

Διακήρυξη Ηλεκτρονικού Ανοικτού Διεθνούς Διαγωνισμού για το Έργο:
«Εκσυγχρονισμός του Ολοκληρωμένου Πληροφοριακού Συστήματος του Νομικού
Συμβουλίου του Κράτους και Αναβάθμιση Ψηφιακών Υπηρεσιών αυτού»

Κωδ. ΟΠΣ:				
Επιχειρησιακό Πρόγραμμα:	ΜΕΤΑΡΡΥΘΜΙΣΗ ΔΗΜΟΣΙΟΥ ΤΟΜΕΑ			
Προϋπολογισμός Σύμβασης:	Προϋπολογισμός Έργου- εκτιμώμενη αξία σύμβασης:εννέα εκατομμύρια επτακόσιες σαράντα έξι χιλιάδες επτακόσια είκοσι ένα Ευρώ και εξήντα τρία λεπτά, 9.746.721,63€ μη περιλαμβανομένου ΦΠΑ 24% (προϋπολογισμός με ΦΠΑ: 12.085.934,82€ ΦΠΑ 2.339.213,19€): - προϋπολογισμός Αρχικού Έργου: έξι εκατομμύρια τετρακόσιες ενενήντα επτά χιλιάδες οκτακόσια δέκα τέσσερα Ευρώ και σαράντα δύο λεπτά, 6.497.814,42€ μη περιλαμβανομένου ΦΠΑ 24% (προϋπολογισμός με ΦΠΑ: 8.057.289,36€, ΦΠΑ 1.559.474,94€). - Προϋπολογισμός δικαιώματος προαίρεσης φυσικού αντικείμενου: έως τρία εκατομμύρια διακόσιες σαράντα οκτώ χιλιάδες εννιακόσια επτά Ευρώ και είκοσι ένα λεπτά 3.248.907,21€ μη περιλαμβανομένου ΦΠΑ 24% (προϋπολογισμός με ΦΠΑ: 4.028.644,94€, ΦΠΑ 779.737,73€).			
CPV:	72262000-9	48000000-8	72266000-7	30211300-4
	72253200-5	80533100-0	79341000-6	
Κριτήριο Ανάθεσης:	Η πλέον συμφέρουσα από οικονομική άποψη προσφορά βάσει βέλτιστης σχέσης ποιότητας – τιμής.			
Ημερομηνία Διενέργειας:	00-00-2020			
Ημερομηνία Ανάρτησης στο ΚΗΜΔΗΣ			00-00-2020	
Ημερομηνία Ανάρτησης στο ΕΣΗΔΗΣ			00-00-2020	
Ημερομηνία Αποστολής Διακήρυξης σε Ε.Ε. (Υπ. Επίσημων Εκδόσεων)			00-00-2020	
Ημερομηνία Αποστολής στον Ελληνικό Τύπο			00-00-2020	
Ημερομηνία Ανάρτησης στον Διαδικτυακό τόπο της Αναθέτουσας Αρχής www.ktpae.gr			00-00-2020	



Ευρωπαϊκή Ένωση
Ευρωπαϊκό Ταμείο
Περιφερειακής Ανάπτυξης

Ε.Π.
ΜΕΤΑΡΡΥΘΜΙΣΗ
ΔΗΜΟΣΙΟΥ
ΤΟΜΕΑ

ΕΥΔΕ-ΤΠΕ
ΕΛΛΗΝΙΚΗ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑ
ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΔΙΚΑΙΟΔΟΣΙΑΣ ΚΑΙ ΕΘΝΟΓΕΝΕΙΑΣ
ΤΟΜΕΑΣ ΤΕΧΝΟΛΟΓΙΩΝ
ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ ΚΑΙ ΕΠΙΚΟΙΝΩΝΙΩΝ

ΕΣΠΑ
2014-2020
ανάπτυξη - εργασία - αλληλεγγύη

ΓΕΝΙΚΕΣ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΕΣ

Συνοπτικά στοιχεία Έργου	
ΤΙΤΛΟΣ ΕΡΓΟΥ	Εκσυγχρονισμός του Ολοκληρωμένου Πληροφοριακού Συστήματος του Νομικού Συμβουλίου του Κράτους και Αναβάθμιση Ψηφιακών Υπηρεσιών αυτού
ΑΝΑΘΕΤΟΥΣΑ ΑΡΧΗ	Κοινωνία της Πληροφορίας Α.Ε.» (ΚτΠ Α.Ε.)
ΦΟΡΕΑΣ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑΣ	Νομικό Συμβούλιο του Κράτους (Ν.Σ.Κ.)
ΚΥΡΙΟΣ ΤΟΥ ΕΡΓΟΥ	Νομικό Συμβούλιο του Κράτους (Ν.Σ.Κ.)
ΦΟΡΕΑΣ ΧΡΗΜΑΤΟΔΟΤΗΣΗΣ	ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΨΗΦΙΑΚΗ ΔΙΑΚΥΒΕΡΝΗΣΗΣ
ΤΟΠΟΣ ΠΑΡΑΔΟΣΗΣ – ΤΟΠΟΣ ΠΑΡΟΧΗΣ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ	Νομικό Συμβούλιο του Κράτους (Ν.Σ.Κ.)
ΕΙΔΟΣ ΣΥΜΒΑΣΗΣ	CPV: 72262000-9, 48000000-8, 72266000-7, 30211300 - 4, 72253200-5, 80533100-0, 9341000-6
ΕΙΔΟΣ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ	Ανοικτός Διεθνής Ηλεκτρονικός Διαγωνισμός με κριτήριο ανάθεσης την πλέον συμφέρουσα από οικονομική άποψη προσφορά βάσει βέλτιστης σχέσης ποιότητας – τιμής
ΠΡΟΫΠΟΛΟΓΙΣΜΟΣ – ΕΚΤΙΜΩΜΕΝΗ ΑΞΙΑ ΣΥΜΒΑΣΗΣ	Προϋπολογισμός Έργου- εκτιμώμενη αξία σύμβασης:εννέα εκατομμύρια επτακόσιες σαράντα έξι χιλιάδες επτακόσια είκοσι ένα Ευρώ και εξήντα τρία λεπτά, 9.746.721,63€ μη περιλαμβανομένου ΦΠΑ 24% (προϋπολογισμός με ΦΠΑ: 12.085.934,82€ ΦΠΑ 2.339.213,19€): προϋπολογισμός Αρχικού Έργου: έξι εκατομμύρια τετρακόσιες ενενήντα επτά χιλιάδες οκτακόσια δέκα τέσσερα Ευρώ και σαράντα δύο λεπτά, 6.497.814,42€ μη περιλαμβανομένου ΦΠΑ 24% (προϋπολογισμός με ΦΠΑ: 8.057.289,36€, ΦΠΑ 1.559.474,94€). Προϋπολογισμός δικαιώματος προαίρεσης φυσικού αντικείμενου: έως τρία εκατομμύρια διακόσιες σαράντα οκτώ χιλιάδες εννιακόσια επτά Ευρώ και είκοσι ένα λεπτά 3.248.907,21€ μη περιλαμβανομένου ΦΠΑ 24% (προϋπολογισμός με ΦΠΑ: 4.028.644,94€, ΦΠΑ 779.737,73€).

ΧΡΗΜΑΤΟΔΟΤΗΣΗ ΕΡΓΟΥ	Το Έργο χρηματοδοτείται από το Επιχειρησιακό Πρόγραμμα Μεταρρύθμιση Δημόσιου Τομέα 2014 – 2020 (ΜΔΤ), στο πλαίσιο του ΕΣΠΑ, από το ΕΤΠΑ. Οι δαπάνες του Έργου θα βαρύνουν το Πρόγραμμα Δημοσίων Επενδύσεων (ΠΔΕ) και συγκεκριμένα από την ΣΑΕ 4631 με ενάριθμο κωδικό 2020ΣΕ4631XXXXX.
ΧΡΟΝΟΣ ΥΛΟΠΟΙΗΣΗΣ	Είκοσι τέσσερις (24)μήνες
ΔΙΑΡΚΕΙΑ ΣΥΜΒΑΣΗΣ	Είκοσι τέσσερις (24)μήνες
ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΔΙΑΚΗΡΥΞΗΣ	ΗΗ-ΜΜ-2020
ΠΡΟΘΕΣΜΙΑ ΓΙΑ ΥΠΟΒΟΛΗ ΔΙΕΥΚΡΙΝΙΣΕΩΝ ΕΠΙ ΤΩΝ ΟΡΩΝ ΤΗΣ ΔΙΑΚΗΡΥΞΗΣ	ΗΗ-ΜΜ-2020
ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΈΝΑΡΞΗΣ ΗΛΕΚΤΡΟΝΙΚΗΣ ΥΠΟΒΟΛΗΣ ΠΡΟΣΦΟΡΩΝ	ΗΗ-ΜΜ-2020 και ώρα ΩΩ:ΛΛ
ΚΑΤΑΛΗΚΤΙΚΗ ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΚΑΙ ΩΡΑ ΥΠΟΒΟΛΗΣ ΠΡΟΣΦΟΡΩΝ	ΗΗ-ΜΜ-2020 Ηλεκτρονική Υποβολή: ΧΧ-ΧΧ-2020 , ημέρα ΧΧΧ ώρα ΧΧ:00
ΤΟΠΟΣ & ΤΡΟΠΟΣ ΚΑΤΑΘΕΣΗΣ ΠΡΟΣΦΟΡΩΝ	Ηλεκτρονική Υποβολή: Στη διαδικτυακή πύλη www.promitheus.gov.gr του Εθνικού Συστήματος Ηλεκτρονικών Δημοσίων Συμβάσεων (ΕΣΗΔΗΣ) (ηλεκτρονική μορφή) Έντυπη Υποβολή: Η έδρα της ΚτΠ Α.Ε.
ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΑΝΑΡΤΗΣΗΣ ΣΤΗ ΔΙΑΔΙΚΤΥΑΚΗ ΠΥΛΗ ΤΟΥ ΕΣΗΔΗΣ	ΗΗ-ΜΜ-2020
ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΚΑΙ ΩΡΑ ΑΠΟΣΦΡΑΓΙΣΗΣ ΠΡΟΣΦΟΡΩΝ	ΗΗ-ΜΜ-2020 και ώρα ΩΩ:ΛΛ

Περιεχόμενα

Contents

ΠΕΡΙΕΧΟΜΕΝΑ	4
1. ΑΝΑΘΕΤΟΥΣΑ ΑΡΧΗ ΚΑΙ ΑΝΤΙΚΕΙΜΕΝΟ ΣΥΜΒΑΣΗΣ	8
1.1 ΣΤΟΙΧΕΙΑ ΑΝΑΘΕΤΟΥΣΑΣ ΑΡΧΗΣ	8
1.2 ΣΤΟΙΧΕΙΑ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ-ΧΡΗΜΑΤΟΔΟΤΗΣΗ	8
1.3 ΣΥΝΟΠΤΙΚΗ ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ ΦΥΣΙΚΟΥ ΚΑΙ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ ΑΝΤΙΚΕΙΜΕΝΟΥ ΤΗΣ ΣΥΜΒΑΣΗΣ	9
1.4 ΘΕΣΜΙΚΟ ΠΛΑΙΣΙΟ	10
1.5 ΠΡΟΘΕΣΜΙΑ ΠΑΡΑΛΑΒΗΣ ΠΡΟΣΦΟΡΩΝ ΚΑΙ ΔΙΕΝΕΡΓΕΙΑ ΔΙΑΓΩΝΙΣΜΟΥ	12
1.6 ΔΗΜΟΣΙΟΤΗΤΑ	12
1.7 ΑΡΧΕΣ ΕΦΑΡΜΟΖΟΜΕΝΕΣ ΣΤΗ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑ ΣΥΝΑΨΗΣ	13
2. ΓΕΝΙΚΟΙ ΚΑΙ ΕΙΔΙΚΟΙ ΟΡΟΙ ΣΥΜΜΕΤΟΧΗΣ	15
2.1 ΓΕΝΙΚΕΣ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΕΣ	15
2.1.1 Έγγραφα της Σύμβασης	15
2.1.2 Επικοινωνία - Πρόσβαση στα έγγραφα της Σύμβασης	15
2.1.3 Παροχή Διευκρινίσεων	15
2.1.4 Γλώσσα	16
2.1.5 Εγγυήσεις	16
2.2 ΔΙΚΑΙΩΜΑ ΣΥΜΜΕΤΟΧΗΣ - ΚΡΙΤΗΡΙΑ ΠΟΙΟΤΙΚΗΣ ΕΠΙΛΟΓΗΣ	17
2.2.1 Δικαιούμενοι συμμετοχής	17
2.2.2 Εγγύηση συμμετοχής	18
2.2.3 Λόγοι αποκλεισμού	19
2.2.4 Καταλληλότητα άσκησης επαγγελματικής δραστηριότητας	23
2.2.5 Οικονομική και χρηματοοικονομική επάρκεια	24
2.2.6 Τεχνική και επαγγελματική ικανότητα	24
2.2.7 Πρότυπα διασφάλισης ποιότητας και πρότυπα περιβαλλοντικής διαχείρισης	27
2.2.8 Στήριξη στην ικανότητα τρίτων	28
2.2.9 Κανόνες απόδειξης ποιοτικής επιλογής	28
2.3 ΚΡΙΤΗΡΙΑ ΑΝΑΘΕΣΗΣ	40
2.3.1 Κριτήριο ανάθεσης	40
2.3.2 Βαθμολόγηση και κατάταξη προσφορών	44
2.4 ΚΑΤΑΡΤΙΣΗ - ΠΕΡΙΕΧΟΜΕΝΟ ΠΡΟΣΦΟΡΩΝ	45
2.4.1 Γενικοί όροι υποβολής προσφορών	45
2.4.2 Χρόνος και Τρόπος υποβολής προσφορών	46
2.4.3 Περιεχόμενα Φακέλου «Δικαιολογητικά Συμμετοχής- Τεχνική Προσφορά»	48
2.4.4 Περιεχόμενα Φακέλου «Οικονομική Προσφορά» / Τρόπος σύνταξης και υποβολής οικονομικών προσφορών	51
2.4.5 Χρόνος ισχύος των προσφορών	52
2.4.6 Λόγοι απόρριψης προσφορών	52
3. ΔΙΕΝΕΡΓΕΙΑ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ - ΑΞΙΟΛΟΓΗΣΗ ΠΡΟΣΦΟΡΩΝ	54
3.1 ΑΠΟΣΦΡΑΓΙΣΗ ΚΑΙ ΑΞΙΟΛΟΓΗΣΗ ΠΡΟΣΦΟΡΩΝ	54
3.1.1 Ηλεκτρονική αποσφράγιση προσφορών	54
3.1.2 Αξιολόγηση προσφορών	54
3.2 ΠΡΟΣΚΛΗΣΗ ΥΠΟΒΟΛΗΣ ΔΙΚΑΙΟΛΟΓΗΤΙΚΩΝ ΠΡΟΣΩΡΙΝΟΥ ΑΝΑΔΟΧΟΥ - ΔΙΚΑΙΟΛΟΓΗΤΙΚΑ ΠΡΟΣΩΡΙΝΟΥ ΑΝΑΔΟΧΟΥ	56
3.3 ΚΑΤΑΚΥΡΩΣΗ - ΣΥΝΑΨΗ ΣΥΜΒΑΣΗΣ	58
3.4 ΠΡΟΔΙΚΑΣΤΙΚΕΣ ΠΡΟΣΦΥΓΕΣ - ΠΡΟΣΩΡΙΝΗ ΔΙΚΑΣΤΙΚΗ ΠΡΟΣΤΑΣΙΑ	59
3.5 ΜΑΤΑΙΩΣΗ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ	62

4. ΟΡΟΙ ΕΚΤΕΛΕΣΗΣ ΤΗΣ ΣΥΜΒΑΣΗΣ	63
4.1 ΕΓΓΥΗΣΙΣ (ΚΑΛΗΣ ΕΚΤΕΛΕΣΗΣ, ΠΡΟΚΑΤΑΒΟΛΗΣ, ΚΑΛΗΣ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑΣ)	63
4.2 ΣΥΜΒΑΤΙΚΟ ΠΛΑΙΣΙΟ - ΕΦΑΡΜΟΣΤΕΑ ΝΟΜΟΘΕΣΙΑ	64
4.3 ΌΡΟΙ ΕΚΤΕΛΕΣΗΣ ΤΗΣ ΣΥΜΒΑΣΗΣ	64
4.4 ΥΠΕΡΓΟΛΑΒΙΑ	64
4.5 ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΗ ΣΥΜΒΑΣΗΣ ΚΑΤΑ ΤΗ ΔΙΑΡΚΕΙΑ ΤΗΣ	65
4.5.1 Δικαιώματα προαίρεσης	66
4.6 ΔΙΚΑΙΩΜΑ ΜΟΝΟΜΕΡΟΥΣ ΛΥΣΗΣ ΤΗΣ ΣΥΜΒΑΣΗΣ	67
5. ΕΙΔΙΚΟΙ ΟΡΟΙ ΕΚΤΕΛΕΣΗΣ ΤΗΣ ΣΥΜΒΑΣΗΣ	68
5.1 ΤΡΟΠΟΣ ΠΛΗΡΩΜΗΣ	68
5.2 ΚΗΡΥΞΗ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ ΦΟΡΕΑ ΕΚΠΤΩΤΟΥ - ΚΥΡΩΣΕΙΣ	70
5.3 ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΕΣ ΠΡΟΣΦΥΓΕΣ ΚΑΤΑ ΤΗ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑ ΕΚΤΕΛΕΣΗΣ ΤΩΝ ΣΥΜΒΑΣΕΩΝ	72
5.4 ΔΙΚΑΣΤΙΚΗ ΕΠΙΛΥΣΗ ΔΙΑΦΟΡΩΝ	72
6. ΕΙΔΙΚΟΙ ΟΡΟΙ ΕΚΤΕΛΕΣΗΣ	73
6.1 ΠΑΡΑΚΟΛΟΥΘΗΣΗ ΤΗΣ ΣΥΜΒΑΣΗΣ	73
6.2 ΔΙΑΡΚΕΙΑ ΣΥΜΒΑΣΗΣ	73
6.3 ΠΑΡΑΛΑΒΗ ΤΟΥ ΑΝΤΙΚΕΙΜΕΝΟΥ ΤΗΣ ΣΥΜΒΑΣΗΣ	74
6.4 ΑΠΟΡΡΙΨΗ ΠΑΡΑΔΟΤΕΩΝ – ΑΝΤΙΚΑΤΑΣΤΑΣΗ	76
ΑΝ Ο ΑΝΑΔΟΧΟΣ ΔΕΝ ΑΝΤΙΚΑΤΑΣΤΗΣΕΙ ΤΟ ΠΑΡΑΔΟΤΕΟ ΠΟΥ ΑΠΟΡΡΙΦΘΗΚΕ ΜΕΣΑ ΣΤΗΝ ΠΡΟΘΕΣΜΙΑ ΠΟΥ ΤΟΥ ΤΑΧΘΗΚΕ ΚΑΙ ΕΦΟΣΟΝ ΕΧΕΙ ΛΗΞΕΙ Η ΣΥΝΟΛΙΚΗ ΔΙΑΡΚΕΙΑ ΤΗΣ ΣΥΜΒΑΣΗΣ, ΚΗΡΥΣΣΕΤΑΙ ΕΚΠΤΩΤΟΣ ΚΑΙ ΥΠΟΚΕΙΤΑΙ ΣΤΙΣ ΠΡΟΒΛΕΠΟΜΕΝΕΣ ΚΥΡΩΣΕΙΣ.	76
6.5 ΚΑΤΑΓΓΕΛΙΑ ΤΗΣ ΣΥΜΒΑΣΗΣ- ΥΠΟΚΑΤΑΣΤΑΣΗ ΑΝΑΔΟΧΟΥ	76
6.6 ΕΠΙΔΕΙΞΗ ΣΥΣΤΗΜΑΤΟΣ ΟΝΤΟΛΟΓΙΩΝ-ΜΗΧΑΝΙΚΗΣ ΜΑΘΗΣΗΣ ΣΕ ΠΑΡΑΓΩΓΙΚΗ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑ	77
ΠΑΡΑΡΤΗΜΑΤΑ	80
ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ Ι – ΑΝΑΛΥΤΙΚΗ ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ ΦΥΣΙΚΟΥ ΚΑΙ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ ΑΝΤΙΚΕΙΜΕΝΟΥ ΤΟΥ ΈΡΓΟΥ	81
1. ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝ ΤΗΣ ΣΥΜΒΑΣΗΣ	81
1.1. Εμπλεκόμενοι στην υλοποίηση του Έργου	81
2. ΥΦΙΣΤΑΜΕΝΗ ΚΑΤΑΣΤΑΣΗ	107
2.1. Συνοπτική περιγραφή υποδομών ΤΠΕ	107
2.2. Περιγραφή Υποσυστημάτων Ολοκληρωμένου Πληροφοριακού Συστήματος	113
2.3. Συγκεντρωτικός Πίνακας Ρόλων Πρόσβασης	118
2.4. Περιγραφή Διαλειτουργικότητας ΟΠΣ	119
3. ΑΝΤΙΚΕΙΜΕΝΟ ΤΗΣ ΣΥΜΒΑΣΗΣ	125
3.1. Γενικός Σκοπός του Έργου	125
3.2. Πεδίο αναφοράς υλοποίησης και γενικές αρχές από τις οποίες διέπεται το Έργο	125
3.3. Αναμενόμενα Οφέλη	127
3.4. Κρίσιμοι Παράγοντες Επιτυχίας	128
4. ΓΕΝΙΚΕΣ ΑΡΧΕΣ ΣΧΕΔΙΑΣΜΟΥ ΣΥΣΤΗΜΑΤΟΣ	129
4.1. Το Κυβερνητικό Υπολογιστικό Νέφος (G-Cloud)	131
4.2. Απαιτήσεις Διαλειτουργικότητας	133
4.3. Απόδοση Συστήματος	133
4.4. Προσβασιμότητα – Ευχρηστία	136
4.5. Δυνατότητα Παραμετροποίησης	137
4.6. Ασφάλεια Συστήματος και Προστασία Ιδιωτικότητας	138
4.7. Χρονοσήμανση και Ψηφιακές Υπογραφές	140
4.8. Ενσωμάτωσή Ψηφιακής Υπογραφής και σφραγίδας στα Έγγραφα	141
4.9. Πολυκαναλική ενημέρωση	141
5. ΛΟΓΙΚΗ ΑΡΧΙΤΕΚΤΟΝΙΚΗ	142
6. ΦΥΣΙΚΗ ΑΡΧΙΤΕΚΤΟΝΙΚΗ	143
6.1. Υποδομές G-Cloud	144
7. ΕΞΟΠΛΙΣΜΟΣ	147
8. ΛΟΓΙΣΜΙΚΟ	147

9.	ΣΥΜΒΟΥΛΕΥΤΙΚΕΣ – ΜΕΛΕΤΗΤΙΚΕΣ ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ.....	148
9.1.	Σχέδιο Διαχείρισης και Ποιότητας Έργου (ΣΔΠΕ)	148
9.2.	Υπηρεσίες Project Management	148
9.3.	Μελέτη Εφαρμογής.....	148
9.4.	Εγχειρίδια τεκμηρίωσης.....	153
9.5.	Εγχειρίδια χρήσης	153
10.	ΑΝΑΠΤΥΞΗ ΕΦΑΡΜΟΓΩΝ ΛΟΓΙΣΜΙΚΟΥ	154
10.1.	Λογισμικό Εφαρμογών Παραγωγικών Λειτουργιών	154
10.2.	Λογισμικό Εφαρμογών Διοικητικών – Οικονομικών Λειτουργιών.....	186
10.3.	Διαδικτυακή Πύλη.....	210
10.4.	Εργαλεία ΟΠΣ.....	211
11.	ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ.....	222
11.1.	Υπηρεσίες Εγκατάσταση Υποδομών.....	222
11.2.	Υπηρεσίες Εγκατάστασης και Παραμετροποίησης Εφαρμογών Λογισμικού.....	222
11.3.	Υπηρεσίες Μετάπτωσης Δεδομένων (Data Migration)	223
11.4.	Υπηρεσίες μετατροπής υφιστάμενου νομικού υλικού σε αναγνώσιμο μορφότυπο (OCR)	223
11.5.	Υπηρεσίες Υποστήριξης Επισημειώσεων Κειμένων	223
11.6.	Υπηρεσίες Αρχικής Εκπαίδευσης - Επανεκπαιδεύσεις Συστήματος Μηχανικής Μάθησης.....	223
11.7.	Υπηρεσίες Υποστήριξης Δοκιμαστικής Λειτουργίας.....	224
11.8.	Υπηρεσίες Υποστήριξης ΟΠΣ	226
12.	ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ	230
12.1.	Εκπαίδευση	230
13.	ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΔΗΜΟΣΙΟΤΗΤΑΣ	233
13.1.	Δημιουργία ταυτότητας Έργου.....	234
13.2.	Κεντρική Εκδήλωση.....	234
13.3.	Ενημερωτικές ημερίδες.....	234
13.4.	Έντυπο και ηλεκτρονικό υλικό	235
13.5.	Video παρουσίασης.....	235
13.6.	Διαχείριση Social Media.....	235
14.	ΠΕΡΙΟΔΟΣ ΕΓΓΥΗΣΗΣ ΚΑΙ ΣΥΝΤΗΡΗΣΗΣ (ΠΕΣ).....	236
14.1.	Υπηρεσίες Περιόδου Εγγύησης.....	236
14.2.	Υπηρεσίες Περιόδου Συντήρησης	237
I.	ΣΥΝΤΗΡΗΣΗ ΕΤΟΙΜΟΥ ΛΟΓΙΣΜΙΚΟΥ	237
II.	ΣΥΝΤΗΡΗΣΗ ΕΦΑΡΜΟΓΗΣ/ΩΝ	238
III.	ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ/ΤΕΧΝΙΚΗ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗ	239
15.	ΤΗΡΗΣΗ ΕΓΓΥΗΜΕΝΟΥ ΕΠΙΠΕΔΟΥ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ – ΡΗΤΡΕΣ	240
15.1.	Ορισμοί.....	240
15.2.	Απαιτήσεις διαθεσιμότητας.....	240
15.3.	Ρήτρες Μη-Διαθεσιμότητας.....	241
15.4.	Προγραμματισμένες Διακοπές Υπηρεσίας.....	241
16.	ΤΟΠΟΣ ΥΛΟΠΟΙΗΣΗΣ / ΠΑΡΟΧΗΣ ΤΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ.....	242
17.	ΒΙΩΣΙΜΗ ΑΝΑΠΤΥΞΗ ΚΑΙ ΑΠΑΙΤΗΣΕΙΣ ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝΤΙΚΗΣ ΠΡΟΣΤΑΣΙΑΣ.....	242
	ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ II – ΠΙΝΑΚΕΣ ΣΥΜΜΟΡΦΩΣΗΣ.....	243
1.	ΛΟΓΙΚΗ ΑΡΧΙΤΕΚΤΟΝΙΚΗ	243
2.	ΦΥΣΙΚΗ ΑΡΧΙΤΕΚΤΟΝΙΚΗ.....	244
3.	ΕΞΟΠΛΙΣΜΟΣ	246
3.1.	Σύστημα Εκπαίδευσης Μηχανικής Μάθησης (Machine Learning Server).....	246
3.2.	Central Switch.....	247
3.3.	Σταθεροί Σταθμοί Εργασίας (Desktop).....	247
3.4.	Φορητοί Σταθμοί Εργασίας (Notebook).....	250
3.5.	Φορητές Συσκευές (tablet).....	252
3.6.	Οθόνες.....	253

3.7.	Εκτυπωτές A4.....	254
3.8.	Εκτυπωτές A3.....	256
3.9.	Σαρωτές Εγγράφων A4 (Document scanner A4).....	258
3.10.	Σαρωτές Εγγράφων A3 (Document scanner A3).....	261
3.11.	Πολυμηχανήματα για Δικαστικά Γραφεία A4.....	265
3.12.	Switch ορόφων.....	265
3.13.	Webcams.....	266
3.14.	Οθόνη παρουσιάσεων για Αίθουσα Ολομέλειας Κ.Υ. ΝΣΚ.....	267
4.	ΈΤΟΙΜΟ ΛΟΓΙΣΜΙΚΟ.....	268
4.1.	Windows Server Standard edition.....	268
4.2.	Email Server.....	268
4.3.	SMS Server.....	271
4.4.	Microsoft Office.....	271
4.5.	Βάση Δεδομένων.....	272
4.6.	Λογισμικό Οικονομικής και Λογιστικής Διαχείρισης.....	272
4.7.	Λογισμικό Υποσυστήματος Ρολογιού.....	282
5.	ΑΝΑΠΤΥΞΗ ΕΦΑΡΜΟΓΩΝ ΛΟΓΙΣΜΙΚΟΥ.....	291
6.	ΕΙΔΙΚΑ ΤΕΧΝΙΚΑ – ΤΕΧΝΟΛΟΓΙΚΑ ΧΑΡΑΚΤΗΡΙΣΤΙΚΑ.....	293
7.	ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ.....	297
8.	ΕΓΓΥΗΣΗ ΕΠΙΠΕΔΟΥ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ ΚΑΙ ΜΕΘΟΔΟΛΟΓΙΑ.....	299
ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ ΙΙΙ – ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ ΜΕΘΟΔΟΛΟΓΙΩΝ.....		300
1.	ΜΕΘΟΔΟΛΟΓΙΑ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ ΈΡΓΟΥ.....	300
2.	ΜΕΘΟΔΟΛΟΓΙΑ ΥΛΟΠΟΙΗΣΗΣ ΈΡΓΟΥ.....	300
3.	ΦΑΣΕΙΣ - ΧΡΟΝΟΔΙΑΓΡΑΜΜΑ ΈΡΓΟΥ.....	302
ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ ΙV – ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ ΔΙΑΛΕΙΤΟΥΡΓΙΚΟΤΗΤΩΝ.....		309
ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ V – ΕΥΡΩΠΑΪΚΟ ΕΝΙΑΙΟ ΈΓΓΡΑΦΟ ΣΥΜΒΑΣΗΣ (ΕΕΕΣ).....		314
ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ VI – ΥΠΟΔΕΙΓΜΑ ΤΕΧΝΙΚΗΣ ΠΡΟΣΦΟΡΑΣ.....		315
ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ VII – ΥΠΟΔΕΙΓΜΑ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΗΣ ΠΡΟΣΦΟΡΑΣ.....		317
1.	ΕΞΟΠΛΙΣΜΟΣ.....	317
2.	ΈΤΟΙΜΟ ΛΟΓΙΣΜΙΚΟ.....	318
3.	ΣΥΜΒΟΥΛΕΥΤΙΚΕΣ – ΜΕΛΕΤΗΤΙΚΕΣ ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ.....	318
4.	ΑΝΑΠΤΥΞΗ ΕΦΑΡΜΟΓΩΝ.....	318
5.	ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ.....	319
6.	ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ.....	320
7.	ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΔΗΜΟΣΙΟΤΗΤΑΣ.....	320
8.	ΣΥΓΚΕΝΤΡΩΤΙΚΟΣ ΠΙΝΑΚΑΣ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΗΣ ΠΡΟΣΦΟΡΑΣ ΈΡΓΟΥ.....	321
9.	ΣΥΓΚΕΝΤΡΩΤΙΚΟΣ ΠΙΝΑΚΑΣ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΗΣ ΠΡΟΣΦΟΡΑΣ ΣΥΝΤΗΡΗΣΗΣ.....	321
ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ VIII – ΥΠΟΔΕΙΓΜΑΤΑ ΕΓΓΥΗΤΙΚΩΝ ΕΠΙΣΤΟΛΩΝ.....		323
1.	ΕΓΓΥΗΤΙΚΗ ΕΠΙΣΤΟΛΗ ΣΥΜΜΕΤΟΧΗΣ.....	323
2.	ΕΓΓΥΗΤΙΚΗ ΕΠΙΣΤΟΛΗ ΚΑΛΗΣ ΕΚΤΕΛΕΣΗΣ.....	325
3.	ΕΓΓΥΗΤΙΚΗ ΕΠΙΣΤΟΛΗ ΠΡΟΚΑΤΑΒΟΛΗΣ.....	326
4.	ΕΓΓΥΗΤΙΚΗ ΕΠΙΣΤΟΛΗ ΚΑΛΗΣ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑΣ.....	327
ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ ΙX – ΥΠΟΔΕΙΓΜΑ ΒΙΟΓΡΑΦΙΚΟΥ ΣΗΜΕΙΩΜΑΤΟΣ.....		328

1. ΑΝΑΘΕΤΟΥΣΑ ΑΡΧΗ ΚΑΙ ΑΝΤΙΚΕΙΜΕΝΟ ΣΥΜΒΑΣΗΣ

1.1 Στοιχεία Αναθέτουσας Αρχής

Επωνυμία	ΚΟΙΝΩΝΙΑ ΤΗΣ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΑΣ Α.Ε.
Ταχυδρομική διεύθυνση	Χανδρή 3 & Κύπρου
Πόλη	Μοσχάτο
Ταχυδρομικός Κωδικός	183 46
Χώρα	ΕΛΛΑΔΑ
Κωδικός NUTS	EL304
Τηλέφωνο	213 1300700
Φαξ	213 1300801
Ηλεκτρονικό Ταχυδρομείο	info@ktpae.gr
Αρμόδιος για πληροφορίες	Αθανάσιος Αθανασιάδης
Γενική Διεύθυνση στο διαδίκτυο (URL)	http://www.ktpae.gr
Διεύθυνση του προφίλ αγοραστή στο διαδίκτυο (URL)	http://www.ktpae.gr

Είδος Αναθέτουσας Αρχής

Η Αναθέτουσα Αρχή είναι η Κοινωνία της Πληροφορίας ΑΕ.

Κύρια δραστηριότητα Α.Α.

Η κύρια δραστηριότητα της Αναθέτουσας Αρχής είναι η υλοποίηση έργων και δράσεων του Υπουργείου Ψηφιακής Διακυβέρνησης στο πλαίσιο του Ψηφιακού Μετασχηματισμού της Δημόσιας Διοίκησης.

Εφαρμοστέο εθνικό δίκαιο είναι το Ελληνικό.

Στοιχεία Επικοινωνίας

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

1.2 Στοιχεία Διαδικασίας-Χρηματοδότηση

Είδος διαδικασίας

Ο διαγωνισμός θα διεξαχθεί με την ανοικτή διαδικασία για δημόσιες συμβάσεις άνω των ορίων του άρθρου 27 του ν. 4412/16.

Χρηματοδότηση της σύμβασης

Φορέας χρηματοδότησης της παρούσας σύμβασης είναι το Υπουργείο Ψηφιακής Διακυβέρνησης.

Η παρούσα σύμβαση χρηματοδοτείται από Πιστώσεις του Προγράμματος Δημοσίων Επενδύσεων και συγκεκριμένα από τη ΣΑΕ 0000 (κωδ. ενάριθ. έργου 000000000). Η παρούσα σύμβαση χρηματοδοτείται από την Ευρωπαϊκή Ένωση (Ταμείο ΕΚΤ) και από εθνικούς πόρους μέσω του ΠΔΕ. Η σύμβαση περιλαμβάνεται στο υποέργο Νο της Πράξης : «.....» η οποία έχει ενταχθεί στο Επιχειρησιακό Πρόγραμμα «.....» με βάση την απόφαση ένταξης με αρ. πρωτ. του και έχει λάβει κωδικό MIS Η παρούσα σύμβαση χρηματοδοτείται από την Ευρωπαϊκή Ένωση (Ταμείο) και από εθνικούς πόρους μέσω του ΠΔΕ.

1.3 Συνοπτική Περιγραφή φυσικού και οικονομικού αντικείμενου της σύμβασης

Το Αντικείμενο της σύμβασης, αφορά:

- 1) στην υλοποίηση της ολοκληρωμένης ψηφιακής διαχείρισης των λειτουργιών που σχετίζονται με το εσωτερικό περιβάλλον του ΝΣΚ, ήτοι:
 - στην ύλη και τις λειτουργίες της Κεντρικής Υπηρεσίας του ΝΣΚ (ΚΥ του ΝΣΚ) και των Υπηρεσιών, των Μονάδων και των Γραφείων που υφίστανται εντός αυτής,
 - στην ύλη και τις λειτουργίες των Γραφείων Νομικού Συμβούλου και των Δικαστικών Γραφείων του ΝΣΚ, τα οποία διεκπεραιώνονται από το (κύριο και διοικητικό) προσωπικό τους, καθώς και
 - στην ύλη και τις λειτουργίες του προσωπικού με το οποίο συνεργάζεται το ΝΣΚ (δικηγόρους, δικαστικούς επιμελητές, κλπ.) για την εκπλήρωση της αποστολής του,
- 2) στην υλοποίηση της ολοκληρωμένης ψηφιακής διαχείρισης της εξωτερικής λειτουργίας του ΝΣΚ (σχέση του και διεπαφή του με όλα τα δικαστήρια της ημεδαπής όλων των βαθμών και δικαιοδοσιών, του φορείς του δημοσίου τομέα τους οποίους υποστηρίζει δικαστικά και νομικά το ΝΣΚ, τους φορείς του δημοσίου τομέα έναντι των οποίων το ΝΣΚ διατελεί σε κάθε είδους υποχρέωση και προς τούτο τους υποβάλλει πληροφορίες, έγγραφα ή δεδομένα, ή και αντίστροφα, με τους φορείς του δημοσίου τομέα από τους οποίους αντλεί πληροφορίες, έγγραφα ή δεδομένα κατά την εκτέλεση του έργου του, με φυσικά και νομικά πρόσωπα ή νομικές οντότητες, κάθε είδους, που επιθυμούν να συμβληθούν ή συμβάλλονται με το ΝΣΚ και με τους δημοσίους φορείς ή τους ιδιώτες που είναι αποδέκτες υπηρεσιών του).

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

72262000-9	Υπηρεσίες ανάπτυξης λογισμικού
48000000-8	Πακέτα λογισμικού και συστήματα πληροφορικής
72266000-7	Υπηρεσίες παροχής συμβουλών σε θέματα λογισμικού

30211300 - 4	Υποδομή ηλεκτρονικών υπολογιστών
72253200-5	Υπηρεσίες υποστήριξης συστημάτων πληροφορικής
80533100-0	Υπηρεσίες εκπαίδευσης στον τομέα της πληροφορικής
79341000-6	Υπηρεσίες διαφήμισης

Η εκτιμώμενη αξία της σύμβασης ανέρχεται στο ποσό των **6.497.814,42€** μη περιλαμβανομένου ΦΠΑ 24% (προϋπολογισμός με ΦΠΑ: 8.057.289,36€, ΦΠΑ 1.559.474,94€).

Μετά τη σύναψη της αρχικής Σύμβασης, κατά τη διάρκεια υλοποίησης του έργου και πριν από τη λήξη της Σύμβασης, η Αναθέτουσα Αρχή δύναται να αποφασίσει την άσκηση δικαιώματος προαίρεσης έως τρία εκατομμύρια διακόσιες σαράντα οκτώ χιλιάδες εννιακόσια επτά Ευρώ και είκοσι ένα λεπτά **3.248.907,21€** μη περιλαμβανομένου ΦΠΑ 24% (προϋπολογισμός με ΦΠΑ: 4.028.644,94€, ΦΠΑ 779.737,73€).

Συνοπτικά, ο Προϋπολογισμός της Σύμβασης έχει ως εξής:

	Καθαρή Αξία	Φ.Π.Α. 24%	Συνολική Αξία
Αρχικός Προϋπολογισμός	6.497.814,42€	1.559.474,94€	8.057.289,36€
Δικαίωμα Προαίρεσης	3.248.907,21€	779.737,73€	4.028.644,94€
ΣΥΝΟΛΟ:	9.746.721,63€	2.339.213,19€	12.085.934,82€

Η διάρκεια της Σύμβασης ορίζεται σε 24 μήνες, συμπεριλαμβανομένης της διαδικασίας ελέγχου και παραλαβής παραδοτέων, όπως ορίζεται στην Παρ. 6.2 Διάρκεια σύμβασης της παρούσας.

Αναλυτική περιγραφή του φυσικού και οικονομικού αντικειμένου της Σύμβασης περιλαμβάνεται στο ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ Ι – Αναλυτική Περιγραφή Φυσικού και Οικονομικού Αντικειμένου του Έργου ή σε άλλο περιγραφικό έγγραφο της παρούσας διακήρυξης.

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

1.4 Θεσμικό πλαίσιο

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

1. του ν. 4412/2016 (Α' 147) «*Δημόσιες Συμβάσεις Έργων, Προμηθειών και Υπηρεσιών (προσαρμογή στις Οδηγίες 2014/24/ ΕΕ και 2014/25/ΕΕ)*» 2. του ν. 4314/2014 (Α' 265): «*Α) Για τη διαχείριση, τον έλεγχο και*

την εφαρμογή αναπτυξιακών παρεμβάσεων για την προγραμματική περίοδο 2014–2020, Β) Ενσωμάτωση της Οδηγίας 2012/17 του Ευρωπαϊκού Κοινοβουλίου και του Συμβουλίου της 13ης Ιουνίου 2012 (ΕΕ L 156/16.6.2012) στο ελληνικό δίκαιο, τροποποίηση του ν. 3419/2005 (Α' 297) και άλλες διατάξεις" και του ν. 3614/2007 (Α' 267) «Διαχείριση, έλεγχος και εφαρμογή αναπτυξιακών παρεμβάσεων για την προγραμματική περίοδο 2007 -2013»,

3. του ν. 4270/2014 (Α' 143) «Αρχές δημοσιονομικής διαχείρισης και εποπτείας (ενσωμάτωση της Οδηγίας 2011/85/ΕΕ) – δημόσιο λογιστικό και άλλες διατάξεις»,
- 4. του ν. 4250/2014 (Α' 74) «Διοικητικές Απλουστεύσεις - Καταργήσεις, Συγχωνεύσεις Νομικών Προσώπων και Υπηρεσιών του Δημοσίου Τομέα-Τροποποίηση Διατάξεων του π.δ. 318/1992 (Α' 161) και λοιπές ρυθμίσεις» και ειδικότερα τις διατάξεις του άρθρου 1,
- 5. της παρ. Ζ του Ν. 4152/2013 (Α' 107) «Προσαρμογή της ελληνικής νομοθεσίας στην Οδηγία 2011/7 της 16.2.2011 για την καταπολέμηση των καθυστερήσεων πληρωμών στις εμπορικές συναλλαγές»,
- 6. του άρθρου 26 του ν.4024/2011 (Α' 226) «Συγκρότηση συλλογικών οργάνων της διοίκησης και ορισμός των μελών τους με κλήρωση»,
- 7. του ν. 4013/2011 (Α' 204) «Σύσταση ενιαίας Ανεξάρτητης Αρχής Δημοσίων Συμβάσεων και Κεντρικού Ηλεκτρονικού Μητρώου Δημοσίων Συμβάσεων...»,
- 8. του ν. 3861/2010 (Α' 112) «Ενίσχυση της διαφάνειας με την υποχρεωτική ανάρτηση νόμων και πράξεων των κυβερνητικών, διοικητικών και αυτοδιοικητικών οργάνων στο διαδίκτυο "Πρόγραμμα Διαύγεια" και άλλες διατάξεις",
- 9. του ν. 3548/2007 (Α' 68) «Καταχώριση δημοσιεύσεων των φορέων του Δημοσίου στο νομαρχιακό και τοπικό Τύπο και άλλες διατάξεις»,
- 10. του ν. 2859/2000 (Α' 248) «Κύρωση Κώδικα Φόρου Προστιθέμενης Αξίας»,
- 11. του ν.2690/1999 (Α' 45) "Κύρωση του Κώδικα Διοικητικής Διαδικασίας και άλλες διατάξεις" και ιδίως των άρθρων 7 και 13 έως 15,
- 12. του ν. 2121/1993 (Α' 25) "Πνευματική Ιδιοκτησία, Συγγενικά Δικαιώματα και Πολιτιστικά Θέματα",
- 13. του π.δ 28/2015 (Α' 34) "Κωδικοποίηση διατάξεων για την πρόσβαση σε δημόσια έγγραφα και στοιχεία",
- 14. του π.δ. 80/2016 (Α' 145) "Ανάληψη υποχρεώσεων από τους Διατάκτες"
- 15. του π.δ. 39/2017 (Α' 64) «Κανονισμός εξέτασης προδικαστικών προσφυγών ενώπιων της Α.Ε.Π.Π.»

- 16. της με αρ. 56902/215 (Β' 1924/2.6.2017) Απόφασης του Υπουργού Οικονομίας και Ανάπτυξης «*Τεχνικές λεπτομέρειες και διαδικασίες λειτουργίας του Εθνικού Συστήματος Ηλεκτρονικών Δημοσίων Συμβάσεων (Ε.Σ.Η.Δ.Η.Σ.)*»,
- 17. του ν. 3310/2005 (Α' 30) "*Μέτρα για τη διασφάλιση της διαφάνειας και την αποτροπή καταστρατηγήσεων κατά τη διαδικασία σύναψης δημοσίων συμβάσεων*" για τη διασταύρωση των στοιχείων του αναδόχου με τα στοιχεία του Ε.Σ.Ρ., του π.δ/τος 82/1996 (Α' 66) «*Ονομαστικοποίηση μετοχών Ελληνικών Ανωνύμων Εταιρειών που μετέχουν στις διαδικασίες ανάληψης έργων ή προμηθειών του Δημοσίου ή των νομικών προσώπων του ευρύτερου δημόσιου τομέα*», της κοινής απόφασης των Υπουργών Ανάπτυξης και Επικρατείας με αρ. 20977/2007 (Β' 1673) σχετικά με τα "*Δικαιολογητικά για την τήρηση των μητρώων του ν.3310/2005, όπως τροποποιήθηκε με το ν.3414/2005*", καθώς και των υπουργικών αποφάσεων, οι οποίες εκδίδονται, κατ' εξουσιοδότηση του άρθρου 65 του ν. 4172/2013 (Α' 167) για τον καθορισμό: α) των μη «συνεργάσιμων φορολογικά» κρατών και β) των κρατών με «προνομιακό φορολογικό καθεστώς».
- των σε εκτέλεση των ανωτέρω νόμων εκδοθεισών κανονιστικών πράξεων, των λοιπών διατάξεων που αναφέρονται ρητά ή απορρέουν από τα οριζόμενα στα συμβατικά τεύχη της παρούσας, καθώς και του συνόλου των διατάξεων του ασφαλιστικού, εργατικού, κοινωνικού, περιβαλλοντικού και φορολογικού δικαίου που διέπει την ανάθεση και εκτέλεση της παρούσας σύμβασης, έστω και αν δεν αναφέρονται ρητά παραπάνω.

1.5 Προθεσμία παραλαβής προσφορών και διενέργεια διαγωνισμού

Η καταληκτική ημερομηνία παραλαβής των προσφορών είναι η 00/00/2020 και ώρα 15:00 και η Ημερομηνία έναρξης υποβολής προσφορών είναι η 00/00/2020.

Η διαδικασία θα διενεργηθεί με χρήση της πλατφόρμας του Εθνικού Συστήματος Ηλεκτρονικών Δημοσίων Συμβάσεων (Ε.Σ.Η.Δ.Η.Σ.), μέσω της Διαδικτυακής πύλης www.promitheus.gov.gr του ως άνω συστήματος, τέσσερις (4) εργάσιμες ημέρες μετά την καταληκτική ημερομηνία υποβολής των προσφορών ήτοι 00/00/2020 και ώρα 12:00.

1.6 Δημοσιότητα

A. Δημοσίευση στην Επίσημη Εφημερίδα της Ευρωπαϊκής Ένωσης

Προκήρυξη της παρούσας σύμβασης απεστάλη με ηλεκτρονικά μέσα για δημοσίευση στις 00/00/2020 στην Υπηρεσία Εκδόσεων της Ευρωπαϊκής Ένωσης.

Προκαταρκτική Προκήρυξη της παρούσας σύμβασης απεστάλη με ηλεκτρονικά μέσα για δημοσίευση στις **00/00/2020** στην Υπηρεσία Εκδόσεων της Ευρωπαϊκής Ένωσης.

Β. Δημοσίευση σε εθνικό επίπεδο

Η προκήρυξη και το πλήρες κείμενο της παρούσας Διακήρυξης καταχωρήθηκαν στο Κεντρικό Ηλεκτρονικό Μητρώο Δημοσίων Συμβάσεων (ΚΗΜΔΗΣ) στις **00/00/2020**.

Το πλήρες κείμενο της παρούσας Διακήρυξης καταχωρήθηκε ακόμη και στη διαδικτυακή πύλη του Ε.Σ.Η.ΔΗ.Σ.: <http://www.promitheus.gov.gr>, στις **00/00/2020** όπου η *σχετική ηλεκτρονική διαδικασία σύναψης σύμβασης στην πλατφόρμα ΕΣΗΔΗΣ* έλαβε Συστημικό Αύξοντα Αριθμό : **00000**

Προκήρυξη (περίληψη της παρούσας Διακήρυξης) δημοσιεύεται και στον Ελληνικό Τύπο, σύμφωνα με το άρθρο 66 του Ν. 4412/2016 στις **00/00/2020**.

Η προκήρυξη (περίληψη της παρούσας Διακήρυξης) όπως προβλέπεται στην περίπτωση 16 της παραγράφου 4 του άρθρου 2 του Ν. 3861/2010, αναρτήθηκε στο διαδίκτυο, στον ιστότοπο <http://et.diavgeia.gov.gr/> (ΠΡΟΓΡΑΜΜΑ ΔΙΑΥΓΕΙΑ) στις **00/00/2020**.

Η Διακήρυξη καταχωρήθηκε στο διαδίκτυο, στην ιστοσελίδα της αναθέτουσας αρχής, στη διεύθυνση (URL) : <http://www.ktpae.gr> στη θέση Διαγωνισμοί στις **00/00/2020**.

Γ. Έξοδα δημοσιεύσεων

Η δαπάνη των δημοσιεύσεων στον Ελληνικό Τύπο βαρύνει το ανάδοχο σύμφωνα με τα αναφερόμενα στο άρθρο 4 παρ.3 του ν. 3548/2007.

1.7 Αρχές εφαρμοζόμενες στη διαδικασία σύναψης

Οι οικονομικοί φορείς δεσμεύονται ότι:

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

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

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

2. ΓΕΝΙΚΟΙ ΚΑΙ ΕΙΔΙΚΟΙ ΟΡΟΙ ΣΥΜΜΕΤΟΧΗΣ

2.1 Γενικές Πληροφορίες

2.1.1 Έγγραφο της Σύμβασης

Τα έγγραφα της παρούσας διαδικασίας σύναψης είναι τα ακόλουθα:

- η από 00/00/2020 Προκήρυξη της Σύμβασης (ΑΔΑΜ), όπως αυτή έχει σταλεί για δημοσίευση στην Επίσημη Εφημερίδα της Ευρωπαϊκής Ένωσης
- η παρούσα Διακήρυξη με τα Παραρτήματα που αποτελούν αναπόσπαστο μέρος αυτής
- το Ευρωπαϊκό Ενιαίο Έγγραφο Σύμβασης [ΕΕΕΣ]
- οι συμπληρωματικές πληροφορίες που τυχόν παρέχονται στο πλαίσιο της διαδικασίας, ιδίως σχετικά με τις προδιαγραφές και τα σχετικά δικαιολογητικά

2.1.2 Επικοινωνία - Πρόσβαση στα έγγραφα της Σύμβασης

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

2.1.3 Παροχή Διευκρινίσεων

Τα σχετικά αιτήματα παροχής διευκρινίσεων υποβάλλονται ηλεκτρονικά, έως την XX/XX/2020 και απαντώνται αντίστοιχα στο δικτυακό τόπο του διαγωνισμού μέσω της Διαδικτυακής πύλης www.promitheus.gov.gr, του Ε.Σ.Η.ΔΗ.Σ. Αιτήματα παροχής συμπληρωματικών πληροφοριών – διευκρινίσεων υποβάλλονται από εγγεγραμμένους στο σύστημα οικονομικούς φορείς, δηλαδή από εκείνους που διαθέτουν σχετικά διαπιστευτήρια που τους έχουν χορηγηθεί (όνομα χρήστη και κωδικό πρόσβασης) και απαραίτητα το ηλεκτρονικό αρχείο με το κείμενο των ερωτημάτων είναι ηλεκτρονικά υπογεγραμμένο. Αιτήματα παροχής διευκρινίσεων που υποβάλλονται είτε με άλλο τρόπο, είτε το ηλεκτρονικό αρχείο που τα συνοδεύει δεν είναι ηλεκτρονικά υπογεγραμμένο, δεν εξετάζονται.

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

- α) όταν, για οποιονδήποτε λόγο, πρόσθετες πληροφορίες, αν και ζητήθηκαν από τον οικονομικό φορέα έγκαιρα, δεν έχουν παρασχεθεί το αργότερο έξι (6) ημέρες πριν από την προθεσμία που ορίζεται για την παραλαβή των προσφορών,
- β) όταν τα έγγραφα της σύμβασης υφίστανται σημαντικές αλλαγές.

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

Όταν οι πρόσθετες πληροφορίες δεν έχουν ζητηθεί έγκαιρα ή δεν έχουν σημασία για την προετοιμασία κατάλληλων προσφορών, δεν απαιτείται παράταση των προθεσμιών.

2.1.4 Γλώσσα

Τα έγγραφα της σύμβασης έχουν συνταχθεί στην ελληνική γλώσσα.

Σε περίπτωση ασυμφωνίας μεταξύ των τμημάτων των εγγράφων της σύμβασης που έχουν συνταχθεί σε περισσότερες γλώσσες, επικρατεί η ελληνική έκδοση.

Τυχόν ενστάσεις ή προδικαστικές προσφυγές υποβάλλονται στην ελληνική γλώσσα.

Οι **προσφορές** και τα περιλαμβανόμενα σε αυτές στοιχεία συντάσσονται στην ελληνική γλώσσα ή συνοδεύονται από επίσημη μετάφρασή τους στην ελληνική γλώσσα. Στα αλλοδαπά δημόσια έγγραφα και δικαιολογητικά εφαρμόζεται η Συνθήκη της Χάγης της 5ης.10.1961, που κυρώθηκε με το ν. 1497/1984 (Α' 188). Ειδικά, τα αλλοδαπά ιδιωτικά έγγραφα συνοδεύονται από μετάφρασή τους στην ελληνική γλώσσα, επικυρωμένη είτε από πρόσωπο αρμόδιο κατά τις διατάξεις της εθνικής νομοθεσίας είτε από πρόσωπο κατά νόμο αρμόδιο της χώρας στην οποία έχει συνταχθεί το έγγραφο.

Τα **αποδεικτικά έγγραφα** συντάσσονται στην ελληνική γλώσσα ή συνοδεύονται από επίσημη μετάφρασή τους στην ελληνική γλώσσα. Στα αλλοδαπά δημόσια έγγραφα και δικαιολογητικά εφαρμόζεται η Συνθήκη της Χάγης της 5.10.1961, που κυρώθηκε με το ν. 1497/1984 (Α' 188). Ειδικά, τα αλλοδαπά ιδιωτικά έγγραφα συνοδεύονται από μετάφρασή τους στην ελληνική γλώσσα επικυρωμένη είτε από πρόσωπο αρμόδιο κατά τις διατάξεις της εθνικής νομοθεσίας είτε από πρόσωπο κατά νόμο αρμόδιο της χώρας στην οποία έχει συνταχθεί το έγγραφο.

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

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

2.1.5 Εγγυήσεις

Οι εγγυητικές επιστολές των παραγράφων 2.2.2 και 4.1. εκδίδονται από πιστωτικά ιδρύματα ή χρηματοδοτικά ιδρύματα ή ασφαλιστικές επιχειρήσεις κατά την έννοια των περιπτώσεων β' και γ' της παρ. 1 του άρθρου 14 του ν. 4364/ 2016 (Α' 13), που λειτουργούν νόμιμα στα κράτη - μέλη της Ένωσης ή του Ευρωπαϊκού Οικονομικού Χώρου ή στα κράτη-μέλη της ΣΔΣ και έχουν, σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις, το δικαίωμα αυτό. Μπορούν, επίσης, να εκδίδονται από το Ε.Τ.Α.Α. - Τ.Μ.Ε.Δ.Ε. ή να παρέχονται με γραμμάτιο του Ταμείου Παρακαταθηκών και Δανείων με παρακατάθεση σε αυτό του αντίστοιχου χρηματικού ποσού. Αν συσταθεί παρακαταθήκη με γραμμάτιο παρακατάθεσης χρεογράφων στο Ταμείο

Παρακαταθηκών και Δανείων, τα τοκομερίδια ή μερίσματα που λήγουν κατά τη διάρκεια της εγγύησης επιστρέφονται μετά τη λήξη τους στον υπέρ ου η εγγύηση οικονομικό φορέα.

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

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

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

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

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

2.2 Δικαίωμα Συμμετοχής - Κριτήρια Ποιοτικής Επιλογής

2.2.1 Δικαιούμενοι συμμετοχής

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

α) κράτος-μέλος της Ένωσης,

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

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

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

2. Οι ενώσεις οικονομικών φορέων, συμπεριλαμβανομένων και των προσωρινών συμπράξεων, δεν απαιτείται να περιβληθούν συγκεκριμένη νομική μορφή για την υποβολή προσφοράς.

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

2.2.2 Εγγύηση συμμετοχής

2.2.2.1. Για την έγκυρη συμμετοχή στη διαδικασία σύναψης της παρούσας σύμβασης, κατατίθεται από τους συμμετέχοντες οικονομικούς φορείς (προσφέροντες), εγγυητική επιστολή συμμετοχής, σύμφωνα με το αντίστοιχο υπόδειγμα στο «ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ VIII – Υποδείγματα Εγγυητικών Επιστολών» της παρούσας ποσού εκατόν είκοσι εννέα χιλιάδες εννιακόσια πενήντα έξι ευρώ και είκοσι οκτώ λεπτά (129.956,28 ευρώ).

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

Η εγγύηση συμμετοχής πρέπει να ισχύει τουλάχιστον για τριάντα (30) ημέρες μετά τη λήξη του χρόνου ισχύος της προσφοράς του άρθρου 2.4.5 «Χρόνος ισχύος προσφοράς» της παρούσας, άλλως η προσφορά απορρίπτεται. Η Αναθέτουσα Αρχή μπορεί, πριν τη λήξη της προσφοράς, να ζητά από τον προσφέροντα να παρατείνει, πριν από τη λήξη τους, τη διάρκεια ισχύος της προσφοράς και της εγγύησης συμμετοχής.

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

Η εγγύηση συμμετοχής επιστρέφεται στους λοιπούς προσφέροντες, σύμφωνα με τα ειδικότερα οριζόμενα στο άρθρο 72 του ν. 4412/2016, μετά:

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

β) την άπρακτη πάροδο της προθεσμίας άσκησης ενδίκων βοηθημάτων προσωρινής δικαστικής Προστασίας ή την έκδοση απόφασης επ' αυτών, και

γ) την ολοκλήρωση του προσυμβατικού ελέγχου από το Ελεγκτικό Συνέδριο,

Για τα προηγούμενα στάδια της κατακύρωσης η εγγύηση συμμετοχής επιστρέφεται στους συμμετέχοντες στις κάτωθι περιπτώσεις:

- α) λήξης του χρόνου ισχύος της προσφοράς και μη ανανέωσης αυτής και
- β) απόρριψης της προσφοράς τους και εφόσον δεν έχει ασκηθεί ενδικοφανής προσφυγή ή ένδικο βοήθημα ή έχει εκπνεύσει άπρακτη η προθεσμία άσκησης ενδικοφανούς προσφυγής ή ένδικων βοηθημάτων ή έχει λάβει χώρα παραίτησης από το δικαίωμα άσκησης αυτών ή αυτά έχουν απορριφθεί αμετακλήτως.

2.2.2.3. Η εγγύηση συμμετοχής καταπίπτει, αν ο προσφέρων αποσύρει την προσφορά του κατά τη διάρκεια ισχύος αυτής, παρέχει ψευδή στοιχεία ή πληροφορίες που αναφέρονται στα άρθρα 2.2.3 έως 2.2.8, δεν προσκομίζει εγκαίρως τα προβλεπόμενα από την παρούσα δικαιολογητικά ή δεν προσέλθει εγκαίρως για υπογραφή της σύμβασης.

2.2.3 Λόγοι αποκλεισμού

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

2.2.3.1. Όταν υπάρχει σε βάρος του αμετάκλητη καταδικαστική απόφαση για έναν από τους ακόλουθους λόγους:

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

β) δωροδοκία, όπως ορίζεται στο άρθρο 3 της σύμβασης περί της καταπολέμησης της διαφθοράς στην οποία ενέχονται υπάλληλοι των Ευρωπαϊκών Κοινοτήτων ή των κρατών-μελών της Ένωσης (ΕΕ C 195 της 25.6.1997, σ. 1) και στην παράγραφο 1 του άρθρου 2 της απόφασης-πλαίσιο 2003/568/ΔΕΥ του Συμβουλίου της 22ας Ιουλίου 2003, για την καταπολέμηση της δωροδοκίας στον ιδιωτικό τομέα (ΕΕ L 192 της 31.7.2003, σ. 54), καθώς και όπως ορίζεται στην κείμενη νομοθεσία ή στο εθνικό δίκαιο του οικονομικού φορέα,

γ) απάτη, κατά την έννοια του άρθρου 1 της σύμβασης σχετικά με την προστασία των οικονομικών συμφερόντων των Ευρωπαϊκών Κοινοτήτων (ΕΕ C 316 της 27.11.1995, σ. 48), η οποία κυρώθηκε με το ν. 2803/2000 (Α' 48),

δ) τρομοκρατικά εγκλήματα ή εγκλήματα συνδεόμενα με τρομοκρατικές δραστηριότητες, όπως ορίζονται, αντιστοίχως, στα άρθρα 1 και 3 της απόφασης-πλαίσιο 2002/475/ΔΕΥ του Συμβουλίου της 13ης Ιουνίου 2002, για την καταπολέμηση της τρομοκρατίας (ΕΕ L 164 της 22.6.2002, σ. 3) ή ηθική αυτοουργία ή συνέργεια ή απόπειρα διάπραξης εγκλήματος, όπως ορίζονται στο άρθρο 4 αυτής,

ε) νομιμοποίηση εσόδων από παράνομες δραστηριότητες ή χρηματοδότηση της τρομοκρατίας, όπως αυτές ορίζονται στο άρθρο 1 της Οδηγίας 2005/60/ΕΚ του Ευρωπαϊκού Κοινοβουλίου και του Συμβουλίου της 26ης Οκτωβρίου 2005, σχετικά με την πρόληψη της χρησιμοποίησης του χρηματοπιστωτικού συστήματος για τη νομιμοποίηση εσόδων από παράνομες δραστηριότητες και τη χρηματοδότηση της τρομοκρατίας (ΕΕ L 309 της 25.11.2005, σ. 15), η οποία ενσωματώθηκε στην εθνική νομοθεσία με το ν. 3691/2008 (Α' 166),

στ) παιδική εργασία και άλλες μορφές εμπορίας ανθρώπων, όπως ορίζονται στο άρθρο 2 της Οδηγίας 2011/36/ΕΕ του Ευρωπαϊκού Κοινοβουλίου και του Συμβουλίου της 5ης Απριλίου 2011, για την πρόληψη και την καταπολέμηση της εμπορίας ανθρώπων και για την προστασία των θυμάτων της, καθώς και για την αντικατάσταση της απόφασης-πλαίσιο 2002/629/ΔΕΥ του Συμβουλίου (ΕΕ L 101 της 15.4.2011, σ. 1), η οποία ενσωματώθηκε στην εθνική νομοθεσία με το ν. 4198/2013 (Α' 215).

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

Στις περιπτώσεις εταιρειών περιορισμένης ευθύνης (ΕΠΕ) και προσωπικών εταιρειών (ΟΕ και ΕΕ) και ιδιωτικών κεφαλαιουχικών εταιρειών (ΙΚΕ), η υποχρέωση του προηγούμενου εδαφίου αφορά κατ' ελάχιστον στους διαχειριστές.

Στις περιπτώσεις ανωνύμων εταιρειών (ΑΕ), η υποχρέωση του προηγούμενου εδαφίου αφορά κατ' ελάχιστον στον Διευθύνοντα Σύμβουλο, καθώς και σε όλα τα μέλη του Διοικητικού Συμβουλίου.

Στις περιπτώσεις Συνεταιρισμών, η υποχρέωση του προηγούμενου εδαφίου αφορά στα μέλη του Διοικητικού Συμβουλίου.

Σε όλες τις υπόλοιπες περιπτώσεις νομικών προσώπων, η υποχρέωση των προηγούμενων εδαφίων αφορά στους νόμιμους εκπροσώπους τους.

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

2.2.3.2. Στις ακόλουθες περιπτώσεις :

α) όταν ο οικονομικός φορέας έχει αθετήσει τις υποχρεώσεις του όσον αφορά στην καταβολή φόρων ή εισφορών κοινωνικής ασφάλισης και αυτό έχει διαπιστωθεί από δικαστική ή διοικητική απόφαση με

τελεσίδικη και δεσμευτική ισχύ, σύμφωνα με διατάξεις της χώρας όπου είναι εγκατεστημένος ή την εθνική νομοθεσία ή/και

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

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

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

ή/και

γ) η Αναθέτουσα Αρχή γνωρίζει ή μπορεί να αποδείξει με τα κατάλληλα μέσα ότι έχουν επιβληθεί σε βάρος του οικονομικού φορέα, μέσα σε χρονικό διάστημα δύο (2) ετών πριν από την ημερομηνία λήξης της προθεσμίας υποβολής προσφοράς: αα) τρεις (3) πράξεις επιβολής προστίμου από τα αρμόδια ελεγκτικά όργανα του Σώματος Επιθεώρησης Εργασίας για παραβάσεις της εργατικής νομοθεσίας που χαρακτηρίζονται, σύμφωνα με την υπουργική απόφαση 2063/Δ1632/2011 (Β' 266), όπως εκάστοτε ισχύει, ως «υψηλής» ή «πολύ υψηλής» σοβαρότητας, οι οποίες προκύπτουν αθροιστικά από τρεις (3) διενεργηθέντες ελέγχους, ή ββ) δύο (2) πράξεις επιβολής προστίμου από τα αρμόδια ελεγκτικά όργανα του Σώματος Επιθεώρησης Εργασίας για παραβάσεις της εργατικής νομοθεσίας που αφορούν την αδήλωτη εργασία, οι οποίες προκύπτουν αθροιστικά από δύο (2) διενεργηθέντες ελέγχους. Οι υπό αα' και ββ' κυρώσεις πρέπει να έχουν αποκτήσει τελεσίδικη και δεσμευτική ισχύ.

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

(α) εάν έχει αθετήσει τις υποχρεώσεις που προβλέπονται στην παρ. 2 του άρθρου 18 του ν. 4412/2016,

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

(γ) υπάρχουν επαρκώς εύλογες ενδείξεις που οδηγούν στο συμπέρασμα ότι ο οικονομικός φορέας συνήψε συμφωνίες με άλλους οικονομικούς φορείς με στόχο τη στρέβλωση του ανταγωνισμού,

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

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

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

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

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

(θ) εάν η αναθέτουσα αρχή μπορεί να αποδείξει, με κατάλληλα μέσα ότι έχει διαπράξει σοβαρό επαγγελματικό παράπτωμα, το οποίο θέτει εν αμφιβόλω την ακεραιότητά του, για το οποίο του επιβλήθηκε ποινή που του στερεί το δικαίωμα συμμετοχής σε διαδικασία σύναψης σύμβασης δημοσίων έργων και καταλαμβάνει τη συγκεκριμένη διαδικασία.

Εάν στις ως άνω περιπτώσεις (α) έως (η) η περίοδος αποκλεισμού δεν έχει καθοριστεί με αμετάκλητη απόφαση, αυτή ανέρχεται σε τρία (3) έτη από την ημερομηνία του σχετικού γεγονότος.¹

2.2.3.4. Αποκλείεται, επίσης, ο οικονομικός φορέας από τη συμμετοχή στη διαδικασία σύναψης της παρούσας σύμβασης εάν συντρέχουν οι προϋποθέσεις εφαρμογής της παρ. 4 του άρθρου 8 του ν. 3310/2005, όπως ισχύει (αμιγώς εθνικός λόγος αποκλεισμού)

¹ Πρβλ. παράγραφο 10 του άρθρου 73 ν.4412/2016, η οποία προστέθηκε με το άρθρο 107 περ. 9 του ν. 4497/2017.
Κοινωνία της Πληροφορίας Α.Ε.

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

2.2.3.6. Οικονομικός φορέας που εμπίπτει σε μια από τις καταστάσεις που αναφέρονται στις παραγράφους 2.2.3.1, 2.2.3.2. γ) και 2.2.3.4 μπορεί να προσκομίζει στοιχεία προκειμένου να αποδείξει ότι τα μέτρα που έλαβε επαρκούν για να αποδείξουν την αξιοπιστία του, παρότι συντρέχει ο σχετικός λόγος αποκλεισμού (αυτοκάθαρση). Εάν τα στοιχεία κριθούν επαρκή, ο εν λόγω οικονομικός φορέας δεν αποκλείεται από τη διαδικασία σύναψης σύμβασης. Τα μέτρα που λαμβάνονται από τους οικονομικούς φορείς αξιολογούνται σε συνάρτηση με τη σοβαρότητα και τις ιδιαίτερες περιστάσεις του ποινικού αδικήματος ή του παραπτώματος. Αν τα μέτρα κριθούν ανεπαρκή, γνωστοποιείται στον οικονομικό φορέα το σκεπτικό της απόφασης αυτής. Οικονομικός φορέας που έχει αποκλειστεί, σύμφωνα με τις κείμενες διατάξεις, με τελεσίδικη απόφαση, σε εθνικό επίπεδο, από τη συμμετοχή σε διαδικασίες σύναψης σύμβασης ή ανάθεσης παραχώρησης δεν μπορεί να κάνει χρήση της ανωτέρω δυνατότητας κατά την περίοδο του αποκλεισμού που ορίζεται στην εν λόγω απόφαση.

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

2.2.3.8. . Οικονομικός φορέας, στον οποίο έχει επιβληθεί, με την κοινή υπουργική απόφαση του άρθρου 74 του ν. 4412/2016, η ποινή του αποκλεισμού αποκλείεται αυτοδίκαια και από την παρούσα διαδικασία σύναψης της σύμβασης.

2.2.3.9

Κριτήρια Ποιοτικής Επιλογής & αποδεικτικά στοιχεία

2.2.4 Καταλληλότητα άσκησης επαγγελματικής δραστηριότητας

Οι οικονομικοί φορείς που συμμετέχουν στη διαδικασία σύναψης της παρούσας σύμβασης απαιτείται να ασκούν δραστηριότητα συναφή με το αντικείμενο της σύμβασης.

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

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

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

2.2.5 Οικονομική και χρηματοοικονομική επάρκεια

Οι οικονομικοί φορείς που συμμετέχουν στη διαδικασία σύναψης της παρούσας απαιτείται να έχουν μέσο γενικό ετήσιο κύκλο εργασιών, για τις τρεις τελευταίες οικονομικές χρήσεις ή, τις οικονομικές χρήσεις κατά τις οποίες ο οικονομικός φορέας δραστηριοποιείται, αν είναι λιγότερες από τρεις (2017-2018-2019) συνολικά μεγαλύτερο από το 200% του προϋπολογισμού του υπό ανάθεση Έργου για το οποίο υποβάλλει προσφορά

2.2.6 Τεχνική και επαγγελματική ικανότητα

Όσον αφορά στην τεχνική και επαγγελματική ικανότητα για την παρούσα διαδικασία σύναψης σύμβασης, οι οικονομικοί φορείς

[I] απαιτείται

Οι οικονομικοί φορείς που συμμετέχουν στην διαδικασία σύναψης της παρούσας προκειμένου να αποδείξουν την τεχνική επάρκειά τους για την εκτέλεση της παρούσας σύμβασης, πρέπει να έχουν ολοκληρώσει κατά τα έτη 2015-2020, ως κύριοι Ανάδοχοι κατά 100% ή με συμμετοχή στο κατά περίπτωση Ανάδοχο σχήμα (ένωση ή κοινοπραξία) σε ποσοστό τουλάχιστον 50%, την υλοποίηση και την υποστήριξη της παραγωγικής

λειτουργίας για δύο (2) πλήρη έτη μετά την οριστική παραλαβή τους, στο πλαίσιο εγγύησης ή/και συντήρησης, αντίστοιχα έργα ως εξής:

Τρία (3) έργα, το άθροισμα των συμβατικών τιμημάτων των οποίων (καθαρές αξίες), μη συνυπολογιζομένων ενδεχόμενων δικαιωμάτων προαίρεσης, να είναι τουλάχιστον ίσο προς το 100% της καθαρής αξίας του αρχικού προϋπολογισμού Έργου, καθένα από τα οποία περιλαμβάνει τα εξής:

- Σχεδιασμό και Ανάπτυξη Διαδικτυακού Ολοκληρωμένου Πληροφοριακού Συστήματος, στο οποίο να περιλαμβάνεται και Διοικητική Πληροφόρηση.
- Υποστήριξη τουλάχιστον διακοσίων (200) ονομαστικών χρηστών, σε σαράντα (40) διαφορετικά σημεία.
- Διασφάλιση υψηλής διαθεσιμότητας.

από τα οποία:

δύο (2) τουλάχιστον να αφορούν διαχείριση δεδομένων νομικού περιεχομένου με τη χρήση τεχνολογιών Διαχείρισης Γνώσης (Knowledge Management Techniques) και ένα (1) τουλάχιστον να περιλαμβάνει υπηρεσίες Διαλειτουργικότητας νομικών πληροφοριών.

Οι οικονομικοί φορείς που συμμετέχουν στην διαδικασία σύναψης της παρούσας απαιτείται να διαθέτουν για το παρόν έργο κατάλληλη Ομάδα Έργου που θα περιλαμβάνει:

Στελέχη Διοίκησης Έργου

Έναν (1) Υπεύθυνο Έργου (ΥΕ), ο οποίος πρέπει να διαθέτει τα ακόλουθα προσόντα:

- Πανεπιστημιακό τίτλο σπουδών και μεταπτυχιακό τίτλο σπουδών στη Πληροφορική.
- Να διαθέτει τουλάχιστον δεκαετή (10 έτη) επαγγελματική εμπειρία στη διοίκηση έργων Πληροφορικής Δημοσίου.

Έναν (1) Αναπληρωτή Υπεύθυνο Έργου (ΑΥΕ), ο οποίος πρέπει να διαθέτει τα ακόλουθα προσόντα:

- Πανεπιστημιακό τίτλο σπουδών στη διοίκηση παραγωγής και μεταπτυχιακό δίπλωμα ειδίκευσης στη διαχείριση ανθρωπίνων πόρων.
- Να διαθέτει τουλάχιστον δεκαετή (10 έτη) επαγγελματική εμπειρία.

Εξειδικευμένοι εμπειρογνώμονες

Δεδομένου του ιδιαίτερα προηγμένου τεχνολογικού υπόβαθρου των ζητούμενων Εφαρμογών Λογισμικού, η Ομάδα Έργου του Αναδόχου απαιτείται να περιλαμβάνει τουλάχιστον δύο (2) εξειδικευμένους εμπειρογνώμονες με τα εξής χαρακτηριστικά:

Ένας (1) εμπειρογνώμονας με διδακτορικό στην Τεχνητή Νοημοσύνη, τουλάχιστον δεκαπενταετή εργασιακή εμπειρία στην Τεχνητή Νοημοσύνη και τουλάχιστον οκταετή εργασιακή εμπειρία στην Επεξεργασία Φυσικής Γλώσσας.

Επιπλέον, να έχει κατά την τελευταία τριετία, τουλάχιστον πέντε (5) συμμετοχές σε άρθρα, περιοδικών ή/και συνεδρίων, που να αφορούν τους τομείς της Τεχνητής Νοημοσύνης ή/και της Μηχανικής Μάθησης ή/και της Επεξεργασίας Φυσικής Γλώσσας, δύο (2) από τα οποία να αφορούν και σε νομικά κείμενα.

Επίσης, να έχει συμμετάσχει σε θέση ευθύνης στην ομάδα υλοποίησης έργου σε δύο (2) τουλάχιστον έργα, ερευνητικά ή εφαρμοσμένα, τα οποία να έχουν ολοκληρωθεί κατά την τελευταία τριετία, και να αφορούν τον τομέα της Μηχανικής Μάθησης.

Ένας (1) εμπειρογνώμονας με διδακτορικό σε Βάσεις Δεδομένων, τουλάχιστον δεκαπενταετή εργασιακή εμπειρία στην Τεχνητή Νοημοσύνη και τουλάχιστον οκταετή εργασιακή εμπειρία σε Τεχνολογίες Γνώσης/Διασυνδεδεμένων Δεδομένων.

Επιπλέον, να έχει κατά την τελευταία τριετία, τουλάχιστον πέντε (5) δημοσιεύσεις ή συμμετοχές σε δημοσιεύσεις, σε άρθρα περιοδικών ή/και σε συνέδρια, που να αφορούν τους τομείς Τεχνολογιών Γνώσης/Διασυνδεδεμένων Δεδομένων ή/και της Τεχνητής Νοημοσύνης, δύο (2) τουλάχιστον εκ των οποίων να αφορούν σε νομικά κείμενα.

Μέλη Ομάδας Έργου

Η Ομάδα Έργου του Αναδόχου πρέπει περιλαμβάνει ως μέλη, κατ' ελάχιστον:

Δύο (2) στελέχη, ο καθένας εκ των οποίων να διαθέτει:

- Πανεπιστημιακό τίτλο σπουδών και τουλάχιστον πενταετή (5 έτη) εργασιακή, αθροιστικά, εμπειρία στα κάτωθι γνωστικά αντικείμενα:
 - Σχεδιασμός πληροφοριακών συστημάτων
 - Υλοποίηση πληροφοριακών συστημάτων

Τέσσερα (4) στελέχη, ο καθένας εκ των οποίων να διαθέτει:

- Πανεπιστημιακό τίτλο σπουδών και τουλάχιστον πενταετή (5 έτη) εργασιακή εμπειρία αθροιστικά στους τομείς:
 - ανασχεδιασμός - απλούστευση διαδικασιών
 - ανάλυση και απεικόνιση ροών εργασίας
 - κατάρτιση κανονισμών λειτουργίας/ οργανογραμμάτων

Δύο (2) στελέχη, ο καθένας εκ των οποίων να διαθέτει:

- Πανεπιστημιακό τίτλο σπουδών στη Πληροφορική και τουλάχιστον πενταετή (5 έτη) εργασιακή εμπειρία στους τομείς παροχής ηλεκτρονικών υπηρεσιών προς τον πολίτη.

Τέσσερα (4) στελέχη, ο καθένας εκ των οποίων να διαθέτει:

- Πανεπιστημιακό τίτλο σπουδών στη Πληροφορική και τουλάχιστον πενταετή (5 έτη) εργασιακή εμπειρία στην ανάπτυξη εφαρμογών.

Ένα (1) στέλεχος, που να διαθέτει:

- Πανεπιστημιακό τίτλο σπουδών και τουλάχιστον τριετή (3 έτη) εργασιακή εμπειρία στην ανάπτυξη Διαδικτυακών Υπηρεσιών (Web Services), για την υλοποίηση διαλειτουργικότητας μεταξύ πληροφοριακών συστημάτων.

Δύο (2) στελέχη, ο καθένας εκ των οποίων να διαθέτει:

- Πανεπιστημιακό τίτλο σπουδών και τουλάχιστον τριετή (3 έτη) εργασιακή εμπειρία στην επιστήμη δεδομένων.

2.2.7 Πρότυπα διασφάλισης ποιότητας και πρότυπα περιβαλλοντικής διαχείρισης

Οι οικονομικοί φορείς για την παρούσα διαδικασία σύναψης σύμβασης οφείλουν να συμμορφώνονται με πρότυπο διασφάλισης ποιότητας και συγκεκριμένα να διαθέτουν σε ισχύ: Πρότυπο πιστοποίησης συστημάτων διαχείρισης ποιότητας ISO 9001 ή ισοδύναμο.

Επίσης, οι οικονομικοί φορείς για την παρούσα διαδικασία σύναψης σύμβασης οφείλουν να συμμορφώνονται με πρότυπο διαχείρισης παροχής υπηρεσιών Πληροφορικής και συγκεκριμένα να διαθέτουν σε ισχύ πιστοποιητικό συμμόρφωσης σύμφωνα με το πρότυπο διαχείρισης παροχής υπηρεσιών Πληροφορικής ISO 20001 ή ισοδύναμο.

Επιπλέον, οι οικονομικοί φορείς για την παρούσα διαδικασία σύναψης σύμβασης οφείλουν να συμμορφώνονται με πρότυπο επιχειρησιακής συνέχειας και συγκεκριμένα να διαθέτουν σε ισχύ πιστοποιητικό συμμόρφωσης σε σύμφωνα με το πρότυπο επιχειρησιακής συνέχειας ISO 22301 ή ισοδύναμο.

Τέλος οι οικονομικοί φορείς για την παρούσα διαδικασία σύναψης σύμβασης οφείλουν να συμμορφώνονται με πρότυπο διαχείρισης ασφάλειας πληροφοριών και συγκεκριμένα να διαθέτουν σε ισχύ πιστοποιητικό συμμόρφωσης σύμφωνα με το πρότυπο διαχείρισης ασφάλειας πληροφοριών ISO 27001 ή ισοδύναμο.

Στην περίπτωση ένωσης οικονομικών φορέων η παραπάνω απαίτηση μπορεί να καλύπτεται αθροιστικά από τα μέλη της ένωσης είτε από ένα τουλάχιστον μέλος της ένωσης/κοινοπραξίας.

2.2.8 Στήριξη στην ικανότητα τρίτων

Οι οικονομικοί φορείς μπορούν, όσον αφορά στα κριτήρια της οικονομικής και χρηματοοικονομικής επάρκειας (της παραγράφου 2.2.5) και τα σχετικά με την τεχνική και επαγγελματική ικανότητα (της παραγράφου 2.2.6), να στηρίζονται στις ικανότητες άλλων φορέων, ασχέτως της νομικής φύσης των δεσμών τους με αυτούς. Στην περίπτωση αυτή, αποδεικνύουν ότι θα έχουν στη διάθεσή τους τους αναγκαίους πόρους, με την προσκόμιση της σχετικής δέσμευσης των φορέων στην ικανότητα των οποίων στηρίζονται.

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

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

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

Επισημαίνεται ότι σε περίπτωση που ο υποψήφιος Ανάδοχος αποτελεί Ένωση / Κοινοπραξία:

- τα απαιτούμενα στην παρούσα παράγραφο στοιχεία τεκμηρίωσης πρέπει να υποβάλλονται ανάλογα με τη φύση τους χωριστά για κάθε Μέλος της Ένωσης / Κοινοπραξίας
- επιτρέπεται η μερική κάλυψη των προϋποθέσεων από τα Μέλη της, αρκεί όμως συνολικά-αθροιστικά να καλύπτονται όλες.

2.2.9 Κανόνες απόδειξης ποιοτικής επιλογής

2.2.9.1 Προκαταρκτική απόδειξη κατά την υποβολή προσφορών

Προς προκαταρκτική απόδειξη ότι οι προσφέροντες οικονομικοί φορείς: α) δεν βρίσκονται σε μία από τις καταστάσεις της παραγράφου 2.2.3 και β) πληρούν τα σχετικά κριτήρια επιλογής των παραγράφων 2.2.4, 2.2.5, 2.2.6 και 2.2.7 της παρούσης, προσκομίζουν κατά την υποβολή της προσφοράς τους ως δικαιολογητικό συμμετοχής, το προβλεπόμενο από το άρθρο 79 παρ. 1 και 3 του ν. 4412/2016 Ευρωπαϊκό Ενιαίο Έγγραφο Σύμβασης (ΕΕΕΣ), σύμφωνα με το επισυναπτόμενο στην παρούσα ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ V – ΕΥΡΩΠΑΙΚΟ ΕΝΙΑΙΟ ΕΓΓΡΑΦΟ ΣΥΜΒΑΣΗΣ (ΕΕΕΣ) το οποίο αποτελεί ενημερωμένη υπεύθυνη δήλωση, με

τις συνέπειες του ν. 1599/1986. Το ΕΕΕΣ καταρτίστηκε βάσει του τυποποιημένου εντύπου του Παραρτήματος 2 του Κανονισμού (ΕΕ) 2016/7 και συμπληρώνεται από τους προσφέροντες οικονομικούς φορείς σύμφωνα με τις οδηγίες του Παραρτήματος 1 του ως άνω Κανονισμού.

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

Σε όλες τις περιπτώσεις, όπου περισσότερα από ένα φυσικά πρόσωπα είναι μέλη του διοικητικού, διευθυντικού ή εποπτικού οργάνου ενός οικονομικού φορέα ή έχουν εξουσία εκπροσώπησης, λήψης αποφάσεων ή ελέγχου σε αυτό, υποβάλλεται ένα Ευρωπαϊκό Ενιαίο Έγγραφο Σύμβασης (ΕΕΕΣ), το οποίο είναι δυνατό να φέρει μόνο την υπογραφή του κατά περίπτωση εκπροσώπου του οικονομικού φορέα ως προκαταρκτική απόδειξη των λόγων αποκλεισμού του άρθρου 2.2.3.1 της παρούσας για το σύνολο των φυσικών προσώπων που είναι μέλη του διοικητικού, διευθυντικού ή εποπτικού οργάνου του ή έχουν εξουσία εκπροσώπησης, λήψης αποφάσεων ή ελέγχου σε αυτόν.

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

Στην περίπτωση υποβολής προσφοράς από ένωση οικονομικών φορέων, το Ευρωπαϊκό Ενιαίο Έγγραφο Σύμβασης (ΕΕΕΣ), υποβάλλεται χωριστά από κάθε μέλος της ένωσης.

Το ΕΕΕΣ μπορεί να υπογράφεται έως δέκα (10) ημέρες πριν την καταληκτική ημερομηνία υποβολής των προσφορών.

2.2.9.2 Αποδεικτικά μέσα- Δικαιολογητικά προσωρινού αναδόχου

A. Το δικαίωμα συμμετοχής των οικονομικών φορέων και οι όροι και προϋποθέσεις συμμετοχής τους, όπως ορίζονται στις παραγράφους 2.2.1 έως 2.2.8, κρίνονται κατά την υποβολή της προσφοράς, κατά την υποβολή των δικαιολογητικών της παρούσας παραγράφου και κατά τη σύναψη της σύμβασης στις περιπτώσεις του άρθρου 105 παρ. 3 περ. γ του ν. 4412/2016.

Στην περίπτωση που προσφέρων οικονομικός φορέας ή ένωση αυτών στηρίζεται στις ικανότητες άλλων φορέων, σύμφωνα με την παράγραφο 2.2.8. της παρούσας, οι φορείς στην ικανότητα των οποίων στηρίζεται υποχρεούνται στην υποβολή των δικαιολογητικών που αποδεικνύουν ότι δεν συντρέχουν οι

λόγοι αποκλεισμού της παραγράφου 2.2.3 της παρούσας και ότι πληρούν τα σχετικά κριτήρια επιλογής κατά περίπτωση (παράγραφοι 2.2.5-2.2.8).

Ο οικονομικός φορέας υποχρεούται να αντικαταστήσει έναν φορέα στην ικανότητα του οποίου στηρίζεται, εφόσον ο τελευταίος δεν πληροί το σχετικό κριτήριο επιλογής ή για τον οποίο συντρέχουν λόγοι αποκλεισμού των παραγράφων 2.2.3.1, 2.2.3.2 και 2.2.3.3.

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

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

Επισημαίνεται ότι γίνονται αποδεκτές:

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

Β. 1. Για την απόδειξη της μη συνδρομής των λόγων αποκλεισμού της παραγράφου 2.2.3 οι προσφέροντες οικονομικοί φορείς προσκομίζουν αντίστοιχα τα παρακάτω δικαιολογητικά:

α) για την παράγραφο 2.2.3.1

απόσπασμα του σχετικού μητρώου, όπως του ποινικού μητρώου ή, ελλείψει αυτού, ισοδύναμο έγγραφο που εκδίδεται από αρμόδια δικαστική ή διοικητική αρχή του κράτους-μέλους ή της χώρας καταγωγής ή της χώρας όπου είναι εγκατεστημένος ο οικονομικός φορέας, από το οποίο προκύπτει ότι πληρούνται αυτές οι προϋποθέσεις, που να έχει εκδοθεί έως τρεις (3) μήνες πριν από την υποβολή του. Η υποχρέωση προσκόμισης του ως άνω αποσπάσματος αφορά και στα μέλη του διοικητικού, διευθυντικού ή εποπτικού οργάνου του εν λόγω οικονομικού φορέα ή στα πρόσωπα που έχουν εξουσία εκπροσώπησης, λήψης αποφάσεων ή ελέγχου σε αυτό κατά τα ειδικότερα αναφερόμενα στην ως άνω παράγραφο 2.2.3.1,

β) για την παράγραφο 2.2.3.2

περίπτωση α' και β'

- πιστοποιητικό που εκδίδεται από την αρμόδια αρχή του οικείου κράτους - μέλους ή χώρας, που να είναι εν ισχύ κατά το χρόνο υποβολής του, άλλως, στην περίπτωση που δεν αναφέρεται σε αυτό χρόνος ισχύος, που να έχει εκδοθεί έως τρεις (3) μήνες πριν από την υποβολή του, από το οποίο να προκύπτει ότι ο υποψήφιος Οικονομικός Φορέας είναι ενήμερος ως προς τις φορολογικές υποχρεώσεις του
- Πιστοποιητικό ή πιστοποιητικά που εκδίδονται από την αρμόδια αρχή του οικείου κράτους - μέλους ή χώρας, που να είναι εν ισχύ κατά το χρόνο υποβολής του, άλλως, στην περίπτωση που δεν αναφέρεται σε αυτό χρόνος ισχύος, που να έχει εκδοθεί έως τρεις (3) μήνες πριν από την υποβολή του, από το/α οποίο/α να προκύπτει ότι ο Οικονομικός Φορέας είναι ενήμερος ως προς τις εισφορές κοινωνικής ασφάλισης. Επιπλέον υποβάλλεται υπεύθυνη δήλωση του οικονομικού φορέα αναφορικά με τους οργανισμούς κοινωνικής ασφάλισης (στην περίπτωση που ο προσωρινός ανάδοχος έχει την εγκατάστασή του στην Ελλάδα αφορά Οργανισμούς κύριας και επικουρικής ασφάλισης) στους οποίους οφείλει να καταβάλει εισφορές.
- Πέραν των ως άνω πιστοποιητικών, υποβάλλεται υπεύθυνη δήλωση του Προσφέροντος ότι δεν έχει εκδοθεί δικαστική ή διοικητική απόφαση με τελεσίδικη και δεσμευτική ισχύ για την αθέτηση των υποχρεώσεων του όσον αφορά στην καταβολή φόρων ή εισφορών κοινωνικής ασφάλισης.

Με τα παραπάνω πιστοποιητικά ο προσωρινός ανάδοχος θα πρέπει να αποδεικνύει ότι ήταν και είναι ενήμερος ασφαλιστικά και φορολογικά τόσο κατά το χρόνο υποβολής της προσφοράς όσο και κατά το χρόνο υποβολής των δικαιολογητικών της παρούσας παραγράφου. Στην περίπτωση που δεν αναφέρεται σε αυτά χρόνος ισχύος, απαιτείται να έχουν εκδοθεί έως τρεις (3) μήνες πριν από την υποβολή τους.

περίπτωση γ' ,

Πιστοποιητικό από τη Διεύθυνση Προγραμματισμού και Συντονισμού της Επιθεώρησης Εργασιακών Σχέσεων, που να έχει εκδοθεί έως τρεις (3) μήνες πριν από την υποβολή του από το οποίο να προκύπτουν οι πράξεις επιβολής προστίμου που έχουν εκδοθεί σε βάρος του οικονομικού φορέα σε χρονικό διάστημα δύο (2) ετών πριν από την ημερομηνία λήξης της προθεσμίας υποβολής προσφοράς. Μέχρι να καταστεί εφικτή η έκδοση του ανωτέρω πιστοποιητικού, αυτό αντικαθίσταται από υπεύθυνη δήλωση του οικονομικού φορέα, χωρίς να απαιτείται επίσημη δήλωση του ΣΕΠΕ σχετικά με την έκδοση του πιστοποιητικού.

γ) για την παράγραφο 2.2.3.2 **περίπτωση β' :**

- Πιστοποιητικό/ά :

που εκδίδονται από την αρμόδια αρχή του οικείου κράτους, από το οποίο/α να προκύπτει ότι ο υποψήφιος Οικονομικός Φορέας:

α) δεν τελεί υπό πτώχευση

β) δεν έχει υπαχθεί σε διαδικασία εξυγίανσης

- γ) δεν έχει υπαχθεί σε διαδικασία ειδικής εκκαθάρισης
- δ) δεν τελεί υπό αναγκαστική διαχείριση από εκκαθαριστή ή από το δικαστήριο
- ε) δεν έχει υπαχθεί σε διαδικασία πτωχευτικού συμβιβασμού
- στ) δεν έχει αναστείλει τις επιχειρηματικές του δραστηριότητες

Τα πιστοποιητικά αυτά πρέπει να έχουν εκδοθεί το πολύ έως (3) μήνες πριν την υποβολή τους.

Για τους οικονομικούς φορείς που είναι εγκατεστημένοι στην Ελλάδα, τα πιστοποιητικά ότι δεν τελούν υπό πτώχευση, πτωχευτικό συμβιβασμό ή υπό αναγκαστική διαχείριση ή ότι δεν έχουν υπαχθεί σε διαδικασία εξυγίανσης, εκδίδονται από το αρμόδιο πρωτοδικείο της έδρας του οικονομικού φορέα. Το πιστοποιητικό ότι το νομικό πρόσωπο δεν έχει τεθεί υπό εκκαθάριση με δικαστική απόφαση εκδίδεται από το οικείο Πρωτοδικείο της έδρας του οικονομικού φορέα, το δε πιστοποιητικό ότι δεν έχει τεθεί υπό εκκαθάριση με απόφαση των εταίρων εκδίδεται από το Γ.Ε.Μ.Η., σύμφωνα με τις κείμενες διατάξεις, ως κάθε φορά ισχύουν. Τα φυσικά πρόσωπα (ατομικές επιχειρήσεις) δεν προσκομίζουν πιστοποιητικό περί μη θέσεως σε εκκαθάριση. Η μη αναστολή των επιχειρηματικών δραστηριοτήτων του οικονομικού φορέα, για τους εγκατεστημένους στην Ελλάδα οικονομικούς φορείς αποδεικνύεται μέσω της ηλεκτρονικής πλατφόρμας της Ανεξάρτητης Αρχής Δημοσίων Εσόδων

Αν το κράτος-μέλος ή εν λόγω χώρα δεν εκδίδει τέτοιου είδους έγγραφα ή πιστοποιητικά ή όπου τα έγγραφα ή τα πιστοποιητικά αυτά δεν καλύπτουν όλες τις περιπτώσεις που αναφέρονται στις παραγράφους 2.2.3.1 και 2.2.3.2 και στην περίπτωση β' της παραγράφου 2.2.3.3, τα έγγραφα ή τα πιστοποιητικά μπορεί να αντικαθίστανται από ένορκη βεβαίωση ή, στα κράτη - μέλη ή στις χώρες όπου δεν προβλέπεται ένορκη βεβαίωση, από υπεύθυνη δήλωση του ενδιαφερομένου ενώπιον αρμόδιας δικαστικής ή διοικητικής αρχής, συμβολαιογράφου ή αρμόδιου επαγγελματικού ή εμπορικού οργανισμού του κράτους - μέλους ή της χώρας καταγωγής ή της χώρας όπου είναι εγκατεστημένος ο οικονομικός φορέας.

Αν το οικείο κράτος δεν εκδίδει τέτοιου είδους έγγραφο ή πιστοποιητικό ή όπου το έγγραφο ή το πιστοποιητικό αυτό δεν καλύπτει όλες τις περιπτώσεις που αναφέρονται στις παραγράφους 2.2.3.1 και 2.2.3.2 περίπτωση α' και β' και στην περίπτωση β' της παραγράφου 2.2.3.3, το έγγραφο ή το πιστοποιητικό μπορεί να αντικαθίσταται από ένορκη βεβαίωση ή, στα κράτη - μέλη ή στις χώρες όπου δεν προβλέπεται ένορκη βεβαίωση, από υπεύθυνη δήλωση του ενδιαφερομένου ενώπιον αρμόδιας δικαστικής ή διοικητικής αρχής, συμβολαιογράφου ή αρμόδιου επαγγελματικού ή εμπορικού οργανισμού του κράτους - μέλους ή της χώρας καταγωγής ή της χώρας όπου είναι εγκατεστημένος ο οικονομικός φορέας.

Οι αρμόδιες δημόσιες αρχές παρέχουν, όπου κρίνεται αναγκαίο, επίσημη δήλωση στην οποία αναφέρεται ότι δεν εκδίδονται τα έγγραφα ή τα πιστοποιητικά της παρούσας παραγράφου ή ότι τα έγγραφα αυτά δεν καλύπτουν όλες τις περιπτώσεις που αναφέρονται στις παραγράφους 2.2.3.1 και 2.2.3.2 περίπτωση α' και β' και στην περίπτωση β' της παραγράφου 2.2.3.3. Οι επίσημες δηλώσεις καθίστανται διαθέσιμες μέσω του επιγραμμικού αποθετηρίου πιστοποιητικών (e-Certis) του άρθρου 81 του ν. 4412/2016.

δ) Για τις λοιπές περιπτώσεις της παραγράφου 2.2.3.3,

Υπεύθυνη δήλωση του προσφέροντος οικονομικού φορέα ότι δεν συντρέχουν στο πρόσωπό του οι οριζόμενοι στην παράγραφο λόγοι αποκλεισμού.

ε) για την παράγραφο 2.2.3.4,

Δικαιολογητικά ονομαστικοποίησης των μετοχών, εφόσον ο προσωρινός ανάδοχος είναι ανώνυμη εταιρία. [Εξαιρούνται της υποχρέωσης αυτής οι εταιρείες που είναι εισηγμένες στο Χρηματιστήριο της χώρας εγκατάστασής τους και υποβάλλουν περί τούτου υπεύθυνη δήλωση του νόμιμου εκπροσώπου τους]:

Ειδικότερα ο προσωρινός ανάδοχος υποβάλλει πιστοποιητικό αρμόδιας αρχής του κράτους της έδρας, από το οποίο να προκύπτει ότι οι μετοχές είναι ονομαστικές, , καθώς και αναλυτική κατάσταση με τα στοιχεία των μετόχων της εταιρείας και τον αριθμό των μετοχών κάθε μετόχου (μετοχολόγιο), όπως τα στοιχεία αυτά είναι καταχωρημένα στο βιβλίο μετόχων της εταιρείας, το πολύ τριάντα εργάσιμες ημέρες πριν από την ημέρα υποβολής της προσφοράς.

Εάν ο προσωρινός ανάδοχος είναι αλλοδαπή ανώνυμη εταιρία, και εφόσον έχει, κατά το δίκαιο της έδρας της, ονομαστικές μετοχές προσκομίζει πιστοποιητικό αρμόδιας αρχής του κράτους της έδρας, από το οποίο να προκύπτει ότι οι μετοχές είναι ονομαστικές, αναλυτική κατάσταση μετόχων, με αριθμό των μετοχών του κάθε μετόχου, όπως τα στοιχεία αυτά είναι καταχωρημένα στο βιβλίο μετόχων της εταιρείας με ημερομηνία το πολύ 30 εργάσιμες ημέρες πριν την υποβολή της προσφοράς ή κάθε άλλο στοιχείο από το οποίο να προκύπτει η ονομαστικοποίηση μέχρι φυσικού προσώπου των μετοχών, που έχει συντελεστεί τις τελευταίες 30 (τριάντα) εργάσιμες ημέρες πριν την υποβολή της προσφοράς.

Σε διαφορετική περίπτωση, δηλαδή εφόσον κατά το δίκαιο της χώρας στην οποία έχει την έδρα της δεν έχει ονομαστικές μετοχές, υποβάλλει βεβαίωση περί μη υποχρέωσης ονομαστικοποίησης των μετοχών από αρμόδια αρχή, εφόσον υπάρχει σχετική πρόβλεψη, διαφορετικά προσκομίζει υπεύθυνη δήλωση του διαγωνιζόμενου, έγκυρη και ενημερωμένη κατάσταση μετόχων που κατέχουν τουλάχιστον 1% των μετοχών και αν δεν τηρείται τέτοια κατάσταση, σχετική κατάσταση μετόχων (με 1%), σύμφωνα με την

τελευταία Γενική Συνέλευση, αν οι μέτοχοι αυτοί είναι γνωστοί στην εταιρεία. Αν δεν προσκομισθεί κατάσταση κατά τα ανωτέρω, η εταιρεία αιτιολογεί τους λόγους που οι μέτοχοι αυτοί δεν της είναι γνωστοί.

Η Αναθέτουσα Αρχή δεν υπεισέρχεται στην κρίση της ως άνω αιτιολογίας. Δύναται, ωστόσο, να αποδείξει τη δυνατότητα υποβολής της κατάστασης μετόχων, και μόνο στην περίπτωση αυτή η εταιρεία αποκλείεται από την παρούσα διαδικασία.

Περαιτέρω, πριν την υπογραφή της σύμβασης υποβάλλεται η υπεύθυνη δήλωση της κοινής απόφασης των Υπουργών Ανάπτυξης και Επικρατείας 20977/23-8-2007 (Β' 1673) «*Δικαιολογητικά για την τήρηση των μητρώων του ν. 3310/2005 όπως τροποποιήθηκε με το ν. 3414/2005*» και

στ) για την παράγραφο 2.2.3.8

υπεύθυνη δήλωση του προσφέροντος οικονομικού φορέα ότι δεν έχει εκδοθεί σε βάρος του απόφαση αποκλεισμού, σύμφωνα με το άρθρο 74 του ν. 4412/2016.

Β.2. Για την απόδειξη της απαίτησης του άρθρου 2.2.4. (απόδειξη καταλληλότητας για την άσκηση επαγγελματικής δραστηριότητας) προσκομίζουν :

-Πιστοποιητικό/βεβαίωση του οικείου επαγγελματικού ή εμπορικού μητρώου του κράτους εγκατάστασης. Οι οικονομικοί φορείς που είναι εγκατεστημένοι σε κράτος μέλος της Ευρωπαϊκής Ένωσης προσκομίζουν πιστοποιητικό/βεβαίωση του αντίστοιχου επαγγελματικού ή εμπορικού μητρώου του Παραρτήματος XI του Προσαρτήματος Α' του ν. 4412/2016, με το οποίο πιστοποιείται αφενός η εγγραφή τους σε αυτό και αφετέρου το ειδικό επάγγελμά τους. Στην περίπτωση που χώρα δεν τηρεί τέτοιο μητρώο, το έγγραφο ή το πιστοποιητικό μπορεί να αντικαθίσταται από ένορκη βεβαίωση ή, στα κράτη - μέλη ή στις χώρες όπου δεν προβλέπεται ένορκη βεβαίωση, από υπεύθυνη δήλωση του ενδιαφερομένου ενώπιον αρμόδιας δικαστικής ή διοικητικής αρχής, συμβολαιογράφου ή αρμόδιου επαγγελματικού ή εμπορικού οργανισμού της χώρας καταγωγής ή της χώρας όπου είναι εγκατεστημένος ο οικονομικός φορέας ότι δεν τηρείται τέτοιο μητρώο και ότι ασκεί τη δραστηριότητα που απαιτείται για την εκτέλεση του αντικειμένου της υπό ανάθεση σύμβασης.

Οι εγκατεστημένοι στην Ελλάδα οικονομικοί φορείς προσκομίζουν βεβαίωση εγγραφής στο οικείο επαγγελματικό μητρώο.

Επισημαίνεται ότι, τα δικαιολογητικά που αφορούν στην απόδειξη της απαίτησης του άρθρου 2.2.4 (απόδειξη καταλληλότητας για την άσκηση επαγγελματικής δραστηριότητας) γίνονται αποδεκτά, εφόσον έχουν εκδοθεί έως τριάντα (30) εργάσιμες ημέρες πριν από την υποβολή τους, εκτός αν, σύμφωνα με τις ειδικότερες διατάξεις αυτών, φέρουν συγκεκριμένο χρόνο ισχύος.

B.3. Για την απόδειξη της οικονομικής και χρηματοοικονομικής επάρκειας της παραγράφου 2.2.5 οι οικονομικοί φορείς προσκομίζουν :

Οικονομικές καταστάσεις ή αποσπάσματα οικονομικών καταστάσεων, στην περίπτωση που η δημοσίευση των οικονομικών καταστάσεων απαιτείται από τη νομοθεσία της χώρας, που είναι εγκατεστημένος ο φορέας, ή δήλωση περί του συνολικού κύκλου εργασιών για τις οικονομικές χρήσεις 2017, 2018 και 2019, συναρτήσει της ημερομηνίας σύστασης του οικονομικού φορέα ή έναρξης των δραστηριοτήτων του, εφόσον είναι διαθέσιμες οι πληροφορίες για τον εν λόγω κύκλο εργασιών.

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

1	Οι οικονομικοί φορείς που συμμετέχουν στη διαδικασία σύναψης της παρούσας απαιτείται να διαθέτουν την κατάλληλα τεκμηριωμένη και αποδεδειγμένη επαγγελματική ικανότητα στην υλοποίηση έργων αντίστοιχου μεγέθους και πολυπλοκότητας με το υπό ανάθεση Έργο, σύμφωνα με την παρ.2.2.6.1 Οι οικονομικοί φορείς οφείλουν να αποδείξουν το ανωτέρω κριτήριο ποιοτικής επιλογής υποβάλλοντας τα ακόλουθα στοιχεία τεκμηρίωσης:							
1.1	Κατάλογο των κυριότερων συναφών έργων που υλοποίησε επιτυχώς ο οικονομικός φορέας , σύμφωνα με το ακόλουθο Υπόδειγμα:							
	A / A	ΠΕΛΑΤΗΣ	ΣΥΝΤΟΜΗ ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ ΤΟΥ ΕΡΓΟΥ	ΔΙΑΡ ΚΕΙΑ ΕΚΤΕ ΛΕΣΗ Σ ΕΡΓΟ Υ	ΠΡΟΫΠΟ- ΛΟΓΙΣΜΟΣ	ΣΥΝΟΠΤΙΚΗ ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ ΣΥΝΕΙΣΦΟΡΑΣ ΣΤΟ ΕΡΓΟ (αντικείμενο)	ΠΟΣΟΣΤΟ ΣΥΜΜΕΤΟΧΗΣ ΣΤΟ ΕΡΓΟ (προϋπολογισμός)	ΣΤΟΙΧΕΙΟ ΤΕΚΜΗΡΙΩΣΗΣ (τύπος & ημ/νία)
	όπου «ΣΤΟΙΧΕΙΟ ΤΕΚΜΗΡΙΩΣΗΣ»:: - Εάν ο Πελάτης είναι Δημόσιος Φορέας ως στοιχείο τεκμηρίωσης υποβάλλεται πιστοποιητικό ή πρωτόκολλο παραλαβής που συντάσσεται από την αρμόδια Δημόσια Αρχή. - Εάν ο Πελάτης είναι ιδιώτης, ως στοιχείο τεκμηρίωσης υποβάλλεται δήλωση είτε του ιδιώτη, είτε του υποψηφίου Αναδόχου, και δεν αρκεί η σχετική Σύμβαση Έργου.							

2.	Οι οικονομικοί φορείς που συμμετέχουν στη διαδικασία σύναψης της παρούσας απαιτείται να διαθέτουν Ομάδα Έργου με στελέχη επαρκή σε πλήθος και δεξιότητες για την ανάληψη του Έργου, σύμφωνα με την παράγραφο 2.2.6 Τεχνική και επαγγελματική ικανότητα Οι οικονομικοί φορείς οφείλουν να αποδείξουν το ανωτέρω κριτήριο ποιοτικής επιλογής υποβάλλοντας τα ακόλουθα στοιχεία τεκμηρίωσης:		
2.1	Πίνακα των υπαλλήλων του Οικονομικού Φορέα που συμμετέχουν στην Ομάδα Έργου, σύμφωνα με το ακόλουθο υπόδειγμα:		
A/ A	Εταιρεία (σε περίπτωση Ένωσης / Κοινοπραξίας)	Ονοματεπώνυμο Μέλους Ομάδας Έργου	Θέση στην Ομάδα Έργου

Πίνακα των στελεχών των Υπεργολάβων του Οικονομικού Φορέα που συμμετέχουν			
A/ A	Επωνυμία Εταιρείας Υπεργολάβου	Ονοματεπώνυμο Μέλους Ομάδας Έργου	Θέση στην Ομάδα Έργου

Πίνακα των εξωτερικών συνεργατών του Οικονομικού Φορέα που συμμετέχουν στην		
A/ A	Ονοματεπώνυμο Μέλους Ομάδας Έργου	Θέση στην Ομάδα Έργου

Ο Οικονομικός Φορέας, συμπληρωματικά με τον παραπάνω Πίνακα, θα πρέπει να καταθέσει υπεύθυνες δηλώσεις συνεργασίας, των Εξωτερικών Συνεργατών και των Υπεργολάβων. Οι Εξωτερικοί Συνεργάτες και οι Υπεργολάβοι, θα δηλώνουν ότι το έργο (αντικείμενο της παρούσας Διακήρυξης), καθώς και οι υποχρεώσεις που απορρέουν από αυτό, τελούν σε γνώση τους.

3.	Βιογραφικά σημειώματα της Ομάδας Έργου (βάσει του υποδείγματος / βλ. «ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ ΙΧ – Υπόδειγμα Βιογραφικού Σημειώματος») και αντίγραφα τίτλων σπουδών και πιστοποιήσεων.
----	--

B.5. Για την απόδειξη της συμμόρφωσής τους με την παράγραφο 2.2.7 (Πρότυπα διασφάλισης ποιότητας και πρότυπα περιβαλλοντικής διαχείρισης) ο Υποψήφιος Ανάδοχος θα πρέπει να προσκομίσει

Πιστοποιητικό συμμόρφωσης σε ισχύ από ανεξάρτητο διαπιστευμένο φορέα για την διαχείριση παροχής υπηρεσιών Πληροφορικής σύμφωνα με το πρότυπο διαχείρισης παροχής υπηρεσιών Πληροφορικής ISO 20001 ή ισοδύναμο.

Πιστοποιητικό συμμόρφωσης σε ισχύ από ανεξάρτητο διαπιστευμένο φορέα για την επιχειρησιακή συνέχεια σύμφωνα με το πρότυπο ISO 22301 ή ισοδύναμο.

Πιστοποιητικό συμμόρφωσης σε ισχύ από ανεξάρτητο διαπιστευμένο φορέα για την διαχείριση ασφάλειας πληροφοριών σύμφωνα με το πρότυπο ISO 27001 ή ισοδύναμο.

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

Για την απόδειξη της νόμιμης εκπροσώπησης, στις περιπτώσεις που ο οικονομικός φορέας είναι νομικό πρόσωπο και υποχρεούται, κατά την κείμενη νομοθεσία, να δηλώνει την εκπροσώπηση και τις μεταβολές της σε αρμόδια αρχή (πχ ΓΕΜΗ) προσκομίζει σχετικό πιστοποιητικό ισχύουσας εκπροσώπησης, το οποίο πρέπει να έχει εκδοθεί έως τριάντα (30) εργάσιμες ημέρες πριν από την υποβολή του. Στις λοιπές περιπτώσεις τα κατά περίπτωση νομιμοποιητικά έγγραφα νόμιμης εκπροσώπησης (όπως καταστατικά, αντίστοιχα ΦΕΚ, συγκρότηση Δ.Σ. σε σώμα, σε περίπτωση ΑΕ, κλπ., ανάλογα με τη νομική μορφή του οικονομικού φορέα), συνοδευόμενα από υπεύθυνη δήλωση του νόμιμου εκπροσώπου ότι εξακολουθούν να ισχύουν κατά την υποβολή τους.

Για την απόδειξη της νόμιμης σύστασης και των μεταβολών του νομικού προσώπου, εφόσον αυτή προκύπτει από πιστοποιητικό αρμόδιας αρχής (πχ γενικό πιστοποιητικό του ΓΕΜΗ), αρκεί η υποβολή αυτού, εφόσον έχει εκδοθεί έως τρεις (3) μήνες πριν από την υποβολή του. Στις λοιπές περιπτώσεις τα κατά περίπτωση νομιμοποιητικά έγγραφα νόμιμης σύστασης και μεταβολών (όπως καταστατικά, πιστοποιητικά μεταβολών, αντίστοιχα ΦΕΚ, κλπ., ανάλογα με τη νομική μορφή του οικονομικού φορέα), συνοδευόμενα από υπεύθυνη δήλωση του νόμιμου εκπροσώπου ότι εξακολουθούν να ισχύουν κατά την υποβολή τους.

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

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

Στις περιπτώσεις που ο οικονομικός φορέας είναι νομικό πρόσωπο, προσκομίζει τα κατά περίπτωση νομιμοποιητικά έγγραφα σύστασης και νόμιμης εκπροσώπησης (όπως καταστατικά, πιστοποιητικά

μεταβολών, αντίστοιχα ΦΕΚ, συγκρότηση Δ.Σ. σε σώμα, σε περίπτωση Α.Ε., κλπ., ανάλογα με τη νομική μορφή του διαγωνιζομένου).

