Έχει υπογραφεί
ψηφιακά από τον/την:
MANTALENA
KOUTSOVASILI
2021-04-07
17:14:04+03:00

ΚΟΙΝΩΝΙΑ ΤΗΣ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΑΣ Α.Ε.

Χανδρή 3, 183 46 - Μοσχάτο (Αττική) • Τηλ.: 213 1300 700 • Fax: 213 1300 800-1

http://www.ktpae.gr • e-mail: info@ktpae.gr

ΝΠΙΔ Μη Κερδοσκοπικό • Αρ. ΓΕΜΗ: 004261201000

Αρ.Πρωτ.: 4812/07-04-2021

ΓΕΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑΣ
ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΗΣ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ)
Τμήμα Διαχείρισης Συμβάσεων
(Contract Management)
Πληροφορίες : Κουρτερίδου Αθανασία
Τηλέφωνο : 213 – 13 00 744
Fax : 213 – 13 00 800-1
e-mail : nkourt@ktpae.gr

Α Π Ο Φ Α Σ Η

ΘΕΜΑ: Διενέργεια Ηλεκτρονικού Διεθνούς Ανοικτού Άνω των Ορίων Διαγωνισμού για την επιλογή αναδόχου για το έργο: **«Ανάπτυξη Ψηφιακών υπηρεσιών, Ψηφιοποίηση Αρχείου και Ενοποιημένες Υπηρεσίες Διαλειτουργικότητας Μετοχικού Ταμείου Στρατού»** με Κωδικό ΟΠΣ: 5075909, του ΕΠ «Μεταρρύθμιση Δημόσιου Τομέα», ΕΣΠΑ 2014 – 2020.

Έχοντας υπόψη:

1. Τον Κανονισμό (ΕΕ, Ευρατόμ) 2018/1046 ΤΟΥ ΕΥΡΩΠΑΪΚΟΥ ΚΟΙΝΟΒΟΥΛΙΟΥ ΚΑΙ ΤΟΥ ΣΥΜΒΟΥΛΙΟΥ της 18ης Ιουλίου 2018 σχετικά με τους δημοσιονομικούς κανόνες που εφαρμόζονται στον γενικό προϋπολογισμό της Ένωσης, την τροποποίηση των κανονισμών (ΕΕ) αριθ. 1296/2013, (ΕΕ) αριθ. 1301/2013, (ΕΕ) αριθ. 1303/2013, (ΕΕ) αριθ. 1304/2013, (ΕΕ) αριθ. 1309/2013, (ΕΕ) αριθ. 1316/2013, (ΕΕ) αριθ. 223/2014, (ΕΕ) αριθ. 283/2014 και της απόφασης αριθ. 541/2014/ΕΕ και για την κατάργηση του κανονισμού (ΕΕ, Ευρατόμ) αριθ. 966/2012.

2. Τον Κανονισμό (ΕΕ) 2017/2393 ΤΟΥ ΕΥΡΩΠΑΪΚΟΥ ΚΟΙΝΟΒΟΥΛΙΟΥ ΚΑΙ ΤΟΥ ΣΥΜΒΟΥΛΙΟΥ της 13ης Δεκεμβρίου 2017 για την τροποποίηση των κανονισμών (ΕΕ) αριθ. 1305/2013, για τη στήριξη της αγροτικής ανάπτυξης από το Ευρωπαϊκό Γεωργικό Ταμείο Αγροτικής Ανάπτυξης (ΕΓΤΑΑ), (ΕΕ) αριθ. 1306/2013 σχετικά με τη χρηματοδότηση, τη διαχείριση και την παρακολούθηση της κοινής γεωργικής πολιτικής, (ΕΕ) αριθ. 1307/2013, περί θεσπίσεως κανόνων για άμεσες ενισχύσεις στους γεωργούς βάσει καθεστώτων στήριξης στο πλαίσιο της κοινής γεωργικής πολιτικής, (ΕΕ) αριθ. 1308/2013 για τη θέσπιση κοινής οργάνωσης των αγορών γεωργικών προϊόντων και (ΕΕ) αριθ. 652/2014 για τη θέσπιση διατάξεων σχετικά με τη διαχείριση των δαπανών που αφορούν, αφενός, τη διατροφική αλυσίδα, την υγεία των ζώων και την καλή μεταχείριση των ζώων και, αφετέρου, την υγεία των φυτών και το φυτικό αναπαραγωγικό υλικό.

3. Τον Κανονισμό (ΕΕ) αριθ. 508/2014 ΤΟΥ ΕΥΡΩΠΑΪΚΟΥ ΚΟΙΝΟΒΟΥΛΙΟΥ ΚΑΙ ΤΟΥ ΣΥΜΒΟΥΛΙΟΥ της 15ης Μαΐου 2014 για το Ευρωπαϊκό Ταμείο Θάλασσας και Αλιείας και για την κατάργηση των κανονισμών του Συμβουλίου (ΕΚ) αριθ. 2328/2003, (ΕΚ) αριθ. 861/2006, (ΕΚ) αριθ. 1198/2006 και (ΕΚ) αριθ. 791/2007 και του κανονισμού (ΕΕ) αριθ. 1255/2011 του Ευρωπαϊκού Κοινοβουλίου και του Συμβουλίου.

4. Τον Κανονισμό (ΕΕ) αριθ. 1305/2013 ΤΟΥ ΕΥΡΩΠΑΪΚΟΥ ΚΟΙΝΟΒΟΥΛΙΟΥ ΚΑΙ ΤΟΥ ΣΥΜΒΟΥΛΙΟΥ της 17ης Δεκεμβρίου 2013 για τη στήριξη της αγροτικής ανάπτυξης από το Ευρωπαϊκό Γεωργικό Ταμείο Αγροτικής Ανάπτυξης (ΕΓΤΑΑ) και την κατάργηση του κανονισμού (ΕΚ) αριθ. 1698/2005 του Συμβουλίου.
5. Τον Κανονισμό (ΕΕ) αριθ. 1304/2013 του Ευρωπαϊκού Κοινοβουλίου και του Συμβουλίου της 17 Δεκεμβρίου 2013 για το Ευρωπαϊκό Κοινωνικό Ταμείο και την κατάργηση του κανονισμού (ΕΚ) αριθ. 1081/2006 του Συμβουλίου.
6. Τον Κανονισμό (ΕΕ) αριθ. 1303/2013 του Ευρωπαϊκού Κοινοβουλίου και του Συμβουλίου της 17ης Δεκεμβρίου 2013 περί καθορισμού κοινών διατάξεων για το Ευρωπαϊκό Ταμείο Περιφερειακής Ανάπτυξης, το Ευρωπαϊκό Κοινωνικό Ταμείο, το Ταμείο Συνοχής, το Ευρωπαϊκό Γεωργικό Ταμείο Αγροτικής Ανάπτυξης και το Ευρωπαϊκό Ταμείο Θάλασσας και Αλιείας και περί καθορισμού γενικών διατάξεων για το Ευρωπαϊκό Ταμείο Περιφερειακής Ανάπτυξης, το Ευρωπαϊκό Κοινωνικό Ταμείο, το Ταμείο Συνοχής και το Ευρωπαϊκό Ταμείο Θάλασσας και Αλιείας και για την κατάργηση του κανονισμού (ΕΚ) αριθ. 1083/2006.
7. Τον Κανονισμό (ΕΕ) αριθ. 1301/2013 ΤΟΥ ΕΥΡΩΠΑΪΚΟΥ ΚΟΙΝΟΒΟΥΛΙΟΥ ΚΑΙ ΤΟΥ ΣΥΜΒΟΥΛΙΟΥ της 17ης Δεκεμβρίου 2013 σχετικά με το Ευρωπαϊκό Ταμείο Περιφερειακής Ανάπτυξης και για τη θέσπιση ειδικών διατάξεων σχετικά με τον στόχο «Επενδύσεις στην ανάπτυξη και την απασχόληση» και για την κατάργηση του κανονισμού (ΕΚ) αριθ. 1080/2006.
8. Τον Κανονισμό (ΕΕ) αριθ. 1300/2013 ΤΟΥ ΕΥΡΩΠΑΪΚΟΥ ΚΟΙΝΟΒΟΥΛΙΟΥ ΚΑΙ ΤΟΥ ΣΥΜΒΟΥΛΙΟΥ της 17ης Δεκεμβρίου 2013 σχετικά με το Ταμείο Συνοχής και την κατάργηση του κανονισμού (ΕΚ) αριθ. 1084/2006.
9. Την υπ' αριθ. C(2014) 10138 Εκτελεστική Απόφαση της Επιτροπής της 17ης Δεκεμβρίου 2014 για την έγκριση ορισμένων στοιχείων του Επιχειρησιακού Προγράμματος (ΕΠ) «Μεταρρύθμιση Δημοσίου Τομέα» για στήριξη από το Ευρωπαϊκό Κοινωνικό Ταμείο και το Ευρωπαϊκό Ταμείο Περιφερειακής Ανάπτυξης στο πλαίσιο του στόχου «Επενδύσεις στην ανάπτυξη και την απασχόληση» στην Ελλάδα.
10. Την υπ' αριθ. C(2014) 7801 Εκτελεστική Απόφαση της Επιτροπής της 29-10-2014 για την έγκριση ορισμένων στοιχείων της αναθεωρημένης «Συμφωνίας Εταιρικής Σχέσης με την Ελλάδα».
11. Την Αριθ. 126829/ΕΥΘΥ/1217 Κοινή Απόφαση των Υπουργών Οικονομίας, Ανάπτυξης και Τουρισμού - Οικονομικών "Σύστημα δημοσιονομικών διορθώσεων και διαδικασίες ανάκτησης αχρεωστήτως ή παρανόμως καταβληθέντων ποσών από πόρους του κρατικού προϋπολογισμού ΕΣΠΑ 2014 - 2020" (ΦΕΚ 2784/Β/21-12-2015).
12. Την Αριθ. 137675/ΕΥΘΥ1016 Απόφαση του Υφυπουργού Οικονομίας & Ανάπτυξης "Αντικατάσταση της υπ' αριθ. 110427/ΕΥΘΥ/1020/20.10.2016 (ΦΕΚ Β΄ 3521) υπουργικής απόφασης με τίτλο «Τροποποίηση και αντικατάσταση της υπ' αριθ. 81986/ΕΥΘΥ712/31.7.2015 (ΦΕΚ Β΄ 1822) υπουργικής απόφασης "Εθνικοί κανόνες επιλεξιμότητας δαπανών για τα προγράμματα του ΕΣΠΑ 2014 - 2020 - Έλεγχοι νομιμότητας δημοσίων συμβάσεων συγχρηματοδοτούμενων πράξεων ΕΣΠΑ 2014 - 2020 από Αρχές Διαχείρισης και Ενδιάμεσους Φορείς - Διαδικασία ενστάσεων επί των αποτελεσμάτων αξιολόγησης πράξεων"" (ΦΕΚ 5968/Β/31-12-2018).
13. Το Εγχειρίδιο Διαδικασιών ΣΔΕ ΕΣΠΑ 2014 - 2020.
14. Τον Ν. 4412/2016 «Δημόσιες Συμβάσεις Έργων, Προμηθειών και Υπηρεσιών (προσαρμογή στις Οδηγίες 2014/24/ΕΕ και 2014/25/ΕΕ)» (ΦΕΚ 147/Α/08-08-2016), όπως τροποποιήθηκε και ισχύει, δυνάμει των διατάξεων του Ν. 4781/2021 (ΦΕΚ 36/Β/09-03-2021).
15. Τον Ν. 4314/2014 «Α) Για τη διαχείριση, τον έλεγχο και την εφαρμογή αναπτυξιακών παρεμβάσεων για την προγραμματική περίοδο 2014 - 2020, Β) Ενσωμάτωση της Οδηγίας 2012/17 του Ευρωπαϊκού Κοινοβουλίου και του Συμβουλίου της 13ης Ιουνίου 2012 (ΕΕ L 156/16.6.2012) στο ελληνικό δίκαιο, τροποποίηση του ν. 3419/2005 (Α 297) και άλλες διατάξεις»

(ΦΕΚ 265/Α/23-12-2014), εκτός της παρ. 10 του Α.28, της παρ. 6 του Α.48 και της παρ. 5 του Α.70 και όπως τροποποιήθηκε και ισχύει.

16. Τον Ν. 4270/2014 "Αρχές δημοσιονομικής διαχείρισης και εποπτείας (ενσωμάτωση της Οδηγίας 2011/85/ΕΕ) - δημόσιο λογιστικό και άλλες διατάξεις." (ΦΕΚ 143/Α/28-06-2014), εκτός των παρ. 1 έως 5 του Α. 132 και των Α. 133 και Α. 134.
17. Τον Ν. 4013/2011 "Σύσταση ενιαίας Ανεξάρτητης Αρχής Δημοσίων Συμβάσεων και Κεντρικού Ηλεκτρονικού Μητρώου Δημοσίων Συμβάσεων - Αντικατάσταση του έκτου κεφαλαίου του Ν. 3588/2007 (πτωχευτικός κώδικας) - Προπτωχευτική διαδικασία εξυγίανσης και άλλες διατάξεις." (ΦΕΚ 204/Α/15-09-2011), εκτός της παρ. 3 του Α.2.
18. Τον Ν. 3310/2005 «Μέτρα για τη διασφάλιση της διαφάνειας και την αποτροπή καταστρατηγήσεων κατά τη διαδικασία σύναψης δημοσίων συμβάσεων» (ΦΕΚ 30/Α/14-02-2005), όπως τροποποιήθηκε με τον Ν. 3414/2005 (ΦΕΚ 279/Α/10-11-2005) , καθώς και της απόφασης του Υφυπουργού Οικονομίας και Οικονομικών με αριθ. 1108437/2565/ΔΟΣ/2005 (ΦΕΚ 1590/Β/16-11-2005) "Καθορισμός χωρών στις οποίες λειτουργούν εξωχώριες εταιρίες", όπως έχει τροποποιηθεί και ισχύει.
19. Τον Ν. 3213/2003 "Δήλωση και έλεγχος περιουσιακής κατάστασης βουλευτών, δημόσιων λειτουργών και υπαλλήλων, ιδιοκτητών μέσων μαζικής ενημέρωσης και άλλων κατηγοριών προσώπων." (ΦΕΚ 309/Α/31-12-2003), όπως τούτος τροποποιήθηκε και ισχύει.
20. Τον Ν. 2121/1993 "Πνευματική Ιδιοκτησία, Συγγενικά Δικαιώματα και Πολιτιστικά Θέματα", (ΦΕΚ 25/Α/04-03-1993), όπως τούτος τροποποιήθηκε και ισχύει δυνάμει των διατάξεων του Ν. 4481/2017 (ΦΕΚ 100/Α/2017).
21. Το Α.88 του Ν. 1892/1990 «Για τον εκσυγχρονισμό και την ανάπτυξη και άλλες διατάξεις» (ΦΕΚ 101/Α/31-07-1990).
22. Το Π.Δ. 80/2016 «Ανάληψη υποχρεώσεων από τους Διατάκτες» (ΦΕΚ 145/Α/05-08-2016).
23. Την υπ' αρ. 20977/2007 κοινή υπουργική απόφαση των Υπουργών Ανάπτυξης και Επικρατείας με θέμα: «Δικαιολογητικά για την τήρηση των μητρώων του Ν.3310/2005, όπως τροποποιήθηκε με τον Ν. 3414/2005» (ΦΕΚ 1673/Β/23-08-2007).
24. Την υπ' αρ. 1108437/2565/ΔΟΣ απόφαση του Υφυπουργού Οικονομίας και Οικονομικών με θέμα: «Καθορισμός Χωρών στις οποίες λειτουργούν εξωχώριες εταιρείες» (ΦΕΚ 1590/Β/16-11-2005).
25. Τον Κανονισμό (ΕΕ) 2016/679 του Ευρωπαϊκού Κοινοβουλίου και του Συμβουλίου, της 27ης Απριλίου 2016, για την προστασία των φυσικών προσώπων έναντι της επεξεργασίας των δεδομένων προσωπικού χαρακτήρα και για την ελεύθερη κυκλοφορία των δεδομένων αυτών και την κατάργηση της οδηγίας 95/46/ΕΚ (Γενικός Κανονισμός για την Προστασία Δεδομένων) (L 119).
26. Τον Ν. 4624/2019 «Αρχή Προστασίας Δεδομένων Προσωπικού Χαρακτήρα, μέτρα εφαρμογής του Κανονισμού (ΕΕ) 2016/679 του Ευρωπαϊκού Κοινοβουλίου και του Συμβουλίου της 27ης Απριλίου 2016 για την προστασία των φυσικών προσώπων έναντι της επεξεργασίας δεδομένων προσωπικού χαρακτήρα και ενσωμάτωση στην εθνική νομοθεσία της Οδηγίας (ΕΕ) 2016/680 του Ευρωπαϊκού Κοινοβουλίου και του Συμβουλίου της 27ης Απριλίου 2016 και άλλες διατάξεις» (ΦΕΚ 137/Α/29-08-2019).
27. Τον Ν. 4727/2020 «Ψηφιακή Διακυβέρνηση (Ενσωμάτωση στην Ελληνική Νομοθεσία της Οδηγίας (ΕΕ) 2016/2102 και της Οδηγίας (ΕΕ) 2019/1024) - Ηλεκτρονικές Επικοινωνίες (Ενσωμάτωση στο Ελληνικό Δίκαιο της Οδηγίας (ΕΕ) 2018/1972) και άλλες διατάξεις» (ΦΕΚ 184/Α/23-09-2020).
28. Τον Ν. 4700/2020 «Ενιαίο κείμενο Δικονομίας για το Ελεγκτικό Συνέδριο, ολοκληρωμένο νομοθετικό πλαίσιο για τον προσυμβατικό έλεγχο, τροποποιήσεις στον Κώδικα Νόμων για το Ελεγκτικό Συνέδριο, διατάξεις για την αποτελεσματική απονομή της δικαιοσύνης και άλλες διατάξεις» (ΦΕΚ 127/Α/29-06-2020).

29. Τον Ν. 3429/2005 «Δημόσιες Επιχειρήσεις και Οργανισμοί (Δ.Ε.Κ.Ο.).» ΦΕΚ (314/Α/27-12-2005), όπως τροποποιήθηκε από Α.31, Κεφ. Β, Ν. 4465/2017 (ΦΕΚ 47/Α/04-04-2017) και «Αριθ. 30422/ΕΓΔΕΚΟ 342 «Εξαίρεση από το πεδίο εφαρμογής του άρθρου 3 του ν. 3429/2005 της Ανώνυμης Εταιρείας «Κοινωνία της Πληροφορίας Α.Ε.» ΦΕΚ (967/Β/21-07-2006).

30. Το Α.24 του Ν. 2860/2000 «Διαχείριση, παρακολούθηση και έλεγχος του κοινοτικού πλαισίου στήριξης και άλλες διατάξεις» (ΦΕΚ 251/Α/14-11-2000), όπως τροποποιήθηκε με το Α.32 του Ν. 3614/2007 «Διαχείριση, έλεγχος και εφαρμογή αναπτυξιακών παρεμβάσεων για την προγραμματική περίοδο 2007 - 2013» (ΦΕΚ 267/Α/03-12-2007), συμπληρώθηκε με το Α.59, παρ. 17 του Ν. 4314/2014 «Α) Για τη διαχείριση, τον έλεγχο και την εφαρμογή αναπτυξιακών παρεμβάσεων για την προγραμματική περίοδο 2014 - 2020, Β) Ενσωμάτωση της Οδηγίας 2012/17 του Ευρωπαϊκού Κοινοβουλίου και του Συμβουλίου της 13ης Ιουνίου 2012 (ΕΕ L 156/16.6.2012) στο ελληνικό δίκαιο, τροποποίηση του ν. 3419/2005 (Α 297) και άλλες διατάξεις» (ΦΕΚ 265/Α/23-12-2014) και ισχύει.

31. Το Α.1, παρ. 2.1 του ΠΔ 81 "Σύσταση, συγχώνευση, μετονομασία και κατάργηση Υπουργείων και καθορισμός των αρμοδιοτήτων τους - Μεταφορά υπηρεσιών και αρμοδιοτήτων μεταξύ Υπουργείων." (ΦΕΚ 119/Α/08-07-2019).

32. Το Α.39 του Ν. 4578/2018 «Μείωση ασφαλιστικών εισφορών και άλλες διατάξεις» (ΦΕΚ 200/Α/03-12-2018).

33. Το Καταστατικό της μονοπρόσωπης ανώνυμης εταιρείας ″Κοινωνία της Πληροφορίας Μονοπρόσωπη Α.Ε.″, το οποίο εγκρίθηκε με την υπ' αρ. 33864 ΕΞ 2020 Απόφαση του Υπουργού Επικρατείας «Τροποποίηση του καταστατικού της ανώνυμης εταιρείας "Κοινωνία της Πληροφορίας Α.Ε." και κωδικοποίηση αυτού» (ΦΕΚ 5386/Β/07-12-2020).

34. Τον Κανονισμό της μονοπρόσωπης ανώνυμης εταιρείας ″Κοινωνία της Πληροφορίας Μονοπρόσωπη Α.Ε.″, ο οποίος εγκρίθηκε με την υπ' αρ. 252/ΓΔΟΔΥ/ΔΔΥ/2020 Απόφαση του Υπουργού Επικρατείας «Έγκριση του Κανονισμού της Ανώνυμης Εταιρείας «Κοινωνία της Πληροφορίας Α.Ε.», με κατάργηση της υπ' αριθ. ΔΙΔΚ/ΚτΠ/οικ. 21588/04-11-2011 (Β' 2541) υπουργική απόφαση «Κανονισμός της Ανώνυμης Εταιρείας "Κοινωνία της Πληροφορίας Α.Ε."», όπως τροποποιήθηκε με την υπ' αριθ. ΔΙΔΚ/οικ 35181/11-11-2015 (Β' 2532) κοινή υπουργική απόφαση «Τροποποίηση άρθρων του Κανονισμού της Ανώνυμης Εταιρείας "Κοινωνία της Πληροφορίας Α.Ε."» (ΦΕΚ 164/Β/29-01-2020).

35. Την υπ' αρ. 146/23-07-2020 Απόφαση του Υπουργού Επικρατείας «Ορισμός του Προέδρου και των Μελών του Διοικητικού Συμβουλίου της Ανώνυμης Εταιρείας "Κοινωνία της Πληροφορίας Α.Ε."» (ΦΕΚ 474/ΥΟΔΔ/25-07-2019), σε συνέχεια της υπ' αρ. 90/2020/ΓΔΟΔΥ/ΔΔΥ απόφασης (ΦΕΚ 60/ΥΟΔΔ/30-01-2020), όπως τροποποιήθηκε με την υπ' αρ. 32273 ΕΞ 2020 Απόφαση του Υπουργού Επικρατείας «Τροποποίηση της αρ. 146/25.7.2019 απόφασης του Υπουργού Επικρατείας «Ορισμός του Προέδρου και των Μελών του Διοικητικού Συμβουλίου της Ανώνυμης Εταιρείας "Κοινωνία της Πληροφορίας Α.Ε." (Υ.Ο.Δ.Δ. 474)» (ΦΕΚ 977/ΥΟΔΔ/20-11-2020).

36. Την Απόφαση του ΔΣ της ΚτΠ Μ.Α.Ε. κατά την υπ' αρ. 688/30-07-2019 Συνεδρίασή του, με θέμα Εκλογή Διευθύνοντος Συμβούλου (Θέμα 1).

37. Την Απόφαση του Διευθύνοντος Συμβούλου της ΚτΠ Μ.Α.Ε. με Αρ. Πρωτ. 10770/12-11-2020 και θέμα «Εξουσιοδοτήσεις προς τους Γενικούς Διευθυντές και Διευθυντές».

38. Την από 07-04-2020 1η Προγραμματική Συμφωνία μεταξύ Μετοχικού Ταμείου Στρατού και ΚτΠ Α.Ε., με την οποία ορίζεται η ΚτΠ Α.Ε. Δικαιούχος για την εκτέλεση του Έργου: «Ανάπτυξη Ψηφιακών υπηρεσιών, Ψηφιοποίηση Αρχείου και Ενοποιημένες Υπηρεσίες Διαλειτουργικότητας Μετοχικού Ταμείου Στρατού» με Κωδικό ΟΠΣ: 5075909, του ΕΠ «Μεταρρύθμιση Δημόσιου Τομέα», ΕΣΠΑ 2014 – 2020.

39. Την υπ' αρ. πρωτ. 919-Α/08-07-2020 ΕΥΔΕ-ΤΠΕ Πρόσκληση Υποβολής Προτάσεων στο Επιχειρησιακό Πρόγραμμα «Μεταρρύθμιση Δημοσίου Τομέα» (05_ΜΔΤ), όπως τροποποιήθηκε και ισχύει

40. Τα από 13-11-2020 έως 27-11-2020 Αποτελέσματα Δημόσιας Διαβούλευσης Τεύχους Διακήρυξης ΥΕ1 Πράξης «Ανάπτυξη Ψηφιακών υπηρεσιών, Ψηφιοποίηση Αρχείου και Ενοποιημένες Υπηρεσίες Διαλειτουργικότητας Μετοχικού Ταμείου Στρατού»
41. Την υπ΄αρ. 414/18-3-2021 (Αρ. Πρωτ. ΚτΠ Μ.Α.Ε. 3724/18-3-2021) Απόφαση της Ειδικής Υπηρεσίας Διαχείρισης Εφαρμογής Τομέα Τεχνολογιών Πληροφορικής και Επικοινωνιών (ΕΥΔΕ-ΤΠΕ) με θέμα: "Ένταξη της Πράξης «Ανάπτυξη Ψηφιακών Υπηρεσιών, Ψηφιοποίηση Αρχείου και Ενοποιημένες Υπηρεσίες Διαλειτουργικότητας Μετοχικού Ταμείου Στρατού» με Κωδικό ΟΠΣ 5075909 στο Επιχειρησιακό Πρόγραμμα «Μεταρρύθμιση Δημόσιου Τομέα 2014-2020»".
42. Την υπ΄αρ. 492/23-3-2021 (Αρ. Πρωτ. ΚτΠ Μ.Α.Ε. 4474/1-4-2021) Απόφαση της Ειδικής Υπηρεσίας Διαχείρισης Εφαρμογής Τομέα Τεχνολογιών Πληροφορικής και Επικοινωνιών (ΕΥΔΕ-ΤΠΕ) με θέμα: «Έγκριση Διακήρυξης για το Υποέργο 1 "Ανάπτυξη Ψηφιακών Υπηρεσιών, Ψηφιοποίηση Αρχείου και Ενοποιημένες Υπηρεσίες Διαλειτουργικότητας Μετοχικού Ταμείου Στρατού" της Πράξης με κωδικό 5075909».
43. Την υπ΄αρ. 472/26-3-2021 (Αρ. Πρωτ. ΚτΠ Μ.Α.Ε. 4077/26-3-2021) Απόφαση της Ειδικής Υπηρεσίας Διαχείρισης Εφαρμογής Τομέα Τεχνολογιών Πληροφορικής και Επικοινωνιών (ΕΥΔΕ-ΤΠΕ) με θέμα: "1η Τροποποίηση της Πράξης «Ανάπτυξη Ψηφιακών Υπηρεσιών, Ψηφιοποίηση Αρχείου και Ενοποιημένες Υπηρεσίες Διαλειτουργικότητας Μετοχικού Ταμείου Στρατού» με Κωδικό ΟΠΣ 5075909 στο Επιχειρησιακό Πρόγραμμα «Μεταρρύθμιση Δημόσιου Τομέα 2014-2020»".
44. Τη ΣΑΕ 463 του Υπουργείου Υπουργείο Ψηφιακής Διακυβέρνησης, με την οποία εγκρίθηκε η ένταξη στο Πρόγραμμα Δημοσίων Επενδύσεων του έργου: «Ανάπτυξη Ψηφιακών υπηρεσιών, Ψηφιοποίηση Αρχείου και Ενοποιημένες Υπηρεσίες Διαλειτουργικότητας Μετοχικού Ταμείου Στρατού» με Κωδικό Έργου: 2021ΣΕ46310001.
45. Την υπ' αρ. Φ900/16/2705 Σ374/4-2-2021 (με Αρ. Πρωτ. ΚτΠ Μ.Α.Ε.: 1783/5-2-2021) Έγκριση του Κυρίου του έργου «Ανάπτυξη Ψηφιακών Υπηρεσιών, Ψηφιοποίηση Αρχείου και Ενοποιημένες Υπηρεσίες Διαλειτουργικότητας Μετοχικού Ταμείου Στρατού»
46. Την Απόφαση της 773/31-3-2021 (Θέμα 7.4) Συνεδρίας του Διοικητικού Συμβουλίου της ΚτΠ Μ.Α.Ε..

Α π ο φ α σ ί ζ ο υ μ ε

Τη διενέργεια Ηλεκτρονικού Διεθνούς Ανοικτού Άνω των Ορίων Διαγωνισμού με κριτήριο ανάθεσης: "την πλέον συμφέρουσα από οικονομική άποψη προσφορά βάσει βέλτιστης σχέσης ποιότητας - τιμής", για την επιλογή αναδόχου για το έργο**: «Ανάπτυξη Ψηφιακών υπηρεσιών, Ψηφιοποίηση Αρχείου και Ενοποιημένες Υπηρεσίες Διαλειτουργικότητας Μετοχικού Ταμείου Στρατού»** με Κωδικό ΟΠΣ: 5075909, του ΕΠ «Μεταρρύθμιση Δημόσιου Τομέα», ΕΣΠΑ 2014 – 2020.

Η εκτιμώμενη αξία της σύμβασης, **περιλαμβανομένων των δικαιωμάτων προαίρεσης του φυσικού αντικειμένου και των υπηρεσιών συντήρησης,** ανέρχεται στο ποσό των **3.730.125,00 €** μη περιλαμβανομένου ΦΠΑ 24%. (Προϋπολογισμός με ΦΠΑ: 4.625.355,00 €, ΦΠΑ 24% : 895.230,00 €) :

Προϋπολογισμός Έργου:

- εκτιμώμενη αξία σύμβασης (αρχικού έργου) ανέρχεται στο ποσό των **€ 2.486.750,00** μη περιλαμβανομένου ΦΠΑ 24%. και **μη περιλαμβανομένου του δικαιώματος προαίρεσης**, (Προϋπολογισμός με ΦΠΑ: € 3.083.570,00, ΦΠΑ € 596.820,00 €)

- εκτιμώμενη αξία του **δικαιώματος προαίρεσης φυσικού αντικειμένου** σύμβασης ανέρχεται έως του ποσού των **994.700,00 €** μη περιλαμβανομένου ΦΠΑ 24% (προϋπολογισμός με ΦΠΑ: € 1.233.428,00, ΦΠΑ € 238.728,00)
- εκτιμώμενη αξία του **δικαιώματος προαίρεσης υπηρεσιών συντήρησης** ανέρχεται έως του ποσού των **248.675,00** € μη περιλαμβανομένου ΦΠΑ 24% (προϋπολογισμός με ΦΠΑ: 308.357,00 €, ΦΠΑ 59.682,00 €)

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

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

Η Προκήρυξη του Ηλεκτρονικού Ανοικτού Άνω των Ορίων Διαγωνισμού θα αναρτηθεί διαδίκτυακό τόπο του Προγράμματος «ΔΙΑΥΓΕΙΑ». Ο Διαγωνισμός θα διεξαχθεί σύμφωνα με τους όρους του συνημμένου Τεύχους Διακήρυξης, το οποίο αποτελεί αναπόσπαστο τμήμα της παρούσας Απόφασης και περιλαμβάνει τα παρακάτω Μέρη και Παραρτήματα:

ΓΕΝΙΚΕΣ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΕΣ

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

ΠΑΡΑΡΤΗΜΑΤΑ

ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ Ι: ΑΝΑΛΥΤΙΚΗ ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ ΦΥΣΙΚΟΥ ΚΑΙ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ ΑΝΤΙΚΕΙΜΕΝΟΥ ΤΗΣ ΣΥΜΒΑΣΗΣ

ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ ΙΙ: ΠΙΝΑΚΕΣ ΣΥΜΜΟΡΦΩΣΗΣ

ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ ΙΙΙ: ΕΥΡΩΠΑΙΚΟ ΕΝΙΑΙΟ ΕΓΓΡΑΦΟ ΣΥΜΒΑΣΗΣ (ΕΕΕΣ)

ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ IV: ΥΠΟΔΕΙΓΜΑ ΒΙΟΓΡΑΦΙΚΟΥ ΣΗΜΕΙΩΜΑΤΟΣ

ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ V: ΥΠΟΔΕΙΓΜΑ ΤΕΧΝΙΚΗΣ ΠΡΟΣΦΟΡΑΣ

ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ VI: ΥΠΟΔΕΙΓΜΑ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΗΣ ΠΡΟΣΦΟΡΑΣ

ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ VII: ΑΛΛΕΣ ΔΗΛΩΣΕΙΣ

ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ VIII: ΥΠΟΔΕΙΓΜΑΤΑ ΕΓΓΥΗΤΙΚΩΝ ΕΠΙΣΤΟΛΩΝ

ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ IX: ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ ΤΩΝ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΩΝ ΤΟΥ ΜΤΣ,ΕΚΟΕΜΣ,ΕΛΟΑΣ ΚΑΙ ΤΑΥ-ΜΤΣ

ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ Χ:ΤΕΧΝΙΚΟ ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝ ΤΟΥ ΕΡΓΟΥ

ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ XI:ΠΙΝΑΚΕΣ ΔΕΙΓΜΑΤΟΛΗΨΙΑΣ ANSI Z1.4_2003

Κατ' εξουσιοδότηση του Διοικητικού Συμβουλίου

Ο Διευθύνων Σύμβουλος

Σταύρος Ασθενίδης

Συνημμένα:
- Τεύχος Διακήρυξης
- ΕΥΡΩΠΑΙΚΟ ΕΝΙΑΙΟ ΕΓΓΡΑΦΟ ΣΥΜΒΑΣΗΣ (ΕΕΕΣ)

Κοινοποίηση:
- Μετοχικό Ταμείο Στρατού
    - κ. Αθανάσιο Δημητριάδη (E-mail: grammateia@army.gr)
    - κ. Γεώργιο Πουρσανίδη (E-mail: pliroforiki@army.gr)
- ΕΥΔ ΕΠ - ΜΔΤ
- ΕΥΔΕ -ΤΠΕ

Εσωτερική Διανομή:
- Γραμματεία ΔΣ
- Γραμματεία Διοίκησης
- Γενική Διεύθυνση Λειτουργίας
- Διεύθυνση Οικονομικής Διαχείρισης
- Γενική Διεύθυνση Έργων
- Διεύθυνση Διαχείρισης Έργων (Υπεύθυνο έργου κ. Ν. Κοσματόπουλος)

ΚΟΙΝΩΝΙΑ ΤΗΣ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΑΣ Α.Ε.

Χανδρή 3, 183 46 - Μοσχάτο (Αττική) • Τηλ.: 213 1300 700 • Fax: 213 1300 800-1

http://www.ktpae.gr • e-mail: info@ktpae.gr

ΝΠΙΔ Μη Κερδοσκοπικό • Αρ. ΓΕΜΗ: 004261201000

Διακήρυξη
Ηλεκτρονικού Ανοικτού (Διεθνούς) Άνω των Ορίων Διαγωνισμού
για το Έργο
«Ανάπτυξη Ψηφιακών υπηρεσιών, Ψηφιοποίηση Αρχείου και Ενοποιημένες Υπηρεσίες Διαλειτουργικότητας Μετοχικού Ταμείου Στρατού»

Κωδ. ΟΠΣ:	**5075909**
Επιχειρησιακό Πρόγραμμα:	**Μεταρρύθμιση Δημόσιου Τομέα**
Προϋπολογισμός-Εκτιμώμενη αξία σύμβασης:	Προϋπολογισμός Έργου - εκτιμώμενη αξία σύμβασης **€ 3.730.125,00** Μη περιλαμβανομένου ΦΠΑ 24% , προϋπολογισμός με ΦΠΑ: **€ 4.625.355,00 , ΦΠΑ € 895.230,00)** - προϋπολογισμός αρχικού έργου: **€ 2.486.750,00** Μη περιλαμβανομένου ΦΠΑ 24% , προϋπολογισμός με ΦΠΑ: **€ 3.083.570,00, ΦΠΑ € 596.820,00 €)** - Προϋπολογισμός δικαιώματος προαίρεσης φυσικού αντικειμένου: έως € **994.700,00** μη περιλαμβανομένου ΦΠΑ 24% (προϋπολογισμός με ΦΠΑ: **€ 1.233.428,00, ΦΠΑ € 238.728,00**) - προϋπολογισμός δικαιώματος προαίρεσης υπηρεσιών συντήρησης: έως **€ 248.675,00** μη περιλαμβανομένου ΦΠΑ 24% (προϋπολογισμός με ΦΠΑ: **€ 308.357,00**, ΦΠΑ **€ 59.682,00**).
CPV:	**72000000-5, 79999100-4, 30216110-0, 48000000-8**
Κριτήριο Ανάθεσης:	**Η πλέον συμφέρουσα από οικονομική άποψη προσφορά βάσει βέλτιστης σχέσης ποιότητας – τιμής**
Ημερομηνία Διενέργειας:	**28-05-2021**

Ημερομηνία Ανάρτησης στο ΚΗΜΔΗΣ	**13-04-2021**
Ημερομηνία Ανάρτησης στο ΕΣΗΔΗΣ	**13-04-2021**
Ημερομηνία Αποστολής Διακήρυξης σε Ε.Ε. (Υπ. Επίσημων Εκδόσεων)	**07-04-2021**
Ημερομηνία Ανάρτησης στον Διαδικτυακό τόπο της Αναθέτουσας Αρχής www.ktpae.gr	**13-04-2021**

Ευρωπαϊκή Ένωση
Ευρωπαϊκό Ταμείο Περιφερειακής Ανάπτυξης

Ε.Π. ΜΕΤΑΡΡΥΘΜΙΣΗ ΔΗΜΟΣΙΟΥ ΤΟΜΕΑ

ΕΥΔΕ-ΤΠΕ

ΕΣΠΑ 2014-2020

Signature Not Verified
Digitally signed by STAVROS ASTHENIDIS
Date: 2021.04.07 16:57:38 EEST

ΓΕΝΙΚΕΣ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΕΣ

Συνοπτικά στοιχεία Έργου	
ΤΙΤΛΟΣ ΕΡΓΟΥ	**«Ανάπτυξη Ψηφιακών υπηρεσιών, Ψηφιοποίηση Αρχείου και Ενοποιημένες Υπηρεσίες Διαλειτουργικότητας Μετοχικού Ταμείου Στρατού»**
ΑΝΑΘΕΤΟΥΣΑ ΑΡΧΗ	**«Κοινωνία της Πληροφορίας Μ.Α.Ε.»** (**ΚτΠ Μ.Α.Ε.**)
ΦΟΡΕΑΣ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑΣ	**Μετοχικό Ταμείο Στρατού**
ΚΥΡΙΟΣ ΤΟΥ ΕΡΓΟΥ	**Μετοχικό Ταμείο Στρατού**
ΦΟΡΕΑΣ ΧΡΗΜΑΤΟΔΟΤΗΣΗΣ	**Υπουργείο Ψηφιακής Διακυβέρνησης**
ΤΟΠΟΣ ΠΑΡΑΔΟΣΗΣ – ΤΟΠΟΣ ΠΑΡΟΧΗΣ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ	Τόπος παράδοσης: η Αναθέτουσα Αρχή. Τόπος παροχής υπηρεσιών: Μετοχικό Ταμείο Στρατού
ΕΙΔΟΣ ΣΥΜΒΑΣΗΣ	**CPV:** **72000000-5 Υπηρεσίες τεχνολογίας των πληροφοριών: παροχή συμβουλών, ανάπτυξη λογισμικού, Διαδίκτυο και υποστήριξη** **79999100-4 Υπηρεσίες σάρωσης** **30216110-0 Σαρωτές για χρήση στον τομέα της πληροφορικής** **48000000-8 Πακέτα λογισμικού και συστήματα πληροφορικής**
ΕΙΔΟΣ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ	Ηλεκτρονικός Ανοικτός Διεθνής Διαγωνισμός με κριτήριο ανάθεσης την πλέον συμφέρουσα από οικονομική άποψη προσφορά βάσει βέλτιστης σχέσης ποιότητας – τιμής
ΠΡΟΥΠΟΛΟΓΙΣΜΟΣ – ΕΚΤΙΜΩΜΕΝΗ ΑΞΙΑ ΣΥΜΒΑΣΗΣ	Προϋπολογισμός Έργου - εκτιμώμενη αξία σύμβασης **€ 3.730.125,00** Μη περιλαμβανομένου ΦΠΑ 24% , προϋπολογισμός με ΦΠΑ: **€ 4.625.355,00 , ΦΠΑ € 895.230,00)** - προϋπολογισμός αρχικού έργου: **€ 2.486.750,00** Μη περιλαμβανομένου ΦΠΑ 24% , προϋπολογισμός με ΦΠΑ: **€ 3.083.570,00, ΦΠΑ € 596.820,00 €)** - προϋπολογισμός δικαιώματος προαίρεσης φυσικού αντικειμένου: έως € **994.700,00** μη περιλαμβανομένου ΦΠΑ 24% (προϋπολογισμός με ΦΠΑ: **€ 1.233.428,00, ΦΠΑ € 238.728,00**) - προϋπολογισμός δικαιώματος προαίρεσης υπηρεσιών συντήρησης: έως € **248.675,00** μη περιλαμβανομένου ΦΠΑ 24% (προϋπολογισμός με ΦΠΑ: **€ 308.357,00**, ΦΠΑ € **59.682,00**).
ΧΡΗΜΑΤΟΔΟΤΗΣΗ ΕΡΓΟΥ	Το Έργο χρηματοδοτείται από το Επιχειρησιακό Πρόγραμμα

Συνοπτικά στοιχεία Έργου	
	«Μεταρρύθμιση Δημόσιου Τομέα», στο πλαίσιο του ΕΣΠΑ 2014-2020, από το ΕΤΠΑ και από Εθνικούς Πόρους. Ο προϋπολογισμός δικαιώματος προαίρεσης υπηρεσιών συντήρησης χρηματοδοτείται αποκλειστικά από Εθνικούς Πόρους. Οι δαπάνες του Έργου θα βαρύνουν το Πρόγραμμα Δημοσίων Επενδύσεων (ΠΔΕ), και συγκεκριμένα από την ΣΑΕ 463 με ενάριθμο κωδικό 2021ΣΕ46310001
ΧΡΟΝΟΣ ΥΛΟΠΟΙΗΣΗΣ	**Δέκα πέντε (15) μήνες**
ΔΙΑΡΚΕΙΑ ΣΥΜΒΑΣΗΣ	**Δέκα οχτώ (18) μήνες**
ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΔΙΑΚΗΡΥΞΗΣ	**07-04-2021**
ΠΡΟΘΕΣΜΙΑ ΓΙΑ ΥΠΟΒΟΛΗ ΔΙΕΥΚΡΙΝΙΣΕΩΝ ΕΠΙ ΤΩΝ ΟΡΩΝ ΤΗΣ ΔΙΑΚΗΡΥΞΗΣ	**04-05-2021**
ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΈΝΑΡΞΗΣ ΗΛΕΚΤΡΟΝΙΚΗΣ ΥΠΟΒΟΛΗΣ ΠΡΟΣΦΟΡΩΝ	**13-04-2021**
ΚΑΤΑΛΗΚΤΙΚΗ ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΚΑΙ ΩΡΑ ΥΠΟΒΟΛΗΣ ΠΡΟΣΦΟΡΩΝ	Ηλεκτρονική Υποβολή: **28-05-2021, ημέρα Παρασκευή, ώρα 14:00**
ΤΟΠΟΣ & ΤΡΟΠΟΣ ΚΑΤΑΘΕΣΗΣ ΠΡΟΣΦΟΡΩΝ	Ηλεκτρονική Υποβολή: Στη διαδικτυακή πύλη www.promitheus.gov.gr του Εθνικού Συστήματος Ηλεκτρονικών Δημοσίων Συμβάσεων (ΕΣΗΔΗΣ) (ηλεκτρονική μορφή) Έντυπη Υποβολή: Η έδρα της ΚτΠ Μ.Α.Ε.
ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΑΝΑΡΤΗΣΗΣ ΣΤΗ ΔΙΑΔΙΚΤΥΑΚΗ ΠΥΛΗ ΤΟΥ ΕΣΗΔΗΣ	**13-04-2021**
ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΚΑΙ ΩΡΑ ΑΠΟΣΦΡΑΓΙΣΗΣ ΠΡΟΣΦΟΡΩΝ	**03-06-2021 και ώρα 14:00**

Περιεχόμενα

ΓΕΝΙΚΕΣ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΕΣ 2
Συνοπτικά στοιχεία Έργου 2
1.1 ΣΤΟΙΧΕΙΑ ΑΝΑΘΕΤΟΥΣΑΣ ΑΡΧΗΣ 7
1.2 ΣΤΟΙΧΕΙΑ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ - ΧΡΗΜΑΤΟΔΟΤΗΣΗ 7
1.3 ΣΥΝΟΠΤΙΚΗ ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ ΦΥΣΙΚΟΥ ΚΑΙ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ ΑΝΤΙΚΕΙΜΕΝΟΥ ΤΗΣ ΣΥΜΒΑΣΗΣ 8
1.4 ΘΕΣΜΙΚΟ ΠΛΑΙΣΙΟ 9
1.5 ΠΡΟΘΕΣΜΙΑ ΠΑΡΑΛΑΒΗΣ ΠΡΟΣΦΟΡΩΝ ΚΑΙ ΔΙΕΝΕΡΓΕΙΑ ΔΙΑΓΩΝΙΣΜΟΥ 14
1.6 ΔΗΜΟΣΙΟΤΗΤΑ 14
1.7 ΑΡΧΕΣ ΕΦΑΡΜΟΖΟΜΕΝΕΣ ΣΤΗ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑ ΣΥΝΑΨΗΣ 15
2.1 ΓΕΝΙΚΕΣ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΕΣ 16
2.1.1 Έγγραφα της σύμβασης 16
2.1.2 Επικοινωνία – Πρόσβαση στα έγγραφα της Σύμβασης 16
2.1.3 Παροχή Διευκρινίσεων 16
2.1.4 Γλώσσα 16
2.1.5 Εγγυήσεις 17
2.2 ΔΙΚΑΙΩΜΑ ΣΥΜΜΕΤΟΧΗΣ - ΚΡΙΤΗΡΙΑ ΠΟΙΟΤΙΚΗΣ ΕΠΙΛΟΓΗΣ 18
2.2.1 Δικαιούμενοι συμμετοχής 18
2.2.2 Εγγύηση συμμετοχής 18
2.2.3 Λόγοι αποκλεισμού 19
Κριτήρια Ποιοτικής Επιλογής & αποδεικτά στοιχεία 23
2.2.4 Καταλληλόλητα άσκησης επαγγελματικής δραστηριότητας 23
2.2.5 Οικονομική και χρηματοοικονομική επάρκεια 23
2.2.6 Τεχνική και επαγγελματική ικανότητα 23
2.2.7 Πρότυπα διασφάλισης ποιότητας 25
2.2.8 Στήριξη στην ικανότητα τρίτων 25
2.2.9 Κανόνες απόδειξης ποιοτικής επιλογής 26
2.2.9.1 Προκαταρκτική απόδειξη κατά την υποβολή προσφορών 26
2.2.9.2 Αποδεικτικά μέσα - Δικαιολογητικά προσωρινού αναδόχου 27
2.3 ΚΡΙΤΗΡΙΑ ΑΝΑΘΕΣΗΣ 35
2.3.1 Κριτήριο ανάθεσης 35
2.3.2 Βαθμολόγηση και κατάταξη προσφορών 39
2.3.2.1 Βαθμολόγηση Τεχνικών Προσφορών 39
2.3.2.2 Κατάταξη προσφορών 39
2.3.2.3 Διαμόρφωση συγκριτικού κόστους Προσφοράς 40
2.4 ΚΑΤΑΡΤΙΣΗ - ΠΕΡΙΕΧΟΜΕΝΟ ΠΡΟΣΦΟΡΩΝ 40
2.4.1 Γενικοί όροι υποβολής προσφορών 40
2.4.2 Χρόνος και Τρόπος υποβολής προσφορών 40
2.4.3 Περιεχόμενα Φακέλου «Δικαιολογητικά Συμμετοχής - Τεχνική Προσφορά» 42
2.4.3.1 Δικαιολογητικά Συμμετοχής 42
2.4.3.2 Τεχνική Προσφορά 44
2.4.4 Περιεχόμενα Φακέλου «Οικονομική Προσφορά» / Τρόπος σύνταξης και υποβολής οικονομικών προσφορών 44
2.4.5 Χρόνος ισχύος των προσφορών 45
2.4.6 Λόγοι απόρριψης προσφορών 45
3.1 ΑΠΟΣΦΡΑΓΙΣΗ ΚΑΙ ΑΞΙΟΛΟΓΗΣΗ ΠΡΟΣΦΟΡΩΝ 47
3.1.1 Ηλεκτρονική αποσφράγιση προσφορών 47
3.1.2 Αξιολόγηση προσφορών 47
3.2 ΠΡΟΣΚΛΗΣΗ ΥΠΟΒΟΛΗΣ ΔΙΚΑΙΟΛΟΓΗΤΙΚΩΝ ΠΡΟΣΩΡΙΝΟΥ ΑΝΑΔΟΧΟΥ - ΔΙΚΑΙΟΛΟΓΗΤΙΚΑ ΠΡΟΣΩΡΙΝΟΥ ΑΝΑΔΟΧΟΥ 48
3.3 ΚΑΤΑΚΥΡΩΣΗ - ΣΥΝΑΨΗ ΣΥΜΒΑΣΗΣ 50
3.4 ΠΡΟΔΙΚΑΣΤΙΚΕΣ ΠΡΟΣΦΥΓΕΣ - ΠΡΟΣΩΡΙΝΗ ΔΙΚΑΣΤΙΚΗ ΠΡΟΣΤΑΣΙΑ 51
3.5 ΜΑΤΑΙΩΣΗ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ 54
4.1 ΕΓΓΥΗΣΕΙΣ (ΚΑΛΗΣ ΕΚΤΕΛΕΣΗΣ, ΠΡΟΚΑΤΑΒΟΛΗΣ, ΚΑΛΗΣ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑΣ) 55
4.2 ΣΥΜΒΑΤΙΚΟ ΠΛΑΙΣΙΟ – ΕΦΑΡΜΟΣΤΕΑ ΝΟΜΟΘΕΣΙΑ 56
4.3 ΟΡΟΙ ΕΚΤΕΛΕΣΗΣ ΤΗΣ ΣΥΜΒΑΣΗΣ 56
4.4 ΥΠΕΡΓΟΛΑΒΙΑ 59
4.5 ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΗ ΣΥΜΒΑΣΗΣ ΚΑΤΑ ΤΗ ΔΙΑΡΚΕΙΑ ΤΗΣ 59
4.5.1 Δικαιώματα προαίρεσης 59
4.6 ΔΙΚΑΙΩΜΑ ΜΟΝΟΜΕΡΟΥΣ ΛΥΣΗΣ ΤΗΣ ΣΥΜΒΑΣΗΣ 60

5.1 ΤΡΟΠΟΣ ΠΛΗΡΩΜΗΣ ... 61
5.2 ΚΗΡΥΞΗ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ ΦΟΡΕΑ ΕΚΠΤΩΤΟΥ - ΚΥΡΩΣΕΙΣ ... 62
5.3 ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΕΣ ΠΡΟΣΦΥΓΕΣ ΚΑΤΑ ΤΗ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑ ΕΚΤΕΛΕΣΗΣ ... 63
6.1 ΠΑΡΑΚΟΛΟΥΘΗΣΗ ΤΗΣ ΣΥΜΒΑΣΗΣ ... 64
6.2 ΔΙΑΡΚΕΙΑ ΣΥΜΒΑΣΗΣ ... 64
6.3 ΠΑΡΑΛΑΒΗ ΤΟΥ ΑΝΤΙΚΕΙΜΕΝΟΥ ΤΗΣ ΣΥΜΒΑΣΗΣ ... 65
6.4 ΑΠΟΡΡΙΨΗ ΠΑΡΑΔΟΤΕΩΝ – ΑΝΤΙΚΑΤΑΣΤΑΣΗ ... 66
6.5 ΚΑΤΑΓΓΕΛΙΑ ΣΥΜΒΑΣΗΣ -ΥΠΟΚΑΤΑΣΤΑΣΗ ΑΝΑΔΟΧΟΥ ... 66
ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ I – ΑΝΑΛΥΤΙΚΗ ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ ΦΥΣΙΚΟΥ ΚΑΙ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ ΑΝΤΙΚΕΙΜΕΝΟΥ ΤΗΣ ΣΥΜΒΑΣΗΣ ... 67
1. ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ ΦΥΣΙΚΟΥ ΑΝΤΙΚΕΙΜΕΝΟΥ ΤΗΣ ΣΥΜΒΑΣΗΣ ... 67
1.1. ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝ ΤΗΣ ΣΥΜΒΑΣΗΣ ... 67
1.1.1. ΕΜΠΛΕΚΟΜΕΝΟΙ ΣΤΗΝ ΥΛΟΠΟΙΗΣΗ ΤΗΣ ΣΥΜΒΑΣΗΣ ... 67
1.1.1.1. Φορέας Υλοποίησης – Αναθέτουσα Αρχή ... 67
1.1.1.2. Φορέας Χρηματοδότησης ... 68
1.1.1.3. Κύριος του Έργου – Φορέας Λειτουργίας του Έργου ... 68
1.1.1.4. Δομές που εμπλέκονται άμεσα στο έργο: ... 69
1.1.1.5. Όργανα & Επιτροπές Παρακολούθησης, Διακυβέρνησης και Ελέγχου του Έργου ... 70
1.1.2. ΥΦΙΣΤΑΜΕΝΗ ΚΑΤΑΣΤΑΣΗ ... 71
1.1.2.1. Επιχειρησιακό Περιβάλλον του Έργου ... 71
1.1.2.2. Τεχνολογικό Περιβάλλον του Έργου ... 71
1.1.3. ΤΟ ΚΥΒΕΡΝΗΤΙΚΟ ΥΠΟΛΟΓΙΣΤΙΚΟ ΝΕΦΟΣ (G-CLOUD) ... 71
1.2. ΣΚΟΠΟΣ ΚΑΙ ΣΤΟΧΟΙ ΤΗΣ ΣΥΜΒΑΣΗΣ ... 73
1.3. ΑΝΤΙΚΕΙΜΕΝΟ ΤΗΣ ΣΥΜΒΑΣΗΣ ... 74
1.3.1. ΑΡΧΙΤΕΚΤΟΝΙΚΗ ... 74
1.3.1.1. Γενικές Αρχές Σχεδιασμού Συστήματος ... 74
1.3.1.2. Λογική Αρχιτεκτονική ... 75
1.3.1.3. Αρχιτεκτονική Λύση ... 77
1.3.2. ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΚΕΣ ΑΠΑΙΤΗΣΕΙΣ ... 78
1.3.2.1. Α. Βασικές Εφαρμογές ... 79
1.3.2.2. Β. Λοιπές Εφαρμογές ... 85
1.3.3. ΟΡΙΖΟΝΤΙΕΣ ΑΠΑΙΤΗΣΕΙΣ ... 90
1.3.4. ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΨΗΦΙΟΠΟΙΗΣΗΣ (ΣΑΡΩΣΗΣ) ΥΛΙΚΟΥ ... 102
1.3.5. ΛΟΙΠΕΣ ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ... 113
1.3.6. Προσφερόμενος Εξοπλισμός ... 123
1.3.7. Μεθοδολογία υλοποίησης ... 124
1.3.8. Διάρκεια σύμβασης-Χρονοδιάγραμμα ... 124
1.3.9. Τόπος υλοποίησης/ παροχής των υπηρεσιών ... 125
1.3.10. Φάσεις Υλοποίησης - Παραδοτέα ... 125
1.3.11. Διαδικασία ελέγχου παραδοτέων ανά φάση υλοποίησης ... 128
1.3.12. Εγγυήσεις-Τεχνική Υποστήριξη ... 130
ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ II – ΠΙΝΑΚΕΣ ΣΥΜΜΟΡΦΩΣΗΣ ... 136
1. Λογική Αρχιτεκτονική ... 136
2. Αρχιτεκτονική Λύση ... 137
3. Έτοιμο Λογισμικό ... 137
4. Σαρωτές ... 140
5. Οριζόντιες απαιτήσεις ... 142
6. Υπηρεσίες ... 143
ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ III – ΕΥΡΩΠΑΙΚΟ ΕΝΙΑΙΟ ΕΓΓΡΑΦΟ ΣΥΜΒΑΣΗΣ (ΕΕΕΣ) Η ΤΥΠΟΠΟΙΗΜΕΝΟ ΕΝΤΥΠΟ ΥΠΕΥΘΥΝΗΣ ΔΗΛΩΣΗΣ (ΤΕΥΔ) ... 145
ΕΥΡΩΠΑΙΚΟ ΕΝΙΑΙΟ ΕΓΓΡΑΦΟ ΣΥΜΒΑΣΗΣ (ΕΕΕΣ) ... 145
ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ IV – ΥΠΟΔΕΙΓΜΑ ΒΙΟΓΡΑΦΙΚΟΥ ΣΗΜΕΙΩΜΑΤΟΣ ... 146
ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ V – ΥΠΌΔΕΙΓΜΑ ΤΕΧΝΙΚΉΣ ΠΡΟΣΦΟΡΆΣ ... 149
ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ VI – ΥΠΟΔΕΙΓΜΑ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΗΣ ΠΡΟΣΦΟΡΑΣ ... 151
1. Πληροφοριακό Σύστημα ... 151
1.1. Έτοιμο Λογισμικό ... 151
1.2. Ανάπτυξη Εφαρμογών ... 151
1.3. Υπηρεσίες ... 152
1.4. Άλλες Δαπάνες ... 153
1.5. Συγκεντρωτικός Πίνακας Οικονομικής Προσφοράς Έργου ... 153
1.6. Συγκεντρωτικός Πίνακας Οικονομικής Προσφοράς Συντήρησης ... 153
ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ VII – ΆΛΛΕΣ ΔΗΛΩΣΕΙΣ ... 154

ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ VIII – ΥΠΟΔΕΙΓΜΑΤΑ ΕΓΓΥΗΤΙΚΩΝ ΕΠΙΣΤΟΛΩΝ 154
I. Εγγυητική Επιστολή Συμμετοχής 154
II. Εγγυητική Επιστολή Καλής Εκτέλεσης 156
III. Εγγυητική Επιστολή Προκαταβολής 157
IV. Εγγυητική Επιστολή Καλής Λειτουργίας 159
ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ IX – ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ ΤΩΝ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΩΝ ΤΟΥ ΜΤΣ, ΕΚΟΕΜΣ, ΕΛΟΑΣ ΚΑΙ ΤΑΥ-ΜΤΣ 160
1. Επιχειρησιακό Περιβάλλον του Έργου 160
1.1. Περιγραφή διαδικασιών ΜΤΣ 160
1.1.1. Περιγραφή διαδικασιών ΜΤΣ – Διεύθυνση Οικονομικών Υπηρεσιών 160
1.1.2. Περιγραφή διαδικασιών ΕΚΟΕΜΣ 191
1.1.3. Περιγραφή διαδικασιών ΕΛΟΑΣ 193
1.1.4. Περιγραφή διαδικασιών ΤΑΥ-ΜΤΣ 198
1.1.5. Διατάξεις που διέπουν Ασφαλιστικούς Φορείς 200
ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ X – ΤΕΧΝΙΚΟ ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝ ΤΟΥ ΕΡΓΟΥ 202
1. Τεχνολογικό περιβάλλον του έργου 202
1.1. Υφιστάμενα συστήματα της Αναθέτουσας Αρχής που επηρεάζουν το έργο 202
1.1.1. Εφαρμογή ΜΤΣ 203
1.1.2. Εφαρμογή ΕΚΟΕΜΣ 215
1.1.3. Εφαρμογή ΕΛΟΑΣ 222
1.1.4. Εφαρμογή ΤΑΥ-ΜΤΣ 223
1.1.5. Υφιστάμενες υποδομές πληροφορικής και δικτύων 229
ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ XI – ΠΙΝΑΚΑΣ ΔΕΙΓΜΑΤΟΛΗΨΙΑΣ ANSI Z1.4_2003 235

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[1]	ΕΛΛΑΔΑ
Κωδικός NUTS[2]	GR 300
Τηλέφωνο	213 1300700
Φαξ	213 1300801
Ηλεκτρονικό Ταχυδρομείο	info@ktpae.gr
Αρμόδιος για πληροφορίες	ΑΘΑΝΑΣΙΑ ΚΟΥΡΤΕΡΙΔΟΥ
Γενική Διεύθυνση στο διαδίκτυο (URL)	http://www.ktpae.gr
Διεύθυνση του προφίλ αγοραστή στο διαδίκτυο (URL)	https://www.ktpae.gr/

Είδος Αναθέτουσας Αρχής

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

Κύρια δραστηριότητα Α.Α.

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

Εφαρμοστέο εθνικό δίκαιο είναι το Ελληνικό :

Στοιχεία Επικοινωνίας

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

Κάθε είδους επικοινωνία και ανταλλαγή πληροφοριών πραγματοποιείται μέσω της διαδικτυακής πύλης www.promitheus.gov.gr του Ε.Σ.Η.ΔΗ.Σ.