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

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

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

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

Οι οικονομικοί φορείς που είναι εγγεγραμμένοι σε επίσημους καταλόγους απαλλάσσονται από την υποχρέωση υποβολής των δικαιολογητικών που αναφέρονται στο πιστοποιητικό εγγραφής τους.

B.9. Οι ενώσεις οικονομικών φορέων που υποβάλλουν κοινή προσφορά, υποβάλλουν τα παραπάνω, κατά περίπτωση, δικαιολογητικά, για κάθε οικονομικό φορέα που συμμετέχει στην ένωση, σύμφωνα με τα ειδικότερα προβλεπόμενα στο άρθρο 19 παρ. 2 του ν. 4412/2016.

B.10. Στην περίπτωση που οικονομικός φορέας επιθυμεί να στηριχθεί στις ικανότητες άλλων φορέων, σύμφωνα με την παράγραφο 2.2.8 Στήριξη στην ικανότητα τρίτων για την απόδειξη ότι θα έχει στη διάθεσή του τους αναγκαίους πόρους, προσκομίζει, ιδίως, σχετική έγγραφη δέσμευση των φορέων

αυτών για τον σκοπό αυτό (ιδιωτικό συμφωνητικό μεταξύ προσφέροντος και τρίτου, στις ικανότητες του οποίου στηρίζεται ή από οποιοδήποτε άλλο κατάλληλο μέσο).

2.3 Κριτήρια Ανάθεσης

2.3.1 Κριτήριο ανάθεσης

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

A/A	Κριτήρια Αξιολόγησης	Συντελεστής Βαρύτητας	Παραπομπή σε παρ. απαίτησης της Διακήρυξης
1.	Γενικές Αρχές & Απαιτήσεις	10%	
1.1.	Κατανόηση Έργου	4%	Παράρτημα I Κεφ. 1, Παράρτημα I Κεφ. 2, Παράρτημα I Κεφ. 3
1.2.	Γενικές Αρχές Σχεδιασμού Συστήματος	2%	Παράρτημα I Κεφ. 4
1.3.	Λογική Αρχιτεκτονική, Φυσική Αρχιτεκτονική και Συμβατότητα με G-Cloud	2%	Παράρτημα I Κεφ. 5, Παράρτημα I Κεφ. 6
1.4.	Εξοπλισμός - Λογισμικό	2%	Παράρτημα I Κεφ. 7, Παράρτημα I Κεφ. 8
2.	Ανάπτυξη Εφαρμογών Λογισμικού	45%	
2.1.	Λογισμικό Εφαρμογών Παραγωγικών Λειτουργιών	30%γ	Παράρτημα I Κεφ. 10.1
2.2.	Λογισμικό Εφαρμογών Διοικητικών – Οικονομικών Λειτουργιών	7%	Παράρτημα I Κεφ. 10.2
2.3.	Διαδικτυακή Πύλη	3%	Παράρτημα I Κεφ. 10.3
2.4.	Εργαλεία ΟΠΣ	5%	Παράρτημα I Κεφ. 10.4
3.	Προσφερόμενες Υπηρεσίες	15%	
3.1.	Συμβουλευτικές – Μελετητικές Υπηρεσίες	5%	Παράρτημα I Κεφ. 9
3.2.	Υπηρεσίες Υποστήριξης	5%	Παράρτημα I Κεφ. 11

A/A	Κριτήρια Αξιολόγησης	Συντελεστής Βαρύτητας	Παραπομπή σε παρ. απαίτησης της Διακήρυξης
3.3.	Υπηρεσίες Εκπαίδευσης	2%	Παράρτημα I Κεφ. 12
3.4.	Υπηρεσίες Δημοσιότητας	1%	Παράρτημα I Κεφ. 13
3.5.	Υπηρεσίες Εγγύησης και Συντήρησης	2%	Παράρτημα I Κεφ. 14, Παράρτημα I Κεφ. 15
4.	Μεθοδολογίες	10%	
4.1.	Μεθοδολογία Διοίκησης Έργου	2%	Παράρτημα III – Κεφάλαιο 1
4.2.	Μεθοδολογία Υλοποίησης Έργου	6%	Παράρτημα III – Κεφάλαιο 2
4.3.	Φάσεις - Χρονοδιάγραμμα Υλοποίησης Έργου	2%	Παράρτημα III – Κεφάλαιο 3
5.	Επίδειξη Συστήματος Οντολογιών-Μηχανικής Μάθησης σε παραγωγική λειτουργία	20%	Παράρτημα I – Κεφάλαιο 10.1.3.1, Παράρτημα I – Κεφάλαιο 10.1.3.7.1, Παράρτημα I – Κεφάλαιο 10.4.5
	ΣΥΝΟΛΟ	100%	

Επεξήγηση Κριτηρίων:

Ανά κατηγορία και κριτήριο αξιολογούνται:

Ομάδα 1 - Γενικές Αρχές & Απαιτήσεις

1.1 Κατανόηση Έργου

- Η συνολική αντίληψη του Υποψηφίου Αναδόχου αναφορικά με το αντικείμενο του Έργου, τους σκοπούς και τους στόχους του, τους κρίσιμους παράγοντες επιτυχίας και τους κινδύνους, καθώς και κυρίως στους τρόπους και τις μεθόδους αντιμετώπισής τους.
- Η κατανόηση από πλευράς του Υποψηφίου Αναδόχου του περιβάλλοντος του έργου και συγκεκριμένα των ιδιοτεροτήτων του φορέα, των διασυνδέσεων του μετά των, εν γένει, εμπλεκόμενων μερών και των ωφελούμενων, των παραγόντων που προσθέτουν αδράνεια ή μπορεί να συμβάλλουν στη επιτάχυνση των διαδικασιών, καθώς και κυρίως τα μέτρα που θα ληφθούν για την αξιοποίηση της δυναμικής των εμπλεκόμενων μερών προς όφελος του έργου.

- Η τεκμηριωμένη αντίληψη του Υποψηφίου Αναδόχου σχετικά με τις παραμέτρους που συνθέτουν την υφιστάμενη κατάσταση τόσο σε επιχειρησιακό, όσο και σε τεχνολογικό επίπεδο.
- Η τεκμηριωμένη αντίληψη του Υποψηφίου Αναδόχου σχετικά με τη διαδικασία αλλαγής που συνεπάγεται η υλοποίηση του Έργου, τόσο σε επίπεδο λειτουργίας του Φορέα όσο και στις σχέσεις του φορέα με το περιβάλλον του, καθώς και κυρίως η πρόταση του σχετικά με τη διαχείριση των εν λόγω αλλαγών.

1.2 Γενικές Αρχές Σχεδιασμού Συστήματος

- Η κάλυψη των απαιτήσεων της Παραγράφου 4 (Παράρτημα Ι).

1.3 Λογική Αρχιτεκτονική, Φυσική Αρχιτεκτονική και Συμβατότητα με G-Cloud

- Η κάλυψη των απαιτήσεων της Παραγράφου 5 (Παράρτημα Ι), καθώς και του Πίνακα Συμμόρφωσης (Παράρτημα ΙΙ), Παράγραφος 1 Λογική Αρχιτεκτονική.
- Η κάλυψη των απαιτήσεων της Παραγράφου 6 (Παράρτημα Ι), καθώς και των του Πίνακα Συμμόρφωσης (Παράρτημα ΙΙ), Παράγραφος 2 Φυσική Αρχιτεκτονική.
- Η τεκμηριωμένη και ολοκληρωμένη πρόταση σχετικά με την υλοποίηση λύσης συμβατής με τις υποδομές και το περιβάλλον λειτουργίας του G-Cloud, η οποία θα συμμορφώνεται με τις τεχνικο-επιχειρησιακές προδιαγραφές που διέπουν τη λειτουργία του.

1.4 Εξοπλισμός - Λογισμικό

- Η κάλυψη των απαιτήσεων της Παραγράφου 7 (Παράρτημα Ι), καθώς και του Πίνακα Συμμόρφωσης (Παράρτημα ΙΙ), Παράγραφος 3 Εξοπλισμός.
- Η κάλυψη των απαιτήσεων της Παραγράφου 8 (Παράρτημα Ι), καθώς και του Πίνακα Συμμόρφωσης (Παράρτημα ΙΙ), Παράγραφος 4 Έτοιμο Λογισμικό.

Ομάδα 2 – Ανάπτυξη Εφαρμογών Λογισμικού

Για κάθε ένα από τα Υποσυστήματα:

- Η κάλυψη των λειτουργικών και τεχνικών απαιτήσεων του Έργου
- Η αναλυτική και τεκμηριωμένη εξειδίκευση των προδιαγραφών υλοποίησης των απαιτούμενων Υποσυστημάτων
- Επιπλέον λειτουργικότητες που προσφέρονται, πέραν των ζητούμενων στην παρούσα, οι οποίες κρίνεται ότι συμβάλουν στην εξυπηρέτηση των στόχων του Έργου

- 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 παρ. 10.4.12.2.

Ομάδα 3 – Προσφερόμενες Υπηρεσίες

3.1 Συμβουλευτικές – Μελετητικές Υπηρεσίες

- Η αναλυτική εξειδίκευση των Συμβουλευτικών – Μελετητικών Υπηρεσιών της παρ. 9

3.2 Υπηρεσίες Υποστήριξης

- Η αναλυτική εξειδίκευση των Υπηρεσιών Υποστήριξης και η προσφορά υπηρεσιών πέραν των ζητούμενων στην παρούσα.

3.3 Υπηρεσίες Εκπαίδευσης

- Η αναλυτική εξειδίκευση των Υπηρεσιών Εκπαίδευσης

3.4 Υπηρεσίες Δημοσιότητας

- Η αναλυτική εξειδίκευση των Υπηρεσιών Δημοσιότητας

3.5 Υπηρεσίες Εγγύησης - Συντήρησης

- Η αναλυτική εξειδίκευση των Υπηρεσιών Εγγύησης-Συντήρησης
- Η χρονική διάρκεια της προσφερόμενης Εγγύησης πέραν της ζητούμενης

Ομάδα 4 – Μεθοδολογίες

4.1 Μεθοδολογία Διοίκησης Έργου

- Η μεθοδολογία διοίκησης του Έργου
- Η μεθοδολογία διαχείρισης ποιότητας
- Η μεθοδολογία διαχείρισης κινδύνων
- Η πληρότητα του σχήματος διοίκησης
- Η πληρότητα των ρόλων της Ομάδας Έργου για την κάλυψη όλων των τμημάτων του Φυσικού Αντικειμένου
- Το σχέδιο επικοινωνίας του έργου και το πλαίσιο διαδικασιών συνεργασίας με τα αρμόδια όργανα της Αναθέτουσας Αρχής

4.2 Μεθοδολογία Υλοποίησης Έργου

- Οι μεθοδολογίες υλοποίησης των επιμέρους τμημάτων του φυσικού αντικειμένου του Έργου

4.3 Φάσεις – Χρονοδιάγραμμα Υλοποίησης του Έργου

- Η εξειδίκευση των Φάσεων Υλοποίησης
- Το Χρονοδιάγραμμα Υλοποίησης
- Η αναγνώριση των κρίσιμων σημείων στην υλοποίηση του Έργου

Ομάδα 5 – Επίδειξη Συστήματος Οντολογιών-Μηχανικής Μάθησης σε παραγωγική λειτουργία

- Ο βαθμός κάλυψης των απαιτήσεων που προδιαγράφονται στο Κεφαλαίο 6.7 - Επίδειξη Συστήματος Οντολογιών-Μηχανικής Μάθησης σε παραγωγική λειτουργία
- Η αξιοπιστία και η ανταπόκριση του λογισμικού
- Ο βαθμός επιτυχίας στην αναγνώριση δεδομένων από τα Δεδομένα Αξιολόγησης με βάση το Οντολογικό Σχήμα και η πληρότητα των παραγόμενων Σημασιολογικών Δεδομένων
- Η ταχύτητα ανταπόκρισης του μοντέλου Μηχανικής Μάθησης

2.3.2 Βαθμολόγηση και κατάταξη προσφορών

Βαθμολόγηση Τεχνικών Προσφορών

Η Βαθμολόγηση των τεχνικών προσφορών θα γίνει σύμφωνα με τα “Κριτήρια Αξιολόγησης”, όπως αυτά προσδιορίζονται στην παρ. 2.3 Κριτήρια Ανάθεσης. Η βαθμολόγηση κάθε κριτηρίου αξιολόγησης κυμαίνεται από 100 βαθμούς στην περίπτωση που ικανοποιούνται ακριβώς όλοι οι όροι των τεχνικών προδιαγραφών, αυξάνεται δε μέχρι τους 120 βαθμούς όταν υπερκαλύπτονται οι απαιτήσεις του συγκεκριμένου κριτηρίου.

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

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

Η βαθμολογία της Προσφοράς σε κάθε Κριτήριο Αξιολόγησης (K_x) πολλαπλασιάζεται επί τον αντίστοιχο Συντελεστή Βαρύτητας (σ_x) και συνιστά τη σταθμισμένη βαθμολογία του.

Η συνολική Βαθμολογία της Τεχνικής Προσφοράς υπολογίζεται με βάση τον παρακάτω τύπο:

$$B = \sigma_1 * K_1 + \sigma_2 * K_2 + \sigma_3 * K_3 + \sigma_4 * K_4 + \sigma_5 * K_5$$

Εφόσον η Τεχνική Προσφορά βαθμολογηθεί με βαθμό μικρότερο των 100, έστω σε ένα Κριτήριο Αξιολόγησης, τότε απορρίπτεται και αποκλείεται από το επόμενο στάδιο της διαδικασίας.

Κατάταξη προσφορών

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

$$\Lambda_i = 0,8 * (B_i / B_{\max}) + 0,2 * (K_{\min} / K_i)$$

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.

Διαμόρφωση Συγκριτικού Κόστους Προσφοράς

Το Συγκριτικό Κόστος κάθε Προσφοράς περιλαμβάνει:

- το συνολικό κόστος για το Έργο, χωρίς ΦΠΑ {βλ. ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ VII – 8. Συγκεντρωτικός Πίνακας Οικονομικής Προσφοράς Έργου}, πλέον
- του κόστους συντήρησης που αντιστοιχεί στο πρώτο (1^ο) έτος, μετά την προσφερόμενη περίοδο εγγύησης, χωρίς ΦΠΑ {βλ. ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ VII – 9. Συγκεντρωτικός Πίνακας Οικονομικής Προσφοράς Συντήρησης όπως προκύπτει από τους Πίνακες Οικονομικής Προσφοράς του υποψηφίου Οικονομικού Φορέα}.

2.4 Κατάρτιση - Περιεχόμενο Προσφορών

2.4.1 Γενικοί όροι υποβολής προσφορών

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

Δεν επιτρέπονται εναλλακτικές προσφορές.

Η ένωση οικονομικών φορέων υποβάλλει κοινή προσφορά, η οποία υπογράφεται υποχρεωτικά ψηφιακά είτε από όλους τους οικονομικούς φορείς που αποτελούν την ένωση, είτε από εκπρόσωπό τους νομίμως εξουσιοδοτημένο. Στην προσφορά, απαραίτητως πρέπει να προσδιορίζεται η έκταση

και το είδος της συμμετοχής του (συμπεριλαμβανομένης της κατανομής αμοιβής μεταξύ τους) κάθε μέλους της ένωσης, καθώς και ο εκπρόσωπος/συντονιστής αυτής.

2.4.2 Χρόνος και Τρόπος υποβολής προσφορών

2.4.2.1. Οι προσφορές υποβάλλονται από τους ενδιαφερόμενους ηλεκτρονικά, μέσω της διαδικτυακής πύλης www.promitheus.gov.gr του ΕΣΗΔΗΣ, μέχρι την καταληκτική ημερομηνία και ώρα που ορίζει η παρούσα διακήρυξη, στην Ελληνική Γλώσσα, σε ηλεκτρονικό φάκελο, σύμφωνα με τα αναφερόμενα στον ν. 4412/2016, ιδίως άρθρα 36 και 37 και την Υπουργική Απόφαση αριθμ. 56902/215 «*Τεχνικές λεπτομέρειες και διαδικασίες λειτουργίας του Εθνικού Συστήματος Ηλεκτρονικών Δημοσίων Συμβάσεων (Ε.Σ.Η.ΔΗ.Σ.)*».

Για τη συμμετοχή στο διαγωνισμό οι ενδιαφερόμενοι οικονομικοί φορείς απαιτείται να διαθέτουν εγκεκριμένη προηγμένη ηλεκτρονική υπογραφή ή προηγμένη ηλεκτρονική υπογραφή που υποστηρίζεται από εγκεκριμένο πιστοποιητικό που χορηγήθηκε από έναν εγκεκριμένο πάροχο υπηρεσιών πιστοποίησης, ο οποίος περιλαμβάνεται στον κατάλογο εμπιστευσης που προβλέπεται στην απόφαση 2009/767/EK και σύμφωνα με τα οριζόμενα στο Κανονισμό (ΕΕ) 910/2014 και τις διατάξεις της Υ.Α. 56902/215 «*Τεχνικές λεπτομέρειες και διαδικασίες λειτουργίας του Εθνικού Συστήματος Ηλεκτρονικών Δημοσίων Συμβάσεων (Ε.Σ.Η.ΔΗ.Σ.)*» (ΦΕΚ Β' 1924/02.06.2017) και να εγγραφούν στο ηλεκτρονικό σύστημα (ΕΣΗΔΗΣ- Διαδικτυακή πύλη www.promitheus.gov.gr), ακολουθώντας την διαδικασία εγγραφής του άρθρου 5 της ίδιας Υ.Α.

Επισημαίνεται ότι, οι αλλοδαποί οικονομικοί φορείς δεν έχουν την υποχρέωση να υπογράφουν τα δικαιολογητικά που υποβάλλουν με την προσφορά τους, με χρήση προηγμένης ηλεκτρονικής υπογραφής, αλλά μπορεί να τα αυθεντικοποιούν με οποιονδήποτε άλλο πρόσφορο τρόπο, εφόσον στη χώρα προέλευσής τους δεν είναι υποχρεωτική η χρήση προηγμένης ψηφιακής υπογραφής σε διαδικασίες σύναψης δημοσίων συμβάσεων. Στις περιπτώσεις αυτές η αίτηση συμμετοχής συνοδεύεται με υπεύθυνη δήλωση στην οποία δηλώνεται ότι στην χώρα προέλευσης δεν προβλέπεται η χρήση προηγμένης ψηφιακής υπογραφής ή ότι στην χώρα προέλευσης δεν είναι υποχρεωτική η χρήση προηγμένης ψηφιακής υπογραφής για την συμμετοχή σε διαδικασίες σύναψης δημοσίων συμβάσεων. Η υπεύθυνη δήλωση του προηγούμενου εδαφίου φέρει υπογραφή έως και δέκα (10) ημέρες πριν από την καταληκτική ημερομηνία υποβολής των προσφορών.

2.4.2.2. Ο χρόνος υποβολής της προσφοράς και οποιαδήποτε ηλεκτρονική επικοινωνία μέσω του συστήματος βεβαιώνεται αυτόματα από το σύστημα με υπηρεσίες χρονοσήμανσης, σύμφωνα με τα οριζόμενα στο άρθρο 37 του ν. 4412/2016 και το άρθρο 9 της ως άνω Υπουργικής Απόφασης.

Μετά την παρέλευση της καταληκτικής ημερομηνίας και ώρας, δεν υπάρχει η δυνατότητα υποβολής προσφοράς στο Σύστημα. Σε περιπτώσεις τεχνικής αδυναμίας λειτουργίας του ΕΣΗΔΗΣ, η αναθέτουσα αρχή θα ρυθμίσει τα της συνέχειας του διαγωνισμού με σχετική ανακοίνωσή της.

2.4.2.3. Οι οικονομικοί φορείς υποβάλλουν με την προσφορά τους τα ακόλουθα:

(α) έναν (υπο)φάκελο με την ένδειξη «Δικαιολογητικά Συμμετοχής –Τεχνική Προσφορά», στον οποίο περιλαμβάνονται τα κατά περίπτωση απαιτούμενα δικαιολογητικά και η τεχνική προσφορά σύμφωνα με τις διατάξεις της κείμενης νομοθεσίας και την παρούσα.

(β) έναν (υπο)φάκελο με την ένδειξη «Οικονομική Προσφορά», στον οποίο περιλαμβάνεται η οικονομική προσφορά του οικονομικού φορέα και τα κατά περίπτωση απαιτούμενα δικαιολογητικά.

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

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

2.4.2.4. Οι οικονομικοί φορείς συντάσσουν την τεχνική και οικονομική τους προσφορά σύμφωνα με τις απαιτήσεις των Παραρτημάτων: ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ VI – Υπόδειγμα Τεχνικής Προσφοράς και ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ VII – Υπόδειγμα Οικονομικής Προσφοράς.

2.4.2.5. Ο χρήστης - οικονομικός φορέας υποβάλλει τους ανωτέρω (υπο)φακέλους μέσω του Συστήματος, όπως περιγράφεται παρακάτω:

Τα στοιχεία και δικαιολογητικά για τη συμμετοχή του οικονομικού φορέα στη διαδικασία υποβάλλονται από αυτόν ηλεκτρονικά σε μορφή αρχείων τύπου .pdf και εφόσον έχουν συνταχθεί/παραχθεί από τον ίδιο, φέρουν εγκεκριμένη προηγμένη ηλεκτρονική υπογραφή ή προηγμένη ηλεκτρονική υπογραφή με χρήση εγκεκριμένων πιστοποιητικών, χωρίς να απαιτείται θεώρηση γνησίου της υπογραφής, με την επιφύλαξη των αναφερθέντων στην τελευταία υποπαράγραφο της παραγράφου 2.4.2.1 του παρόντος για τους αλλοδαπούς οικονομικούς φορείς.

Από το Σύστημα εκδίδεται ηλεκτρονική απόδειξη υποβολής προσφοράς, η οποία αποστέλλεται στον οικονομικό φορέα με μήνυμα ηλεκτρονικού ταχυδρομείου.

Στις περιπτώσεις που με την προσφορά υποβάλλονται ιδιωτικά έγγραφα, αυτά γίνονται αποδεκτά είτε κατά τα προβλεπόμενα στις διατάξεις του ν. 4250/2014 (Α' 94), είτε και σε απλή φωτοτυπία, εφόσον συνυποβάλλεται υπεύθυνη δήλωση, στην οποία βεβαιώνεται η ακρίβειά τους και η οποία φέρει υπογραφή μετά την έναρξη της διαδικασίας σύναψης της παρούσας σύμβασης.

Εντός τριών (3) εργασίμων ημερών από την ηλεκτρονική υποβολή των ως άνω στοιχείων και δικαιολογητικών προσκομίζονται υποχρεωτικά από τον οικονομικό φορέα στην αναθέτουσα αρχή, σε έντυπη μορφή και σε σφραγισμένο φάκελο, τα στοιχεία της ηλεκτρονικής προσφοράς, τα οποία απαιτείται να προσκομισθούν σε πρωτότυπη μορφή σύμφωνα με τις διατάξεις του άρθρου 11 παρ. 2 του ν. 2690/1999 "Κώδικας Διοικητικής Διαδικασίας", όπως τροποποιήθηκε με τις διατάξεις του άρθρου 1 παρ. 2 του ν. 4250/2014. Τέτοια στοιχεία και δικαιολογητικά είναι, ενδεικτικά, η εγγυητική επιστολή συμμετοχής, τα πρωτότυπα έγγραφα τα οποία έχουν εκδοθεί από ιδιωτικούς φορείς και δεν φέρουν επικύρωση από δικηγόρο, καθώς και τα έγγραφα που φέρουν τη Σφραγίδα της Χάγης (Apostille). Δεν προσκομίζονται σε έντυπη μορφή στοιχεία και δικαιολογητικά τα οποία φέρουν ηλεκτρονική υπογραφή, τα ΦΕΚ, τα τεχνικά φυλλάδια και όσα προβλέπεται από το ν. 4250/2014 ότι οι φορείς υποχρεούνται να αποδέχονται σε αντίγραφα των πρωτοτύπων.

Η Αναθέτουσα Αρχή μπορεί να ζητεί από προσφέροντες και υποψήφιους σε οποιοδήποτε χρονικό σημείο κατά την διάρκεια της διαδικασίας, να υποβάλλουν σε έντυπη μορφή και σε εύλογη προθεσμία όλα ή ορισμένα δικαιολογητικά και στοιχεία που έχουν υποβάλει ηλεκτρονικά, όταν αυτό απαιτείται για την ορθή διεξαγωγή της διαδικασίας.

2.4.3 Περιεχόμενα Φακέλου «Δικαιολογητικά Συμμετοχής- Τεχνική Προσφορά»

2.4.3.1 Δικαιολογητικά Συμμετοχής

Τα στοιχεία και δικαιολογητικά για την συμμετοχή των προσφερόντων στη διαγωνιστική διαδικασία περιλαμβάνουν:

- α) το Ευρωπαϊκό Ενιαίο Έγγραφο Σύμβασης (Ε.Ε.Ε.Σ.), όπως προβλέπεται στην παρ. 1,3 και 4 του άρθρου 79 του ν. 4412/2016, και
- β) την εγγύηση συμμετοχής, όπως προβλέπεται στο άρθρο 72 του ν. 4412/2016 και στα άρθρα 2.1.5 και 2.2.2 αντίστοιχα της παρούσας διακήρυξης.

Η εγγυητική επιστολή συμμετοχής προσκομίζεται σε έντυπη μορφή (πρωτότυπο) εντός τριών (3) εργασίμων ημερών από την ηλεκτρονική υποβολή. Επισημαίνεται ότι η εν λόγω υποχρέωση δεν ισχύει για τις εγγυήσεις ηλεκτρονικής έκδοσης (π.χ. εγγυήσεις του Τ.Μ.Ε.Δ.Ε.), οι οποίες φέρουν προηγμένη ψηφιακή υπογραφή.

Το ΕΕΕΣ μπορεί να υπογράφεται ψηφιακά έως και δέκα (10) ημέρες πριν την καταληκτική ημερομηνία υποβολής προσφορών

Επισημαίνεται ότι οι προσφέροντες θα πρέπει να είναι σε θέση να αποδείξουν κατά την υποβολή των αποδεικτικών της παρ. 2.2.9.2 Αποδεικτικά μέσα- Δικαιολογητικά προσωρινού αναδόχου ότι ήταν ασφαλιστικά και φορολογικά ενήμεροι κατά το χρόνο υποβολής της προσφοράς τους. Για το σκοπό κρίνεται σκόπιμο κάθε προσφέρων να εκδώσει τα σχετικά πιστοποιητικά κατά την ημέρα υποβολής της προσφοράς του ώστε εφόσον επιλεγεί ως προσωρινός ανάδοχος να μπορεί να αποδείξει ότι κατά το χρόνο υποβολής της προσφοράς ήταν ασφαλιστικά και φορολογικά ενήμερος.

Οι προσφέροντες συμπληρώνουν το σχετικό πρότυπο ΕΕΕΣ το οποίο έχει αναρτηθεί, σε μορφή αρχείων τύπου XML και PDF, στη διαδικτυακή πύλη www.promitheus.gov.gr του ΕΣΗΔΗΣ και αποτελεί αναπόσπαστο τμήμα της διακήρυξης (Παράρτημα V).

Οι υποψήφιοι οικονομικοί φορείς θα πρέπει να συμπληρώσουν και να υποβάλουν σε μορφή pdf, ψηφιακά υπογεγραμμένο, το ΕΕΕΣ στο φάκελο «Δικαιολογητικά Συμμετοχής-Τεχνική Προσφορά».

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

ΕΕΕΣ

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

Οι προσφέροντες συμπληρώνουν το σχετικό πρότυπο ΕΕΕΣ το οποίο έχει αναρτηθεί, σε μορφή αρχείων τύπου XML και PDF, στη διαδικτυακή πύλη www.promitheus.gov.gr του ΕΣΗΔΗΣ και αποτελεί αναπόσπαστο τμήμα της διακήρυξης.

Το εν λόγω πρότυπο υποβάλλεται ως εξής :

Το Ευρωπαϊκό Ενιαίο Έγγραφο Σύμβασης (ΕΕΕΣ) του άρθρου 79 του Ν. 4412/2016 συμπληρώνεται από τον υποψήφιο οικονομικό φορέα, εξάγεται, αποθηκεύεται και υποβάλλεται ηλεκτρονικά μέσω της διαδικτυακής πύλης www.promitheus.gov.gr του ΕΣΗΔΗΣ.

Πληροφορίες για τη συμπλήρωσή του ΕΕΕΣ βρίσκονται στην ηλεκτρονική διεύθυνση:

http://www.eprocurement.gov.gr/webcenter/faces/oracle/webcenter/page/scopedMD/sd0cb90ef_26cf_4703_99d5_1561ceff660f/Page226.jspx?_afrLoop=3641665248387235#%40%3F_afrLoop%3D3641665248387235%26_adf.ctrl-state%3D16uj7hhed0_61.

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

α. ΕΕΕΣ –Οικονομικού Φορέα

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

β. ΕΕΕΣ – Στήριξη Οικονομικού Φορέα στις ικανότητες άλλων φορέων

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

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

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

γ. ΕΕΕΣ - Ενώσεις οικονομικών φορέων Κοινοπραξίες κλπ

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

δ. ΕΕΕΣ - Υπεργολάβοι:

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

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

2.4.3.2 Τεχνική Προσφορά

Η τεχνική προσφορά θα πρέπει να καλύπτει όλες τις απαιτήσεις και τις προδιαγραφές της παρούσας και συγκεκριμένα των Παραρτημάτων I, II, III, IV και V της Διακήρυξης, περιγράφοντας ακριβώς πώς οι συγκεκριμένες απαιτήσεις και προδιαγραφές πληρούνται. Περιλαμβάνει ιδίως τα έγγραφα και δικαιολογητικά, βάσει των οποίων θα αξιολογηθεί η καταλληλότητα των προσφερόμενων ειδών, με βάση το κριτήριο ανάθεσης, σύμφωνα με τα αναλυτικώς αναφερόμενα στα ως άνω Παραρτήματα.

Οι οικονομικοί Φορείς συντάσσουν την Τεχνική προσφορά τους και υποβάλλουν ψηφιακά υπογεγραμμένα τα σχετικά ηλεκτρονικά αρχεία της Τεχνικής Προσφοράς σύμφωνα με το Παράρτημα VI- «Υπόδειγμα Τεχνικής Προσφοράς» της παρούσας διακήρυξης, (σε συμπιεσμένη μορφή και κατά προτίμηση σε (1) ένα αρχείο pdf). Επιπλέον οι οικονομικοί φορείς αναφέρουν στην τεχνική προσφορά τους το τμήμα της σύμβασης που προτίθενται να αναθέσουν υπό μορφή υπεργολαβίας σε τρίτους, καθώς και τους υπεργολάβους που προτείνουν

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

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

Η τιμή δίνεται σε ευρώ ανά μονάδα μέτρησης.

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

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

Επισημαίνεται ότι το εκάστοτε ποσοστό ΦΠΑ επί τοις εκατό, της ανωτέρω τιμής θα υπολογίζεται αυτόματα από το σύστημα.

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

Ως απαράδεκτες θα απορρίπτονται προσφορές στις οποίες:

- α) δεν δίνεται τιμή σε ΕΥΡΩ ή που καθορίζεται σχέση ΕΥΡΩ προς ξένο νόμισμα,
- β) δεν προκύπτει με σαφήνεια η προσφερόμενη τιμή, με την επιφύλαξη της παρ. 4 του άρθρου 102 του ν. 4412/2016 και
- γ) η τιμή υπερβαίνει τον προϋπολογισμό της σύμβασης που καθορίζεται στην παρούσα διακήρυξη.

Στην οικονομική προσφορά θα πρέπει να επιλέγεται με σαφήνεια ένας από τους τρόπους πληρωμής που περιγράφονται στην παρ. 5.1 της παρούσας διακήρυξης.

2.4.5 Χρόνος ισχύος των προσφορών

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

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

Η ισχύς της προσφοράς μπορεί να παρατείνεται εγγράφως, εφόσον τούτο ζητηθεί από την αναθέτουσα αρχή, πριν από τη λήξη της, με αντίστοιχη παράταση της εγγυητικής επιστολής συμμετοχής σύμφωνα με τα οριζόμενα στο άρθρο 72 παρ. 1α του ν. 4412/2016 και την παράγραφο 2.2.2. της παρούσας, κατ' ανώτατο όριο για χρονικό διάστημα ίσο με την προβλεπόμενη ως άνω αρχική διάρκεια.

Μετά τη λήξη και του παραπάνω ανώτατου ορίου χρόνου παράτασης ισχύος της προσφοράς, τα αποτελέσματα της διαδικασίας ανάθεσης ματαιώνονται, εκτός αν η Αναθέτουσα Αρχή κρίνει, κατά περίπτωση, αιτιολογημένα, ότι η συνέχιση της διαδικασίας εξυπηρετεί το δημόσιο συμφέρον, οπότε οι οικονομικοί φορείς που συμμετέχουν στη διαδικασία μπορούν να επιλέξουν είτε να παρατείνουν την προσφορά και την εγγύηση συμμετοχής τους, εφόσον τους ζητηθεί πριν από την πάροδο του ανωτέρω ανώτατου ορίου παράτασης της προσφοράς τους, είτε όχι. Στην τελευταία περίπτωση, η διαδικασία συνεχίζεται με όσους παρέτειναν τις προσφορές τους και αποκλείονται οι λοιποί οικονομικοί φορείς.

Σε περίπτωση που λήξει ο χρόνος ισχύος των προσφορών και δεν ζητηθεί παράταση της προσφοράς, η Αναθέτουσα Αρχή δύναται με αιτιολογημένη απόφασή της, εφόσον η εκτέλεση της σύμβασης εξυπηρετεί το δημόσιο συμφέρον, να ζητήσει εκ των υστέρων από τους οικονομικούς φορείς που συμμετέχουν στη διαδικασία είτε να παρατείνουν την προσφορά τους, είτε όχι. Στην τελευταία περίπτωση, η διαδικασία συνεχίζεται με όσους παρέτειναν τις προσφορές τους

2.4.6 Λόγοι απόρριψης προσφορών

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

α) η οποία δεν υποβάλλεται εμπρόθεσμα, με τον τρόπο και με το περιεχόμενο που ορίζεται πιο πάνω και συγκεκριμένα στις παραγράφους 2.4.1 (Γενικοί όροι υποβολής προσφορών), 2.4.2. (Χρόνος και τρόπος υποβολής προσφορών), 2.4.3. (Περιεχόμενο φακέλων δικαιολογητικών συμμετοχής, τεχνικής προσφοράς), 2.4.4. (Περιεχόμενο φακέλου οικονομικής προσφοράς, τρόπος σύνταξης και υποβολής οικονομικών προσφορών), 2.4.5. (Χρόνος ισχύος προσφορών), 3.1. (Αποσφράγιση και αξιολόγηση προσφορών), 3.2 (Πρόσκληση υποβολής δικαιολογητικών προσωρινού αναδόχου) της παρούσας,

β) η οποία περιέχει ατέλειες, ελλείψεις, ασάφειες ή σφάλματα, εφόσον αυτά δεν επιδέχονται συμπλήρωση ή διόρθωση ή εφόσον επιδέχονται συμπλήρωση ή διόρθωση, δεν έχουν αποκατασταθεί κατά την αποσαφήνιση και την συμπλήρωσή της σύμφωνα με την παράγραφο 3.1.1. της παρούσης διακήρυξης,

γ) για την οποία ο προσφέρων δεν έχει παράσχει τις απαιτούμενες εξηγήσεις, εντός της προκαθορισμένης προθεσμίας ή η εξήγηση δεν είναι αποδεκτή από την Αναθέτουσα Αρχή σύμφωνα με την παράγραφο 3.1.1. της παρούσας και το άρθρο 102 του ν. 4412/2016,

δ) η οποία είναι εναλλακτική προσφορά,

ε) η οποία υποβάλλεται από έναν προσφέροντα που έχει υποβάλλει δύο ή περισσότερες. Ο περιορισμός αυτός ισχύει, υπό τους όρους της παραγράφου 2.2.3.4 περ.γ της παρούσας (περ. γ' της παρ. 4 του άρθρου 73 του ν. 4412/2016) και στην περίπτωση ενώσεων οικονομικών φορέων με κοινά μέλη, καθώς και στην περίπτωση οικονομικών φορέων που συμμετέχουν είτε αυτοτελώς, είτε ως μέλη ενώσεων,

στ) η οποία είναι υπό αίρεση,

ζ) η οποία θέτει όρο αναπροσαρμογής,

η) η οποία παρουσιάζει ελλείψεις ως προς τα δικαιολογητικά που ζητούνται από τα έγγραφα της παρούσας Διακήρυξης και αποκλίσεις ως προς τους όρους και τις τεχνικές προδιαγραφές της Σύμβασης.

θ) η οποία εμφανίζει οποιοδήποτε στοιχείο του προσφερομένου κόστους σε είδος, προϊόν ή υπηρεσία (εκτός εάν ρητά απαιτείται από τη διακήρυξη), ή σε μερικό ή γενικό σύνολο σε άλλο μέρος πλην της Οικονομικής Προσφοράς

ι) η οποία παρουσιάζει διαφορές μεταξύ των Πινάκων Οικονομικής Προσφοράς χωρίς τιμές και των αντιστοίχων Πινάκων Οικονομικής Προσφοράς με τιμές,

ια) της οποίας το συνολικό τίμημα υπερβαίνει τον προϋπολογισμό του Έργου

3. ΔΙΕΝΕΡΓΕΙΑ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ - ΑΞΙΟΛΟΓΗΣΗ ΠΡΟΣΦΟΡΩΝ

3.1 Αποσφράγιση και αξιολόγηση προσφορών

3.1.1 Ηλεκτρονική αποσφράγιση προσφορών

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

- Ηλεκτρονική Αποσφράγιση του (υπό)φακέλου «Δικαιολογητικά Συμμετοχής-Τεχνική Προσφορά» τέσσερις (4) εργάσιμες ημέρες μετά την καταληκτική ημερομηνία προσφορών ήτοι ΧΧ-ΧΧ-2020 και ώρα ΧΧ:ΧΧ. Στη συνέχεια και την ίδια μέρα αν δεν έχει άλλως προσδιοριστεί, η αρμόδια Επιτροπή προβαίνει στην έναρξη αποσφράγισης και του έντυπου φακέλου της προσφοράς, κατά την οποία μονογράφονται και σφραγίζονται από την αρμόδια Επιτροπή όλα τα πρωτότυπα στοιχεία αυτών κατά φύλλο ή γίνεται διάτρηση αυτών με την ειδική διατρητική μηχανή της ΚτΠ Α.Ε.
- Ηλεκτρονική Αποσφράγιση του (υπό)φακέλου «Οικονομική Προσφορά», κατά την ημερομηνία και ώρα που θα ορίσει η αναθέτουσα αρχή.
- Ηλεκτρονική Αποσφράγιση του (υπό)φακέλου «Δικαιολογητικά προσωρινού αναδόχου», κατά την ημερομηνία και ώρα που θα ορίσει η αναθέτουσα αρχή

Με την αποσφράγιση των ως άνω φακέλων, σύμφωνα με τα ειδικότερα προβλεπόμενα στο άρθρο 3.1.2 της παρούσας, κάθε προσφέρων αποκτά πρόσβαση στις λοιπές προσφορές και τα υποβληθέντα δικαιολογητικά τους, με την επιφύλαξη των πτυχών εκείνων της κάθε προσφοράς που έχουν χαρακτηριστεί ως εμπιστευτικές.

Η Αναθέτουσα Αρχή μπορεί να καλέσει τους οικονομικούς φορείς να συμπληρώσουν ή να διευκρινίσουν τα έγγραφα ή δικαιολογητικά που έχουν υποβληθεί, ή να διευκρινίσουν το περιεχόμενο της τεχνικής ή οικονομικής προσφοράς τους, σύμφωνα με το άρθρο 102 του ν. 4412/2016.

3.1.2 Αξιολόγηση προσφορών

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

Ειδικότερα :

α) το αρμόδιο γνωμοδοτικό όργανο καταχωρεί όσους υπέβαλαν προσφορές, καθώς και τα υποβληθέντα αυτών δικαιολογητικά και τα αποτελέσματα του ελέγχου αυτών σε πρακτικό, το οποίο υπογράφεται από τα μέλη του οργάνου. Η αναθέτουσα αρχή επικοινωνεί με τους φορείς που φέρονται να έχουν εκδώσει τις εγγυητικές επιστολές προκειμένου να διαπιστώσει την εγκυρότητά τους

β) Στη συνέχεια το αρμόδιο γνωμοδοτικό όργανο προβαίνει στην αξιολόγηση και βαθμολόγηση μόνο των τεχνικών προσφορών των προσφερόντων, των οποίων τα δικαιολογητικά συμμετοχής έκρινε πλήρη. Η αξιολόγηση και βαθμολόγηση γίνεται σύμφωνα με τους όρους της παρούσας και συντάσσεται πρακτικό για την απόρριψη όσων τεχνικών προσφορών δεν πληρούν τους όρους και τις απαιτήσεις των τεχνικών προδιαγραφών και την αποδοχή και βαθμολόγηση των τεχνικών προσφορών, με βάση τα κριτήρια αξιολόγησης του άρθρου 2.3.1 και 2.3.2 της παρούσας.

Για την αξιολόγηση των δικαιολογητικών συμμετοχής και των τεχνικών προσφορών μπορεί να συντάσσεται ενιαίο πρακτικό, το οποίο υποβάλλεται στην αναθέτουσα αρχή προκειμένου να εγκριθεί από αυτή.

Στην περίπτωση που τα μέλη της επιτροπής δεν διαθέτουν ψηφιακή υπογραφή υποβάλλουν τα κατά περίπτωση πρακτικά στο πρωτόκολλο της αναθέτουσας αρχής για να υπογραφούν ψηφιακά από κατάλληλα εξουσιοδοτημένο εκπρόσωπο της αναθέτουσας αρχής και στη συνέχεια αναρτώνται στο ΕΣΗΔΗΣ.

Τα αποτελέσματα των εν λόγω σταδίων («Δικαιολογητικά Συμμετοχής» & «Τεχνική Προσφορά») επικυρώνονται με απόφαση του αποφαινόμενου οργάνου της αναθέτουσας αρχής, η οποία κοινοποιείται με επιμέλεια αυτής, μέσω της λειτουργικότητας της «Επικοινωνίας» του συστήματος ΕΣΗΔΗΣ, στους προσφέροντες.. Κατά της εν λόγω απόφασης χωρεί προδικαστική προσφυγή, σύμφωνα με τα οριζόμενα στο άρθρο 3.4 της παρούσας.

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

δ) Η Επιτροπή Αξιολόγησης προβαίνει στην αξιολόγηση των οικονομικών προσφορών που αποσφραγίστηκαν και συντάσσει πρακτικό στο οποίο εισηγείται αιτιολογημένα την αποδοχή ή απόρριψή τους, την κατάταξη των προσφορών και την ανάδειξη του προσωρινού αναδόχου.

Εάν οι προσφορές φαίνονται ασυνήθιστα χαμηλές σε σχέση με το αντικείμενο της σύμβασης, η αναθέτουσα αρχή απαιτεί από τους οικονομικούς φορείς να εξηγήσουν την τιμή ή το κόστος που προτείνουν στην προσφορά τους, εντός αποκλειστικής προθεσμίας, κατά ανώτατο όριο δέκα (10) ημερών από την κοινοποίηση της σχετικής πρόσκλησης. Στην περίπτωση αυτή εφαρμόζονται τα άρθρα 88 και 89 ν. 4412/2016.

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

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

Τα αποτελέσματα του εν λόγω σταδίου («Οικονομική Προσφορά») επικυρώνονται με απόφαση του αποφαινομένου οργάνου της αναθέτουσας αρχής, η οποία κοινοποιείται με επιμέλεια αυτής, μέσω της λειτουργικότητας της «Επικοινωνίας» του συστήματος ΕΣΗΔΗΣ, στους προσφέροντες μαζί με αντίγραφο των πρακτικών της διαδικασίας ελέγχου και αξιολόγησης των προσφορών του ως άνω σταδίου. Κατά της εν λόγω απόφασης χωρεί προδικαστική προσφυγή, σύμφωνα με τα οριζόμενα στο άρθρο 3.4 της παρούσας.

3.2 Πρόσκληση υποβολής δικαιολογητικών προσωρινού αναδόχου - Δικαιολογητικά προσωρινού αναδόχου

Μετά την αξιολόγηση των προσφορών, η Αναθέτουσα Αρχή αποστέλλει σχετική ηλεκτρονική πρόσκληση μέσω του συστήματος στον προσφέροντα, στον οποίο πρόκειται να γίνει η κατακύρωση («προσωρινό ανάδοχο»), και τον καλεί να υποβάλει εντός προθεσμίας δέκα (10) ημερών από την κοινοποίηση της σχετικής έγγραφης ειδοποίησης σε αυτόν, τα αποδεικτικά έγγραφα νομιμοποίησης και τα πρωτότυπα ή αντίγραφα που εκδίδονται, σύμφωνα με τις διατάξεις του άρθρου 1 του ν. 4250/2014 (Α' 74) όλων των δικαιολογητικών που περιγράφονται στην παράγραφο 2.2.9.2. της παρούσας διακήρυξης, ως αποδεικτικά στοιχεία για τη μη συνδρομή των λόγων αποκλεισμού της παραγράφου 2.2.3 της διακήρυξης, καθώς και για την πλήρωση των κριτηρίων ποιοτικής επιλογής των παραγράφων 2.2.4 - 2.2.8 αυτής.

Τα εν λόγω δικαιολογητικά, υποβάλλονται από τον προσφέροντα («προσωρινό ανάδοχο»), ηλεκτρονικά μέσω του συστήματος, σε μορφή αρχείων pdf και προσκομίζονται κατά περίπτωση από

αυτόν εντός τριών (3) εργάσιμων ημερών από την ημερομηνία υποβολής τους, κατά τις διατάξεις του ν. 4250/2014 (Α' 94).

Ειδικά τα αποδεικτικά, τα οποία αποτελούν ιδιωτικά έγγραφα, μπορεί να γίνονται αποδεκτά και σε απλή φωτοτυπία, εφόσον συνυποβάλλεται υπεύθυνη δήλωση στην οποία βεβαιώνεται η ακρίβειά τους και η οποία πρέπει να έχει συνταχθεί μετά την κοινοποίηση της πρόσκλησης για την υποβολή των δικαιολογητικών. Όταν υπογράφονται από τον ίδιο φέρουν ηλεκτρονική υπογραφή.

Με την παραλαβή των ως άνω δικαιολογητικών, το σύστημα εκδίδει επιβεβαίωση της παραλαβής τους και αποστέλλει ενημερωτικό ηλεκτρονικό μήνυμα σ' αυτόν στον οποίο πρόκειται να γίνει η κατακύρωση.

Αν δεν προσκομισθούν τα παραπάνω δικαιολογητικά ή υπάρχουν ελλείψεις σε αυτά που υποβλήθηκαν, και ο προσωρινός ανάδοχος υποβάλει εντός της προθεσμίας της παρ. 5.3.1 του παρόντος, αίτημα προς το αρμόδιο όργανο αξιολόγησης για την παράταση της προθεσμίας υποβολής, το οποίο συνοδεύεται με αποδεικτικά έγγραφα από τα οποία να αποδεικνύεται ότι έχει αιτηθεί την χορήγηση των δικαιολογητικών, η Αναθέτουσα Αρχή παρατείνει την προθεσμία υποβολής των δικαιολογητικών για όσο χρόνο απαιτηθεί για την χορήγηση των δικαιολογητικών από τις αρμόδιες αρχές.

Το παρόν εφαρμόζεται και στις περιπτώσεις που η Αναθέτουσα Αρχή ζητήσει την προσκόμιση των δικαιολογητικών κατά τη διαδικασία αξιολόγησης των προσφορών ή αιτήσεων συμμετοχής και πριν το στάδιο κατακύρωσης, κατ' εφαρμογή της διάταξης του άρθρου 79 παρ. 5 εδαφ. α' του ν. 4412/2016, τηρουμένων των αρχών της ίσης μεταχείρισης και της διαφάνειας.

Όσοι δεν έχουν αποκλειστεί οριστικά λαμβάνουν γνώση των παραπάνω δικαιολογητικών που κατατέθηκαν.

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

- i) κατά τον έλεγχο των παραπάνω δικαιολογητικών διαπιστωθεί ότι τα στοιχεία που δηλώθηκαν με το Ευρωπαϊκό Ενιαίο Έγγραφο Σύμβασης, είναι ψευδή ή ανακριβή, ή
- ii) δεν υποβληθούν στο προκαθορισμένο χρονικό διάστημα τα απαιτούμενα πρωτότυπα ή αντίγραφα των παραπάνω δικαιολογητικών ή

iii) από τα δικαιολογητικά που προσκομίσθηκαν νομίμως και εμπροθέσμως, δεν αποδεικνύονται οι όροι και οι προϋποθέσεις συμμετοχής σύμφωνα με τα άρθρα 2.2.3 (λόγοι αποκλεισμού) και 2.2.4 έως 2.2.8 (κριτήρια ποιοτικής επιλογής) της παρούσας,

Σε περίπτωση έγκαιρης και **προσήκουσας ενημέρωσης της Αναθέτουσας Αρχής για μεταβολές στις προϋποθέσεις που ο προσωρινός ανάδοχος είχε δηλώσει με** το Ευρωπαϊκό Ενιαίο Έγγραφο Σύμβασης, ότι πληροί, οι οποίες επήλθαν ή για τις οποίες έλαβε γνώση μετά την δήλωση και μέχρι την ημέρα της έγγραφης ειδοποίησης για την προσκόμιση των δικαιολογητικών προσωρινού αναδόχου (οψιγενείς μεταβολές), δεν καταπίπτει υπέρ της Αναθέτουσας Αρχής η εγγύηση συμμετοχής του.

Αν κανένας από τους προσφέροντες δεν υποβάλει αληθή ή ακριβή δήλωση **ή** δεν προσκομίσει ένα ή περισσότερα από τα απαιτούμενα δικαιολογητικά **ή** δεν αποδείξει ότι πληροί τα κριτήρια ποιοτικής επιλογής σύμφωνα με τις παραγράφους 2.2.4-2.2.8 της παρούσας διακήρυξης, η διαδικασία ματαιώνεται.

Η διαδικασία ελέγχου των παραπάνω δικαιολογητικών ολοκληρώνεται με τη σύνταξη πρακτικού από την Επιτροπή του Διαγωνισμού, στο οποίο αναγράφεται η τυχόν συμπλήρωση δικαιολογητικών κατά τα οριζόμενα ανωτέρω και τη διαβίβαση του φακέλου στο αρμόδιο αποφαινόμενο όργανο της Αναθέτουσας Αρχής για τη λήψη απόφασης είτε για την κατακύρωση της σύμβασης είτε για τη ματαίωση της διαδικασίας είτε για την κήρυξη του προσωρινού αναδόχου ως εκπτώτου.

Τα αποτελέσματα του ελέγχου των παραπάνω δικαιολογητικών και της εισήγησης της Επιτροπής επικυρώνονται με την απόφαση κατακύρωσης.

3.3 Κατακύρωση - σύναψη σύμβασης

Η Αναθέτουσα Αρχή κοινοποιεί την απόφαση κατακύρωσης, μαζί με αντίγραφο όλων των πρακτικών της διαδικασίας ελέγχου και αξιολόγησης των προσφορών, σε κάθε προσφέροντα που δεν έχει αποκλειστεί οριστικά, εκτός από τον προσωρινό ανάδοχο, ηλεκτρονικά μέσω του συστήματος.

Η απόφαση κατακύρωσης δεν παράγει τα έννομα αποτελέσματά της, εφόσον η Αναθέτουσα Αρχή δεν την κοινοποίησε σε όλους τους προσφέροντες που δεν έχουν αποκλειστεί οριστικά. Τα έννομα αποτελέσματα της απόφασης κατακύρωσης και ιδίως η σύναψη της σύμβασης επέρχονται εφόσον συντρέξουν σωρευτικά τα εξής:

α) παρέλθει άπρακτη η προθεσμία άσκησης προδικαστικής προσφυγής ή σε περίπτωση άσκησης, παρέλθει άπρακτη η προθεσμία άσκησης αίτησης αναστολής κατά της απόφασης της ΑΕΠΠ και σε περίπτωση άσκησης αίτησης αναστολής κατά της απόφασης της ΑΕΠΠ, εκδοθεί απόφαση επί της αίτησης, με την επιφύλαξη της χορήγησης προσωρινής διαταγής, σύμφωνα με τα οριζόμενα στο

τελευταίο εδάφιο της παραγράφου 4 του άρθρου 372 του ν. 4412/2016, β) ολοκληρωθεί επιτυχώς ο προσυμβατικός έλεγχος από το Ελεγκτικό Συνέδριο, σύμφωνα με τα άρθρα 35 και 36 του ν. 4129/2013, εφόσον απαιτείται, και

γ) ολοκλήρωση Έγκρισης ανάληψης νομικής δέσμευσης από την Αρμόδια Ειδική Υπηρεσία

Διαχείρισης ΕΣΠΑ

δ) κοινοποιηθεί η απόφαση κατακύρωσης στον προσωρινό ανάδοχο, εφόσον ο τελευταίος υποβάλει, στην περίπτωση που απαιτείται, έπειτα από σχετική πρόσκληση, υπεύθυνη δήλωση, που υπογράφεται κατά τα οριζόμενα στο άρθρο 79Α, στην οποία θα δηλώνεται ότι, δεν έχουν επέλθει στο πρόσωπό του οφигενείς μεταβολές κατά την έννοια του άρθρου 104 και μόνον στην περίπτωση του προσυμβατικού ελέγχου ή της άσκησης προδικαστικής προσφυγής κατά της απόφασης κατακύρωσης. Η υπεύθυνη δήλωση ελέγχεται από την αρμόδια Επιτροπή Διαγωνισμού, η οποία συντάσσει πρακτικό που συνοδεύει τη σύμβαση.

Η Αναθέτουσα Αρχή προσκαλεί τον ανάδοχο να προσέλθει για υπογραφή του συμφωνητικού, θέτοντάς του προθεσμία που δε μπορεί να υπερβαίνει τις είκοσι (20) ημέρες από την κοινοποίησή της σχετικής ειδικής πρόσκλησης. Το συμφωνητικό έχει αποδεικτικό χαρακτήρα.

Στην περίπτωση που ο ανάδοχος δεν προσέλθει να υπογράψει το ως άνω συμφωνητικό μέσα στην τεθείσα προθεσμία, κηρύσσεται έκπτωτος, καταπίπτει υπέρ της Αναθέτουσας Αρχής η εγγυητική επιστολή συμμετοχής του και ακολουθείται η ίδια, ως άνω διαδικασία, για τον προσφέροντα που υπέβαλε την αμέσως επόμενη πλέον συμφέρουσα από οικονομική άποψη προσφορά.

3.4 Προδικαστικές Προσφυγές - Προσωρινή Δικαστική Προστασία

Κάθε ενδιαφερόμενος, ο οποίος έχει ή είχε συμφέρον να του ανατεθεί η συγκεκριμένη σύμβαση και έχει ή είχε υποστεί ή ενδέχεται να υποστεί ζημία από εκτελεστή πράξη ή παράλειψη της Αναθέτουσας Αρχής κατά παράβαση της νομοθεσίας της Ευρωπαϊκής Ένωσης ή της εσωτερικής νομοθεσίας, δικαιούται να ασκήσει προδικαστική προσφυγή ενώπιον της ΑΕΠΠ κατά της σχετικής πράξης ή παράλειψης της Αναθέτουσας Αρχής, προσδιορίζοντας ειδικώς τις νομικές και πραγματικές αιτιάσεις που δικαιολογούν το αίτημά του. Σε περίπτωση προσφυγής κατά πράξης της Αναθέτουσας Αρχής η προθεσμία για την άσκηση της προδικαστικής προσφυγής είναι:

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

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

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

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

Η προδικαστική προσφυγή κατατίθεται ηλεκτρονικά μέσω της λειτουργικότητας «Επικοινωνία» του ΕΣΗΔΗΣ στον ηλεκτρονικό τόπο του διαγωνισμού, επιλέγοντας κατά περίπτωση την ένδειξη «Προδικαστική Προσφυγή» και επισυνάπτοντας το σχετικό έγγραφο σε μορφή ηλεκτρονικού αρχείου portable document format (pdf), το οποίο φέρει εγκεκριμένη προηγμένη ηλεκτρονική υπογραφή ή προηγμένη ηλεκτρονική υπογραφή με χρήση εγκεκριμένων πιστοποιητικών.

Για το παραδεκτό της άσκησης της προδικαστικής προσφυγής κατατίθεται παράβολο από τον προσφεύγοντα υπέρ του Δημοσίου, κατά τα ειδικά οριζόμενα στο άρθρο 363 του ν. 4412/2016 στο άρθρο 19 παρ. 1.1 και στο άρθρο 7 της με αριθμ. 56902/215 Υ.Α..

Το παράβολο επιστρέφεται στον προσφεύγοντα, σε περίπτωση ολικής ή μερικής αποδοχής της προσφυγής του ή σε περίπτωση που, πριν από την έκδοση της απόφασης της ΑΕΠΠ επί της προσφυγής, η Αναθέτουσα Αρχή ανακαλεί την προσβαλλόμενη πράξη ή προβαίνει στην οφειλόμενη ενέργεια.

Η προθεσμία για την άσκηση της προδικαστικής προσφυγής και η άσκησή της κωλύουν τη σύναψη της σύμβασης επί ποινή ακυρότητας, η οποία διαπιστώνεται με απόφαση της ΑΕΠΠ μετά από άσκηση προσφυγής, σύμφωνα με το άρθρο 368 του ν. 4412/2016. Κατ' εξαίρεση, δεν κωλύεται η σύναψη της σύμβασης εάν υποβλήθηκε μόνο μία (1) προσφορά και δεν υπάρχουν ενδιαφερόμενοι υποψήφιοι.

Κατά τα λοιπά, η άσκηση της προδικαστικής προσφυγής δεν κωλύει την πρόοδο της διαγωνιστικής διαδικασίας, εκτός αν ζητηθούν προσωρινά μέτρα προστασίας κατά το άρθρο 366 του ν. 4412/2016.

Η Αναθέτουσα Αρχή μέσω της λειτουργίας της «Επικοινωνίας» του ΕΣΗΔΗΣ:

- κοινοποιεί την προσφυγή σε κάθε ενδιαφερόμενο τρίτο σύμφωνα με τα προβλεπόμενα στην περ. α του πρώτου εδαφίου της παρ.1 του αρ. 365 του ν. 4412/2016 και την περ. α' της παρ. 1 του άρθρου 9 του π.δ. 39/2017.
- διαβιβάζει στην Αρχή Εξέτασης Προδικαστικών Προσφυγών (ΑΕΠΠ) τα προβλεπόμενα στην περ. β του πρώτου εδαφίου της παρ. 1 του αρ. 365 του ν. 4412/2016, σύμφωνα και με την παρ. 1 του άρθρου 9 του π.δ. 39/2017.

Η ΑΕΠΠ αποφαινεται αιτιολογημένα επί της βασιμότητας των προβαλλόμενων πραγματικών και νομικών ισχυρισμών της προσφυγής και των ισχυρισμών της αναθέτουσας αρχής και, σε περίπτωση παρέμβασης, των ισχυρισμών του παρεμβαίνοντος και δέχεται (εν όλω ή εν μέρει) ή απορρίπτει την προσφυγή με απόφασή της, η οποία εκδίδεται μέσα σε αποκλειστική προθεσμία είκοσι (20) ημερών από την ημέρα εξέτασης της προσφυγής. Η ΑΕΠΠ επιλαμβάνεται αποκλειστικά επί θεμάτων που θίγονται με την προσφυγή και δεν μπορεί να ελέγξει παρεμπιπτόντως όρους της διακήρυξης ή ζητήματα που αφορούν τη διενέργεια της διαδικασίας.

Σε περίπτωση συμπληρωματικής αιτιολογίας επί της προσβαλλόμενης πράξης, αυτή υποβάλλεται έως και δέκα (10) ημέρες πριν την συζήτηση της προσφυγής και κοινοποιείται αυθημερόν στον προσφεύγοντα μέσω της πλατφόρμας του ΕΣΗΔΗΣ ή αν αυτό δεν είναι εφικτό με οποιοδήποτε πρόσφορο μέσο. Υπομνήματα επί των απόψεων και της συμπληρωματικής αιτιολογίας της Αναθέτουσας Αρχής κατατίθενται μέσω της πλατφόρμας του ΕΣΗΔΗΣ έως πέντε (5) ημέρες πριν από τη συζήτηση της προσφυγής.

Οι χρήστες-οικονομικοί φορείς ενημερώνονται για την αποδοχή ή την απόρριψη της προσφυγής από την ΑΕΠΠ.

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

Όποιος έχει έννομο συμφέρον μπορεί να ζητήσει την αναστολή της εκτέλεσης της απόφασης της ΑΕΠΠ και την ακύρωσή της ενώπιον του αρμοδίου δικαστηρίου. Δικαίωμα άσκησης των ίδιων ενδίκων βοηθημάτων έχει και η Αναθέτουσα Αρχή, αν η ΑΕΠΠ κάνει δεκτή την προδικαστική προσφυγή. Με τα ένδικα βοηθήματα της αίτησης αναστολής και της αίτησης ακύρωσης λογίζονται ως συμπροσβαλλόμενες με την απόφαση της ΑΕΠΠ και όλες οι συναφείς προς την ανωτέρω απόφαση πράξεις ή παραλείψεις της Αναθέτουσας Αρχής, εφόσον έχουν εκδοθεί ή συντελεστεί αντιστοίχως έως τη συζήτηση της αίτησης αναστολής ή την πρώτη συζήτηση της αίτησης ακύρωσης.

Η άσκηση της αίτησης αναστολής δεν εξαρτάται από την προηγούμενη άσκηση της αίτησης ακύρωσης.

Η αίτηση αναστολής κατατίθεται στο αρμόδιο δικαστήριο μέσα σε προθεσμία δέκα (10) ημερών από την κοινοποίηση ή την πλήρη γνώση της απόφασης επί της προδικαστικής προσφυγής. Για την άσκηση της αιτήσεως αναστολής κατατίθεται παράβολο, κατά τα ειδικότερα οριζόμενα στο άρθρο 372 παρ. 4 του ν. 4412/2016.

Η άσκηση αίτησης αναστολής κωλύει τη σύναψη της σύμβασης, εκτός εάν με την προσωρινή διαταγή ο αρμόδιος δικαστής αποφανθεί διαφορετικά.

Τέλος, είναι δυνατή η άσκηση προδικαστικής προσφυγής στην ΑΕΠΠ, για την κήρυξη ακυρότητας της συναφθείσας Σύμβασης, κατά τα ειδικότερα οριζόμενα στα άρθρα 368 έως και 371 του ν. 4412/2016.

3.5 Μатаίωση Διαδικασίας

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

4. ΟΡΟΙ ΕΚΤΕΛΕΣΗΣ ΤΗΣ ΣΥΜΒΑΣΗΣ

4.1 Εγγυήσεις (καλής εκτέλεσης, προκαταβολής, καλής λειτουργίας)

Εγγύηση καλής εκτέλεσης και εγγύηση προκαταβολής:

Για την υπογραφή της Σύμβασης απαιτείται η παροχή εγγύησης καλής εκτέλεσης, σύμφωνα με το άρθρο 72 παρ. 1 β) του ν. 4412/2016, διάρκειας είκοσι οκτώ (28) μηνών , το ύψος της οποίας θα ανέρχεται σε ποσοστό 5% επί της αξίας της Σύμβασης (μη συμπεριλαμβανομένου ΦΠΑ), και κατατίθεται πριν ή κατά την υπογραφή της Σύμβασης.

Η εγγύηση καλής εκτέλεσης, προκειμένου να γίνει αποδεκτή, πρέπει να περιλαμβάνει κατ' ελάχιστον τα αναφερόμενα στην παράγραφο 2.1.5. στοιχεία της παρούσας. Εφόσον παρέχεται με εγγυητική επιστολή τράπεζας το περιεχόμενό της πρέπει να είναι σύμφωνο με το υπόδειγμα που περιλαμβάνεται στο ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ VIII – Υποδείγματα Εγγυητικών Επιστολών και τα οριζόμενα στο άρθρο 72 του ν. 4412/2016.

Η εγγύηση καλής εκτέλεσης της Σύμβασης καλύπτει συνολικά και χωρίς διακρίσεις την εφαρμογή όλων των όρων της Σύμβασης και κάθε απαίτηση της Αναθέτουσας Αρχής έναντι του Αναδόχου, συμπεριλαμβανομένης τυχόν ισόποσης προς αυτόν προκαταβολής.

Σε περίπτωση τροποποίησης της Σύμβασης κατά την παράγραφο 4.5, η οποία συνεπάγεται αύξηση της συμβατικής αξίας, ο Ανάδοχος είναι υποχρεωμένος να καταθέσει, πριν από την τροποποίηση συμπληρωματική εγγύηση, το ύψος της οποίας ανέρχεται σε ποσοστό 5% επί του ποσού της αύξησης, εκτός ΦΠΑ.

Η εγγύηση καλής εκτέλεσης καταπίπτει σε περίπτωση παράβασης των όρων της Σύμβασης, όπως αυτή ειδικότερα ορίζει.

Στην περίπτωση χορήγησης προκαταβολής, μεγαλύτερου ύψους από αυτό που καλύπτεται με την εγγύηση καλής εκτέλεσης προσκομίζεται από τον Ανάδοχο εγγύηση προκαταβολής, σύμφωνα με το υπόδειγμα που περιλαμβάνεται στο ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ VIII – Υποδείγματα Εγγυητικών Επιστολών, που θα καλύπτει τη διαφορά μεταξύ του ποσού της εγγύησης καλής εκτέλεσης και του ποσού της καταβαλλομένης προκαταβολής. Η διάρκεια της εγγύησης προκαταβολής θα ανέρχεται σε είκοσι οκτώ (28) μήνες. Η προκαταβολή και η εγγύηση προκαταβολής μπορούν να χορηγούνται τμηματικά, σύμφωνα με την παράγραφο 5.1 της παρούσας (τρόπος πληρωμής).

Η εγγύηση καλής εκτέλεσης και η εγγύηση προκαταβολής έχουν ισχύ διάρκειας είκοσι οκτώ (28) μηνών και επιστρέφονται στο σύνολό τους μετά την οριστική ποσοτική και ποιοτική παραλαβή του αντικειμένου της Σύμβασης. Εάν στο πρωτόκολλο οριστικής ποιοτικής και ποσοτικής παραλαβής

αναφέρονται παρατηρήσεις ή υπάρχει εκπρόθεσμη παράδοση, η επιστροφή των ως άνω εγγυήσεων γίνεται μετά την αντιμετώπιση των παρατηρήσεων και του εκπροθέσμου.

Εγγύηση Καλής Λειτουργίας:

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

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

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

4.2 Συμβατικό Πλαίσιο - Εφαρμοστέα Νομοθεσία

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

4.3 Όροι εκτέλεσης της Σύμβασης

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

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

4.4 Υπεργολαβία

4.4.1. Ο Ανάδοχος δεν απαλλάσσεται από τις συμβατικές του υποχρεώσεις και ευθύνες λόγω ανάθεσης της εκτέλεσης τμήματος/τμημάτων της Σύμβασης σε υπεργολάβους. Η τήρηση των

υποχρεώσεων της παρ. 2 του άρθρου 18 του ν. 4412/2016 από υπεργολάβους δεν αίρει την ευθύνη του κυρίου Αναδόχου.

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

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

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

4.5 Τροποποίηση Σύμβασης κατά τη διάρκειά της

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

Ειδικότερα:

4.5.1 Δικαιώματα προαίρεσης

Η αναθέτουσα αρχή διατηρεί τα κάτωθι δικαιώματα προαίρεσης (σύμφωνο προαίρεσης Αστικού Κώδικα) τα οποία δύναται να ασκήσει με μονομερή δήλωση κατά τη διάρκεια εκτέλεσης της σύμβασης και υπό την προϋπόθεση σύμφωνης γνώμης της αρμόδιας ΕΥΔ ΜΔΤ και της έγκρισης χρηματοδότησης για την άσκησή του, συγκεκριμένα :

Α. Μετά τη σύναψη της αρχικής Σύμβασης, κατά τη διάρκεια υλοποίησης του έργου και πριν από τη λήξη της Σύμβασης η Αναθέτουσα Αρχή δύναται να αποφασίσει την άσκηση δικαιώματος προαίρεσης έως τρία εκατομμύρια διακόσιες σαράντα οκτώ χιλιάδες εννιακόσια επτά Ευρώ και είκοσι ένα λεπτά 3.248.907,21€ μη περιλαμβανομένου ΦΠΑ 24% (προϋπολογισμός με ΦΠΑ: 4.028.644,94€, ΦΠΑ 779.737,73€). , με βάση τις τιμές μονάδας της Οικονομικής Προσφοράς του Αναδόχου.

Η προαίρεση μπορεί να περιλαμβάνει αύξηση του φυσικού αντικείμενου του Έργου που κατέστη αναγκαίο και δεν περιλαμβάνεται στο αρχικό Έργο ή/και υπηρεσίες συντήρησης, με βάση την Οικονομική Προσφορά του Αναδόχου (κατά τους όρους και όπως αυτές ειδικότερα περιγράφονται στην Παρ. 14 του Παραρτήματος Ι – Αναλυτική Περιγραφή Φυσικού και Οικονομικού Αντικείμενου του Έργου).

Η προαίρεση φυσικού αντικείμενου του Έργου μπορεί, ιδίως, να περιλαμβάνει:

- Συμπληρωματικές Προμήθειες εξοπλισμού
- Προσθήκες/Τροποποιήσεις/Βελτιώσεις Εφαρμογών Λογισμικού
- Προσαρμογές/Βελτιστοποιήσεις του σχήματος Οντολογιών – Βάσης Δεδομένων
- Υπηρεσίες Υποστήριξης Επισημειώσεων Κειμένων
- Προσαρμογές/Βελτιστοποιήσεις του Συστήματος Μηχανικής Μάθησης
- Υπηρεσίες Εκπαίδευσης χρηστών ή/και διαχειριστών

Η χρήση του Δικαιώματος Προαίρεσης δεν είναι δεσμευτική για την Αναθέτουσα Αρχή/Κύριο του Έργου και σε καμία περίπτωση δεν υποχρεούται να ασκήσει τα παραπάνω δικαιώματα, παρά μόνο εφόσον το κρίνει αναγκαίο.

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

4.6 Δικαίωμα μονομερούς λύσης της Σύμβασης

4.6.1. Η Αναθέτουσα Αρχή μπορεί, με τις προϋποθέσεις που ορίζουν οι κείμενες διατάξεις, να καταγγείλει τη Σύμβαση κατά τη διάρκεια της εκτέλεσής της, εφόσον:

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

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

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

5. ΕΙΔΙΚΟΙ ΟΡΟΙ ΕΚΤΕΛΕΣΗΣ ΤΗΣ ΣΥΜΒΑΣΗΣ

5.1 Τρόπος πληρωμής

5.1.1.

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

Στην περίπτωση που δεν έχει επιλεγεί με σαφήνεια ένας από τους κάτωθι τρόπους πληρωμής, θεωρείται ότι ο υποψήφιος Ανάδοχος αποδέχεται τον 2) τρόπο πληρωμής.

Τρόποι Πληρωμής:

- 1) α) Καταβολή ποσοστού **δέκα τοις εκατό (10%)** του συμβατικού τιμήματος, μετά την παραλαβή της Φάσης 2: «Παράδοση και Εγκατάσταση Εξοπλισμού και Έτοιμου Λογισμικού» **σύμφωνα με το συνημμένο Πίνακα Παραδοτέων στο ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ ΙΙΙ της παρούσας**
β) Καταβολή ποσοστού **είκοσι τοις εκατό (20%)** του συμβατικού τιμήματος, μετά την παραλαβή του συνόλου των Παραδοτέων Π.3.2 Λογισμικό Υποδομών Εφαρμογών Παραγωγικών Λειτουργιών της Φάσης 3 **σύμφωνα με το συνημμένο Πίνακα Παραδοτέων στο ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ ΙΙΙ της παρούσας**
γ) Καταβολή ποσοστού **τριάντα τοις εκατό (30%)** του συμβατικού τιμήματος, μετά την παραλαβή του συνόλου των Παραδοτέων των Φάσεων 3 και 4 **σύμφωνα με το συνημμένο Πίνακα Παραδοτέων στο ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ ΙΙΙ της παρούσας**
δ) Το υπόλοιπο του συμβατικού τιμήματος, ήτοι το ποσοστό του **σαράντα τοις εκατό (40%) μετά την οριστική ποιοτική και ποσοτική παραλαβή του συνολικού αντικειμένου της σύμβασης**.
- 2) α) Χορήγηση έντοκης προκαταβολής ποσοστού (30%) της συμβατικής αξίας χωρίς Φ.Π.Α., με την κατάθεση ισόποσης εγγύησης η οποία θα καλύπτει τη διαφορά μεταξύ του ποσού της εγγύησης καλής εκτέλεσης και του ποσού της καταβαλλόμενης προκαταβολής, σύμφωνα με τα οριζόμενα στο άρθρο 72§1 περ. δ του ν. 4412/2016 όπως ισχύει και 4.1 της παρούσας. Η παραπάνω προκαταβολή θα είναι έντοκη. Κατά την εξόφληση θα παρακρατείται τόκος επί της εισπραχθείσας προκαταβολής και για το χρονικό διάστημα υπολογιζόμενου από την ημερομηνία λήψεως μέχρι την ημερομηνία οριστικής και ποιοτικής παραλαβής. 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 το οποίο θα παραμένει σταθερό μέχρι την εξάντληση του ποσού της χορηγηθείσας προκαταβολής.

β) Καταβολή ποσοστού τριάντα τοις εκατό (30 %) του συμβατικού τιμήματος, μετά την παραλαβή του συνόλου των Παραδοτέων Π.3.2 Λογισμικό Υποδομών Εφαρμογών Παραγωγικών Λειτουργιών της Φάσης 3 και αφού αφαιρεθεί : (i) ποσοστό της χορηγηθείσας προκαταβολής ίσο προς το ανωτέρω ποσοστό της πληρωμής που καταβάλλεται (αναλογική απόσβεση προκαταβολής), και (ii) ο αντίστοιχος τόκος της προκαταβολής, για χρονικό διάστημα από την ημερομηνία λήψεως της προκαταβολής μέχρι την εν λόγω τμηματική παραλαβή.

γ) Καταβολή ποσοστού είκοσι τοις εκατό (20%) του συμβατικού τιμήματος, μετά την παραλαβή του συνόλου των Παραδοτέων των Φάσεων 3 και 4 και αφού αφαιρεθεί: (i) ποσοστό της χορηγηθείσας προκαταβολής ίσο προς το ανωτέρω ποσοστό της πληρωμής που καταβάλλεται (αναλογική απόσβεση προκαταβολής), και (ii) ο αντίστοιχος τόκος επί της απομειωμένης από την προηγούμενη πληρωμή (β) προκαταβολής και για το χρονικό διάστημα από την ημερομηνία του υπολογισμού τόκου της προηγούμενης τμηματικής πληρωμής μέχρι την εν λόγω τμηματική παραλαβή.

δ) Καταβολή του υπόλοιπου του συμβατικού τιμήματος, μετά την οριστική ποιοτική και ποσοτική παραλαβή του συνόλου του Έργου, αφού αφαιρεθεί : (i) το υπόλοιπο ποσοστό της χορηγηθείσας προκαταβολής (αναλογική απόσβεση προκαταβολής), και (ii) τόκος επί της απομειωμένης από την προηγούμενη πληρωμή (γ) 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.

- 3) α) Χορήγηση έντοκης προκαταβολής ποσοστού (30%) της συμβατικής αξίας, μη συνυπολογιζομένου ΦΠΑ, με την κατάθεση ισόποσης εγγύησης, η οποία θα καλύπτει τη διαφορά μεταξύ του ποσού της εγγύησης καλής εκτέλεσης και του ποσού της καταβαλλόμενης προκαταβολής, σύμφωνα με τα οριζόμενα στο άρθρο 72§1 περ. δ του ν. 4412/2016 όπως ισχύει και 4.1 της παρούσας. Η παραπάνω προκαταβολή θα είναι έντοκη. Κατά την εξόφληση θα παρακρατείται τόκος επί της εισπραχθείσας προκαταβολής και για το χρονικό διάστημα υπολογιζόμενου από την ημερομηνία λήψεως μέχρι την ημερομηνία οριστικής και ποιοτικής παραλαβής. Για τον υπολογισμό του τόκου θα λαμβάνεται υπόψη το ύψος του επιτοκίου των εντόκων γραμματίων του Δημοσίου 12μηνιας διάρκειας που θα ισχύει κατά την ημερομηνία λήψης της προκαταβολής προσαυξημένο κατά 0,25 ποσοστιαίες μονάδες, το οποίο θα παραμένει σταθερό μέχρι την εξάντληση του ποσού της χορηγηθείσας προκαταβολής.

β) Καταβολή του υπόλοιπου του συμβατικού τιμήματος, μετά την οριστική ποιοτική και ποσοτική παραλαβή του συνόλου του Έργου, αφού παρακρατηθεί ο με τον παραπάνω τρόπο υπολογισθείς τόκος.

Επισημαίνεται ότι η παραπάνω προκαταβολή δύναται να χορηγηθεί και τμηματικά.

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

5.1.2. Τον Ανάδοχο βαρύνουν οι υπέρ τρίτων κρατήσεις, ως και κάθε άλλη επιβάρυνση, σύμφωνα με την κείμενη νομοθεσία, μη συμπεριλαμβανομένου ΦΠΑ, την παροχή της υπηρεσίας στον τόπο και με τον τρόπο που προβλέπεται στα έγγραφα της σύμβασης. Ιδίως βαρύνεται με τις ακόλουθες κρατήσεις:

α) Κράτηση 0,07% η οποία υπολογίζεται επί της αξίας κάθε πληρωμής προ φόρων και κρατήσεων της αρχικής, καθώς και κάθε συμπληρωματικής σύμβασης υπέρ της Ενιαίας Ανεξάρτητης Αρχής Δημοσίων Συμβάσεων επιβάλλεται (άρθρο 4 ν. 4013/2011, όπως ισχύει)

β) Κράτηση ύψους 0,02% υπέρ του Δημοσίου, η οποία υπολογίζεται επί της αξίας, εκτός ΦΠΑ, της αρχικής, καθώς και κάθε συμπληρωματικής σύμβασης. Το ποσό αυτό παρακρατείται σε κάθε πληρωμή από την Αναθέτουσα Αρχή στο όνομα και για λογαριασμό της Γενικής Διεύθυνσης Δημοσίων Συμβάσεων και Προμηθειών σύμφωνα με την παρ. 6 του άρθρου 36 του ν. 4412/2016

γ) Κράτηση 0,06%, η οποία υπολογίζεται επί της αξίας κάθε πληρωμής προ φόρων και κρατήσεων της αρχικής καθώς και κάθε συμπληρωματικής σύμβασης υπέρ της Αρχής Εξέτασης Προδικαστικών Προσφυγών (άρθρο 350 παρ. 3 του ν. 4412/2016).

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

5.2 Κήρυξη οικονομικού φορέα εκπτώτου - Κυρώσεις

5.2.1. Ο Ανάδοχος, με την επιφύλαξη της συνδρομής λόγων ανωτέρας βίας, κηρύσσεται υποχρεωτικά έκπτωτος από τη Σύμβαση και από κάθε δικαίωμα που απορρέει από αυτήν, εάν δεν εκπληρώσει τις συμβατικές του υποχρεώσεις ή δεν συμμορφωθεί με τις γραπτές εντολές της Αναθέτουσας Αρχής, που είναι σύμφωνες με την Σύμβαση ή τις κείμενες διατάξεις και εάν υπερβεί υπαίτια τη συνολική προθεσμία εκτέλεσης της Σύμβασης, λαμβανομένων υπόψη των παρατάσεων.

Στην περίπτωση αυτή του κοινοποιείται ειδική όχληση, η οποία περιλαμβάνει συγκεκριμένη περιγραφή των ενεργειών στις οποίες οφείλει να προβεί αυτός, θέτοντας προθεσμία για τη συμμόρφωσή του, η οποία δεν μπορεί να είναι μικρότερη των δεκαπέντε (15) ημερών. Αν η προθεσμία που τεθεί με την ειδική όχληση παρέλθει χωρίς να συμμορφωθεί, κηρύσσεται αιτιολογημένα έκπτωτος μέσα σε τριάντα (30) ημέρες από την άπρακτη πάροδο της ως άνω προθεσμίας συμμόρφωσης.

Στον Ανάδοχο που κηρύσσεται έκπτωτος από την Σύμβαση, επιβάλλονται, μετά από κλήση του για παροχή εξηγήσεων, αθροιστικά, οι παρακάτω κυρώσεις:

- α) ολική κατάπτωση της εγγύησης καλής εκτέλεσης της σύμβασης,
- β) είσπραξη εντόκως της προκαταβολής που χορηγήθηκε, είτε από ποσόν που δικαιούται να λάβει, είτε με κατάθεση του ποσού από τον ίδιο, είτε με κατάπτωση της εγγύησης προκαταβολής. Ο υπολογισμός των τόκων γίνεται από την ημερομηνία λήψης της προκαταβολής μέχρι την ημερομηνία έκδοσης της απόφασης κήρυξής του ως εκπτώτου, με το ισχύον κάθε φορά ανώτατο όριο επιτοκίου για τόκο από δικαιοπραξία, από την ημερομηνία δε αυτή και μέχρι της επιστροφής της, με το ισχύον κάθε φορά επιτόκιο για τόκο υπερημερίας.

5.2.2. Αν οι υπηρεσίες παρασχεθούν από υπαιτιότητα του Αναδόχου μετά τη λήξη της διάρκειας της Σύμβασης και μέχρι λήξης του χρόνου της παράτασης που χορηγήθηκε, επιβάλλονται εις βάρος του ποινικές ρήτρες, με αιτιολογημένη απόφαση της Αναθέτουσας Αρχής.

Οι ποινικές ρήτρες υπολογίζονται ως εξής:

- α) για καθυστέρηση που περιορίζεται σε χρονικό διάστημα που δεν υπερβαίνει το 50% της προβλεπόμενης συνολικής διάρκειας της σύμβασης ή σε περίπτωση τμηματικών/ενδιαμέσων προθεσμιών της αντίστοιχης προθεσμίας επιβάλλεται ποινική ρήτρα 2,5% επί της συμβατικής αξίας, χωρίς ΦΠΑ, των υπηρεσιών που παρασχέθηκαν εκπρόθεσμα,
- β) για καθυστέρηση που υπερβαίνει το 50% επιβάλλεται ποινική ρήτρα 5%, χωρίς ΦΠΑ, επί της συμβατικής αξίας των υπηρεσιών που παρασχέθηκαν εκπρόθεσμα,
- γ) οι ποινικές ρήτρες για υπέρβαση των τμηματικών προθεσμιών είναι ανεξάρτητες από τις επιβαλλόμενες για υπέρβαση της συνολικής διάρκειας της Σύμβασης και δύνανται να ανακαλούνται με αιτιολογημένη απόφαση της Αναθέτουσας Αρχής, αν οι υπηρεσίες που αφορούν στις ως άνω τμηματικές προθεσμίες παρασχεθούν μέσα στη συνολική της διάρκεια και τις εγκεκριμένες παρατάσεις αυτής και με την προϋπόθεση ότι το σύνολο της Σύμβασης έχει εκτελεστεί πλήρως.

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

Η επιβολή ποινικών ρητρών δεν στερεί από την Αναθέτουσα Αρχή το δικαίωμα να κηρύξει τον Ανάδοχο έκπτωτο.

5.3 Διοικητικές προσφυγές κατά τη διαδικασία εκτέλεσης των συμβάσεων

Ο Ανάδοχος μπορεί κατά των αποφάσεων που επιβάλλουν σε βάρος του κυρώσεις, δυνάμει των όρων των άρθρων 5.2 (Κήρυξη οικονομικού φορέα εκπώτου - Κυρώσεις), 6.1. (Παρακολούθηση της σύμβασης), 6.2. (Διάρκεια της σύμβασης), 6.4. (Απόρριψη παραδοτέων – αντικατάσταση), καθώς και κατ' εφαρμογή των συμβατικών όρων να ασκήσει προσφυγή για λόγους νομιμότητας και ουσίας ενώπιον του Φορέα που εκτελεί τη σύμβαση μέσα σε ανατρεπτική προθεσμία (30) ημερών από την ημερομηνία της κοινοποίησης ή της πλήρους γνώσης της σχετικής απόφασης. Η εμπρόθεσμη άσκηση της προσφυγής αναστέλλει τις επιβαλλόμενες κυρώσεις. Επί της προσφυγής αποφασίζει το αρμοδίως αποφαινόμενο όργανο, ύστερα από γνωμοδότηση του προβλεπόμενου στις περιπτώσεις β' και δ' της παραγράφου 11 του άρθρου 221 του ν. 4412/2016 οργάνου, εντός προθεσμίας τριάντα (30) ημερών από την άσκησή της, άλλως θεωρείται ως σιωπηρώς απορριφθείσα. Κατά της απόφασης αυτής δεν χωρεί η άσκηση άλλης οποιασδήποτε φύσης διοικητικής προσφυγής. Αν κατά της απόφασης που επιβάλλει κυρώσεις δεν ασκηθεί εμπρόθεσμα η προσφυγή ή αν απορριφθεί αυτή από το αποφαινόμενο αρμοδίως όργανο, η απόφαση καθίσταται οριστική. Αν ασκηθεί εμπρόθεσμα προσφυγή, αναστέλλονται οι συνέπειες της απόφασης μέχρι αυτή να οριστικοποιηθεί.

5.4 Δικαστική επίλυση διαφορών

Κάθε διαφορά μεταξύ των συμβαλλόμενων μερών που προκύπτει από τις συμβάσεις που συνάπτονται στο πλαίσιο της παρούσας Διακήρυξης, επιλύεται με την άσκηση προσφυγής ή αγωγής στο Διοικητικό Εφετείο της Περιφέρειας, στην οποία εκτελείται εκάστη σύμβαση, κατά τα ειδικότερα οριζόμενα στις παρ. 1 έως και 6 του άρθρου 205Α του ν. 4412/2016. Πριν από την άσκηση της προσφυγής στο Διοικητικό Εφετείο προηγείται υποχρεωτικά η τήρηση της προβλεπόμενης στο άρθρο 205 ενδικοφανούς διαδικασίας, διαφορετικά η προσφυγή απορρίπτεται ως απαράδεκτη.

6. ΕΙΔΙΚΟΙ ΟΡΟΙ ΕΚΤΕΛΕΣΗΣ

6.1 Παρακολούθηση της σύμβασης

6.1.1. Η παρακολούθηση της εκτέλεσης της Σύμβασης και η διοίκηση αυτής θα διενεργείται σύμφωνα με το άρθρο 216 του Ν. 4412/2016.

Η παρακολούθηση της εκτέλεσης της σύμβασης και η διοίκηση αυτής διενεργείται από την Δ/νση Διαχείρισης Έργων της ΚτΠ Α.Ε ή άλλως από ειδική επιτροπή η οποία θα ορισθεί με απόφαση της αναθέτουσας αρχής.

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

Η αρμόδια Δ/νση ή επιτροπή παρακολούθησης ή ειδική επιτροπή θα αποστέλλει έγγραφες οδηγίες και εντολές προς τον ανάδοχο αναφορικά με την εκτέλεση της σύμβασης. Τα καθήκοντα παρακολούθησης, ενδεικτικά περιλαμβάνουν την πιστοποίηση της εκτέλεσης του αντικειμένου της σύμβασης καθώς και τον έλεγχο συμμόρφωσης του αναδόχου με τους όρους αυτής. Ο ανάδοχος υποχρεούται κατ' ελάχιστον ένα (1) μήνα πριν την ημερομηνία παράδοσης των προβλεπόμενων παραδοτέων κάθε φάσης, να ενημερώσει την υπηρεσία ή την επιτροπή παρακολούθησης για τη ολοκλήρωση των συμβατικών υποχρεώσεων του, να θέσει σε διάθεση της το προβλεπόμενο συμβατικό υλικό και να συνεργάζεται, προκειμένου να πιστοποιηθεί η εκτέλεση του αντικειμένου της σύμβασης καθώς και η συμμόρφωση του αναδόχου με τους όρους της εκάστοτε φάσης.

6.2 Διάρκεια σύμβασης

6.2.1. Η συνολική διάρκεια της σύμβασης ορίζεται σε είκοσι τέσσερις (24) μήνες και νοείται το χρονικό διάστημα από την ημερομηνία υπογραφής της σύμβασης έως την υποβολή του τελευταίου παραδοτέου σύμφωνα με το αναλυτικό χρονοδιάγραμμα που παρατίθεται στο ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ ΙΙΙ – Κεφ.3. Φάσεις - Χρονοδιάγραμμα Έργου. Επισημαίνεται ότι στη συνολική διάρκεια περιλαμβάνεται και ο χρόνος που θα απαιτηθεί για την παραλαβή των ενδιάμεσων φάσεων ή παραδοτέων μέχρι την παράδοση και του τελευταίου παραδοτέου που ορίζει την λήξη της σύμβασης και την έναρξη της οριστικής παραλαβής του έργου.

6.2.2. Η συνολική διάρκεια της σύμβασης μπορεί να παρατείνεται μετά από αιτιολογημένη απόφαση της Αναθέτουσας Αρχής μέχρι το 50% αυτής, ύστερα από σχετικό αίτημα του Αναδόχου που υποβάλλεται πριν από τη λήξη της διάρκειάς της, σε αντικειμενικά δικαιολογημένες περιπτώσεις, οι

οποίες δεν οφείλονται σε υπαιτιότητα του αναδόχου. Αν λήξει η συνολική διάρκεια της Σύμβασης χωρίς να υποβληθεί εγκαίρως αίτημα παράτασης ή αν λήξει η παραταθείσα, κατά τα ανωτέρω, διάρκεια χωρίς να υποβληθούν στην Αναθέτουσα Αρχή τα παραδοτέα της Σύμβασης, ο Ανάδοχος κηρύσσεται έκπτωτος. Αν οι υπηρεσίες παρασχεθούν από υπαιτιότητα του Αναδόχου μετά τη λήξη της διάρκειας της Σύμβασης, και μέχρι λήξης του χρόνου της παράτασης που χορηγήθηκε επιβάλλονται εις βάρος του ποινικές ρήτρες, σύμφωνα με το άρθρο 218 του ν. 4412/2016 και το άρθρο 5.2.2 της παρούσας.

6.3 Παραλαβή του αντικειμένου της σύμβασης

6.3.1 Η παραλαβή των παρεχόμενων υπηρεσιών ή παραδοτέων γίνεται από επιτροπή παραλαβής που συγκροτείται, σύμφωνα με την παράγραφο 3 του άρθρου 221, κατά τα αναλυτικώς αναφερόμενα στα Παραρτήματα I, II, III της παρούσας όπου περιγράφεται η διαδικασία ελέγχου ανά φάση υλοποίησης καθώς και το χρονοδιάγραμμα παράδοσης.

6.3.2 Κατά τη διαδικασία παραλαβής διενεργείται ο απαιτούμενος έλεγχος, σύμφωνα με τα οριζόμενα στη Σύμβαση, μπορεί δε να καλείται να παραστεί και ο Ανάδοχος. Μετά την ολοκλήρωση της διαδικασίας, η Επιτροπή Παρακολούθησης και Παραλαβής: α) είτε παραλαμβάνει τις σχετικές υπηρεσίες ή παραδοτέα, εφόσον καλύπτονται οι απαιτήσεις της Σύμβασης χωρίς έγκριση ή απόφαση του αρμοδίου αποφαινομένου οργάνου, β) είτε εισηγείται για την παραλαβή με παρατηρήσεις ή την απόρριψη των παρεχομένων υπηρεσιών ή παραδοτέων, σύμφωνα με τις παραγράφους 3 και 4. Τα ανωτέρω εφαρμόζονται και σε τμηματικές παραλαβές.

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

6.3.4 Για την εφαρμογή της προηγούμενης παραγράφου, σύμφωνα και με τα προβλεπόμενα στο άρθρο 219 του ν. 4412/2016, ορίζονται τα ακόλουθα:

α) Στην περίπτωση που διαπιστωθεί ότι, δεν επηρεάζεται η καταλληλότητα, με αιτιολογημένη απόφαση του αρμόδιου αποφαινομένου οργάνου, μπορεί να εγκριθεί η παραλαβή των εν λόγω παρεχόμενων υπηρεσιών ή παραδοτέων, με έκπτωση επί της συμβατικής αξίας, η οποία θα πρέπει να είναι ανάλογη προς τις διαπιστωθείσες παρεκκλίσεις. Μετά την έκδοση της ως άνω απόφασης, η ΕΠΠ υποχρεούται να προβεί στην οριστική παραλαβή των παρεχόμενων υπηρεσιών ή παραδοτέων

της Σύμβασης και να συντάξει σχετικό πρωτόκολλο οριστικής παραλαβής, σύμφωνα με τα αναφερόμενα στην απόφαση.

β) Αν διαπιστωθεί ότι επηρεάζεται η καταλληλότητα, με αιτιολογημένη απόφαση του αρμόδιου αποφαινομένου οργάνου απορρίπτονται οι παρεχόμενες υπηρεσίες ή τα παραδοτέα, με την επιφύλαξη των οριζόμενων στο άρθρο 220 του ν. 4412/2016.

6.3.5 Αν παρέλθει χρονικό διάστημα μεγαλύτερο των τριάντα (30) ημερών από την ημερομηνία υποβολής του παραδοτέου από τον οικονομικό φορέα και δεν έχει εκδοθεί πρωτόκολλο παραλαβής της παραγράφου 2 του άρθρου 219 του ν. 4412/2016 ή πρωτόκολλο με παρατηρήσεις της παραγράφου 3 του ίδιου άρθρου του εν λόγω νόμου, θεωρείται ότι η παραλαβή έχει συντελεσθεί αυτοδίκαια.

6.3.6 Ανεξάρτητα από την, κατά τα ανωτέρω, αυτοδίκαιη παραλαβή και την πληρωμή του αναδόχου, πραγματοποιούνται οι προβλεπόμενοι από τη Σύμβαση έλεγχοι από επιτροπή που συγκροτείται με απόφαση του αρμοδίου αποφαινομένου οργάνου, στην οποία δεν μπορεί να συμμετέχουν ο πρόεδρος και τα μέλη της κατ' άρθρο 219 παρ. 1 του ν. 4412/2016 επιτροπής. Η παραπάνω επιτροπή παραλαβής προβαίνει σε όλες τις διαδικασίες παραλαβής που προβλέπονται από την Σύμβαση και συντάσσει τα σχετικά πρωτόκολλα. Οι εγγυητικές επιστολές προκαταβολής και καλής εκτέλεσης δεν επιστρέφονται πριν την ολοκλήρωση όλων των προβλεπομένων από τη Σύμβαση ελέγχων και τη σύνταξη των σχετικών πρωτοκόλλων. Οποιαδήποτε ενέργεια που έγινε από την αρχική επιτροπή παραλαβής, δεν λαμβάνεται υπόψη. Η παραλαβή των παρεχόμενων υπηρεσιών ή/και παραδοτέων γίνεται από επιτροπή παραλαβής που συγκροτείται, σύμφωνα με τις παραγράφους 3 και 11 περ. δ' του άρθρου 221² του ν. 4412/2016.³

6.3.7 Η ΕΠΠ εξετάζει τα παραδοτέα σύμφωνα με τις συμβατικές προδιαγραφές (διακήρυξη, τεχνική προσφορά του αναδόχου) και, κατά περίπτωση, τις προβλέψεις της Μελέτης Εφαρμογής.

6.3.8 Για τις παρεχόμενες υπηρεσίες και τα κάθε είδους Παραδοτέα που παραλαμβάνονται οριστικά, ο Ανάδοχος υποχρεούται, από το χρόνο της σχετικής παραλαβής τους μέχρι και τη συνολική οριστική παραλαβή του Έργου, να παρέχει δωρεάν τις αναφερόμενες στην παράγραφο 14.2 – Υπηρεσίες Περιόδου Συντήρησης του Παραρτήματος Ι – Αναλυτική Περιγραφή Φυσικού και Οικονομικού Αντικειμένου. Η περίοδος παροχής των υποστηρικτικών υπηρεσιών της περίπτωσης αυτής δεν

² Πρβλ. παρ. 27 περ. β του άρθρου 43 του ν.4605/2019, καθώς και παρ. 7 του άρθρου 33 του ν.4608/2019, με τις οποίες τροποποιήθηκε η παρ.11 του άρθρου 221 του ν.4412/2016.

³ Πρβλ και παρ. 5 του άρθρου 221 του ν. 4412/2016.

προσμετράται και δεν συνυπολογίζεται στην Περίοδο Εγγύησης, η οποία ξεκινά με την οριστική παραλαβή του συνόλου του Έργου.

Η παραλαβή των παρεχόμενων υπηρεσιών ή/και παραδοτέων γίνεται από επιτροπή παραλαβής που συγκροτείται, σύμφωνα με τις παραγράφους 3 και 11 περ. δ' του άρθρου 221 του ν. 4412/2016.

6.4 Απόρριψη παραδοτέων – Αντικατάσταση

Αν η αναθέτουσα αρχή αποφασίσει την απόρριψη του παραδοτέου, με έκπτωση επί της συμβατικής αξίας, μπορεί να εγκρίνει την αντικατάστασή του με άλλο, που να είναι σύμφωνο με τους όρους της σύμβασης, μέσα σε προθεσμία που τάσσεται με την απόφαση αυτή

Αν η αντικατάσταση γίνεται μετά τη λήξη της συνολικής διάρκειας της Σύμβασης, η προθεσμία που ορίζεται για την αντικατάσταση δεν μπορεί να υπερβαίνει το 25% της συνολικής διάρκειας της Σύμβασης, ο δε Ανάδοχος θεωρείται εκπρόθεσμος υπόκειται σε ποινική ρήτρα λόγω εκπρόθεσμης παράδοσης σύμφωνα με τα αναφερόμενα στο άρθρο 218 του ν. 4412/2016 και την παράγραφο 5.2 της παρούσας, λόγω εκπρόθεσμης παράδοσης.

Αν ο Ανάδοχος δεν αντικαταστήσει το παραδοτέο που απορρίφθηκε μέσα στην προθεσμία που του τάχθηκε και εφόσον έχει λήξει η συνολική διάρκεια της σύμβασης, κηρύσσεται έκπτωτος και υπόκειται στις προβλεπόμενες κυρώσεις.

6.5 Καταγγελία της Σύμβασης- Υποκατάσταση αναδόχου

6.5.1 Στην περίπτωση που, κατά την εκτέλεση της Σύμβασης, ο Ανάδοχος καταδικαστεί αμετάκλητα για ένα από τα αδικήματα που αναφέρονται στην παρ. 2.2.3.1 της παρούσας, η Αναθέτουσα Αρχή δύναται να καταγγείλει μονομερώς τη σύμβαση και να αναζητήσει τυχόν αξιώσεις αποζημίωσης, σύμφωνα με τις σχετικές διατάξεις του ΑΚ, περί αμφοτεροβαρών συμβάσεων.

6.5.2 Εάν ο Ανάδοχος πτωχεύσει ή υπαχθεί σε διαδικασία εξυγίανσης ή ειδικής εκκαθάρισης ή τεθεί υπό αναγκαστική διαχείριση από εκκαθαριστή ή από το δικαστήριο ή υπαχθεί σε διαδικασία πτωχευτικού συμβιβασμού ή αναστείλει τις επιχειρηματικές του δραστηριότητες ή εάν βρίσκεται σε οποιαδήποτε ανάλογη κατάσταση, προκύπτουσα από παρόμοια διαδικασία, προβλεπόμενη σε εθνικές διατάξεις νόμου, η Αναθέτουσα Αρχή δύναται, ομοίως, να καταγγείλει μονομερώς τη σύμβαση και να αναζητήσει τυχόν αξιώσεις αποζημίωσης, σύμφωνα με τις σχετικές διατάξεις του ΑΚ.

6.5.3 Σε αμφότερες τις ως άνω περιπτώσεις καταγγελίας της σύμβασης, η Αναθέτουσα Αρχή δύναται να προσκαλέσει τον/τους επόμενο/ους, κατά σειρά, μειοδότη/ες της διαδικασίας ανάθεσης της

συγκεκριμένης Σύμβασης και να του/τους προτείνει να αναλάβει/ουν την παροχή των υπηρεσιών του εκπώτου Αναδόχου, με τους ίδιους όρους και προϋποθέσεις και βάσει της προσφοράς που είχε υποβάλει ο έκπτωτος (ρητή ρήτρα υποκατάστασης).

6.6 Επίδειξη Συστήματος Οντολογιών-Μηχανικής Μάθησης σε παραγωγική λειτουργία

Γενικές Πληροφορίες

Κάθε Προσφέρων, μετά από σχετική πρόσκληση της Επιτροπής Διαγωνισμού, θα κληθεί να επιδείξει λογισμικό σε λειτουργία, εφαρμόζοντας τη μεθοδολογία που θα περιλαμβάνεται στην Τεχνική Προσφορά του, το οποίο θα κάνει χρήση τεχνολογιών ανάπτυξης και διαχείρισης συστημάτων Μηχανικής Μάθησης, ανάπτυξης Οντολογικών Σχημάτων και διαχείρισης Σημασιολογικών Δεδομένων. Ακολουθεί περιγραφή της διαδικασίας επίδειξης και δοκιμών.

Ομάδα Επίδειξης του Προσφέροντα

Κατά την επίδειξη του συστήματος και την εκτέλεση των δοκιμών του λογισμικού, στο Χώρο Εκτέλεσης Δοκιμών θα παραβρίσκεται η Ομάδα Επίδειξης του Προσφέροντα, η οποία θα απαρτίζεται κατά μέγιστο από τρία (3) άτομα.

Χρόνος και Τόπος Εκτέλεσης

Η επίδειξη και οι δοκιμές θα πραγματοποιηθούν στην Κεντρική Υπηρεσία του ΝΣΚ (Χώρος Εκτέλεσης Δοκιμών), σε ημερομηνία και ώρα που θα καθορίσει η Αναθέτουσα Αρχή.

Η ημερομηνία-ώρα θα είναι δεσμευτική για κάθε Προσφέροντα, δεν θα επιδέχεται μετάθεσης και θα γνωστοποιηθεί δεκαπέντε (15) τουλάχιστον ημέρες πριν.

Η διάρκεια της επίδειξης και των δοκιμών εκτιμάται για κάθε Προσφέροντα σε πέντε έως επτά (5-7) ημέρες.

Γλώσσα Εργασίας

Η γλώσσα εργασίας των Δοκιμών θα είναι τα Ελληνικά.

Υποδομές για τη διενέργεια της επίδειξης και των δοκιμών

Ο κάθε υποψήφιος θα είναι υπεύθυνος να εξασφαλίσει πρόσβαση στην αναγκαία υποδομή που κρίνει ο ίδιος ότι απαιτείται για την εκτέλεση της επίδειξης.

Σετ Δεδομένων Εκπαίδευσης Μοντέλου Μηχανικής Μάθησης

Όλοι οι Προσφέροντες θα λάβουν από την Επιτροπή Διαγωνισμού αποθηκευτικό μέσο (usb stick) που θα περιέχει τα έγγραφα που θα χρησιμοποιηθούν για την εκπαίδευση του Μοντέλου Μηχανικής Μάθησης, ενώ παράλληλα θα δημιουργείται ακριβές αντίγραφο του περιεχομένου του usb stick που θα παραδίδεται σε κάθε Προσφέροντα.

Όλα τα αποθηκευτικά μέσα που θα χρησιμοποιηθούν για όλους τους Προσφέροντες θα είναι του ίδιου κατασκευαστή και θα έχουν ίδιο τύπο αποθηκευτικής μονάδας (ίδιο Part Number).

Σε όλα τα αποθηκευτικά μέσα θα εισαχθούν τα ίδια σετ δεδομένων.

Για να διασφαλιστεί η ακεραιότητα των δεδομένων και ότι όλοι οι Προσφέροντες θα λάβουν το ακριβώς ίδιο σετ δεδομένων, θα δοθεί σε όλους τους Προσφέροντες, κατά την παραλαβή του αποθηκευτικού μέσου, έγγραφο με το αποτέλεσμα των συναρτήσεων κατακερματισμού MD5 και SHA1 και θα ζητηθεί η υπογραφή δήλωσης από εξουσιοδοτημένο για το σκοπό αυτό εκπρόσωπο κάθε Προσφέροντα, ότι τα δύο (2) αποθηκευτικά μέσα που έλαβαν φέρουν το ίδιο αποτέλεσμα των συναρτήσεων κατακερματισμού με αυτό του εγγράφου.

Συνοπτική περιγραφή της διαδικασίας

1. Παραλαβή από τον Κύριο του Έργου ενός συνόλου προ-επισημειωμένων κειμένων (Δεδομένα Εκπαίδευσης) για την εκπαίδευση του Μοντέλου Μηχανικής Μάθησης.
2. Ανάπτυξη κατάλληλου Οντολογικού Σχήματος το οποίο θα εκφράζει τα επισημειωμένα μεταδεδομένα, σε κοινό μορφότυπο οντολογικών κανόνων (π.χ. RDFS/OWL2 κτλ.).
3. Παραμετροποίηση του λογισμικού προετοιμασίας των δεδομένων, καθώς και του λογισμικού εκπαίδευσης.
4. Εκπαίδευση του Μοντέλου Μηχανικής Μάθησης.
5. Παραμετροποίηση του λογισμικού αναγνώρισης δεδομένων.
6. Παρουσίαση σε λειτουργία της τελικής έκδοσης του λογισμικού αναγνώρισης, το οποίο με την υποστήριξη του Συστήματος Μηχανικής Μάθησης, θα δοκιμαστεί σε ένα σύνολο κειμένων (Δεδομένα Αξιολόγησης) με ζητούμενο την αναγνώριση ταυτόσημων σημασιολογικά δεδομένων με αυτά των Δεδομένων Εκπαίδευσης.
7. Τα Σημασιολογικά Δεδομένα, τα οποία θα ακολουθούν το Οντολογικό Σχήμα που αναπτύχθηκε στο Βήμα 2, θα αποθηκευτούν σε κοινό μορφότυπο (π.χ. RDF κτλ.).
8. Στο τέλος της διαδικασίας η Ομάδα Επίδειξης του Προσφέροντα, παρουσία της Επιτροπής Διαγωνισμού, θα εκτυπώσει Πίνακα Αποτελεσμάτων, στον οποίο, μεταξύ άλλων, θα αναφέρονται οι οντότητες που ζητήθηκαν από την Αναθέτουσα Αρχή και εντοπίστηκαν στα Δεδομένα Αξιολόγησης από το λογισμικό τους. Ο Πίνακας θα συνυπογραφεί από τον εκπρόσωπο του κάθε Προσφέροντα για το σκοπό αυτό και τα μέλη της Επιτροπής Διαγωνισμού.

9. Στην διαδικασία δύναται να παρίσταται ομάδα τεχνικής υποστήριξης που θα συνεπικουρεί την επιτροπή αξιολόγησης του διαγωνισμού στο έργο της, αποτελούμενη από στελέχη της αναθέτουσας αρχής καθώς και εξωτερικούς συνεργάτες αυτής.

ΠΑΡΑΡΤΗΜΑΤΑ

ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ Ι – Αναλυτική Περιγραφή Φυσικού και Οικονομικού Αντικειμένου του Έργου

1. Περιβάλλον της Σύμβασης

1.1. Εμπλεκόμενοι στην υλοποίηση του Έργου

Για την υλοποίηση της Σύμβασης εμπλέκονται οι ακόλουθοι:

Φορέας Υλοποίησης	Κοινωνία Πληροφορίας Α.Ε	Βλ. Παράρτημα Ι, Παρ. 1.1.1
Φορέας Χρηματοδότησης	Υπουργείο Ψηφιακής Διακυβέρνησης	www.mindigital.gr
Κύριος του Έργου	Νομικό Συμβούλιο του Κράτους	Βλ. Παράρτημα Ι, Παρ. 1.1.2
Φορέας Λειτουργίας του Έργου	Νομικό Συμβούλιο του Κράτους	Βλ. Παράρτημα Ι, Παρ. 1.1.2
Όργανα & Επιτροπές Παρακολούθησης, Διακυβέρνησης και Ελέγχου του Έργου	-	Βλ. Παράρτημα Ι, Παρ. 1.1.3

1.1.1. «Κοινωνία της Πληροφορίας Α.Ε.»

Η «Κοινωνία της Πληροφορίας Α.Ε.», είναι εταιρεία η οποία λειτουργεί χάριν του δημοσίου συμφέροντος και έχει ως κύρια αποστολή την ανάπτυξη δράσεων και την υποστήριξη των φορέων για τη βελτίωση της διοικητικής ικανότητας της Δημόσιας Διοίκησης, καθώς και την εκτέλεση και διαχείριση έργων στον τομέα της πληροφορικής, της επικοινωνίας και των νέων τεχνολογιών για τη Δημόσια Διοίκηση. Η Εταιρεία λειτουργεί με τους κανόνες της ιδιωτικής οικονομίας του ν. 3429/2005, στο πλαίσιο των διατάξεων του ν. 3614/2007 (ΦΕΚ Α' 267), του ν.4314/2014, Άρθρο 59, παρ. 17 και του καταστατικού της όπως ισχύει (ΦΕΚ Β' 3187/30.11.2012) και εποπτεύεται από το Υπουργείο Διοικητικής Ανασυγκρότησης.

Σκοπός της εταιρείας είναι:

α) Η εκτέλεση δράσεων και έργων βελτίωσης της διοικητικής ικανότητας της ελληνικής δημόσιας διοίκησης στο πλαίσιο εφαρμογής του επιχειρησιακού προγράμματος «Διοικητική Μεταρρύθμιση» και η υποστήριξη της για την εκτέλεση όμοιων δράσεων και έργων με στόχο την ενδυνάμωση της διοικητικής αποτελεσματικότητας της δημόσιας διοίκησης.

β) Η εκτέλεση έργων στον τομέα της πληροφορικής, της επικοινωνίας και των νέων τεχνολογιών για τη βελτίωση της δημόσιας διοίκησης από κάθε πηγή χρηματοδότησης, καθώς και η υποστήριξη της δημόσιας διοίκησης για την εκτέλεση των σχετικών έργων.

γ) Η υποστήριξη ή/και διαχείριση της λειτουργίας συστημάτων πληροφορικής και επικοινωνίας της δημόσιας διοίκησης, όπως προβλέπεται ήδη στο Ν. 2860/2000 (Α. 24 παρ. 6γ).

δ) Η ανάληψη της εκτέλεσης πράξεων και ενεργειών τεχνικής υποστήριξης, από κάθε πηγή χρηματοδότησης.

ε) Η συστηματική τεκμηρίωση και παρακολούθηση των χαρακτηριστικών, των προβλημάτων και της εξέλιξης της διοικητικής ικανότητας της δημόσιας διοίκησης, την αξιολόγηση των αποτελεσμάτων των προγραμμάτων και δράσεων που αποσκοπούν στη βελτίωση της και τη διευκόλυνση της μεταφοράς και προσαρμογής ξένης εμπειρίας και καλών πρακτικών στο ελληνικό διοικητικό περιβάλλον.

Ειδικότερα, στο σκοπό της εταιρείας συμπεριλαμβάνονται:

α) Η υποστήριξη των δικαιούχων των παραπάνω επιχειρησιακών προγραμμάτων κατά την προετοιμασία, την ένταξη, την εκτέλεση, την παρακολούθηση και την παραλαβή των δράσεων και έργων.

β) Η ανάληψη ως δικαιούχου της εκτέλεσης έργων ή δράσεων στο πλαίσιο των παραπάνω επιχειρησιακών προγραμμάτων.

γ) Η ανάληψη, ύστερα από προγραμματική συμφωνία που καταρτίζεται μεταξύ του κατ' αρχήν δικαιούχου και της εταιρίας, της εκτέλεσης ως δικαιούχου όλων των παραπάνω δράσεων και έργων ευθύνης του οικείου Υπουργείου ή Περιφέρειας ή Ανεξάρτητης Αρχής ή Νομικού Προσώπου Δημοσίου Δικαίου (ΝΠΔΔ) ή Νομικού Προσώπου Ιδιωτικού Δικαίου (ΝΠΙΔ) ανεξάρτητα από την πηγή χρηματοδότησης, συμπεριλαμβανομένων ενεργειών τεχνικής βοήθειας.

δ) Η υποστήριξη ή/και διαχείριση της λειτουργίας συστημάτων πληροφορικής και επικοινωνιών φορέων του δημόσιου τομέα, ύστερα από κοινή απόφαση παραχώρησης του Υπουργού Διοικητικής Ανασυγκρότησης και του οικείου κατά περίπτωση Υπουργού.