β) Οι προσφορές πρέπει να υποβάλλονται ηλεκτρονικά στην διεύθυνση : www.promitheus.gov.gr

1.2 Στοιχεία Διαδικασίας - Χρηματοδότηση

Είδος διαδικασίας

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

Χρηματοδότηση της σύμβασης

Φορέας χρηματοδότησης της παρούσας σύμβασης είναι το Υπουργείο Ψηφιακής Διακυβέρνησης.

[1] Μόνο για συμβάσεις άνω των ορίων
[2] Μόνο για συμβάσεις άνω των ορίων

Η παρούσα σύμβαση χρηματοδοτείται από Πιστώσεις του Προγράμματος Δημοσίων Επενδύσεων (αριθ. ενάριθ. έργου 2021ΣΕ46310001)

Η σύμβαση περιλαμβάνεται στο υποέργο Νο 1 της Πράξης : **«Ανάπτυξη Ψηφιακών υπηρεσιών, Ψηφιοποίηση Αρχείου και Ενοποιημένες Υπηρεσίες Διαλειτουργικότητας Μετοχικού Ταμείου Στρατού»** η οποία έχει ενταχθεί στο Επιχειρησιακό Πρόγραμμα «Μεταρρύθμιση Δημόσιου Τομέα» με βάση την απόφαση ένταξης με αρ. πρωτ 414/18-3-2021 (Αρ. Πρωτ. ΚτΠ Μ.Α.Ε. 3724/18-3-2021) της Ειδικής Υπηρεσίας Διαχείρισης Εφαρμογής Τομέα Τεχνολογιών Πληροφορικής και Επικοινωνιών (ΕΥΔΕ-ΤΠΕ)και έχει λάβει κωδικό MIS 5075909 Η παρούσα σύμβαση χρηματοδοτείται από την Ευρωπαϊκή Ένωση (ΕΤΠΑ) και από εθνικούς πόρους μέσω του ΠΔΕ. Ο προϋπολογισμός δικαιώματος προαίρεσης υπηρεσιών συντήρησης χρηματοδοτείται αποκλειστικά από Εθνικούς Πόρους.

1.3 Συνοπτική Περιγραφή φυσικού και οικονομικού αντικειμένου της σύμβασης

Το ΟΠΣ ΜΤΣ αποτελείται από τέσσερα βασικά Πληροφοριακά Συστήματα:

- Μετοχικού Ταμείου Στρατού (ΜΤΣ)
- Ειδικού Κλάδου Οικονομικής Ενίσχυσης Μερισματούχων Στρατού (ΕΚΟΕΜΣ)
- Ειδικού Λογαριασμού Αλληλοβοηθείας Στρατού (ΕΛΟΑΣ)
- Ταμείου Υπαλλήλων Μετοχικού Ταμείου Στρατού (ΤΑΥΜΤΣ)

τα οποία θα υλοποιήσουν τις επιχειρησιακές διαδικασίες του Φορέα καθώς και τις λειτουργίες του υφιστάμενου συστήματος, ενώ θα περιλαμβάνουν και άλλες εφαρμογές απαραίτητες για τη λειτουργία του ΟΠΣ. Τα λειτουργικά χαρακτηριστικά των επιμέρους υποσυστημάτων θα διαμορφωθούν έχοντας σαν βασικό κριτήριο την ανάγκη διατήρησης και βελτίωσης του υφιστάμενου τρόπου λειτουργίας των μονάδων των Οργανισμών.

Στο αντικείμενο της σύμβασης περιλαμβάνονται:

- η ανάλυση απαιτήσεων του Έργου, με βάση τις διαδικασίες που περιλαμβάνονται στον επιχειρησιακό μηχανισμό του ΜΤΣ, στις επιμέρους λειτουργικές περιοχές (ΜΤΣ – Διεύθυνση Οικονομικών Υπηρεσιών, ΜΤΣ – Διεύθυνση Παροχών, ΜΤΣ – Διεύθυνση Περιουσίας, ΜΤΣ-Νομική Υπηρεσία, ΜΤΣ-Πρωτόκολλο, ΜΤΣ-Διοικητικό Τμήμα(παρακολούθηση διοικητικών μεταβολών προσωπικού),ΤΑΥ - ΜΤΣ, ΕΚΟΕΜΣ, ΕΛΟΑΣ).
- η σχεδίαση, ανάπτυξη και λειτουργία του Πληροφοριακού Συστήματος και των αντίστοιχων Υποσυστημάτων.
- η σχεδίαση, ανάπτυξη και λειτουργία Διαδικτυακής Πύλης (Web Portal) παροχής υπηρεσιών σε Μετόχους και Μερισματούχους.
- η μετάπτωση δεδομένων στο νέο Πληροφοριακό Σύστημα.
- η παροχή υπηρεσιών ψηφιοποίησης (σάρωσης).
- η προμήθεια και εγκατάσταση σαρωτών
- η παροχή υπηρεσιών εγγύησης και συντήρησης.
- η παροχή υπηρεσιών εκπαίδευσης των χρηστών του ΜΤΣ, ΤΑΥ-ΜΤΣ, ΕΚΟΕΜΣ, ΕΛΟΑΣ.
- η παροχή υπηρεσιών υποστήριξης κατά την περίοδο της δοκιμαστικής λειτουργίας.

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

72000000-5	**Υπηρεσίες τεχνολογίας των πληροφοριών: παροχή συμβουλών, ανάπτυξη λογισμικού, Διαδίκτυο και υποστήριξη**

79999100-4	**Υπηρεσίες σάρωσης**
30216110-0	**Σαρωτές για χρήση στον τομέα της πληροφορικής**
48000000-8	**Πακέτα λογισμικού και συστήματα πληροφορικής**

Το αντικείμενο της παρούσας σύμβασης δεν υποδιαιρείται σε τμήματα, λόγω της αρχιτεκτονικής του έργου και της συμπληρωματικότητας και των αλληλεξαρτήσεων, ήτοι των υψηλών απαιτήσεων διαλειτουργικότητας που είναι αναγκαίο να εξασφαλίζονται αφενός μεταξύ των λειτουργικών ενοτήτων (υποσυστημάτων) που θα αναπτυχθούν στο πλαίσιο του παρόντος έργου και αφετέρου με τρίτα συστήματα άλλων φορέων (βλ. Παράρτημα 1) τεύχους διακήρυξης. Προσφορές γίνονται αποδεκτές για το σύνολο των υπηρεσιών που περιγράφονται.

Προϋπολογισμός Έργου - εκτιμώμενη αξία σύμβασης

Η εκτιμώμενη αξία της σύμβασης ανέρχεται στο ποσό των **€ 3.730.125,00** Μη περιλαμβανομένου ΦΠΑ 24% , προϋπολογισμός με ΦΠΑ: **€ 4.625.355,00 , ΦΠΑ € 895.230,00).**

- προϋπολογισμός αρχικού έργου: **€ 2.486.750,00** Μη περιλαμβανομένου ΦΠΑ 24% , προϋπολογισμός με ΦΠΑ: **€ 3.083.570,00, ΦΠΑ € 596.820,00 €)**
- προϋπολογισμός δικαιώματος προαίρεσης φυσικού αντικειμένου: έως € **994.700,00** μη περιλαμβανομένου ΦΠΑ 24% (προϋπολογισμός με ΦΠΑ: **€ 1.233.428,00, ΦΠΑ € 238.728,00**)
- προϋπολογισμός δικαιώματος προαίρεσης υπηρεσιών συντήρησης: έως **248.675,00** € μη περιλαμβανομένου ΦΠΑ 24% (προϋπολογισμός με ΦΠΑ: **308.357,00** €, ΦΠΑ **59.682,00** €).

Η διάρκεια της σύμβασης ορίζεται σε **δέκα οχτώ (18) μήνες** συμπεριλαμβανομένης της διαδικασίας ελέγχου και παραλαβής παραδοτέων, όπως ορίζεται στην Παρ.6.3 της παρούσας.

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

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

1.4 Θεσμικό πλαίσιο

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

1. Τον Κανονισμό (ΕΕ, Ευρατόμ) 2018/1046 ΤΟΥ ΕΥΡΩΠΑΪΚΟΥ ΚΟΙΝΟΒΟΥΛΙΟΥ ΚΑΙ ΤΟΥ ΣΥΜΒΟΥΛΙΟΥ της 18ης Ιουλίου 2018 σχετικά με τους δημοσιονομικούς κανόνες που εφαρμόζονται στον γενικό προϋπολογισμό της Ένωσης, την τροποποίηση των κανονισμών (ΕΕ) αριθ. 1296/2013, (ΕΕ) αριθ. 1301/2013, (ΕΕ) αριθ. 1303/2013, (ΕΕ) αριθ. 1304/2013, (ΕΕ) αριθ. 1309/2013, (ΕΕ) αριθ. 1316/2013, (ΕΕ) αριθ. 223/2014, (ΕΕ) αριθ. 283/2014 και της απόφασης αριθ. 541/2014/ΕΕ και για την κατάργηση του κανονισμού (ΕΕ, Ευρατόμ) αριθ. 966/2012.

2. Τον Κανονισμό (ΕΕ) 2017/2393 ΤΟΥ ΕΥΡΩΠΑΪΚΟΥ ΚΟΙΝΟΒΟΥΛΙΟΥ ΚΑΙ ΤΟΥ ΣΥΜΒΟΥΛΙΟΥ της 13ης Δεκεμβρίου 2017 για την τροποποίηση των κανονισμών (ΕΕ) αριθ. 1305/2013, για τη στήριξη της αγροτικής ανάπτυξης από το Ευρωπαϊκό Γεωργικό Ταμείο Αγροτικής Ανάπτυξης (ΕΓΤΑΑ), (ΕΕ) αριθ. 1306/2013 σχετικά με τη χρηματοδότηση, τη διαχείριση και την παρακολούθηση της κοινής γεωργικής πολιτικής, (ΕΕ) αριθ. 1307/2013, περί θεσπίσεως κανόνων για άμεσες ενισχύσεις στους γεωργούς βάσει καθεστώτων στήριξης στο πλαίσιο της κοινής γεωργικής πολιτικής, (ΕΕ) αριθ. 1308/2013 για τη θέσπιση κοινής οργάνωσης των αγορών γεωργικών προϊόντων και (ΕΕ) αριθ. 652/2014 για τη θέσπιση διατάξεων σχετικά με τη διαχείριση των δαπανών που αφορούν, αφενός, τη διατροφική αλυσίδα, την υγεία των ζώων και την καλή μεταχείριση των ζώων και, αφετέρου, την υγεία των φυτών και το φυτικό αναπαραγωγικό υλικό.
3. Τον Κανονισμό (ΕΕ) αριθ. 508/2014 ΤΟΥ ΕΥΡΩΠΑΪΚΟΥ ΚΟΙΝΟΒΟΥΛΙΟΥ ΚΑΙ ΤΟΥ ΣΥΜΒΟΥΛΙΟΥ της 15ης Μαΐου 2014 για το Ευρωπαϊκό Ταμείο Θάλασσας και Αλιείας και για την κατάργηση των κανονισμών του Συμβουλίου (ΕΚ) αριθ. 2328/2003, (ΕΚ) αριθ. 861/2006, (ΕΚ) αριθ. 1198/2006 και (ΕΚ) αριθ. 791/2007 και του κανονισμού (ΕΕ) αριθ. 1255/2011 του Ευρωπαϊκού Κοινοβουλίου και του Συμβουλίου.
4. Τον Κανονισμό (ΕΕ) αριθ. 1305/2013 ΤΟΥ ΕΥΡΩΠΑΪΚΟΥ ΚΟΙΝΟΒΟΥΛΙΟΥ ΚΑΙ ΤΟΥ ΣΥΜΒΟΥΛΙΟΥ της 17ης Δεκεμβρίου 2013 για τη στήριξη της αγροτικής ανάπτυξης από το Ευρωπαϊκό Γεωργικό Ταμείο Αγροτικής Ανάπτυξης (ΕΓΤΑΑ) και την κατάργηση του κανονισμού (ΕΚ) αριθ. 1698/2005 του Συμβουλίου.
5. Τον Κανονισμό (ΕΕ) αριθ. 1304/2013 του Ευρωπαϊκού Κοινοβουλίου και του Συμβουλίου της 17 Δεκεμβρίου 2013 για το Ευρωπαϊκό Κοινωνικό Ταμείο και την κατάργηση του κανονισμού (ΕΚ) αριθ. 1081/2006 του Συμβουλίου.
6. Τον Κανονισμό (ΕΕ) αριθ. 1303/2013 του Ευρωπαϊκού Κοινοβουλίου και του Συμβουλίου της 17ης Δεκεμβρίου 2013 περί καθορισμού κοινών διατάξεων για το Ευρωπαϊκό Ταμείο Περιφερειακής Ανάπτυξης, το Ευρωπαϊκό Κοινωνικό Ταμείο, το Ταμείο Συνοχής, το Ευρωπαϊκό Γεωργικό Ταμείο Αγροτικής Ανάπτυξης και το Ευρωπαϊκό Ταμείο Θάλασσας και Αλιείας και περί καθορισμού γενικών διατάξεων για το Ευρωπαϊκό Ταμείο Περιφερειακής Ανάπτυξης, το Ευρωπαϊκό Κοινωνικό Ταμείο, το Ταμείο Συνοχής και το Ευρωπαϊκό Ταμείο Θάλασσας και Αλιείας και για την κατάργηση του κανονισμού (ΕΚ) αριθ. 1083/2006.
7. Τον Κανονισμό (ΕΕ) αριθ. 1301/2013 ΤΟΥ ΕΥΡΩΠΑΪΚΟΥ ΚΟΙΝΟΒΟΥΛΙΟΥ ΚΑΙ ΤΟΥ ΣΥΜΒΟΥΛΙΟΥ της 17ης Δεκεμβρίου 2013 σχετικά με το Ευρωπαϊκό Ταμείο Περιφερειακής Ανάπτυξης και για τη θέσπιση ειδικών διατάξεων σχετικά με τον στόχο «Επενδύσεις στην ανάπτυξη και την απασχόληση» και για την κατάργηση του κανονισμού (ΕΚ) αριθ. 1080/2006.
8. Τον Κανονισμό (ΕΕ) αριθ. 1300/2013 ΤΟΥ ΕΥΡΩΠΑΪΚΟΥ ΚΟΙΝΟΒΟΥΛΙΟΥ ΚΑΙ ΤΟΥ ΣΥΜΒΟΥΛΙΟΥ της 17ης Δεκεμβρίου 2013 σχετικά με το Ταμείο Συνοχής και την κατάργηση του κανονισμού (ΕΚ) αριθ. 1084/2006.
9. Την υπ' αριθ. C(2014) 10138 Εκτελεστική Απόφαση της Επιτροπής της 17^{ης} Δεκεμβρίου 2014 για την έγκριση ορισμένων στοιχείων του Επιχειρησιακού Προγράμματος (ΕΠ) «Μεταρρύθμιση Δημοσίου Τομέα» για στήριξη από το Ευρωπαϊκό Κοινωνικό Ταμείο και το Ευρωπαϊκό Ταμείο Περιφερειακής Ανάπτυξης στο πλαίσιο του στόχου «Επενδύσεις στην ανάπτυξη και την απασχόληση» στην Ελλάδα.
10. Την υπ' αριθ. C(2014) 7801 Εκτελεστική Απόφαση της Επιτροπής της 29-10-2014 για την έγκριση ορισμένων στοιχείων της αναθεωρημένης «Συμφωνίας Εταιρικής Σχέσης με την Ελλάδα».

11. Την Αριθ. 126829/ΕΥΘΥ/1217 Κοινή Απόφαση των Υπουργών Οικονομίας, Ανάπτυξης και Τουρισμού - Οικονομικών "Σύστημα δημοσιονομικών διορθώσεων και διαδικασίες ανάκτησης αχρεωστήτως ή παρανόμως καταβληθέντων ποσών από πόρους του κρατικού προϋπολογισμού ΕΣΠΑ 2014 - 2020" (ΦΕΚ 2784/Β/21-12-2015).
12. Την Αριθ. 137675/ΕΥΘΥ1016 Απόφαση του Υφυπουργού Οικονομίας & Ανάπτυξης "Αντικατάσταση της υπ' αριθ. 110427/ΕΥΘΥ/1020/20.10.2016 (ΦΕΚ Β΄ 3521) υπουργικής απόφασης με τίτλο «Τροποποίηση και αντικατάσταση της υπ' αριθ. 81986/ΕΥΘΥ712/31.7.2015 (ΦΕΚ Β΄ 1822) υπουργικής απόφασης "Εθνικοί κανόνες επιλεξιμότητας δαπανών για τα προγράμματα του ΕΣΠΑ 2014 - 2020 - Έλεγχοι νομιμότητας δημοσίων συμβάσεων συγχρηματοδοτούμενων πράξεων ΕΣΠΑ 2014 - 2020 από Αρχές Διαχείρισης και Ενδιάμεσους Φορείς - Διαδικασία ενστάσεων επί των αποτελεσμάτων αξιολόγησης πράξεων"" (ΦΕΚ 5968/Β/31-12-2018).
13. Το Εγχειρίδιο Διαδικασιών ΣΔΕ ΕΣΠΑ 2014 - 2020.
14. Τον Ν. 4412/2016 «Δημόσιες Συμβάσεις Έργων, Προμηθειών και Υπηρεσιών (προσαρμογή στις Οδηγίες 2014/24/ΕΕ και 2014/25/ΕΕ)» (ΦΕΚ 147/Α/08-08-2016), όπως τροποποιήθηκε και ισχύει, δυνάμει των διατάξεων του Ν. 4781/2021 (ΦΕΚ 36/Β/09-03-2021).
15. Τον Ν. 4314/2014 «Α) Για τη διαχείριση, τον έλεγχο και την εφαρμογή αναπτυξιακών παρεμβάσεων για την προγραμματική περίοδο 2014 - 2020, Β) Ενσωμάτωση της Οδηγίας 2012/17 του Ευρωπαϊκού Κοινοβουλίου και του Συμβουλίου της 13ης Ιουνίου 2012 (ΕΕ L 156/16.6.2012) στο ελληνικό δίκαιο, τροποποίηση του ν. 3419/2005 (Α 297) και άλλες διατάξεις» (ΦΕΚ 265/Α/23-12-2014), εκτός της παρ. 10 του Α.28, της παρ. 6 του Α.48 και της παρ. 5 του Α.70 και όπως τροποποιήθηκε και ισχύει.
16. Τον Ν. 4270/2014 "Αρχές δημοσιονομικής διαχείρισης και εποπτείας (ενσωμάτωση της Οδηγίας 2011/85/ΕΕ) - δημόσιο λογιστικό και άλλες διατάξεις." (ΦΕΚ 143/Α/28-06-2014), εκτός των παρ. 1 έως 5 του Α. 132 και των Α. 133 και Α. 134.
17. Τον Ν. 4013/2011 "Σύσταση ενιαίας Ανεξάρτητης Αρχής Δημοσίων Συμβάσεων και Κεντρικού Ηλεκτρονικού Μητρώου Δημοσίων Συμβάσεων - Αντικατάσταση του έκτου κεφαλαίου του Ν. 3588/2007 (πτωχευτικός κώδικας) - Προπτωχευτική διαδικασία εξυγίανσης και άλλες διατάξεις." (ΦΕΚ 204/Α/15-09-2011), εκτός της παρ. 3 του Α.2.
18. Τον Ν. 3310/2005 «Μέτρα για τη διασφάλιση της διαφάνειας και την αποτροπή καταστρατηγήσεων κατά τη διαδικασία σύναψης δημοσίων συμβάσεων» (ΦΕΚ 30/Α/14-02-2005), όπως τροποποιήθηκε με τον Ν. 3414/2005 (ΦΕΚ 279/Α/10-11-2005) , καθώς και της απόφασης του Υφυπουργού Οικονομίας και Οικονομικών με αριθ. 1108437/2565/ΔΟΣ/2005 (ΦΕΚ 1590/Β/16-11-2005) "Καθορισμός χωρών στις οποίες λειτουργούν εξωχώριες εταιρίες", όπως έχει τροποποιηθεί και ισχύει.
19. Τον Ν. 3213/2003 "Δήλωση και έλεγχος περιουσιακής κατάστασης βουλευτών, δημόσιων λειτουργών και υπαλλήλων, ιδιοκτητών μέσων μαζικής ενημέρωσης και άλλων κατηγοριών προσώπων." (ΦΕΚ 309/Α/31-12-2003), όπως τούτος τροποποιήθηκε και ισχύει.
20. Τον Ν. 2121/1993 "Πνευματική Ιδιοκτησία, Συγγενικά Δικαιώματα και Πολιτιστικά Θέματα", (ΦΕΚ 25/Α/04-03-1993), όπως τούτος τροποποιήθηκε και ισχύει δυνάμει των διατάξεων του Ν. 4481/2017 (ΦΕΚ 100/Α/2017).
21. Το Α.88 του Ν. 1892/1990 «Για τον εκσυγχρονισμό και την ανάπτυξη και άλλες διατάξεις» (ΦΕΚ 101/Α/31-07-1990).
22. Το Π.Δ. 80/2016 «Ανάληψη υποχρεώσεων από τους Διατάκτες» (ΦΕΚ 145/Α/05-08-2016).

23. Την υπ' αρ. 20977/2007 κοινή υπουργική απόφαση των Υπουργών Ανάπτυξης και Επικρατείας με θέμα: «Δικαιολογητικά για την τήρηση των μητρώων του Ν.3310/2005, όπως τροποποιήθηκε με τον Ν. 3414/2005» (ΦΕΚ 1673/Β/23-08-2007).
24. Την υπ' αρ. 1108437/2565/ΔΟΣ απόφαση του Υφυπουργού Οικονομίας και Οικονομικών με θέμα: «Καθορισμός Χωρών στις οποίες λειτουργούν εξωχώριες εταιρείες» (ΦΕΚ 1590/Β/16-11-2005).
25. Τον Κανονισμό (ΕΕ) 2016/679 του Ευρωπαϊκού Κοινοβουλίου και του Συμβουλίου, της 27ης Απριλίου 2016, για την προστασία των φυσικών προσώπων έναντι της επεξεργασίας των δεδομένων προσωπικού χαρακτήρα και για την ελεύθερη κυκλοφορία των δεδομένων αυτών και την κατάργηση της οδηγίας 95/46/ΕΚ (Γενικός Κανονισμός για την Προστασία Δεδομένων) (L 119).
26. Τον Ν. 4624/2019 «Αρχή Προστασίας Δεδομένων Προσωπικού Χαρακτήρα, μέτρα εφαρμογής του Κανονισμού (ΕΕ) 2016/679 του Ευρωπαϊκού Κοινοβουλίου και του Συμβουλίου της 27ης Απριλίου 2016 για την προστασία των φυσικών προσώπων έναντι της επεξεργασίας δεδομένων προσωπικού χαρακτήρα και ενσωμάτωση στην εθνική νομοθεσία της Οδηγίας (ΕΕ) 2016/680 του Ευρωπαϊκού Κοινοβουλίου και του Συμβουλίου της 27ης Απριλίου 2016 και άλλες διατάξεις» (ΦΕΚ 137/Α/29-08-2019).
27. Τον Ν. 4727/2020 «Ψηφιακή Διακυβέρνηση (Ενσωμάτωση στην Ελληνική Νομοθεσία της Οδηγίας (ΕΕ) 2016/2102 και της Οδηγίας (ΕΕ) 2019/1024) - Ηλεκτρονικές Επικοινωνίες (Ενσωμάτωση στο Ελληνικό Δίκαιο της Οδηγίας (ΕΕ) 2018/1972) και άλλες διατάξεις» (ΦΕΚ 184/Α/23-09-2020).
28. Τον Ν. 4700/2020 «Ενιαίο κείμενο Δικονομίας για το Ελεγκτικό Συνέδριο, ολοκληρωμένο νομοθετικό πλαίσιο για τον προσυμβατικό έλεγχο, τροποποιήσεις στον Κώδικα Νόμων για το Ελεγκτικό Συνέδριο, διατάξεις για την αποτελεσματική απονομή της δικαιοσύνης και άλλες διατάξεις» (ΦΕΚ 127/Α/29-06-2020).
29. Τον Ν. 3429/2005 «Δημόσιες Επιχειρήσεις και Οργανισμοί (Δ.Ε.Κ.Ο.).» ΦΕΚ (314/Α/27-12-2005), όπως τροποποιήθηκε από Α.31, Κεφ. Β, Ν. 4465/2017 (ΦΕΚ 47/Α/04-04-2017) και «Αριθ. 30422/ΕΓΔΕΚΟ 342 «Εξαίρεση από το πεδίο εφαρμογής του άρθρου 3 του ν. 3429/2005 της Ανώνυμης Εταιρείας «Κοινωνία της Πληροφορίας Α.Ε.» ΦΕΚ (967/Β/21-07-2006).
30. Το Α.24 του Ν. 2860/2000 «Διαχείριση, παρακολούθηση και έλεγχος του κοινοτικού πλαισίου στήριξης και άλλες διατάξεις» (ΦΕΚ 251/Α/14-11-2000), όπως τροποποιήθηκε με το Α.32 του Ν. 3614/2007 «Διαχείριση, έλεγχος και εφαρμογή αναπτυξιακών παρεμβάσεων για την προγραμματική περίοδο 2007 - 2013» (ΦΕΚ 267/Α/03-12-2007), συμπληρώθηκε με το Α.59, παρ. 17 του Ν. 4314/2014 «Α) Για τη διαχείριση, τον έλεγχο και την εφαρμογή αναπτυξιακών παρεμβάσεων για την προγραμματική περίοδο 2014 - 2020, Β) Ενσωμάτωση της Οδηγίας 2012/17 του Ευρωπαϊκού Κοινοβουλίου και του Συμβουλίου της 13ης Ιουνίου 2012 (ΕΕ L 156/16.6.2012) στο ελληνικό δίκαιο, τροποποίηση του ν. 3419/2005 (Α 297) και άλλες διατάξεις» (ΦΕΚ 265/Α/23-12-2014) και ισχύει.
31. Το Α.1, παρ. 2.1 του ΠΔ 81 "Σύσταση, συγχώνευση, μετονομασία και κατάργηση Υπουργείων και καθορισμός των αρμοδιοτήτων τους - Μεταφορά υπηρεσιών και αρμοδιοτήτων μεταξύ Υπουργείων." (ΦΕΚ 119/Α/08-07-2019).
32. Το Α.39 του Ν. 4578/2018 «Μείωση ασφαλιστικών εισφορών και άλλες διατάξεις» (ΦΕΚ 200/Α/03-12-2018).
33. Το Καταστατικό της μονοπρόσωπης ανώνυμης εταιρείας "Κοινωνία της Πληροφορίας Μονοπρόσωπη Α.Ε.", το οποίο εγκρίθηκε με την υπ' αρ. 33864 ΕΞ 2020 Απόφαση του

Υπουργού Επικρατείας «Τροποποίηση του καταστατικού της ανώνυμης εταιρείας "Κοινωνία της Πληροφορίας Α.Ε." και κωδικοποίηση αυτού» (ΦΕΚ 5386/Β/07-12-2020).

34. Τον Κανονισμό της μονοπρόσωπης ανώνυμης εταιρείας ″Κοινωνία της Πληροφορίας Μονοπρόσωπη Α.Ε.″, ο οποίος εγκρίθηκε με την υπ' αρ. 252/ΓΔΟΔΥ/ΔΔΥ/2020 Απόφαση του Υπουργού Επικρατείας «Έγκριση του Κανονισμού της Ανώνυμης Εταιρείας «Κοινωνία της Πληροφορίας Α.Ε.», με κατάργηση της υπ' αριθ. ΔΙΔΚ/ΚτΠ/οικ. 21588/04-11-2011 (Β' 2541) υπουργική απόφαση «Κανονισμός της Ανώνυμης Εταιρείας "Κοινωνία της Πληροφορίας Α.Ε."», όπως τροποποιήθηκε με την υπ' αριθ. ΔΙΔΚ/οικ 35181/11-11-2015 (Β' 2532) κοινή υπουργική απόφαση «Τροποποίηση άρθρων του Κανονισμού της Ανώνυμης Εταιρείας "Κοινωνία της Πληροφορίας Α.Ε."» (ΦΕΚ 164/Β/29-01-2020).

35. Την υπ' αρ. 146/23-07-2020 Απόφαση του Υπουργού Επικρατείας «Ορισμός του Προέδρου και των Μελών του Διοικητικού Συμβουλίου της Ανώνυμης Εταιρείας "Κοινωνία της Πληροφορίας Α.Ε."» (ΦΕΚ 474/ΥΟΔΔ/25-07-2019), σε συνέχεια της υπ' αρ. 90/2020/ΓΔΟΔΥ/ΔΔΥ απόφασης (ΦΕΚ 60/ΥΟΔΔ/30-01-2020), όπως τροποποιήθηκε με την υπ' αρ. 32273 ΕΞ 2020 Απόφαση του Υπουργού Επικρατείας «Τροποποίηση της αρ. 146/25.7.2019 απόφασης του Υπουργού Επικρατείας «Ορισμός του Προέδρου και των Μελών του Διοικητικού Συμβουλίου της Ανώνυμης Εταιρείας "Κοινωνία της Πληροφορίας Α.Ε." (Υ.Ο.Δ.Δ. 474)» (ΦΕΚ 977/ΥΟΔΔ/20-11-2020).

36. Την Απόφαση του ΔΣ της ΚτΠ Μ.Α.Ε. κατά την υπ' αρ. 688/30-07-2019 Συνεδρίασή του, με θέμα Εκλογή Διευθύνοντος Συμβούλου (Θέμα 1).

37. Την Απόφαση του Διευθύνοντος Συμβούλου της ΚτΠ Μ.Α.Ε. με Αρ. Πρωτ. 10770/12-11-2020 και θέμα «Εξουσιοδοτήσεις προς τους Γενικούς Διευθυντές και Διευθυντές».

38. Την από 07-04-2020 1η Προγραμματική Συμφωνία μεταξύ Μετοχικού Ταμείου Στρατού και ΚτΠ Α.Ε., με την οποία ορίζεται η ΚτΠ Α.Ε. Δικαιούχος για την εκτέλεση του Έργου: «Ανάπτυξη Ψηφιακών υπηρεσιών, Ψηφιοποίηση Αρχείου και Ενοποιημένες Υπηρεσίες Διαλειτουργικότητας Μετοχικού Ταμείου Στρατού» με Κωδικό ΟΠΣ: 5075909, του ΕΠ «Μεταρρύθμιση Δημόσιου Τομέα», ΕΣΠΑ 2014 – 2020.

39. Την υπ' αρ. πρωτ. 919-Α/08-07-2020 ΕΥΔΕ-ΤΠΕ Πρόσκληση Υποβολής Προτάσεων στο Επιχειρησιακό Πρόγραμμα «Μεταρρύθμιση Δημοσίου Τομέα» (05_ΜΔΤ), όπως τροποποιήθηκε και ισχύει

40. Τα από 13-11-2020 έως 27-11-2020 Αποτελέσματα Δημόσιας Διαβούλευσης Τεύχους Διακήρυξης ΥΕ1 Πράξης «Ανάπτυξη Ψηφιακών υπηρεσιών, Ψηφιοποίηση Αρχείου και Ενοποιημένες Υπηρεσίες Διαλειτουργικότητας Μετοχικού Ταμείου Στρατού»

41. Την υπ΄αρ. 414/18-3-2021 (Αρ. Πρωτ. ΚτΠ Μ.Α.Ε. 3724/18-3-2021) Απόφαση της Ειδικής Υπηρεσίας Διαχείρισης Εφαρμογής Τομέα Τεχνολογιών Πληροφορικής και Επικοινωνιών (ΕΥΔΕ-ΤΠΕ) με θέμα: "Ένταξη της Πράξης «Ανάπτυξη Ψηφιακών Υπηρεσιών, Ψηφιοποίηση Αρχείου και Ενοποιημένες Υπηρεσίες Διαλειτουργικότητας Μετοχικού Ταμείου Στρατού» με Κωδικό ΟΠΣ 5075909 στο Επιχειρησιακό Πρόγραμμα «Μεταρρύθμιση Δημόσιου Τομέα 2014-2020»".

42. Την υπ΄αρ. 492/23-3-2021 (Αρ. Πρωτ. ΚτΠ Μ.Α.Ε. 4474/1-4-2021) Απόφαση της Ειδικής Υπηρεσίας Διαχείρισης Εφαρμογής Τομέα Τεχνολογιών Πληροφορικής και Επικοινωνιών (ΕΥΔΕ-ΤΠΕ) με θέμα: «Έγκριση Διακήρυξης για το Υποέργο 1 "Ανάπτυξη Ψηφιακών Υπηρεσιών, Ψηφιοποίηση Αρχείου και Ενοποιημένες Υπηρεσίες Διαλειτουργικότητας Μετοχικού Ταμείου Στρατού" της Πράξης με κωδικό 5075909».

43. Την υπ΄αρ. 472/26-3-2021 (Αρ. Πρωτ. ΚτΠ Μ.Α.Ε. 4077/26-3-2021) Απόφαση της Ειδικής Υπηρεσίας Διαχείρισης Εφαρμογής Τομέα Τεχνολογιών Πληροφορικής και Επικοινωνιών

(ΕΥΔΕ-ΤΠΕ) με θέμα: "1η Τροποποίηση της Πράξης «Ανάπτυξη Ψηφιακών Υπηρεσιών, Ψηφιοποίηση Αρχείου και Ενοποιημένες Υπηρεσίες Διαλειτουργικότητας Μετοχικού Ταμείου Στρατού» με Κωδικό ΟΠΣ 5075909 στο Επιχειρησιακό Πρόγραμμα «Μεταρρύθμιση Δημόσιου Τομέα 2014-2020»".

44. Τη ΣΑΕ 463 του Υπουργείου Υπουργείο Ψηφιακής Διακυβέρνησης, με την οποία εγκρίθηκε η ένταξη στο Πρόγραμμα Δημοσίων Επενδύσεων του έργου: «Ανάπτυξη Ψηφιακών υπηρεσιών, Ψηφιοποίηση Αρχείου και Ενοποιημένες Υπηρεσίες Διαλειτουργικότητας Μετοχικού Ταμείου Στρατού» με Κωδικό Έργου: 2021ΣΕ46310001.
45. Την υπ' αρ. Φ900/16/2705 Σ374/4-2-2021 (με Αρ. Πρωτ. ΚτΠ Μ.Α.Ε.: 1783/5-2-2021) Έγκριση του Κυρίου του έργου «Ανάπτυξη Ψηφιακών Υπηρεσιών, Ψηφιοποίηση Αρχείου και Ενοποιημένες Υπηρεσίες Διαλειτουργικότητας Μετοχικού Ταμείου Στρατού»
46. Την Απόφαση της 773/31-3-2021 (Θέμα 7.4) Συνεδρίας του Διοικητικού Συμβουλίου της ΚτΠ Μ.Α.Ε..

1.5 Προθεσμία παραλαβής προσφορών και διενέργεια διαγωνισμού

Η καταληκτική ημερομηνία παραλαβής των προσφορών είναι η **28-05-2021 και ώρα 14:00** και η Ημερομηνία έναρξης υποβολής προσφορών είναι η 13-04-2021

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 03-06-2021 και ώρα 14:00**.

1.6 Δημοσιότητα

Α. Δημοσίευση στην Επίσημη Εφημερίδα της Ευρωπαϊκής Ένωσης

Προκήρυξη της παρούσας σύμβασης απεστάλη με ηλεκτρονικά μέσα για δημοσίευση στις 07/04/2021 στην Υπηρεσία Εκδόσεων της Ευρωπαϊκής Ένωσης.

Β. Δημοσίευση σε εθνικό επίπεδο

Η προκήρυξη και το πλήρες κείμενο της παρούσας Διακήρυξης καταχωρήθηκε στο Κεντρικό Ηλεκτρονικό Μητρώο Δημοσίων Συμβάσεων (ΚΗΜΔΗΣ) στις 13/04/2021

Το πλήρες κείμενο της παρούσας Διακήρυξης καταχωρήθηκε ακόμη και στη διαδικτυακή πύλη του Ε.Σ.Η.ΔΗ.Σ. στις 13/04/2021: http://www.promitheus.gov.gr, όπου έλαβε Συστημικό Αριθμό : **108646**

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 13/04/2021

Η Διακήρυξη θα αναρτηθεί στο διαδίκτυο, στην ιστοσελίδα της αναθέτουσας αρχής, στη διεύθυνση (URL) : http://www.ktpae.gr στη θέση Διαγωνισμοί στις 13/04/2021

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 χαρακτηρισθεί ως τέτοιες.

2. ΓΕΝΙΚΟΙ ΚΑΙ ΕΙΔΙΚΟΙ ΟΡΟΙ ΣΥΜΜΕΤΟΧΗΣ

2.1 Γενικές Πληροφορίες

2.1.1 Έγγραφα της σύμβασης

Τα έγγραφα της παρούσας διαδικασίας σύναψης είναι τα ακόλουθα:

- η από 07-04-2021 Προκήρυξη της Σύμβασης, όπως αυτή έχει σταλεί για δημοσίευση στην Επίσημη Εφημερίδα της Ευρωπαϊκής Ένωσης
- η παρούσα Διακήρυξη με τα Παραρτήματα που αποτελούν αναπόσπαστο μέρος αυτής το Ευρωπαϊκό Ενιαίο Έγγραφο Σύμβασης [ΕΕΕΣ].
- οι συμπληρωματικές πληροφορίες που τυχόν παρέχονται στο πλαίσιο της διαδικασίας, ιδίως σχετικά με τις προδιαγραφές και τα σχετικά δικαιολογητικά.

2.1.2 Επικοινωνία – Πρόσβαση στα έγγραφα της Σύμβασης

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

2.1.3 Παροχή Διευκρινίσεων

Τα σχετικά αιτήματα παροχής διευκρινίσεων υποβάλλονται ηλεκτρονικά, το αργότερο έως **04-05-2021** 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 κωδικπρόσβασης) και απαραίτητα το ηλεκτρονικό αρχείο με το κείμενο των ερωτημάτων είναι ηλεκτρονικά υπογεγραμμένο. Αιτήματα παροχής διευκρινήσεων 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 μπορούν να 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).

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 εγγυήσεις εκδίδονται από πιστωτικά ή χρηματοδοτικά ιδρύματα ή ασφαλιστικές επιχειρήσεις κατά την έννοια των περιπτώσεων β΄ και γ΄ της παρ. 1 του άρθρου 14 του ν. 4364/ 2016 (Α΄13)» που λειτουργούν νόμιμα στα κράτη - μέλη της Ένωσης ή του Ευρωπαϊκού Οικονομικού Χώρου ή στα κράτη-μέρη της ΣΔΣ και έχουν, σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις, το δικαίωμα αυτό. Μπορούν, επίσης, να εκδίδονται από το Ε.Τ.Α.Α. - Τ.Σ.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 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 κατάπτωσης αυτής, το ποσό της κατάπτωσης υπόκειται στο εκάστοτε ισχύον τέλος χαρτοσήμου, η) τα στοιχεία της σχετικής διακήρυξης και την καταληκτική ημερομηνία διενέργειας του διαγωνισμού, θ) την ημερομηνία λήξης ή τον χρόνο ισχύος της εγγύησης, ι) την ανάληψη υποχρέωσης από τον εκδότη της εγγύησης να καταβάλει το ποσό της εγγύησης ολικά ή μερικά εντός πέντε (5) ημερών μετά από απλή έγγραφη ειδοποίηση εκείνου προς τον οποίο απευθύνεται και ια) στην περίπτωση των εγγυήσεων καλής εκτέλεσης και προκαταβολής, τον αριθμό και τον τίτλο της σχετικής σύμβασης.

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.

Το ποσό της εγγυητικής επιστολής θα πρέπει να καλύπτει σε ευρώ (€) ποσοστό **2%** του προϋπολογισμού του Έργου (μη συμπεριλαμβανομένου ΦΠΑ), ήτοι ποσό **49.735,00 €**.

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

Η εγγύηση συμμετοχής πρέπει να ισχύει τουλάχιστον για τριάντα (30) ημέρες μετά τη λήξη του χρόνου ισχύος της προσφοράς της παρ. 2.4.5 «Χρόνος Ισχύος των Προσφορών» της παρούσας, άλλως η προσφορά απορρίπτεται. Η αναθέτουσα αρχή μπορεί, πριν τη λήξη της προσφοράς, να ζητά από τον προσφέροντα να παρατείνει, πριν 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[3], 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

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 στις παρ. 2.2.3 έως 2.2.8 της παρούσας, δεν προσκομίσει 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) προσφέρων οικονομικός φορέας, εφόσον συντρέχει στο πρόσωπό του (εάν πρόκειται για μεμονωμένο φυσικό ή νομικό πρόσωπο) ή σε ένα από τα μέλη του (εάν πρόκειται για ένωση οικονομικών φορέων) ένας ή περισσότεροι από τους ακόλουθους λόγους:

2.2.3.1. Όταν υπάρχει σε βάρος του αμετάκλητη καταδικαστική απόφαση για 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,

[3] Πρβ. άρθρο 72 παρ. 1 του ν. 4412/2016, όπως τροποποιήθηκε με την περ. 4 του άρθρου 107 του ν. 4497/2017 (Α' 171).

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 αυτουργία 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 τελεσίδικη 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 (Ε.Π.Ε.) και προσωπικών εταιρειών (Ο.Ε. και Ε.Ε.)και ΙΚΕ ιδιωτικών κεφαλαιουχικών εταιρειών, η υποχρέωση του προηγούμενου εδαφίου αφορά κατ΄ ελάχιστον στους διαχειριστές.

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

Στις περιπτώσεις των 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.

ή/και

γ) η Αναθέτουσα Αρχή γνωρίζει ή μπορεί να αποδείξει με τα κατάλληλα μέσα ότι έχουν επιβληθεί σε βάρος του οικονομικού φορέα 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.

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 στο μέτρο που τηρεί τους όρους του δεσμευτικού διακανονισμού.

Δεν αποκλείεται ο οικονομικός φορέας όταν οι παραπάνω υποχρεώσεις των περ. α’ και β’ της παρ. 2.2.3.2 δεν έχουν καταστεί ληξιπρόθεσμες ή εφόσον αυτές έχουν υπαχθεί σε δεσμευτικό διακανονισμό που τηρείται.

2.2.3.3. Δεν αποκλείεται ο οικονομικός φορέας όταν οι παραπάνω υποχρεώσεις των περ. α’ και β’ της παρ. 2.2.3.2 δεν έχουν καταστεί ληξιπρόθεσμες ή εφόσον αυτές έχουν υπαχθεί σε δεσμευτικό διακανονισμό που τηρείται. 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.

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

Η αναθέτουσα αρχή μπορεί να μην αποκλείει έναν οικονομικό φορέα, ο οποίος βρίσκεται σε μια εκ των καταστάσεων που αναφέρονται στην περίπτωση β΄ της παρούσας παραγράφου, υπό την προϋπόθεση ότι αποδεδειγμένα ο εν λόγω φορέας είναι σε θέση να εκτελέσει τη σύμβαση, λαμβάνοντας υπόψη τις ισχύουσες διατάξεις και τα μέτρα για τη συνέχιση της επιχειρηματικής του λειτουργίας

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

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 παραλείψεών του, είτε πριν είτε κατά τη διαδικασία, σε μία από τις ως άνω περιπτώσεις.

2.2.3.6. Ο οικονομικός φορέας που εμπίπτει σε μια από τις καταστάσεις που αναφέρονται στις παραγράφους 2.2.3.1 και 2.2.3.2 γ) και 2.2.3.3 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.

Κριτήρια Ποιοτικής Επιλογής & αποδεικτά στοιχεία

2.2.4 Καταλληλόλητα άσκησης επαγγελματικής δραστηριότητας

Οι οικονομικοί φορείς που συμμετέχουν στη διαδικασία σύναψης της παρούσας απαιτείται να ασκούν επαγγελματική δραστηριότητα συναφή με το αντικείμενο των προς παροχή υπηρεσιών της παρούσας.

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 μέλους 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 **100%** του προϋπολογισμού του υπό ανάθεση Έργου, για το οποίο υποβάλλουν προσφορά**.**

2.2.6 Τεχνική και επαγγελματική ικανότητα

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

2.2.6.1 Τεχνική Ικανότητα

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

Συγκεκριμένα απαιτείται κατά τα τελευταία **πέντε (5) έτη*** να έχουν ολοκληρώσει επιτυχώς:

i. ένα (1) τουλάχιστον έργο ανάπτυξης ολοκληρωμένου πληροφοριακού συστήματος ηλεκτρονικής διακυβέρνησης που παρέχει υπηρεσίες προς τους πολίτες (G2C) και υπηρεσίες σε άλλες Δημόσιες Υπηρεσίες (G2G), προϋπολογισμού άνω του 1.000.000,00 € μη συμπεριλαμβανομένου του ΦΠΑ.

ii. έως πέντε (5) έργα ψηφιοποίησης, τα οποία να περιλαμβάνουν καταχώριση μεταδεδομένων και διαχείριση ψηφιοποιημένου υλικού, όπου ο συνολικός όγκος ψηφιοποίησης αθροιστικά να ανέρχεται κατ'ελάχιστον στις 2.000.000 σελίδες.

iii. ένα (1) τουλάχιστον έργο ανάπτυξης πληροφοριακού συστήματος ή/και υποστήριξης της παραγωγικής λειτουργίας του ή/και συντήρησης του, σε ασφαλιστικό φορέα, το οποίο αφορά σε διαχείριση διαδικασιών και ροών εργασιών σε μία ή περισσότερες από τις παρακάτω λειτουργικές περιοχές:

- παρακολούθηση μεταβολών προσωπικού,
- κατάρτιση και διαχείριση Π/Υ,
- εξαγωγή μισθοδοσίας και λοιπών παροχών,
- λογιστική αποτύπωση οικονομικών δραστηριοτήτων,
- εξαγωγή εκτυπωτικών και ηλεκτρονικών αρχείων

*Επισημαίνεται ότι η τεκμηρίωση της Τεχνικής Ικανότητας ζητείται να αποδεικνύεται κατά τα τελευταία πέντε (5) έτη λόγω της παρατεταμένης οικονομικής κρίσης και της περιορισμένης υλοποίησης έργων στην χώρα προκειμένου να εξασφαλιστεί η όσο το δυνατό μεγαλύτερη συμμετοχή οικονομικών φορέων στη διαγωνιστική διαδικασία δηλαδή για την εξασφάλιση του θεμιτού ανταγωνισμού μεταξύ των οικονομικών φορέων προς όφελος του έργου και του Δημοσίου Συμφέροντος.

2.2.6.2 Επαγγελματική Ικανότητα – Ομάδα Έργου

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 η οποία να αποτελείται τουλάχιστον από:

- ✓ **έναν (1) Υπεύθυνο Έργου**, με πτυχίο ανώτατης εκπαίδευσης και τουλάχιστον 10 ετή επαγγελματική εμπειρία σε Διαχείριση Έργων Πληροφορικής.
- ✓ **έναν (1) αναπληρωτή Υπεύθυνο Έργου**, με πτυχίο ανώτατης εκπαίδευσης και τουλάχιστον 7ετή επαγγελματική εμπειρία σε Διαχείριση Έργων Πληροφορικής,
- ✓ **δύο (2) Επιχειρησιακούς Συμβούλους – αναλυτές επιχειρησιακών διαδικασιών**, με πτυχίο ανώτατης εκπαίδευσης, καθένας εκ των οποίων να διαθέτει τουλάχιστον 7ετή επαγγελματική εμπειρία σε ανάλυση και σχεδιασμό επιχειρησιακών διαδικασιών
- ✓ **έναν (1) Υπεύθυνο Ανάλυσης και Σχεδίασης Πληροφοριακών Συστημάτων**, με πτυχίο ανώτατης εκπαίδευσης, ο οποίος να διαθέτει 7ετή τουλάχιστον επαγγελματική εμπειρία σε ανάλυση και μοντελοποίηση απαιτήσεων πληροφοριακών συστημάτων.
- ✓ **δύο (2) Μηχανικούς Πληροφορικής (Senior Software Engineer)**, με πτυχίο ανώτατης εκπαίδευσης, οι οποίοι να διαθέτουν τουλάχιστον 5ετή επαγγελματική εμπειρία σε ανάπτυξη πληροφοριακών συστημάτων.
- ✓ **δύο (2) Μηχανικούς Πληροφορικής (Junior Software Engineers)**, με πτυχίο ανώτατης εκπαίδευσης, οι οποίοι αθροιστικά να διαθέτουν τουλάχιστον 3ετή επαγγελματική εμπειρία με εξειδίκευση στα εξής:
  - υλοποίηση WEB εφαρμογών,
  - τεχνολογίες Web Services,
- ✓ **έναν (1) Υπεύθυνο Βάσης Δεδομένων (Database Expert),** με πτυχίο ανώτατης εκπαίδευσης, ο οποίος να διαθέτει τουλάχιστον 5ετή επαγγελματική εμπειρία, με εξειδίκευση στα εξής:
  - διαχείριση Βάσεων Δεδομένων,

- σχεδιασμό και υλοποίηση Βάσεων Δεδομένων,
- μετάπτωση δεδομένων μεταξύ διαφορετικών Πληροφοριακών Συστημάτων

✓ **έναν (1) Ειδικό Ασφαλείας Πληροφοριακών Συστημάτων**, με πτυχίο ανώτατης εκπαίδευσης, ο οποίος να διαθέτει τουλάχιστον 5ετή επαγγελματική εμπειρία σε ασφάλεια πληροφοριακών συστημάτων.

✓ **έναν (1) Υπεύθυνο Ψηφιοποίησης**, με πτυχίο ανώτατης εκπαίδευσης, με 5ετή τουλάχιστον αποδεδειγμένη εργασιακή εμπειρία (συμμετοχή σε αντίστοιχα έργα) σε έργα ψηφιοποίησης.

✓ **έναν (1) εξειδικευμένο Σύμβουλο,** με πτυχίο ανώτατης εκπαίδευσης, με πενταετή εμπειρία που αφορά επεξεργασία χειρόγραφων και πολυμεσικών δεδομένων, ανάπτυξη συστημάτων οπτικής αναγνώρισης και δεικτοδότησης δεδομένων.

✓ **έναν (1) Υπεύθυνο Μάρκετινγκ και Επικοινωνίας**, με πτυχίο ανώτατης εκπαίδευσης στο με κατεύθυνση Επικοινωνία, Διαφήμιση, ΜΜΕ, Μάρκετινγκ και 5ετή τουλάχιστον επαγγελματική εμπειρία, κατά την τελευταία δεκαετία, σε συναφές με την ειδικότητά του αντικείμενο.

✓ **πέντε (5) στελέχη** με 3ετή τουλάχιστον εμπειρία στην ψηφιοποίηση και καταχώριση δεδομένων.

2.2.7 Πρότυπα διασφάλισης ποιότητας

2.2.7.1 Οι οικονομικοί φορείς (σε περίπτωση ένωσης, όλα τα μέλη αυτής) που συμμετέχουν στη διαδικασία σύναψης της παρούσας απαιτείται να εξασφαλίζουν την ποιότητα των παρεχόμενων υπηρεσιών και να διαθέτουν οργανωμένο Σύστημα Διαχείρισης Ποιότητας στα πεδία εφαρμογής α) σχεδιασμού, ανάπτυξης, εγκατάστασης και συντήρησης ολοκληρωμένων πληροφοριακών συστημάτων β) ασφάλειας πληροφοριών και γ) ψηφιοποίησης έντυπου υλικού, σάρωσης, καταχώρισης και τεκμηρίωσης στοιχειων εγγράφων σύμφωνα με τα παρακάτω Διεθνή Πρότυπα Διασφάλισης Ποιότητας :

- ISO 9001:2015 ή ισοδύναμο ή μεταγενέστερης έκδοσής του στα πεδία εφαρμογής του σχεδιασμού, ανάπτυξης, εγκατάστασης και συντήρησης ολοκληρωμένων πληροφοριακών συστημάτων, καθώς και ψηφιοποίησης έντυπου υλικού, σάρωσης, καταχώρισης και τεκμηρίωσης στοιχειων εγγράφων,
- ISO 27001:2013 ή ισοδύναμο ή μεταγενέστερης έκδοσής του στο πεδίο εφαρμογής της ασφάλειας πληροφοριών

2.2.7.2 Επιπρόσθετα, οι οικονομικοί φορείς απαιτείται να συμμορφώνονται με τα οριζόμενα στην παράγραφο 3α του άρθρου 12 του ν. 3688/2008, όσον αφορά στην παροχή διαφημιστικών υπηρεσιών σε φορείς του Δημοσίου και του ευρύτερου δημόσιου τομέα.

2.2.8 Στήριξη στην ικανότητα τρίτων

Οι οικονομικοί φορείς μπορούν, όσον αφορά τα κριτήρια της οικονομικής και χρηματοοικονομικής επάρκειας (της παραγράφου 2.2.5) και τα σχετικά με την τεχνική και επαγγελματική ικανότητα (της παραγράφου 2.2.6 & 2.2.7), 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 «Λόγοι Αποκλεισμού» και β) πληρούν τα «Κριτήρια Ποιοτικής 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 ΕΥΡΩΠΑΙΚΟ ΕΝΙΑΙΟ ΕΓΓΡΑΦΟ ΣΥΜΒΑΣΗΣ (ΕΕΕΣ)ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ ΙΙΙ – ΕΥΡΩΠΑΙΚΟ ΕΝΙΑΙΟ ΕΓΓΡΑΦΟ ΣΥΜΒΑΣΗΣ (ΕΕΕΣ) ή ΤΥΠΟΠΟΙΗΜΕΝΟ ΕΝΤΥΠΟ ΥΠΕΥΘΥΝΗΣ ΔΗΛΩΣΗΣ (ΤΕΥΔ), 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:

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 εκπροσώπησής του κατά το χρόνο υποβολής της προσφοράς ή το αρμοδίως εξουσιοδοτημένο φυσικό πρόσωπο να εκπροσωπεί τον οικονομικό φορέα για διαδικασίες σύναψης συμβάσεων ή για συγκεκριμένη διαδικασία σύναψης σύμβασης.

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

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

Επιπλέον επισημαίνεται ότι στο σχετικό ερώτημα του ΕΕΕΣ, για τις περιπτώσεις α' και β' της παρ. 2.2.3.2 της παρούσας, με το οποίο ερωτάται εάν ο οικονομικός φορέας έχει ανεκπλήρωτες υποχρεώσεις όσον αφορά την καταβολή φόρων ή εισφορών κοινωνικής ασφάλισης ή, κατά περίπτωση, εάν έχει αθετήσει τις παραπάνω υποχρεώσεις του, δεν υποχρεούται να απαντήσει καταφατικά στο σχετικό ερώτημα εφόσον οι υποχρεώσεις αυτές δεν έχουν καταστεί ληξιπρόθεσμες ή εφόσον αυτές έχουν υπαχθεί σε δεσμευτικό διακανονισμό που τηρείται.

2.2.9.2 Αποδεικτικά μέσα - Δικαιολογητικά προσωρινού αναδόχου

Α. 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 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 υποβάλουν δικαιολογητικά, όταν η αναθέτουσα αρχή που έχει αναθέσει τη σύμβαση διαθέτει ήδη τα ως άνω δικαιολογητικά και αυτά εξακολουθούν να ισχύουν.

Τα έγγραφα της παρούσας 2.2.9.2 υποβάλλονται, σύμφωνα με τις διατάξεις του ν. 4250/2014 (Α΄ 94). Τα ιδιωτικά έγγραφα γίνονται δεκτά και σε απλή φωτοτυπία εφόσον συνυποβάλλεται υπεύθυνη δήλωση με την οποία βεβαιώνεται η ακρίβειά τους.

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

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 τελευταίου τριμήνου 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. 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,

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 υποχρεώσεών 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 εν λόγω 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 **2.2.3.3 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 ενώπιον αρμόδιας δικαστικής ή διοικητικής αρχής, συμβολαιογράφου ή αρμόδιου επαγγελματικού ή εμπορικού οργανισμού του κράτους - μέλους ή της χώρας καταγωγής ή της χώρας εγκατάστασής του ότι δεν έχει εκδοθεί σε βάρος του απόφαση αποκλεισμού, σύμφωνα με το άρθρο 74 του ν. 4412/2016.

Στην περίπτωση υποβολής ένορκων βεβαιώσεων αυτές θα πρέπει να έχουν συνταχθεί με ημερομηνία έως τρεις (3) μήνες πριν την υποβολή τους.

Οι υπεύθυνες δηλώσεις που υποβάλλονται θα πρέπει να έχουν συνταχθεί με ημερομηνία μετά την δημοσίευση της παρούσας.

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

1.	**Οι οικονομικοί φορείς που συμμετέχουν στη διαδικασία σύναψης της παρούσας απαιτείται να ασκούν επαγγελματική δραστηριότητα συναφή με το αντικείμενο των προς παροχή υπηρεσιών.** Οι οικονομικοί φορείς οφείλουν να αποδείξουν το ανωτέρω κριτήριο ποιοτικής επιλογής υποβάλοντας τα ακόλουθα στοιχεία τεκμηρίωσης:
1.1	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 της 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.

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

2.	**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 100% του προϋπολογισμού του υπό ανάθεση Έργου, για το οποίο υποβάλλουν προσφορά.** Οι οικονομικοί φορείς οφείλουν να αποδείξουν το ανωτέρω κριτήριο ποιοτικής επιλογής υποβάλλοντας τα ακόλουθα στοιχεία τεκμηρίωσης:
2.1	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, 2019, συναρτήσει της ημερομηνίας σύστασης του οικονομικού φορέα ή έναρξης των δραστηριοτήτων του, εφόσον είναι διαθέσιμες οι πληροφορίες για τον εν λόγω κύκλο εργασιών.

	Εάν ο οικονομικός φορέας, για βάσιμο λόγο, δεν είναι σε θέση να προσκομίσει τα ανωτέρω δικαιολογητικά, μπορεί να αποδεικνύει την οικονομική και χρηματοοικονομική του επάρκεια με οποιοδήποτε άλλο κατάλληλο έγγραφο.

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

3	**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 υποβάλοντας τα ακόλουθα στοιχεία τεκμηρίωσης:
3.1	Κατάλογο των κυριότερων συναφών έργων με βάση τα προβλεπόμενα στην παρ. **2.2.6.1**, σύμφωνα με το ακόλουθο Υπόδειγμα:

Α/Α	ΠΕΛΑΤΗΣ	ΣΥΝΤΟΜΗ ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ ΤΟΥ ΕΡΓΟΥ	ΔΙΑΡΚΕΙΑ ΕΚΤΕΛΕΣΗΣ ΕΡΓΟΥ	ΠΡΟΫΠΟ-ΛΟΓΙΣΜΟΣ	ΣΥΝΟΠΤΙΚΗ ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ ΣΥΝΕΙΣΦΟΡΑΣ ΣΤΟ ΕΡΓΟ (αντικείμενο)	ΠΟΣΟΣΤΟ ΣΥΜΜΕΤΟΧΗΣ ΣΤΟ ΕΡΓΟ προϋπολογισμός)	ΣΤΟΙΧΕΙΟ ΤΕΚΜΗΡΙΩΣΗΣ (τύπος & ημ/νία)

όπου **«ΣΤΟΙΧΕΙΟ ΤΕΚΜΗΡΙΩΣΗΣ»**:

- Εάν ο Πελάτης είναι Δημόσιος Φορέας ως στοιχείο τεκμηρίωσης υποβάλλεται πιστοποιητικό ορθής εκτέλεσης ή πρωτόκολλο παραλαβής που συντάσσεται από την αρμόδια Δημόσια Αρχή.
- Εάν ο Πελάτης είναι ιδιώτης, ως στοιχείο τεκμηρίωσης υποβάλλεται υπεύθυνη δήλωση είτε του ιδιώτη, είτε του υποψηφίου Αναδόχου, και δεν αρκεί η σχετική Σύμβαση Έργου.

4.	**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 2.2.6.2.** Οι οικονομικοί φορείς οφείλουν να αποδείξουν το ανωτέρω κριτήριο ποιοτικής επιλογής υποβάλοντας τα ακόλουθα στοιχεία τεκμηρίωσης:
4.1	Πίνακα των **υπαλλήλων του Οικονομικού Φορέα** που συμμετέχουν στην Ομάδα Έργου, σύμφωνα με το ακόλουθο υπόδειγμα:

Α/Α	Εταιρεία (σε περίπτωση Ένωσης / Κοινοπραξίας)	Ονοματεπώνυμο Μέλους Ομάδας Έργου	Θέση στην Ομάδα Έργου	Ανθρωπομήνες	Ποσοστό συμμετοχής* (%)

ΜΕΡΙΚΟ ΣΥΝΟΛΟ (1)					

Πίνακα των **στελεχών των Υπεργολάβων του Οικονομικού Φορέα** που συμμετέχουν στην Ομάδα Έργου, σύμφωνα με το ακόλουθο υπόδειγμα:

Α/Α	Επωνυμία Εταιρείας Υπεργολάβου	Ονοματεπώνυμο Μέλους Ομάδας Έργου	Θέση στην Ομάδα Έργου	Ανθρωπομήνες	Ποσοστό συμμετοχής* (%)
ΜΕΡΙΚΟ ΣΥΝΟΛΟ (2)					

Πίνακα των **εξωτερικών συνεργατών του Οικονομικού Φορέα** που συμμετέχουν στην Ομάδα Έργου, σύμφωνα με το ακόλουθο υπόδειγμα:

Α/Α	Ονοματεπώνυμο Μέλους Ομάδας Έργου	Θέση στην Ομάδα Έργου	Ανθρωπομήνες	Ποσοστό συμμετοχής* (%)
ΜΕΡΙΚΟ ΣΥΝΟΛΟ (3)				

*ως **Ποσοστό Συμμετοχής** του Μέλους ορίζεται το πηλίκο των ανθρωπομηνών του δια των συνολικών προσφερόμενων ανθρωπομηνών (άθροισμα των μερικών συνόλων 1,2,3)

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.

4.2	1. Βιογραφικά σημειώματα της Ομάδας Έργου (βάσει του υποδείγματος / βλ. «ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ IV – Υπόδειγμα Βιογραφικού Σημειώματος»)

Β.5. Για την απόδειξη της συμμόρφωσής τους με πρότυπα διασφάλισης ποιότητας της παραγράφου 2.2.7 οι οικονομικοί φορείς προσκομίζουν τα αναφερόμενα στον κατωτέρω πίνακα :

5.	**Οι οικονομικοί φορείς που συμμετέχουν στη διαδικασία σύναψης της παρούσας απαιτείται να εξασφαλίζουν την ποιότητα των παρεχόμενων υπηρεσιών σύμφωνα με την παράγραφο 2.2.7.** Οι οικονομικοί φορείς οφείλουν να αποδείξουν το ανωτέρω κριτήριο ποιοτικής επιλογής υποβάλοντας τα ακόλουθα στοιχεία τεκμηρίωσης:
5.1	Πιστοποιητικά συστήματος διαχείρισης ποιότητας (ISO ή ισοδύναμο) εν ισχύ, από διαπιστευμένο φορέα, στα πεδία που ζητούνται στην παρ. 2.2.7.1 ή άλλα αποδεικτικά στοιχεία για ισοδύναμα μέτρα διασφάλισης ποιότητας, εφόσον ο υποψήφιος οικονομικός φορέας δεν είχε τη δυνατότητα να αποκτήσει τα εν λόγω πιστοποιητικά εντός των σχετικών προθεσμιών για λόγους για τους οποίους δεν ευθύνεται ο ίδιος, υπό την προϋπόθεση ότι ο οικονομικός φορέας αποδεικνύει ότι τα προτεινόμενα μέτρα διασφάλισης ποιότητας πληρούν τα απαιτούμενα πρότυπα διασφάλισης ποιότητας.
5.2	Πιστοποιητικό συμμόρφωσης από διαπιστευμένους προς τούτο Φορείς Πιστοποίησης του δημόσιου ή του ιδιωτικού τομέα, όσον αφορά στην παροχή διαφημιστικών υπηρεσιών σε φορείς του Δημοσίου και του ευρύτερου δημόσιου τομέα, σύμφωνα με την παράγραφο 3^{α} του άρθρου 12 του ν. 3688/2008.

Β.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 Α.Ε., 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.

Β.7. Οι οικονομικοί φορείς που είναι εγγεγραμμένοι σε επίσημους καταλόγους[4] που προβλέπονται από τις εκάστοτε ισχύουσες εθνικές διατάξεις ή διαθέτουν πιστοποίηση από οργανισμούς πιστοποίησης που συμμορφώνονται με τα ευρωπαϊκά πρότυπα πιστοποίησης, κατά την έννοια του Παραρτήματος VII του Προσαρτήματος Α΄ του ν. 4412/2016, μπορούν να προσκομίζουν στις αναθέτουσες αρχές πιστοποιητικό εγγραφής εκδιδόμενο από την αρμόδια αρχή ή το πιστοποιητικό που εκδίδεται από τον αρμόδιο οργανισμό πιστοποίησης.

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

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

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

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

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

Β.9. Στην περίπτωση που οικονομικός φορέας επιθυμεί να στηριχθεί στις ικανότητες άλλων φορέων, σύμφωνα με την παράγραφο 2.2.8 για την απόδειξη ότι θα έχει στη διάθεσή του τους αναγκαίους πόρους, προσκομίζει, ιδίως, σχετική έγγραφη δέσμευση των φορέων αυτών για τον σκοπό αυτό (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:

[4] Πρβλ άρθρο 83 ν. 4412/2016.

Α/Α	Κριτήρια Αξιολόγησης	Συντελεστής βαρύτητας	Παραπομπή σε παράγραφο του Παραρτήματος Ι
1.	**Γενικές Αρχές & Απαιτήσεις**	**15%**	
1.1.	Κατανόηση Έργου	4%	1.1.1, 1.1.2 & 1.2
1.2.	Αρχιτεκτονική (Επεκτασιμότητα – Κλιμάκωση Λύσης) & Προσφερόμενος εξοπλισμός και Λογισμικό	4%	1.3.1, 1.3.4.2 & Παράρτημα ΙΙ 1,2,3 & 4
1.3.	**Σφάλμα! Το αρχείο προέλευσης της αναφοράς δεν βρέθηκε.**	3%	1.1.3
1.4.	Απόδοση – Προσβασιμότητα – Ευχρηστία	4%	1.3.3.4, 1.3.3.5
2.	**Λειτουργικές Δυνατότητες Συστήματος**	**45%**	
2.1.	Α.1 Πληροφοριακό Σύστημα ΜΤΣ	6%	1.3.2.1.1
2.2.	Α.2 Πληροφοριακό Σύστημα ΕΚΟΕΜΣ	6%	1.3.2.1.2
2.3.	Α.3 Πληροφοριακό Σύστημα ΕΛΟΑΣ	6%	1.3.2.1.3
2.4.	Α.4 Πληροφοριακό Σύστημα ΤΑΥ-ΜΤΣ	6%	1.3.2.1.4
2.5.	Β.1 Υποσύστημα Γενικής Διαχείρισης	3%	1.3.2.2.1
2.6.	Β.2 Υποσύστημα Διαχείρισης Διαδικασιών, Εγγράφων και Αρχείων	3%	1.3.2.2.2
2.7.	Β.3 Υποσύστημα Διαχείρισης Αναφορών	3%	1.3.2.2.3
2.8.	Β.4 Υποσύστημα Διαλειτουργικότητας	3%	1.3.2.2.4
2.9.	Β.5 Υποσύστημα Διαδικτυακής Πύλης	3%	1.3.2.2.5
2.10	Β.6 Υποσύστημα διαχείρισης διαδικασιών Ψηφιοποίησης (σάρωσης) και ελέγχου ποιότητας	3%	1.3.2.2.6
2.11	Β.7 Υποσύστημα Διαχείρισης Επιχειρησιακών Διαδικασιών	3%	1.3.2.2.7
3.	**Προσφερόμενες υπηρεσίες**	**30%**	
3.1.	Υπηρεσίες ψηφιοποίησης	4%	1.3.4
3.2.	Υπηρεσίες εκπόνησης μελετών ανάλυσης απαιτήσεων και διαλειτουργικότητας	4%	1.3.5.1
3.3.	Υπηρεσίες μετάπτωσης και εκκαθάρισης δεδομένων	4%	1.3.5.2
3.4.	Υπηρεσίες δημοσιότητας	3%	1.3.5.3
3.5.	Υπηρεσίες εκπαίδευσης	3%	1.3.5.4
3.6.	Υπηρεσίες HelpDesk	4%	1.3.5.5
3.7.	Υπηρεσίες δοκιμαστικής λειτουργίας	4%	1.3.5.6
3.8.	Υπηρεσίες εγγύησης και συντήρησης	4%	1.3.5.7
4.	**Μεθοδολογία Υλοποίησης**	**10%**	
4.1.	Οργάνωση Υλοποίησης Έργου (Μεθοδολογία, Χρονοδιάγραμμα, Παραδοτέα)	10%	1.3.7, 1.3.8, 1.3.10
	ΣΥΝΟΛΟ	**100%**	

Επεξήγηση Κριτηρίων:

Ανά κατηγορία και κριτήριο αξιολογούνται:

Ομάδα 1 - Γενικές Αρχές & Απαιτήσεις

1.1 Κατανόηση Έργου

- Η συνολική αντίληψη του Αναδόχου όσον αφορά στο αντικείμενο του έργου, τους σκοπούς και τους στόχους του, τους κρίσιμους παράγοντες επιτυχίας και τους κινδύνους, καθώς και κυρίως στους τρόπους και τις μεθόδους αντιμετώπισής τους.
- Η κατανόηση από πλευράς του Αναδόχου του περιβάλλοντος του έργου και συγκεκριμένα των εμπλεκομένων μερών, 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 Αναδόχου σχετικά με τις παραμέτρους που συνθέτουν την υφιστάμενη κατάσταση τόσο σε επιχειρησιακό, όσο και σε τεχνολογικό επίπεδο.
- Η τεκμηριωμένη αντίληψη του 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 Αρχιτεκτονική (Επεκτασιμότητα – Κλιμάκωση Λύσης)

Η κάλυψη των απαιτήσεων της Παραγράφου 1.3.1 του Παραρτήματος Ι, καθώς και των σχετικών Πινάκων Συμμόρφωσης του Παραρτήματος ΙΙ.

1.3 Συμβατότητα με G-Cloud

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 Απόδοση – Προσβασιμότητα – Ευχρηστία

Η κάλυψη των απαιτήσεων των Παραγράφων 1.3.3.4 και 1.3.3.5 του Παραρτήματος Ι. Ιδιαίτερα θα αξιολογηθεί η κάλυψη των απαιτήσεων σχετικά με την πρόσβαση ατόμων με ειδικές ανάγκες, καθώς και χρόνος απόκρισης των συστημάτων μικρότερος του μέγιστου απαιτούμενου.

Ομάδα 2- Λειτουργικές Δυνατότητες Συστήματος

Για κάθε ένα από τα Υποσυστήματα:

- Η κάλυψη των λειτουργικών και τεχνικών απαιτήσεων του Έργου
- Η αναλυτική και τεκμηριωμένη περιγραφή της υλοποίησης των απαιτούμενων Υποσυστημάτων
- Επιπλέον λειτουργικότητα που προσφέρεται πέραν των ζητούμενων στην παρούσα, η οποία κρίνεται ότι συμβάλλει στην εξυπηρέτηση των στόχων του Έργου

Ομάδα 3 – Προσφερόμενες Υπηρεσίες

3.1 Υπηρεσίες ψηφιοποίησης

- Η μεθοδολογία που θα ακολουθηθεί για την ψηφιοποίηση των δεδομένων και τη διασφάλιση της πληρότητας των εισαγόμενων στοιχείων στην προβλεπόμενη βάση δεδομένων.
- Η τεκμηρίωση κάλυψης των λειτουργικών απαιτήσεων της Παραγράφου 1.3.4 Παραρτήματος Ι, καθώς και των σχετικών Πινάκων Συμμόρφωσης του Παραρτήματος ΙΙ.

3.2 Υπηρεσίες εκπόνησης μελετών ανάλυσης απαιτήσεων και διαλειτουργικότητας

Η κάλυψη των απαιτήσεων της Παραγράφου 1.3.5.1 του Παραρτήματος Ι και η αναλυτική εξειδίκευση των σχετικών παραδοτέων.

3.3 Υπηρεσίες Μετάπτωσης και εκκαθάρισης δεδομένων

Η κάλυψη των απαιτήσεων της Παραγράφου 1.3.5.2 του Παραρτήματος Ι. Αναλυτικότερα:

- Η προτεινόμενη μεθοδολογία μετάπτωσης,
- Τα προτεινόμενα εργαλεία μετάπτωσης
- Η προτεινόμενη μεθοδολογία και τα προτεινόμενα εργαλεία αντιπαραβολής, ποιοτικού ελέγχου και εκκαθάρισης δεδομένων

3.4 Υπηρεσίες δημοσιότητας

Η κάλυψη των απαιτήσεων της Παραγράφου 1.3.5.3 του Παραρτήματος Ι. Αναλυτικότερα:

- Η μεθοδολογία σχεδιασμού και προγραμματισμού των δράσεων Δημοσιότητας
- Η προσφορά υπηρεσιών πέραν των ζητούμενων στην παρούσα

3.5 Υπηρεσίες εκπαίδευσης

Η κάλυψη των απαιτήσεων της Παραγράφου 1.3.5.4 του Παραρτήματος Ι. Αναλυτικότερα:

- Το αντικείμενο της εκπαίδευσης ανά κατηγορία εκπαιδευομένων
- Η εκπαιδευτική διαδικασία και η διαχείριση αυτής
- Οι προσφερόμενες ώρες εκπαίδευσης ανά κατηγορία χρηστών

3.6 Υπηρεσίες HelpDesk

Η κάλυψη των απαιτήσεων της Παραγράφου 1.3.5.5 του Παραρτήματος Ι. Αναλυτικότερα θα εξεταστεί η προτεινόμενη μεθοδολογία παροχής των υπηρεσιών HelpDesk και η παροχή τους κατά την περίοδο Δοκιμαστικής Λειτουργίας.

3.7 Υπηρεσίες δοκιμαστικής λειτουργίας

Η κάλυψη των απαιτήσεων της Παραγράφου 1.3.5.6 του Παραρτήματος Ι. Ειδικότερα θα εξεταστεί η προτεινόμενη μεθοδολογία παροχής των υπηρεσιών δοκιμαστικής λειτουργίας.

3.8 Υπηρεσίες εγγύησης και συντήρησης

Η κάλυψη των απαιτήσεων της Παραγράφου 1.3.5.7 του Παραρτήματος Ι. Αναλυτικότερα θα εξεταστούν:

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

Ομάδα 4 – Μεθοδολογία Υλοποίησης

4.1 Οργάνωση Υλοποίησης Έργου (Μεθοδολογία, Χρονοδιάγραμμα, Παραδοτέα)

Η κάλυψη των απαιτήσεων των Παραγράφων 1.3.7, 1.3.8 και 1.3.10 του Παραρτήματος Ι. Αναλυτικότερα θα εξεταστούν:

- η σαφήνεια και πληρότητα ανάλυσης των προσφερόμενων υπηρεσιών του Υποψήφιου Αναδόχου, σε συνάρτηση με τον προσφερόμενο ανθρωποχρόνο,
- ο ρεαλιστικός χρονοπρογραμματισμός των παρεχόμενων εργασιών του υποψήφιου Αναδόχου με βάση τις επιχειρησιακές απαιτήσεις του Κυρίου του Έργου,
- η ορθολογική ανάλυση του αντικειμένου του έργου σε Ενότητες Εργασίας και επιμέρους δραστηριότητες / ενέργειες υλοποίησης του Έργου και των μεταξύ τους αλληλεξαρτήσεων, λαμβάνοντας υπόψη το φυσικό αντικείμενο και το χρονοδιάγραμμα υλοποίησής του,

η ανάλυση, δομή και οργάνωση των παραδοτέων και η σύνδεσή τους με τις Ενότητες Εργασίας, σε σχέση με την προτεινόμενη Μεθοδολογία, τη ρεαλιστικότητα της προσέγγισης και την ολοκληρωμένη αντίληψη του υποψήφιου Αναδόχου για το Έργο.

2.3.2 Βαθμολόγηση και κατάταξη προσφορών

2.3.2.1 Βαθμολόγηση Τεχνικών Προσφορών

Η Βαθμολόγηση των τεχνικών προσφορών θα γίνει σύμφωνα με τα "Κριτήρια Αξιολόγησης", όπως αυτά προσδιορίζονται στον πίνακα της παρ. 2.3.1.

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 προσφοφορά που δεν καλύπτει/παρουσιάζει αποκλίσεις από τις τεχνικές προδιαγραφές της παρούσας) επιφέρει την απόρριψη της προσφοράς.

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

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

B = σ1χK1 + σ2χK2 +……+σνχKν

2.3.2.2 Κατάταξη προσφορών

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

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

όπου:

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

B_i η συνολική βαθμολογία της Τεχνικής Προσφοράς i

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

K_i το συνολικό συγκριτικό κόστος της Προσφοράς i

Λ_i το οποίο στρογγυλοποιείται στα 2 δεκαδικά ψηφία.

2.3.2.3 Διαμόρφωση συγκριτικού κόστους Προσφοράς

Το συγκριτικό κόστος Κ κάθε Προσφοράς περιλαμβάνει:

- το συνολικό κόστος για το Έργο, χωρίς ΦΠΑ {βλ. Πάραρτημα ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ VI – Υπόδειγμα Οικονομικής Προσφοράς, πίνακα 1.5 Συγκεντρωτικός Πίνακας Οικονομικής Προσφοράς Έργου}
- το κόστος συντήρησης του 1ου έτους {**βλ. διευκρίνιση**} μετά την προσφερόμενη εγγύηση, χωρίς ΦΠΑ {βλ. Πάραρτημα ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ VI – Υπόδειγμα Οικονομικής Προσφοράς, πίνακα 1.6 Συγκεντρωτικός Πίνακας Οικονομικής Προσφοράς Συντήρησης}

όπως προκύπτει από τους Πίνακες Οικονομικής Προσφοράς του υποψηφίου Οικονομικού Φορέα .

Διευκρινίσεις:

I. το κόστος συντήρησης **περιλαμβάνεται στον προϋπολογισμό του Έργου ως δικαίωμα προαίρεσης.**

II. τυχόν αναπροσαρμογή του ετήσιου κόστους συντήρησης που θα ορίζει ο υποψήφιος Ανάδοχος στην Προσφορά του, θα είναι σταθερή για το σύνολο των ετών συντήρησης και για κάθε έτος δεν θα υπερβαίνει το 5%.

2.4 Κατάρτιση - Περιεχόμενο Προσφορών

2.4.1 Γενικοί όροι υποβολής προσφορών

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

Δεν επιτρέπονται εναλλακτικές προσφορές .

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

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 (άρθρο 1.5), στην Ελληνική Γλώσσα, σε ηλεκτρονικό φάκελο, σύμφωνα με τα αναφερόμενα στο 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 το οποίο χορηγήθηκε από έναν εγκεκριμένο πάροχο υπηρεσιών πιστοποίησης, ο οποίος περιλαμβάνεται στον κατάλογο εμπίστευσης που προβλέπεται στην απόφαση 2009/767/ΕΚ 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)» 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 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. 4412/16 . Εφόσον ένας οικονομικός φορέας χαρακτηρίζει πληροφορίες ως εμπιστευτικές, λόγω ύπαρξης τεχνικού ή εμπορικού απορρήτου, στη σχετική δήλωσή του, αναφέρει ρητά όλες τις σχετικές διατάξεις νόμου ή διοικητικές πράξεις που επιβάλλουν την εμπιστευτικότητα της συγκεκριμένης πληροφορίας.

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

2.4.2.4 Οι οικονομικοί φορείς συντάσσουν την τεχνική και οικονομική τους προσφορά σύμφωνα με τις απαιτήσεις της παρούσας ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ V – Υπόδειγμα Τεχνικής Προσφοράς & ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ VI – Υπόδειγμα Οικονομικής Προσφοράς.

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

φορείςΑπό 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 σύμφωνα με τα κατωτέρω αναφερόμενα και

β) την εγγύηση συμμετοχής, όπως προβλέπεται στο άρθρο 72 του Ν.4412/2016 και τις παρ. 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, συμπληρωμένη σύμφωνα με το αντίστοιχο υπόδειγμα στο «ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ VIII – Υποδείγματα Εγγυητικών Επιστολών»

Το ΕΕΕΣ μπορεί να υπογράφεται ψηφιακά έως και δέκα (10) ημέρες πριν την καταληκτική ημεομηνία 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 ότι ήταν αφαλιστικά 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 αφαλιστικά 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 ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ ΙΙΙ – ΕΥΡΩΠΑΙΚΟ ΕΝΙΑΙΟ ΕΓΓΡΑΦΟ ΣΥΜΒΑΣΗΣ (ΕΕΕΣ) ή ΤΥΠΟΠΟΙΗΜΕΝΟ ΕΝΤΥΠΟ ΥΠΕΥΘΥΝΗΣ ΔΗΛΩΣΗΣ (ΤΕΥΔ)).

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 ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ ΙΙΙ – ΕΥΡΩΠΑΙΚΟ ΕΝΙΑΙΟ ΕΓΓΡΑΦΟ ΣΥΜΒΑΣΗΣ (ΕΕΕΣ) ή ΤΥΠΟΠΟΙΗΜΕΝΟ ΕΝΤΥΠΟ ΥΠΕΥΘΥΝΗΣ ΔΗΛΩΣΗΣ (ΤΕΥΔ).

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_4

703_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 υποβάλεται χωριστό ΕΕΕΣ, που συμπληρωνεται και υπογράφεται ψηφιακά από τον τρίτο/ους, συμπληρώνοντας:

- τις ενότητες των Α και Β του Μέρους ΙΙ , το Μέρος ΙΙΙ , το Μέρος IV 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 ενοτήτων του Μέρους ΙΙΙ καθώς και το Μέρος VI Τελικές Δηλώσεις.

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

2.4.3.2 Τεχνική Προσφορά

Η τεχνική προσφορά θα πρέπει να καλύπτει όλες τις απαιτήσεις και τις προδιαγραφές της παρούσας και συγκεκριμένα των Παραρτημάτων ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ Ι – Αναλυτική Περιγραφή Φυσικού και Οικονομικού Αντικειμένου της Σύμβασης & ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ ΙΙ – Πίνακες Συμμόρφωσης Ι τις παρούσας Διακήρυξης, περιγράφοντας ακριβώς πώς οι συγκεκριμένες απαιτήσεις και προδιαγραφές πληρούνται. Περιλαμβάνει ιδίως τα έγγραφα και δικαιολογητικά, βάσει των οποίων θα αξιολογηθεί η καταλληλόλητα των προσφερόμενων υπηρεσιών, με βάση το κριτήριο ανάθεσης, σύμφωνα με τα αναλυτικώς αναφερόμενα στο ως άνω Παράρτημα.

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

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

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

Η τιμή δίνεται σε ευρώ ανά μονάδα. μέτρησης

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

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

Επισημαίνεται ότι το εκάστοτε ποσοστό Φ.Π.Α. 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 του άρθρου 102 του ν. 4412/2016 όπως τροποποιήθηκε με το άρθρο 42 του ν. 4782/Α36/9-3-2021 και

γ) η τιμή υπερβαίνει τον προϋπολογισμό της σύμβασης που καθορίζεται στην παρούσα διακήρυξη.

Στην οικονομική προσφορά θα πρέπει να επιλέγεται με σαφήνεια ένας από τους τρόπους πληρωμής που περιγράφονται στην παρ. 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. 1 α 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 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 παράτειναν 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 όπως τροποποιήθηκε με το άρθρο 42 του ν. 4782/Α36/9-3-2021,

δ) η οποία είναι εναλλακτική προσφορά.

ε) η οποία υποβάλλεται από έναν προσφέροντα που έχει υποβάλλει δύο ή περισσότερες προσφορές Ο περιορισμός αυτός ισχύει, υπό τους όρους της παραγράφου 2.2.3.3 περ.γ της παρούσας (περ. γ΄ της παρ. 4 του άρθρου73 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 παρούσης 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,

ιβ) που η προσφερόμενη εγγύηση είναι μικρότερης χρονικής διάρκειας από την ελάχιστη ζητούμενη και δεν καλύπτει το σύνολο της προσφερόμενης λύσης.

3. ΔΙΕΝΕΡΓΕΙΑ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ - ΑΞΙΟΛΟΓΗΣΗ ΠΡΟΣΦΟΡΩΝ

3.1 Αποσφράγιση και αξιολόγηση προσφορών

3.1.1 Ηλεκτρονική αποσφράγιση προσφορών

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

- Ηλεκτρονική Αποσφράγιση του (υπό)φακέλου «Δικαιολογητικά Συμμετοχής-Τεχνική Προσφορά» τέσσερις (4) εργάσιμες ημέρες μετά την καταληκτική ημερομηνία προσφορών **ήτοι 03-06-2021 και ώρα 14:00**. 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 Μ.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 χαρακτηρισθεί 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 όπως τροποποιήθηκε με το άρθρο 42 του ν. 4782/Α36/9-3-2021.

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 και αναρτάται στο ΕΣΗΔΗΣ 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 παρ. 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 περισσοτέρων προσφερόντων η ανάθεση γίνεται στην προσφορά με την μεγαλύτερη τιμή 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. Κατά της εν λόγω απόφασης χωρεί προδικαστική προσφυγή, σύμφωνα με τα οριζόμενα στο παρ. 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 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 και σύμφωνα με τα αναφερόμενα στο άρθρο 102 του ν. 4412/2016 όπως τροποποιήθηκε με το άρθρο 42 του ν. 4782/Α36/9-3-2021.

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

Αν δεν προσκομισθούν τα παραπάνω δικαιολογητικά ή υπάρχουν ελλείψεις σε αυτά που υπεβλήθηκαν και ο προσωρινός ανάδοχος υποβάλλει εντός της προθεσμίας των δέκα (10) ημερών 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 τη χορήγηση των δικαιολογητικών, η αναθέτουσα αρχή παρατείνει την προθεσμία υποβολής των δικαιολογητικών για όσο χρόνο απαιτηθεί για τη χορήγηση των δικαιολογητικών από τις αρμόδιες αρχές. Το παρόν εφαρμόζεται αναλόγως 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 παράγραφος 5 εδάφιο α΄, 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 τις παρ. 2.2.3 (λόγοι αποκλεισμού) και 2.2.4 - 2.2.8 (κριτήρια ποιοτικής επιλογής) της παρούσας,

Σε περίπτωση έγκαιρης και προσήκουσας ενημέρωσης της αναθέτουσας αρχής για μεταβολές στις προϋποθέσεις τις οποίες ο προσωρινός ανάδοχος είχε δηλώσει με το Ευρωπαϊκό Ενιαίο Έγγραφο Σύμβασης 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 υποβάλλει 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 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.

Επισημαίνεται ότι, η αρμόδια επιτροπή του διαγωνισμού, με αιτιολογημένη εισήγησή της, μπορεί να προτείνει την κατακύρωση της σύμβασης για ολόκληρη ή μεγαλύτερη ή μικρότερη ποσότητα κατά ποσοστό στα εκατό και ως εξής:

Ποσοστό 15% στην περίπτωση της μεγαλύτερης ποσότητας και ποσοστό 20% στην περίπτωση μικρότερης ποσότητας. Για κατακύρωση μέρους της ποσότητας κάτω του καθοριζόμενου ως ανωτέρω ποσοστού, απαιτείται προηγούμενη αποδοχή από τον προσωρινό ανάδοχο [συμπληρώνεται κατά περίπτωση με βάση την επιλογή της Α.Α.].

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, σύμφωνα με το άρθρο 100 του ν. 4412/2016, εκτός από τον προσωρινό ανάδοχο, ηλεκτρονικά μέσω του συστήματος.

Στην εν λόγω απόφαση αναφέρονται υποχρεωτικά οι προθεσμίες για την αναστολή της σύναψης της σύμβασης, σύμφωνα με την επόμενη παράγραφο 3.4 της παρούσας.

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 και όταν 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 Α.Ε.Π.Π. και σε περίπτωση άσκησης αίτησης αναστολής κατά της απόφασης της Α.Ε.Π.Π., 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 και, άπρακτη πάροδος των προθεσμιών

άσκησης των προβλεπόμενων στην παράγραφο της παρούσας βοηθημάτων και μέσων στο στάδιο της προδικαστικής και δικαστικής προστασίας και από τις αποφάσεις αναστολών επί αυτών,

β) ολοκλήρωση Έγκρισης ανάληψης νομικής δέσμευσης από την Αρμόδια Ειδική Υπηρεσία Διαχείρισης ΕΣΠΑ

γ)κοινοποιηθεί η απόφαση κατακύρωσης στον προσωρινό ανάδοχο, εφόσον αυτός υποβάλλει, στην περίπτωση που απαιτείται, έπειτα από σχετική πρόσκληση, υπεύθυνη δήλωση που υπογράφεται κατά τα οριζόμενα στο άρθρο 79[A], στην οποία θα δηλώνεται ότι, δεν έχουν επέλθει στο πρόσωπό του οψιγενείς 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 Ανταγωνισμού, 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 κοινοποίηση 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 πράξη 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 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.

Οι αναθέτουσες αρχές μέσω της λειτουργίας της «Επικοινωνίας» του ΕΣΗΔΗΣ:

• κοινοποιούν 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.

• διαβιβάζουν 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 αποφαίνεται 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 Αρχή 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 των αναθετουσών αρχών.

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 Ματαίωση Διαδικασίας

Η αναθέτουσα αρχή ματαιώνει ή δύναται να ματαιώσει εν όλω ή εν μέρει αιτιολογημένα τη διαδικασία ανάθεσης, για τους λόγους και υπό τους όρους του άρθρου 106 του ν. 4412/2016, μετά από γνώμη της αρμόδιας Επιτροπής του Διαγωνισμού. Επίσης, αν διαπιστωθούν σφάλματα ή παραλείψεις σε οποιοδήποτε στάδιο της διαδικασίας ανάθεσης, μπορεί, μετά από γνώμη του αρμόδιου οργάνου, να ακυρώσει μερικώς τη διαδικασία ή να αναμορφώσει ανάλογα το αποτέλεσμά 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, το ύψος της οποίας ανέρχεται σε ποσοστό 5% επί της αξίας της σύμβασης, μη συμπεριλαμβανομένου ΦΠΑ, με χρόνο ισχύος δέκα οχτώ (18) μήνες 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 της παρούσας. Εφόσον παρέχεται με εγγυητική επιστολή τράπεζας το περιεχόμενό της πρέπει να είναι σύμφωνο με το αντίστοιχο υπόδειγμα που περιλαμβάνεται στο ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ VIII – Υποδείγματα Εγγυητικών Επιστολών της Διακήρυξης και τα οριζόμενα στο άρθρο 72 του ν. 4412/2016.

Η εγγύηση καλής εκτέλεσης της σύμβασης καλύπτει συνολικά και χωρίς διακρίσεις την εφαρμογή όλων των όρων της σύμβασης και κάθε απαίτηση της αναθέτουσας αρχής έναντι του αναδόχου, 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 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 εγγύησης προκαταβολής με χρόνο ισχύος δέκα οχτώ (18) μήνες σύμφωνα με το αντίστοιχο υπόδειγμα που περιλαμβάνεται στο ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ VIII – Υποδείγματα Εγγυητικών Επιστολών της Διακήρυξης, που θα καλύπτει τη διαφορά μεταξύ του ποσού της εγγύησης καλής εκτέλεσης και του ποσού της καταβαλλομένης προκαταβολής. 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 επιστρέφονται στο σύνολό τους μετά την οριστική ποσοτική και ποιοτική παραλαβή του Έργου. Στην περίπτωση άσκησης του δικαιώματος προαίρεσης και εφόσον έχει παραληφθεί οριστικά το αντικείμενο της αρχικής σύμβασης η Εταιρεία δύναται να επιστρέψει στον Ανάδοχο την αρχική εγγύηση καλής εκτέλεσης. 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** (βλ. ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ VII – Άλλες Δηλώσεις ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ VIII – Υποδείγματα Εγγυητικών Επιστολών), η αξία της οποίας θα ανέρχεται σε ποσοστό 2,5% του συμβατικού τιμήματος μη συμπεριλαμβανομένου ΦΠΑ.

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

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

4.2 Συμβατικό πλαίσιο – Εφαρμοστέα νομοθεσία

Κατά την εκτέλεση της σύμβασης εφαρμόζονται οι διατάξεις του ν. 4412/2016, και του Ν.4782/2021 οι όροι της παρούσας διακήρυξης και συμπληρωματικά ο Αστικός Κώδικας.

4.3 Όροι εκτέλεσης της σύμβασης

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

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

Κατά την εκτέλεση της σύμβασης ο Ανάδοχος θα πρέπει να τηρεί τις υποχρεώσεις του που προκύπτουν από τον επικοινωνιακό οδηγό ΕΣΠΑ 2014 -20 (ενδεικτικά αναφέρονται: σήμανση χώρων υλοποίησης Υποέργων/ παραδοτέων/ εκπαιδευτικού υλικού/ χώρων εκπαίδευσης/ εξοπλισμού/ λογισμικού/ εφαρμογών/ ιστοσελίδων) (βλ. https://www.espa.gr/el/Pages/elibraryFS.aspx?item=2087)

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

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

Σε περίπτωση που μέλη της Ομάδας Έργου του Αναδόχου αποχωρήσουν από αυτήν ή λύσουν τη συνεργασία τους μαζί του, ο Ανάδοχος υποχρεούται να εξασφαλίσει ότι κατά το χρονικό διάστημα,

μέχρι την αποχώρησή τους, θα παρέχουν κανονικά τις υπηρεσίες τους και αφετέρου να αντικαταστήσει άμεσα τους αποχωρήσαντες συνεργάτες, με άλλα πρόσωπα που θα διαθέτουν τουλάχιστον ίση εμπειρία και ίσα προσόντα με τα αντικαθιστάμενα.

Σε περίπτωση λύσης, πτώχευσης, ή θέσης σε καθεστώς αναγκαστικής διαχείρισης ενός εκ των μελών που απαρτίζουν τον Ανάδοχο, η Σύμβαση εξακολουθεί να υφίσταται και οι απορρέουσες από τη Σύμβαση υποχρεώσεις βαρύνουν τα εναπομείναντα μέλη του Αναδόχου, μόνο εφόσον αυτά είναι σε θέση να τις εκπληρώσουν. Η κρίση για τη δυνατότητα εκπλήρωσης ή μη των όρων της Σύμβασης εναπόκειται στη διακριτική ευχέρεια του αρμοδίου οργάνου της Αναθέτουσας Αρχής. Σε αντίθετη περίπτωση, η Αναθέτουσα Αρχή δύναται να καταγγείλει τη Σύμβαση. Επίσης σε περίπτωση συγχώνευσης, εξαγοράς, μεταβίβασης της επιχείρησης κλπ. κάποιου εκ των μελών που απαρτίζουν τον Ανάδοχο, η συνέχιση ή όχι της Σύμβασης εναπόκειται στη διακριτική ευχέρεια της Αναθέτουσας Αρχής.. Σε περίπτωση λύσης ή πτώχευσης του Αναδόχου, όταν αυτός αποτελείται από μία εταιρεία, ή θέσης της περιουσίας αυτού σε αναγκαστική διαχείριση, τότε η σύμβαση λύεται αυτοδίκαια από την ημέρα επέλευσης των ανωτέρω γεγονότων. Σε τέτοια περίπτωση καταπίπτουν υπέρ της Αναθέτουσας Αρχής και οι Εγγυητικές Επιστολές Προκαταβολής και Καλής Εκτέλεσης που προβλέπονται στη Σύμβαση.

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

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

Σε περίπτωση αθέτησης από τον Ανάδοχο της ως άνω υποχρέωσής του, η Εταιρεία διατηρεί το δικαίωμα να καταγγείλει τη Σύμβαση κατά τα οριζόμενα στο άρθρο 13 ή/και να κοστολογήσει και απαιτήσει πληρωμή για όλες τις ζημίες που τυχόν έχει υποστεί εξαιτίας της διαρροής.

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

Ο Ανάδοχος δεν υπόκειται στις υποχρεώσεις του παρόντος άρθρου σε ό,τι αφορά στην τεχνογνωσία που ενδεχομένως αποκτά εξαιτίας της εκτέλεσης του Αντικειμένου της Σύμβασης.

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

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

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

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

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

Ειδικότερα :

α. Οι πληροφορίες της Εταιρείας οι οποίες θα τύχουν οποιασδήποτε μορφής επεξεργασία από τον Ανάδοχο, τους εργαζόμενους, τους συνεργάτες αυτού και τους τυχόν υπεργολάβους (οποιαδήποτε σχέση έχουν με τον Ανάδοχο) ενδέχεται να περιέχουν και δεδομένα προσωπικού χαρακτήρα, όπως ορίζονται (α) στον Γενικό Κανονισμό Προστασίας Δεδομένων (Άρθρα 4, 9, 10 ΓΚΠΔ) και (β) στο ν.4624/2019 (Α΄ 137/29-08-2019) (Άρθρα 44, 46).

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

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

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

ε. Ο Ανάδοχος βεβαιώνει και εγγυάται στην Εταιρεία ότι θα λαμβάνει όλα τα απαραίτητα οργανωτικά και τεχνικά μέτρα για την ασφάλεια των πληροφοριών που ενδέχεται να περιέχουν και προσωπικά δεδομένα, και γενικότερα όλων των ανάλογων μορφών αρχείων και πληροφοριών της Εταιρείας, καθώς και για την προστασία τους από τυχαία ή αθέμιτη καταστροφή, τυχαία απώλεια, αλλοίωση, απαγορευμένη διάδοση και κάθε άλλη μορφή αθέμιτης επεξεργασίας, στο πλαίσιο των καθηκόντων του που πηγάζουν από την παρούσα Σύμβαση.

Εάν μετά την κατακύρωση του Διαγωνισμού και πριν από την παράδοση εξοπλισμού/έτοιμου λογισμικού βάσει του αντικειμένου της σύμαβσης, στο πλαίσιο πρότασης επικαιροποίησης, έχουν ανακοινωθεί νεώτερα μοντέλα/ εκδόσεις, αποδεδειγμένα ισχυρότερα και καλύτερα από εκείνα που προσφέρθηκαν και αξιολογήθηκαν, τότε ο Ανάδοχος υποχρεούται, και η ΚτΠ Μ.Α.Ε. δύναται να αποδεχθεί, να τα προμηθεύσει αντί των προσφερθέντων, με την προϋπόθεση ότι δεν επέρχεται οποιαδήποτε πρόσθετη οικονομική επιβάρυνση..

4.4 Υπεργολαβία

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

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

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

Όταν από την ως άνω επαλήθευση προκύπτει ότι συντρέχουν λόγοι αποκλεισμού απαιτεί 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 αρμοδίου 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 ΕΥΔΕ ΤΟΜΕΑ ΤΕΧΝΟΛΟΓΙΩΝ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ ΚΑΙ ΕΠΙΚΟΙΝΩΝΙΩΝ και της έγκρισης χρηματοδότησης για την άσκησή του, συγκεκριμένα :

Α. Μετά τη σύναψη της αρχικής σύμβασης, κατά τη διάρκεια υλοποίησης του έργου και πριν την λήξη της σύμβασης η Αναθέτουσα Αρχή δύναται να αποφασίσει την άσκηση δικαιώματος προαίρεσης με αύξηση του φυσικού αντικειμένου του έργου έως σαράντα τοις εκατό (40%) του συμβατικού τιμήματος με βάση τις τιμές μονάδας της Οικονομικής Προσφοράς του Αναδόχου.

Β. Πριν την λήξη της Περιόδου Εγγύησης, ο Κύριος του Έργου δύναται να αποφασίσει την άσκηση δικαιώματος προαίρεσης συντήρησης έως του ποσού των 248.675,00 € μη περιλαμβανομένου ΦΠΑ 24% (προϋπολογισμός με ΦΠΑ: 308.357,00 €, ΦΠΑ 59.682,00 €), με βάση την Οικονομική Προσφορά του Αναδόχου, για τις υπηρεσίες συντήρησης (όπως αυτές περιγράφονται στην Παρ. 1.3.5.7).

Με χρονοδιάγραμμα υλοποίησης έως τρία (3) έτη από την άσκησή του.

Στην συγκεκριμένη περίπτωση, υφίσταται μονομερές διαπλαστικό δικαίωμα της αναθέτουσας αρχής να θέσει σε ενέργεια τη συμβατική σχέση, και μόνο με σχετική δήλωσή της προς τον ανάδοχο της αρχικής σύμβασης, ο οποίος θα υποχρεούται να υλοποιήσει το αντικείμενο της προαίρεσης με τις τιμές μονάδας της οικονομικής του προσφοράς..

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

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

4.6 Δικαίωμα μονομερούς λύσης της σύμβασης

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

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

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

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

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 τρόπο πληρωμής που θα επιλέξει η Αναθέτουσα Αρχή .

Τρόποι Πληρωμής:

1) α) Χορήγηση έντοκης προκαταβολής μέχρι ποσοστού **τριάντα τοις εκατό (30%)** συμβατικού τιμήματος 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 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 **εξήντα τοις εκατό (60%)** του συμβατικού τιμήματος, μετά την παραλαβή της Φάσης 2 - Προμήθεια και εγκατάσταση έτοιμου Λογισμικού - Ανάπτυξη Εφαρμογών – Ψηφιοποίηση υλικού 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 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 (β) προκαταβολής και για το χρονικό διάστημα από την ημερομηνία του υπολογισμού τόκου της προηγούμενης Τμηματικής πληρωμής (β) μέχρι την οριστική ποιοτική και ποσοτική παραλαβή του Έργου.

2) α) Καταβολή ποσοστού **εβδομήντα τοις εκατό (70%)** του συμβατικού τιμήματος, μετά την παραλαβή της Φάσης 2 - Προμήθεια και εγκατάσταση έτοιμου Λογισμικού - Ανάπτυξη Εφαρμογών – Ψηφιοποίηση υλικού.

β) Καταβολή του υπόλοιπου του συμβατικού τιμήματος, μετά την οριστική ποιοτική και ποσοτική παραλαβή του συνόλου του Έργου.

Επισημαίνεται ότι η παραπάνω προκαταβολή δύναται να χορηγηθεί και τμηματικά.

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

5.1.2. Τον Ανάδοχο βαρύνουν οι υπέρ τρίτων κρατήσεις, ως και κάθε άλλη επιβάρυνση, σύμφωνα με την κείμενη νομοθεσία, μη συμπεριλαμβανομένου Φ.Π.Α., 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 ΟΓΑ.

5.2 Κήρυξη οικονομικού φορέα έκπτωτου - Κυρώσεις

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

Ο ανάδοχος μπορεί κατά των αποφάσεων που επιβάλλουν σε βάρος του κυρώσεις, δυνάμει των όρων των παραγράφων 5.2 (Κήρυξη οικονομικού φορέα εκπτώτου – Κυρώσεις) και 6.4 (Απόρριψη παραδοτέων – Αντικατάσταση), να υποβάλει προσφυγή για λόγους νομιμότητας και ουσίας ενώπιον της αναθέτουσας αρχής ή του φορέα που εκτελεί-διοικεί τη σύμβαση, μέσα σε ανατρεπτική προθεσμία τριάντα (30) ημερών από την ημερομηνία που έλαβε γνώση της σχετικής απόφασης. Η εμπρόθεσμη άσκηση της προσφυγής αναστέλλει τις επιβαλλόμενες κυρώσεις Επί της προσφυγής, αποφασίζει το αρμόδιο αποφαινόμενο όργανο, ύστερα από γνωμοδότηση του προβλεπόμενου στις περιπτώσεις β’ και δ’ της παρ. 11 του άρθρου 221 οργάνου.

Η εν λόγω απόφαση δεν επιδέχεται προσβολή με άλλη οποιασδήποτε φύσεως διοικητική προσφυγή. 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 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.

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 Επιτροπή Παρακολούθησης Έργου (ΕΠΕ), όπως αναφέρεται στην Παρ. 1.1.1.5 του Παραρτήματος Ι της παρούσας και η οποία και θα εισηγείται, στο αρμόδιο αποφαινόμενο όργανο ήτοι, το Διοικητικό Συμβούλιο, για όλα τα ζητήματα που αφορούν στην προσήκουσα εκτέλεση όλων των όρων της σύμβασης και στην εκπλήρωση των υποχρεώσεων του αναδόχου, στη λήψη των επιβεβλημένων μέτρων λόγω μη τήρησης των ως άνω όρων και ιδίως για ζητήματα που αφορούν σε τροποποίηση του αντικειμένου και παράταση της διάρκειας της σύμβασης, υπό τους όρους του άρθρου 132 του ν. 4412/2016.

Τα μέλη της ως άνω επιτροπής καθορίζονται από τους Δικαιούχο και Κύριο του Έργου (ΚτΠ Μ.Α.Ε και ΜΤΣ, αντίστοιχα) βάσει των προβλεπόμενων στην μεταξύ τους Προγραμματική Συμφωνία συνεργασίας.

Η αρμόδια επιτροπή παρακολούθησης 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.

6.2 Διάρκεια σύμβασης

6.2.1. Η συνολική **διάρκεια** της σύμβασης ορίζεται σε δέκα οχτώ (18) μήνες και νοείται το χρονικό διάστημα από την ημερομηνία υπογραφής της σύμβασης έως την υποβολή του τελευταίου παραδοτέου σύμφωνα με το αναλυτικό χρονοδιάγραμμα που περιλαμβάνεται στο ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ Ι – Αναλυτική Περιγραφή Φυσικού και Οικονομικού Αντικειμένου της Σύμβασης της παρούσας. Επισημαίνεται ότι στη συνολική διάρκεια περιλαμβάνεται και ο χρόνος που θα απαιτηθεί για την παραλαβή των ενδιάμεσων φάσεων ή παραδοτέων <u>μέχρι την παράδοση και του τελευταίου παραδοτέου που ορίζει την λήξη της σύμβασης</u> και την έναρξη της οριστικής παραλαβής του έργου.

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

6.3 Παραλαβή του αντικειμένου της σύμβασης

6.3.1 Η παραλαβή των παρεχόμενων υπηρεσιών ή παραδοτέων γίνεται από την αρμόδια Επιτροπή Παραλαβής Έργου (ΕΠΕ) που συγκροτείται, σύμφωνα με τα καθορισθέντα στην Προγραμματική Συμφωνία συνεργασίας μεταξύ Δικαιούχου και τον Κυρίου του Έργου (ΚτΠ Μ.Α.Ε και ΜΤΣ, αντίστοιχα), κατά τα αναλυτικώς αναφερόμενα στην παρ. 1.3.11 του Παραρτήματος Ι της παρούσας, όπου περιγράφεται η διαδικασία ελέγχου ανά φάση υλοποίησης καθώς και το χρονοδιάγραμμα παράδοσης.

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

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

6.3.4 Για την εφαρμογή της προηγούμενης παραγράφου ορίζονται τα ακόλουθα:

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

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

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

6.3.6 Ανεξάρτητα από την, κατά τα ανωτέρω, αυτοδίκαιη παραλαβή και την πληρωμή του αναδόχου, πραγματοποιούνται οι προβλεπόμενοι από τη σύμβαση έλεγχοι από επιτροπή που συγκροτείται με απόφαση του αρμοδίου αποφαινομένου οργάνου, στην οποία δεν μπορεί να συμμετέχουν ο πρόεδρος και τα μέλη της επιτροπής της παραγράφου 1. Η παραπάνω επιτροπή παραλαβής προβαίνει σε όλες τις διαδικασίες παραλαβής που προβλέπονται από την σύμβαση και συντάσσει τα σχετικά πρωτόκολλα. Οι εγγυητικές επιστολές προκαταβολής και καλής εκτέλεσης δεν επιστρέφονται πριν την ολοκλήρωση όλων των προβλεπομένων από τη σύμβαση ελέγχων και τη σύνταξη των σχετικών πρωτοκόλλων. Οποιαδήποτε ενέργεια που έγινε από την αρχική επιτροπή παραλαβής, δεν λαμβάνεται υπόψη.

6.4 Απόρριψη παραδοτέων – Αντικατάσταση

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 δεν μπορεί να υπερβαίνει το 25% της συνολικής διάρκειας της σύμβασης και ο ανάδοχος θεωρείται εκπρόθεσμος και υπόκειται σε ποινική ρήτρα λόγω εκπρόθεσμης παράδοσης σύμφωνα με τα αναφερόμενα στο άρθρο 218 του ν. 4412/2016 και την παράγραφο 5.2 της παρύσας. Αν ο ανάδοχος δεν αντικαταστήσει το παραδοτέο που απορρίφθηκε μέσα στην προθεσμία που του τάχθηκε και εφόσον έχει λήξη η συνολική διάρκεια της σύμβασης, κηρύσσεται έκπτωτος και υπόκειται στις προβλεπόμενες κυρώσεις.

6.5 Καταγγελία Σύμβασης -Υποκατάσταση Αναδόχου

Στην περίπτωση που, κατά την εκτέλεση της σύμβασης, ο ανάδοχος καταδικαστεί αμετάκλητα για ένα από τα αδικήματα που αναφέρονται στην παρ. 2.2.3 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.

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.

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 εκπτώτου αναδόχου, με τους ίδιους όρους και προϋποθέσεις και βάσει της προσφοράς που είχε υποβάλει ο έκπτωτος (ρητή ρήτρα υποκατάστασης).

ΠΑΡΑΡΤΗΜΑΤΑ

ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ Ι – Αναλυτική Περιγραφή Φυσικού και Οικονομικού Αντικειμένου της Σύμβασης

1. ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ ΦΥΣΙΚΟΥ ΑΝΤΙΚΕΙΜΕΝΟΥ ΤΗΣ ΣΥΜΒΑΣΗΣ

1.1. ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝ ΤΗΣ ΣΥΜΒΑΣΗΣ

1.1.1. ΕΜΠΛΕΚΟΜΕΝΟΙ ΣΤΗΝ ΥΛΟΠΟΙΗΣΗ ΤΗΣ ΣΥΜΒΑΣΗΣ

1.1.1.1. Φορέας Υλοποίησης – Αναθέτουσα Αρχή

Η «**Κοινωνία της Πληροφορίας Μ.Α.Ε.**», είναι εταιρεία η οποία λειτουργεί χάριν του δημοσίου συμφέροντος και έχει ως κύρια αποστολή την ανάπτυξη δράσεων και την υποστήριξη των αρμόδιων φορέων για τη βελτίωση της διοικητικής ικανότητας της Δημόσιας Διοίκησης, καθώς και την εκτέλεση και διαχείριση έργων στον τομέα της πληροφορικής, επικοινωνίας και νέων τεχνολογιών για τη Δημόσια Διοίκηση. Η Εταιρεία λειτουργεί με τους κανόνες της ιδιωτικής οικονομίας του Ν. 3429/2005 στο πλαίσιο των διατάξεων του Ν. 3614/2007 (ΦΕΚ 267/Α), και του καταστατικού της όπως αυτό τροποποιήθηκε και ισχύει (ΦΕΚ 343/Β/07-02-2020) και εποπτεύεται από το Υπουργείο Ψηφιακής Διακυβέρνησης.

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

α) Η εκτέλεση δράσεων και έργων βελτίωσης της διοικητικής ικανότητας της δημόσιας διοίκησης στο πλαίσιο εφαρμογής οποιουδήποτε επιχειρησιακού προγράμματος, απ' όπου κι εάν αυτό χρηματοδοτείται (λ.χ. από ενωσιακούς ή/και από εθνικούς πόρους ή/και μέσω του Προγράμματος Δημοσίων Επενδύσεων), και η υποστήριξή της για την εκτέλεση όμοιων δράσεων και έργων με στόχο την ενδυνάμωση της διοικητικής αποτελεσματικότητάς της.

β) Η εκτέλεση έργων στον τομέα της πληροφορικής, της επικοινωνίας και των νέων τεχνολογιών για τη βελτίωση της δημόσιας διοίκησης στο πλαίσιο εφαρμογής των επιχειρησιακών προγραμμάτων του ΕΣΠΑ ή άλλων ευρωπαϊκών συγχρηματοδοτούμενων προγραμμάτων, ή/και εθνικών προγραμμάτων, απ' όπου κι εάν αυτά χρηματοδοτούνται (λ.χ. από ενωσιακούς ή/και από εθνικούς πόρους ή/και μέσω του Προγράμματος Δημοσίων Επενδύσεων), και η υποστήριξη της δημόσιας διοίκησης για την εκτέλεση σχετικών έργων.

γ) Η υποστήριξη του Υπουργείου Ψηφιακής Διακυβέρνησης ως βασικός επιτελικός βραχίονας υλοποίησης της στρατηγικής, των έργων και δράσεων του Υπουργείου στο πλαίσιο του Ψηφιακού Μετασχηματισμού της Δημόσιας Διοίκησης της χώρας.

δ) Η υποστήριξη ή/και διαχείριση της λειτουργίας συστημάτων πληροφορικής και επικοινωνίας της δημόσιας διοίκησης, όπως προβλέπεται ήδη στο ν. 2860/2000 (άρθρο 24 παράγραφος 6γ).

ε) Η ανάληψη της εκτέλεσης πράξεων και ενεργειών τεχνικής υποστήριξης, που χρηματοδοτούνται από επιχειρησιακά προγράμματα του ΕΣΠΑ ή από άλλα συγχρηματοδοτούμενα ευρωπαϊκά προγράμματα, ή/και εθνικά προγράμματα με χρηματοδότηση μέσω του Προγράμματος Δημοσίων Επενδύσεων ή/και μέσω του τακτικού προϋπολογισμού.

στ) Η χωρίς αντάλλαγμα υποστήριξη των ενδιάμεσων φορέων διαχείρισης για δράσεις κρατικών ενισχύσεων στο πλαίσιο του ΕΣΠΑ, ή/και άλλων συγχρηματοδοτούμενων προγραμμάτων, ή/και εθνικών προγραμμάτων δράσεων κρατικών ενισχύσεων χρηματοδοτούμενα από κάθε πηγή χρηματοδότησης (λ.χ. ενωσιακή ή/και εθνική) ύστερα από αίτηση του φορέα και υπογραφή σχετικής προγραμματικής συμφωνίας με την εταιρεία.

ζ) Η ανάληψη ως δικαιούχου ή ενδιάμεσου φορέα της υλοποίησης πράξεων σχετικών με Τεχνολογίες Πληροφορικής και Επικοινωνιών που απευθύνονται σε πολίτες ή σε επιχειρήσεις (κρατικές ενισχύσεις) και χρηματοδοτούνται από συγχρηματοδοτούμενα προγράμματα ή/ και εθνικά προγράμματα χρηματοδοτούμενα από το Πρόγραμμα Δημοσίων Επενδύσεων ή/και από κάθε άλλη πηγή.

η) Η ανάληψη της υλοποίησης ενεργειών τεχνικής βοήθειας που χρηματοδοτούνται από επιχειρησιακά προγράμματα του ΕΣΠΑ ή/και από άλλα συγχρηματοδοτούμενα προγράμματα ή/και εθνικά προγράμματα με πηγή χρηματοδότησης ενωσιακούς ή/και εθνικούς πόρους ή/ και μέσω του Προγράμματος Δημοσίων Επενδύσεων.

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

ι) Η συλλογή και επεξεργασία ποιοτικών και ποσοτικών στοιχείων για τα θέματα που σχετίζονται με την πρόοδο της Ελλάδας σε θέματα κοινωνίας της πληροφορίας και ψηφιακής σύγκλισης στους τομείς των τεχνολογιών πληροφορικής και ηλεκτρονικών επικοινωνιών, καθώς και σε άλλους τομείς, η εξέλιξη των οποίων διέπεται από τεχνολογίες πληροφορικής και ηλεκτρονικών επικοινωνιών.

ια) Η διάχυση βέλτιστων πρακτικών και η συμμετοχή σε διεθνείς οργανισμούς και έργα, που σχετίζονται με τους παραπάνω τομείς, καθώς και η κατάρτιση σχετικών μελετών και προτάσεων προς την πολιτεία και κάθε άλλο ενδιαφερόμενο.

1.1.1.2. Φορέας Χρηματοδότησης

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

1.1.1.3. Κύριος του Έργου – Φορέας Λειτουργίας του Έργου

Το Μετοχικό Ταμείο του κατά γην Στρατού, συστάθηκε με το άρθρο 1 του νόμου Σ.Ε/27.4.1867 και μετονομάσθηκε σε Μετοχικό Ταμείο Στρατού (Μ.Τ.Σ.) με το άρθρο 1 του π.δ. της 15.1.1935 (Α' 17). Είναι ένα Νομικό Πρόσωπο Δημοσίου Δικαίου (ΝΠΔΔ), και τελεί υπό τον έλεγχο και την εποπτεία του Υπουργού Εθνικής Άμυνας μέσω του Γενικού Επιτελείου Στρατού, δια της Διεύθυνσης Οικονομικού (Ν.660/77 άρθρο 25). Το ΜΤΣ διοικείται από οκταμελές Διοικητικό Συμβούλιο (ΔΣ) , το οποίο ασκεί τη διοίκηση του Ταμείου και τη διαχείριση της περιουσίας του, έχοντας την εξουσία να προβαίνει, σε κάθε ενέργεια που αποσκοπεί στην επίτευξη των σκοπών του Ταμείου, εντός των πλαισίων του νόμου.

Το ΜΤΣ απαρτίζεται από τρία (3) Αυτοτελή Τμήματα, το Γραφείο Νομικής Υπηρεσίας, πέντε (5) Διευθύνσεις, έναν (1) Ειδικό Λογαριασμό και έναν (1) Ειδικό Κλάδο.

Εκ των ανωτέρω τα τρία (3) Αυτοτελή Τμήματα, το Γραφείο Νομικής Υπηρεσίας και οι πέντε (5) Διευθύνσεις υπάγονται στο Γενικό Διευθυντή μέσω του Αναπληρωτή Γενικού Διευθυντή, ως εξής:

α) το Τμήμα Γραμματείας του Δ Σ,

β) το Τμήμα Διοικητικού

στ) το Τεχνικό Τμήμα,

ε) το Γραφείο Νομικής Υπηρεσίας

ζ) τη Διεύθυνση Επιθεώρησης και Προγραματισμού,

η) τη Διεύθυνση Οικονομικών Υπηρεσιών,

θ) τη Διεύθυνση Περιουσίας,

ι) τη Διεύθυνση Παροχών και

ια) τη Διεύθυνση Πληροφορικής

Η Διεύθυνση Επιθεώρησης και Προγραματισμού αποτελείται από τα εξής δύο (2) Τμήματα:

α. Τμήμα Μελετών και Προγραμματισμού

β. Τμήμα Ελέγχου

Η Διεύθυνση Οικονομικών Υπηρεσιών αποτελείται από τα εξής τέσσερα (4) Τμήματα:

α. Τμήμα Κεντρικού Λογιστηρίου

β. Τμήμα Συγκέντρωσης Πόρων

γ. Τμήμα Κίνησης Κεφαλαίων

δ. Τμήμα Ταμείων

Η Διεύθυνση Περιουσίας αποτελείται από τα εξής τρία (3) Τμήματα:

α. Τμήμα Εκμετάλλευσης

β. Τμήμα Αξιοποίησης Υλικού

γ. Τμήμα Δανείων και Κινητών Αξιών

Η Διεύθυνση Παροχών αποτελείται από τα εξής τέσσερα (4) Τμήματα:

α. Τμήμα Μητρώου

β. Τμήμα Απονομής Μερισμάτων

γ. Τμήμα Ειδικών Παροχών

δ. Τμήμα Καταβολής

Η Διεύθυνση Πληροφορικής αποτελείται από τα εξής δύο (2) Τμήματα:

α. Τμήμα Μηχανογραφικής Υποστήριξης

β. Τμήμα Λογισμικού

1.1.1.4. Δομές που εμπλέκονται άμεσα στο έργο:

Οι Δομές που εμπλέκονται άμεσα στο έργο, πέραν του ΜΤΣ, είναι και οι κάτωθι τρείς:

α. Ο Ειδικός Λογαριασμός Αλληλοβοηθείας Στρατού (ΕΛΟΑΣ)

β. Ο Ειδικός Κλάδος Οικονομικής Ενίσχυσης Μερισματούχων Στρατού (ΕΚΟΕΜΣ)

γ. Το Ταμείο Υπαλλήλων Μετοχικού Ταμείου Στρατού (ΤΑΥΜΤΣ)

Δομή ΕΛΟΑΣ

Ο Ειδικός Λογαριασμός Αλληλοβοηθείας Στρατού (ΕΛΟΑΣ) αποτελείται από τα εξής τέσσερα (4) Τμήματα:

α. Τμήμα Γραμματείας

β. Τμήμα Παροχών

γ. Τμήμα Ακίνητης Περιουσίας

δ. Τμήμα Λογιστηρίου

Δομή ΕΚΟΕΜΣ

Ο Ειδικός Κλάδος Οικονομικής Ενίσχυσης Μερισματούχων Στρατού (ΕΚΟΕΜΣ) αποτελείται από τα εξής δύο (2) Τμήματα:

α. Τμήμα Παροχών

β. Τμήμα Λογιστηρίου

Δομή ΤΑΥΜΤΣ

Στο Ταμείο Υπαλλήλων Μετοχικού Ταμείου Στρατού (ΤΑΥΜΤΣ), υφίσταται αποκλειστικά και μόνο Τμήμα Λογιστηρίου.