1.1.2. «Νομικό Συμβούλιο του Κράτους»

Το Νομικό Συμβούλιο του Κράτους (ΝΣΚ) απολαμβάνει συνταγματικής κατοχύρωσης (άρθρο 100Α του Συντάγματος) και αποτελεί ενιαία, ανώτατη Αρχή του Κράτους που υπάγεται απευθείας στον Υπουργό Οικονομικών. Στην αρμοδιότητα του Νομικού Συμβουλίου του Κράτους περιλαμβάνεται, μεταξύ άλλων, η δικαστική υποστήριξη και εκπροσώπηση του Δημοσίου, η έκδοση γνωμοδοτήσεων

σε ερωτήματα της Διοίκησης, η αναγνώριση απαιτήσεων κατά του Δημοσίου, ο δικαστικός και εξώδικος συμβιβασμός του Δημοσίου, η γνωμοδότηση για την υπαγωγή διαφορών του Δημοσίου σε διαιτησία και ο ορισμός διαιτητών του, η νομική υποστήριξη της Διοίκησης κατά την κατάρτιση των συμβάσεων, η εκπροσώπηση της Ελληνικής Δημοκρατίας ενώπιον του Ευρωπαϊκού Δικαστηρίου Δικαιωμάτων του Ανθρώπου (ΕΔΔΑ) και της Επιτροπής των Υπουργών του Συμβουλίου της Ευρώπης, ο χειρισμός ενώπιον των δικαστηρίων της Ευρωπαϊκής Ένωσης υποθέσεων αρμοδιότητας Υπουργείων κλπ. Στις επόμενες παραγράφους ακολουθεί αναλυτική περιγραφή των Διευθύνσεων, των Τμημάτων και των επιμέρους οργανικών μονάδων (Κεντρική Υπηρεσία, Γραφεία Νομικού Συμβούλου και Δικαστικά Γραφεία) που συνιστούν στην ενότητά τους το Νομικό Συμβούλιο του Κράτους, όπως προβλέπονται από τις διατάξεις του ν. 3086/2002, και το π.δ. 238/2003. Επίσης, αναφέρονται αναλυτικά οι διοικητικές και οικονομικές υπηρεσίες του ΝΣΚ, τα επιμέρους τμήματα που ανήκουν στις υπηρεσίες αυτές καθώς και οι διάφοροι Σχηματισμοί που εδρεύουν στην Κεντρική Υπηρεσία του ΝΣΚ, ενώ γίνεται περιγραφή και των δομών που αφορούν σε Γραφεία Νομικού Συμβούλου και Δικαστικά Γραφεία, που λειτουργούν εκτός της Κεντρικής Υπηρεσίας του ΝΣΚ, στην Αττική και στο σύνολο της χώρας, καθώς και των λειτουργιών που προσδιορίζουν τις απαιτήσεις τους. Τα αποτελέσματα της ανάλυσης προέκυψαν μέσα από την προσέγγιση των υφιστάμενων νομικών διατάξεων αλλά και από σειρά συνεντεύξεων που πραγματοποιήθηκαν στις εγκαταστάσεις του ΝΣΚ, προκειμένου η αποτύπωση να αποδίδει πιστά την πραγματικότητα. Η απεικόνιση έγινε σε επίπεδο προσωπικού, αρμοδιοτήτων και υλικού σε τεχνολογίες πληροφορικής και επικοινωνιών.

Θα πρέπει, χαρακτηριστικά, να σημειωθεί στο σημείο αυτό ότι, υπό τις παρούσες συνθήκες λειτουργίας, στην Κεντρική Υπηρεσία, στα Γραφεία Νομικού Συμβούλου και στα Δικαστικά Γραφεία:

- Τηρείται ανεξάρτητο πλην ενιαίο σύστημα έκδοσης αριθμού πρωτοκόλλου με τα χαρακτηριστικά κάθε Γραφείου/Τμήματος.
- Τηρείται αυτόνομο σύστημα αριθμοδότησης των φακέλων των υποθέσεων του ΝΣΚ με τα χαρακτηριστικά κάθε Γραφείου/Τμήματος.
- Με την χρήση της Ψηφιακής Υπογραφής μπορεί να διακινηθεί ηλεκτρονικά κάθε έγγραφο εντός και εκτός του Νομικού Συμβουλίου του Κράτους.

Ειδικά στην Κεντρική Υπηρεσία:

- Παραλαμβάνονται και καταγράφονται εισερχόμενα έγγραφα και μέσω των ηλεκτρονικών υπηρεσιών της Διαδικτυακής Πύλης (portal) του ΝΣΚ, αλλά και μέσω του ηλεκτρονικού ταχυδρομείου, για την εξυπηρέτηση όλων των ενδιαφερομένων για τις παρεχόμενες υπηρεσίες του ΝΣΚ.
- Παραλαμβάνονται και καταγράφονται εισερχόμενα έγγραφα με χρήση του web-client διασύνδεσης διαλειτουργικότητας του ΝΣΚ με άλλους πιστοποιημένους φορείς, όπως Υπ. Οικονομικών και δικαστήρια (ΣτΕ και Διοικητικά Δικαστήρια).

- Γίνεται διαχείριση των εν γένει οικονομικών του ΝΣΚ από την Διεύθυνση Οικονομικών Υπηρεσιών και με τη χρήση και της δικτυακής πλατφόρμας διαχείρισης εγγράφων “ΠΑΠΥΡΟΣ” και της δικτυακής πλατφόρμας “SAP”.
- Γίνεται διαχείριση από το Τμήμα του διοικητικού προσωπικού του ΝΣΚ της πλατφόρμας του ΥΠΕΣ για την απογραφή-αξιολόγηση προσωπικού.
- Γίνεται διαχείριση εγγράφων τρίτων φορέων, με τη χρησιμοποίηση διαδικτυακών πλατφόρμων διαχείρισης εγγράφων των φορέων αυτών.

1.1.2.1. Διεύθυνση Διοικητικού και Λειτουργικής Υποστήριξης

Οι αρμοδιότητες της Διεύθυνσης Διοικητικού και Λειτουργικής Υποστήριξης της ΚΥ του ΝΣΚ αναφέρονται σε όλες εκείνες τις ενέργειες που διενεργούνται για:

- Την παραλαβή και καταγραφή κάθε εγγράφου που εισέρχεται στην υπηρεσία σε φυσική/έγχαρτη και σε ηλεκτρονική μορφή.
- Την καταγραφή κάθε φυσικού/έγχαρτου ή ηλεκτρονικού εγγράφου που εξέρχεται από αυτήν.
- Την συναλλαγή με κοινό, κατά περίπτωση, όταν υποβάλλεται στο ΝΣΚ κάποιο έγγραφο και ζητείται σχετικός αριθμός πρωτοκόλλου ή και η υπογραφή κάποιου αποδεικτικού επίδοσης.
- Τον διαχωρισμό των εγγράφων ανάλογα με το περιεχόμενό τους, και τη συσχέτισή τους με προηγούμενα έγγραφα.
- Την αποστολή των εισερχομένων εγγράφων στους αρμόδιους χειριστές τους, εντός και εκτός ΚΥ ΝΣΚ, σε φυσική/έγχαρτη ή/και σε ηλεκτρονική μορφή.
- Την τήρηση και συντήρηση του αρχείου όλων των υποθέσεων που αφορούν στην ΚΥ του ΝΣΚ.
- Την αποστολή εγγράφων εκτός ΝΣΚ σε φυσική/έγχαρτη ή και σε ηλεκτρονική μορφή.

Επιμέρους Τμήματα της Διεύθυνσης είναι:

- Τμήμα Διοικητικού Προσωπικού.
- Τμήμα Πρωτοκόλλου και Παραλαβής Δικογράφων.
- Τμήμα Ευρετηρίου, Εικονοποίησης και Καταχώρησης Δεδομένων.
- Τμήμα Αρχείου.
- Τμήμα Διεκπεραίωσης.
- Τμήμα Πληροφορικής και Υποστήριξης Συστημάτων.

Στις ενότητες που ακολουθούν αναλύονται οι αρμοδιότητες, η σύσταση και το υλικό των παραπάνω τμημάτων.

Α) Τμήμα Διοικητικού Προσωπικού

Κύρια αρμοδιότητα του Τμήματος είναι η διαχείριση των εν γένει θεμάτων υπηρεσιακής κατάστασης του Διοικητικού Προσωπικού του Νομικού Συμβουλίου του Κράτους και η έκδοση των σχετικών εγγράφων, πράξεων και αποφάσεων. Οι ενέργειες αυτές περιλαμβάνουν ιδίως:

- Τήρηση του μητρώου και των υπηρεσιακών φακέλων του Διοικητικού Προσωπικού του ΝΣΚ και μέριμνα για τη σύνταξη, υπογραφή και κοινοποίηση κάθε εγγράφου, πράξης ή απόφασης που έχει σχέση με την υπηρεσιακή, πειθαρχική, βαθμολογική και μισθολογική κατάσταση αυτού. Το τμήμα αυτό, ειδικότερα, διαχειρίζεται:
 - Τον έλεγχο όλων των τίτλων σπουδών (αποστολή σε εκπαιδευτικούς φορείς κλπ., με διαρκή ενημέρωση της σχετικής βάσης του Σώματος Επιθεωρητών Δημόσιας

Διοίκησης, αναγνωρίσεις μεταπτυχιακών τίτλων σπουδών, μετατάξεις σε ανώτερο κλάδο, σεμινάρια προσωπικού στο ΙΝΕΠ κλπ.

- Τις μισθολογικές ωριμάνσεις (βαθμολογικές – μισθολογικές).
 - Τη διαδικασία επιλογής προϊσταμένων.
 - Ενέργειες που σχετίζονται με τη λύση της υπαλληλικής σχέσης των διοικητικών υπαλλήλων (συνταξιοδότηση – ΔΑΥΚ).
- Επιμέλεια για την έκδοση των σχετικών πράξεων ή αποφάσεων για την τοποθέτηση, μετακίνηση, απόσπαση του διοικητικού προσωπικού.
 - Μέριμνα για τη σύνταξη και εκτύπωση της επετηρίδας του διοικητικού προσωπικού και την επίδοση αντιγράφων της σ' αυτό.
 - Εκκίνηση της διαδικασίας κάλυψης με μετάταξη των αναγκών του διοικητικού προσωπικού και μεριμνά για την ανακοίνωση – πρόσκληση εκδήλωσης ενδιαφέροντος, ερωτημάτων για τη σύγκληση του Υπηρεσιακού Συμβουλίου προκειμένου αυτό να παράσχει την απαιτούμενη από το νόμο γνώμη του, σύνταξη και διακίνηση ΚΥΑ, εγγραφή πιστώσεων, δημοσίευση των περιλήψεων των ΚΥΑ στο Εθνικό Τυπογραφείο, καθώς και ανάρτηση αυτών στην δικτυακή πλατφόρμα <https://diavgeia.gov.gr> του Υπουργείου Ψηφιακής Πολιτικής.
 - Μέριμνα και επιμέλεια για τη χορήγηση των κανονικών, αναρρωτικών και λοιπών αδειών του διοικητικού προσωπικού, έκδοση πιστοποιητικών υπηρεσιακών μεταβολών, καθώς και για την τήρηση του ωραρίου εργασίας μέσω του συστήματος ηλεκτρονικού παρουσιολογίου/ηλεκτρονικών καρτών.
 - Μέριμνα για τη σύνταξη των εκθέσεων αξιολόγησης του διοικητικού προσωπικού, την κοινοποίησή τους στους ενδιαφερόμενους και την τοποθέτησή τους στους οικείους υπηρεσιακούς φακέλους, μέσω της χρήσης της δικτυακής πλατφόρμας <http://apografi.gov.gr/> του Υπουργείου Εσωτερικών.
 - Επιμέλεια για τη συγκρότηση και σύγκληση του υπηρεσιακού και πειθαρχικού συμβουλίου, καθώς και της Ειδικής Επιτροπής Αξιολόγησης για το διοικητικό προσωπικό, για τη σύνταξη ερωτημάτων, την τήρηση των πρακτικών και εκτέλεση των λαμβανομένων αποφάσεων.
 - Ευθύνη στο χώρο του ΝΣΚ για τον Πολιτικό Σχεδιασμό Έκτακτης Ανάγκης (ΠΣΕΑ) σε συνεργασία με άλλες Υπηρεσίες ή Φορείς του Δημόσιου Τομέα και μεριμνά για τον ορισμό υπαλλήλων ως υπευθύνων κατά τομέα δραστηριότητας.
 - Μέριμνα για τη συνεχή ενημέρωση του ηλεκτρονικού μητρώου μισθοδοτούμενων του Δημοσίου.
 - Μέριμνα για τη διαβίβαση κατά τακτά διαστήματα στατιστικών στοιχείων, αλλά και σε έκτακτες περιπτώσεις (π.χ. παρούσα περίοδος πανδημίας), στους κατά περίπτωση αρμόδιους φορείς.

Πρέπει να τονιστεί ότι στο Τμήμα Διοικητικού Προσωπικού:

- Όλες οι ενέργειες που αφορούν στη διακίνηση των εγγράφων των διοικητικών υπαλλήλων από και προς έγκριση από τους αρμόδιους προϊσταμένους/διευθυντές ήδη γίνονται με την χρήση του ΟΠΣ και ψηφιακής υπογραφής.
- Όλες οι διακινήσεις προς τις υπηρεσίες/φορείς εκτός ΝΣΚ γίνεται σε ηλεκτρονική ή φυσική/έγχαρτη μορφή.

Β) Τμήμα Πρωτοκόλλου και Παραλαβής Δικογράφων

Κύριες αρμοδιότητες του Τμήματος είναι η τήρηση του γενικού πρωτοκόλλου εισερχομένων εγγράφων της υπηρεσίας και συγκεκριμένα:

- Η παροχή αριθμού πρωτοκόλλου για κάθε φυσικό/έγχαρτο ή ηλεκτρονικό έγγραφο που εισέρχεται στην υπηρεσία.
- Η απόδοση Barcode και αριθμού πρωτοκόλλου σε κάθε φυσικό/έγχαρτο έγγραφο.
- Η παραλαβή των δικογράφων που επιδίδονται στο Δημόσιο από δικαστικούς επιμελητές.
- Η συναλλαγή με το κοινό, όταν κατατίθεται έγγραφο προς πρωτοκόλληση, το οποίο δεν υποβάλλεται με τη χρήση των ηλεκτρονικών υπηρεσιών της Διαδικτυακής Πύλης (portal) του ΝΣΚ.
- Η αποστολή των εισερχομένων εγγράφων σε φυσική/έγχαρτη αλλά και σε ηλεκτρονική μορφή, στα αρμόδια τμήματα του ΝΣΚ, για περαιτέρω επεξεργασία και χειρισμό, όπου αυτό, βάσει εσωτερικής διαδικασίας, προβλέπεται.

Γ) Τμήμα Ευρετηρίου, Εικονοποίησης και Καταχώρησης Δεδομένων

Κύρια αρμοδιότητα του Τμήματος είναι:

- Η παραλαβή εισερχομένων εγγράφων, σε φυσική/έγχαρτη ή και ηλεκτρονική μορφή, από υπηρεσιακή μονάδα (της Κεντρικής Υπηρεσίας, ΓΝΣ και ΔΓ) του ΝΣΚ.
- Η εικονοποίηση των εγγράφων που έχουν εισέλθει στην υπηρεσία σε φυσική/έγχαρτη μορφή, με τη χρήση επαγγελματικών σαρωτών (scanners) και σχεδιογράφου (plotter).
- Η διερεύνηση εάν ένα εισερχόμενο έγγραφο ανήκει σε χειρισθείσα από την ΚΥ του ΝΣΚ υπόθεση, ή εάν πρόκειται για έγγραφο που αφορά σε νέα υπόθεση.
- Η δημιουργία νέων φακέλων σε φυσική/έγχαρτη αλλά και ηλεκτρονική μορφή, όπου αυτό απαιτείται.
- Ο χαρακτηρισμός κάθε νέου φακέλου (ως φυσικού ή ηλεκτρονικού), με την απόδοση σε αυτόν νέου αύξοντος αριθμού, και την εισαγωγή λοιπών στοιχείων σχετικά με την υπόθεση, το αντικείμενο και τον αρμόδιο Σχηματισμό της ΚΥ του ΝΣΚ, στον οποίο πρέπει να προωθηθεί ο νέος φάκελος για τον περαιτέρω χειρισμό της υπόθεσης.
- Η απόδοση Barcode με τον αριθμό φακέλου σε κάθε νέο φυσικό φάκελο που δεν έχει ήδη σημειωθεί.

- Η αποστολή των φυσικών/έγχαρτων εγγράφων και των φακέλων στο Τμήμα Αρχείου και των ηλεκτρονικών εγγράφων και φακέλων στους αρμόδιους προς χειρισμό Σχηματισμούς ή στα αρμόδια Τμήματα της ΚΥ του ΝΣΚ.

Δ) Τμήμα Αρχείου

Κύρια αρμοδιότητα του Τμήματος είναι:

- Η παραλαβή των φυσικών/έγχαρτων εγγράφων και φακέλων από το Τμήμα Ευρετηρίου, Εικονοποίησης και Καταχώρησης Δεδομένων.
- Η απόδοση Barcode με τον αριθμό φακέλου σε κάθε φυσικό φάκελο που δεν έχει ήδη σημανθεί.
- Η παράδοση των φυσικών/έγχαρτων φακέλων υποθέσεων που χρειάζονται περαιτέρω χειρισμό στους αρμόδιους Σχηματισμούς ή Τμήματα, σύμφωνα με το σχετικό χαρακτηρισμό που δίνει είτε το Τμήμα αυτό (για τις υφιστάμενες υποθέσεις), είτε το Τμήμα Ευρετηρίου, Εικονοποίησης και Καταχώρησης Δεδομένων (για τις νέες υποθέσεις).
- Η ηλεκτρονική και χειρόγραφη χρέωση των υποθέσεων που προωθούνται από το Τμήμα στους αρμόδιους για το χειρισμό Σχηματισμούς και Τμήματα της ΚΥ του ΝΣΚ.
- Η ηλεκτρονική και φυσική/έγχαρτη αρχειοθέτηση όλων των φακέλων υποθέσεων του ΝΣΚ, για τους οποίους είτε δεν απαιτείται περαιτέρω χειρισμός, είτε έχει ολοκληρωθεί ο χειρισμός τους από τον αρμόδιο Σχηματισμό ή Τμήμα της ΚΥ του ΝΣΚ.
- Η διαχείριση των προσωπικών χρεώσεων φακέλων σε Λειτουργούς του ΝΣΚ που υπηρετούν σε υπηρεσιακές μονάδες εκτός της ΚΥ, σε συνεργασία με Παρέδρους των Σχηματισμών αυτής.
- Η διαχείριση των πάσης φύσεως εγγράφων που επιδίδει το Δημόσιο μέσω των συνεργαζομένων με αυτό Δικαστικών Επιμελητών.

Ε) Τμήμα Διεκπεραίωσης

Κύρια αρμοδιότητα του Τμήματος είναι:

- Η λήψη από τους αρμόδιους Σχηματισμούς και τα Τμήματα της ΚΥ του ΝΣΚ των εγγράφων (σε ηλεκτρονική ή φυσική/έγχαρτη μορφή) που πρέπει να αποσταλούν εκτός της ΚΥ.
- Η εξέταση κάθε εγγράφου ή φακέλου ως προς την πληρότητά του προκειμένου να επιτευχθεί η ορθή αποστολή του από την ΚΥ του ΝΣΚ.
- Η αποστολή στους παραλήπτες, με ηλεκτρονικό ή φυσικό/έγχαρτο τρόπο, αντιγράφων των πρωτοτύπων εγγράφων και η επιστροφή των πρωτοτύπων στο Τμήμα Αρχείου της ΚΥ του ΝΣΚ. Η αποστολή των εγγράφων γίνεται είτε με τη χρήση e-mail, είτε με τη χρησιμοποίηση του ταχυδρομείου και των κλητήρων της ΚΥ του ΝΣΚ.
- Η διατήρηση αρχείου καταγραφής των στοιχείων των ταχυδρομικών αποστολών.

ΣΤ) Τμήμα Πληροφορικής και Υποστήριξης Συστημάτων

Το Τμήμα Πληροφορικής και Υποστήριξης Συστημάτων της ΚΥ του ΝΣΚ, καλύπτει όχι μόνο τις μηχανογραφικές εφαρμογές της ΚΥ του ΝΣΚ αλλά και των λοιπών υπηρεσιακών μονάδων του ΝΣΚ και έχει τις εξής αρμοδιότητες:

- Τη διασύνδεση όλων των οργανικών μονάδων του ΝΣΚ με την Κεντρική Υπηρεσία με χρήση των επικοινωνιακών υπηρεσιών του «Σύζευξις» και του «mini Σύζευξις».
- Τη δημιουργία λειτουργικής Διαδικτυακής Πύλης (portal) στο Internet για την εξυπηρέτηση όλων των ενδιαφερομένων για τις παρεχόμενες υπηρεσίες του ΝΣΚ.
- Την τοποθέτηση τεχνικού εξοπλισμού για τον εκσυγχρονισμό της αίθουσας σεμιναρίων και εκδηλώσεων.
- Την εκπαίδευση του προσωπικού των Γραφείων Νομικού Συμβούλου της Αττικής και των Δικαστικών Γραφείων της Περιφέρειας στη χρήση, αξιοποίηση και ένταξη του ψηφιοποιημένου υλικού στην εφαρμογή του ΟΠΣ του ΝΣΚ με φυσική παρουσία ή χρήση εργαλείων απομακρυσμένης σύνδεσης.
- Τη διασύνδεση του ΝΣΚ με άλλους φορείς.
- Την ανάπτυξη και παραμετροποίηση εφαρμογής διαδικτυακών διεπαφών και λειτουργιών υπηρεσιών πολυκαναλικής πρόσβασης στις ψηφιακές υπηρεσίες του ΝΣΚ από φυσικά και νομικά πρόσωπα (πολίτες, επιχειρήσεις, οργανισμούς) και την προμήθεια συμπληρωματικού εξοπλισμού.
- Τη συντήρηση και εποπτεία του τοπικού δικτύου της Κεντρικής Υπηρεσίας (computer room) και των Βάσεων Δεδομένων του ΝΣΚ με την χρήση τοπικών μέσων (λ.χ. ηλεκτρογεννήτρια) και ηλεκτρονικών μέσων (λ.χ. κάμερες παρακολούθησης Server Room).
- Τη συντήρηση και εποπτεία του δικτύου σε επίπεδο χρηστών και υλικού (ΗΥ, εκτυπωτών, σαρωτών κλπ.) της ΚΥ και των Μονάδων του ΝΣΚ τόσο με τη χρήση του ΟΠΣ όσο και εξωσυστημικών εργαλείων και βάσεων δεδομένων.

Άλλες δραστηριότητες του Τμήματος Πληροφορικής και Υποστήριξης Συστημάτων είναι:

- Η χορήγηση, σε υπηρεσιακές μονάδες του ΝΣΚ, κωδικούς πρόσβασης σε Βάσεις Νομικών Πληροφοριών (λ.χ. «ΝΟΜΟΣ», «Sakkoulas-Online.gr»).
- Η χορήγηση σε υπηρεσιακές μονάδες του ΝΣΚ κωδικών πρόσβασης στη διαδικτυακή πλατφόρμα του Υπουργείου Εσωτερικών «ΔΙΑΥΓΕΙΑ», «SAP» και «ΠΑΠΥΡΟΣ».
- Η ευθύνη και μέριμνα για τη λειτουργία της ιστοσελίδας του ΝΣΚ.
- Η ευθύνη για τη λειτουργία και διαχείριση του υπηρεσιακού ηλεκτρονικού ταχυδρομείου (e-mail) των μελών του ΝΣΚ.
- Η διαλειτουργικότητα (Interoperability), αυτοματοποιημένες διαδικασίες ανταλλαγής δομημένων πεδίων και εγγραφών μέσω ηλεκτρονικών υπηρεσιών (δικαστικές αποφάσεις, δικαστικές δαπάνες).

- Η υποστήριξη της υποβολής ηλεκτρονικών αιτημάτων των πολιτών προς το ΝΣΚ μέσω της διαδικτυακής του πύλης e-Υπηρεσίες.
- Η χορήγηση και προμήθεια ψηφιακών υπογραφών στους λειτουργούς του ΝΣΚ.
- Η δημιουργία και χορήγηση παραμετρικών στατιστικών στοιχείων και εκθέσεων προς όλες τις υπηρεσιακές μονάδες του ΝΣΚ.
- Η οργάνωση και υποστήριξη σε επίπεδο υλικού και λογισμικού για διαγωνισμούς που αφορούν τις προμήθειες του ΝΣΚ.
- Η χορήγηση σε υπηρεσιακές μονάδες του ΝΣΚ κωδικών πρόσβασης σε διάφορες ηλεκτρονικές υπηρεσίες του Δημοσίου.
- Η δημιουργία εφαρμογών (custom made) για την κάλυψη υπηρεσιακών αναγκών.

1.1.2.2. Διεύθυνση Οικονομικών Υποθέσεων

Η Διεύθυνση Οικονομικών Υποθέσεων της ΚΥ του ΝΣΚ εκτελεί μια σειρά από λειτουργίες, όπως η κατάρτιση και εκτέλεση του προϋπολογισμού, η σύνταξη δημοσιονομικών αναφορών, η διεκπεραίωση της διαδικασίας και η κατάρτιση των συμβάσεων, η διενέργεια προμηθειών, η μισθοδοσία των μελών του ΝΣΚ, η εκκαθάριση αμοιβών συνεργαζόμενων φυσικών και νομικών προσώπων, ο έλεγχος νομιμότητας και κανονικότητας των δαπανών, η έκδοση χρηματικών ενταλμάτων και αναλήψεων υποχρέωσης, η εξόφληση χρηματικών ενταλμάτων, η καταβολή δικαστικών δαπανών σε δικαιούχους και οι ενέργειες για τη βεβαίωση είσπραξης εσόδων από δικαστικές δαπάνες και παράβολα.

Επιμέρους Τμήματα της Διεύθυνσης είναι:

- Το Τμήμα Προϋπολογισμού, Δημοσιονομικών Αναφορών, Συμβάσεων, Προμηθειών και Συντήρησης,
- Το Τμήμα Εκκαθάρισης Αποδοχών και Πληρωμών,
- Το Τμήμα Οικονομικής Διαχείρισης, και
- Το Τμήμα Εκκαθάρισης Δικαστικών Δαπανών.

Α) Τμήμα Προϋπολογισμού, Δημοσιονομικών Αναφορών, Συμβάσεων, Προμηθειών και Συντήρησης

Το Τμήμα Προϋπολογισμού, Δημοσιονομικών Αναφορών, Συμβάσεων, Προμηθειών και Συντήρησης της Διεύθυνσης Οικονομικών Υποθέσεων είναι αρμόδιο για την ομαλή εκτέλεση και την αναμόρφωση του ετησίου προϋπολογισμού του Φορέα για το εκάστοτε οικονομικό έτος και την επίτευξη των στόχων του εκάστοτε ισχύοντος Μεσοπρόθεσμου Προγράμματος Δημοσιονομικής Στρατηγικής (ΜΠΔΣ) του Φορέα. Επίσης είναι αρμόδιο για το σχεδιασμό και την κατάρτιση του ετησίου προϋπολογισμού για το επόμενο οικονομικό έτος και του εκάστοτε ισχύοντος ΜΠΔΣ καθώς και για τη σύνταξη των προβλεπόμενων δημοσιονομικών αναφορών, την κατάρτιση των αναγκαίων συμβάσεων για την παροχή υπηρεσιών και την προμήθεια εξοπλισμού-υλικών του Φορέα και για τις απαραίτητες ενέργειες για τη μίσθωση και συντήρηση των εγκαταστάσεων. Επίσης επιμελείται τα

θέματα επισκόπησης δαπανών (spending review) του προϋπολογισμού του Φορέα για το τρέχον έτος, σύμφωνα με τους στόχους και τα σενάρια που τίθενται κάθε φορά από το Υπουργείο Οικονομικών. Τέλος, διασφαλίζει τη χρηστή δημοσιονομική διαχείριση και την αποτελεσματικότητα των οικονομικών δραστηριοτήτων του Φορέα.

Ειδικότερα το εν λόγω Τμήμα έχει τις εξής αρμοδιότητες:

- Εκτέλεση του ετησίου προϋπολογισμού του Φορέα τρέχοντος οικονομικού έτους στο πλαίσιο των ορίων του ακολουθούμενου δημοσιονομικού προγράμματος σταθεροποίησης και προς την επίτευξη των στόχων του εκάστοτε ισχύοντος Μεσοπρόθεσμου Προγράμματος Δημοσιονομικής Στρατηγικής (ΜΠΔΣ) του Φορέα.
- Σχεδίαση, κατάρτιση και αναμόρφωση του προϋπολογισμού του Φορέα για το τρέχον οικονομικό έτος με κατανομή των εγγεγραμμένων πιστώσεων ανά μείζονα κατηγορία και ανά ΑΛΕ καθώς και με μεταφορά των εγκεκριμένων πιστώσεων, εφόσον αυτό απαιτείτο, μεταξύ των ΑΛΕ της ίδιας ή διαφορετικής μείζονος κατηγορίας.
- Σύνταξη εκάστοτε ισχύοντος ΜΠΔΣ.
- Κατάρτιση του προϋπολογισμού επόμενου οικονομικού έτους.
- Κατάρτιση σχεδίων αποφάσεων αναλήψεων υποχρεώσεων της Κεντρικής Υπηρεσίας και των Περιφερειακών Γραφείων του ΝΣΚ καθώς και σχεδίων αποφάσεων μερικής ή ολικής ανάκλησης αυτών.
- Υποβολή προς το Γενικό Λογιστήριο του Κράτους με επισύναψη όλων των απαιτούμενων δικαιολογητικών αιτήματος για μεταφορά πιστώσεων από το Τακτικό Αποθεματικό σε κατά περίπτωση ΑΛΕ.
- Κατάρτιση των σχεδίων απόφασης για τις πολυετείς αναλήψεις υποχρεώσεων του Φορέα για θέματα νέων συμβάσεων μισθώσεων ή άλλων συμβάσεων που εκτείνονται ημερολογιακά πέραν του προϋπολογισμού του τρέχοντος έτους.
- Κατάρτιση πινάκων εκκρεμών-απλήρωτων και ληξιπρόθεσμων υποχρεώσεων, διαβίβασή τους για έλεγχο στη Διεύθυνση Προϋπολογισμού & Δημοσιονομικών Αναφορών (Δ.Π.&Δ.Α.) της ΓΔΟΥ του Υπουργείου Οικονομικών και υποβολή τους στη συνέχεια στη διαδικτυακή πύλη (e-portal) του Γενικού Λογιστηρίου του Κράτους σε μηνιαία βάση.
- Κατάρτιση εκθέσεων τεκμηρίωσης για την εξέλιξη των απλήρωτων και ληξιπρόθεσμων υποχρεώσεων του προϋπολογισμού του Φορέα τρέχοντος έτους σε μηνιαία βάση και υποβολή της στη Δ.Π.&Δ.Α. της ΓΔΟΥ του Υπουργείου Οικονομικών.
- Κατάρτιση πινάκων στοχοθεσίας δαπανών καθώς και εκθέσεων τεκμηρίωσης αποκλίσεων του προϋπολογισμού του Φορέα σε τριμηνιαία βάση και υποβολή τους στη Δ.Π.&Δ.Α. της ΓΔΟΥ του Υπουργείου Οικονομικών.
- Κατάρτιση και υποβολή πινάκων πληρωτέων υποχρεώσεων του Φορέα σε τριμηνιαία βάση στη Δ.Π.&Δ.Α. της ΓΔΟΥ του Υπουργείου Οικονομικών, προκειμένου να τους προωθήσει στην ΕΛΣΤΑΤ για τον υπολογισμό του δημόσιου χρέους και του δημοσιονομικού αποτελέσματος.

- Σύνταξη και υποβολή πινάκων με τη μηνιαία δαπάνη μισθοδοσίας και τον αριθμό των Μελών του ΝΣΚ, που υπάγονται στα ειδικά μισθολόγια, στη Δ.Π.&Δ.Α. της ΓΔΟΥ του Υπουργείου Οικονομικών.
- Σύνταξη και υποβολή πινάκων για τα θέματα επισκόπησης δαπανών (spending review) του προϋπολογισμού του Φορέα για το τρέχον έτος, σύμφωνα με τους στόχους και τα σενάρια που τέθηκαν από το Υπουργείο Οικονομικών.
- Κατάρτιση των συμβάσεων, που αφορούν παροχή υπηρεσιών και προμήθεια εξοπλισμού-υλικών του Φορέα. Καταχώρηση των συμβάσεων στη «Διαύγεια» και στο κεντρικό ηλεκτρονικό μητρώο δημοσίων συμβάσεων («ΚΗΜΔΗΣ»), σύμφωνα με τα προβλεπόμενα από τις κείμενες διατάξεις.
- Επεξεργασία των στοιχείων των τηλεπικοινωνιακών υπηρεσιών και τελών μέσω του ΕΣΥΠ.
- Υλοποίηση των απαραίτητων διαδικασιών για την αγορά οποιουδήποτε είδους αναγκαίου για τις λειτουργικές ανάγκες του Φορέα (και για την παροχή υπηρεσιών σύμφωνα με τις διατάξεις που διέπουν τις προμήθειες ή την παροχή υπηρεσιών του Δημοσίου, προβαίνοντας σε έρευνα αγοράς και συγκέντρωση- αξιολόγηση των προσφορών. Σύνταξη και ανάρτηση προσκλήσεων υποβολής προσφορών για προμήθεια ειδών και παροχή υπηρεσιών για τις ανάγκες της Κεντρικής Υπηρεσίας.
- Σύνταξη διακηρύξεων διενέργειας πρόχειρων μειοδοτικών διαγωνισμών και ανάρτησή της στο «ΚΗΜΔΗΣ» και τη «ΔΙΑΥΓΕΙΑ».
- Έλεγχος των δικαιολογητικών και των σχετικών παραστατικών για την εκκαθάριση δαπανών και σύνταξη των σχετικών διαβιβαστικών και λοιπών αναγκαίων εγγράφων.
- Μέριμνα για τη συντήρηση και επισκευή ειδών και εγκαταστάσεων του Φορέα, αναγκαίων για τη λειτουργία του καθώς και κατάρτιση των σχετικών συμβάσεων.

B) Τμήμα Εκκαθάρισης Αποδοχών και Πληρωμών

Κύρια αρμοδιότητα του Τμήματος είναι τα ακόλουθα:

Για την εκκαθάριση αποδοχών:

- Έλεγχος συγκεντρωτικών καταστάσεων μισθοδοσίας των τακτικών και αναδρομικών αποδοχών των μελών του ΝΣΚ και των διοικητικών υπαλλήλων του ΝΣΚ.
- Διαβίβαση υπηρεσιακών μεταβολών μισθοδοσίας των μελών του ΝΣΚ και του διοικητικού προσωπικού του ΝΣΚ στο ΓΛΚ (Τμήμα Β' Εκκαθάρισης Αποδοχών - πρώην Δ50).
- Εκκαθάριση κάθε μορφής δαπανών για οποιασδήποτε φύσης απολαβές που σχετίζονται με τις αποζημιώσεις των ασκουμένων δικηγόρων του ΝΣΚ, την υπερωριακή απασχόληση του διοικητικού προσωπικού του ΝΣΚ, τις εκτός έδρας μετακινήσεις, αποσπάσεις, μεταθέσεις, την καταβολή του επιδόματος αλλοδαπής και την υλοποίηση-εκτέλεση δικαστικών αποφάσεων των μελών του ΝΣΚ και του διοικητικού προσωπικού του ΝΣΚ.
- Έλεγχος και έκδοση ενταλμάτων των σχετικών εκκαθαριστικών καταστάσεων για την είσπραξη και καταβολή με βάση αυτές των πληρωτέων ποσών στους δικαιούχους.

- Σύνταξη, έλεγχος και αποστολή ανά τρίμηνο συγκεντρωτικών καταστάσεων προς τις αρμόδιες ΔΟΥ με κοινοποίηση προς το τώως ΙΚΑ, τώως ΟΓΑ, και ΤΠΔ, οι οποίες αναφέρονται στις αποδοχές του μελών του ΝΣΚ που είναι στη Διάθεση αυτών των Υπηρεσιών.
- Έλεγχος Οικονομικών στοιχείων ΔΑΥΚ διοικητικού και κυρίου προσωπικού-μελών του ΝΣΚ.
- Έλεγχος βεβαιώσεων αποδοχών και λοιπών απολαβών μελών του ΝΣΚ και διοικητικών υπαλλήλων ΝΣΚ.
- Κατάρτιση του σχεδίου απόφασης ανάληψης υποχρεώσεων για δαπάνες αρμοδιότητας του, κατόπιν τεκμηριωμένου αιτήματος του διατάκτη με χρήση του ΟΠΣ και στη συνέχεια με χρήση του «Πάπυρου» και του «SAP».
- Ανάκληση των δεσμευμένων αναλήψεων υποχρεώσεων (τακτικών και επιτροπικών), οι οποίες για οποιονδήποτε λόγο δεν χρησιμοποιήθηκαν κατά τη διάρκεια του οικονομικού έτους με χρήση του ΟΠΣ και στη συνέχεια με χρήση του «Πάπυρου» και του «SAP».
- Ανάρτηση όλων των προαναφερομένων πράξεων και αποφάσεων στη «Διαύγεια».
- Έλεγχος τήρησης των περί ανάληψης υποχρεώσεων διατάξεων και παροχή βεβαίωσης επί των σχεδίων των σχετικών πράξεων, για την ύπαρξη της απαιτούμενης πίστωσης και για τη μη υπέρβαση του οριζόμενου κάθε φορά από το αρμόδιο όργανο ποσοστού διάθεσης της πίστωσης.
- Έλεγχος, εκκαθάριση και έκδοση ενταλμάτων που αφορούν τις δαπάνες αρμοδιότητας του Τμήματος με βάση τα πλήρη και νόμιμα δικαιολογητικά αυτών.
- Έκδοση εντάλματος για την πληρωμή δαπανών, σε συνεργασία με την Ενιαία Αρχή Πληρωμών, μέσα στα καθοριζόμενα κατά μήνα όρια πληρωμών και εντός των προβλεπόμενων προθεσμιών από το ενωσιακό και εθνικό κανονιστικό πλαίσιο.
- Τακτοποίηση των χρηματικών ενταλμάτων προπληρωμής για δαπάνες αρμοδιότητας του Τμήματος με χρήση του ΟΠΣ και στη συνέχεια με χρήση του «Πάπυρου» και του «SAP».
- Μέριμνα για καταλογισμούς αχρεωστήτως καταβληθέντων ποσών με οποιοδήποτε τρόπο.
- Παροχή απόψεων στα Δικαστήρια για εκδίκαση αγωγών.
- Παροχή στοιχείων επί θεμάτων που αφορούν στο Τμήμα.

Για τις πληρωμές:

- Παραγωγή στο Ολοκληρωμένο Πληροφοριακό Σύστημα Δημοσιονομικής Πολιτικής (ΟΠΣΔΠ) ηλεκτρονικών εντολών μεταφοράς και πίστωσης λογαριασμού προς την Τράπεζα της Ελλάδος για την εξόφληση των εκδιδόμενων χρηματικών ενταλμάτων (λειτουργικών δαπανών ΝΣΚ και αμοιβών – λοιπών απολαβών κυρίου και διοικητικού προσωπικού) με πίστωση των τραπεζικών λογαριασμών των δικαιούχων και την απόδοση των διενεργούμενων κρατήσεων υπέρ τρίτων σε αυτούς.

- Συγκέντρωση δεδομένων από το Μητρώο Δεσμεύσεων («SAP») και υποβολή σχετικών αναφορών στο Τμήμα Προϋπολογισμού, Δημοσιονομικών Αναφορών, Συμβάσεων, Προμηθειών και Συντήρησης.
- Καταχώρηση στοιχείων και τήρηση των Μητρώων Κατασχέσεων και Εκχωρήσεων.
- Καταχώρηση στο ΟΠΣΔΠ των αποφάσεων μεταβολών εκτελούμενου προϋπολογισμού που αφορούν ανακατανομές πιστώσεων εντός της ίδιας μείζονος κατηγορίας του ιδίου ειδικού Φορέα ή μεταξύ διαφορετικών ειδικών Φορέων.
- Καταχώρηση των προβλέψεων δαπανών για προσδιορισμό Ορίου Πληρωμής.
- Ενημέρωση με ηλεκτρονικό αρχείο μετά το τέλος του οικονομικού έτους της εφαρμογής της ΓΓΠΣΔΔ με τα σχετικά στοιχεία των δικαιούχων επιτηδευματιών και ελεύθερων επαγγελματιών, που αφορούν τις πληρωμές του Φορέα προς αυτούς και τους παρακρατηθέντες φόρους.
- Αποστολή κάθε τρίμηνο, στην αρμόδια Υπηρεσία Επιτρόπου του Ελεγκτικού Συνεδρίου, κατάστασης σε έντυπη και σε ηλεκτρονική μορφή (πίνακας excel), στην οποία εμφανίζονται όλα τα εξοφληθέντα Χ.Ε. του προηγούμενου μήνα, ο αριθμός, το ποσό και το ονοματεπώνυμο του δικαιούχου του εντάλματος, ο σχετικός Κ.Α.Ε. και η περιγραφή του, προκειμένου να πραγματοποιηθεί ο σχετικός κατασταλτικός έλεγχος.

Γ) Τμήμα Οικονομικής Διαχείρισης

Οι κύριες αρμοδιότητες του Τμήματος ασκούνται διά των δύο Γραφείων του και είναι οι ακόλουθες:

Γραφείο Εκκαθάρισης Αμοιβών

- Διαχείριση και παρακολούθηση των Δικαστικών Επιμελητών που χρησιμοποιεί το ΝΣΚ για τη διενέργεια των επιδόσεων του Δημοσίου.
- Έλεγχος, εκκαθάριση και σύνταξη πράξης εκκαθάρισης των πληρωτέων αμοιβών και εξόδων δικηγόρων, δικαστικών επιμελητών, πραγματογνωμόνων, συμβολαιογράφων, υποθηκοφυλάκων, μεταφραστών και των τιμολογίων εφημερίδων για δημοσιεύσεις στο τύπο και αποστολή τους μαζί με τα απαραίτητα δικαιολογητικά για εκτέλεση στο Γραφείο Ελέγχου και Έκδοσης Χρηματικών Ενταλμάτων του Τμήματος Οικονομικής Διαχείρισης της Δ/σης Οικονομικών Υποθέσεων του ΝΣΚ.

Γραφείο Ελέγχου και Έκδοσης Χρηματικών Ενταλμάτων

- Έλεγχος νομιμότητας και κανονικότητας καθώς και εκκαθάριση του συνόλου των δαπανών που πληρώνονται από το ΝΣΚ, με βάση τα πλήρη και νόμιμα δικαιολογητικά αυτών, που υποβάλλονται από τις διάφορες οργανικές μονάδες του φορέα σε όλη την επικράτεια.
- Έκδοση τακτικών χρηματικών ενταλμάτων για την πληρωμή των δαπανών, μέσα στα καθοριζόμενα κατά μήνα όρια πληρωμών και εντός των προβλεπόμενων προθεσμιών από το ενωσιακό και εθνικό κανονιστικό πλαίσιο.

- Έκδοση χρηματικών ενταλμάτων προπληρωμής.
- Κατάρτιση του σχεδίου απόφασης ανάληψης υποχρεώσεων, κατόπιν τεκμηριωμένου αιτήματος του διατάκτη και καταχώριση των αναλαμβανόμενων δεσμεύσεων στα οικεία λογιστικά βιβλία.
- Έλεγχος τήρησης των περί ανάληψης υποχρεώσεων διατάξεων και παροχή βεβαίωσης επί των σχεδίων των σχετικών πράξεων, για την ύπαρξη της απαιτούμενης πίστωσης και για τη μη υπέρβαση του οριζόμενου κάθε φορά από το αρμόδιο όργανο ποσοστού διάθεσης της πίστωσης.
- Ανάκληση των δεσμευμένων αναλήψεων υποχρεώσεων (τακτικών και επιτροπικών), οι οποίες για οποιονδήποτε λόγο δεν χρησιμοποιήθηκαν κατά τη διάρκεια του οικονομικού έτους.
- Ανάρτηση όλων των κύριων και συμπληρωματικών αναλήψεων και των μερικών και μαζικών ανακλήσεων στη «Διαύγεια».
- Τήρηση του Μητρώου Δεσμεύσεων Τακτικού Προϋπολογισμού.

Το Γραφείο Ελέγχου και Έκδοσης Χρηματικών Ενταλμάτων παραλαμβάνει μέσω ΟΠΣ τα διαβιβαστικά/πράξεις εκκαθάρισης/τιμολόγια από όλα τα Τμήματα του ΝΣΚ και στη συνέχεια προχωρά στην έκδοση των χρηματικών ενταλμάτων μέσω των συστημάτων «ΠΑΠΥΡΟΣ» και «SAP». Η προώθηση όλων των ενταλμάτων στο Τμήμα Εκκαθάρισης Αποδοχών και Πληρωμών γίνεται μέσω «SAP».

Δ) Τμήμα Εκκαθάρισης Δικαστικών Δαπανών

Κύρια αρμοδιότητα του Τμήματος είναι:

- Να επιμελείται την έκδοση και την αποστολή των σχετικών εντολών (χρηματικών καταλόγων) προς τις αρμόδιες ΔΟΥ, για να ενεργήσουν αυτές τη είσπραξη των δικαστικών δαπανών και των λοιπών εξόδων που επιδικάζονται υπέρ του Δημοσίου, στις οποίες επισυνάπτονται οι σχετικές δικαστικές αποφάσεις και τα απαιτούμενα δικαιολογητικά (τελεσιδικίας, αμετακλήτου της δικαστικής απόφασης κλπ.).
- Να εκδίδει τις σχετικές εντολές προς τις αρμόδιες υπηρεσίες για την εξόφληση των δικαστικών δαπανών και λοιπών εξόδων που επιδικάζονται σε βάρος του Δημοσίου.
- Η χρήση του συστήματος Μητρώου Φορολογουμένων της Α.Α.Δ.Ε., προκειμένου να εντοπιστούν τα σχετικά νομιμοποιούμενα πρόσωπα, στα οποία αφορούν οι προηγούμενες αρμοδιότητες.

1.1.2.3. Σχηματισμοί Δικαστικών και Εξώδικων Υποθέσεων

Οι Σχηματισμοί Δικαστικών και Εξώδικων Υποθέσεων είναι υπηρεσιακές μονάδες της ΚΥ του ΝΣΚ, που έχουν ως κύρια αρμοδιότητα τη χρέωση των υποθέσεων στους τελικούς χειριστές τους στις διάφορες Μονάδες του ΝΣΚ (Γραφεία Νομικού Συμβούλου, Δικαστικά Γραφεία) και στους δικηγόρους του Δημοσίου, κατά λόγο αρμοδιότητας και με βάση εσωτερικές διαδικασίες. Υπάρχουν, ωστόσο, και περιπτώσεις κατά τις οποίες ο χειρισμός των υποθέσεων διενεργείται από τους ίδιους τους Σχηματισμούς.

Οι Σχηματισμοί της ΚΥ του ΝΣΚ είναι οι ακόλουθοι:

- Σχηματισμός Υποθέσεων Δικαιοδοσίας Δικαστηρίων Ευρωπαϊκής Ένωσης, Δικαστηρίου Ανθρωπίνων Δικαιωμάτων και Δικαστηρίων Αλλοδαπής.
- Σχηματισμοί Υποθέσεων Ημεδαπής και ειδικότερα:
 - Σχηματισμός Διαφορών Δικαιοδοσίας Διοικητικών Δικαστηρίων.
 - Σχηματισμός Διαφορών Δικαιοδοσίας Πολιτικών Δικαστηρίων.
 - Σχηματισμός Φορολογικών και Τελωνειακών Υποθέσεων.
 - Σχηματισμός Ποινικών Υποθέσεων.
 - Σχηματισμός Διαφορών Δικαιοδοσίας Ελεγκτικού Συνεδρίου.

Επικεφαλής του συνόλου των Σχηματισμών είναι Νομικός Σύμβουλος του Κράτους. Κάποιοι Σχηματισμοί αποτελούνται από Γραφεία, ενώ είναι στελεχωμένοι με Λειτουργούς και διοικητικούς υπαλλήλους του ΝΣΚ. Σε κάθε Σχηματισμό ή Γραφείο του προΐσταται Πάρεδρος ή Δικαστικός Πληρεξούσιος του ΝΣΚ.

Το διαφορετικό αντικείμενο των Σχηματισμών, στους οποίους υπάγονται, εκτός από τις δικαστικές, και οι εξώδικες υποθέσεις και οι υποθέσεις διαιτησίας, αντίστοιχες κατ' είδος και φύση των δικαστικών υποθέσεων της αρμοδιότητας που προκύπτει από την ονομασία τους, απεικονίζει ταυτοχρόνως και τους κύκλους δραστηριότητας του ΝΣΚ σε εθνικό αλλά και διεθνές επίπεδο δραστηριότητας, δηλ. διεθνείς υποθέσεις (Ευρωπαϊκής Ένωσης, Ανθρωπίνων Δικαιωμάτων, Ευρωπαϊκής Επιτροπής, ΟΗΕ, Διεθνών Συμβάσεων, Διεθνών Συμβάσεων δικαστικής αρωγής) και υποθέσεις εθνικού δικαίου (δικαιοδοσίας Διοικητικών Δικαστηρίων, Πολιτικών Δικαστηρίων, Ελεγκτικού Συνεδρίου, φορολογικών, τελωνειακών και ποινικών υποθέσεων κλπ). Οι εν γένει αρμοδιότητες των Σχηματισμών και των Γραφείων αυτών είναι:

- Η παραλαβή από το Τμήμα Αρχείου των εγγράφων των δικαστικών και εξώδικων υποθέσεων, τα οποία διακινούνται σε φυσική/έγχαρτη ή και σε ηλεκτρονική μορφή, η διαβίβαση αυτών καθώς και η έκδοση σχετικών εντολών χειρισμού των υποθέσεων τόσο προς τις υπηρεσιακές μονάδες του ΝΣΚ και τους χειριστές τους, όσο και προς τους δικηγόρους του Δημοσίου. Με

το πέρας της διαδικασίας χρέωσης, οι φάκελοι των υποθέσεων επιστρέφονται στο Τμήμα Αρχείου του ΝΣΚ.

- Η αλληλογραφία με τις εκτός του ΝΣΚ υπηρεσίες που είναι αρμόδιες όσον αφορά στην παροχή στοιχείων και απόψεων για τις παραπάνω δικαστικές και εξώδικες υποθέσεις.
- Η παραλαβή της αλληλογραφίας των υποθέσεων εκείνων που εκδικάζονται σε Δικαστήρια της Ευρωπαϊκής Ένωσης, το Δικαστήριο Ανθρωπίνων Δικαιωμάτων και Δικαστήρια της Αλλοδαπής και ο χειρισμός των υποθέσεων αυτών.
- Η παραλαβή της αλληλογραφίας των υποθέσεων εκείνων που εκδικάζονται στο Ελεγκτικό Συνέδριο και ο χειρισμός των υποθέσεων αυτών.
- Η διαχείριση, σε συνεργασία με Τμήμα Αρχείου, των προσωπικών χρεώσεων-φακέλων και η αποστολή των σχετικών εντολών σε χειριστές που υπηρετούν εκτός της Κεντρικής Υπηρεσίας του ΝΣΚ.
- Διαχείριση των προς επίδοση και για λογαριασμό του ΝΣΚ δικογράφων και των εγγράφων καθώς και η παράδοσή τους στους δικαστικούς επιμελητές, με τους οποίους συνεργάζεται το ΝΣΚ.

1.1.2.4. Σχηματισμός Επιστημονικών Δραστηριοτήτων και Δημοσίων Σχέσεων

Οι κύριες αρμοδιότητες του Σχηματισμού αυτού ασκούνται διά των δύο Γραφείων του και είναι οι ακόλουθες:

A) Γραφείο Βιβλιοθήκης

Το Γραφείο Βιβλιοθήκης είναι υπεύθυνο για την φύλαξη και συντήρηση των νομικών συγγραμάτων και των γνωμοδοτήσεων του ΝΣΚ. Συγκεκριμένα, οι εργασίες που επιτελεί το Γραφείο Βιβλιοθήκης είναι:

- Η τήρηση ηλεκτρονικής βάσης δεδομένων με τα βιβλία και τις γνωμοδοτήσεις που φυλάσσονται στο ΝΣΚ.
- Η μηχανογράφηση, από το 1999 και έπειτα, των γνωμοδοτήσεων που εκδίδει το ΝΣΚ.
- Η τήρηση ηλεκτρονικού βιβλίου δανεισμού βιβλίων.
- Η επαφή με το κοινό που δανείζεται βιβλία.
- Η τήρηση φυσικού βιβλίου δανεισμού και καταστάσεων βιβλίων και γνωμοδοτήσεων της βιβλιοθήκης.

B) Γραφείο Μελετών

Το Γραφείο Μελετών είναι υπεύθυνο για:

- την επεξεργασία των περιλήψεων των εκδοθεισών γνωμοδοτήσεων του ΝΣΚ, την καταχώρισή τους στο ΟΠΣ και στην ιστοσελίδα του ΝΣΚ, καθώς και για το συσχετισμό των συναφών γνωμοδοτήσεων,
- την καταγραφή της αποδοχής ή μη από το αρμόδιο όργανο όλων των γνωμοδοτήσεων του ΝΣΚ, με σκοπό την ενημέρωση τόσο της ιστοσελίδας του ΝΣΚ, όσο και του ΟΠΣ του ΝΣΚ, στην οποία έχουν αποκλειστική πρόσβαση οι Λειτουργοί του ΝΣΚ,
- την ηλεκτρονική επεξεργασία των στατιστικών στοιχείων των Λειτουργών του ΝΣΚ για την έκδοση των ετήσιων εκθέσεων του,
- τη δημιουργία ψηφιακού Νομικού Δελτίου με την καταχώριση σ' αυτό, των κατ' έτος εκδιδόμενων γνωμοδοτήσεων,
- την οργάνωση επιστημονικών εκδηλώσεων με τη συμμετοχή Λειτουργών του ΝΣΚ, Δικαστικών Λειτουργών, μελών ΔΕΠ, δικηγόρων και άλλων επιστημόνων,
- την ενημέρωση της επιστημονικής κοινότητας και του ευρύτερου κοινού για τις δραστηριότητες του ΝΣΚ,
- την ηλεκτρονική ενημέρωση των λειτουργών του ΝΣΚ σχετικά με νομοθετικές και νομολογιακές εξελίξεις.

1.1.2.5. Γραμματεία Νομικού Συμβουλίου του Κράτους

Η Γραμματεία του ΝΣΚ υπάγεται ως μονάδα απευθείας στον Πρόεδρο και διευθύνεται από Νομικό Σύμβουλο του Κράτους ή Πάρεδρο, που ορίζεται με απόφαση του Προέδρου.

Με απόφαση του Προέδρου του ΝΣΚ στη Γραμματεία ορίζονται ως Γραμματέας και αναπληρωτής του Δικαστικοί Πληρεξούσιοι του ΝΣΚ. Ο Γραμματέας, εκτός των λοιπών καθηκόντων που του ανατίθενται από τον Προϊστάμενο της Γραμματείας και τον Πρόεδρο του ΝΣΚ και αφορούν στη λειτουργία των τριών επιμέρους Γραφείων της Γραμματείας καθώς και του Γραφείου Προέδρου, τηρεί τα πρακτικά συνεδριάσεων της Ολομέλειας και των Τμημάτων, των Υπηρεσιακών και Πειθαρχικών Συμβουλίων του κυρίου προσωπικού και των λοιπών περιπτώσεων που προβλέπονται από τις κείμενες διατάξεις.

Στη Γραμματεία του ΝΣΚ τηρείται αρχείο:

- Με τις διαιτητικές υποθέσεις στις οποίες συμμετέχει το Δημόσιο.
- Με τις υποθέσεις που έχουν εισαχθεί ενώπιον των Υπηρεσιακών Συμβουλίων για το κύριο προσωπικό του ΝΣΚ.
- Με τις πειθαρχικές υποθέσεις που αφορούν στο κύριο προσωπικό του ΝΣΚ.
- Με δικαστικές υποθέσεις ενώπιον του Συμβουλίου της Επικρατείας και αφορούν την υπηρεσιακή κατάσταση του κυρίου προσωπικού του ΝΣΚ και πειθαρχικές διώξεις κατά αυτού.
- Με τις Γνωμοδοτήσεις που έχουν εκδοθεί από την Τακτική Ολομέλεια (Α' και Β' Σύνοψη, την Πλήρη και την Διοικητική Ολομέλεια του ΝΣΚ.

Προϊστάμενοι των επιμέρους Γραφείων της Γραμματείας, τοποθετούνται διοικητικοί υπάλληλοι. Ο προϊστάμενος της Γραμματείας, με πράξη του, μπορεί να εξουσιοδοτήσει τον Γραμματέα και τους προϊσταμένους των Γραφείων της Γραμματείας για την υπογραφή εγγράφων με εντολή του.

Επιμέρους γραφεία της Γραμματείας είναι:

- Το Γραφείο Σύνταξης και Αρχείου Πρακτικών του ΝΣΚ.
- Το Γραφείο Διοίκησης.
- Το Γραφείο Κυρίου Προσωπικού.

Α) Γραφείο Σύνταξης και Αρχείου Πρακτικών του ΝΣΚ

Κύρια αρμοδιότητα του Γραφείου είναι:

- Η μέριμνα για τη θεώρηση των Πρακτικών της Ολομέλειας, των Τμημάτων και των Τριμελών Επιτροπών του ΝΣΚ, για την έγκρισή τους από τον Πρόεδρο του ΝΣΚ ή τον αρμόδιο Υπουργό ή άλλο κατά περίπτωση αρμόδιο όργανο και για τη διαβίβασή τους προς εκτέλεση στις αρμόδιες υπηρεσιακές μονάδες.
- Η τήρηση σχετικών βιβλίων καταχώρισης των πρακτικών με αύξοντα αριθμό και η μέριμνα για την υπογραφή ή θεώρησή τους.
- Η τήρηση σχετικών βιβλίων καταχώρισης των Πράξεων της Τριμελούς Επιτροπής της ΚΥ του ΝΣΚ.

- Η ευθύνη της αρχειοθέτησης και φύλαξης των Πρακτικών του ΝΣΚ που εκδίδονται κάθε έτος.
 - Σημειώνεται ότι τα βιβλία Πρακτικών και Πράξεων έχουν διαφορετικό αριθμό πρωτοκόλλου από αυτό του Γενικού Πρωτοκόλλου της ΚΥ του ΝΣΚ.

Β) Γραφείο Διοίκησης

Κύρια αρμοδιότητα του Γραφείου είναι:

- Η έκδοση των πράξεων του Προέδρου του ΝΣΚ, για τη συγκρότηση των Τμημάτων που προβλέπονται στην παράγραφο 3 του άρθρου 5 του ν. 3086/2002.
- Η κατάρτιση της ημερήσιας διάταξης της Ολομέλειας.
- Η έκδοση πράξεων του Προέδρου του ΝΣΚ για τον ορισμό μελών του ΝΣΚ σε συλλογικά όργανα και Επιτροπές της Διοίκησης ή Νομικών Προσώπων, όπου προβλέπεται από ειδικές διατάξεις.
- Ο ορισμός από τον Πρόεδρο εισηγητών σε ερωτήματα ή υποθέσεις της Ολομέλειας ή των Τμημάτων σε όσες περιπτώσεις προβλέπεται από τις διατάξεις του ν. 3086/2002.
- Η συγκέντρωση στοιχείων για τον ορισμό δικηγόρων του Δημοσίου, σύμφωνα με τις διατάξεις της παραγράφου 2 του άρθρου 18 και του άρθρου 24 του ν. 3086/2002, καθώς και για την έκδοση των πράξεων που απαιτούνται για το διορισμό, την αντικατάσταση ή την ανανέωση της θητείας τους και την τήρηση σχετικού μητρώου τους.
- Η αποδοχή αιτήσεων ασκουμένων δικηγόρων προς άσκηση στο ΝΣΚ, σύμφωνα με το άρθρο 26 ν. 3086/2002, η τοποθέτησή τους στην ΚΥ, στα Γραφεία Νομικών Συμβούλων και τα Δικαστικά Γραφεία, η συγκέντρωση κάθε στοιχείου που αφορά στην πραγματοποίηση της άσκησης, η δραστηριότητα των ασκουμένων και την έκδοση σχετικών πιστοποιητικών και βεβαιώσεων.
- Η έκδοση πράξεων του Προέδρου του ΝΣΚ που αφορούν στον αριθμό και την υλική αρμοδιότητα των Σχηματισμών Δικαστικών και Εξωδίκων Υποθέσεων της Κεντρικής Υπηρεσίας και των επιμέρους Γραφείων τους.
- Η έκδοση πράξεων του Προέδρου του ΝΣΚ που αφορούν θέματα επιθεώρησης των Μονάδων και του προσωπικού του ΝΣΚ σύμφωνα με τις διατάξεις του ν. 3086/2002, καθώς και κάθε άλλης πράξης ή απόφασής του, που προβλέπεται από τις κείμενες διατάξεις.
- Η έκδοση εγκυκλίων του Προέδρου και η γνωστοποίησή τους.

Θα πρέπει να σημειωθεί ότι οι Αποφάσεις Προέδρου έχουν διαφορετικό αριθμό πρωτοκόλλου από αυτό του Γενικού Πρωτοκόλλου της ΚΥ του ΝΣΚ.

Γ) Γραφείο Κύριου Προσωπικού

Κύρια αρμοδιότητα του γραφείου είναι:

- Η τήρηση του μητρώου και των υπηρεσιακών φακέλων των λειτουργών του ΝΣΚ και η μέριμνα για την προετοιμασία, σύνταξη, υπογραφή και κοινοποίηση κάθε εγγράφου, πράξης ή απόφασης που έχει σχέση με την υπηρεσιακή, πειθαρχική και μισθολογική κατάστασή τους.
- Η επιμέλεια για την έκδοση των σχετικών πράξεων ή αποφάσεων για την τοποθέτηση, μετακίνηση, απόσπαση ή μετάθεση των λειτουργών του ΝΣΚ
- Η επιμέλεια για την επίδοση των Πρακτικών Υπηρεσιακών και Πειθαρχικών Συμβουλίων του κύριου προσωπικού του ΝΣΚ και την εκτέλεση των συναφών αποφάσεων.
- Η μέριμνα για τη σύνταξη και εκτύπωση της επετηρίδας των λειτουργών του ΝΣΚ και την ανάρτησή της στο ΟΠΣ.
- Η μέριμνα για την κίνηση της διαδικασίας προκήρυξης διαγωνισμού για την πλήρωση κενών θέσεων Δικαστικών Πληρεξουσίων, τις σχετικές δημοσιεύσεις, τη συγκέντρωση των δικαιολογητικών των υποψηφίων, τη συγκρότηση εξεταστικής επιτροπής και την παροχή κάθε τεχνικής και υλικής υποστήριξης προς αυτήν.
- Η μέριμνα για τη χορήγηση των κανονικών, αναρρωτικών και λοιπών αδειών των λειτουργών του ΝΣΚ, η τήρηση αρχείου με τους λειτουργούς που βρίσκονται σε άδεια και η σχετική ενημέρωση των Σχηματισμών της Κεντρικής Υπηρεσίας ΝΣΚ και του Τμήματος Αρχείου, προκειμένου αυτό να λαμβάνεται υπόψη κατά τις χρεώσεις υποθέσεων στους χειριστές.
- Η μέριμνα για την δημοσίευση ΦΕΚ που αφορούν στην υπηρεσιακή κατάσταση του κύριου προσωπικού του ΝΣΚ στο Εθνικό Τυπογραφείο.
- Η σύνταξη καταλόγων (excel) με στατιστικά στοιχεία που αφορούν στο καθεστώς του κύριου προσωπικού του ΝΣΚ (ανήλικα τέκνα, πραγματικός χρόνος υπηρεσίας εκτός έδρας, ξένες γλώσσες μεταπτυχιακό, διδακτορικό κλπ.).
- Η έκδοση Πιστοποιητικών.
- Η έκδοση υπηρεσιακών βεβαιώσεων (Διορισμός, Βαθμός, Γραφείο στο οποίο υπηρετεί ο λειτουργός).
- Η έκδοση υπηρεσιακών ταυτοτήτων.
- Η σύνταξη καταλόγων (excel) με κάθε μισθολογική μεταβολή των λειτουργών για μηνιαία ενημέρωση του ΓΛΚ.
- Η σύνταξη και αποστολή στον Άρειο Πάγο καταλόγων (excel) με όλους τους λειτουργούς του ΝΣΚ, ενόψει εκλογών, με τα πλήρη στοιχεία τους, επεξεργασμένα ανάλογα με τη δήλωση τους για εξαίρεση ή προτίμηση, προκειμένου να διοριστούν ως Δικαστικοί Αντιπρόσωποι σε εκλογικά τμήματα.
- Η ετήσια υποβολή καταλόγου (excel) με τα πλήρη στοιχεία των λειτουργών που είναι υπόχρεοι σε δήλωση ΔΟΣ (Δήλωση Οικονομικών Στοιχείων) και ΔΠΚ (Δήλωση Περιουσιακής Κατάστασης), μέσω της ειδικής πλατφόρμας του ΠΟΘΕΝ ΕΣΧΕΣ, με τη χρήση κωδικών.
- Η εισαγωγή νέων λειτουργών στο Μητρώο Ανθρώπινου Δυναμικού του Υπουργείου Εσωτερικών, κατόπιν διαγωνισμού, η διαγραφή λειτουργών, κατόπιν αποχώρησης από το

ΝΣΚ, και η ενημέρωση για κάθε αλλαγή (οικογενειακής και υπηρεσιακής κατάστασης, τίτλων σπουδών κ.ά.).

- Η υποβολή ηλεκτρονικά, μέσω της Διαδικτυακής Πύλης του Εθνικού Ποινικού Μητρώου – ΕΠΜ (με κωδικό), αιτημάτων για ηλεκτρονική λήψη αντιγράφου ποινικού μητρώου των λειτουργών του ΝΣΚ.

1.1.2.6. Πρόεδρος και Γραφείο Προέδρου

Κύρια αρμοδιότητα του Γραφείου είναι:

- Η διεκπεραίωση της αλληλογραφίας από και προς τον Πρόεδρο του ΝΣΚ.
- Η οργάνωση των συναντήσεων, συνεργασιών και των παραστάσεων του Προέδρου.
- Η παρακολούθηση των δημοσιευμάτων του Τύπου, που αφορούν στο ΝΣΚ ή στις υποθέσεις που διεξάγονται από αυτό, η ενημέρωση του Προέδρου και η επιμέλεια για περαιτέρω πληροφόρηση -όταν τούτο κρίνεται αναγκαίο- της Κυβέρνησης, των μελών του ΝΣΚ και του κοινού ή η απάντηση στα σχετικά δημοσιεύματα.
- Η μέριμνα για την υπογραφή των αποφάσεων, πράξεων ή εγγράφων του Προέδρου του ΝΣΚ και για την περαιτέρω διεκπεραίωσή τους.
- Η τήρηση του πρωτοκόλλου εμπιστευτικών εγγράφων.

1.1.2.7. Γραφεία Νομικού Συμβούλου

Τα Γραφεία Νομικού Συμβούλου του ΝΣΚ καλύπτουν νομικά και δικαστικά υποθέσεις χωρικής αρμοδιότητας της Αθήνας, της Θεσσαλονίκης, του Πειραιά και της Μυτιλήνης, διαφόρων φορέων όπως της Βουλής των Ελλήνων, του συνόλου των Υπουργείων, Ανεξαρτήτων Αρχών, ΝΠΔΔ, λοιπών Αυτοτελών Κρατικών Υπηρεσιών, Πανεπιστημιακών Ιδρυμάτων.

Τα Γραφεία Νομικού Συμβούλου είναι αρμόδια για την εν γένει νομική υποστήριξη (με παροχή γνωμοδοτήσεων κλπ.) του υποστηριζόμενου φορέα και την δικαστική εκπροσώπηση αυτού, στο πλαίσιο διαφορών ή θεμάτων που συνάπτονται με το αντικείμενο της αρμοδιότητάς του, στα δικαστήρια όλων των βαθμών και δικαιοδοσιών αρμοδιότητας του. Εκτός από τις υποθέσεις αρμοδιότητας του υποστηριζόμενου φορέα, σε χειριστές των Γραφείων Νομικού Συμβούλου μπορεί να ανατίθενται προς χειρισμό από την ΚΥ του ΝΣΚ και άλλες υποθέσεις. Για τις υποθέσεις που εκδικάζονται από τα Γραφεία Νομικού Συμβούλου, τα σχετικά δικόγραφα μπορεί είτε να τους διαβιβάζονται από τους Σχηματισμούς της ΚΥ του ΝΣΚ, είτε να περιέρχονται απευθείας σ' αυτά. Σε όλα τα Γραφεία Νομικού Συμβούλου μπορεί να συσταθεί και λειτουργήσει Τριμελής Επιτροπή για έκδοση πράξεων και πρακτικών του ΝΣΚ του Γραφείου Νομικού Συμβούλου, επί θεμάτων που αφορούν σε υποθέσεις που χειρίζονται.

Κάθε Γραφείο Νομικού Συμβούλου κατά τον παρόντα χρόνο :

- Τηρεί αυτόνομο σύστημα έκδοσης αριθμού πρωτοκόλλου για τα εισερχόμενα σε αυτό έγγραφα, σε σχέση με την ΚΥ, τα υπόλοιπα Γραφεία Νομικού Συμβούλου και τα Δικαστικά Γραφεία.
- Τηρεί αυτόνομα σύστημα αρίθμησης για τους φακέλους των υποθέσεων που χειρίζεται, πέρα από τον αριθμό φακέλου που δίδεται σε κάθε φάκελο υπόθεσης από την ΚΥ του ΝΣΚ.
- Οι φάκελοι των υποθέσεων που χειρίζονται τα Γραφεία Νομικού Συμβούλου φυλάσσονται στο αρχείο του κάθε Γραφείου.

Στις διοικητικές αρμοδιότητες των Γραφείων Νομικού Συμβούλου ανήκουν:

- Η έκδοση αριθμού πρωτοκόλλου για τα φυσικά/έγχαρτα εισερχόμενα στο Γραφείο έγγραφα.
- Η παραλαβή ηλεκτρονικών εισερχόμενων εγγράφων από την ΚΥ και όλες τις Υπηρεσιακές Μονάδες εντός ΝΣΚ.
- Η έκδοση αριθμού πρωτοκόλλου για τα φυσικά/έγχαρτα ή ηλεκτρονικά εξερχόμενα από το Γραφείο έγγραφα.
- Η τήρηση αυτόνομου συστήματος αρίθμησης των φακέλων των υποθέσεων που χειρίζεται το Γραφείο, πέρα από την αρίθμηση που γίνεται σε κάθε φάκελο υπόθεσης από την ΚΥ του ΝΣΚ.
- Η τήρηση βιβλίου πρακτικών τριμελών επιτροπών για τις υποθέσεις που χειρίζεται το Γραφείο.

- Η τήρηση βιβλίου πράξεων τριμελούς επιτροπής για τις υποθέσεις που χειρίζεται το Γραφείο.
- Η ευρετηρίαση κάθε εγγράφου- δικογράφου, με κριτήριο το εάν αυτό ανήκει σε υπόθεση για την οποία υπάρχει ήδη φάκελος στο Γραφείο οπότε εντάσσεται σε αυτόν, ή αφορά σε νέα υπόθεση, οπότε δημιουργείται νέος φάκελος.
- Η φυσική αρχειοθέτηση των υποθέσεων σε φακέλους στο Γραφείο.
- Η ψηφιοποίηση των φυσικών/εγχάρτων εγγράφων.
- Η επικοινωνία με την ΚΥ του ΝΣΚ.

Από τα Γραφεία Νομικού Συμβούλου προς την Κεντρική Υπηρεσία διακινούνται ιδίως τα εξής έγγραφα:

- Ενημερωτικά έγγραφα για την πορεία των υποθέσεων.
- Πρωτόκολλα Παραλαβής/Παράδοσης υποθέσεων μεταξύ Λειτουργών του ΝΣΚ.
- Εισηγήσεις και σχέδια πρακτικών για την κατά περίπτωση θεώρηση ή έγκρισή τους από τον Πρόεδρο του ΝΣΚ ή και τον αρμόδιο Υπουργό ή άλλο νομίμως εξουσιοδοτημένο πρόσωπο.

Από την Κεντρική Υπηρεσία προς τα Γραφεία Νομικού Συμβούλου, διακινούνται κυρίως τα ακόλουθα έγγραφα:

- Αντίγραφα δικογράφων για υποθέσεις που πρέπει να χειριστεί το Γραφείο Νομικού Συμβούλου.
- Αντίγραφα φακέλων υποθέσεων που πρέπει να χειριστεί το Γραφείο Νομικού Συμβούλου.

1.1.2.8. Δικαστικά Γραφεία

Τα Δικαστικά Γραφεία του Νομικού Συμβουλίου του Κράτους βρίσκονται σε όλες της διοικητικές περιφέρειες της Ελλάδας καθώς και σε μεγάλες πόλεις όπου λειτουργούν δικαστήρια.

Τα Δικαστικά Γραφεία διαχειρίζονται τις υποθέσεις που τους ανατίθενται από την ΚΥ του ΝΣΚ, ανεξάρτητα από το αντικείμενο τους, με κύριο κριτήριο την διασύνδεση τους με τον τόπο στον οποίο πρέπει να εκδικαστεί η υπόθεση. Επίσης, τα Δικαστικά Γραφεία διαχειρίζονται και τις υποθέσεις των οποίων τα δικόγραφα κοινοποιούνται από τα τοπικά Δικαστήρια ή και από ιδιώτες δικαστικούς επιμελητές σ' αυτά, για τα οποία είτε ανοίγονται νέοι φάκελοι είτε, επειδή αφορούν σε ήδη εκκρεμείς υποθέσεις, συσχετίζονται με υφιστάμενους φακέλους στα Δικαστικά Γραφεία.

Στις διοικητικές αρμοδιότητες των Δικαστικών Γραφείων ανήκουν:

- Η έκδοση αριθμού πρωτοκόλλου για τα φυσικά/έγχαρτα εισερχόμενα στο Γραφείο έγγραφα, συμπεριλαμβανομένων και των επιδιδομένων σε αυτά δικογράφων.
- Η παραλαβή ηλεκτρονικών εισερχόμενων εγγράφων από την ΚΥ και όλες τις Υπηρεσιακές Μονάδες εντός ΝΣΚ.

- Η έκδοση αριθμού πρωτοκόλλου για τα φυσικά/έγχαρτα ή ηλεκτρονικά εξερχόμενα από το Γραφείο έγγραφα.
- Η τήρηση αυτόνομου συστήματος αρίθμησης των φακέλων των υποθέσεων που χειρίζεται, πέρα από την αρίθμηση που γίνεται σε κάθε φάκελο υπόθεσης από την ΚΥ.
- Η τήρηση βιβλίου πρακτικών για τις υποθέσεις που χειρίζεται το Γραφείο.
- Η τήρηση βιβλίου πράξεων για τις υποθέσεις που χειρίζεται το Γραφείο.
- Η ευρετηρίαση κάθε εγγράφου-δικογράφου, με κριτήριο το εάν αυτό ανήκει σε υπόθεση για την οποία υπάρχει ήδη φάκελος στο Γραφείο οπότε εντάσσεται σε αυτόν, ή αφορά σε νέα υπόθεση, οπότε δημιουργείται νέος φάκελος.
- Η φυσική αρχειοθέτηση των υποθέσεων σε φακέλους στο Γραφείο.
- Η ψηφιοποίηση των φυσικών/εγχάρτων εγγράφων.
- Η επικοινωνία με την ΚΥ του ΝΣΚ.

Από τα Δικαστικά Γραφεία προς την ΚΥ διακινούνται τα εξής έγγραφα:

- Πρωτόκολλα Παραλαβής/Παράδοσης υποθέσεων μεταξύ λειτουργών.
- Εισηγήσεις και σχέδια πρακτικών για την κατά περίπτωση θεώρηση ή έγκρισή τους από τον Πρόεδρο του ΝΣΚ ή και τον αρμόδιο Υπουργό ή άλλο νομίμως εξουσιοδοτημένο πρόσωπο.

Από την ΚΥ προς τα Δικαστικά Γραφεία, διακινούνται τα εξής έγγραφα:

- Αντίγραφα δικογράφων και εγγράφων για υποθέσεις που πρέπει να χειριστεί το Δικαστικό Γραφείο.
- Αντίγραφα φακέλων υποθέσεων που πρέπει να χειριστεί το Δικαστικό Γραφείο.
- Εγκύκλιοι και νομοθετικά ή κανονιστικά έγγραφα προς ενημέρωση του Γραφείου.

1.1.3. Όργανα & Επιτροπές Παρακολούθησης Διακυβέρνησης και Ελέγχου του Έργου

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

- Επιτροπή Εποπτείας Προγραμματικής Συμφωνίας (ΕΕΠΣ)

Η ΕΕΠΣ αναλαμβάνει το συντονισμό και την παρακολούθηση όλων των εργασιών που απαιτούνται για την εκτέλεση της Προγραμματικής Συμφωνίας σε τριμελή Επιτροπή Εποπτείας της Προγραμματικής Συμφωνίας (ΕΕΠΣ), η οποία αποτελείται από:

1. εκπρόσωπο του Νομικού Συμβουλίου του Κράτους, ως Πρόεδρο της ΕΕΠΣ (εκπρόσωπος του Κυρίου του Έργου).

2. εκπρόσωπο του Νομικού Συμβουλίου του Κράτους, ως μέλος της ΕΕΠΣ (εκπρόσωπος του Κυρίου του Έργου).

3. εκπρόσωπος της ΚτΠ ΑΕ, ως μέλος της ΕΕΠΣ (εκπρόσωπος του Δικαιούχου του Έργου).

Η ΕΕΠΣ εισηγείται στα αρμόδια όργανα των συμβαλλόμενων μερών κάθε αναγκαίο μέτρο και ενέργεια για την υλοποίηση της Προγραμματικής Συμφωνίας. Συνεδριάζει οποτεδήποτε κρίνεται αναγκαίο από την πορεία υλοποίησης του Έργου αλλά και όταν ζητηθεί από οποιοδήποτε μέλος της. Σε κάθε περίπτωση, η Επιτροπή συνεδριάζει τουλάχιστον μία (1) φορά κάθε δύο (2) μήνες και παραλαμβάνει τις αναφορές προόδου υλοποίησης του Έργου

- **Ομάδα Διοίκησης Έργου (ΟΔΕ)**

Στο πλαίσιο της Προγραμματικής Συμφωνίας που έχει συναφθεί μεταξύ του ΝΣΚ και της ΚτΠ Α.Ε. στο πλαίσιο του έργου, για τη διοίκηση και διαχείριση της υλοποίησης του Έργου, τα συμβαλλόμενα μέρη ορίζουν Ομάδα Διοίκησης Έργου (ΟΔΕ), η οποία αποτελείται από τους:

1. Επικεφαλής της ΟΔΕ (IPT LEADER) (ορίζεται από τον Κύριο του Έργου).
2. Εκπρόσωπο των Χρηστών (USER REPRESENTATIVE) (ορίζεται από τον Κύριο του Έργου), οι οποίοι είναι σημαντικοί για την ανάληψη της ιδιοκτησίας και τη βιωσιμότητα του έργου.
3. Υπεύθυνο Έργου (PROJECT MANAGER) (ορίζεται από την ΚτΠ ΑΕ).
4. Εμπειρογνώμονα ΤΠΕ (ICT EXPERT) (ορίζεται από την ΚτΠ ΑΕ).
5. Νομικό Σύμβουλο/Ειδικό Συμβάσεων (Legal/Contracting Expert) (ορίζεται από την ΚτΠ ΑΕ).
6. Οικονομικό Υπεύθυνο (FINANCIAL EXPERT) (ορίζεται από την ΚτΠ ΑΕ).

- **Επιτροπή Παρακολούθησης & Παραλαβής (ΕΠΠ)**

Για τις ανάγκες υλοποίησης του Έργου της παρούσας Διακήρυξης και σύμφωνα με το άρθρο 221 του ν. 4412/2016, ορίζεται «Επιτροπή Παρακολούθησης & Παραλαβής» (ΕΠΠ).

2. Υφιστάμενη Κατάσταση

2.1. Συνοπτική περιγραφή υποδομών ΤΠΕ

Πίνακας Εξοπλισμού:

Τύπος Εξοπλισμού / Λογισμικού	Προϊόν	Ποσότητα
Database Servers	HP Integrity rx7640 4-core FAST Solution	2
Application Servers	HP DL580R04 X7110M IP EU Svr	4
Web Servers	HP DL360G5 5110 1G Entry EU Svr	2
NMS/ E-mail/ Directory/ DNS Server/BackUp	HP DL360G5 5110 1G Entry EU Svr	4
Storage Area Network (SAN)	HP EVA8000 2C2D-A 50Hz 42U Cabinet	1
Auto Loader	HP MSL4048 2 Ultrium960 4 Gb FC Library	1
Load Balancer	Nortel Application Switch 3408 Enhanced E5	2
FireWall	ASA 5520 Appliance w/ AIP-SSM-20	2
Συσκευή Ψηφιοποίησης (Heavy Duty Scanner)	FUJITSU fi-5650 C ME KOFAX VRS A3 Scanner color duplex	4
Επιτραπέζιος Σαρωτής	FUJITSU fi-5220C ME KOFAX VRS A4 flatbed	85
	Fujitsu fi-6230z	10
Δικτυακός Ασπρόμαυρος Εκτυπωτής Laser A4/A3	LEXMARK W 840DN LASER Printer	6
Εγχρωμος Εκτυπωτής Laser A4	LEXMARK C 530DN COLOR LASER Printer	2
Ασπρόμαυρος Εκτυπωτής Laser A4	LEXMARK E 352DN LASER Printer	40
	LEXMARK MS810dn A4 Laser Printer	30
Προσωπικοί Υπολογιστές	HP dc7700 CMT Base DT PC	83
	Fujitsu Esprimo P420 E85+	75
Φορητοί Υπολογιστές	HP Compaq 6710b	358
	Fujitsu Lifebook A544 NG	60
Μονάδα Αδιαλείπτου Ισχύος (UPS)	UPS ON LINE 30KVA, 3Φ-3Φ στα 380V/50HZ και αυτονομία 20 min εργοστασίου NIGICO	1
Σύστημα προστασίας Διαδικτυακών Εφαρμογών (WAF)	Citrix Netscaler MPX 8200 Platinum Edition	2
	Cisco Ironport WSA-S370-K9	2
Σύστημα Προστασίας Ηλεκτρονικού Ταχυδρομείου (e-mail security)	ESA C170 Email Security Appliance with Software	2
Δρομολογητής (Router)	CISCO 2811 Bundle w/AIM-VPN/SSL-2,Adv. IP Serv,10 SSL lic,64F/256D	1
Μεταγωγείς Ορόφων (Switches)	Catalyst 3750 48	5
	Cisco Catalyst WS-C2960X-24TS-L	7

Διακήρυξη Ηλεκτρονικού Ανοικτού Άνω των Ορίων Διαγωνισμού για το Έργο «Εκσυγχρονισμός του Ολοκληρωμένου Πληροφοριακού Συστήματος του Νομικού Συμβουλίου του Κράτους και Αναβάθμιση Ψηφιακών Υπηρεσιών αυτού»

Κεντρικός Μεταγωγός	Catalyst 6500 Enhanced 4-slot chassis	1
Σύστημα Ανίχνευσης & Προστασίας από Δικτυακές Επιθέσεις (IPS & IDS)	Cisco ASA5545-2SSD120-K9	2
Εξυπηρετητής Διαχείρισης IPS & IDS	HP ProLiant DL360p Gen8 Server	1
Λογισμικό Σχεσιακής Βάσης Δεδομένων (RDBMS)/Διαχείρισης Δεδομένων, Εγγράφων & Ροών εργασιών	Oracle Database 10g Enterprise Edition	1
Λογισμικό Εξυπηρετητή Διαδικτύου/Εφαρμογών (Web/Application Server)	Oracle Application Server 10g Standard Edition	1
Λογισμικό Οπτικής Αναγνώρισης Χαρακτήρων (OCR)	ABBYY FineReader Server	2
Software για Servers	MS SERVER 2003	1
Software για pc's/laptops	MS WINDOWS VISTA	1
Antivirus software	F-SECURE	1
Backup Software	DATA PROTECTOR	1
Λογισμικό Network Management	LMS 2.6 ENTERPRISE	1
Ηλεκτροπαραγωγό Ζεύγος (H/Z)	HIMOINSA HFW-60 T5	1

Στην Κεντρική Υπηρεσία του ΝΣΚ και σε ειδικά διαμορφωμένο χώρο (computer room), είναι εγκατεστημένο το σύνολο του κεντρικού υπολογιστικού εξοπλισμού του ΟΠΣ, αποτελούμενο από:

- Τους Εξυπηρετητές Διαδικτύου (Web Servers) όπου έχει εγκατασταθεί και παραμετροποιηθεί το λογισμικό Oracle Application Server 10g Standard Edition.
- Τους Εξυπηρετητές Εφαρμογών (Application Servers) με το λογισμικό Oracle Application Server 10g Enterprise Edition.
- Τους εξυπηρετητές Βάσης Δεδομένων (DB Servers) με το λογισμικό Oracle Database 10g Enterprise Edition, το οποίο προσφέρεται μαζί με τα options Real Application Clusters, Diagnostics Pack και Tuning Pack.
- Τον Εξυπηρετητή Καταλόγου (Active Directory & DNS Server).
- Τον Εξυπηρετητή eMail και Καταλόγου (eMail & Directory Server).
- Τον Εξυπηρετητή Διαχείρισης Δικτύου Δεδομένων (Network Management Server).
- Τον Εξυπηρετητή Αντιγράφων Ασφαλείας, Προστασίας από Ιούς και Διαχείρισης του Υποσυστήματος Αποθήκευσης (Backup/Antivirus & SAN Management Server).
- Τον Εξυπηρετητή Διαχείρισης Antivirus.
- Τον Εξυπηρετητή Μεσολάβησης (Proxy).
- Το Υποσύστημα Αποθήκευσης (Storage Subsystem).
- Το Υποσύστημα Λήψης Αντιγράφων Ασφαλείας (Backup Subsystem).

- Οι συσκευές ασφάλειας.

ενώ για την προστασία λειτουργίας του Κέντρου Δεδομένων προστέθηκε και το Ηλεκτροπαραγωγό Ζεύγος Η/Ζ.

Το λογισμικό υποδομής που έχει χρησιμοποιηθεί για την υλοποίηση της πολυεπίπεδης αρχιτεκτονικής βασίζεται σε λύσεις Oracle. Με βάση την τεχνολογική πλατφόρμα της Oracle το σύστημα υποστηρίζεται από n-tier αρχιτεκτονική σύμφωνα με την οποία το σύστημα διακρίνεται στα εξής τρία (3) στρώματα (tiers):

- στο επίπεδο δεδομένων (data-tier) όπου αποθηκεύονται τα πρωτογενή δεδομένα,
- στο μεσαίο επίπεδο (application-tier) όπου πραγματοποιείται η εκτέλεση όλων των εφαρμογών και τέλος
- στο επίπεδο χρηστών (presentation tier) όπου προσφέρονται οι υπηρεσίες του συστήματος στους χρήστες.

Τα προϊόντα Oracle Database Server και Oracle Application Server, σε πλατφόρμα Microsoft Windows, καλύπτουν το πρώτο (data-tier) και δεύτερο (application-tier) αντίστοιχα επίπεδο της αρχιτεκτονικής. Στο επίπεδο των χρηστών η προσπέλαση στο σύστημα πραγματοποιείται μέσα από web-browsers και πάνω από HTTPS συνδέσεις. Επιπλέον, υλοποιούνται υποστηρικτικές λειτουργίες όπως η υπηρεσία καταλόγου και η διαχείριση αλληλογραφίας, οι οποίες παρέχονται από το ενσωματωμένο στο λειτουργικό σύστημα Active Directory και το λογισμικό MS Exchange 2007 αντίστοιχα.

Τα προαναφερθέντα προϊόντα βρίσκονται εγκαταστημένα στους προσφερόμενους εξυπηρετητές σύμφωνα με τα παρακάτω:

- **Database Servers Cluster**

Στους εξυπηρετητές βάσης δεδομένων έχει εγκατασταθεί το λογισμικό Oracle Database 10g Enterprise Edition το οποίο προσφέρεται μαζί με τα options Real Application Clusters, Diagnostics Pack και Tuning Pack. Η τεχνολογία Real Application Clusters δίνει στην Oracle Database τη δυνατότητα εκμετάλλευσης hardware clusters (συστοιχίες από servers) και λειτουργίας οποιασδήποτε εφαρμογής σε διάταξη active-active. Το Oracle Diagnostics Pack παρέχει τη δυνατότητα αυτόματης παρακολούθησης (monitoring) και διάγνωση της απόδοσης (performance diagnostics) των βάσεων δεδομένων. Τέλος το Oracle Tuning Pack βελτιστοποιεί το σύστημα χρησιμοποιώντας τεχνικές όπως SQL tuning, instance tuning και storage tuning data access tuning.

- **Application Servers**

Στους εξυπηρετητές εφαρμογών βρίσκονται δύο εγκαταστάσεις (infrastructure και application tier) του λογισμικού Oracle Application Server 10g Enterprise Edition. Η infrastructure

εγκατάσταση παρέχει τις υπηρεσίες Oracle HTTP Server, Single-Sign-On, Delegated Administration Service και Oracle Internet Directory σε active-active διάταξη. Με την applicationdle-tier εγκατάσταση επιτυγχάνεται υψηλή διαθεσιμότητα μέσω του εργαλείου BPEL Process Manager το οποίο θα λειτουργεί σε διάταξη active-active.

▪ **Portal Servers**

Στους portal servers έχει εγκατασταθεί το λογισμικό Oracle Application Server 10g Standard Edition. Μέσω applicationdle-tier εγκατάστασης είναι διαθέσιμο το component Oracle AS Portal σε διάταξη active-active. Το Oracle Application Server instance το οποίο λειτουργεί στους application servers χρησιμοποιείται ως υποδομή για το Portal. Επίσης έχει εγκατασταθεί και το λογισμικό Oracle Content DB του οποίου η εγκατάσταση έχει χρησιμοποιήσει την υφιστάμενη βάση δεδομένων και τα υφιστάμενα infrastructure services των database και application servers αντίστοιχα.

▪ **Web Servers**

Στους web servers έχει εγκατασταθεί το λογισμικό Oracle Application Server 10g Standard Edition και έχει παραμετροποιηθεί έτσι ώστε να προκύψουν δύο (2) Oracle Application server applicationdle-tier instances με ενεργά τα components Web Cache και OHS. Τα Web Cache αποτελούν ένα Web Cache Cluster προκειμένου να επιτευχθεί υψηλή διαθεσιμότητα και ενιαία διαχείριση.

Οι εξυπηρετητές περιγράφονται αναλυτικά ακολούθως:

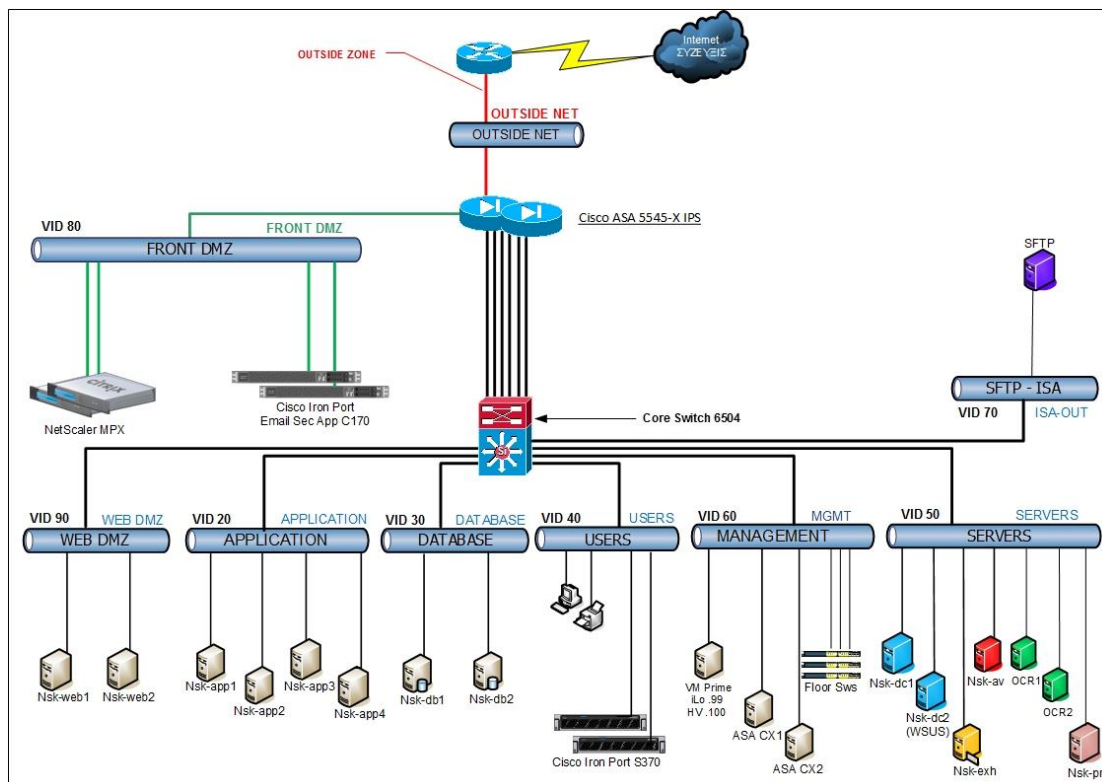
1. Database Servers, πλήθος 2, τύπος HP Itanium servers
2. Application Servers, πλήθος 4, τύπος HP ProLiant servers
3. Web Servers, πλήθος 2, τύπος HP ProLiant servers

Η εφαρμογή του ΟΠΣ εκτελείται από τους 4 Application Servers οι οποίοι είναι σε cluster τοπολογία, ενώ το Web Traffic ελέγχεται από τον Load Balancer.

Το Portal του ΝΣΚ εκτελείται από τους 2 Web Servers οι οποίοι είναι σε cluster τοπολογία, ενώ το Web Traffic ελέγχεται από τον Load Balancer.

Η αρχιτεκτονική δικτύου δεδομένων προδιαγράφει ένα τοπικό δίκτυο το οποίο χωρίζεται σε λογικές περιοχές λειτουργίας (multilayered) που εξασφαλίζει πλεονεκτήματα όπως ασφάλεια και αξιοπιστία, απόδοση, επεκτασιμότητα, διαθεσιμότητα και ευελιξία.

Στο σχήμα που ακολουθεί φαίνεται η αρχιτεκτονική του συστήματος:



Το δίκτυο χωρίζεται στα εξής επίπεδα:

- **Επίπεδο Εξωτερικής διασύνδεσης.** Παρέχει υπηρεσίες πρόσβασης από και προς το δίκτυο του ΝΣΚ. Η διασύνδεση με το Διαδίκτυο επιτυγχάνεται μέσω του Δημόσιου Δικτύου ΣΥΖΕΥΞΙΣ.
- **Επίπεδο Αποστρατικοποιημένων Ζωνών (DMZs).** Παρέχει υπηρεσίες πρόσβασης από και προς τους Web Servers καθώς επίσης από και προς τους Application Servers. Ο διαχωρισμός των DMZ γίνεται με τη χρήση των Cisco ASA 5545-X firewalls που έχουν εγκατασταθεί σε διάταξη Failover. Το σύστημα των firewalls υλοποιεί τις κατάλληλες ζώνες ασφάλειας για να εξασφαλίζεται ο έλεγχος και η πολιτική ασφάλειας πρόσβασης από και προς τα συστήματα των εξυπηρετητών. Με τον τρόπο αυτό εισάγεται μια πολύ ισχυρή ασπίδα προστασίας και ελέγχου του δικτύου έναντι πιθανών κακόβουλων πράξεων.
 - **Back Application VLAN:** Είναι η ζώνη που φιλοξενεί τους Application Servers και τοποθετείται πίσω από τον load balancer. Ο ρόλος της είναι φυσικά η φιλοξενία συστημάτων που δίνουν υπηρεσίες μέσω του load balancing APP μηχανισμού.
 - **Back DMZ VLAN:** Είναι η DMZ ζώνη που φιλοξενεί τους Web Servers και έχει τοποθετηθεί πίσω από τους load balancers. Ο ρόλος της είναι φυσικά η φιλοξενία συστημάτων που θα δίνουν υπηρεσίες μέσω του load balancing WEB μηχανισμού.
 - **Front DMZ VLAN:** Είναι η DMZ ζώνη που έχει δημιουργηθεί μεταξύ του Firewall και των load Balancers. Στην ουσία δεν φιλοξενεί τίποτα (εν δυνάμει θα μπορούσε) παρά μόνο τους load Balancers, απλά η ύπαρξή της θεωρείται απαραίτητη για την

σωστή λειτουργία του load balancing. Η ύπαρξή της έχει νόημα μόνο για να διαχωρίσει την πλευρά των clients απ' την πλευρά των servers. Θα μπορούσε να θεωρηθεί ως μία μεταβατική ζώνη προς τους Web Servers και προς τους Application Servers.

- **Επίπεδο Εσωτερικής Ασφάλειας.** Το συγκεκριμένο επίπεδο παρέχει διαβαθμισμένες υπηρεσίες ασφάλειας κάθετα ως προς τα υπόλοιπα επίπεδα. Για την επιπλέον ενίσχυση της ασφάλειας του εσωτερικού δικτύου του ΝΣΚ υπάρχει ο διαχωρισμός σε ιδεατά τοπικά δίκτυα (VLANs). Τα VLANs είναι τα εξής:

- **Database VLAN:** Σε αυτό βρίσκονται εγκατεστημένοι οι database servers. Με τη χρήση κατάλληλων λιστών πρόσβασης, που έχουν εγκατασταθεί στα firewalls Cisco ASA 5545, επιτρέπεται η πρόσβαση σε αυτούς μόνο από συγκεκριμένους application servers και σταθμούς διαχείρισης (management stations), κάνοντας χρήση συγκεκριμένων TCP ports που απαιτούνται για την εκτέλεση των απαραίτητων εργασιών.
- **Servers VLAN:** Σε αυτό βρίσκονται εγκατεστημένοι οι Active Directory Domain Controllers, οι Domain Name Servers, ο eMail Server, ο NMS και ο Backup Server καθώς και ο σταθμός διαχείρισης πρόσβασης στο Computer Room.
- **Users VLAN:** Σε αυτό βρίσκονται εγκατεστημένοι όλοι οι σταθμοί εργασίας.

Με αυτή την τοπολογία η εξασφάλιση της πρόσβασης στις εφαρμογές από όλα τα σημεία παρουσίας των λειτουργιών και του εξουσιοδοτημένου διοικητικού προσωπικού του ΝΣΚ όχι μόνο ενισχύεται αλλά γίνεται και σαφώς ευκολότερη όσον αφορά τη διαχείριση αλλά και επίλυση προβλημάτων που μπορεί να προκύψουν.

Βάση της τοπολογίας η πρόσβαση στους application Servers και στους Web Servers καθώς επίσης στις υπηρεσίες που δίνουν, πραγματοποιείται μέσω των NetScalers. Οι συγκεκριμένες μηχανές αναλαμβάνουν και την υπηρεσία διαμοιρασμού του φορτίου (balancing) τόσο στους Web servers όσο και στους Application servers. Η τοπολογία παρέχει δύο σημαντικά πλεονεκτήματα, προάγει το **επίπεδο ασφάλειας** και δημιουργεί **υψηλή διαθεσιμότητα** στα σημεία διαμοιρασμού του φορτίου.

- **Επίπεδο Ασφάλειας**

Στο σημείο αυτό γίνεται αντιληπτό ότι όλα τα requests που ξεκινάνε τόσο από το εσωτερικό δίκτυο (Internal ΝΣΚ Users), όσο και από το εξωτερικό δίκτυο (External SYZEFXIS Users) προς τους application Servers και τους WEB Servers περνούν μέσα από το ASA firewall και από το Net Scaler. Αυτό δίνει την δυνατότητα αυστηρού ελέγχου για όλα τα requests καθώς επίσης και την απομόνωση αυτών σε μια εξωτερική ζώνη (DMZ) και όχι στο inside δίκτυο. Με αυτό τον τρόπο ο χρήστης φτάνει να ζητά μια υπηρεσία πίσω από το ASA firewall που δημοσιεύεται από τον NetScaler και αν το request είναι επιτρεπτό από όλες τις βαθμίδες ασφαλείας (WEB Application Firewall – ASA Firewall), που έχουν παραμετροποιηθεί, συνεχίζει το request προς τους

αντίστοιχους APP Servers ή WEB Servers μέσω της διαδικασία διαμοιρασμού φορτίου που έχει εγκατασταθεί στο NetScaler.

▪ **Υψηλή διαθεσιμότητα Netscalers**

Βάση του σχεδίου γίνεται αντιληπτό ότι οι NetScalers βρίσκονται σε διάταξη υψηλής διαθεσιμότητας. Αυτή η λειτουργία παρέχει τη δυνατότητα επιχειρησιακής συνέχειας αλλά και υψηλών επιδόσεων σε ότι έχει σχέση με τους Web Server και τους Application Servers.

Για την ταυτοποίηση των χρηστών και την πρόσβασή τους στους τοπικούς πόρους (resources) χρησιμοποιείται η υπηρεσία καταλόγου Active Directory η οποία είναι ενσωματωμένη στον Windows Server 2008. Με τη χρήση των Organizational Units (OU) που διαθέτει το Active Directory, παρέχεται στους διαχειριστές η δυνατότητα να υλοποιούν πολιτικές ασφάλειας (group policies), να διαβιβάζουν τον διαχειριστικό έλεγχο (delegation of administrative control) καθώς και να έχουν πρόσβαση σε πόρους (resource visibility).

2.2. Περιγραφή Υποσυστημάτων Ολοκληρωμένου Πληροφοριακού Συστήματος

Τα υποσυστήματα του Ολοκληρωμένου Πληροφοριακού Συστήματος του ΝΣΚ αποτυπώνονται στον παρακάτω πίνακα:

a/a	Υποσυστήματα ΟΠΣ
1	Υποσύστημα Φακέλων - Εγγράφων
2	Υποσύστημα Γνωμοδοτήσεων
3	Υποσύστημα Οικονομικών Υποθέσεων
4	Υποσύστημα Βιβλιοθήκης
5	Υποσύστημα Μητρώων Λειτουργών ΝΣΚ
6	Υποσύστημα Μητρώων Διοικητικού Προσωπικού
7	Υποσύστημα Πρακτικών
8	Υποσύστημα Διαδικτυακής Πύλης

2.2.1. Υποσύστημα Φακέλων - Εγγράφων

Σκοπός

Ο σκοπός του υποσυστήματος είναι να υποστηρίζει τη διαχείριση των εγγράφων του ΝΣΚ, που επιτελείται σήμερα από το κύριο και διοικητικό προσωπικό.

Σε αυτό περιλαμβάνονται και οι διαδικασίες που ακολουθούνται από την περιέλευση ενός εγγράφου είτε στο τμήμα Πρωτοκόλλου και Παραλαβής Δικογράφων της Κεντρικής Υπηρεσίας, είτε σε κάποιο Γραφείο Νομικού Συμβούλου ή Δικαστικό Γραφείο, μέχρι και το κλείσιμο του Φακέλου, στον οποίο αυτό ανήκει. Το υποσύστημα της διαχείρισης των εγγράφων είναι δομημένο με κριτήριο το έγγραφο και τη διακίνησή του κατ' απόλυτη χρονολογική ταξινόμηση και όχι το φάκελο της υπόθεσης, όπου, κατά βάση, εντάσσεται. Τα Έγγραφα είναι αποθηκευμένα ως εγγραφές στη Βάση Δεδομένων.

Το υποσύστημα «Φακέλων - Εγγράφων» διαχειρίζεται το σύνολο των εγγράφων που διακινούνται ηλεκτρονικά μέσω του ΟΠΣ και κατά συνέπεια το σύνολο της πληροφορίας που διακινείται σε αυτό σε επίπεδο Μονάδων και Χρηστών.

Χρήστες

Το υποσύστημα των Φακέλων και Εγγράφων χρησιμοποιείται από όλο το διοικητικό προσωπικό των Μονάδων του ΝΣΚ και από τους λειτουργούς του ΝΣΚ.

Το τμήμα Πληροφορικής και Υποστήριξης Συστημάτων, είναι υπεύθυνο για τη διαχείριση του υποσυστήματος. Ρόλοι που έχουν ενδεικτικά αναγνωρίζονται μέσω αυτού του υποσυστήματος είναι οι εξής:

- Υπάλληλος Πρωτοκόλλου.
- Υπάλληλος Ευρετηρίου.
- Υπάλληλος Αρχείου.
- Υπάλληλος Διεκπεραίωσης.
- Υπάλληλος Περιφερειακών Γραφείων.
- Γραμματεία Δικαστικών Σχηματισμών.
- Λειτουργός του ΝΣΚ.
- Διαχειριστής Γνωμοδοτήσεων.
- Διαχειριστής Εγκυκλίων.
- Διαχειριστής Πρακτικών.
- Διαχειριστής Συστήματος.

2.2.2. Υποσύστημα Γνωμοδοτήσεων

Σκοπός

Σκοπός του Υποσυστήματος Γνωμοδοτήσεων είναι η δυνατότητα διαχείρισης και ανεύρεσης οποιουδήποτε παραγόμενου γνωμοδοτικού εγγράφου από τους εισηγητές και τα Τμήματα του ΝΣΚ:

- μέσω της σχέσης του με τις διατάξεις των νομοθετημάτων που υφίστανται στο αριθμητικό ευρετήριο,
- μέσω της σχέσης του με τις θεματοποιημένες οντότητες των καθ' ύλην ευρετηρίων,
- με συνδυασμό όλων των παραπάνω, καθώς και με συνδυασμό των σταθερών δομημένων στοιχείων και έρευνας ελεύθερου κειμένου.

Μέσω αυτού του υποσυστήματος διακινούνται Γνωμοδοτήσεις, Ερωτήματα και Εισηγήσεις. Στο υποσύστημα των Γνωμοδοτήσεων είναι ενταγμένα και τα menu «πίνακας συνεδριάσεων» και «κατάθεση εισηγητικού σημειώματος», με βάση τα οποία ο εισηγητής της Γνωμοδότησης υποβάλει την εισήγησή του ενώπιον του αρμοδίου Τμήματος ή της Ολομέλειας του ΝΣΚ σε προκαθορισμένη από το διαχειριστή του Συστήματος ημερομηνία συνεδριάσής τους.

Χρήστες

Στο Υποσύστημα Γνωμοδοτήσεων έχουν πρόσβαση οι χρήστες με τους ακόλουθους ρόλους:

- Διαχειριστής Γνωμοδοτήσεων.
- Λειτουργός του ΝΣΚ.
- Διαχειριστής Συστήματος.

2.2.3. Υποσύστημα Οικονομικών Υποθέσεων

Σκοπός

Σκοπός του Υποσυστήματος Οικονομικών Υποθέσεων είναι μία σειρά αντικειμένων όπως η κατάρτιση και εκτέλεση του προϋπολογισμού, η σύνταξη δημοσιονομικών αναφορών, η κατάρτιση συμβάσεων, η διενέργεια προμηθειών, η μισθοδοσία των μελών του ΝΣΚ, η εκκαθάριση αμοιβών συνεργαζόμενων φυσικών και νομικών προσώπων, ο έλεγχος νομιμότητας και κανονικότητας των δαπανών, η έκδοση χρηματικών ενταλμάτων και αναλήψεων υποχρέωσης, η εξόφληση χρηματικών ενταλμάτων, η καταβολή δικαστικών δαπανών σε δικαιούχους και οι ενέργειες για τη βεβαίωση είσπραξης εσόδων από δικαστικές δαπάνες και παράβολα.

Με το υποσύστημα των Οικονομικών Υποθέσεων υποστηρίζονται:

- Το Τμήμα Προϋπολογισμού, Δημοσιονομικών Αναφορών, Συμβάσεων, Προμηθειών και Συντήρησης.

- Το Τμήμα Εκκαθάρισης Αποδοχών και Πληρωμών.
- Το Τμήμα Οικονομικής Διαχείρισης.
- Το Τμήμα Εκκαθάρισης Δικαστικών Δαπανών.

Χρήστες

Άμεσοι χρήστες του υποσυστήματος είναι οι υπάλληλοι που ανήκουν στα τμήματα που απαρτίζουν την διεύθυνση Οικονομικών Υποθέσεων. Συνεπώς, οι ρόλοι που έχουν πρόσβαση σε αυτό το υποσύστημα είναι οι εξής:

- Υπάλληλος Τμήματος Προϋπολογισμού.
- Υπάλληλος Τμήματος Μισθοδοσίας.
- Υπάλληλος Τμήματος Αμοιβών.
- Υπάλληλος Τμήματος Δικαστικών Δαπανών.
- Διαχειριστής Συστήματος.

2.2.4. Υποσύστημα Βιβλιοθήκης

Σκοπός

Το υποσύστημα της βιβλιοθήκης δίνει τη δυνατότητα καταγραφής όλων των (έγχαρτων ή και σε ηλεκτρονική μορφή) εντύπων και της θεματικής ταξινόμησής τους, με σκοπό:

- την πληροφόρηση του νομικού και του διοικητικού προσωπικού για την υπάρχουσα βιβλιογραφία που διαθέτει το ΝΣΚ,
- την παρακολούθηση και έλεγχο του δανεισμού της από τους υπαλλήλους του Γραφείου Βιβλιοθήκης.

Μέσω αυτού του υποσυστήματος διακινείται πληροφορία σχετική με τους τίτλους και τα στοιχεία των βιβλίων.

Χρήστες

Το Υποσύστημα Βιβλιοθήκης απευθύνεται σε 2 κατηγορίες χρηστών:

- Διαχειριστής Βιβλιοθήκης.
- Λειτουργός του ΝΣΚ.

2.2.5. Υποσύστημα Μητρώων Λειτουργιών ΝΣΚ

Σκοπός

Σκοπός του υποσυστήματος Μητρώων Λειτουργιών ΝΣΚ είναι η καταγραφή και παρακολούθηση της καρτέλας των μητρώων των λειτουργών (προσωπικά στοιχεία, βαθμοί, μισθολογικές προσαυξήσεις κλπ.).

Χρήστες

Άμεσοι χρήστες του υποσυστήματος είναι οι διοικητικοί υπάλληλοι του Γραφείου Κύριου Προσωπικού.

Συγκεκριμένα, οι ρόλοι που έχουν πρόσβαση σε αυτό το υποσύστημα είναι οι εξής:

- Διαχειριστής Μητρώων Κύριου Προσωπικού.
- Διαχειριστής Συστήματος.

2.2.6. Υποσύστημα Μητρώων Διοικητικού Προσωπικού

Σκοπός

Σκοπός του υποσυστήματος Μητρώων Διοικητικού Προσωπικού είναι η καταγραφή και παρακολούθηση των μητρώων των διοικητικών υπαλλήλων (προσωπικά στοιχεία, άδειες, προϋπηρεσία κλπ.) και η υποστήριξη όλων των υπόλοιπων υποσυστημάτων.

Χρήστες

Άμεσοι χρήστες του υποσυστήματος είναι οι διαχειριστές του Τμήματος Διοικητικού Προσωπικού.

Συγκεκριμένα, οι ρόλοι που έχουν πρόσβαση σε αυτό το υποσύστημα είναι οι εξής:

- Διαχειριστής Μητρώων Διοικητικού Προσωπικού.
- Διαχειριστής Συστήματος.

2.2.7. Υποσύστημα Πρακτικών

Σκοπός

Ο σκοπός του υποσυστήματος είναι να υποστηρίζει τη διαχείριση των πρακτικών του ΝΣΚ. Σε αυτό περιλαμβάνονται οι διαδικασίες που ακολουθούνται από τη δημιουργία ενός πρακτικού έως την υπογραφή του. Μέσω αυτού του υποσυστήματος, διακινούνται πληροφορίες σχετικές με τα πρακτικά που εκδίδονται από το ΝΣΚ.

Χρήστες

Άμεσοι χρήστες του υποσυστήματος είναι οι διαχειριστές του Γραφείου Σύνταξης και Αρχείου Πρακτικών του ΝΣΚ.

Οι ρόλοι που έχουν πρόσβαση στο υποσύστημα των Πρακτικών είναι οι ακόλουθοι

- Γραμματεία Γραφείου Πρακτικών.
- Λειτουργός του ΝΣΚ.
- Διαχειριστής Συστήματος.

2.2.8. Υποσύστημα Διαδικτυακής Πύλης

Σκοπός

Ο σκοπός του υποσυστήματος διαδικτυακής πύλης είναι η δυνατότητα διάθεσης των πληροφοριών που περιέχονται στο πληροφοριακό σύστημα του ΝΣΚ στο ευρύ κοινό, στο νομικό κόσμο καθώς και στη Δημόσια Διοίκηση, μέσω του Διαδικτύου, έτσι ώστε αυτοί να λαμβάνουν την ζητούμενη πληροφορία ολοκληρωμένη και σε πραγματικό χρόνο. Επίσης, μέσω των υπηρεσιών οι πολίτες έχουν τη δυνατότητα ηλεκτρονικής κατάθεσης αιτήσεων και παρακολούθησης της πορείας τους. Συγκεκριμένα τα είδη πληροφορίας που είναι διαθέσιμα μέσω του Υποσυστήματος της Διαδικτυακής Πύλης είναι τα ακόλουθα:

- Γνωμοδοτήσεις.
- Αποφάσεις ΕΔΔΑ.
- Εξώδικες αιτήσεις.

Για τις Αποφάσεις ΕΔΔΑ, στα πλαίσια της Αρχής Προστασίας Προσωπικών Δεδομένων, αποκρύπτονται τα προσωπικά δεδομένα των προσώπων, στα οποία αφορά η παραπάνω πληροφορία.