1.1.1.5. Όργανα & Επιτροπές Παρακολούθησης, Διακυβέρνησης και Ελέγχου του Έργου

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

- **Επιτροπή Εποπτείας Προγραμματικής Συμφωνίας (ΕΕΠΣ)**

Η ΕΕΠΣ αναλαμβάνει το συντονισμό και την παρακολούθηση όλων των εργασιών που απαιτούνται για την εκτέλεση της Προγραμματικής Συμφωνίας (ΠΣ) που έχει συναφθεί μεταξύ της ΚτΠ ΜΑΕ και του ΜΤΣ στο πλαίσιο του έργου. Η Επιτροπή εισηγείται στα αρμόδια όργανα των συμβαλλομένων μερών κάθε αναγκαίο μέτρο και ενέργεια για την υλοποίηση του έργου και της προγραμματικής συμφωνίας:

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

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

- **Ομάδα Διοίκησης Έργου (ΟΔΕ)**

Στο πλαίσιο της ΠΣ που έχει συναφθεί μεταξύ της ΚτΠ ΜΑΕ και του ΜΤΣ 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:

- Επικεφαλής της ΟΔΕ (Integrated Project Team (IPT) Leader) – (ορίζεται από τον Κύριο του Έργου)
- Εκπρόσωπο των Χρηστών 1 (User Representative) - (ορίζεται από τον Κύριο του Έργου), εκπροσωπεί τους χρήστες της «Αρχής» για τον σχεδιασμό και υλοποίηση του έργου
- Υπεύθυνο Έργου (Project Manager) - (ορίζεται από την ΚτΠ Μ.Α.Ε.)
- Εμπειρογνώμονα / Ειδικού ΤΠΕ (ICT Expert) - (ορίζεται από την ΚτΠ Μ.Α.Ε.)
- Νομικό Σύμβουλο / Ειδικό Συμβάσεων (Legal/Contracting Expert) - (ορίζεται από την ΚτΠ Α.Ε.)
- Οικονομικό Υπεύθυνο (Financial Expert) - (ορίζεται από την ΚτΠ Μ.Α.Ε.)

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

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

- **Επιτροπή Παρακολούθησης Έργου (ΕΠΕ)**

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

- **Επιτροπή Παραλαβής Έργου (ΕΠΕ)**

Για την παραλαβή των παρεχόμενων υπηρεσιών ή/και παραδοτέων του Έργου, θα οριστεί «Επιτροπή Παραλαβής Έργου (ΕΠΕ)», σύμφωνα με την παράγραφο 11 εδάφιο δ' του άρθρου 221 του ν. 4412/2016 , αρμοδιότητα της οποίας αποτελεί, η αξιολόγηση των παραδοτέων και η εισήγηση για Τμηματική και οριστική παραλαβή του Έργου.

.

- **Θεματικές Ομάδες Εργασίας**

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

1.1.2. ΥΦΙΣΤΑΜΕΝΗ ΚΑΤΑΣΤΑΣΗ

1.1.2.1. Επιχειρησιακό Περιβάλλον του Έργου

Η περιγραφή των διαδικασιών του ΜΤΣ, ΕΚΟΕΜΣ, ΕΛΟΑΣ και ΤΑΥ-ΜΤΣ γίνεται στο **ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ IX της Παρούσας**.

1.1.2.2. Τεχνολογικό Περιβάλλον του Έργου

Η περιγραφή του Τεχνολογικού Περιβάλλοντος του Έργου γίνεται στο **ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ Χ** της Παρούσας

1.1.3. ΤΟ ΚΥΒΕΡΝΗΤΙΚΟ ΥΠΟΛΟΓΙΣΤΙΚΟ ΝΕΦΟΣ (G-CLOUD)

Το Κυβερνητικό Υπολογιστικό Νέφος G-Cloud, περιλαμβάνει:

1. την πλέον σύγχρονη πρότυπη υποδομή Κέντρου Δεδομένων (χώρος Data Center) που έχει στην κυριότητά του το Δημόσιο, σχεδιασμένη σύμφωνα με διεθνή πρότυπα (Tier III κατά 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, όσο αφορά την φυσική ασφάλεια και πρόσβαση, την ηλεκτρική παροχή, την ψύξη και τον κλιματισμό, καθώς επίσης και την πυροπροστασία και πυρόσβεση. Σε επίπεδο τηλεπικοινωνιακής υποδομής και επικοινωνίας με το διαδίκτυο, χρησιμοποιείται το Εθνικό Δίκτυο Δημόσιας Διοίκησης ΣΥΖΕΥΞΙΣ, το οποίο υποστηρίζει εδώ και 10 χρόνια με επιτυχία κομβικούς φορείς της Δημόσιας Διοίκησης.

2. τη λειτουργία συστήματος Υπολογιστικού Κέντρου 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).

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

A. <u>Ασφαλή, σύγχρονη υποδομή φιλοξενίας με:</u>
- 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.

B. <u>Εύκολη, ασφαλή και απρόσκοπτη πρόσβαση και διαχείριση συστημάτων με:</u>
- Λογισμικό Εικονικοποιήσης vmWare eSXI
- 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 https://www.gsis.gr/dimosia-dioikisi/G-Cloud.

1.2. ΣΚΟΠΟΣ ΚΑΙ ΣΤΟΧΟΙ ΤΗΣ ΣΥΜΒΑΣΗΣ

Η κοινή έδρα του ΜΤΣ με τον ΕΚΟΕΜΣ, τον ΕΛΟΑΣ και το ΤΑΥΜΤΣ, σε κτίριο ιδιοκτησίας του ΜΤΣ διευκολύνει τη δημιουργία ενός κοινού ολοκληρωμένου πληροφοριακού συστήματος. Στην παρούσα χρονική στιγμή κάθε φορέας έχει το δικό του πληροφοριακό σύστημα και επιβαρύνεται με το κόστος συντήρησης αυτού. Επιπλέον ο ηλεκτρονικός εξοπλισμός (υπολογιστές, εκτυπωτές κ.α) χαρακτηρίζονται από ανομοιομορφία, μη συμβατότητα και υψηλό κόστος συντήρησης.

Επίσης, στις εγκαταστάσεις του ΜΤΣ τηρείται έγχαρτο αρχείο στοιχείων δικαιούχων (Μετόχων) και μελλοντικών δικαιούχων (Μερισματούχων) των χρηματικών παροχών που χορηγούν οι προαναφερόμενοι Φορείς, ο όγκος του οποίου καθιστά δυσχερή την άμεση προσπέλαση στοιχείων και χρονοβόρα την υλοποίηση όλων των διαδικασιών που σχετίζονται με τις παροχές αυτές.

Το ΟΠΣ, η Διαδικτυακή Πύλη και η ψηφιοποίηση του προαναφερθέντος αρχείου έχουν ως αντικειμενικό σκοπό τη συνολική εξυπηρέτηση όλων των Φορέων που σχετίζονται με το ΜΤΣ, ήτοι α. του ΕΚΟΕΜΣ β. του ΕΛΟΑΣ και γ. του Ταμείου Αλληλοβοηθείας Υπαλλήλων ΜΤΣ (ΤΑΥΜΤΣ).

Συγκεκριμένα:

α. το ΟΠΣ και η Διαδικτυακή Πύλη ΟΠΣ θα είναι εγκατεστημένα σε ένα κοινό εσωτερικό δίκτυο εργασίας και θα εξυπηρετούν τις ανάγκες όλων των επιμέρους φορέων τόσο σε ότι αφορά τον υπολογισμό των κατά περίπτωση χορηγούμενων παροχών, όσο και την λογιστική παρακολούθηση, την παρακολούθηση της περιουσίας αυτών (όπου υφίσταται), κλπ.

β. η ψηφιοποίηση του έγχαρτου αρχείου θα επιταχύνει τις διαδικασίες απονομής χρηματικών παροχών στους δικαιούχους όλων των Φορέων και θα διευκολύνει την καταχώρηση και παρακολούθηση των μεταβολών των στοιχείων τους.

Εν κατακλείδι, το έργο δύναται να είναι λειτουργικό καθότι με την ολοκλήρωσή του θα αναβαθμίσει τις παρεχόμενες υπηρεσίες προς τους πολίτες (μετόχους – μερισματούχους), δημόσιους φορείς και υπηρεσίες (Υπουργείο Εθνικής Άμυνας, Υπουργείο Οικονομικών, Η.ΔΙ.ΚΑ, κλπ). Επίσης θα διευκολύνει το προσωπικό του ΜΤΣ στην εκτέλεση της αποστολής του ενώ ταυτόχρονα θα αποτελέσει ασφαλιστική δικλίδα για την απώλεια εσόδων.

1.3. ΑΝΤΙΚΕΙΜΕΝΟ ΤΗΣ ΣΥΜΒΑΣΗΣ

1.3.1. ΑΡΧΙΤΕΚΤΟΝΙΚΗ

1.3.1.1. Γενικές Αρχές Σχεδιασμού Συστήματος

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

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.ύ. Όπου είναι εφικτό, 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. Χρήση **συστημάτων διαχείρισης σχεσιακών βάσεων δεδομένων** (RDBMS) για την ευκολία διαχείρισης του αναμενόμενου μεγάλου όγκου δεδομένων, τη δυνατότητα δημιουργίας εφαρμογών φιλικών στον χρήστη και την αυξημένη διαθεσιμότητα του συστήματος.
6. Τα **εργαλεία ανάπτυξης, συντήρησης και διαχείρισης των εφαρμογών** που θα χρησιμοποιηθούν θα πρέπει να είναι συμβατά με το σύνολο του λογισμικού υποδομής που θα προσφερθεί από τον Ανάδοχο (Web, application και database servers).

7. Χρήση **γραφικού περιβάλλοντος λειτουργίας** (GUI) του χρήστη για την αποδοτική διαχείριση και χρήση των Υποσυστημάτων και την ευκολία εκμάθησής τους.
8. Ενσωμάτωση στα Υποσυστήματα **άμεσης υποστήριξης βοήθειας** (online help) και οδηγιών στην ελληνική γλώσσα, προς τους χρήστες ανά διαδικασία ή και οθόνη.
9. **Μηνύματα λαθών** (error messages) στην ελληνική γλώσσα και ειδοποίηση των χρηστών με όρους οικείους προς αυτούς.
10. Τήρηση από όλα τα Υποσυστήματα στοιχείων auditing για **ιχνηλάτηση** ενεργειών χρηστών.
11. Διαβαθμισμένη πρόσβαση στα Υποσυστήματα, ανάλογα με το είδος των υπηρεσιών και την ταυτότητα των χρηστών.
12. Διασφάλιση της **πληρότητας, ακεραιότητας, εμπιστευτικότητας** και **ασφάλειας** των δεδομένων των Υποσυστημάτων κατά τη χρήση και τη δικτυακή διακίνησή τους.
13. Βέλτιστη αξιοποίηση του αποθηκευτικού συστήματος καθώς ο όγκος των δεδομένων είναι μεγάλος και σε μελλοντικό χρόνο θα επηρεάζει την επίδοση του συστήματος.
14. Πλήρης συμμόρφωση του Πληροφοριακού Συστήματος που θα αναπτυχθεί με τα αποτελέσματα του Πλαισίου Διαλειτουργικότητας, που υλοποιήθηκε για λογαριασμό του ΥΠΕΣ στο πλαίσιο του έργου «Ελληνικό Πλαίσιο Παροχής Υπηρεσιών Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης και Πρότυπα Διαλειτουργικότητας».
15. **Τεκμηρίωση** του συστήματος μέσω της αναλυτικής περιγραφής της βάσης δεδομένων και των Υποσυστημάτων. Σύνταξη **τεχνικών εγχειριδίων** του συστήματος και των εργαλείων διαχείρισης (system manuals), καθώς και λεπτομερή **εγχειρίδια λειτουργίας** του συστήματος (operation manuals) και υποστήριξης των χρηστών (user manuals).
16. Αξιοποίηση των τεχνολογιών server consolidation και virtualization και πιο συγκεκριμένα λειτουργία των συστημάτων που θα αναπτυχθούν ή αναβαθμισθούν σε περιβάλλον εικονικών μηχανών (virtual machines) για τη μείωση του κόστους μέσω της συγκέντρωσης, της μείωσης του κόστους προμήθειας και συντήρησης υλικού και της μειωμένης κατανάλωσης χώρου και ενέργειας.
17. Δυνατότητα εξαγωγής του συνόλου ή μέρους των στοιχείων των Υποσυστημάτων από τη βάση δεδομένων σε ανοικτά πρότυπα (XML, JSON, CSV) και την εισαγωγή εξωτερικών στοιχείων συγκεκριμένης δομής.
18. Χρήση resource files ή άλλου ανάλογου εύχρηστου μηχανισμού για καθορισμό χρωμάτων, ετικετών και άλλων χαρακτηριστικών στοιχείων των Υποσυστημάτων, έτσι ώστε οι πληροφορίες αυτές να είναι δυναμικές, άμεσα και εύκολα μετατρέψιμες.

Οι υποψήφιοι οικονομικοί φορείς απαιτείται να τεκμηριώσουν στην τεχνική τους προσφορά τα ανωτέρω αναφερόμενα και να συμπληρώσουν τα σχετικά πεδία στους πίνακες συμμόρφωσης.

1.3.1.2. Λογική Αρχιτεκτονική

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

- Το **επίπεδο χρηστών/παρουσίασης** (client tier / presentation tier / User Interaction), που είναι υπεύθυνο για τη διεπαφή με τον τελικό χρήστη και την παρουσίαση των δεδομένων. Η πρόσβαση των χρηστών στις διαθέσιμες υπηρεσίες θα είναι 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 τα υποσυστήματα που καλύπτουν τη ζητούμενη λειτουργικότητα (διαδικασίες και υπηρεσίες) και τα οποία θα πρέπει να λειτουργούν σε ομοιόμορφες τεχνολογικά πλατφόρμες. Στο επίπεδο αυτό είναι απαραίτητο τα επιμέρους υποσυστήματα να είναι SOA-enabled, δηλαδή να είναι loosely-coupled και να παρέχουν τη δυνατότητα συμμετοχής σε οριζόντιες διαδικασίες ενορχήστρωσης με χρήση τεχνολογιών web services.
- Το **επίπεδο δεδομένων** (data tier), που είναι υπεύθυνο για την αποθήκευση δεδομένων. Αφορά τα συστήματα αποθήκευσης και διαχείρισης πληροφορίας είτε αυτή αφορά transactional data (συναλλαγές), master data (πελάτης), ή δεδομένα ανάλυσης (aggregate data). Θα πρέπει τα υποσυστήματα του 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 τη φυσική υποδομή του συστήματος, δηλαδή τα συστήματα υλικού και την αντίστοιχη αρχιτεκτονική αυτών.

Την πλατφόρμα της λογικής αρχιτεκτονικής ολοκληρώνουν τα κατακόρυφα επίπεδα:

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

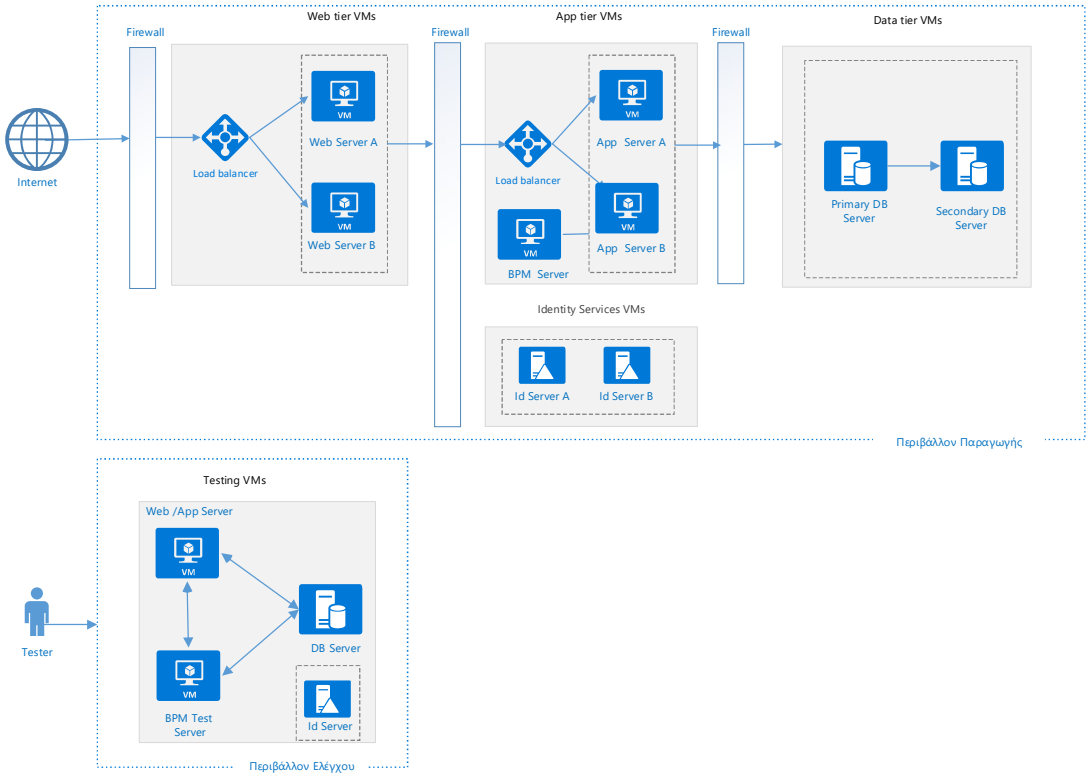
Οι υποψήφιοι οικονομικοί φορείς απαιτείται να τεκμηριώσουν στην τεχνική τους προσφορά τα ανωτέρω αναφερόμενα και να συμπληρώσουν τα σχετικά πεδία στους πίνακες συμμόρφωσης.

1.3.1.3. Αρχιτεκτονική Λύση

Ο υποψήφιος Ανάδοχος στην Τεχνική Πρόσφορά του καλείται να σχεδιάσει και να παρουσιάσει την προτεινόμενη αρχιτεκτονική της προσφερόμενης λύσης, ώστε να καλύπτονται οι απαιτήσεις:

1. της προτεινόμενης λογικής αρχιτεκτονικής, σύμφωνα με την Λογική Αρχιτεκτονική του Έργου.
2. της λειτουργίας σε περιβάλλον εικονικών μηχανών (virtual machines) και τη συμβατότητα με το G-Cloud
3. της διαθεσιμότητας και απόκρισης, σε σχέση με την τήρηση εγγυημένου επιπέδου υπηρεσιών και ρητρών.

Στο ακόλουθο Σχήμα, παρουσιάζεται μια ενδεικτική αρχιτεκτονική του Συστήματος βασισμένη σε 4 επίπεδα (δηλαδή τα επίπεδα web και application είναι διακριτά).



Σχήμα 1 : Αρχιτεκτονική Λύση του ΟΠΣ

Σημειώνεται εδώ ότι δυνατότητες load balancing στο επίπεδο Web μπορούν να προσφερθούν από το ίδιο το G-cloud εφόσον πληρούνται συγκεκριμένες τεχνικές προϋποθέσεις. Σε μια τέτοια περίπτωση ο Ανάδοχος δεν επιφορτίζεται με την υλοποίηση load-balancing στο Web επίπεδο με δικό του εξοπλισμό.

Οι διακριτές εφαρμογές που φιλοξενούνται στα διάφορα VMs θα πρέπει να επικοινωνούν είτε απευθείας μέσω Web Services είτε με χρήση ενός κοινού Service Bus. Επισημαίνεται ότι η προτεινόμενη από τον προσφέροντα αρχιτεκτονική δεν θα πρέπει να έχει μοναδικό σημείο αστοχίας (Single Point of Failure) στα βασικά επίπεδα, κάνοντας χρήση είτε χρήση N+1 εικονικών μηχανών σε active-active διάταξη (μέσω load balancer), είτε με αρχιτεκτονική προσέγγιση που εκμεταλλεύεται και δύναται να λειτουργήσει με τις High Availability δυνατότητες του Κυβερνητικού Νέφους G-Cloud (vmWare HA). Η βάση δεδομένων θα υποστηρίζεται από τουλάχιστον δύο διακομιστές. Οι ελάχιστες υποχρεωτικές απαιτήσεις αναφορικά με τις δυνατότητες fail-over της βάσης είναι η ύπαρξη διάταξης

master-slave, όπου ο slave ενημερώνεται σε σχεδόν πραγματικό χρόνο (warm standby) και μπορεί να αναλάβει τον ρόλο του master αυτόματα, εντός ευλόγου χρονικού διαστήματος, σε περίπτωση αστοχίας του master.

Επίσης, θα υπάρχουν δύο διακομιστές για την εξουσιοδότηση και ταυτοποίηση χρηστών σε διάταξη κατ' ελάχιστον active-passive. Ο υποψήφιος Ανάδοχος, θα πρέπει να περιγράψει λεπτομερώς την προτεινόμενη από αυτόν αρχιτεκτονική και να παραθέσει αναλυτικά τους λόγους για τους οποίους είναι κατάλληλη για το ΟΠΣ, καθώς και ότι μπορεί να χειριστεί το αναμενόμενο πλήθος ταυτοχρόνων συνδέσεων. Επίσης θα πρέπει, μελετώντας τις προσφερόμενες από το G-cloud υπηρεσίες διαδικτυακής ασφάλειας, να τεκμηριώσει στην προσφορά του το κατά πόσον η αρχιτεκτονική του συστήματος περιλαμβάνει virtual web application firewalls και την προσέγγιση που θα ακολουθήσει για την υλοποίηση τους, εφόσον απαιτούνται.

Ο υποψήφιος Ανάδοχος στην Τεχνική Πρόσφορά του, καλείται να συμπληρώσει τον ακόλουθο πίνακα με τους πόρους που θα απαιτηθούν για κάθε υποσύστημα / λογισμικό / υπηρεσία προκειμένου να φιλοξενηθεί στο G-cloud. Η παράθεση των πόρων θα είναι ομαδοποιημένη ανά νοητό διακομιστή (virtual server). Ο πίνακας μπορεί να τροποποιηθεί, κατά την κρίση του προσφέροντος εφόσον απαιτείται, ώστε να απεικονίζεται πληρέστερα ο επιθυμητός τρόπος φιλοξενίας στο G-cloud.

α/α	Περιγραφή διακομιστή	Υπηρεσίες που φιλοξενούνται	Αριθμός cores	Μνήμη (GB)	Δίσκος (GB)
1					
2					
3					
….					

1.3.2. ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΚΕΣ ΑΠΑΙΤΗΣΕΙΣ

Το ΟΠΣ ΜΤΣ αποτελείται από τέσσερα βασικά Πληροφοριακά Συστήματα:

- Μετοχικού Ταμείου Στρατού (ΜΤΣ)
- Ειδικού Κλάδου Οικονομικής Ενίσχυσης Μερισματούχων Στρατού (ΕΚΟΕΜΣ)
- Ειδικού Λογαριασμού Αλληλοβοηθείας Στρατού (ΕΛΟΑΣ)
- Ταμείου Υπαλλήλων Μετοχικού Ταμείου Στρατού (ΤΑΥΜΤΣ)

Τα λειτουργικά χαρακτηριστικά των επιμέρους υποσυστημάτων θα διαμορφωθούν έχοντας σαν βασικό κριτήριο την ανάγκη διατήρησης και βελτίωσης του υφιστάμενου τρόπου λειτουργίας των μονάδων των Οργανισμών, όπως απεικονίζεται στο **Παράρτημα ΙΧ** και πρέπει να προσφέρουν, κατ' ελάχιστον, την λειτουργικότητα των υφιστάμενων υποσυστημάτων, όπως περιγράφονται στην **Παρ. 1.1 του Παραρτήματος Χ** της παρούσας.

Εφόσον, κατά τη διαδικασία Ανάλυσης Απαιτήσεων, γνωστοποιηθούν στον Ανάδοχο λειτουργικές παράμετροι που δεν υποστηρίζονται από το υφιστάμενο ΠΣ, αλλά επίκειται η υποχρεωτική εφαρμογή τους στο μέλλον, βάσει της κείμενης νομοθεσίας, ο Ανάδοχος υποχρεούται να τις υλοποιήσει κατά τη Φάση Ανάπτυξης του ΟΠΣ. **Να σημειωθεί ότι, τυχόν αλλαγές θα αφορούν συγκεκριμένα στα αντικείμενα με τα οποία είναι επιφορτισμένοι οι Φορείς (ΜΤΣ,ΕΛΟΑΣ,ΕΚΟΕΜΣ και ΤΑΥΜΤΣ), όπως περιγράφονται στο Παράρτημα ΙΧ του Τεύχους.**

1.3.2.1. Α. Βασικές Εφαρμογές

1.3.2.1.1. Α.1 Πληροφοριακό Σύστημα ΜΤΣ

Το Πληροφοριακό Σύστημα του ΜΤΣ περιλαμβάνει τις παρακάτω λειτουργικές περιοχές:

Λειτουργική περιοχή Λογιστικής και Οικονομικής Διαχείρισης

Η λειτουργική περιοχή αποτελείται από τα εξής υποσυστήματα:

- **Βασικό Σύστημα Οικονομικών Υποθέσεων**: Το υποσύστημα αυτό αποτελεί το βασικό υποσύστημα του Πληροφοριακού Συστήματος και περιλαμβάνει:
    - Διαχείριση Προϋπολογισμού. Αφορά την διαχείριση όλης της διαδικασίας κατάρτισης του τακτικού προϋπολογισμού, και του προγράμματος Δημοσίων Επενδύσεων.
    - Λογιστική Επεξεργασία. Καλύπτει τις διεργασίες που αφορούν στη συστηματική καταγραφή και παρακολούθηση όλων των λογιστικών γεγονότων, υπό το πρίσμα τόσο του Δημόσιου Λογιστικού όσο και του Διπλογραφικού Συστήματος, συμπεριλαμβανομένης της Αναλυτικής Λογιστικής.
    - Διαχείριση Περιουσίας. Καλύπτει τις διεργασίες που αφορούν στη διαχείριση των παγίων περιουσιακών στοιχείων του οργανισμού, συμπεριλαμβανομένων των αποσβέσεων.
    - Διαχείριση Αλλότριων. Αφορά στη διαχείριση των χρηματικών αξιών που αφορούν καθ' υποχρέωση διατάξεων νόμων τρίτους φορείς και οργανισμούς μη σχετιζομένους οργανικά με τον οργανισμό (παρακράτηση και απόδοση φόρων, κρατήσεων ασφαλιστικών ταμείων, κ.λπ.).
    - Διαδικασίες Κλεισίματος Οικονομικού Έτους. Η λειτουργική ενότητα καλύπτει τις διεργασίες που αφορούν το κλείσιμο του έτους και τη θεώρηση των βιβλίων, τόσο από την οπτική του Δημόσιου Λογιστικού (Βιβλία ΧΕ, ΓΕ, Ταμείου κ.λπ.) όσο και από την οπτική της Γενικής Λογιστικής (Ισολογισμός-αποτελέσματα Χρήσεως κ.λπ.).
- **Υποσύστημα Ελέγχου και Απογραφής Παγίων**

Το υποσύστημα θα παρέχει:

- Ακριβή και λεπτομερή καταγραφή-απογραφή των παγίων
- Παρακολούθηση μετακινήσεων παγίων
- Χρήση barcode ή αντίστοιχης τεχνολογίας (π.χ. QR-Codes) για τη σήμανση, διάκριση και παρακολούθηση του παγίου
- Ελαχιστοποίηση του χρόνου εντοπισμού του παγίου

Λειτουργική περιοχή Μισθοδοσίας Προσωπικού

Η λειτουργική ενότητα διαχείρισης προσωπικού αποτελείται από τα εξής υποσυστήματα:

- **Υποσύστημα Μισθοδοσίας**: Μητρώο εργαζομένων με: Βασικά στοιχεία ταυτότητας, στοιχεία πρόσληψης, στοιχεία αποδοχών επιδομάτων, φορολογικά στοιχεία, ασφαλιστικά ταμεία, τράπεζες κλπ. Παραμετρικά στοιχεία περιόδων, κλιμακίων, ταμείων, επιδομάτων, κλπ. Εκκαθάριση μισθοδοσιών και αποδοχών πάσης φύσεως: Μονίμων, εκτάκτων, ωρομισθίων, βασικών αποδοχών, επιδομάτων, υπερωριών, αναδρομικών κλπ. Εκτυπώσεις πάσης φύσεως: Μητρώου, εκκαθαριστικών σημειωμάτων, μισθοδοτικών καταστάσεων, βεβαιώσεων αποδοχών κοκ. Παραγωγή ηλεκτρονικών αρχείων για τράπεζες, ασφαλιστικά ταμεία και λοιπούς φορείς όπως το ΓΛΚ.

Λειτουργική περιοχή Διαδικασιών Αναζήτησης των Κακώς Ληφθέντων Μερισμάτων (Κ.Λ.Μ.) Λόγω Θανάτου

Περιλαμβάνει όλες τις διαδικασίες που αφορούν στην εξαγωγή, αναζήτηση, είσπραξη και ρύθμιση των οφειλών των αποθανόντων Μερισματούχων λόγω είσπραξης αχρεωστήτως καταβληθέντος μερίσματος για το χρονικό διάστημα μετά την ημερομηνία θανάτου.

Λειτουργική περιοχή Διαδικασιών Αναζήτησης των Κακώς Ληφθέντων Μερισμάτων (Κ.Λ.Μ.) για Λοιπές Αιτίες

Περιλαμβάνει όλες τις διαδικασίες που αφορούν στην εξαγωγή, αναζήτηση, είσπραξη και ρύθμιση των οφειλών πρώην Μερισματούχων λόγω είσπραξης αχρεωστήτως καταβληθέντος μερίσματος για το χρονικό διάστημα από την ημερομηνία που απώλεσαν την ιδιοτήτα βάσει της οποίας λάμβαναν μέρισμα (λόγω ενηλικίωσης, περάτωσης σπουδών, τέλεσης γάμου, κατοχής δημόσιας θέσης, κλπ) μεχρι την ημερομηνία που έπαψε να τους καταβάλλεται η υπόψη παροχή.

Λειτουργική περιοχή Διεύθυνσης Παροχών

Η εφαρμογή θα πρέπει να καλύπτει όλες τις επιχειρησιακές διαδικασίες της Διεύθυνσης Παροχών και τις λειτουργίες του υφιστάμενου συστήματος. Η Διεύθυνση αποτελείται από τα παρακάτω Τμήματα:

- Τμήμα Μητρώου, όπου πραγματοποιούνται οι παρακάτω λειτουργίες:
  - Καταχώρηση του αναγνωρισμένου χρόνου υπηρεσίας (Ν. 2913/01)
  - Καταχώρηση του αναγνωρισμένου χρόνου υπηρεσίας ΕΜΘ βάσει του άρθρου 21 Ν.3865/10 όπως τροποποιήθηκε με το άρθρο 1 του Ν. 4024/11
  - Έλεγχος για την διενέργεια ή μη κρατήσεων υπέρ ΒΟΕΑ/ΜΤΣ από τους γονείς-μετόχους προκειμένου να χορηγηθούν τα δικαιούμενα ποσά στα τέκνα

- Τμήμα Απονομής, όπου πραγματοποιούνται οι παρακάτω λειτουργίες:
  - Επεξεργασία στοιχείων και εισήγηση για έκδοση αποφάσεων για απονομή μερίσματος σε δικαιούχους.
  - Δημιουργία Διοικητικών Πράξεων μεταβολής οποιουδήποτε αναγνωρισμένου δικαιώματος λόγω της μεταβολής της προσωπικής κατάστασης του δικαιούχου (ανάκληση στην ενέργεια, στέρηση ή αναστολή δικαιώματος κ.λ.π.).
  - Προσδιορισμός χρόνου ασφάλισης, βάσει των διατάξεων διαδοχικής ασφάλισης και έκδοση πράξεων της Διοίκησης, προς αναγνώριση του χρόνου αυτού σε άλλους φορείς επικουρικής ασφάλισης.
  - Ενημέρωση του ΔΣ/ΜΤΣ και λήψη έγκρισης για όλες τις διοικητικές πράξεις (έκδοση Πρακτικών, σύνταξη Εισηγητικών Εκθέσεων) καθώς και για όλες τις μεταβολές επί των μερισμάτων των μερισματούχων του Ταμείου

- Τμήμα Καταβολής Μερίσματος , όπου πραγματοποιούνται οι παρακάτω λειτουργίες:
  - Υπολογισμός Μερίσματος
  - Τήρηση πρακτικών τμήματος απονομής
  - Ενέργειες διοικητικών πράξεων λόγω μεταβολής

- Ενέργειες διοικητικών αποκαταστάσεων (ακυρώσεις-απονομές, επαναπονομές, ανακλήσεις)
- Ενέργειες για την αναζήτηση ΚΛΜ
- Εντολές πληρωμών τμήματος ειδικών παροχών

- Τμήμα Ειδικών Παροχών , όπου πραγματοποιούνται οι παρακάτω λειτουργίες:
  - Επεξεργασία στοιχείων και εισήγηση για έκδοση αποφάσεων για απονομή σε δικαιούχους βοηθήματος λόγω θανάτου και βοηθήματος οικογενειακής ή επαγγελματικής αυτοτέλειας (ΒΟΕΑ)
  - Πληρωμή βοηθημάτων λόγω θανάτου ή βοηθημάτων οικογενειακής ή επαγγελματικής αυτοτέλειας (ΒΟΕΑ)
  - Παραλαβή και αποστολή αιτήσεων στο αρχείο για ανεύρεση των φακέλων και καταχώρηση στο βιβλίο του Τμήματος

Λειτουργική περιοχή Διεύθυνσης Περιουσίας

Η εφαρμογή θα πρέπει να καλύπτει όλες τις επιχειρησιακές διαδικασίες της Διεύθυνσης Περιουσίας και τις λειτουργίες του υφιστάμενου συστήματος. Η Διεύθυνση αποτελείται από τα παρακάτω Τμήματα:

- Τμήμα Δανείων, όπου πραγματοποιούνται οι παρακάτω λειτουργίες:
  - Λήψης και επεξεργασίας αιτημάτων για δάνεια
  - Τήρησης καρτελών δανειολήπτη
  - Καταβολής δανείων και ενημέρωσης αρμόδιων τμημάτων (Μερισμάτων ή Λογιστηρίου)

- Τμήμα υλικού, όπου πραγματοποιούνται οι παρακάτω λειτουργίες:
  - Διαχείρισης εκποιήσιμου υλικού
  - Τήρησης καρτέλας αγοραστή
  - Διαχείρισης εισπράξεων
  - Ενημέρωσης Τμήματος Λογιστηρίου

- Τμήμα Αξιών, όπου πραγματοποιούνται οι παρακάτω λειτουργίες:
  - Παρακολούθηση, καταγραφή και ενημέρωση των στοιχείων του Μητρώου και των κινήσεων των Κινητών Αξιών (Μετοχές, Έντοκα Γραμμάτια κλπ) που διαχειρίζεται το ΜΤΣ
  - Τήρηση μητρώου χρηματιστηριακών εταιρειών
  - Παρακολούθηση αγορών και πωλήσεων μετοχών, μεταβολών του μετοχικού κεφαλαίου, χαρτοφυλακίου του Ταμείου και εντόκων γραμματίων του Ταμείου.

- Τμήμα Εκμετάλλευσης, όπου πραγματοποιούνται οι παρακάτω λειτουργίες:
  - Διενέργεια διαγωνισμών εκμίσθωσης ακινήτων ΜΤΣ
  - Διαχείριση συμβάσεων με εκμισθωτές

Νομική Υπηρεσία

Η εφαρμογή θα πρέπει να καλύπτει όλες τις επιχειρησιακές διαδικασίες της Νομικής Υπηρεσίας και τις λειτουργίες του υφιστάμενου συστήματος.

Λειτουργική περιοχή Διαχείρισης Αλληλογραφίας

Η εφαρμογή θα πρέπει να καλύπτει όλες τις επιχειρησιακές διαδικασίες Διαχείρισης της Αλληλογραφίας και τις λειτουργίες του υφιστάμενου συστήματος.

Λειτουργική περιοχή Διαχείρισης Προσωπικού-Υποσύστημα Διαχείρισης Προσωπικού

Η εφαρμογή θα πρέπει να καλύπτει όλες τις επιχειρησιακές διαδικασίες του υποσυστήματος, το οποίο περιλαμβάνει, ενδεικτικά, την παρακάτω λειτουργικότητα:

- Μητρώο εργαζομένων με: Στοιχεία μισθοδοσίας, στοιχεία πρόσληψης, σπουδών, πρόσθετης εκπαίδευσης, οικογενειακής κατάστασης, στρατιωτικής κατάστασης, μεταβολών, αποσπάσεων - μετατάξεων, αξιολόγησης και λοιπά προσωπικά στοιχεία.
- Καταχώρηση αιτήσεων και εγκρίσεων αδειών – παρακολούθηση υπολοίπων.
- Καταχώρηση πρόσθετης εκπαίδευσης και σεμιναρίων που συμμετέχει.
- Παρακολούθηση και υπενθυμίσεις για πλήρωση χρόνου αλλαγής κλιμακίων χρονοεπιδομάτων κλπ.
- Έκδοση βεβαιώσεων και αποφάσεων πάσης φύσεως.
- Έκδοση μητρώου και στατιστικών καταστάσεων, Οργανόγραμμα – στελέχωση.

1.3.2.1.2. Α.2 Πληροφοριακό Σύστημα ΕΚΟΕΜΣ

Το Πληροφοριακό Σύστημα θα πρέπει να καλύπτει όλες τις επιχειρησιακές διαδικασίες του ΕΚΟΕΜΣ. Βασική αρμοδιότητα του ΕΚΟΕΜΣ είναι η οικονομική ενίσχυση των μερισματούχων του ΜΤΣ που προέρχονται αποκλειστικά από το Στρατό Ξηράς. Η λειτουργία του Κλάδου εξυπηρετείται από τα παρακάτω τμήματα:

- Τμήμα Παροχών ΕΚΟΕΜΣ
- Τμήμα Λογιστηρίου ΕΚΟΕΜΣ

1.3.2.1.3. Α.3 Πληροφοριακό Σύστημα ΕΛΟΑΣ

Το Πληροφοριακό Σύστημα θα πρέπει να καλύπτει όλες τις επιχειρησιακές διαδικασίες του ΕΛΟΑΣ και τις λειτουργίες του υφιστάμενου συστήματος.

Ειδικότερα, το ΠΣ του ΕΛΟΑΣ αποτελείται απο τρία (3) επιμέρους αυτόνομα υποσυστήματα:

Ο ΕΛΟΑΣ διατηρεί τρία (3) αυτόνομα πληροφοριακά συστήματα:

1) Υποσύστημα ΕΛΟΑΣ
   - Έκδοση ενταλμάτων και οθόνη εξόφλησης αυτών
   - Ενημέρωση Μητρώου δεσμεύσεων με την εξόφληση των τιμολογίων
   - Οθόνη υπολογισμού των εφάπαξ βάση καταχωρημένων δεδομένων
   - Έκδοση αρχείου ΜΥΦ που υποβάλλεται στην ΑΑΔΕ (αρχείο xml)
   - Σύνδεση Τμήματος Παροχών με τη λογιστική. Αυτόματη δημιουργία κινήσεων λογιστικής και ενταλμάτων για την πληρωμή των βοηθημάτων, που υπολογίστηκαν από το τμήμα παροχών.
   - Σύνδεση ακίνητης περιουσίας (έσοδα από ενοίκια) με τη Λογιστική.
   - Δυνατότητα εισαγωγής των δημοσιονομικών στόχων και οθόνη αυτόματης ενημέρωσης με τυχών αποκλίσεις
2) Υποσύστημα ΕΛΧΑΟΣ (Έκδοση εφάπαξ χρηματικού ποσού στις οικογένειες των στρατιωτικών που φονεύονται, πεθαίνουν ή εξαφανίζονται σε διατεταγμένη ή μη υπηρεσία, σε καιρό ειρήνης και εφόσον δε δικαιούνται πολεμικής σύνταξης).
3) Υποσύστημα ΕΛΧΑΟΙΑ (Έκδοση εφάπαξ χρηματικού ποσού στις οικογένειες των φονευμένων, θνησκόντων ή εξαφανιζομένων σε διατεταγμένη πτήση, πτώση ή κατάδυση, ιπταμένων, αλεξιπτωτιστών, υποβρυχίων καταστροφέων και πληρωμάτων υποβρυχίων).

Επιπλέον θα πρέπει να καλύπτονται οι παρακάτω απαιτήσεις:

- Δυνατότητα διατήρησης όλων των ιστορικών αρχείων (προκαταβολές έντοκες έναντι εφάπαξ, ενοίκια).
- Αποθήκευση εγγραφών στη Γενική Λογιστική με αυτόματη δημιουργία εγγραφών στο Δημόσιο Λογιστικό διατηρώντας ωστόσο ο χρήστης τη δυνατότητα παρέμβασης στις δημιουργηθείσες εγγραφές.
- Δυνατότητα διαγραφής μιας εσφαλμένης εγγραφής.
- Πρόβλεψη για τήρηση αναλυτικής λογιστικής.
- Δυνατότητα έκδοσης των εντολών πληρωμών μέσω της μηχανογραφημένης εφαρμογής με δυνατότητα παρέμβασης κατά περίπτωση για τροποποίηση των δικαιολογητικών.
- Τήρηση του Μητρώου Χρεογράφων με αυτόματη αποτίμηση και καταχώριση της εγγραφής.
- Τήρηση του Μητρώου Παγίων με αυτόματο υπολογισμό των αποσβέσεων και καταχώριση των εγγραφών.
- Τήρηση του Μητρώου Δεσμεύσεων με αυτόματη παραγωγή εγγράφου για την απόφαση ανάληψης υποχρέωσης στο οποίο ο χρήστης θα έχει δυνατότητα παρέμβασης.
- Έκδοση γραμματίων είσπραξης μέσω της μηχανογραφημένης εφαρμογής.
- Καθορισμός των περιόδων αυτόματα με την έναρξη της χρήσης.
- Να μην υπάρχει περιορισμός στην εγγραφή των εσόδων σε περίπτωση υπέρβασης των προϋπολογισμένων εσόδων, ενώ αντίθετα να μην επιτρέπεται η εγγραφή εξόδων σε περίπτωση υπέρβασης των προϋπολογισμένων εξόδων.

- Δυνατότητα ανάλυσης των εσόδων ανά πηγή εσόδου και δυνατότητα εξαγωγής σε αρχείο xls ή doc ή pdf.
- Αυτόματη εκτέλεση εγγραφών ανοίγματος και τέλους χρήσης.
- Μεταφορά των λογαριασμών στο επόμενο έτος.
- Αυτόματη έκδοση των οικονομικών καταστάσεων βάσει των καταχωρηθέντων στοιχείων.
- Δυνατότητα αυτόματης καταχώρισης της εγγραφής του εφάπαξ και όλων των βοηθημάτων γενικά.
- Γρήγορος χρόνος απόκρισης στην αποθήκευση του Δημόσιου Λογιστικού.
- Να μην «κλειδώνει» η εφαρμογή, η χρήση να παραμένει «ανοιχτή» τουλάχιστον μέχρι την υποβολή της φορολογικής δήλωσης ώστε να είναι δυνατή η παρέμβαση του χρήστη για τυχόν διορθώσεις.
- Έκδοση των καταστάσεων πελατών-προμηθευτών αυτόματα βάσει των καταχωρισθέντων τιμολογίων.
- Αυτόματη ενημέρωση από αλλαγές νομοθεσίας (φορολογικά, ασφαλιστικά) που αφορά στη λειτουργία του ταμείου (νομικό και φορολογικό τμήμα εταιρείας).

1.3.2.1.4. Α.4 Πληροφοριακό Σύστημα ΤΑΥ-ΜΤΣ

Η εφαρμογή του ΤΑΥ-ΜΤΣ θα πρέπει να καλύπτει όλες τις λειτουργίες απαιτήσεις του ΤΑΥ-ΜΤΣ. Επίσης, είναι επιθυμητές το νέο σύστημα να έχει τις παρακάτω δυνατότητες:

- Δυνατότητα διατήρησης όλων των ιστορικών αρχείων.
- Αποθήκευση εγγραφών στη Γενική Λογιστική με αυτόματη δημιουργία εγγραφών στο Δημόσιο Λογιστικό διατηρώντας ωστόσο ο χρήστης τη δυνατότητα παρέμβασης στις δημιουργηθείσες εγγραφές.
- Δυνατότητα διαγραφής μιας εσφαλμένης εγγραφής.
- Δυνατότητα έκδοσης των χρηματικών ενταλμάτων μέσω της μηχανογραφημένης εφαρμογής με δυνατότητα παρέμβασης κατά περίπτωση για τροποποίηση των δικαιολογητικών.
- Να μην υπάρχει περιορισμός στην εγγραφή των εσόδων σε περίπτωση υπέρβασης των προϋπολογισμένων εσόδων, ενώ αντίθετα να μην επιτρέπεται η εγγραφή εξόδων σε περίπτωση υπέρβασης των προϋπολογισμένων εξόδων
- Δυνατότητα ανάλυσης των εσόδων ανά πηγή εσόδου και δυνατότητα εξαγωγής σε αρχείο excel.
- Πρόβλεψη να λειτουργεί η εφαρμογή και με άλλο νόμισμα πλην του ευρώ.
- Να μην «κλειδώνει» η εφαρμογή, ώστε να είναι δυνατή η παρέμβαση του χρήστη για τυχόν διορθώσεις.
- Καθορισμός επιπέδων ασφαλείας συστήματος.

1.3.2.2. Β. Λοιπές Εφαρμογές

1.3.2.2.1. Β.1 Υποσύστημα Γενικής Διαχείρισης

Στις υποχρεώσεις του Αναδόχου του Έργου της παρούσας διακήρυξης περιλαμβάνεται η δημιουργία διαδικτυακού (web enabled) Υποσυστήματος Γενικής Διαχείρισης , το οποίο θα έχει ως χρήστες αρμόδιους υπαλλήλους του ΜΤΣ, ΕΚΟΕΜΣ, ΕΛΟΑΣ και ΤΑΥΜΤΣ.
Να σημειωθεί, ότι κατ' εκτίμηση, οι χρήστες του Συστήματος θα είναι περίπου 150, εκ των οποίων το 80% περίπου θα είναι χρήστες του ΟΠΣ ΜΤΣ.

Βασικές λειτουργίες του Υποσυστήματος αυτού είναι οι εξής:

- Η δημιουργία και διαχείριση των χρηστών, που θα έχουν πρόσβαση σε όλα τα Υποσυστήματα που θα δημιουργηθούν στο πλαίσιο του έργου, καθώς και των ρόλων και των δικαιωμάτων τους.
- Η καταχώρηση, παραμετροποίηση και γενικότερα διαχείριση στοιχείων που αφορούν στην εύρυθμη λειτουργία των Υποσυστημάτων που θα υλοποιηθούν στο πλαίσιο του έργου.
- Η παραμετροποίηση, καταχώρηση και διαχείριση στοιχείων του Υποσυστήματος Διαλειτουργικότητας.

Πιο συγκεκριμένα, το Υποσύστημα Γενικής Διαχείρισης θα πρέπει να υποστηρίζει την καταχώρηση, και διαχείριση στοιχείων που αφορούν, ενδεικτικά και όχι περιοριστικά, στα εξής:

- στη δημιουργία χρηστών, ομάδων χρηστών, ρόλων και δικαιωμάτων πρόσβασης σε όλα τα Υποσυστήματα. Δυνητικοί χρήστες των Υποσυστημάτων θα είναι κατάλληλα εξουσιοδοτημένοι χρήστες από το ΜΤΣ, ΕΚΟΕΜΣ, ΕΛΟΑΣ και ΤΑΥΜΤΣ και από φορείς του Δημόσιου Τομέα που θα διαλειτουργήσουν με τα υποσυστήματα που θα δημιουργηθούν στο πλαίσιο του έργου.
- στη διαλειτουργικότητα φορέων του Δημόσιου Τομέα με το Πληροφοριακό Σύστημα που θα υλοποιηθεί στο πλαίσιο του έργου της παρούσας διακήρυξης. Το Υποσύστημα Γενικής Διαχείρισης θα πρέπει να δίνει τη δυνατότητα για δημιουργία και διαχείριση περισσότερων του ενός Προφίλ ανά Φορέα Διαλειτουργικότητας, όπου θα καθορίζονται τα παρακάτω ενδεικτικά αναφερόμενα στοιχεία:
    - τρόπος Διαμεταγωγής – Μεταφοράς Δεδομένων (WEB Services ή WEB client)
    - προκαθορισμένα Ερωτήματα και Αναφορές που θα έχει τη δυνατότητα να εκτελεί κάποιος Φορέας Διαλειτουργικότητας (μέσω web app ή άλλων διεπαφών)
    - τρόπος εμφάνισης των αποτελεσμάτων
- διαθέσιμα δεδομένα προς άντληση (ανά Φορέα Διαλειτουργικότητας).
- σε παραμετρικές λίστες (κωδικολόγια) που θα είναι ενσωματωμένες και θα χρησιμοποιούνται από τα Υποσυστήματα που θα υλοποιηθούν στο πλαίσιο του έργου
- σε άλλα παραμετρικά συστατικά μέρη των Υποσυστημάτων και σχετίζονται με το layout, τη χρηστικότητα κλπ.

Ο Ανάδοχος υποχρεούται κατά τη «Φάση 1' : Ανάλυση Απαιτήσεων» του Έργου:

- να καταγράψει τυχόν συμπληρωματικές ανάγκες Γενικής Διαχείρισης, συναφείς με το αντικείμενο του Υποσυστήματος
- να εξειδικεύσει, περαιτέρω, τις προαναφερθείσες λειτουργικές απαιτήσεις, κυρίως όσον αφορά στα στοιχεία που θα δύναται να καταχωρηθούν και να διαχειρίζονται μέσω του Υποσυστήματος Γενικής Διαχείρισης.

1.3.2.2.2. Β.2 Υποσύστημα Διαχείρισης Διαδικασιών, Εγγράφων και Αρχείων

Το υποσύστημα Διαχείρισης Διαδικασιών, Εγγράφων και αρχείων πρέπει να διαθέτει ένα κεντρικοποιημένο μοντέλο το οποίο θα μπορεί να προσφέρει υπηρεσίες σε όλους τους επιμέρους φορείς και τους χρήστες αυτών είτε ως ένα κλασικό σύστημα διαχείρισης του κύκλου ζωής της επιχειρησιακής διαδικασίας και των εγγράφων αυτής είτε για λόγους λειτουργίας και συντήρησης τους εν είδει ηλεκτρονικού αποθετηρίου. Ταυτόχρονα είναι απαραίτητο η πρόσβαση αυτή να είναι πολυκαναλική μέσω web browser, ή μέσα από τις επιφάνειες εργασίας των χρηστών οι οποίοι έχουν διαβαθμισμένη πρόσβαση στο σύστημα και χρησιμοποιούν κλασσικές εφαρμογές γραφείου (π.χ. MS Office ή αντίστοιχες σουίτες γραμματειακής υποστήριξης ελεύθερου λογισμικού) όπου με γρήγορο και εύχρηστο τρόπο θα είναι σε θέση να διαχειρίζονται τις επιχειρησιακές τους διαδικασίες, να δημιουργούν και να καταχωρούν έγγραφα μέσα στο υποσύστημα με την ελάχιστη δυνατή μεταβολή των χρηστικών συνηθειών τους.

Το σύστημα διαχείρισης περιεχομένου ή εγγράφων θα παρέχει επίσης μηχανισμούς όπως ο έλεγχος εκδόσεων των εγγράφων, το κλείδωμα αρχείων, η αναζήτηση σε ελεύθερο κείμενο με χρήση τα μεταδεδομένα των εγγράφων, είτε αυτά είναι ενεργά έγγραφα (MS Word,Writer, Calc, έγγραφα ή υπολογιστικά φύλλα μορφής PDF, κ.α.) είτε αυτά είναι έγγραφα που προέρχονται από σάρωση και έχουν δεικτοδοτηθεί. Με αυτόν τον τρόπο ενδυναμώνονται οι τελικοί χρήστες, διευκολύνεται η αναζήτηση, πρόσβαση και επαναχρησιμοποίηση της αδόμητης πληροφορίας και αυξάνεται κατακόρυφα η παραγωγικότητα των χρηστών και η ταχύτητα διεκπεραίωσης των επιχειρησιακών διαδικασιών.

Ταυτόχρονα, πρέπει να καθίσταται δυνατή η δρομολόγηση των εγγράφων (π.χ. ως συνημμένα) σε διαφορετικούς χρήστες/υπηρεσίες/διευθύνσεις οι οποίες εμπλέκονται στις σχετικές επιχειρησιακές διαδικασίες στο πλαίσιο ενδεχομένως εγκριτικών ροών εργασίας.

Σχετικά χαρακτηριστικά τα οποία θα πρέπει να χρησιμοποιηθούν ως βασικές λειτουργίες του υποσυστήματος είναι ο έλεγχος εκδόσεων, η δεικτοδότηση για αποτελεσματικές αναζητήσεις, η κατηγοριοποίηση περιεχομένου και η διασφάλιση αυτού. Τέλος μπορούν να προστεθούν και υπηρεσίες οι οποίες θα βοηθήσουν στην διανομή, δημοσίευση, ταξινόμηση και τήρηση καθώς και στη διαγραφή του περιεχομένου.

Στο πλαίσιο του έργου η υποστήριξη σύνθετων εγγράφων για την σωστή διαχείριση **φακέλου υποθέσεων** οι οποίοι στην ουσία αποτελούν μία ενιαία οντότητα περιεχομένου η οποία αποτελείται από πολλές και διαφορετικές υπο-οντότητες (όπως έγγραφα, εικόνες, κ.α.) είναι εξαιρετικά σημαντική.

Τα επιμέρους χαρακτηριστικά λειτουργικότητας είναι απαραίτητο να διατίθενται εντός του υποσυστήματος σε μία ενοποιημένη πλατφόρμα με ενιαίο αποθετήριο για το σύνολο του ηλεκτρονικής μορφής (και ψηφιοποιημένο) περιεχόμενο. Επίσης είναι σημαντικό το κεντρικό αποθετήριο να είναι σε θέση να αποθηκεύσει κάθε είδους περιεχόμενο το οποίο διατίθεται ή/και συλλέγεται μέσω του υποσυστήματος διαδικτυακής πύλης και το οποίο ελέγχεται, μεταβάλλεται και συντηρείται από τους τελικούς χρήστες με εύχρηστο τρόπο. Επιπλέον η ενιαία αρχιτεκτονική του συστήματος διαχείρισης εγγράφων & περιεχομένου θα πρέπει να επιτρέπει την πρόσβαση σε όλο το περιεχόμενο και τις υπηρεσίες του από κοινό πολυκαναλικό περιβάλλον εργασίας και διαχείρισης, βελτιστοποιώντας την αποδοτικότητα των τελικών χρηστών και μειώνοντας σημαντικά τον χρόνο που χρειάζεται για την εκπαίδευση τόσο αυτών όσο και των διαχειριστών του συστήματος.

Σημειώνεται ότι το υποσύστημα διαχείρισης εγγράφων πρέπει θα υποστηρίζει την χρήση ψηφιακών πιστοποιητικών. Επιπλέον, το σύστημα θα υποστηρίζει την διαχείριση και πιστοποίηση ψηφιακά υπογεγραμμένων εγγράφων μέσω της Διαδικτυακής Πύλης.

1.3.2.2.3. Β.3 Υποσύστημα Διαχείρισης Αναφορών

Το Υποσύστημα Διαχείρισης Αναφορών θα πρέπει να παρέχει την δυνατότητα δημιουργίας συγκεντρωτικών αναφορών για ενημέρωση.

Η δημιουργία αναφορών θα πρέπει να γίνεται ακολουθώντας τα κάτωθι ενδεικτικά βήματα:

- Συμπλήρωση των κριτηρίων παραγωγής αναφοράς:
  - Ημ/νία από / έως (υποχρεωτικό πεδίο)
  - Τύπος αναφοράς
- Εκτέλεση αναζήτησης και εμφάνιση εγγραφών που πληρούν τα κριτήρια
- Δυνατότητα σύνθετης ταξινόμησης των πεδίων των παραγόμενων αναφορών (πχ ανά έτος, Φορέα, υπηρεσία, γραφείο κλπ)
- Εξαγωγή αναφορών σε τύπους αρχείων, τέτοιους ώστε να υπάρχει δυνατότητα περαιτέρω επεξεργασίας των στοιχείων τους (π.χ. εφαρμογή διαχείρισης και επεξεργασίας φύλλων εργασίας)
- Εκτύπωση των αναφορών

Ο Ανάδοχος υποχρεούται:

- να ενσωματώσει τυποποιημένες αναφορές οι οποίες θα διατίθενται και μέσω του Υποσυστήματος Διαδικτυακής Πύλης καθώς και συμπληρωματικές παραμετρικές αναφορές για την κάλυψη των αναγκών των Φορέων. Οι αναφορές αυτές θα προσδιοριστούν στη Φάση Ανάλυσης Απαιτήσεων του Έργου.
- να παρέχει στους Διαχειριστές του ΟΠΣ τη δυνατότητα δημιουργίας νέων παραμετρικών αναφορών, με χρήση σχετικού γραφικού εργαλείου ανάπτυξης.

1.3.2.2.4. Β.4 Υποσύστημα Διαλειτουργικότητας

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

1. Ο Ανάδοχος θα πρέπει να ακολουθήσει τις αρχές σχεδίασης και τα τεχνολογικά πρότυπα του Πλαισίου Διαλειτουργικότητας & Υπηρεσιών Ηλεκτρονικών Συναλλαγών (ΠΔ&ΥΗΣ) (http://www.e-gif.gov.gr).
2. Η δυνατότητα επικοινωνίας, συνεργασίας και ανταλλαγής δεδομένων μεταξύ ετερογενών λειτουργικών συστημάτων και συστημάτων διαχείρισης βάσεων δεδομένων θεωρείται επίσης απαραίτητη. Η πρόσβαση στα δεδομένα και έγγραφα του Πληροφοριακού συστήματος θα γίνεται μέσω μηχανισμού ευρετηρίασης ώστε να μην επιβαρύνεται η Βάση δεδομένων.
3. Θα πρέπει να υλοποιηθεί **σχήμα διαλειτουργικότητας**, το οποίο θα είναι υπεύθυνο για την επικοινωνία, ασφαλή διασύνδεση (μέσω διαδικτύου), συνεργασία και ανταλλαγή δεδομένων μέσω τυποποιημένων διαδικασιών, αξιοποιώντας διεθνώς αποδεκτά πρότυπα ηλεκτρονικής διακυβέρνησης. Θα πρέπει να προβλεφθεί δηλαδή η δυνατότητα μεταφοράς των δεδομένων σε τρίτες εφαρμογές μέσω ανοικτών και διεθνώς αναγνωρισμένων προτύπων για την ανταλλαγή δεδομένων με άλλα πληροφοριακά συστήματα. Στο πλαίσιο αυτό θα παρασχεθούν οι κατάλληλες **διεπαφές** (π.χ. επαρκώς τεκμηριωμένα APIs - Application Programming Interface) τα οποία θα επιτρέπουν την ολοκλήρωση/ διασύνδεση με τρίτες εφαρμογές (public API) ή/και άλλα Υποσυστήματα (intranet API) και τα οποία θα υλοποιηθούν με web services (SOAP, REST χωρίς να αποκλείονται άλλα πρωτόκολλα, εάν χρειαστεί).

Στο πλαίσιο του παρόντος Έργου το Υποσύστημα Διαλειτουργικότητας που θα υλοποιηθεί, θα παρέχει έτοιμους μηχανισμούς, κατ' ελάχιστον, για:

A. Τη διαλειτουργικότητα με τα πληροφοριακά συστήματα του Φορέα
B. Τη διαλειτουργικότητα με φορείς της Δημόσιας Διοίκησης (Υπουργεία, ΚΕΠ, Τοπική Αυτοδιοίκηση, λοιπές Υπηρεσίες Δημόσιου Τομέα κ.λ.π.) με στόχο την αυτοματοποιημένη διεκπεραίωση τυποποιημένων συναλλαγών, χωρίς την ανάμειξη των πολιτών και συγκεκριμένα δίνοντας τη δυνατότητα επιλογής ανάμεσα σε δύο ειδών διεπαφές (interfaces), αυτή των web services και /ή αυτή του web client, ώστε να εξυπηρετηθούν όλοι οι φορείς ανεξάρτητα με τις υφιστάμενες υποδομές τους.

Σε ότι αφορά την επικοινωνία με Τρίτους Φορείς, ενδεικτικά αναφέρονται οι υφιστάμενες λειτουργίες που εκτελεί το ΜΤΣ:

α. Υποβολή ποσών μερίσματος, άντληση μεταβολών διαγραφής (λόγω θανάτου, εισοδηματικών κριτηρίων κλπ) και στοιχείων λοιπών εισοδημάτων Μερισματούχων (ΗΔΙΚΑ).

β. Ανάρτηση τευχών διαγωνισμών, αιτημάτων διάθεσης πιστώσεων, χρηματικών ενταλμάτων δαπανών κλπ (ΔΙΑΥΓΕΙΑ).

γ. Ασφαλιστικά και εισοδηματικά στοιχεία (e-ΕΦΚΑ).

δ. Δυνατότητα ανάρτησης τευχών διαγωνισμών (ΚΗΜΔΗΣ).

ε. Φορολογικά στοιχεία μερισματούχων (Taxis)

στ. Υποβολή αρχείων μισθοδοσίας μονίμου προσωπικού ΜΤΣ και άντληση σχετικών μισθολογικών στοιχείων (ΕΑΠ)

ζ. Απορρίψεις πιστώσεων στους IBAN των μερισματούχων (λόγω ανενεργών, ανύπαρκτων, εσφαλμένων IBAN) (ΔΙΑΣ).

Οι παραπάνω λειτουργικότητες θα εξειδικευτούν κατά τη Φάση 1: Ανάλυση Απαιτήσεων του έργου.

1.3.2.2.5. Β.5 Υποσύστημα Διαδικτυακής Πύλης

Η Διαδικτυακή Πύλη θα αποτελέσει το κεντρικό σημείο επαφής του κοινού με το ΜΤΣ, σχετικά με την υποβολή διαφόρων τύπων αιτήσεων και την ενημέρωση τους επί της πορείας υλοποίησης αυτών, καθώς και όποιων άλλων θεμάτων κρίνει το ΔΣ του ΜΤΣ (π.χ. παροχή βεβαιώσεων για φορολογική χρήση, εκκαθαριστικά περιοδικών και μη παροχών και βοηθημάτων, πληροφόρηση για γενικές δραστηριότητες του ΜΤΣ-ΕΛΟΑΣ-ΕΚΟΕΜΣ-ΤΑΥΜΤΣ, κ.ά.).

Ο δικτυακός τόπος θα αναπτυχθεί χρησιμοποιώντας σύγχρονη πλατφόρμα ανάπτυξης δυναμικών δικτυακών τόπων η οποία θα υποστηρίζει και την αρχή mobile first.

Το ακριβές περιεχόμενο και οι υπηρεσίες θα οριστικοποιηθούν κατά την υλοποίηση του έργου.

Θα προβλέπεται η προβολή περιεχομένου σε δύο γλώσσες (Ελληνικά – Αγγλικά). Το περιεχόμενο αυτό θα καθοριστεί κατά την μελέτη εφαρμογής.

Το περιεχόμενο θα παρουσιάζεται με ενιαίο τρόπο στον χρήστη, με σκοπό την εύκολη και ξεκάθαρη πρόσβαση. Το περιεχόμενο του Δικτυακού Τόπου θα μπορεί να ενημερώνεται δυναμικά από κατάλληλα εξουσιοδοτημένους χρήστες,

Θα ενσωματώνεται η δυνατότητα κρυπτογράφησης δεδομένων προσωπικού χαρακτήρα (π.χ τηλέφωνο, διεύθυνση, οικογενειακή κατάσταση κ.α.) που τηρεί ο Κύριος του Έργου και μηχανισμός αποκρυπτογράφησης μέρους ή του συνόλου τους σε πραγματικό χρόνο, για την εμφάνιση τους.

Θα παρέχεται η δυνατότητα δημιουργίας χρηστών με διαφορετικά επίπεδα πρόσβασης και αυθεντικοποίησης τρίτων (π.χ. μετόχων/Μερισματούχων και δικαιούχων λοιπών παροχών και βοηθημάτων) μέσω ασφαλών μεθόδων (π.χ. κωδικοί TaxisNET).

Πλέον των ανωτέρω, μέσω της διαδικτυακής Πύλης θα διατίθενται εξωστρεφείς υπηρεσίες προς τρίτους με βάση το περιεχόμενο του προς υλοποίηση έργου της παρούσας Διακήρυξης.

1.3.2.2.6. Β.6 Υποσύστημα διαχείρισης διαδικασιών Ψηφιοποίησης (σάρωσης) και ελέγχου ποιότητας

Το Υποσύστημα αναφέρεται στην ανάπτυξη δύο εφαρμογών:

Α) Εφαρμογή παρακολούθησης πορείας σαρώσεων, για την παρακολούθηση της διαδικασίας σάρωσης και την έκδοση των σχετικών αναφορών.

Η παρακολούθηση της διαδικασίας σάρωσης θα γίνεται με την βοήθεια μίας Εφαρμογής Παρακολούθησης Πορείας σαρώσεων.

Ειδικότερα, η Εφαρμογή θα παρακολουθεί κατ' ελάχιστον τα εξής στοιχεία:

- Στοιχεία χρήστη (ονοματεπώνυμο, ρόλος κλπ.)
- Είδος εργασίας (σάρωση, τεκμηρίωση σαρωμένων Εγγράφων, αποστολή σαρωμένων Εγγράφων, κ.ά.)
- Ημερομηνία και ώρα ολοκλήρωσης σάρωσης και τεκμηρίωσης
- Λοιπά στοιχεία προόδου (δειγματοληπτικός έλεγχος σάρωσης, κ.ά.).

Παράλληλα, η εφαρμογή θα δίνει την δυνατότητα εξαγωγής αναφορών γενικής πληροφόρησης καθώς και στατιστικών στοιχείων σχετικά με την πορεία των εργασιών σάρωσης. Ενδεικτικά και όχι περιοριστικά, η εφαρμογή θα πρέπει να περιλαμβάνει τις παρακάτω αναφορές:

- Αναφορά προόδου σάρωσης Εγγράφων.
- Αναφορά παραγωγικότητας ως προς τις σαρώσεις (ημερήσια, μηνιαία κλπ παραγωγή).
- Αναφορά εργασιών που πραγματοποιήθηκαν σε μια χρονική περίοδο, ταξινομημένες ανά χρήστη, ημερομηνία κλπ.

Οι παραπάνω αναφορές θα εξειδικευτούν κατά τη Φάση 1': Ανάλυση Απαιτήσεων του έργου και εν παραστεί ανάγκη, κατά την υλοποίηση του έργου.

Β) Εφαρμογή μεταφόρτωσης του ψηφιοποιημένου υλικού στη Βάση Δεδομένων του νέου ΟΠΣ του ΜΤΣ.

Η υποστήριξη των διαδικασιών δειγματοληπτικού ελέγχου και μετάπτωσης σαρωμένων στο Πληροφοριακό Σύστημα του ΜΤΣ, θα γίνεται μέσω της εφαρμογής υποστήριξης δειγματοληπτικών ελέγχων.

Η εφαρμογή θα έχει κατ' ελάχιστον τις εξής δυνατότητες:

- Δυνατότητα αυτοματοποιημένου και μη αυτοματοποιημένου προσδιορισμού τυχαίου δείγματος Εγγράφων ελέγχου σαρώσεων, με εκτέλεση κατάλληλης λειτουργίας, ώστε να πραγματοποιηθούν οι απαραίτητοι δειγματοληπτικοί έλεγχοι.
- Άλλες λειτουργίες που απορρέουν από τις προαναφερθείσες διαδικασίες / μεθοδολογία ή την τελική μεθοδολογία που θα εφαρμόσει ο Ανάδοχος σε συνεργασία με την Αναθέτουσα Αρχή.

1.3.2.2.7. Β.7 Υποσύστημα Διαχείρισης Επιχειρησιακών Διαδικασιών

Το Υποσύστημα Διαχείρισης Επιχειρησιακών Διαδικασιών θα υποστηρίζει τη πλήρη διαχείριση των ροών εργασίας που απαιτούνται για τις διαδικασίες όλων των Πληροφοριακών Συστημάτων του ΜΤΣ, όπως αυτές προκύπτουν από την περιγραφή της λειτουργικότητας των συστημάτων ΜΤΣ, ΕΚΟΕΜΣ, ΕΛΟΑΣ και ΤΑΥΜΤΣ στο ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ Χ – Τεχνικό Περιβάλλον του Έργου και στο ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ ΙΧ – Περιγραφή των διαδικασιών του ΜΤΣ, ΕΚΟΕΜΣ, ΕΛΟΑΣ και ΤΑΥ-ΜΤΣ. Το υποσύστημα θα δίνει τη δυνατότητα σε διαβαθμισμένους χρήστες να διαμορφώνουν δυναμικά τις διαδικασίες δημιουργώντας τις κατάλληλες ροές εργασίας, να δημιουργούν λίστες ελέγχου (checklists), έγγραφα πρότυπα (templates), καθώς και ενδεχόμενες μετρικές αποτίμησης της αποτελεσματικότητας μιας διαδικασίας.

Υπεύθυνοι για τη διαχείριση όλων των διαδικασιών είναι όσοι έχουν το ρόλο του Διαχειριστή, ο οποίος θα έχει ενδεικτικά δυνατότητες δημιουργίας, τροποποίησης, διαγραφής, δοκιμής, εκκίνησης και τερματισμού των σχετικών διαδικασιών.

1.3.3. ΟΡΙΖΟΝΤΙΕΣ ΑΠΑΙΤΗΣΕΙΣ

1.3.3.1. Συμβατότητα με G-Cloud

Δεδομένου ότι το Σύστημα 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 νεώτερο) 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.

Οι υπολογιστικοί πόροι που θα διατεθούν στον Ανάδοχο του Συστήματος από το Κυβερνητικό Υπολογιστικό Νέφος G-Cloud για την υλοποίηση του έργου θα καθοριστούν κατά τη Φάση 1 του Έργου.

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

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

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

1. τα 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:
    i. τον απαιτούμενο αριθμό υπολογιστικών πόρων (σε VMs), αναλύοντας κατά περίπτωση τις απαιτήσεις σε εικονικούς πυρήνες (vcores), μνήμη (RAM) και αποθηκευτικό χώρο (storage)
    ii. το βέλτιστο, κατά τον υποψήφιο Ανάδοχο, λογικό σχήμα διασύνδεσης αυτών για την επίτευξη της μεγαλύτερης δυνατής ασφάλειας και διαθεσιμότητας, λαμβάνοντας υπόψιν τις δυνατότητες των προσφερόμενων υποδομών του Κυβερνητικού Υπολογιστικού Νέφους G-Cloud (load balancing, vmWare high availability).
    iii. τη δέσμευση ότι καλύπτεται το σύνολο των προδιαγραφών της διακήρυξης με την προτεινόμενη υποδομή.
    iv. πιθανές μελλοντικές δυνατότητες επέκτασης της προτεινόμενης λύσης (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 υποψηφίου Αναδόχου περιλαμβάνει άδειες χρήσης έτοιμου εμπορικού λογισμικού, ο υποψήφιος Ανάδοχος θα πρέπει να προμηθεύσει, στο πλαίσιο του έργου, άδειες συμβατές με το περιβάλλον του Κυβερνητικού Υπολογιστικού Νέφους G-Cloud. 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 ΓΓΠΣΔΔ σε όλα τα φιλοξενούμενα Πληροφοριακά Συστήματα στο Κυβερνητικό Υπολογιστικό Νέφος G-Cloud, καθώς και να συμμορφώνεται με όλες τις απαραίτητες λειτουργικές απαιτήσεις που προκύπτουν στο πλαίσιο της Προγραμματικής Συμφωνίας Φιλοξενίας Έργου. Η Πολιτική Ασφάλειας θα δοθεί στον Ανάδοχο κατά την 1η Φάση του Έργου.

1.3.3.2. Διαλειτουργικότητα

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

Τεχνολογικά, η διαλειτουργικότητα αφορά στην ικανότητα του πληροφοριακού συστήματος για μεταφορά και χρήση της πληροφορίας – που αποθηκεύει, επεξεργάζεται και διακινεί - με άλλα πληροφοριακά συστήματα. Συγκεκριμένα αφορά:

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

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

4. Η εναρμόνιση με τις αρχές σχεδίασης και τα τεχνολογικά πρότυπα του Πλαισίου Διαλειτουργικότητας & Υπηρεσιών Ηλεκτρονικών Συναλλαγών (ΠΔ&ΥΗΣ) (http://www.e-gif.gov.gr).
5. Θα πρέπει να υλοποιηθεί **σχήμα διαλειτουργικότητας**, το οποίο θα είναι υπεύθυνο για την επικοινωνία, ασφαλή διασύνδεση (μέσω διαδικτύου), συνεργασία και ανταλλαγή δεδομένων μέσω τυποποιημένων διαδικασιών, αξιοποιώντας διεθνώς αποδεκτά πρότυπα ηλεκτρονικής διακυβέρνησης. Θα πρέπει να προβλεφθεί δηλαδή η δυνατότητα μεταφοράς των δεδομένων σε τρίτες εφαρμογές μέσω ανοικτών και διεθνώς αναγνωρισμένων προτύπων για την ανταλλαγή δεδομένων με άλλα πληροφοριακά συστήματα. Θα χρησιμοποιηθούν οι κάτωθι τεχνολογίες ανοικτών προτύπων (ή άλλες ισοδύναμες κατόπιν σχετικής τεκμηρίωσης)

Στην περίπτωση Web Services βασισμένων σε SOAP:

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

Στην περίπτωση Web Services βασισμένων σε REST:

- JSON over HTTP

6. Ο Ανάδοχος του έργου, σε συνεργασία με το ΜΤΣ και το εκάστοτε Φορέα Διαλειτουργικότητας, θα καθορίσουν τα δεδομένα που απαιτούνται για ανταλλαγή, καθώς και την μορφή αυτών.
7. Ο Ανάδοχος θα δημιουργήσει και θα δοκιμάζει τα σχετικά APIs που θα παραδίδει και θα εκπαιδεύει στην χρήση τους τα στελέχη του ΜΤΣ, π.χ για την παροχή πληροφοριών σε τρίτους, και επίσης θα εφαρμόζει τα μέτρα ασφάλειας και πρόσβασης.
8. Εάν οι άλλοι φορείς έχουν δημιουργήσει σύγχρονες υποδομές διαλειτουργικότητας, που περιλαμβάνουν τα δεδομένα που απαιτούνται για την λειτουργία του Πληροφοριακού Συστήματος (APIs, WS κλπ), ο Ανάδοχος θα τις προσαρμόσει και θα τις ενσωματώσει στις διαδικασίες του ΟΠΣ.
9. Εάν οι άλλοι φορείς δεν έχουν έτοιμες υποδομές διαλειτουργικότητας, ο Ανάδοχος θα πρέπει να υλοποιήσει σε συνεργασία με το ΜΤΣ και τον εκάστοτε Φορέα Διαλειτουργικότητας εναλλακτικούς τρόπους ανταλλαγής δεδομένων.

Στο πλαίσιο αυτό θα παρασχεθούν οι κατάλληλες **διεπαφές** (π.χ. επαρκώς τεκμηριωμένα APIs - Application Programming Interface) τα οποία θα επιτρέπουν την ολοκλήρωση/ διασύνδεση με τρίτες εφαρμογές (public API) ή/και άλλα Υποσυστήματα (intranet API) και τα οποία θα υλοποιηθούν με web services (SOAP, REST, χωρίς να αποκλείονται άλλα πρωτόκολλα, εάν χρειαστεί).

Ο Ανάδοχος στο πλαίσιο του έργου θα κληθεί:

- να υλοποιήσει τη διαλειτουργικότητα σχετικά με:
  - τη διάθεση πληροφοριών του ΟΠΣ ΜΤΣ προς τα εξωτερικά συστήματα
  - την υποδοχή πληροφοριών από τα εξωτερικά συστήματα και εισαγωγή στο ΟΠΣ ΜΤΣ
- να παρέχει, όποτε χρειασθεί, συμβουλευτικές υπηρεσίες προς τους Φορείς λειτουργίας των εξωτερικών συστημάτων, σχετικά με βέλτιστες πρακτικές για την επίτευξη διαλειτουργικότητας.

Στο πλαίσιο του παρόντος Έργου το Υποσύστημα Διασύνδεσης με τρίτα συστήματα που θα υλοποιηθεί, θα παρέχει έτοιμους μηχανισμούς, για τη διαλειτουργικότητα, **ενδεικτικά** με τα ακόλουθα συστήματα:

- ΔΙΑΥΓΕΙΑ
- ΗΔΙΚΑ Α.Ε.
- e-ΕΦΚΑ
- ΚΗΜΔΗΣ
- Taxisnet

- Ενιαία Αρχή Πληρωμών (ΕΑΠ)
- Κεντρικό Πληροφοριακό Σύστημα Διαχείρισης Στατιστικών κ.ο.κ
- Γενικό Επιτελείο Στρατού/Διεύθυνση Πληροφορικής.
- Διεύθυνσης Πληροφορικής Αρχηγείου Ελληνικής Αστυνομίας
- Διατραπεζικά Συστήματα Α.Ε (ΔΙΑΣ)

Στα παραδοτέα που θα διεξαχθούν στο πλαίσιο της Φάσης 1 του Έργου, θα καθοριστούν επίσης θέματα όπως το είδος της πληροφορίας ή των υπηρεσιών που θα αντλούνται ή θα παρέχονται σε καθένα από τα παραπάνω συστήματα, καθώς και ο τρόπος ανταλλαγής της πληροφορίας/υπηρεσιών.

1.3.3.3. Ασφάλεια Συστήματος και Προστασία Ιδιωτικότητας

Κατά το σχεδιασμό του Έργου, ο Ανάδοχος θα πρέπει να λάβει ειδική μέριμνα και να δρομολογήσει τις κατάλληλες δράσεις για:

- την ασφάλεια του πληροφοριακού συστήματος (έτοιμου λογισμικού, εφαρμογών, μέσων και υποδομών στις οποίες θα λειτουργεί το νέο Σύστημα (π.χ. εικονικός εξοπλισμός))
- την διασφάλιση της ακεραιότητας και της διαθεσιμότητας των υποκείμενων πληροφοριών,
- την προστασία των προς επεξεργασία και αποθηκευμένων προσωπικών δεδομένων,

αναζητώντας, εντοπίζοντας και εφαρμόζοντας με μεθοδικό τρόπο τα τεχνικά μέτρα και τις οργανωτικο-διοικητικές διαδικασίες, οι οποίες θα προκύψουν από την Μελέτη Ασφάλειας που θα καταρτιστεί κατά τη Φάση 1 του έργου. Επισημαίνεται ότι απαιτείται η δυνατότητα μερικής ή ολικής κρυπτογράφησης/αποκρυπτογράφησης των δεδομένων που θα υποδειχθούν από τον Κύριο του Έργου

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

- το συναφές θεσμικό και κανονιστικό πλαίσιο που ισχύει (πχ. για το απόρρητο των επικοινωνιών – Ν. 4411/2016, Ν. 4070/2012, Ν. 3917/2011, Ν. 3674/2008, κλπ, για την προστασία των προσωπικών δεδομένων - Γενικός Κανονισμός Προστασίας Προσωπικών Δεδομένων ΕΕ GDPR 2016, κλπ.)
- τις βέλτιστες πρακτικές στο χώρο της Ασφάλειας στις ΤΠΕ (best practices)
- τυχόν διεθνή de facto ή de jure σχετικά πρότυπα (π.χ. ISO/IEC 27001)
- την πολιτική ασφάλειας (και τις υποκείμενες προδιαγραφές και περιορισμούς) του G-Cloud και του δικτύου «ΣΥΖΕΥΞΙΣ».

Τα τεχνικά μέτρα ασφάλειας θα υλοποιηθούν από τον Ανάδοχο στο πλαίσιο των προϊόντων και υπηρεσιών που θα έχει ήδη προσφέρει για το Σύστημα. Ειδικότερα, ο Ανάδοχος θα πρέπει να φροντίσει για την προστασία της διαθεσιμότητας των συστημάτων, της ακεραιότητας και της διαθεσιμότητας των πληροφοριών. Η Πολιτική Ασφάλειας του συστήματος που θα αναπτυχθεί από τον Ανάδοχο, θα προσδιοριστεί αρχικώς με μεθοδικό και συστηματικό τρόπο, στο πλαίσιο της Φάσης 1 του Έργου, θα ελεγχθεί με τη χρήση σχετικών εργαλείων (penetration testing) και θα επικαιροποιείται σύμφωνα με την παρούσα ή όποτε κρίνεται απαραίτητο από την ΕΠΕ του Έργου, καθ’ όλη τη διάρκεια υλοποίησής του. Η πολιτική ασφάλειας θα περιλαμβάνει τα τεχνικά μέτρα και τις οργανωτικο-διοικητικές διαδικασίες οι οποίες είναι αναγκαίες για την επαρκή ασφάλεια των πληροφοριών και εφαρμογών του Συστήματος.

1.3.3.4. Απόδοση Συστήματος

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

- **Απόκριση**: Οι λειτουργίες του συστήματος πρέπει να έχουν χρόνο απόκρισης εντός ολίγων δευτερολέπτων, όπως αυτή εξειδικεύεται στη συνέχεια, εκτός εξαιρετικών περιπτώσεων για τις οποίες ο χρήστης θα ενημερώνεται κατάλληλα (στο χρόνο απόκρισης δεν συμπεριλαμβάνεται ο χρόνος καθυστέρησης που οφείλεται στο δίκτυο).

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

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

- Απλές ερωτήσεις (που εμπλέκουν το πολύ δύο πίνακες)
- Σύνθετες ερωτήσεις (που εμπλέκουν περισσότερους από δύο πίνακες)
- Δημιουργία αναφορών έτοιμων προς εκτύπωση
- Κινήσεις ανταλλαγής αρχείων τυπικού μεγέθους (μικρότερου των 3 MBytes – 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 Πληροφοριακό Σύστημα θα πρέπει να έχει δυνατότητα εξυπηρέτησης 1.000 ταυτοχρόνων χρηστών σε επίπεδο Διαδικτυακής Πύλης (χωρίς δηλαδή να απαιτείται πρόσβαση στο σύστημα με username/password) και **300 ταυτοχρόνων πιστοποιημένων χρηστών**.

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

1. 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
2. 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
3. Δημιουργία αναφορών τυπικού μεγέθους, όπως αυτό ορίζεται ανωτέρω:
    - 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
4. 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.

Σημειώνεται ότι όλες οι μετρήσεις θα πρέπει να γίνουν εφόσον στο σύστημα έχει εισαχθεί επαρκής ποσότητα δεδομένων που θα εξομοιώνει τη λειτουργία του συστήματος σε ρεαλιστικές συνθήκες, και αφού έχουν προσδιοριστεί και συμφωνηθεί στα acceptance tests και ποια είναι τα ανωτέρω ερωτήματα 1-4.

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

1.3.3.5. Προσβασιμότητα – Ευχρηστία

Προσβασιμότητα

Τα Υποσυστήματα της Διαδικτυακής Πύλης και οι εφαρμογές τους, 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 «ΑΑ» (WCAG 2.0 level AA).

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

Οι εφαρμογές θα περάσουν έλεγχο προσβασιμότητας από αυτόματο ελεγκτή (accessibility evaluation tools) με ευθύνη του Αναδόχου. Τα αποτελέσματα του ελέγχου θα χρησιμοποιηθούν για την βελτίωση της προσβασιμότητας των εφαρμογών.

Σημειώνεται ότι η συμμόρφωση με τις παραπάνω τεχνικές προδιαγραφές ανά περίπτωση θα πρέπει να ελεγχθεί με συστηματικό τρόπο με ευθύνη του Αναδόχου, ο οποίος υποχρεούται να παραδώσει σχετικό παραδοτέο στο οποίο να αναφέρονται επακριβώς οι πρόνοιες που ακολουθήθηκαν για την τήρηση των προδιαγραφών προσβασιμότητας και ευχρηστίας και τα αποτελέσματα των ελέγχων.

Ευχρηστία

Το σχεδιαζόμενο σύστημα (όλων των υποσυστημάτων) θα πρέπει να διακρίνεται από υψηλό επίπεδο χρηστικότητας – ευχρηστίας στην οργάνωση και παρουσίαση των ψηφιακών υπηρεσιών που θα παρέχει.

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

Ο Ανάδοχος πρέπει να τεκμηριώσει στην Προσφορά του, τη σχεδιαστική προσέγγιση καθώς και το πλάνο δοκιμασιών ευχρηστίας και σχεδιαστικών αναπροσαρμογών που θα ακολουθήσει για να διασφαλίσει το επιθυμητό επίπεδο ευχρηστίας.

Οι κυριότερες αρχές προς την κατεύθυνση της ευχρηστίας περιλαμβάνουν:

- Τα βήματα και οι ενέργειες από την πλευρά του χρήστη για κάθε επιθυμητή λειτουργία πρέπει να είναι ελαχιστοποιημένα και ανάλογα με το προφίλ του.
- *Μοναδική σύνδεση (Single Sign-on):* Η σύνδεση στο Σύστημα θα γίνεται μέσω μιας κεντρικής σελίδας πρόσβασης, όπου ο χρήστης θα εισάγει το όνομα και τον κωδικό πρόσβασης ή θα δημιουργεί ένα νέο λογαριασμό σε περίπτωση νέου χρήστη. Με την πιστοποίηση της ταυτότητας του χρήστη θα επιτρέπεται πλέον η πρόσβαση στο σύνολο των εφαρμογών (single sign-on) χωρίς να απαιτείται η πιστοποίηση του χρήστη για κάθε εφαρμογή χωριστά.

- *Συμβατότητα:* Οι web-εφαρμογές που θα υλοποιηθούν θα πρέπει να είναι προσβάσιμες με τρεις (3) τουλάχιστον, από τους πιο διαδεδομένους φυλλομετρητές (web browsers), καθώς και μέσω διαφόρων τερματικών συσκευών, συμπεριλαμβανομένων και των φορητών (tablets, smartphones), επομένως η διεπαφή με το χρήστη θα πρέπει να δημιουργηθεί έτσι ώστε να ανταποκρίνεται σε οποιοδήποτε μέγεθος ή τύπο / Λειτουργικό Σύστημα συσκευής (responsive design techniques).
- *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 οποιεσδήποτε γραφικές απεικονίσεις και οι τοποθετήσεις αντικειμένων. Στο επίπεδο των εφαρμογών και διαδραστικών λειτουργιών, παρόμοιες λεκτικές και λειτουργικές απεικονίσεις πρέπει να αντιστοιχούν σε ανάλογα αποτελέσματα.
- *Αξιοπιστία*: Ο χρήστης πρέπει να έχει σαφείς διαβεβαιώσεις δια μέσου της εμφάνισης και συμπεριφοράς του συστήματος ότι:
    i. οι συναλλαγές του διεκπεραιώνονται με ασφάλεια,

ii. οι πληροφορίες που εισάγει στο σύστημα είναι σωστές και επαρκείς (ελαχιστοποίηση λαθών χρήστη μέσω ολοκληρωμένου πρωτοβάθμιου ελέγχου),

iii. οι πληροφορίες που λαμβάνει από το σύστημα είναι ακριβείς και επικαιροποιημένες,

iv. η συμπεριφορά του συστήματος είναι προβλέψιμη,

v. τα όρια των συναλλαγών του με το σύστημα πρέπει να είναι σαφώς διακριτά π.χ. ο χρήστης δεν πρέπει να έχει καμία αμφιβολία για το εάν η συναλλαγή του έχει ολοκληρωθεί ή χρειάζεται να προβεί σε περαιτέρω ενέργειες. Αυτό επιτυγχάνεται με υψηλά επίπεδα πληροφόρησης (on-line και off-line).

- *Προσανατολισμός:* Σε κάθε σημείο της περιήγησής του στην εσωτερική ή εξωτερική δικτυακή Πύλη ή στις web εφαρμογές, ο χρήστης πρέπει να έχει στη διάθεσή του εμφανή σημάδια που υποδεικνύουν πού βρίσκεται (θεματική ενότητα ή εφαρμογή, κατηγορία, λειτουργία, κλπ), πού μπορεί να πάει και τι μπορεί/ τι πρέπει να κάνει.
- *Ελαχιστοποίηση λαθών:* Θα πρέπει να αποφεύγονται, στο μέτρο του δυνατού, τα πεδία ελεύθερου κειμένου εφόσον η ίδια λειτουργία μπορεί να γίνει με χρήση checkboxes, radio buttons, drop-down lists κλπ.
- *Υποστήριξη Χρηστών:* Το σύστημα θα πρέπει να περιλαμβάνει λειτουργίες υποστήριξης και βοήθειας στους χρήστες οι οποίες να παρέχουν κατάλληλες πληροφορίες όποτε και όταν απαιτούνται. Κατ' ελάχιστο θα πρέπει να παρέχεται:

  i. Παροχή βοήθειας βάσει περιεχομένου (Context Sensitive On-Line Help), έτσι ώστε να παρέχεται πρόσβαση στην κατάλληλη πληροφορία ανάλογα με τις λειτουργίες και το ρόλο του εκάστοτε χρήστη.

  ii. Παροχή βοήθειας με tutorials και user guides όπου κριθεί απαραίτητο από τη Φάση Ανάλυσης Απαιτήσεων.

  iii. Πρόσβαση στα αρχεία βοήθειας με περισσότερους του ενός τρόπους, όπως: δια μέσου πινάκων περιεχομένου (με αντίστοιχους συνδέσμους), με άμεση υποβολή ερωτήσεων με τη μορφή λέξεων κλειδιών, δια μέσου αλφαβητικού ευρετηρίου λέξεων ή και συνδέσμων σχετικών θεμάτων κλπ.

  iv. Όλο το περιβάλλον χρήστη (user interface, on-line help, μηνύματα, κλπ.) και τα αναλυτικά εγχειρίδια χρήσης θα πρέπει να είναι γραμμένα στην ελληνική γλώσσα.

  v. Το σύστημα θα πρέπει να προσφέρει όμοιο περιβάλλον σε όλα τα υποσυστήματα του, όπως: Λίστες λειτουργιών (Menu), Εργαλειοθήκες (Toolbar), συντομεύσεις λειτουργιών (keyboard shortcuts).
- *Διαφάνεια:* Ο χρήστης θα πρέπει να ¨συναλλάσσεται¨ με το Σύστημα χωρίς να αντιλαμβάνεται τεχνικές λεπτομέρειες ή εσωτερικές διεργασίες διεκπεραίωσης των συναλλαγών.
- *Πελατοκεντρική Αντίληψη:* Οι παρεχόμενες πληροφορίες και λειτουργίες πρέπει να είναι προσανατολισμένες στις ανάγκες του χρήστη και όχι στην εσωτερική οργάνωση του Φορέα (εξωστρεφής αρχιτεκτονική πληροφοριών).
- *Έλεγχος Χρηστικότητας:* Οι εφαρμογές θα πρέπει να περάσουν έλεγχο χρηστικότητας (usability test) κατά την διάρκεια της Πιλοτικής Λειτουργίας και τα αποτελέσματα να χρησιμοποιηθούν για την βελτίωση της χρηστικότητας των εφαρμογών.

Ο υποψήφιος Ανάδοχος θα πρέπει στην προσφορά του να περιγράψει αναλυτικά τη μεθοδολογία που θα ακολουθήσει για το σχεδιασμό και την ανάπτυξη/αναβάθμιση Υποσυστημάτων και εφαρμογών, τεκμηριώνοντας έτσι τη συστηματική του προσέγγιση για διασφάλιση των παραπάνω γενικών

σχεδιαστικών αρχών ως προς το τελικό προϊόν. Οι συγκεκριμένες απαιτήσεις θα πρέπει να πιστοποιηθούν κατά τις φάσεις παράδοσης/αποδοχής των Υποσυστημάτων του Έργου μέσω της διενέργειας των απαραίτητων ελέγχων/δοκιμών αποδοχής (acceptance tests).

1.3.3.6. Ανοικτά Πρότυπα και Δεδομένα

Η γενική φιλοσοφία της υλοποίησης των συστημάτων (υλικού και λογισμικού) του παρόντος έργου πρέπει να ακολουθεί τις σύγχρονες τάσεις για ανοικτή αρχιτεκτονική (open architecture) και ανοικτά συστήματα (open systems). Ο όρος «ανοικτό» υποδηλώνει κατά βάση την ανεξαρτησία από συγκεκριμένο προμηθευτή και την υποχρεωτική χρήση προτύπων (standards), τα οποία διασφαλίζουν:

- την αρμονική συνεργασία και λειτουργία μεταξύ συστημάτων και λειτουργικών εφαρμογών διαφορετικών προμηθευτών
- τη διαδικτυακή ή άλλη συνεργασία εφαρμογών που βρίσκονται σε διαφορετικά υπολογιστικά συστήματα
- την φορητότητα (portability) των εφαρμογών
- την δυνατότητα αύξησης του μεγέθους των μηχανογραφικών συστημάτων χωρίς αλλαγές στη δομή και τη φιλοσοφία
- την εύκολη επέμβαση στη λειτουργικότητα των εφαρμογών

Σύμφωνα με τα παραπάνω, και όσον αφορά την ανάπτυξη όλων των εφαρμογών (τυποποιημένων και μη) του παρόντος Έργου, ο Ανάδοχος θα πρέπει να εφαρμόσει:

- Αρθρωτή ανάπτυξη και υλοποίηση των υποσυστημάτων λογισμικού,
- Χρήση διεθνών και εμπορικώς αποδεκτών προτύπων διαλειτουργικότητας, όπως για παράδειγμα οι διαδικτυακές υπηρεσίες (web services) για την τυποποιημένη επικοινωνία μεταξύ υπολογιστικών συστημάτων
- Για τα υποσυστήματα εξωστρεφών υπηρεσιών, υλοποίηση βασισμένη σε αρχιτεκτονική τουλάχιστον 3 επιπέδων (3-tier architecture), η οποία περιλαμβάνει κατ’ ελάχιστο, το επίπεδο των παρουσίασης, το επίπεδο επιχειρησιακής λογικής και το επίπεδο των δεδομένων.

Επιπροσθέτως, το σύστημα θα πρέπει να παρέχει την τεχνική δυνατότητα εξαγωγής σε μηχαναγνώσιμη μορφή επιλεγμένων δεδομένων του - ακολουθώντας ανοικτά πρότυπα - για αξιοποίησή τους από συστήματα συνεργαζόμενων δημόσιων και ιδιωτικών φορέων (ανοικτά δεδομένα).

Το είδος των δεδομένων που θα εξάγονται καθώς και των προτύπων που θα εφαρμοσθούν θα εξειδικευτεί περαιτέρω και θα οριστικοποιηθεί στα πλαίσια της Μελέτης Εφαρμογής, λαμβάνοντας υπόψη και το ισχύον θεσμικό πλαίσιο. Τα ανοιχτά δεδομένα θα είναι διαθέσιμα μέσω της Διαδικτυακής Πύλης του παρόντος έργου ενώ η ευρετηρίαση τους θα γίνεται στο http://data.gov.gr/. Τα ανοιχτά δεδομένα θα πρέπει να παρέχονται με τη μορφή διασυνδεδεμένων δεδομένων (linked data).

1.3.3.7. Πολυκαναλική προσέγγιση

Με την υλοποίηση του παρόντος Έργου θα παρέχονται ηλεκτρονικές πολυκαναλικές υπηρεσίες τόσο προς τους εσωτερικούς χρήστες του έργου, όσο και προς το ευρύτερο κοινό και των ωφελούμενων κατά περίπτωση. Ως εκ τούτου υπάρχουν απαιτήσεις πρόσβασης για όλα τα κανάλια επικοινωνίας που προβλέπονται στο πλαίσιο του Έργου.

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

- Μηνύματα ηλεκτρονικού ταχυδρομείου: το σύστημα θα μπορεί να αποστέλλει ειδοποιήσεις σε μηνύματα ηλεκτρονικού ταχυδρομείου σε εγγεγραμμένους χρήστες, σε σημαντικά ορόσημα (milestones).
- Πρόσβαση από διαφορετικές πλατφόρμες: το σύστημα θα πρέπει να παρέχει τη δυνατότητα πρόσβασης (access) σε επιλεγμένες ηλεκτρονικές υπηρεσίες από κινητές πλατφόρμες (π.χ. tablet devices, iOS και Android smart phones κλπ). Αφορά στο διαδικτυακό τόπο ενημέρωσης πολιτών και επιλεγμένες λειτουργίες του έργου όπως θα προσδιοριστούν κατά τη Μελέτη Εφαρμογής και τις επικαιροποιήσεις αυτής.

1.3.3.8. Άδειες Λογισμικού

Ο υποψήφιος Ανάδοχος θα πρέπει να έχει ενσωματώσει στην προσφορά του το πλήθος και τα χαρακτηριστικά των αδειών που αντιστοιχούν στην αρχιτεκτονική λύση που προτείνει για το Σύστημα (π.χ. λειτουργικά συστήματα και antivirus για όλα τα VMs, άδειες για database cluster, αντίστοιχες άδειες για τα υπόλοιπα συστημικά λογισμικά καθώς και για τυχόντα υποσυστήματα που προσφέρονται ως έτοιμο λογισμικό). Επίσης θα πρέπει να αναφέρει στην προσφορά του, το πλήθος και τα χαρακτηριστικά των αδειών των υποσυστημάτων που θα αναπτυχθούν στο πλαίσιο του Έργου.

Οι άδειες θα πρέπει να μπορούν να μεταβιβασθούν χωρίς πρόσθετη οικονομική ή άλλη επιβάρυνση ή πρόσθετους όρους σε οποιονδήποτε Φορέα του Δημοσίου ο οποίος δυνητικά θα αναλάβει στο μέλλον την λειτουργία του συστήματος στην θέση του υφιστάμενου Φορέα Λειτουργίας.

Όλες οι άδειες θα πρέπει να αφορούν λογισμικό το οποίο θα μπορεί να λειτουργήσει σε περιβάλλον virtualization βασισμένο σε VMWare. Επιπλέον θα πρέπει να έχουν ληφθεί υπόψη οποιεσδήποτε άλλες απαιτήσεις που θα καθιστούν το λογισμικό συμβατό με το G-cloud. Σημειώνεται ότι η αδειοδότηση του λογισμικού που απαιτείται στο πλαίσιο της προσφερόμενης λύσης του υποψηφίου Αναδόχου και θα εγκατασταθεί στο G-cloud, θα είναι αντίστοιχη με αυτή μιας φυσικής εγκατάστασης και θα πρέπει να περιλαμβάνει συντήρηση για το σύνολο των ετών που αναφέρονται στην παρούσα.

1.3.3.9. Χρονοσήμανση και πρωτόκολλο

Κάθε έγγραφο που παράγεται από το σύστημα θα πρέπει να χρονοσημαίνεται και να αποκτά και έναν μοναδικό αριθμό (αντίστοιχο του αριθμού πρωτοκόλλου). Η χρονοσήμανση θα βασίζεται στην τρέχουσα ημερομηνία και ώρα του συστήματος και θα έχει ακρίβεια λεπτού. Η μορφή του μοναδικού αριθμού θα καθοριστεί στην Μελέτη Εφαρμογής και πιθανόν να μην είναι ενιαία για όλους τους τύπους των εγγράφων που παράγει το Σύστημα.

Όλα τα έγγραφα που παράγονται από το σύστημα θα πρέπει να υπάρχει η δυνατότητα να υπογράφονται με χρήση ψηφιακής υπογραφής.

1.3.3.10. Δυνατότητα Παραμετροποίησης

Σε διάφορα σημεία της παρούσας έχουν επισημανθεί απαιτήσεις οι οποίες θα πρέπει να ικανοποιούνται χωρίς να πρέπει να αλλάξει ο πηγαίος κώδικας του Συστήματος. Η φιλοσοφία με την οποία θα σχεδιαστεί και θα αναπτυχθεί το Σύστημα θα πρέπει να είναι data-driven στο μέτρο του τεχνικά δυνατού.

1.3.3.11. Καταγραφή Ενεργειών

Θα πρέπει να καταγράφονται (logging) οι βασικές ενέργειες που πραγματοποιούνται σε σχέση με τις διαδικασίες άσκησης δραστηριοτήτων και ελέγχων. Ο βαθμός λεπτομέρειας της καταγραφής θα καθοριστεί στη Μελέτη Εφαρμογής. Για παράδειγμα για κάθε διαδικασία θα πρέπει να φαίνεται ποιος έκανε μια ενέργεια, ποια ενέργεια ήταν αυτή και πότε έγινε. Με άλλα λόγια ποιος και πότε υπέβαλλε, τροποποίησε, ενέκρινε, ακύρωσε κλπ.

1.3.3.12. Λοιπές Απαιτήσεις

Ο υποψήφιος Ανάδοχος θα πρέπει να λάβει υπόψη του και τις παρακάτω απαιτήσεις:

- Σχεδιασμό "digital by default", με την εφαρμογή των αρχών «Προστασία των Δεδομένων από το Σχεδιασμό και εξ Ορισμού» («Privacy by Design and by Default») του Κανονισμού 679/2016 (GDPR),
- διαλειτουργικότητα μέσω κοινών και διεθνώς αναγνωρισμένων ανοικτών προτύπων, διάθεσης ανοικτών APIs και ανάπτυξης δημόσιων SDKs,
- υιοθέτηση modular αρχιτεκτονικής ώστε να είναι εφικτή η αξιοποίηση μελλοντικών οριζόντιων δράσεων υπουργείων,
- σχεδιασμό που θα παρέχει εγγενώς την απαραίτητη ευελιξία και θα επιτρέπει την παραμετροποίηση του συστήματος για την προσθήκη νέων διαδικασιών από τους χρήστες του, χωρίς την παρέμβαση του αναδόχου,
- θα πρέπει το σύνολο του πηγαίου κώδικα που θα δημιουργηθεί στα πλαίσια των υπηρεσιών υλοποίησης λογισμικού και το σχήμα της βάσης να αποτελούν παραδοτέα του έργου και να συνοδεύονται από αναλυτική τεκμηρίωση και να διατίθεται με άδεια που θα επιτρέπει την άνευ εδαφικού, χρονικού ή άλλου περιορισμού χρήση τους από τον φορέα,
- τήρηση του ισχύοντος πλαισίου διαλειτουργικότητας (Κανόνες και Πρότυπα για Διαδικτυακούς Τόπους του Δημόσιου Τομέα) καθώς και του Ευρωπαϊκού Πλαισίου Διαλειτουργικότητας (Communication CCOM (2017) 134),
- υλοποίηση του έργου, σύμφωνα με τα οριζόμενα στο «Πλαίσιο Παροχής Υπηρεσιών Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης» (ΥΑΠ/Φ.40.4/1/989, ΦΕΚ 1301/Β/12-04-2012), όπου κρίνεται αναγκαίο , καθώς και του Νέου Ευρωπαϊκού Πλαισίου Διαλειτουργικότητας,
- να εξασφαλισθεί ότι θα τηρηθούν οι αρχές του καθολικού σχεδιασμού (Ν. 4488/2017, αρ. 63) και να διασφαλιστεί η προσβασιμότητα των υπό ανάπτυξη ηλεκτρονικών υπηρεσιών σε άτομα με αναπηρίες, όπως αυτά ορίζονται στο Ν.4591/2019 και στο άρθρο 60 του Ν. 4488/2017, και ιδιαίτερα στο σκέλος της ηχητικής αφήγησης περιεχομένου (ανάλυση αρχείου Waveform >48Khz 16bit sampling rate, Encoding mp3 >256kbps),
- το ψηφιακό περιεχόμενο που θα παραχθεί στο πλαίσιο του έργου θα πρέπει να είναι συμβατό με τις κατευθύνσεις που σχετίζονται με την παραγωγή ανοικτού ψηφιακού περιεχόμενου (Open Data)(Οδηγία ΕΕ) 2019/1024),
- θα πρέπει να υιοθετηθεί/αναπτυχθεί συγκεκριμένη πολιτική για τη λήψη και διαχείριση των αντιγράφων ασφαλείας σύμφωνα με το ισχύον κανονιστικό πλαίσιο, η οποία θα πρέπει κατ' ελάχιστον να διασφαλίζει τη δυνατότητα ανάκτησης των δεδομένων, ανά πάσα στιγμή, για το πλήρες εύρος χρόνου που καθορίζει η σχετική νομοθεσία,
- συμμόρφωση με την υπ' αριθμ. 1027/2019 (ΦΕΚ 3739/Β'/08-10-2019) απόφαση με θέμα «Θέματα εφαρμογής και διαδικασιών του Ν.4577/2018 (Α' 199)»,
- συμμόρφωση με το Ν.4623/2019 «Ρυθμίσεις του Υπουργείου Εσωτερικών, διατάξεις για την ψηφιακή διακυβέρνηση, συνταξιοδοτικές ρυθμίσεις και άλλα επείγοντα ζητήματα» και πιο συγκεκριμένα με τα άρθρα 47 και 48 καθώς επίσης και με την με αριθμ. 126904 ΕΞ 2019 (ΦΕΚ4289/Β/27-11- 2019) απόφαση του Υπουργού Επικρατείας με τίτλο «Καθορισμός λεπτομερειών εφαρμογής των παραγράφων 3α, 3β, 3γ και 3δ του άρθρου 48 του ν.

4623/2019 «Ρυθμίσεις του Υπουργείου Εσωτερικών, διατάξεις για την Ψηφιακή Διακυβέρνηση και άλλα επείγοντα ζητήματα»

- προτείνεται το παραγόμενο εκπαιδευτικό ψηφιακό περιεχόμενο ενημέρωσης και ευαισθητοποίησης να συμμορφώνεται με τις προδιαγραφές διαλειτουργικότητας, ποιότητας, τεκμηρίωσης και ψηφιοποίησης του Εθνικού Συσσωρευτή Εκπαιδευτικού Περιεχομένου «ΦΩΤΟΔΕΝΤΡΟ»,
- να τεκμηριωθούν, διασφαλιστούν και προσδιοριστούν όλες οι απαραίτητες υποδομές καθώς και τα τεχνικά χαρακτηριστικά για την δημιουργία περιβάλλοντος Εικονικών Σταθμών Εργασίας,
- όσο αφορά τις σχεδιαζόμενες ηλεκτρονικές υπηρεσίες, προτείνονται τα ακόλουθα χαρακτηριστικά, τα οποία είναι θεμιτό να τηρούνται «οριζόντια», στο βαθμό του εφικτού:
- Προδιαγραφές χρηστικότητας ηλ. Υπηρεσιών:
  - Να διατίθεται ενότητα συχνών ερωτήσεων (FAQ questions)
  - Να διατίθεται βίντεο επίδειξης χρήσης της υπηρεσίας (demo)
  - Να διατίθεται λειτουργικότητα live support
  - Να προσδιορίζεται η αρμόδια υπηρεσία/τμήμα με στοιχεία επικοινωνίας
  - Να διατίθεται μηχανισμός αποστολής σχολίων και παραπόνων
  - Αν διατίθεται φόρουμ συζήτησης ή παρουσία στα μέσα κοινωνικής δικτύωσης να αναφέρεται
  - Να διατίθεται μηχανισμός μέτρησης της ικανοποίησης από τη χρήση της υπηρεσίας

Η λειτουργικότητα αυτή θα μπορούσε να υλοποιηθεί με, επί παραδείγματι, αποστολή ticket ερωτήματος σε σχετική πλατφόρμα του Οικονομικού Φορέα ή με αποστολή e-mail στο helpdesk του ή μέσω απομακρυσμένης πρόσβασης ή με λειτουργία chat. **Σε κάθε περίπτωση δεν αφορά φυσική παρουσία**.

- Προδιαγραφές διαφάνειας παροχής ηλ. Υπηρεσιών:
  - Ειδοποίηση ολοκλήρωσης υπηρεσίας
  - Πρόοδος ολοκλήρωσης υπηρεσίας
  - Δυνατότητα προσωρινής αποθήκευσης
- Προδιαγραφές διαφάνειας στη χρήση προσωπικών δεδομένων:
- Να παρέχεται στο χρήστη η δυνατότητα πρόσβασης στα προσωπικά του δεδομένα και σχετικές με την επεξεργασία των δεδομένων πληροφορίες
  - Να παρέχεται στο χρήστη η δυνατότητα διόρθωσης ανακριβών δεδομένων που τον αφορούν
  - Να παρέχεται στο χρήστη η δυνατότητα συμπλήρωσης ελλιπών δεδομένων του προσωπικού χαρακτήρα, καθώς και η δυνατότητα διαγραφής και περιορισμού της επεξεργασίας
  - Να διατίθεται μηχανισμός υποβολής παραπόνων αναφορικά με τα προσωπικά δεδομένα
  - Να παρέχεται μηχανισμός καταγραφής/παρακολούθησης των φορέων/μητρώων στους οποίους παρέχεται πρόσβαση στα προσωπικά δεδομένα ενός χρήστη

1.3.4. ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΨΗΦΙΟΠΟΙΗΣΗΣ (ΣΑΡΩΣΗΣ) ΥΛΙΚΟΥ

Οι υπηρεσίες Ψηφιοποίησης αναφέρονται στη σάρωση των Φακέλων δικαιολογητικών εκάστου Μετόχου και Μερισματούχου του ΜΤΣ, ώστε να δημιουργηθεί ένα επίσημο ψηφιακό αντίγραφο του φυσικού αρχείου του ΜΤΣ. Το σύνολο των σελίδων που θα ψηφιοποιηθούν ανέρχεται περίπου σε **8.150.000 σελίδες μεγέθους Α4**.

Ειδικότερα, οι υπηρεσίες ψηφιοποίησης περιλαμβάνουν:

- Τη σάρωση, των υφιστάμενων **105.000 φακέλων Μερισματούχων** και **80.000 φακέλων Μετόχων**, όπου αποτελούνται από περίπου **8.150.000 σελίδες**.
- Την επεξεργασία, με στόχο τη βελτίωση της ποιότητας, των σαρωμένων εγγράφων (εφόσον μετά ή μετά τη σάρωση διαπιστωθεί μη αποδεκτή ποιότητα σάρωσης).
- Την τεκμηρίωση (χαρακτηρισμό σε συγκεκριμένα πεδία / μεταδεδομένα) των σαρωμένων εγγράφων (π.χ. προέλευση μετόχων/μερισματούχων, ο αριθμός φακέλου, κ.ά.).
- Τον ποιοτικό έλεγχο των παραγόμενων ψηφιακών προϊόντων.

1.3.4.1. Ποσότητα και είδος υλικού που θα σαρωθεί

Το αρχειακό υλικό που θα σαρωθεί στο πλαίσιο του έργου είναι Φάκελοι Εγγράφων που αφορούν στους Μετόχους και Μερισματούχους του ΜΤΣ και περιέχουν όλα τα απαραίτητα έγγραφα για τη διεκπεραίωση πάσης φύσεως υποθέσεων τους με το ΜΤΣ.

Στο αρχείο του ΜΤΣ τηρούνται, κατ' εκτίμηση, περί τους 105.000 Φάκελους Μερισματούχων και 80.000 Φάκελους Μετόχων. Λαμβάνοντας υπόψη οτι οι Φάκελοι των Μετόχων και των Μερισματούχων περιέχουν, κατ' εκτίμηση, περίπου 10 και 70 σελίδες εγγράφων, αντίστοιχα, το σύνολο των σελίδων που θα σαρωθούν στο πλαίσιο του έργου είναι της τάξης των **8.150.000 σελίδων, αριθμός που αποτελεί <u>ελάχιστη απαίτηση</u> για σάρωση, στο πλαίσιο του έργου.**

Να σημειωθεί ότι το 95% των εγγράφων είναι μεγέθους Α4, το 5% περίπου Α3, ενώ υπάρχουν και πολύ μικρός αριθμός εγγράφων διάστασης Α2.

1.3.4.2. Απαιτήσεις διασφάλισης ποιότητας σάρωσης – Τεχνικές απαιτήσεις

Για την σάρωση των Φακέλων θα **<u>χρησιμοποιηθούν ειδικοί σαρωτές εγγράφων (document scanners) καθώς και υπολογιστικό σύστημα</u>**, που εξειδικεύονται για αυτή την εργασία και υποστηρίζουν τα ακόλουθα:

- Σάρωση που να <u>διασφαλίζει την ακεραιότητα των Φακέλων</u>, δηλαδή σάρωση που να μην προκαλεί <u>φθορές στη βιβλιοδεσία τους</u>, ή σε άλλο σημείο των <u>Φακέλων</u>. Τονίζεται ότι, έγγραφα κυρίως παλαιότερων Φακέλων, χρειάζονται ειδική μεταχείριση (π.χ. έγγραφα από ρυζόχαρτο που πρέπει να τοποθετούνται προσεκτικά, κατά τη διαδικασία της σάρωσης), ώστε να αποφευχθεί η φθορά τους.
- <u>Υψηλές ταχύτητες σάρωσης</u> ώστε να διασφαλιστεί η υλοποίηση του έργου εντός του προδιαγεγραμμένου χρονοδιαγράμματος
- <u>Υψηλή ποιότητα σάρωσης</u>, με εφαρμογή κατάλληλου φωτισμού, κατάλληλων χαρακτηριστικών σάρωσης κλπ.
- Οι σαρωτές θα συνοδεύονται από ειδικό λογισμικό που θα δίνει τη δυνατότητα επεξεργασίας και εν τέλει βελτίωσης της ποιότητας των σαρωμένων εγγράφων, ενέργεια που περιλαμβάνεται στο αντικείμενο του έργου του Αναδόχου (εφόσον απαιτηθεί βελτίωση της ποιότητας των σαρωμένων εγγράφων)
- Ο κάθε σαρωτής θα είναι συνδεδεμένος με <u>υπολογιστικό σύστημα</u> επαρκούς επεξεργαστικής ισχύος, το οποίο θα χρησιμοποιείται για την επεξεργασία των σαρωμένων εγγράφων και την αποθήκευσή τους σε σκληρούς δίσκους. Ο Ανάδοχος θα διασφαλίσει ότι τα υπολογιστικά

συστήματα που θα χρησιμοποιηθούν θα συνεργάζονται ομαλά με τους σαρωτές και θα πετύχουν την ταχύτερη δυνατή σάρωση και επεξεργασία, όπου αυτή απαιτηθεί.

Οι σαρωτές και το υπολογιστικό σύστημα σάρωσης που θα χρησιμοποιηθούν θα πρέπει να καλύπτουν κατ' ελάχιστον τις παρακάτω τεχνικές απαιτήσεις σάρωσης:

- Οπτική ανάλυση (Optical Resolution) τουλάχιστον ίση με 300 dpi.
- Μέγιστο μέγεθος σάρωσης Α3.
- Δυνατότητα έγχρωμης σάρωσης και σάρωσης σε 256 διαβαθμίσεις του γκρι (grayscale).
- Λογισμικό επεξεργασίας των σαρωμένων εγγράφων, με δυνατότητα διαχωρισμού σελίδας, χαρακτηρισμού εγγράφων, ευθυγράμμισης, αφαίρεσης θορύβου, διόρθωση καμπυλότητας, διόρθωσης παραμορφώσεων που ενδεχομένως δημιουργούνται στα σαρωμένα έγγραφα.
- Δυνατότητα αποθήκευσης των σαρωμένων εικόνων κατ' ελάχιστον σε αρχεία τύπου TIFF, JPEG, PDF, multipage TIFF, BMP.

Οι ποιοτικές απαιτήσεις σάρωσης είναι οι εξής:

- Τα σαρωμένα έγγραφα πρέπει να είναι πλήρη, να περιλαμβάνουν δηλαδή το σύνολο των πληροφοριών που απεικονίζονται στο πρωτογενές Υλικό.
- Στις σαρωμένες εικόνες δεν πρέπει να εμφανίζονται γραμμές θορύβου από κακή σάρωση (bad scan lines), κενά τμήματα εικόνας καθώς και διπλά είδωλα λόγω αστοχίας στη σάρωση. Επίσης, δεν πρέπει να εμφανίζονται γρατσουνιές (scratches), σκόνη, βρωμιά (lint), λεκέδες / κηλίδες, στίγματα καθώς και άλλα ελαττώματα / ατέλειες, εκτός αυτών που προέρχονται από το πρωτογενές Υλικό.
- Η σάρωση των Φακέλων θα πρέπει να γίνει σε τόνους του γκρι (grayscale) σε ανάλυση 300 dpi, στα 8 bit, κατ' ελάχιστον. Στις περιπτώσεις που οι συγκεκριμένες προδιαγραφές δεν επιφέρουν το αποτέλεσμα που προδιαγράφεται ανωτέρω ο Ανάδοχος είναι υποχρεωμένος να πραγματοποιήσει τη σάρωση με υψηλότερη ανάλυση ή να πραγματοποιήσει έγχρωμη σάρωση σε ανάλυση 300 dpi, στα 24 bit.
- Ο αλγόριθμος συμπίεσης που θα χρησιμοποιηθεί θα πρέπει να είναι μη απωλεστικός (loseless) όπως, CCITT Group 4,JBIG2, Flate,JPEG-2000,MRC κ.λ.π. και θα πρέπει να διασφαλίζει συμπίεση της κάθε σελίδας σαρωμένου εγγράφου σε μέγεθος τουλάχιστον ίσο η μικρότερο των 200 KB.

  Ο Ανάδοχος έχει τη δυνατότητα κατά τη Φάση 1 του έργου να προτείνει καταλληλότερο αλγόριθμο συμπίεσης. Η πρόταση του Αναδόχου θα εξεταστεί, για έγκριση ή απόρριψη, από την ΕΠΕ.

Κατά τη διαδικασία της σάρωσης θα γίνεται έλεγχος και επεξεργασία των εικόνων πριν αποθηκευτούν, έτσι ώστε να εξασφαλίζεται:

- Η βελτιστοποίηση του οπτικού αποτελέσματος
- Η ευθυγράμμιση της σαρωμένης σελίδας
- Η αφαίρεση του κενού περιθωρίου
- Η αφαίρεση της καμπυλότητας της σελίδας

- Η ακεραιότητα των σαρωμένων στοιχείων
- Η αποτύπωση όλων των πληροφοριών που είναι καταγεγραμμένες στα έγγραφα των Φακέλων.

Οι υποψήφιοι Ανάδοχοι θα πρέπει να αναφέρουν στην οικονομική προσφορά τους το ανηγμένο κόστος σάρωσης (συμπεριλαμβανομένης της τεκμηρίωσης) ανά σελίδα σαρωμένου εγγράφου. Το ανηγμένο κόστος σάρωσης ανά σελίδα σαρωμένου εγγράφου θα συμπεριλαμβάνει το σύνολο των σχετικών με την ενέργεια παρελκόμενων δαπανών του Αναδόχου στο πλαίσιο του έργου.

Διευκρινίζεται ότι :

Ο εξοπλισμός και το λογισμικό που θα χρησιμοποιηθεί για τη σάρωση των Φακέλων θα είναι κυριότητας του Αναδόχου και δεν αποτελεί παραδοτέο του έργου.

Για τον εξοπλισμό και το λογισμικό σάρωσης που θα χρησιμοποιηθεί, ο Ανάδοχος θα διαθέτει όλες τις απαιτούμενες νόμιμες άδειες, τις οποίες η Αναθέτουσα Αρχή δύναται να ελέγξει οποιαδήποτε στιγμή

1.3.4.3. Ποιοτικός και ποσοτικός έλεγχος παραγόμενων προϊόντων σάρωσης Αναδόχου

Ο Ανάδοχος, κατά τη διάρκεια των εργασιών σάρωσης κάθε Φάκελου, θα πραγματοποιεί ποιοτικούς ελέγχους στα παραγόμενα προϊόντα.

Σκοπός των ποιοτικών ελέγχων ως προς το σαρωμένο Υλικό και της σχετικής τεκμηρίωσης (βλ. Παρ. 1.3.4.8) είναι να επιβεβαιωθεί ότι τα παραγόμενα ψηφιακά προϊόντα είναι σύμφωνα με τις απαιτήσεις της διακήρυξης και με βάση το πρωτότυπο αναλογικό Υλικό.

Επίσης, ο Ανάδοχος, με το πέρας της σάρωσης και τεκμηρίωσης κάθε παρτίδας, θα πραγματοποιεί ποσοτικούς ελέγχους στα παραγόμενα προϊόντα.

Σκοπός των ποσοτικών ελέγχων είναι να επαληθευτεί ότι σαρώθηκε και τεκμηριώθηκε το σύνολο των Φακέλων που παραδόθηκαν στον Ανάδοχο σύμφωνα με τα πρωτόκολλα παράδοσης-παραλαβής (σύμφωνα με την Παρ. 1.3.4.1).

Οι ποιοτικοί έλεγχοι που θα εκτελούνται από τον Ανάδοχο θα περιλαμβάνουν κατ' ελάχιστον τα παρακάτω:

- Έλεγχο της ποιότητας των σαρωμένων Φακέλων. Σκοπός των συγκεκριμένων ελέγχων είναι να εξασφαλιστεί ότι η ποιότητα σάρωσης θα είναι σύμφωνη με την ποιότητα που προδιαγράφεται στη Παρ. 1.3.4.2. Στις περιπτώσεις που θα διαπιστώνεται από τον Ανάδοχο σε μία σαρωμένη σελίδα απόκλιση από το πρωτότυπο, τότε αυτή θα περνά από επεξεργασία ή θα πραγματοποιείται νέα σάρωση από τον Ανάδοχο.

- Έλεγχο της ορθότητας στην κωδικοποίηση των αρχείων, των φακέλων και των μέσων αποθήκευσης. Σκοπός των συγκεκριμένων ελέγχων είναι να εξασφαλιστεί ότι ακολουθείται το μοντέλο κωδικοποίησης που θα αποφασιστεί. Τυχόν λάθη που θα διαπιστώνονται σε αυτούς τους ελέγχους θα διορθώνονται άμεσα από τον Ανάδοχο.

Οι ποσοτικοί έλεγχοι θα γίνονται από τον Ανάδοχο για κάθε Φάκελο και αφού ολοκληρωθεί η διαδικασία της σάρωσης, επεξεργασίας και αποθήκευσης των ψηφιοποιημένων εγγραφων του συγκεκριμένου Φάκελου.

Ο Ανάδοχος θα εκπονήσει και θα παραδώσει στη Φάση 1: Ανάλυση Απαιτήσεων του έργου τα εξής:

Εξειδικευμένο Σχέδιο Ποιοτικού & Ποσοτικού Ελέγχου Σάρωσης Φακέλων, όπου θα περιγράφεται:

- Η μεθοδολογία και ειδικότερα οι διαδικασίες ποιοτικού και ποσοτικού ελέγχου που θα εφαρμόσει ο Ανάδοχος.
- Το διάγραμμα ροής της διαδικασίας παραγωγής όπου θα είναι εμφανή τα σημεία όπου θα εφαρμοσθεί η διαδικασία διασφάλισης ποιότητας.
- Εξειδικευμένο Εναλλακτικό Σχέδιο Λειτουργίας, για την περίπτωση βλάβης σαρωτών και λοιπών συσκευών που θα χρησιμοποιηθούν από τον Ανάδοχο στην υλοποίηση του έργου.