2.3. Συγκεντρωτικός Πίνακας Ρόλων Πρόσβασης

Στον παρακάτω πίνακα παρουσιάζονται συγκεντρωτικά οι ρόλοι των χρηστών, όπως αυτοί έχουν δομηθεί στο ΟΠΣ, καθώς και η πρόσβαση του κάθε ρόλου στα εκάστοτε υποσυστήματα.

	Έγγραφα - Φάκελοι	Γνωμο-δοτήσεις	Οικονομικές Υποθέσεις	Βιβλιοθήκη	Μητρώα Νομικού Προσωπικού	Μητρώα Διοικητικού ή Προσωπικού	Πρακτικά
Υπάλληλος Πρωτοκόλλου	X						
Υπάλληλος Ευρετηρίου	X						
Υπάλληλος Αρχείου	X						
Υπάλληλος Διεκπεραίωσης	X						
Υπάλληλος Περιφερειακών Γραφείων	X						
Γραμματεία Δικαστικών	X						

	Έγγραφα - Φάκελοι	Γνωμο-δοτήσεις	Οικονομικές Υποθέσεις	Βιβλιοθήκη	Μητρώα Νομικού Προσωπικού	Μητρώα Διοικητικού ή Προσωπικού	Πρακτικά
Σχηματισμών							
Λειτουργός	X	X		X			X
Διαχειριστής Γνωμοδοτήσεων	X	X					
Διαχειριστής Εγκυκλίων	X						
Διαχειριστής Πρακτικών	X						X
Διαχειριστής Βιβλιοθήκης				X			
Διαχειριστής Μητρώων Κύριου Προσωπικού	X				X		
Διαχειριστής Μητρώων Διοικητικού Προσωπικού	X					X	
Υπάλληλος Τμήματος Προϋπολογισμού	X		X				
Υπάλληλος Τμήματος Μισθοδοσίας	X		X				
Υπάλληλος Τμήματος Αμοιβών	X		X				
Υπάλληλος Τμήματος Δικαστικών Δαπανών	X		X				
Διαχειριστής Συστήματος	X	X	X	X	X	X	X

2.4. Περιγραφή Διαλειτουργικότητας ΟΠΣ

Στο πλαίσιο του έργου αναπτύχθηκαν κατάλληλα υποσυστήματα διαλειτουργικότητας και νέες ψηφιακές υπηρεσίες στην Διαδικτυακή Πύλη που αφορούν:

- στη διασύνδεση και ανταλλαγή πληροφοριών με άλλους φορείς και ειδικά του χώρου της Δικαιοσύνης [κατά κύριο λόγο Συμβούλιο της Επικρατείας (ΣΤΕ) και Διοικητικά Δικαστήρια],

- στην αποστολή ηλεκτρονικά διαβιβαστικών και συνημμένων έγγραφων, μέσω πιστοποιημένης πρόσβασης στο πληροφοριακό σύστημα του ΝΣΚ μέσω εφαρμογής (web service client),
- στην ενημέρωση των φυσικών και νομικών προσώπων.

2.4.1. Διαλειτουργικότητα ΟΠΣ

Η διαλειτουργικότητα του ΝΣΚ αφορά στη δυνατότητα του υφιστάμενου ΟΠΣ να εκτελεί ηλεκτρονική ανταλλαγή ψηφιακών εγγράφων με τα πληροφοριακά συστήματα άλλων Φορέων του Δημοσίου.

Οι εξωτερικοί Φορείς με τους οποίους μπορεί να διαλειτουργεί το ΟΠΣ του ΝΣΚ είναι το ΣΤΕ και τα Διοικητικά Δικαστήρια.

Οι αρμόδιοι χρήστες του ΟΠΣ έχουν δυνατότητα, μέσω του ΟΠΣ και του περιβάλλοντος διαλειτουργικότητας που δημιουργήθηκε, για:

-Εμφάνιση των υποβολών προς πρωτοκόλληση.

Για κάθε υποβολή εμφανίζονται:

- Ο φορέας υποβολής.
- Τα στοιχεία του αποστολέα.
- Ο κωδικός της υποβολής.
- Η ημερομηνία και ώρα υποβολής.
- Τα σχόλια της υποβολής, εάν υπάρχουν.
- Ο αριθμός εγγράφων που έχουν υποβληθεί.

-Αποστολή αποδεικτικού επίδοσης στους φορείς που καταθέτουν, με επισύναψη αρχείου μορφής PDF, ψηφιακά υπογεγραμμένου.

-Πρωτοκόλληση των εγγράφων που κατατίθενται ηλεκτρονικά.

Για κάθε έγγραφο εμφανίζονται:

- Ο φορέας που το κατέθεσε.
- Η ημερομηνία και ώρα υποβολής.
- Ο κωδικός της υποβολής.
- Ο αριθμός εγγράφου της υποβολής.
- Το όνομα του αρχείου που αντιστοιχεί σε κάθε έγγραφο.
- Η κατηγορία εγγράφου που έχει επιλεγεί κατά την υποβολή.
- Η εικόνα του εγγράφου.

2.4.2. Πιστοποιημένη πρόσβαση μέσω εφαρμογής (web service client)

Η εφαρμογή (web service client) του ΝΣΚ αφορά στη δυνατότητα του υφιστάμενου ΟΠΣ να δέχεται ηλεκτρονικά ψηφιακά έγγραφα από πιστοποιημένους Φορείς του Δημοσίου. Οι εξωτερικοί Φορείς από τους οποίους μπορεί να δέχεται έγγραφα το ΟΠΣ του ΝΣΚ είναι οι ΔΟΥ και το ΓΛΚ.

Συγκεκριμένα, οι αρμόδιοι χρήστες του ΟΠΣ έχουν τις εξής δυνατότητες:

-Εμφάνιση των υποβολών προς πρωτοκόλληση.

Για κάθε υποβολή εμφανίζονται:

- Ο φορέας υποβολής.
- Τα στοιχεία του αποστολέα.
- Ο κωδικός της υποβολής.
- Η ημερομηνία και ώρα υποβολής.
- Τα σχόλια της υποβολής, εάν υπάρχουν.
- Ο αριθμός εγγράφων που έχουν υποβληθεί.

-Πρωτοκόλληση των εγγράφων που κατατίθενται ηλεκτρονικά.

Για κάθε έγγραφο εμφανίζονται:

- Ο φορέας που το κατέθεσε.
- Η ημερομηνία και ώρα υποβολής.
- Ο κωδικός της υποβολής.
- Ο αριθμός εγγράφου της υποβολής.
- Το όνομα του αρχείου που αντιστοιχεί σε κάθε έγγραφο.
- Η κατηγορία εγγράφου που έχει επιλεγεί κατά την υποβολή.
- Η εικόνα του εγγράφου.
- Όλα τα επιπλέον στοιχεία του εγγράφου που έχει συμπληρώσει ο καταθέτης (ΑΠ αποστολέα, ημερομηνία πρωτοκόλλησης αποστολέα, ημερομηνία δικασίμου, αντίδικοι, σχετικό έγγραφο του ΝΣΚ κλπ.).

-Αποστολή αποδεικτικού κατάθεσης.

Εμφάνιση των στοιχείων της υποβολής κατά την εμφάνιση των στοιχείων του εγγράφου.

Για κάθε έγγραφο εμφανίζονται:

- Ο κωδικός της υποβολής.

- Ο αριθμός του εγγράφου στην υποβολή.
- Ημερομηνία και ώρα υποβολής.
- Στοιχεία αποστολέα υποβολής (εάν υπάρχουν).
- Σχόλια υποβολής (εάν υπάρχουν).
- Όλα τα επιπλέον στοιχεία που έχει συμπληρώσει ο καταθέτης (αριθμός πρωτοκόλλου αποστολέα, ημ/νια δικασίμου κλπ.).

Επιπλέον, για τα διαβιβαστικά έγγραφα τα οποία έχουν συνημμένα φαίνεται ο αριθμός υποβολής καθώς και η εικόνα του κάθε συνημμένου. Συνημμένα στο διαβιβαστικό θεωρούνται τα έγγραφα που έχουν κατατεθεί στην ίδια υποβολή με το διαβιβαστικό αλλά δεν έχουν πάρει αριθμό πρωτοκόλλου από το ΝΣΚ.

-Αναζήτηση υποβολών χρησιμοποιώντας ως φίλτρα το φορέα, το χρονικό διάστημα υποβολής, τον κωδικό υποβολής, τα στοιχεία αποστολέα. Επιπλέον, μπορεί να αναζητήσει τις υποβολές για τις οποίες δεν έχει δημιουργηθεί αποδεικτικό κατάθεσης. Για κάθε αποτέλεσμα της αναζήτησης επιστρέφονται:

- Ο κωδικός υποβολής.
- Οι ΑΠ των εγγράφων.

-Αναζήτηση συγκεκριμένης υποβολής χρησιμοποιώντας ως κριτήρια αναζήτησης:

- Τον κωδικό υποβολής.
- Έναν από τους ΑΠ των εγγράφων.

Για κάθε υποβολή επιστρέφονται:

- Όλα τα δεδομένα που εστάλησαν κατά την υποβολή (πεδία και αρχεία).
- Όλα τα σχετικά δεδομένα που συμπληρώθηκαν από το ΝΣΚ (π.χ. αποτέλεσμα ευρετηρίασης, απαντητικά έγγραφα κλπ.).

Δημιουργία νέων κατηγοριών φορέων, επεξεργασία, απενεργοποίηση ή/και διαγραφή των υπαρχουσών. Κατά την προσθήκη των κατηγοριών φορέων ο χρήστης πρέπει να συνδέει την κατηγορία φορέα με τις κατηγορίες των εγγράφων που θα έχει τη δυνατότητα να υποβάλλει.

Δημιουργία νέων φορέων, επεξεργασία, απενεργοποίηση ή/και διαγραφή των υπαρχόντων φορέων.

2.4.3. Υποβολή Αιτήσεων προς το ΝΣΚ για εξώδικη ή συμβιβαστική επίλυση διαφορών με το Δημόσιο

Για την ταυτοποίηση και την ηλεκτρονική υποβολή, απαιτείται ο αιτών-ιδιώτης (φυσικό ή νομικό πρόσωπο ή νομική οντότητα) είτε να είναι ενεργός χρήστης των υπηρεσιών του Taxisnet, μέσω του μηχανισμού πιστοποίησης της Γενικής Γραμματείας Πληροφοριακών Συστημάτων - Γ.Γ.Π.Σ. του Υπουργείου Οικονομικών, χρησιμοποιώντας τους προσωπικούς κωδικούς πρόσβασης του στις υπηρεσίες taxisnet, είτε να είναι πιστοποιημένος, μέσω της Εθνικής Πύλης Δημόσιας Διοίκησης Ermis, χρησιμοποιώντας, αντίστοιχα, τους προσωπικούς κωδικούς πρόσβασης Ermis που του έχουν χορηγηθεί.

Στη συνέχεια, οι αυθεντικοποιημένοι πλέον χρήστες επιλέγουν αρχικά το είδος του αιτήματος που θέλουν να υποβάλουν (εξώδικο/γενικό αίτημα). Αυτομάτως, εμφανίζεται στην οθόνη του χρήστη η ηλεκτρονική φόρμα υποβολής αιτήματος. Στην αίτηση είναι ήδη συμπληρωμένα όσα πεδία μπορούν να αντληθούν αυτόματα από το προφίλ του χρήστη (π.χ. όνομα, επώνυμο). Ο χρήστης πρέπει να συμπληρώσει τουλάχιστον τα υποχρεωτικά πεδία της αίτησης και ακολούθως να επισυνάψει ηλεκτρονικά αρχεία που τυχόν να κρίνει αυτός απαραίτητα για την διεκπεραίωση του αιτήματος.

Επιπλέον, ο χρήστης μπορεί ανά πάσα στιγμή να «παγώσει» προσωρινά την υποβολή ενός αιτήματος χωρίς να χάσει τις πληροφορίες/πεδία που έχει συμπληρώσει μέχρι εκείνη την στιγμή, προχωρώντας σε προσωρινή αποθήκευση του.

Όταν ο χρήστης προχωρήσει σε οριστική υποβολή ενός αιτήματος λαμβάνει ένα ηλεκτρονικό αρχείο, το οποίο αποτελεί το ψηφιακό αποδεικτικό υποβολής αιτήματος. Το αρχείο αυτό περιέχει όλες τις πληροφορίες του αιτήματος και είναι ψηφιακά πιστοποιημένο από την διαδικτυακή πύλη του ΝΣΚ.

Σε περίπτωση που ο χρήστης επιλέξει να υποβάλει εξώδικο αίτημα, μπορεί να επισυνάψει όποια ηλεκτρονικά αρχεία κρίνει απαραίτητα αυτός προκειμένου να στοιχειοθετήσει το αίτημα του. Σε αντίθετη περίπτωση (υποβολή γενικού αιτήματος), ο χρήστης πρέπει να επισυνάψει τα αρχεία τα οποία ζητούνται κατά περίπτωση.

2.4.4. Θυρίδα Ηλεκτρονικών Αιτήσεων

Οι αυθεντικοποιημένοι χρήστες έχουν στη διάθεσή τους έναν εξατομικευμένο χώρο στον οποίο κρατούνται όλες οι ηλεκτρονικές αιτήσεις που έχουν υποβάλει δια μέσω της διαδικτυακής πύλης του Νομικού Συμβουλίου του Κράτους. Για κάθε αίτημα, εμφανίζονται τα παρακάτω πεδία:

- Αριθμός πρωτοκόλλου αιτήματος (παράγεται από το ΟΠΣ του ΝΣΚ).
- Τίτλος αιτήματος.

- Περιγραφή-Θέμα αιτήματος.
- Ημερομηνία Υποβολής.
- Ημερομηνία Διεκπεραίωσης.
- Στάδιο Διεκπεραίωσης.
- Αρμόδιο γραφείο.

Για κάθε υποβληθέν αίτημα, ο χρήστης έχει στην διάθεσή του τις παρακάτω λειτουργικότητες:

- Εμφάνιση Αίτησης : Ο χρήστης έχει την δυνατότητα να δει οποιαδήποτε στιγμή τα στοιχεία των αιτήσεων που έχει υποβάλλει στο παρελθόν.
- Λήψη Αποδεικτικού Υποβολής: Ο χρήστης έχει την δυνατότητα να αντλήσει οποιαδήποτε στιγμή το ηλεκτρονικό αποδεικτικό υποβολής του αιτήματος.
- Αμφίδρομη Ηλεκτρονική Επικοινωνία: Ο χρήστης έχει την δυνατότητα να στείλει και να λάβει διευκρινήσεις αναφορικά με την πορεία διεκπεραίωσης του αιτήματος του. Πέρα από κείμενο, μπορεί να επισυναφθούν και ηλεκτρονικά αρχεία.

Τέλος, ο χρήστης έχει την δυνατότητα να εκτελέσει και αναζήτηση στα ηλεκτρονικά αιτήματα που έχει υποβάλλει με την βοήθεια των παρακάτω κριτηρίων :

- Ημερομηνία υποβολής.
- Στάδιο υπόθεσης.

3. Αντικείμενο της Σύμβασης

3.1. Γενικός Σκοπός του Έργου

Το έργο αποσκοπεί στην υιοθέτηση των σύγχρονων ψηφιακών προκλήσεων, την αξιοποίηση των νέων τεχνολογιών πληροφορικής και επικοινωνιών και την ολοκληρωμένη και πλήρη ψηφιακή διαχείριση της ύλης και των λειτουργιών του Νομικού Συμβουλίου του Κράτους (ΝΣΚ), τόσο στο εσωτερικό περιβάλλον όσο και στην εξωτερική λειτουργία του ΝΣΚ, υποστηριζόμενες από αξιόπιστες και υψηλής ποιότητας εφαρμογές πληροφορικής αλλά και από αντίστοιχο εξοπλισμό και, εν γένει, ηλεκτρονικές υποδομές.

Η υλοποίηση και λειτουργία των πληροφοριακών έργων «*Υλοποίηση Ολοκληρωμένου Πληροφοριακού Συστήματος (ΟΠΣ) στο Νομικό Συμβούλιο του Κράτους (ΝΣΚ)*» και «*Ψηφιοποίηση του αρχειακού υλικού δικαστικών γραφείων περιφερειακών οργανικών μονάδων του Νομικού Συμβουλίου του Κράτους (ΝΣΚ) και εκπαίδευση του προσωπικού στην αξιοποίησή του*», η λειτουργία των υφιστάμενων ηλεκτρονικών εφαρμογών για ήδη περισσότερα από δέκα (10) έτη και η ενσωμάτωση στο διάστημα αυτό νέων λειτουργικοτήτων ψηφιακής ενσωμάτωσης λειτουργιών του προσωπικού του ΝΣΚ στην ηλεκτρονική εποχή, αποτελούν πολύτιμη εμπειρία και καθιστούν, πλέον, ώριμο τον σχεδιασμό και την υλοποίηση του νέου έργου της πλήρους και ολοκληρωτικής ενσωμάτωσης του συνόλου της ύλης και των λειτουργιών του ΝΣΚ στον ψηφιακό κόσμο.

Ζητούμενο για το νέο έργο αποτελεί η κατάθεση και η υλοποίηση μιας ψηφιακής πρότασης ολοκληρωμένης ψηφιακής διαχείρισης της ύλης και των λειτουργιών του, με:

- παροχή νέων ψηφιακών λειτουργιών, προς το εσωτερικό και εξωτερικό περιβάλλον του ΝΣΚ,
- αναβάθμιση Υποδομών Κεντρικής Υπηρεσίας,
- αναβάθμιση Περιφερειακών Υποδομών,

για το ΝΣΚ και το προσωπικό του, είτε ως μονάδες είτε ως μέλη συλλογικών οργάνων του ΝΣΚ, για τα πρόσωπα με τα οποία συνεργάζεται το ΝΣΚ αλλά και για τους τρίτους-χρήστες του πληροφοριακού συστήματος του ΝΣΚ, που θα καταστήσει το ΝΣΚ φορέα πρότυπο ψηφιακού μετασχηματισμού και ολοκληρωμένης ψηφιακής διαχείρισης της ύλης και των λειτουργιών του.

3.2. Πεδίο αναφοράς υλοποίησης και γενικές αρχές από τις οποίες διέπεται το Έργο

Το αντικείμενο του έργου, αφορά:

- α)** στην υλοποίηση της ολοκληρωμένης ψηφιακής διαχείρισης των λειτουργιών που αφορούν στο εσωτερικό περιβάλλον του ΝΣΚ, ήτοι:

- στην ύλη και τις λειτουργίες της ΚΥ του ΝΣΚ και των Υπηρεσιών, των Μονάδων και των Γραφείων που υφίστανται εντός αυτής,
- στην ύλη και τις λειτουργίες των Γραφείων Νομικού Συμβούλου και των Δικαστικών Γραφείων του ΝΣΚ, τα οποία διεκπεραιώνονται από το (κύριο και διοικητικό) προσωπικό τους καθώς και
- στην ύλη και τις λειτουργίες του προσωπικού με το οποίο συνεργάζεται το ΝΣΚ (δικηγόρους, δικαστικούς επιμελητές, κλπ.) για την εκπλήρωση της αποστολής του,

β) στην υλοποίηση της ολοκληρωμένης ψηφιακής διαχείρισης της εξωτερικής λειτουργίας του ΝΣΚ (σχέση του και διεπαφή του με όλα τα δικαστήρια της ημεδαπής όλων των βαθμών και δικαιοδοσιών, του φορείς του δημοσίου τομέα τους οποίους υποστηρίζει δικαστικά και νομικά το ΝΣΚ, τους φορείς του δημοσίου τομέα έναντι των οποίων το ΝΣΚ διατελεί σε κάθε είδους υποχρέωση και προς τούτο τους υποβάλει πληροφορίες, έγγραφα ή δεδομένα, ή και αντίστροφα, με τους φορείς του δημοσίου τομέα από τους οποίους αντλεί πληροφορίες, έγγραφα ή δεδομένα κατά την εκτέλεση του έργου του, με φυσικά και νομικά πρόσωπα ή νομικές οντότητες, κάθε είδους, που επιθυμούν να συμβληθούν ή συμβάλλονται με το ΝΣΚ και με τους δημοσίους φορείς ή τους ιδιώτες που είναι αποδέκτες υπηρεσιών του).

Το έργο θα πρέπει να έχει ως πυλώνες υλοποίησης και να διέπεται από τις ακόλουθες κατευθυντήριες αρχές:

α) την πλήρη ψηφιακή εξυπηρέτηση της εκάστοτε λειτουργίας και αναγκαιότητας, με πλήρη κατάργηση κάθε ανάγκης διατήρησης οποιασδήποτε έγχαρτης πληροφορίας, αρχείου ή δεδομένου καθώς και της εν τοις πράγμασι υποχρέωσης παράλληλης, εκτός του πληροφοριακού συστήματος, διατήρησης ή επεξεργασίας αυτών, με τη χρήση άλλων πληροφοριακών συστημάτων,

β) τη δόμηση των πληροφοριών, εγγράφων και δεδομένων κατά τέτοιο τρόπο ώστε να απαιτείται η λιγότερη δυνατή εμπλοκή του ανθρώπινου παράγοντα αλλά και η λιγότερη δυνατή «ψηφιακή γραφειοκρατία»,

γ) τη δόμηση του πληροφοριακού συστήματος, κατά τρόπο ώστε να ελαχιστοποιείται ο χρόνος εσωτερικής απόκρισης,

δ) τη δημιουργία ευέλικτου και φιλικού προς τους χρήστες περιβάλλοντος εργασίας, με δυνατότητα δυναμικής προσαρμογής και επικαιροποίησής του (λ.χ. εξαιτίας πρόσθετων ή διαφορετικών αναγκών ή νομοθετικών ή/και κανονιστικών μεταβολών),

ε) την εισαγωγή καινοτόμων σχημάτων της διαχείρισης της ύλης και των λειτουργιών του ΝΣΚ, ώστε η έμφαση και η προσπάθεια του προσωπικού του να είναι εξωστρεφής και επιχειρησιακή και να μην αναλώνεται στην εξυπηρέτηση, με όρους ψηφιακούς, εσωτερικών αναγκών και παραδοσιακών γραφειοκρατικών σχημάτων και ροών του φυσικού/έγχαρτου κόσμου,

στ) την υιοθέτηση των βέλτιστων πρακτικών και διαχείρισης εσωτερικών λειτουργιών βασισμένων σε διεθνή σχετικά πρότυπα,

ζ) την αυτόματη εξαγωγή κρίσιμων ποιοτικών και ποσοτικών στοιχείων,

η) τη αυτόματη μετρησιμότητα της αποδοτικότητας και της αποτελεσματικότητας του προσωπικού του ΝΣΚ και του προσωπικού με το οποίο αυτό συνεργάζεται (εσωτερική λειτουργία) και τη βελτιστοποίηση της ποιότητας των παρεχόμενων υπηρεσιών προς όσους έχουν εν γένει συναλλαγές με το ΝΣΚ ή και είναι αποδέκτες υπηρεσιών του, με την εισαγωγή στο σύστημα της αυτό-αξιολόγησης κρίσιμων ενεργειών των χρηστών αλλά και της αξιολόγησης τους από άλλους, είτε εσωτερικούς είτε εξωτερικούς χρήστες,

θ) την δόμηση των εσωτερικών λειτουργιών κατά τρόπο ώστε να υπάρχει εσωτερική ενότητα στη διαχείριση της πληροφορίας, εντός των διαφόρων υποσυστημάτων αλλά και στις μεταξύ τους διεπαφές, με εξάλειψη γραφειοκρατικών και επαναλαμβανόμενων λειτουργιών,

ι) την άπαξ ένταξη στο ηλεκτρονικό σύστημα δεδομένων, πληροφοριών και εγγράφων, χωρίς την αναγκαιότητα αυτά να αναπαράγονται για τις ανάγκες των χρηστών του συστήματος (data first) αλλά, αντίθετα, οι χρήστες, όποτε αυτό απαιτείται, να πληροφορούνται και να οδηγούνται σε αυτά,

ια) την, κατ' αρχήν, αυτονόμηση των εσωτερικών χρηστών του Συστήματος από την Μονάδα στην οποία υπηρετούν και την ενσωμάτωση της λογικής της συνεργασίας, είτε με τρόπο άτυπο, είτε διότι αυτή αποτελεί νομική υποχρέωση,

ιβ) τη χρήση σύγχρονων τεχνολογικά μεθόδων (Οντολογιών, Μοντέλων Μηχανικής Μάθησης) για τη συσχέτιση και την αξιοποίηση της πληροφορίας, νομικής και μη, που προκύπτει από το υφιστάμενο και δημιουργούμενο ψηφιοποιημένο υλικό και τα μεταδεδομένα του.

3.3. Αναμενόμενα Οφέλη

- Πλήρης προσανατολισμός του προσωπικού του ΝΣΚ σε επιχειρησιακούς σκοπούς και σε εξωστρεφή λογική προς εξυπηρέτηση των σκοπών αυτών.
- Παροχή ψηφιακών υπηρεσιών προς τους συναλλασσόμενους με το ΝΣΚ, με άμεσα ωφελούμενο το σύνολο των φυσικών και νομικών προσώπων της χώρας, αξιοποιώντας νέα κανάλια επικοινωνίας και υιοθετώντας νέες εξωστρεφείς διαδικασίες υπηρεσιών,
- πολυκαναλική εξυπηρέτηση των εμπλεκόμενων με το ΝΣΚ φορέων, μέσω της αναβάθμισης των ψηφιακών υπηρεσιών που προσφέρονται από τον κύριο του έργου και της διαλειτουργίας τους με τους Φορείς της Δημόσιας Διοίκησης,
- αναβάθμιση και βελτιστοποίηση της λειτουργίας των περιφερειακών Μονάδων-Γραφείων του ΝΣΚ (Γραφεία Νομικού Συμβούλου και Δικαστικά Γραφεία),
- διασύνδεση με συνεργαζόμενους φορείς του Δημοσίου και με τα Δικαστήρια,

- παροχή νέων ψηφιακών υπηρεσιών του ΝΣΚ προς φυσικά και νομικά πρόσωπα,
- παρακολούθηση και αξιολόγηση του συνεργαζόμενου με το ΝΣΚ προσωπικού,
- έκδοση αξιόπιστων στατιστικών δεδομένων για την αξιοποίηση τους από την πολιτική ηγεσία και τις διοικήσεις των φορέων του Δημοσίου, όσον αφορά στη λήψη αποφάσεων και χάραξη στρατηγικής αλλά και για την ενημέρωση εμπλεκόμενων φορέων του Δημοσίου.

3.4. Κρίσιμοι Παράγοντες Επιτυχίας

Για την διασφάλιση της λειτουργικότητας του Έργου, προβλέπονται οι ακόλουθες δράσεις:

- Η καθολική και ενεργή συμμετοχή των εμπλεκόμενων με το έργο κατά το σχεδιασμό και την υλοποίησή του και η ευαισθητοποίησή τους, ήδη από το χρόνο έναρξης της εκτέλεσης του έργου. Οι χρήστες του Συστήματος θα πρέπει να συμμετέχουν συστηματικά στην ανάλυση και καταγραφή των προδιαγραφών για τον σχεδιασμό του συστήματος αλλά και στα στάδια ποιοτικού ελέγχου του συστήματος, πριν και κατά τη διάρκεια της παράδοσης του.
- Η στοχευμένη εκπαίδευση σε διαφορετικές κατηγορίες χρηστών, ανάλογα με τις ανάγκες, τον βαθμό εμπλοκής τους και τον ρόλο τους στο χειρισμό του Συστήματος.
- Οι ενέργειες ευαισθητοποίησης και διάχυσης των αποτελεσμάτων του Έργου σε όλες τις ομάδες στόχους.
- Η υπογραφή, αν απαιτηθεί, μνημονίων συνεργασίας μεταξύ του ΝΣΚ και των φορέων διαλειτουργικότητας, προκειμένου να διασφαλιστεί η διαλειτουργικότητα του νέου συστήματος.
- Η μεταφορά τεχνογνωσίας και η ενεργή συμμετοχή και ευαισθητοποίηση των στελεχών των φορέων διαλειτουργικότητας στο έργο, για την αποτελεσματική επιχειρησιακή λειτουργία της διαλειτουργικότητας και την αξιοποίηση των αποτελεσμάτων της στο Έργο.
- Η επιδίωξη θεσμοθέτησης του αναγκαίου νομικού ή κανονιστικού πλαισίου, ώστε να είναι υποχρεωτική η ηλεκτρονικοποιημένη διαδικασία από όλους τους εμπλεκόμενους φορείς.

4. Γενικές Αρχές Σχεδιασμού Συστήματος

Οι γενικές αρχές, σε λειτουργικό και τεχνολογικό επίπεδο, που θα διέπουν το σύνολο των Υποσυστημάτων που θα αναπτυχθούν ή θα προσαρμοστούν είναι:

1. **Αρχιτεκτονική N-tier**, για την ευελιξία της κατανομής του κόστους και φορτίου μεταξύ κεντρικών συστημάτων και σταθμών εργασίας, για την αποδοτική εκμετάλλευση του δικτύου και την ευκολία στην επεκτασιμότητα, βασισμένη πάνω σε καθιερωμένα πρότυπα, έτσι ώστε να διασφαλίζεται:
 - ομαλή συνεργασία και λειτουργία μεταξύ των επιμέρους Υποσυστημάτων του πληροφοριακού συστήματος,
 - δικτυακή συνεργασία μεταξύ εφαρμογών ή/και συστημάτων τα οποία βρίσκονται σε διαφορετικά υπολογιστικά συστήματα,
 - εύκολη επέμβαση στη λειτουργικότητα των Υποσυστημάτων (συντηρισιμότητα – maintainability),
 - ύψιστη διασφάλιση των δεδομένων των συναλλασσόμενων.
2. **Αρθρωτή (modular) αρχιτεκτονική** του συστήματος, ώστε να επιτρέπονται μελλοντικές επεκτάσεις αλλαγές και αντικαταστάσεις, ενσωματώσεις, ή αναβαθμίσεις ή αλλαγές διακριτών τμημάτων λογισμικού, ενώ παράλληλα να καθίσταται εφικτή η εύκολη επέκταση επιμέρους δομικών στοιχείων της λύσης (scale up – scale out) για την άμεση αντιμετώπιση αυξανόμενων αναγκών. Είναι ισχυρά επιθυμητό η αρχιτεκτονική να βασίζεται σε loosely coupled Containers για βέλτιστη αξιοποίηση του περιβάλλοντος εικονικοποίησης που θα φιλοξενήσει το πληροφοριακό σύστημα.
3. Λειτουργία των επιμέρους Υποσυστημάτων και λύσεων, που θα αποτελέσουν διακριτά τμήματα της λύσης που θα προσφερθεί, σε web-based περιβάλλον, το οποίο θα αποτελέσει το βασικό «χώρο εργασίας» για τους «διαχειριστές» και τους εξουσιοδοτημένους 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.
4. Εξασφάλιση πλήρους λειτουργικότητας μέσω Διαδικτύου (Internet) κάνοντας χρήση των καθιερωμένων εφαρμογών πλοήγησης (Web Browsers) χωρίς να απαιτείται επιπλέον εγκατάσταση λογισμικού ή τρίτων συσκευών από τους τελικούς χρήστες.

5. Ο σχεδιασμός του ΟΠΣ θα πρέπει να βασίζεται πάνω στην ανάλυση με οντολογίες. Η ανάλυση με οντολογίες θα χρησιμοποιηθεί για την σημασιολογική αντιστοίχιση των επισημειωμένων οντοτήτων με των οντολογιών.
6. Χρήση συστημάτων διαχείρισης βάσεων δεδομένων (DBMS) για την ευκολία διαχείρισης του αναμενόμενου μεγάλου όγκου δεδομένων, τη δυνατότητα δημιουργίας εφαρμογών φιλικών στον χρήστη και την αυξημένη διαθεσιμότητα του συστήματος.
7. Τα εργαλεία ανάπτυξης, συντήρησης και διαχείρισης των εφαρμογών που θα χρησιμοποιηθούν θα πρέπει να είναι συμβατά με το σύνολο του λογισμικού υποδομής που θα προσφερθεί από τον Ανάδοχο.
8. Χρήση γραφικού περιβάλλοντος λειτουργίας (GUI) του χρήστη για την αποδοτική διαχείριση και χρήση των Υποσυστημάτων και την ευκολία εκμάθησής τους.
9. Ενσωμάτωση στα Υποσυστήματα άμεσης υποστήριξης βοήθειας (online help) και οδηγιών στην ελληνική γλώσσα, προς τους χρήστες ανά διαδικασία ή και οθόνη.
10. Μηνύματα λαθών (error messages) στην ελληνική γλώσσα και ειδοποίηση των χρηστών με όρους οικείου προς αυτούς.
11. Τήρηση από όλα τα Υποσυστήματα στοιχείων auditing για ιχνηλάτηση ενεργειών χρηστών.
12. Αυθεντικοποίηση μέσω των πλέον προηγμένων υπηρεσιών (π.χ. της ΓΓΠΣΔΔ).
13. Διαβαθμισμένη πρόσβαση στα Υποσυστήματα, ανάλογα με το είδος των υπηρεσιών και την ταυτότητα των χρηστών.
14. Διασφάλιση της πληρότητας, ακεραιότητας, εμπιστευτικότητας και ασφάλειας των δεδομένων των Υποσυστημάτων κατά τη χρήση και τη δικτυακή διακίνησή τους.
15. Βέλτιστη αξιοποίηση του αποθηκευτικού συστήματος καθώς ο όγκος των δεδομένων είναι μεγάλος και σε μελλοντικό χρόνο θα επηρεάζει την επίδοση του συστήματος.
16. Τεκμηρίωση του συστήματος μέσω της αναλυτικής περιγραφής της βάσης δεδομένων και των Υποσυστημάτων. Σύνταξη τεχνικών εγχειριδίων του συστήματος και των εργαλείων διαχείρισης (system manuals), καθώς και λεπτομερή εγχειρίδια λειτουργίας του συστήματος (operation manuals) και υποστήριξης των χρηστών (user manuals).
17. Αξιοποίηση των τεχνολογιών server consolidation και virtualization και πιο συγκεκριμένα λειτουργία των συστημάτων που θα αναπτυχθούν ή αναβαθμισθούν σε περιβάλλον εικονικών μηχανών (virtual machines) για τη μείωση του κόστους μέσω της συγκέντρωσης, τη μείωσης

του κόστους προμήθειας και συντήρησης υλικού και τη μειωμένη κατανάλωση χώρου και ενέργειας.

4.1. Το Κυβερνητικό Υπολογιστικό Νέφος (G-Cloud)

4.1.1. Περιγραφή

Το σύνολο των συστημάτων που θα αναπτυχθούν στο πλαίσιο του Έργου, θα παρέχεται μέσω cloud περιβάλλοντος. Συγκεκριμένα, το Έργο θα εγκατασταθεί και θα φιλοξενηθεί στις υποδομές του Κυβερνητικού Υπολογιστικού Νέφους G-Cloud.

Το Κυβερνητικό Υπολογιστικό Νέφος G-Cloud, περιλαμβάνει:

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

4.1.2. Παροχές-Οφέλη του Κυβερνητικού Υπολογιστικού Νέφους

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

Ασφαλή, σύγχρονη υποδομή φιλοξενίας με:

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

Εύκολη, ασφαλή και απρόσκοπτη πρόσβαση και διαχείριση συστημάτων με:

- Λογισμικό Εικονικοποίησης vmWare eSXI 6.0.
- Λογισμικό Διαχείρισης Εικονικών μηχανών vmWare vCenter.
- Role-Based πρόσβαση στους πιστοποιημένους χρήστες του εκάστοτε συστήματος.
- Λογισμικό παρακολούθησης της καλής λειτουργίας των εικονικών μηχανών.
- Δυνατότητα απομακρυσμένης πρόσβασης μέσω SLL VPN για εγκατάσταση, διαχείριση και έλεγχο των συστημάτων.
- vmWare High Availability και DRS σε κάθε cluster.
- Αυτοματοποιημένη λήψη αντιγράφων ασφαλείας βάσει schedule (πολιτικής backup).
- Αυτοματοποιημένη παρακολούθηση εικονικών Assets.
- Χρήση vApps για οργάνωση power on/power off διαδικασιών σύνθετων συστημάτων.
- Πρόσβαση σε Σύστημα καταγραφής, διαχείρισης και Παρακολούθησης Αιτημάτων Χρηστών (Service Desk).
- Πρόσβαση σε σύστημα αναφορών σχετικά με τα στοιχεία λειτουργίας των φιλοξενούμενων συστημάτων.

Επιπρόσθετα, αν είναι επιθυμητό, το Κυβερνητικό Υπολογιστικό Νέφος μπορεί να προσφέρει:

- Αυτοδιαχειριζόμενο Virtual Firewall για παραμετροποίηση από τους διαχειριστές του φιλοξενούμενου συστήματος.

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

Περισσότερες πληροφορίες για το Κυβερνητικό Υπολογιστικό Νέφος (G-Cloud) μπορούν να αναζητηθούν στην ιστοσελίδα του <http://www.G-Cloud.ktpae.gr/>.

4.2. Απαιτήσεις Διαλειτουργικότητας

Για την επιτυχή διασύνδεση με άλλους φορείς, ο Ανάδοχος θα πρέπει, σε συνεννόηση με τους αναδόχους των εκάστοτε πληροφοριακών συστημάτων, να ορίσει:

- μία σαφώς προσδιορισμένη και καθορισμένη μορφή για τις πληροφορίες (πρότυπα δόμησης της πληροφορίας/δεδομένων και μεταπληροφορίας/μεταδεδομένων) που θα ανταλλάσσονται,
- ένα σαφώς προσδιορισμένο και καθορισμένο τρόπο για την ανταλλαγή των πληροφοριών (τεχνολογίες επικοινωνιών και πρωτόκολλα με τα οποία μεταφέρεται η πληροφορία με τη μορφή που καθαρίζεται στο προηγούμενο σημείο),
- ένα σαφώς προσδιορισμένο και καθορισμένο τρόπο για την πρόσβαση στις πληροφορίες και στα δεδομένα,
- ένα σαφώς προσδιορισμένο και καθορισμένο τρόπο για την αναζήτηση των πληροφοριών και των δεδομένων (τεχνολογίες μεταδεδομένων, Web services, καταλόγου ή άλλες που χρησιμοποιούνται για την αναζήτηση πληροφοριών στα πλαίσια των διαλειτουργικών υπηρεσιών).

4.3. Απόδοση Συστήματος

Με στόχο την διασφάλιση της αποδοτικής λειτουργίας του συστήματος (σε επίπεδο υλικού και λογισμικού) βασική απαίτηση αποτελεί η πλήρωση της παρακάτω απαίτησης:

- **Απόκριση:** Οι λειτουργίες του συστήματος πρέπει να έχουν χρόνο απόκρισης εντός ολίγων δευτερολέπτων, όπως αυτή εξειδικεύεται στη συνέχεια, εκτός εξαιρετικών περιπτώσεων για

τις οποίες ο χρήστης θα ενημερώνεται κατάλληλα (στο χρόνο απόκρισης δεν συμπεριλαμβάνεται ο χρόνος καθυστέρησης που οφείλεται στο δίκτυο).

Στη συνέχεια παρατίθεται μία λίστα από απαιτήσεις σχετικά την απόδοση του συστήματος και πιο συγκεκριμένα τον μέγιστο χρόνο απόκρισης του συστήματος υπό συνθήκες ορισμένου φόρτου. Οι συγκεκριμένες απαιτήσεις θα πρέπει να πιστοποιηθούν κατά τις φάσεις παράδοσης/αποδοχής των Υποσυστημάτων του Έργου μέσω της διενέργειας των απαραίτητων ελέγχων/δοκιμών αποδοχής (acceptance tests). Ο Ανάδοχος κατά τη Φάση Ανάλυσης Απαιτήσεων οφείλει να εξειδικεύσει και να παρουσιάσει αναλυτικά τη μεθοδολογία διενέργειας ελέγχων απόδοσης του συστήματος.

Αναφορικά με τις απαιτήσεις για την απόδοση του συστήματος θεωρείται ότι οι μέγιστοι αποδεκτοί χρόνοι απόκρισης περιλαμβάνουν τον χρόνο που απαιτείται από τη στιγμή της αποστολής του αιτήματος προς εξυπηρέτηση μέχρι την τελική παρουσίαση των αποτελεσμάτων στον υπολογιστή ενός χρήστη κι αφορούν συναλλαγές σε επίπεδο εφαρμογής των ακόλουθων τύπων (για επικοινωνία σε περιβάλλον τοπικού δικτύου):

- Απλές ερωτήσεις (που εμπλέκουν το πολύ δύο πίνακες).
- Σύνθετες ερωτήσεις (που εμπλέκουν περισσότερους από δύο πίνακες).
- Δημιουργία αναφορών έτοιμων προς εκτύπωση.
- Κινήσεις ανταλλαγής αρχείων τυπικού μεγέθους (μικρότερου των 3 MBytes – η ακριβής τιμή θα προδιαγραφεί κατά την πορεία υλοποίησης του Έργου με τη συνδρομή του Φορέα) και προς τις δύο κατευθύνσεις (από και προς το σύστημα).

Η διεξαγωγή μετρήσεων απόδοσης αναφορικά με το χρόνο απόκρισης, αφορά κάθε Υποσύστημα ή/και Ψηφιακή Υπηρεσία ξεχωριστά. Για τη διαδικασία γέννησης αιτημάτων προς εξυπηρέτηση, θα πρέπει να ληφθεί υπόψη το προφίλ των ενεργών χρηστών του εκάστοτε Υποσυστήματος, πράγμα που διαφοροποιεί τόσο τη συχνότητα γέννησης αιτημάτων, όσο και τον όγκο των ανταλλασσόμενων δεδομένων. Οι μετρήσεις για τους αποδεκτούς χρόνους απόκρισης θα πρέπει να εκτελεστούν σε συνθήκες «βασικού» και «αυξημένου» φορτίου του συστήματος που ορίζονται ως εξής:

Βασικό φορτίο: Θεωρείται η κατάσταση όπου πραγματοποιείται η ταυτόχρονη εξυπηρέτηση του υποστηριζόμενου πλήθους ενεργών χρηστών που περιλαμβάνεται στην περιγραφή κάθε Υποσυστήματος. Σε αυτή την κατάσταση η επίδοση του συστήματος δεν θα πρέπει να ξεπερνά τον μέγιστο χρόνο απόκρισης όπως περιγράφεται στη συνέχεια για τα διάφορα είδη συναλλαγών.

Αυξημένο φορτίο: Απαιτείται η ταυτόχρονη εξυπηρέτηση αριθμού ενεργών χρηστών τουλάχιστο ίσου με αυτόν που προδιαγράφεται για την κατάσταση βασικού φορτίου αυξημένου κατά 30%. Σε αυτή την κατάσταση το σύστημα επιτρέπεται να εμφανίζει μείωση της επίδοσής του αναφορικά με το χρόνο απόκρισής του κατά 15% το μέγιστο, σε σχέση με το χρόνο απόκρισης που προδιαγράφεται για την κατάσταση βασικού φορτίου.

Το ΟΠΣ-ΝΣΚ θα πρέπει να έχει δυνατότητα εξυπηρέτησης τουλάχιστον πεντακοσίων (500) ταυτοχρόνων χρηστών σε επίπεδο Διαδικτυακής Πύλης (χωρίς δηλαδή να απαιτείται πρόσβαση στο σύστημα με username/password). Το ΟΠΣ-ΝΣΚ θα πρέπει επιπλέον και ταυτόχρονα να έχει δυνατότητα εξυπηρέτησης α) τουλάχιστον τριών χιλιάδων (3.000) ταυτοχρόνων εξωτερικών χρηστών, με τη χρήση κωδικών πρόσβασης ή διαλειτουργικότητας (e-service και client service κλπ.) και β) τουλάχιστον πεντακοσίων πενήντα (550) συνολικά Λειτουργιών του Νομικού Συμβουλίου του Κράτους και Δικηγόρων που χρησιμοποιεί το Δημόσιο καθώς και διακοσίων ογδόντα (280) λοιπών εσωτερικών χρηστών (διοικητικοί υπάλληλοι) του ΝΣΚ.

Οι απαιτήσεις σχετικά με το μέγιστο χρόνο απόκρισης κατά τη λειτουργία σε κατάσταση βασικού φορτίου προσδιορίζονται ως εξής:

- Εκτέλεση απλών ερωτημάτων
 - Το 90% των συναλλαγών θα πρέπει να ολοκληρώνεται σε χρόνο μικρότερο των 2 sec.
 - Το 90% του υπολοίπου 10% που αφορούν εκτέλεση απλών ερωτημάτων θα πρέπει να ολοκληρώνεται σε χρόνο μικρότερο των 5 sec.
- Εκτέλεση σύνθετων ερωτημάτων
 - Το 90% των συναλλαγών θα πρέπει να ολοκληρώνεται σε χρόνο μικρότερο των 4 sec.
 - Το 90% του υπολοίπου 10% των συναλλαγών θα πρέπει να ολοκληρώνεται σε χρόνο μικρότερο των 10 sec.
- Δημιουργία αναφορών τυπικού μεγέθους
 - Το 90% των συναλλαγών θα πρέπει να ολοκληρώνεται σε χρόνο μικρότερο των 3 sec.
 - Το 90% του υπολοίπου 10% των συναλλαγών θα πρέπει να ολοκληρώνεται σε χρόνο μικρότερο των 15 sec.
- Ανταλλαγές αρχείων τυπικού μεγέθους (μεταξύ χρήστη και συστήματος ή/και μεταξύ συστήματος και τρίτου εξωτερικού συστήματος)
 - Το 90% των συναλλαγών θα πρέπει να ολοκληρώνεται σε χρόνο μικρότερο των 5 sec.
 - Το 90% του υπολοίπου 10% των συναλλαγών θα πρέπει να ολοκληρώνεται σε χρόνο μικρότερο των 8 sec.

Σε κάθε περίπτωση, η απόκριση του συστήματος σε οποιοδήποτε επίπεδο φόρτου θα πρέπει να παραμένει ικανοποιητική, ώστε να μην επηρεάζεται η εμπειρία του χρήστη.

4.4. Προσβασιμότητα – Ευχρηστία

Συνολικά το σχεδιαζόμενο σύστημα θα πρέπει να διακρίνεται από υψηλό επίπεδο ευχρηστίας στην οργάνωση και παρουσίαση των λειτουργιών, το οποίο θα παρέχει τόσο με τεχνολογίες Διαδικτύου – Web, όσο και με άλλες παραθυρικές εφαρμογές.

Ο Ανάδοχος θα πρέπει να λάβει υπόψη, κατά το σχεδιασμό του, τις διαφορετικές ομάδες χρηστών, και επομένως τους διαφορετικούς τρόπους εκπλήρωσης της παρεχόμενης λειτουργικότητας, χωρίς να μειώνεται η χρηστικότητα των εφαρμογών. Κρίνεται ότι ο σχεδιασμός των εφαρμογών με βασική αρχή την επίτευξη υψηλής χρηστικότητας και εργονομίας είναι κρίσιμος παράγοντας επιτυχίας για το Έργο. Η λογική/ λειτουργική πληρότητα των εφαρμογών δεν αποτελεί από μόνη της ικανή συνθήκη για επιτυχή λειτουργία του συστήματος, αλλά οφείλει να συνυπάρχει με μία διεπαφή χρήστη που επιτρέπει σε χρήστες ελάχιστα εξοικειωμένους με δικτυακές εφαρμογές να διεκπεραιώσουν τις συναλλαγές τους με ευκολία και αποδοτικότητα.

Το Υποσύστημα Διαδικτυακής Πύλης και οι εφαρμογές αυτού, που θα αναπτυχθούν στα πλαίσια του Έργου θα πρέπει να υιοθετούν την αρχή του «Σχεδιάζοντας για Όλους» εντάσσοντας προϋποθέσεις και όρους προσβασιμότητας σε ΤΠΕ για άτομα με αναπηρία βασιζόμενες σε διεθνώς αναγνωρισμένους κανόνες, τις οδηγίες προσβασιμότητας W3C.

Προκειμένου να διασφαλίζεται η πρόσβαση των ατόμων με αναπηρία στο σύνολο των προσφερόμενων ηλεκτρονικών υπηρεσιών και το ηλεκτρονικό περιεχόμενο της διαδικτυακής πύλης και των εφαρμογών της, η κατασκευή της πύλης και οι διαδικτυακές υπηρεσίες της, θα πρέπει να συμμορφώνονται πλήρως με τις ελέγξιμες Οδηγίες για την Προσβασιμότητα του Περιεχομένου του Ιστού έκδοση 2.0 σε επίπεδο τουλάχιστον «AA» (WCAG 2.0 level AA).

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

Οι κυριότερες αρχές προς την κατεύθυνση της χρηστικότητας περιλαμβάνουν:

- Τα βήματα και οι ενέργειες από την πλευρά του χρήστη για κάθε επιθυμητή λειτουργία πρέπει να είναι ελαχιστοποιημένα και ανάλογα με το προφίλ του.
- Συμβατότητα: Οι εφαρμογές που θα αναπτυχθούν θα πρέπει να είναι αμιγώς web based.
- Συνέπεια: Οι εφαρμογές θα πρέπει να έχουν ομοιόμορφη εμφάνιση (κατά το δυνατόν) και να τηρείται συνέπεια στη χρήση των λεκτικών και των συμβόλων. Αντίστοιχη συνέπεια πρέπει να επιδεικνύουν οι οποιοσδήποτε γραφικές απεικονίσεις, διαμόρφωση σελίδων και η τοποθέτηση αντικειμένων στο χώρο των ιστοσελίδων.

- Το ΟΠΣ θα πρέπει να λειτουργεί σε όλους τους φυλλομετρητές (responsive design) ευρείας αποδοχής (Google Chrome, Safari, Mozilla Firefox, Microsoft Edge κλπ.), σε μελλοντικές αναβαθμίσεις αυτών, όπως επίσης και σε φορητές συσκευές (tablet, smartphone κλπ.). Ο Ανάδοχος θα πρέπει να περιγράψει ποιες λειτουργίες θα υποστηρίζονται στην έκδοση για φορητές συσκευές.
- Αξιοπιστία: Ο χρήστης πρέπει να έχει σαφείς διαβεβαιώσεις δια μέσου της εμφάνισης και συμπεριφοράς του συστήματος ότι:
 - οι συναλλαγές του διεκπεραιώνονται με ασφάλεια,
 - οι πληροφορίες που εισάγει στο σύστημα είναι σωστές και επαρκείς,
 - οι πληροφορίες που λαμβάνει από το σύστημα είναι ακριβείς και επικαιροποιημένες,
 - η συμπεριφορά του συστήματος είναι προβλέψιμη,
 - τα όρια των συναλλαγών του με το σύστημα πρέπει να είναι σαφώς διακριτά.
- Προσανατολισμός: Σε κάθε σημείο της περιήγησής του στην εσωτερική ή εξωτερική δικτυακή Πύλη ή στις web εφαρμογές, ο χρήστης πρέπει να έχει στη διάθεσή του εμφανή σημάδια που υποδεικνύουν πού βρίσκεται.
- Υποστήριξη Χρηστών: Το σύστημα θα πρέπει να περιλαμβάνει λειτουργίες υποστήριξης και βοήθειας στους χρήστες οι οποίες να παρέχουν κατάλληλες πληροφορίες όποτε και όταν απαιτούνται. Κατ' ελάχιστο θα πρέπει να παρέχεται:
 - Παροχή βοήθειας βάσει περιεχομένου (Context Sensitive On-Line Help).
 - Παροχή διευκολύνσεων στην πλοήγηση ανάμεσα στα σημεία-πεδία (fields) εισαγωγής/καταγραφής πληροφορίας (data input) με συντομεύσεις (shortcuts) και οργανωμένη σειρά-αλληλουχία μετάβασης (tab order).
 - Παροχή βοήθειας με tutorials και user guides όπου κριθεί απαραίτητο από τη Φάση Ανάλυσης Ψηφιακών Υπηρεσιών/ Εφαρμογών.
 - Πρόσβαση στα αρχεία βοήθειας με περισσότερους του ενός τρόπους
 - Όλο το περιβάλλον χρήστη (user interface, on-line help, μηνύματα, κλπ.) και τα αναλυτικά εγχειρίδια χρήσης θα πρέπει να είναι γραμμένα στην ελληνική γλώσσα.
 - Το σύστημα θα πρέπει να προσφέρει όμοιο περιβάλλον σε όλα τα υποσυστήματα του, όπως: Λίστες λειτουργιών (Menu), Εργαλειοθήκες (Toolbar), συντομεύσεις λειτουργιών (keyboard shortcuts).
- Διαφάνεια: Ο χρήστης θα πρέπει να συναλλάσσεται με το Φορέα χωρίς να αντιλαμβάνεται τεχνικές λεπτομέρειες ή εσωτερικές διεργασίες διεκπεραίωσης των συναλλαγών.

4.5. Δυνατότητα Παραμετροποίησης

Οι υποδομές που θα χρησιμοποιεί ο Ανάδοχος αποτελούν ένα δυναμικό σύστημα, του οποίου οι απαιτήσεις και λειτουργίες αναμένεται να αυξηθούν στο μέλλον καθώς θα μεταβάλλονται οι συνθήκες ή θα επεκτείνονται οι λειτουργίες διαχείρισης των φορέων, ιδίως όσον αφορά στην υπολογιστική και

αποθηκευτική ισχύ που θα απαιτηθεί. Δεδομένου του μεγέθους της επένδυσης που γίνεται με το Έργο, είναι σημαντικό να διασφαλιστεί ένα επίπεδο παραμετροποίησης, επεκτασιμότητας και κλιμάκωσης που θα επιτρέψει την αξιοποίηση της σημερινής επένδυσης σε βάθος χρόνου διατηρώντας το τυχόν μελλοντικό κόστος αναβάθμισης σε λογικά πλαίσια..

Ειδικότερα, η αρχιτεκτονική και ο σχεδιασμός των συστημάτων λογισμικού και των εφαρμογών θα πρέπει να είναι τέτοια, ώστε να επιτρέψει την εύκολη παραμετροποίηση και την προοδευτική αύξηση των παρεχόμενων πόρων ανάλογα με τις αυξανόμενες ανάγκες.

Στο πλαίσιο αυτό, η προτεινόμενη λύση του Αναδόχου θα πρέπει να είναι σε θέση να εκμεταλλευτεί πλήρως τις δυνατότητες παραμετροποίησης που θα παρέχονται από τις προτεινόμενες υποδομές ιδιωτικού νέφους (private cloud) του νέου Κέντρου Δεδομένων της Δημόσιας Διοίκησης κυρίως μέσω δυνατοτήτων οριζόντιας κλιμάκωσης (scale-out), δηλαδή με την προσθήκη πρόσθετων κόμβων στα επίπεδα της λογικής αρχιτεκτονικής του συστήματος (παρουσίασης, εφαρμογής, διαχείρισης δεδομένων κλπ.) που απαιτείται, κατά περίπτωση.

Σε περίπτωση που ο Ανάδοχος κρίνει επιθυμητό το να χρησιμοποιήσει και το computer room του ΝΣΚ για περαιτέρω εξοπλισμό, αυτό δύναται να πραγματοποιηθεί εφόσον αιτιολογηθεί η αναγκαιότητά του.

4.6. Ασφάλεια Συστήματος και Προστασία Ιδιωτικότητας

Προκειμένου να επιτευχθεί ο μέγιστος δυνατός βαθμός προστασίας των δεδομένων, απαιτούνται κατ' ελάχιστο τα εξής:

- Αποτίμηση Επικινδυνότητας και Ανάπτυξη Σχεδίου Ασφάλειας (Risk Assessment and Security Plan Development). Η ανάλυση και αποτίμηση επικινδυνότητας θα αφορά στην εκτίμηση: α) των απειλών (threats) που υφίσταται τόσο η ΓΓΠΣΔΔ όσο και η συνολική υποδομή, β) των σχετικών ευπαθειών (vulnerabilities), και γ) των συνεπειών που θα υποστεί το σύστημα ή η συνολική εγκατάσταση σε περίπτωση περιστατικού παραβίασης της ασφάλειας. Ο Ανάδοχος είναι υποχρεωμένος να συνεργαστεί με την ΓΓΠΣΔΔ, ή οποιοδήποτε άλλο φορέα οριστεί από την ΓΓΠΣΔΔ, για να αναλάβει την υλοποίηση της αποτίμησης επικινδυνότητας, παρέχοντας όλα τα απαραίτητα στοιχεία και πληροφορίες σε σχέση με το Έργο. Αποτέλεσμα της αποτίμησης θα είναι το σχέδιο ασφάλειας, ένα οργανωμένο σύνολο τεχνικο-οργανωτικών μέτρων ασφαλείας που πρέπει να ληφθούν για την επαρκή προστασία και των σχετικών υποδομών.
- Εξασφάλιση της προστασίας των προσωπικών δεδομένων σύμφωνα με τον Γενικό Κανονισμό Προστασίας Δεδομένων (GDPR) της Ε.Ε. (Data Protection and Privacy). Δεδομένου ότι το Σύστημα θα περιέχει/επεξεργάζεται προσωπικά ή ευαίσθητα προσωπικά δεδομένα, ο Ανάδοχος είναι υποχρεωμένος να λάβει κάθε απαραίτητη μέριμνα προκειμένου να εναρμονίσει

τη δομή και λειτουργία με τις επιταγές του ισχύοντος κανονιστικού πλαισίου (π.χ. ν. 4624/2019).

- Τεχνικά Μέτρα Ασφάλειας (Security Safeguards-Countermeasures). Ο Ανάδοχος είναι υποχρεωμένος να υποβάλει, ως παραδοτέο, Σχέδιο Τεχνικής Ασφάλειας. Το σχέδιο (το οποίο θα αποτελέσει υποσύνολο του συνολικού Σχεδίου Ασφαλείας) θα πρέπει να καλύπτει τεχνικά θέματα ασφάλειας του υπολογιστικού και δικτυακού εξοπλισμού, των δεδομένων και του λογισμικού που θα εγκατασταθεί. Η τεχνική προσφορά του Αναδόχου θα πρέπει να περιγράφει τη συνολική τεχνική προσέγγιση για την υλοποίηση ενός τεχνικά ασφαλούς έργου υποδομής συστημάτων και υπηρεσιών. Ο Ανάδοχος είναι υποχρεωμένος να υλοποιήσει όλα τα Μέτρα Ασφάλειας που αφορούν το αντικείμενο του Έργου.

Σε κάθε περίπτωση, τα μέτρα τεχνικής ασφαλείας θα περιλαμβάνουν κατ' ελάχιστο τα εξής:

- Πρόσβαση με πολλαπλά επίπεδα ελέγχου.
 - Ασφαλή καταχώρηση και κρυπτογράφηση των κωδικών πρόσβασης.
 - Δημιουργία καταλόγου εξουσιοδοτημένων φυσικών προσώπων που θα έχουν δικαίωμα πρόσβασης.
 - Διαδικασία ελέγχου της ταυτότητάς τους.
 - Ορισμό μοναδικού κωδικού χρήστη για όλα τα υποσυστήματα (single sign-on).
 - Κεντρικό σύστημα παρακολούθησης χρηστών για τον administrator.
 - Ορισμός ασφάλειας σε επίπεδο λειτουργικού συστήματος, βάσης δεδομένων και εφαρμογών.
 - Σύστημα ελέγχου της ακεραιότητας των δεδομένων (data integrity).
 - Υποστήριξη ψηφιακών υπογραφών – PKI.
 - Κρυπτογράφηση για τη μεταφορά δεδομένων πάνω από ανασφαλή δίκτυα (π.χ Διαδίκτυο).
 - Δυνατότητες καταγραφής (logging).
 - Προστασία από δικτυακές εισβολές.
 - Προστασία από ιούς, worms, trojans κλπ.
 - Ενσωμάτωση των μηχανισμών ασφάλειας του ΣΥΖΕΥΞΙΣ, καθώς και εναλλακτικές λύσεις σε περίπτωση καθυστερημένης ή ελλιπούς υλοποίησης των μηχανισμών ασφάλειας του ΣΥΖΕΥΞΙΣ.
- Σχέδιο Ανάκαμψης από Καταστροφή (Disaster Recovery Plan). Ο Ανάδοχος θα εκπονήσει, ως παραδοτέο, Σχέδιο Ανάκαμψης από Καταστροφή (Disaster Recovery Plan, DRP), το οποίο θα περιλαμβάνει όλες τις απαραίτητες διαδικασίες για την ανάκαμψη του Συστήματος και την ανάκτηση των Δεδομένων σε περίπτωση φυσικής ή άλλης καταστροφής. Οι διαδικασίες τήρησης των αντιγράφων ασφαλείας (Backups) θα περιγράφονται αναλυτικά στο συνολικό σχέδιο αντιμετώπισης καταστροφών που θα εκπονήσει ο Ανάδοχος. Το σχέδιο θα καθορίζει τουλάχιστον τις διαδικασίες ενημέρωσης των χρηστών για την καταστροφή και τον

σχεδιασμό της επαναφοράς του συστήματος σε φυσιολογικά επίπεδα λειτουργίας. Το σχέδιο θα λαμβάνει επίσης υπόψη τη δημιουργία και χρήση disaster recovery site, το οποίο περιγράφεται στη συνέχεια.

- Προετοιμασία Σχεδίου Επιχειρησιακής Συνέχειας (Business Continuity Plan), που θα εξασφαλίζει την υλοποίηση των κατάλληλων ενεργειών και τις απαραίτητες διαδικασίες κλιμάκωσης σε περίπτωση κινδύνου ή απώλειας λειτουργιών ή δεδομένων.

4.7. Χρονοσήμανση και Ψηφιακές Υπογραφές

Η χρήση ψηφιακών υπογραφών, τόσο σε Ευρωπαϊκό επίπεδο, όσο και στη χώρα μας, έχει ήδη θεσμοθετηθεί και αποτελεί μια εναλλακτική λύση στη διακίνηση εγγράφων με συμβατικό τρόπο. Οι ψηφιακές υπογραφές προσφέρουν ένα βασικό μηχανισμό προστασίας των δεδομένων, καθώς εξασφαλίζουν την πιστοποίηση της ταυτότητας του αποστολέα και την προστασία από κακόβουλες αλλά και ακούσιες αλλοιώσεις των ηλεκτρονικών εγγράφων. Ως εκ τούτου, αποτελούν ένα από τα βασικά μέσα για την πλήρη ηλεκτρονικοποίηση των συναλλαγών. Η ψηφιακή υπογραφή εξασφαλίζει την εγκυρότητα ενός ηλεκτρονικού εγγράφου, δηλαδή προστατεύει την αυθεντικότητα και την ακεραιότητά του. Επίσης, σε συνδυασμό με τη χρονοσήμανση εξασφαλίζει επιπλέον τη μη αποποίηση της ευθύνης του υπογράφοντα. Η ψηφιακή υπογραφή επιτρέπει στον παραλήπτη ενός εγγράφου να επαληθεύσει την ταυτότητα του υπογράφοντος (αυθεντικοποίηση) και να διασφαλίσει ότι το περιεχόμενό του δεν έχει παραποιηθεί (ακεραιότητα). Οποιαδήποτε αλλαγή στο ηλεκτρονικό έγγραφο μετά την υπογραφή, την ακυρώνει, προστατεύοντάς το από αλλοίωση ή και πλαστογραφία.

Ο Ανάδοχος θα πρέπει να υλοποιήσει υποσύστημα που να υποστηρίζει την λήψη και έλεγχο εγκυρότητας της αίτησης χρονοσήμανσης, την ανάκτηση ασφαλούς χρόνου, την παραγωγή και επαλήθευση χρονοσφραγίδων. Η λειτουργία χρονοσήμανσης αξιοποιείται για την υπογραφή ψηφιακών δεδομένων και για την υπογραφή των αρχείων συμβάντων του αρχείου ψηφιακής αυθεντικοποίησης. Πρόσθετα πρέπει να εξασφαλίζει και να διασφαλίζει τις παρακάτω ιδιότητες των υπογραφόμενων ψηφιακών δεδομένων:

- Την ακεραιότητα τους με τη χρήση ψηφιακών υπογραφών.
- Την ύπαρξη των ψηφιακών δεδομένων σε μια συγκεκριμένη μορφή κατά ή πριν από μια χρονική στιγμή.
- Τον ιδιοκτήτη των δεδομένων κατά τη στιγμή της επικύρωσης με τη χρήση ψηφιακών πιστοποιητικών.
- Την ορθότητα του περιεχομένου ως προς τη νομική εγκυρότητα, τα πνευματικά δικαιώματα και ως προς το αληθές των ισχυρισμών που πιθανώς περιέχει.

4.8. Ενσωμάτωσή Ψηφιακής Υπογραφής και σφραγίδας στα

Έγγραφα

Η συγκεκριμένη λειτουργική ενότητα αφορά στην εγκατάσταση συστήματος πιστοποίησης της αυθεντικότητας των διακινούμενων εγγράφων, τα οποία αυτά έχουν παραχθεί από το ΝΣΚ είτε όχι. Το νέο σύστημα θα πρέπει να υποστηρίζει τη δυνατότητα ενσωματωμένης χρήσης της ψηφιακής υπογραφής και της ψηφιακής σφραγίδας στο σύνολο των εγγράφων, τα οποία παράγονται από το ΝΣΚ καθώς και τη δυνατότητα επιβεβαίωσης της αυθεντικότητας και της γνησιότητας των εγγράφων που έχουν παραχθεί είτε από το ίδιο το ΝΣΚ (εσωτερικούς χρήστες), είτε από τρίτους και εισέρχονται στο ΝΣΚ. Θα πρέπει να υπάρχει η δυνατότητα αυτόματης εισαγωγής, μεμονωμένα ή και μαζικά, της προηγμένης ψηφιακής υπογραφής και σφραγίδας μέσω του ΟΠΣ. Επιπλέον, απαιτείται η δυνατότητα εισαγωγής πολλαπλών υπογραφών σε ένα έγγραφο και η παραμετροποίηση της θέσης της αποτύπωσης της υπογραφής και σφραγίδας στο κείμενο του εγγράφου, ανάλογα με την κατηγορία του εγγράφου και την ιδιότητα του υπογράφοντος, στην περίπτωση των πολλαπλών υπογραφών. Απαιτείται η δυνατότητα ψηφιακής υπογραφής από όλο το προσωπικό του ΝΣΚ (τουλάχιστον οκτακόσιους πενήντα {850} εσωτερικούς χρήστες).

4.9. Πολυκαναλική ενημέρωση

Το συγκεκριμένο εργαλείο περιλαμβάνει την παροχή ηλεκτρονικών πολυκαναλικών υπηρεσιών προς τους συναλλασσόμενους όλης της χώρας με το ΝΣΚ, αλλά και προς τους χρήστες του ΟΠΣ, μέσω εναλλακτικών καναλιών επικοινωνίας, συμπεριλαμβανομένων των κινητών ηλεκτρονικών συσκευών, με άμεσα ωφελούμενο το σύνολο των φυσικών και νομικών προσώπων της χώρας. Ως εκ τούτου, υπάρχουν απαιτήσεις πρόσβασης για όλα τα κανάλια επικοινωνίας που προβλέπονται στο πλαίσιο του Έργου.

Ειδικότερα, το σύστημα θα πρέπει να μπορεί να παρέχει πληροφορίες μέσα από διαφορετικά κανάλια, όπως ενδεικτικά αναφέρονται παρακάτω:

- Μηνύματα ηλεκτρονικού ταχυδρομείου: το σύστημα θα πρέπει να μπορεί να αποστέλλει ειδοποιήσεις μέσω μηνυμάτων ηλεκτρονικού ταχυδρομείου σε εγγεγραμμένους χρήστες, για σημαντικά ορόσημα ή κατά τη δημιουργία ή αλλαγή της κατάστασης εγγράφων που τους ενδιαφέρουν. Αυτή η δυνατότητα αφορά στις ψηφιακές υπηρεσίες προς τους διαπιστευμένους χρήστες και τους πολίτες.
- Μηνύματα SMS: το σύστημα θα πρέπει να μπορεί να αποστέλλει ειδοποιήσεις μέσω μηνυμάτων SMS σε εγγεγραμμένους χρήστες για τους οποίους υπάρχει η πληροφορία του κινητού τους, σε σημαντικά ορόσημα ή κατά τη δημιουργία ή αλλαγή της κατάστασης

εγγράφων που τους ενδιαφέρουν. Αυτή η δυνατότητα αφορά στις ψηφιακές υπηρεσίες προς τους διαπιστευμένους χρήστες και τους πολίτες.

- Ενημερώσεις μέσω του feed της διαδικτυακής πύλης: θα πρέπει να παρέχεται η δυνατότητα ενημέρωσης των χρηστών της διαδικτυακής πύλης σχετικά με Ανακοινώσεις, Γνωμοδοτήσεις ΝΣΚ, Αποφάσεις ΕΔΔΑ κλπ. που αναρτώνται σε αυτήν.
- Πρόσβαση από διαφορετικές πλατφόρμες: το σύστημα θα πρέπει να παρέχει τη δυνατότητα πρόσβασης από κινητές πλατφόρμες (π.χ. tablet devices, iOS και Android smart phones κτλ.) τόσο στις ψηφιακές υπηρεσίες προς τους διαπιστευμένους χρήστες και τους πολίτες, όσο και σε επιλεγμένες οθόνες του ΟΠΣ, όπως αυτές θα προσδιοριστούν κατά τη Μελέτη Εφαρμογής και τις επικαιροποιήσεις αυτής.

5. Λογική Αρχιτεκτονική

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

- Το επίπεδο χρηστών/παρουσίασης (client tier/presentation tier/User Interaction), που είναι υπεύθυνο για τη διεπαφή με τον τελικό χρήστη και την παρουσίαση των δεδομένων. Η πρόσβαση των χρηστών στις διαθέσιμες υπηρεσίες θα γίνεται μέσω μιας ενιαίας, τεχνολογικά, πλατφόρμας, όπου θα παρέχονται στον 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 διαλειτουργικότητας (integration tier), που είναι υπεύθυνο για την παροχή όλων των απαραίτητων υποδομών και διεπαφών για τη διασύνδεση και επικοινωνία των λειτουργικών ενοτήτων (υποσυστημάτων) του Πληροφοριακού Συστήματος τόσο μεταξύ τους, όσο και με τα Πληροφοριακά Συστήματα τρίτων φορέων.
- Το επίπεδο εφαρμογών (application tier) - επιχειρησιακής λογικής (application / business logic tier), που ενσωματώνει τη λογική των εφαρμογών (business logic), δηλαδή όλους τους επιχειρησιακούς κανόνες (business rules) που διέπουν τη λειτουργία της κάθε εφαρμογής. Αφορά στα υποσυστήματα που καλύπτουν τη ζητούμενη λειτουργικότητα (διαδικασίες και υπηρεσίες) και τα οποία θα πρέπει να λειτουργούν σε ομοιόμορφες τεχνολογικά πλατφόρμες. Στο επίπεδο αυτό είναι απαραίτητο τα επιμέρους υποσυστήματα να είναι SOA-enabled, δηλαδή να είναι loosely-coupled και να παρέχουν τη δυνατότητα συμμετοχής σε οριζόντιες διαδικασίες ενορχήστρωσης με χρήση τεχνολογιών web services.
- Το επίπεδο δεδομένων (data tier), που είναι υπεύθυνο για την αποθήκευση δεδομένων. Αφορά στα συστήματα αποθήκευσης και διαχείρισης πληροφορίας είτε αυτή σχετίζεται με transactional data (συναλλαγές), master data (πελάτης) ή με δεδομένα ανάλυσης (aggregate

data). Θα πρέπει τα υποσυστήματα του επίπεδου 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 στη φυσική υποδομή του συστήματος, δηλαδή τα συστήματα υλικού και την αντίστοιχη αρχιτεκτονική αυτών, όπως αυτή περιγράφεται στην επόμενη παράγραφο της παρούσας.

Την πλατφόρμα της λογικής αρχιτεκτονικής ολοκληρώνουν τα κατακόρυφα επίπεδα:

- Επίπεδο ασφαλείας (Enterprise Security): Αφορά στην υποδομή ασφαλείας που θωρακίζει το ΟΠΣ, η οποία πρέπει να είναι ενιαία για όλη την αρχιτεκτονική και να αντιμετωπίζει με συνολικό τρόπο τα θέματα ασφαλούς πρόσβασης χρηστών, αυτοματοποιημένης απόδοσης/αναίρεσης δικαιωμάτων σε χρήστες, κρυπτογράφησης δεδομένων, προστασίας δεδομένων από διαρροές και εκτενούς λειτουργικότητας αναφορών για θέματα που σχετίζονται με την ασφάλεια του συστήματος.
- Επίπεδο διαχείρισης (Enterprise Management): Αφορά στην παρεχόμενη λειτουργικότητα διαχείρισης η οποία θα επιτρέπει στον διαχειριστή να επιβλέπει τη λειτουργία όλων των επιπέδων της αρχιτεκτονικής κατά το δυνατόν από ενιαίο γραφικό ή web-based περιβάλλον και να προβαίνει σε διαχειριστικές ενέργειες αλλά και εργασίες ανίχνευσης προβλημάτων μέσα από το περιβάλλον αυτό.
- Επίπεδο ανάπτυξης (Enterprise Development): Αφορά στα εργαλεία αλλά και πλαίσια ανάπτυξης με τα οποία θα αναπτυχθούν τα παρεχόμενα υποσυστήματα αλλά και μέσω των οποίων η λειτουργικότητα των υποσυστημάτων θα επεκτείνεται επαναχρησιμοποιώντας την παρεχόμενη υποδομή στα πλαίσια της SOA αρχιτεκτονικής. Ειδικότερα, έμφαση θα δοθεί στη συμβατότητα των παρεχομένων εργαλείων με τις ώριμες, ανοικτές και ευρέως διαδεδομένες τεχνολογίες π.χ. Web Services, XML, JSON, OASIS SCA, BPEL/BPMN κ.ά.

6. Φυσική Αρχιτεκτονική

Το ΟΠΣ θα εγκατασταθεί και θα λειτουργεί στο G-Cloud και το Σύστημα Εκπαίδευσης Μηχανικής Μάθησης στη Κεντρική Υπηρεσία ΝΣΚ.

Ο υποψήφιος Ανάδοχος στην Τεχνική Πρόσφορά του καλείται να σχεδιάσει και να παρουσιάσει την προτεινόμενη αρχιτεκτονική της προσφερόμενης λύσης, ώστε να καλύπτονται οι απαιτήσεις της λειτουργίας σε περιβάλλον εικονικών μηχανών.

Η Φυσική Αρχιτεκτονική του πληροφοριακού συστήματος, περιλαμβάνει κατ' ελάχιστον τα παρακάτω:

Στην υπολογιστική υποδομή του G-Cloud

- Τέσσερις (4) εξυπηρετητές εικονικοποίησης, συνοδευόμενοι από το απαραίτητο λογισμικό διαχείρισης εικονικών μηχανών, για τη φιλοξενία των εφαρμογών που θα αναβαθμιστούν/αναπτυχθούν στο πλαίσιο του Έργου (Database, Application Services κλπ.).
- Πέντε (5) εξυπηρετητές για την εγκατάσταση λοιπών υποσυστημάτων του ΟΠΣ-ΝΣΚ (Active Directory, E-mail, Management κλπ.).
- Τρεις (3) εξυπηρετητές για υποδομή ανάπτυξης/ελέγχου του ΟΠΣ (development/testing).

Στην υπολογιστική υποδομή του ΝΣΚ

- Δύο (2) φυσικοί εξυπηρετητές για τη φιλοξενία του προσφερόμενου Συστήματος Εκπαίδευσης Μηχανικής Μάθησης.

Για τη διασύνδεση του προσφερόμενου εξοπλισμού με το δίκτυο του ΝΣΚ και τη δικτυακή ασφάλεια αυτού θα αξιοποιηθεί ο υφιστάμενος εξοπλισμός. Ο υποψήφιος Ανάδοχος στα πλαίσια του Έργου θα πρέπει να προμηθεύσει και τον απαραίτητο περιφερειακό εξοπλισμό για την εγκατάσταση του προσφερόμενου υπολογιστικού εξοπλισμού στις υποδομές του ΝΣΚ (ενδεικτικά ικρίωματα, καλώδια κλπ.).

Οι τεχνικές προδιαγραφές των στοιχείων εξοπλισμού που θα προμηθεύσει ο Ανάδοχος στο πλαίσιο της παρούσας, παρουσιάζονται στους πίνακες συμμόρφωσης της παραγράφου 7.2 "ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ II – Πίνακες Συμμόρφωσης".

6.1. Υποδομές G-Cloud

Δεδομένου ότι το ΟΠΣ του ΝΣΚ θα εγκατασταθεί και θα λειτουργήσει στο G-Cloud, θα πρέπει:

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

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

- Τα λειτουργικά συστήματα και το λογισμικό θα πρέπει να υποστηρίζουν αρχιτεκτονική x86 και να μπορούν να λειτουργήσουν πλήρως σε εικονικές μηχανές πάνω σε ESXI 6.0 (ή νεότερο) hypervisor.

- Δεν θα πρέπει να απαιτείται προμήθεια επιπρόσθετου εξοπλισμού για την λειτουργία των εφαρμογών (usb keys, certificate servers κλπ.) ή επικοινωνία μεταξύ των εικονικών μηχανών πέρα από τις προσφερόμενες παροχές του Κυβερνητικού Νέφους.
- Η εσωτερική διευθυνσιοδότηση των εικονικών μηχανών θα πρέπει να είναι παραμετρική και καθορίζεται κατά την εγκατάσταση στο Κυβερνητικό Νέφος.
- Η λειτουργία των εφαρμογών και συστημάτων θα πρέπει να συνάδει με τις προδιαγραφές ασφαλείας του Κυβερνητικού Νέφους, καθώς και τις Αρχές Καλής Λειτουργίας Φιλοξενούμενων συστημάτων.

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

- 180 εικονικοί πυρήνες (Virtual Cores).
- 1.248GB αθροιστικά μνήμη (Ram).
- 15TB αποθηκευτικό χώρο αθροιστικά για λειτουργικό σύστημα, εφαρμογές και δεδομένα.

Επιπρόσθετα, δύναται να διατεθεί αποθηκευτικός χώρος (SAN Storage) για εγκατάσταση Βάσεων Δεδομένων ή αποθήκευση αρχείων κατά μέγιστο 15TB. Ο απαιτούμενος αποθηκευτικός χώρος για λήψη αντιγράφων ασφαλείας και τα απαραίτητα αναλώσιμα (tapes) για την λήψη αντιγράφων εκτός Κέντρου Δεδομένων/VTL θα παρέχονται από το G-Cloud σε αντιστοιχία με τις αιτούμενες υποδομές.

Παρόλο που το Κυβερνητικό Υπολογιστικό Νέφος G-Cloud παρέχει δυνητικά ευελιξία στους πόρους που μπορεί να διαθέσει στο εκάστοτε Πληροφοριακό Σύστημα, η σωστή αξιοποίηση των πόρων αυτών, αποτελεί μείζον ζήτημα στρατηγικού σχεδιασμού για την Δημόσια Διοίκηση. Σύμφωνα με το παραπάνω, επισημαίνεται ότι η ορθή χρήση πόρων (κατά συμμόρφωση των λειτουργικών προδιαγραφών) αποτελεί σημαντικό παράγοντα της τεχνικής αξιολόγησης της πρότασης.

Λαμβάνοντας υπόψη τα παραπάνω, ο υποψήφιος Ανάδοχος καλείται να περιγράψει και να τεκμηριώσει στην Τεχνική του Προσφορά την προτεινόμενη από αυτόν Αρχιτεκτονική του ΟΠΣ-ΝΣΚ, όσον αφορά στα χαρακτηριστικά του εξοπλισμού υποδομής του G-Cloud που θα απαιτηθεί για την εγκατάσταση του Συστήματος και τα ιδιαίτερα χαρακτηριστικά της προτεινόμενης λύσης που εγγυώνται την μέγιστη αξιοποίηση των δυνατοτήτων του G-Cloud. Συγκεκριμένα:

1. τον απαιτούμενο αριθμό υπολογιστικών πόρων (σε VMs), αναλύοντας κατά περίπτωση τις απαιτήσεις σε εικονικούς πυρήνες (vcores), μνήμη (RAM) και αποθηκευτικό χώρο (storage).
2. το βέλτιστο, κατά τον υποψήφιο Ανάδοχο, λογικό σχήμα διασύνδεσης αυτών για την επίτευξη της μεγαλύτερης δυνατής ασφάλειας και διαθεσιμότητας, λαμβάνοντας υπόψη τις δυνατότητες των

προσφερόμενων υποδομών του Κυβερνητικού Υπολογιστικού Νέφους G-Cloud (load balancing, vmWare high availability).

3. τη δέσμευση ότι καλύπτεται το σύνολο των προδιαγραφών της διακήρυξης με την προτεινόμενη υποδομή.

4. πιθανές μελλοντικές δυνατότητες επέκτασης της προτεινόμενης λύσης (scale up/scale out), έτσι ώστε να γίνεται η βέλτιστη αξιοποίηση των δυνατοτήτων των προσφερόμενων υποδομών του Κυβερνητικού Υπολογιστικού Νέφους G-Cloud.

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

Περαιτέρω είναι, σημαντικό να ληφθούν υπόψη τα παρακάτω:

- Σε περίπτωση που κρίνεται ότι η χρήση του vmWare High Availabilty δεν επαρκεί για τις ανάγκες υψηλής διαθεσιμότητας του φιλοξενούμενου συστήματος και πρέπει να εγκατασταθεί κάποια τεχνολογία clustering, είναι επιθυμητό αυτή να είναι συμβατή με το περιβάλλον Νέφους και να μην εμποδίζει την ελεύθερη μετακίνηση των εικονικών μηχανών μεταξύ των φυσικών εξυπηρετητών του G-Cloud. Ομοίως για διατάξεις Υψηλής Απόδοσης.
- Σε περίπτωση που δεν είναι εφικτό για κάποια δομοστοιχεία του Πληροφοριακού Συστήματος να παραχθούν αντίγραφα ασφαλείας με την μέθοδο του Full VM Backup (π.χ. Βάσεις Δεδομένων), θα πρέπει να έχει υπάρξει μέριμνα από τον υποψήφιο Ανάδοχο για προμήθεια των απαραίτητων Online Backup Agents για το Symantec Netbackup που λειτουργεί στην υποδομή.
- Σε περίπτωση που απαιτούνται πιστοποιητικά SSL για την λειτουργία του Συστήματος ή την επικοινωνία με τρίτα, θα πρέπει να προσφερθούν από τον υποψήφιο Ανάδοχο. Δεν είναι εφικτή η χρήση των υφιστάμενων πιστοποιητικών του κυβερνητικού Νέφους γι' αυτό τον σκοπό.
- Είναι επιθυμητό η προτεινόμενη αρχιτεκτονική του Πληροφοριακού Συστήματος να εκμεταλλεύεται τις προσφερόμενες δυνατότητες και παροχές του Κυβερνητικού Νέφους, έτσι ώστε να είναι εφικτή η γρήγορη και εύκολη προσθήκη επιπλέον πόρων στο φιλοξενούμενο σύστημα (scale-up & scale-out) για κάλυψη μελλοντικών επιχειρησιακών αναγκών.

Τέλος, επισημαίνεται ότι ο Ανάδοχος θα πρέπει να συμμορφώνεται με τους κανόνες της Πολιτικής Ασφάλειας την οποία εφαρμόζει και τηρεί η ΚτΠ ΑΕ σε όλα τα φιλοξενούμενα Πληροφοριακά Συστήματα στο Κυβερνητικό Υπολογιστικό Νέφος G-Cloud, καθώς και να συμμορφώνεται με όλες τις

απαραίτητες λειτουργικές απαιτήσεις που προκύπτουν στο πλαίσιο της Προγραμματικής Συμφωνίας Φιλοξενίας Έργου. Η Πολιτική Ασφάλειας θα δοθεί στον Ανάδοχο κατά την 1η Φάση του Έργου.

7. Εξοπλισμός

Στα πλαίσια του έργου ο Υποψήφιος Ανάδοχος θα προσφέρει τον απαραίτητο εξοπλισμό (προμήθεια, εγκατάσταση, παραμετροποίηση) για την υποστήριξη και λειτουργία του προς υλοποίηση πληροφοριακού συστήματος.

- Εξυπηρετητής Μηχανικής Μάθησης .
- Κεντρικό Switch.
- Σταθεροί Η/Υ.
- Φορητοί Η/Υ.
- Φορητές Συσκευές (tablet).
- Οθόνες.
- Εκτυπωτές A4, A3.
- Σαρωτές Εγγράφων A4, A3.
- Πολυμηχανήματα A4.
- Switch ορόφων.
- Κάμερες τηλεδιάσκεψης.
- Οθόνη Παρουσίασης 75" και τροχήλατη βάση.

Οι τεχνικές προδιαγραφές των στοιχείων εξοπλισμού που θα προμηθεύσει ο Ανάδοχος στο πλαίσιο της παρούσας, περιλαμβάνονται στους πίνακες συμμόρφωσης της παραγράφου 3 στο "ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ II – Πίνακες Συμμόρφωσης".

8. Λογισμικό

Το Λογισμικό διακρίνεται σε:

- Λογισμικό Συστήματος.
- Λογισμικό Διαχείρισης Βάσεων Δεδομένων.

Οι τεχνικές προδιαγραφές του Λογισμικού που θα προμηθεύσει ο Ανάδοχος στο πλαίσιο της παρούσας, περιλαμβάνονται στους πίνακες συμμόρφωσης της παραγράφου 4 στο "ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ II – Πίνακες Συμμόρφωσης".

9. Συμβουλευτικές – Μελετητικές Υπηρεσίες

Στο πλαίσιο της Φάσης 1, θα εκπονηθεί το λεπτομερές πλάνο υλοποίησης του Έργου με σκοπό τον βέλτιστο σχεδιασμό εκτέλεσης όλων των επιμέρους δραστηριοτήτων. Η Φάση 1 αποτελεί το βασικό οδηγό υλοποίησης του Έργου και περιλαμβάνει κατ' ελάχιστον τα εξής:

9.1. Σχέδιο Διαχείρισης και Ποιότητας Έργου (ΣΔΠΕ)

- Οργανωτικό Σχήμα/Δομή Διοίκησης Έργου.
- Σχέδιο Επικοινωνίας.
- Επικαιροποιημένο και αναλυτικό χρονοδιάγραμμα Έργου (WBS - Work Breakdown Structure).
- Εκτίμηση - Διαχείριση Κινδύνων.
- Διασφάλιση - Έλεγχος Ποιότητας.
- Διαχείριση Αρχείων – Δεδομένων.
- Διαχείριση Αλλαγών.
- Διοικητική Πληροφόρηση.

9.2. Υπηρεσίες Project Management

Καθ' όλη τη διάρκεια υλοποίησης του Έργου θα παρέχονται Υπηρεσίες Project Management, βάσει του Σχεδίου Διαχείρισης και Ποιότητας Έργου.

9.3. Μελέτη Εφαρμογής

Η Μελέτη Εφαρμογής αποτελείται από τα κάτωθι:

9.3.1. Αποτύπωση Υφιστάμενης Κατάστασης

Καταγραφή και αξιολόγηση της υφιστάμενης κατάστασης και διαμόρφωση πρότασης για εκμετάλλευση της.

9.3.2. Σχέδιο Επιχειρησιακών Διαδικασιών - Ροών

Ο Ανάδοχος θα πρέπει να αναπτύξει εκτενές Σχέδιο όλων των Υπηρεσιακών Διαδικασιών - Ροών εργασίας που απαιτούνται για τις διαδικασίες παραγωγής, επεξεργασίας, έγκρισης/απόρριψης κλπ. που διενεργούνται εντός του ΟΠΣ.

Οι Διαδικασίες – Ροές που θα αποτυπωθούν στο Σχέδιο θα πρέπει να απεικονιστούν ως ροές δραστηριότητας (activity flows).

9.3.3. Ανάλυση ρόλων και δικαιωμάτων των χρηστών

Περιλαμβάνει την ενδελεχή ανάλυση των ρόλων χρηστών και της διαβάθμισής τους, όπως θα υλοποιηθούν εντός του ΟΠΣ, σύμφωνα με τις ανάγκες και τις χρήσεις του ΝΣΚ.

Επίσης θα πρέπει να γίνει αναλυτική κατάσταση των δικαιωμάτων που θα έχει ο κάθε ρόλος χρήστη, σε κάθε υποσύστημα, λειτουργία ή εργαλείο.

Οι ρόλοι και τα δικαιώματα θα αναπτυχθούν δυναμικά, ώστε να είναι ευχερής η ανά πάσα στιγμή μεταβολή τους, ανάλογα με τις ανάγκες του κυρίου του Έργου, από τους διαχειριστές του ΟΠΣ (IT Administrators του ΝΣΚ).

9.3.4. Σχεδιασμός Αρχιτεκτονικής Εφαρμογών

Περιλαμβάνει:

- Σχηματική αποτύπωση και τεκμηρίωση της προτεινόμενης αρχιτεκτονικής προσέγγισης, σύμφωνα με τις απαιτήσεις του Έργου και τις βέλτιστες διεθνείς πρακτικές και τυποποιήσεις.
- Σχεδιασμός Αρχιτεκτονικής Λογισμικού Υποδομής Εφαρμογών και Εφαρμογών Λογισμικού.
- Σχεδιασμός σχήματος οντολογιών και δυνατότητα αποτύπωσης σε κοινό πρότυπο (π.χ. RDFS, OWL2, κλπ.).

9.3.5. Λειτουργικός Σχεδιασμός Εφαρμογών

Περιλαμβάνει κατ' ελάχιστον τα απαραίτητα διαγράμματα και σχήματα περιγραφής των λειτουργικών συνιστωσών της τεχνικής λύσης και της αλληλεπίδρασης/επικοινωνίας μεταξύ τους.

Η Μελέτη Εφαρμογής θα προσδιορίζει ειδικά και τις μεθόδους - τις διαδικασίες πιστοποίησης της επιτυχημένης λειτουργίας των Συστημάτων Οντολογιών και Μηχανικής Μάθησης, όπως θα προκύπτει από τα χαρακτηριστικά απόκρισης των σχετικών λειτουργιών του ΟΠΣ, λαμβάνοντας υπόψη τις τυχόν επιπλέον υφιστάμενες κατά την εκτέλεση της σύμβασης τεχνολογικές δυνατότητες, τα χαρακτηριστικά της υφιστάμενης κατάστασης (ποιότητα του προς αξιοποίηση υλικού) καθώς και τα διαμορφούμενα λειτουργικά δεδομένα. Η πιστοποίηση της επιτυχημένης λειτουργίας θα πρέπει, ιδίως, να συνδέεται με την αξιοπιστία και τον βαθμό ανταπόκρισης του σχετικού λογισμικού, τα ποσοστά επιτυχίας σε αναγνώριση οντολογικών δεδομένων σε καινούρια έγγραφα αλλά και υφιστάμενα έγγραφα που μπορούν να αξιοποιηθούν, την πληρότητα των παραγόμενων Σημαιολογικών Δεδομένων και την ταχύτητα ανταπόκρισης-χρόνος απόκρισης- του μοντέλου Μηχανικής Μάθησης κλπ.

9.3.6. Σχεδιασμός UX/UI

Ο σχεδιασμός των Εφαρμογών με βασική αρχή την επίτευξη υψηλής χρηστικότητας και εργονομίας είναι κρίσιμος παράγοντας επιτυχίας για το παρόν Έργο. Η λογική/λειτουργική πληρότητα των Εφαρμογών δεν αποτελεί από μόνη της ικανή συνθήκη για επιτυχή λειτουργία του συστήματος, αλλά οφείλει να συνυπάρχει με μία διεπαφή (ή διεπαφές) που επιτρέπει σε χρήστες ελάχιστα εξοικειωμένους με δικτυακές εφαρμογές να διεκπεραιώσουν τις συναλλαγές τους με ευκολία.

9.3.7. Μελέτη Μετάπτωσης Δεδομένων

- Προσδιορισμός και τεκμηρίωση του συνόλου των δεδομένων, τα οποία τηρούνται στο υφιστάμενο ΟΠΣ και μπορούν να αξιοποιηθούν άμεσα και αυτόματα από το νέο Πληροφοριακό Σύστημα.
- Προσδιορισμός και τεκμηρίωση του τρόπου όπως και του χρονοδιαγράμματος αξιοποίησης των δεδομένων και διαδικασιών, τα οποία δεν μπορούν να αξιοποιηθούν άμεσα και αυτόματα στο νέο Σύστημα.
- Πλήρης οδηγός για τη διαδικασία μετάπτωσης του συνόλου των δεδομένων που τηρούνται στο ΝΣΚ εκτός του παρόντος Πληροφοριακού Συστήματος, σε διάφορες μορφές και τύπους αρχείων (ιδίως word, access, excel κλπ.), από διάφορες υπηρεσίες του ΝΣΚ. Προετοιμασία αρχείων της μετάπτωσης για όλες τις περιπτώσεις.
- Προγραμματισμός μετάπτωσης του συνόλου των δεδομένων και διαδικασιών, ώστε η μετάβαση, από το παλιό ΟΠΣ στο νέο, ει δυνατόν, να μην υπερβεί τις δύο (2) ημέρες.
- Τα προς μετάπτωση δεδομένα του υφιστάμενου ολοκληρωμένου πληροφοριακού συστήματος θα προέρχονται από τα εξής υποσυστήματα:
 - Υποσύστημα Φακέλων – Εγγράφων.
 - Υποσύστημα Γνωμοδοτήσεων.
 - Υποσύστημα Οικονομικών Υποθέσεων.
 - Υποσύστημα Βιβλιοθήκης.
 - Υποσύστημα Μητρώων Κύριου Προσωπικού.
 - Υποσύστημα Μητρώων Διοικητικού Προσωπικού.
 - Υποσύστημα Πρακτικών.

9.3.8. Μελέτη Διαλειτουργικότητας

Περιλαμβάνει πλήρη οδηγό που αναλύει τις απαιτήσεις διαλειτουργικότητας και διασύνδεσης με τρίτους φορείς τόσο σε επιχειρησιακό επίπεδο, όσο και σε τεχνολογικό επίπεδο.

Για τη διευκόλυνση του Αναδόχου υπάρχει Παράρτημα Διαλειτουργικότητας το οποίο στο στάδιο της έναρξης υλοποίησης θα πρέπει να επικαιροποιηθεί.

Επιπλέον, θα πρέπει να περιληφθούν και νέες Διαλειτουργικότητες που απαιτούνται κατά την έναρξη υλοποίησης του Έργου και δεν περιλαμβάνονται στο Παράρτημα Διαλειτουργικότητων.

9.3.9. Μεθοδολογία ελέγχου και Σενάρια Ελέγχου

Περιλαμβάνει πλήρη οδηγό για τη διαδικασία και τις δοκιμές ελέγχου που θα γίνουν στο πλαίσιο των παραλαβών του Έργου. Κατ' ελάχιστο θα πραγματοποιηθεί η εκτέλεση:

- Αυτοματοποιημένων δοκιμών μονάδων (unit tests).
- Αυτοματοποιημένων δοκιμών σε επίπεδο εφαρμογών (system tests).
- Αυτοματοποιημένων δοκιμών υψηλού φόρτου (stress tests).
- Αυτοματοποιημένων δοκιμών υψηλής διαθεσιμότητας.
- Δοκιμών προσβασιμότητας και ευχρηστίας των ηλεκτρονικών υπηρεσιών (accessibility & usability tests).
- Δοκιμών αποδοχής χρηστών βάσει σεναρίων ελέγχων (user acceptance tests).

9.3.10. Μελέτη Ασφαλείας

Η Μελέτη Ασφάλειας, θα περιλαμβάνει συγκεκριμένα μέτρα και προδιαγραφές για την ασφάλεια του πληροφοριακού συστήματος, καθώς και για την προστασία και ακεραιότητα των δεδομένων της προτεινόμενης αρχιτεκτονικής. Επίσης, στο πλαίσιο της μελέτης θα πρέπει να προδιαγραφούν όλα τα θέματα προσβασιμότητας των υπηρεσιών.

Ο Ανάδοχος, λαμβάνοντας υπόψη την Πολιτική Ασφάλειας που ακολουθείται στο G-Cloud, στο πλαίσιο της Μελέτης Ασφάλειας, θα πρέπει να προσδιορίσει την Πολιτική Ασφάλειας η οποία θα εφαρμοστεί στο Σύστημα, καθώς και να εκπονήσει Μελέτη αποτίμησης επικινδυνότητας του Συστήματος.

Ειδικότερα, θα πρέπει να προδιαγραφεί η κατάλληλη πολιτική, ώστε να εξασφαλιστούν τα παρακάτω:

- Ταυτοποίηση (authentication): έλεγχος της αυθεντικότητας της ταυτότητας των μερών μιας ανταλλαγής δεδομένων.
- Εξουσιοδότηση (Authorization): η πρόσβαση του χρήστη πρέπει να είναι εξουσιοδοτημένη.
- Ακεραιότητα (integrity): τα δεδομένα θα πρέπει να παραμείνουν ακέραια, δηλαδή να μην υπόκεινται σε αλλοιώσεις. Για τη διαφύλαξη της ακεραιότητας των δεδομένων είναι απαραίτητη η χρήση μηχανισμών εξασφάλισης της ακεραιότητας και συνέπειάς τους (consistency) και αποτροπής επιθέσεων δολιοφθοράς δεδομένων (μη εξουσιοδοτημένη αντιγραφή, μη εξουσιοδοτημένη καταστροφή δεδομένων, κλπ.).
- Εμπιστευτικότητα (confidentiality): η τήρηση του απορρήτου των δεδομένων. Η πληροφορία θα διατίθεται μόνο στους χρήστες εκείνους που είναι εξουσιοδοτημένοι. Η πιστοποίηση της

δικαιοδοσίας των χρηστών θα πρέπει να βασιστεί πάνω στο σύστημα των ρόλων, που είναι και το διεθνές de facto standard λόγω της ευελιξίας που προσφέρει. Επίσης, θα πρέπει να λαμβάνονται όλα τα κατάλληλα μέτρα, ώστε να αποτρέπονται επιθέσεις κλοπής δεδομένων.

- Διαθεσιμότητα (availability): το σύστημα και τα δεδομένα πρέπει να είναι διαθέσιμα όταν απαιτείται.
- Μη δυνατότητα άρνησης συμμετοχής (non-repudiation): ο χρήστης δεν πρέπει να μπορεί να αρνηθεί τη συμμετοχή του στην ανταλλαγή των δεδομένων.
- Διαφάνεια (transparency): πρέπει να γίνεται τεκμηρίωση των διαδικασιών της επεξεργασίας ώστε να μπορούν να ελεγχθούν.
- Δυνατότητα ελέγχου (revision/audit): κάθε τροποποίηση ή επεξεργασία των δεδομένων πρέπει να μπορεί να ελεγχθεί, δηλαδή από ποιόν έγινε και πότε.
- Ευθύνη (accountability): πρέπει να προκύπτει ποιος είναι υπεύθυνος για την εισαγωγή, πρόσβαση ή τροποποίηση κάθε δεδομένου.

Ειδικότερα, η Μελέτη Ασφάλειας θα πρέπει, κατ' ελάχιστο, να περιλαμβάνει τα κάτωθι:

- Penetration Testing - Vulnerability Assessment: Έλεγχος του δικτύου από το Internet και από το εσωτερικό του Φορέα Λειτουργίας με τα δικαιώματα ενός απλού χρήστη, εντοπισμός των κενών ασφαλείας και των πιθανών σημείων μη εξουσιοδοτημένης πρόσβασης, δημιουργία αναλυτικής αναφοράς για τα προβλήματα ασφαλείας και τις προτάσεις για τη διόρθωσή τους. Θα πρέπει να δοθεί ιδιαίτερη έμφαση στο hardening των διακομιστών και του λογισμικού που φιλοξενούν καθώς και στην αποτροπή επιθέσεων που βρίσκονται στη λίστα OWASP Top 10 όπως αυτή θα ισχύει κατά την περίοδο εκπόνησης της μελέτης.
- IT Structure Analysis, Risk Analysis, Security Plan, Security Policy: Ανάλυση του δικτύου και των συστημάτων και καθορισμός των υπηρεσιών που προσφέρονται, ανάλυση των κινδύνων που διατρέχει κάθε σύστημα, δημιουργία μελέτης ασφαλείας με προτάσεις για τη δημιουργία ασφαλούς δικτύου, πρόταση πολιτικής ασφαλείας του δικτύου, Risk Management, Classification Management, δημιουργία δομών monitoring – auditing.
- Incident Response Planning: Δημιουργία Incident Response Team, καθορισμός ρόλων και εκπαίδευση, σχεδιασμός αντίδρασης σε κάθε ενδεχόμενη απειλή. Μηχανισμός για αναφορά συμβάντων από χρήστες, ανάθεση σε τεχνικό μηχανογράφησης και καταγραφής του χειρισμού του συμβάντος.

9.3.11. Μελέτη συμμόρφωσης με τον Κανονισμό Προστασίας Δεδομένων Προσωπικού Χαρακτήρα (GDPR)

Ο Ανάδοχος θα πρέπει να εξασφαλίσει την προστασίας των προσωπικών δεδομένων σύμφωνα με τον Γενικό Κανονισμό Προστασίας Δεδομένων (GDPR) της ΕΕ (Data Protection and Privacy).

Δεδομένου ότι το Σύστημα θα περιέχει/επεξεργάζεται προσωπικά ή ευαίσθητα προσωπικά δεδομένα, ο Ανάδοχος είναι υποχρεωμένος να λάβει κάθε απαραίτητη μέριμνα προκειμένου να εναρμονίσει τη δομή και λειτουργία με τις επιταγές του ισχύοντος κανονιστικού πλαισίου (π.χ. ν. 4624/2019).

9.3.12. Εφαρμογή Πολιτικής Ασφάλειας και αποτελέσματα

Ο Ανάδοχος, στα πλαίσια της Μελέτης Εφαρμογής, θα πρέπει να προδιαγράψει τα επιθυμητά και αναμενόμενα αποτελέσματα από την εφαρμογή Πολιτικής Ασφάλειας, που αναπτύχθηκε στα πλαίσια της Μελέτης Ασφάλειας.

Έπειτα, σε κάθε επικαιροποίηση της Μελέτης Εφαρμογής, θα ανανεώνεται με τα αποτελέσματα που έχουν παρατηρηθεί ως τη στιγμή της επικαιροποίησης.

9.4. Εγχειρίδια τεκμηρίωσης

Το σύστημα θα πρέπει να συνοδεύεται με πλήρη τεκμηρίωση σε επεξεργάσιμη ηλεκτρονική μορφή, για όλα τα συστατικά του είτε αφορούν το hardware είτε το λογισμικό. Ιδιαίτερα για το λογισμικό και καθ' όλη τη διάρκεια ισχύος των αδειών χρήσης του, η τεκμηρίωση θα πρέπει ανανεώνεται με την εγκατάσταση κάθε νέας έκδοσης για ένα συγκεκριμένο τμήμα του.

Ο Ανάδοχος θα πρέπει να ετοιμάσει και να παραδώσει το αργότερο κατά το χρόνο παραλαβής του συστήματος, μια πλήρη προσαρμοσμένη (customized) τεκμηρίωση που θα περιγράφει τη συγκεκριμένη δομή του υπολογιστικού συστήματος που παραδόθηκε, τις ρυθμίσεις και τις παραμετροποιήσεις που έγιναν κατά την εγκατάστασή του, με όλα τα ιδιαίτερα χαρακτηριστικά, τις δυνατότητες και τους περιορισμούς του.

9.5. Εγχειρίδια χρήσης

Θα πρέπει να συνταχθούν και εγχειρίδια χρήσης ανάλογα με τις διαβαθμίσεις που θα προταθούν, ένα για κάθε διαβάθμιση. Απαραίτητα θα είναι τα εγχειρίδια χρήσης:

- Διαχειριστή (IT administrator).
- Επισημειωτή.
- Λειτουργού ΝΣΚ.
- Δικηγόρου Δημοσίου.
- Διοικητικού Προσωπικού.
- Διαπιστευμένου Χρήστη.

10. Ανάπτυξη Εφαρμογών Λογισμικού

10.1. Λογισμικό Εφαρμογών Παραγωγικών Λειτουργιών

10.1.1. Εξειδίκευση του έργου στο εσωτερικό περιβάλλον του ΝΣΚ

10.1.1.1. Σημεία αναφοράς προς υλοποίηση

Η υλοποίηση του έργου του ψηφιακού μετασχηματισμού και της ολοκληρωμένης ψηφιακής διαχείρισης στο εσωτερικό περιβάλλον του ΝΣΚ, έχει ως σημεία αναφοράς υλοποίησης:

- α)** την αυτοματοποίηση και την ψηφιακή οργάνωση του συνόλου των λειτουργιών και της ύλης της **Κεντρικής Υπηρεσίας του ΝΣΚ** (ΚΥ του ΝΣΚ), των **Γραφείων Νομικού Συμβούλου** (ΓΝΣ) και των **Δικαστικών Γραφείων** (ΔΓ) του ΝΣΚ, οι οποίες εξυπηρετούνται από το κύριο και διοικητικό προσωπικό το οποίο υπηρετεί στις Μονάδες και τα Γραφεία που υφίστανται εντός αυτής, είτε το προσωπικό αυτό λειτουργεί ως μεμονωμένος χρήστης, είτε ως μέλος συλλογικού οργάνου του ΝΣΚ, εντός και εκτός της εκάστοτε Μονάδας,
- β)** την αυτοματοποίηση και την ψηφιακή οργάνωση των σημείων επαφής των λειτουργιών της **Κεντρικής Υπηρεσίας του ΝΣΚ** (ΚΥ του ΝΣΚ), των **Γραφείων Νομικού Συμβούλου** (ΓΝΣ), των **Δικαστικών Γραφείων** (ΔΓ) του ΝΣΚ και του συνεργαζόμενου προσωπικού και τη δημιουργία, αντίστοιχων δυναμικών πεδίων επαφής, για σχετική προσαρμογή του, εφ' όσον διαφοροποιηθούν οι σχετικές λειτουργικές ανάγκες ή επέλθουν οργανωτικές ή νομοθετικές μεταβολές,
- γ)** τη δημιουργία περιοχών πλήρους ψηφιακής διεπαφής για την εξυπηρέτηση των λειτουργιών του κυρίου και διοικητικού προσωπικού του ΝΣΚ καθώς και του προσωπικού με το οποίο αυτό συνεργάζεται με τις Μονάδες και τα Γραφεία του ΝΣΚ, είτε πρόκειται για Μονάδα ή Γραφείο στην οποία το προσωπικό ανήκει ή συνεργάζεται, είτε για οποιαδήποτε άλλη Μονάδα ή Γραφείο, εντός και εκτός ΚΥ του ΝΣΚ, καθώς και τη δημιουργία αντίστοιχων δυναμικών πεδίων για προσαρμογή, εφόσον διαφοροποιηθούν οι σχετικές λειτουργικές ανάγκες ή επέλθουν οργανωτικές μεταβολές.

10.1.1.2. Ποιοτικά χαρακτηριστικά υλοποίησης

Το πεδίο στο οποίο πρωτίστως δοκιμάζεται η ποιοτική επιτυχία μιας ολοκληρωμένης ψηφιακής πρότασης, όσον αφορά στο εσωτερικό ψηφιακό περιβάλλον του ΝΣΚ, είναι η εξάλειψη της ανάγκης για διεξαγωγή των εργασιών και συνεργασιών των πάσης φύσεως χρηστών του εσωτερικού περιβάλλοντος του ΝΣΚ εκτός του νέου πληροφοριακού συστήματος.

Η εξάλειψη αυτή, αφορά στην ανάγκη:

- α)** παράλληλης ή επικουρικής, εξωσυστημικής χρήσης ανεξάρτητων εφαρμογών επικοινωνίας και προγραμματισμού ενεργειών, καθώς και εξωσυστημικής διαχείρισης, διατήρησης, επεξεργασίας και αποστολής εγγράφων, δεδομένων, στοιχείων και πληροφοριών,
- β)** άντλησης και ανάκτησης δομημένων πληροφοριών και την επεξεργασία και τυποποίηση τους και
- γ)** επανακαταχώρησης ήδη δομημένης ή καταχωρισμένης στις εφαρμογές πληροφορίας.

Υπό την προϋπόθεση της εκπλήρωσης της ανωτέρω παραδοχής, την ποιότητα του νέου πληροφοριακού συστήματος καθορίζουν και τα ακόλουθα χαρακτηριστικά:

- α)** η ελαχιστοποίηση της εμπλοκής του ανθρωπίνου παράγοντα,
- β)** η αφαιρετική λογική ως προς την ψηφιακή εξυπηρέτηση του εσωτερικού χρήστη (απάλειψη «ψηφιακής γραφειοκρατίας»),
- γ)** ο απαιτούμενος χρόνος εσωτερικής απόκρισης,
- δ)** η ευελιξία και φιλικότητα του περιβάλλοντος εργασίας προς το χρήστη,
- ε)** η ικανότητα ενσωμάτωσης δυναμικών παραμέτρων, ώστε να υπάρχει αυτόματη προσαρμογή σε οποία εξωτερική μεταβολή,
- στ)** ο βαθμός καινοτομίας,
- ζ)** η ενσωμάτωση βέλτιστων πρακτικών και διαχείρισης εσωτερικών λειτουργιών του ιδιωτικού τομέα,
- η)** η ικανότητα ανάλυσης κρίσιμων ποιοτικών και ποσοτικών στοιχείων, για την παραγωγή προτάσεων πολιτικής, για λόγους αυτοαξιολόγησης, εσωτερικού ελέγχου και ποιοτικής και ποσοτικής αποτίμησης εργασίας και εν γένει υπολογισμού της όποιας προστιθέμενης αξίας,
- θ)** η έκδοση μετρήσιμων αποτελεσμάτων όσον αφορά την αποδοτικότητα και την αποτελεσματικότητα του προσωπικού του ΝΣΚ και του προσωπικού με το οποίο αυτό συνεργάζεται.

10.1.1.3. Ενδεικτικές περιπτώσεις

Παρακάτω, παρατίθενται κάποιες περιοχές και χαρακτηριστικά υλοποίησης που, ενδεικτικά, θεωρείται ότι ικανοποιούν κάποιους όρους ποιοτικής υλοποίησης σε σχέση με όσα αναφέρονται στην παράγραφο 10.1.1.1. Η παράθεση αυτή βασίζεται στην εμπειρία των χρηστών του ΝΣΚ που αποκτήθηκε από τη λειτουργία του υφιστάμενου πληροφοριακού συστήματος του ΝΣΚ, και δεν αποκλείει οποιαδήποτε άλλη πρόταση για τις ίδιες ή άλλες περιοχές υλοποίησης ή όποια άλλα εναλλακτικά και καινοτόμα σχήματα και χαρακτηριστικά στις ίδιες ή άλλες περιοχές:

α) Αυτονομία: Το νέο πληροφοριακό σύστημα πρέπει να παρέχει ευρείες δυνατότητες στον εσωτερικό χρήστη του συστήματος. Δεν απαιτείται να είναι υποχρεωτικά δομημένο σύμφωνα με τις σήμερα προβλεπόμενες επιμέρους αρμοδιότητες της εκάστοτε υπηρεσιακής μονάδας, στην οποία εντάσσεται ο χρήστης, και να ακολουθεί την ροή εκπλήρωσης των αναγκών και τη λογική της έγχαρτης διαδικασίας παραγωγής και διακίνησης εγγράφων. Η μετάβαση στην ηλεκτρονική εποχή επιτάσσει τον διαρκή και ευέλικτο ανασχηματισμό της όλης δομής του ΝΣΚ και την παροχή συνακόλουθων νέων δυνατοτήτων στους χρήστες, ώστε, κατά την άσκηση των υπηρεσιακών καθηκόντων και τη δημιουργία και διαχείριση των εγγράφων, να καθίσταται εφικτή (μέσω δυναμικής παραμετροποίησης) ακόμη και η πλήρης αυτονόμηση του χρήστη και της υπηρεσιακής του μονάδας από τους λοιπούς χρήστες και τις υπηρεσιακές μονάδες του ΝΣΚ, προς εξυπηρέτηση του τελικού στόχου της περιστολής της γραφειοκρατίας, της ευελιξίας και της εξαπλούστευσης της ηλεκτρονικής διοικητικής διαδικασίας. (Ενδεικτικό μόνο παράδειγμα, η παροχή στον χρήστη οποιασδήποτε υπηρεσιακής μονάδας δυνατότητας εισαγωγής στο σύστημα δεδομένων ευρετηρίασης σε εισερχόμενο έγγραφο, παραγωγής συσχετιζόμενου με αυτό εξερχομένου εγγράφου ή εντύπου καθώς και διακίνησης της πληροφορίας μέσω του πληροφοριακού συστήματος χωρίς την υποχρεωτική εμπλοκή στην όλη διαδικασία διεκπεραίωσης των παραπάνω ενεργειών άλλων χρηστών ή υπηρεσιακών μονάδων).

β) Δυναμικά προσωποποιημένες λειτουργίες: Το νέο πληροφοριακό σύστημα πρέπει να υποστηρίζει δυναμικά την απ' ευθείας διακίνηση πληροφοριών και δεδομένων μεταξύ των εσωτερικών χρηστών (άμεση διακίνηση) και γενικά να αναγνωρίζει αυτούς ως αυτοτελή υποκείμενα των σχετικών λειτουργιών του, χωρίς να είναι αναγκαία η μεσολάβηση των υπηρεσιακών μονάδων των χρηστών.