Το Εναλλακτικό Σχέδιο Λειτουργίας θα περιλαμβάνει:

- πρόβλεψη για διαδικασία άμεσης επισκευής βλαβών ή αντικατάστασης συσκευών που σχετίζονται με την διαδικασία σάρωσης και τεκμηρίωσης
- πρόβλεψη για ύπαρξη εφεδρικών συσκευών σάρωσης και λοιπών συσκευών που θα χρησιμοποιηθούν στην υλοποίηση του έργου.

Με την επιτυχή ολοκλήρωση των ποιοτικών και ποσοτικών ελέγχων του Αναδόχου για συγκεκριμένη παρτίδα, (βλ. Παρ. 1.3.4.8), θα πραγματοποιούνται από την Αναθέτουσα Αρχή, με παρουσία του Αναδόχου, δειγματοληπτικοί ποιοτικοί και ποσοτικοί έλεγχοι για κάθε παρτίδα ψηφιοποιημένου Υλικού που είναι έτοιμο προς παράδοση από τον Ανάδοχο

1.3.4.4. Δειγματοληπτικός Έλεγχος παραγόμενων προϊόντων σάρωσης

1. Η ποιότητα των προϊόντων σάρωσης Φακέλων θα ελέγχεται δειγματοληπτικά από αρμόδια ομάδα δειγματοληπτικού ελέγχου, μέσω προκαθορισμένων ελέγχων ποιότητας και σύμφωνα με την πρόοδο των εργασιών σάρωσης. Η ομάδα δειγματοληπτικού ελέγχου, που θα είναι υπό την εποπτεία της ΕΠΕ, θα οριστεί από την Αναθέτουσα Αρχή και θα έχει, ως μέλη, προσωπικό του Τμήματος Αρχείου του ΜΤΣ. Η υπόψη ομάδα πρέπει να τουλάχιστον τριμελής και εφόσον δεν επαρκεί το προσωπικό του Τμήματος Αρχείου για τη συγκρότηση της, θα είναι δυνατή η συμμετοχή προσωπικού του Τμήματος Μητρώων του ΜΤΣ .

2. Οι δειγματοληπτικοί έλεγχοι των Φακέλων που σαρώθηκαν θα πραγματοποιούνται με οπτική αντιπαραβολή των εγγράφων των πρωτότυπων Φακέλων και των σε ηλεκτρονική μορφή σαρωμένων εγγράφων.

Στόχος των δειγματοληπτικών ελέγχων είναι η διασφάλιση της ποιότητας και πιστότητας της σάρωσης.

3. Καθ' όλη τη διάρκεια των ελέγχων, αρμόδια στελέχη του Αναδόχου θα συνδράμουν υποστηρικτικά [μέσω ανάπτυξης σχετικών εφαρμογων (βλ. παρ. 1.3.2.2.6-«Υποσύστημα διαχείρισης διαδικασιών Ψηφιοποίησης (σάρωσης) και ελέγχου ποιότητας»), από τον Ανάδοχο, και συμμέτοχης του σε πάσης φύσεως απαιτούμενες εργασίες κατά τη διάρκεια του ελέγχου, όπως π.χ την ταξινόμηση των Φακέλων], ώστε οι έλεγχοι να ολοκληρώνονται στον συντομότερο δυνατό χρόνο.

4. Οι ελάχιστες απαιτήσεις που τίθενται ως προς τους δειγματοληπτικούς ελέγχους που θα πραγματοποιηθούν, είναι οι ακόλουθες:

- Οι έλεγχοι των σαρωμένων εγγράφων:
    - θα ξεκινούν με την ολοκλήρωση της σάρωσης της κάθε παρτίδας Φακέλων (το μέγεθος της παρτίδας ορίζεται στη Παρ. 1.3.4.8)
    - θα πραγματοποιούνται σύμφωνα με τον πίνακα δειγματοληψίας ANSI Z1.4_2003 (βλ.ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ XI – ΠΙΝΑΚΑΣ ΔΕΙΓΜΑΤΟΛΗΨΙΑΣ ANSI Z1.4_2003):

- Οι έλεγχοι των σαρωμένων Φακέλων θα πρέπει να ικανοποιούν :
    a. Επίπεδο Εμπιστοσύνης **99,935%**
    b. Γενικό Επίπεδο Ελέγχου (General inspection Level) **L τύπου ΙΙ**.
    Σύμφωνα με τα παραπάνω:

- Το δείγμα που θα ελέγχεται θα περιλαμβάνει **200 Φακέλους**.

i. Δεν θα επιτρέπεται κανένα λάθος σε έγγραφα Φακέλων. Διευκρινίζεται πως, λανθασμένη σάρωση σε Φάκελο θεωρείται η σάρωση εγγράφου που δεν ικανοποιεί την ποιότητα που ορίζεται στην Παρ. 1.3.4.2.

- Η επιλογή δείγματος Φάκελου θα γίνεται με τυχαίο τρόπο από την Αναθέτουσα Αρχή ή / και τον Φορέα Λειτουργίας.

- Σε περίπτωση που ο αριθμός των λαθών για μία συγκεκριμένη παρτίδα Φακέλων υπερβαίνει το αποδεκτό όριο, το οποίο ορίζεται από τη μεθοδολογία ελέγχου που θα εφαρμοστεί,
    - **<u>ο Ανάδοχος υποχρεούται για έλεγχο του συνόλου των σαρωμένων Φακέλων</u> .** Εφόσον εντοπιστούν Φάκελοι με μη συμβατές, με τις τιθέμενες στην παρούσα διακήρυξη, προδιαγραφές ποιότητας σάρωσης, τότε ο Ανάδοχος υποχρεούται για επανάληψη της σάρωσης των συγκεκριμένων Φακέλων ή για διόρθωση των λαθών.
    - Η αρμόδια ομάδα δειγματοληπτικού ελέγχου της Αναθέτουσας Αρχής θα πραγματοποιήσει νέο δειγματοληπτικό έλεγχο. Εφόσον ο αριθμός των λαθών που διαπιστωθούν από τον νέο δειγματοληπτικό έλεγχο, για τη συγκεκριμένη παρτίδα, υπερβαίνει εκ νέου το αποδεκτό όριο, τότε ο Ανάδοχος υποχρεούται για εκ νέου σάρωση ή / και τεκμηρίωση του συνόλου των Φακέλων της παρτίδας. Στην περίπτωση αυτή θα πραγματοποιηθεί νέος δειγματοληπτικός έλεγχος.
- Σε περίπτωση που διαπιστωθεί ότι η αστοχία του Αναδόχου είναι μικρότερη από αυτή που ορίζει το Επίπεδο Εμπιστοσύνης, ο Ανάδοχος υποχρεούται απλά να επαναλάβει την ενέργειά του (νέα σάρωση ή διόρθωση των λαθών που εντοπίστηκαν) μόνο για τους Φακέλους όπου διαπιστώθηκε αστοχία. Με την προϋπόθεση της διόρθωσης θα παραλαμβάνεται η σχετική παρτίδα.

1.3.4.5. Απαιτήσεις για την ασφάλεια των δεδομένων κατά την σάρωση

1. Οι Ομάδες Σάρωσης Φακέλων του Αναδόχου δύναται να επιτηρούνται <u>συνεχώς</u> από Στελέχη του Κυρίου του Έργου προκειμένου να αποφευχθεί διαρροή δεδομένων. Για τον ίδιο λόγο θα απαγορεύεται :

- Η μετακίνηση Φακέλων από τον χώρο της σάρωσης,
- Η χρήση κινητών τηλεφώνων,
- Οι χειρόγραφες σημειώσεις και

- Η μεταφορά αρχείων από τους υπολογιστές με τον οποιονδήποτε τρόπο (CDs, memory sticks, external disks, e-mail, σύνδεση με δίκτυα δεδομένων, κλπ.) εξαιρουμένης της μεταφοράς αρχείων κατά τη αποστολή των δεδομένων στο «Κέντρο Αποθήκευσης» του Κυρίου του Έργου.

2. Συμπληρωματικά στα παραπάνω, ο Ανάδοχος θα πρέπει να λάβει υπόψη του και να προσαρμόσει τη μεθοδολογία σάρωσης που θα ακολουθήσει, σύμφωνα με τα κάτωθι:

- Η χρέωση των Φακέλων προς σάρωση στα στελέχη του Αναδόχου θα γίνεται με αριθμητική/ποσοτική και ονομαστική αναφορά(συνολικός αριθμός φακέλων και αναλυτικά σε ποιους αριθμούς μητρώου μετόχων/Μερισματούχων αντιστοιχούν).
- Μετά την ολοκλήρωση των εργασιών μιας Ομάδας Σάρωσης Φακέλων, ή μετά την επίτευξη πληρότητας στους σκληρούς δίσκους αποθήκευσης δεδομένων των Ομάδων Σάρωσης ή σε οποιαδήποτε άλλη ενδιάμεση χρονική στιγμή κριθεί αναγκαία από τον Ανάδοχο η μεταφορά των δεδομένων στο «Κέντρο Αποθήκευσης», οι σκληροί δίσκοι θα μεταφέρονται, μετά από συνεννόηση με τον Κύριο του Έργου **με ασφαλή τρόπο (με τέτοιο δηλαδή τρόπο που να μην μπορεί ο μεταφορέας ή άλλος εμπλεκόμενος, ή τρίτος να υποκλέψει ευαίσθητα ή και προσωπικά δεδομένα).**
- Ο Ανάδοχος θα προσδιορίσει, υπό την έγκριση της ΕΠΕ του έργου, στη Φάση 1 του έργου τον τρόπο με τον οποίο θα επιτύχει την ασφαλή μεταφορά των δεδομένων. Στο «Κέντρο Αποθήκευσης» θα πραγματοποιείται α) η μεταφορά των δεδομένων και β) ο πλήρης καθαρισμός των σκληρών δίσκων με ασφαλή τρόπο (ασφαλής διαγραφή). Κατόπιν αυτού, οι σκληροί δίσκοι θα είναι διαθέσιμοι για επαναχρησιμοποίηση από τις «Ομάδες Σάρωσης Φακέλων».

3. Τονίζεται ότι ο Ανάδοχος θα συντονίσει τις ενέργειες σάρωσης με τέτοιον τρόπο ώστε να μη καταστραφεί ή να διαταραχτεί η τάξη και η λειτουργικότητα του υφιστάμενου αρχείου τήρησης των Φακέλων του ΜΤΣ. Στο τέλος των ενεργειών σάρωσης κάθε παρτίδας Φακέλων , αυτοί θα επιστρέφονται στο υφιστάμενο αρχείο , σύμφωνα με την Παρ. 1.3.4.8 (Διαδικασία παράδοσης παραλαβής παραγόμενου υλικού σάρωσης).

4. Οι απαιτήσεις ασφαλείας για τα υπολογιστικά συστήματα είναι εξαιρετικά αυξημένες. Πιο συγκεκριμένα, οι ηλεκτρονικοί υπολογιστές του Αναδόχου που θα χρησιμοποιηθούν για να υποστηρίξουν τις ενέργειες σάρωσης, θα πρέπει να πληρούν τις ακόλουθες προδιαγραφές:

- να υποστηρίζουν σύνδεση με τους σαρωτές
- να υποστηρίζουν το λογισμικό των σαρωτών
- κάθε ηλεκτρονικός υπολογιστής, θα πρέπει να διαθέτει δύο αποσπώμενους σκληρούς δίσκους σε διάταξη RAID 1 (mirrored), στους οποίους θα αποθηκεύονται οι ψηφιοποιημένοι Φάκελοι. Η προσθήκη / αφαίρεση των αποσπώμενων σκληρών δίσκων στους ηλεκτρονικούς υπολογιστές θα γίνεται εύκολα, μειώνοντας ταυτόχρονα τον κίνδυνο υποκλοπής τους μέσω, για παράδειγμα, του κλειδώματος αυτών ενόσω είναι εγκατεστημένοι στον υπολογιστή. Σε μία τέτοια περίπτωση τα κλειδιά θα φυλάσσονται από τον Κύριο του Έργου.
- να μην περιέχουν άλλα αποθηκευτικά μέσα πέραν των αποσπώμενων δίσκων (π.χ. CD/DVD writers, άλλων εξωτερικών συσκευών)
- να μην επιτρέπουν τη σύνδεση εξωτερικών συσκευών αποθήκευσης (π.χ. memory sticks, backup tapes)
- να μην έχουν δυνατότητα πρόσβασης σε δίκτυο (π.χ. LAN, Internet, WiFi) με εξαίρεση τη χρήση διεπαφής που θα χρησιμοποιηθεί για τη διασύνδεση με το σαρωτή

- να μην έχουν δυνατότητα επικοινωνίας με άλλες συσκευές (π.χ. υπέρυθρες ακτίνες, Bluetooth, WiFi).

5. Ο Ανάδοχος υποχρεούται να πραγματοποιεί, μετά τη μεταφορά των δεδομένων στο «Κέντρο Αποθήκευσης», ασφαλή διαγραφή των δεδομένων που θα έχουν αποθηκευτεί στους αποσπώμενους σκληρούς δίσκους. Ασφαλής διαγραφή είναι η διαγραφή η οποία διασφαλίζει πως τα διαγραμμένα αρχεία από τους σκληρούς δίσκους δεν είναι δυνατόν να επανακτηθούν ακόμα και αν χρησιμοποιηθεί τεχνολογία ανάκτησης. Επισημαίνεται ότι η λειτουργία αυτή (ασφαλής διαγραφή) είναι δυνατό να παρασχεθεί με την χρήση κατάλληλου λογισμικού ή και υλικού. Αναλυτικότερα, οι βασικές προδιαγραφές που πρέπει να πληρούνται είναι οι εξής:

- διαγραφή με ασφάλεια οποιουδήποτε δεδομένου που υπάρχει στο χώρο ενός σκληρού δίσκου
- διαγραφή με ασφάλεια του περιεχομένων των αρχείων (όχι μόνο τα ονόματα των αρχείων)
- ο αλγόριθμος διαγραφής να ακολουθεί τα διεθνή standards.

6. Η Αναθέτουσα Αρχή και ο Κύριος του Έργου έχουν τη δυνατότητα οποιαδήποτε χρονική στιγμή να πραγματοποιούν ελέγχους, ώστε να διαπιστωθεί η συμμόρφωση του Αναδόχου στα ανωτέρω. Ο Ανάδοχος υποχρεούται να παρέχει στην Αναθέτουσα Αρχή και στον Κύριο του Έργου όλους τους απαραίτητους κωδικούς πρόσβασης ώστε να πραγματοποιούνται οι έλεγχοι.

1.3.4.6. Παραγόμενα προϊόντα σάρωσης

1. Τα **<u>παραγόμενα προϊόντα</u>** που θα συνοδεύουν τη σάρωση <u>κάθε Φάκελου</u>, θα είναι:
   A. Αρχείο που δημιουργείται κατά τη διαδικασία της σάρωσης, σε μέγεθος κατάλληλο για διακίνηση μέσω INTERNET (ενδεικτικό μέγιστο μέγεθος <=200 KB/σελίδα σαρωμένου εγγράφου)
   B. Αναφορά Ελέγχου (όπως περιγράφεται στην Παρ. 1.3.4.9 .

2. Το μέσο αποθήκευσης των παραγόμενων προϊόντων θα είναι αποσπώμενοι σκληροί δίσκοι, όπως περιεγράφηκε παραπάνω. Οι δίσκοι θα συνοδεύονται από ειδική σήμανση/θήκη όπου θα υπάρχει ειδική κωδικοποιημένη επιγραφή σχετικά με το υλικό που περιέχει.

1.3.4.7. Κωδικοποίηση ονομασίας παραγόμενων προϊόντων

1. Το σύνολο των σαρωμένων εγγράφων που απαρτίζουν κάθε Φάκελο θα αποθηκεύεται σε αρχεία (files) με συγκεκριμένη κωδικοποίηση στην ονομασία τους, η οποία θα είναι σύνθεση των παρακάτω στοιχείων:
   - Προέλευση(501=Εν' ενεργεία Μέτοχοι Στρατού Ξηράς, 502=Εν' ενεργεία Μέτοχοι Ελληνικής Αστυνομίας, 601=Εν' αποστρατεία Μερισματούχοι Στρατού Ξηρας,602=Εν' αποστρατεία Μερισματούχοι Ελληνικής Αστυνομίας)
   - Αριθμός Φάκελου Μετόχου/Μερισματούχου.

2. Τα παραγόμενα αρχεία των Φακέλων θα αποθηκεύονται σε φακέλους και υπο-φακέλους (directories - subdirectories) με δομή και κωδικοποίηση, στην ονομασία τους, παρόμοια με την κωδικοποίηση της προηγούμενης παραγράφου.
3. Το εύρος των ονομάτων των αρχείων και των φακέλων θα προταθεί από τον Ανάδοχο κατά τη Φάση 1 του έργου, λαμβάνοντας υπόψη τους περιορισμούς που τίθενται από τα πιο συχνά χρησιμοποιούμενα λειτουργικά συστήματα και συστήματα αρχείων (file systems), και θα οριστικοποιηθεί από την Αναθέτουσα Αρχή και τον Φορέα Λειτουργίας του έργου.
4. Ο Ανάδοχος θα μπορούσε να ακολουθήσει την παρακάτω ενδεικτική μεθοδολογία ονοματοδοσίας αρχείων και φακέλων :
   Για την κωδικοποίηση της ονομασίας των αρχείων των σαρωμένων Φακέλων καθώς και των φακέλων αποθήκευσης χρησιμοποιούνται, οι παρακάτω συμβολισμοί:
   - Χαρακτήρας «**9**», ο οποίος σημαίνει ότι το πεδίο δέχεται μόνο αριθμητικούς χαρακτήρες (0-9),
   - Χαρακτήρας «**X**», ο οποίος σημαίνει ότι το πεδίο δέχεται αλφαριθμητικούς χαρακτήρες
   - Τον χαρακτήρα «_», ο οποίος θα ενώνει τα συστατικά μέλη μίας ονομασίας.

   Η κωδικοποίηση των φακέλων θα μπορούσε να ακολουθήσει τους παρακάτω κανόνες:
   - στους 3 πρώτους χαρακτήρες θα αποτυπώνεται η προέλευση του Μετόχου/Μερισματούχου το οποίο αφορά ο Φάκελος.
   - στους 8 επόμενους χαρακτήρες θα αποτυπώνεται ο Αριθμός Φάκελου Μετόχου/Μερισματούχου.
   - Εφόσον ο Αριθμός Φάκελου Μετόχου/Μερισματούχου έχει λιγότερους από 8 χαρακτήρες, θα αποτυπώνεται ως έχει, χωρίς να συμπληρώνεται με συγκεκριμένους χαρακτήρες (π.χ. κενό ή μηδέν), μέχρι να συμπληρωθεί το μήκος των απαιτούμενων 8 χαρακτήρων.
   - 999_999999

   Για παράδειγμα: 501_240960, 601_1067102 κ.ο.κ.

1.3.4.8. Διαδικασία παράδοσης παραλαβής παραγόμενου υλικού σάρωσης

1. Η σάρωση του υλικού θα γίνεται σε παρτίδες Φακέλων. Το μέγεθος της κάθε παρτίδας ορίζεται, αρχικά, στους **χίλιους (1.000) Φάκελους**, αλλά δύναται να μεταβληθεί εφόσον ο Ανάδοχος τεκμηριώσει την αναγκαιότητα μεταβολής του και η Αναθέτουσα Αρχή και ο Φορέας Λειτουργίας εγκρίνει την πρόταση του Αναδόχου.

2. Μεταξύ της Αναθέτουσας Αρχής και του Αναδόχου θα πρέπει να υπάρχει στενή συνεργασία, ώστε η διαδικασία παράδοσης – παραλαβής της κάθε παρτίδας να γίνεται σύμφωνα με το αναλυτικό χρονοδιάγραμμα του έργου.

3. Ο Ανάδοχος θα ενημερώνει το αρμόδιο προσωπικό του Τμήματος Αρχείου του ΜΤΣ και την ΕΠΕ, δύο (2) ημέρες νωρίτερα, ότι πρόκειται να παραδώσει τη συγκεκριμένη παρτίδα, προκειμένου να ενεργοποιείται η διαδικασία ανατροφοδότησης του Αναδόχου με το πρωτότυπο υλικό.

4. Η διαδικασία παράδοσης - παραλαβής των παρτίδων του Υλικού θα γίνεται σύμφωνα με τα παρακάτω ενδεικτικά βήματα, τα οποία θα εξειδικευτούν στο Τεύχος Ανάλυσης Απαιτήσεων του έργου:

1. Παράδοση Υλικού στον Ανάδοχο

Η παράδοση στον Ανάδοχο του πρωτοτύπου Υλικού θα γίνεται ακολουθώντας τα επόμενα βήματα:

- Το προσωπικό του Τμήματος Αρχείου θα ετοιμάζει την προς παράδοση παρτίδα πρωτοτύπου Υλικού. Εφόσον, λόγω ανωτέρας βίας, το υπόψη προσωπικό δεν επαρκεί για την προετοιμασία της παράδοσης του Υλικού, είναι δυνατόν να συνεπικουρείται στο έργο του από προσωπικό του Τμήματος Μητρώων του ΜΤΣ.
- Ο Ανάδοχος θα ετοιμάζει Πρωτόκολλο Παράδοσης - Παραλαβής της συγκεκριμένης παρτίδας.
- Το προσωπικό του Τμήματος Αρχείου θα παραδίδει και ο Ανάδοχος θα παραλαμβάνει το πρωτότυπο Υλικό και θα υπογράφεται το Πρωτόκολλο Παράδοσης - Παραλαβής του Υλικού.

2. Ψηφιοποίηση/Σάρωση και τεκμηρίωση

Ο Ανάδοχος θα ψηφιοποιεί/σαρώνει και θα τεκμηριώνει την κάθε παρτίδα Υλικού σύμφωνα με τις Τεχνικές Απαιτήσεις της διακήρυξης.

3. Ποιοτικός και Ποσοτικός Έλεγχος

Κατά τη διάρκεια των εργασιών σάρωσης και τεκμηρίωσης κάθε παρτίδας, ο Ανάδοχος υποχρεούται να πραγματοποιεί ελέγχους στα παραγόμενα προϊόντα με βάση τις απαιτήσεις της διακήρυξης. Οι έλεγχοι αυτοί θα αφορούν τόσο σε ποιοτικά όσο και σε ποσοτικά στοιχεία.

Στη συνέχεια, αρμόδιο προσωπικό του Τμήματος Αρχείου του ΜΤΣ θα διενεργεί, παρουσία του Αναδόχου, δειγματοληπτικούς ελέγχους σε κάθε παρτίδα σαρωμένου και τεκμηριωμένου Υλικού που θα παραδίδεται από τον Ανάδοχο.

Εφόσον, λόγω ανωτέρας βίας, το υπόψη προσωπικό δεν επαρκεί για την διενέργεια των δειγματοληπτικών ελέγχων, είναι δυνατόν να συνεπικουρείται στο έργο του από προσωπικό του Τμήματος Μητρώων του ΜΤΣ.

Στην Παρ. 1.3.4.3 Ποιοτικός και ποσοτικός έλεγχος παραγόμενων προϊόντων **σάρωσης**, εξειδικεύονται οι απαιτήσεις όσον αφορά στον ποιοτικό και ποσοτικό έλεγχο των παραγόμενων προϊόντων.

4. Παράδοση / Επιστροφή Υλικού στο Τμήμα Μητρώου του ΜΤΣ

Εφόσον η ποιότητα των παραγόμενων προϊόντων κρίνεται ικανοποιητική, από τους αρμόδιους υπαλλήλους του Τμήματος Αρχείου του ΜΤΣ, ύστερα από τον ποιοτικό έλεγχο που θα πραγματοποιείται, σύμφωνα με τις προδιαγραφές που τίθενται στην Παρ. 1.3.4.2, ο Ανάδοχος θα παραδίδει :

- Το πρωτότυπο Υλικό στο Τμήμα Αρχείου του ΜΤΣ και θα υπογράφεται το αντίστοιχο Πρωτόκολλο Παράδοσης – Παραλαβής Υλικού
- Τα μηχανικά μέσα (σκληροί δίσκοι), στα οποία έχουν αποθηκευτεί τα παραγόμενα προϊόντα σάρωσης, στο «Κέντρο Αποθήκευσης» της Αναθέτουσας Αρχής.

5. Με την παραλαβή, από την Αναθέτουσα Αρχή, του πρωτοτύπου Υλικού θα γίνεται, από το αρμόδιο προσωπικό του Τμήματος Αρχείου του ΜΤΣ, έλεγχος της ακεραιότητάς του, για τυχόν καταλογισμό ευθυνών, με βάση το προβλεπόμενο και εφαρμοστέο δίκαιο.

6. Εφόσον, λόγω ανωτέρας βίας, το υπόψη προσωπικό δεν επαρκεί για την παραλαβή του Υλικού, είναι δυνατόν να συνεπικουρείται στο έργο του από προσωπικό του Τμήματος Μητρώων του ΜΤΣ.

Σημειώσεις / Επισημάνσεις:

- Η ομάδα σάρωσης του Αναδόχου θα υποβοηθά στις διαδικασίες παράδοσης και παραλαβής του προς σάρωση υλικού, εκτελώντας εργασίες διεκπεραιωτικού χαρακτήρα(π.χ. επανατοποθέτηση του Φακέλου στη σωστή θέση), εφόσον αυτό απαιτηθεί από το προσωπικό του Τμήματος Αρχείου.
- **Ο Ανάδοχος έχει την αποκλειστική ευθύνη για την ασφάλεια των φυσικών αρχείων Φακέλων και των ψηφιακών δεδομένων μέχρι την παράδοσή τους.**
- Σε περίπτωση που, κατά τη διάρκεια της σάρωσης/τεκμηρίωσης/ελέγχου ενός Φακέλου απαιτηθεί η χρήση του από προσωπικό του Κυρίου του Έργου, ο υπό σάρωση Φάκελος θα χορηγείται, σε συνεννόηση με το Τμήμα Αρχείου, κατόπιν σύνταξης σχετικής βεβαίωσης χρέωσης και επικαιροποίησης του σχετικού Πρωτοκόλλου Παράδοσης – Παραλαβής Υλικού.

1.3.4.9. Μοντέλο υλοποίησης σάρωσης

Ως προς τις διαδικασίες υλοποίησης του έργου ψηφιοποίησης του αρχείου Φακέλων του ΜΤΣ, Προτείνεται το ακόλουθο μοντέλο:

- Με την έναρξη του έργου θα οριστεί ένας **Υπεύθυνος παρακολούθησης** του έργου της σάρωσης των Φακέλων του ΜΤΣ, από το Τμήμα Αρχείου. Ο Υπεύθυνος παρακολούθησης θα έχει την ευθύνη για τον έλεγχο των εργασιών του Αναδόχου, την παράδοση και την παραλαβή των Φακέλων, κατά τη διαδικασία σάρωσης, ενώ θα συμμετέχει στην πραγματοποίηση δειγματοληπτικών ελέγχων. Ο κάθε Υπεύθυνος παρακολούθησης θα ενημερώνει την ΕΠΕ για την πορεία των εργασιών του Αναδόχου και θα εισηγείται εγγράφως στην ΕΠΕ για την παραλαβή ή μη του έργου του Αναδόχου σύμφωνα με τα αποτελέσματα των δειγματοληπτικών ελέγχων.
- Η σάρωση των Φακέλων θα πραγματοποιείται στους χώρους αποθήκευσης τους εντός του ΜΤΣ. Για την έγκαιρη προετοιμασία του Τμήματος Αρχείου, ο Ανάδοχος θα παραδώσει **πρόγραμμα επισκέψεων,** με ενδεικτικές ημερομηνίες έναρξης και ολοκλήρωσης των εργασιών του Αναδόχου καθώς και το ωράριο υλοποίησης εργασιών. Το πρόγραμμα αυτό θα ενσωματωθεί στο Τεύχος Ανάλυσης Απαιτήσεων του έργου κατά τη Φάση 1΄ και θα οριστικοποιηθεί σε συνεργασία με το Τμήμα Αρχείου του ΜΤΣ.

- Από τον χρονοπρογραμματισμό των επισκέψεων θα τεκμηριώνεται η επάρκεια των πόρων που θα διαθέσει ο Ανάδοχος για την υλοποίηση του έργου εντός χρονοδιαγράμματος. Ο χρονοπρογραμματισμός ενδείκνυται να περιλαμβάνει ένα χρονικό διάστημα ασφαλείας, π.χ. της τάξης του ενός (1) μηνός περίπου, για την ασφαλή ολοκλήρωση των εργασιών της του συνόλου του υλικού εντός χρονοδιαγράμματος.
- Η σάρωση των Φακέλων θα πραγματοποιηθεί Τμηματικά σε παρτίδες αναλογικού υλικού. Κάθε παρτίδα θα περιλαμβάνει έναν συγκεκριμένο αριθμό Φακέλων. Ο χρόνος παράδοσης και παραλαβής των παρτίδων θα είναι σύμφωνα με τις προθεσμίες που θα αναφέρονται στο χρονοδιάγραμμα του έργου. Αναλυτική περιγραφή της διαδικασίας παράδοσης – παραλαβής δίνεται στην Παρ. 1.3.4.8. Διαδικασία παράδοσης παραλαβής παραγόμενου υλικού σάρωσης.
- Με την ολοκλήρωση των ελέγχων κάθε παρτίδας, ο Ανάδοχος θα συντάσσει και θα υποβάλλει **Αναφορά Ελέγχου**, στην οποία θα συνοψίζει τις ενέργειες ελέγχου που διενήργησε ο ίδιος, τα προβλήματα που παρουσιάστηκαν καθώς και τα αποτελέσματα των ελέγχων για τη συγκεκριμένη παρτίδα.

- Η Αναθέτουσα Αρχή θα διενεργεί δειγματοληπτικό έλεγχο σε κάθε παρτίδα ψηφιοποιημένου Υλικού, σύμφωνα με την Παρ. 1.3.4.4.

1.3.5. ΛΟΙΠΕΣ ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ

1.3.5.1. Μελέτη Υλοποίησης - Ανάλυσης Απαιτήσεων

Ο Ανάδοχος οφείλει να εκπονήσει μελέτη Ανάλυσης Απαιτήσεων του Έργου, η οποία θα αποτελέσει τον βασικό οδηγό υλοποίησης του Έργου.

Η μελέτη Υλοποίησης - Ανάλυσης Απαιτήσεων κρίνεται απαραίτητο να επικαιροποιείται από τον Ανάδοχο αμέσως μετά την ολοκλήρωση κάθε φάσης του έργου ή/και όποτε κρίνεται από την ΕΠΕ αναγκαίο, ώστε ανά πάσα στιγμή έως και την ολοκλήρωση να υπάρχει η ορθή και αναλυτική τεκμηρίωση όλου του έργου.

Κατά τη διάρκεια κατάρτισης της Ανάλυσης Απαιτήσεων θα προσδιοριστούν από τον Ανάδοχο επακριβώς οι προτεραιότητες της υλοποίησης (ιεραρχημένοι και διακριτοί χρονισμοί και διάρθρωσή τους) λαμβάνοντας υπόψη τις πραγματικές δυνατότητες των εμπλεκόμενων στο έργο Υπηρεσιών ώστε οι Υπηρεσίες να προσαρμοστούν, απορροφήσουν, υποστηρίξουν και αξιοποιήσουν το νέο περιβάλλον.

Πιο συγκεκριμένα η μελέτη αυτή θα πρέπει να περιλαμβάνει:

- **Σχέδιο Διαχείρισης και Ποιότητας Έργου (ΣΔΠΕ)**. Οι διαδικασίες και μηχανισμοί που θα περιγράφονται αναλυτικά στο ΣΔΠΕ θα πρέπει να αποτελούν ένα πρότυπο και ολοκληρωμένο σύνολο, προσαρμοσμένο στις ιδιαιτερότητες που θέτουν οι οργανωτικές, διοικητικές και τεχνολογικές παράμετροι του έργου. Με βάση τα παραπάνω, τα περιεχόμενα του ΣΔΠΕ θα πρέπει κατ' ελάχιστο να αναφέρονται στις ακόλουθες περιοχές, των οποίων ο σκοπός, η δομή και το περιεχόμενο θα περιγράφεται αναλυτικά στην προσφορά του υποψηφίου Αναδόχου:
    1. Οργανωτικό Σχήμα/ Δομή Διοίκησης Έργου
    2. Επικαιροποιημένη Ομάδα Έργου
    3. Σχέδιο Επικοινωνίας
    4. Επικαιροποιημένο – αναλυτικό χρονοδιάγραμμα Έργου
    5. Διαχείριση Θεμάτων
    6. Εκτίμηση / Διάγνωση & Διαχείριση Κινδύνων
    7. Διασφάλιση – Έλεγχος Ποιότητας
    8. Διαχείριση Αρχείων - Δεδομένων
    9. Διαχείριση Αλλαγών
    10. Διοικητική Πληροφόρηση
- Επικαιροποίηση της υφιστάμενης κατάστασης του Φορέα Λειτουργίας.
- Μοντελοποίηση διαδικασίας υλοποίησης / Μεθοδολογία ανάπτυξης λογισμικού. Απαιτείται αναφορά στη σχετική μεθοδολογία (π.χ. Rational Unified Process, Agile, κλπ.) με την οποία θα είναι συμβατή η διαδικασία υλοποίησης των Υποσυστημάτων του Έργου.
- Οριστικοποίηση και ιεράρχηση των επιχειρησιακών, λειτουργικών και τεχνικών απαιτήσεων του Έργου, αποσαφήνιση του εύρους του Έργου, βάσει της σύμβασης, της διακήρυξης και της προσφοράς του υποψηφίου Αναδόχου.
- Προσδιορισμός και προσαρμογή των απαραίτητων επιχειρησιακών διαδικασιών που απαιτούνται για την ορθή λειτουργία του συστήματος. Τήρηση ισχύοντος νομικού πλαισίου

και πρόβλεψη για μελλοντικές αλλαγές διαδικασιών, στο πλαίσιο της υλοποίησης της ηλεκτρονικής διακυβέρνησης.

- Αντιμετώπιση επιμέρους θεμάτων σχετικά με τις ιδιαιτερότητες του Φορέα Λειτουργίας.
- Οριστικοποίηση – εξειδίκευση της σύνδεσης επιχειρησιακών στόχων και απαιτήσεων με τεχνικές προδιαγραφές και αρχιτεκτονική προσέγγιση - προτεινόμενο σχεδιασμό.
- Μεθοδολογία και αρχικά σενάρια ελέγχου αποδοχής
- Πλάνο Ενεργειών για την Ασφάλεια του Συστήματος
- Μεθοδολογία υλοποίησης διαλειτουργικότητας επιλεγμένων φορέων της Δημόσιας Διοίκησης με το Σύστημα
  Σημείωση: Η μελέτη διαλειτουργικότητας θα αποτελέσει ξεχωριστό παραδοτέο το οποίο θα παραδοθεί στη Φάση 1: Εκπόνηση Μελέτης Εφαρμογής και θα εξειδικευθεί περαιτέρω στη δεύτερη Φάση του έργου.

- Οριστικοποίηση και αποσαφήνιση όλων των ζητημάτων σχετικά με το σχεδιασμό του Πληροφοριακού Συστήματος και της Διαδικτυακής Πύλης, όπως:
  - Η τελική αρχιτεκτονική του
  - Η ανάλυση απαιτήσεων όλων των Υποσυστημάτων του Πληροφοριακού Συστήματος και της Διαδικτυακής Πύλης (π.χ. διαδικασίες, αναγκαία έντυπα, κωδικοποιήσεις, στατιστικές αναφορές, πρωτόκολλα ποιοτικού ελέγχου, διασυνδέσεις κλπ.).
  - Οι απαιτήσεις χρηστών. Η συλλογή των απαιτήσεων χρηστών θα πραγματοποιηθεί από τα στελέχη του Αναδόχου ακολουθώντας διαδικασία συνεντεύξεων με χρήστες όλων των εμπλεκόμενων υπηρεσιών, οι οποίοι θα υποδειχτούν από τα αρμόδια στελέχη του Φορέα Λειτουργίας και θα βασιστεί στις προδιαγραφές της παρούσας διακήρυξης.
  - Προσδιορισμός κατηγοριών χρηστών και αναλυτική καταγραφή των ρόλων και αρμοδιοτήτων για κάθε Υποσύστημα ξεχωριστά.
  - Πλήρης εννοιολογικός σχεδιασμός των υποσυστημάτων του έργου, όπως διαγράμματα οντοτήτων – ροών (entity relationship diagrams), ρόλοι χρηστών, προβλήματα διασυνδέσεων εφαρμογών, χρήση πρωτοκόλλων ανταλλαγής δεδομένων, κλπ.

- Περιγραφή των εργαλείων stress tests που θα χρησιμοποιήσει ο Ανάδοχος στο πλαίσιο του Έργου
- Οδηγό εκπαίδευσης, ο οποίος θα περιλαμβάνει τη μεθοδολογική προσέγγιση, την οργάνωση και προετοιμασία εκπαίδευσης. Ο Ανάδοχος οφείλει να εξετάσει το επίπεδο των βασικών χρηστών και να προσαρμόσει ανάλογα τη μεθοδολογία, τους όρους, το πρόγραμμα (πλάνο) κατάρτισης και το υλικό της βασικής εκπαίδευσης των βασικών χρηστών, καθώς και θα προτείνει αναλυτική μεθοδολογία μεταφοράς τεχνογνωσίας στα αρμόδια στελέχη του Φορέα Λειτουργίας
- Αναλυτικό προγραμματισμό εκπαιδευτικών σεμιναρίων
- Περιγραφή της Τεκμηρίωσης και των Εγχειριδίων Χρήσης για τον καθορισμό των προτύπων που θα ακολουθηθούν.
- Αναλυτική περιγραφή της μεθοδολογίας deployment του έργου (π.χ. σταδιακή, big bang), και των διαδικασιών παράλληλης λειτουργίας και μεταβατικού σταδίου.
- Περιγραφή και μεθοδολογική προσέγγιση όλων των απαιτούμενων ενεργειών για την ψηφιοποίηση (σάρωση) του υλικού:
  - Ανάλυση της υφιστάμενης κατάστασης όσον αφορά – ενδεικτικά αναφέρονται - στον αριθμό, στο είδος και στην ποιότητα των προς σάρωση εγγράφων, στους διαθέσιμους χώρους στο ΜΤΣ για τη διεξαγωγή της σάρωσης των Εγγράφων, στο πλήθος και την ποιότητα των στοιχείων προς τεκμηρίωση, κ.ά.

- Αναλυτικό χρονοδιάγραμμα υλοποίησης των ενεργειών σάρωσης και τεκμηρίωσης.
- Περιγραφή των εγκαταστάσεων και προσδιορισμός (καταγραφή προδιαγραφών) της απαραίτητης υλικοτεχνικής υποδομής (σαρωτές, σταθμοί εργασίας, δικτυακός εξοπλισμός, εκτυπωτές, κλπ.) που θα απαιτηθούν και θα χρησιμοποιηθούν από τον Ανάδοχο
- Ο τύπος και το εύρος των πεδίων των μεταδεδομένων που θα χρησιμοποιηθούν για την τεκμηρίωση των σαρωμένων Εγγράφων
- Μεθοδολογία ονοματοδοσίας αρχείων και φακέλων που θα αποθηκεύονται τα σαρωμένα Έγγραφα, καθώς και το εύρος των ονομάτων τους
- Αναλυτική περιγραφή της μεθοδολογίας οργάνωσης, υλοποίησης, παρακολούθησης, διασφάλισης εμπιστευτικότητας και ποιότητας του έργου της σάρωσης, την οποία θα ακολουθήσει ο Ανάδοχος. Ενδεικτικά και όχι περιοριστικά θα περιλαμβάνονται τα παρακάτω:
  - Εξειδικευμένο Μοντέλο Υλοποίησης Σάρωσης
  - Τρόπος οργάνωσης ενεργειών σάρωσης
  - Διαδικασία παράδοσης - παραλαβής των παρτίδων Εγγράφων προς σάρωση
  - Εξειδικευμένο Σχέδιο Ποιοτικού & Ποσοτικού Ελέγχου Σάρωσης
  - Τρόπος οργάνωσης μεταφοράς δεδομένων ώστε να διασφαλιστεί πλήρης εμπιστευτικότητα.
  - Εξειδικευμένο Εναλλακτικό Σχέδιο Λειτουργίας στην περίπτωση βλάβης σαρωτών και λοιπών συσκευών που θα χρησιμοποιηθούν από τον Ανάδοχο στην υλοποίηση του έργου.

Στο πλαίσιο της Ανάλυσης Απαιτήσεων του Έργου, συγκεκριμένα θέματα, εκτός των ανωτέρω θα εξειδικευτούν περαιτέρω σε ανεξάρτητα παραδοτέα, των οποίων το περιεχόμενο περιγράφεται στη συνέχεια. Τα παραδοτέα αυτά είναι τα εξής:

- Σενάρια Ελέγχου
- Σχέδιο Μετάπτωσης
- Μελέτη Διαλειτουργικότητας
- Μελέτη Ασφάλειας Συστημάτων και Πληροφοριών
- Εκτίμηση / Διάγνωση & Διαχείριση Κινδύνων

Σενάρια Ελέγχου

Τα σενάρια ελέγχου που θα προετοιμάσει ο Ανάδοχος θα συνοψίζουν τις επιχειρησιακές διαδικασίες, ανά διαδικασία και Υποσύστημα, θα πρέπει να αντιστοιχίζονται με τις απαιτήσεις (requirements) της Ανάλυσης Απαιτήσεων και θα πρέπει να συνοδεύονται από τα αντίστοιχα δοκιμαστικά δεδομένα (test data).

Το παραδοτέο αυτό θα πρέπει να εξειδικευτεί κατά τη δεύτερη Φάση του Έργου.

Η εφαρμογή των σεναρίων θα γίνεται με την εκτέλεση των Περιπτώσεων Ελέγχου (Test Cases), που αποτελούν επιμέρους λειτουργικές οντότητες των σεναρίων και η κάθε μία ελέγχει ένα συγκεκριμένο κομμάτι της λειτουργικότητας του κάθε Υποσυστήματος.

Οι Περιπτώσεις Ελέγχου (Test Cases) θα καλύπτουν τους παρακάτω τύπους ελέγχων:

1. **Συμμόρφωσης με τις λειτουργικές προδιαγραφές** της διακήρυξης, όπως αυτές θα εξειδικευτούν στην ανάλυση απαιτήσεων των συστημάτων στο πλαίσιο της Ανάλυσης Απαιτήσεων του Έργου.
2. **Επίδοσης**, όπου ελέγχονται οι χρόνοι απόκρισης του συστήματος.

3. **Ασφάλειας**, όπου ελέγχεται κατά πόσο η πρόσβαση και οι διάφορες ενέργειες στο σύστημα γίνονται μόνο από εξουσιοδοτημένους χρήστες.
4. **Έλεγχοι διαθεσιμότητας** των Υποσυστημάτων για τις περιπτώσεις αστοχιών λογισμικού συστήματος. Για την εκτέλεση των συγκεκριμένων ελέγχων θα πρέπει να γίνονται εσκεμμένες παρεμβάσεις με κλείσιμο, για παράδειγμα, επιμέρους στοιχείων λογισμικού. Το ποσοστό διαθεσιμότητας των νέων συστημάτων θα είναι συμβατό με τις απαιτήσεις διαθεσιμότητας της Παρούσας.

Κατ' ελάχιστο, θα πρέπει μέσω των σεναρίων ελέγχου να δίνεται η δυνατότητα για εκτέλεση:

- αυτοματοποιημένων δοκιμών μονάδων (unit tests)
- δοκιμών σε επίπεδο εφαρμογών (system tests)
- δοκιμών αποδοχής χρηστών (user acceptance tests)
- δοκιμών υψηλού φόρτου (stress tests).

Ο τρόπος παρουσίασης των Περιπτώσεων Ελέγχου (Test Cases), που αποτελούν επιμέρους λειτουργικές οντότητες των σεναρίων και η κάθε μία ελέγχει ένα συγκεκριμένο κομμάτι της λειτουργικότητας του κάθε Υποσυστήματος, θα είναι δομημένος και συστηματικός και θα ακολουθεί ένα συγκεκριμένο πρότυπο, το οποίο θα εφαρμόζεται σε όλα τα Υποσυστήματα.

Το πρότυπο αυτό αποτελείται από μία σειρά επεξηγηματικών πεδίων σε έναν πίνακα που είναι κοινός για όλες τις Περιπτώσεις Ελέγχου. Ο πίνακας και οι επεξηγήσεις των πεδίων απεικονίζονται παρακάτω:

ΓΕΝΙΚΕΣ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΕΣ	
Κωδικός Test Case	*«Μοναδικός κωδικός αναγνώρισης για κάθε test case»*
Περιγραφή Test Case	*«Κείμενο που περιγράφει τη λειτουργία που εκτελεί το test Case»*
ΠΡΟΑΠΑΙΤΟΥΜΕΝΑ – ΕΞΑΡΤΗΣΕΙΣ	
Απαιτήσεις συστήματος πριν την εκτέλεση του test case	*«Ενέργειες που απαιτούνται στο σύστημα για την εκτέλεση του Σεναρίου που περιγράφεται.* *(π.χ. άνοιγμα αρχείου, εισαγωγή αρχείου)»*
Δεδομένα εισόδου	*«Τιμές δεδομένων εισόδου που εκτελούν το test case και επαληθεύουν το επιτυχές αποτέλεσμα εξόδου.»*
ΕΚΤΕΛΕΣΗ ΣΕΝΑΡΙΟΥ ΕΛΕΓΧΟΥ	
Ενέργειες εκτέλεσης	*Βήμα-βήμα (οδηγός χρήστη test case)* *1. Ανοίγω…* *2. Πληκτρολογώ στο πεδίο Χ τον Αριθμό 2800* *3. Πατάω το πλήκτρο εκτέλεση*

	Ν. κτλ. Σε αυτό το σημείο θα παρατίθεται και σχετική εικόνα (print screen) από την εφαρμογή με ενδεικτικό βελάκι που να σημειώνει το σημείο της οθόνης στο οποίο παρεμβαίνει ο χρήστης.
ΑΠΟΤΕΛΕΣΜΑΤΑ	
Αναμενόμενα Αποτελέσματα	*«Τιμές (αποτελέσματα πράξεων)* *Έγγραφα (Αποτελέσματα ενεργειών)*

Για τη διευκόλυνση της διαδικασίας εκτέλεσης των Περιπτώσεων Ελέγχου κρίνεται απαραίτητη η χρήση του εντύπου «Ημερολόγιο Ελέγχων», το οποίο παρατίθεται παρακάτω. Με τη χρήση του Ημερολογίου Ελέγχων καθίσταται εφικτή η τεκμηρίωση και ορθή διαχείριση των αποκλίσεων κατά τη φάση της εκτέλεσης των Σεναρίων Ελέγχου των συστημάτων.

ΕΚΤΕΛΕΣΗ ΠΕΡΙΠΤΩΣΕΩΝ ΕΛΕΓΧΟΥ **(TEST CASE EXECUTION)**		
Χρήστης:		
Σύστημα:		
Ημερομηνία:		
Κωδικός Σεναρίου:		
Κωδικός Test Case	**Επιτυχία/ Αποτυχία**	**Παρατηρήσεις**

Στο Ημερολόγιο Ελέγχων καταγράφονται τα αποτελέσματα της εκτέλεσης των περιπτώσεων ελέγχων. Κάθε περίπτωση ελέγχου χαρακτηρίζεται ως επιτυχής ή όχι. Για να θεωρηθεί μία περίπτωση ελέγχου αποτυχημένη θα πρέπει να έχει καταγραφεί γι' αυτή ένα τουλάχιστον σφάλμα.

Στο πεδίο παρατηρήσεις καταγράφονται τα αποτελέσματα του ελέγχου. Σε περίπτωση που υπάρχουν σφάλματα, καταγράφεται περιληπτική περιγραφή τους στο πεδίο παρατηρήσεις, δίνεται αύξων αριθμός σφάλματος και διορθώνεται από τον ανάδοχο. Το σενάριο ελέγχου γίνεται αποδεκτό όταν δεν υπάρχουν σφάλματα.

Ο Ανάδοχος υποχρεούται να αποτυπώσει στο τεύχος «Σενάρια Ελέγχου», το σύνολο των σεναρίων ελέγχου και συνοπτική περιγραφή της μεθοδολογίας που θα ακολουθηθεί κατά την εκτέλεσή τους. Το τεύχος αυτό θα πρέπει να υποβληθεί από τον Ανάδοχο πριν από την προβλεπόμενη, στο

χρονοδιάγραμμα του Έργου, έναρξη διενέργειας των ελέγχων αποδοχής των Υποσυστημάτων. Ο χρόνος παράδοσης του τεύχους αυτού θα πρέπει να εμφανίζεται στο χρονοδιάγραμμα υλοποίησης του Έργου μαζί με τα υπόλοιπα παραδοτέα.

Οι έλεγχοι, που θα περιγράφονται στο τεύχος «Σενάρια Ελέγχου», δεν θα είναι δεσμευτικοί. Θα μπορούν να επεκταθούν, με την προσθήκη νέων, οι οποίοι όμως θα είναι σύμφωνοι με τις αναλυτικές λειτουργικές απαιτήσεις που θα έχουν καταγραφεί στην Ανάλυση Απαιτήσεων του Έργου.

Μελέτη Διαλειτουργικότητας

Ο Ανάδοχος υποχρεούται να εκπονήσει Μελέτη Διαλειτουργικότητας, που θα εξειδικεύσει κατά τη δεύτερη Φάση του Έργου. Στο πλαίσιο εκπόνησης της εν λόγω μελέτης, ο Ανάδοχος θα πρέπει να προβεί στα παρακάτω:

- να διερευνήσει (κατά την αρχική φάση της Μελέτης) τις απαιτήσεις διεπαφής με το σύνολο των τρίτων συστημάτων των Φορέων της Δημόσιας Διοίκησης.
- να προσδιορίσει λεπτομερώς τις προδιαγραφές του Υποσυστήματος Διαλειτουργικότητας, τόσο επιχειρησιακά, όσο και τεχνολογικά. Ο Ανάδοχος θα πρέπει να προσδιορίσει σαφώς, κατ' ελάχιστο, τα εξής στοιχεία:
    - τους αποδέκτες των υπηρεσιών και το εύρος των στοιχείων που θα λαμβάνουν
    - τον τρόπο χρήσης και τη συχνότητα εξυπηρέτησης των αποδεκτών
    - το επιχειρησιακό σχήμα διεπαφής
    - τον τρόπο για την εξουσιοδοτημένη πρόσβαση στις πληροφορίες και στα δεδομένα
    - τον τρόπο για την αναζήτηση των πληροφοριών και των δεδομένων
    - την τεχνολογία αποστολής/ λήψης των πληροφοριών (τεχνολογία web services, πρωτόκολλα επικοινωνιών, μορφή μεταδεδομένων, κλπ.)
    - τη μορφή των πληροφοριών (πρότυπα δόμησης της πληροφορίας/ δεδομένων και της μετα-πληροφορίας/ δεδομένων).

1.3.5.2. Υπηρεσίες Μετάπτωσης και εκκαθάρισης δεδομένων

Στο πλαίσιο της μετάπτωσης δεδομένων, ο Ανάδοχος οφείλει να παράσχει τις ακόλουθες υπηρεσίες:

- Οριστικοποίηση εύρους ηλεκτρονικών δεδομένων υφιστάμενων συστημάτων προς μετάπτωση, με κριτήρια την ποιότητα και χρησιμότητά τους, την εφικτότητα και τους κινδύνους μετάπτωσής τους με βάση το «Σχέδιο Μετάπτωσης» της Φάσης 1 – Μελέτη ανάλυσης Απαιτήσεων.
- Οριστικοποίηση σχεδιασμού διαδικασιών μετάπτωσης (προγράμματα προσπέλασης – ανάκτησης –"καθαρισμού" δεδομένων και αναδιάρθρωσης - αποθήκευσης τους σε δομές των νέων εφαρμογών με βάση το «Σχέδιο Μετάπτωσης».
- Ανάπτυξη μηχανισμού μετάπτωσης.
- Εκτέλεση των διαδικασιών μετάπτωσης, καθώς και διαδικασιών ελέγχου ακεραιότητας και ορθότητας δεδομένων στο τελικό περιβάλλον.

Από κάθε πηγή δεδομένων θα επιλεγεί ένα ελάχιστο πλήθος πεδίων το οποίο θα εισαχθεί στο Πληροφοριακό Σύστημα και θα συνδυαστεί με τα πεδία των άλλων πηγών έτσι ώστε να δημιουργηθεί μια βασική εγγραφή.

Στο πλαίσιο της εκκαθάρισης δεδομένων, ο Ανάδοχος υποχρεούται να παράσχει, στους χώρους του ΜΤΣ υπηρεσίες ταιριάσματος / αντιπαραβολής, ποιοτικού ελέγχου και εκκαθάρισης των στοιχείων των τρίτων βάσεων δεδομένων, με στόχο την ποιοτική αναβάθμιση των στοιχείων της βάσης δεδομένων του νέου Πληροφοριακού Συστήματος.

Στο πλαίσιο της περιγραφόμενης υπηρεσίας ο Ανάδοχος θα πρέπει για τον εντοπισμό και την ανάδειξη των παραπάνω ¨προβλημάτων¨ να παράσχει μηχανισμό **αντιπαραβολής στοιχείων,** μέσω

- της παραμετροποίησης και χρήσης κατάλληλων εργαλείων (**έτοιμου λογισμικού** ταυτοποίησης στοιχείων βάσεων δεδομένων - το οποίο θα παράσχει ο ίδιος στο πλαίσιο του Έργου και δεν αποτελεί παραδοτέο του έργου),
- του καθορισμού επιχειρησιακών ή άλλων κανόνων

Ο υποψήφιος Ανάδοχος θα πρέπει να περιγράψει στην Προσφορά του τις διαδικασίες και τα εργαλεία που θα χρησιμοποιήσει για την παροχή των παραπάνω υπηρεσιών.

1.3.5.3. Υπηρεσίες Δημοσιότητας

Ο Ανάδοχος θα πρέπει να καταρτίσει Σχέδιο Επικοινωνιακής Στρατηγικής το οποίο θα περιλαμβάνει κατ' ελάχιστον, τις ακόλουθες οι δράσεις:

- τη διοργάνωση και διεξαγωγή μιας (1) ενημερωτικής ημερίδας τουλάχιστον διακοσίων (200) προσκεκλημένων στην Αθήνα. Το σύνολο των δαπανών της διοργάνωσης των ημερίδων (π.χ. ενοικίαση χώρου, οπτικοακουστικά μέσα, catering, banners, προσκλήσεις κλπ) βαρύνουν τον Ανάδοχο.
- Δημοσίευση και διαμοιρασμό κειμένων, φωτογραφιών και συναφούς ψηφιακού υλικού σε ιστοτόπους κοινωνικής δικτύωσης (Facebook, Twitter, Instagram κλπ) μέσω λογαριασμών για το νέο Πληροφοριακό Σύστημα.

Περαιτέρω, στο πλαίσιο τήρησης και εφαρμογής των υποχρεώσεων σχετικά με την πληροφόρηση και την επικοινωνία των επιχειρησιακών προγραμμάτων του ΕΣΠΑ 2014-2020, ο Ανάδοχος θα πρέπει (ενδεικτικά και όχι αποκλειστικά) να μεριμνά για:

1. την σήμανση των παραδοτέων του Έργου (λογισμικού, έντυπων παραδοτέων, εκπαιδευτικού υλικού, ιστοσελίδων, ενημερωτικών προς Φορέα, φυλλαδίων, αφισών, κτλ.)
2. την σήμανση των χώρων υλοποίησης του Έργου (τοποθέτηση προσωρινών και μόνιμων πινακίδων σε σημεία εύκολα ορατά από το κοινό, ανάρτηση αφισών στους χώρους εκπαίδευσης, διεξαγωγής ημερίδων, κτλ.)

Ο Ανάδοχος, θα πρέπει να εκτελέσει ένα σύνολο ενεργειών αξιολόγησης και αποτίμησης των δράσεων Δημοσιότητας.

1.3.5.4. Υπηρεσίες Εκπαίδευσης

Ο Ανάδοχος οφείλει να προσφέρει υπηρεσίες εκπαίδευσης – μεταφοράς τεχνογνωσίας στα στελέχη, χρήστες και διαχειριστές του Πληροφοριακού Συστήματος με στόχο την πλήρη αξιοποίηση του Έργου.

Η εκπαίδευση, που θα παρασχεθεί στο πλαίσιο του Έργου της παρούσας διακήρυξης, θα είναι **δομημένη σε ολοήμερα σεμινάρια των έξι (6) ωρών ανά ημέρα**. Ο μέγιστος αριθμός χρηστών ανά τμήμα θα είναι δέκα (10).

Οι υπηρεσίες εκπαίδευσης θα περιλαμβάνουν κατ' ελάχιστο τα εξής:

- Οδηγό εκπαίδευσης (σεμιναριακού τύπου), ο οποίος θα περιλαμβάνει:
    1. το αντικείμενο της εκπαίδευσης ανά κατηγορία εκπαιδευομένων
    2. την εκπαιδευτική διαδικασία και τον τρόπο διαχείρισής της
    3. τη μεθοδολογική προσέγγιση, την οργάνωση και προετοιμασία εκπαίδευσης και
    4. τον αναλυτικό προγραμματισμό εκπαιδευτικών σεμιναρίων, ο οποίος θα συμφωνηθεί με τον Φορέα Λειτουργίας
- Δημιουργία εκπαιδευτικού και εποπτικού υλικού εκπαίδευσης (σε έντυπη και ηλεκτρονική μορφή) για όλες τις κατηγορίες χρηστών που θα αναφερθούν στη συνέχεια, με βάση τις ανάγκες και τον προσδοκώμενο ρόλο στην επιχειρησιακή αξιοποίηση του Συστήματος.
- Το σύνολο του εκπαιδευτικού υλικού θα πρέπει να είναι γραμμένο στην ελληνική γλώσσα.
- Διενέργεια εκπαίδευσης των χρηστών με βάση τον ρόλο τους στο Έργο
- Αξιολόγηση της διαδικασίας και των αποτελεσμάτων εκπαίδευσης και εισηγητικά μέτρα για μεγιστοποίηση της επιχειρησιακής αξιοποίησης του Συστήματος

Οι κατηγορίες των εκπαιδευομένων που ο Ανάδοχος υποχρεούται να εκπαιδεύσει στο πλαίσιο του Έργου, είναι οι εξής:

1. **Διαχειριστές Πληροφοριακού Συστήματος**

Συνιστούν ένα ικανό και ενιαίο πυρήνα στελεχών των ΜΤΣ – ΕΚΟΕΜΣ – ΕΛΟΑΣ -ΤΑΥΜΤΣ με εξειδικευμένη γνώση του ΟΠΣ σε τεχνικό επίπεδο. Τα στελέχη αυτά σταδιακά θα καταστούν ικανά να αναλάβουν, μετά το πέρας του παρόντος Έργου, τη διαχείριση όλου του ΟΠΣ. Παράλληλα με την εξέλιξη του παρόντος Έργου, θα συμμετάσχουν κατά την υλοποίηση του Έργου με απώτερο σκοπό τη μεταφορά τεχνογνωσίας. Οι συγκεκριμένοι Διαχειριστές έχουν τα ανώτατα δικαιώματα χρηστών (user rights) στο Σύστημα. Η συνεκτική και συντονισμένη λειτουργία τους αποτελεί βασική προϋπόθεση για την ορθή Διαχείριση του Συστήματος.

Ο αριθμός των «Διαχειριστών» ανέρχεται προσεγγιστικά στα πέντε (5) άτομα.

2. **«Επιτελικοί» Χρήστες**

Πρόκειται για ομάδα στελεχών των ΜΤΣ – ΕΚΟΕΜΣ – ΕΛΟΑΣ –ΤΑΥΜΤΣ, που προέρχονται από τη διοίκηση, με εμπειρία στο στρατηγικό σχεδιασμό της εισοδηματικής και μερισματικής πολιτικής του Φορέα.

Ο αριθμός των «Επιτελικών» Χρηστών ανέρχεται προσεγγιστικά στα πέντε (5) άτομα.

3. **«Έμπειροι» Χρήστες**

Πρόκειται για ομάδα στελεχών των ΜΤΣ – ΕΚΟΕΜΣ – ΕΛΟΑΣ –ΤΑΥΜΤΣ με εμπειρία στη χρήση του υπάρχοντος πληροφοριακού συστήματος. Θα ασχολούνται κυρίως με τη διαχείριση (σε επίπεδο εφαρμογής) των συστημάτων και όχι την απλή διεκπεραίωση των διαδικασιών των ΜΤΣ – ΕΚΟΕΜΣ – ΕΛΟΑΣ –ΤΑΥΜΤΣ μέσα από τη χρήση των εφαρμογών αυτών (που αποτελεί το πεδίο των τελικών χρηστών).

Ο αριθμός των «Έμπειρων» Χρηστών ανέρχεται προσεγγιστικά στα δέκα (10) άτομα.

4. **«Τελικοί» Χρήστες**

Πρόκειται για το σύνολο του προσωπικού των ΜΤΣ – ΕΚΟΕΜΣ – ΕΛΟΑΣ –ΤΑΥΜΤΣ με εμπειρία στην καθημερινή χρήση του υπάρχοντος πληροφοριακού συστήματος. Θα ασχολούνται κυρίως με την διεκπεραίωση των διαδικασιών των ΜΤΣ – ΕΚΟΕΜΣ – ΕΛΟΑΣ –ΤΑΥΜΤΣ. μέσα από τη χρήση των εφαρμογών αυτών.

Ο αριθμός των «Τελικών» Χρηστών περιλαμβάνει εβδομήντα (70) περίπου άτομα

Οι ελάχιστες απαιτήσεις του Έργου αναφορικά με την εκπαίδευση του προσωπικού κατ' ελάχιστον είναι οι εξής:

Εκπαιδευόμενοι	**Ώρες κατάρτισης**
Διαχειριστές συστήματος (5 εκπαιδευόμενοι)	≥ 48
Επιτελικοί χρήστες (5 εκπαιδευόμενοι)	≥ 36
Έμπειροι χρήστες (10 εκπαιδευόμενοι)	≥ 60
Τελικοί χρήστες (70 εκπαιδευόμενοι)	≥ 48

Στην Τεχνική Προσφορά του ο υποψήφιος Ανάδοχος πρέπει να προτείνει πρόγραμμα για τις υπηρεσίες εκπαίδευσης που θα προσφέρει, το κόστος των οποίων θα αποτυπώνεται αναλυτικά στην Οικονομική Προσφορά του.

1.3.5.5. Υπηρεσίες HelpDesk

Υποχρέωση του Αναδόχου αποτελεί η οργάνωση και λειτουργία Γραφείου Υποστήριξης (helpdesk), με έδρα το ΜΤΣ (εκτός και αν στην Ανάλυση Απαιτήσεων του Έργου προταθεί και αποφασιστεί κάτι διαφορετικό) με σκοπό την έγκαιρη και ουσιαστική υποστήριξη τους σε τεχνικά προβλήματα, δυσλειτουργίες και παραλείψεις τόσο τηλεφωνικά, όσο και ηλεκτρονικά (email).

Η οργάνωση και λειτουργία του Γραφείου Υποστήριξης θα πρέπει να σχεδιαστεί και υλοποιηθεί σύμφωνα με τα παρακάτω:

- Ο Ανάδοχος οφείλει να διαθέτει σε ετοιμότητα τεχνικό προσωπικό, η εμπειρία του οποίου είναι ευθύνη του Αναδόχου, ώστε να εξασφαλίζει
    - την παροχή πληροφοριών / διευκρινήσεων στους χρήστες ή / και διαχειριστές των συστημάτων καθώς και
    - την αποκατάσταση βλαβών
- Το helpdesk θα πρέπει να είναι διαθέσιμο, σε ώρες ΚΩΚ
- Κατά τις εκτός ΚΩΚ περιόδους, ο Ανάδοχος θα πρέπει να προτείνει διαδικασία παροχής υποστήριξης σε περίπτωση ανάγκης. Η διαδικασία, θα πρέπει να ορίζει τρόπο πρόσβασης στο προσωπικό ανάγκης του Αναδόχου (π.χ. μέσω κινητού τηλεφώνου).
- Το Γραφείο Υποστήριξης θα πρέπει να δίνει δυνατότητα υποστήριξης:
    - 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 κακή χρήση 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.

Διευκρινίζονται τα εξής:

- Η αναγγελία βλαβών, θα μπορεί να γίνει εναλλακτικά με όλους τους παρακάτω τρόπους:
  i. Τηλέφωνο
  ii. Email
- Όλοι οι κύριοι εμπλεκόμενοι στο Έργο (ΕΠΕ, Φορέας Λειτουργίας, Ανάδοχος) θα έχουν πρόσβαση στην πύλη αυτή με ενιαίο τρόπο μέσω συγκεκριμένου λογαριασμού (username/password) που θα εκδίδεται από το Τμήμα Παραγωγικής Λειτουργίας της ΚτΠ ΜΑΕ, κατόπιν αιτήματος της ΕΠΕ.
- Στο τέλος κάθε τριμήνου, ο Ανάδοχος υποβάλλει έκθεση για το βαθμό ικανοποίησης των όρων της παρεχόμενης υπηρεσίας. Η έκθεση θα υποβάλλεται από τον Ανάδοχο, εντός δέκα (10) ημερών από την ημερομηνία λήξης κάθε τριμήνου και θα περιλαμβάνει τα παρακάτω στοιχεία για το προηγούμενο τρίμηνο:
  - 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.
- Στο τέλος κάθε Φάσης, στην οποία θα παρασχεθεί η υπηρεσία (Πιλοτική Λειτουργία και Δοκιμαστική Λειτουργία), ο Ανάδοχος οφείλει να υποβάλλει τελική έκθεση, η οποία περιλαμβάνει σύνοψη των ανωτέρω στοιχείων για όλη τη Φάση. Το σύνολο των περιοδικών Εκθέσεων καθώς και η τελική ετήσια Έκθεση ανήκουν στην κυριότητα της Αναθέτουσας Αρχής. Σε κάθε περίπτωση τα στατιστικά στοιχεία είναι πάντα διαθέσιμα on-line.

1.3.5.6. Υπηρεσίες Φάσης Δοκιμαστικής Λειτουργίας

Ο Ανάδοχος υποχρεούται στο πλαίσιο του Έργου να παράσχει υπηρεσίες Δοκιμαστικής Λειτουργίας του Πληροφοριακού Συστήματος σε μια ομάδα κρίσιμων χρηστών - στελεχών του Φορέα Λειτουργίας, υπό εικονικές συνθήκες λειτουργίας του, με πραγματικά δεδομένα. Στόχος είναι να αναδειχθούν τυχόν ελλείψεις στη λειτουργικότητα των Υποσυστημάτων ή άλλα προβλήματα στον σχεδιασμό πριν λειτουργήσουν τα Υποσυστήματα στο κρίσιμο πραγματικό επιχειρησιακό περιβάλλον.

Οι υπηρεσίες Δοκιμαστικής Λειτουργίας, που θα παρασχεθούν από τον Ανάδοχο κατά την Φάση 3: Εκπαίδευση - Δοκιμαστική Λειτουργία, περιλαμβάνουν:

- Την επιβεβαίωση καλής λειτουργίας, σύμφωνα με τα επικαιροποιημένα σενάρια ελέγχου, του Συστήματος.
- Τις τελικές δοκιμές ελέγχου λειτουργικότητας, επίδοσης και διαθεσιμότητας, προσθήκες/ τροποποιήσεις, σύνθεση, κλπ.) με στόχο να επιβεβαιωθεί η απόλυτα εύρυθμη λειτουργία και καλή συνεργασία των Υποσυστημάτων του Πληροφοριακού Συστήματος, τόσο μεταξύ τους, όσο και εξωτερικά, υπό συνθήκες πλήρους παραγωγικής λειτουργίας.

- Την πραγματοποίηση δοκιμών υψηλού φόρτου (stress tests) με χρήση κατάλληλου εργαλείου. Ο υποψήφιος Ανάδοχος θα πρέπει να περιγράψει στην προσφορά του το εργαλείο stress tests που θα χρησιμοποιήσει στο πλαίσιο του Έργου.

Στο πλαίσιο της Δοκιμαστικής Λειτουργίας θα παρασχεθούν υπηρεσίες Help Desk, σύμφωνα με την Παρ. 1.3.5.5.

1.3.5.7. Υπηρεσίες Εγγύησης και Συντήρησης

Ο Ανάδοχος οφείλει να παρέχει υπηρεσίες Εγγύησης σύμφωνα με τα απαιτούμενα στην Παρ. 1.3.12.2 της παρούσας.

Επιπλέον εφόσον αυτό απαιτηθεί από τον Κύριο του Έργου υποχρεούται να παρέχει υπηρεσίες συντήρησης σύμφωνα με τα απαιτούμενα στην Παρ. 1.3.12.3.

Το κόστος συντήρησης του Έργου (βλ. Παράρτημα VI, πίνακα 1.6 Συγκεντρωτικός Πίνακας Οικονομικής Προσφοράς Συντήρησης/ στήλη «ΣΥΝΟΛΙΚΗ ΕΤΗΣΙΑ ΑΞΙΑ ΣΥΝΤΗΡΗΣΗΣ (ΧΩΡΙΣ ΦΠΑ)») για κάθε έτος μετά την προσφερόμενη Περίοδο Εγγύησης και έως τη λήξη της ΠΕΣ, δεν μπορεί να είναι μικρότερο του 2% ή μεγαλύτερο του 4% της Οικονομικής Προσφοράς του υποψηφίου Αναδόχου για το Έργο (βλ. Παράρτημα VI, πίνακα 1.5 Συγκεντρωτικός Πίνακας Οικονομικής Προσφοράς Έργου/ πεδίο «ΓΕΝΙΚΟ ΣΥΝΟΛΟ» στήλης «ΣΥΝΟΛΙΚΗ ΑΞΙΑ ΕΡΓΟΥ (ΧΩΡΙΣ ΦΠΑ)»).

1.3.6. Προσφερόμενος Εξοπλισμός

Ο Ανάδοχος οφείλει να παραδώσει στον Κύριο του Έργου δύο (2) επίπεδους σαρωτές που να πληρούν, ενδεικτικά, τις παρακάτω προδιαγραφές:

- Σάρωση διπλής όψης με τροφοδότη φύλλων>=50 σελίδων
- Υποστηριζόμενα μεγέθη σάρωσης: A3, A4, A5, A6, B5, B6, Letter, Ταχυδρομική κάρτα, Επαγγελματικές κάρτες
- Οπτική Ανάλυση 600x600dpi, τουλάχιστον
- Ταχύτητα μονόχρωμης και έγχρωμης σάρωσης τουλάχιστον 30 σελίδες/λεπτό και Έγχρωμης σάρωση >=30 σελ/λεπτό
- Αποθήκευση προϊόντος σάρωσης σε ευρέως χρησιμοποιούμενες μορφές(ενδεικτικά PDF,JPEG,BMP,TIFF,TIFF HTML, RTF, FPX, PNG, PCX, GIF κ.α.)
- Υποστηριζόμενο βάθος χρώματος 24bit (έγχρωμη σάρωση),16 Bit(grayscale σάρωση)
- Υποστήριξη σύνδεσης μέσω USB 2.0 και Ethernet με το απαραίτητο hardware/software εγκατάστασης
- Υποστήριξη πρωτοκόλλων TCP/IP, DHCP, DNS, SNMP, SLP.
- Συμβατότητα με Microsoft Windows και Microsoft Server λειτουργικά συστήματα
- Να περιλαμβάνει λογισμικό επεξεργασίας προϊόντων σάρωσης (με δυνατότητα, ενδειτικά, υπερπήδησης κενών σελίδων, λειτουργίας συρραφής σελίδων, αφαίρεση κενών σελίδων, αυτόματης διαίρεσης περιοχής σάρωσης, αυτόματης διόρθωσης λοξής θέσης, αυτόματης αναγνώρισης πολλαπλών εγγράφων, αυτόματης περιστροφής εικόνας, βελτίωσης κειμένου, κάλυψης θαμπώματος, μείωση παραμόρφωσης κ.α.)
- Εγγύηση τουλάχιστον 12 μηνών
- Να περιλαμβάνονται, ενδεικτικά, λογισμικό εγκατάστασης και βοηθητικά προγράμματα επεξεργασίας, καλώδιο τροφοδοσίας, καλώδιο σύνδεσης μέσω θύρας USB,οδηγίες τοποθέτησης, Καλώδιο USB, έγγραφα εγγύησης

Επισημαίνεται ότι ο υπόψη εξοπλισμός πρέπει να είναι καινούριος και αμεταχείριστος.

1.3.7. Μεθοδολογία υλοποίησης

Ο υποψήφιος Ανάδοχος είναι υποχρεωμένος να συμπεριλάβει στην προσφορά του λεπτομερές χρονοδιάγραμμα υλοποίησης με τις κύριες φάσεις υλοποίησης, περιγραφές εργασιών και παραδοτέων, αναλυτικές χρονικές περιόδους υλοποίησης, ανθρώπινους πόρους (ρόλοι / ομάδες έργου) και αρμοδιότητες, καθώς και τα κύρια ορόσημα του Έργου.

Κατά τη διάρκεια υλοποίησης του Έργου, ο Ανάδοχος θα υποβάλλει Μηνιαίες Αναφορές Προόδου (progress reports) σχετικά με τις δράσεις του και τις διαδικασίες εκτέλεσης του Έργου, έτσι ώστε να διασφαλίζεται:

- η τήρηση του χρονοδιαγράμματος του Έργου
- η ορθή, και συμβατή με τις προδιαγραφές, εκτέλεση των υποχρεώσεων του Αναδόχου.

Οι τακτικές συναντήσεις του Αναδόχου με την ΕΠΕ για την πρόοδο του Έργου θα διεξάγονται σε μηνιαία βάση.

Ο Υπεύθυνος Διαχείρισης Έργου του Αναδόχου θα παρουσιάζει σε κάθε συνάντηση την Αναφορά Προόδου του Έργου, στην οποία θα συμπεριλαμβάνεται τυχόν ενημερωμένη έκδοση του χρονοδιαγράμματος του Έργου.

Εκτός από τις τακτικές συναντήσεις, ο Πρόεδρος της ΕΠΕ μπορεί να συγκαλέσει έκτακτες συναντήσεις εάν κριθεί απαραίτητο.

Ο Ανάδοχος θα τηρεί τα πρακτικά των συναντήσεων που διεξάγονται για την πρόοδο του Έργου και θα τα αποστέλλει στην ΚτΠ Μ.Α.Ε.

1.3.8. Διάρκεια σύμβασης-Χρονοδιάγραμμα

Η συνολική **διάρκεια** της σύμβασης ορίζεται σε **δέκα οχτώ (18) 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 στη συνέχεια.

Στη συνολική διάρκεια της σύμβασης περιλαμβάνεται και ο χρόνος που θα απαιτηθεί για την παραλαβή των ενδιάμεσων φάσεων ή παραδοτέων μέχρι την παράδοση και του τελευταίου παραδοτέου που ορίζει την λήξη της σύμβασης και την έναρξη της διαδικασίας για την οριστική παραλαβή του έργου.

ΧΡΟΝΟΔΙΑΓΡΑΜΜΑ ΕΡΓΟΥ					
Φάση	**Τίτλος Φάσης**	**Διάρκεια υλοποίησης (ΜΗΝΕΣ)**	**Διάρκεια Ελέγχου Παραδοτέων (ΜΗΝΕΣ)**	**Διάρκεια Σύμβασης (ΜΗΝΕΣ)**	**Προϋπόθεση έναρξης**
ΦΑΣΗ 1	Εκπόνηση Μελέτης Ανάλυσης Απαιτήσεων - Μελέτης Εφαρμογής	**3**	**1**	**4**	Έναρξη με την υπογραφή της Σύμβασης
ΦΑΣΗ 2	Προμήθεια και εγκατάσταση έτοιμου Λογισμικού - Ανάπτυξη Εφαρμογών – Ψηφιοποίηση υλικού	**8**	**1**	**9**	Έναρξη με την ολοκλήρωση της Φάσης 1

ΦΑΣΗ 3	Εκπαίδευση – Δοκιμαστική λειτουργία – Δημοσιότητα	**4**	**1**	**5**	Έναρξη με την ολοκλήρωση της Φάσης 2

Στη συνέχεια παρατίθεται το ενδεικτικό χρονοδιάγραμμα υλοποίησης του Έργου:

Φάση	**Περιγραφή Φάσης**	**ΜΗΝΑΣ ΥΛΟΠΟΙΗΣΗΣ**																	
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18
ΦΑΣΗ 1	Εκπόνηση Μελέτης Ανάλυσης Απαιτήσεων - Μελέτης Εφαρμογής																		
ΦΑΣΗ 2	Προμήθεια και εγκατάσταση έτοιμου Λογισμικού - Ανάπτυξη Εφαρμογών – Ψηφιοποίηση υλικού																		
ΦΑΣΗ 3	Εκπαίδευση – Δοκιμαστική λειτουργία - Δημοσιότητα																		

1.3.9. Τόπος υλοποίησης/ παροχής των υπηρεσιών

Ο Ανάδοχος θα πρέπει να εγκαταστήσει το Σύστημα στον κόμβο Government Cloud (G-Cloud) και να παραδώσει σε πλήρη λειτουργία το σύνολο του ζητούμενου λογισμικού στο ΜΤΣ.

Ο Ανάδοχος θα προσφέρει τις υπηρεσίες του κατά κύριο λόγο στις εγκαταστάσεις του ΜΤΣ.

Ο Ανάδοχος στα σημεία εγκατάστασης του λογισμικού υποχρεούται να εκτελέσει οποιαδήποτε εργασία απαιτείται για την εγκατάσταση και καλή λειτουργία του Συστήματος.

1.3.10. Φάσεις Υλοποίησης - Παραδοτέα

1.3.10.1. Φάση 1: Εκπόνηση Μελέτης Ανάλυσης Απαιτήσεων -Μελέτης Εφαρμογής

Κατά τη Φάση 1, θα πραγματοποιηθεί η εκπόνηση της Μελέτης Ανάλυσης Απαιτήσεων και της Μελέτης Εφαρμογής. Η Φάση αυτή περιλαμβάνει τους παρακάτω βασικούς άξονες:

- Μελέτη εφαρμογής, καταγραφής – επικαιροποίησης υφιστάμενης κατάστασης
- Τεύχος ανάλυσης απαιτήσεων χρηστών και μοντελοποίηση διαδικασιών
- Σχεδιασμός αρχιτεκτονικής λύσης και λειτουργικός σχεδιασμός
- Μελέτη διαλειτουργικότητας με τρίτα ΠΣ
- Μελέτη ασφάλειας ΠΣ και δεδομένων
- Σενάρια και μεθοδολογία ελέγχου
- Πλάνο μετάπτωσης δεδομένων και μετάβασης στο νέο σύστημα
- Πλάνο κατάρτισης – εκπαίδευσης
- Μελέτη, Περιγραφή και μεθοδολογική προσέγγιση όλων των απαιτούμενων ενεργειών για την ψηφιοποίηση του υλικού (σάρωση και καταχώρηση).

Η Φάση 1 θα πρέπει να περιλαμβάνει τουλάχιστον τα παρακάτω Παραδοτέα:

Π1.1	Μελέτη εφαρμογής, καταγραφής – επικαιροποίησης υφιστάμενης κατάστασης
Π1.2	Τεύχος ανάλυσης απαιτήσεων χρηστών και μοντελοποίηση διαδικασιών
Π1.3	Σχεδιασμός αρχιτεκτονικής λύσης και λειτουργικός σχεδιασμός
Π1.4	Μελέτη διαλειτουργικότητας με τρίτα ΠΣ
Π1.5	Μελέτη ασφάλειας ΠΣ και δεδομένων
Π1.6	Σενάρια και μεθοδολογία ελέγχου
Π1.7	Πλάνο μετάπτωσης δεδομένων και μετάβασης στο νέο σύστημα
Π1.8	Πλάνο κατάρτισης – εκπαίδευσης
Π.1.9	Μελέτη, Περιγραφή και μεθοδολογική προσέγγιση όλων των απαιτούμενων ενεργειών για την ψηφιοποίηση του υλικού (σάρωση και καταχώρηση).

1.3.10.2. Φάση 2: Προμήθεια και εγκατάσταση έτοιμου Λογισμικού - Ανάπτυξη Εφαρμογών – Ψηφιοποίηση υλικού

Κατά τη Φάση 2, θα πραγματοποιηθεί η Προμήθεια και εγκατάσταση έτοιμου Λογισμικού, η Ανάπτυξη Εφαρμογών και η Ψηφιοποίηση υλικού. Η Φάση αυτή περιλαμβάνει τους παρακάτω βασικούς άξονες:

- Παραμετροποίηση/ προσαρμογή, ανάπτυξη ΕΦΑΡΜΟΓΩΝ
- Οριστικοποιημένο Σχέδιο Μετάπτωσης
- Πλάνο διαχείρισης της εφαρμογής και των υποσυστημάτων της
- Επικαιροποιημένα Σενάρια Ελέγχου Λογισμικού και Πλάνο Δοκιμών Ελέγχου
- Σειρά Εγχειριδίων Τεκμηρίωσης (λειτουργικής & υποστηρικτικής)
- Έκθεση αποτελεσμάτων διενέργειας ελέγχων
- Ψηφιοποίηση υλικού
- Προμήθεια και εγκατάσταση Σαρωτών.
- Πλήρως ελεγμένο λογισμικό υποδομής και εφαρμογών σε συνθήκες λειτουργίας που προσομοιώνουν τις πραγματικές έτοιμο να μπει σε Δοκιμαστική Λειτουργία

Η Φάση 2 θα πρέπει να περιλαμβάνει τουλάχιστον τα παρακάτω Παραδοτέα:

Π2.1	Εγκατεστημένο Σύστημα, σε λειτουργική ετοιμότητα για τη Δοκιμαστική Λειτουργία
Π2.2	Οριστικοποιημένο Σχέδιο Μετάπτωσης
Π2.3	Επικαιροποιημένα Σενάρια Ελέγχου Λογισμικού και Πλάνο Δοκιμών Ελέγχου
Π2.4	Σειρά Εγχειριδίων Τεκμηρίωσης (λειτουργικής & υποστηρικτικής)
Π2.5	Έκθεση αποτελεσμάτων διενέργειας ελέγχων
Π2.6	Έκθεση Ψηφιοποίησης Υλικού
Π2.7	Προμήθεια και Εγκατάσταση Σαρωτών

1.3.10.3. Φάση 3: Εκπαίδευση – Δοκιμαστική λειτουργία - Δημοσιότητα

Κατά τη Φάση 3, θα πραγματοποιηθεί η Εκπαίδευση, η δοκιμαστική λειτουργία και οι ενέργειες Δημοσιότητας. Η Φάση αυτή περιλαμβάνει τους παρακάτω βασικούς άξονες:

- Υπηρεσίες δοκιμαστικής λειτουργίας
- Επικαιροποιημένη Σειρά Εγχειριδίων Τεκμηρίωσης (λειτουργικής & υποστηρικτικής)
- Επικαιροποιημένη Μελέτη Ασφάλειας Συστήματος
- Υπηρεσίες εκπαίδευσης
- Έκθεση αξιολόγησης αποτελεσμάτων εκπαίδευσης
- Τελικό σύστημα (περιβάλλον, λειτουργικότητα, δεδομένα) σε κανονική επιχειρησιακή λειτουργία
- Πηγαίος Κώδικας με αναλυτική τεκμηρίωση,Schemas, systems manuals, εγχειρίδια διαχείρισης (μετά από Δοκιμαστική Λειτουργία)
- Επικαιροποιημένη Σειρά Εγχειριδίων Τεκμηρίωσης (λειτουργικής & υποστηρικτικής)
- Τεύχος αποτελεσμάτων Δοκιμαστικής Λειτουργίας
- Έκθεση ενεργειών Δημοσιότητας του Έργου

Η Φάση 3 θα πρέπει να περιλαμβάνει τουλάχιστον τα παρακάτω Παραδοτέα:

Π3.1	Υπηρεσίες δοκιμαστικής λειτουργίας
Π3.2	Επικαιροποιημένη Σειρά Εγχειριδίων Τεκμηρίωσης (λειτουργικής & υποστηρικτικής)
Π3.3	Επικαιροποιημένη Μελέτη Ασφάλειας Συστήματος
Π3.4	Υπηρεσίες εκπαίδευσης
Π3.5	Έκθεση αξιολόγησης αποτελεσμάτων εκπαίδευσης
Π3.6	Τελικό Σύστημα (περιβάλλον, λειτουργικότητα, δεδομένα) σε κανονική επιχειρησιακή λειτουργία
Π3.7	Πηγαίος Κώδικας με αναλυτική τεκμηρίωση,Schemas, systems manuals, εγχειρίδια διαχείρισης (μετά από Δοκιμαστική Λειτουργία)
Π3.8	Επικαιροποιημένη Σειρά Εγχειριδίων Τεκμηρίωσης (λειτουργικής & υποστηρικτικής)
Π3.9	Τεύχος αποτελεσμάτων Δοκιμαστικής Λειτουργίας
Π3.10	Έκθεση ενεργειών Δημοσιότητας του Έργου

1.3.11. Διαδικασία ελέγχου παραδοτέων ανά φάση υλοποίησης

Α/Α	ΦΑΣΗ	ΚΩΔ. ΠΑΡΑΔΟΤΕΟΥ	ΤΙΤΛΟΣ ΠΑΡΑΔΟΤΕΟΥ	ΧΡΟΝΟΣ ΥΠΟΒΟΛΗΣ 1ης ΕΚΔΟΣΗΣ ΠΑΡΑΔΟΤΕΟΥ	ΔΙΑΡΚΕΙΑ ΕΛΕΓΧΟΥ ΠΑΡΑΔΟΤΕΟΥ (ΜΗΝΕΣ)
1.	Φ1	Π1.1	Μελέτη εφαρμογής, καταγραφής – επικαιροποίησης υφιστάμενης κατάστασης	Μ3	1
2.	Φ1	Π1.2	Τεύχος ανάλυσης απαιτήσεων χρηστών και μοντελοποίηση διαδικασιών	Μ3	1
3.	Φ1	Π1.3	Σχεδιασμός αρχιτεκτονικής λύσης και λειτουργικός σχεδιασμός	Μ3	1
4.	Φ1	Π1.4	Μελέτη διαλειτουργικότητας με τρίτα ΠΣ	Μ3	1
5.	Φ1	Π1.5	Μελέτη ασφάλειας ΠΣ και δεδομένων	Μ3	1
6.	Φ1	Π1.6	Σενάρια και μεθοδολογία ελέγχου	Μ3	1
7.	Φ1	Π1.7	Πλάνο μετάπτωσης δεδομένων και μετάβασης στο νέο σύστημα	Μ3	1
8.	Φ1	Π1.8	Πλάνο κατάρτισης – εκπαίδευσης	Μ3	1
9.	Φ1	Π1.9	Μελέτη, Περιγραφή και μεθοδολογική προσέγγιση όλων των απαιτούμενων ενεργειών για την ψηφιοποίηση του υλικού (σάρωση και καταχώρηση).	Μ3	1
10.	Φ2	Π2.1	Εγκατεστημένο Σύστημα, σε λειτουργική ετοιμότητα για τη Δοκιμαστική Λειτουργία	Μ12	1
11.	Φ2	Π2.2	Οριστικοποιημένο Σχέδιο Μετάπτωσης	Μ12	1
12.	Φ2	Π2.3	Επικαιροποιημένα Σενάρια Ελέγχου Λογισμικού και Πλάνο Δοκιμών Ελέγχου	Μ11	1
13.	Φ2	Π2.4	Σειρά Εγχειριδίων Τεκμηρίωσης (λειτουργικής & υποστηρικτικής)	Μ12	1
14.	Φ2	Π2.5	Έκθεση αποτελεσμάτων διενέργειας ελέγχων	Μ12	1
15.	Φ2	Π2.6	Έκθεση Ψηφιοποίησης Υλικού	Μ12	1
16.	Φ2	Π2.7	Προμήθεια και Εγκατάσταση Σαρωτών	Μ12	1
17.	Φ3	Π3.1	Υπηρεσίες δοκιμαστικής λειτουργίας	Μ18	1

Α/Α	ΦΑΣΗ	ΚΩΔ. ΠΑΡΑΔΟΤΕΟΥ	ΤΙΤΛΟΣ ΠΑΡΑΔΟΤΕΟΥ	ΧΡΟΝΟΣ ΥΠΟΒΟΛΗΣ 1ης ΕΚΔΟΣΗΣ ΠΑΡΑΔΟΤΕΟΥ	ΔΙΑΡΚΕΙΑ ΕΛΕΓΧΟΥ ΠΑΡΑΔΟΤΕΟΥ (ΜΗΝΕΣ)
18.	Φ3	Π3.2	Επικαιροποιημένη Σειρά Εγχειριδίων Τεκμηρίωσης (λειτουργικής & υποστηρικτικής)	Μ18	1
19.	Φ3	Π3.3	Επικαιροποιημένη Μελέτη Ασφάλειας Συστήματος	Μ17	1
20.	Φ3	Π3.4	Υπηρεσίες εκπαίδευσης	Μ15	1
21.	Φ3	Π3.5	Έκθεση αξιολόγησης αποτελεσμάτων εκπαίδευσης	Μ16	1
22.	Φ3	Π3.6	Τελικό σύστημα (περιβάλλον, λειτουργικότητα, δεδομένα) σε κανονική επιχειρησιακή λειτουργία	Μ18	1
23.	Φ3	Π3.7	Πηγαίος Κώδικας με αναλυτική τεκμηρίωση,Schemas, systems manuals, εγχειρίδια διαχείρισης (μετά από Δοκιμαστική Λειτουργία)	Μ18	1
24.	Φ3	Π3.8	Επικαιροποιημένη Σειρά Εγχειριδίων Τεκμηρίωσης (λειτουργικής & υποστηρικτικής)	Μ18	1
25.	Φ3	Π3.9	Τεύχος αποτελεσμάτων Δοκιμαστικής Λειτουργίας	Μ18	1
26.	Φ3	Π3.10	Έκθεση ενεργειών Δημοσιότητας του Έργου	Μ18	1

Ο Ανάδοχος, υποβάλει την 1η έκδοση κάθε παραδοτέου, σύμφωνα με τον προβλεπόμενο «Χρόνο Υποβολής» του παραπάνω πίνακα. Η Επιτροπή Παραλαβής Έργου, ελέγχει το παραδοτέο και καταγράφει σε πρακτικό τις παρατηρήσεις της, τις οποίες διαβιβάζει στον Ανάδοχο για διόρθωση και υποβολή επικαιροποιημένης έκδοσης του παραδοτέου. Η διαδικασία αυτή επαναλαμβάνεται ανά παραδοτέο, όσες φορές απαιτηθεί κατά τη διάρκεια της ως άνω προβλεπόμενης «Διάρκειας Ελέγχου» εντός της οποίας υποχρεωτικά υποβάλλεται η τελική έκδοση του παραδοτέου προς παραλαβή και στη συνέχεια ακολουθεί η διαδικασία παραλαβής από την αρμόδια Επιτροπή, σύμφωνα με τα αναφερόμενα στην παρ. 6.3 της παρούσας.

Στην περίπτωση που η Επιτροπή Παραλαβής από το έλεγχο της 1ης έκδοση του υποβληθέντος παραδοτέου διαπιστώσει ότι πληροί τις συμβατικές απαιτήσεις ακολουθεί η διαδικασία παραλαβής, σύμφωνα με τα αναφερόμενα στην παρ. 6.3 της παρούσας.

1.3.12. Εγγυήσεις-Τεχνική Υποστήριξη

1.3.12.1. Περίοδος Εγγύησης και Συντήρησης (ΠΕΣ)

Ως **ΠΕΣ** ορίζεται η συνολική Περίοδος Εγγύησης και Συντήρησης, με έναρξη την Οριστική Παραλαβή του Έργου και με χρονική διάρκεια **πέντε (5) έτη**.

Η **ελάχιστη ζητούμενη** Περίοδος Εγγύησης είναι **δύο (2) έτη** από την **Οριστική Παραλαβή** του Έργου.

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

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

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

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

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

1.3.12.2. Υπηρεσίες Περιόδου Εγγύησης

Οι υπηρεσίες της Περιόδου Εγγύησης αφορούν στο σύνολο του Έργου, παρέχονται σε περιβάλλον **Εγγυημένου Επιπέδου Υπηρεσιών** και είναι αυτές που περιγράφονται στην ενότητα 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

1.3.12.3. Υπηρεσίες Περιόδου Συντήρησης

Κατά την Περίοδο Συντήρησης, ο Ανάδοχος υποχρεούται να παρέχει τις εξής υπηρεσίες:

ΑΝΤΙΚΕΙΜΕΝΟ / ΠΕΡΙΕΧΟΜΕΝΟ ΠΕΡΙΟΔΟΥ:

ΣΥΝΤΗΡΗΣΗ ΕΤΟΙΜΟΥ ΛΟΓΙΣΜΙΚΟΥ ή ΑΛΛΟΥ ΛΟΓΙΣΜΙΚΟΥ εφόσον έχει παραδοθεί στο πλαίσιο της παρούσας

1. *Διασφάλιση καλής λειτουργίας έτοιμου λογισμικού.*
2. Εντοπισμός αιτιών βλαβών/ δυσλειτουργιών και αποκατάσταση. Κατόπιν τεκμηριωμένης ειδοποίησης από τον Φορέα Λειτουργίας, ο Ανάδοχος είναι υποχρεωμένος να επιλύει τα προβλήματα εντός χρονικού διαστήματος από την αναγγελία εφόσον αυτά δεν έχουν προκύψει από κακόβουλες ή άστοχες παρεμβάσεις τρίτων. Αν η πλήρης και οριστική επίλυση του προβλήματος δεν είναι εφικτή εντός του συγκεκριμένου χρονικού ορίου όπως προβλέπεται στην ενότητα **Τήρηση Εγγυημένου Επιπέδου Υπηρεσιών - Ρήτρες**, επιβάλλονται οι προβλεπόμενες ρήτρες.
3. Βελτιστοποιήσεις στη δομή της βάσης, έτσι ώστε να εξασφαλίζεται η βέλτιστη απόδοση του συστήματος.
4. Παράδοση – εγκατάσταση τυχόν βελτιωτικών εκδόσεων λογισμικού, μετά από έγκριση της ΕΠΕ.
5. Εξασφάλιση ορθής λειτουργίας όλων των customizations, διεπαφών με άλλα συστήματα, κ.λπ., με τις βελτιωτικές εκδόσεις.
6. Παράδοση αντιτύπων όλων των μεταβολών ή των επανεκδόσεων ή τροποποιήσεων των εγχειριδίων λογισμικού.
7. Χρήση του Συστήματος Διαχείρισης Αιτημάτων Έργων (Ticket Management System) της Αναθέτουσας Αρχής από τον Ανάδοχο.

ΣΥΝΤΗΡΗΣΗ ΕΦΑΡΜΟΓΗΣ/ΩΝ

8. Διασφάλιση καλής λειτουργίας εφαρμογής/ών.
9. Αποκατάσταση ανωμαλιών λειτουργίας (bugs) της/ων εφαρμογής/ών. Κατόπιν έγγραφης ειδοποίησης από τον Φορέα Λειτουργίας, ο Ανάδοχος είναι υποχρεωμένος να επιλύει τα προβλήματα εντός χρονικού διαστήματος από την αναγγελία εφόσον αυτά δεν έχουν προκύψει από κακόβουλες ή άστοχες παρεμβάσεις τρίτων. Αν η πλήρης και οριστική επίλυση του προβλήματος δεν είναι εφικτή εντός του συγκεκριμένου χρονικού ορίου όπως προβλέπεται στην ενότητα **Τήρηση Εγγυημένου Επιπέδου Υπηρεσιών – Ρήτρες**, επιβάλλονται οι προβλεπόμενες ρήτρες.
10. Εντοπισμός αιτιών βλαβών/ δυσλειτουργιών και αποκατάσταση.
11. Παράδοση – εγκατάσταση τυχόν νέων εκδόσεων των εφαρμογών, μετά από έγκριση της ΕΠΕ.
12. Σε περίπτωση που η εγκατάσταση βελτιωτικής έκδοσης των έτοιμων πακέτων λογισμικού, μετά από έγκριση της ΕΠΕ, συνεπάγεται την ανάγκη επεμβάσεων στις εφαρμογές, ο Ανάδοχος είναι υποχρεωμένος να πραγματοποιήσει τις επεμβάσεις αυτές χωρίς πρόσθετη επιβάρυνση του Φορέα Λειτουργίας.
13. 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.

14. Εξασφάλιση ορθής λειτουργίας όλων των customizations, διεπαφών με άλλα συστήματα, κ.λπ., με τις νεότερες εκδόσεις.
15. Παράδοση αντιτύπων όλων των μεταβολών ή των επανεκδόσεων ή τροποποιήσεων των εγχειριδίων εφαρμογής/ών.
16. Χρήση του Συστήματος Διαχείρισης Αιτημάτων Έργων (Ticket Management System) της Αναθέτουσας Αρχής από τον Ανάδοχο.

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. Προσαρμογή της βάσης που θα αναπτυχθεί στο πλαίσιο του παρόντος Έργου σε νέες απαιτήσεις που προκύπτουν από πιθανές τροποποιήσεις στην οργάνωση και τις λειτουργίες του Φορέα Λειτουργίας και σχετίζονται με το φυσικό αντικείμενο του παρόντος Έργου.
5. Αναβάθμιση του συστήματος σε νέες εκδόσεις του λειτουργικού συστήματος ή του συστήματος διαχείρισης βάσεων δεδομένων στα οποία βασίζεται το σύστημα.
6. Ενημέρωση των χειριστών του για τυχόν αλλαγές στη λειτουργικότητα του συστήματος.

Για τις ανωτέρω Υπηρεσίες 1, 2 και 3 θα πρέπει να παραδοθούν τα αντίστοιχα Παραδοτέα όπως αυτά περιγράφονται στο Αντικείμενο του Έργου της παρούσας.

Οι ΑΜ που θα διατεθούν κατά τη διάρκεια της περιόδου συντήρησης για τις εργασίες που περιγράφονται στο σημείο 1. ανωτέρω, δεν θα υπερβαίνουν κατ΄ έτος το 5% των ανθρωπομηνών που θα προσφερθούν από τον Ανάδοχο για την ανάπτυξη / παραμετροποίηση των εφαρμογών.

ΑΝΑΜΕΝΟΜΕΝΑ ΠΑΡΑΔΟΤΕΑ / ΑΠΟΤΕΛΕΣΜΑΤΑ ΠΕΡΙΟΔΟΥ:

Περίοδος Συντήρησης – Παραδοτέα (ελάχιστα):	
Τίτλος Παραδοτέου	Περιγραφή Παραδοτέου
Π2. 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

1.3.12.4. Τήρηση Εγγυημένου Επιπέδου Υπηρεσιών – Ρήτρες

Ο Ανάδοχος υποχρεούται να υλοποιήσει το σύνολο του συστήματος παρέχοντας παράλληλα τις απαιτούμενες υπηρεσίες τεχνικής υποστήριξης, ώστε να τηρούνται τα ελάχιστα όρια διαθεσιμότητας που ορίζονται στη συνέχεια. Τονίζεται ότι οι όροι που αναφέρονται στην παρούσα παράγραφο ισχύουν για τις περιόδους εγγύησης και συντήρησης (για την τελευταία εφόσον υπογραφεί Σύμβαση Συντήρησης).

Ορισμοί:

- ✓ **Λογισμικό/Εφαρμογές:** το σύνολο των διακριτών μονάδων λογισμικού/εφαρμογών που παραδόθηκαν/αναπτύχθηκαν στο πλαίσιο της Σύμβασης, η εύρυθμη λειτουργία των οποίων στηρίζει τη λειτουργικότητα του συστήματος, δηλ., εφαρμογές υποσυστημάτων, εργαλεία ανάπτυξης, λειτουργικά συστήματα server, συστημικό (έτοιμο) λογισμικό server.
- ✓ **Βλάβη:** ζημιά μέρους ή όλης της διακριτής μονάδας λογισμικού/εφαρμογών, η οποία επηρεάζει άμεσα και αρνητικά την διαθεσιμότητα ή απόδοση του εν λόγω στοιχείου και κατ' επέκταση τις προσφερόμενες υπηρεσίες του Συστήματος.
- ✓ **Δυσλειτουργία:** ζημιά μέρους ή όλης της διακριτής μονάδας λογισμικού/εφαρμογών, η οποία δεν επηρεάζει άμεσα και αρνητικά την διαθεσιμότητα ή απόδοση του εν λόγω στοιχείου και κατ' επέκταση τις προσφερόμενες υπηρεσίες του Συστήματος.
- ✓ **ΚΩΚ** (κανονικές ώρες κάλυψης): Το χρονικό διάστημα 07:30 – 17:00 για τις εργάσιμες ημέρες.
- ✓ **ΕΩΚ** (επιπλέον ώρες κάλυψης): Το υπόλοιπο χρονικό διάστημα.
- ✓ **Χρόνος αποκατάστασης βλάβης** είναι το μέγιστο επιτρεπόμενο χρονικό διάστημα από την αναγγελία της βλάβης μέχρι και την αποκατάστασή της. Σημειώνεται ότι, ανά διακριτή μονάδα, ο Χρόνος αποκατάστασης βλάβης προσμετράται **αθροιστικά σε μηνιαία βάση.** Ο χρόνος αυτός είναι:
  - έξι (6) ώρες από τη στιγμή της ανακοίνωσης της εμφάνισης της βλάβης αν η ανακοίνωση του προβλήματος πραγματοποιήθηκε εντός ΚΩΚ
  - έξι (6) ώρες οι οποίες θα προσμετρούνται από τις 07.30 της επόμενης εργάσιμης ημέρας, για τις λοιπές ώρες ανακοίνωσης προβλήματος βλάβης
- ✓ **Χρόνος αποκατάστασης δυσλειτουργίας** είναι το μέγιστο επιτρεπόμενο χρονικό διάστημα από την αναγγελία της δυσλειτουργίας μέχρι και την αποκατάστασή της. Σημειώνεται ότι, ανά διακριτή μονάδα, ο Χρόνος αποκατάστασης δυσλειτουργίας προσμετράται **αθροιστικά σε μηνιαία βάση.** Ο χρόνος αυτός είναι:
  - οκτώ (8) ώρες από τη στιγμή της ανακοίνωσης της εμφάνισης της δυσλειτουργίας αν η ανακοίνωση του προβλήματος πραγματοποιήθηκε εντός ΚΩΚ
  - είκοσι τέσσερις (24) ώρες οι οποίες θα προσμετρούνται από τις 07.30 της επόμενης εργάσιμης ημέρας, για τις λοιπές ώρες ανακοίνωσης προβλήματος δυσλειτουργίας

Μη διαθεσιμότητα – Ρήτρες:

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

- **0,05%** επί του συμβατικού τιμήματος της μονάδας/τμήματος που είναι εκτός λειτουργίας
- **0,2%** επί του τρέχοντος ετήσιου κόστους συντήρησης του συνόλου του συστήματος.

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

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

- **0,02%** επί του συμβατικού τιμήματος της μονάδας/τμήματος που είναι εκτός λειτουργίας
- **0,1%** επί του τρέχοντος ετήσιου κόστους συντήρησης του συνόλου του συστήματος.

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

Διευκρινίζεται ότι:

1) *Ένα σύστημα / υποσύστημα / υπηρεσία θεωρείται ολικά μη διαθέσιμο/η εάν είναι μη διαθέσιμο έστω και ένα μικρό μέρος της λειτουργικότητας που παρέχει.*
2) *Η μη διαθεσιμότητα μιας μονάδας επιφέρει τη μη διαθεσιμότητα όλων των μονάδων του Συστήματος (λογισμικό συστημάτων και εφαρμογών) που εξαρτώνται λειτουργικά από αυτήν, και συνυπολογίζεται στον προσδιορισμό της ρήτρας.*

Επιπρόσθετες ρήτρες

- Αν μια μονάδα (λογισμικού/εφαρμογής) είναι μη διαθέσιμη (σε βλάβη ή δυσλειτουργία) για χρονική περίοδο άνω των 72 ωρών (είτε εντός ΚΩΚ είτε εκτός) αθροιστικά στο διάστημα ενός μήνα, πέραν των ως άνω αναφερόμενων ρητρών:
- επιβάλλεται στον Ανάδοχο ρήτρα ίση με **0,02%** επί του συμβατικού τιμήματος της μονάδας/τμήματος που είναι εκτός λειτουργίας, κατά τη διάρκεια της περιόδου εγγύησης
- δεν καταβάλλεται (για τον τρέχοντα μήνα) τίμημα συντήρησης για την μονάδα αυτή κατά τη διάρκεια της περιόδου συντήρησης (εφόσον υπογραφεί Σύμβαση Συντήρησης).

Οι ρήτρες της παρούσας παραγράφου δεν ισχύουν στην περίπτωση που εξοπλισμός ή λογισμικό του Κυβερνητιικού Υπολογιστικού Νέφους G-Cloud ή/και του ΣΥΖΕΥΞΙΣ προκαλέσει αποδεδειγμένα δυσλειτουργία (τεκμαιρόμενη από τα εργαλεία και τις αναφορές διαθεσιμότητας των σχετικών πόρων / υπηρεσιών του G-Cloud) σε παραδοτέο του Έργου.

1.3.12.5. Προγραμματισμένες Διακοπές Υπηρεσίας

Επιτρέπεται η διενέργεια προγραμματισμένων διακοπών της Υπηρεσίας (Planned Outages), τόσο κατά την υλοποίηση του Έργου, όσο και κατά τη διάρκεια της ΠΕΣ, σύμφωνα με τις παρακάτω συνθήκες:

- Κάθε προγραμματισμένη διακοπή της υπηρεσίας από τον Ανάδοχο θα ανακοινώνεται τουλάχιστον **15 ημερολογιακές ημέρες** νωρίτερα στο Φορέα, και θα πρέπει να τεκμηριώνεται κατάλληλα.

- Κάθε προγραμματισμένη διακοπή της υπηρεσίας θα πραγματοποιείται μόνο εφόσον ρητά συμφωνηθεί μεταξύ των δύο μερών.
- Η μέγιστη διάρκεια μίας προγραμματισμένης διακοπής υπηρεσιών θα συμφωνείται ρητά μεταξύ των δύο μερών.
- Θα πραγματοποιείται μόνο **σε ώρες ΕΩΚ** (όπως αυτές ορίζονται στην προηγούμενη ενότητα).
- Η χρονική περίοδος απώλειας της υπηρεσίας που οφείλεται σε προγραμματισμένη διακοπή **δε** θα υπολογίζεται στη μέτρηση των Ποιοτικών Κριτηρίων.

Σε περιπτώσεις όπου, η διάρκεια της προγραμματισμένης διακοπής υπηρεσίας υπερβεί την προσυμφωνημένη χρονική διάρκεια, και γι' αυτό ευθύνεται αποκλειστικά ο Ανάδοχος, τότε η επιπλέον χρονική διάρκεια απώλειας της υπηρεσίας θεωρείται ως βλάβη.

ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ ΙΙ – Πίνακες Συμμόρφωσης

1. **Λογική Αρχιτεκτονική**

Α/Α	ΠΡΟΔΙΑΓΡΑΦΗ	ΑΠΑΙΤΗΣΗ	ΑΠΑΝΤΗΣΗ	ΠΑΡΑΠΟΜΠΗ ΤΕΚΜΗΡΙΩΣΗΣ
1	Εφαρμογή Ν επιπέδων	Τουλάχιστον 4 επίπεδα (User / Integration, Application / Database)		
2	Διεπαφή με τον χρήστη μέσω browser χωρίς να απαιτείται επιπλέον εγκατάσταση λογισμικού ή τρίτων συσκευών από τους τελικούς χρήστες	ΝΑΙ		
3	Παροχή Πληροφοριακού Συστήματος ΜΤΣ	ΝΑΙ		
4	Παροχή Πληροφοριακού Συστήματος ΕΚΟΕΜΣ	ΝΑΙ		
5	Παροχή Πληροφοριακού Συστήματος ΕΛΟΑΣ	ΝΑΙ		
6	Παροχή Πληροφοριακού Συστήματος ΤΑΥ-ΜΤΣ	ΝΑΙ		
7	Παροχή Υποσυστήματος Γενικής Διαχείρισης	ΝΑΙ		
8	Παροχή Υποσυστήματος Διαχείρισης Διαδικασιών, Εγγράφων και Αρχείων	ΝΑΙ		
9	Παροχή Υποσυστήματος Διαχείρισης Αναφορών.	ΝΑΙ		
10	Παροχή Υποσυστήματος Διαλειτουργικότητας	ΝΑΙ		
11	Παροχής Υποσυστήματος Διαδικτυακής Πύλης	ΝΑΙ		
12	Παροχή Υποσυστήματος διαχείρισης διαδικασιών Ψηφιοποίησης (σάρωσης) και ελέγχου ποιότητας	ΝΑΙ		
13	Παροχή Υποσυστήματος Διαχείρισης Επιχειρησιακών Διαδικασιών	ΝΑΙ		
14	Να περιγραφούν οι τεχνολογίες με βάση τις οποίες τα διάφορα υποσυστήματα επικοινωνούν μεταξύ τους	ΝΑΙ		

2. **Αρχιτεκτονική Λύση**

Α/Α	ΠΡΟΔΙΑΓΡΑΦΗ	ΑΠΑΙΤΗΣΗ	ΑΠΑΝΤΗΣΗ	ΠΑΡΑΠΟΜΠΗ ΤΕΚΜΗΡΙΩΣΗΣ
1	Να περιγραφεί λεπτομερώς η προτεινόμενη αρχιτεκτονική λύση	ΝΑΙ		
2	Φιλοξενία στο G-cloud χωρίς προβλήματα συμβατότητας	ΝΑΙ		

3. **Έτοιμο Λογισμικό**

Λειτουργικό Σύστημα / Web – Application Server / Middleware

Α/Α	ΠΡΟΔΙΑΓΡΑΦΗ	ΑΠΑΙΤΗΣΗ	ΑΠΑΝΤΗΣΗ	ΠΑΡΑΠΟΜΠΗ ΤΕΚΜΗΡΙΩΣΗΣ
1	Να αναφερθούν το Όνομα – Έκδοση – Κατασκευαστής – Τύπος - Χρονολογία διάθεσης του συνόλου του προσφερόμενου λογισμικού (εμπορικό προϊόν ή ανοικτού κώδικα) για την ανάπτυξη και λειτουργία του Πληροφοριακού Συστήματος	ΝΑΙ		
2	Οι προσφερόμενες άδειες χρήσης θα πρέπει να καλύπτουν τις απαιτήσεις της παρούσας, αλλά και την προσφερόμενη λύση.	ΝΑΙ		
3	Το σύνολο του λογισμικού θα πρέπει να παραδοθεί σε κατάσταση πλήρους λειτουργίας, δηλαδή εγκατεστημένο στο G-Cloud και κατάλληλα διαμορφωμένο για τις ανάγκες του Φορέα Λειτουργίας.	ΝΑΙ		
4	Θα πρέπει να συνοδεύονται από όλα τα αναγκαία media εγκατάστασης καθώς και από πλήρη εγχειρίδια διαχειριστών (administration ή reference manuals) σε ψηφιακή μορφή και προαιρετικά σε έντυπη μορφή.	ΝΑΙ		

Λογισμικό Διαχείρισης Σχεσιακών Βάσεων Δεδομένων (RDBMS)

Α/Α	**ΠΡΟΔΙΑΓΡΑΦΗ**	**ΑΠΑΙΤΗΣΗ**	**ΑΠΑΝΤΗΣΗ**	**ΠΑΡΑΠΟΜΠΗ**
	Γενικά Χαρακτηριστικά			
1	Να αναφερθεί το όνομα, η έκδοση του προσφερόμενου Σ.Δ.Β.Δ. και η χρονολογία διάθεσης της προσφερόμενης έκδοσης	ΝΑΙ		
2	Υποστηριζόμενες πλατφόρμες υλικού και λογισμικού: - Unix και Linux - Windows Το προσφερόμενο Σ.Δ.Β.Δ. πρέπει να διαθέτει τα ίδια χαρακτηριστικά σε όλες τις πλατφόρμες που είναι διαθέσιμο.	ΝΑΙ		

Α/Α	ΠΡΟΔΙΑΓΡΑΦΗ	ΑΠΑΙΤΗΣΗ	ΑΠΑΝΤΗΣΗ	ΠΑΡΑΠΟΜΠΗ
3	Συνοπτική περιγραφή της αρχιτεκτονικής του προσφερόμενου Σ.Δ.Β.Δ., του τρόπου συνεργασίας με το Λ.Σ. και του τρόπου αξιοποίησης της φυσικής αρχιτεκτονικής του συστήματος	ΝΑΙ		
4	Οι προσφερόμενες άδειες χρήσης πρέπει να επιτρέπουν στον φορέα την μελλοντική επέκταση / παραμετροποίηση / τροποποίηση των προδιαγεγραμμένων στο παρόν έργο εφαρμογών καθώς και την ανάπτυξη νέων.	ΝΑΙ		
	Δυνατότητες εξυπηρετητή (server):			
5	Multithreading	ΝΑΙ		
6	Υποστήριξη της δυναμικής αλλαγής (resizing) των δομών μνήμης ενός instance του Σ.Δ.Β.Δ. και πλήρης εκμετάλλευσης της διαθέσιμης μνήμης του εξυπηρετητή	ΝΑΙ		
7	Υποστήριξη της XML από το ίδιο το kernel του Σ.Δ.Β.Δ. και όχι με τη χρήση εξωτερικών προϊόντων.	ΝΑΙ		
	Δυνατότητες φυσικής και λογικής οργάνωσης			
8	Υποστήριξη πολλαπλών block sizes στην ίδια Β.Δ.	ΝΑΙ		
9	Δυναμική διαχείριση των χώρων αποθήκευσης	ΝΑΙ		
10	Να αναφερθούν οι διατιθέμενες μέθοδοι οργάνωσης των δεδομένων	ΝΑΙ		
11	Υποστήριξη πολλαπλών versions πινάκων	ΝΑΙ		
	Προσδιορισμός των ορίων (αν υπάρχουν) στα εξής			
12	Μέγιστο μέγεθος της Β.Δ.	ΝΑΙ		
13	Μέγιστος αριθμός πινάκων και views	ΝΑΙ		
14	Μέγιστο μέγεθος ενός πίνακα	ΝΑΙ		
15	Μέγιστο μέγεθος μιας στήλης	ΝΑΙ		
16	Μέγιστο μέγεθος μιας γραμμής	ΝΑΙ		
17	Μέγιστο πλήθος γραμμών/πίνακα	ΝΑΙ		
18	Μέγιστο πλήθος στηλών/πίνακα	ΝΑΙ		
19	Μέγιστο πλήθος δεικτών/πίνακα	ΝΑΙ		
20	Μέγιστο πλήθος στηλών/δείκτη	ΝΑΙ		
	Υλοποίηση SQL			
21	Υποστήριξη ANSI Core SQL:2016	ΝΑΙ		
22	Επέκταση με procedural δυνατότητες (να δοθεί σύντομη περιγραφή)	ΝΑΙ		

Α/Α	ΠΡΟΔΙΑΓΡΑΦΗ	ΑΠΑΙΤΗΣΗ	ΑΠΑΝΤΗΣΗ	ΠΑΡΑΠΟΜΠΗ
23	Υποστήριξη stored procedures Κατ' επιλογή κλήση μιας procedure με τα δικαιώματα του χρήστη που τη δημιούργησε (definer's rights) ή του χρήστη που την εκτελεί (invoker's rights).	ΝΑΙ		
24	Υποστήριξη database triggers	ΝΑΙ		
25	Υποστήριξη διατεταγμένων triggers για τον καθορισμό της σειράς εκτέλεσης πολλαπλών triggers ορισμένων στο ίδιο χρονικό επίπεδο (π.χ. 2 after-row triggers)	ΝΑΙ		
26	Υποστήριξη resumable εντολών (π.χ. import, CREATE TABLE κλπ.)	ΝΑΙ		
	Υποστηριζόμενοι τύποι πεδίων:			
27	Να υποστηρίζονται πεδία τύπου Date και Time	ΝΑΙ		
28	Να υποστηρίζονται object data types με: • δυνατότητα ορισμού user defined object data types • δυνατότητα ορισμού object references • υποστήριξη object views	ΝΑΙ		
	Δυνατότητες ανοχής σε λάθη:			
29	Μηχανισμός τήρησης αντιγράφων ασφαλείας της Β.Δ. με υποστήριξη: • online backup/restore • incremental backup	ΝΑΙ		
30	Μηχανισμός αυτόματης ανάκαμψης (automatic recovery) της Β.Δ.	ΝΑΙ		
	Ασφάλεια			
31	Υποστήριξη κλειδώματος σε επίπεδο γραμμής πίνακα (row level locking), χωρίς περιορισμό στον αριθμό των χρηστών ή/και των transactions και με ταυτόχρονη εξασφάλιση της συνέπειας (consistency) και της ακεραιότητας (integrity) των δεδομένων.	ΝΑΙ		
32	Να περιγραφεί ο τρόπος υλοποίησης των δυνατοτήτων περιορισμού χρήσης των Resources: • CPU time • μέγιστος αριθμός sessions • μέγιστο query execution time • άλλα resources	ΝΑΙ		

Α/Α	ΠΡΟΔΙΑΓΡΑΦΗ	ΑΠΑΙΤΗΣΗ	ΑΠΑΝΤΗΣΗ	ΠΑΡΑΠΟΜΠΗ
33	Να περιγραφούν οι δυνατότητες Auditing για επιτυχείς και ανεπιτυχείς ενέργειες σε επίπεδο πρόσβασης στη Βάση και στα Δεδομένα	ΝΑΙ		
34	Το προσφερόμενο σύστημα θα πρέπει να υποστηρίζει τον περιορισμό πρόσβασης χρηστών με ισχυρούς κωδικούς	ΝΑΙ		
	Γενικά			
35	Ενσωματωμένο γραφικό περιβάλλον κεντρικού ελέγχου και διαχείρισης, με τις παρακάτω δυνατότητες: • διαχείριση database instances στο δίκτυο (π.χ. start, stop, recovery) • διαχείριση αντικειμένων της βάσης (π.χ. χρηστών, πινάκων, views, stored procedures κλπ.) • έλεγχος γεγονότων (events) και χρονοπρογραμματισμός jobs	ΝΑΙ		
36	Πλήρης υποστήριξη UTF-8	ΝΑΙ		

4. **Σαρωτές**

Α/Α	ΠΡΟΔΙΑΓΡΑΦΗ	ΑΠΑΙΤΗΣΗ	ΑΠΑΝΤΗΣΗ	ΠΑΡΑΠΟΜΠΗ
1	Να αναφερθεί ο κατασκευαστής το μοντέλο και η σειρά	ΝΑΙ		
2	Τύπος – Περιγραφή: Έγχρωμος σαρωτής διπλής όψης με αυτόματο τροφοδότη χαρτιού.	ΝΑΙ		
3	Τεχνολογία Σάρωσης: Διπλή συσκευή συζευγμένων φορτίων (CCD)	ΝΑΙ		
4	Μέγεθος εγγράφου προς σάρωση ≥ Α3	ΝΑΙ		
5	Αυτόματος τροφοδότης χαρτιού	ΝΑΙ		
6	Μέγεθος αυτόματου τροφοδότη χαρτιού (ADF) ≥ 300 φύλλα με βάρος Α4 (80g/m2)	ΝΑΙ		
7	Δυνατότητα σάρωσης χαρτιού Βάρους από 20 g/m2 έως 413 g/m2	ΝΑΙ		
8	Σάρωση μονής όψης και διπλής όψης (Duplex)	ΝΑΙ		
9	Ανάλυση (οπτική) ≥ 600 dpi	ΝΑΙ		

10	Ανάλυση εξόδου: 50-600dpi (τουλάχιστον)	ΝΑΙ		
11	Ταχύτητα σάρωσης: Ασπρόμαυρο/ Κλίμακα του Γκρί/ Έγχρωμο ≥ 40ppm/80ipm στα 300dpi	ΝΑΙ		
12	Φωτισμός : Led	ΝΑΙ		
13	Βάθος bit : Ασπρόμαυρο: 1 bit Κλίμακα του γκρί: 8bit. Έγχρωμη απόδοση εικόνας: 24 bit	ΝΑΙ		
14	Δυνατότητα μαζικής σάρωσης εντύπων και ψηφιοποίησή τους στις πλέον συνηθισμένες μορφές (formats) εικόνας (τουλάχιστον tiff, jpeg) και στη μορφή PDF. Να αναφερθεί τυχόν υποστήριξη περισσοτέρων μορφών εικόνων	ΝΑΙ		
15	Προτεινόμενος κύκλος εργασιών ανά μονάδα: ≥ 3000 σελίδες την ημέρα	ΝΑΙ		
16	Συνδεσιμότητα: USB -Συμβατότητα με τις προδιαγραφές USB ≥ 2.0	ΝΑΙ		
17	Συμβατά λειτουργικά συστήματα (32-bit και 64-bit): Windows® 10 ή νεότερο	ΝΑΙ		
18	Υποστηριζόμενη διεπαφή (interface) : TWAIN και ISIS	ΝΑΙ		
19	Κατανάλωση Ισχύος Σαρωτή: Αναμονή:<7W,Σε λειτουργία:<65W	ΝΑΙ		
20	Προστασία περιβάλλοντος : ENERGY STAR® και RoHS	ΝΑΙ		
21	Η συσκευή πρέπει να διαθέτει κατάλληλο σύστημα διάγνωσης κακής τροφοδοσίας, (στράβωμα, διπλή τροφοδοσία) σταματώντας την σάρωση μέχρι να διορθωθεί το πρόβλημα	ΝΑΙ		

22	Προσφορά συνοδευτικού λογισμικού σάρωσης Να περιλαμβάνει λογισμικό του ιδίου κατασκευαστή ώστε να είναι εφικτή η κεντρική διαχείριση πολλαπλών 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 update	ΝΑΙ		
23	Να δοθούν οι διαστάσεις και το βάρος του σαρωτή	ΝΑΙ		
24	Παροχή των manuals σε έντυπη μορφή ή/και σε CD/DVD.	ΝΑΙ		
25	Παροχή τουλάχιστον ενός (1) CD/DVD για κάθε προσφερόμενο λογισμικό, από το οποίο να υπάρχει δυνατότητα πλήρους εγκατάστασης	ΝΑΙ		
26	Δυνατότητα σάρωσης σε δέσμες (batches).	ΝΑΙ		
27	Δυνατότητα αυτόματης περιστροφής της εικόνας στο σωστό προσανατολισμό, ακόμα κι αν η εικόνα έχει σαρωθεί «ανάποδα» (π.χ. από κάτω προς τα πάνω ή σε γωνία 90ο)	ΝΑΙ		
28	Δυνατότητα αναγνώρισης γραμμωτού κώδικα.	ΝΑΙ		
29	Δυνατότητα αναγνώρισης γραμμωτών κωδικών (barcodes), σε οποιαδήποτε γωνία σε σχέση με την οριζόντια θέση (π.χ. οριζόντιος, κεκλιμένος, κατακόρυφος, ανάποδος, κτλ)	ΝΑΙ		

5. **Οριζόντιες απαιτήσεις**

Α/Α	ΠΡΟΔΙΑΓΡΑΦΗ	ΑΠΑΙΤΗΣΗ	ΑΠΑΝΤΗΣΗ	ΠΑΡΑΠΟΜΠΗ
1	Συμμόρφωση στις απαιτήσεις για Συμβατότητα με G-Cloud παρ. 1.3.3.1 του Παραρτήματος Ι	ΝΑΙ		

Α/Α	ΠΡΟΔΙΑΓΡΑΦΗ	ΑΠΑΙΤΗΣΗ	ΑΠΑΝΤΗΣΗ	ΠΑΡΑΠΟΜΠΗ
2	Συμμόρφωση στις απαιτήσεις για Διαλειτουργικότητα παρ. 1.3.3.2 του Παραρτήματος Ι	ΝΑΙ		
3	Συμμόρφωση στις απαιτήσεις για Ασφάλεια Συστήματος παρ. παρ.1.3.3 του Παραρτήματος Ι	ΝΑΙ		
4	Συμμόρφωση στις απαιτήσεις για Απόδοση Συστήματος παρ.1.3.3.4 του Παραρτήματος Ι	ΝΑΙ		
5	Συμμόρφωση στις απαιτήσεις για Προσβασιμότητα - Ευχρηστία παρ.1.3.3.5 του Παραρτήματος Ι	ΝΑΙ		
6	Συμμόρφωση στις απαιτήσεις για ανοιχτά Πρότυπα και Δεδομένα παρ.1.3.3.6 του Παραρτήματος Ι	ΝΑΙ		
7	Συμμόρφωση στις απαιτήσεις για Πολυκαναλική Προσέγγιση παρ. 1.3.3.7 του Παραρτήματος Ι	ΝΑΙ		
8	Συμμόρφωση στις απαιτήσεις για Άδειες Λογισμικού παρ. 1.3.3.8 του Παραρτήματος Ι	ΝΑΙ		
9	Συμμόρφωση στις απαιτήσεις για Χρονοσήμανση και Πρωτόκολλο παρ.1.3.3.9 του Παραρτήματος Ι	ΝΑΙ		
		ΝΑΙ		
11	Συμμόρφωση στις απαιτήσεις για παραμετροποίηση παρ. 1.3.3.10 του Παραρτήματος Ι	ΝΑΙ		
12	Συμμόρφωση στις απαιτήσεις για Καταγραφή ενεργειών παρ. 1.3.3.11 του Παραρτήματος Ι	ΝΑΙ		

6. **Υπηρεσίες**

Α/Α	ΠΡΟΔΙΑΓΡΑΦΗ	ΑΠΑΙΤΗΣΗ	ΑΠΑΝΤΗΣΗ	ΠΑΡΑΠΟΜΠΗ
1	Συμμόρφωση στις απαιτήσεις για Ψηφιοποίηση (σάρωση) υλικού παρ. 1.3.4 του Παραρτήματος Ι	ΝΑΙ		
2	Συμμόρφωση στις απαιτήσεις για Μελέτη Υλοποίησης – Ανάλυσης Απαιτήσεων 1.3.5.1 του Παραρτήματος Ι	ΝΑΙ		
3	Συμμόρφωση στις απαιτήσεις για Υπηρεσίες Μετάπτωση και εκκαθάριση δεδομένων παρ. 1.3.5.2 του Παραρτήματος Ι	ΝΑΙ		
4	Συμμόρφωση στις απαιτήσεις για Υπηρεσίες Δημοσιότητας παρ. 1.3.5.3 του Παραρτήματος Ι	ΝΑΙ		
5	Συμμόρφωση στις απαιτήσεις για Υπηρεσίες εκπαίδευσης παρ. 1.3.5.4 του Παραρτήματος Ι	ΝΑΙ		
6	Συμμόρφωση στις απαιτήσεις για υπηρεσίες Help Desk παρ. 1.3.5.5 του Παραρτήματος Ι	ΝΑΙ		

Α/Α	ΠΡΟΔΙΑΓΡΑΦΗ	ΑΠΑΙΤΗΣΗ	ΑΠΑΝΤΗΣΗ	ΠΑΡΑΠΟΜΠΗ
7	Συμμόρφωση στις απαιτήσεις για Υπηρεσίες Φάσης Δοκιμαστικής Λειτουργίας παρ. 1.3.5.6 του Παραρτήματος Ι	ΝΑΙ		
8	Συμμόρφωση στις απαιτήσεις για Υπηρεσίες Εγγύησης και Συντήρησης παρ. 1.3.5.7 του Παραρτήματος Ι	ΝΑΙ		

ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ ΙΙΙ – ΕΥΡΩΠΑΙΚΟ ΕΝΙΑΙΟ ΕΓΓΡΑΦΟ ΣΥΜΒΑΣΗΣ (ΕΕΕΣ) ή ΤΥΠΟΠΟΙΗΜΕΝΟ ΕΝΤΥΠΟ ΥΠΕΥΘΥΝΗΣ ΔΗΛΩΣΗΣ (ΤΕΥΔ)

ΕΥΡΩΠΑΙΚΟ ΕΝΙΑΙΟ ΕΓΓΡΑΦΟ ΣΥΜΒΑΣΗΣ (ΕΕΕΣ)

Από τις 2-5-2019, οι αναθέτουσες αρχές συντάσσουν το ΕΕΕΣ με τη χρήση της νέας ηλεκτρονικής υπηρεσίας Promitheus ESPDint (https://espdint.eprocurement.gov.gr/), που προσφέρει τη δυνατότητα ηλεκτρονικής σύνταξης και διαχείρισης του Ευρωπαϊκού Ενιαίου Εγγράφου Σύμβασης (ΕΕΕΣ). Η σχετική ανακοίνωση είναι διαθέσιμη στη Διαδικτυακή Πύλη του ΕΣΗΔΗΣ www.promitheus.gov.gr

Συνημμένα της παρούσας διακήρυξης περιλαμβάνονται:

- Πρότυπο του Ευρωπαϊκού Ενιαίου Εγγράφου Σύμβασης (ΕΕΕΣ) της παρούσας διακήρυξης σε μορφή αρχείου pdf ψηφιακά υπογεγραμμένο, το οποίο αποτελεί αναπόσπαστο μέρος της διακήρυξης.
- Το Ευρωπαϊκό Ενιαίο Έγγραφο Σύμβασης (ΕΕΕΣ) σε μορφή αρχείου.xml το οποίο θα μπορούν να χρησιμοποιήσουν οι ενδιαφερόμενοι οικονομικοί φορείς, προκειμένου να το συμπληρώσουν.