γ) Υποβοήθηση: Το νέο πληροφοριακό σύστημα πρέπει να συνδυάζει -στο ίδιο περιβάλλον δράσης- ευχέρειες επιμέρους εφαρμογών (όπως αυτές της διάσκεψης, της απευθείας αλληλογραφίας, των μέσω forum διαλόγων ή και άλλων οπτικοακουστικών λειτουργιών), να επιτρέπει την ανταλλαγή απόψεων, πληροφορικών και δεδομένων, την συνεπεξεργασία εγγράφων, την παροχή οδηγιών και εγκρίσεων των ιεραρχικώς προϊσταμένων σε πραγματικό χρόνο και, γενικώς, την τηλε-εργασία – απομακρυσμένη εργασία, αλλά και να παρέχει, με τη χρήση on-line δυναμικών εργαλείων σύγχρονων οπτικοακουστικών μέσων, βοήθεια, καθοδήγηση και υποστήριξη των χρηστών του, σε όλες τις λειτουργίες του.

δ) Υπηρεσίες χαρτοφυλακίου-οργανωτής: Το νέο πληροφοριακό σύστημα πρέπει να δομεί την διαχειριζόμενη από κάθε χρήστη ύλη σε προσωπικό χαρτοφυλάκιο-οργανωτή, που ταξινομεί τις υποθέσεις και τα έγγραφα του χρήστη αλλά και της υπηρεσιακής μονάδας σε κατάλληλες κατηγορίες ανάλογα με τη φύση της εργασίας τους, τις καταχωρίζει σε ημερολόγιο με τις κατά περίπτωση ενδεικνυόμενες ενέργειες, ειδοποιεί τον κάτοχο του χαρτοφυλακίου για τις προθεσμίες που απαιτούνται για την διεκπεραίωση των υποθέσεων και ενημερώνει τον ίδιο καθώς και τον ιεραρχικώς αρμόδιο για την εκπλήρωση ή την τυχόν απώλειά τους. Τούτο προαπαιτεί την εγκατάσταση δυναμικών παραμέτρων στα διαχειριζόμενα μέσω του ΟΠΣ έγγραφα, ώστε να επιτυγχάνεται ο συγχρονισμός των ενεργειών των χρηστών του με τις υποχρεώσεις που επάγεται η διαχείριση των ανατιθέμενων σε αυτούς υποθέσεων και εν γένει υπηρεσιακών υποχρεώσεων (τήρηση δικονομικών, δικαστικών, διοικητικών και εν γένει εσωτερικών προθεσμιών ενέργειας) και να είναι εφικτή η παρακολούθησή τους.

ε) Επεξεργασία εγγράφων: Το ολοκληρωμένο πληροφοριακό σύστημα πρέπει να υποστηρίζει:

- την οντολογική αναγνώριση μεταδεδομένων κάθε εισερχόμενου εγγράφου με την υποστήριξη του συστήματος Μηχανικής Μάθησης και αυτόματη μεταφορά τους στις προτυποποιημένες φόρμες εισαγωγής των στοιχείων του περιεχομένου τους, ώστε να υπάρχουν δομημένες οι πληροφορίες τους, κατά το στάδιο της όποιας απαιτούμενης παραγωγής τους στο εσωτερικό περιβάλλον του ΝΣΚ,
- την αυτοματοποιημένη ευρετηρίαση, μετά από οντολογική αναγνώριση, για την εισαγωγή κάθε εισερχόμενου εγγράφου στον κατάλληλο φάκελο, μέσω διαδικασιών «έξυπνης» αναζήτησης προκαταχωρισθέντων όρων και καθοδήγησης του χρήστη με προτεινόμενες από το ίδιο το σύστημα ενέργειες, ώστε να επιτυγχάνεται η ταχύτητα και συνάμα η ορθότητα της ευρετηρίασης,
- την τήρηση ενός φακέλου υπόθεσης προς ευρετηρίαση κάθε εγγράφου που εισέρχεται-παράγεται μέσω του ΟΠΣ, είτε από τρίτο είτε από Μονάδα ή Γραφείο της Κεντρικής Υπηρεσίας, είτε από άλλη υπηρεσιακή μονάδα και αφορούν στην σχετική υπόθεση-

ενδιαφερόμενο-αντίδικο, ώστε να εξασφαλίζεται η άμεση πρόσβαση όλων των εμπλεκόμενων χρηστών στο σύνολο των στοιχείων της υπόθεσης και όχι στην τήρηση για κάθε τέτοιο έγγραφο ξεχωριστού φακέλου από κάθε συναρμόδια ή εμπλεκόμενη υπηρεσιακή μονάδα (όπως έχει δομηθεί το υφιστάμενο ΟΠΣ), μολονότι πρόκειται για την ίδια υπόθεση-ενδιαφερόμενο-αντίδικο, που προκαλεί σύγχυση καθώς και κοπιώδεις συνδυαστικές σχετικές αναζητήσεις.

- την αναζήτηση νομικών πληροφοριών στο περιεχόμενο των κάθε είδους ψηφιοποιημένων εγγράφων και αρχείων που παράγονται εκτός του εσωτερικού περιβάλλοντος του ΝΣΚ και εισάγονται στο νέο πληροφοριακό σύστημα καθώς και εκείνων που παράγονται εντός του νέου πληροφοριακού συστήματος, καθώς και τη σημασιολογική συσχέτιση του περιεχομένου των κάθε είδους στοιχείων και πληροφοριών τους, προς αξιοποίηση τους στις εργασίες που εκτελούν οι χρήστες του ΟΠΣ (ενδεικτικά και όχι περιοριστικά κριτήρια αναζήτηση νομικής πληροφορίας, πληροφορίας που αφορά στη διαχείριση με βάση τη φύση των υποθέσεων και τους αντιδίκους κλπ.),
- την αυτοματοποιημένη παραγωγή δεδομένων και μεταδεδομένων, αξιοποιήσιμων ή πρόσφορων προς αξιοποίηση για λόγους παραγωγής ποιοτικών στατιστικών στοιχείων, διενέργειας επιθεώρησης και εν γένει εσωτερικού ελέγχου, ορθολογικής διαχείρισης ανθρωπίνων και υλικών πόρων, ποσοτικής και ποιοτικής αποτίμησης της συνεισφοράς των υπηρεσιακών μονάδων και του προσωπικού του ΝΣΚ ή των προσώπων που συνεργάζεται το ΝΣΚ, χάραξη στρατηγικής και υποβολή προτάσεων πολιτικής, και
- τη διαχείριση by default/by design των προσωπικών δεδομένων των χρηστών σύμφωνα με τις προβλέψεις του Γενικού Κανονισμού Προσωπικών Δεδομένων (GDPR) και της εθνικής νομοθεσίας.

στ) Αφαιρετική προσέγγιση στη δημιουργία εγγραφών και την παραγωγή και διακίνηση εγγράφων στο εσωτερικό περιβάλλον του ΝΣΚ: Το νέο πληροφοριακό σύστημα θα πρέπει:

- να παρέχει την ευχέρεια ευρείας «διαβούλευσης» μεταξύ των εσωτερικών χρηστών σε ότι αφορά αιτήματα, εργασίες ή διαδικασίες εσωτερικής φύσης αλλά και περιοχές άσκησης καθηκόντων, μέσω της δημιουργίας προσχεδίων ή σχεδίων υπό τη μορφή προτυποποιημένων και ειδικά σχεδιασμένων με δομημένα πεδία φορμών, στις οποίες θα μπορεί να αποτυπώνεται με αμεσότητα (λ.χ. με το «τικάρισμα» μιας λίστας με πρόσφορες επιλογές) η βούληση των εμπλεκόμενων χρηστών, έτσι ώστε να μην είναι απαραίτητη η παραγωγή και η διακίνηση τυπικού αποδεικτικού εντύπου ή ακόμη και τυπικού ψηφιακού εγγράφου, ενώ, όπου και όταν η παραγωγή αυτή, σε ηλεκτρονική ή σε έγχαρτη μορφή, καθίσταται αναγκαία, αυτή θα πρέπει

να επιτυγχάνεται αυτοματοποιημένα με βάση τα δομημένα πεδία της φόρμας και να είναι διαθέσιμη σε ένα σημείο του συστήματος, χωρίς να το επιβαρύνει με διακίνηση μεταξύ των εμπλεκόμενων και διαβουλευόμενων χρηστών,

- να δημιουργεί και να διατηρεί ως μεταδεδομένο την ιστορικότητα των κάθε είδους σχετικών ενεργειών των χρηστών και το χρονικά και ποιοτικά αμετάβλητο και αναλλοίωτο χαρακτήρα του περιεχομένου και της δομής των προσχεδίων, σχεδίων και οριστικών εγγράφων και των αντίστοιχων εγγραφών (λ.χ. μέσω πεδίων αυτοματοποιημένου «κλειδώματος»).
- να παρέχει την κατά τον πλέον ταχύ και φιλικό προς τους χρήστες τρόπο παροχή οδηγιών, εγκρίσεων ή και μη εγκρίσεων των ιεραρχικώς προϊσταμένων τους, όπου αυτή προβλέπεται.

ζ) Διαδικασία αυθεντικοποίησης εγγράφων και εγγραφών του πληροφοριακού συστήματος του ΝΣΚ (Δισδιάστατη κωδικοποίηση πληροφορίας, Ψηφιακή υπογραφή, ψηφιακή σφραγίδα, χρονοσήμανση: Το πληροφοριακό σύστημα πρέπει να υποστηρίζει:

- κάθε φορά που θα απαιτείται η διακίνηση, σε ηλεκτρονική ή έγχαρτη μορφή, τυπικών εγγράφων ή ακόμη και εγγραφών του πληροφοριακού συστήματος, σε περιβάλλον εκτός της εσωτερικής λειτουργίας του ΝΣΚ, την αυτοματοποιημένη παραγωγή τους, μεμονωμένα ή μαζικά, κατά τον πλέον ταχύ και φιλικό προς τους χρήστες και τους αποδέκτες τους τρόπο και με την εξασφάλιση της δυνατότητας επιβεβαίωσης της γνησιότητας και αυθεντικότητας τους. Ειδικότερα α) η παραγωγή των εγγράφων και εγγραφών θα πρέπει να γίνεται μέσω του νέου πληροφοριακού συστήματος με τη χρήση του δισδιάστατου γραμμωτού κώδικα {π.χ. «Quick Response» (QR code)}, και β) ο έλεγχος και η εξακρίβωση της γνησιότητας και αυθεντικότητας τους θα πρέπει, ομοίως, να παρέχεται στους εξωτερικούς αποδέκτες και κατόχους τους (υπηρεσίες, νομικά πρόσωπα, νομικές οντότητες, πολίτες), ως υπηρεσία του πληροφοριακού συστήματος, με αυτοματοποιημένο- ηλεκτρονικό τρόπο,
- τη χρήση προηγμένης/εγκεκριμένης ψηφιακής υπογραφής, προηγμένης/εγκεκριμένης ψηφιακής σφραγίδας και χρονοσήμανσης σε όλους χρήστες του ΟΠΣ, με εξασφάλιση λειτουργικών και φιλικών για κάθε χρήστη διαδικασιών, όπως λ.χ. μαζική ψηφιακή υπογραφή - σφράγιση - χρονοσήμανση εγγράφων κλπ.

10.1.2. Εξειδίκευση του έργου στο εξωτερικό περιβάλλον του ΝΣΚ

10.1.2.1. Το εξωτερικό περιβάλλον που προσδιορίζει τις ανάγκες

Οι πολύπλευροι ρόλοι που διαδραματίζει το ΝΣΚ, στο πλαίσιο της θεσμικής του αποστολής, το φέρουν να αποτελεί ένα κρίσιμο κόμβο, με καθημερινή αμφίδρομη επαφή, μέσω των λειτουργιών του κυρίου και διοικητικού προσωπικού των Μονάδων και των Γραφείων της ΚΥ του ΝΣΚ και των Γραφείων Νομικού Συμβούλου και των Δικαστικών του Γραφείων και σε κάποιες περιπτώσεις και του προσωπικού με το οποίο συνεργάζεται (δικηγόρους και δικηγορικές εταιρείες που διορίζονται από το ΝΣΚ στην ημεδαπή και στην αλλοδαπή), μεταξύ μιας σειράς από τρίτους, σε σχέση με το ΝΣΚ, φορείς, όπως αναφέρονται κατά κατηγορίες παρακάτω, και αποτελούν το εξωτερικό περιβάλλον αναφοράς και συνεργασίας του:

- α)** με την εν γένει Δημόσια Διοίκηση, σε όλα τα επίπεδα της ιεραρχίας της, τόσο στην κεντρική της μορφή (Βουλή των Ελλήνων, Προεδρία της Κυβέρνησης, το σύνολο των Υπουργείων και των Γενικών Γραμματειών Υπουργείων και των Αποκεντρωμένων Διοικήσεων καθώς και με Πανεπιστημιακά Ιδρύματα, Φορείς Κοινωνικής Ασφάλισης και Ανεξάρτητες Αρχές), όσο και σε επίπεδο περιφερειακό (αποκεντρωμένη δομή υπουργείων και νηδδ και Ανεξαρτήτων Αρχών- π.χ. Τελωνεία, ΔΟΥ, Δασαρχεία, Κτηματικές Υπηρεσίες κλπ), την οποία το ΝΣΚ υποστηρίζει νομικά και δικαστικά,
- β)** με το σύνολο των δικαστηρίων της χώρας, όλων των βαθμών και όλων των δικαιοδοσιών, για τα οποία το ΝΣΚ να είναι το κύριο σημείο διεπαφής τους με την εν γένει Δημόσια Διοίκηση αλλά και, αντιστρόφως, το ΝΣΚ αναπτύσσει επαφή με αυτά, στο πλαίσιο της δικαστικής υπεράσπισης των υποθέσεων που χειρίζεται,
- γ)** με δικαστήρια και συναφείς δικαιοδοτικές αρχές της αλλοδαπής (εθνικά δικαστήρια άλλων χωρών, ΕΕ, ΕΔΔΑ, ΔΕΚ, διεθνή διαιτητικά δικαστήρια κλπ.) και άπτονται ζητημάτων αντίστοιχης εκπροσώπησης ή δικαστικών διενέξεων της χώρας στην αλλοδαπή ή ενώπιον οργάνων διεθνών οργανισμών, για τα οποία, πέραν των άλλων, το ΝΣΚ είναι το κύριο σημείο διεπαφής τους με την Ελληνική Κυβέρνηση,
- δ)** με ιδιώτες-επαγγελματίες που συμβάλλουν στη λειτουργία της δικαιοσύνης (δικαστικούς επιμελητές, πραγματογνώμονες κλπ.), λειτουργούν ως εντολοδόχοι φυσικών και νομικών προσώπων και οντοτήτων-αντιδίκων του Δημοσίου, για τους οποίους το ΝΣΚ είναι το σημείο διεπαφής τους για την διενέργεια επιδόσεων και κοινοποιήσεων προς το Ελληνικό Δημόσιο, και προς τους οποίους το ΝΣΚ, μετά την επίδοση, οφείλει να επιβεβαιώνει τη λήψη των επιδιδόμενων εγγράφων,

- ε)** με φυσικά και κάθε είδους νομικά πρόσωπα και νομικές οντότητες, οι οποίοι απευθύνονται στο ΝΣΚ για να υποβάλλουν, ατομικά ή μέσω των δικαστικών πληρεξουσίων τους, μεμονωμένα ή και μαζικά, κάθε είδους αίτημα για τη συμβιβαστική επίλυση ή την εξώδικη επίλυσης διαφοράς τους με το Δημόσιο, σε οποιαδήποτε εκδοχή του, και προς τους οποίους το ΝΣΚ απαιτείται να επιβεβαιώσει τη λήψη του αιτήματος και να κοινοποιήσει απάντηση ικανοποίησης ή απόρριψής του,
- στ)** με ιδιώτες φυσικά και νομικά πρόσωπα και νομικές οντότητες, με τους οποίους το ΝΣΚ ως ανάδοχος-ιδιώτης λήπτης υπηρεσιών ή καταναλωτής προϊόντων «συναλλάσσεται» για την ικανοποίηση αναγκών της λειτουργίας του.
- ζ)** με σειρά από δημοσίους φορείς, είτε για λόγους εκπλήρωσης υποχρέωσης του ΝΣΚ, είτε για λόγους άσκησης αρμοδιότητας εκ μέρους του ΝΣΚ, είτε για λόγους άντλησης στοιχείων προς διευκόλυνση αρμοδιότητας του ΝΣΚ.

10.1.2.2. Σημεία αναφοράς της υλοποίησης

Η υλοποίηση της ολοκληρωμένης ψηφιακής διαχείρισης στις περιοχές διεπαφής του ΝΣΚ με την εξωτερική λειτουργία του, έχει ως σημεία αναφοράς υλοποίησης το ότι διαδικασίες εργασιών και συνεργασιών μεταξύ των εν γένει εσωτερικών χρηστών του ΝΣΚ με τους τρίτους θα πρέπει να εξυπηρετούνται αποκλειστικά μέσω του νέου πληροφοριακού συστήματος, ιδίως με τον τρόπο και στα σημεία που ορίζεται κατωτέρω:

- α) Δικαστήρια:** Το νέο πληροφοριακό σύστημα πρέπει να εξασφαλίζει την λειτουργία πιστοποιημένης, πλήρως αυτοματοποιημένης και αμφίδρομης διαλειτουργίας του στους εν γένει χρήστες του ΝΣΚ, με τις περιοχές εκείνες, με τις οποίες, βάσει της κείμενης νομοθεσίας, απαιτείται να υπάρχει επαφή του ΝΣΚ με τα πάσης φύσεως Δικαστήρια όλων των βαθμών και δικαιοδοσιών της ημεδαπής και αντίστροφα, με τα πληροφοριακά συστήματα που, κατά το χρόνο υλοποίησης της σύμβασης, διαθέτουν ή λειτουργούν τα αυτά. Ιδίως, πρέπει να υποστηρίζεται μέσω της χρήσης του νέου πληροφοριακού συστήματος:
- η δυνατότητα ηλεκτρονικής κατάθεσης δικογράφων και εγγράφων και αιτήσεων πάσης φύσεως από τους χρήστες του ΝΣΚ στις σχετικές πλατφόρμες όλων των δικαστηρίων, με τον πλέον ταχύ και φιλικό για τους χρήστες τρόπο, και η αυτοματοποιημένη, μετά από οντολογική αναγνώριση, εισαγωγή στο νέο πληροφοριακό σύστημα και ευρετηρίαση στον οικείο φάκελο δικογραφίας των κατατεθειμένων δικογράφων και εγγράφων με τις σχετικές πράξεις κατάθεσης και τις αποδείξεις παραλαβής αυτών και
 - η δυνατότητα ηλεκτρονικής επίδοσης κλήσεων, δικαστικών αποφάσεων, πράξεων, δικογράφων και πάσης φύσεως εγγράφων, πιστοποιητικών κλπ. από τα πάσης φύσεως

ημεδαπά δικαστήρια όλων των βαθμών και δικαιοδοσιών προς το ΝΣΚ, με βάση προτυποποιημένες φόρμες που εξυπηρετούν την αυτοματοποιημένη παραγωγή και αποστολή στο δικαστήριο σχετικού αποδεικτικού επίδοσης, την αυτοματοποιημένη, μετά από οντολογική αναγνώριση, ευρετηρίαση των επιδιδομένων εγγράφων, την οντολογικώς αυτοματοποιημένη δημιουργία δεδομένων και μεταδεδομένων και την αυτοματοποιημένη προώθηση-χρέωση των εγγράφων αυτών στην αρμόδια μονάδα του ΝΣΚ καθώς και στο χρήστη-χειριστή της υπόθεσης.

β) Φορείς Δημόσιας Διοίκησης που υποστηρίζει δικαστικά και νομικά το ΝΣΚ: Το νέο πληροφοριακό σύστημα πρέπει:

- να εξασφαλίζει την λειτουργία πιστοποιημένης, πλήρως αυτοματοποιημένης και αμφίδρομης διαλειτουργίας του με τα πληροφοριακά συστήματα που, κατά το χρόνο υλοποίησης της σύμβασης, διαθέτουν ή λειτουργούν οι πάσης φύσεως φορείς και οι υπαγόμενες και εποπτευόμενες από αυτούς υπηρεσίες, σε κεντρικό ή περιφερειακό επίπεδο, των οποίων τη δικαστική και νομική υποστήριξη διεξάγει το ΝΣΚ, προκειμένου να μπορεί να διακινηθούν ή να ανταλλάγουν αποτελεσματικά έγγραφα που συνδέονται με την άσκηση της εν λόγω αρμοδιότητας και
- να υποστηρίζει την αυτοματοποιημένη εισαγωγή ή την επιβεβαίωση της εισαγωγής των υποβαλλομένων προς το ΝΣΚ εγγράφων στο πληροφοριακό σύστημα, την ευρετηρίαση/συσχέτιση, μετά από οντολογική αναγνώριση, με τον οικείο φάκελο δικογραφίας τους και την αυτοματοποιημένη χρέωση των εγγράφων αυτών στην αρμόδια μονάδα του ΝΣΚ καθώς και στο χρήστη-χειριστή της υπόθεσης καθώς και την οντολογικώς αυτοματοποιημένη δημιουργία δεδομένων και μεταδεδομένων.

γ) Φορείς Δημόσιας Διοίκησης που, λόγω άσκησης αρμοδιότητας ή εκτέλεση υποχρέωσης, συνδέονται με το ΝΣΚ ή από τους οποίους το ΝΣΚ με την ιδιότητα του client αντλεί και επεξεργάζεται πληροφορίες, έγγραφα ή δεδομένα για την εκτέλεση του έργου του: Το νέο πληροφοριακό σύστημα πρέπει να εξασφαλίζει στους εν γένει χρήστες του ΝΣΚ τη λειτουργία πιστοποιημένης, πλήρως αυτοματοποιημένης και αμφίδρομης διαλειτουργίας του με τις περιοχές των πληροφοριακών συστημάτων που κατά το χρόνο υλοποίησης της σύμβασης, διαθέτουν ή λειτουργούν φορείς του Δημοσίου, και λόγω άσκησης αρμοδιότητας ή εκτέλεση υποχρέωσης, συνδέονται με το ΝΣΚ, όπως για λόγους λειτουργίας και εποπτείας της οικονομικής του διαχείρισης, δημοσιο-λογιστικού ελέγχου του ΝΣΚ, αξιολόγησης και εσωτερικού ελέγχου του προσωπικού του ΝΣΚ κλπ., ή από τους οποίους το ΝΣΚ με την ιδιότητα του client έχει υποχρέωση ή παρίσταται ανάγκη να αντλεί και να επεξεργάζεται πληροφορίες, έγγραφα ή δεδομένα για την εκτέλεση του έργου του, κατά τρόπον ώστε να επιτυγχάνεται η, μέσω του νέου πληροφοριακού συστήματος, αυτόματη αποστολή αλλά και η λήψη και εισαγωγή στο πληροφοριακό σύστημα των σχετικών εγγράφων, δεδομένων και πληροφοριών που ομόλογα πληροφοριακά συστήματα παράγουν, η αυτοματοποιημένη, μετά από οντολογική αναγνώριση, ευρετηρίαση, η οντολογικώς αυτοματοποιημένη δημιουργία δεδομένων και μεταδεδομένων τους και η αυτοματοποιημένη χρέωση των εγγράφων αυτών στην αρμόδια μονάδα του ΝΣΚ καθώς και στο χρήστη-χειριστή της υπόθεσης.

δ) Λοιπές περιπτώσεις Δημόσιας Διοίκησης: Σε όσες από τις περιπτώσεις τα πληροφοριακά συστήματα Δικαστηρίων ή φορέων των παραπάνω περιπτώσεων ή νομικών οντοτήτων του Δημοσίου τομέα δεν θα έχουν τεθεί σε λειτουργία ή δεν θα εξυπηρετούν το σύνολο των λειτουργικοτήτων αναφοράς, μέχρι και το χρόνο παράδοσης του έργου, το νέο πληροφοριακό σύστημα πρέπει να έχει διαθέσιμες **«αναμονές»**, προκειμένου να εξασφαλιστεί η διασύνδεση και η πλήρης διαλειτουργία του εσωτερικού πληροφοριακού περιβάλλοντος του ΝΣΚ, κατά το χρόνο που θα καταστεί αυτό εφικτό, μετά την παράδοση του έργου. Για τους φορείς ή τις υπαγόμενες και εποπτευόμενες από αυτούς υπηρεσίες καθώς και τις οντότητες του Δημοσίου, ιδίως όταν δεν διαθέτουν πληροφοριακό σύστημα ή δεν έχουν πρόσβαση σε πιστοποιημένους συλλογικούς ή άλλους μηχανισμούς παραγωγής, διακίνησης και υποδοχής δεδομένων, εγγράφων και οποιασδήποτε άλλης πληροφορίας, πρέπει να παρέχεται από το νέο πληροφοριακό σύστημα η επιπλέον δυνατότητα της α) πιστοποιημένης πρόσβασης τους-διαπίστευση στο νέο πληροφοριακό σύστημα του ΝΣΚ, κατά τρόπον ώστε οι χρήστες και οι υπηρεσιακές μονάδες του ΝΣΚ να υποδέχονται αυτομάτως, κατά λόγο αρμοδιότητας, υποβαλλόμενα έγγραφα, δεδομένα ή κάθε άλλη πληροφορία, να ευρετηριάζουν, μετά από οντολογική αναγνώριση, τα επιδιδόμενα έγγραφα, να προβαίνουν στην οντολογικώς αυτοματοποιημένη δημιουργία δεδομένων και μεταδεδομένων, αλλά και β) αυτόματης διαβίβασης από το ΝΣΚ και τους χρήστες του στους σχετικούς φορείς και οντότητες εγγράφων, δεδομένων και πληροφοριών μέσω εναλλακτικών/παραδοσιακών καναλιών επικοινωνίας (π.χ. email, sms κλπ.).

ε) Τρίτοι-ιδιώτες: Το νέο πληροφοριακό σύστημα πρέπει να εξασφαλίζει ότι οι πάσης φύσεως τρίτοι, όπως νομικά πρόσωπα και οντότητες, πολίτες, και εν γένει ιδιώτες, που απευθύνονται στο ΝΣΚ - ως επαγγελματίες, ως διοικούμενοι είτε ως συναλλασσόμενοι με αυτό -, οι ίδιοι ή δια του νομίμου πληρεξουσίου τους, μεμονωμένα ή μαζικά, να μπορούν να πιστοποιηθούν από το πληροφοριακό σύστημα, μέσω των πλέον προηγμένων μηχανισμών αυθεντικοποίησης και να διεκπεραιωθεί το αίτημα τους αποκλειστικά μέσω του πληροφοριακού συστήματος, χωρίς την ανάγκη φυσικής επαφής ή οποιασδήποτε έγχαρτης υποβολής. Το ολοκληρωμένο πληροφοριακό σύστημα πρέπει -μεταχειριζόμενο τον τρίτο συναλλασσόμενο ως εξωτερικό χρήστη- ιδίως να εξασφαλίζει:

- την ηλεκτρονική υποβολή στο ΝΣΚ αιτημάτων, εγγράφων και στοιχείων με τον πλέον ταχύ και φιλικό για τον εξωτερικό χρήστη τρόπο και με on line δυναμική βοήθεια, καθοδήγηση και υποστήριξή του μέσω σύγχρονων οπτικοακουστικών μέσων, σε όλες τις λειτουργίες που τον αφορούν,
- ότι τα υποβαλλόμενα πάσης φύσεως αιτήματα και έγγραφα εισάγονται, μαζί με τα στοιχεία και τις πληροφορίες που περιέχουν, με τρόπο αυτοματοποιημένο στο ΟΠΣ και με βάση

προτυποποιημένες φόρμες που εξυπηρετούν την -ως έναν επιθυμητό βαθμό- αυτοματοποιημένη, μετά από οντολογική αναγνώριση, ευρετηρίαση, την οντολογικώς αυτοματοποιημένη δημιουργία δεδομένων και μεταδεδομένων καθώς και την αυτοματοποιημένη χρέωση των εγγράφων αυτών στην αρμόδια μονάδα του ΝΣΚ καθώς και στο χρήστη-χειριστή της υπόθεσης,

- τη δυνατότητα του εξωτερικού χρήστη για συνεχή πληροφόρηση και παρακολούθηση της πορείας διεκπεραίωσης των αιτήματός του, μέσω της δημιουργίας, εντός του ΟΠΣ, προσωπικού λογαριασμού του, ο οποίος θα ενημερώνεται άμεσα με τα παραγόμενα επί του αιτήματός του απαντητικά έγγραφα ή μηνύματα του ΝΣΚ καθώς και για τις ενέργειες των χειριστών της υπόθεσής του, ακόμη και μέσα από εναλλακτικά κανάλια επικοινωνίας,
- την by default/by design διαχείριση και προστασία των προσωπικών δεδομένων του εξωτερικού χρήστη, σύμφωνα με τις προβλέψεις του Γενικού Κανονισμού Προσωπικών Δεδομένων (GDPR) και της εθνικής νομοθεσίας,
- την ηλεκτρονική υποβολή στο ΝΣΚ αποφάσεων, πράξεων, δικογράφων και εγγράφων με αυτοματοποιημένη παραγωγή και αποστολή στον υποβάλλοντα σχετικού αποδεικτικού υποβολής,
- την ηλεκτρονική γνωστοποίηση ή επίδοση από το ΝΣΚ, στον εξωτερικό χρήστη, κάθε είδους και κατηγορίας δικογράφων και εγγράφων, τα οποία θα εισάγονται από το ΝΣΚ στον, εντός του ΟΠΣ, προσωπικό λογαριασμό/θυρίδα του, με παράλληλη ενημέρωση του εξωτερικού χρήστη, μέσω sms ή μηνύματος ηλεκτρονικού ταχυδρομείου, από το ΝΣΚ για την εν λόγω εισαγωγή, και με δυνατότητα επιβεβαίωσης της γνωστοποίησης ή και της παραλαβής τους από τον εν λόγω χρήστη και την αυτόματη δημιουργία σχετικού αποδεικτικού γνωστοποίησης ή επίδοσης.

10.1.2.3. Ποιοτικά χαρακτηριστικά υλοποίησης

Η υλοποίηση της ολοκληρωμένης ψηφιακής διαχείρισης του εσωτερικού περιβάλλοντος με την εξωτερική λειτουργία του ΝΣΚ έχει ως βάση της την ψηφιακή διεπαφή και τη διαλειτουργία του ΝΣΚ με τους τρίτους και πρέπει να διέπεται από τα ακόλουθα χαρακτηριστικά:

- α)** την παροχή πλήρους δυνατότητας διεξαγωγής των λειτουργιών διεπαφής μεταξύ του ΝΣΚ και των τρίτων ψηφιακά, με εξάλειψη της ανάγκης διεξαγωγής αυτής με έγχαρτο τρόπο ,
- β)** την εξάλειψη της ανάγκης για, παράλληλη ή επικουρική, εξωσυστημική χρήση από το ΝΣΚ ανεξάρτητων εφαρμογών επικοινωνίας, διαχείρισης, διατήρησης και επεξεργασίας εγγράφων, δεδομένων, στοιχείων και πληροφοριών, προκειμένου να πραγματοποιηθεί και να ολοκληρωθεί επιτυχώς η διεπαφή με τους τρίτους,
- γ)** την ελαχιστοποίηση της εμπλοκής του ανθρωπίνου παράγοντα κατά τη διενέργεια της διεπαφής,

- δ)** τη δυνατότητα για δημιουργία, άντληση, επεξεργασία και τυποποίηση από το ΝΣΚ δομημένων πληροφοριών, που προκύπτουν από τη εκτέλεση της διεπαφής,
- ε)** τον ελάχιστο δυνατό χρόνο απόκρισης,
- στ)** την ευελιξία και φιλικότητα του περιβάλλοντος εργασίας προς το χρήστη.
- ζ)** την ικανότητα ανάλυσης κρίσιμων ποιοτικών και ποσοτικών στοιχείων όσο αφορά στη λήψη αποφάσεων, στη χάραξη στρατηγικής και στην ενημέρωση εμπλεκόμενων φορέων του Δημοσίου.

10.1.3. Ειδικά Τεχνικά – Τεχνολογικά Χαρακτηριστικά

Ακολουθεί η ανάλυση του Λογισμικού Υποδομών Εφαρμογών Παραγωγικών Λειτουργιών.

10.1.3.1. Σύστημα Οντολογιών

Η οργάνωση και κατηγοριοποίηση των εισερχόμενων και παραγόμενων δεδομένων και μεταδεδομένων είναι από τις πιο σημαντικές λειτουργίες των υποδομών του ΟΠΣ, που αποτελεί τον πυρήνα της γνώσης του ΝΣΚ. Τα δεδομένα αυτά ενδέχεται να είναι ανομοιογενή, ημιτελή και σποραδικά. Είναι απαραίτητη, κατόπιν τούτων, η χρήση Σημασιολογικών Τεχνολογιών για την διαχείρισή τους, ήτοι τεχνολογιών που υποστηρίζουν τη σημασιολογική επισημείωση και διασύνδεση των δεδομένων, οι οποίες θα επιτρέπουν την αποθήκευση τους σε οποιαδήποτε χρονική σειρά και με οποιοδήποτε επίπεδο πληρότητας.

Θα πρέπει να χρησιμοποιηθεί ένα Σύστημα Οντολογιών για την έκφραση και οργάνωση της δομής των σημασιολογικών αυτών δεδομένων που θα αποτελέσουν την Βάση Γνώσης του ΝΣΚ, η οποία θα είναι προσβάσιμη μέσα από την εφαρμογή, θα εμπλουτίζεται αυτόματα κατά την χρήση του ΟΠΣ και θα αξιοποιείται από τα υπόλοιπα Συστήματα και Υποσυστήματα.

10.1.3.2. Διαχείριση Σχήματος Οντολογιών

Ο Σχεδιασμός του Σχήματος Οντολογιών θα πρέπει να αποτυπωθεί σε ανοιχτά μορφότυπα (π.χ. RDF(S), OWL), αξιοποιώντας τις ήδη διεθνώς καθιερωμένες οντολογίες (π.χ. Akoma Ntoso, Dublin Core, κτλ.) και θα πρέπει να εξυπηρετεί πλήρως τις ανάγκες του ΟΠΣ.

Το Σχήμα Οντολογιών θα αξιοποιηθεί επίσης από το Σύστημα της Μηχανικής Μάθησης, για την εκτέλεση πλούσιων σημασιολογικά ερωτημάτων και την εξαγωγή αποτελεσμάτων.

Ο Σχεδιασμός του Σχήματος Οντολογιών θα πρέπει να γίνεται από ένα εύχρηστο και λειτουργικό γραφικό περιβάλλον δημιουργίας και επεξεργασίας οντολογικών μοντέλων το οποίο θα επιτρέπει την κατασκευή και συντήρηση του σημασιολογικού μοντέλου που θα αναπτυχθεί. Η ανάγκη συντήρησης - ενημέρωσης του σημασιολογικού μοντέλου προκύπτει από την ενσωμάτωση στο σύστημα νέου

περιεχομένου, το οποίο δεν καλύπτεται σημασιολογικά από τον υπάρχοντα (πρώτη έκδοση στην υλοποίηση του Έργου) σημασιολογικό γράφο.

Η λειτουργικότητα των παραπάνω απαιτήσεων, σχετικών με τη σημασιολογική αναπαράσταση, μπορεί είτε να περιλαμβάνεται στη λειτουργικότητα του κάθε επιμέρους Υποσυστήματος και Εφαρμογής ή να προταθεί ως ξεχωριστό Υποσύστημα πλήρως διασυνδεδεμένο και διαλειτουργικό με τα υπόλοιπα που ζητούνται.

Τέλος, ο σχεδιασμός του Σχήματος Οντολογιών πρέπει να αναπτυχθεί συμβατά με τις γενικότερες αρχές και οντολογίες του Ευρωπαϊκού Πλαισίου Διαλειτουργικότητας.

10.1.3.3. Διαχείριση Σημασιολογικών Δεδομένων

Για την Διαχείριση των Σημασιολογικών Δεδομένων θα απαιτηθεί κατάλληλο λογισμικό Βάσης Σημασιολογικών Δεδομένων για την αποθήκευση τους, όπως και η κατάλληλη συλλογή εργαλείων σχεδιασμού και διαχείρισης καθώς και οι απαραίτητες διεπαφές μεταξύ αυτών.

Η Βάση Σημασιολογικών Δεδομένων θα πρέπει να:

- Υποστηρίζει ανοιχτά πρότυπα Σημασιολογικών Δεδομένων (π.χ. RDF(S), OWL κλπ.)
- Υποστηρίζει σημασιολογική ευρετηρίαση συνοδευτικών ή ενσωματωμένων κειμένων.
- Διαβαθμισμένη ασφάλεια για κάθε χρήστη.
- Δυνατότητα εκτέλεσης ερωτημάτων χρησιμοποιώντας ειδική γλώσσα ερωτημάτων (π.χ. SPARQL)

Το λογισμικό ανάπτυξης του οντολογικού σχήματος θα πρέπει να:

- Είναι πλήρως συμβατό με το μορφότυπο που θα χρησιμοποιηθεί.
- Υποστηρίζει τη δημιουργία, επεξεργασία και κατάργηση οντολογιών, χαρακτηρισμών, αξιωμάτων, κανόνων κτλ.
- Έχει δυνατότητα αναγνώρισης και παραπομπής σε καθιερωμένα σχήματα οντολογιών, είτε με αναφορά στο σχήμα τους μέσω URI ή με την παράθεσή τους σε συμβατό μορφότυπο.

Το λογισμικό διαχείρισης των σημασιολογικών δεδομένων θα πρέπει να:

- Είναι πλήρως συμβατό με το μορφότυπο οντολογικού σχήματος που θα χρησιμοποιηθεί.
- Έχει την κατάλληλη διεπαφή για την διαχείριση των σημασιολογικών δεδομένων της Βάσης Σημασιολογικών Δεδομένων.
- Υποστηρίζει λειτουργίες «αντιγραφής – επικόλλησης» και «μεταφοράς – απόθεσης».
- Έχει εύχρηστο και κατανοητό περιβάλλον.
- Υποστηρίζει την εξαγωγή των δεδομένων σε κατάλληλα πρότυπα (π.χ. RDF(S) κτλ.)
- Υποστηρίζει συμβατή γλώσσα ερωτημάτων σε σημασιολογικά δεδομένα (π.χ. SPARQL)

10.1.3.4. Επισκόπηση Σημασιολογικών Δεδομένων

Ένα από τα πλεονεκτήματα των σημασιολογικών δεδομένων είναι ότι μοντελοποιούν έννοιες που χρησιμοποιούνται καθημερινά και είναι εύκολα κατανοητές από τους χρήστες που χειρίζονται σημασιολογικά δεδομένα.

Για αυτό τον λόγο, η επισκόπηση των σημασιολογικών δεδομένων θα πρέπει να μπορεί να παρουσιάζεται με απλή και κατανοητή γραφική διεπαφή. Επίσης, οι χρήστες που διαχειρίζονται τα σημασιολογικά δεδομένα θα πρέπει να μπορούν να εκτελούν πολύπλοκα ερωτήματα στις υποστηριζόμενες γλώσσες ερωτημάτων.

10.1.3.5. Διασυνδεδεμένα Δεδομένα

Η υποδομή των σημασιολογικών δεδομένων μπορεί να είναι ακροδέκτης οποιουδήποτε συστήματος, εσωτερικού ή εξωτερικού, επιτρέποντας την διασύνδεση τυπικών δεδομένων (π.χ. αρχεία Εγγράφων, Σχεσιακές Βάσεις Δεδομένων κτλ.) με σημασιολογικά δεδομένα και το αντίστροφο, καθώς και αποκεντρωμένων δεδομένων μεταξύ τους (π.χ. οντολογικά συστήματα με τοπωνύμια, παγκόσμιος ιστός, απομακρυσμένες αποθήκες δεδομένων κτλ.).

10.1.3.6. Επισημείωση Κειμένων

Για την αυτόματη οργάνωση και κατηγοριοποίηση των δεδομένων που περιέχουν τα κείμενα των εισερχόμενων και παραγόμενων εγγράφων του ΝΣΚ, το ΟΠΣ θα πρέπει να υποστηρίζει την Επισημείωση Κειμένων. Η Επισημείωση Κειμένων επιτρέπει την ενσωμάτωση μεταδεδομένων στο εκάστοτε κείμενο, επιτρέποντας την συσχέτιση όρων και φράσεων του κειμένου με οντολογικά δεδομένα και Έγγραφα.

Τα μεταδεδομένα που προκύπτουν από την Επισημείωση Κειμένων θα χρησιμοποιούνται για την εκπαίδευση των μοντέλων Μηχανικής Μάθησης, τη Σημασιολογική Αναζήτηση και τον εμπλουτισμό των Εγγράφων με συνδέσμους για ταχεία πλοήγηση.

Ο χρήστης θα πρέπει να μπορεί με το Εργαλείο Επισημείωσης Εγγράφων να επιλέξει λέξεις ή φράσεις μέσα σε οποιοδήποτε κείμενο και να τις επισημαίνει με οντότητες που θα του δίνονται, ανάλογα με την κατηγορία του εγγράφου. Με τη βοήθεια του συστήματος μηχανικής μάθησης, το κείμενο θα πρέπει να προεπισημαίνεται σύμφωνα με τις προτάσεις που θα παράγονται, εξοικονομώντας χρόνο για τον χρήστη – επισημειωτή.

10.1.3.7. Σύστημα Μηχανικής Μάθησης

Η Μηχανική Μάθηση είναι κλάδος της Τεχνητής Νοημοσύνης και αφορά το σύνολο των τεχνικών που χρησιμοποιούνται στην παραγωγή υπολογιστικών Μοντέλων. Τα Μοντέλα τροφοδοτούνται με μεγάλο όγκο ειδικών δεδομένων - παραδειγμάτων («εκπαίδευση») και προσαρμόζονται στην αποδοτική και ταχεία επίλυση συγκεκριμένων προβλημάτων που αφορούν νέα δεδομένα παρόμοιας

φύσης. Λόγω της πολυπλοκότητας των δεδομένων δεν μπορούν να επιλυθούν αποδοτικά από τις συμβατικές λύσεις λογισμικού.

Η Διαχείριση των Μοντέλων Μηχανικής Μάθησης (ανεκπαίδευτων και εκπαιδευμένων), των πηγών δεδομένων τροφοδότησης τους και η εφαρμογή τους στην επίλυση προβλημάτων αποτελεί ειδικό κομμάτι της υλοποίησης και θα πρέπει να υποστηρίζει πλήρως τις απαιτήσεις του ΟΠΣ.

10.1.3.7.1. Μοντέλα (αλγόριθμοι, νευρωνικά δίκτυα)

Τα Μοντέλα Μηχανικής Μάθησης πρέπει να τροφοδοτούνται από συμβατά δεδομένα (πχ. μεταδεδωμένα από επισημειωμένα κείμενα, σημασιολογικά δεδομένα κλπ.) κατά την φάση της εκπαίδευσής τους, έτσι ώστε να αποδώσουν στην εκτέλεση της λειτουργίας για την οποία αναπτύχθηκαν.

Η τακτική ανατροφοδότηση με καινούρια δεδομένα αυξάνει το ποσοστό επιτυχίας των Μοντέλων και αυξάνει τις πιθανότητες ευστοχίας των προτάσεων τους. Αυτή η διαδικασία ονομάζεται «επανεκπαίδευση του Μοντέλου Μηχανικής Μάθησης».

10.1.3.7.2. Διασύνδεση με Σύστημα Οντολογιών

Κατά την εκπαίδευση των μοντέλων Μηχανικής Μάθησης, μεταξύ άλλων, θα χρησιμοποιηθούν και δεδομένα που ενσωματώνονται στο Σύστημα Οντολογιών. Θα πρέπει να υπάρχει διασύνδεση μεταξύ του Συστήματος Οντολογιών και του λογισμικού εκπαίδευσης των Μοντέλων Μηχανικής Μάθησης για την εκμετάλλευση των πληροφοριών που περιέχεται στο Σύστημα Οντολογιών.

10.1.3.8. Υποστήριξη Επεξεργασίας Φυσικής Γλώσσας (ελληνικά και λατινικά)

Πολλές από τις διεπαφές του ΟΠΣ έχουν ως είσοδο κείμενο μορφής φυσικής γλώσσας και για αυτόν τον λόγο θα πρέπει να αναπτυχθούν τεχνικές επεξεργασίας φυσικής γλώσσας για την αναγνώριση εννοιών, ειδικών τμημάτων και λεξιλογικών στοιχείων εντός του κειμένου, τα οποία θα χρησιμοποιηθούν στις διαδικασίες Μηχανικής Μάθησης καθώς και για την εκτέλεση και απόκριση σε ερωτήματα των χρηστών.

Είναι απαραίτητο να υποστηρίζεται η Ελληνική γλώσσα, καθώς και όλες οι ειδικές περιπτώσεις γραφής, όπως κείμενα με νομικούς όρους, καθαρεύουσα, εκφράσεις στη λατινική αλφάβητο κτλ.

10.1.3.9. Υποστήριξη σημασιολογικής αναζήτησης

Το ΟΠΣ του ΝΣΚ διαχειρίζεται μεγάλο όγκο δεδομένων και η δυνατότητα αποτελεσματικής αναζήτησης είναι αναπόσπαστο τμήμα του. Με την αξιοποίηση της Βάσης Γνώσης και με την υποστήριξη της Μηχανικής Μάθησης, ο χρήστης θα έχει τη δυνατότητα να:

- Αναζητήσει πληροφορίες χρησιμοποιώντας έννοιες που περιγράφουν ένα αντικείμενο.

- Αναζητήσει πληροφορίες χρησιμοποιώντας έννοιες που περιγράφουν πολλαπλά αντικείμενα που σχετίζονται μεταξύ τους (σημασιολογικά και εκ συγγένειας).
- Αναζητήσει πληροφορίες περιγράφοντας τις σχέσεις μεταξύ αντικειμένων.
- Διενεργήσει συνδυασμό όλων των παραπάνω.

10.1.3.10. Συν-επεξεργασία εγγράφων

Θα δίνεται η δυνατότητα στους χρήστες στο στάδιο της παραγωγής ενός σχεδίου εγγράφου, να μπορούν να συνεργαστούν και να επεξεργάζονται ταυτόχρονα τα πεδία κειμένου.

Θα διατίθεται ένας επεξεργαστής κειμένου τύπου WYSIWYG για την επεξεργασία των πεδίων κειμένου από πολλούς χρήστες σε πραγματικό χρόνο με τις παρακάτω δυνατότητες:

- Υποστήριξη στυλ στο κείμενο.
- Στοιχισή.
- Έντονη, πλάγια, υπογραμμισμένη γραφή.
- Χρώμα φόντου, μέγεθος γραμματοσειράς.
- Εισαγωγή εικόνας με τίτλο και περιγραφή.
- Εισαγωγή υπερσυνδέσμων με επεξεργάσιμο τίτλο.
- Αναγνώριση και μετατροπή ως υπερσυνδέσμου εγγράφου ήδη εισηγμένου στο ΟΠΣ, με διακριτή ταυτότητα.
- Τουλάχιστον πέντε (5) επίπεδα τίτλων-κεφαλίδων.
- Λίστες bullets.
- Λειτουργία copy paste.
- Λειτουργία track change.
- Αριθμητικές λίστες.
- Αναίρεση και επανάληψη αλλαγών.
- Εισαγωγή και επεξεργασία πινάκων και δημιουργία περιβάλλοντος διενέργειας απλών και σύνθετων υπολογιστικών πράξεων.

10.1.3.11. Διαχείριση εγγράφων

Ο χρήστης θα πρέπει να έχει τη δυνατότητα να εκτελέσει τουλάχιστον τις παρακάτω λειτουργίες:

- Προβολή εγγράφου.
- Αναζήτηση εγγράφων.
- Συσχετισμός εγγράφου με διαφορετικό Φάκελο ή Υποφάκελο Υποθέσεων.
- Πολλαπλή επιλογή εγγράφων και μαζικές ενέργειες εγγράφων (διαγραφή, αποστολή, συσχετισμός με Φάκελο Υποθέσεων, κλπ.)
- Προβολή, επεξεργασία, διαγραφή σχεδίου εγγράφου.
- Υποστήριξη τήρησης ιστορικού αρχείου, με καταγραφή όλων των επεμβάσεων στα αρχεία.

10.1.4. Υποσύστημα Διαχείρισης Υποθέσεων

Το ανώτερο επίπεδο οργάνωσης του ΟΠΣ είναι οι Φάκελοι Κατηγορίας Υποθέσεων. Στους Φακέλους Κατηγορίας Υποθέσεων ανήκουν οι διάφοροι Φάκελοι και Υποφάκελοι Υποθέσεων, που εμπίπτουν στη συγκεκριμένη κατηγορία Υπόθεσης.

Ένας Φάκελος ή Υποφάκελος Υπόθεσης πρέπει να είναι η απεικόνιση μίας υπόθεσης ενός μοναδικού διαδίκου/ενδιαφερόμενου και θα πρέπει να χαρακτηρίζεται από τα στάδια εξέλιξης της συγκεκριμένης υπόθεσης, τα οποία είναι προτυποποιημένα.

Λόγω της ζωντανής φύσης των υποθέσεων, ένας Φάκελος Κατηγορίας Υποθέσεων, αλλά και ένας Φάκελος Υποθέσεως, μπορεί, οποτεδήποτε, να αλλάξει μορφή, να χωριστεί σε Υποφακέλους ή να συνενωθεί με άλλους Φακέλους/Υποφακέλους για τη διευκόλυνση της οργάνωσής του και για την ευχερή παρακολούθηση τυχόν επερχόμενων μεταβολών.

Για τους ίδιους λόγους (διευκόλυνσης της οργάνωσης, και ευχερούς παρακολούθησης επερχόμενων των όποιων μεταβολών) έγγραφο/δικόγραφο ή έγγραφα/δικόγραφα με περισσότερους ενδιαφερόμενους ή διαδίκους δομούνται από το Σύστημα κατά τέτοιο τρόπο, ώστε να εκλαμβάνονται ως διαφορετικές Υποθέσεις (όσες και οι ενδιαφερόμενοι-διάδικοι), και κατ' αυτόν τον τρόπο να δημιουργείται οριζόντια και διαχρονική μνήμη για τον αριθμό, το είδος, την εξέλιξη και το στάδιο των υποθέσεων ενός εκάστου ενδιαφερόμενου-διαδίκου (profile) σε οποιαδήποτε στιγμή, για όλες τις κατηγορίες υποθέσεων του/εκκρεμείς ή περατωθείσες.

10.1.4.1. Διαχείριση Εισερχομένων

Η λειτουργία Διαχείρισης Εισερχομένων συνίσταται στα εξής:

- Παραλαβή και καταγραφή κάθε εγγράφου που εισέρχεται στο ΝΣΚ (ΚΥ & λοιπές Υπηρεσιακές Μονάδες) σε φυσική/έντυπη ή σε ηλεκτρονική μορφή.
 - Παραλαβή εγγράφων από άλλη υπηρεσιακή μονάδα του ΝΣΚ (ΚΥ & Περιφερειακές Μονάδες).
 - Παραλαβή εγγράφων σε έντυπη ή ηλεκτρονική μορφή από φυσικά ή νομικά πρόσωπα ή νομικές οντότητες εν γένει.
 - Παραλαβή εγγράφων σε έντυπη ή ηλεκτρονική μορφή από δικαστικούς επιμελητές.
 - Παραλαβή εγγράφων σε έντυπη ή ηλεκτρονική μορφή αποστέλλόμενων από διάφορους δημοσίου φορείς.
 - Παραλαβή εγγράφων σε ηλεκτρονική μορφή μέσω διαλειτουργικότητας από δικαστήρια και δημοσίου εν γένει φορείς.
 - Παραλαβή εγγράφων σε ηλεκτρονική μορφή από ιδιώτες μέσω σχετικώς παρεχόμενης υπηρεσίας της Διαδικτυακής Πύλης του ΝΣΚ (e-service), μετά από προηγούμενη αυθεντικοποίησή τους, όπως μέσω των υπηρεσιών της ΓΓΠΣΔΔ.

- Παραλαβή εγγράφων σε ηλεκτρονική μορφή τα οποία έχουν διαβιβαστεί από δημοσίους φορείς, μετά από πιστοποιημένη πρόσβαση τους, μέσω εφαρμογής της Διαδικτυακής Πύλης και της απόδοσης από το Σύστημα της ιδιότητας του client (web service client). Συνδυασμός της απόδοσης της ανωτέρω πιστοποίησης πρόσβασης, μετά από προηγούμενη αυθεντικοποίηση του υποδειχθέντος/ων νομίμου/ων εκπροσώπου/ων του φορέα.
- Παραλαβή εγγράφων, σε ηλεκτρονική μορφή, από δικαστικούς επιμελητές ή και από άλλα πρόσωπα, με τα οποία συνεργάζεται το ΝΣΚ, μετά από πιστοποιημένη πρόσβαση τους μέσω εφαρμογής της Διαδικτυακής Πύλης και της απόδοσης από το Σύστημα σε αυτούς της ιδιότητας του client (web service client). Συνδυασμός της απόδοσης της ανωτέρω πιστοποίησης πρόσβασης, μετά από προηγούμενη αυθεντικοποίηση του δικαστικού επιμελητή.
- Αυτοματοποιημένη πρωτοκόλληση μεμονωμένη ή μαζική.
 - Απόδοση μοναδικού αριθμού (αριθμός πρωτοκόλλου) στο έγγραφο, φυσικό ή ψηφιακής μορφής, και εμφάνιση του αριθμού αυτού σε ευδιάκριτο σημείο του εγγράφου σε προηγμένη ηλεκτρονική- κωδικοποιημένη μορφή (τύπου barcode). Η απόδοση του αριθμού πρωτοκόλλου γίνεται στο σημείο φυσικής εισόδου του εγγράφου, εφόσον πρόκειται για έγχαρτη διαβίβαση. Στην περίπτωση της ηλεκτρονικής υποβολής, με οποιοδήποτε από τους προαναφερόμενους τρόπους, η εισαγωγή και η πρωτοκόλληση γίνεται κατ' αρχήν στην ηλεκτρονική Πύλη του ΝΣΚ. Θα πρέπει να υπάρχει, όμως, και η δυνατότητα προσπέλασης της Πύλης, κατά τρόπον, ώστε οι εξωτερικοί χρήστες (υποβάλλοντες έγγραφα), ιδίως οι πιστοποιημένοι clients, να μπορούν να αποκτούν απευθείας ηλεκτρονική πρόσβαση σε οποιαδήποτε Μονάδα, είτε και στους εσωτερικούς χρήστες Μονάδας, οπότε η πρωτοκόλληση, στην περίπτωση αυτή, θα μπορεί να γίνει αυτόματα, μετά από σχετική έγκριση, είτε από την Μονάδα είτε και από τον εσωτερικό χρήστη.
 - Επιστροφή του εγγράφου πρωτοκολλημένου στον ιδιώτη που το καταθέτει με τη χρήση του e-service ή του client στη σχετική θυρίδα/λογαριασμό του στο ΟΠΣ καθώς και του σχετικού αριθμού του ηλεκτρονικά (π.χ. μέσω email ή SMS).

Λειτουργικά χαρακτηριστικά

- Σάρωση (OCR) του φυσικού εγγράφου και μετατροπή κάθε φυσικού ή ηλεκτρονικού εγγράφου σε κατάλληλο format (π.χ. pdf/a) που επιτρέπει την εξαγωγή κειμένου.
- Αυτόματη πρωτοκόλληση εγγράφου
- Δυνατότητα αυτόματης εισαγωγής στο ΟΠΣ, εγγράφων που παραλαμβάνονται μέσω ηλεκτρονικού ταχυδρομείου.
- Δυνατότητα διαχωρισμού των συνυποβαλλόμενων εγγράφων, ανεξάρτητα από την μορφή των εγγράφων (pdf, pdf/a κλπ.) και τον τρόπο υποβολής τους (π.χ. φυσικό τρόπο, μέσω email ΝΣΚ κλπ.), μετά την εισαγωγή τους στο ΟΠΣ.

- Δυνατότητα συνένωσης συνυποβαλλόμενων εγγράφων, ανεξάρτητα από την μορφή των εγγράφων (pdf, pdf/a κλπ.) και τον τρόπο υποβολής τους (π.χ. φυσικό τρόπο, μέσω email ΝΣΚ κλπ.), μετά την εισαγωγή τους στο ΟΠΣ.
- Δυνατότητα απόδοσης ξεχωριστής/διακριτής ταυτότητας σε κάθε αυτοτελές έγγραφο, είτε κατά το χρόνο της πρωτοκόλλησης του, είτε σε μεταγενέστερο χρόνο, όπως μετά από διαχωρισμό του ή τη συνένωσή του, σε περίπτωση που αποτελεί μέρος επισυναπτομένων.
- Μετατροπή σε καθένα εκ των εισερχόμενων-πρωτοκολλημένων εγγράφων και των εγγράφων στα οποία αποδόθηκε διακριτή ταυτότητα, σε μοναδικό σύνδεσμο, βασισμένο στα στοιχεία που προσδιορίζουν την ταυτότητα του εγγράφου. Ο σύνδεσμος θα αναγνωρίζεται σε κάθε νέο παραγόμενο εντός του ΟΠΣ έγγραφο, κάθε φορά που θα γίνεται αναγραφή των στοιχείων του συγκεκριμένου εγγράφου, ενώ θα μπορεί να γίνεται και αντιγραφή του συνδέσμου. Όταν η αντιγραφή του συνδέσμου γίνεται σε νέο παραγόμενο εντός του ΟΠΣ έγγραφο, θα απεικονίζεται αυτόματα στο παραγόμενο η ταυτότητα του εγγράφου που αντιστοιχεί στο σύνδεσμο.
- Απόδοση-χαρακτηρισμός εγγράφου ως εμπιστευτικού, απορρήτου κλπ.

10.1.4.2. Ταυτοποίηση - Χαρακτηρισμός - Εισαγωγή Εγγράφων

Ο χρήστης θα πρέπει να μπορεί να αποδεχθεί και να καταχωρήσει τα μεταδεδομένα του εγγράφου στα οποία βασίζεται η οντολογική λειτουργικότητα καθώς και τα συστήματα αυτοματοποιημένης αναζήτησης και μηχανικής μάθησης του νέου ΟΠΣ. Τα μεταδεδομένα θα βασίζονται στα παραμετρικά χαρακτηριστικά κάθε κατηγορίας ή περίπτωσης εγγράφου και, ενδεικτικά και κατ' ελάχιστο, θα μπορούν, μεταξύ άλλων, να περιλαμβάνουν:

- Ένταξη στο Φάκελο Κατηγορίας Υποθέσεων/Υπόθεσης.
- Κατηγορία εγγράφου.
- Γραφείο Πρωτ.
- Ημερομηνία.
- Επώνυμο.
- Όνομα.
- Πατρώνυμο.
- ΑΦΜ ή άλλος Αριθμός Πολίτη/ Φυσικού ή Νομικού Προσώπου.
- Στοιχεία εγγράφου.
- Θέση.
- Εκδότης εγγράφου.
- Διαβάθμιση εγγράφου/χαρακτηρισμός απορρήτου και εμπιστευτικότητας.
- Τύπος φακέλων.
- Αντίδικος/Ενδιαφερόμενος.
- Αντικείμενο Διαφοράς.

- Αξία Απαίτησης.
- Τόπος στον οποίο αφορά η υπόθεση.
- Αρμόδιο Δικαστήριο.
 - Κωδικός Παρακολούθησης Υπόθεσης.
- Ημερομηνία εκδίκασης.
- Χρόνος ενέργειας.
- Βαθμός προτεραιότητας (π.χ. επείγοντα έγγραφα).
- Πόσο επιδίκασης.
- Ποσό που εξοικονομήθηκε.
- Σχόλια.
- Σε κάθε κατηγορία εγγράφου θα πρέπει να είναι διαθέσιμα επιπλέον τουλάχιστον πέντε (5) ελεύθερα πεδία για δυναμική παραμετροποίηση άλλων ιδιαίτερων στοιχείων τους από τον IT Administrator του ΝΣΚ.

Λειτουργικά Χαρακτηριστικά

- Κάθε έγγραφο θα πρέπει να αντιστοιχίζεται απαραίτητως με ένα τουλάχιστον Φάκελο Κατηγορίας Υποθέσεις και ένα Φάκελο Υπόθεσης.
- Αυτοματοποιημένη πρόταση, με την υποστήριξη του συστήματος μηχανικής μάθησης, για την εύρεση από το σύστημα του Φακέλου Κατηγορίας Υποθέσεων και του Φακέλου της Υπόθεσας που σχετίζεται με το έγγραφο, εφόσον υπάρχουν, με δυνατότητα παρέμβασης από το χρήστη. Αν δεν υπάρχει κάποιος σχετικός Φάκελος, θα δημιουργείται νέος.
- Αυτοματοποιημένη εισαγωγή μεταδεδομένων του εγγράφου με δυνατότητα παρέμβασης από το χρήστη.
- Δυνατότητα χρήσης εργαλείου Επισημείωσης Εγγράφων για τη δυναμική δημιουργία μεταδεδομένων με σκοπό τη βελτίωση του συστήματος μηχανικής μάθησης που θα υποστηρίζει τις λειτουργίες του Υποσυστήματος.
- Μετατροπή κάθε πρωτοκολλημένου εγγράφου και κάθε συνημμένου στο οποίο έχει αποδοθεί ή αποδίδεται διακριτή ταυτότητα, σε μοναδικό σύνδεσμο, ο οποίος ενεργοποιείται κάθε φορά που γίνεται ειδική σχετική αναφορά στα παραπάνω έγγραφα, σε παραγόμενο στο Σύστημα έγγραφο, ενώ δεν απαιτείται η δημιουργία αντιγράφου του εγγράφου κάθε φορά που υπάρχει ανάγκη συσχέτισης του συνδέσμου με οποιοδήποτε άλλο υφιστάμενο ή νέο Φάκελο Κατηγορίας Υποθέσεων ή Φάκελο Υποθέσεων.
- Αυτόματη δημιουργία χρεώσεων και προγραμματισμού εργασιών στο Υποσύστημα Εργασιών, με βάση την σχετική παραμετροποίηση του (τήρηση και διαφύλαξη δικονομικής προθεσμίας, διοικητικής προθεσμίας ή εσωτερικής προθεσμίας ή προθεσμίας ενέργειας κλπ.).

10.1.4.3. Δημιουργία – Επεξεργασία Φακέλων Υποθέσεων

Ο κάθε Φάκελος Υποθέσεως θα πρέπει να υπάγεται υποχρεωτικά σε ένα Φάκελο Κατηγορίας Υποθέσεων, μπορεί να ανήκει σε ένα ή περισσότερους Υποφακέλους Κατηγορίας Υποθέσεων και να περιέχει περισσότερους Υποφακέλους Υποθέσεως. Ο διαβαθμισμένος χρήστης θα μπορεί να:

- Δημιουργεί Φάκελο Κατηγορίας Υποθέσεων και Υποφακέλους Κατηγορίας Υποθέσεων.
- Δημιουργεί Φάκελο Υποθέσεων και τους σχετικούς Υποφακέλους Υποθέσεων.
- Επεξεργαστεί Φάκελο Κατηγορίας Υποθέσεων και τους σχετικούς Υποφακέλους.
- Επεξεργαστεί Φάκελο Υποθέσεων και τους σχετικούς Υποφακέλους.
- Διαιρεί ένα Φάκελο Κατηγορίας Υποθέσεων και Φάκελο Υποθέσεων σε πολλαπλούς Υποφακέλους.
- Υποβιβάζει κάθε Φάκελο Κατηγορίας Υποθέσεων και Φάκελο Υπόθεσης σε Υποφάκελο.
- Μεταφέρει κάθε Υποφάκελο Κατηγορίας Υποθέσεων ή Υποφάκελο Υποθέσεων σε άλλο Φάκελο ή Υποφάκελο Κατηγορίας Υποθέσεων ή σε άλλο Φάκελο ή Υποφάκελο Υποθέσεων αντίστοιχα.

Λειτουργικά χαρακτηριστικά

- Δυνατότητα οργάνωσης Φακέλων Κατηγορίας Υπόθεσης, Υποφακέλων Κατηγορίας Υποθέσεων και εμφωλευμένων σε αυτούς Φακέλων Υποθέσεων και Υποφακέλων Υποθέσεων σε τουλάχιστον πέντε (5) επίπεδα σε κάθε μια από τις παραπάνω περιπτώσεις.
- Θα καταγράφεται η ιστορικότητα της επεξεργασίας, διαίρεσης και μεταφοράς των Φακέλων και Υποφακέλων Κατηγορίας Υποθέσεων και των Φακέλων και Υποφακέλων Υποθέσεων.
- Δημιουργία συνδέσμων των Φακέλων και Υποφακέλων κάθε είδους για την εσωτερική διακίνηση χωρίς να χρειάζεται η δημιουργία αντιγράφων.
- Δυνατότητα κλειδώματος Φακέλων και Υποφακέλων.
- Δημιουργία συμβολικών συνδέσμων (shortcuts) Φακέλων και Υποφακέλων.
- Ο διαβαθμισμένος χρήστης όταν επιλέγει έναν Φάκελο Υπόθεσης, είτε διότι αναζήτησε απευθείας αυτόν, είτε διότι τον επέλεξε μετά από πλοήγηση στον σχετικό Φάκελο Κατηγορίας Υποθέσεων ή τους σχετικούς Υποφακέλους Κατηγορίας Υποθέσεων, θα του εμφανίζεται λίστα με τους Υποφακέλους που θα αναγράφουν τα ονόματα των αντιδίκων-ενδιαφερομένων, την πορεία και την κατάσταση της υπόθεσης του καθενός και την τελευταία ενέργεια που έγινε, για εποπτεία και γρήγορη περιήγηση. Οι Υποφάκελοι θα πρέπει να παρουσιάζονται ομαδοποιημένοι ανά πορεία υπόθεσης και κατάσταση.
- Δυνατότητα λήψης εγγράφων, σχεδίων εγγράφων και μεταδεδομένων Φακέλου Υπόθεσης τοπικά, σε κοινό πρότυπο (html, pdf, doc, docx, κλπ.) για να εξυπηρετήσει την ανάγκη ανάγνωσης εκτός σύνδεσης.

10.1.4.4. Παραγωγή Εγγράφων

Ο χρήστης θα πρέπει να μπορεί να παράγει νέα έγγραφα, χρησιμοποιώντας το κατάλληλο Πρότυπο από κατηγορίες εγγράφων και δομημένα παραμετρικά πεδία (φόρμες) για τη δημιουργία σχεδίου εγγράφου, μέχρι την οριστικοποίησή του. Τα παραμετρικά στοιχεία κάθε κατηγορίας εγγράφου που είναι ήδη καταχωρημένα στο Σύστημα, με τη χρήση της Μηχανικής Μάθησης, θα προτείνονται από αυτό στο χρήστη, είτε αυτοτελώς, είτε μετά από επιλογή τους μέσα από λίστα δυναμικών πεδίων, ενώ ο χρήστης θα έχει τη δυνατότητα να προβεί σε σχετική διόρθωση ή και συμπλήρωση. Το παραγόμενο Έγγραφο θα συσχετίζεται με υφιστάμενο ή νέο Φάκελο Κατηγορίας Υποθέσεων ή Φάκελο Υποθέσεως.

- Επεξεργασία σχεδίου εγγράφου.
- Διαγραφή σχεδίου εγγράφου από τον παραγωγό του.
- Υποστήριξη Συνεργατικότητας, είτε με την μορφή της άτυπης ανταλλαγής απόψεων (chat) μεταξύ των χρηστών, είτε μέσω της επίσημης διαβούλευσης και σύμπραξης στην διαδικασία παραγωγής του εγγράφου.
- Προεπισκόπηση εγγράφου σύμφωνα με το υφιστάμενο σχέδιο του.
- Οριστικοποίηση του σχεδίου και παραγωγή του εγγράφου.
- Εξαγωγή του εγγράφου σε κοινά αποδεκτούς μορφότευπους (π.χ. pdf, odf, doc, docx)
- Πρωτοκόλληση εγγράφου, μετά την οριστικοποίησή του.
- Ψηφιακή υπογραφή του εγγράφου με δυνατότητα εισαγωγής ψηφιακής υπογραφής από περισσότερα του ενός άτομων, σε προκαθορισμένα σημεία, ανάλογα με την ιδιότητα του χρήστη.

Λειτουργικά Χαρακτηριστικά

- Υποστήριξη προτάσεων για την επιλογή του κατάλληλου ή των κατάλληλων Προτύπων με την χρήση συστήματος μηχανικής μάθησης σύμφωνα με τα δεδομένα και την κατάσταση μίας Υπόθεσης.
- Στα παραμετρικά πεδία κειμένου θα μπορούν να επεξεργάζονται ταυτόχρονα το κείμενο περισσότεροι του ενός χρήστες.
- Δυνατότητα δημιουργίας εγγράφου, μόνο σε περίπτωση που το παραγόμενο έγγραφο δεν υποστηρίζεται από Πρότυπο που έχει δημιουργηθεί. Στην περίπτωση αυτή το Σύστημα θα ειδοποιηθεί το Διαχειριστή ή και άλλο εξουσιοδοτημένο χρήστη, προκειμένου να χορηγήσει σχετική έγκριση-συναίνεση.
- Διατήρηση ιστορικού αλλαγών στα σχέδια εγγράφων (θα πρέπει να καταγράφεται ο χρόνος που έγιναν οι αλλαγές και ο χρήστης που παρεμβλήθηκε).
- Εργαλείο ανάκτησης προηγούμενης έκδοσης σχεδίου.
- Διατήρηση διαγραμμένων σχεδίων και δυνατότητα ανάκτησής τους.
- Δυνατότητα κλειδώματος σχεδίων.

- Δυνατότητα προβολής αλλαγών μεταξύ εκδόσεων του κάθε σχεδίου.
- Δημιουργία Ενιαίου Αναγνωριστή Πόρων (URI) των παραγόμενων εγγράφων για την εσωτερική διακίνηση χωρίς να χρειάζεται η δημιουργία αντιγράφων. Η κάθε έκδοση του εγγράφου πρέπει να έχει δικό της URI και πρέπει να υπάρχει και URI της πιο πρόσφατης έκδοσης.
- Κατά την προβολή προηγούμενων εκδόσεων των παραγόμενων εγγράφων, θα πρέπει να ενημερώνεται ο χρήστης με ευδιάκριτη ένδειξη, καθώς και να μπορεί να μεταβεί γρήγορα στην τελευταία έκδοση.

10.1.4.5. Διαχείριση Εγγράφων

Θα πρέπει να παρέχεται η δυνατότητα στο χρήστη της πλήρους διαχείρισης των εγγράφων που σχετίζονται με ένα Φάκελο Υποθέσεων.

Ο χρήστης θα πρέπει να έχει τη δυνατότητα να εκτελέσει τουλάχιστον τις παρακάτω λειτουργίες:

- Σημείωση με ειδικό εικονίδιο στα έγγραφα που έχουν υπογραφεί ψηφιακά.
- Προβολή μεταδεδομένων των εγγράφων.
- Επεξεργασία μεταδεδομένων των εγγράφων.
- Δημιουργία συμβολικών συνδέσμων (shortcuts) εγγράφων σε Φακέλους Υποθέσεων.
- Σημασιολογική αναζήτηση, με είσοδο κάποιο άλλο έγγραφο ή τμήμα κειμένου.
- Θα πρέπει να αναγνωρίζονται γνωστές από το ΟΠΣ οντότητες και να εμφανίζονται ως σύνδεσμοι κατά την προβολή εγγράφων ή κατά την παραγωγή από τους χρήστες εγγράφων, εφόσον παραπέμπουν σε στοιχεία εγγράφων που έχουν ήδη πρωτοκολληθεί ή ενταχθεί διακριτά στο Σύστημα.

10.1.4.6. Διαβίβαση εγγράφων προς το εξωτερικό περιβάλλον

Τα έγγραφα των Φακέλων και Υποφακέλων Κατηγορίας Υποθέσεων και Φακέλων και Υποφακέλων Υποθέσεων στο εσωτερικό περιβάλλον του ΝΣΚ, θα είναι προσβάσιμα από όλους τους κατάλληλα εξουσιοδοτημένους χρήστες.

Τα έγγραφα που πρέπει να διακινηθούν προς το εξωτερικό περιβάλλον διακινούνται, είτε σε έντυπη (σε εξαιρετικές περιπτώσεις) είτε σε ηλεκτρονική μορφή, μέσω κατάλληλης διαλειτουργικότητας (Εργαλεία του ΟΠΣ), είτε στη θυρίδα που έχει δημιουργηθεί για τον εξωτερικό χρήστη του συστήματος εντός του ΟΠΣ (χρήστες υπηρεσιών e-services και web service client).

Στη Λειτουργία Διαβίβασης εγγράφων περιλαμβάνονται οι εξής διαδικασίες:

- Αναζήτηση - επιλογή εγγράφων.
- Τα ως άνω έγγραφα εκδίδονται με ηλεκτρονική ασφαλή δομή (προηγμένη ψηφιακή υπογραφή) που πιστοποιεί τον χρόνο έκδοσης, τον χρήστη που συντάσσει το έγγραφο και το περιεχόμενο του εγγράφου. Κάθε έγγραφο φέρει, επιπλέον, μοναδικό αναγνωριστικό αριθμό επαλήθευσης (ID) που αποτυπώνεται και σε μορφή π.χ. τύπου QR code.

- Έγγραφα του ΝΣΚ μπορεί να εκδίδονται και χωρίς την θέση σε αυτά ψηφιακής υπογραφής. Στην περίπτωση αυτή η γνησιότητα και αυθεντικότητα τους επαληθεύεται από τον κάτοχό τους, είτε πρόκειται για φυσική, είτε για ηλεκτρονική μορφή, μέσω του μοναδικού αναγνωριστικού αριθμού τους (π.χ. τύπου QR code), με σχετική υπηρεσία που είναι διαθέσιμη στην ηλεκτρονική πύλη του ΝΣΚ.
- Ηλεκτρονική αποστολή-κοινοποίηση: α) με αυτόματη εισαγωγή μέσα από το Πληροφοριακό Σύστημα του εγγράφου στο πληροφοριακό Σύστημα του φορέα υποδοχής που διαλειτουργεί (πολλαπλές αποστολές του ίδιου εγγράφου σε περισσότερα πληροφοριακά συστήματα, πολλαπλή αποστολή περισσότερων εγγράφων στο ίδιο ή διαφορετικά πληροφοριακά συστήματα) και δημιουργία σχετικού πιστοποιητικού εισαγωγής, β) με αποστολή μέσω ηλεκτρονικού ταχυδρομείου (πολλαπλές αποστολές του ίδιου εγγράφου σε περισσότερους παραλήπτες, πολλαπλή αποστολή περισσότερων εγγράφων στον ίδιο ή σε περισσότερους παραλήπτες) και ταυτόχρονη αυτόματη ενημέρωση του ΟΠΣ για την εκκρεμότητα παραλαβής καθώς και την παραλαβή τους από τον αποδέκτη, μετά τη σχετική ανάγνωσή του και γ) με εισαγωγή του εγγράφου ή πολλαπλή αποστολή εγγράφων στη θυρίδα/λογαριασμό που έχει δημιουργηθεί ή μπορεί να δημιουργηθεί, για τον αποδέκτη ή εξωτερικό χρήστη του συστήματος εντός του ΟΠΣ ή πολλαπλές αποστολές του ίδιου ή περισσότερων εγγράφων σε περισσότερες θυρίδες χρηστών (χρήστες υπηρεσιών e-service και web service client κλπ.), συνοδευόμενη από αποστολή στον αποδέκτη σχετικού e-mail ή sms περί της εισαγωγής, αυτόματη ταυτόχρονη ενημέρωση του ΟΠΣ για την εισαγωγή, καθώς και αυτόματη δημιουργία σχετικού αποδεικτικού για την παραλαβή από τον αποδέκτη.

Λειτουργικά χαρακτηριστικά

- Διατήρηση της ιστορικότητας διακίνησης εγγράφων.
- Υποστήριξη μαζικών διαβιβάσεων.
- Αυτόματη εισαγωγή στο περιβάλλον του Φακέλου/Υποφακέλου της σχετικής υπόθεσης του ΟΠΣ της επιβεβαίωσης παραλαβής-εισαγωγής από το ηλεκτρονικό σύστημα του φορέα υποδοχής ή τη θυρίδα του αποδέκτη ή του εξωτερικού χρήστη ή της παραλαβής του ηλεκτρονικού ταχυδρομείου του/ων παραλήπτη/ων του/ων διαβιβαζόμενου/ων. Στην περίπτωση του ηλεκτρονικού ταχυδρομείου και της θυρίδας/λογαριασμού, θα πρέπει να υπάρχει διακριτή εμφάνιση της εκκρεμότητας παραλαβής-ανάγνωσης από τον αποδέκτη/-ες, μέχρι την ολοκλήρωση της παραλαβής-ανάγνωσης.
- Δυνατότητα επιβεβαίωσης από εξωτερικούς αποδέκτες της γνησιότητας και της αυθεντικότητας του φυσικού εγγράφου ή του ψηφιακά υπογεγραμμένου εγγράφου παραγωγής του ΝΣΚ που διακινήθηκε φυσικά, με ενσωμάτωση σχετικής υπηρεσίας στο portal του ΝΣΚ για τους κατόχους των σχετικών εγγράφων.
- Δυνατότητα αυτόματης δημιουργίας διαβιβαστικών εγγράφων.

10.1.5. Υποσύστημα Διαχείρισης Εργασιών

Το Υποσύστημα Διαχείρισης Εργασιών θα δίνει τη δυνατότητα στους χρήστες να δημιουργούν νέες εργασίες. Ο προσδιορισμός του τύπου της εργασίας θα γίνεται μέσω επιλογής από προκαθορισμένους Τύπους Εργασιών και εργασίες που θα παράγονται από τις Ροές Διαδικασιών. Ακόμα θα υπάρχει η δυνατότητα προγραμματισμού εργασιών, όπως και λειτουργία Ημερολογίου.

10.1.5.1. Χρεώσεις Εργασιών

Η λειτουργία Χρεώσεων Εργασιών πρέπει να έχει τις παρακάτω λειτουργικότητες:

- Κάθε χρήστης μπορεί να βλέπει τις εργασίες που του έχουν ανατεθεί.
- Κάθε εξουσιοδοτημένο πρόσωπο (π.χ. Προϊστάμενοι, Πρόεδρος) μπορεί να έχουν πρόσβαση στις εργασίες που έχουν ανατεθεί σε περισσότερους ή και όλους τους χρήστες αρμοδιότητας του.
- Η δημιουργία περιβάλλοντος παρακολούθησης των χρεώσεων των χρηστών του ΟΠΣ ΝΣΚ, εμφάνιση από το Σύστημα των χρεώσεων στη βάση φακέλου ή υποφακέλου κατηγορίας υποθέσεων ή συγκεκριμένου χρόνου αναφοράς και υποβοήθηση κατά τη χρέωση ή την επεξεργασία χρέωσης μιας εργασίας για τον προσδιορισμό του «κατάλληλου» χρήστη (αξιοποίηση Οργανογράμματος από τα εργαλεία του ΟΠΣ και συστήματος μηχανικής μάθησης), στη βάση προδιαγεγραμμένων κριτηρίων (ενδεικτικά: αρμοδιότητα, αρχαιότητα, ιστορικότητα, κατά χρόνο επιβάρυνση, ομοιόμορφη κατανομή κλπ.).
- Προβολή σχετικών φακέλων, υποφακέλων και αρχείων με την κάθε ανατιθέμενη εργασία.
- Προβολή είδους ή κατηγορίας εργασιών.
- Προβολή εργασιών με αναφορά σε χρονική περίοδο με σχέση εγγύτερης προς απώτερη και αντίστροφα κλπ.
- Δυνατότητα παραγωγής σύνθετων αναφορών.
- Όταν κάποιος αποχωρεί από τη Μονάδα του ΝΣΚ ή και το ίδιο το ΝΣΚ θα μπορεί να γίνεται αυτόματα μεταφορά των χρεώσεων στον προϊστάμενό του ή άλλο εξουσιοδοτημένο χρήστη για νέα χρέωση σε άλλο χρήστη/ες, είτε αυτόματα είτε στη βάση προδιαγεγραμμένων κριτηρίων (ενδεικτικά: αρμοδιότητα, αρχαιότητα, ιστορικότητα, επιβάρυνση, ομοιόμορφη κατανομή κλπ.).
- Έλεγχος για να αποφεύγεται η χρέωση νέων εργασιών σε απόντες για διάφορους λόγους, κατά τη περίοδο που απαιτείται η ενέργεια (π.χ. αδειούχους).
- Επεξεργασία-οριστικοποίηση αυτόματων χρεώσεων εργασιών από τη Λειτουργία Ταυτοποίηση-Χαρακτηρισμός-Εισαγωγή Εγγράφων.
- Χρέωση ή συν-χρέωση εργασιών σε επίπεδο Μονάδας ή συγκεκριμένου χρήστη/ών.

- Αυτόματη ενημέρωση, σε οποιοδήποτε επίπεδο, μετά από κάθε χρέωση εργασίας και ενσωμάτωση της χρέωσης στο ημερολόγιο του εκάστοτε χρεωμένου/ων με την εργασία ή και της Μονάδας.

10.1.5.2. Προγραμματισμός Εργασιών

Ο Προγραμματισμός Εργασιών περιλαμβάνει όλη την απαιτούμενη λειτουργικότητα, ώστε οι χρήστες του ΟΠΣ να έχουν μια εύχρηστη διεπαφή όπου θα μπορούν να βλέπουν εργασίες που τους έχουν ανατεθεί και έως πότε πρέπει να εκτελεστούν. Στοιχεία, όπως το όνομα του αναθέτοντος και η ημερομηνία ανάθεσης/προθεσμία, θα πρέπει να είναι πάντοτε ορατά, όπως επίσης και επιλογές παραμετροποίησης (φιλτράρισμα, κατηγοριοποίηση, ταξινόμηση ανά ημερομηνία (αύξουσα/φθίνουσα), κλπ.).

Η Λειτουργία Προγραμματισμού Εργασιών περιλαμβάνει τουλάχιστον τις εξής δυνατότητες:

- Εισαγωγή Γεγονότος, όπου, αυτόματα, με βάση τη χρέωση, θα συμπληρώνονται κατ' ελάχιστον, τα παρακάτω πεδία:
 - Τίτλος.
 - Ημερομηνία και ώρα.
 - Είδος γεγονότος.
 - Περιγραφή.
 - Ενέργεια και Τόπος.
 - Διάρκεια.
 - Επανάληψη.
 - Χρωματικός κώδικας με σχόλιο.
- Εισαγωγή Γεγονότος με τον χρήστη να μπορεί να επιλέξει χειροκίνητα ποια πεδία θα συμπληρώσει, όπως και το περιεχόμενο τους.
- Επεξεργασία αποθηκευμένων Γεγονότων.
- Μετάθεση Γεγονότων.
- Δημιουργία υπενθυμίσεων.
- Λειτουργία υπενθύμισης/alert, σε προκαθορισμένη, ανάλογα με τη χρέωση, χρονική ζώνη, πριν την εκπνοή της καταληκτικής/ων προθεσμίας/ων.
- Ειδοποίηση του αναθέτοντα τη χρέωση και του χειριστή και οποιουδήποτε άλλου τρίτου εξουσιοδοτημένου ή μη χρήστη, για την υλοποίηση της ενέργειας ή την απώλεια της καταληκτικής προθεσμίας.
- Αυτόματη παραγωγή αναφορών για την απώλεια καταληκτικής προθεσμίας.
- Εμφάνιση περιόδου απουσίας λόγω αδειών ή άλλης αιτίας.
- Δυνατότητα εξαγωγής Γεγονότος σε δημοφιλή μορφότυπα.
- Δυνατότητα επιπλέον προσωπικών υπενθυμίσεων (ενδεικτικά μέσω e-mail).

- Δυνατότητα προσθήκης καταληκτικής ημερομηνίας και ώρας σε εργασίες (deadline), αυτοματοποιημένα, με προκαθορισμένα, ανάλογα με την κατηγορία της χρέωσης, κριτήρια (συμμόρφωση με δικονομικές ή διοικητικές προθεσμίες ή εσωτερικές προθεσμίες ή προθεσμίες ενέργειας) ή/και ελεύθερα από τον χρήστη (αναθέτοντα ή χειριστή). Δυνατότητα επεξεργασίας της ώρας ή/και της ημερομηνίας υπό συνθήκες, από εξουσιοδοτημένο χρήστη.
- Δυνατότητα σήμανσης της εργασίας ως ολοκληρωμένη πριν το πέρας της προθεσμίας ή ως μη περατωθείσας, λόγω παρέλευσης άπρακτης της σχετικής προθεσμίας (με αντίστοιχο χρωματικό κώδικα, σε κάθε μία περίπτωση) και παραγωγή, στην τελευταία περίπτωση, εσωτερικής αναφοράς σε εξουσιοδοτημένους ή μη χρήστες.

Λειτουργικά χαρακτηριστικά

- Τήρηση ιστορικού αλλαγών.
- Δυνατότητα προβολής όλων των Εργασιών ανά χρονική περίοδο και της κατάστασης καθεμιάς (ημερολογιακή βάση ή κατηγορία και είδος απαιτούμενης εργασίας), σε επίπεδο Μονάδας ή μεμονωμένου χρήστη ή περισσότερων χρηστών-χειριστών ή Μονάδων, ακόμη και συνδυαστικά.
- Αυτόματη δημιουργία Γεγονότων στο Ημερολόγιο επαναλαμβανομένων και μη.

10.1.5.3. Ημερολόγιο

Η Λειτουργία Ημερολόγιο περιλαμβάνει, κατ' ελάχιστον, τις εξής δυνατότητες:

- Αυτόματη με βάση τη χρέωση εισαγωγή Γεγονότος:
 - Τίτλος.
 - Ημερομηνία και ώρα.
 - Είδος γεγονότος.
 - Περιγραφή.
 - Ενέργεια και Τόπος.
 - Διάρκεια.
 - Επανάληψη.
 - Χρωματικός κώδικας με σχόλιο.
- Επεξεργασία αποθηκευμένων Γεγονότων.
- Μετάθεση Γεγονότων.
- Δημιουργία υπενθυμίσεων.
- Λειτουργία υπενθύμισης/alert, σε προκαθορισμένη, ανάλογα με τη χρέωση, χρονική ζώνη, πριν την εκπνοή της καταληκτικής/ων προθεσμίας/ων.
- Ειδοποίηση του αναθέτοντα τη χρέωση και του χειριστή και οποιουδήποτε άλλου εξουσιοδοτημένου χρήστη, για την απώλεια της καταληκτικής προθεσμίας.

- Αυτόματη παραγωγή αναφορών για απώλεια καταληκτικής προθεσμίας.
- Εμφάνιση περιόδου απουσίας λόγω αδειών ή άλλης αιτίας.

Λειτουργικά χαρακτηριστικά

- Δυνατότητα εξαγωγής Γεγονότος σε δημοφιλή μορφότυπα.
- Δυνατότητα επιπλέον προσωπικών υπενθυμίσεων (ενδεικτικά μέσω e-mail).

10.1.6. Υποσύστημα Διαχείρισης Συνεδριάσεων

Ο σκοπός του υποσυστήματος Διαχείρισης Συνεδριάσεων είναι η πλήρης υποστήριξη του κύριου και διοικητικού προσωπικού στην διαδικασία των Συνεδριάσεων και των ψηφοφοριών που πραγματοποιούνται στο Νομικό Συμβούλιο του Κράτους, στο πλαίσιο της Ολομέλειας, των Τμημάτων, των Υπηρεσιακών και Πειθαρχικών Συμβουλίων κυρίου και διοικητικού προσωπικού και λοιπών συλλογικών οργάνων που λειτουργούν στο ΝΣΚ.

Λειτουργικά χαρακτηριστικά

Ο εξουσιοδοτημένος χρήστης (εισηγητής, γραμματέας οργάνου κλπ.) θα πρέπει να μπορεί, κατά περίπτωση, είτε σε συνεδρίαση που έχει ήδη δημιουργηθεί από το Διαχειριστή του Συστήματος ή άλλο χρήστη για το συγκεκριμένο όργανο (Ολομέλεια, Τμήμα, Συμβούλιο κλπ.), είτε μέσω της δημιουργίας νέας ειδικής συνεδρίασης με συγκεκριμένη Σύνθεση:

- να επιλέγει το όργανο που θα συνεδριάσει,
- να χρησιμοποιεί τα πρότυπα εισήγησης για την προετοιμασία και οριστικοποίηση του Εισηγητικού Σημειώματος,
- να επισυνάψει τα σχετικά με την Συνεδρίαση έγγραφα, υπό μορφή συνδέσμων,
- να ενημερώσει την επιλεγείσα Συνεδρίαση,

Το Εισηγητικό Σημείωμα, δημιουργείται μέσω του ΟΠΣ και θα μπορεί να έχει κατ' ελάχιστον τις παρακάτω παραμέτρους:

- Εισηγητής/Συνεισηγητής
- Αρμόδιο Τμήμα/Ολομέλεια/Υπηρεσιακό Συμβούλιο/Πειθαρχικό Συμβούλιο κλπ
- Ημερομηνία Συνεδρίασης
- Αριθμός Πρωτοκόλλου Εισηγητικού Σημειώματος

Οι συμμετέχοντες στο συγκεκριμένο όργανο χρήστες (σύνθεση οργάνου) θα πρέπει αυτόματα να προσκαλούνται από το ΟΠΣ να μετάσχουν στη Συνεδρίαση και να έχουν πρόσβαση στην εισήγηση

και τα έγγραφα (μέσω συνδέσμων), αμέσως μετά την ενημέρωση του Συστήματος από τον Εισηγητή. Οι συμμετέχοντες στο όργανο χρήστες μπορούν, με βάση την εισήγηση, να υποβάλουν έγγραφες παρατηρήσεις και αυτοτελείς γνώμες πριν και κατά τη διάρκεια της Συνεδρίασης. Επίσης μπορούν να ενημερώνουν για κώλυμα συμμετοχής τους στη Συνεδρίαση, το είδος και τη διάρκεια του κωλύματος, εφ' όσον είναι διαρκές.

Οι συμμετέχοντες στο όργανο χρήστες μπορούν να ψηφίζουν επί των τιθέμενων ζητημάτων στο πλαίσιο της Συνεδρίασης και μετά την ολοκλήρωση της συζήτησης του θέματος. Το Σύστημα θα πρέπει να υποστηρίζει την ηλεκτρονική ψηφοφορία, επί τη βάσει των τιθέμενων ερωτημάτων ή των διατυπωθεισών γνώμων, είτε η ψηφοφορία γίνεται με φυσική παρουσία των συμμετεχόντων, είτε απομακρυσμένα.

Ο χρήστης-εισηγητής, μετά την ολοκλήρωση της Συνεδρίασης, δημιουργεί μέσα από το ΟΠΣ σχέδιο της Γνωμοδότησης ή της γνώμης ή της απόφασης ή του πρακτικού του Υπηρεσιακού ή του Πειθαρχικού Συμβουλίου, βάσει του σχετικού προτύπου που έχει ενταχθεί σε αυτό και μπορεί να τα επεξεργάζεται, μέσω, επίσης, του ΟΠΣ.

Οι συμμετέχοντες χρήστες μπορούν, επίσης, να υποβάλουν, μέσα από το ΟΠΣ, έγγραφες παρατηρήσεις επί του κειμένου του σχεδίου, αποκλειστικά, στον χρόνο που ορίζεται από το χρήστη-εισηγητή/γραμματέα.

Ο Εισηγητής και Πρόεδρος μέσα από το ΟΠΣ, οριστικοποιούν το παραγόμενο έγγραφο, μετά την παρέλευση της προθεσμίας υποβολής των παρατηρήσεων.

Σε όλες τις παραπάνω περιπτώσεις αποτυπώνεται η ιστορικότητα των παρεμβάσεων του κάθε χρήστη.

Στο υποσύστημα αυτό θα πρέπει να μπορούν να ενσωματώνονται όλες οι απαιτούμενες εσωτερικές διεργασίες (αλληλογραφία, αναβολές, σχέδια, διατυπώσεις, αναδιατυπώσεις κλπ.).

Το υποσύστημα Διαχείρισης Συνεδριάσεων θα πρέπει να μπορεί να παραμετροποιηθεί κατά τρόπον ώστε να εμφανίζονται τα θέματα τα οποία διαχειρίστηκε ένα ή περισσότερα όργανα, μεμονωμένα ή συνδυαστικά, ανά συνεδρίαση και/ή χρονική περίοδο, ανά χρήστη-εισηγητή ή ανά μονάδα/ες από τις οποίες προέρχονται οι χρήστες-εισηγητές.

Το υποσύστημα Διαχείρισης Συνεδριάσεων είναι, κατ' αρχήν, ορατό, με εξαίρεση τις υποθέσεις διαβαθμισμένων (εμπιστευτικών και απόρρητων) Γνωμοδοτήσεων και εκείνες που αφορούν πειθαρχικά ή υπηρεσιακά ζητήματα, για τα οποία καθιερώνεται αυτοτελώς στο υποσύστημα, διαβάθμισης εμπιστευτικότητας ή απορρήτου για τα υποβαλλόμενα ερωτήματα και το χειρισμό τους, κατά τρόπον ώστε τα ερωτήματα, τα κάθε είδους έγγραφα και οι εσωτερικές διεργασίες να είναι

προσβάσιμα αποκλειστικά από τους εμπλεκόμενους χρήστες, μέχρι την ολοκλήρωση του χρόνου εμπλοκής τους.

10.1.7. Υποσύστημα Διαχείρισης Ερωτημάτων και Γνωμοδοτήσεων

Σκοπός του Υποσυστήματος Γνωμοδοτήσεων είναι η ενιαία και κεντρική διαχείριση της πορείας των υποβαλλομένων στο Νομικό Συμβούλιο του Κράτους ερωτημάτων, κατά το στάδιο που αφορά στην υποβολή του ερωτήματος και το στάδιο μετά την έκδοση-οριστικοποίηση της Γνωμοδότησης, καθώς και η σημασιολογική/οντολογική διαχείριση και ανεύρεση οποιουδήποτε παραγομένου, από τα αρμόδια όργανα του Νομικού Συμβουλίου του Κράτους, γνωμοδοτικού εγγράφου (ατομική Γνωμοδότηση, Γνωμοδότηση Τμήματος και Ολομέλειας):

- μέσω της ενσωμάτωσης στο υποσύστημα όλων των υποβαλλομένων, σε οποιαδήποτε Μονάδα του ΝΣΚ, ερωτημάτων, τα οποία είναι, κατ' αρχήν, ορατά σε όλους τους εσωτερικούς χρήστες, πλην του σώματος των διαβαθμισμένων (εμπιστευτικών και απόρρητων) ερωτημάτων,
- μέσω της ενσωμάτωσης παραμετρικών στοιχείων κατά τρόπον ώστε να εμφανίζονται οι εσωτερικοί χρήστες, τα χρεωμένα σε ένα έκαστο προς εισήγηση ερωτήματα, και το στάδιο στο οποίο αυτά βρίσκονται (εκκρεμή ή υπό επεξεργασία, εντός ή εκτός προθεσμίας διαχείρισης, περατωμένα κλπ.),
- μέσω της διαχείρισης και της παρακολούθησης, από το υποσύστημα, της πορείας των ερωτημάτων, μετά την υποβολή τους,
- μέσω της καθιέρωσης, αυτοτελώς στο υποσύστημα, διαβάθμισης εμπιστευτικότητας ή απορρήτου για κάθε ερώτημα και παραγόμενη Γνωμοδότηση, που χαρακτηρίζεται ως τέτοια, τα οποία είναι προσβάσιμα αποκλειστικά από τους εμπλεκόμενους χρήστες, μέχρι την ολοκλήρωση του χρόνου εμπλοκής τους,
- μέσω της δημιουργίας προτύπου Γνωμοδότησης, με δομημένη την πληροφορία που προκύπτει από το υποσύστημα της Συνεδρίασης (ημερομηνία συνεδρίασης, σύνθεση, θέμα κλπ.),
- μέσω της σχέσης του γνωμοδοτικού εγγράφου με τις διατάξεις των νομοθετημάτων που υφίστανται στο αριθμητικό ευρετήριο,
- μέσω της σχέσης του με τις σχετικές νομικές οντότητες,
- με συνδυασμό όλων των παραπάνω, καθώς και με συνδυασμό των σταθερών δομημένων στοιχείων και έρευνας ελεύθερου κειμένου.

Λειτουργικά χαρακτηριστικά

Οι εσωτερικοί χρήστες εισάγουν στο υποσύστημα οποιοδήποτε ερώτημα υποβάλλεται σε Μονάδα του ΝΣΚ. Η ανάθεση του ερωτήματος σε εισηγητή/τες γίνεται, κεντρικά ή σε επίπεδο Μονάδας του ΝΣΚ, μέσα από το ίδιο υποσύστημα, με τη βοήθεια του συστήματος της Μηχανικής Μάθησης.

Η Γνωμοδότηση, δημιουργείται μέσω του ΟΣΠ και όταν οριστικοποιηθεί, θα πρέπει να έχει κατ' ελάχιστον τις παρακάτω παραμέτρους:

- Αριθμός/Έτος.
- Πρόεδρος, Σύνθεση, Εισηγητής, Συνεισηγητής.
- Τμήμα/Ολομέλεια/Ατομική.
- Ημερομηνία Συνεδρίασης.
- Τίτλος/Θέμα.
- Περίληψη.
- Διατάξεις.
- Λήμματα.
- Αρχείο Γνωμοδότησης.
- Ο χρήστης πρέπει να μπορεί να εκτελέσει οντολογική αναζήτηση στις γνωμοδοτήσεις, να δει τα συνδεδεμένα λήμματα της Γνωμοδότησης, να παραμετροποιήσει τα εμφανιζόμενα αποτελέσματά του με βάση το Τμήμα/Ολομέλεια και το δικαστικό έτος.
- Το υποσύστημα Διαχείρισης Ερωτημάτων και Γνωμοδοτήσεων θα πρέπει να μπορεί να παραμετροποιηθεί κατά τρόπον, ώστε να εμφανίζονται τα θέματα τα οποία διαχειρίστηκε και οι Γνωμοδοτήσεις τις οποίες εξέδωσε ένα ή περισσότερα όργανα, μεμονωμένα ή συνδυαστικά, ανά συνεδρίαση ή χρονική περίοδο ή και απολογιστικά ή ανά χρήστη-εισηγητή ή ανά μονάδα/ες από τις οποίες προέρχονται οι χρήστες-εισηγητές.

10.1.8. Καταγραφή Ενεργειών

Η χρήση μηχανισμών αναλυτικής καταγραφής ενεργειών όλων των υποσυστημάτων και συστημάτων είναι βασική προϋπόθεση και ανάγκη για την υλοποίηση του έργου. Τα υποσυστήματα θα πρέπει να έχουν την δυνατότητα για παραμετροποιημένη επιλογή καταγραφής ενεργειών των χρηστών ή των συστημάτων, τα κατάλληλα εργαλεία για την άντληση και επιλογή των δεδομένων καταγραφής, υποσύστημα διαχείρισης διασφάλισης πρόσβασης χρηστών στα δεδομένα αυτά, όπως και εργαλεία για Data Mining και ανάγνωση συμβάντων. Θα πρέπει τα συστήματα να έχουν την δυνατότητα ενεργοποίησης επικοινωνίας ενημέρωσης για κρίσιμα συμβάντα. Τέλος το κάθε σύστημα θα πρέπει να καταγράφει μόνο τα συμβάντα των δικών του ενεργειών, αναλυτικά και δομημένα, με την δυνατότητα να επικοινωνεί με κεντρικό σύστημα Καταγραφής Ενεργειών και Συμβάντων, για την κεντρική διαχείριση και παρακολούθηση των δεδομένων αυτών.

10.2. Λογισμικό Εφαρμογών Διοικητικών – Οικονομικών

Λειτουργιών

10.2.1. Λογισμικό Διοικητικών Λειτουργιών

10.2.1.1. Διαχείριση Προσωπικού

Το προσωπικό του ΝΣΚ διαχωρίζεται σε κύριο και διοικητικό προσωπικό, ενώ υφίστανται και τα πρόσωπα με τα οποία το ΝΣΚ συνεργάζεται, όπως οι δικηγόροι του Δημοσίου, οι δικαστικοί επιμελητές και οι ασκούμενοι δικηγόροι.

Α. Όσον αφορά στο κύριο προσωπικό (λειτουργοί), το Σύστημα θα πρέπει να μπορεί να υποστηρίξει την πλήρη τήρηση του μητρώου και των υπηρεσιακών φακέλων των λειτουργών του ΝΣΚ, και ιδίως:

- Εισαγωγή νέων λειτουργών στο Μητρώο Ανθρώπινου Δυναμικού, του Υπουργείου Εσωτερικών και διαγραφή λειτουργών.
- Εισαγωγή και τήρηση υπηρεσιακών, βαθμολογικών και προσωπικών και οικογενειακών μεταβολών.
- Ενσωμάτωση παραμέτρων αυτόματης ειδοποίησης από το σύστημα για την ανάγκη οποιαδήποτε μεταβολή της προσωπικής, οικογενειακής, υπηρεσιακής και μισθολογικής κατάστασης του προσωπικού (όπως συμπλήρωση χρόνου για μισθολογική ή βαθμολογική προαγωγή, έναρξη ή λύση ή αναστολή ή εκ νέου έναρξη υπηρεσιακής σχέσης, σπουδές, γλώσσες, γέννηση ή ενηλικίωση τέκνου, έναρξη και λήξη σπουδών τέκνου, τέλεση και λύση γάμου κλπ.) και, μετά τη σχετική επιβεβαίωση από το χρήστη, την αυτόματη ενσωμάτωση της μεταβολής και της συνέπειάς της.
- Αυτόματη παραγωγή επισήμων πιστοποιητικών και βεβαιώσεων που αφορούν υπηρεσιακές ή/και βαθμολογικές ή/και μισθολογικές μεταβολές και εν γένει status υπηρετούντος.
- Αυτοματοποιημένη έκδοση κάθε εγγράφου, ατομικού ή συλλογικού περιεχομένου, που έχει σχέση με την υπηρεσιακή, πειθαρχική και μισθολογική κατάσταση και ενημέρωση του Μητρώου εκάστου, μόνο για όσα συνδέονται με το πρόσωπό του.
- Ενσωμάτωση παραμέτρων αυτόματης ενημέρωσης του Συστήματος για οποιαδήποτε ανάγκη προς διενέργεια τοποθέτησης, μετακίνησης, μετάθεσης, μεταβολής status κλπ.
- Έκδοση πράξεων ή αποφάσεων για τοποθετήσεις, μετακινήσεις, αποσπάσεις ή μεταθέσεις.
- Συγκρότηση υπηρεσιακού και πειθαρχικού συμβουλίου.
- Ενεργοποίηση της διαδικασίας απόδοσης πειθαρχικής ευθύνης, εκτέλεση λαμβανομένων αποφάσεων, διαχείριση προσφυγών κλπ.
- Ενεργοποίηση της διαδικασίας για τακτική ή έκτακτη επιθεώρηση λειτουργών του ΝΣΚ :
 - Επιμέλεια κάθε προπαρασκευαστικής εργασίας (πράξεις Προέδρου κλπ.).

➤ Ενημέρωση του φακέλου του επιθεωρούμενου για την έκδοση της έκθεσης επιθεώρησης.

- Διαχείριση προσφυγών κατά εκθέσεων Επιθεώρησης.
- Διαχείριση Συνεδριάσεων Συλλογικού οργάνου ΝΣΚ που επιλαμβάνεται της προσφυγής.
- Ενημέρωση του φακέλου του επιθεωρούμενου για την απόφαση του αρμοδίου οργάνου.
- Έκδοση αντιγράφου ποινικού μητρώου, από τη σχετική βάση διαλειτουργικότητας.
- Αυτόματη παραγωγή της επετηρίδας των λειτουργιών του ΝΣΚ και αυτόματη κοινοποίηση σε αυτούς της σχετικής ενημέρωσης για την έκδοσή της.
- Διακριτή εμφάνιση του Προϊσταμένου κάθε Μονάδας του ΝΣΚ και διατήρηση της σχετικής ιστορικότητας ανά Μονάδα.
- Διακριτή εμφάνιση του Τμήματος που υπάγεται η Μονάδα του ΝΣΚ και του Προέδρου του Τμήματος και διατήρηση της ιστορικότητας.
- Διακριτή εμφάνιση ιστορικού Διοίκησης Μονάδας ή Προεδρίας Τμήματος ανά Προϊστάμενο ή Πρόεδρο Τμήματος.
- Ηλεκτρονική διαχείριση της διαδικασίας υποβολής αίτησης και έκδοσης απόφασης που αφορά κανονικές, αναρρωτικές και λοιπές άδειες.
- Διακριτή επισήμανση και εισαγωγή ως παραμετρικού στοιχείου της υπηρεσιακής κατάστασης του χρόνου υπηρεσίας στην επαρχία.
- Αυτόματη αφαίρεση από το χρόνο προϋπηρεσίας της άδειας άνευ αποδοχών καθώς και του χρόνου εκτός υπηρεσίας λόγω επιβολής πειθαρχικής ποινής.
- Αυτόματη εξαγωγή των υποχρεωών για υποβολή κάθε είδους Δήλωσης Πόθεν Έσχες και αυτόματη υποβολή τους στο σχετικό περιβάλλον διαλειτουργικότητας της αρμόδιας αρχής.
- Διακριτή εξαγωγή και τήρηση των στοιχείων των συνταξιοδοτηθέντων.
- Η δημιουργία περιβάλλοντος για αυτόματη έκδοση ψηφιακής υπηρεσιακής ταυτότητας μέλους με το ονοματεπώνυμο, το βαθμό και τη θέση της ψηφιακής φωτογραφίας του.
- Η δημιουργία περιβάλλοντος παρακολούθησης συμμετοχής μελών του ΝΣΚ σε συλλογικά όργανα και Επιτροπές της Διοίκησης ή Νομικών Προσώπων, που στηρίζονται σε πράξη του Προέδρου του ΝΣΚ ή σε πράξη άλλου Οργάνου (έναρξη, αυτόματη ενημέρωση λήξης, εισαγωγή και ενημέρωση παραδοτέων επιτροπών και οργάνων που στηρίζονται σε πράξη του Προέδρου κλπ). Εμφάνιση από το Σύστημα των επιτροπών και των οργάνων των μελών του ΝΣΚ και πρόταση από αυτό για τη χρέωση νέας συμμετοχής στη βάση προδιαγεγραμμένων κριτηρίων.
- Η δημιουργία περιβάλλοντος παρακολούθησης συμμετοχής μελών του ΝΣΚ σε εκδηλώσεις, σεμινάρια που διοργανώνει ή συμμετέχει το ΝΣΚ.

Λειτουργικά χαρακτηριστικά

Για το κύριο προσωπικό, ενδεικτικά, θα πρέπει να τηρούνται ιδίως τα παρακάτω στοιχεία:

- Επώνυμο, Πατρώνυμο και Όνομα.

- Φύλο.
- Έτος Γέννησης.
- Οικογενειακή κατάσταση.
- Αριθμός και ημερομηνία γεννήσεων τέκνων.
- Αρ. Μητρώου.
- Ημ/νία διορισμού.
- Οδός και αριθμός.
- Πόλη.
- ΤΚ.
- E-mail
- ΑΦΜ.
- Αρ. Ταυτότητας
- IBAN.
- Φωτογραφία.
- Πανεπιστημιακοί τίτλοι σπουδών και αντικείμενο εξειδίκευσης.
- Είδος προϋπηρεσίας στον δημόσιο και τον ιδιωτικό τομέα.
- Βαθμοί.
- Μεταθέσεις-Μετακινήσεις.
- Μισθολογικές Προαγωγές.
- Βαθμολογικές Προαγωγές.
- Άδειες.
- Σπουδές.
- Ημερομηνία λήξης σπουδών.
- Συμπλήρωση χρόνου ενηλικότητας τέκνου ή άλλου παραμετρικού στοιχείου.
- Ποινές.
- Οικογενειακή κατάσταση.
- Χρονοεπιδόματα.

Β. Όσον αφορά στο διοικητικό προσωπικό, το Σύστημα θα πρέπει να μπορεί να υποστηρίζει την πλήρη:

- Τήρηση υπηρεσιακών, βαθμολογικών και προσωπικών και οικογενειακών μεταβολών.
- Ενσωμάτωση παραμέτρων αυτόματης ειδοποίησης από το σύστημα για την ανάγκη οποιαδήποτε μεταβολή της προσωπικής, οικογενειακής, υπηρεσιακής και μισθολογικής κατάστασης του προσωπικού (όπως συμπλήρωση χρόνου για μισθολογική ή βαθμολογική προαγωγή, σπουδές, γλώσσες, λύση ή αναστολή ή εκ νέου έναρξη υπηρεσιακής σχέσης, γέννηση ή ενηλικίωση τέκνου, έναρξη και λήξη σπουδών τέκνου, τέλεση και λύση γάμου κλπ.) και, μετά τη σχετική επιβεβαίωση του από το χρήστη, την αυτόματη ενσωμάτωση της μεταβολής και της συνέπειάς της.

- Αυτόματη παραγωγή επισήμων πιστοποιητικών και βεβαιώσεων που αφορούν υπηρεσιακές ή/και βαθμολογικές ή/και μισθολογικές μεταβολές.
- Έκδοση και κάθε εγγράφου, ατομικού ή συλλογικού περιεχομένου, που έχει σχέση με την υπηρεσιακή, πειθαρχική και μισθολογική κατάσταση και ενημέρωση του Μητρώου εκάστου μόνο για όσα συνδέονται με το πρόσωπό του.
- Ενσωμάτωση παραμέτρων αυτόματης ενημέρωσης του συστήματος για οποιαδήποτε ανάγκη για διενέργεια τοποθέτησης, μετακίνησης, μετάθεσης κλπ.
- Έκδοση πράξεων ή αποφάσεων για τοποθετήσεις, μετακινήσεις, αποσπάσεις ή μεταθέσεις.
- Έκδοση αντιγράφου ποινικού μητρώου, από τη σχετική βάση διαλειτουργικότητας.
- Αυτόματη παραγωγή της επετηρίδας των διοικητικών υπαλλήλων του ΝΣΚ και αυτόματη κοινοποίηση σε αυτούς της σχετικής ενημέρωσης για την έκδοσή της.
- Άυλη διαχείριση της διαδικασίας υποβολής αίτησης και έκδοσης απόφασης που αφορά κανονικές, αναρρωτικές, ολιγόωρες και λοιπές άδειες.
- Κίνηση της διαδικασίας πλήρωσης κενών θέσεων του διοικητικού προσωπικού και να μεριμνά για τη σύνταξη, υπογραφή και κάθε απαιτούμενης γνωστοποίησης στη δικτυακή πλατφόρμα <https://diavgeia.gov.gr> του Υπουργείου Ψηφιακής Πολιτικής και στο Εθνικό Τυπογραφείο.
- Παρακολούθηση της τήρησης του ωραρίου εργασίας μέσω του συστήματος ηλεκτρονικού παρουσιολογίου/ηλεκτρονικών καρτών.
- Σύνταξη των εκθέσεων αξιολόγησης του διοικητικού προσωπικού, την κοινοποίηση της πληροφορίας για την έκδοσή της στους ενδιαφερόμενους και την ενημέρωση του οικείου υπηρεσιακού φακέλου με την χρήση της δικτυακής πλατφόρμας <http://apografi.gov.gr/> του Υπουργείου Εσωτερικών.
- Συγκρότηση και σύγκληση του υπηρεσιακού και πειθαρχικού συμβουλίου για το διοικητικό προσωπικό, για τη σύνταξη της ημερήσιας διάταξης, την τήρηση των πρακτικών και εκτέλεση των λαμβανομένων αποφάσεων.
- Ενεργοποίηση της διαδικασίας απόδοσης πειθαρχικής ευθύνης, εκτέλεση αποφάσεων κλπ.
- Επιμέλεια στο χώρο του ΝΣΚ για τον Πολιτικό Σχεδιασμό Έκτακτης Ανάγκης (ΠΣΕΑ) σε συνεργασία με άλλες Υπηρεσίες ή Φορείς του Δημόσιου Τομέα και μεριμνά για τον ορισμό υπαλλήλων ως υπευθύνων κατά τομέα δραστηριότητας.
- Αποστολή στο Εθνικό Τυπογραφείο για δημοσίευση σε ΦΕΚ.
- Η δημιουργία περιβάλλοντος παρακολούθησης συμμετοχής των διοικητικών υπαλλήλων του ΝΣΚ σε συλλογικά όργανα και Επιτροπές της Διοίκησης ή Νομικών Προσώπων κλπ.
- Η δημιουργία περιβάλλοντος παρακολούθησης συμμετοχής των διοικητικών υπαλλήλων του ΝΣΚ σε εκδηλώσεις, σεμινάρια κλπ. για δημοσίους υπαλλήλους.

Λειτουργικά χαρακτηριστικά

Για το Διοικητικό προσωπικό, θα πρέπει να τηρούνται ιδίως τα παρακάτω στοιχεία:

- Όνομα, Επώνυμο, Πατρώνυμο.

- Ημ/νία Γέννησης.
- Οικογενειακή κατάσταση.
- Θέση.
- Φύλο.
- Είδος Εκπαίδευσης.
- Θέση Ευθύνης.
- Κλάδος.
- Μισθολογικό κλιμάκιο.
- ΑΦΜ.
- ΑΜΚΑ.
- ΑΔΤ.
- Αριθμός Γραφείου.
- Εσωτερικό Τηλέφωνο.
- E-mail εργασίας.
- Πόλη.
- Οδός και αριθμός.
- ΤΚ.
- Τηλέφωνο σπιτιού/κινητό.
- E-mail προσωπικό.
- Αριθμός και έτος γεννήσεως τέκνων.
- Πανεπιστημιακοί τίτλοι σπουδών και αντικείμενο εξειδίκευσης.
- Ημερομηνία λήξης σπουδών.
- Είδος προϋπηρεσίας στον δημόσιο και τον ιδιωτικό τομέα.
- Συμπλήρωση χρόνου ενηλικότητας τέκνου ή άλλου παραμετρικού στοιχείου.
- Αντικείμενο σεμιναρίων (με συνημμένα πιστοποιητικά).
- Υπηρεσία.
- Βαθμολόγιο.
- Μισθολογικά κλιμάκια.
- Άδειες.
- Μεταθέσεις-Μετακινήσεις..
- Προϋπηρεσία εκτός ΝΣΚ.

Γ. Όσον αφορά στους συνεργαζόμενους με το ΝΣΚ, θα πρέπει να υποστηρίζονται τα παρακάτω.

Γ.1. Για τους δικηγόρους του Δημοσίου, θα πρέπει να υποστηρίζονται οι εξής λειτουργίες:

- Διαχείριση της σχετικής συνεργασίας μέσω τηρήσεως στο ΟΠΣ ατομικού φακέλου του συνεργαζομένου Δικηγόρου.
- Διαχείριση διαδικασίας συνάψεως συμβάσεως και ανανέωσής της.
- Διαδικασία αντικατάστασης των δικηγόρων του Δημοσίου.

- Ηλεκτρονική ενημέρωση για τις σχετικές με τη υπηρεσιακή τους κατάσταση αποφάσεις ή πράξεις του ΝΣΚ.
- Αξιολόγηση των δικηγόρων του Δημοσίου.
- Υποβολή πινάκων αμοιβής για ενέργεια ή παραδοτέο που αφορά ανατιθέμενη υπόθεση.
- Κοστολόγηση κάθε ενέργειας ή παραδοτέου που αφορά σε ανατιθέμενη υπόθεση, από χρήστη του ΝΣΚ, με βάση σχετικούς πίνακες αμοιβών που ορίζονται για κάθε ενέργεια ή παραδοτέο στο νόμο.
- Γνωστοποίηση στις οικονομικές υπηρεσίες της ενέργειας ή του παραδοτέου και της κοστολόγησής του.

Λειτουργικά χαρακτηριστικά

Για τους δικηγόρους του Δημοσίου, θα πρέπει να τηρούνται κατ' ελάχιστον και ιδίως τα παρακάτω στοιχεία:

- Όνομα.
- Επώνυμο.
- Πατρώνυμο.
- ΑΦΜ.
- Οδός και αριθμός.
- Πόλη.
- ΤΚ.
- Τηλέφωνο/ΦΑΞ.
- E-mail.
- ΔΟΥ.
- Δικαστήριο.
- Γραφείο.
- ΔΟΥ.
- Ημ/νία Έναρξης Σύμβασης.
- Ημ/νία Λήξης Σύμβασης.
- Σχόλια.
- Τακτικός.
- Ενεργός.
- Ιστορικό με τα παραδοτέα και τις αμοιβές τους.

Γ.2. Για τους δικαστικούς επιμελητές, θα πρέπει να υποστηρίζονται οι εξής λειτουργίες:

- Διαχείριση της σχετικής συνεργασίας μέσω τηρήσεως στο ΟΠΣ ατομικού φακέλου του συνεργαζομένου.
- Διαχείριση διαδικασίας ορισμού ή επιλογής τους.

- Διαχείριση διαδικασίας διάθεσης σε υπηρεσιακές μονάδες του ΝΣΚ.
- Ηλεκτρονική ενημέρωσή τους για τις σχετικές με τη υπηρεσιακή τους κατάσταση αποφάσεις ή πράξεις του ΝΣΚ.
- Αξιολόγηση των δικαστικών επιμελητών.
- Υποβολή πινάκων αμοιβής για ενέργεια ή παραδοτέο που αφορά ανατιθέμενη υπόθεση με κοστολόγηση κάθε ενέργειας ή παραδοτέου, με βάση σχετικούς πίνακες αμοιβών που ορίζονται στο νόμο.
- Βεβαίωση από τον αναθέτοντα χρήστη του ΝΣΚ της εκπλήρωσης της ενέργειας ή του παραδοτέου.
- Γνωστοποίηση στις οικονομικές υπηρεσίες της εκπλήρωσης της ενέργειας ή του παραδοτέου και της κοστολόγησής του.

Λειτουργικά χαρακτηριστικά

Για τους δικαστικούς επιμελητές, θα πρέπει να τηρούνται ιδίως τα παρακάτω στοιχεία:

- Όνομα.
- Επώνυμο.
- Πατρώνυμο.
- ΑΦΜ.
- Οδός και αριθμός.
- Πόλη.
- ΤΚ.
- Τηλέφωνο/ΦΑΞ.
- E-mail.
- ΔΟΥ.
- Δικαστήριο.
- Γραφείο.
- ΔΟΥ.
- Ημ/νία Έναρξης Σύμβασης.
- Ημ/νία Λήξης Σύμβασης.
- Ιστορικό με τις ενέργειες, τα παραδοτέα και τις αμοιβές τους.
- Σχόλια.

Γ.3. Για τους ασκούμενους δικηγόρους, θα πρέπει να υποστηρίζονται οι εξής λειτουργίες:

- Διαχείριση της σχετικής συνεργασίας μέσω τηρήσεως στο ΟΠΣ ατομικού φακέλου του συνεργαζομένου.
- Διαχείριση διαδικασίας επιλογής τους.
- Διαχείριση διαδικασίας τοποθέτησης σε υπηρεσιακές μονάδες του ΝΣΚ.

- Ηλεκτρονική ενημέρωσή τους για τις σχετικές με τη υπηρεσιακή τους κατάσταση αποφάσεις ή πράξεις του ΝΣΚ.
- Αυτοματοποιημένη έκδοση πιστοποιητικών χρόνου ασκήσεως.

Λειτουργικά χαρακτηριστικά

Για τους ασκούμενους δικηγόρους, θα πρέπει να τηρούνται ιδίως τα παρακάτω στοιχεία:

- Όνομα.
- Επώνυμο.
- Πατρώνυμο.
- ΑΦΜ.
- Οδός και αριθμός.
- Πόλη.
- ΤΚ.
- Τηλέφωνο/ΦΑΞ.
- E-mail.
- ΔΟΥ.
- Μονάδα ΝΣΚ.
- Ημ/νία Έναρξης Σύμβασης.
- Ημ/νία Λήξης Σύμβασης.
- Σχόλια.

10.2.1.2. Πρόεδρος και Γραφείο Προέδρου

Υποστηριζόμενες λειτουργίες:

- Η οργάνωση και παρακολούθηση των συναντήσεων, συνεργασιών και των παραστάσεων του Προέδρου.
- Η έκδοση των κάθε είδους αποφάσεων, πράξεων ή εγγράφων του Προέδρου και η σχετική ενημέρωση των αποδεκτών και των ενδιαφερόμενων.
- Η κατά περίπτωση θεώρηση ή έγκριση των Πρακτικών της Ολομέλειας, των Τμημάτων και των Τριμελών Επιτροπών του ΝΣΚ, με τήρηση ξεχωριστού ενιαίου κατ' έτος αύξοντα αριθμού για όλες τις Μονάδες του ΝΣΚ.
- Η εξυπηρέτηση της διαδικασίας ηλεκτρονικής ή φυσικής αποστολής προς έγκριση Πρακτικών της Ολομέλειας, των Τμημάτων και των Τριμελών Επιτροπών του ΝΣΚ από τον αρμόδιο Υπουργό ή άλλο αρμόδιο όργανο.

10.2.1.3. Διαχείριση Παρουσιών

- Διαχείριση ωραρίων εργασίας.
- Διαχείριση χρονοχτυπημάτων από τα ρολόγια και τα παρουσιολόγια.

- Παρακολούθηση ωραρίων.
- Διαχείριση κάθε είδους Αδειών προσωπικού.
- Ειδοποίηση Υπεύθυνου διαχείρισης προσωπικού σε περίπτωση μη προγραμματισμένης απουσίας.

Λειτουργικά χαρακτηριστικά

- Εγκατάσταση μηχανισμού ηλεκτρονικής σήμανσης προσέλευσης και αποχώρησης υπαλλήλων, συνδεδεμένη με εφαρμογή Ρολογιού.
- Εργασίες παραμετροποίησης του συστήματος, ορίζοντας τα ωράρια που ισχύουν στον φορέα, τους προϊστάμενους που είναι αρμόδιοι κάθε φορά και θα μπορούν να παρακολουθούν την τήρηση του ωραρίου του υπαλλήλου κλπ.
- Εργασίες διαχείρισης ωραρίου εισάγοντας στο σύστημα τους υπαλλήλους και ορίζοντας το ωράριο που έχει επιλέξει κάθε υπάλληλος (εφόσον υπάρχει δυνατότητα επιλογής) ή το ωράριο που ισχύει για αυτόν για συγκεκριμένη περίοδο.
- Εργασίες επίβλεψης μέσω πρόσβασης σε όλα τα στοιχεία αδειών και παρακολούθησης τήρησης.
- Παρακολούθηση ωραρίων επισημαίνοντας με τι είδους άδεια έχει καλυφθεί η ημέρα απουσίας ή ο χρόνος απουσίας εντός ωραρίου του υπαλλήλου ή αν η απουσία είναι αδικαιολόγητη.

10.2.1.4. Παραγωγή και Διαχείριση Ερωτηματολογίων

Η συγκεκριμένη λειτουργία είναι υπεύθυνη για τα εξής:

- Παραγωγή και διαχείριση ερωτηματολογίων που απευθύνονται από το ΝΣΚ σε διάφορα φυσικά και νομικά πρόσωπα, εσωτερικούς και εξωτερικούς χρήστες του ΟΠΣ.
- Γνωστοποίηση ερωτηματολογίων σε δυναμική λίστα αποδεκτών.
- Δυνατότητα συμπλήρωσης ερωτηματολογίων σε ενιαίο περιβάλλον για τους ερωτώμενους.
- Σύνδεση ερωτηματολογίων με συγκεκριμένες κρίσιμες λειτουργίες του ΝΣΚ και δημιουργία περιβάλλοντος, ώστε οι η συμπλήρωσή τους να είναι υποχρεωτική για τους εσωτερικούς ή και για τους εξωτερικούς χρήστες, ήτοι να μην επιτρέπεται η περαιτέρω χρήση του ΟΠΣ χωρίς την προηγούμενη συμπλήρωσή τους.
- Παραγωγή δεδομένων αξιολόγησης, ατομικών χρηστών και χρηστών Μονάδας, με βάση τα όσα εξάγονται από ερωτηματολόγια, κατόπιν άθροισης ή και στάθμισης των αποτελεσμάτων των ερωτηματολογίων ή και των κριτηρίων αξιολόγησης.
- Παραγωγή KPIs.
- Διασύνδεση του Υποσυστήματος με το Εργαλείο Παραγωγής Αναφορών για την περαιτέρω επεξεργασία, παρουσίαση και αξιοποίηση των αποτελεσμάτων των ερωτηματολογίων.

Λειτουργικά χαρακτηριστικά

Θα υπάρχουν πρότυπα ερωτηματολογίων με ενδεικτικές κατηγορίες:

- αξιολόγηση νέων λειτουργιών ΟΠΣ,

- αξιολόγηση χειρισμού υποθέσεων,
- αξιολόγηση ενεργειών,
- αξιολόγηση συναδέλφου/ων,
- αυτό-αξιολόγηση.

10.2.1.5. Διαγωνισμοί-Διακηρύξεις-Προκηρύξεις

Για τη διενέργεια κάθε είδους διαγωνισμού, διακήρυξης, προκήρυξης ανεξαρτήτως αντικειμένου (πρόσληψη κυρίου ή διοικητικού ή συνεργαζομένου προσωπικού, αποσπάσεις, μετατάξεις προσωπικού, πλήρωση θέσεων ευθύνης, προμήθεια αγαθών ή υπηρεσιών κλπ.) θα πρέπει, ιδίως, μέσω του ΟΠΣ:

- Να δίνει τη δυνατότητα στο ΝΣΚ να διενεργεί τις σχετικές διαδικασίες, χωρίς την ανάγκη φυσικής επαφής με τον υποψήφιο.
- Να καταχωρεί ανακοινώσεις/πληροφορίες που θα δημοσιοποιούνται και στην Διαδικτυακή Πλατφόρμα.
- Να μπορεί να διεξάγει τη διαδικασία του διαγωνισμού (υποβολή αιτήσεων και συλλογή και επεξεργασία καθώς και αξιολόγηση των κατά περίπτωση αναγκαίων δικαιολογητικών) σύμφωνα με την κείμενη νομοθεσία (π.χ. τήρηση κλειστού-μη προσβάσιμου των στοιχείων – του φακέλου τεχνικής ή οικονομικής προσφοράς μέχρι το χρόνο ανοίγματος).
- Να ανακοινώνει τα διάφορα στάδια και το αποτέλεσμα του διαγωνισμού (π.χ. αποκλεισμός, διαχείριση ενστάσεων, κατακύρωση κλπ.).

Λειτουργικά χαρακτηριστικά

- Σύνδεση – αυθεντικοποίηση του αιτούντα, όπως μέσω της ΓΓΠΣΔΔ.
- Υποβολή αίτησης, προσφοράς και συνυποβολή εγγράφων, δικαιολογητικών κλπ.
- Διασφάλιση της ακεραιότητας των εγγράφων χρησιμοποιώντας timestamps ως προς την εγκυρότητα της υποβολής καθώς και της μη προσβασιμότητάς τους, όπου και για όσο χρόνο απαιτείται για την τήρηση του αδιάβλητου της διαδικασίας.
- Δημιουργία θυρίδας εντός του ΟΠΣ, με το σχετικό ιστορικό των υποβολών.
- Ενημέρωση για τη χορήγηση αριθμού πρωτοκόλλου στους αιτούντες μέσω email/SMS.
- Ενημέρωση των αιτούντων για την εξέλιξη της αίτησης (έλεγχος δικαιολογητικών, αξιολόγηση, αποτέλεσμα κλπ.).
- Δημιουργία περιβάλλοντος επεξεργασίας των υποβαλλομένων δικαιολογητικών.

10.2.1.6. Διαχείριση Επιθεωρήσεων

Το Υποσύστημα Επιθεωρήσεων έχει ως χρήστες:

- Τον Πρόεδρο του ΝΣΚ.
- Τον Προϊστάμενο του Γραφείου Επιθεώρησης.
- Τους Επιθεωρητές.

- Τους Επιθεωρούμενους.

Ο Πρόεδρος του ΝΣΚ:

- Αναθέτει στον Προϊστάμενο του Γραφείου Επιθεώρησης να επιθεωρήσει τους πρώτους 40 Παρέδρους του ΝΣΚ στην επετηρίδα καθώς και όποιους άλλους Παρέδρους του ΝΣΚ επιλέγει.
- Υπογράφει την έκθεση επιθεώρησης για τους Παρέδρους του ΝΣΚ που υπηρετούν στον Σχηματισμό Υποθέσεων Δικαιοδοσίας Δικαστηρίων ΕΕ, Δικαστηρίου Ανθρωπίνων Δικαιωμάτων και Δικαστηρίων Αλλοδαπής.
- Συντάσσει ειδικά αιτιολογημένη γνώμη, αντί για έκθεση επιθεώρησης, μαζί με τον Προϊστάμενο Νομικό Σύμβουλο του Κράτους που υπηρετεί στην ΚΥ, για τους Παρέδρους του ΝΣΚ, οι οποίοι, κατά το επιθεωρούμενο χρονικό διάστημα υπηρετούν με αποκλειστικά καθήκοντα στην Κεντρική Υπηρεσία του ΝΣΚ καθώς και το Γραμματέα του ΝΣΚ.

Ο Προϊστάμενος του Γραφείου Επιθεώρησης θα πρέπει να μπορεί να:

- Παρακολουθεί το έργο των Επιθεωρητών.
- Ζητήσει την έγγραφη γνώμη του Προϊσταμένου του επιθεωρούμενου και ειδικά για τους Παρέδρους του ΝΣΚ και του Προέδρου και των μελών του Τμήματος στο οποίο μετέχει ο επιθεωρούμενος, κατά το επιθεωρούμενο χρονικό διάστημα, αυτοτελώς, ή αξιοποιώντας τα στοιχεία που έχουν συγκεντρωθεί και δομηθεί στο πλαίσιο της αξιολόγησης ενεργειών συναδέλφων κατά την υποβολή των διαφόρων εργασιών που ανάγονται στο κρίσιμο διάστημα.
- Καταρτίζει και υποβάλει στον Πρόεδρο του ΝΣΚ, στις αρχές κάθε έτους, τον ετήσιο προγραμματισμό του έργου του.
- Συντάξει και υποβάλει στον Πρόεδρο του ΝΣΚ αναλυτική έκθεση για την ποιοτική και ποσοτική αξιολόγηση του έργου των υπηρεσιακών μονάδων του ΝΣΚ, οι οποίες ελέγχθηκαν, μαζί με προτάσεις για τη βελτίωση της οργάνωσης και λειτουργίας τους.
- Εκδίδει εντολές Επιθεώρησης προς τους Επιθεωρητές.
- Αξιολογεί το έργο των Επιθεωρητών.
- Εκδίδει εντολές ελέγχου των φακέλων που χειρίζονται οι εξωτερικοί συνεργάτες/δικηγόροι του ΝΣΚ.
- Συντάσσει Έκθεση Επιθεώρησης.
- Θεωρεί τις Εκθέσεις Επιθεώρησης.
- Υποβάλλει τις Εκθέσεις Επιθεώρησης στον Πρόεδρο του ΝΣΚ.
- Κοινοποιεί τις Εκθέσεις Επιθεώρησης στους Επιθεωρούμενους και στη Γραμματεία του ΝΣΚ.

Οι Επιθεωρητές θα πρέπει να μπορούν να:

- Ελέγξουν τους φακέλους που χειρίζονται οι εξωτερικοί συνεργάτες του ΝΣΚ.
- Εισηγηθούν την άσκηση πειθαρχικής αγωγής κατά οποιουδήποτε επιθεωρούμενου.

- Αξιολογήσουν όλες τις υπηρεσιακές μονάδες του ΝΣΚ, πλην της Κεντρικής του Υπηρεσίας ΝΣΚ.
- Ζητήσουν την έγγραφη γνώμη του Προϊσταμένου του επιθεωρούμενου και για τους Παρέδρους του ΝΣΚ και του Προέδρου και των μελών του Τμήματος στο οποίο μετέχει ο επιθεωρούμενος, κατά το επιθεωρούμενο χρονικό διάστημα, ή αξιοποιήσουν τα στοιχεία που έχουν συγκεντρωθεί και δομηθεί στο πλαίσιο της αξιολόγησης ενεργειών συναδέλφων κατά την υποβολή των διαφόρων εργασιών, που ανάγονται στο κρίσιμο διάστημα.
- Συντάξουν Έκθεση Επιθεώρησης.
- Υποβάλουν την Έκθεση Επιθεώρησης προς θεώρηση στον Προϊστάμενο του Γραφείου Επιθεώρησης.

Ο Επιθεωρούμενος θα πρέπει να μπορεί να:

- Γνωστοποιεί στον Επιθεωρητή του ή ο ίδιος ο Επιθεωρητής ανακτά από το Σύστημα, στο τέλος κάθε ημερολογιακού έτους καθώς και κάθε φορά που αυτό κρίνεται αναγκαίο , την αναλυτική κατάσταση των εργασιών, στην οποία εμφανίζονται ο Φάκελος Κατηγορίας Υπόθεσης και ο Φάκελος υπόθεσης, οι ενέργειές του, η εκπλήρωση ενέργειας ή απώλεια προθεσμίας, το τυχόν αποτέλεσμα του χειρισμού αυτών (έκδοση απόφασης ή γνωμοδότησης κ.λπ.), καθώς και οι εκκρεμίες προς ενέργεια υποθέσεις του.
- Επισημαίνει ή ο ίδιος ο Επιθεωρητής ανακτά από το Σύστημα στη βάση της αξιολόγησης των υποθέσεων από τον ίδιο το χρήστη, κατά το επιθεωρούμενο χρονικό διάστημα, περαιτέρω, τις υποθέσεις, στις οποίες, κατά την κρίση του, επεξεργάστηκε πρωτότυπα νομικά ζητήματα κατά το επιθεωρούμενο χρονικό διάστημα ή αντιμετώπισε ιδιαίτερα δυσχερή νομικά θέματα. Οι Επιθεωρούμενοι Πάρεδροι ΝΣΚ κάνουν ειδική αναφορά ή ο ίδιος ο Επιθεωρητής ανακτά από το Σύστημα τις υποθέσεις που αυτοί χειρίστηκαν στο Συμβούλιο της Επικρατείας και τις εκκρεμίες ενώπιον του Αρείου Πάγου αιτήσεις αναίρεσης που έχουν τυχόν χρεωθεί και σε εκείνες των οποίων επέσπευσαν τη συζήτηση, με παράθεση της περαιτέρω πορείας ή του αποτελέσματος, καθώς και των εισηγήσεών τους για ερωτήματα που εισηγάγαν στο αρμόδιο τμήμα και των γνωμοδοτήσεων που εκδόθηκαν για αυτά.
- Ασκήσει προσφυγή κατά της έκθεσης επιθεώρησης ενώπιον του αρμόδιου υπηρεσιακού συμβουλίου ή της Ολομέλειας του ΝΣΚ σε περίπτωση που ο προσφεύγων είναι Πάρεδρος.

Λειτουργικά χαρακτηριστικά

- Οι επιθεωρήσεις και τα αναζητούμενα στο πλαίσιο αυτών θα πρέπει να απλοποιούνται από το ΟΠΣ μέσω ροών και προτύπων.
- Θα πρέπει να απομονώνει τις κρίσιμες ενέργειες και τους κρίσιμους εσωτερικούς χρήστες που αναφέρονται στο επιθεωρούμενο χρονικό διάστημα.
- Η Έκθεση Επιθεώρησης θα πρέπει να:
 - έχει αναφορές σε προκαθοριζόμενα στο νόμο κριτήρια,
 - έχει συγκεκριμένη κλίμακα αξιολόγησης,

- έχει συγκεκριμένο τύπο επιθεώρησης που ορίζεται στο νόμο,
 - προκύπτει από πρότυπα.
- Για τους λειτουργούς του ΝΣΚ οι οποίοι, κατά το επιθεωρούμενο χρονικό διάστημα, υπηρετούσαν με απόσπαση σε υπηρεσία της αλλοδαπής ή σε Υπουργείο τίθεται στον υπηρεσιακό τους φάκελο ειδικά αιτιολογημένη γνώμη για την εργασία που προσέφεραν κατά τον χρόνο της απόσπασής τους, που υπογράφεται από τον Προϊστάμενό τους στη θέση στην οποία είχαν αποσπαστεί.
 - Ο ετήσιος προγραμματισμός του έργου του Προϊσταμένου Επιθεώρησης θα πρέπει να προκύπτει από πρότυπα.
 - Οι αναλυτικές εκθέσεις για την αξιολόγηση του έργου των υπηρεσιακών μονάδων του ΝΣΚ θα πρέπει να προκύπτουν από πρότυπα.
 - Οι εντολές επιθεώρησης θα πρέπει να προκύπτουν από πρότυπα.
 - Οι εντολές ελέγχου των φακέλων θα πρέπει προκύπτουν από πρότυπα.
 - Οι θεωρήσεις των Εκθέσεων Επιθεώρησης θα πρέπει να απλοποιούνται μέσω του ΟΠΣ.
 - Οι έλεγχοι των φακέλων που χειρίζονται οι επιθεωρούμενοι και οι εξωτερικοί συνεργάτες του ΝΣΚ θα πρέπει να απλοποιούνται μέσω του ΟΠΣ.
 - Οι εισηγήσεις για άσκηση πειθαρχικής αγωγής κατά οποιουδήποτε επιθεωρούμενου θα πρέπει προκύπτουν από πρότυπα.
 - Οι αξιολογήσεις των υπηρεσιακών μονάδων του ΝΣΚ θα πρέπει προκύπτουν από πρότυπα.
 - Η σύνταξη ειδικά αιτιολογημένης γνώμης του Προϊσταμένου και του Προέδρου και των Μελών του Τμήματος του Επιθεωρούμενου θα πρέπει να προκύπτει από πρότυπα.
 - Οι προσφυγές κατά εκθέσεων επιθεώρησης θα πρέπει να προκύπτουν από πρότυπα.
 - Οι αποφάσεις των Υπηρεσιακών Συμβουλίων και της Ολομέλειας επί προσφυγών θα πρέπει να προκύπτουν από πρότυπα.

10.2.1.7. Διαχείριση συνεργαζόμενων με το ΝΣΚ δικηγόρων του Δημοσίου

Οι δικηγόροι του Δημοσίου, για όσο χρόνο καλύπτονται από σύμβαση με το ΝΣΚ, θα αντιμετωπίζονται ως, κατ' αρχήν, εξουσιοδοτημένοι εσωτερικοί χρήστες του ΟΠΣ ΝΣΚ, με περιορισμένη πρόσβαση, η οποία θα αφορά στις υποθέσεις που τους έχουν ανατεθεί και στις αναγκαιότητες που συνεπάγεται η ανάθεση. Επίσης, θα πρέπει να δημιουργηθεί εσωτερικό περιβάλλον, ώστε, με διασύνδεση των στοιχείων των τηρουμένων για αυτούς φακέλων με τα επιμέρους υποσυστήματα που έχουν ήδη προδιαγραφεί, να παρακολουθείται η σχέση τους με το ΝΣΚ και τις ανάγκες που συνεπάγεται η κοστολόγηση και διαχείριση των οικονομικών απαιτήσεων για τις παρεχόμενες υπηρεσίες τους (παραδοτέα ή ενέργειες).

Ως προς τους δικηγόρους του Δημοσίου-χρήστες του ΟΠΣ, απαιτούνται τα εξής:

- Δυνατότητα πρόσβασης τους στο σύνολο των στοιχείων των υποθέσεων που τους έχουν ανατεθεί καθώς και σε στοιχεία παρόμοιων υποθέσεων (με χορήγηση δικαιωμάτων ανάγνωσης από το ΝΣΚ), ώστε να ενημερώνουν άμεσα για την πορεία των ανατεθειμένων σε αυτούς υποθέσεων μετά από την εισαγωγή κάθε γεγονότος στο ΟΠΣ (π.χ. δικογράφου, δικαστικής αποφάσεως, νέων έγγραφων τρίτων, αναβολή και νέα δικάσιμος, κτλ.).
- Ειδοποίηση και μέσω email/SMS για την ανάθεση υπόθεσης.
- Δυνατότητα πρόσβασης τους στο ημερολόγιο, όπου θα απεικονίζονται οι εκκρεμότητές τους και οι απαιτούμενες ενέργειές τους.
- Αυτόματη υποβολή αναφοράς για μη περάτωση ενέργειας-απώλεια προθεσμίας.
- Δυνατότητα αξιολόγησής τους.
- Δυνατότητα αναζήτησης αποθηκευμένων δικηγόρων Δημοσίου, ενεργών και μη.
- Δυνατότητα επεξεργασίας δεδομένων δικηγόρων Δημοσίου.
- Δυνατότητα απόκρυψης δικηγόρων Δημοσίου
- Δυνατότητα ελέγχου παρελθοντικών υποθέσεων δικηγόρων Δημοσίου
- Δυνατότητα παραμετροποιήσιμων αναζητήσεων στη λίστα με τους δικηγόρους Δημοσίου
- Δυνατότητα εξαγωγής δεδομένων στο Εργαλείο Αναφορών για παρακολούθηση των καθηκόντων των δικηγόρων του Δημοσίου
- Αυτόματος αποκλεισμός δικηγόρων Δημοσίου από την πρόσβαση στο ΟΠΣ μετά τη λήξη της συμβατικής τους σχέσης με το ΝΣΚ
- Δυνατότητα υποβολής τυποποιημένων αναφορών προς το ΝΣΚ για την κοστολόγηση και την εξόφληση των αμοιβών των εργασιών τους που εισήγαγαν στο ΟΠΣ.
- Δυνατότητα χρηστών ΝΣΚ, μέσα από πρότυπα, να εγκρίνουν -εν όλω ή εν μέρει- ή να απορρίπτουν, ενεργώντας εντός περιβάλλοντος του φακέλου δικογραφίας της οικείας υπόθεσης του ΟΠΣ, τα υποβληθέντα από τους δικηγόρους αιτήματα καταβολής αμοιβών, με αυτοματοποιημένη ενημέρωση των ενδιαφερομένων δικηγόρων, καθώς και του φακέλου του υποσυστήματος οικονομικής διαχείρισης, όταν προκύπτει υποχρέωση ενταλματοποίησης της απαίτησης.

10.2.1.8. Διαχείριση συνεργαζόμενων με το ΝΣΚ δικαστικών επιμελητών

Για τους δικαστικούς επιμελητές του Δημοσίου, θα πρέπει να δημιουργηθεί εσωτερικό περιβάλλον που θα παρακολουθεί τη σχέση τους με το ΝΣΚ και τις ανάγκες που συνεπάγεται η κοστολόγηση και διαχείριση των οικονομικών απαιτήσεων για τις παρεχόμενες υπηρεσίες τους.

Πέραν των άλλων, τόσο η εκ μέρους των συνεργαζόμενων με το ΝΣΚ δικαστικών επιμελητών υποβολή των πάσης φύσεως εγγράφων τους (όπως εκθέσεων επιδόσεων για υποθέσεις που τους έχουν ανατεθεί, αιτημάτων για έγκριση και καταβολής των αμοιβών τους κλπ.), όσο και η εκ μέρους του ΝΣΚ παράδοση των προς επίδοση δικογράφων, αποφάσεων και λοιπών εγγράφων θα πρέπει να

διενεργείται ηλεκτρονικά, μέσω της θυρίδας-προσωπικού λογαριασμού της εφαρμογής (web service client), με αμφίδρομη λειτουργικότητα.

Ως προς τους δικαστικούς επιμελητές του Δημοσίου-χρήστες του ΟΠΣ, απαιτούνται τα εξής:

- Δυνατότητα πρόσβασης τους στο περιβάλλον client.
- Δυνατότητα αυτόματης εισαγωγής των παραδοτέων των δικαστικών επιμελητών στο εσωτερικό περιβάλλον που έχει προσδιορίσει ο αναθέτων της ενέργεια (πχ φάκελος δικογραφίας).
- Δυνατότητα προσπέλασης της Ηλεκτρονικής Πύλης του ΝΣΚ και υποβολής των παραδοτέων απευθείας στην καθ' ύλην αρμόδια Μονάδα του ΝΣΚ ή και ατομικά στο χρήστη.
- Ειδοποίηση μέσω email/SMS για την ανάθεση ενέργειας στο δικαστικό επιμελητή.
- Δυνατότητα αναζήτησης αποθηκευμένων δικαστικών επιμελητών Δημοσίου, ενεργών και μη.
- Δυνατότητα επεξεργασίας δεδομένων δικαστικών επιμελητών Δημοσίου.
- Δυνατότητα απόκρυψης δικαστικών επιμελητών Δημοσίου.
- Δυνατότητα ελέγχου παρελθοντικών δικαστικών επιμελητών Δημοσίου.
- Δυνατότητα παραμετροποιήσιμων αναζητήσεων στη λίστα με τους δικαστικούς επιμελητές Δημοσίου.
- Δυνατότητα εξαγωγής δεδομένων στο Εργαλείο Αναφορών για παρακολούθηση των καθκόντων των δικαστικών επιμελητών Δημοσίου.
- Εισαγωγή και αποκλεισμός δικαστικού επιμελητή Δημοσίου πρόσβασης στο περιβάλλον προσπέλασης του ΟΠΣ.
- Δυνατότητα υποβολής τυποποιημένων αναφορών προς το ΝΣΚ για την κοστολόγηση και την εξόφληση των αμοιβών των εργασιών τους που εισήγαγαν στο ΟΠΣ.
- Δυνατότητα χρηστών του ΝΣΚ, μέσα από πρότυπα, να εγκρίνουν -εν όλω ή εν μέρει- ή να απορρίπτουν, ενεργώντας εντός περιβάλλοντος του φακέλου δικογραφίας της οικείας υπόθεσης του ΟΠΣ, τα υποβληθέντα από τους δικαστικούς επιμελητές αιτήματα καταβολής αμοιβών, με αυτοματοποιημένη ενημέρωση των ενδιαφερομένων επιμελητών, καθώς και του φακέλου του υποσυστήματος οικονομικής διαχείρισης, όταν προκύπτει υποχρέωση ενταλματοποίησης της απαίτησης.

10.2.2. Λογισμικό Οικονομικών Λειτουργιών

10.2.2.1. Διαχείριση Προϋπολογισμού

- Διαχείριση Προϋπολογισμού του ΝΣΚ και των σχετικών αναμορφώσεων.
- Γραφική απεικόνιση - διαχείριση του λογιστικού δένδρου.
- Μαζική Εισαγωγή Πιστώσεων-Αναμορφώσεων.
- Σενάρια κατάρτισης – Υποστήριξη πολλαπλών εκδόσεων Προϋπολογισμού (Versioning).
- Περιοδική διάσπαση (Μήνας, δίμηνο, τρίμηνο κτλ.).

- Παρακολούθηση στοχοθεσίας – Πρόγραμμα εκτέλεσης προϋπολογισμού – Παρακολούθηση εκτέλεσης.
- Παρακολούθηση εκτέλεσης προγράμματος επισκόπησης δαπανών (spending review).

10.2.2.2. Διαχείριση Προμηθειών – Δαπανών

- Τήρηση του Μητρώου Δεσμεύσεων.
- Ανάλυση Υποχρέωσης - Δέσμευση της σχετικής πίστωσης.
- Παρακολούθηση Συμβάσεων.
- Διαχείριση συναλλασσόμενων (Προμηθευτές, Εργολάβοι, Μισθ. Προσωπικό, υπόλογοι κτλ..).
- Διαχείριση Προμηθειών (καταχώριση Αποφάσεων Ανάλυσης Υποχρέωσης, τιμολογίων, εγγράφων, έκδοση όλων των ειδών χρηματικών ενταλμάτων (μισθοδοσίας, πάγια προκαταβολής, προπληρωμής κτλ.) διαχείριση και καταχώριση κρατήσεων κτλ.
- Με την λήψη ενός στοιχείου - παραστατικού δαπάνης- θα πρέπει να καταχωρούνται τα βασικά του στοιχεία και να ενημερώνονται μέσα από μία ενιαία μηχανογραφική διαδικασία (ταυτόχρονα και σε πραγματικό χρόνο):
 - 1) Ο συναλλασσόμενος.
 - 2) Το μητρώο παγίων (αν πρόκειται για πάγιο).
 - 3) Το αρχείο των έργων (αν πρόκειται για έργο).
 - 4) Τα έξοδα (εάν πρόκειται για έξοδο).
 - 5) Το αρχείο ειδών αποθήκης (αν πρόκειται για είδος που αφορά αποθήκη).

Λειτουργικά χαρακτηριστικά

- Τήρηση του Μητρώου Δεσμεύσεων βάσει του π.δ. 113/2010 & π.δ. 80/2016, καθώς και των σχετικών τροποποιήσεων και ερμηνευτικών εγκυκλίων.
- Ανάλυση Υποχρέωσης - Δέσμευση της σχετικής πίστωσης - Ανάκληση (μερική ή ολική) και συγκεντρωτική ανά ΑΛΕ στις 31/12
- Αυτόματη ανάρτηση των αποφάσεων ανάληψης υποχρέωσης και όλων των απαιτούμενων εγγράφων στο σύστημα της Διαύγειας.
- Παραλαβές - Κοστολόγηση με αυτόματη ενημέρωση: Μητρώου Παγίων, Διαχείρισης Αποθεμάτων Αναλωσίμων κτλ., Δαπανών, Έργων υπό εκτέλεση.
- Η καταχώριση του στοιχείου - παραστατικού δαπάνης θα γίνεται γραμμή - γραμμή με ταυτόχρονη καταχώριση διαφορετικών κατηγοριών δαπάνης (πχ ένα παραστατικό που περιλαμβάνει και πάγιο και υλικό και έξοδο).

10.2.2.3. Διαχείριση Έργων

- Χρηματο-Οικονομική παρακολούθηση ανά πηγή χρηματοδότησης.
- Παρακολούθηση πιστώσεων.
- Αποτελεσματική – Ταμειακή εικόνα έργου.
- Παρακολούθηση της προκαταβολής έργου (έντοκη ή μη) σε ανάδοχο.

- Διαχρονικότητα έργων, δηλαδή δυνατότητα παρακολούθησης και ανεξάρτητα της οικονομικής χρήσης.

Λειτουργικά χαρακτηριστικά

- Ενδεικτικά τα στοιχεία που θα πρέπει να τηρούνται στο μητρώο των έργων είναι:
 - 1) Κωδικός και Περιγραφή του έργου.
 - 2) Κωδικούς Προϋπολογισμού.
 - 3) Ημερομηνία παραλαβής του έργου.
 - 4) Πιστοποιήσεις φυσικού αντικειμένου.
 - 5) Πληρωμές κτλ.

10.2.2.4. Λογιστήριο

- Δημιουργία περιβάλλοντος υποδοχής και έλεγχου των υποβαλλόμενων νομιμοποιητικών εγγράφων και δικαιολογητικών εξόφλησης υποχρέωσης (αποδοχή, απόρριψη ή συμπλήρωση αυτών)
- Ενταλματοποίηση Τιμολογίων και λοιπών στοιχείων κόστους ή Ενταλμάτων Προπληρωμής.
- Αυτόματος υπολογισμός και διαχείριση των κρατήσεων-Ομαδοποιήσεις κρατήσεων-εγγράφων.
- Αυτόματος υπολογισμός τόκων προκαταβολής κτλ.
- Συμψηφισμός προκαταβολής σε ανάδοχο.
- Ταμειακή Διαχείριση (έκδοση γραμματίων είσπραξης, αποδείξεων πληρωμής ενταλμάτων, αποδείξεων είσπραξης εσόδων, υπολογισμός και απόδοση κρατήσεων).
- Εξαγωγή συγκεντρωτικής κατάστασης τιμολογίων και παρακράτησης φόρου ανά δικαιούχο και ΑΛΕ.
- Δυνατότητα δημιουργίας πρότυπων κωδικών κίνησης λογαριασμών σύμφωνα με τις ανάγκες του χρήστη.
- Άνοιγμα και κλείσιμο χρήσεων με μεταφορά του λογιστικού σχεδίου.
- Εκτύπωση όλων των προβλεπόμενων λογιστικών καταστάσεων: Ισοζύγια, Καθολικά, Ημερολόγια, Ισολογισμός, καταστάσεις απογραφής, καταστάσεις αποτελεσμάτων και ελέγχου και γενικά όλες τις απαιτούμενες από το ΚΒΣ και τον ΚΛΣ και το Ελεγκτικό Συνέδριο καταστάσεις.
- Καρτέλα αναδόχου ανά σύμβαση/έργο.
- Καρτέλα δικαιούχου ανά προμηθευτή, ιδίως για προμηθευτές με διαρκή ή επαναλαμβανόμενη σχέση με το ΝΣΚ.
- Διαχείριση των αμοιβών των συνεργαζομένων δικηγόρων του Δημοσίου και των δικαστικών επιμελητών, με τήρηση ατομικού φακέλου ελέγχου έγκρισης της απαίτησης, ενταλματοποίησης και εκκαθάρισης των οικονομικών απαιτήσεων και των πληρωμών τους, σε περιβάλλον ΟΠΣ ΝΣΚ, από το στάδιο της (προ-) έγκρισης (μερικής ή ολικής) της

υποβαλλόμενης απαίτησης για καταβολή αμοιβής από το αρμόδιο όργανο του ΝΣΚ. Δυνατότητα αυτόματης άθροισης επιμέρους απαιτήσεων και μαζικής ενταλματοποίησης των απαιτήσεων αυτών, ανά δικαιούχο, με ενιαίο χρηματικό ένταλμα. Παραμετροποίηση της ως άνω διαχείρισης οικονομικών απαιτήσεων κατά τρόπον ώστε να αποφεύγεται η αναζήτηση και η ανάγκη εκ νέου υποβολής πληροφοριών και εγγράφων που έχουν ήδη εισαχθεί στο ΟΠΣ για το δικηγόρο ή το δικαστικό επιμελητή ή τον εν γένει προμηθευτή και παραμένουν αμετάβλητα (πχ IBAN, υπεύθυνες δηλώσεις, πιστοποιητικά κλπ.) αλλά και να ελέγχεται το ενδεχόμενο της πολλαπλής ενταλματοποίησης μέρους ή του συνόλου απαίτησης που έχει ήδη υποβληθεί και ενταλματοποιηθεί, όταν η απαίτηση υπερβαίνει ένα ύψος.

- Αυτοτελείς καρτέλες παρακολούθησης των απαιτήσεων που αφορούν τον έλεγχο και την ενταλματοποίηση απαιτήσεων, από επιδικασθείσες σε βάρος της Ελλάδας αποζημιώσεις με δικαστικές αποφάσεις του ΕΔΔΑ.
- Παραμετροποίηση του συστήματος κατά τρόπον ώστε να ελέγχεται και να αποφεύγεται η πολλαπλή ενταλματοποίηση και εξόφληση απαίτησης βασιζόμενης στην ίδια αιτία.
- Αυτοματοποιημένη εισαγωγή στα ηλεκτρονικά συστήματα «SAP» και «ΠΑΠΥΡΟΣ» της παραγόμενης στο ΟΠΣ του ΝΣΚ πληροφορίας που αφορά την ενταλματοποίηση, μέσω διαλειτουργικότητας.
- Αυτοματοποιημένη εισαγωγή στο ΟΠΣ του ΝΣΚ της παραγόμενης μέσω «SAP» πληροφορίας μέσω διαλειτουργικότητας και ενημέρωση δικαιούχου για την εξόφληση.

10.2.2.5. Διαχείριση Παγίων

- Παρακολούθηση κινητών και ακίνητων περιουσιακών στοιχείων του ΝΣΚ
 - Τυπικός πάγιος εξοπλισμός (αυτοκίνητα, γραφεία, κτλ.).
 - Εξειδικευμένος εξοπλισμός.
- Αναλυτική πληροφόρηση για κάθε συναλλαγή που αφορά σε πάγια στοιχεία.
- Βασικό Αρχείο Παγίων, στο οποίο θα συντηρείται πληθώρα στοιχείων όπως:
 - Γενικά δεδομένα (κωδικός, κατηγορία- υποκατηγορία, περιγραφή, σειριακός αριθμός, Κωδικός τύπου Barcode, ποσότητα και μονάδα μέτρησης, ημερομηνία κτήσης, απενεργοποίησης, κτλ.).
 - Στοιχεία είδους, τύπου και γενικά κατηγορίας του παγίου.
 - Στοιχεία τμήματος, χειριστή ή υπεύθυνου χρήσης του συγκεκριμένου παγίου.
 - Στοιχεία κατασκευαστή-Τεχνικά χαρακτηριστικά.
 - Αναλυτική εικόνα των κινήσεων του παγίου.
 - Κατανομές (διάφορα κριτήρια ομαδοποίησης των παγίων)
 - Προέλευση (κωδικός και όνομα προμηθευτή, αρχικό πάγιο, κτλ.).
 - Περιοχές απόσβεσης (ποσοστό απόσβεσης, ημερομηνία έναρξης απόσβεσης, κτλ.).
 - Στοιχεία αποσβέσεων (αποσβέσιμη αξία, απόσβεση απογραφής, αποσβέσεις χρήσης.
- Κινήσεις Παγίων.

- Κτήση. Η ζωή ενός «παγίου - εξοπλισμού» ξεκινά είτε με την αγορά του είτε με την εκμίσθωση / χρησιδανεισμό του.
- Προσθήκες / Βελτιώσεις. Οι προσθήκες ή βελτιώσεις ενός παγίου, απεικονίζονται ως υπό-αριθμοί (υποπάγια). Παρέχεται η δυνατότητα για άντληση στοιχείων συγκεντρωτικά ή αναλυτικά και η διαφοροποίηση όλων των δεδομένων του βασικού αρχείου ανά υπό-αριθμό.
- Καταστροφή – Απώλεια.
- Αποσβέσεις.
- Επισκευές.

Λειτουργικά χαρακτηριστικά

- Η Αναλυτική πληροφόρηση για κάθε συναλλαγή που αφορά σε πάγια στοιχεία θα χρησιμοποιεί ένα βοηθητικό, στη Γενική Λογιστική, καθολικό.
- Ομαδοποίηση των παγίων σε Κατηγορίες Παγίων. Κάθε κατηγορία παγίων αντιστοιχεί σε ένα σύνολο λογαριασμών γενικής λογιστικής, οι οποίοι χρησιμοποιούνται στις διάφορες κινήσεις παγίων. Θα πρέπει να υπάρχει η δυνατότητα περαιτέρω ομαδοποίησης παγίων ανά θέση λειτουργίας και κέντρο κόστους ή θέση ευθύνης.
- Η Αγορά των Παγίων θα πρέπει να γίνεται μέσα από το κύκλωμα των προμηθειών της Οικονομικής Διαχείρισης, με αυτόματη δημιουργία καρτελών παγίων ως κατάληξη της λειτουργίας της προμήθειας των παγίων περιουσιακών στοιχείων. Με την παραλαβή και την καταχώρηση του τιμολογίου θα πρέπει να χρεώνεται αυτόματα ο κωδικός του παγίου με την αξία κτήσης. Όταν πρόκειται για αγορά σε ποσότητες περισσότερες του ενός υπάρχει η δυνατότητα επιλογής αν θα δημιουργηθούν πολλές ή μία καρτέλες παγίων.
- Θα πρέπει να παρακολουθούνται τα αιτήματα επισκευών των παγίων και με κατάλληλη διεπαφή να υπάρχει διαδικασία επίδοσης αριθμού πρωτοκόλλου για κάθε επισκευή.

10.2.2.6. Παρακολούθηση Κινήσεων Παγίων Στοιχείων

- Καταγραφή, προμήθεια και χρέωση υλικών σε υπαλλήλους – λειτουργούς.
- Επίδοση αριθμού πρωτοκόλλου για τις επισκευές.
- Καταχώρηση παγίου στοιχείου.
- Καταχώρηση κινήσεων
 - Χρέωση παγίου σε υπαλλήλους- λειτουργούς.
 - Επιστροφή παγίου από υπαλλήλους- λειτουργούς.
 - Αποστολή παγίου προς επισκευή.
 - Επιστροφή.
- Διαγραφή παγίου στοιχείου.
- Εκτυπωτικά
 - Εκτύπωση Μητρώου παγίου.

- Εκτύπωση χρωμένων παγίων με βάση το είδος του παγίου ή/και τον υπάλληλο - λειτουργό.
- Εκτύπωση παγίων προς επισκευή.
- Εκτύπωση ιστορικού κινήσεων ανά πάγιο, υπάλληλο – λειτουργό ή και κατάσταση.

Λειτουργικά χαρακτηριστικά

- Η Καταχώρηση παγίου στοιχείου θα:
 - Είναι παραμετρική.
 - Έχει την ημερομηνία πρώτης κτήσης.
 - Περιλαμβάνει στοιχεία περιγραφής του παγίου.

10.2.2.7. Management Information System (M.I.S.)

Η Οικονομική Διαχείριση θα πρέπει να περιλαμβάνει δυνατότητα αναφορών, με κατ' ελάχιστον τα εξής χαρακτηριστικά:

- Παραγωγή αναφορών με δυνατότητα εκτύπωσης.
- Υποστήριξη σχεδιασμού αναφορών.
- Υποστήριξη εξαγωγής - εκτυπώσεων Crystal Reports.
- Υποστήριξη εργαλείων εισαγωγής-εξαγωγής δεδομένων (Import-Export Utilities) και κατ' ελάχιστον εξαγωγή σε λογιστικά φύλλα (Microsoft Excel, LibreOffice/OpenOffice spreadsheet).

10.2.2.8. Διαλειτουργικότητα Οικονομικής Διαχείρισης

Η Οικονομική Διαχείριση θα πρέπει να έχει την απαραίτητη υποδομή (APIs) διαλειτουργικότητας με περιφερειακές εφαρμογές τρίτων φορέων (ΟΠΣΔΠ, Διαύγεια, τράπεζες, ΑΑΔΕ, ΓΓΠΣΔΔ, κλπ.) και κατ' ελάχιστον τις παρακάτω δυνατότητες:

- Διαλειτουργία με WEB applications.
- Υποστήριξη COM interface, VB scripts, XML, Web Services κλπ.

10.2.2.9. Διαλειτουργικότητα – Διεπαφές με ΟΠΣΔΠ

- Πλήρης διαλειτουργικότητα με το ΟΠΣΔΠ του ΓΛΚ («SAP» «ERP» «R3») επιτρέποντας την αυτόματη ανταλλαγή δεδομένων αυτού με το πληροφοριακό σύστημα του ΝΣΚ για την παρακολούθηση της εκτέλεσης του Προϋπολογισμού του ΝΣΚ και όσα αφορούν το στάδιο μετά την ενταλματοποίηση. Δυνατότητα αυτόματης καταχώρησης στο ΟΠΣ ΝΣΚ κάθε παραγόμενης στο «SAP» πληροφορίας (πχ μητρώο δεσμεύσεων κλπ.)
- On-line διασύνδεση και επικοινωνία των Διεπαφών στο πλαίσιο λειτουργίας τους.
- Διαλειτουργικότητα με το Γενική Γραμματεία Πληροφοριακών Συστημάτων Δημόσιας Διοίκησης για την αυτόματη υποβολή μέσω ΟΠΣ του ΝΣΚ της Σύνοψης Μητρώου Δεσμεύσεων-Εκθεσης Τεκμηρίωσης και της ανάλυσης δέσμευσης του μητρώου δεσμεύσεων.

10.2.2.9.1. Διεπαφή 1: Μαζική Παραλαβή Αναμορφώσεων Προϋπολογισμού

10.2.2.9.1.1. Μαζική Παραλαβή Αναμορφώσεων Ποσοστού Διάθεσης

- Μέσω των Διεπαφών για τη Μαζική παραλαβή των Αναμορφώσεων του Προϋπολογισμού, θα πρέπει να παραλαμβάνονται και να παρακολουθούνται τα στοιχεία των Αναμορφώσεων που αφορούν το ΝΣΚ.
- Η Διεπαφή για τη μαζική παραλαβή Αναμορφώσεων θα πρέπει να περιλαμβάνει τις αναμορφώσεις του ΟΠΣΔΠ, ΔΠ01 και ΔΠ02.

10.2.2.9.1.2. Μαζική Παραλαβή Αναμορφώσεων Πιστώσεων

- Μέσω των Διεπαφών για τη Μαζική Παραλαβή των Αναμορφώσεων του Προϋπολογισμού, θα πρέπει να αποστέλλονται και να παρακολουθούνται τα στοιχεία των Αναμορφώσεων που αφορούν το ΝΣΚ και αφορούν τις αναμορφώσεις του ΟΠΣΔΠ, ΔΠ03 και ΔΠ04.

10.2.2.9.2. Διεπαφή 2: Παραλαβή Αναλήψεων Χρηματικών Ενταλμάτων

10.2.2.9.2.1. Αποστολή Αιτήματος Ανάληψης στο ΟΠΣΔΠ

- Μέσω της Διεπαφής για τη αποστολή Αιτήματος Ανάληψης στο ΟΠΣΔΠ, θα πρέπει να αποστέλλονται και να παρακολουθούνται τα στοιχεία που αφορούν το ΝΣΚ.

Λειτουργικά χαρακτηριστικά

- Το ΝΣΚ θα πρέπει να καταχωρεί τα στοιχεία του αιτήματος της ανάληψης στο σύστημά του. Στη συνέχεια τα στοιχεία αυτά πρέπει να αποστέλλονται αυτόματα στο σύστημα του «SAP» όπου το αίτημα ανάληψης να περνάει από τα αντίστοιχα στάδια για να γίνει ανάληψη.
- Το πληροφοριακό σύστημα του ΝΣΚ θα πρέπει να ενημερώνεται για την εξέλιξη της κλήσης από το σύστημα του «SAP» με τα δεδομένα της δημιουργημένης ανάληψης καθώς και με μήνυμα επιτυχούς δημιουργίας ανάληψης ή με μηνύματα λαθών σε περίπτωση αποτυχίας δημιουργίας της ανάληψης.

10.2.2.9.2.2. Μαζική Παραλαβή Χρηματικών Ενταλμάτων από το ΟΠΣΔΠ

- Μέσω της Διεπαφής για τη Μαζική Παραλαβή των Χρηματικών Ενταλμάτων και Ανακλητικών Χρηματικών Ενταλμάτων από το ΟΠΣΔΠ, θα πρέπει να αποστέλλονται και να παρακολουθούνται τα στοιχεία που αφορούν στο ΝΣΚ.

10.2.2.9.3. Διεπαφή 3: Μαζική Παραλαβή Αναλήψεων / Εντολών

10.2.2.9.3.1. Μαζική Παραλαβή Αναλήψεων

- Μέσω της Διεπαφής των Αναλήψεων, το ΝΣΚ θα πρέπει να πραγματοποιεί κλήση για να λάβει Μαζικά τα δεδομένα των Αναλήψεων από το ΟΠΣΔΠ.

Λειτουργικά χαρακτηριστικά

- Το πληροφοριακό σύστημα του ΝΣΚ θα πρέπει να λαμβάνει όσες Αναλήψεις είναι σε κατάσταση Δέσμευσης και έπειτα, ενώ στην συνέχεια θα πρέπει να:
 - Ενημερώνεται με τις νέες καταχωρήσεις που βρίσκονται σε κατάσταση Δέσμευσης και άνω.
 - Ενημερώνεται για την αλλαγή της κατάστασης των Αναλήψεων που έχει λάβει το ΝΣΚ από προηγούμενη κλήση.

10.2.2.9.3.2. Μαζική Παραλαβή Μεταβολών Μισθοδοσίας

Μέσω της Διεπαφής της Μαζικής Παραλαβής Μεταβολών Μισθοδοσίας, το ΝΣΚ θα πρέπει να πραγματοποιεί κλήση για να λάβει μαζικά τα δεδομένα των μεταβολών Μισθοδοσίας από το ΟΠΣΔΠ (ως μεταβολές νοούνται οι ενάρξεις, περικοπές κλπ.).

Λειτουργικά χαρακτηριστικά

- Με την πρώτη κλήση θα πρέπει να παραλαμβάνονται από το ΟΠΣΔΠ όσες μεταβολές είναι σε κατάσταση Δέσμευσης και έπειτα.
- Στις επόμενες κλήσεις θα πρέπει να:
 - Ενημερώνεται με τις νέες καταχωρήσεις που βρίσκονται σε κατάσταση Δέσμευσης και άνω.
 - Ενημερώνεται για την αλλαγή της κατάστασης των Εντολών Μισθοδοσίας που έχει λάβει το ΝΣΚ από προηγούμενη κλήση.

10.2.2.9.4. Διεπαφή 4: Παραλαβή Ενταλμάτων

10.2.2.9.4.1. Καταγραφή Αιτήματος Εντάλματος στο ΟΠΣΔΠ

- Μέσω της Διεπαφής για τη καταγραφή Αιτήματος Εντάλματος στο ΟΠΣΔΠ, θα πρέπει να αποστέλλονται και παρακολουθούνται τα στοιχεία που αφορούν στο ΝΣΚ.

Λειτουργικά χαρακτηριστικά

- Το ΝΣΚ θα πρέπει να καταχωρεί τα στοιχεία του αιτήματος του Εντάλματος στο σύστημα του. Διεπαφή με το σύστημα «ΠΑΠΥΡΟΣ» από όπου τα στοιχεία μεταπίπτουν στο σύστημα του ΟΠΣΔΠ όπου και το αίτημα Εντάλματος να περνάει από τα αντίστοιχα στάδια για να γίνει Ένταλμα.
- Το πληροφορικό σύστημα του ΝΣΚ θα πρέπει να ενημερώνεται για την εξέλιξη της κλήσης από το σύστημα του ΟΠΣΔΠ με τα δεδομένα του δημιουργημένου Εντάλματος καθώς και με

μήνυμα επιτυχούς δημιουργίας Εντάλματος ή με μηνύματα λαθών σε περίπτωση αποτυχίας δημιουργίας του Εντάλματος.

- Εάν δεν υπάρξουν λάθη/προβλήματα το αίτημα θα πρέπει να γίνεται ένταλμα στο ΟΠΣΔΠ και τα στοιχεία του να καταγράφονται στους αντίστοιχούς πίνακες.
- Οι Τύποι ενταλμάτων για τους οποίους θα πρέπει να αποστέλλονται στοιχεία μέσω της Διεπαφής από το σύστημα του ΝΣΚ είναι :
 - 10 ΤΑΚΤΙΚΟ ΕΝΤΑΛΜΑ
 - 12 ΤΑΚΤΙΚΟ ΕΝΤΑΛΜΑ (ΤΤΕ)
 - 13 ΤΑΚΤΙΚΟ ΕΝΤΑΛΜΑ ΑΓΟΡΑΣ ΠΑΓΙΩΝ (ΤΤΕ)
 - 17 ΤΑΚΤΙΚΟ ΑΠΟΚΑΤΑΣΤΑΣΗΣ ΠΑΓΙΑΣ ΠΡΟΚΑΤΑΒΟΛΗΣ (ΤΤΕ)
 - 22 ΧΡΗΜΑΤΙΚΟ ΕΝΤΑΛΜΑ ΠΡΟΠΛΗΡΩΜΗΣ (ΧΕΠ) (ΤΤΕ)
 - 30 ΑΠΟΔΟΣΗ ΧΡΗΜΑΤΙΚΟΥ ΕΝΤΑΛΜΑΤΟΣ ΠΡΟΠΛΗΡΩΜΗΣ (ΧΕΠ) (ΤΤΕ)

10.2.2.9.4.2. Ενημέρωση της Κατάστασης του Εντάλματος από το ΟΠΣΔΠ

- Μέσω της Διεπαφής για την ενημέρωση του Εντάλματος στο ΟΠΣΔΠ, θα πρέπει να παραλαμβάνονται και να παρακολουθούνται τα στοιχεία που αφορούν στο ΝΣΚ.

Λειτουργικά χαρακτηριστικά

- Το Πληροφορικό Σύστημα του ΝΣΚ μέσω WEB SERVER θα πρέπει να πραγματοποιεί κλήση στο σύστημα του ΟΠΣΔΠ για να ενημερωθεί για την εξέλιξη του Εντάλματος.

10.2.2.9.5. Διεπαφή 5: Μαζική Παραλαβή Ενταλμάτων

10.2.2.9.5.1. Μαζική Παραλαβή Ενταλμάτων

- Μέσω της Διεπαφής για τη Μαζική Παραλαβή των Ενταλμάτων από το ΟΠΣΔΠ, θα πρέπει να παραλαμβάνονται και να παρακολουθούνται τα στοιχεία που αφορούν στο ΝΣΚ.

Λειτουργικά χαρακτηριστικά

- Οι Τύποι ενταλμάτων για τους οποίους θα πρέπει να παραλαμβάνονται στοιχεία μέσω της Διεπαφής από το σύστημα του «SAP» είναι :
 - 10 ΤΑΚΤΙΚΟ ΕΝΤΑΛΜΑ
 - 12 ΤΑΚΤΙΚΟ ΕΝΤΑΛΜΑ (ΤΤΕ)
 - 13 ΤΑΚΤΙΚΟ ΕΝΤΑΛΜΑ ΑΓΟΡΑΣ ΠΑΓΙΩΝ (ΤΤΕ)
 - 17 ΤΑΚΤΙΚΟ ΑΠΟΚΑΤΑΣΤΑΣΗΣ ΠΑΓΙΑΣ ΠΡΟΚΑΤΑΒΟΛΗΣ (ΤΤΕ)
 - 22 ΧΡΗΜΑΤΙΚΟ ΕΝΤΑΛΜΑ ΠΡΟΠΛΗΡΩΜΗΣ (ΧΕΠ) (ΤΤΕ)
 - 30 ΑΠΟΔΟΣΗ ΧΡΗΜΑΤΙΚΟΥ ΕΝΤΑΛΜΑΤΟΣ ΠΡΟΠΛΗΡΩΜΗΣ (ΧΕΠ) (ΤΤΕ)
- Η Διεπαφή της Μαζικής Ενημέρωσης των Ενταλμάτων, θα πρέπει να παραλαμβάνει στο σύστημα του ΝΣΚ στοιχεία για τους Τύπους Ενταλμάτων, οι οποίοι είναι σε κατάσταση

Δέσμευσης και έπειτα. Τα στοιχεία που θα παραλαμβάνονται θα πρέπει να αφορούν Εντάλματα Κύριου και Δευτερεύοντος Διατάκτη.

- Με την πρώτη κλήση θα πρέπει να παραλαμβάνονται από το ΟΠΣΔΠ όσα Εντάλματα είναι σε κατάσταση Δέσμευσης και έπειτα.
- Στις επόμενες κλήσεις θα πρέπει να :
 - Ενημερώνεται με τις νέες καταχωρήσεις που βρίσκονται σε κατάσταση Δέσμευσης και άνω.
 - Ενημερώνεται για την αλλαγή της κατάστασης των Ενταλμάτων που έχει λάβει το ΝΣΚ από προηγούμενη κλήση.
- Έκδοση ετήσιων βεβαιώσεων παρακράτησης φόρου για το προσωπικό του ΝΣΚ και τους συναλλασσόμενους με αυτό, όπως επίσης και των συγκεντρωτικών καταστάσεων μισθωμάτων.
- Υλοποίηση ή δημιουργία αναμονής για αυτοματοποιημένη-ηλεκτρονική υποβολή στην Υπηρεσία Επιτρόπου του Ελεγκτικού Συνεδρίου, κατάστασης εξοφληθέντων Χ.Ε., προκειμένου να πραγματοποιηθεί ο σχετικός κατασταλτικός έλεγχος.

10.2.2.9.5.2. Διαχείριση Εκκαθάρισης Δικαστικών Δαπανών

Σκοπός της συγκεκριμένης λειτουργικότητας είναι, μέσω της εισαγωγής σχετικών προτύπων, να αυτοματοποιήσει-ηλεκτρονικοποιήσει μέσω του ΟΠΣ ΝΣΚ την ανάγκη:

α) εκκαθάρισης των επιδικαζόμενων με αποφάσεις κάθε είδους δικαστηρίων δαπανών, παραβόλων κλπ. υπέρ του Ελληνικού Δημοσίου και των φορέων που εκπροσωπεί το ΝΣΚ, μέσω της έκδοσης εντολών-χρηματικών καταλόγων προς τις αρμόδιες ΔΟΥ για να διενεργήσουν τη βεβαίωση και είσπραξη της απαίτησης.

β) απόδοσης των δικαστικών δαπανών σε ιδιώτες που επιδικάζονται σε βάρος του Ελληνικού Δημοσίου, μέσω της έκδοσης εντολής προς τις οικονομικές υπηρεσίες του ΝΣΚ για την πληρωμή τους.

Λειτουργικές απαιτήσεις

- Διαλειτουργικότητα με πληροφορικά συστήματα κάθε είδους δικαστηρίων (πολιτικών, διοικητικών κλπ.), για την αυτόματη υποδοχή της πληροφορίας σχετικά με την ωρίμανση της δικαστικής απόφασης (τελεσιδικία, αμετάκλητο κλπ.), προκειμένου να γίνει η σχετική εκκαθάριση – αυτόματη υποβολή αιτήματος για έκδοση σχετικού πιστοποιητικού τελεσιδικίας ή αμετακλήτου και συσχέτιση σχετικού πιστοποιητικού.
- Διασύνδεση μέσω ΟΠΣ ΝΣΚ με το σύστημα του Μητρώου Φορολογουμένων της ΑΑΔΕ και το ληξιαρχείο, για την αυτόματη ταυτοποίηση του προσώπου που αφορά η εκκαθάριση καθώς και για τη διακρίβωση της κατάστασής του.
- Διαλειτουργικότητα του ΟΠΣ ΝΣΚ με το υποσύστημα εσόδων της ΑΑΔΕ, ώστε να αποστέλλεται αυτόματα η εντολή-χρηματικός κατάλογος προς την αρμόδια Δ.Ο.Υ. και, κατά

περίπτωση, είτε να καταχωρείται στο ΟΠΣ η επιτυχής ολοκλήρωση της βεβαίωσης από τη ΔΟΥ είτε η αποτυχία της. Δημιουργία εναλλακτικού καναλιού διαβίβασης και υποδοχής των παραπάνω εγγράφων και πληροφοριών μέσω ηλεκτρονικού ταχυδρομείου της οικείας ΔΟΥ.

10.3. Διαδικτυακή Πύλη

Από το ΟΠΣ θα πρέπει να φαίνονται δημόσια τα παρακάτω:

- Ανακοινώσεις προς τρίτους.
- Γνωμοδοτήσεις ΝΣΚ.
- Αποφάσεις ΕΔΔΑ.
- Διαγωνισμοί.
- Πύλη επιβεβαίωσης αυθεντικότητας παραγόμενων εγγράφων του ΝΣΚ σε φυσική ή ψηφιακή μορφή (τύπου QR code).
- e-Υπηρεσίες προς πολίτες.
- Υπηρεσίες web service client, προς πιστοποιημένους χρήστες (δικαστικούς επιμελητές, δημόσιους φορείς, λοιπούς ιδιώτες κλπ.).
- Υποδείγματα και φόρμες υποβολής για τους ενδιαφερόμενους ανά κατηγορία και περίπτωση.

Λειτουργικά χαρακτηριστικά

Η αναβαθμισμένη Διαδικτυακή Πύλη θα παρέχει τα εξής:

- Πλήρη ηλεκτρονικοποίηση και αυτοματοποίηση των συναλλαγών των χρηστών, πολιτών και μη, με το ΝΣΚ.
- Η Πύλη θα πρέπει να είναι προσβάσιμη με τρεις τουλάχιστον, από τους πιο διαδεδομένους φυλλομετρητές (web browsers), καθώς και μέσω διαφόρων τερματικών συσκευών, συμπεριλαμβανομένων και των φορητών (tablets, smartphones). Επομένως η διεπαφή με το χρήστη θα πρέπει να δημιουργηθεί έτσι ώστε να ανταποκρίνεται σε οποιοδήποτε μέγεθος ή τύπο/Λειτουργικό Σύστημα συσκευής (responsive design techniques) και μέσω ασφαλούς σύνδεσης.
- Πλήρης πρόσβαση σε άτομα με ειδικές ανάγκες καθώς και πολίτες με μικρό βαθμό εξοικείωσης με ηλεκτρονικούς υπολογιστές.
 - Σύστημα φωνητικής καθοδήγησης.
 - Δυναμικά εργαλεία βοήθειας/καθοδήγησης με σύγχρονα οπτικοακουστικά μέσα.
- Αυθεντικοποίηση χρηστών e-Υπηρεσιών μέσω των πλέον σχετικών προηγμένων τρόπων (π.χ. μέσω των υπηρεσιών της ΓΓΠΣΔΔ).
- Οι αιτήσεις που θα υποβάλλονται μέσω των e-Υπηρεσιών και υπηρεσιών client θα πρέπει να είναι τυποποιημένες (οι χρήστες θα συμπληρώνουν μόνο συγκεκριμένες φόρμες και πεδία).
- Οι αιτήσεις των e-Υπηρεσιών και Υπηρεσιών client θα προσαρμόζονται εύκολα εντός του ΟΠΣ.

- Τα υποδείγματα για τους χρήστες των ανωτέρω υπηρεσιών θα τίθενται υπό την διαχείριση μέσω του ΟΠΣ.

10.4. Εργαλεία ΟΠΣ

10.4.1. Οργανόγραμμα Εσωτερικού Περιβάλλοντος ΝΣΚ

Θα πρέπει να παρέχεται, στο ΟΠΣ, Οργανόγραμμα του ΝΣΚ το οποίο θα περιλαμβάνει τα εξής:

- Ιεραρχική παρουσίαση των μονάδων του ΝΣΚ, με γραφική αποτύπωση της δομής.
- Εμφάνιση του προσωπικού κάθε μονάδας (θα ενημερώνεται δυναμικά από τις καρτέλες και τα μητρώα προσωπικού), με γραφική αποτύπωση της θέσης του στη δομή στο πλαίσιο της Μονάδας – τήρηση ιστορικότητας.
- Εμφάνιση προϊσταμένου κάθε μονάδας (θα ενημερώνεται δυναμικά από τις καρτέλες και τα μητρώα προσωπικού) - γραφική αποτύπωση – τήρηση ιστορικότητας.
- Εμφάνιση του Τμήματος και του Προέδρου του Τμήματος του ΝΣΚ στο οποίο υπάγεται η κάθε μονάδα (θα ενημερώνεται δυναμικά από τις καρτέλες και τα μητρώα προσωπικού) - γραφική αποτύπωση – τήρηση ιστορικότητας.
- Σύνδεση ενός χρήστη του ΟΠΣ με περισσότερες από μία Μονάδες, με γραφική αποτύπωση της θέσης του στη δομή στο πλαίσιο κάθε μιας Μονάδας.

Λειτουργικά Χαρακτηριστικά

- Δυναμική επεξεργασία Οργανογράμματος από τους διαχειριστές του ΟΠΣ (προσθαφαίρεση μονάδων, αντιστοίχιση προσωπικού σε μονάδες, ορισμός προϊσταμένου μονάδας και του Τμήματος και του Προέδρου του Τμήματος στο οποίο υπάγεται η Μονάδα, κτλ.).
- Δυνατότητα απεικόνισης της τρέχουσας κατάστασης και της ιστορικότητας της στελέχωσης Μονάδας/ων, με αναφορά σε συγκεκριμένο χρονικό διάστημα.

10.4.2. Οργανόγραμμα Εξωτερικού Περιβάλλοντος ΝΣΚ

Θα πρέπει να παρέχεται στο ΟΠΣ Οργανόγραμμα με όλους τους συναλλασσόμενους φορείς (Υπουργεία, Υπηρεσίες, ΝΠΔΔ, Ανεξάρτητες Αρχές, λοιπούς φορείς, σε κεντρικό και περιφερειακό επίπεδο) το οποίο θα περιλαμβάνει τα εξής:

- Ιεραρχική παρουσίαση των φορέων και των μονάδων τους, με γραφική αποτύπωση της οικείας δομής τους, κεντρικής και περιφερειακής.
- Εμφάνιση της εσωτερικής διάρθρωσης κάθε μονάδας, με γραφική αποτύπωση και αναφορά σε στοιχεία τους και τον τρόπο επικοινωνίας (μέσω διαλειτουργικότητας, εναλλακτικά κανάλια, π.χ. εισαγωγή ηλεκτρονικού ταχυδρομείου κλπ.).

- Εμφάνισης φορέων με βάση γεωγραφικά κριτήρια και γραφική αποτύπωσή με αναφορά στα στοιχεία τους και τον τρόπο επικοινωνίας (μέσω διαλειτουργικότητας, εναλλακτικά κανάλια πχ εισαγωγή ηλεκτρονικού ταχυδρομείου κλπ.).
- Εμφάνιση φορέων με κριτήρια υλικής αρμοδιότητας και γραφική αποτύπωση.
- Εμφάνιση προϊσταμένου κάθε μονάδας και των διαθεσίμων στοιχείων επικοινωνίας (διεύθυνση ηλεκτρονικού ταχυδρομείου κλπ.).

Λειτουργικά Χαρακτηριστικά

- Δυναμική επεξεργασία Οργανογράμματος από το διαχειριστή του Συστήματος (προσθαφαίρεση μονάδων, αντιστοίχιση προσωπικού σε μονάδες, ορισμός προϊσταμένου μονάδας κτλ.).
- Προσδιορισμός του «κατάλληλου» συναλλασσόμενου φορέα-αποδέκτη των προς αποστολή εγγράφων, που παράγονται ή περιέχονται στο ΝΣΚ.

10.4.3. Διαχείριση Ροών Διαδικασιών

Η Διαχείριση Ροών Διαδικασιών επιτρέπει στους χρήστες του ΟΠΣ την πλήρη διαχείριση των ροών εργασίας που απαιτούνται για την επιχειρησιακή λειτουργία του ΝΣΚ. Αρχικά θα είναι διαθέσιμες οι ροές που θα αποτυπωθούν στο Σχέδιο Επιχειρησιακών Διαδικασιών – Ροών.

Για να διασφαλιστεί όμως ότι το ΟΠΣ θα είναι διαχρονικά χρήσιμο, θα δοθεί η δυνατότητα στους χρήστες του ΟΠΣ να:

- Δημιουργούν, επεξεργάζονται ή διαγράφουν ή αντικαθιστούν τυποποιημένες διαδικασίες εσωτερικών και εξωτερικών ροών.
- Χρησιμοποιούν πρότυπα για δημιουργία τυποποιημένων διαδικασιών.
- Δημιουργούν νέες ροές.

Το εργαλείο αυτοματοποιεί τις διαδικασίες που χρησιμοποιούνται από τους χρήστες του ΝΣΚ.

Ο χρήστης μπορεί να δρομολογήσει μια ροή εσωτερική ή εξωτερική διαδικασιών και να λάβει:

- Έγκριση/Απάντηση.
- Απόρριψη/Επιστροφή (με σχόλιο ή χωρίς).
- Ενημέρωση για οποιαδήποτε εξέλιξη.

Μια ροή διαδικασιών μπορεί να εμπλέκει:

- Φακέλους.
- Υποθέσεις.
- Έγγραφα.
- Εργασίες.

Παράδειγμα εσωτερικής ροής διαδικασιών

Εισαγωγή εγγράφου ερωτήματος σε ηλεκτρονική μορφή, το οποίο χρήζει γνωμοδότησης από Τμήμα του ΝΣΚ.

Ροή διαδικασιών:

- Εισαγωγή εγγράφου στο ΟΠΣ σε ηλεκτρονική μορφή.
 - Επισημείωση κατηγορίας και οντολογιών.
 - Ευρετηρίαση σε Φάκελο Υποθέσεως, υφιστάμενης ή νέας.
- Χρέωση σε αρμόδιο Μονάδας του ΝΣΚ.
 - Αποδοχή ή απόρριψη χρέωσης.
- Χρέωση σε χρήστη της Μονάδας.
 - Αποδοχή ή απόρριψη χρέωσης.
- Δημιουργία Συνεδρίασης και Προτύπου εισήγησης, επισυνάπτοντας το σύνδεσμο του εισερχόμενου Εγγράφου.
 - Πρόσκληση συμμετοχής στην Συνεδρίαση σε χρήστες του ΟΠΣ.
 - Απόρριψη πρόσκλησης λόγω κωλύματος.
 - Ολοκλήρωση της Συνεδρίασης και παραγωγή Εγγράφου γνωμοδότησης.
- Ψηφιακή υπογραφή του Εγγράφου γνωμοδότησης.
- Δημιουργία διαβιβαστικού και επισύναψη του συνδέσμου του Εγγράφου γνωμοδότησης καθώς και του συνδέσμου του εισερχόμενου Εγγράφου.
- Διαβίβαση στον αποδέκτη της γνωμοδότησης.
- Ανάρτηση της γνωμοδότησης στην Διαδικτυακή Πύλη του ΝΣΚ.

10.4.4. Διαχείριση Προτύπων

Το σύνολο των προτύπων του ΝΣΚ θα εντάσσονται σε ένα σημασιολογικό/οντολογικό πλαίσιο λειτουργιών. Το σύστημα θα προτείνει στον χρήστη βάσει των στοιχείων που έχουν εισαχθεί σε δομημένα παραμετρικά πεδία, τα κατάλληλα πρότυπα που μπορεί να χρησιμοποιήσει ως βάση μέσα από τα αποτελέσματα αναζήτησης στο σύνολο των προτύπων του ΝΣΚ, με τη βοήθεια του Συστήματος Μηχανικής Μάθησης, προκειμένου να δημιουργήσει ένα νέο πρότυπο. Στην περίπτωση που δεν βρεθεί ένα τέτοιο Πρότυπο, θα μπορεί να δημιουργήσει ένα νέο μέσα από τα αποτελέσματα αναζήτησης στο σύνολο των παραγόμενων εγγράφων του ΝΣΚ, ζητώντας την σχετική συναίνεση/έγκριση του Διαχειριστή. Η πλήρης δημιουργία των προτύπων θα πραγματοποιείται μέσα στο περιβάλλον του ΟΠΣ, χωρίς να χρησιμοποιούνται εξωτερικά εργαλεία, με τη χρήση μιας εύχρηστης και κατανοητής διεπαφής.

Τέλος, σε περίπτωση δημιουργίας νέου Προτύπου ή στην επεξεργασία ήδη υπάρχοντος, ο χρήστης θα πρέπει να μπορεί κατά τη συγγραφή του κειμένου να επιλέξει από λίστα την επιθυμητή οντότητα που θα αντιστοιχηθεί με το κατάλληλο δυναμικό παραμετρικό πεδίο.

Απαιτείται η δυνατότητα δημιουργίας Προτύπων, με τη χρησιμοποίηση, κατ' ελάχιστον, των κάτωθι, όλως ενδεικτικά αναφερόμενων, στοιχείων:

- Αριθμός Πρωτοκόλλου.
- Ημερομηνία.
- Στοιχεία Μονάδας.
- Στοιχεία Φορέα.
- Λογότυπο.
- Θέμα.
- Σχετικό Έγγραφο.
- Έγγραφο Διεκπεραίωσης.
- Πλήθος Συνημμένων.
- Κείμενο.
- Έγγραφο Επισύναψης.
- Κατηγορία.
- Αριθμός Φακέλου.
- Ενάγων/Προσφεύγων κλπ.
- Εναγόμενος/Καθ' ου η προσφυγή κλπ.
- Δικαστήριο.
- Δικάσιμος.
- Πινάκιο/Τμήμα Δικ.
- Αρ. Κατάθεσης.
- Αρμόδια Μονάδα/ες Χειρισμού.
- Χειριστές.
- Σύνθεση Εισηγητής/Συνεισηγητής.
- Αντικείμενο.
- Ημερομηνία Σύνταξης.
- Σχόλια.

Ενδεικτικές κατηγορίες προτύπων:

- Απόφαση
- Σχέδιο ΚΥΑ.
- Εισήγηση

- Πρακτικό Τριμελούς Επιτροπής
- Γνωμοδότηση.
- Πράξη.
- Εγκύκλιος.
- Πρακτικά συνεδρίασης.
- Διάφορες κατηγορίες δικόγραφων.
- Προαγωγές.
- Πιστοποιητικά.
- Βεβαιώσεις
- Προσαυξήσεις.

10.4.5. Επισημείωση Κειμένων

Το Εργαλείο Επισημείωσης Εγγράφων πρέπει να υποστηρίζει:

- Ευνόητο γραφικό περιβάλλον.
- Ευκολία χρήσης και για τον μέσο χρήστη.
- Υποβοήθηση του χρήστη στην εισαγωγή νέων εγγράφων στο ΟΠΣ. Με χρήση «μαρκαδόρων διαφορετικού χρώματος» ο χρήστης επισημειώνει (με την υποστήριξη συστήματος μηχανικής μάθησης) στα ηλεκτρονικά έγγραφα τις οντότητες που χρειάζονται.
- Αντιστοίχιση οντοτήτων στο επιλεγμένο τμήμα του κειμένου.
- Πολλαπλές οντότητες ανά κείμενο.
- Σήμανση μονοκατευθυντικής ή αμφίδρομης συγγένειας μεταξύ δύο ή παραπάνω οντοτήτων.
- Πολλαπλές χρήσεις της ίδιας οντότητας ανά κείμενο, στα κείμενα που είναι επιτρεπόμενες.
- Χρωματική κωδικοποίηση των οντοτήτων.
- Πολυγλωσσικότητα.
- Επισημείωση επιλεγμένου τμήματος κειμένου με τη χρήση πληκτρολογίου.
- Αφαίρεση οντοτήτων από το κείμενο.
- Επιλογή τμήματος κειμένου με διπλό κλικ.
- Προειδοποίηση στον χρήστη όταν δεν έχει χρησιμοποιήσει όλες τις απαραίτητες οντότητες.
- Επιλογή να αποθηκευτεί η πρόοδος επισημείωσης χωρίς να έχει ολοκληρωθεί

10.4.6. Παραμετροποίηση Αναφορών

Θα πρέπει να υπάρχει η δυνατότητα παραγωγής Αναφορών με σκοπό την κάλυψη των αναγκών για Διοικητική Πληροφόρηση και την έκδοση αξιόπιστων στατιστικών δεδομένων.

Τα παραγόμενα στοιχεία θα πρέπει να παραδίδονται στους χρήστες μέσω:

- καλαίσθητων,
- εύχρηστων,
- άρτια λειτουργικών διεπαφών.

Το ολοκληρωμένο Εργαλείο Παραμετροποίησης Αναφορών που θα αναπτυχθεί, θα έχει τις παρακάτω δυνατότητες:

- Άντληση και σύνθετη επεξεργασία δεδομένων που παράγονται αυτοτελώς ή μετά από συσχέτιση από τα εκάστοτε υποσυστήματα του ΟΠΣ, όπως αυτά θα προσδιοριστούν στη Μελέτη Εφαρμογής.
- Δημιουργία και παρακολούθηση Δεικτών (KPIs) με τους οποίους θα παρακολουθείται η ποσότητα και η ποιότητα του παραγόμενου έργου κάθε λειτουργικής μονάδας του ΝΣΚ αλλά και συγκεντρωτικά.

Η διαχείριση του εργαλείου και ο σχεδιασμός διεργασιών άντλησης πληροφοριών από πρωτογενή δεδομένα θα γίνεται με γραφικό τρόπο.

Θα λαμβάνονται υπόψιν οι κανόνες ασφαλείας που διέπουν τα δεδομένα των άλλων υποσυστημάτων.

10.4.7. Διαχείριση Ανακοινώσεων

Το εργαλείο Διαχείρισης Ανακοινώσεων απευθύνεται προς τους εσωτερικούς χρήστες και θα έχει τις παρακάτω δυνατότητες:

- Σύνταξη Ανακοίνωσης.
- Δημοσίευση Ανακοίνωσης (επιλογή ομάδων στις οποίες θα κοινοποιηθεί η Ανακοίνωση).
- Ανάγνωση προηγούμενων Ανακοινώσεων.
- Οι τελευταίες Ανακοινώσεις θα προβάλλονται στην Αρχική οθόνη του ΟΠΣ όταν συνδέεται ο χρήστης.
 - Δυνατότητα ομαδοποίησης.
 - Εμφάνιση ανά έτος.
 - Δυνατότητα αναζήτησης, μέσω πλοήγησης ή εισαγωγής στοιχείων αναζήτησης.

10.4.8. Γνωστοποιήσεις νομολογίας και νέας νομοθεσίας

Το εργαλείο των Γνωστοποιήσεων νομολογίας και νέας νομοθεσίας θα έχει τις εξής δυνατότητες:

- Σύνταξη Γνωστοποίησης (με δυνατότητα επισύναψης συνοδευτικού αρχείου) από κάθε χρήστη.
- Έγκριση δημοσίευσης από αρμόδιο χρήστη-διαχειριστή Γνωστοποιήσεων.
- Δημοσίευση Γνωστοποίησης (επιλογή ομάδων στις οποίες θα κοινοποιείται η Γνωστοποίηση).
- Δυνατότητα υποβολής σχολίων από χρήστες.
- Έγκριση δημοσίευσης σχολίων από αρμόδιο χρήστη-διαχειριστή Γνωστοποιήσεων.
- Ανάγνωση προηγούμενων Γνωστοποιήσεων.
- Οι τελευταίες Γνωστοποιήσεις θα προβάλλονται σε ειδική οθόνη του ΟΠΣ Αρχική οθόνη του ΟΠΣ όταν συνδέεται ο χρήστης.
 - Δυνατότητα ομαδοποίησης.
 - Εμφάνιση ανά έτος.
 - Δυνατότητα αναζήτησης, μέσω πλοήγησης ή εισαγωγής στοιχείων αναζήτησης.

10.4.9. Διαχείριση Εγκυκλίων

Το εργαλείο Διαχείρισης Εγκυκλίων θα έχει τις παρακάτω δυνατότητες:

- Σύνταξη Εγκυκλίου με υποστήριξη συστήματος μηχανικής μάθησης.
- Δημοσίευση Εγκυκλίου (επιλογή ομάδων που θα κοινοποιηθεί η Εγκύκλιος).
- Ανάγνωση προηγούμενων Εγκυκλίων.
- Οι τελευταίες Εγκύκλιοι θα προβάλλονται στην Αρχική οθόνη του ΟΠΣ όταν συνδέεται ο χρήστης.
 - Αναζήτηση με υποστήριξη συστήματος μηχανικής μάθησης.

10.4.10. Διαχείριση Εσωτερικών Επικοινωνιών Χρηστών

Οι χρήστες θα πρέπει μέσω του ΟΠΣ:

- Να μπορούν να ανταλλάσσουν άμεσα μηνύματα (χρήστης προς χρήστη).
- Να μπορούν να κάνουν σχόλια/συζητήσεις σε κάθε υπόθεση, και με τη χρήση ακουστικών μέσων.
- Να δουν την καταγραφή των επικοινωνιών τους, δεδομένου ότι όλες οι επικοινωνίες μέσω του ΟΠΣ, πλην των ακουστικών, καταγράφονται.

10.4.11. Διαχείριση Βιβλιοθήκης

Το Εργαλείο Βιβλιοθήκης του ΟΠΣ θα πρέπει να παρέχει στο χρήστη ηλεκτρονικά τις ανάλογες δυνατότητες του Γραφείου Βιβλιοθήκης. Συγκεκριμένα, οι εργασίες που θα επιτελεί το Εργαλείο Βιβλιοθήκη είναι:

- Η διαχείριση ηλεκτρονικού βιβλίου δανεισμού βιβλίων.

Λειτουργικά χαρακτηριστικά

- Καταγραφή βιβλίων.
- Καταγραφή δανεισμού βιβλίων.
- Ειδοποίηση χρηστών για εκπρόθεσμους δανεισμούς.
- Παραγωγή αναφορών δανεισμών.

10.4.12. Διαχείριση ΟΠΣ

Η κεντρική Διαχείριση του ΟΠΣ θα γίνεται από εξειδικευμένο διαβαθμισμένο προσωπικό του ΝΣΚ (IT administrators).

10.4.12.1. Δικαιώματα χρηστών

Για την διαχείριση του ΟΠΣ θα πρέπει να υλοποιηθεί εξειδικευμένο κεντρικό σύστημα διαχείρισης χρηστών, το οποίο θα επιτρέπει την ενιαία και ολοκληρωμένη διαχείριση των δικαιωμάτων πρόσβασης των χρηστών στο ΟΠΣ σε υποσυστήματα, ροές, φακέλους, υποθέσεις, έγγραφα. Επιπλέον:

- Κάθε χρήστης ανάλογα με το ρόλο του, τη Μονάδα ή το Τμήμα στο οποίο ανήκει αλλά και ειδικότερα δικαιώματα όπως ενδεικτικά κατηγορία εγγράφου, τρέχουσα διακίνηση εγγράφου, διαβάθμιση υπόθεσης κτλ., θα μπορεί να έχει πρόσβαση σε συγκεκριμένα υποσυστήματα, ροές, φακέλους, υποθέσεις, έγγραφα.
- Οι Διαχειριστές του ΟΠΣ θα μπορούν να δημιουργούν στοιχεία πρόσβασης που θα αντιστοιχούν σε συγκεκριμένους ρόλους και να τα διαβιβάζουν σε Διαχειριστές άλλων φορέων του Δημοσίου.
- Δυνατότητα ανάγνωσης αρχείων καταγραφής ενεργειών, από διαβαθμισμένους χρήστες, μέσω του ΟΠΣ.
- Δυνατότητα πρόσβασης στο ΟΠΣ από διαπιστευμένους χρήστες φορέων του Δημοσίου. Οι Διαχειριστές άλλων φορέων του Δημοσίου θα μπορούν να δημιουργούν στοιχεία πρόσβασης για άλλους χρήστες του φορέα τους.
- Δυνατότητα πρόσβασης στο ΟΠΣ από διαπιστευμένους ιδιώτες.

10.4.12.2. Διαλειτουργικότητες

Ο Ανάδοχος υποχρεούται να προβεί σε όλες τις ενέργειες που απαιτούνται για να δημιουργηθεί η απαιτούμενη διασύνδεση του ΝΣΚ, συμπεριλαμβανομένης και κάθε ενέργειας και πληροφοριακής επέμβασης που απαιτείται σε Πληροφοριακά Συστήματα των οικείων φορέων με τα οποία το ΝΣΚ επιθυμεί να διασυνδεθεί κλπ.

Η διαλειτουργικότητα αφορά στην υλοποίηση της, μέσω του ΟΠΣ του ΝΣΚ, ολοκληρωμένης ψηφιακής διαχείρισης:

- της σχέσης και αμφίδρομης διεπαφής του ΝΣΚ με όλα τα δικαστήρια της ημεδαπής όλων των βαθμών και δικαιοδοσιών (ΟΣΔΔΥ-ΔΔ, ΟΣΔΔΥΥ-ΠΔ κλπ.) και σχετίζεται, ιδίως: α) με υπηρεσίες ηλεκτρονικής κατάθεσης κάθε είδους δικογράφων και λοιπών εγγράφων (ενδεικτικά δηλώσεων παράστασης κατά τη συζήτηση, εκθέσεων απόψεων και στοιχείων Φακέλου Υπόθεσης, σχετικών προτάσεων, υποβολή μηνυτηρίων αναφορών, δηλώσεων παράστασης πολιτικής αγωγής, υποβολή αιτήσεων για έκδοση πιστοποιητικών κλπ.) καθώς και με αυτοματοποιημένη εισαγωγή ή επιβεβαίωση της εισαγωγής τους, σε όλες τις παραπάνω περιπτώσεις, στο πληροφοριακό σύστημα του ΝΣΚ του υποβληθέντος, με ευρετηρίαση στον οικείο Φάκελο ή Υποφάκελο Υπόθεσης (δικογραφία) του ΝΣΚ των κατά περίπτωση κατατιθέμενων-υποβαλλομένων, συνοδευομένων από τις σχετικές πράξεις κατάθεσής τους, και β) με τη δυνατότητα ηλεκτρονικής επίδοσης κλήσεων, δικαστικών αποφάσεων, πράξεων, δικογράφων και πάσης φύσεως εγγράφων από τα ημεδαπά -τουλάχιστον- δικαστήρια όλων των βαθμών και δικαιοδοσιών προς το ΝΣΚ, με βάση προτυποποιημένες φόρμες που εξυπηρετούν την αυτοματοποιημένη παραγωγή και αποστολή στο δικαστήριο σχετικού αποδεικτικού επίδοσης και την αυτοματοποιημένη ευρετηρίαση των επιδιδομένων από τα δικαστήρια εγγράφων, την οντολογικώς αυτοματοποιημένη δημιουργία δεδομένων και μεταδεδομένων, την υποβοηθούμενη εισαγωγή τους και την αυτοματοποιημένη χρέωση των εγγράφων αυτών στην αρμόδια μονάδα του ΝΣΚ καθώς και σε χρήστη-χειριστή της υπόθεσης.
- της σχέσης και αμφίδρομης διεπαφής του ΝΣΚ με τους φορείς του Δημοσίου Τομέα, τους οποίους υποστηρίζει δικαστικά και νομικά το ΝΣΚ, και αφορά, κατά βάση, στην μεταξύ τους ανταλλαγή κάθε είδους εγγράφων που απαιτούνται για την υποστήριξή τους (Βουλή των Ελλήνων, Προεδρία της Κυβέρνησης, Υπουργεία με τις κεντρικές και περιφερειακές τους δομές, Αποκεντρωμένες Διοικήσεις, Πανεπιστημιακά Ιδρύματα, Φορείς Κοινωνικής Ασφάλισης, Ανεξάρτητες Αρχές, τόσο όσον αφορά τις κεντρικές όσο και τις περιφερειακές τους δομές). Μέσω του νέου ΟΠΣ του ΝΣΚ θα πρέπει να υποστηρίζεται η αυτόματη αποστολή αλλά και η λήψη και εισαγωγή σε αυτό των σχετικών εγγράφων, δεδομένων και πληροφοριών που τα άλλα πληροφοριακά συστήματα παράγουν, η αυτοματοποιημένη ευρετηρίαση, η

οντολογικώς αυτοματοποιημένη δημιουργία δεδομένων και μεταδεδομένων και η αυτοματοποιημένη χρέωση των εγγράφων αυτών στην αρμόδια μονάδα του ΝΣΚ καθώς και σε χρήστη-χειριστή της υπόθεσης.

- της σχέσης και διεπαφής του ΝΣΚ με τους φορείς του Δημοσίου Τομέα, έναντι των οποίων το ΝΣΚ διατελεί σε κάθε είδους υποχρέωση και προς τούτο υποβάλλει σε αυτούς πληροφορίες, έγγραφα ή δεδομένα, και αντίστροφα (ιδίως για λόγους λειτουργίας και εποπτείας της οικονομικής διαχείρισης, δημοσίου-λογιστικού ελέγχου, βεβαίωσης δικαστικών δαπανών, αξιολόγησης του προσωπικού του ΝΣΚ, για εκπλήρωση υποχρέωσης προς το Εθνικό Τυπογραφείο, τη Διαύγεια κλπ.). Μέσω του νέου ΟΠΣ το ΝΣΚ θα πρέπει να υποστηρίζεται η αυτόματη αποστολή αλλά και η λήψη και αυτοματοποιημένη εισαγωγή σε αυτό των σχετικών εγγράφων, δεδομένων και πληροφοριών που τα άλλα πληροφοριακά συστήματα παράγουν, η αυτοματοποιημένη ευρετηρίαση, η οντολογικώς αυτοματοποιημένη δημιουργία δεδομένων και μεταδεδομένων και η αυτοματοποιημένη γνωστοποίηση των εγγράφων αυτών στην αρμόδια μονάδα του ΝΣΚ καθώς και σε χρήστη-χειριστή της υπόθεσης.
- της σχέσης και διεπαφής του ΝΣΚ με τους φορείς του Δημοσίου Τομέα από τους οποίους το ΝΣΚ, με την ιδιότητα του client, έχει την υποχρέωση ή προκύπτει η ανάγκη να αντλεί και να επεξεργάζεται πληροφορίες, έγγραφα ή δεδομένα για την εκτέλεση του έργου του, και αντίστροφα (ληξιαρχεία, μητρώο taxis κλπ.). Μέσω του νέου ΟΠΣ του ΝΣΚ θα πρέπει να υποστηρίζεται η αυτόματη αποστολή των αιτημάτων αλλά και η λήψη και αυτοματοποιημένη εισαγωγή σε αυτό των σχετικών εγγράφων, δεδομένων και πληροφοριών που τα άλλα πληροφοριακά συστήματα παράγουν, η αυτοματοποιημένη ευρετηρίαση, η οντολογικώς αυτοματοποιημένη δημιουργία δεδομένων και μεταδεδομένων και η αυτοματοποιημένη γνωστοποίηση των εγγράφων αυτών στην αρμόδια μονάδα του ΝΣΚ καθώς και σε χρήστη-χειριστή της υπόθεσης.

Στο Παράρτημα IV – Παράρτημα Διαλειτουργικότητας, αναφέρονται ενδεικτικά οι φορείς με τους οποίους απαιτείται να διαλειτουργεί το νέο ΟΠΣ του ΝΣΚ.

Εφόσον από οποιοδήποτε δημόσιο φορέα προβάλλεται η ύπαρξη νομικού ή κανονιστικού εμποδίου, η οποία κωλύει την πρόσβαση του Αναδόχου στο Σύστημά του ή και την διασύνδεσή του με το νέο ΟΠΣ του ΝΣΚ, ο ανάδοχος οφείλει να το γνωστοποιήσει εγκαίρως, και πάντως πριν από την παρέλευση τουλάχιστον τεσσάρων (4) μηνών από τον τελικό χρόνο παράδοσης του έργου, στον Κύριο του έργου, με σχετική έγγραφη δήλωσή του. Εφόσον ο Κύριος του έργου, μετά από την επιβεβαίωση της ύπαρξης του κωλύματος, δεν μεριμνήσει για την άρση αυτού μέχρι και την έναρξη του τελευταίου μήνα που προβλέπεται για την παράδοση του έργου, τότε ο Ανάδοχος απαλλάσσεται από την σχετική υποχρέωση διασύνδεσης. Κατά τη Μελέτη Εφαρμογής θα προσδιοριστούν

περαιτέρω και πιο αναλυτικά όλα τα σημεία διεπαφής του νέου ΟΠΣ του ΝΣΚ με άλλα υφιστάμενα κατά τη συγκεκριμένη χρονική περίοδο συστήματα. Κατά τα λοιπά ισχύουν τα αναφερόμενα στο Παράρτημα Ι, Παράγραφος 10.1.2.2 «Σημεία αναφοράς της υλοποίησης».

10.4.12.3. Διαχείριση HelpDesk

Θα πρέπει να παρέχονται οι εξής δυνατότητες:

- Καταγραφή προβλήματος με δυνατότητα επισύναψης αρχείου εικόνας.
- Παρακολούθηση της πορείας επίλυσης των προβλημάτων.
- Διαχείριση των προβλημάτων και ανάθεσή τους σε συγκεκριμένους χρήστες.
- Δημιουργία και σταδιακός εμπλουτισμός βάσης γνώσεων/FAQ.

11. Υπηρεσίες Υποστήριξης

11.1. Υπηρεσίες Εγκατάσταση Υποδομών

Ο Ανάδοχος θα πρέπει να εγκαταστήσει και να παραδώσει σε πλήρη λειτουργία το σύνολο του ζητούμενου εξοπλισμού στις εγκαταστάσεις του ΝΣΚ.

Ο Ανάδοχος, σε συνεργασία με το Φορέα, καθορίζει τις λεπτομέρειες σχετικά με τη μεταφορά, τοποθέτηση και εγκατάσταση του εξοπλισμού και ενημερώνει το Φορέα πριν από δέκα (10) τουλάχιστον ημέρες, για την ακριβή ημερομηνία και ώρα που προτίθεται να πραγματοποιήσει τις σχετικές εργασίες εγκατάστασης.

Την ευθύνη για κάθε βλάβη, φθορά ή απώλεια του εξοπλισμού και κάθε τμήματός του, φέρει μέχρι την παραλαβή του ο Ανάδοχος.

Ο Ανάδοχος στα σημεία εγκατάστασης του εξοπλισμού, που υποδεικνύει ο Φορέας, υποχρεούται:

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

Η προετοιμασία των χώρων για την εγκατάσταση του εξοπλισμού θα πραγματοποιηθεί από το προσωπικό του Αναδόχου υπό την έγκριση και την επίβλεψη του προσωπικού του Φορέα.

11.2. Υπηρεσίες Εγκατάστασης και Παραμετροποίησης Εφαρμογών Λογισμικού

Η εξάπλωση του Συστήματος έχει σαν στόχο να εγκαταστήσει και ενεργοποιήσει τις ελεγμένες από τη Δοκιμαστική Λειτουργία επιχειρησιακές λειτουργίες, σε όλους τους προβλεπόμενους Χρήστες του ΟΠΣ.

Ο Ανάδοχος θα προετοιμάσει την εξάπλωση, με:

- Μεταφορά του λογισμικού από το περιβάλλον δοκιμών, στο περιβάλλον παραγωγής.
- Εγκατάσταση και έλεγχο εγκατάστασης του λογισμικού, στο επιχειρησιακό περιβάλλον λειτουργίας.

Ο Ανάδοχος θα ενεργοποιήσει τις λειτουργίες με:

- Εγκατάσταση προσαρμογών στο περιβάλλον λειτουργίας (adaptation data).
- Εξασφάλιση ότι το λογισμικό, τα δεδομένα και οι διεπαφές εκκινούν, εκτελούνται και τερματίζουν.
- Ενεργοποίηση παροχής υπηρεσιών στους χρήστες ΟΠΣ (θέση του λογισμικού σε σταθερή κατάσταση χειρισμών).

- Ενεργοποίηση διαφύλαξης κώδικα και δεδομένων.

Ο Ανάδοχος θα ολοκληρώσει την εξάπλωση του συστήματος με:

- Σύνταξη της αποδέσμευσης (release) του λογισμικού για χρήση.
- Ειδοποίηση του φορέα λειτουργίας για την ετοιμότητα χρήσης.

Το λογισμικό για χρήση και οι άδειες χρήσης του Έτοιμου Λογισμικού, μετά την αποδέσμευσή τους από τον Ανάδοχο και την παραλαβή του Έργου, μεταβιβάζονται στον Φορέα-Κύριο του Έργου.

11.3. Υπηρεσίες Μετάπτωσης Δεδομένων (Data Migration)

Ειδικότερο αντικείμενο του έργου είναι η εξειδίκευση των απαιτήσεων των υφιστάμενων εφαρμογών και η προετοιμασία της μετάπτωσης των δεδομένων από το υφιστάμενο ολοκληρωμένο πληροφοριακό σύστημα καθώς επίσης και η καθολική αντιστοίχισή τους με το νέο περιβάλλον και τις νέες δομές που θα δημιουργηθούν. Οι νέες αυτές δομές θα πρέπει να εξασφαλίζουν την σωστή αξιοποίηση των δεδομένων αυτών.

Απαραίτητη προϋπόθεση είναι η ολοκληρωμένη μετάπτωση των δεδομένων από όλα τα προαναφερόμενα υποσυστήματα του ολοκληρωμένου πληροφοριακού συστήματος του ΝΣΚ που περιγράφηκαν στις προηγούμενες ενότητες του παρόντος καθώς και εκείνων που τηρούνται εξωσυστημικά.

Ως αρχεία δεδομένων προς μετάπτωση νοούνται όλα τα ηλεκτρονικά έγγραφα, δεδομένα και αρχεία, στα οποία τηρούνται πληροφορίες στην παρούσα κατάσταση.

11.4. Υπηρεσίες μετατροπής υφιστάμενου νομικού υλικού σε αναγνώσιμο μορφότυπο (OCR)

Ο Ανάδοχος θα πρέπει να μετατρέψει το υφιστάμενο νομικό υλικό [περίπου είκοσι εκατομμύρια (20.000.000)] έγγραφα, σε αναγνώσιμο μορφότυπο (π.χ. pdf/a).

11.5. Υπηρεσίες Υποστήριξης Επισημειώσεων Κειμένων

Ο Ανάδοχος θα αναλάβει την εγκατάσταση, παραμετροποίηση και ενσωμάτωση στο ΟΠΣ Εργαλείου Επισημείωσης Κειμένων. Τα επισημειωμένα κείμενα θα πρέπει να αποθηκεύονται σε Βάση Δεδομένων, ώστε να αξιοποιηθούν στην επανεκπαίδευση του Συστήματος Μηχανικής Μάθησης.

11.6. Υπηρεσίες Αρχικής Εκπαίδευσης - Επανεκπαιδεύσεις Συστήματος Μηχανικής Μάθησης

Ο Ανάδοχος θα πρέπει να υλοποιήσει την εκπαίδευση και επανεκπαίδευση του Συστήματος Μηχανικής Μάθησης που θα υποβοηθά το ΟΠΣ.

Συγκεκριμένα, θα πρέπει να εκπαιδεύσει το Σύστημα Μηχανικής Μάθησης χρησιμοποιώντας έγγραφα που θα του παρασχεθούν από το ΝΣΚ. Αυτά τα έγγραφα θα πρέπει να τα επισημάνει (annotate) και να τα χρησιμοποιήσει για να εκπαιδεύσει το Σύστημα.

Το Σύστημα Μηχανικής Μάθησης θα χρησιμοποιηθεί για υποστήριξη σε διάφορα μέρη του ΟΠΣ, ενδεικτικά δε αυτό θα αφορά:

- Αναζητήσεις, προτείνοντας σχετικά αποτελέσματα με το αναζητούμενο (Συσχέτιση εγγράφων με Φακέλους/Υποφακέλους Υποθέσεων, Χρεώσεις Εργασιών σε χρήστες, Εισαγωγή και Σηματολογική Συσχέτιση Εγγράφων και Δικογράφων κάθε κατηγορίας κλπ.).
- Εργαλείο Επισημείωσης Εγγράφων.
- Σύνταξη Εγγράφων και Δικογράφων κάθε κατηγορίας κλπ.
- Εργαλεία για χρέωση εργασιών σε χρήστες.

11.7. Υπηρεσίες Υποστήριξης Δοκιμαστικής Λειτουργίας

Η Δοκιμαστική Λειτουργία είναι η Φάση 5 του έργου, και έχει στόχο να εξασφαλίσει ότι το σύστημα:

- ανταποκρίνεται πλήρως στις απαιτήσεις των προδιαγραφών, όπως αυτές έχουν καταγραφεί και εγκριθεί κατά την Φάση 1,
- εκπληρώνει τους σκοπούς για τους οποίους δημιουργήθηκε, όπως διατυπώνονται στους σκοπούς του συστήματος (Παράρτημα Ι - Παράγραφος 3), με τις καταγεγραμμένες και εγκεκριμένες απαιτήσεις, καθώς και
- έχει αξιολογηθεί και επιτυγχάνει την απαιτούμενη λειτουργικότητα και επίδοση του συστήματος.

Στη Δοκιμαστική Λειτουργία θα γίνουν οι τελικές δοκιμές ελέγχου λειτουργικότητας, ώστε να επιβεβαιωθεί η απόλυτα εύρυθμη λειτουργία και καλή συνεργασία των εφαρμογών των υποσυστημάτων του Πληροφοριακού Συστήματος, τόσο μεταξύ τους, όσο και εξωτερικά υπό συνθήκες παραγωγικής λειτουργίας και εγγυημένου επιπέδου υπηρεσιών.

Η εκτέλεση της δοκιμαστικής λειτουργίας θα εκτελεστεί σε διακριτό περιβάλλον δοκιμών και θα περιλαμβάνει την εφαρμογή όλων των τελικών ελέγχων, μεθοδολογιών και επιχειρησιακών διαδικασιών σε πραγματικές συνθήκες πλήρους λειτουργίας του συστήματος και των υποσυστημάτων και με πραγματικά δεδομένα, προκειμένου να επιβεβαιωθεί η απόλυτα εύρυθμη λειτουργία και καλή συνεργασία των λειτουργικοτήτων και των εφαρμογών, τόσο μεταξύ τους όσο και εξωτερικά. Η εκτέλεση της δοκιμαστικής λειτουργίας θα λάβει χώρα υπό συνθήκες πλήρους παραγωγικής λειτουργίας, που προσομοιώνουν τις πραγματικές, και με προσομοίωση μεγάλου όγκου δεδομένων, προκειμένου να διασφαλιστεί η αντοχή και η ευελιξία του συστήματος.

Οι τελικές δοκιμές ελέγχου λειτουργικότητας θα πραγματοποιηθούν:

- από πλήρως εκπαιδευμένους κύριους χρήστες- με ενεργή συμμετοχή στο Έργο,
- με πραγματικά δεδομένα, και
- με αντιπροσωπευτικό δείγμα κινήσεων.

Στην δοκιμαστική λειτουργία θα συμμετέχουν αντιπροσωπευτικό δείγμα φορέων, όπως αυτοί έχουν αποφασιστεί και συμφωνηθεί με τον φορέα, με συμφωνημένο με τον Φορέα Υλοποίησης του Έργου, αντιπροσωπευτικό δείγμα πραγματικών δεδομένων στο σύνολο της λειτουργικότητας του συστήματος.

Η δοκιμαστική λειτουργία περιλαμβάνει επίσης τις υπηρεσίες δοκιμαστικής έναρξης επιχειρησιακής λειτουργίας του Συστήματος από μια ομάδα κύριων χρηστών.

Η διάρκεια της Δοκιμαστικής Λειτουργίας είναι τουλάχιστον δύο (2) μήνες και ξεκινάει με την ολοκλήρωση της Φάσης 3 του έργου.

Ο Ανάδοχος, κατά τη Δοκιμαστική Λειτουργία του Συστήματος, έχει τις παρακάτω υποχρεώσεις:

- να βρίσκεται σε συνεχή συνεργασία με τους κύριους χρήστες που θα συμμετέχουν στη Δοκιμαστική Λειτουργία του Συστήματος,
- να διαθέσει προσωπικό με τις κατάλληλες τεχνικές και επιχειρησιακές γνώσεις, με φυσική παρουσία στον τόπο των Φορέων που έχουν επιλεγεί να συμμετέχουν στη Δοκιμαστική Λειτουργία για την υποστήριξη και την εξασφάλιση της εύρυθμης λειτουργίας του Συστήματος (πραγματικά δεδομένα, αντιπροσωπευτικό δείγμα δεδομένων, σύνολο της λειτουργικότητας, χρήση από κύριους χρήστες, κτλ.),
- να πραγματοποιήσει τις όποιες ρυθμίσεις/παραμετροποιήσεις/προσαρμογές/τροποποιήσεις κρίνονται απαραίτητες για τη βελτίωση της απόδοσης του Συστήματος (fine tuning),
- να διορθώσει τυχόν λάθη του Συστήματος (bug fixing),
- να επικαιροποιήσει την τεκμηρίωση του Συστήματος,
- να λειτουργήσει Γραφείο Υποστήριξης (help-desk) για την υποστήριξη των κύριων χρηστών καθώς και των διαχειριστών του Συστήματος.

Κατ' ελάχιστο, στο πλαίσιο αυτό ο Ανάδοχος οφείλει να ανταποκρίνεται άμεσα στα προβλήματα που αναφέρονται από τους χρήστες και ανάλογα με το πρόβλημα να:

1. Αποκαθιστά το σχετικό πρόβλημα – δυσλειτουργία - απόκλιση ειδοποιώντας τον αντίστοιχο χρήστη στις περιπτώσεις που αυτό πράγματι οφείλεται σε ελάττωμα του Συστήματος ή σε απόκλιση από τις προδιαγραφές.
2. Καταγράφει την πιθανή αιτία του προβλήματος – δυσλειτουργίας - απόκλισης (ενδεικτικά, λανθασμένη χρήση του Συστήματος, προβληματικά δεδομένα, αίτημα νέας λειτουργικότητας, πρόβλημα εξοπλισμού κλπ.).

3. Καταγράφει την αδυναμία αναπαραγωγής του προβλήματος.
4. Βελτιώνει το Σύστημα, όπου κρίνεται απαραίτητο όσον αφορά στις επιδόσεις και στη χρηστικότητα.
5. Ελέγχει την καλή λειτουργία του Συστήματος και ενδεικτικά τις κωδικοποιήσεις που χρησιμοποιήθηκαν, τις παραμετροποιήσεις και προσαρμογές λογισμικού που έγιναν, τις ρυθμίσεις του λογισμικού συστήματος, τις ρυθμίσεις της βάσης δεδομένων και των υπόλοιπων υποδομών, την ολοκλήρωση του λογισμικού με τις απαιτούμενες διαδικασίες, τη φυσική ανταπόκριση του συστήματος, τις διασυνδέσεις και ανταλλαγές δεδομένων, οποιαδήποτε άλλη παράμετρο επηρεάζει την ομαλή λειτουργία του συστήματος κλπ.

Σε περίπτωση που κατά τη Δοκιμαστική Λειτουργία, εμφανισθούν προβλήματα ή διαπιστωθεί ότι δεν πληρούνται κάποιες από τις προδιαγραφόμενες απαιτήσεις, ο Ανάδοχος οφείλει να προβαίνει άμεσα στις απαραίτητες βελτιωτικές παρεμβάσεις και αναπροσαρμογές, ώστε το Σύστημα, μετά το πέρας της Δοκιμαστικής Λειτουργίας, να είναι έτοιμο για παραγωγική λειτουργία.

Κατά τη Δοκιμαστική Λειτουργία, το τελικά διαμορφωμένο σύστημα, περιβάλλον δοκιμών, μετά και τις διορθώσεις των Ελέγχων Αποδοχής Χρηστών (User Acceptance Tests – UAT), θα βρίσκεται σε εντατική χρήση από πλήρως εκπαιδευμένους κύριους χρήστες, στο σύνολο της λειτουργικότητας του, με πραγματικά δεδομένα και με αντιπροσωπευτικό δείγμα κινήσεων.

Ο Ανάδοχος, αμέσως μετά την ολοκλήρωση της Δοκιμαστικής Λειτουργίας του Έργου οφείλει να παραδώσει στον Κύριο του Έργου απολογιστική έκθεση δοκιμαστικής λειτουργίας, στην οποία θα καταγράφει αναλυτικά τα προβλήματα και τις δυσλειτουργίες που παρουσιάστηκαν κατά τη δοκιμαστική λειτουργία του Έργου και την αιτία τους καθώς και τις ενέργειες που έγιναν προς αποκατάστασή τους.

11.8. Υπηρεσίες Υποστήριξης ΟΠΣ

11.8.1. HelpDesk

Υποχρέωση του Αναδόχου, κατά την Πιλοτική Λειτουργία, αποτελεί και η οργάνωση και λειτουργία Γραφείου Υποστήριξης (HelpDesk) (ΓΥ) για την λειτουργία του Ολοκληρωμένου Πληροφοριακού Συστήματος (ΟΠΣ).

Το ΓΥ έχει σαν σκοπό την έγκαιρη και ουσιαστική υποστήριξη λειτουργίας του ΟΠΣ σε τεχνικά προβλήματα, δυσλειτουργίες, καθώς και παροχή οδηγιών χρήσης των εφαρμογών των υποσυστημάτων. Προς τούτο θα πρέπει με την προσφορά του να γνωστοποιήσει το προσωπικό που

θα χρησιμοποιήσει για την υποστήριξη του Κυρίου του Έργου, το οποίο θα πρέπει να είναι πιστοποιημένο ότι έχει τις κατάλληλες τεχνικές και επιχειρησιακές γνώσεις για την επίλυση τεχνικών προβλημάτων και δυσλειτουργιών καθώς και για την παροχή οδηγιών χρήσης των εφαρμογών των υποσυστημάτων στους διαχειριστές και χρήστες του ΟΠΣ. Η εξυπηρέτηση περιλαμβάνει και τη φυσική μετάβαση στις εγκαταστάσεις του Κυρίου του Έργου, όποτε αυτό απαιτείται.

Το ΓΥ θα είναι διαθέσιμο προς όλους τους εμπλεκόμενους στην λειτουργία του ΟΠΣ (Χρήστες ΟΠΣ). Στους χρήστες περιλαμβάνονται οι κύριοι χρήστες, οι τελικοί (εσωτερικοί και εξωτερικοί) χρήστες, και οι διαχειριστές (συστήματος, υποσυστημάτων και εφαρμογών).

Ο Ανάδοχος θα σχεδιάσει και υλοποιήσει την οργάνωση και λειτουργία του ΓΥ στους παρακάτω τομείς:

- Διαθεσιμότητα.
- Ετοιμότητα και δυνατότητες.
- Επικοινωνίες.
- Λειτουργία με το διατιθέμενο Σύστημα Διαχείρισης Αιτημάτων.
- Εκθέσεις υποστήριξης.

όπως περιγράφεται στη συνέχεια.

Διαθεσιμότητα

Το Γραφείο Υποστήριξης θα πρέπει να είναι διαθέσιμο, σε ώρες ΚΩΚ (όπως αυτές ορίζονται στην Παρ. 15 Τήρηση Εγγυημένου Επιπέδου Υπηρεσιών – Ρήτρες, του Παραρτήματος Ι).

Για τις ώρες εκτός ΚΩΚ, ο υποψήφιος Ανάδοχος θα πρέπει να προτείνει διαδικασία παροχής υποστήριξης σε περίπτωση ανάγκης. Η διαδικασία, θα πρέπει να ορίζει τρόπο πρόσβασης στο προσωπικό ανάγκης του Αναδόχου/ΓΥ (π.χ. μέσω κινητού τηλεφώνου).

Ετοιμότητα και δυνατότητες

Ο Ανάδοχος/ΓΥ θα διαθέτει σε ετοιμότητα τεχνικό προσωπικό, η εμπειρία του οποίου είναι ευθύνη του Αναδόχου, ώστε να εξασφαλίζει:

- την παροχή πληροφοριών / διευκρινήσεων στους Χρήστες ΟΠΣ.
- την αποκατάσταση βλαβών.

Το Γραφείο Υποστήριξης θα παρέχει δυνατότητες υποστήριξης:

- 1ου επιπέδου, όσον αφορά στα εξής:
 - στη χρήση των Υποσυστημάτων και στις διαδικασίες που διεκπεραιώνουν,
 - σε γενικότερα θέματα που σχετίζονται με τυχόν νέες ή αναβαθμισμένες διαδικασίες,
 - σε μηνύματα λαθών που οφείλονται σε λάθος χειρισμό των Υποσυστημάτων.

- 2ου επιπέδου, σε θέματα που δεν καλύπτονται από το helpdesk 1ου επιπέδου, καθώς και σε σύνθετα τεχνικά προβλήματα που ενδεχομένως να αντιμετωπίσουν οι χρήστες.

Επικοινωνίες

Ο Ανάδοχος/ΓΥ θα πρέπει να εξασφαλίσει την επικοινωνία των χρηστών ΟΠΣ με το ΓΥ, που θα περιλαμβάνει τουλάχιστον τους παρακάτω εναλλακτικούς τρόπους:

- Τηλέφωνο.
- E-mail.
- Web.

Σύστημα Διαχείρισης Αιτημάτων

Η διαδικτυακή εφαρμογή «Σύστημα Διαχείρισης Αιτημάτων Έργων» (Ticket Management System) που υποχρεούται να χρησιμοποιεί ο Ανάδοχος για τη λειτουργία του Γραφείου Υποστήριξης είναι κυριότητας του παρόχου GCloud.

Όλοι οι κύριοι εμπλεκόμενοι στο Έργο (ΕΠΠ, Φορέας Λειτουργίας, Ανάδοχος) θα έχουν πρόσβαση στην πύλη αυτή με ενιαίο τρόπο μέσω συγκεκριμένου λογαριασμού (username/password) που θα εκδίδεται από τον πάροχο G-Cloud, κατόπιν αιτήματος της ΕΠΠ.

Έκθεση υποστήριξης

Ο Ανάδοχος υποβάλλει έκθεση για το βαθμό ικανοποίησης των όρων της παρεχόμενης υπηρεσίας. Η έκθεση θα υποβληθεί από τον Ανάδοχο, κατά τη λήξη της Φ7 Πιλοτική Λειτουργία, στο πλαίσιο της οποίας παρέχονται οι υπηρεσίες HelpDesk και θα περιλαμβάνει τα παρακάτω στοιχεία:

- Αριθμός αναγγελιών, είδος (σφάλμα / συμβάν / ενέργεια υποστήριξης) και τρόπος αντιμετώπισής τους.
- Αναλυτικά στοιχεία για χρόνους απόκρισης Γραφείου Υποστήριξης ανά κλήση και συνολική κατανομή.
- Αναλυτικά στοιχεία για κάθε κλήση προβλήματος (βλάβη ή δυσλειτουργία) που εξυπηρετήθηκε πέραν των χρονικών υποχρεώσεων που αναφέρονται στη παρούσα.

11.8.2. Επιτόπια Υποστήριξη

Στις περιπτώσεις που η απομακρυσμένη επικοινωνία μεταξύ ΓΥ και Χρήστη ΟΠΣ, δεν είναι αποτελεσματική, ή αν ο μηχανικός υποστήριξης κρίνει ότι χρειάζεται να επέμβει (π.χ. σε δοκιμές εξακρίβωσης συμπτωμάτων) ή εάν ο Διαχειριστής του Συστήματος που έχει ορίσει ο Κύριος του Έργου κρίνει ότι αυτό είναι απαραίτητο (π.χ. διότι η απομακρυσμένη επικοινωνία και επέμβαση δεν

επέλυσε το πρόβλημα ή το πρόβλημα επανεμφανίστηκε), ο Ανάδοχος/ΓΥ οφείλει να αποστέλλει τον μηχανικό υποστήριξης επί τόπου στην εγκατάσταση.

Σε κάθε επιτόπια υποστήριξη, ο μηχανικός υποστήριξης θα συμπληρώνει δελτίο επίσκεψης, το οποίο θα προσυπογράφει ο Χρήστης ΟΠΣ, για την επιτόπια παροχή υποστήριξης.

11.8.3. Βάση Γνώσεων – Συχνές Ερωτήσεις

Θα πρέπει να δημιουργηθεί Βάση Γνώσεων (Knowledge Base) που θα περιέχει τις απαραίτητες πληροφορίες για τη χρήση του ΟΠΣ. Επιπλέον, θα καταγράφονται και οι απαντήσεις των πιο Συχνών Ερωτήσεων (FAQ).

12. Υπηρεσίες Εκπαίδευσης

12.1. Εκπαίδευση

Η Εκπαίδευση του εξειδικευμένου τεχνικού προσωπικού της Αναθέτουσας Αρχής που θα υποστηρίζει τη λειτουργία και τη διαχείριση του Έργου, των επιτελικών και των απλών χρηστών θεωρείται κρίσιμος παράγοντας επιτυχίας και περιλαμβάνεται στις βασικές υποχρεώσεις του Αναδόχου του Έργου. Απαραίτητη προϋπόθεση θεωρείται η φάση της εκπαίδευσης να εκκινήσει ένα μήνα μετά την δοκιμαστική λειτουργία του συστήματος, ώστε το προσωπικό που θα εκπαιδευθεί να είναι σε θέση να ανταποκριθεί πλήρως στα καθήκοντά του (γνώση και ευχέρεια για την εκτέλεση των αναλυτικών και καταγεγραμμένων σεναρίων δοκιμών), ανάλογα με το ρόλο του, κατά την έναρξη της πιλοτικής και μετέπειτα της παραγωγικής λειτουργίας.

Οι στόχοι των υπηρεσιών εκπαίδευσης είναι:

- Η ολοκληρωμένη μεταφορά τεχνογνωσίας προς ένα ικανό πυρήνα εξειδικευμένου τεχνικού προσωπικού του Κυρίου του Έργου, οι οποίοι θα αναλάβουν μετά το πέρας του Έργου την αδιάλειπτη διαχείριση του συστήματος.
- Η ανάπτυξη των κατάλληλων δεξιοτήτων σε ένα αντιπροσωπευτικό αριθμό κυρίων και απλών χρηστών του συστήματος, ώστε αυτοί να υποστηρίξουν τη διαδικασία της πιλοτικής λειτουργίας, της πλήρους ένταξης σε παραγωγική λειτουργία, να υποστηρίζουν τους συναδέλφους τους μετά τη λήξη του έργου του Αναδόχου, να αναγνωρίζουν σφάλματα στη λειτουργία του Έργου και να ενεργοποιούν τις αντίστοιχες διαδικασίες.
- Η συμβολή στην αρχική και συνεχιζόμενη εκπαίδευση των υπαλλήλων του Κυρίου του Έργου, με στόχο την εκμάθηση και εξοικείωσή τους στη χρήση των συστημάτων.

Οι υπηρεσίες εκπαίδευσης απευθύνονται σε κατηγορίες εκπαιδευομένων, με βάση τον ρόλο κάθε στελέχους στο Έργο. Ενδεικτικά αναφέρονται:

- **Διαχειριστές** του Συστήματος.
- **Κύριοι** Χρήστες (λειτουργοί του ΝΣΚ και υπάλληλοι με αυξημένες δυνατότητες/αρμοδιότητες).
- **Απλοί** Χρήστες.
- **Επισημειωτές.**

Σημειώνεται ότι, λαμβάνοντας υπόψιν την κατάσταση που βιώνει η χώρα λόγω της πρόσφατης υγειονομικής κρίσης, για τη διασφάλιση της Δημόσιας Υγείας, εξαιτίας της πανδημίας του Covid-19

και προκειμένου να ελαχιστοποιηθεί ο κίνδυνος διασποράς του ιού, ο Ανάδοχος θα διασφαλίσει την εφαρμογή όλων των απαιτούμενων και αναγκαίων μέτρων ασφαλείας.

Σε περίπτωση που δεν είναι δυνατή η διεξαγωγή των εκπαιδευτικών σεμιναρίων με φυσική παρουσία, λόγω ενδεχόμενων έκτακτων μέτρων για τον περιορισμό της διάδοσης του COVID-19, ο Ανάδοχος θα προβεί σε όλες τις απαραίτητες ενέργειες για να διασφαλίσει την άρτια και επιτυχημένη πραγματοποίηση των εκπαιδευτικών σεμιναρίων, μέσω ηλεκτρονικών μέσων, με σύγχρονη (live) παρακολούθηση.

Στην Τεχνική Προσφορά του ο Ανάδοχος θα πρέπει να προτείνει αναλυτικά πρόγραμμα με τις υπηρεσίες εκπαίδευσης που θα προσφέρει.

12.1.1. Σχεδιασμός και ανάπτυξη εκπαιδευτικού υλικού

Βασικές ενέργειες που περιλαμβάνονται στο σχεδιασμό και την οργάνωση καλύπτουν:

- Οριστικοποίηση του ακριβούς σεναρίου κατάρτισης. Ο τρόπος διεξαγωγής της κατάρτισης θα πρέπει να λάβει υπόψη τα πραγματικά δεδομένα και ανάγκες που θα προκύψουν κατά την ανάπτυξη της επιχειρησιακής λύσης του έργου.
- Ο τελικός σχεδιασμός θα πρέπει να προβλέπει ένα λειτουργικό τρόπο οργάνωσης των εκπαιδευτών, των κατηγοριών και των τμημάτων εκπαιδευομένων, ενώ θα πρέπει να συντονίζεται με το χρονοπρογραμματισμό του όλου έργου.

Αναπαραγωγή και διανομή εκπαιδευτικού υλικού:

Ο Ανάδοχος θα πρέπει να αναπτύξει εκπαιδευτικά βίντεο (tutorials) που θα παρέχουν οπτικοακουστική καθοδήγηση για την εκτέλεση των βασικών χρήσεων των υποσυστημάτων του ΟΠΣ (ενδεικτικά: Δημιουργία Εγγράφου, Εισαγωγή Εγγράφου, Δημιουργία Συνεδρίασης, Δημιουργία Προτύπου κλπ.).

Ο Ανάδοχος θα αναλάβει την αναπαραγωγή και διανομή του εκπαιδευτικού υλικού για το σύνολο του προσωπικού που θα εκπαιδευτεί. Το εκπαιδευτικό υλικό θα παραδοθεί στον Κύριο του Έργου και σε ηλεκτρονική μορφή.

12.1.2. Πρόγραμμα Εκπαίδευσης

Βασικές εργασίες διαχείρισης:

Τέτοιες εργασίες περιλαμβάνουν την κατάστρωση αναλυτικού εκπαιδευτικού χρονοδιαγράμματος, τη διαχείριση των εκπαιδευομένων (ενδεικτικά, έγκαιρη ενημέρωση για τους χώρους και ώρες κατάρτισης κλπ.).

Σχεδιασμός των κύκλων εκπαίδευσης

Με βάση τις ανάγκες που προκύπτουν από το νέο σύστημα, θα πρέπει να καθοριστεί το αναλυτικό εκπαιδευτικό αντικείμενο για κάθε διακριτή κατηγορία καταρτιζομένων και να προετοιμαστεί το αντίστοιχο υλικό. Το εκπαιδευτικό υλικό στοχεύει να:

- καλύψει τις ανάγκες των καταρτιζομένων κατά τους κύκλους σεμιναρίων που θα παρακολουθήσουν (ειδικές παρουσιάσεις, σημειώσεις κλπ.)
- παράσχει επαρκή και αναλυτική πληροφόρηση που θα μπορεί να αξιοποιηθεί μετά την ολοκλήρωση των κύκλων σεμιναρίων (λεπτομερές υλικό αναφοράς για διαχειριστές, εγχειρίδια και βοηθήματα για τους χρήστες που θα μπορούν να συμβουλευούνται κατά την άσκηση των δραστηριοτήτων τους κλπ.).

Παροχή απαραίτητων υποδομών και μέσων

Την ευθύνη εγκατάστασης του εκπαιδευτικού περιβάλλοντος για τις ανάγκες εκπαίδευσης την έχει ο Ανάδοχος σε χώρο που θα του υποδείξει ο Κύριος του Έργου. Η εγκατάσταση του εκπαιδευτικού περιβάλλοντος θα γίνει στον σχετικό εξοπλισμό ή σε ισοδύναμο που θα προμηθεύσει ο Ανάδοχος στο πλαίσιο του παρόντος Έργου και οι εκπαιδευτές θα λάβουν χώρα είτε στον ανωτέρω αναφερόμενο χώρο, είτε σε χώρο του Αναδόχου. Σε κάθε περίπτωση οι υποδομές και τα μέσα θα πρέπει να περιλαμβάνουν αλληλεπίδραση με το περιβάλλον λειτουργίας του Έργου, η οποία θα αποτελεί αναπόσπαστο μέρος του εκπαιδευτικού αντικειμένου.

12.1.3. Εκπαίδευση χρηστών

Ενδεικτικά εκτιμάται ότι θα πρέπει να εκπαιδευτούν από τον Ανάδοχο **εξήντα (60)** κύριοι χρήστες οι οποίοι θα πρέπει να μπορούν να:

- υποστηρίζουν την παραγωγική λειτουργία,
- αναγνωρίζουν σφάλματα στη λειτουργία του συστήματος και να ενεργοποιούν τις αντίστοιχες διαδικασίες,
- υποστηρίζουν τους συναδέλφους τους, μετά τη λήξη του έργου του Αναδόχου.

Αναφορικά με τις ομάδες των τελικών χρηστών εκτιμάται ότι θα πρέπει να εκπαιδευτούν από τον Ανάδοχο **οκτακόσιοι (800)** λειτουργοί του ΝΣΚ και υπάλληλοι.

Κάθε εκπαιδευτική ημέρα σεμιναρίου θα διαρκεί τέσσερις (4) ώρες, κάθε δε ώρα διδασκαλίας θα διαρκεί σαράντα πέντε (45) λεπτά. Ο αριθμός των εκπαιδευόμενων που θα συμμετέχουν ανά τμήμα εκπαίδευσης δεν πρέπει να ξεπερνά τους **πέντε (5)**.

12.1.4. Εκπαίδευση στις Οντολογίες & Επισημειώσεις Κειμένων

Η ποιότητα του επισημειωμένου υλικού επηρεάζει άμεσα το βαθμό επιτυχίας του Συστήματος Μηχανικής Μάθησης και γι' αυτό πρέπει να δοθεί ιδιαίτερη βαρύτητα στην εκπαίδευση των χρηστών που θα επισημειώνουν τα κείμενα.

Η εκπαίδευση θα απευθύνεται σε **τριάντα (30)** επισημειωτές.

Παράλληλα, θα πρέπει να εκπαιδεύονται και **δέκα (10)** χρήστες, με τεχνολογικό υπόβαθρο, πάνω στο λογισμικό ανάπτυξης του οντολογικού σχήματος και το λογισμικό διαχείρισης των σημασιολογικών δεδομένων.

12.1.5. Εκπαίδευση Διαχειριστών

Η ομάδα Διαχειριστών θα προέρχεται κατά βάση από διαχειριστές των του Κυρίου του Έργου. Τα στελέχη αυτά θα εκπαιδεύονται, ώστε να έχουν την απαιτούμενη εξειδίκευση για να ανταποκριθούν στο ρόλο τους. Ενδεικτικά θα πρέπει να μπορούν να:

- αναλάβουν σταδιακά την παραγωγική λειτουργία του έργου,
- έχουν τη δυνατότητα της περαιτέρω βελτίωσης των λειτουργιών των εφαρμογών και της επέκτασής τους μέσω κατάλληλης παραμετροποίησης,
- υποστηρίξουν το υπόλοιπο προσωπικό του Κυρίου του Έργου καθώς και των χρηστών του συστήματος, μετά τη λήξη του έργου του Αναδόχου.

Την εκπαίδευση των Διαχειριστών του Συστήματος (System Administrators) θα παρακολουθήσουν υπάλληλοι που θα οριστούν από τον Κύριο του Έργου και δεν θα ξεπερνούν τους **δέκα (10)**. Το αντικείμενο της εκπαίδευσης θα πρέπει να είναι κατάλληλα επιλεγμένο, ώστε να διασφαλιστεί η παρακολούθηση της σωστής λειτουργίας του συστήματος στην ολότητά του.

Τα μέλη της ομάδας αυτής θα πρέπει να εκπαιδεύονται σε σχέση με τις τεχνολογικές υποδομές, τη διαχείριση και την παραμετροποίηση των βασικών πλατφόρμων που θα χρησιμοποιηθούν και των εφαρμογών που θα αναπτυχθούν ή εγκατασταθούν.

13. Υπηρεσίες Δημοσιότητας

Στο πλαίσιο του Έργου θα πραγματοποιηθούν οι κάτωθι ενέργειες οι οποίες θα αποσκοπούν κυρίως στην προώθηση του Έργου και των αποτελεσμάτων του, στο σύνολο των στελεχών του εμπλεκόμενου φορέα καθώς και στο ευρύ κοινό.

Με τις παρούσες ενέργειες πρέπει να προσδιοριστεί η στόχευση στα κάτωθι πεδία:

- Ευαισθητοποίηση των στελεχών που θα ασχοληθούν με τις νέες διαδικασίες, ως άμεσοι αποδέκτες των αλλαγών που συντελούνται μέσω του έργου, οι οποίοι και καλούνται να συμβάλλουν καθοριστικά στην επιτυχημένη εφαρμογή του.
- Δημοσιότητα και ενημέρωση των χρηστών για τις δυνατότητες και τα οφέλη του έργου που αφορούν τόσο τα στελέχη τα δημόσιας διοίκησης όσο και τους πολίτες.
- Ευαισθητοποίηση του κοινού για τα αποτελέσματα των ενεργειών αυτών είναι ιδιαίτερα σημαντική καθώς συμβάλει στην ενίσχυση της διαφάνειας αλλά και στην ανάδειξη της ψηφιακής οικονομίας προς όφελος του πολίτη.
- Ενημέρωση σχετικά με τις ηλεκτρονικές υπηρεσίες που προσφέρονται μέσω των νέων διαδικασιών. Η σωστή ενημέρωση του κοινού-επαγγελματιών και των πολιτών είναι ο καλύτερος τρόπος για την ευρεία διάδοση και αποδοχή τους. Οι ενέργειες θα περιλαμβάνουν και τη μεταφορά τεχνογνωσίας και την ενεργή συμμετοχή και ευαισθητοποίηση των στελεχών των φορέων διαλειτουργικότητας στο έργο, για την αποτελεσματική επιχειρησιακή λειτουργία της διαλειτουργικότητας και την αξιοποίηση των αποτελεσμάτων της στο Έργο.

13.1. Δημιουργία ταυτότητας Έργου

Θα προσδιοριστεί επακριβώς το κοινό-στόχος στο οποίο θα απευθυνθεί το Έργο και τα μέσα που θα χρησιμοποιηθούν και ο Ανάδοχος θα πραγματοποιήσει τις παρακάτω ενέργειες:

- Ανάλυση στόχου branding label και αναμενόμενων αποτελεσμάτων.
- Ανάλυση βασικών μηνυμάτων προβολής (οπτικά και λεκτικά).
- Προτάσεις εφαρμογών branding label με παράλληλη συσχέτιση στόχου και αποτελέσματος.

13.2. Κεντρική Εκδήλωση

Στα πλαίσια της Δημοσιότητας του Έργου, θα διοργανωθεί από τον Ανάδοχο, σε ημερομηνία και τόπο που θα καθοριστεί από τον Κύριο του Έργου, μία (1) Κεντρική Εκδήλωση για την προώθηση των επιδιώξεων και των αποτελεσμάτων που προβλέπει η εκτέλεση του Έργου.

13.3. Ενημερωτικές ημερίδες

Στο πλαίσιο της Δημοσιότητας του Έργου ο Ανάδοχος θα προβεί στη διοργάνωση, σε ημερομηνίες και τόπους που θα καθοριστούν από τον Κύριο του Έργου, τριών (3) ενημερωτικών ημερίδων για την προβολή των αποτελεσμάτων του έργου, την καθολική και ενεργή συμμετοχή των εμπλεκόμενων του Έργου κατά το σχεδιασμό και την υλοποίησή του και για την ευαισθητοποίησή τους από την έναρξη του έργου.

13.4. Έντυπο και ηλεκτρονικό υλικό

Θα παραχθεί από τον Ανάδοχο έντυπο και ηλεκτρονικό ενημερωτικό υλικό που δύναται να εστιάζει σε διαφορετική ομάδα στόχο, όπως επίσης και ενημερωτικά γραφικά (Infographics) σε σχέση με το Έργο. Επίσης, θα παραχθούν τετράχρωμα διαφημιστικά φυλλάδια και αφίσες.

Το υλικό θα πρέπει να είναι διαθέσιμο για τις Ενημερωτικές ημερίδες, όπως επίσης και για την Κεντρική Εκδήλωση.

13.5. Video παρουσίασης

Θα πρέπει να δημιουργηθεί από τον Ανάδοχο Video παρουσίασης του Έργου και των αποτελεσμάτων του, διάρκειας τουλάχιστον τριάντα (30) δευτερολέπτων για χρήση από διαδικτυακούς χρήστες αλλά και για την προβολή του στην Κεντρική Εκδήλωση.

13.6. Διαχείριση Social Media

Ο Ανάδοχος θα πρέπει να προβαίνει σε επικοινωνιακές δράσεις σε κοινωνικά δίκτυα (Social Media) που θα προωθούν το Έργο και τα αποτελέσματά του στο ευρύ κοινό.

14. Περίοδος Εγγύησης και Συντήρησης (ΠΕΣ)

Ως **ΠΕΣ** ορίζεται η συνολική Περίοδος Εγγύησης και Συντήρησης, με έναρξη την Οριστική Παραλαβή του Έργου, η οποία έχει ελάχιστη χρονική διάρκεια τα **πέντε (5) έτη**, ενώ μπορεί να αυξηθεί αν ο Ανάδοχος προσφέρει Περίοδο Εγγύησης μεγαλύτερη της **ελάχιστης ζητούμενης**.

Ο Ανάδοχος είναι υποχρεωμένος να παρέχει δωρεάν υπηρεσίες Εγγύησης για τουλάχιστον **δύο (2) έτη** από την **Οριστική Παραλαβή** του Έργου. Στην περίπτωση κατά την οποία ο Ανάδοχος έχει περιλάβει στην Προσφορά του Περίοδο Εγγύησης μεγαλύτερη της **ελάχιστης ζητούμενης**, αυτή θα πρέπει να καλύπτει το σύνολο των προϊόντων και υπηρεσιών για ακέραιο αριθμό ετών.

Η Περίοδος Συντήρησης ξεκινά με τη λήξη της **προσφερθείσας** δωρεάν Περιόδου Εγγύησης.

Ο Ανάδοχος είναι υποχρεωμένος, για χρονικό διάστημα μέχρι τρία (3) έτη από τη λήξη της προσφερθείσας Περιόδου Εγγύησης, εφόσον το επιθυμεί η Αναθέτουσα Αρχή, να συνάπτει Συμβάσεις Συντήρησης, σύμφωνα με το προσφερθέν στην Προσφορά του κόστος Συντήρησης. Η καθυστέρηση της σύναψης σχετικής Σύμβασης Συντήρησης δεν επιμηκύνει την χρονική περίοδο των τριών (3) ετών.

14.1. Υπηρεσίες Περιόδου Εγγύησης

Οι υπηρεσίες της Περιόδου Εγγύησης αφορούν στο σύνολο του Έργου, καλύπτουν το σύνολο των προϊόντων και υπηρεσιών, παρέχονται σε περιβάλλον **Εγγυημένου Επιπέδου Υπηρεσιών** (βλ. Παράρτημα Ι, Παρ. 15 Τήρηση Εγγυημένου Επιπέδου Υπηρεσιών - Ρήτρες) και είναι αυτές που περιγράφονται στο Παράρτημα Ι, Παρ. 14.2 Υπηρεσίες Περιόδου Συντήρησης, αλλά παρέχονται **δωρεάν**.

ΑΝΑΜΕΝΟΜΕΝΑ ΠΑΡΑΔΟΤΕΑ / ΑΠΟΤΕΛΕΣΜΑΤΑ ΠΕΡΙΟΔΟΥ:

Περίοδος Εγγύησης – Παραδοτέα (ελάχιστα):	
Τίτλος Παραδοτέου	Περιγραφή Παραδοτέου
Π1. Υπηρεσίες υποστήριξης και αποκατάστασης βλαβών	Τεύχος αποτύπωσης υπηρεσιών που θα περιλαμβάνει: - Καταγραφή των συμβάντων ενεργειών υποστήριξης - Λίστα ανταλλακτικών και προσδιορισμός αναλωσίμων υλικών - Τεκμηρίωση πρόσθετων προσαρμογών και παραμετροποιήσεων σε έτοιμο λογισμικό και εφαρμογές

	• Τεκμηρίωση σφαλμάτων • Παράδοση αντιτύπων όλων των μεταβολών ή επανεκδόσεων ή τροποποιήσεων των εγχειριδίων έτοιμου λογισμικού και εφαρμογής/ών • Τεκμηρίωση εγκαταστάσεων νέων εκδόσεων έτοιμου λογισμικού και εφαρμογής/ών • Έκθεση αξιολόγησης Περιόδου
--	--

14.2. Υπηρεσίες Περιόδου Συντήρησης

Κατά την Περίοδο Συντήρησης, ο Ανάδοχος υποχρεούται να παρέχει τις εξής υπηρεσίες:

ΑΝΤΙΚΕΙΜΕΝΟ / ΠΕΡΙΕΧΟΜΕΝΟ ΠΕΡΙΟΔΟΥ:

I. ΣΥΝΤΗΡΗΣΗ ΕΤΟΙΜΟΥ ΛΟΓΙΣΜΙΚΟΥ

1. Διασφάλιση καλής λειτουργίας των υπηρεσιών και του Λογισμικού, συμπεριλαμβανομένου του έτοιμου Λογισμικού, εφόσον έχει παραδοθεί στο πλαίσιο της παρούσας.
2. Εντοπισμός αιτιών βλαβών/ δυσλειτουργιών και αποκατάσταση. Κατόπιν τεκμηριωμένης ειδοποίησης από τον Φορέα Λειτουργίας, ο Ανάδοχος είναι υποχρεωμένος να επιλύει τα προβλήματα εντός χρονικού διαστήματος από την αναγγελία (βλ. Παράρτημα I Παρ. 15 Τήρηση Εγγυημένου Επιπέδου Υπηρεσιών - Ρήτρες) εφόσον αυτά δεν έχουν προκύψει από κακόβουλες ή άστοχες παρεμβάσεις τρίτων. Αν η πλήρης και οριστική επίλυση του προβλήματος δεν είναι εφικτή εντός του συγκεκριμένου χρονικού ορίου όπως προβλέπεται στην Παρ. 15 Τήρηση Εγγυημένου Επιπέδου Υπηρεσιών – Ρήτρες του Παραρτήματος I, επιβάλλονται οι προβλεπόμενες ρήτρες.
3. Βελτιστοποιήσεις στη δομή της βάσης, έτσι ώστε να εξασφαλίζεται η βέλτιστη απόδοση του συστήματος.
4. Παράδοση – εγκατάσταση τυχόν βελτιωτικών εκδόσεων λογισμικού, μετά από έγκριση της ΕΠΠ.
5. Εξασφάλιση ορθής λειτουργίας όλων των customizations, διεπαφών με άλλα συστήματα, κ.λπ., με τις βελτιωτικές εκδόσεις.
6. Παράδοση αντιτύπων όλων των μεταβολών ή των επανεκδόσεων ή τροποποιήσεων των εγχειριδίων λογισμικού.

7. Χρήση του Γραφείου Υποστήριξης (HelpDesk) της Αναθέτουσας Αρχής από τον Ανάδοχο.

II. ΣΥΝΤΗΡΗΣΗ ΕΦΑΡΜΟΓΗΣ/ΩΝ

1. Διασφάλιση καλής λειτουργίας εφαρμογής/ών.
2. Αποκατάσταση ανωμαλιών λειτουργίας (bugs) της/ων εφαρμογής/ών. Κατόπιν έγγραφης ειδοποίησης από τον Φορέα Λειτουργίας, ο Ανάδοχος είναι υποχρεωμένος να επιλύει τα προβλήματα εντός χρονικού διαστήματος από την αναγγελία (βλ. Παράρτημα I Παρ. 15 Τήρηση Εγγυημένου Επιπέδου Υπηρεσιών - Ρήτρες) εφόσον αυτά δεν έχουν προκύψει από κακόβουλες ή άστοχες παρεμβάσεις τρίτων. Αν η πλήρης και οριστική επίλυση του προβλήματος δεν είναι εφικτή εντός του συγκεκριμένου χρονικού ορίου όπως προβλέπεται στην Παρ. 15 Τήρηση Εγγυημένου Επιπέδου Υπηρεσιών – Ρήτρες του Παραρτήματος I επιβάλλονται οι προβλεπόμενες ρήτρες.
3. Εντοπισμός αιτιών βλαβών/ δυσλειτουργιών και αποκατάσταση.
4. Παράδοση – εγκατάσταση τυχόν νέων εκδόσεων των εφαρμογών, μετά από έγκριση της ΕΠΠ.
5. Σε περίπτωση που η εγκατάσταση βελτιωτικής έκδοσης των έτοιμων πακέτων λογισμικού, μετά από έγκριση της ΕΠΠ, συνεπάγεται την ανάγκη επεμβάσεων στις εφαρμογές, ο Ανάδοχος είναι υποχρεωμένος να πραγματοποιήσει τις επεμβάσεις αυτές χωρίς πρόσθετη επιβάρυνση του Φορέα Λειτουργίας.
6. Σε περίπτωση που η παράδοση και εγκατάσταση νέων εκδόσεων των εφαρμογών, απαιτεί την εγκατάσταση νέων εκδόσεων έτοιμου λογισμικού, τότε ο Ανάδοχος είναι υποχρεωμένος να τις πραγματοποιήσει χωρίς πρόσθετη επιβάρυνση του Φορέα Λειτουργίας. Στη περίπτωση αυτή η προμήθεια των νέων εκδόσεων έτοιμου λογισμικού δεν αποτελεί υποχρέωση του Αναδόχου.
7. Εξασφάλιση ορθής λειτουργίας όλων των customizations, διεπαφών με άλλα συστήματα, κ.λπ., με τις νεότερες εκδόσεις.
8. Διόρθωση πιθανών δυσλειτουργιών που μπορεί να προκύψουν από μελλοντικές αναβαθμίσεις των φυλλομετρητών (Microsoft Edge, Google Chrome, Mozilla Firefox, Apple Safari)
9. Παράδοση αντιτύπων όλων των μεταβολών ή των επανεκδόσεων ή τροποποιήσεων των εγχειριδίων εφαρμογής/ών.

10. Χρήση του Γραφείου Υποστήριξης (HelpDesk) της Αναθέτουσας Αρχής από τον Ανάδοχο.

III. ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ/ΤΕΧΝΙΚΗ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗ

1. Υπηρεσίες Τεχνικής Υποστήριξης μέσω Λειτουργίας Helpdesk.
2. 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.
3. Αντιμετώπιση λαθών και σφαλμάτων στη λειτουργία του συστήματος.
4. Αναβάθμιση του συστήματος σε νέες εκδόσεις του λειτουργικού συστήματος ή του συστήματος διαχείρισης βάσεων δεδομένων στα οποία βασίζεται το σύστημα. Η προμήθεια των νέων εκδόσεων έτοιμου λογισμικού ή του συστήματος διαχείρισης βάσεων δεδομένων δεν αποτελεί υποχρέωση του Αναδόχου.
5. Ενημέρωση των διαχειριστών του Φορέα/Κύριο του Έργου για τυχόν αλλαγές στη λειτουργικότητα του συστήματος.

Για τις ανωτέρω Υπηρεσίες I, II και III θα πρέπει να παραδοθούν τα αντίστοιχα Παραδοτέα όπως αυτά περιγράφονται στο Παράρτημα I – Αναλυτική Περιγραφή Φυσικού και Οικονομικού Αντικειμένου του Έργου της παρούσας.

ΑΝΑΜΕΝΟΜΕΝΑ ΠΑΡΑΔΟΤΕΑ / ΑΠΟΤΕΛΕΣΜΑΤΑ ΠΕΡΙΟΔΟΥ:

Περίοδος Συντήρησης – Παραδοτέα (ελάχιστα):	
Τίτλος Παραδοτέου	Περιγραφή Παραδοτέου
1. Υπηρεσίες υποστήριξης και αποκατάστασης βλαβών	Τεύχος αποτύπωσης υπηρεσιών που θα περιλαμβάνει: • 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 έτοιμο λογισμικό και εφαρμογών

	• Παράδοση αντιτύπων όλων των μεταβολών ή επανεκδόσεων ή τροποποιήσεων των εγχειριδίων του έτοιμου λογισμικού και εφαρμογής/ών • Τεκμηρίωση εγκαταστάσεων νέων εκδόσεων έτοιμου λογισμικού και εφαρμογής/ών • Έκθεση αξιολόγησης Περιόδου
--	---

15. Τήρηση Εγγυημένου Επιπέδου Υπηρεσιών – Ρήτρες

Ο Ανάδοχος υποχρεούται να υλοποιήσει το σύνολο του συστήματος παρέχοντας παράλληλα τις απαιτούμενες υπηρεσίες τεχνικής υποστήριξης, ώστε να τηρούνται τα ελάχιστα όρια διαθεσιμότητας που ορίζονται στη συνέχεια.

Τονίζεται ότι οι όροι που αναφέρονται στην παρούσα παράγραφο ισχύουν για τις Περιόδους Εγγύησης και Συντήρησης (για την τελευταία εφόσον υπογραφεί Σύμβαση Συντήρησης).

15.1. Ορισμοί

Κανονικές Ώρες Κάλυψης (Κ.Ω.Κ.): ορίζεται το διάστημα μεταξύ 07:30 και 17:00, για τις εργάσιμες ημέρες.

Επιπλέον Ώρες Κάλυψης (Ε.Ω.Κ.): ορίζεται το διάστημα εκτός των ΚΩΚ, για τις εργάσιμες μέρες, συν τις αργίες.

Εργάσιμες Ημέρες (Ε.Μ.): οι εργάσιμες ημέρες σε μηνιαία βάση.

15.2. Απαιτήσεις διαθεσιμότητας

Οι απαιτήσεις για τη διαθεσιμότητα του συστήματος σε μηνιαία βάση ορίζονται σε 99,9%.

Το ποσοστό ΜΗ ΔΙΑΘΕΣΙΜΟΤΗΤΑΣ των εφαρμογών λόγω προγραμματιστικών σφαλμάτων (bugs) ή λάθους εγκατάστασης/παραμετροποίησης, υπολογίζεται σε μηνιαία βάση και ορίζεται από το λόγο:

$$\left(\frac{\sum \text{Χρόνος Αποκατάστασης}}{\text{Συνολικό Διάστημα Αναφοράς}} \right)$$

όπου:

Χρόνος Αποκατάστασης κάθε προβλήματος λογίζεται ο αριθμός των ωρών από την αναγγελία του έως την επαναφορά του Συστήματος σε κανονική λειτουργία.

Ο Συνολικός Χρόνος Αποκατάστασης σε επίπεδο μήνα είναι το άθροισμα των επιμέρους χρόνων αποκατάστασης του συνόλου των προβλημάτων, για το μήνα αυτό.

Συνολικό Διάστημα Αναφοράς ορίζεται το σύνολο των ωρών σε μηνιαία βάση (24 x 30).

Για την εξασφάλιση του επιθυμητού επιπέδου εξυπηρέτησης, ορίζεται το μέγιστο επιτρεπτό ποσοστό Μη Διαθεσιμότητας των εφαρμογών ως 0,1%.

Το μέγιστο αποδεκτό ποσοστό ΜΗ διαθεσιμότητας για κάθε συνθετικό στοιχείο δεν πρέπει να υπερβαίνει το 5% σε μηνιαία βάση. Οι ώρες εκτός λειτουργίας ενός συνθετικού στοιχείου λογίζονται και ως ώρες εκτός λειτουργίας όλων των στοιχείων που εξαρτώνται λειτουργικά από το συγκεκριμένο στοιχείο.

15.3. Ρήτρες Μη-Διαθεσιμότητας

Σε περίπτωση υπέρβασης του αποδεκτού ορίου Μη-Διαθεσιμότητας για κάθε επιπλέον ώρα Μη Διαθεσιμότητας και για κάθε μονάδα/στοιχείο θα επιβάλλεται στον Ανάδοχο ρήτρα ίση με το μεγαλύτερο εκ των δύο ακόλουθων τιμών:

- 0,15% επί του τρέχοντος ετήσιου συνολικού κόστους συντήρησης (χωρίς ΦΠΑ) στο πλαίσιο του παρόντος έργου, για το λογισμικό/εφαρμογές όπου παρουσιάζεται το πρόβλημα.
- 0,15‰ επί του συμβατικού τιμήματος (χωρίς ΦΠΑ) του Αναδόχου, για την ανάπτυξη του λογισμικού/εφαρμογών όπου παρουσιάζεται το πρόβλημα. Θεωρείται ότι η μη διαθεσιμότητα μιας μονάδας επιφέρει τη μη διαθεσιμότητα όλων των μονάδων του Συστήματος (εφαρμογών) που εξαρτώνται λειτουργικά από αυτήν και θα συνυπολογίζεται στον προσδιορισμό της ρήτρας.

Αν η διαθεσιμότητα είναι ίση ή μικρότερη του 90% δεν θα καταβάλλεται τίμημα συντήρησης και θα επιβάλλεται ρήτρα μη-διαθεσιμότητας, σύμφωνα με τα παραπάνω, για τη μονάδα καθώς και των υπολοίπων μονάδων που εξαρτώνται λειτουργικά από αυτή.

15.4. Προγραμματισμένες Διακοπές Υπηρεσίας

Επιτρέπεται η διενέργεια προγραμματισμένων διακοπών της Υπηρεσίας (Planned Outages), τόσο κατά την υλοποίηση του Έργου, όσο και κατά τη διάρκεια της Εγγύησης/Συντήρησης, 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.
- 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.

16. Τόπος υλοποίησης / παροχής των υπηρεσιών

Ο Ανάδοχος θα πρέπει να εγκαταστήσει το νέο ΟΠΣ στις υποδομές του Ενιαίου Κυβερνητικού Νέφους (G-Cloud) της ΓΓΠΣΔΔ και να παραδώσει σε πλήρη λειτουργία το σύνολο του ζητούμενου λογισμικού.

Ο Ανάδοχος θα προσφέρει τις υπηρεσίες του κατά κύριο λόγο στις εγκαταστάσεις του Φορέα αλλά και σε όποια άλλα σημεία προκύψουν από τις απαιτήσεις του Έργου.

Ο Ανάδοχος στα σημεία εγκατάστασης του λογισμικού υποχρεούται να εκτελέσει οποιαδήποτε εργασία απαιτείται για την εγκατάσταση και καλή λειτουργία του Συστήματος.

17. Βιώσιμη Ανάπτυξη και Απαιτήσεις Περιβαλλοντικής Προστασίας

Το Έργο θα συμβάλλει στην προώθηση των απαιτήσεων περιβαλλοντικής προστασίας, απόδοσης πόρων, μετριασμού κλιματικής αλλαγής, διότι η υλοποίησή του θα δημιουργήσει οικονομία κλίμακας σε επίπεδο διοικητικών βαρών (π.χ. περιορισμός των χειρόγραφων διαδικασιών, χαρτί κλπ.) και υλικών πόρων (συγκέντρωση υποδομών, αξιοποίηση των υπολογιστικών υποδομών της Δημόσιας Διοίκησης- G-Cloud της δημόσιας διοίκησης, ενέργεια).

ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ ΙΙ – Πίνακες Συμμόρφωσης

1. Λογική Αρχιτεκτονική

A/A	ΠΡΟΔΙΑΓΡΑΦΗ	ΑΠΑΙΤΗΣΗ	ΑΠΑΝΤΗΣΗ	ΠΑΡΑΠΟΜΠΗ ΤΕΚΜΗΡΙΩΣΗΣ
1.	Πλήρη συμμόρφωση στις απαιτήσεις της Παρ. 4 του Παραρτήματος Ι, Γενικές Αρχές Σχεδιασμού Συστήματος	ΝΑΙ		
2.	Πλήρη συμμόρφωση στις απαιτήσεις της Παρ. 5 του Παραρτήματος Ι, Λογική Αρχιτεκτονική	ΝΑΙ		
3.	Εφαρμογή N επιπέδων	$N \geq 3$		
4.	Διεπαφή με τον χρήστη μέσω browser χωρίς να απαιτείται επιπλέον εγκατάσταση λογισμικού ή τρίτων συσκευών από τους τελικούς χρήστες	ΝΑΙ		
5.	Δυνατότητα πρόσβασης στις εφαρμογές του συστήματος μέσω εναλλακτικών καναλιών πρόσβασης (responsive design)	ΝΑΙ		
6.	Δυνατότητα ψηφιακής υπογραφής και σφραγίδας στα Έγγραφα	ΝΑΙ		
7.	Παροχή Υποσυστήματος Διαδικτυακής Πύλης	ΝΑΙ		
8.	Παροχή Εργαλείου Διαχείρισης Χρηστών	ΝΑΙ		
9.	Παροχή Εργαλείου Παραγωγής Αναφορών	ΝΑΙ		

Διακήρυξη Ηλεκτρονικού Ανοικτού Άνω των Ορίων Διαγωνισμού για το Έργο «Εκσυγχρονισμός του Ολοκληρωμένου Πληροφοριακού Συστήματος του Νομικού Συμβουλίου του Κράτους και Αναβάθμιση Ψηφιακών Υπηρεσιών αυτού»

A/A	ΠΡΟΔΙΑΓΡΑΦΗ	ΑΠΑΙΤΗΣΗ	ΑΠΑΝΤΗΣΗ	ΠΑΡΑΠΟΜΠΗ ΤΕΚΜΗΡΙΩΣΗΣ
10.	Παροχή Εργαλείου Πολυκαναλικής Ενημέρωσης (SMS/Email/RSS Feed)	ΝΑΙ		
11.	Παροχή Συστήματος Μηχανικής Μάθησης	ΝΑΙ		
12.	Παροχή Λειτουργίας Παραγωγής και Διαχείρισης Ερωτηματολογίων	ΝΑΙ		
13.	Παροχή Υποσυστήματος Διαχείρισης Υποθέσεων	ΝΑΙ		
14.	Παροχή Υποσυστήματος Οικονομικής Διαχείρισης	ΝΑΙ		
15.	Παροχή Παρακολούθησης Παγίων Στοιχείων	ΝΑΙ		
16.	Παροχή Διαχείρισης Παρουσιων	ΝΑΙ		
17.	Παροχή Αναφοράς Προβλημάτων	ΝΑΙ		
18.	Δυνατότητα διασύνδεσης του ΟΠΣ-ΝΣΚ με τρίτα πληροφοριακά συστήματα του Δημοσίου	ΝΑΙ		
19.	Να περιγραφούν οι τεχνολογίες με βάση τις οποίες τα διάφορα υποσυστήματα επικοινωνούν μεταξύ τους	ΝΑΙ		

2. Φυσική Αρχιτεκτονική

A/A	ΠΡΟΔΙΑΓΡΑΦΗ	ΑΠΑΙΤΗΣΗ	ΑΠΑΝΤΗΣΗ	ΠΑΡΑΠΟΜΠΗ ΤΕΚΜΗΡΙΩΣΗΣ
1.	Να περιγραφεί λεπτομερώς η προτεινόμενη αρχιτεκτονική λύση	ΝΑΙ		

Διακήρυξη Ηλεκτρονικού Ανοικτού Άνω των Ορίων Διαγωνισμού για το Έργο «Εκσυγχρονισμός του Ολοκληρωμένου Πληροφοριακού Συστήματος του Νομικού Συμβουλίου του Κράτους και Αναβάθμιση Ψηφιακών Υπηρεσιών αυτού»

A/A	ΠΡΟΔΙΑΓΡΑΦΗ	ΑΠΑΙΤΗΣΗ	ΑΠΑΝΤΗΣΗ	ΠΑΡΑΠΟΜΠΗ ΤΕΚΜΗΡΙΩΣΗΣ
2.	Να αναφερθεί το προσφερόμενο λογισμικό λειτουργικού συστήματος και η έκδοση αυτού	ΝΑΙ		
3.	Να αναφερθεί το προσφερόμενο λογισμικό λήψης αντιγράφων ασφαλείας και η έκδοση αυτού	ΝΑΙ		
4.	Να περιγραφεί η προτεινόμενη πολιτική λήψης αντιγράφων ασφαλείας	ΝΑΙ		
5.	Υποδομή G-cloud χωρίς προβλήματα συμβατότητας	ΝΑΙ		
6.	Πλήθος virtual διακομιστών Web	≥2		
7.	Πλήθος virtual διακομιστών Application (εφόσον είναι διακριτοί από τους Web)	≥2		
8.	Σύστημα διαχείρισης βάσεων δεδομένων σε διάταξη mirrored και failover – Να αναφερθεί το πλήθος των προσφερόμενων κόμβων	ΝΑΙ		
9.	Πλήθος load balancers στο Web επίπεδο	≥2		
10.	Πλήθος load balancers στο Application επίπεδο (εφόσον είναι διακριτοί από τους Web)	≥2		
11.	Πλήθος virtual διακομιστών Portal	≥2		
12.	Να αναφερθεί κατά πόσον η αρχιτεκτονική λύση περιλαμβάνει virtual application firewalls (WAF)	ΝΑΙ		

A/A	ΠΡΟΔΙΑΓΡΑΦΗ	ΑΠΑΙΤΗΣΗ	ΑΠΑΝΤΗΣΗ	ΠΑΡΑΠΟΜΠΗ ΤΕΚΜΗΡΙΩΣΗΣ
13.	Να αναφερθεί το απαιτούμενο εύρος ζώνης (bandwidth) των γραμμών διασύνδεσης για τη λειτουργία του συστήματος - Διασύνδεση με internet - Διασύνδεση μεταξύ κέντρων δεδομένων	ΝΑΙ		
14.	Πλήρης συμμόρφωση στις απαιτήσεις της Παρ. 6 του Παραρτήματος Ι, Φυσική Αρχιτεκτονική	ΝΑΙ		

3. Εξοπλισμός

3.1. Σύστημα Εκπαίδευσης Μηχανικής Μάθησης (Machine Learning Server)

A/A	ΧΑΡΑΚΤΗΡΙΣΤΙΚΟ	ΥΠΟΧΡΕΩΣΗ	ΑΠΑΝΤΗΣΗ	ΠΑΡΑΠΟΜΠΗ
1	Χαρακτηριστικά			
1.1	Τα βασικά τμήματα του εξυπηρετητή, δηλαδή η Motherboard, η CPU και η Μονάδα Σκληρού Δίσκου θα πρέπει να βρίσκονται σε παραγωγή από τον κατασκευαστή τους την χρονική στιγμή υποβολής της προσφοράς. Δηλαδή δεν πρέπει να έχει σταματήσει η παραγωγή τους ή να βρίσκονται στην κατάσταση End Of Life.	ΝΑΙ		
1.2	Αριθμός πυρήνων επεξεργαστή	≥ 8		
1.3	Αριθμός επιταχυντών GPGPU	≥ 4		
1.4	Μέγιστη απόδοση σε πράξεις tensor ανά GPGPU	≥ 125 Tflops		

Διακήρυξη Ηλεκτρονικού Ανοικτού Άνω των Ορίων Διαγωνισμού για το Έργο «Εκσυγχρονισμός του Ολοκληρωμένου Πληροφοριακού Συστήματος του Νομικού Συμβουλίου του Κράτους και Αναβάθμιση Ψηφιακών Υπηρεσιών αυτού»

A/A	ΧΑΡΑΚΤΗΡΙΣΤΙΚΟ	ΥΠΟΧΡΕΩΣΗ	ΑΠΑΝΤΗΣΗ	ΠΑΡΑΠΟΜΠΗ
1.5	Μέγεθος μνήμης ανά GPGPU	≥ 16 GB		
1.6	Αριθμός πυρήνων Tensor ανά GPGPU	≥ 640		
1.7	Τύπος σκληρού δίσκου	SSD ή PCI-E NVME		
1.8	Χωρητικότητα σκληρού δίσκου	≥ 1TB		
1.9	Αριθμός θυρών Ethernet 1000BASE-T	≥2		

3.2. Central Switch

A/A	ΧΑΡΑΚΤΗΡΙΣΤΙΚΟ	ΥΠΟΧΡΕΩΣΗ	ΑΠΑΝΤΗΣΗ	ΠΑΡΑΠΟΜΠΗ
1	Χαρακτηριστικά			
1.1	Να αναφερθεί ο Κατασκευαστής και το Μοντέλο	ΝΑΙ		
1.2	Πλήθος	1		
1.3	Αριθμός θυρών 1GBASE-T	≥48		
1.4	Αριθμός θυρών 10GBASE-T	≥24		
1.5	Εγγύηση	≥2 έτη		

3.3. Σταθεροί Σταθμοί Εργασίας (Desktop)

A/A	ΧΑΡΑΚΤΗΡΙΣΤΙΚΟ	ΥΠΟΧΡΕΩΣΗ	ΑΠΑΝΤΗΣΗ	ΠΑΡΑΠΟΜΠΗ
1	Γενικά			
1.1	Κατασκευαστής - Να αναφερθεί	ΝΑΙ		
1.2	Μοντέλο - Να αναφερθεί	ΝΑΙ		

A/A	ΧΑΡΑΚΤΗΡΙΣΤΙΚΟ	ΥΠΟΧΡΕΩΣΗ	ΑΠΑΝΤΗΣΗ	ΠΑΡΑΠΟΜΠΗ
1.3	Αριθμός Μονάδων	≥150		
1.4	Small Form Factor ή Tower	ΝΑΙ		
1.5	Το προτεινόμενο σύστημα να είναι σύγχρονης τεχνολογίας με ανακοίνωση τους τελευταίους 18 μήνες	ΝΑΙ		
1.6	Πληκτρολόγιο - Τύπος QWERTY με μόνιμη αποτύπωση Ελληνικών και Λατινικών χαρακτήρων σε κάθε πλήκτρο με σύνδεση USB	ΝΑΙ		
1.7	Οπτικό ποντίκι με τροχό κύλισης με σύνδεση USB	ΝΑΙ		
2	Επεξεργαστής			
2.1	Intel 8th generation (i3) ή AMD Ryzen 3 ή ισοδύναμο ή καλύτερο	ΝΑΙ		
2.2	Αριθμός Επεξεργαστών	≥ 1		
2.3	Αριθμός πυρήνων	≥ 4		
2.4	Αριθμός νημάτων επεξεργαστή	≥ 4		
3	Μνήμη			
3.1	DIMM slots	≥ 2		
3.2	Ζητούμενο Μέγεθος μνήμης	≥ 4 GB		
3.3	Μέγιστη Υποστηριζόμενη μνήμη (Gb)	≥ 16 GB		
3.4	Ταχύτητα μνήμης	≥ 2400 MHz		
3.5	Τεχνολογία μνήμης DDR4 ή ανώτερο	ΝΑΙ		
4	Μονάδα Αποθήκευσης			

A/A	ΧΑΡΑΚΤΗΡΙΣΤΙΚΟ	ΥΠΟΧΡΕΩΣΗ	ΑΠΑΝΤΗΣΗ	ΠΑΡΑΠΟΜΠΗ
4.1	Πλήθος προσφερόμενων σκληρών δίσκων	≥ 1		
4.2	Χωρητικότητα δίσκου SSD ή PCI-E NVME	≥ 240 GB		
5	I/O Θύρες On-board			
5.1	Θύρες USB 3.1	≥ 2		
5.2	Θύρες USB 2.0	≥ 1		
5.3	PCIe x1	≥ 1		
5.4	PCIe x16	≥ 1		
5.5	Θύρα HDMI ή/και Display Port ή/και DVI	≥ 2		
5.6	Να μπορούν να συνδεθούν και να λειτουργούν 2 οθόνες ταυτόχρονα	ΝΑΙ		
5.7	Θύρες δικτύου Ethernet RJ-45, 10/100/1000	≥ 1		
5.8	Θύρες Audio-Out στο πίσω μέρος	ΝΑΙ		
6	Κάρτα Γραφικών			
6.1	Ενσωματωμένη στον επεξεργαστή (on-board)	ΝΑΙ		
6.2	Μέγιστη Ανάλυση	$\geq 1920 \times 1080$		
7	Τροφοδοτικό			
7.1	Ισχύς τροφοδοτικού	≥ 200 W		
7.2	Ενεργειακή απόδοση τροφοδοτικού	$\geq 85\%$		
8	Λειτουργικό Σύστημα			
8.1	Microsoft Windows 10 Pro 64-bit ή νεότερη έκδοση	ΝΑΙ		

Διακήρυξη Ηλεκτρονικού Ανοικτού Άνω των Ορίων Διαγωνισμού για το Έργο «Εκσυγχρονισμός του Ολοκληρωμένου Πληροφοριακού Συστήματος του Νομικού Συμβουλίου του Κράτους και Αναβάθμιση Ψηφιακών Υπηρεσιών αυτού»

A/A	ΧΑΡΑΚΤΗΡΙΣΤΙΚΟ	ΥΠΟΧΡΕΩΣΗ	ΑΠΑΝΤΗΣΗ	ΠΑΡΑΠΟΜΠΗ
9	Οθόνη			
9.1	Aspect Ratio	16:9 ή 16:10		
9.2	Ανάλυση	≥ 1920x1080@60Hz		
9.3	Διαστάσεις	≥ 27-inch		
9.4	Response Time	≤ 8 ms		
9.5	Φωτεινότητα	≥ 250cd/m2		
9.6	Contrast Ratio	≥ 1000:1		
9.7	Color Support	≥ 16.7M		
9.8	Είσοδος σήματος	DP ή/και HDMI ή/και DVI		
9.9	Προσφερόμενα καλώδια σήματος	DP ή/και HDMI ή/και DVI		
9.10	Energy Star	ΝΑΙ		
10	Εγγύηση			
10.1	Εγγύηση	≥ 3 έτη		

3.4. Φορητοί Σταθμοί Εργασίας (Notebook)

A/A	ΧΑΡΑΚΤΗΡΙΣΤΙΚΟ	ΥΠΟΧΡΕΩΣΗ	ΑΠΑΝΤΗΣΗ	ΠΑΡΑΠΟΜΠΗ
1	Γενικά			
1.1	Κατασκευαστής - Να αναφερθεί	ΝΑΙ		
1.2	Μοντέλο - Να αναφερθεί	ΝΑΙ		
1.3	Αριθμός Μονάδων	≥270		
1.4	Το προτεινόμενο σύστημα είναι σύγχρονης τεχνολογίας με ανακοίνωση τους τελευταίους 18 μήνες.	ΝΑΙ		

A/A	ΧΑΡΑΚΤΗΡΙΣΤΙΚΟ	ΥΠΟΧΡΕΩΣΗ	ΑΠΑΝΤΗΣΗ	ΠΑΡΑΠΟΜΠΗ
2	Επεξεργαστής			
2.1	Intel 8th generation (i3) ή AMD Ryzen 3 ή ισοδύναμο ή καλύτερο	ΝΑΙ		
2.2	Αριθμός Επεξεργαστών	≥ 1		
2.3	Αριθμός πυρήνων	≥ 4		
2.4	Αριθμός νημάτων επεξεργαστή	≥ 4		
3	Μνήμη			
3.1	Ζητούμενο Μέγεθος μνήμης	≥ 8 GB		
3.2	Ταχύτητα μνήμης	≥ 2400 MHz		
3.3	Τεχνολογία μνήμης DDR4 ή ανώτερο	ΝΑΙ		
4	Μονάδα Αποθήκευσης			
4.1	Πλήθος προσφερόμενων σκληρών δίσκων	1		
4.2	Χωρητικότητα δίσκου SSD ή PCI-E NVME	≥240 GB		
4	I/O Θύρες On-board			
4.1	Θύρες USB 3.1	≥ 2 x USB 3.1		
4.2	Θύρα HDMI	≥ 1		
4.3	Θύρες δικτύου Ethernet RJ-45, 10/100/1000	≥ 1		
4.4	Θύρες Audio-Out	ΝΑΙ		
4.5	Κάρτα ασύρματου δικτύου 802.11g/n/ac	ΝΑΙ		
5	Κάρτα Γραφικών			
5.1	Κάρτα Γραφικών	ΝΑΙ		
6	Λειτουργικό Σύστημα			

Διακήρυξη Ηλεκτρονικού Ανοικτού Άνω των Ορίων Διαγωνισμού για το Έργο «Εκσυγχρονισμός του Ολοκληρωμένου Πληροφοριακού Συστήματος του Νομικού Συμβουλίου του Κράτους και Αναβάθμιση Ψηφιακών Υπηρεσιών αυτού»

A/A	ΧΑΡΑΚΤΗΡΙΣΤΙΚΟ	ΥΠΟΧΡΕΩΣΗ	ΑΠΑΝΤΗΣΗ	ΠΑΡΑΠΟΜΠΗ
6.1	Microsoft Windows 10 Pro 64-bit ή νεότερη έκδοση	ΝΑΙ		
7	Οθόνη			
7.1	Aspect Ratio	16:9 ή 16:10		
7.2	Ανάλυση	≥ 1920x1080@60Hz		
7.3	Διαστάσεις	≥ 15-inch		
7.4	Είδος οθόνης	anti-glare		
8	Συνοδευτικός Εξοπλισμός			
8.1	Θήκη Μεταφοράς	ΝΑΙ		
8.2	Ποντίκι	ΝΑΙ		
9	Εγγύηση			
9.1	Εγγύηση	≥ 2 έτη		

3.5. Φορητές Συσκευές (tablet)

A/A	ΧΑΡΑΚΤΗΡΙΣΤΙΚΟ	ΥΠΟΧΡΕΩΣΗ	ΑΠΑΝΤΗΣΗ	ΠΑΡΑΠΟΜΠΗ
1	Χαρακτηριστικά			
1.1	Να αναφερθεί ο Κατασκευαστής και το Μοντέλο	ΝΑΙ		
1.2	Μέγεθος Οθόνης (ίντσες)	≥ 9,6"		
1.3	Ανάλυση Οθόνης	≥1280X800		
1.4	Τύπος Οθόνης	IPS		
1.5	Πλήθος πυρήνων επεξεργαστή	≥ 4		
1.6	Μνήμη φορητής συσκευής (RAM)	≥ 2GB		

Διακήρυξη Ηλεκτρονικού Ανοικτού Άνω των Ορίων Διαγωνισμού για το Έργο «Εκσυγχρονισμός του Ολοκληρωμένου Πληροφοριακού Συστήματος του Νομικού Συμβουλίου του Κράτους και Αναβάθμιση Ψηφιακών Υπηρεσιών αυτού»

A/A	ΧΑΡΑΚΤΗΡΙΣΤΙΚΟ	ΥΠΟΧΡΕΩΣΗ	ΑΠΑΝΤΗΣΗ	ΠΑΡΑΠΟΜΠΗ
1.7	Χωρητικότητα αποθηκευτικού χώρου συσκευής (χωρίς να συνυπολογίζεται επέκταση με κάρτα μνήμης ή εξωτερική συσκευή αποθήκευσης)	≥32GB		
1.8	Χωρητικότητα μπαταρίας	≥5000mAh		
1.9	Θύρα USB-C	ΝΑΙ		
1.10	Υποστήριξη OTG	ΝΑΙ		
1.11	Λειτουργικό φορητής συσκευής	Android 8		
1.12	Πλήθος	≥208		
1.13	Να συνοδεύονται από αντάπτορα USB-C to Ethernet (οποιουδήποτε κατασκευαστή)	ΝΑΙ		
1.14	Εγγύηση	≥2 έτη		

3.6.0θόνες

A/A	ΧΑΡΑΚΤΗΡΙΣΤΙΚΟ	ΥΠΟΧΡΕΩΣΗ	ΑΠΑΝΤΗΣΗ	ΠΑΡΑΠΟΜΠΗ
1	Χαρακτηριστικά			
1.1	Να αναφερθεί ο Κατασκευαστής και το Μοντέλο	ΝΑΙ		
1.2	Aspect Ratio	16:9 ή 16:10		
1.3	Ανάλυση	≥ 1920x1080@60Hz		
1.4	Διαστάσεις	≥ 27-inch		
1.5	Response Time	≤ 8 ms		
1.6	Φωτεινότητα	≥ 250cd/m2		
1.7	Contrast Ratio	≥ 1000:1		
1.8	Color Support	≥ 16.7M		

Διακήρυξη Ηλεκτρονικού Ανοικτού Άνω των Ορίων Διαγωνισμού για το Έργο «Εκσυγχρονισμός του Ολοκληρωμένου Πληροφοριακού Συστήματος του Νομικού Συμβουλίου του Κράτους και Αναβάθμιση Ψηφιακών Υπηρεσιών αυτού»

A/A	ΧΑΡΑΚΤΗΡΙΣΤΙΚΟ	ΥΠΟΧΡΕΩΣΗ	ΑΠΑΝΤΗΣΗ	ΠΑΡΑΠΟΜΠΗ
1.9	Είσοδος σήματος	DP ή/και HDMI ή/και DVI		
1.10	Προσφερόμενα καλώδια σήματος	DP ή/και HDMI ή/και DVI		
1.11	Πλήθος	≥50		
1.12	Energy Star	ΝΑΙ		

3.7. Εκτυπωτές A4

A/A	ΧΑΡΑΚΤΗΡΙΣΤΙΚΟ	ΥΠΟΧΡΕΩΣΗ	ΑΠΑΝΤΗΣΗ	ΠΑΡΑΠΟΜΠΗ
1	Χαρακτηριστικά			
1.1	Να αναφερθεί ο Κατασκευαστής και το Μοντέλο	ΝΑΙ		
1.2	Αριθμός μονάδων	≥13		
1.3	Τεχνολογίας laser ασπρόμαυρης εκτύπωσης	ΝΑΙ		
1.4	Οι προσφερόμενοι εκτυπωτές πρέπει να είναι σύγχρονης τεχνολογίας με ανακοίνωση μέσα στους τελευταίους 24 μήνες πριν την ημερομηνία υποβολής των προσφορών, να κυκλοφορούν στην αγορά και να μην υπάρχει ανακοίνωση περί αντικατάστασης / απόσυρσής τους.	ΝΑΙ		
1.5	Μέγιστη ταχύτητα εκτύπωσης A4 σελίδες / λεπτό (ppm)	≥ 36 ppm		
1.6	Ταχύτητα 1ης εκτύπωσης	≤ 7 sec		
1.7	Ανάλυση εκτύπωσης (dpi)	≥1200x1200dpi		

A/A	ΧΑΡΑΚΤΗΡΙΣΤΙΚΟ	ΥΠΟΧΡΕΩΣΗ	ΑΠΑΝΤΗΣΗ	ΠΑΡΑΠΟΜΠΗ
1.8	Γλώσσες εκτύπωσης: 5ε εξομοίωσης PCL, Εξομοίωση PCL 6, Microsoft XPS (προδιαγραφή χαρτιού XML), Προσωπική ροή δεδομένων εκτυπωτή (PPDS), Εξομοίωση PostScript 3, PDF 1.7 εξομοίωση, Άμεση εικόνα. Να αναφερθούν όλες οι γλώσσες που υποστηρίζονται.	ΝΑΙ		
1.9	Μνήμη RAM	≥ 256MB		
1.10	Ταχύτητα Επεξεργαστή	Να αναφερθεί		
1.11	Input Trays	≥ 1 συρτάρια		
1.12	Αυτόματη εκτύπωση δύο όψεων	ΝΑΙ		
1.13	Δυνατότητα Χωρητικότητα Εισόδου Χαρτιού	≤ 250 σελίδες		
1.14	Μεγέθη εκτύπωσης: A6, Oficio, 7 3/4 Φάκελος, 9 Φάκελος, JIS-B5, A4, Νομικός, A5, Γράμμα, Δήλωση, Εκτελεστικός, Παγκόσμιος, DL Φάκελος, Σελίδα, 10 Φάκελος . Να αναφερθούν όλοι οι τύποι και τα μεγέθη χαρτιού που υποστηρίζονται	ΝΑΙ		
1.15	Υποστηριζόμενα interface: USB 2.0 ή νεώτερο Ethernet	ΝΑΙ		
1.16	Μηνιαίος κύκλος εργασίας	≥ 5.000 Σελίδες		
1.17	Να αναφερθούν τα επίπεδα θορύβου (db) σε αδράνεια και σε λειτουργία.	ΝΑΙ		

Διακήρυξη Ηλεκτρονικού Ανοικτού Άνω των Ορίων Διαγωνισμού για το Έργο «Εκσυγχρονισμός του Ολοκληρωμένου Πληροφοριακού Συστήματος του Νομικού Συμβουλίου του Κράτους και Αναβάθμιση Ψηφιακών Υπηρεσιών αυτού»

A/A	ΧΑΡΑΚΤΗΡΙΣΤΙΚΟ	ΥΠΟΧΡΕΩΣΗ	ΑΠΑΝΤΗΣΗ	ΠΑΡΑΠΟΜΠΗ
1.18	Ο Ανάδοχος θα αναλάβει να εγκαταστήσει και να παραδώσει τον εκτυπωτή σε λειτουργική κατάσταση	ΝΑΙ		
1.19	Ο Ανάδοχος θα προμηθεύσει τους (drivers) του εκτυπωτή για τα λειτουργικά συστήματα που θα προσφερθούν	ΝΑΙ		
1.20	Να συνοδεύεται από τα εγχειρίδια χρήσης της συσκευής και του λογισμικού της.	ΝΑΙ		
1.21	Εγγύηση	≥ 2 έτη		

3.8. Εκτυπωτές A3

A/A	ΧΑΡΑΚΤΗΡΙΣΤΙΚΟ	ΥΠΟΧΡΕΩΣΗ	ΑΠΑΝΤΗΣΗ	ΠΑΡΑΠΟΜΠΗ
1	Χαρακτηριστικά			
1.1	Να αναφερθεί ο Κατασκευαστής και το Μοντέλο	ΝΑΙ		
1.2	Αριθμός μονάδων	≥2		
1.3	Τεχνολογίας laser ασπρόμαυρης εκτύπωσης	ΝΑΙ		
1.4	Οι προσφερόμενοι εκτυπωτές πρέπει να είναι σύγχρονης τεχνολογίας με ανακοίνωση μέσα στους τελευταίους 24 μήνες πριν την ημερομηνία υποβολής των προσφορών, να κυκλοφορούν στην αγορά και να μην υπάρχει ανακοίνωση περί αντικατάστασης / απόσυρσής τους.	ΝΑΙ		

Διακήρυξη Ηλεκτρονικού Ανοικτού Άνω των Ορίων Διαγωνισμού για το Έργο «Εκσυγχρονισμός του Ολοκληρωμένου Πληροφοριακού Συστήματος του Νομικού Συμβουλίου του Κράτους και Αναβάθμιση Ψηφιακών Υπηρεσιών αυτού»

A/A	ΧΑΡΑΚΤΗΡΙΣΤΙΚΟ	ΥΠΟΧΡΕΩΣΗ	ΑΠΑΝΤΗΣΗ	ΠΑΡΑΠΟΜΠΗ
1.5	Μέγιστη ταχύτητα εκτύπωσης A3 σελίδες / λεπτό (ppm)	≥ 15 ppm		
1.6	Ταχύτητα 1ης εκτύπωσης	≤ 7 sec		
1.7	Ανάλυση εκτύπωσης (dpi)	≥1200x1200dpi		
1.8	Γλώσσες εκτύπωσης: 5e εξομίωσης PCL, Εξομίωση PCL 6, Microsoft XPS (προδιαγραφή χαρτιού XML), Προσωπική ροή δεδομένων εκτυπωτή (PPDS), Εξομίωση PostScript 3, PDF 1.7 εξομίωση, Άμεση εικόνα. Να αναφερθούν όλες οι γλώσσες που υποστηρίζονται.	NAI		
1.9	Μνήμη RAM	≥ 256MB		
1.10	Ταχύτητα Επεξεργαστή	Να αναφερθεί		
1.11	Input Trays	≥ 1 συρτάρια		
1.12	Αυτόματη εκτύπωση δύο όψεων	NAI		
1.13	Δυνατότητα Χωρητικότητα Εισόδου Χαρτιού	≤ 100 σελίδες		
1.14	Μεγέθη εκτύπωσης: A3 Να αναφερθούν όλοι οι τύποι και τα μεγέθη χαρτιού που υποστηρίζονται	NAI		
1.15	Υποστηριζόμενα interface: USB 2.0 ή νεώτερο Ethernet	NAI		
1.16	Μηνιαίος κύκλος εργασίας	≥ 2.000 Σελίδες		

Διακήρυξη Ηλεκτρονικού Ανοικτού Άνω των Ορίων Διαγωνισμού για το Έργο «Εκσυγχρονισμός του Ολοκληρωμένου Πληροφοριακού Συστήματος του Νομικού Συμβουλίου του Κράτους και Αναβάθμιση Ψηφιακών Υπηρεσιών αυτού»

A/A	ΧΑΡΑΚΤΗΡΙΣΤΙΚΟ	ΥΠΟΧΡΕΩΣΗ	ΑΠΑΝΤΗΣΗ	ΠΑΡΑΠΟΜΠΗ
1.17	Να αναφερθούν τα επίπεδα θορύβου (db) σε αδράνεια και σε λειτουργία.	ΝΑΙ		
1.18	Ο Ανάδοχος θα αναλάβει να εγκαταστήσει και να παραδώσει τον εκτυπωτή σε λειτουργική κατάσταση	ΝΑΙ		
1.19	Ο Ανάδοχος θα προμηθεύσει τους (drivers) του εκτυπωτή για τα λειτουργικά συστήματα που θα προσφερθούν	ΝΑΙ		
1.20	Να συνοδεύεται από τα εγχειρίδια χρήσης της συσκευής και του λογισμικού της.	ΝΑΙ		
1.21	Εγγύηση	≥ 2 έτη		

3.9.Σαρωτές Εγγράφων A4 (Document scanner A4)

A/A	ΧΑΡΑΚΤΗΡΙΣΤΙΚΟ	ΥΠΟΧΡΕΩΣΗ	ΑΠΑΝΤΗΣΗ	ΠΑΡΑΠΟΜΠΗ
1	Γενικά			
1.1	Μοντέλο	Να αναφερθεί		
1.2	Αριθμός μονάδων	≥2		
1.3	Τύπος Σαρωτή	ADF		
1.4	Οπτική Ανάλυση να είναι μεγαλύτερη των 400 dpi και ο τύπος αισθητήρα σάρωσης να είναι τεχνολογίας CCD	ΝΑΙ		
1.5	Δυνατότητες σάρωσης	Μονής, Διπλής όψης σάρωση (simplex & duplex) από τον		

A/A	ΧΑΡΑΚΤΗΡΙΣΤΙΚΟ	ΥΠΟΧΡΕΩΣΗ	ΑΠΑΝΤΗΣΗ	ΠΑΡΑΠΟΜΠΗ
		αυτόματο τροφοδότη και Flatbed		
1.6	Διαστάσεις εγγράφου σάρωσης	Minimum: A8 Maximum: A4 Long Scan: >5,5m		
1.7	Χωρητικότητα τροφοδότη	≥80 σελίδες (A4: 80 g/m2)		
1.8	Διασύνδεση (Interface)	USB 3.0		
1.9	Δικτυακό Option, Add on Module, που να επιτρέπει τον διαμοιρασμό του σαρωτή εντός local area network.	NAI		
1.10	ταχύτητα σάρωσης A4 color @ 300 dpi	≥60 ppm / 120 ipm		
1.11	ταχύτητα σάρωσης από τον flatbed A4 color @ 200 dpi	1,7 sec		
1.12	Βάθος χρώματος	≥24 bit		
1.13	Δυνατότητα σάρωσης χαρτιού Βάρους	≤27 g/m2 έως ≥413 g/m2		
1.14	Multi Feed Detection	Με υπέρηχους και μήκος χαρτιού		
1.15	Να διαθέτει λογισμικό ώστε να λειτουργεί με emulation mode	NAI		
1.16	Paper Feeding Technology	“skew reducer” roller mechanism		
1.17	Daily duty cycle	9,000 σελίδες		
1.18	Οδηγοί λειτουργίας	ISIS, TWAIN & WIA		
1.19	Paper Protection	iSOP: Intelligent Sonic Paper Protection		

Διακήρυξη Ηλεκτρονικού Ανοικτού Άνω των Ορίων Διαγωνισμού για το Έργο «Εκσυγχρονισμός του Ολοκληρωμένου Πληροφοριακού Συστήματος του Νομικού Συμβουλίου του Κράτους και Αναβάθμιση Ψηφιακών Υπηρεσιών αυτού»

A/A	ΧΑΡΑΚΤΗΡΙΣΤΙΚΟ	ΥΠΟΧΡΕΩΣΗ	ΑΠΑΝΤΗΣΗ	ΠΑΡΑΠΟΜΠΗ
1.20	Να είναι εφικτός από τους οδηγούς λειτουργίας (TWIN DRIVERS) ο διαχωρισμός των ψηφιοποιημένων εγγράφων βάσει κατηγορίας (π.χ. για εισερχόμενα παραστατικά βάσει προμηθευτή)	ΝΑΙ		
1.21	Λογισμικό Σάρωσης	Να περιλαμβάνει ΔΩΡΕΑΝ λογισμικό σάρωσης του ιδίου κατασκευαστή με δυνατότητες 1.Αυτόματης ταξινόμησης και ονοματοδοσίας (Patch code, barcode, blank page batch Separation). 2. Δημιουργίας searchable PDF. 3. Δεικτοδότησης αυτοματοποιημένης των ψηφιοποιημένων εγγράφων έως 20 πεδία ανά σελίδα με barcode recognition (1D και 2D) και zonal OCR (Ελληνικά και Αγγλικά). 4.Δημιουργίας MS Word / Excel / RTF / PNG αρχείων. 5. Αναγνώρισης στοιχείων διαβατηρίου MRZ (passport Machine Readable Zones) που επιτρέπει την ανάγνωση και επαλήθευση των στοιχείων του διαβατηρίου με μία κίνηση.		
1.22	Να αναφερθούν Διαστάσεις (Ύψος, Πλάτος, Βάθος) και Βάρος	ΝΑΙ		
1.23	Πιστοποιήσεις	ENERGY STAR, RoHS		

Διακήρυξη Ηλεκτρονικού Ανοικτού Άνω των Ορίων Διαγωνισμού για το Έργο «Εκσυγχρονισμός του Ολοκληρωμένου Πληροφοριακού Συστήματος του Νομικού Συμβουλίου του Κράτους και Αναβάθμιση Ψηφιακών Υπηρεσιών αυτού»

A/A	ΧΑΡΑΚΤΗΡΙΣΤΙΚΟ	ΥΠΟΧΡΕΩΣΗ	ΑΠΑΝΤΗΣΗ	ΠΑΡΑΠΟΜΠΗ
1.24	Επιπλέον Λογισμικό	Α. Να περιλαμβάνει λογισμικό του ιδίου κατασκευαστή ώστε να είναι εφικτή η κεντρική διαχείριση πολλαπλών σαρωτών ιδίου κατασκευαστή από μία κεντρική εφαρμογή για να: ελέγχει την κατάσταση των αναλωσίμων τους, ελέγχει την λειτουργική κατάσταση των σαρωτών, ελέγχει την παραγωγικότητα τους, κάνει firmware update		
1.25	SDK	Ο κατασκευαστής θα πρέπει να παρέχει δωρεάν και χωρίς χρονικούς περιορισμούς το Software Development Kit των οδηγών λειτουργίας		
1.26	Εγγύηση	≥3 έτη		

3.10. Σαρωτές Εγγράφων A3 (Document scanner A3)

A/A	ΧΑΡΑΚΤΗΡΙΣΤΙΚΟ	ΥΠΟΧΡΕΩΣΗ	ΑΠΑΝΤΗΣΗ	ΠΑΡΑΠΟΜΠΗ
1	Γενικά			
1.1	Μοντέλο.	Να αναφερθεί		
1.2	Αριθμός μονάδων.	≥2		
1.3	Τύπος Σαρωτή.	ADF		
1.4	Οπτική Ανάλυση να είναι μεγαλύτερη των 400 dpi και	ΝΑΙ		

Διακήρυξη Ηλεκτρονικού Ανοικτού Άνω των Ορίων Διαγωνισμού για το Έργο «Εκσυγχρονισμός του Ολοκληρωμένου Πληροφοριακού Συστήματος του Νομικού Συμβουλίου του Κράτους και Αναβάθμιση Ψηφιακών Υπηρεσιών αυτού»

A/A	ΧΑΡΑΚΤΗΡΙΣΤΙΚΟ	ΥΠΟΧΡΕΩΣΗ	ΑΠΑΝΤΗΣΗ	ΠΑΡΑΠΟΜΠΗ
	ο τύπος αισθητήρα σάρωσης να είναι τεχνολογίας CCD.			
1.5	Δυνατότητες σάρωσης.	Μονής και Διπλής όψης σάρωση (simplex & duplex)		
1.6	Διαστάσεις εγγράφου σάρωσης.	Minimum : A8 Maximum: A3 Long Scan: >5,5m		
1.7	Χωρητικότητα τροφοδότη.	≥300 σελίδες (A4: 80 g/m ²)		
1.8	Διασύνδεση (Interface).	USB 3.1		
1.9	Δικτυακό Option, Add on Module, που να επιτρέπει τον διαμοιρασμό του σαρωτή εντός local area network.	NAI		
1.10	ταχύτητα σάρωσης A4 color @ 300 dpi.	≥100 ppm / 200 ipm		
1.11	Βάθος χρώματος.	≥24 bit		
1.12	Δυνατότητα σάρωσης χαρτιού Βάρους.	≤20 g/m ² έως ≥413 g/m ²		
1.13	Δυνατότητα Σάρωσης μέσω Manual Feed Mode.	Φακέλους με έγγραφα εντός αυτών (επιστροφή αλληλογραφίας) Έγγραφα με επισυναπτόμενες φωτογραφίες Διπλωμένα έγγραφα Θερμοκολλημένα έγγραφα		
1.14	Multi Feed Detection.	Με υπέρηχους και μήκος χαρτιού		
1.15	Paper Protection.	iSOP: Intelligent Sonic Paper Protection		
1.16	Daily duty cycle.	44.000 σελίδες		

Διακήρυξη Ηλεκτρονικού Ανοικτού Άνω των Ορίων Διαγωνισμού για το Έργο «Εκσυγχρονισμός του Ολοκληρωμένου Πληροφοριακού Συστήματος του Νομικού Συμβουλίου του Κράτους και Αναβάθμιση Ψηφιακών Υπηρεσιών αυτού»

A/A	ΧΑΡΑΚΤΗΡΙΣΤΙΚΟ	ΥΠΟΧΡΕΩΣΗ	ΑΠΑΝΤΗΣΗ	ΠΑΡΑΠΟΜΠΗ
1.17	Να έχει την δυνατότητα προσθήκης ειδικού εκτυπωτή οπισθογράφησης (imprinter), ο οποίος θα πρέπει να είναι άμεσα διαθέσιμος για έλεγχο λειτουργικότητας.	ΝΑΙ		
1.18	Να είναι εφικτός από τους οδηγούς λειτουργίας (TWAIN DRIVERS) ο διαχωρισμός των ψηφιοποιημένων εγγράφων βάσει κατηγορίας (π.χ. για εισερχόμενα παραστατικά βάσει προμηθευτή).	ΝΑΙ		
1.19	SDK.	Ο κατασκευαστής θα πρέπει να παρέχει δωρεάν και χωρίς χρονικούς περιορισμούς το Software Development Kit των οδηγών λειτουργίας		
1.20	Να διαθέτει οδηγούς λειτουργίας που να υποστηρίζουν τα παρακάτω λειτουργικά συστήματα και να Windows® 10 (32-bit/64-bit), Windows® 8.1 (32-bit/64-bit), Windows Server® 2016 (64-bit).	ISIS, TWAIN & <u>WIA</u>		
1.21	Να διαθέτει λογισμικό ώστε να λειτουργεί με emulation mode.	ΝΑΙ		
1.22	Να αναφερθούν Διαστάσεις (Ύψος, Πλάτος, Βάθος) και Βάρος.	ΝΑΙ		
1.23	Πιστοποιήσεις.	ENERGY STAR, RoHS		

A/A	ΧΑΡΑΚΤΗΡΙΣΤΙΚΟ	ΥΠΟΧΡΕΩΣΗ	ΑΠΑΝΤΗΣΗ	ΠΑΡΑΠΟΜΠΗ
1.24	Λογισμικό Σάρωσης.	Να περιλαμβάνει ΔΩΡΕΑΝ λογισμικό σάρωσης του ιδίου κατασκευαστή με δυνατότητες 1.Αυτόματης ταξινόμησης και ονοματοδοσίας (Patch code, barcode, blank page batch Separation). 2. Δημιουργίας searchable PDF. 3. Δεικτοδότησης αυτοματοποιημένης των ψηφιοποιημένων εγγράφων έως 20 πεδία ανά σελίδα με barcode recognition (1D και 2D) και zonal OCR (Ελληνικά και Αγγλικά). 4.Δημιουργίας MS Word / Excel / RTF / PNG αρχείων.		
1.25	Επιπλέον Λογισμικό.	Να περιλαμβάνει λογισμικό του ιδίου κατασκευαστή ώστε να είναι εφικτή η κεντρική διαχείριση των σαρωτών από μία κεντρική εφαρμογή για να: ■ ελέγχει την κατάσταση των αναλωσίμων τους, ■ ελέγχει την λειτουργική κατάσταση των σαρωτών, ■ ελέγχει την παραγωγικότητα τους, ■ κάνει firmware και drivers update		
1.26	Εγγύηση.	≥3 έτη		

3.11. Πολυμηχανήματα για Δικαστικά Γραφεία Α4

A/A	ΧΑΡΑΚΤΗΡΙΣΤΙΚΟ	ΥΠΟΧΡΕΩΣΗ	ΑΠΑΝΤΗΣΗ	ΠΑΡΑΠΟΜΠΗ
1	Χαρακτηριστικά			
1.1	Να αναφερθεί ο Κατασκευαστής και το Μοντέλο.	ΝΑΙ		
1.2	Αριθμός μονάδων.	≥35		
1.3	Τύπος εκτυπωτή.	Laser Μονόχρωμος		
1.4	Ταχύτητα εκτύπωσης.	≥28 σελίδες/λεπτό		
1.5	Εκτύπωση διπλής όψης.	ΝΑΙ		
1.6	Ανάλυση εκτύπωσης.	≥600x600 DPI		
1.7	Ταχύτητα πρώτης εκτύπωσης από λειτουργία ύπνου, αναστολής ή ετοιμότητας.	≤10 δευτερόλεπτα		
1.8	Τύπος σαρωτή.	ADF		
1.9	Σάρωση ADF.	Διπλής Όψης		
1.10	Ανάλυση σάρωσης.	≥600 DPI		
1.11	Ποσότητα φύλλων ADF.	≥50		
1.12	Σύνδεση με δίκτυο ethernet.	ΝΑΙ		
1.13	Σύνδεση USB.	ΝΑΙ		

3.12. Switch ορόφων

A/A	ΧΑΡΑΚΤΗΡΙΣΤΙΚΟ	ΥΠΟΧΡΕΩΣΗ	ΑΠΑΝΤΗΣΗ	ΠΑΡΑΠΟΜΠΗ
1	Χαρακτηριστικά			
1.1	Να αναφερθεί ο Κατασκευαστής και το Μοντέλο.	ΝΑΙ		

Διακήρυξη Ηλεκτρονικού Ανοικτού Άνω των Ορίων Διαγωνισμού για το Έργο «Εκσυγχρονισμός του Ολοκληρωμένου Πληροφοριακού Συστήματος του Νομικού Συμβουλίου του Κράτους και Αναβάθμιση Ψηφιακών Υπηρεσιών αυτού»

A/A	ΧΑΡΑΚΤΗΡΙΣΤΙΚΟ	ΥΠΟΧΡΕΩΣΗ	ΑΠΑΝΤΗΣΗ	ΠΑΡΑΠΟΜΠΗ
1.2	Πλήθος.	8		
1.3	Θύρες Gigabit Ethernet.	≥24		
1.4	Θύρες 10 Gigabit.	≥2		
1.5	Τύπος θυρών 10 Gigabit.	10GBase-T και SFP+		
1.6	Τύπος switch.	Διαχειριζόμενο (managed)		
1.7	Δυνατότητα δημιουργίας ACL (Access Control List).	ΝΑΙ		
1.8	Δυνατότητα δημιουργίας VLANs (Virtual Local Area Network).	ΝΑΙ		
1.9	Τοποθέτηση σε rack.	ΝΑΙ		
1.10	Εγγύηση.	≥2 έτη		

3.13. Webcams

A/A	ΧΑΡΑΚΤΗΡΙΣΤΙΚΟ	ΥΠΟΧΡΕΩΣΗ	ΑΠΑΝΤΗΣΗ	ΠΑΡΑΠΟΜΠΗ
1	Χαρακτηριστικά			
1.1	Να αναφερθεί ο Κατασκευαστής και το Μοντέλο.	ΝΑΙ		
1.2	Πλήθος.	≥20		
1.3	Ανάλυση βίντεο.	≥1280x720		
1.4	Καρέ ανά δευτερόλεπτο.	720p		
1.5	Ενσωματωμένο μικρόφωνο.	ΝΑΙ		
1.6	Σύνδεση με Η/Υ.	USB		
1.7	Εγγύηση.	≥2 έτη		

3.14. Οθόνη παρουσιάσεων για Αίθουσα Ολομέλειας Κ.Υ. ΝΣΚ

Α/Α	ΧΑΡΑΚΤΗΡΙΣΤΙΚΟ	ΥΠΟΧΡΕΩΣΗ	ΑΠΑΝΤΗΣΗ	ΠΑΡΑΠΟΜΠΗ
1	Χαρακτηριστικά			
1.1	Να αναφερθεί ο Κατασκευαστής και το Μοντέλο.	ΝΑΙ		
1.2	Τύπος οθόνης.	LED		
1.3	Διάσταση οθόνης.	75 ίντσες		
1.4	Ανάλυση.	≥3840*2160		
1.5	Σύνδεση με Wifi.	ΝΑΙ		
1.6	Σύνδεση με LAN..	ΝΑΙ		
1.7	HDMI θύρες.	≥2		
1.8	Θύρα USB.	ΝΑΙ		
1.9	Θύρα Composite ή Component ή VGA.	ΝΑΙ		
1.10	DLNA.	ΝΑΙ		
1.11	Ενσωματωμένα ηχεία.	ΝΑΙ		
1.12	Να συνοδεύεται από τροχήλατη βάση.	ΝΑΙ		
1.13	Η τροχήλατη βάση να διαθέτει ράφι στην κορυφή για τοποθέτηση κάμερας.	ΝΑΙ		
1.14	Η τροχήλατη βάση να διαθέτει ρόδες ασφαλείας με φρένο.	ΝΑΙ		
1.15	Εγγύηση.	≥2 έτη		

4. Έτοιμο Λογισμικό

4.1. Windows Server Standard edition

A/A	ΠΡΟΔΙΑΓΡΑΦΕΣ	ΑΠΑΙΤΗΣΗ	ΑΠΑΝΤΗΣΗ	ΠΑΡΑΠΟΜΠΗ
1	Windows Server Standard edition.	ΝΑΙ		
2	Αριθμός αδειών για 32 πυρήνες.	ΝΑΙ		
3	Άδειες χρηστών (CAL).	≥800		
4	Έκδοση.	≥2019		

4.2. Email Server

A/A	ΠΡΟΔΙΑΓΡΑΦΕΣ	ΑΠΑΙΤΗΣΗ	ΑΠΑΝΤΗΣΗ	ΠΑΡΑΠΟΜΠΗ
1	Να αναφερθεί το όνομα του λογισμικού.	ΝΑΙ		
2	Να υποστηρίζει IMAP, POP3, SMTP.	ΝΑΙ		
3	Αριθμός λογαριασμών.	≥900 (800 λογαριασμοί προσωπικού και 100 βοηθητικοί για υπηρεσίες)		
4	Να υποστηρίζονται Webmail υπηρεσίες. Η εφαρμογή Web mail θα πρέπει να υποστηρίζεται πλήρως από τουλάχιστον την τελευταία σταθερή έκδοση των κορυφαίων πέντε (5) φυλλομετρητών (Microsoft Edge, Internet Explorer, Mozilla Firefox, Google Chrome, Apple Safari).	ΝΑΙ		

5	Η πρόσβαση στους φιλοξενούμενους λογαριασμούς e-mail των χρηστών θα πρέπει να υποστηρίζεται από τις ενσωματωμένες εφαρμογές e-mail των σύγχρονων λειτουργικών συστημάτων των smartphones και οπωσδήποτε των Λ.Σ. iOS, Android.	NAI		
6	Υποστήριξη τεχνολογιών Anti-Spam για τον περιορισμό της κίνησης των ανεπιθύμητων μηνυμάτων (spam email) που βασίζονται στα χαρακτηριστικά του email (αποστολέας, διεύθυνση IP, φήμη αποστολέα, περιεχόμενο, συνημμένα κτλ.).	NAI		
7	Δυνατότητα λήψης και αποστολής μηνυμάτων με ασφαλή σύνδεση TLS.	NAI		
8	Έκδοση TLS.	≥1.2		
9	Να αναφερθεί η χρονολογία διάθεσης της προσφερόμενης έκδοσης του προσφερόμενου λογισμικού.	NAI		
10	Το σύνολο των υπηρεσιών ηλεκτρονικού ταχυδρομείου (e-mail) να φιλοξενηθούν στους εξυπηρετητές G-Cloud .	NAI		
11	Υποστήριξη ορισμού mailbox quotas ανά χρήστη, με 3 επίπεδα ενεργειών σε περίπτωση υπέρβασής τους: απλή προειδοποίηση, απαγόρευση αποστολής μηνυμάτων, απαγόρευση.	NAI		
12	Δυνατότητα ορισμού του μέγιστου επιτρεπόμενου μεγέθους τόσο των εισερχομένων όσο και των εξερχομένων μηνυμάτων, σε επίπεδο μεμονωμένου χρήστη, λίστας διανομής ηλεκτρονικού	NAI		

	ταχυδρομείου, επιμέρους mail server αλλά και ολόκληρου του οργανισμού (ανεξάρτητα με τους πόσους mail servers υπάρχουν σε αυτόν). Ο ορισμός των σχετικών ορίων να μπορεί να γίνει, ανάλογα και με την οντότητα στην οποία εφαρμόζονται, στο συνολικό μέγεθος του μηνύματος, στο μέγεθος που αφορά μόνο τους headers του μηνύματος και στο μέγεθος που καταλαμβάνουν τα attachments του μηνύματος.			
13	Να υπάρχει δυνατότητα πρόσβασης από το δίκτυο της Αναθέτουσας Αρχής και από το Internet.	NAI		
14	Υποστήριξη S/MIME για την αποστολή κωδικοποιημένων και ψηφιακά υπογεγραμμένων μηνυμάτων.	NAI		
15	Να παρέχονται μηχανισμοί υψηλής διαθεσιμότητας. Να αναφερθούν οι σχετικοί μηχανισμοί υψηλής διαθεσιμότητας, στους οποίους θα πρέπει απαραίτητως να συμπεριλαμβάνονται δυνατότητες clustering ή/και replication για την διασφάλιση της υψηλής διαθεσιμότητας των δεδομένων (mailboxes).	NAI		
16	Τήρηση αντιγράφων ασφαλείας (backup). Να αναφερθεί συνοπτικά πώς θα υλοποιηθεί.	NAI		
16	Ευέλικτος μηχανισμός δημιουργίας & επιβολής κανόνων στα μηνύματα ηλεκτρονικού ταχυδρομείου (εισερχόμενα & εξερχόμενα) μέσω των οποίων να μπορούν να υλοποιηθούν με αυτοματοποιημένο τρόπο συγκεκριμένες πολιτικές	NAI		

	συμμόρφωσης διακίνησης ηλεκτρονικών μηνυμάτων του εκάστοτε οργανισμού.			
--	--	--	--	--

4.3.SMS Server

A/A	ΠΡΟΔΙΑΓΡΑΦΗ	ΑΠΑΙΤΗΣΗ	ΑΠΑΝΤΗΣΗ	ΠΑΡΑΠΟΜΠΗ
1.	Να αναφερθεί ο κατασκευαστής και το μοντέλο.	ΝΑΙ		
2.	Να διαθέτει ανοικτό API (HTML, web-service, json ή άλλο) το οποίο θα υποστηρίζει τα παρακάτω:	ΝΑΙ		
3.	Αποστολή/λήψη μηνυμάτων SMS	ΝΑΙ		
4.	Δυνατότητα για μαζική αποστολή μηνυμάτων SMS.	ΝΑΙ		
5.	υποστήριξη Ελληνικής γλώσσας σε μηνύματα τουλάχιστον 150 χαρακτήρων.	ΝΑΙ		
6.	Παροχή 50.000 SMS από τον Ανάδοχο.	ΝΑΙ		
7.	Να αναφερθεί το κόστος ανά SMS για ελληνικά δίκτυα μετά τα παρεχόμενα 50.000 SMS.	ΝΑΙ		
8.	Δυνατότητα αποστολής μηνυμάτων σε δίκτυα εξωτερικού.	ΝΑΙ		
9.	Να αναφερθούν χρεώσεις για τις χώρες της Ευρωπαϊκής Ένωσης.	ΝΑΙ		

4.4.Microsoft Office

A/A	ΠΡΟΔΙΑΓΡΑΦΕΣ	ΑΠΑΙΤΗΣΗ	ΑΠΑΝΤΗΣΗ	ΠΑΡΑΠΟΜΠΗ
1	Office Professional Plus.	ΝΑΙ		
2	Έκδοση.	≥2019		

2	Αριθμός αδειών.	≥100		
---	-----------------	------	--	--

4.5. Βάση Δεδομένων

A/A	ΠΡΟΔΙΑΓΡΑΦΕΣ	ΑΠΑΙΤΗΣΗ	ΑΠΑΝΤΗΣΗ	ΠΑΡΑΠΟΜΠΗ
1	Να αναφερθεί το όνομα της βάσης δεδομένων.	ΝΑΙ		
2	Να υποστηρίζει όλες τις απαιτήσεις λογισμικού της παρούσας διακήρυξης.	ΝΑΙ		

4.6. Λογισμικό Οικονομικής και Λογιστικής Διαχείρισης

A/A	ΠΡΟΔΙΑΓΡΑΦΗ	ΑΠΑΙΤΗΣΗ	ΑΠΑΝΤΗΣΗ	ΠΑΡΑΠΟΜΠΗ
	ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ ΠΡΟΫΠΟΛΟΓΙΣΜΟΥ			
1.	Να παρέχει τη δυνατότητα μεταφοράς του σχεδίου προϋπολογισμού ενός έτους στο επόμενο έτος και εκτύπωση αυτού.	ΝΑΙ		
2.	Να παρέχει τη δυνατότητα αντιγραφής του υπάρχοντος αρχείου του προϋπολογισμού οικονομικού έτους στο αρχείο του σχεδίου προϋπολογισμού του νέου έτους, όσον αφορά το πεδίο του λεκτικού και με αναφορά στην κωδικαρίθμηση.	ΝΑΙ		
3.	Να παρέχει πρόβλεψη για διαχείριση των πιστώσεων σύμφωνα με το ισχύον θεσμικό πλαίσιο και τις μεταβολές που επίκεινται σ' αυτό.	ΝΑΙ		
4.	Να παρέχει δυνατότητα εμφάνισης όλων των εκτυπώσεων και στην οθόνη.	ΝΑΙ		

Διακήρυξη Ηλεκτρονικού Ανοικτού Άνω των Ορίων Διαγωνισμού για το Έργο «Εκσυγχρονισμός του Ολοκληρωμένου Πληροφοριακού Συστήματος του Νομικού Συμβουλίου του Κράτους και Αναβάθμιση Ψηφιακών Υπηρεσιών αυτού»

A/A	ΠΡΟΔΙΑΓΡΑΦΗ	ΑΠΑΙΤΗΣΗ	ΑΠΑΝΤΗΣΗ	ΠΑΡΑΠΟΜΠΗ
5.	Να παρέχει δυνατότητα μηχανογραφημένης έκδοσης των αναμορφώσεων με αυτόματη αρίθμηση.	ΝΑΙ		
6.	Να παρέχει δυνατότητα πολλαπλών αναμορφώσεων του προϋπολογισμού.	ΝΑΙ		
7.	Να παρέχει δυνατότητα διόρθωσης όλων των εισαγομένων στοιχείων για την καταχώρηση της ΑΑΥ και της πίστωσης πριν την καταχώριση της απόφασης του αρμοδίου οργάνου στο σύστημα.	ΝΑΙ		
8.	Να παρέχει δυνατότητα αυτόματης αρίθμησης της μηχανογραφημένης ΑΑΥ και της πίστωσης.	ΝΑΙ		
9.	Να παρέχει δυνατότητα εξαγωγής μηνιαίων αθροισμάτων σε έσοδα- έξοδα και εκτύπωση του για περιοδικό έλεγχο.	ΝΑΙ		
10.	Να παρέχει τη δυνατότητα περιοδικών ελέγχων αθροισμάτων και υπολοίπων των αναμορφώσεων σε έσοδα – έξοδα με α/α αναμόρφωσης και ημερομηνία.	ΝΑΙ		
19.	Να παρέχει δυνατότητα αυτόματου ελέγχου του αδέσμευτου υπολοίπου του ποσού προϋπολογισμού με την καταχώρηση της ΑΑΥ.	ΝΑΙ		
11.	Δυνατότητα καθορισμού του τρόπου ταξινόμησης των επιλεγόμενων πεδίων με τη λειτουργία της αναζήτησης και εκτύπωση αυτών.	ΝΑΙ		
12.	Δυνατότητα αυτόματης εξαγωγής στοιχείων και μεταφοράς τους (π.χ της εφαρμογής της εκτέλεσης του προϋπολογισμού εσόδων-εξόδων και του σχεδίου του προϋπολογισμού εσόδων-εξόδων) σε άλλα συστήματα (π.χ. EXCEL, ACCESS, WORD) για περαιτέρω επεξεργασία.	ΝΑΙ		

Διακήρυξη Ηλεκτρονικού Ανοικτού Άνω των Ορίων Διαγωνισμού για το Έργο «Εκσυγχρονισμός του Ολοκληρωμένου Πληροφοριακού Συστήματος του Νομικού Συμβουλίου του Κράτους και Αναβάθμιση Ψηφιακών Υπηρεσιών αυτού»

A/A	ΠΡΟΔΙΑΓΡΑΦΗ	ΑΠΑΙΤΗΣΗ	ΑΠΑΝΤΗΣΗ	ΠΑΡΑΠΟΜΠΗ
13.	Δυνατότητα δημιουργίας σεναρίων κατάρτισης Π/Υ – Υποστήριξη πολλαπλών εκδόσεων Προϋπολογισμού (Versioning).	ΝΑΙ		
14.	Δυνατότητα Περιοδικής διάσπαση Π/Υ (Μήνας, δίμηνο, τρίμηνο κλπ.).	ΝΑΙ		
15.	Παρακολούθηση στοχοθεσίας – Πρόγραμμα εκτέλεσης προϋπολογισμού – Παρακολούθηση εκτέλεσης.	ΝΑΙ		
	ΕΚΤΥΠΩΣΕΙΣ ΠΡΟΫΠΟΛΟΓΙΣΜΟΥ			
16.	Δυνατότητα εκτύπωσης βιβλίου του προϋπολογισμού.	ΝΑΙ		
17.	Εκτύπωση αναλυτικού προϋπολογισμού και ανακεφαλαίωσης.	ΝΑΙ		
18.	Εκτύπωση κατάστασης αναλυτικού προϋπολογισμού με αναμορφώσεις.	ΝΑΙ		
19.	Εκτύπωση αναλυτικού προϋπολογισμού εξόδων και ανακεφαλαίωσης.	ΝΑΙ		
20.	Εκτύπωση ανακεφαλαίωσης ανά φορέα και ειδικό φορέα.	ΝΑΙ		
21.	Εκτύπωση κατάστασης αναμορφώσεων ανά Α.Λ.Ε. και α/α αναμόρφωσης.	ΝΑΙ		
22.	Εκτύπωση αναμορφώσεων.	ΝΑΙ		
23.	Εκτύπωση μηνιαίων απολογισμών ανά φορέα και ειδικό φορέα.	ΝΑΙ		
25.	Σύνολο προϋπολογισθέντων εσόδων – εξόδων μετά από αναμορφώσεις.	ΝΑΙ		
26.	Εκτύπωση συνόλου αναμορφώσεων εξόδων ανά μήνα, ανά υπηρεσία και ανά Κ.Α..	ΝΑΙ		
27.	Να υπάρχει δυνατότητα εξαγωγής των απαραίτητων στατιστικών δελτίων.	ΝΑΙ		

A/A	ΠΡΟΔΙΑΓΡΑΦΗ	ΑΠΑΙΤΗΣΗ	ΑΠΑΝΤΗΣΗ	ΠΑΡΑΠΟΜΠΗ
28.	Εκτυπώσεις σε φύλλα EXCEL της εκτέλεσης του προϋπολογισμού εσόδων ανά ομάδες εσόδων, κατηγορίες, υποκατηγορίες και ανά Δ/νση.	ΝΑΙ		
29.	Εκτύπωση σε φύλλα EXCEL της εκτέλεσης του προϋπολογισμού εξόδων ανά ομάδες εξόδων, κατηγορίες, υποκατηγορίες, ανά ειδικό φορέα και φορέα.	ΝΑΙ		
30.	Εκτύπωση σε φύλλα EXCEL της εκτέλεσης του προϋπολογισμού αναλυτικά ανά Α.Λ.Ε. και ανά μείζονες κατηγορίες.	ΝΑΙ		
	ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ ΕΞΟΔΩΝ – ΤΜΗΜΑ ΕΚΚΑΘΑΡΙΣΗΣ ΔΑΠΑΝΩΝ			
31.	Δυνατότητα παροχής στοιχείων οποιαδήποτε χρονική στιγμή, ως προς τον αριθμό των Χρηματικών Ενταλμάτων που βρίσκονται στο Ελεγκτικό Συνέδριο και στην Δ/νση Ταμειακής Υπηρεσίας και σε τι συνολικό ποσό αντιστοιχούν.	ΝΑΙ		
32.	Δημιουργία καταστάσεως πληρωμής των δικαιούχων, με πλήρη στοιχεία προμηθευτή, στοιχεία τιμολογίου, συνημμένα δικαιολογητικά, προκειμένου να εκδοθεί το Χρηματικό Ένταλμα. Αποστολή αυτών στο ΟΠΣΔΠ μέσω διεπαφών.	ΝΑΙ		
	ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ ΕΞΟΔΩΝ – ΛΟΙΠΕΣ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΕΣ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ ΕΞΟΔΩΝ			
33.	Τήρηση αρχείων στοιχείων δικαιούχων (προμηθευτές κάθε είδους αγαθών και υπηρεσιών, μελετητές, εργολήπτες, στελέχη, δικαιούχοι επιδομάτων και επιχορηγήσεων, κλπ).	ΝΑΙ		
34.	Δυνατότητα κατηγοριοποίησης και ομαδοποίησης δικαιούχων.	ΝΑΙ		

Α/Α	ΠΡΟΔΙΑΓΡΑΦΗ	ΑΠΑΙΤΗΣΗ	ΑΠΑΝΤΗΣΗ	ΠΑΡΑΠΟΜΠΗ
35.	Πλήρη τήρηση και διαχείριση καρτέλας χρεωπιστώσεων δικαιούχων όπου θα εμφανίζονται κάθε είδους υποχρεώσεις. Η καρτέλα θα ενημερώνεται αυτόματα με κάθε κίνηση και θα είναι ανά πάσα στιγμή διαθέσιμη είτε για απλή πληροφόρηση είτε κατά τα διάρκεια των προβλεπόμενων ενεργειών. π.χ. στην φάση δημιουργίας καταστάσεων πληρωμής.	ΝΑΙ		
36.	Δυνατότητα ελέγχου των υπερβάσεων με απαγόρευση ή απλή προειδοποίηση στην φάση της καταχώρησης του ποσού της δέσμευσης	ΝΑΙ		
37.	Δυνατότητα τήρησης καρτελών ανά δέσμευση και παρακολούθησης των υπολοίπων των δεσμεύσεων σε κάθε φάση (Παραστατικά εξόδων ανά δέσμευση, εντάλματα ανά δέσμευση και πληρωμές ανά δέσμευση.)	ΝΑΙ		
38.	Δυνατότητα ομαδοποίησης και ταξινόμησης των απαιτήσεων πληρωμής με πολλαπλούς τρόπους: Κατά ημερομηνία, κατά τύπο, κατά δικαιούχο, κατά ομάδα δικαιούχων κλπ.	ΝΑΙ		
39.	Δυνατότητα ελέγχου για την ύπαρξη επαρκούς πιστώσεως στην αντίστοιχη δέσμευση, πριν την αποδοχή καταχώρησης χρηματικού ποσού σε παραστατικό εξόδου.	ΝΑΙ		
40.	Δυνατότητα καταχώρησης παραστατικού εξόδου εις απόδοση χρηματικού εντάλματος προπληρωμής.	ΝΑΙ		
41.	Δυνατότητα έκδοσης πρωτοκόλλων παραλαβής και βεβαιώσεων καλής εκτέλεσης, από τα καταχωρημένα παραστατικά εξόδων.	ΝΑΙ		
42.	Δυνατότητα αυτόματης δημιουργίας κατάστασης προς εκκαθάριση δαπανών, είτε με βάση ένα συγκεκριμένο παραστατικό εξόδου,	ΝΑΙ		

A/A	ΠΡΟΔΙΑΓΡΑΦΗ	ΑΠΑΙΤΗΣΗ	ΑΠΑΝΤΗΣΗ	ΠΑΡΑΠΟΜΠΗ
	είτε με επιλογή περισσότερων του ενός από τον χρήστη. Δηλαδή, πολλά παραστατικά εξόδου ενός ή περισσότερων δικαιούχων να γίνουν αυτόματα ένα ένταλμα.			
43.	Δυνατότητα καταχώρησης και έκδοσης χρηματικού εντάλματος προπληρωμής και πλήρη δυνατότητα παρακολούθησης της διαδικασίας απόδοσης λογαριασμού Χ.Ε.Π.	ΝΑΙ		
	ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ ΑΠΟΘΗΚΩΝ			
44.	Τήρηση αρχείου υλικών και διαχείρισή του (μεταβολή, προσθήκη, διαγραφή). Τήρηση όλων των στοιχείων είδους όπως κωδικός, περιγραφή, μονάδα μέτρησης, Φ.Π.Α, εκπώσεις στον τρόπο πληρωμής, τρόπο διακίνησης, αιτιολογία, χρόνο και ώρα αποστολής, τυχόν επιβαρύνσεις, προμηθευτής, πελάτης.	ΝΑΙ		
45.	Τήρηση αρχείου κινήσεων υλικών (εισαγωγές-εξαγωγές) με όλα τα στοιχεία όπως ημερομηνία, ποσότητα, αξία.	ΝΑΙ		
46.	Τήρηση αρχείου σκοπών χρήσεων των υλικών (υπηρεσία που τα χρεώνεται, σκοπός για τον οποίο θα χρησιμοποιηθούν)	ΝΑΙ		
47.	Τήρηση αρχείου επιτροπών παραλαβής υλικών (ονοματεπώνυμο, και ιδιότητες μελών και υπηρεσία στην οποία ανήκουν)	ΝΑΙ		
48.	Καταχώρηση εντολών παράδοσης και παραλαβής υλικών.	ΝΑΙ		
49.	Τήρηση αρχείου προμηθευτών με στοιχεία επαγγελματικής ταυτότητας.	ΝΑΙ		

A/A	ΠΡΟΔΙΑΓΡΑΦΗ	ΑΠΑΙΤΗΣΗ	ΑΠΑΝΤΗΣΗ	ΠΑΡΑΠΟΜΠΗ
50.	Λειτουργία πολλών αποθηκών (σε διαφορετικά και απομακρυσμένα μεταξύ τους κτίρια αλλά και διαφορετικών αποθηκών μέσα στον ίδιο χώρο) και διαχείρισης υλικών που είναι κοινά σε κάποιες από αυτές.	ΝΑΙ		
51.	Διαχείριση αποθήκης (εισαγωγές, εξαγωγές, υπόλοιπα, απογραφή) Κάθε κίνηση υλικού πρέπει απαραίτητα να περιλαμβάνει ημερομηνία, ποσότητα, αξία, και τον σκοπό αγοράς ή χρήσης του υλικού.	ΝΑΙ		
52.	Λεπτομερής κωδικοποίηση υλικών. (π.χ. κωδικός, περιγραφή, μονάδα μέτρησης, χρήση)	ΝΑΙ		
53.	Κωδικοποίηση αποδεκτών των υλικών.	ΝΑΙ		
54.	Διαχωρισμός των υλικών που εισάγονται και εξάγονται αυτόματα χωρίς να έρχονται στον φυσικό χώρο της αποθήκης.	ΝΑΙ		
55.	Τα στοιχεία εισαγωγής των υλικών θα καταχωρούνται από τα επίσημα παραστατικά τους: εάν το παραστατικό είναι Τιμολόγιο και Δελτίο Αποστολής τα στοιχεία θα αναφέρονται στο τιμολόγιο που θα έχει ήδη καταχωρηθεί στην εφαρμογή της Διαχείρισης Προμηθειών. Εάν το παραστατικό είναι μόνο Δελτίο Αποστολής (που θα ακολουθείται από Τιμολόγιο) τα στοιχεία θα εισάγονται στην εφαρμογή των Αποθηκών.	ΝΑΙ		
56.	Έκδοση και τήρηση αρχείου πρωτοκόλλων παραλαβής υλικών.	ΝΑΙ		
57.	Έκδοση και τήρηση αρχείου δελτίων εξαγωγής υλικών.	ΝΑΙ		

A/A	ΠΡΟΔΙΑΓΡΑΦΗ	ΑΠΑΙΤΗΣΗ	ΑΠΑΝΤΗΣΗ	ΠΑΡΑΠΟΜΠΗ
58.	Για τα παραστατικά να έχει την δυνατότητα εισαγωγής εγγραφής, μεταβολής εγγραφής, διαγραφής εγγραφής, έκδοση ακυρωτικού στοιχείου. Να μην επιτρέπει διαγραφή όταν έχει εκδοθεί στοιχείο ή έχει οριστικοποιηθεί η εγγραφή της γενικής λογιστικής.	ΝΑΙ		
59.	Διαχείριση υπολοίπου του είδους – όρια ασφαλείας, όρια παραγγελίας, επιθυμητές ημέρες αποθέματος.	ΝΑΙ		
60.	Να έχει τη δυνατότητα εισαγωγής είδους, μεταβολής είδους, διαγραφής είδους. Να μην επιτρέπεται να διαγραφεί ένα είδος όταν έχει κινηθεί.	ΝΑΙ		
61.	Οργάνωση αποθηκευτικών χώρων με μορφή δέντρου.	ΝΑΙ		
62.	Να είναι δυνατή η οργάνωση των ειδών με ιεράρχηση μορφής δέντρου.	ΝΑΙ		
63.	Υπολογισμοί ειδών ανά αποθηκευτικό χώρο (αξίες ανά αποθηκευτικό χώρο κ.λ.π.)	ΝΑΙ		
64.	Δυνατότητα χρήσης barcode κατά την εισαγωγή και εξαγωγή των υλικών από τις αποθήκες και δυνατότητα εκτύπωσης ετικετών barcode.	ΝΑΙ		
65.	Αναζητήσεις και εκτυπώσεις με οποιαδήποτε κριτήρια σε όλα τα τηρούμενα αρχεία (π.χ. υλικών, κινήσεων). Στατιστικά στοιχεία με οποιαδήποτε κριτήρια σε όλα τα τηρούμενα αρχεία Έκδοση δελτίου εισαγωγής από προμηθευτές, πρωτοκόλλου παραλαβής, και δελτίου εξαγωγής από την αποθήκη (ποσοτικά και κατά αξία). Δυνατότητα λειτουργίας με ή χωρίς αξία. Έκδοση παραστατικών κατεστραμμένων υλικών.	ΝΑΙ		

Α/Α	ΠΡΟΔΙΑΓΡΑΦΗ	ΑΠΑΙΤΗΣΗ	ΑΠΑΝΤΗΣΗ	ΠΑΡΑΠΟΜΠΗ
	Εκτύπωση καταστάσεων αποθεμάτων βάσει χρονικών περιόδων. Θα πρέπει να περιλαμβάνονται: Αρχικό υπόλοιπο αποθήκης, εισαγωγές, εξαγωγές, τελικό υπόλοιπο αποθήκης. Δυνατότητα εκτύπωσης και σε προτυπωμένα έντυπα. Εκτύπωση καρτέλας είδους, ευρετήριο ειδών, είδη με εκκρεμή παραστατικά αγορών, αγορές προμηθευτών ανά είδος, αγορές ειδών ανά προμηθευτή, ιστορικό κόστος ανά είδος, κατάσταση απογραφής, ισοζύγιο ειδών. Εκτυπώσεις ειδών ανά αποθηκευτικό χώρο αλλά και συγκεντρωτικά μέσα από τη δομή δέντρου. (Ράφι, Σειρά, Ομάδα κλπ)			
66.	Τήρηση Αρχείου Παγίων (κτίρια, μηχανήματα, εξοπλισμός κ.λ.π.) στο οποίο θα τηρούνται (ενδεικτικά) στοιχεία όπως: Στοιχεία ταυτότητας του παγίου (π.χ. κωδικός, ονοματολογία κλπ) Στοιχεία είδους, τύπου και γενικά κατηγορίας του παγίου Στοιχεία κατασκευαστή Τεχνικά χαρακτηριστικά Ποσότητα Αξία και ημερομηνία κτήσης Στοιχεία προμηθευτή και αντίστοιχης παραγγελίας Τόπος εγκατάστασης / χρήσης	ΝΑΙ		
67.	Δυνατότητα αυτόματης δημιουργίας παγίων ως κατάληξη της λειτουργίας της προμήθειας των παγίων περιουσιακών στοιχείων.	ΝΑΙ		
68.	Δυνατότητα επιλογής αν δημιουργηθούν πολλές ή μία καρτέλες παγίων όταν πρόκειται για αγορά σε ποσότητες περισσότερες του ενός.	ΝΑΙ		

A/A	ΠΡΟΔΙΑΓΡΑΦΗ	ΑΠΑΙΤΗΣΗ	ΑΠΑΝΤΗΣΗ	ΠΑΡΑΠΟΜΠΗ
69.	Δυνατότητα χρέωσης των παγίων ανά διεύθυνση – τμήμα – αρμόδιο υπάλληλο και παροχή διευκολύνσεων στην διαχείριση των χρεώσεων. π.χ. χρέωση στην φάση της καταχώρησης των παραστατικών αγοράς. Δυνατότητα για χρέωση σε δεύτερη φάση. Δυνατότητα για μαζική χρέωση ή μεταφορά χρεώσεων σε νέο αρμόδιο υπάλληλο κ.ο.κ.	NAI		
70.	Δυνατότητα ομαδοποίησης παγίων ανά θέση λειτουργίας και κέντρο κόστους ή θέση ευθύνης.	NAI		
71.	Τήρηση στοιχείων φυσικών κινήσεων παγίων (κτήση, καταστροφή, απόσυρση, χρέωση, μεταφορά μεταξύ υπηρεσιών κ.λ.π.).	NAI		
72.	Δυνατότητα τήρησης βελτιώσεων / προσθηκών παγίων και σύνδεσής τους με τα κύρια πάγια.	NAI		
73.	Δυνατότητα απενεργοποίησης παγίων που έχουν πωληθεί ή καταστραφεί.	NAI		
74.	Δυνατότητα τήρησης πλήρους ιστορικότητας των φυσικών κινήσεων παγίων.	NAI		
75.	Δυνατότητα ποικιλίας εκτυπώσεως καταστάσεων παγίων με διάφορα κριτήρια επιλογής (π.χ. καταστάσεις παγίων ανά οργανωτική μονάδα / διαχειριστή, καταστάσεις πωλημένων ή κατεστραμμένων παγίων, καταστάσεις παγίων ανά είδος).	NAI		
76.	Βεβαίωση και επιστροφή δικαστικών δαπανών	NAI		
	Διαλειτουργικότητες			
76.	Διαλειτουργικότητα με το ΟΠΣΔΠ του ΓΛΚ	NAI		
77.	Διαλειτουργικότητα με πληροφορικά συστήματα κάθε είδους δικαστηρίων	NAI		

Διακήρυξη Ηλεκτρονικού Ανοικτού Άνω των Ορίων Διαγωνισμού για το Έργο «Εκσυγχρονισμός του Ολοκληρωμένου Πληροφοριακού Συστήματος του Νομικού Συμβουλίου του Κράτους και Αναβάθμιση Ψηφιακών Υπηρεσιών αυτού»

A/A	ΠΡΟΔΙΑΓΡΑΦΗ	ΑΠΑΙΤΗΣΗ	ΑΠΑΝΤΗΣΗ	ΠΑΡΑΠΟΜΠΗ
	(πολιτικών, διοικητικών κλπ.) για επιβεβαίωση ωρίμανσης δικαστικής απόφασης			
78.	Διασύνδεση με το Μητρώο taxis	ΝΑΙ		
79.	Διαλειτουργικότητα με το υποσύστημα εσόδων της ΑΑΔΕ για αποστολή και εισαγωγή στο υποσύστημα εσόδων εντολής-χρηματικού καταλόγου προς την αρμόδια Δ.Ο.Υ. προκειμένου να διενεργηθεί η βεβαίωση ποσού δικαστικής δαπάνης (είσπραξη)	ΝΑΙ		

4.7.Λογισμικό Υποσυστήματος Ρολογιού

4.7.1. Τεχνικές Προδιαγραφές Σταθερών Συσκευών Ανάγνωσης

A/A	ΠΡΟΔΙΑΓΡΑΦΕΣ	ΑΠΑΙΤΗΣΗ	ΑΠΑΝΤΗΣΗ	ΠΑΡΑΠΟΜΠΗ
1	Αριθμός Συσκευών	1		
2	Οι συσκευές να είναι τύπου Proximity (προσέγγισης) και να έχουν δυνατότητα ανάγνωσης της κάρτας από ελάχιστη απόσταση 8 εκατοστών και σε χρόνο μικρότερο του ενός (1) δευτερολέπτου.	ΝΑΙ		
3	Εσωτερική μνήμη με δυνατότητα καταχώρησης τουλάχιστον 8000 εγγραφών (καταγραφές Εισόδου-Εξόδου)	ΝΑΙ		
4	Το τερματικό να φέρει ενσωματωμένο αναγνώστη καρτών EM 125KHz, ενώ εναλλακτικά να υπάρχει η δυνατότητα επιλογής του τερματικού με αναγνώστη καρτών MiFARE ή μέ HID.	ΝΑΙ		

A/A	ΠΡΟΔΙΑΓΡΑΦΕΣ	ΑΠΑΙΤΗΣΗ	ΑΠΑΝΤΗΣΗ	ΠΑΡΑΠΟΜΠΗ
5	Να συνδέονται σε δίκτυο Ethernet μέσω standard θύρας RJ-45 μέσω καλωδίου UTP/FTP,	ΝΑΙ		
6	Τα τερματικά Ωρομέτρησης να είναι διαχειρίσιμα (manageable) μέσω δικτύου.	ΝΑΙ		
7	Κάθε τερματικό θα μπορεί να εξυπηρετεί τόσο κτυπήματα εισόδου όσο και τα κτυπήματα εξόδου, είτε με χρήση κατάλληλων πλήκτρων (function keys), είτε μέσω αυτόματης μετάπτωσης σε κατάσταση "εξόδου" σε καθορισμένη ώρα. Το τερματικό να διαθέτει τουλάχιστον δύο (2) function keys για το χαρακτηρισμό της κίνησης (Είσοδος ή Έξοδος)	ΝΑΙ		
8	Θα πρέπει να μπορεί να επιτρέπεται η χρήση περισσότερων από μία συσκευών στο ίδιο δίκτυο.	ΝΑΙ		
9	Το τερματικό ωρομέτρησης να έχει ευανάγνωστη οθόνη τύπου LCD ή LED στην οποία να εμφανίζεται η ώρα ή/και άλλες χρήσιμες πληροφορίες και μηνύματα.	ΝΑΙ		
10	Η ώρα να ρυθμίζεται αυτόματα μέσω δικτύου από κεντρικό εξυπηρετητή.	ΝΑΙ		
11	Το τερματικό Ωρομέτρησης σε περίπτωση προβλήματος δικτύου και επικοινωνίας με τον εξυπηρετητή να κρατά τα κτυπήματα (τουλάχιστον 8000 καταγραφές) στην εσωτερική της μνήμη έως ότου αποκατασταθεί η επικοινωνία	ΝΑΙ		
12	Το τερματικό Ωρομέτρησης να τροφοδοτείται με ρεύμα 9- 12 Volt DC και να διαθέτει κατάλληλο τροφοδοτικό για σύνδεση στο δίκτυο εναλλακτικού ρεύματος τάσης 220V.	ΝΑΙ		

Διακήρυξη Ηλεκτρονικού Ανοικτού Άνω των Ορίων Διαγωνισμού για το Έργο «Εκσυγχρονισμός του Ολοκληρωμένου Πληροφοριακού Συστήματος του Νομικού Συμβουλίου του Κράτους και Αναβάθμιση Ψηφιακών Υπηρεσιών αυτού»

A/A	ΠΡΟΔΙΑΓΡΑΦΕΣ	ΑΠΑΙΤΗΣΗ	ΑΠΑΝΤΗΣΗ	ΠΑΡΑΠΟΜΠΗ
13	Η μνήμη του τερματικού Ωρομέτρησης να είναι προστατευμένη σε περίπτωση διακοπής ρεύματος ώστε να μπορεί να διατηρήσει χωρίς τροφοδοσία τις καταχωρημένες εγγραφές για χρονικό διάστημα τουλάχιστον 30 ημερών.	ΝΑΙ		
14	Να παρέχεται η δυνατότητα ανάκτησης όλων των καταχωρημένων εγγραφών στη μνήμη του καταγραφικού παρουσίας ακόμη και εάν αυτές έχουν μεταφερθεί μέσω του δικτύου στη βάση δεδομένων. Συγκεκριμένα η καταχώρηση και δυνατότητα ανάκτησης των εγγραφών από τη μνήμη του καταγραφικού (ακόμη και αυτών που έχουν αναγνωσθεί) να γίνεται με μέθοδο FI-FO (First In-First Out) δίνοντας τη δυνατότητα επανάκτησης ανά πάσα στιγμή των τελευταίων τουλάχιστον 8000 εγγραφών (κινήσεις Εισόδου-Εξόδου) από τη μνήμη του καταγραφικού.	ΝΑΙ		
15	Η συσκευή να έχει ηχητική και οπτική ένδειξη αποδοχής ή απόρριψης του κτυπήματος.	ΝΑΙ		
16	Ο κατασκευαστής του τερματικού Ωρομέτρησης να διαθέτει ISO και η συσκευή να διαθέτει πιστοποιητικό CE. Να κατατεθούν τα σχετικά πιστοποιητικά.	ΝΑΙ		

4.7.2. Τεχνικές Προδιαγραφές Καρτών

A/A	ΠΡΟΔΙΑΓΡΑΦΕΣ	ΑΠΑΙΤΗΣΗ	ΑΠΑΝΤΗΣΗ	ΠΑΡΑΠΟΜΠΗ
1	Οι κάρτες θα πρέπει να είναι πλαστικές τύπου και διαστάσεων έως το μέγεθος πιστωτικής κάρτας (Credit Card), σύμφωνες με τα διεθνή πρότυπα και τεχνολογίας Proximity (Κάρτες Προσέγγισης), read	ΝΑΙ		

A/A	ΠΡΟΔΙΑΓΡΑΦΕΣ	ΑΠΑΙΤΗΣΗ	ΑΠΑΝΤΗΣΗ	ΠΑΡΑΠΟΜΠΗ
	only (μόνο ανάγνωσης), low frequency (125 KHz). Η ανάγνωση της κάρτας θα μπορεί να γίνει από απόσταση 5-8 εκατοστών.			
2	Οι κάρτες θα έχουν ενσωματωμένο μονοσήμαντο σταθερό κωδικό σε passive tag και εκτυπωμένο στην οπίσθια πλευρά της κάρτας.	ΝΑΙ		
3	Πλήθος κενών λευκών καρτών RFID EM 125KHz	200		

4.7.3. Τεχνικές Προδιαγραφές Εφαρμογής

A/A	ΠΡΟΔΙΑΓΡΑΦΕΣ	ΑΠΑΙΤΗΣΗ	ΑΠΑΝΤΗΣΗ	ΠΑΡΑΠΟΜΠΗ
1	Το βασικό λογισμικό να είναι στην Ελληνική Γλώσσα ή να πρόκειται για Ελληνοποιημένη έκδοση στην περίπτωση που προέρχεται από εταιρεία του εξωτερικού.	ΝΑΙ		
2	Υποστήριξη δυνατότητας συντήρησης χρηστών, δικαιωμάτων, κωδικών πρόσβασης και αδειών χρήσης εφαρμογών για τον Διαχειριστή.	ΝΑΙ		
3	Το κάθε υποσύστημα θα πρέπει να προσφέρει τις υπηρεσίες του μέσω τυπικών τεχνολογιών Δικτύων/διαδικτύου, και ως προς τη Διεπαφή του με τον απλό χρήστη, αλλά και ως προς τη Διεπαφή του με το διαχειριστή αυτού.	ΝΑΙ		
4	Το περιβάλλον θα πρέπει να είναι γραφικό και να εκμεταλλεύεται τα σύγχρονα στοιχεία ελέγχου (controls), τα οποία είναι πλέον κατάλληλα για την απεικόνιση των εκάστοτε	ΝΑΙ		

Διακήρυξη Ηλεκτρονικού Ανοικτού Άνω των Ορίων Διαγωνισμού για το Έργο «Εκσυγχρονισμός του Ολοκληρωμένου Πληροφοριακού Συστήματος του Νομικού Συμβουλίου του Κράτους και Αναβάθμιση Ψηφιακών Υπηρεσιών αυτού»

A/A	ΠΡΟΔΙΑΓΡΑΦΕΣ	ΑΠΑΙΤΗΣΗ	ΑΠΑΝΤΗΣΗ	ΠΑΡΑΠΟΜΠΗ
	στοιχείων του (γραμμές εργαλείων, δένδροειδείς απεικονίσεις κλπ.).			
5	Διαδικασίες παραμετροποιήσιμης εξαγωγής και εκτύπωσης μέρους ή όλων των δεδομένων σε κοινούς μορφώτυπους αρχείων (excel, CSV, xml ή σε ASCII αρχεία (ELOT-928) με συνεπώς οριοθετημένα πεδία (delimited).	NAI		
6	Βάση Δεδομένων MSSQL Server 2008R2 ή μεταγενέστερο	NAI		
7	Η εφαρμογή να προσφέρει πολύ ισχυρά χαρακτηριστικά ασφαλείας.	NAI		
8	Διασφάλιση της προστασίας των δεδομένων με διαδικασίες λήψης αντιγράφων ασφαλείας (backup).	NAI		
9	Παροχή μηχανισμών εξακρίβωσης της ταυτότητας του χρήστη (authentication).	NAI		
10	Παροχή μηχανισμών καταγραφής της ταυτότητας του χρήστη και των ενεργειών του σε μη προσβάσιμο από τρίτους μέσο (auditing).	NAI		
11	Σωστή διαχείριση περιορισμών και δικαιωμάτων για όλους τους υπάρχοντες ρόλους της εφαρμογής έτσι ώστε να εξασφαλίζεται ότι κάθε ρόλος μπορεί να έχει πρόσβαση μόνο στις επιτρεπόμενες περιοχές.	NAI		

4.7.4. Λειτουργικές Προδιαγραφές Εφαρμογής

A/A	ΠΡΟΔΙΑΓΡΑΦΕΣ	ΑΠΑΙΤΗΣΗ	ΑΠΑΝΤΗΣΗ	ΠΑΡΑΠΟΜΠΗ
1	Διαχείριση Προσωπικού – Άδειες			
1.1	Ενημέρωση των στοιχείων της καρτέλας και των αδειών του προσωπικού του ΝΣΚ.	ΝΑΙ		
1.2	Προσωπικά στοιχεία, στοιχεία διεύθυνσης, φύλο	ΝΑΙ		
1.3	Α.Μ. Υπαλλήλου, Αριθμός Μητρώου Μισθοδοσίας	ΝΑΙ		
1.4	Εργασιακά (ημ/νία πρόσληψης, ημ/νία διορισμού, ημ/νία αποχώρησης, υπηρεσιακή κατάσταση, αιτιολογία αποχώρησης, αριθμός κάρτας παρουσίας, ωράριο απασχόλησης)	ΝΑΙ		
1.5	Διοικητικά (διεύθυνση, τμήμα, σημείο εργασίας, ειδικότητα, βαθμός υπαλλήλου, τοποθεσία, κτίριο, κλπ.)	ΝΑΙ		
1.6	Δυνατότητα καταχώρησης και παρακολούθησης όλων των τύπων αδειών που προβλέπονται από την Ελληνική Νομοθεσία	ΝΑΙ		
1.7	Ενημέρωση διαστημάτων αδείας εργαζομένων, υπολογισμός υπολοίπων έτους και έκδοση σχετικών αναφορών	ΝΑΙ		
2	Διαχείριση Βαρδιών - Παρουσιών Προσωπικού			
2.1	Να έχει την δυνατότητα σύνδεσης με τα τερματικά συλλογής χτυπημάτων παρουσιών.	ΝΑΙ		
2.2	Δυνατότητα παραμετρικού καθορισμού διαφορετικών ημερήσιων ωραρίων, για εργαζόμενους που εργάζονται με σταθερό ωράριο όλη την εβδομάδα. Για κάθε ωράριο θα	ΝΑΙ		

A/A	ΠΡΟΔΙΑΓΡΑΦΕΣ	ΑΠΑΙΤΗΣΗ	ΑΠΑΝΤΗΣΗ	ΠΑΡΑΠΟΜΠΗ
	μπορεί να καθορίζεται από τον χρήστη η ώρα έναρξης και λήξης, η ελαστικότητα, η διάρκεια του διαλείμματος κλπ.			
2.3	Δυνατότητα παραμετρικού καθορισμού διαφορετικών εβδομαδιαίων ωραρίων εργασίας, για εργαζόμενους που δεν εργάζονται με το ίδιο ωράριο κάθε μέρα της εβδομάδος, αλλά έχουν σταθερό (επαναλαμβανόμενο) εβδομαδιαίο πρόγραμμα εργασίας (π.χ. υπάλληλοι με ειδικές συμβάσεις εργασίας κλπ).	ΝΑΙ		
2.4	Δυνατότητα καθορισμού μηνιαίου προγράμματος εργασίας ανά εργαζόμενο, για περιπτώσεις που δεν υπάρχει κανονικότητα ωραρίου (π.χ. εργαζόμενοι με σύστημα βαρδιών και ρεπό).	ΝΑΙ		
2.5	Είδος Βάρδιας (Πρωινή, Απογευματινή, Νυκτερινή)	ΝΑΙ		
2.6	Υπολογισμός εργασίας Κυριακής	ΝΑΙ		
2.7	Υπολογισμός εργασίας σε Ρεπό	ΝΑΙ		
2.8	Δυνατότητα τροποποίησης - συμπλήρωσης του προγράμματος εργασίας	ΝΑΙ		
2.9	Εκτύπωση καταστάσεων για την επιθεώρηση εργασίας με καθορισμένο διάστημα.	ΝΑΙ		
2.10	Εκτύπωση ατομικών προγραμμάτων εργασίας.	ΝΑΙ		
2.11	Εκτυπώσεις προγράμματος εργασίας ανά ημέρα, ανά εργαζόμενο, ανά Τμήμα για οποιοδήποτε χρονικό διάστημα.	ΝΑΙ		

A/A	ΠΡΟΔΙΑΓΡΑΦΕΣ	ΑΠΑΙΤΗΣΗ	ΑΠΑΝΤΗΣΗ	ΠΑΡΑΠΟΜΠΗ
2.12	Δυνατότητα διαχείρισης παρουσιών και χρονοχτυπημάτων του προσωπικού από τους Προϊσταμένους των Τμημάτων.	ΝΑΙ		
2.13	Διασύνδεση εφαρμογής Παρουσιολογίου με τις άδειες που καταχωρούνται από το Τμήμα Προσωπικού και τα χρονοχτυπήματα των εργαζομένων από τα ρολόγια.	ΝΑΙ		
2.14	Ενημέρωση απουσιών στην εφαρμογή Παρουσιολογίου.	ΝΑΙ		
3	Ωρομέτρηση			
3.1	Πλήρης διαχείριση των χτυπημάτων της κάρτας (καταγεγραμμένα in / out)	ΝΑΙ		
3.2	Αυτόματη Ενημέρωση κινήσεων από ρολόγια.	ΝΑΙ		
3.3	Αυτόματος εντοπισμός αγνώστων για το σύστημα καρτών, καθώς και δυνατότητα εξαίρεσης πολλαπλών κινήσεων της ίδιας κάρτας που καταγράφηκαν σε μικρό χρονικό διάστημα από λάθος.	ΝΑΙ		
3.4	Ιστορική παρακολούθηση των καρτών Ωρομέτρησης που χορηγούνται σε κάθε εργαζόμενο. Αυτόματη αναγνώριση του εργαζόμενου που πραγματοποίησε μια κίνηση από τον αριθμό κάρτας κατά την χρονική στιγμή που έγινε η κίνηση	ΝΑΙ		
3.5	Η εκάστοτε περίοδος Ωρομέτρησης είναι ελεύθερη και παραμετρικά οριζόμενη, δίνοντας την δυνατότητα λειτουργίας, παρακολούθησης και ενημέρωσης οποιουδήποτε ημερολογιακού διαστήματος	ΝΑΙ		

A/A	ΠΡΟΔΙΑΓΡΑΦΕΣ	ΑΠΑΙΤΗΣΗ	ΑΠΑΝΤΗΣΗ	ΠΑΡΑΠΟΜΠΗ
3.6	Δυνατότητα μαζικών ενημερώσεων των κινήσεων εισόδου - εξόδου	ΝΑΙ		
3.7	Δυνατότητα ενημερώσεων των κινήσεων εισόδου – εξόδου από τον Προϊστάμενο του Τμήματος	ΝΑΙ		
3.8	Αυτόματος χαρακτηρισμός υπερωριών	ΝΑΙ		
3.9	Αριθμητικός καθορισμός προσαυξήσεων νύχτας και αργίας	ΝΑΙ		
3.10	Διάρκεια ωραρίου	ΝΑΙ		
3.11	Παρουσίες	ΝΑΙ		
3.12	Κατηγορία Ωραρίου (Σταθερό, Ελεύθερο)	ΝΑΙ		
3.13	Καθορισμός εγκεκριμένου ελλειπούς ωραρίου	ΝΑΙ		
3.14	Δυνατότητα πρόβλεψης του πραγματικού χτυπήματος κάρτας του υπαλλήλου στο κοντινότερο προεπιλεγμένο ωράριο της βάρδιας.	ΝΑΙ		
3.15	Συνολική απουσία σε ώρες ανά ημέρα	ΝΑΙ		
3.16	Παρουσιολόγιο / απουσιολόγιο για το σύνολο εργαζομένων που θα πρέπει να είναι παρόντες βάσει προγράμματος	ΝΑΙ		
3.17	Διαχείριση εργασίας Κυριακής με επιπλέον ασφαλιστικό ημερομίσθιο	ΝΑΙ		
3.18	Διαχείριση διευθέτησης χρόνου εργασίας, σταθερού και ελαστικού ωραρίου	ΝΑΙ		

Διακήρυξη Ηλεκτρονικού Ανοικτού Άνω των Ορίων Διαγωνισμού για το Έργο «Εκσυγχρονισμός του Ολοκληρωμένου Πληροφοριακού Συστήματος του Νομικού Συμβουλίου του Κράτους και Αναβάθμιση Ψηφιακών Υπηρεσιών αυτού»

A/A	ΠΡΟΔΙΑΓΡΑΦΕΣ	ΑΠΑΙΤΗΣΗ	ΑΠΑΝΤΗΣΗ	ΠΑΡΑΠΟΜΠΗ
3.19	Δυνατότητα ελέγχου των αποτελεσμάτων και δυνατότητα παρέμβασης από το χρήστη	ΝΑΙ		
3.20	Ενημέρωση της μισθοδοσίας με τα αποτελέσματα της απασχόλησης για κάθε μήνα.	ΝΑΙ		
3.21	Εκτύπωση Παρουσιολογίων & Καταστάσεων Ελέγχου	ΝΑΙ		
3.22	Ημερήσια Κατάσταση Απουσιών	ΝΑΙ		
3.23	Μηνιαία καρτέλα απασχόλησης ανά εργαζόμενο	ΝΑΙ		
3.24	Κατάσταση Περικοπών και Προσαυξήσεων	ΝΑΙ		

5. Ανάπτυξη Εφαρμογών Λογισμικού

A/A	ΠΡΟΔΙΑΓΡΑΦΗ	ΑΠΑΙΤΗΣΗ	ΑΠΑΝΤΗΣΗ	ΠΑΡΑΠΟΜΠΗ
1.	Πλήρης συμμόρφωση στις απαιτήσεις της Παρ. 10.1.1 του Παραρτήματος Ι, Εξειδίκευση του έργου στο εσωτερικό περιβάλλον του ΝΣΚ	ΝΑΙ		
2.	Πλήρης συμμόρφωση στις απαιτήσεις της Παρ. 10.1.2 του Παραρτήματος Ι, Εξειδίκευση του έργου στο εξωτερικό περιβάλλον του ΝΣΚ	ΝΑΙ		
3.	Πλήρης συμμόρφωση στις απαιτήσεις της Παρ. 10.1.3 του Παραρτήματος Ι, Ειδικά Τεχνικά-Τεχνολογικά Χαρακτηριστικά	ΝΑΙ		

A/A	ΠΡΟΔΙΑΓΡΑΦΗ	ΑΠΑΙΤΗΣΗ	ΑΠΑΝΤΗΣΗ	ΠΑΡΑΠΟΜΠΗ
4.	Πλήρης συμμόρφωση στις απαιτήσεις της Παρ. 10.1.4 του Παραρτήματος Ι, Υποσύστημα Διαχείρισης Υποθέσεων	ΝΑΙ		
5.	Πλήρης συμμόρφωση στις απαιτήσεις της Παρ. 10.1.5 του Παραρτήματος Ι, Υποσύστημα Διαχείρισης Εργασιών	ΝΑΙ		
6.	Πλήρης συμμόρφωση στις απαιτήσεις της Παρ. 10.1.6 του Παραρτήματος Ι, Υποσύστημα Διαχείρισης Συνεδριάσεων	ΝΑΙ		
7.	Πλήρης συμμόρφωση στις απαιτήσεις της Παρ. 10.1.7 του Παραρτήματος Ι, Υποσύστημα Διαχείρισης Ερωτημάτων και Γνωμοδοτήσεων	ΝΑΙ		
8.	Πλήρης συμμόρφωση στις απαιτήσεις της Παρ. 10.1.8 του Παραρτήματος Ι, Καταγραφή Ενεργειών	ΝΑΙ		
9.	Πλήρης συμμόρφωση στις απαιτήσεις της Παρ. 10.2.1 του Παραρτήματος Ι, Λογισμικό Διοικητικών Λειτουργιών	ΝΑΙ		
10.	Πλήρης συμμόρφωση στις απαιτήσεις της Παρ. 10.2.2 του Παραρτήματος Ι, Λογισμικό Οικονομικών Λειτουργιών	ΝΑΙ		
11.	Πλήρης συμμόρφωση στις απαιτήσεις της Παρ. 10.3 του Παραρτήματος Ι, Διαδικτυακή Πύλη	ΝΑΙ		
12.	Πλήρης συμμόρφωση στις απαιτήσεις της Παρ. 10.4.1 του Παραρτήματος Ι, Οργανόγραμμα Εσωτερικού Περιβάλλοντος ΝΣΚ	ΝΑΙ		
13.	Πλήρης συμμόρφωση στις απαιτήσεις της Παρ. 10.4.2 του Παραρτήματος Ι, Οργανόγραμμα Εξωτερικού Περιβάλλοντος ΝΣΚ	ΝΑΙ		
14.	Πλήρης συμμόρφωση στις απαιτήσεις της Παρ. 10.4.3 του Παραρτήματος Ι, Διαχείριση ροών διαδικασιών	ΝΑΙ		

Διακήρυξη Ηλεκτρονικού Ανοικτού Άνω των Ορίων Διαγωνισμού για το Έργο «Εκσυγχρονισμός του Ολοκληρωμένου Πληροφοριακού Συστήματος του Νομικού Συμβουλίου του Κράτους και Αναβάθμιση Ψηφιακών Υπηρεσιών αυτού»

A/A	ΠΡΟΔΙΑΓΡΑΦΗ	ΑΠΑΙΤΗΣΗ	ΑΠΑΝΤΗΣΗ	ΠΑΡΑΠΟΜΠΗ
15.	Πλήρης συμμόρφωση στις απαιτήσεις της Παρ. 10.4.4 του Παραρτήματος Ι, Διαχείριση Προτύπων	ΝΑΙ		
16.	Πλήρης συμμόρφωση στις απαιτήσεις της Παρ. 10.4.5 του Παραρτήματος Ι, Επισημείωση Κειμένων	ΝΑΙ		
17.	Πλήρης συμμόρφωση στις απαιτήσεις της Παρ. 10.4.6 του Παραρτήματος Ι, Παραμετροποίηση Αναφορών	ΝΑΙ		
18.	Πλήρης συμμόρφωση στις απαιτήσεις της Παρ. 10.4.7 του Παραρτήματος Ι, Διαχείριση Ανακοινώσεων	ΝΑΙ		
19.	Πλήρης συμμόρφωση στις απαιτήσεις της Παρ. 10.4.8 του Παραρτήματος Ι, Γνωστοποιήσεις νομολογίας και νέας νομοθεσίας	ΝΑΙ		
20.	Πλήρης συμμόρφωση στις απαιτήσεις της Παρ. 10.4.9 του Παραρτήματος Ι, Διαχείριση Εγκυκλίων	ΝΑΙ		
21.	Πλήρης συμμόρφωση στις απαιτήσεις της Παρ. 10.4.10 του Παραρτήματος Ι, Διαχείριση Εσωτερικών Επικοινωνιών Χρηστών	ΝΑΙ		
22.	Πλήρης συμμόρφωση στις απαιτήσεις της Παρ. 10.4.11 του Παραρτήματος Ι, Διαχείριση Βιβλιοθήκης	ΝΑΙ		
23.	Πλήρης συμμόρφωση στις απαιτήσεις της Παρ. 10.4.12 του Παραρτήματος Ι, Διαχείριση ΟΠΣ	ΝΑΙ		

6. Ειδικά Τεχνικά – Τεχνολογικά Χαρακτηριστικά

Διακήρυξη Ηλεκτρονικού Ανοικτού Άνω των Ορίων Διαγωνισμού για το Έργο «Εκσυγχρονισμός του Ολοκληρωμένου Πληροφοριακού Συστήματος του Νομικού Συμβουλίου του Κράτους και Αναβάθμιση Ψηφιακών Υπηρεσιών αυτού»

A/A	ΠΡΟΔΙΑΓΡΑΦΗ	ΑΠΑΙΤΗΣΗ	ΑΠΑΝΤΗΣΗ	ΠΑΡΑΠΟΜΠΗ
1.	Πλήρης συμμόρφωση στις απαιτήσεις της Παρ. 10.1.3.1 του Παραρτήματος I, Σύστημα Οντολογιών	ΝΑΙ		
2.	Πλήρης συμμόρφωση στις απαιτήσεις της Παρ. 10.1.3.2 του Παραρτήματος I, Διαχείριση Σχήματος Οντολογιών	ΝΑΙ		
3.	Πλήρης συμμόρφωση στις απαιτήσεις της Παρ. 10.1.3.3 του Παραρτήματος I, Διαχείριση Σημασιολογικών Δεδομένων	ΝΑΙ		
4.	Να αναφερθεί το λογισμικό και η έκδοση της Βάσης Δεδομένων που θα χρησιμοποιηθεί για την Διαχείριση Σημασιολογικών Δεδομένων	ΝΑΙ		
5.	Το λογισμικό που θα χρησιμοποιηθεί θα πρέπει να διατεθεί με άδεια χρήσης απεριόριστου χρόνου (Perpetual License)	ΝΑΙ		
6.	Υποστήριξη αναζήτησης σημασιολογικών δεδομένων με λέξεις ή φράσεις-κλειδιά φυσικής γλώσσας με σημασιολογικό σύστημα κατάταξης αποτελεσμάτων	ΝΑΙ		
7.	Υποστήριξη Ανακατεύθυνσης (Failover) σε περίπτωση αστοχίας ενός κόμβου	ΝΑΙ		
8.	Υποστήριξη Ομαδοποίησης (Clustering)	ΝΑΙ		
9.	Υποστήριξη Διαμοιρασμού Φορτίου (Load Balancing)	ΝΑΙ		

A/A	ΠΡΟΔΙΑΓΡΑΦΗ	ΑΠΑΙΤΗΣΗ	ΑΠΑΝΤΗΣΗ	ΠΑΡΑΠΟΜΠΗ
10.	Υποστήριξη εισαγωγής δεδομένων από τα εξής μορφότυπα: ο RDF XML ο RDF JSON ο RDF Binary ο RDF Turtle (Terse RDF Triple Language) ο RDF TriG ο RDF N-Triples/N-Quads ο RDF* - Turtle (Terse RDF Triple Language) ο RDF* - TriG ο JSON-LD ο N3 (Notation3)	NAI		
11.	Υποστήριξη εκτέλεσης ερωτημάτων SPARQL 1.1	NAI		
12.	Υποστήριξη εκτέλεσης ερωτημάτων SPARQL 1.1 UPDATE	NAI		
13.	Υποστήριξη εκτέλεσης ερωτημάτων SPARQL 1.1 FEDERATION	NAI		
14.	Υποστήριξη εκτέλεσης ερωτημάτων SPARQL*	NAI		
15.	Πλήρης συμμόρφωση στις απαιτήσεις της Παρ. 10.1.3.4 του Παραρτήματος I, Επισκόπηση Σημασιολογικών Δεδομένων	NAI		
16.	Πλήρης συμμόρφωση στις απαιτήσεις της Παρ. 10.1.3.5 του Παραρτήματος I, Διασυνδεδεμένα Δεδομένα	NAI		
17.	Πλήρης συμμόρφωση στις απαιτήσεις της Παρ. 10.1.3.6 του Παραρτήματος I, Επισημείωση Κειμένων	NAI		
18.	Πλήρης συμμόρφωση στις απαιτήσεις της Παρ. 10.1.3.7 του Παραρτήματος I, Σύστημα Μηχανικής Μάθησης	NAI		

Διακήρυξη Ηλεκτρονικού Ανοικτού Άνω των Ορίων Διαγωνισμού για το Έργο «Εκσυγχρονισμός του Ολοκληρωμένου Πληροφοριακού Συστήματος του Νομικού Συμβουλίου του Κράτους και Αναβάθμιση Ψηφιακών Υπηρεσιών αυτού»

A/A	ΠΡΟΔΙΑΓΡΑΦΗ	ΑΠΑΙΤΗΣΗ	ΑΠΑΝΤΗΣΗ	ΠΑΡΑΠΟΜΠΗ
19.	Πλήρης συμμόρφωση στις απαιτήσεις της Παρ. 10.1.3.8 του Παραρτήματος Ι, Υποστήριξη Επεξεργασίας Φυσικής Γλώσσας (ελληνικά)	ΝΑΙ		
20.	Πλήρης συμμόρφωση στις απαιτήσεις της Παρ. 10.1.3.9 του Παραρτήματος Ι, Υποστήριξη Σημασιολογικής Αναζήτησης	ΝΑΙ		
21.	Πλήρης συμμόρφωση στις απαιτήσεις της Παρ. 10.1.3.10 του Παραρτήματος Ι, Συν-επεξεργασία εγγράφων	ΝΑΙ		
22.	Πλήρης συμμόρφωση στις απαιτήσεις της Παρ. 10.1.3.11 του Παραρτήματος Ι, Διαχείριση εγγράφων	ΝΑΙ		

7. Υπηρεσίες

A/A	ΠΡΟΔΙΑΓΡΑΦΗ	ΑΠΑΙΤΗΣΗ	ΑΠΑΝΤΗΣΗ	ΠΑΡΑΠΟΜΠΗ
1.	Πλήρης συμμόρφωση στις απαιτήσεις της Παρ. 9.1 του Παραρτήματος Ι, Σχέδιο Διαχείρισης και Ποιότητας Έργου (ΣΔΠΕ)	NAI		
2.	Πλήρης συμμόρφωση στις απαιτήσεις της Παρ. 9.2 του Παραρτήματος Ι, Υπηρεσίες Project Management	NAI		
3.	Πλήρης συμμόρφωση στις απαιτήσεις της Παρ. 9.3 του Παραρτήματος Ι, Μελέτη Εφαρμογής	NAI		
4.	Πλήρης συμμόρφωση στις απαιτήσεις της Παρ. 9.4 του Παραρτήματος Ι, Εγχειρίδια τεκμηρίωσης	NAI		
5.	Πλήρης συμμόρφωση στις απαιτήσεις της Παρ. 9.5 του Παραρτήματος Ι, Εγχειρίδια χρήσης	NAI		
6.	Πλήρης συμμόρφωση στις απαιτήσεις της Παρ. 11.1 του Παραρτήματος Ι, Εγκατάσταση Υποδομών	NAI		
7.	Πλήρης συμμόρφωση στις απαιτήσεις της Παρ. 11.2 του Παραρτήματος Ι, Εγκατάσταση και Παραμετροποίηση Εφαρμογών Λογισμικού	NAI		
8.	Πλήρης συμμόρφωση στις απαιτήσεις της Παρ. 11.3 του Παραρτήματος Ι, Υπηρεσίες Μετάπτωσης Δεδομένων	NAI		
9.	Πλήρης συμμόρφωση στις απαιτήσεις της Παρ. 11.4 του Παραρτήματος Ι, Μετατροπή υφιστάμενου νομικού υλικού σε αναγνώσιμο μορφότυπο (OCR)	NAI		
10.	Πλήρης συμμόρφωση στις απαιτήσεις της Παρ. 11.5 του Παραρτήματος Ι, Υποστήριξη Επισημειώσεων Κειμένων	NAI		

Διακήρυξη Ηλεκτρονικού Ανοικτού Άνω των Ορίων Διαγωνισμού για το Έργο «Εκσυγχρονισμός του Ολοκληρωμένου Πληροφοριακού Συστήματος του Νομικού Συμβουλίου του Κράτους και Αναβάθμιση Ψηφιακών Υπηρεσιών αυτού»

A/A	ΠΡΟΔΙΑΓΡΑΦΗ	ΑΠΑΙΤΗΣΗ	ΑΠΑΝΤΗΣΗ	ΠΑΡΑΠΟΜΠΗ
11.	Πλήρης συμμόρφωση στις απαιτήσεις της Παρ. 11.6 του Παραρτήματος Ι, Αρχική Εκπαίδευση – Επανεκπαιδεύσεις Συστήματος Μηχανικής Μάθησης	ΝΑΙ		
12.	Πλήρης συμμόρφωση στις απαιτήσεις της Παρ. 11.7 του Παραρτήματος Ι, Υποστήριξη Δοκιμαστικής Λειτουργίας	ΝΑΙ		
13.	Πλήρης συμμόρφωση στις απαιτήσεις της Παρ. 11.8 του Παραρτήματος Ι, Υπηρεσίες Υποστήριξης ΟΠΣ	ΝΑΙ		
14.	Πλήρης συμμόρφωση στις απαιτήσεις της Παρ. 12.1 του Παραρτήματος Ι, Εκπαίδευση	ΝΑΙ		
15.	Πλήρης συμμόρφωση στις απαιτήσεις της Παρ. 13.1 του Παραρτήματος Ι, Δημιουργία ταυτότητας του Έργου	ΝΑΙ		
16.	Πλήρης συμμόρφωση στις απαιτήσεις της Παρ. 13.2 του Παραρτήματος Ι, Κεντρική εκδήλωση	ΝΑΙ		
17.	Πλήρης συμμόρφωση στις απαιτήσεις της Παρ. 13.3 του Παραρτήματος Ι, Ενημερωτικές ημερίδες	ΝΑΙ		
18.	Πλήρης συμμόρφωση στις απαιτήσεις της Παρ. 13.4 του Παραρτήματος Ι, Έντυπο και Ηλεκτρονικό υλικό	ΝΑΙ		
19.	Πλήρης συμμόρφωση στις απαιτήσεις της Παρ. 13.5 του Παραρτήματος Ι, Video παρουσίασης	ΝΑΙ		
20.	Πλήρης συμμόρφωση στις απαιτήσεις της Παρ. 13.6 του Παραρτήματος Ι, Διαχείριση Social Media	ΝΑΙ		

8. Εγγύηση επιπέδου υπηρεσιών και Μεθοδολογία

A/A	ΠΡΟΔΙΑΓΡΑΦΗ	ΑΠΑΙΤΗΣΗ	ΑΠΑΝΤΗΣΗ	ΠΑΡΑΠΟΜΠΗ
1.	Πλήρης συμμόρφωση στις απαιτήσεις της Παρ. 15 του Παραρτήματος Ι, Τήρηση Εγγυημένου Επιπέδου Υπηρεσιών – Ρήτρες	ΝΑΙ		
2.	Πλήρης συμμόρφωση στις απαιτήσεις της Παρ. 14 του Παραρτήματος Ι, Περίοδος Εγγύησης και Συντήρησης	ΝΑΙ		
3.	Πλήρης συμμόρφωση στις απαιτήσεις της Παρ. 16 του Παραρτήματος Ι, Τόπος υλοποίησης / παροχής των υπηρεσιών	ΝΑΙ		
4.	Πλήρης συμμόρφωση στις απαιτήσεις της Παρ. 17 του Παραρτήματος Ι, Βιώσιμη Ανάπτυξη και Απαιτήσεις Περιβαλλοντικής Προστασίας	ΝΑΙ		

ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ ΙΙΙ – Παράρτημα Μεθοδολογιών

1. Μεθοδολογία Διοίκησης Έργου

Ο Ανάδοχος υποχρεούται να υποβάλλει στην Προσφορά του ολοκληρωμένη πρόταση για το σχήμα διοίκησης, την ομάδα έργου 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 της Αναθέτουσας Αρχής μετά από σχετική εισήγηση της ΕΠΠ και οι σχετικές αποφάσεις θα αποτελούν αναπόσπαστο μέρος της συναφθείσας σύμβασης.

Η Αναθέτουσα Αρχή 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.

2. Μεθοδολογία Υλοποίησης Έργου

Ο οικονομικός φορέας υποχρεούται να παρουσιάσει στην Τεχνική του Προσφορά μία ολοκληρωμένη μεθοδολογική προσέγγιση που θα ακολουθήσει, έχοντας ως κύριο στόχο την επιτυχή ολοκλήρωση των περιγραφόμενων υπηρεσιών για τη διαχείριση και υλοποίηση του υπόψη αντικείμενου. Υπογραμμίζεται ότι θα δοθεί ιδιαίτερη βαρύτητα στην προσέγγιση και μεθοδολογία υλοποίησης, διότι αυτή αντικατοπτρίζει σε μεγάλο βαθμό την κατανόηση του αντικείμενου και των ιδιοτεροτήτων του.

Ο Ανάδοχος θα πρέπει να υποβάλλει την μεθοδολογία που θα ακολουθήσει για την υλοποίηση του Έργου και ειδικότερα για τα κάτωθι:

1. Συμβουλευτικές Μελετητικές Υπηρεσίες

1.1. Μελέτη Μετάπτωσης Δεδομένων

- Ο υποψήφιος Ανάδοχος θα πρέπει να αναλύσει στην προσφορά του τη μεθοδολογία που θα εφαρμόσει για τις εξής διαδικασίες:
 - Μετάπτωση Φακέλων.
 - Μετάπτωση Εγγράφων.
 - Μετάπτωση Εγγραφών Βάσης Δεδομένων.
- Προσδιορισμός μεθοδολογίας και πλήρης οδηγός για την διαδικασία πλήρους και καθολικής μετάπτωσης του συνόλου των υφιστάμενων, στο παρόν Πληροφοριακό Σύστημα, δεδομένων (φακέλων, εγγράφων και εγγραφών) στο νέο Πληροφοριακό Σύστημα και τη νέα λογική διαχείρισης την οποία αυτό εισάγει.

- Προσδιορισμός της μεθοδολογίας αξιοποίησης των δεδομένων και διαδικασιών, τα οποία δεν μπορούν να αξιοποιηθούν άμεσα και αυτόματα στο νέο Σύστημα.
- Προσδιορισμός μεθοδολογίας για τη διαδικασία μετάπτωσης του συνόλου των δεδομένων που τηρούνται στο ΝΣΚ εκτός του παρόντος Πληροφοριακού Συστήματος, σε διάφορες μορφές και τύπους αρχείων (ιδίως word, access, excel κλπ.). Προετοιμασία αρχείων της μετάπτωσης για όλες τις περιπτώσεις.
- Προσδιορισμός μεθοδολογίας για τη μετατροπή των Εγγράφων σε αναγνώσιμο μορφότυπο (pdf/a), αφού εξαχθούν από την υφιστάμενη βάση δεδομένων και πριν τη μετάπτωσή τους στο νέο ΟΠΣ.
- Προσδιορισμός μεθοδολογίας ώστε η μετάβαση του συνόλου των δεδομένων και διαδικασιών, από το παλιό ΟΠΣ στο νέο, να μην υπερβεί, ει δυνατόν, τις δύο (2) ημέρες.

2. Σχεδιασμός – Αποθήκευση Οντολογιών

Ο Υποψήφιος Ανάδοχος θα πρέπει στην προσφορά του να προδιαγράψει αναλυτική μεθοδολογία ανάπτυξης και συντήρησης οντολογιών βάσει της οποίας θα υλοποιήσει το σημασιολογικό μοντέλο στο συγκεκριμένο Έργο και θα εκπαιδεύσει το κατάλληλο προσωπικό που θα αναλάβει τη συντήρησή του.

Η μεθοδολογία αυτή θα πρέπει να:

- Προδιαγράφει πλήρως τον κύκλο ανάπτυξης και συντήρησης του σημασιολογικού μοντέλου περιλαμβάνοντας όλες τις απαραίτητες δραστηριότητες.
- Περιγράφει αναλυτικά τις διαδικασίες και μεθόδους απόκτησης γνώσης (knowledge acquisition) που θα χρησιμοποιηθούν.
- Περιγράφει αναλυτικά τον τρόπο αξιολόγησης του υλοποιημένου μοντέλου.
- Προδιαγράφει λεπτομερώς τη διαδικασία συντήρησης του σημασιολογικού μοντέλου που θα ακολουθηθεί κατά τη διάρκεια ζωής του συστήματος.

3. Ανάπτυξη – Διαχείριση Μοντέλων Μηχανικής Μάθησης

Ο Υποψήφιος Ανάδοχος θα πρέπει στην προσφορά του να προδιαγράψει μεθοδολογία ανάπτυξης και διαχείρισης των μοντέλων Μηχανικής Μάθησης.

Πιο συγκεκριμένα θα πρέπει να προδιαγραφεί μεθοδολογία:

- Επιλογής μαθηματικών μοντέλων για την εκπαίδευση και τις εφαρμογές της Μηχανικής Μάθησης.
- Επιλογής και προκατεργασίας δεδομένων και μεταδεδομένων που θα χρησιμοποιηθούν για την εκπαίδευση των μοντέλων Μηχανικής Μάθησης και ειδικότερα όταν πρόκειται για δεδομένα φυσικής γλώσσας.
- Διαλογής δεδομένων εκπαίδευσης (Training Dataset), δεδομένων επαλήθευσης (Validation Dataset) και δεδομένων ελέγχου (Test Dataset) που θα χρησιμοποιηθούν σε κάθε μοντέλο Μηχανικής Μάθησης.

- Εξαγωγής χαρακτηριστικών από τα δεδομένα και μεταδεδομένα (featurization).
- Αξιολόγησης επιδόσεων των εκπαιδευμένων μοντέλων Μηχανικής Μάθησης.
- Προσαρμογής υπερπαραμέτρων της διαδικασίας εκπαίδευσης των μοντέλων Μηχανικής Μάθησης.
- Κύκλου επανεκπαίδευσης και βελτίωσης των μοντέλων Μηχανικής Μάθησης.

4. Επισημείωση Κειμένου

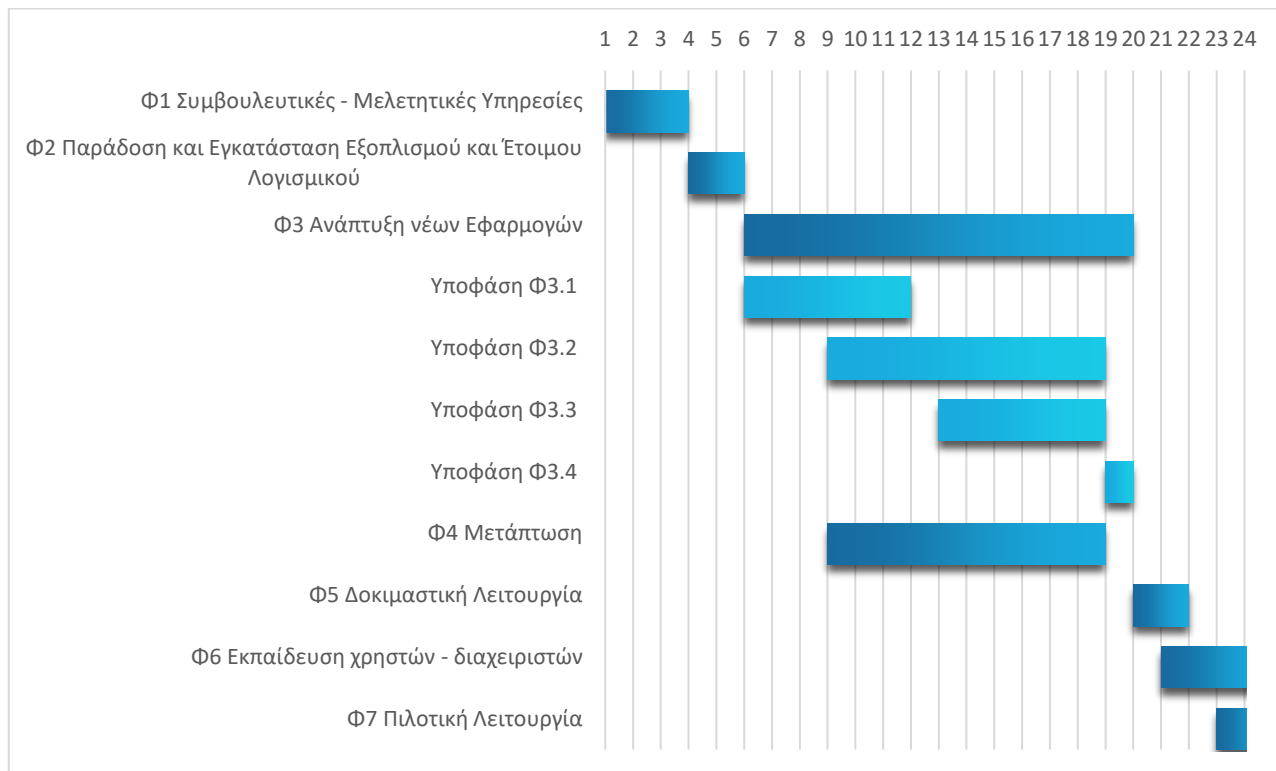
Ο Υποψήφιος Ανάδοχος θα πρέπει να παρουσιάσει μεθοδολογία που θα καλύπτει τουλάχιστον τα κάτωθι:

- Ενσωμάτωση οντολογικών δεδομένων σε λέξη ή φράση.
 - Ενσωμάτωση οντολογικών δεδομένων.
 - Ενσωμάτωση σχέσεων μεταξύ οντολογικών δεδομένων που είναι ενσωματωμένα στο κείμενο.
- Διόρθωση ενσωματωμένων οντολογικών δεδομένων λέξης ή φράσης.
- Διόρθωση ενσωματωμένων σχέσεων μεταξύ οντολογικών δεδομένων που είναι ενσωματωμένα στο κείμενο.
- Αφαίρεση ενσωματωμένων οντολογικών δεδομένων και σχέσεων.

3. Φάσεις - Χρονοδιάγραμμα Έργου

3.1.Χρονοδιάγραμμα

Στη συνέχεια δίνεται το χρονοδιάγραμμα των φάσεων του έργου.



3.2. Φάσεις και Παραδοτέα

Το έργο θα πραγματοποιηθεί με τις φάσεις και στις χρονικές διάρκειες που καθορίζονται στον επόμενο πίνακα.

Φάσεις Έργου		Μήνες		
#	Όνομα	Έναρξη	Λήξη	Διάρκεια
Φ1	Συμβουλευτικές – Μελετητικές Υπηρεσίες	1	3	3
Φ2	Παράδοση και Εγκατάσταση Εξοπλισμού και Έτοιμου Λογισμικού	4	5	2
Φ3	Ανάπτυξη νέων Εφαρμογών	6	19	14
Φ3.1	Υποφάση Φ3.1	6	11	6
Φ3.2	Υποφάση Φ3.2	9	18	10
Φ3.3	Υποφάση Φ3.3	13	18	6
Φ3.4	Υποφάση Φ3.4	19	19	1
Φ4	Μετάπτωση	9	18	10

Φάσεις Έργου		Μήνες		
Φ5	Δοκιμαστική Λειτουργία	20	21	2
Φ6	Εκπαίδευση χρηστών - διαχειριστών	21	24	4
Φ7	Πιλοτική Λειτουργία	23	24	2

3.2.1. Φ1 Συμβουλευτικές – Μελετητικές Υπηρεσίες

Στο πλαίσιο της Φάσης 1, θα εκπονηθεί το λεπτομερές πλάνο υλοποίησης της πράξης, ώστε να επιτευχθεί ο βέλτιστος σχεδιασμός εκτέλεσης όλων των επιμέρους δραστηριοτήτων, η αποτύπωση όλων των πληροφοριών υλοποίησης του συστήματος στο τρέχον περιβάλλον και η εγκατάσταση μιας κοινής και αποδεκτής αντίληψης στους εμπλεκόμενους για την πραγματοποίηση του έργου.

Τα παραδοτέα της Φ1 είναι:

Π.1.1 Σχέδιο Διαχείρισης και Ποιότητας Έργου (ΣΔΠΕ).

Π.1.2 Μελέτη Εφαρμογής.

3.2.2. Φ2 Παράδοση και Εγκατάσταση Εξοπλισμού και Έτοιμου Λογισμικού

Ο στόχος της Φάσης 2 είναι, με την ολοκλήρωσή της, να είναι έτοιμες οι νέες υποδομές και το Έτοιμο Λογισμικό τους ώστε να εκκινήσει η ανάπτυξη νέων Εφαρμογών.

Τα παραδοτέα της Κατασκευής νέας υποδομής είναι:

- Π.2.1 Εξοπλισμός Κεντρικής Υπηρεσίας (Computer room).
Προμήθεια, εγκατάσταση, ενσωμάτωση και παραμετροποίηση του εξοπλισμού της Κεντρικής Υπηρεσίας.
- Π.2.2 Εξοπλισμός Κεντρικής Υπηρεσίας (Τερματικός εξοπλισμός).
Προμήθεια, εγκατάσταση, ενσωμάτωση και παραμετροποίηση του τερματικού εξοπλισμού της Κεντρικής Υπηρεσίας.
- Π.2.3 Εξοπλισμός Περιφερειακών Μονάδων (Τερματικός εξοπλισμός).
Προμήθεια, εγκατάσταση, ενσωμάτωση και παραμετροποίηση του τερματικού εξοπλισμού Περιφερειακών Μονάδων.
- Π.2.4 Έτοιμο Λογισμικό (G-Cloud και Computer Room).
Προμήθεια, εγκατάσταση και παραμετροποίηση του έτοιμου λογισμικού. Άδειες λειτουργίας έτοιμου Λογισμικού.
- Π.2.5 Έτοιμο Λογισμικό Βάσης Δεδομένων (G-Cloud).
Προμήθεια, εγκατάσταση και παραμετροποίηση του έτοιμου λογισμικού. Άδειες λειτουργίας έτοιμου Λογισμικού.

3.2.3. Φ3 Ανάπτυξη Εφαρμογών

Ο στόχος της Ανάπτυξης Εφαρμογών είναι να προσδώσει στο σύστημα όλες τις Εφαρμογές του νέου ΟΠΣ.

Τα παραδοτέα της Ανάπτυξης Εφαρμογών είναι:

Υποφάση Φ.3.1

- Π.3.1 Λογισμικό Υποδομών Εφαρμογών
 - Π.3.1.1 Ψηφιοποίηση – OCR.
 - Π.3.1.2 Υποστήριξη Ψηφιακών Υπογραφών.
 - Π.3.1.3 Πολυκαναλική Ενημέρωση.
- Π.3.2 Λογισμικό Υποδομών Εφαρμογών Παραγωγικών Λειτουργιών
 - Π.3.2.1 Σύστημα Οντολογιών.
 - Π.3.2.2 Επισημείωση Κειμένων.
 - Π.3.2.3 Σύστημα Μηχανικής Μάθησης.
 - Π.3.2.4 Υποστήριξη Επεξεργασίας Φυσικής Γλώσσας (ελληνικά, κλπ.).
 - Π.3.2.5 Υποστήριξη σημασιολογικής αναζήτησης.
 - Π.3.2.6 Συν-επεξεργασία εγγράφων.
 - Π.3.2.7 Διαχείριση εγγράφων.

Υποφάση Φ.3.2

- Π.3.3 Λογισμικό Εφαρμογών Παραγωγικών Λειτουργιών
 - Π.3.3.1 Λογισμικό Υποσυστήματος Διαχείρισης Υποθέσεων.
 - Π.3.3.2 Λογισμικό Υποσυστήματος Διαχείρισης Εργασιών.
 - Π.3.3.3 Λογισμικό Υποσυστήματος Διαχείρισης Συνεδριάσεων.
 - Π.3.3.4 Λογισμικό Υποσυστήματος Διαχείρισης Ερωτημάτων και Γνωμοδοτήσεων.
 - Π.3.3.5 Υποστήριξη Επισημειώσεων Κειμένων.
 - Π.3.3.6 Αρχική Εκπαίδευση – Επανεκπαιδεύσεις Συστήματος Μηχανικής Μάθησης.
- Π.3.7 Εργαλεία ΟΠΣ.

Υποφάση Φ.3.3

- Π.3.4 Λογισμικό Υποσυστήματος Διοικητικών Λειτουργιών-Επιθεώρησης.
- Π.3.5 Λογισμικό Υποσυστήματος Οικονομικής Διαχείρισης.
- Π.3.6 Διαδικτυακή Πύλη.

Υποφάση Φ.3.4

- Π.3.8 Σειρά Εγχειριδίων Χρήσης.

- Π.3.9 Σειρά Εγχειριδίων Τεκμηρίωσης (λειτουργικής & υποστηρικτικής).
- Π.3.10 Επικαιροποιημένη Μελέτη Εφαρμογής.

3.2.4. Φ4 Μετάπτωση

Στο πλαίσιο της Φάσης Μετάπτωσης θα γίνει εξαγωγή του υφιστάμενου υλικού, θα μετατραπεί σε αναγνώσιμο μορφότυπο (π.χ. pdf/a) και τέλος θα γίνει μετάπτωση στο νέο ΟΠΣ.

Τα παραδοτέα της Φάσης Μετάπτωσης είναι:

- Π.4.1 Έκθεση αποτελεσμάτων μετάπτωσης.
- Π.4.2 Μετατροπή υφιστάμενου νομικού υλικού σε αναγνώσιμο μορφότυπο.

3.2.5. Φ5 Δοκιμαστική Λειτουργία

Ο στόχος της Δοκιμαστικής Λειτουργίας είναι να παρέξει αντικειμενικές αποδείξεις περί του ότι το σύστημα, στο περιβάλλον λειτουργίας του, εκπληρώνει τους σκοπούς για τους οποίους δημιουργήθηκε.

Οι σκοποί του συστήματος επιτυγχάνονται όταν οι παρεχόμενες από το σύστημα υπηρεσίες, συμμορφώνονται με προδιαγραφές, απαιτήσεις και περιορισμούς σε ελεγχόμενες συνθήκες λειτουργίας.

Τα παραδοτέα της Δοκιμαστικής Λειτουργίας είναι:

- Π.5.1. Πλήρως ελεγμένες Εφαρμογές/Υποσυστήματα σε συνθήκες λειτουργίας που προσομοιώνουν τις πραγματικές, έτοιμες να τεθούν σε πιλοτική λειτουργία. Έκθεση αποτελεσμάτων Δοκιμαστικής Λειτουργίας.
Περιλαμβάνει:
 - Καταγραφή των σφαλμάτων/συμβάντων που εμφανίστηκαν κατά τη Φάση Πιλοτικής Λειτουργίας και του τρόπου αντιμετώπισής τους/ενεργειών υποστήριξης.
 - Αναφορά προσαρμογών και ρυθμίσεων στο Λογισμικό και στον Εξοπλισμό.
 - Απολογιστική Έκθεση υπηρεσιών Help Desk.
 - Δελτία παρουσίας επιτόπιας υποστήριξης.
- Π.5.2 Επικαιροποιημένη Μελέτη Εφαρμογής.
Θα περιλαμβάνει και τα εξής:
 - Επικαιροποιημένη Μελέτη Αποτίμησης Επικινδυνότητας (Risk Assessment Report).
 - Επικαιροποιημένη Πολιτική ασφαλείας Πληροφοριακού Συστήματος.
 - Υλοποίηση Πολιτικής Ασφάλειας – Σχέδιο Ανάκαμψης από καταστροφές.
 - Σχέδιο Επιχειρησιακής συνέχειας.

3.2.6. Φ6 Εκπαίδευση χρηστών - διαχειριστών

Στο πλαίσιο της Φάσης Εκπαίδευσης θα διαμορφωθεί, πρωτίστως, και θα παραχθεί το υλικό με το οποίο θα διεξαχθούν οι εκπαιδεύσεις των χρηστών και των διαχειριστών και εν τέλει θα εκπαιδευτούν οι διαχειριστές του ΟΠΣ και επιλεγμένοι χρήστες του ΝΣΚ, ώστε να αποτελέσουν εκπαιδευτές για τους υπόλοιπους χρήστες κατά την παραγωγική λειτουργία.

Τα παραδοτέα της Φάσης Εκπαίδευσης είναι:

- Π.6.1 Σχέδιο εκπαίδευσης στελεχών Φορέα.
Περιλαμβάνει:
 - το αντικείμενο της εκπαίδευσης ανά κατηγορία εκπαιδευομένων,
 - την εκπαιδευτική διαδικασία και τον τρόπο διαχείρισής της,
 - τη μεθοδολογική προσέγγιση, την οργάνωση και προετοιμασία εκπαίδευσης,
 - οριστικοποιημένο, αναλυτικό προγραμματισμό εκπαιδευτικών σεμιναρίων, ο οποίος θα έχει συμφωνηθεί με τον ΝΣΚ.
- Π.6.2 Εκπαιδευτικό Υλικό.
- Π.6.3 Υπηρεσίες εκπαίδευσης στελεχών. Έκθεση αξιολόγησης αποτελεσμάτων εκπαίδευσης. Περιλαμβάνει τεύχος τεκμηριωμένης αξιολόγησης της διαδικασίας και των αποτελεσμάτων της εκπαίδευσης και εισηγητικών μέτρων για μεγιστοποίηση της επιχειρησιακής αξιοποίησης του Συστήματος.

3.2.7. Φ7 Πιλοτική Λειτουργία

Στο πλαίσιο της Φάσης 7 θα τεθεί σε πλήρη επιχειρησιακή λειτουργία το σύνολο του Εξοπλισμού, έτοιμου Λογισμικού, Εφαρμογών και Υποσυστημάτων, με πραγματικά δεδομένα. Περιλαμβάνονται, ενδεικτικά, οι υπηρεσίες υποστήριξης χρηστών, επιτόπιας ή μέσω μηχανισμού του Help Desk, και η επίλυση προβλημάτων σχετικά με παραμετροποιήσεις και ρυθμίσεις, προβλήματα φυσικής ανταπόκρισης συστήματος και προβλήματα διασύνδεσης και ανταλλαγής δεδομένων.

Τα παραδοτέα της Πιλοτικής Λειτουργίας είναι:

- Π.7.1 Τελικό σύστημα (Εφαρμογές, λειτουργικότητα, δεδομένα).
 - Π.7.1.1 Εγκατάσταση και παραμετροποίηση Εφαρμογών Λογισμικού.
 - Π.7.1.2 Υποστήριξη ΟΠΣ.
- Π.7.2. Επικαιροποιημένη Σειρά Εγχειριδίων Τεκμηρίωσης (λειτουργικής & υποστηρικτικής).
- Π.7.3 Επικαιροποιημένη Σειρά Εγχειριδίων Χρήσης
- Π.7.4 Επικαιροποιημένη Μελέτη Εφαρμογής.
- Π.7.5 Υπηρεσίες Δημοσιότητας.

- Π.7.5.1 Δημιουργία ταυτότητας έργου.
- Π.7.5.2 Κεντρική εκδήλωση.
- Π.7.5.3 Ενημερωτικές ημερίδες.
- Π.7.5.4 Έντυπο και Ηλεκτρονικό υλικό.
- Π.7.5.5 Video παρουσίασης.
- Π.7.5.6 Διαχείριση Social Media.

ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ IV – Παράρτημα Διαλειτουργικότητας

Φορέας Λειτουργίας	Λειτουργία	Δεδομένα που λαμβάνει το ΝΣΚ	Δεδομένα που υποβάλλει το ΝΣΚ
ΑΑΔΕ	Εντολές προς Δ.Ο.Υ. προκειμένου να βεβαιώσουν το ποσό της δικαστικής δαπάνης (είσπραξη)	X	X
ΑΑΔΕ	Μητρώα Φορολογημένου Taxis	X	
ΑΠΟΚΕΝΤΡΩΜΕΝΕΣ ΔΙΟΙΚΗΣΕΙΣ	Πρωτοβάθμιες Υγειονομικές Επιτροπές		X
ΓΓ ΕΜΠΟΡΙΟΥ	Υποβολή Συμβάσεις - Διακηρύξεις στο ΚΗΜΔΗΣ		X
ΕΘΝΙΚΗ ΑΡΧΗ ΔΙΑΦΑΝΕΙΑΣ	Έλεγχος γνησιότητας τίτλων σπουδών (Σύστημα παρακολούθησης διαδικασίας ελέγχου πλαστών δικαιολογητικών / πιστοποιητικών / τίτλων) και για πειθαρχικό (Σύστημα καταγραφής προόδου υποθέσεων των πειθαρχικών συμβουλίων) Εθνική Αρχή Διαφάνειας (ΕΑΔ) http://www.seedd.gr	X	
ΕΘΝΙΚΟ ΤΥΠΟΓΡΑΦΕΙΟ	Υποβολή περιλήψεων ΚΥΑ προς δημοσίευση ΦΕΚ		X
ΥΠ. ΔΙΚΑΙΟΣΥΝΗΣ	Ποινικά Μητρώα	X	
ΥΠ. ΔΙΚΑΙΟΣΥΝΗΣ	Διασύνδεση με ΟΣΔΔΥΔΔ και ΟΣΔΔΥΠΠ	X	X
ΥΠ. ΕΣΩΤΕΡΙΚΩΝ	Μητρώο Ανθρώπινου Δυναμικού Ελληνικού Δημοσίου http://apografi.gov.gr/	X	X

Φορέας Λειτουργίας	Λειτουργία	Δεδομένα που λαμβάνει το ΝΣΚ	Δεδομένα που υποβάλλει το ΝΣΚ
ΥΠ. ΕΣΩΤΕΡΙΚΩΝ	Εθνικό Ληξιαρχείο και Εθνικό Δημοτολόγιο	X	
ΥΠ. ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ	Δελτίο Ατομικής και Υπηρεσιακής Κατάστασης - ΔΑΥΚ		X
ΥΠ. ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ	Διασύνδεση με ΠΑΠΥΡΟΣ- και SAP	X	X
ΥΠ. ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ	Γενική Διεύθυνση Μισθών - Δ50 Ελέγχου εκκαθάρισης και εντολής πληρωμής αποδοχών	X	X
ΥΠ. ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ	Υποβολή απολογιστικών στοιχείων στο ΟΠΣΔΠ του ΓΛΚ (SAP ERP R3) ΔΠ01-ΔΠ02-ΔΠ03-ΔΠ04		X
ΥΠ. ΨΗΦΙΑΚΗΣ ΔΙΑΚΥΒΕΡΝΗΣΗΣ	Ανάρτηση ΚΥΑ στη Διαύγεια https://diavgeia.gov.gr		X
ΥΠ. ΨΗΦΙΑΚΗΣ ΔΙΑΚΥΒΕΡΝΗΣΗΣ - Γενική Γραμματεία Πληροφοριακών Συστημάτων Δημόσιας Διοίκησης	Υποβολή των στοιχείων των απόμων που είναι υπόχρεοι σε δήλωση ΔΟΣ (Δήλωση Οικονομικών Στοιχείων) και ΔΠΚ (Δήλωση Περιουσιακής Κατάστασης), μέσω της ειδικής πλατφόρμας του ΠΟΘΕΝ ΕΣΧΕΣ		X
ΥΠ. ΨΗΦΙΑΚΗΣ ΔΙΑΚΥΒΕΡΝΗΣΗΣ - Γενική Γραμματεία Πληροφοριακών Συστημάτων Δημόσιας Διοίκησης	Σύνοψη Μητρώου Δεσμεύσεων στην ΓΓΠΣ και Έκθεση Τεκμηρίωσης	X	X
ΥΠ. ΨΗΦΙΑΚΗΣ ΔΙΑΚΥΒΕΡΝΗΣΗΣ - Γενική Γραμματεία	Υπηρεσιακές Μεταβολές από τα Μητρώα Λειτουργών - Διοικητικών Υπαλλήλων και Επιδόματα	X	X

Φορέας Λειτουργίας	Λειτουργία	Δεδομένα που λαμβάνει το ΝΣΚ	Δεδομένα που υποβάλλει το ΝΣΚ
Πληροφοριακών Συστημάτων Δημόσιας Διοίκησης	Αλλοδαπή που αποστέλλονται στην Ενιαία Αρχή Πληρωμής (ΕΑΠ)		

ΦΟΡΕΙΣ ΠΟΥ ΚΑΛΥΠΤΕΙ ΝΟΜΙΚΑ ΚΑΙ ΔΙΚΑΣΤΙΚΑ ΤΟ ΝΣΚ ΜΕ ΤΟΥΣ ΟΠΟΙΟΥΣ ΑΠΑΙΤΕΙΤΑΙ ΔΙΑΛΕΙΤΟΥΡΓΙΚΟΤΗΤΑ ΓΙΑ ΑΝΤΑΛΛΑΓΗ ΕΓΓΡΑΦΩΝ ΚΑΙ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΩΝ

- ΒΟΥΛΗ ΤΩΝ ΕΛΛΗΝΩΝ
- ΕΘΝΙΚΗ ΑΡΧΗ ΔΙΑΦΑΝΕΙΑΣ
- ΠΡΟΕΔΡΙΑ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΗΣ
- ΠΡΟΕΔΡΙΑ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΗΣ - ΕΘΝΙΚΗ ΥΠΗΡΕΣΙΑ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΩΝ (ΕΥΠ)
- ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΑΓΡΟΤΙΚΗΣ ΑΝΑΠΤΥΞΗΣ & ΤΡΟΦΙΜΩΝ
- ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΑΝΑΠΤΥΞΗΣ ΚΑΙ ΕΠΕΝΔΥΣΕΩΝ
- ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΑΝΑΠΤΥΞΗΣ ΚΑΙ ΕΠΕΝΔΥΣΕΩΝ - ΓΕΝΙΚΗ ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑ ΕΡΕΥΝΑΣ ΚΑΙ ΤΕΧΝΟΛΟΓΙΑΣ
- ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΑΝΑΠΤΥΞΗΣ ΚΑΙ ΕΠΕΝΔΥΣΕΩΝ - ΕΠΙΤΡΟΠΗ ΑΝΤΑΓΩΝΙΣΜΟΥ
- ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΑΝΑΠΤΥΞΗΣ ΚΑΙ ΕΠΕΝΔΥΣΕΩΝ - ΤΟΜΕΑΣ ΕΜΠΟΡΙΟΥ & ΠΡΟΣΤΑΣΙΑΣ ΚΑΤΑΝΑΛΩΤΗ
- ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΔΙΚΑΙΟΣΥΝΗΣ
- ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΕΘΝΙΚΗΣ ΑΜΥΝΑΣ
- ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΕΞΩΤΕΡΙΚΩΝ
- ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΚΑΙ ΚΟΙΝΩΝΙΚΩΝ ΥΠΟΘΕΣΕΩΝ
- ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΚΑΙ ΚΟΙΝΩΝΙΚΩΝ ΥΠΟΘΕΣΕΩΝ - ΓΕΝΙΚΗ ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑ ΚΟΙΝΩΝΙΚΩΝ ΑΣΦΑΛΙΣΕΩΝ
- ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΚΑΙ ΚΟΙΝΩΝΙΚΩΝ ΥΠΟΘΕΣΕΩΝ - ΕΘΝΙΚΗ ΑΝΑΛΟΓΙΣΤΙΚΗ ΑΡΧΗ
- ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΚΑΙ ΚΟΙΝΩΝΙΚΩΝ ΥΠΟΘΕΣΕΩΝ - ΕΝΙΑΙΟΣ ΦΟΡΕΑΣ ΚΟΙΝΩΝΙΚΗΣ ΑΣΦΑΛΙΣΗΣ (ΕΦΚΑ)
- ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΚΑΙ ΚΟΙΝΩΝΙΚΩΝ ΥΠΟΘΕΣΕΩΝ - ΜΕΤΟΧΙΚΟ ΤΑΜΕΙΟ ΠΟΛΙΤΙΚΩΝ ΥΠΑΛΛΗΛΩΝ (ΜΤΠΥ)
- ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΚΑΙ ΚΟΙΝΩΝΙΚΩΝ ΥΠΟΘΕΣΕΩΝ - ΟΡΓΑΝΙΣΜΟΣ ΠΡΟΝΟΙΑΚΩΝ ΕΠΙΔΟΜΑΤΩΝ ΚΑΙ ΚΟΙΝΩΝΙΚΗΣ ΑΛΛΗΛΕΓΓΥΗΣ (ΟΠΕΚΑ)
- ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΚΑΙ ΚΟΙΝΩΝΙΚΩΝ ΥΠΟΘΕΣΕΩΝ - ΤΟΜΕΑΣ ΑΣΦΑΛΙΣΗΣ ΝΟΜΙΚΩΝ (ΕΤΑΑ)
- ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΕΣΩΤΕΡΙΚΩΝ
- ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΕΣΩΤΕΡΙΚΩΝ - Β/ΘΜΙΟ ΠΕΙΘΑΡΧΙΚΟ ΣΥΜΒΟΥΛΙΟ
- ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΕΣΩΤΕΡΙΚΩΝ - ΤΟΜΕΑΣ ΜΑΚΕΔΟΝΙΑΣ ΚΑΙ ΘΡΑΚΗΣ
- ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΕΣΩΤΕΡΙΚΩΝ-ΑΠΟΚΕΝΤΡΩΜΕΝΕΣ ΔΙΟΙΚΗΣΕΙΣ
- ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΕΣΩΤΕΡΙΚΩΝ (ΠΡΩΗΝ ΥΠ. ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΗΣ ΑΝΑΣΥΓΚΡΟΤΗΣΗΣ)
- ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΜΕΤΑΝΑΣΤΕΥΣΗΣ ΚΑΙ ΑΣΥΛΟΥ
- ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΝΑΥΤΙΛΙΑΣ & ΝΗΣΙΩΤΙΚΗΣ ΠΟΛΙΤΙΚΗΣ

ΦΟΡΕΙΣ ΠΟΥ ΚΑΛΥΠΤΕΙ ΝΟΜΙΚΑ ΚΑΙ ΔΙΚΑΣΤΙΚΑ ΤΟ ΝΣΚ ΜΕ ΤΟΥΣ ΟΠΟΙΟΥΣ ΑΠΑΙΤΕΙΤΑΙ ΔΙΑΛΕΙΤΟΥΡΓΙΚΟΤΗΤΑ ΓΙΑ ΑΝΤΑΛΛΑΓΗ ΕΓΓΡΑΦΩΝ ΚΑΙ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΩΝ

ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΝΑΥΤΙΛΙΑΣ & ΝΗΣΙΩΤΙΚΗΣ ΠΟΛΙΤΙΚΗΣ - ΓΕΝΙΚΗ ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑ ΑΙΓΑΙΟΥ ΚΑΙ ΝΗΣΙΩΤΙΚΗΣ ΠΟΛΙΤΙΚΗΣ
- ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ - ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ - ΑΝΕΞΑΡΤΗΤΗ ΑΡΧΗ ΔΗΜΟΣΙΩΝ ΕΣΟΔΩΝ ΕΙΔΙΚΟ ΝΟΜΙΚΟ ΓΡΑΦΕΙΟ ΔΗΜΟΣΙΩΝ ΕΣΟΔΩΝ (ΕΝΓΔΕ) - ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ - ΓΕΝΙΚΟ ΛΟΓΙΣΤΗΡΙΟ ΤΟΥ ΚΡΑΤΟΥΣ - ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ - ΕΠΙΤΡΟΠΗ ΛΟΓΙΣΤΙΚΗΣ ΤΥΠΟΠΟΙΗΣΗΣ ΚΑΙ ΕΛΕΓΧΩΝ (ΕΛΤΕ) - ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ - ΟΡΓΑΝΙΣΜΟΣ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ ΔΗΜΟΣΙΟΥ ΧΡΕΟΥΣ (ΟΔΔΗΧ) - ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ - ΤΑΜΕΙΟ ΠΑΡΑΚΑΤΑΘΗΚΩΝ ΚΑΙ ΔΑΝΕΙΩΝ (ΤΠΔ)
- ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΠΑΙΔΕΙΑΣ ΚΑΙ ΘΡΗΣΚΕΥΜΑΤΩΝ - ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΠΑΙΔΕΙΑΣ ΚΑΙ ΘΡΗΣΚΕΥΜΑΤΩΝ - ΑΚΑΔΗΜΙΑ ΑΘΗΝΩΝ - ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΠΑΙΔΕΙΑΣ ΚΑΙ ΘΡΗΣΚΕΥΜΑΤΩΝ - ΑΝΩΤΑΤΗ ΣΧΟΛΗ ΚΑΛΩΝ ΤΕΧΝΩΝ - ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΠΑΙΔΕΙΑΣ ΚΑΙ ΘΡΗΣΚΕΥΜΑΤΩΝ - ΑΡΧΗ ΔΙΑΣΦΑΛΙΣΗΣ & ΠΙΣΤΟΠΟΙΗΣΗΣ ΤΗΣ ΠΟΙΟΤΗΤΑΣ ΣΤΗΝ ΑΝΩΤΑΤΗ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗ - ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΠΑΙΔΕΙΑΣ ΚΑΙ ΘΡΗΣΚΕΥΜΑΤΩΝ - ΓΕΩΠΟΝΙΚΟ ΠΑΝΕΠΙΣΤΗΜΙΟ - ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΠΑΙΔΕΙΑΣ ΚΑΙ ΘΡΗΣΚΕΥΜΑΤΩΝ - ΔΙΕΠΙΣΤΗΜΟΝΙΚΟΣ ΟΡΓΑΝΙΣΜΟΣ ΑΝΑΓΝΩΡΙΣΗΣ ΤΙΤΛΩΝ ΑΚΑΔΗΜΑΪΚΩΝ & ΠΛΗΡΟΦΟΡΗΣΗΣ (ΔΟΑΤΑΠ) - ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΠΑΙΔΕΙΑΣ ΚΑΙ ΘΡΗΣΚΕΥΜΑΤΩΝ - ΕΘΝΙΚΟ ΚΑΙ ΚΑΠΟΔΙΣΤΡΙΑΚΟ ΠΑΝΕΠΙΣΤΗΜΙΟ ΑΘΗΝΩΝ - ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΠΑΙΔΕΙΑΣ ΚΑΙ ΘΡΗΣΚΕΥΜΑΤΩΝ - ΕΘΝΙΚΟ ΜΕΤΣΟΒΙΟ ΠΟΛΥΤΕΧΝΕΙΟ - ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΠΑΙΔΕΙΑΣ ΚΑΙ ΘΡΗΣΚΕΥΜΑΤΩΝ - ΠΑΝΕΠΙΣΤΗΜΙΟ ΔΥΤΙΚΗΣ ΑΤΤΙΚΗΣ - ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΠΑΙΔΕΙΑΣ ΚΑΙ ΘΡΗΣΚΕΥΜΑΤΩΝ - ΠΑΝΕΠΙΣΤΗΜΙΟ ΔΥΤΙΚΗΣ ΜΑΚΕΔΟΝΙΑΣ - ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΠΑΙΔΕΙΑΣ ΚΑΙ ΘΡΗΣΚΕΥΜΑΤΩΝ - ΠΑΝΕΠΙΣΤΗΜΙΟ ΜΑΚΕΔΟΝΙΑΣ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ ΚΑΙ ΚΟΙΝΩΝΙΚΩΝ ΕΠΙΣΤΗΜΩΝ - ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΠΑΙΔΕΙΑΣ ΚΑΙ ΘΡΗΣΚΕΥΜΑΤΩΝ - ΠΑΝΕΠΙΣΤΗΜΙΟ ΠΕΙΡΑΙΩΣ - ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΠΑΙΔΕΙΑΣ ΚΑΙ ΘΡΗΣΚΕΥΜΑΤΩΝ - ΠΑΝΕΠΙΣΤΗΜΙΟ ΠΕΛΟΠΟΝΝΗΣΟΥ - ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΠΑΙΔΕΙΑΣ ΚΑΙ ΘΡΗΣΚΕΥΜΑΤΩΝ - ΠΑΝΤΕΙΟ ΠΑΝΕΠΙΣΤΗΜΙΟ ΚΟΙΝΩΝΙΚΩΝ ΚΑΙ ΠΟΛΙΤΙΚΩΝ ΕΠΙΣΤΗΜΩΝ
- ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝΤΟΣ & ΕΝΕΡΓΕΙΑΣ - ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝΤΟΣ & ΕΝΕΡΓΕΙΑΣ - ΓΕΝΙΚΗ ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑ ΕΝΕΡΓΕΙΑΣ & ΟΡΥΚΤΩΝ ΠΡΩΤΩΝ ΥΛΩΝ
- ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΠΟΛΙΤΙΣΜΟΥ & ΑΘΛΗΤΙΣΜΟΥ - ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΠΟΛΙΤΙΣΜΟΥ & ΑΘΛΗΤΙΣΜΟΥ - ΓΕΝΙΚΗ ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑ ΑΘΛΗΤΙΣΜΟΥ
ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΠΡΟΣΤΑΣΙΑΣ ΤΟΥ ΠΟΛΙΤΗ
ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΤΟΥΡΙΣΜΟΥ
- ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΥΓΕΙΑΣ - ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΥΓΕΙΑΣ - ΕΘΝΙΚΟΣ ΟΡΓΑΝΙΣΜΟΣ ΠΑΡΟΧΗΣ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ ΥΓΕΙΑΣ (ΕΟΠΥΥ)
- ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΥΠΟΔΟΜΩΝ & ΜΕΤΑΦΟΡΩΝ - ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΥΠΟΔΟΜΩΝ & ΜΕΤΑΦΟΡΩΝ - ΓΕΝΙΚΗ ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑ ΥΠΟΔΟΜΩΝ

Διακήρυξη Ηλεκτρονικού Ανοικτού Άνω των Ορίων Διαγωνισμού για το Έργο «Εκσυγχρονισμός του Ολοκληρωμένου Πληροφοριακού Συστήματος του Νομικού Συμβουλίου του Κράτους και Αναβάθμιση Ψηφιακών Υπηρεσιών αυτού»

ΦΟΡΕΙΣ ΠΟΥ ΚΑΛΥΠΤΕΙ ΝΟΜΙΚΑ ΚΑΙ ΔΙΚΑΣΤΙΚΑ ΤΟ ΝΣΚ ΜΕ ΤΟΥΣ ΟΠΟΙΟΥΣ ΑΠΑΙΤΕΙΤΑΙ ΔΙΑΛΕΙΤΟΥΡΓΙΚΟΤΗΤΑ ΓΙΑ ΑΝΤΑΛΛΑΓΗ ΕΓΓΡΑΦΩΝ ΚΑΙ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΩΝ

- ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΥΠΟΔΟΜΩΝ & ΜΕΤΑΦΟΡΩΝ - ΑΡΧΗ ΠΟΛΙΤΙΚΗΣ ΑΕΡΟΠΟΡΙΑΣ (ΑΠΑ)
- ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΥΠΟΔΟΜΩΝ & ΜΕΤΑΦΟΡΩΝ - ΥΠΗΡΕΣΙΑ ΠΟΛΙΤΙΚΗΣ ΑΕΡΟΠΟΡΙΑΣ (ΥΠΑ)
- ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΨΗΦΙΑΚΗΣ ΔΙΑΚΥΒΕΡΝΗΣΗΣ

ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ V – Ευρωπαϊκό Ενιαίο Έγγραφο Σύμβασης (ΕΕΕΣ)

Το ΕΕΕΣ παρέχεται στο χώρο του ηλεκτρονικού διαγωνισμού στο ΕΣΗΔΗΣ σε μορφή pdf ψηφιακά υπογεγραμμένο και αποτελεί αναπόσπαστο μέρος της παρούσας διακήρυξης.

Παρέχεται επίσης και σε μορφή xml για διευκόλυνση των υποψηφίων.

ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ VI – Υπόδειγμα Τεχνικής Προσφοράς

A/A	Κριτήρια Αξιολόγησης	Παραπομπή σε παρ. απαίτησης της Διακήρυξης
1.	Γενικές Αρχές & Απαιτήσεις	
1.1.	Κατανόηση Έργου	Παράρτημα I - Παράγραφοι 1, 2, 3
1.2.	Γενικές Αρχές Σχεδιασμού Συστήματος	Παράρτημα I – Παράγραφος 4
1.3.	Λογική Αρχιτεκτονική, Φυσική Αρχιτεκτονική και Συμβατότητα με G-Cloud	Παράρτημα I - Παράγραφοι 5, 6
1.4.	Εξοπλισμός - Λογισμικό	Παράρτημα I - Παράγραφοι 7, 8
2.	Ανάπτυξη Εφαρμογών Λογισμικού	
2.1.	Λογισμικό Εφαρμογών Παραγωγικών Λειτουργιών	Παράρτημα I – Παράγραφος 10.1
2.2.	Λογισμικό Εφαρμογών Διοικητικών – Οικονομικών Λειτουργιών	Παράρτημα I – Παράγραφος 10.2
2.3.	Διαδικτυακή Πύλη	Παράρτημα I – Παράγραφος 10.3
2.4.	Εργαλεία ΟΠΣ	Παράρτημα I – Παράγραφος 10.4
3.	Προσφερόμενες Υπηρεσίες	
3.1.	Συμβουλευτικές – Μελετητικές Υπηρεσίες	Παράρτημα I – Παράγραφος 9
3.2.	Υπηρεσίες Υποστήριξης	Παράρτημα I – Παράγραφος 11
3.3.	Υπηρεσίες Εκπαίδευσης	Παράρτημα I – Παράγραφος 12
3.4.	Υπηρεσίες Δημοσιότητας	Παράρτημα I – Παράγραφος 13
3.5.	Υπηρεσίες Εγγύησης και Συντήρησης	Παράρτημα I – Παράγραφος 14
4.	Μεθοδολογίες	
4.1.	Μεθοδολογία Διοίκησης Έργου	Παράρτημα III – Παράγραφος 1
4.2.	Μεθοδολογία Υλοποίησης Έργου	Παράρτημα III – Παράγραφος 2
4.3.	Χρονοδιάγραμμα και Φάσεις Έργου	Παράρτημα III – Παράγραφος 3
5.	Επίδειξη Συστήματος Οντολογιών-Μηχανικής Μάθησης σε παραγωγική λειτουργία	Παράγραφος 6.6 Επίδειξη Συστήματος Οντολογιών-Μηχανικής Μάθησης σε παραγωγική λειτουργία
6.	Πίνακες Συμμόρφωσης	ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ II – Πίνακες Συμμόρφωσης

Διακήρυξη Ηλεκτρονικού Ανοικτού Άνω των Ορίων Διαγωνισμού για το Έργο «Εκσυγχρονισμός του Ολοκληρωμένου Πληροφοριακού Συστήματος του Νομικού Συμβουλίου του Κράτους και Αναβάθμιση Ψηφιακών Υπηρεσιών αυτού»

A/A	Κριτήρια Αξιολόγησης	Παραπομπή σε παρ. απαίτησης της Διακήρυξης
7.	Πίνακες Οικονομικής Προσφοράς, χωρίς τιμές <u>Η εμφάνιση τιμής/ τιμών στον εν λόγω πίνακα αποτελεί λόγο απόρριψης της προσφοράς</u>	ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ VII – Υπόδειγμα Οικονομικής Προσφοράς

ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ VII – Υπόδειγμα Οικονομικής Προσφοράς

1. Εξοπλισμός

Α/Α	ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ	ΤΥΠΟΣ	ΠΟΣΟΤΗΤΑ	ΑΞΙΑ ΧΩΡΙΣ ΦΠΑ [€]		ΦΠΑ [€]	ΣΥΝΟΛΙΚΗ ΑΞΙΑ ΜΕ ΦΠΑ [€]	* ΚΟΣΤΟΣ ΣΥΝΤΗΡΗΣΗΣ ΧΩΡΙΣ ΦΠΑ [€]		
				ΤΙΜΗ ΜΟΝΑΔΑΣ	ΣΥΝΟΛΟ			1 ^ο έτος	2 ^ο έτος	3 ^ο έτος
1.	Εξυπηρετητής Μηχανικής Μάθησης									
2.	Κεντρικό switch									
3.	Σταθεροί Η/Υ									
4.	Φορητοί Η/Υ									
5.	Φορητές Συσκευές (tablet)									
6.	Οθόνες									
7.	Εκτυπωτές Α4									
8.	Εκτυπωτές Α3									
9.	Σαρωτές Εγγράφων Α4									
10.	Σαρωτές Εγγράφων Α3									
11.	Πολυμηχανήματα Α4									
12.	Switch ορόφων									
13.	Κάμερες τηλεδιάσκεψης									
14.	Οθόνη Παρουσίασης 75" και τροχήλατη βάση									
ΣΥΝΟΛΟ										

2. Έτοιμο Λογισμικό

Α/Α	ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ	ΤΥΠΟΣ	ΠΟΣΟ ΤΗΤΑ	ΑΞΙΑ ΧΩΡΙΣ ΦΠΑ [€]		ΦΠΑ [€]	ΣΥΝΟΛΙΚΗ ΑΞΙΑ ΜΕ ΦΠΑ [€]
				ΤΙΜΗ ΜΟΝΑΔΑΣ	ΣΥΝΟΛΟ		
1.	Windows Server Standard Edition						
2.	E-mail server						
3.	SMS Server						
4.	Microsoft Office Professional Plus						
5.	Βάση Δεδομένων						
6	Λογισμικό Οικονομικής και Λογιστικής Διαχείρισης						
7	Λογισμικό Υποσυστήματος Ρολογιού						
ΣΥΝΟΛΟ							

3. Συμβουλευτικές – Μελετητικές Υπηρεσίες

Α/Α	ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ	Ανθρωπομήνες	ΑΞΙΑ ΧΩΡΙΣ ΦΠΑ [€]		ΦΠΑ [€]	ΣΥΝΟΛΙΚΗ ΑΞΙΑ ΜΕ ΦΠΑ [€]
			ΤΙΜΗ ΜΟΝΑΔΑΣ	ΣΥΝΟΛΟ		
	Συμβουλευτικές – Μελετητικές Υπηρεσίες					
ΣΥΝΟΛΟ						

4. Ανάπτυξη Εφαρμογών

Διακήρυξη Ηλεκτρονικού Ανοικτού Άνω των Ορίων Διαγωνισμού για το Έργο «Εκσυγχρονισμός του Ολοκληρωμένου Πληροφοριακού Συστήματος του Νομικού Συμβουλίου του Κράτους και Αναβάθμιση Ψηφιακών Υπηρεσιών αυτού»

Α/Α	ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ	Ανθρωπομήνες	ΑΞΙΑ ΧΩΡΙΣ ΦΠΑ [€]		ΦΠΑ [€]	ΣΥΝΟΛΙΚΗ ΑΞΙΑ ΜΕ ΦΠΑ [€]
			ΤΙΜΗ ΜΟΝΑΔΑΣ	ΣΥΝΟΛΟ		
1.	Ανάπτυξη Εφαρμογών					
ΣΥΝΟΛΟ						

5. Υπηρεσίες Υποστήριξης

Α/Α	ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ	Ανθρωπομήνες	ΑΞΙΑ ΧΩΡΙΣ ΦΠΑ [€]		ΦΠΑ [€]	ΣΥΝΟΛΙΚΗ ΑΞΙΑ ΜΕ ΦΠΑ [€]
			ΤΙΜΗ ΜΟΝΑΔΑΣ	ΣΥΝΟΛΟ		
1.	Εγκατάσταση Υποδομών					
2.	Εγκατάσταση και παραμετροποίηση Εφαρμογών					
3.	Υπηρεσίες Μετάπτωσης					
4.	Μετατροπή υφιστάμενου νομικού υλικού σε αναγνώσιμο μορφότυπο					
5.	Υποστήριξη Επισημειώσεων Κειμένων					
6.	Αρχική Εκπαίδευση – Επανεκπαιδεύσεις Συστήματος Μηχανικής Μάθησης					
7.	Υποστήριξη Δοκιμαστικής Λειτουργίας					
8.	Υποστήριξη ΟΠΣ					
ΣΥΝΟΛΟ						

6. Υπηρεσίες Εκπαίδευσης

Α/Α	ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ	Ανθρωπομήνες	ΑΞΙΑ ΧΩΡΙΣ ΦΠΑ [€]		ΦΠΑ [€]	ΣΥΝΟΛΙΚΗ ΑΞΙΑ ΜΕ ΦΠΑ [€]
			ΤΙΜΗ ΜΟΝΑΔΑΣ	ΣΥΝΟΛΟ		
1.	Σχεδιασμός και ανάπτυξη εκπαιδευτικού υλικού					
2.	Πρόγραμμα Εκπαίδευσης					
3.	Εκπαίδευση χρηστών					
4.	Εκπαίδευση στις Οντολογίες & Επισημειώσεις Κειμένων					
5.	Εκπαίδευση Διαχειριστών					
ΣΥΝΟΛΟ						

7. Υπηρεσίες Δημοσιότητας

Α/Α	ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ	ΜΟΝΑΔΑ ΜΕΤΡΗΣΗΣ	ΠΟΣΟΤΗΤΑ	ΑΞΙΑ ΧΩΡΙΣ ΦΠΑ [€]		ΦΠΑ [€]	ΣΥΝΟΛΙΚΗ ΑΞΙΑ ΜΕ ΦΠΑ [€]
				ΤΙΜΗ ΜΟΝΑΔΑΣ	ΣΥΝΟΛΟ		
1.	Δημιουργία Ταυτότητας Έργου						
2.	Κεντρική Εκδήλωση						
3.	Ενημερωτικές Ημερίδες						
4.	Έντυπο και Ηλεκτρονικό υλικό						
5.	Video παρουσίασης						
6.	Διαχείριση Social Media						
ΣΥΝΟΛΟ							

8. Συγκεντρωτικός Πίνακας Οικονομικής Προσφοράς Έργου

A/A	ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ	ΣΥΝΟΛΙΚΗ ΑΞΙΑ ΧΩΡΙΣ ΦΠΑ [€]	ΦΠΑ [€]	ΣΥΝΟΛΙΚΗ ΑΞΙΑ ΜΕ ΦΠΑ [€]
1.	Εξοπλισμός (Πίνακας 1)			
2.	Έτοιμο Software (Πίνακας 2)			
3.	Συμβουλευτικές – Μελετητικές Υπηρεσίες (Πίνακας 3)			
4.	Ανάπτυξη Εφαρμογών (Πίνακας 4)			
5.	Υπηρεσίες Υποστήριξης (Πίνακας 5)			
6.	Υπηρεσίες Εκπαίδευσης (Πίνακας 6)			
7.	Υπηρεσίες Δημοσιότητας (Πίνακας 7)			
ΓΕΝΙΚΟ ΣΥΝΟΛΟ				

9. Συγκεντρωτικός Πίνακας Οικονομικής Προσφοράς Συντήρησης

ΕΤΟΣ	ΕΤΗΣΙΟ ΠΟΣΟΣΤΟ ΚΟΣΤΟΥΣ ΣΥΝΤΗΡΗΣΗΣ	ΕΤΗΣΙΟ ΚΟΣΤΟΣ ΣΥΝΤΗΡΗΣΗΣ (ΧΩΡΙΣ ΦΠΑ) [€]	ΦΠΑ [€]	ΣΥΝΟΛΙΚΟ ΕΤΗΣΙΟ ΚΟΣΤΟΣ ΣΥΝΤΗΡΗΣΗΣ (ΜΕ ΦΠΑ) [€]
1 ^ο				
2 ^ο				
3 ^ο				
ΣΥΝΟΛΟ				

Παρατηρήσεις

- Ειδικά, για τον ανωτέρω Πίνακα 9 διευκρινίζονται τα εξής:
 - ΕΤΟΣ: αφορά την περίοδο μετά την προσφερόμενη Περίοδο Εγγύησης

- 1.2. Το ΕΤΗΣΙΟ ΠΟΣΟΣΤΟ ΚΟΣΤΟΥΣ ΣΥΝΤΗΡΗΣΗΣ για κάθε έτος μετά την προσφερόμενη Περίοδο Εγγύησης και έως τη λήξη της ΠΕΣ, δεν μπορεί να είναι μεγαλύτερο του 8% επί του ΓΕΝΙΚΟΥ ΣΥΝΟΛΟΥ της Οικονομικής Προσφοράς του υποψηφίου Αναδόχου για το Έργο, χωρίς το ΦΠΑ (βλ. ανωτέρω Πίνακα 8) και θα πρέπει να είναι, επί ποινή απαραδέκτου της προσφοράς, σταθερό για κάθε έτος.
- 1.3. Το ΕΤΗΣΙΟ ΚΟΣΤΟΣ ΣΥΝΤΗΡΗΣΗΣ (για την κάθε γραμμή του Πίνακα 9 προκύπτει από το γινόμενο του ΕΤΗΣΙΟΥ ΠΟΣΟΣΤΟΥ ΚΟΣΤΟΥΣ ΣΥΝΤΗΡΗΣΗΣ επί του ΓΕΝΙΚΟΥ ΣΥΝΟΛΟΥ της Οικονομικής Προσφοράς του υποψήφιου Αναδόχου (βλ. ανωτέρω Πίνακα 8).

ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ VIII – Υποδείγματα Εγγυητικών Επιστολών

1. Εγγυητική Επιστολή Συμμετοχής

ΕΚΔΟΤΗΣ (Πλήρης επωνυμία).....

Ημερομηνία έκδοσης.....

Προς: Κοινωνία της Πληροφορίας Α.Ε.

Χανδρή 3, ΤΚ 18346 Μοσχάτο

ΑΦΜ: 999983307

Εγγύηση μας υπ' αριθμ. ποσού ευρώ

Με την παρούσα εγγυόμαστε, ανέκκλητα και ανεπιφύλακτα παραιτούμενοι του δικαιώματος της διαιρέσεως και διζήσεως, μέχρι του ποσού των ευρώυπέρ του

{σε περίπτωση φυσικού προσώπου}: (ονοματεπώνυμο, πατρώνυμο), ΑΦΜ: οδός..... αριθμός.....ΤΚ.....

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

{ή σε περίπτωση Ένωσης ή Κοινοπραξίας}: των Εταιριών

α) (πλήρη επωνυμία) ΑΦΜ..... οδός..... αριθμός.....ΤΚ.....

β) (πλήρη επωνυμία) ΑΦΜ..... οδός..... αριθμός.....ΤΚ.....

γ) (πλήρη επωνυμία) ΑΦΜ..... οδός..... αριθμός.....ΤΚ.....

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

για τη συμμετοχή του/της/τους σύμφωνα με την (αριθμό/ημερομηνία) Διακήρυξη της (Αναθέτουσας Αρχής) με καταληκτική ημερομηνία υποβολής των προσφορών, για την ανάδειξη αναδόχου για την ανάθεση της σύμβασης: "(τίτλος σύμβασης)"/ για το/α τμήμα/τα

Η παρούσα εγγύηση καλύπτει μόνο τις από τη συμμετοχή στην ανωτέρω απορρέουσες υποχρεώσεις του/της (υπέρ ου η εγγύηση) καθ' όλο τον χρόνο ισχύος της.

Το παραπάνω ποσό τηρείται στη διάθεσή σας και θα καταβληθεί ολικά ή μερικά χωρίς καμία από μέρους μας αντίρρηση, αμφισβήτηση ή ένσταση και χωρίς να ερευνηθεί το βάσιμο ή μη της απαίτησής σας μέσα σε πέντε (5) ημέρες από την απλή έγγραφη ειδοποίησή σας.

Η παρούσα ισχύει μέχρι και την (ο χρόνος ισχύος πρέπει να είναι μεγαλύτερος τουλάχιστον κατά τριάντα (30) ημέρες μετά τη λήξη χρόνου ισχύος της Προσφοράς)

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

Αποδεχόμαστε να παρατείνουμε την ισχύ της εγγύησης ύστερα από έγγραφο της Υπηρεσίας σας, στο οποίο επισυνάπτεται η συναίνεση του υπέρ ου για την παράταση της προσφοράς, σύμφωνα με την παρ. 2.2.2 της παρούσας, με την προϋπόθεση ότι το σχετικό αίτημά σας θα μας υποβληθεί πριν από την ημερομηνία λήξης της.

Βεβαιώνουμε υπεύθυνα ότι το ποσό των εγγυητικών επιστολών που έχουν δοθεί, συνυπολογίζοντας και το ποσό της παρούσας, δεν υπερβαίνει το όριο των εγγυήσεων που έχουμε το δικαίωμα να εκδίδουμε

(Εξουσιοδοτημένη υπογραφή)

2. Εγγυητική Επιστολή Καλής Εκτέλεσης

ΕΚΔΟΤΗΣ (Πλήρης επωνυμία).....

Ημερομηνία έκδοσης.....

Προς: Κοινωνία της Πληροφορίας Α.Ε.

Χανδρή 3, ΤΚ 18346 Μοσχάτο

ΑΦΜ: 999983307

Εγγύηση μας υπ' αριθμ. ποσού ευρώ

Με την παρούσα εγγυόμαστε, ανέκκλητα και ανεπιφύλακτα παραιτούμενοι του δικαιώματος της διαιρέσεως και διζήσεως, μέχρι του ποσού των ευρώυπέρ του

{σε περίπτωση φυσικού προσώπου}: (ονοματεπώνυμο, πατρώνυμο), ΑΦΜ: οδός..... αριθμός.....ΤΚ.....

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

{ή σε περίπτωση Ένωσης ή Κοινοπραξίας}: των Εταιριών

α) (πλήρη επωνυμία) ΑΦΜ..... οδός..... αριθμός.....ΤΚ.....

β) (πλήρη επωνυμία) ΑΦΜ..... οδός..... αριθμός.....ΤΚ.....

γ) (πλήρη επωνυμία) ΑΦΜ..... οδός..... αριθμός.....ΤΚ.....

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

για την καλή εκτέλεση της υπ αριθ σύμβασης "(τίτλος σύμβασης)", σύμφωνα με την (αριθμό/ημερομηνία) Διακήρυξης.

Το παραπάνω ποσό τηρείται στη διάθεσή σας και θα καταβληθεί ολικά ή μερικά χωρίς καμία από μέρους μας αντίρρηση, αμφισβήτηση ή ένσταση και χωρίς να ερευνηθεί το βάσιμο ή μη της απαίτησής σας μέσα σε πέντε (5) ημέρες από την απλή έγγραφη ειδοποίησή σας.

Η παρούσα ισχύει μέχρι και την (διάρκεια ισχύος σύμφωνα με την παρ. 4.1 της παρούσας)

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

Βεβαιώνουμε υπεύθυνα ότι το ποσό των εγγυητικών επιστολών που έχουν δοθεί, συνυπολογίζοντας και το ποσό της παρούσας, δεν υπερβαίνει το όριο των εγγυήσεων που έχουμε το δικαίωμα να εκδίδουμε

(Εξουσιοδοτημένη υπογραφή)

3. Εγγυητική Επιστολή Προκαταβολής

ΕΚΔΟΤΗΣ:

Ημερομηνία έκδοσης:

Προς: Κοινωνία της Πληροφορίας Α.Ε.

Χανδρή 3, ΤΚ 18346 Μοσχάτο

ΑΦΜ: 999983307

Εγγύηση μας υπ' αριθμ. ποσού ευρώ

Με την παρούσα εγγυόμαστε, ανέκκλητα και ανεπιφύλακτα παραιτούμενοι του δικαιώματος της διαιρέσεως και διζήσεως, μέχρι του ποσού των ευρώ υπέρ του

{σε περίπτωση φυσικού προσώπου}: (ονοματεπώνυμο, πατρώνυμο), ΑΦΜ: οδός..... αριθμός.....ΤΚ.....

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

{ή σε περίπτωση Ένωσης ή Κοινοπραξίας: των Εταιριών

α) (πλήρη επωνυμία) ΑΦΜ..... οδός..... αριθμός.....ΤΚ.....

β) (πλήρη επωνυμία) ΑΦΜ..... οδός..... αριθμός.....ΤΚ.....

γ) (πλήρη επωνυμία) ΑΦΜ..... οδός..... αριθμός.....ΤΚ.....

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

για την λήψη προκαταβολής για τη χορήγηση του ...% (συμπληρώνετε το συνολικό ποσοστό της λαμβανόμενης προκαταβολής) της συμβατικής αξίας μη περιλαμβανομένου του ΦΠΑ, ευρώ (συμπληρώνετε το συνολικό ποσό της λαμβανόμενης προκαταβολής) σύμφωνα με τη σύμβαση με αριθμό.....και τη Διακήρυξή σας με αριθμό....., στο πλαίσιο του διαγωνισμού της (συμπληρώνετε την ημερομηνία διενέργειας του διαγωνισμού) για εκτέλεση του έργου (συμπληρώνετε τον τίτλο του έργου) συνολικής αξίας (συμπληρώνετε το συνολικό συμβατικό τίμημα με διευκρίνιση εάν περιλαμβάνει ή όχι τον ΦΠΑ), και μέχρι του ποσού των ευρώ (συμπληρώνετε το ποσό το οποίο καλύπτει η συγκεκριμένη εγγυητική επιστολή), , πλέον τόκων επί της προκαταβολής αυτής που θα καταλογισθούν σε βάρος της Εταιρείας ή, σε περίπτωση Ένωσης ή Κοινοπραξίας, υπέρ των Εταιρειών της Ένωσης ή Κοινοπραξίας, υπέρ της οποίας εγγυόμαστε σε εφαρμογή του άρθρου 72 του Ν. 4412/2016 (ΦΕΚ Α/147/8-08-2016) , στο οποίο και μόνο περιορίζεται η εγγύησή μας.

Το παραπάνω ποσό της εγγύησης τηρείται στη διάθεσή σας, το οποίο και υποχρεούμαστε να σας καταβάλουμε ολικά ή μερικά, μέσα σε πέντε (5) ημέρες από την έγγραφη ειδοποίησή σας.

Η παρούσα ισχύει μέχρι και την(Σημείωση προς την Τράπεζα: **διάρκεια ισχύος σύμφωνα με την παρ. 4.1 της παρούσας)».**

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

(Εξουσιοδοτημένη υπογραφή)

4. Εγγυητική Επιστολή Καλής Λειτουργίας

ΕΚΔΟΤΗΣ:

Ημερομηνία έκδοσης:

Προς: Κοινωνία της Πληροφορίας Α.Ε.

Χανδρή 3, ΤΚ 18346 Μοσχάτο

ΑΦΜ: 999983307

Εγγύηση μας υπ' αριθμ. ποσού ευρώ

Με την παρούσα εγγυόμαστε, ανέκκλητα και ανεπιφύλακτα παραιτούμενοι του δικαιώματος της διαιρέσεως και διζήσεως, μέχρι του ποσού των ευρώυπέρ του

{σε περίπτωση φυσικού προσώπου}: (ονοματεπώνυμο, πατρώνυμο), ΑΦΜ: οδός..... αριθμός.....ΤΚ.....

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

{ή σε περίπτωση Ένωσης ή Κοινοπραξίας}: των Εταιριών

α) (πλήρη επωνυμία) ΑΦΜ..... οδός..... αριθμός.....ΤΚ.....

β) (πλήρη επωνυμία) ΑΦΜ..... οδός..... αριθμός.....ΤΚ.....

γ) (πλήρη επωνυμία) ΑΦΜ..... οδός..... αριθμός.....ΤΚ.....

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

για την καλή λειτουργία του αντικειμένου της σύμβασης με αριθμό.....και τη Διακήρυξή σας με αριθμό....., στο πλαίσιο του διαγωνισμού της (συμπληρώνετε την ημερομηνία διενέργειας του διαγωνισμού)

Το παραπάνω ποσό της εγγύησης τηρείται στη διάθεσή σας, το οποίο και υποχρεούμαστε να σας καταβάλουμε ολικά ή μερικά, μέσα σε πέντε (5) ημέρες από την έγγραφη ειδοποίησή σας.

Η παρούσα ισχύει μέχρι και την(Σημείωση προς την Τράπεζα: **διάρκεια ισχύος σύμφωνα με την παρ. 4.1 της παρούσας**)».

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

(Εξουσιοδοτημένη υπογραφή)

ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ ΙΧ – Υπόδειγμα Βιογραφικού Σημειώματος

ΒΙΟΓΡΑΦΙΚΟ ΣΗΜΕΙΩΜΑ

ΠΡΟΣΩΠΙΚΑ ΣΤΟΙΧΕΙΑ

Επώνυμο:	_____	Όνομα:	_____
Πατρώνυμο:	_____	Μητρώνυμο:	_____
Ημερομηνία Γέννησης:	__ / __ / ____	Τόπος Γέννησης:	_____
Τηλέφωνο:	_____	E-mail:	_____
Fax:	_____		
Διεύθυνση Κατοικίας:	_____		

ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗ

Όνομα Ιδρύματος	Τίτλος Πτυχίου	Ειδικότητα	Ημερομηνία Απόκτησης Πτυχίου
ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΣΤΕΛΕΧΟΥΣ (στο προτεινόμενο, από τον υποψήφιο Οικονομικό Φορέα, σχήμα διοίκησης Έργου)			

ΕΠΑΓΓΕΛΜΑΤΙΚΗ ΕΜΠΕΙΡΙΑ

Έργο	Εργοδότης	Θέση ⁴ και Καθήκοντα στο Έργο	Απασχόληση στο Έργο	
			Περίοδος (από - έως)	A/M
			___ / ___ / ___ - ___ / ___ / ___	
			___ / ___ / ___ - ___ / ___ / ___	
			___ / ___ / ___ - ___ / ___ / ___	

⁴ Ως ΘΕΣΕΙΣ ενδεικτικά αναφέρονται : manager, senior consultant, consultant, business expert κλπ.