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

ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ IV – Υπόδειγμα Βιογραφικού Σημειώματος

ΒΙΟΓΡΑΦΙΚΟ ΣΗΜΕΙΩΜΑ

ΠΡΟΣΩΠΙΚΑ ΣΤΟΙΧΕΙΑ

Επώνυμο: _____ **Όνομα:** _____

Πατρώνυμο: _____ **Μητρώνυμο:** _____

Ημερομηνία Γέννησης: __ /__ / ____ _____ **Τόπος Γέννησης:** _____

Τηλέφωνο: _____ **E-mail:** _____

Fax: _____

Διεύθυνση Κατοικίας: _____

_____

ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗ

Όνομα Ιδρύματος	Τίτλος Πτυχίου	Ειδικότητα	Ημερομηνία Απόκτησης Πτυχίου

ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΣΤΕΛΕΧΟΥΣ (στο προτεινόμενο, από τον υποψήφιο Οικονομικό Φορέα, σχήμα διοίκησης Έργου)	

ΕΠΑΓΓΕΛΜΑΤΙΚΗ ΕΜΠΕΙΡΙΑ

Έργο	**Εργοδότης**	**Θέση[5] και Καθήκοντα στο Έργο**	**Απασχόληση στο Έργο**	
			Περίοδος (από **-** έως)	**Α/Μ**
			__ /__ / ___ - __ /__ / ___	
			__ /__ / ___ - __ /__ / ___	
			__ /__ / ___ - __ /__ / ___	

[5] Ως ΘΕΣΕΙΣ ενδεικτικά αναφέρονται : manager, senior consultant, consultant, business expert κλπ.

ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ V – Υπόδειγμα Τεχνικής Προσφοράς

Περιεχόμενα Τεχνικής Προσφοράς		
Α/Α	**Τίτλος Ενότητας**	
1.	**Περιγραφή Έργου**	**Παράρτημα Ι**
1.1.	Περιβάλλον του Έργου	1.1
1.2.	Σκοπός του Έργου	1.2
2.	**Γενικές Αρχές & Απαιτήσεις**	**Παράρτημα Ι**
2.1.	Αρχιτεκτονική	1.3.1
2.2.	Συμβατότητα με G-Cloud	1.3.3.1
2.3.	Διαλειτουργικότητα	1.3.3.2
2.4.	Ασφάλεια Συστήματος και Προστασία Ιδιωτικότητας	**1.3.3.3**
2.5.	Απόδοση – Προσβασιμότητα – Ευχρηστία	1.3.3.4, 1.3.3.5
2.6.	Ανοιχτά Πρότυπα και Δεδομένα	1.3.3.6
2.7.	Πολυκαναλική Προσέγγιση	1.3.3.7
2.8.	Άδειες Λογισμικού	1.3.3.8
2.9.	Χρονοσήμανση και Πρωτόκολλο	1.3.3.9
2.10	Δυνατότητα Παραμετροποίησης	1.3.3.10
2.11	Καταγραφή Ενεργειών	1.3.3.111.3.3.11
2.12	Λοιπές Απαιτήσεις	1.3.3.12
3.	**Λειτουργικές Απαιτήσεις**	**Παράρτημα Ι**
3.1.	Α.1 Πληροφοριακό Σύστημα ΜΤΣ	1.3.2.1.1
3.2.	Α.2 Πληροφοριακό Σύστημα ΕΚΟΕΜΣ	1.3.2.1.2
3.3.	Α.3 Πληροφοριακό Σύστημα ΕΛΟΑΣ	1.3.2.1.3
3.4.	Α.4 Πληροφοριακό Σύστημα ΤΑΥ-ΜΤΣ	1.3.2.1.4
3.5.	Β.1 Υποσύστημα Γενικής Διαχείρισης	1.3.2.2.1
3.6.	Β.2 Υποσύστημα Διαχείρισης Διαδικασιών, Εγγράφων και Αρχείων	1.3.2.2.2
3.7.	Β.3 Υποσύστημα Διαχείρισης Αναφορών	1.3.2.2.3
3.8.	Β.4 Υποσύστημα Διαλειτουργικότητας	1.3.2.2.4
3.9.	Β.5 Υποσύστημα Διαδικτυακής Πύλης	1.3.2.2.5
3.10.	Β.6 Υποσύστημα διαχείρισης διαδικασιών Ψηφιοποίησης (σάρωσης) και ελέγχου ποιότητας	1.3.2.2.6
3.11.	Β.7 Υποσύστημα Διαχείρισης Επιχειρησιακών Διαδικασιών	1.3.2.2.7
4.	**Προσφερόμενες υπηρεσίες**	**Παράρτημα Ι**
4.1.	Υπηρεσίες Ψηφιοποίησης (σάρωσης) υλικού	1.3.4
4.2.	Μελέτη Υλοποίησης – Ανάλυσης Απαιτήσεων	1.3.5.1

4.3.	Υπηρεσίες Μετάπτωσης και εκκαθάρισης δεδομένων	1.3.5.2
4.4.	Υπηρεσίες Δημοσιότητας	1.3.5.3
4.5.	Υπηρεσίες Εκπαίδευσης	1.3.5.4
4.6.	Υπηρεσίες Help Desk	1.3.5.5
4.7.	Υπηρεσίες Φάσης Δοκιμαστικής Λειτουργίας	1.3.5.6
4.8.	Υπηρεσίες Εγγύησης και Συντήρησης	1.3.5.7
5.	**Εξοπλισμός**	**Παράρτημα Ι**
5.1.	Σαρωτές	1.3.6 & 1.3.4.2
6.	**Μεθοδολογία Υλοποίησης Έργου**	**Παράρτημα Ι**
6.1.	Φάσεις Υλοποίησης – Παραδοτέα - Χρονοδιάγραμμα - Ομάδα Έργου	1.3.7, 1.3.8, 1.3.10
6.2.	Μεθοδολογία Διοίκησης Έργου	1.3.7
7.	**Πίνακες Συμμόρφωσης**	ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ ΙΙ – Πίνακες Συμμόρφωσης
8.	**Πίνακες Οικονομικής Προσφοράς, <u>χωρίς τιμές</u>** <u>Η εμφάνιση τιμής/ τιμών στον εν λόγω πίνακα αποτελεί λόγο απόρριψης της προσφοράς</u>	ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ VI – Υπόδειγμα Οικονομικής Προσφοράς

ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ VI – Υπόδειγμα Οικονομικής Προσφοράς

1. Πληροφοριακό Σύστημα

1.1. Έτοιμο Λογισμικό

Α/Α	ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ	ΤΥΠΟΣ	ΠΟΣΟΤΗΤΑ	ΑΞΙΑ ΧΩΡΙΣ ΦΠΑ [€]		ΦΠΑ [€]	ΣΥΝΟΛΙΚΗ ΑΞΙΑ ΜΕ ΦΠΑ [€]	* ΚΟΣΤΟΣ ΣΥΝΤΗΡΗΣΗΣ ΧΩΡΙΣ ΦΠΑ [€]		
				ΤΙΜΗ ΜΟΝΑΔΑΣ	ΣΥΝΟΛΟ			1ο έτος	2ο έτος	3ο έτος
1.	Λειτουργικά Συστήματα									
2.	Λογισμικό Βάσεων Δεδομένων (RDBMS)									
3.	Λογισμικό Web-Application Servers									
…	*Άλλο λογισμικό υποδομής …*									
					ΣΥΝΟΛΟ					

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

1.2. Ανάπτυξη Εφαρμογών

Α/Α	ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ	ΤΥΠΟΣ	ΠΟΣΟΤΗΤΑ (σε Α/Μ)	ΑΞΙΑ ΧΩΡΙΣ ΦΠΑ [€]		ΦΠΑ [€]	ΣΥΝΟΛΙΚΗ ΑΞΙΑ ΜΕ ΦΠΑ [€]	* ΚΟΣΤΟΣ ΣΥΝΤΗΡΗΣΗΣ ΧΩΡΙΣ ΦΠΑ [€]		
				ΤΙΜΗ ΜΟΝΑΔΑΣ	ΣΥΝΟΛΟ			1ο έτος	2ο έτος	3ο έτος
1.	Πληροφοριακό Σύστημα ΜΤΣ									
2.	Πληροφοριακό Σύστημα ΕΚΟΕΜΣ									
3.	Πληροφοριακό Σύστημα ΕΛΟΑΣ									
4.	Πληροφοριακό Σύστημα ΤΑΥ-ΜΤΣ									
5.	Υποσύστημα Γενικής Διαχείρισης									
6.	Υποσύστημα Διαχείρισης Διαδικασιών, Εγγράφων και Αρχείων									
7.	Υποσύστημα Διαχείρισης Αναφορών.									

Α/Α	ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ	ΤΥΠΟΣ	ΠΟΣΟΤΗΤΑ (σε Α/Μ)	ΑΞΙΑ ΧΩΡΙΣ ΦΠΑ [€]		ΦΠΑ [€]	ΣΥΝΟΛΙΚΗ ΑΞΙΑ ΜΕ ΦΠΑ [€]	* ΚΟΣΤΟΣ ΣΥΝΤΗΡΗΣΗΣ ΧΩΡΙΣ ΦΠΑ [€]		
				ΤΙΜΗ ΜΟΝΑΔΑΣ	ΣΥΝΟΛΟ			1ο έτος	2ο έτος	3ο έτος
8.	Υποσύστημα Διαλειτουργικότητας									
9.	Υποσύστημα Διαδικτυακής Πύλης									
10.	Υποσύστημα διαχείρισης διαδικασιών Ψηφιοποίησης (σάρωσης) και ελέγχου ποιότητας									
11.	Υποσύστημα Διαχείρισης Επιχειρησιακών Διαδικασιών									
…	*Άλλες εφαρμογές / υποσυστήματα …*									
				ΣΥΝΟΛΟ						

1.3. Υπηρεσίες

Α/Α	ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ	Ανθρωπομήνες/	ΑΞΙΑ ΧΩΡΙΣ ΦΠΑ [€]		ΦΠΑ [€]	ΣΥΝΟΛΙΚΗ ΑΞΙΑ ΜΕ ΦΠΑ [€]
			ΤΙΜΗ ΜΟΝΑΔΑΣ	ΣΥΝΟΛΟ		
1.	Υπηρεσίες Ψηφιοποίησης (σάρωσης) υλικού					
2.	Υπηρεσίες Μελέτης Υλοποίησης – Ανάλυσης απαιτήσεων					
3.	Υπηρεσίες Μετάπτωσης και εκκαθάρισης δεδομένων					
4.	Υπηρεσίες Δημοσιότητας					
5.	Υπηρεσίες Εκπαίδευσης					
6.	Υπηρεσίες Help Desk					
7.	Υπηρεσίες Φάσης Δοκιμαστικής Λειτουργίας					
8.	Υπηρεσίες Εγγύησης και Συντήρησης					
…	*Άλλες Υπηρεσίες …*					
ΣΥΝΟΛΟ						

1.4. Άλλες Δαπάνες

Α/Α	ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ	ΠΟΣΟΤΗΤΑ	ΑΞΙΑ ΧΩΡΙΣ ΦΠΑ [€]		ΦΠΑ [€]	ΣΥΝΟΛΙΚΗ ΑΞΙΑ ΜΕ ΦΠΑ [€]
			ΤΙΜΗ ΜΟΝΑΔΑΣ	ΣΥΝΟΛΟ		
1.	Σαρωτές					
2.						
3.						
ΣΥΝΟΛΟ						

1.5. Συγκεντρωτικός Πίνακας Οικονομικής Προσφοράς Έργου

Α/Α	ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ	ΣΥΝΟΛΙΚΗ ΑΞΙΑ ΕΡΓΟΥ ΧΩΡΙΣ ΦΠΑ [€]	ΦΠΑ [€]	ΣΥΝΟΛΙΚΗ ΑΞΙΑ ΕΡΓΟΥ ΜΕ ΦΠΑ [€]
1.	Έτοιμο Λογισμικό			
2.	Εφαρμογές			
3.	Υπηρεσίες			
4.	Άλλες δαπάνες			
	ΓΕΝΙΚΟ ΣΥΝΟΛΟ			

1.6. Συγκεντρωτικός Πίνακας Οικονομικής Προσφοράς Συντήρησης

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

ΕΤΟΣ *	ΕΤΗΣΙΑ ΣΥΝΤΗΡΗΣΗ ΕΤΟΙΜΟΥ ΛΟΓΙΣΜΙΚΟΥ (ΧΩΡΙΣ ΦΠΑ) [€]	ΕΤΗΣΙΑ ΣΥΝΤΗΡΗΣΗ ΕΦΑΡΜΟΓΗΣ/ΩΝ (ΧΩΡΙΣ ΦΠΑ) [€]	ΣΥΝΟΛΙΚΗ ΕΤΗΣΙΑ ΑΞΙΑ ΣΥΝΤΗΡΗΣΗΣ (ΧΩΡΙΣ ΦΠΑ) [€]	ΦΠΑ [€]	ΣΥΝΟΛΙΚΗ ΕΤΗΣΙΑ ΑΞΙΑ ΣΥΝΤΗΡΗΣΗΣ (ΜΕ ΦΠΑ) [€]	ΕΤΗΣΙΟ ΠΟΣΟΣΤΟ ΣΥΝΤΗΡΗΣΗΣ **
1ο						
2ο						
3ο						
ΣΥΝΟΛΟ						

* ΕΤΟΣ: μετά την **ελάχιστη** ζητούμενη Περίοδο Εγγύησης

** Το **ΕΤΗΣΙΟ ΠΟΣΟΣΤΟ ΣΥΝΤΗΡΗΣΗΣ** προκύπτει διαιρώντας το ποσό που αναγράφεται στη στήλη «ΣΥΝΟΛΙΚΗ ΕΤΗΣΙΑ ΑΞΙΑ ΣΥΝΤΗΡΗΣΗΣ (ΧΩΡΙΣ ΦΠΑ)» του ίδιου Πίνακα με το «ΓΕΝΙΚΟ ΣΥΝΟΛΟ» που αναγράφεται στη στήλη «ΣΥΝΟΛΙΚΗ ΑΞΙΑ ΕΡΓΟΥ (ΧΩΡΙΣ ΦΠΑ)»

ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ VII – Άλλες Δηλώσεις

ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ VIII – Υποδείγματα Εγγυητικών Επιστολών

I. Εγγυητική Επιστολή Συμμετοχής

ΕΚΔΟΤΗΣ (Πλήρης επωνυμία).....

Ημερομηνία έκδοσης.....

Προς: Την Κοινωνία της Πληροφορίας ΜΑΕ

Χανδρή 3 και Κύπρου, ΤΚ 18346, Μοσχάτο Αθήνα

Εγγύηση μας υπ' αριθμ. ..... ποσού ..... ευρώ

Με την παρούσα εγγυόμαστε, ανέκκλητα και ανεπιφύλακτα παραιτούμενοι του δικαιώματος της διαιρέσεως και διζήσεως, μέχρι του ποσού των 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 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 απαίτησης 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 κατάπτωσης της εγγύησης, το ποσό της κατάπτωσης υπόκειται στο εκάστοτε ισχύον πάγιο τέλος χαρτοσήμου.

Αποδεχόμαστε να παρατείνομε 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)

II. Εγγυητική Επιστολή Καλής Εκτέλεσης

ΕΚΔΟΤΗΣ (Πλήρης επωνυμία).....

Ημερομηνία έκδοσης.....

Προς: Την Κοινωνία της Πληροφορίας ΜΑΕ

Χανδρή 3 και Κύπρου, ΤΚ 18346, Μοσχάτο Αθήνα

Εγγύηση μας υπ' αριθμ. ..... ποσού ..... ευρώ

Με την παρούσα εγγυόμαστε, ανέκκλητα και ανεπιφύλακτα παραιτούμενοι του δικαιώματος της διαιρέσεως και διζήσεως, μέχρι του ποσού των 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.....

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 απαίτησης σας μέσα σε πέντε (5) ημέρες από την απλή έγγραφη ειδοποίησή σας.

Η παρούσα ισχύει μέχρι και την ..... (**διάρκεια ισχύος σύμφωνα με την παρ. 4.1 της παρούσας**)

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

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)

III. Εγγυητική Επιστολή Προκαταβολής

ΕΚΔΟΤΗΣ: .....

Ημερομηνία έκδοσης: .....

Προς:

Κοινωνία της Πληροφορίας Μ.Α.Ε.

Χανδρή 3, ΤΚ 18346 Μοσχάτο Αθήνα

ΑΦΜ: 999983307

Εγγύηση μας υπ' αριθμ. ..... ποσού ..... ευρώ

Με την παρούσα εγγυόμαστε, ανέκκλητα και ανεπιφύλακτα παραιτούμενοι του δικαιώματος της διαιρέσεως και διζήσεως, μέχρι του ποσού των ευρώ .....υπέρ του

{σε περίπτωση φυσικού προσώπου}: (ονοματεπώνυμο, πατρώνυμο) ....., ΑΦΜ: ..... οδός..... αριθμός.....ΤΚ.....

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

{*ή σε περίπτωση Ένωσης ή Κοινοπραξίας:* των Εταιριών

α) (πλήρη επωνυμία) ..... ΑΦΜ..... οδός..... αριθμός.....ΤΚ.....

β) (πλήρη επωνυμία) ..... ΑΦΜ..... οδός..... αριθμός.....ΤΚ.....

γ) (πλήρη επωνυμία) ..... ΑΦΜ..... οδός..... αριθμός.....ΤΚ.....

μελών της Ένωσης ή Κοινοπραξίας, ατομικά για κάθε μια από αυτές και ως αλληλέγγυα και εις ολόκληρο 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 κατάπτωσης της εγγύησης, το ποσό της κατάπτωσης υπόκειται στο εκάστοτε ισχύον πάγιο τέλος χαρτοσήμου.

(Εξουσιοδοτημένη υπογραφή)

IV. Εγγυητική Επιστολή Καλής Λειτουργίας

ΕΚΔΟΤΗΣ: .....

Ημερομηνία έκδοσης: .....

Προς: Μετοχικό Ταμείο Στρατού

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 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.ΧΧ της παρούσας**)».

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

(Εξουσιοδοτημένη υπογραφή)

ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ IX – Περιγραφή των διαδικασιών του ΜΤΣ, ΕΚΟΕΜΣ, ΕΛΟΑΣ και ΤΑΥ-ΜΤΣ

1. Επιχειρησιακό Περιβάλλον του Έργου

1.1. Περιγραφή διαδικασιών ΜΤΣ

Η βασική αποστολή του Μετοχικού Ταμείου Στρατού (ΜΤΣ) είναι η οικονομική ενίσχυση των Μετόχων και Μερισματούχων του, παρέχοντας:

- Μέρισμα, το οποίο καταβάλλεται σε μορφή Επικουρικής Σύνταξης (μηνιαίως από τον Ιούλιο 2013, τριμηνιαίως προηγουμένως)
- Βοήθημα Οικογενειακής Αυτοτέλειας (ΒΕΑ), το οποίο καταβάλλεται ως εφάπαξ βοήθημα στα τέκνα των Μετόχων (Εν Ενεργεία και Μερισματούχων) του ΜΤΣ για τους οποίους έχουν γίνει οι ανάλογες κρατήσεις.
- Βοήθημα Θανάτου, το οποίο καταβάλλεται στις ορφανικές οικογένειες Μετόχων και Μερισματούχων.

Επίσης, αντικείμενο του ΜΤΣ αποτελεί:

- Η είσπραξη των εισφορών (κρατήσεων) από τους εν ενεργεία Μετόχους για τη μελλοντική χορήγηση του ΒΕΑ.
- Η διαχείριση του Μητρώου των Μετόχων και η ενημέρωσή του με τις κρατήσεις που έχουν γίνει από τους Μετόχους, μέσω των τα ηλεκτρονικών αρχείων που λαμβάνονται τακτικά από την ΕΛ.ΑΣ και τον ΟΛΚΕΣ
- Η διαχείριση της διαδοχικής ασφάλισης των ασφαλισμένων του ΜΤΣ μέσω της Διεύθυνσης Παροχών που υπολογίζει και εκδίδει τα απαραίτητα στοιχεία.

1.1.1. Περιγραφή διαδικασιών ΜΤΣ – Διεύθυνση Οικονομικών Υπηρεσιών

Η περιγραφή των διαδικασιών του ΜΤΣ – Διεύθυνση Οικονομικών Υπηρεσιών, όπως αυτές προκύπτουν έως σήμερα παρατίθεται στις κατωτέρω δύο υποπεριοχές:

1.1.1.1. Υπο-περιοχή Λογιστικής και Οικονομικής Διαχείρισης

Η περιγραφή των διαδικασιών όπως αυτές προκύπτουν έως σήμερα παρατίθεται κατωτέρω:

- Σύμφωνα με τα οριζόμενα στο ΠΔ 205/1998, το Λογιστήριο του ΜΤΣ υποχρεούται στη σύνταξη και υποβολή των εξής προβλεπόμενων οικονομικών καταστάσεων:
    - Ισολογισμού τέλους χρήσης.
    - Κατάστασης λογαριασμού αποτελεσμάτων χρήσης.

    - Κατάστασης του λογαριασμού Γενικής Εκμεταλλεύσεως
    - Πίνακα διαθέσεως αποτελεσμάτων
- Σύνταξη των αποφάσεων ανάληψης υποχρέωσης και ενημέρωση του μητρώου δεσμεύσεων, σύμφωνα με τα οριζόμενα στο Ν.4270/14, και στο ΠΔ 113/2010
- Έκδοση και αρμόδια υποβολή σε περιοδική μηνιαία, τριμηνιαία ή και ετήσια βάση διάφορων οικονομικών στοιχείων και καταστάσεων. Ενδεικτικά αναφέρονται οι παρακάτω:
    - Μηνιαίος Πίνακας υποβαλλόμενων στοιχείων Μητρώου Δεσμεύσεων (μέσω mail στο ΓΕΣ/ΔΟΙ).
    - Μηνιαία και τριμηνιαία έκθεση με τα στοιχεία των ληξιπρόθεσμων υποχρεώσεων και τη τήρηση του Μητρώου Δεσμεύσεων (μέσω mail στο ΓΕΣ/ΔΟΙ).
    - Μηνιαίες καταστάσεις εσόδων – εξόδων ανά ΚΑΕ, καθώς και μηνιαία στοιχεία ταμιακών διαθεσίμων (μέσω mail στο ΓΕΣ/ΔΟΙ).
    - Τριμηνιαίο Στατιστικό Δελτίο των φορέων γενικής κυβέρνησης (προσωρινά στοιχεία) και ετήσια (προσωρινά και απολογιστικά στοιχεία) στατιστικά δελτία αυτών (διαδικτυακά στην ΕΛΣΤΑΤ).
    - Ετήσιο Στατιστικό Δελτίο των Οργανισμών Κοινωνικής Ασφάλισης (διαδικτυακά στην ΕΛΣΤΑΤ).
    - Πίνακα Ανεξόφλητων υποχρεώσεων για το Υπουργείο Εργασίας και Κοινωνικής Ασφάλισης (μέσω mail στο ΓΕΣ/ΔΟΙ).
    - Πίνακα Στόχων και πραγματοποιήσεων σε μηνιαία, απολογιστική και προϋπολογιστική βάση (μέσω mail στο ΓΕΣ/ΔΟΙ).
    - 4 ΤΧΤ αρχεία που δημιουργούνται κάθε μήνα και 13 ΤΧΤ αρχεία που δημιουργούνται σε προϋπολογιστική βάση στην αρχή του έτους(μέσω mail στη ΓΔΟΣΥ/ΔΟΙ).
- Ανάρτηση στο πρόγραμμα «ΔΙΑΥΓΕΙΑ» των κατωτέρω πράξεων που απορρέουν από τη λειτουργία του:
    - Προϋπολογισμός, Απολογισμός, Ισολογισμός και Οικονομικές Καταστάσεις κάθε έτους.
    - Αποφάσεις ανάληψης υποχρέωσης για όλες τις δαπάνες του Ταμείου.
    - Εκτέλεση προϋπολογισμού εσόδων εξόδων μηνιαίως.
- Μηνιαία υποβολή ΦΠΑ, Φόρου Προμηθειών και ΦΜΥ, ετήσια Φορολογία εισοδήματος, ΕΝΦΙΑ
- Ετήσια υποβολή κατάστασης προμηθευτών και τριμηνιαία υποβολή κατάστασης πελατών.

ΜΗΤΡΩΟ ΔΕΣΜΕΥΣΕΩΝ

- Σύνταξη των αποφάσεων ανάληψης υποχρέωσης και ενημέρωση του μητρώου δεσμεύσεων, σύμφωνα με τα οριζόμενα στο Ν.4270/14, και στο ΠΔ 113/2010:
- Στο Μητρώο Δεσμεύσεων καταχωρείται καθημερινά οποιαδήποτε, λογιστική κίνηση ως εξής:

α. Α΄ ΦΑΣΗ

Αρχικά γίνεται η δέσμευση του ποσού μέσω της σχετικής οθόνης της Δχσης Απόφασης Ανάληψης Υποχρέωσης όπου απαιτείται η συμπλήρωση των παρακάτω στοιχείων:

- (1) Ημερομηνία (Ημερομηνία δέσμευσης)
- (2) Αριθμός πρωτοκόλλου
- (3) Δνση (Δνση Οικονομικών Υπηρεσιών),
- (4) Τμήμα (Τμήμα Κεντρικού Λογιστηρίου)
- (5) Αιτιολογία (με μικρά γράμματα)
- (6) Αιτιολογία Κίνησης (Όπως παραπάνω αλλά με Κεφαλαία γράμματα)
- (7) ΚΑΕ
- (8) Ποσό της δαπάνης που χρεώνεται

Μετά την καταχώρηση των παραπάνω στοιχείων, πρέπει να εμφανίζεται ο Α/Α αριθμός κίνησης αλλά και ο Αριθμός Απόφασης.

β. Β΄ ΦΑΣΗ

Σε αυτή τη φάση ακολουθεί η διαδικασία της γενικής λογιστικής από τη σχετική οθόνη της Δχσης Ημερησίων Κινήσεων Λογιστικής, όπου συμπληρώνονται τα παρακάτω στοιχεία:

- (1) Παραστατικό (Β11)
- (2) Ημερομηνία (τρέχουσα)
- (3) Περίοδος (Τρέχον Μήνας)
- (4) Τύπος Κίνησης (302)
- (5) Λογαριασμός Χρέωσης (με Α/Α, Αιτία Κίνησης, Ποσό Χρέωσης και συμπλήρωση του ΑΑΥ(αριθμός που είχαμε καταγράψει από τη δέσμευση)
- (6) Λογαριασμός Πίστωσης (με Α/Α, Αιτία Κίνησης, Πόσο Πίστωσης)

γ. Γ΄ ΦΑΣΗ

Η καταχώρηση στο Μητρώο Δεσμεύσεων θα πρέπει να γίνεται αυτόματα οπότε στη συνέχεια ο χειριστής να εκτελεί την ενημέρωσή του. Η Ενημέρωση στο Μητρώο Δεσμεύσεων γίνεται ως εξής:

- (1) Από σχετική Οθόνη Ενημέρωσης Μητρώου Δεσμεύσεων από Στοιχεία Τιμολογίων.

  (α) Συμπληρώνεται το χρονικό διάστημα (η ημερομηνία Από – Έως) και θα πρέπει να εμφανίζονται οι εγγραφές που έχουν γίνει το επιλεγμένο διάστημα.

  (β) Δυνατότητα ελέγχου στα στοιχεία του προμηθευτή, σε κάθε μία εγγραφή. Αν είναι καταχωρημένος ο προμηθευτής συνεχίζουμε, αν όχι συμπληρώνουμε τα στοιχεία του και μετά κάνουμε την ενημέρωση. Οπότε γίνεται και η αυτόματη ενημέρωση.

- (2) Από τη σχετική Οθόνη Ενημέρωσης Μητρώου Δεσμεύσεων από Πραγματοποίηση Δαπανών.

  (α) Συμπληρώνεται το χρονικό διάστημα (ημερομηνία Από – Έως) και πρέπει να εμφανίζονται οι εγγραφές που έχουν γίνει το διάστημα που έχουμε επιλέξει.

  (β) Στη συνέχεια επιλέγοντας την ενημέρωση, πρέπει ολοκληρώνεται και η διαδικασία Ενημέρωσης του Μητρώου Δεσμεύσεων.

<u>ΕΠΙΠΛΕΟΝ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΕΣ</u>

- Άνοιγμα οικονομικής χρήσης:
  1. Διαδικασία καταχώρησης Π/Υ
  2. Συνδέσεις ΚΑΕ με λογαριασμούς Γενικής Λογιστικής
  3. Μηδενισμός αριθμού όλων των παραστατικών και οποιαδήποτε άλλη συναφή διαδικασία
- Καταχώρηση λογιστικού σχεδίου και εκτύπωση ενεργών και μη ενεργών λογαριασμών.
- Μητρώο Προμηθευτών:
  1. Καταχώρηση σταθερών στοιχείων
  2. Καταχώρηση τιμολογίων ανάλογα με το είδος τους
  3. Σύνδεση με Γενική Λογιστική και με κωδικούς ΚΕΠΥΟ –TAXIS
  4. Παραγωγή βεβαίωσης προμηθευτή
  5. Παραγωγή αρχείου JL10 από τη δημιουργία φόρου ελευθέρων επαγγελματιών και εμπορικών επιχειρήσεων με όλες τις σωστές δικλείδες ασφαλείας

6. Άμεση συσχέτιση με καρτέλα προμηθευτών με όλα τα προβλεπόμενα στοιχεία.

- Ηλεκτρονική καταχώρηση γραμματίων είσπραξης μέσω ταμείου και ενταλμάτων πληρωμής μέσω Ταμείου και μέσω πληρωμής Τραπεζών. Σύνδεσή τους με μητρώο Δεσμεύσεων και αυτόματη καταχώρηση των λογιστικών εγγραφών με σύνδεση στη Γενική Λογιστική και το Δημόσιο Λογιστικό.
- Διαδικασία κλεισίματος οικονομικού έτους με όλες τις σχετικές διαδικασίες.
- Αναζήτηση στοιχείων και οποιαδήποτε άλλη χρήση τους με βάση την ημερομηνία, τα ποσά, την αιτιολογία, τους κωδικούς λογιστικής, τους ΚΑΕ, μεμονωμένο ή με οποιοδήποτε άλλο συνδυασμό.
- Δημιουργία εκτυπώσεων πάσης φύσεως οικονομικών καταστάσεων (θεωρημένων και μη) σε Word, pdf και Excel για περαιτέρω επεξεργασία και έλεγχο π.χ λογιστικό σχέδιο , Ημερολόγιο Λογιστικής, Γενικό καθολικό, ισοζύγιο, πορεία εσόδων εξόδων, απολογισμός εσόδων εξόδων. Δυνατότητα εμφάνισης στοιχείων ανά ΚΑΕ, ανά ημερομηνία, ανά βαθμό λογιστικής, ανάλογα από το αν κινείται ή όχι ο λογαριασμός και άλλες παραμέτρους.
- Εργασίες πάσης φύσεως σε ό,τι αφορά το ΚΕΠΥΟ (καταστάσεις προμηθευτών – πελατών).
- Σύνδεση υποσυστημάτων (διαφόρων Τμημάτων του ΜΤΣ) με τη Λογιστική, δυνατότητα παραμετροποίησης, δυνατότητα ελέγχου ατελών ή πραγματοποιηθέντων εγγραφών. Δυνατότητα ελέγχου αυτών, πλήρη σύνδεσή τους Γεν. Λογιστικής, μητρώου δεσμεύσεως, ενταλμάτων πληρωμών, χρήση Δημόσιου Λογιστικού κατά περίπτωση. Ενδεικτικά αναφέρονται οι εξής εγγραφές:

    1. Συντάξεων (Καταβολή μέσω ΗΔΙΚΑ)
    2. Πώλησης Δικαιωμάτων Μετοχών
    3. Κόστος Διατήρησης Λογαριασμών Μετοχών
    4. Απαίτηση Υπουργείου Υγείας για συνταξεις συνταξιούχων ΝΙΜΤΣ (σύνδεση με εγγραφή συντάξεων)
    5. Αναμόρφωση Προϋπολογισμού
    6. Αύξηση Εσόδου
    7. Διαγραφή λόγω θανάτου μερισματούχου χωρίς συνεχιστή (δημιουργία Κακώς Ληφθ'εντος Μερίσματος-ΚΛΜ)
    8. Μισθοδοσία Προέδρου ΔΣ/ΜΤΣ (μέσω ΕΑΠ)
    9. Μισθοδοσία Δικηγόρου Νομικής Υπηρεσίας (μέσω ΕΑΠ)
    10. Μισθοδοσία αποσπασμένων υπαλλήλων (μέσω ΕΑΠ)
    11. Αποζημίωση μελών ΔΣ/ΜΤΣ μέσω ΕΑΠ

12. Επιστροφή Σύνταξης λόγω Θανάτου
13. Μισθοδοσία Μονίμων Υπαλλήλων ΜΤΣ (μέσω ΕΑΠ)
14. Δανείων
15. Αξιοποίησης Υλικού
16. Μέρισμα Στρατού και Χωροφυλακής
17. Βοήθημα Οικογενειακής και Επαγγελματικής Αυτοτέλειας (ΒΟΕΑ)
18. Βοηθήματα Θανάτου (ΒΘ)
19. Διοικητικές Αποκαταστάσεις Μερισματούχων
20. Διακοπή Μερίσματος λόγω στρατιωτικής σύνταξης

- Ηλεκτρονική τήρηση μητρώου παγίων.
- Ηλεκτρονική τήρηση μητρώου χρεογράφων.
- Καταχώρηση πάγιας προκαταβολής και θέμα στο ΔΣ
- Παρακολούθηση οφειλών ΜΤΣ σε τρίτους και τρίτων προς ΜΤΣ (π.χ : ΕΚΟΕΜΣ, ΝΙΜΤΣ, ΕΛΟΑΣ,ΕΑΑΣ, ΜΤΑ, ΜΤΝ,Υπ. Οικονομικών)
- Απόδοση σε ΤΠΔ, Απόδοση σε ΟΠΑΔ
- Απόδοση Επιδόματος Παραπληγίας σε δικαιούχο στνταξιούχο.

Τμήμα Κίνησης Κεφαλαίων

- Παραλαβή – έλεγχος και επεξεργασία των EXTRAIT των τραπεζών με καταχώρηση σε ειδικό λογιστικό πρόγραμμα Η/Υ. Καταχωρούμε τις εγγραφές στη μηχανογραφημένη εφαρμογή για τις καταθέσεις του προηγούμενου μήνα, αφού συγκεντρώσουμε τα δικαιολογητικά για τις εγγραφές και αναζητούμε τα δικαιολογητικά για τα ποσά που δεν έχουμε πληροφόρηση. Τα δικαιολογητικά αφορούν καταθέσεις των δικαιωμάτων από:

- Τα ΚΤΣ-ΚΤΕΘ (κατάθεση των πόρων υπέρ ΜΤΣ)
- Τα ΕΛΔΑΠ (κρατήσεις σε δαπάνες προμηθειών-υπηρεσιών, τροφοδοσίας οπλιτών κ.α)
- Το ΟΛΚΕΣ (πάγιες εισφορές από κρατήσεις από τη μισθοδοσία των εν ενεργεία στελεχών, κρατήσεις από το επίδομα αλλοδαπής, κρατήσεις από αναγνώριση προϋπηρεσίας κ.ο.κ)
- Τη Δ/νση Χρηματικού της ΕΛ.ΑΣ (πάγιες εισφορές από κρατήσεις από τη μισθοδοσία των εν ενεργεία στελεχών, κρατήσεις από αναγνώριση προϋπηρεσίας κ.ο.κ)

- Συντάσσουμε τα χρηματικά εντάλματα για τα πραγματοποιηθέντα έξοδα του μήνα που κλείσαμε.

- Μέχρι τις 15 έκαστου μήνα πρέπει να ολοκληρωθούν οι ενέργειες για το κλείσιμο του μήνα, ώστε να εξαχθούν τα στοιχεία που αποστέλλουμε σε ΓΔΟΣΥ/ΔΟΙ και ΓΕΣ/ΔΟΙ, από το Κεντρικό Λογιστήριο
- Μεταφορά χρηματικών ποσών μεταξύ Τραπεζών.
- Έκδοση επιταγών.
- Αλληλογραφία με τράπεζες και στρατιωτικές μονάδες για θέματα σχετικά με τις χρεοπιστώσεις των λογαριασμών του Ταμείου.
- Παρακολούθηση της ρευστότητας του Ταμείου.
- Σύνταξη Δελτίου Ρευστότητας.

Τμήμα Συγκέντρωσης Πόρων

- Παρακολούθηση της αλληλογραφίας με τα οποία ενημερώνεται το ΜΤΣ για τα πάσης φύσεως έσοδα από κάθε πηγή και έλεγχος είσπραξής τους.
- Εισήγηση στο Δ.Σ / Μ.Τ.Σ για την απόδοση στα διάφορα Ασφαλιστικά Ταμεία, των καταλογισθέντων σε βάρος του Μ.Τ.Σ χρηματικών ποσών σε εφαρμογή του Ν. 1405/83 "Περί Διαδοχικής Ασφάλισης" .
- Απόδοση στην Αρμόδια Δ.Ο.Υ του χαρτοσήμου, που παρακρατείται επί των δαπανών του Στρατού.
- Έκδοση Εκκαθαριστικών Σημειωμάτων για την επιστροφή αχρεωστήτως εισπραχθέντων ποσών σύμφωνα με το Π.Δ. 905/78 (αρ.2 παρ.2 ΦΕΚ 25/21-01-83 Τόμος Β') κάθε φορά που παρίσταται ανάγκη και μέριμνα για την απόδοσή τους στους δικαιούχους.
- Ημερολογιακές εγγραφές εσόδων από ανεξάρτητες Διαχειρίσεις Εφορίες, Μισθοδοσίες ΟΛΚΕΣ/ΓΕΣ – ΕΛ.ΑΣ, ώστε να προωθηθούν στο Τμήμα Κίνησης Κεφαλαίων για την εγγραφή τους στο μηχανογραφικό σύστημα.
- Διαχείριση εισπράξεων από κρατήσεις και πρόστιμα.
- Πρόστιμα προμηθευτών ΓΕΣ.
- Καταπτώσεις εγγυητικών επιστολών

Λογιστική Επεξεργασία

- Καλύπτει τις διεργασίες που αφορούν στη συστηματική καταγραφή και παρακολούθηση όλων των λογιστικών γεγονότων, υπό το πρίσμα τόσο του Δημόσιου Λογιστικού όσο και του Διπλογραφικού Συστήματος, συμπεριλαμβανομένης της Αναλυτικής Λογιστικής.
- Οι επιμέρους λειτουργίες περιλαμβάνουν:
- Κατάρτιση Λογιστικού Σχεδίου

- Επεξεργασία συναλλακτικών πράξεων
- Ταμειολογιστική επεξεργασία
- Αναλυτική Λογιστική

Υποσύστημα Ελέγχου και Απογραφής Παγίων:

- Το υποσύστημα θα παρέχει:
- Ακριβή και λεπτομερή καταγραφή-απογραφή των παγίων
- Παρακολούθηση μετακινήσεων παγίων
- Χρήση barcode ή αντίστοιχης τεχνολογίας (π.χ. QR-Codes) για τη σήμανση, διάκριση και παρακολούθηση του παγίου
- Ελαχιστοποίηση του χρόνου εντοπισμού του παγίου
- Ευελιξία στην παρακολούθηση και διαχείριση προγραμματισμένων και εκτάκτων συντηρήσεων, βλαβών, χρεώσεων, serial numbers, εγγυήσεων, αγορών από προμηθευτές, τιμών, ανταλλακτικών.

Διαχείριση Περιουσίας

- Καλύπτει τις διεργασίες που αφορούν στη διαχείριση των παγίων περιουσιακών στοιχείων του οργανισμού, συμπεριλαμβανομένων των αποσβέσεων.

Διαχείριση Αλλότριων

- Αφορά στη διαχείριση των χρηματικών αξιών που αφορούν καθ' υποχρέωση διατάξεων νόμων τρίτους φορείς και οργανισμούς μη σχετιζομένους οργανικά με τον οργανισμό (παρακράτηση και απόδοση φόρων, κρατήσεων ασφαλιστικών ταμείων, κ.λπ.).

1.1.1.1.1. Υπο-περιοχή Μισθοδοσίας και Διαχείρισης Προσωπικού

Η περιγραφή των διαδικασιών του ΜΤΣ όπως αυτές προκύπτουν έως σήμερα, για την υπο περιοχή της Μισθοδοσίας και της Διαχείρισης Προσωπικού, παρατίθεται κατωτέρω:

- Καταχώρηση στοιχείων υπαλλήλων στο Μητρώο Προσωπικού με στοιχεία μισθοδοσίας (αποδοχές, κρατήσεις, επιδόματα, δάνεια),στοίχεια πρόσληψης, στοιχεία σπουδών,προσθετη εκπαίδευση, οικογενειακή κατάσταση, στρατιωτική κατάσταση, μεταβολές, ;αποσπάσεις-μετατάξεις, αξιολόγηση και λοιπά προσψπικά στοιχεία.
- Καταχώρηση αιτήσεων και εγκρίσεων αδειών – παρακολούθηση υπολοίπων.
- Καταχώρηση πρόσθετης εκπαίδευσης, επιμορφωτικών σεμιναρίων, κλπ.
- Οαρακολούθηση και υπενθυμίσεις για πλήρωση χρόνου αλλαγής κλιμακίου , χρονοεπιδομάτων, κλπ.

- Έκδοση πάσης φύσεως Βεβαιώσεων.
- Δημιουργία αρχείων μισθοδοσίας που αποστέλλονται στην ΕΑΠ και του αρχείου συντάξεων που αποστέλλεται στην ΗΔΙΚΑ.
- Συγκεκριμένα τα αρχεία που αποστέλλονται στην ΕΑΠ είναι η μισθοδοσία του Προέδρου ΜΤΣ και του Νομικού Συμβούλου, των μελών του ΔΣ/ΜΤΣ, των Μονίμων Υπαλλήλων ΜΤΣ και των αποσπασμένων υπαλλήλων.
- Εκτυπώσεις αναλυτικών φύλλων μισθοδοσίας και συντάξεων κάθε μήνα τριμηνιαία αναλυτικά φύλλα για τους συνταξιούχους, μισθοδοτικές καταστάσεις προσωπικού και κατάσταση εξόδων μισθοδοσίας.
- Δημιουργία αρχείου βεβαιώσεων αποδοχών και συντάξεων, αρχείου φόρου μισθωτών και συνταξιούχων, και εκτύπωση βεβαιώσεων αποδοχών και συντάξεων.
- Δυνατότητα υπολογισμού και καταχώρησης αναδρομικών, υπερωριών και εξόδων κινήσεως.
- Δημιουργία αρχείου ΑΠΔ
- Δυνατότητα Ανάλυσης ονομάτων: ποιοι πέθαναν μέσα στο τρέχον έτος, αν έχουν συνεχιστές ή όχι, για να βγει χειρόγραφη βεβαίωση και να γίνεται θέμα στο ΔΣ σε περίπτωση μη επιστροφής σύνταξης από τους κληρονόμους.
- Συγκεντρωτική μηνιαία κατάσταση αριθμού υπαλλήλων και δαπανών μισθοδοσίας (μέσω e-mail στο ΓΕΣ/ΔΟΙ).
- Συγκεντρωτική μηνιαία κατάσταση αριθμού αμειβομένων με ειδικά μισθολόγια και δαπανών μισθοδοσίας (μέσω e-mail στο ΓΕΣ/ΔΟΙ).
- Μηνιαίο εκτυπωτικό μισθοδοσίας για αποστολή στο Ελεγκτικό Συνέδριο
- Εκτυπωτικό των αμοιβών των μελών του ΔΣ/ΜΤΣ για αποστολή στο Ελεγκτικό Συνέδριο, τον Ιανουάριο και τον Ιούλιο εκάστου έτους.

1.1.1.1.2. Υπο-περιοχή Διαδικασιών Αναζήτησης των Κακώς Ληφθέντων Μερισμάτων (Κ.Λ.Μ.) Λόγω Θανάτου

- Αφού δημιουργηθεί Πινάκιο – Αρχείο διαγραφών λόγω θανάτου από το Τμήμα Απονομής, έως την 7η έκαστου μήνα πρέπει να δημιουργηθεί και να αποσταλεί σχετικό αρχείο στο ΔΙΑΣ ΑΕ, για την αναζήτηση αχρεωστήτως καταβληθέντων μερισμάτων λόγω θανάτου (με υπολογισμό από την επομένη του Θανάτου έως την ημερομηνία διακοπής μερίσματος). Οι ενέργειες που πραγματοποιούνται είναι οι παρακάτω:
- 1. Μαζικός Υπολογισμός Κακώς Ληφθέντος Μερίσματος Λόγω Θανάτου
- 2. Διαχείριση Διαγραφών Λόγω Θανάτου
- 3. Οριστικοποίηση Διαγραφών Λόγω Θανάτου

- 4. Δημιουργία Αρχείου ΔΙΑΣ Αχρεωστήτως Καταβληθέντων Μερισμάτων.
- 5. Κατάσταση Αχρεωστήτως καταβληθέντων ανά Τράπεζα. (Οι εκτυπώσεις αποστέλλονται στο ΔΙΑΣ με fax).
- 6. Συνοπτική εμφάνιση διαγραφών λόγω Θανάτου
- 7. Ανάγνωση Αρχείου εκτελέσεων Αχρεωστήτως Καταβληθέντων ΔΙΑΣ.
- 8. Έκδοση Αντιγράφου Βεβαίωσης για φορολογική χρήση θανόντων
- 9. Προβλεπόμενη, κατά περίπτωση αλληλογραφία, για ενημέρωση- αναζήτηση- αποκατάσταση των ΚΛΜ λόγω θανάτου ή άλλων αιτιών.

1.1.1.1.3. Υπο-περιοχή Διαδικασιών Αναζήτησης των Κακώς Ληφθέντων Μερισμάτων (Κ.Λ.Μ.)πλην Θανάτου

Περιλαμβάνει τις εξής διαδικασίες:

- Διαχείριση Διαγραφών για Άλλες Αιτίες
- Οριστικοποίηση Διαγραφών για Άλλες Αιτίες
- Υπολογισμός (Κ.Λ.Μ) για άλλες Αιτίες
- Συνοπτική εμφάνιση διαγραφών για Άλλες Αιτίες

1.1.1.2. Περιγραφή διαδικασιών ΜΤΣ – Διεύθυνση Παροχών

1.1.1.2.1. Τμήμα Μητρώου-Ενέργειες τμήματος Μητρώου

1. <u>Αναγνώριση χρόνου υπηρεσίας (Ν. 2913/01)</u>

Αφορά τους μετόχους(εν ενεργεία):

α. Αναγνώριση υπηρεσίας από παραγωγικές σχολές(υποχρεωτικό από 10/4/2009).

β. Αναγνώριση πολιτικής υπηρεσίας και στρατιωτικής θητείας που έχει αναγνωρισθεί από το ΓΛΚ.

γ. Αναγνώριση ετών σπουδών σε ΑΕΙ - ΤΕΙ εφόσον δεν συμπίπτει με άλλη συντάξιμη υπηρεσία , αποτελεί προσόν κατάταξης και έχει αναγνωρισθεί με πράξη του ΓΛΚ.

2. <u>Αναγνώριση χρόνου υπηρεσίας ΕΜΘ βάσει του άρθρου 21 Ν.3865/10 όπως τροποποιήθηκε με το άρθρο 1 του Ν. 4024/11</u>

Αφορά στην αναγνώριση της πενταετίας που ήταν ασφαλισμένοι στο ΙΚΑ.

3. <u>Έλεγχος για την διενέργεια ή μη κρατήσεων υπέρ ΒΟΕΑ/ΜΤΣ από τους γονείς-μετόχους προκειμένου να χορηγηθούν τα δικαιούμενα ποσά στα τέκνα.</u>
4. <u>Επιστροφή κρατήσεων ΒΟΕΑ και ΠΔ/ΜΤΣ</u>

Επεξεργάζονται τα αιτήματα των μετοχομερισματούχων που έρχονται με την αλληλογραφία για την επιστροφή κρατήσεων ΒΟΕΑ κυρίως λόγω:

α. Θανάτου τέκνου.

β. Κράτησης ΒΟΕΑ εκ παραδρομής και από τους δύο γονείς-μετόχους του ΜΤΣ (περίπτωση ζευγαριού ενστόλων)

γ. Γονέων μέτοχοι ΜΤΑεροπορίας ή ΜΤΝαυτικού

δ. Παρακράτησης Παγίων δικαιωμάτων(ΠΔ/ΜΤΣ) άνω της 35ετίας που είναι το όριο. Καθώς και άλλες περιπτώσεις.

Συνεργάζεται με τον ΟΛΚΕΣ και την Δχση χρηματικού ΕΛΑΣ (για διασταύρωση) για το ποσό της επιστροφής.

1.1.1.2.2. Τμήμα Απονομής

Η οργανωτική δομή των αντικειμένων του Τμήματος έχει ως εξής:

<u>ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ</u>

1. Η επεξεργασία των στοιχείων και η εισήγηση για έκδοση αποφάσεων της Διοίκησης, για απονομή στους δικαιούχους μερίσματος.
2. Η πρόκληση αρμοδίως των Διοικητικών Πράξεων μεταβολής οποιουδήποτε αναγνωρισμένου δικαιώματος λόγω της μεταβολής της προσωπικής κατάστασης του δικαιούχου (ανάκληση στην ενέργεια, στέρηση ή αναστολή δικαιώματος κ.λ.π.).
3. Ο προσδιορισμός χρόνου ασφάλισης, βάσει των διατάξεων διαδοχικής ασφάλισης και έκδοση πράξεων της Διοίκησης, προς αναγνώριση του χρόνου αυτού σε άλλους φορείς επικουρικής ασφάλισης.

Πιο αναλυτικά, για όλες τις διοικητικές πράξεις (έκδοση Πρακτικών, σύνταξη Εισηγητικών Εκθέσεων) καθώς και για όλες τις μεταβολές επί των μερισμάτων των μερισματούχων του Ταμείου (οι οποίες δίνονται ακριβές αντίγραφα στο Τμήμα Καταβολής), που πραγματοποιούνται στο Τμήμα Απονομής, ενημερώνεται το ΔΣ/ΜΤΣ με τη μορφή Πινακίου και παίρνουν την έγκρισή του για να υπάρξει εγκυρότητα στις διαδικασίες.

Αυτές έχουν ως ακολούθως:

1. <u>ΑΠΟΝΟΜΗ ΜΕΡΙΣΜΑΤΟΣ ΣΕ ΑΡΧΙΚΟΥΣ ΜΕΡΙΣΜΑΤΟΎΧΟΥΣ (Κωδικός Πινακίου3)</u>:

α. Παραλαβή και καταχώρηση της αίτησης ηλεκτρονικά βάσει αριθμού πρωτοκόλλου και τήρηση σε ημερήσιο αρχείο σαν βιβλίο αλληλογραφίας, αποστολή της προς το Τμήμα Αρχείου σε καταστάσεις με λίστα προκειμένου να δοθεί ο αντίστοιχος φυσικός φάκελος στο Τμήμα (για μερισματούχους που δεν υπάρχει φυσικός φάκελος στο Αρχείο, δημιουργείταιαπό το Τμήμα Απονομής).

β. Καταχώρηση στοιχείων μερισματούχου στην εφαρμογή ώστε να δημιουργηθεί η «μερίδα» του μερισματούχου και να αποκτηθεί αριθμός φακέλου. Σε περιπτώσεις που τα στοιχεία είναι ανεπαρκή ή λανθασμένα προχωράμε σε προφορική ή γραπτή επικοινωνία με τις αρμόδιες υπηρεσίες και τους ίδιους τους δικαιούχους για πλήρη και σωστή ενημέρωση του φακέλου τους.

γ. Εν συνεχεία λαμβάνει χώρα ο καθορισμός του δικαιούμενου μερίσματος, ο υπολογισμός των οφειλών που προκύπτουν από την εφαρμογή της ΚΥΑ περί μισθολογικών προαγωγών, του Ν.2913/01 καθώς και άλλων κρατήσεων.

δ. Ολοκλήρωση της δημιουργίας-ενημέρωσης της μερίδας του μερισματούχου, με την τελική καταχώρηση των χιλιοστών, του βαθμού μερ/τος και των διαφόρων κρατήσεων.

ε. Έκδοση πρακτικού απονομής μερίσματος, υπογραφή του από τον Τμήματάρχη του Τμήματος Απονομής, το Διευθυντή Παροχών και το Τμήμα Ελέγχου της Διεύθυνσης Επιθεώρησης και Προγραμματισμού και τελική έγκριση αυτού, από το ΔΣ/ΜΤΣ με τη μορφή Πινακίου.

στ. Ενεργοποίηση της μερίδας του μερισματούχου ώστε να είναι δυνατή η μηνιαία πληρωμή του. Επικύρωση και αποστολή αντιγράφου της διοικητικής πράξης στο μερ/χο.

ζ. Ενημέρωση της εφαρμογής για το πέρας της διαδικασίας, με ξεχρέωμα του σχετικού φακέλου από το Τμήμα και επιστροφή αυτού στο Αρχείο για τους προερχόμενους από το σώμα της Χωροφυλακής και στον ΕΚΟΕΜΣ για τους προερχόμενους από το σώμα του Στρατού.

2. <u>ΜΕΤΑΒΙΒΑΣΗ ΜΕΡΙΣΜΑΤΟΣ ΣΕ ΟΡΦΑΝΙΚΕΣ ΟΙΚΟΓΕΝΕΙΕΣ (Κωδικός Πινακ. 3):</u>

α. Παραλαβή των σχετικών αιτήσεων και αποστολή ηλεκτρονικής κατάστασης που δημιουργείται μέσω της εφαρμογής στο Τμήμα Αρχείου, προκειμένου να δοθούν οι αντίστοιχοι φυσικοί φάκελοι σε έγχαρτη μορφή.

β. Σε περιπτώσεις ελλειπών δικαιολογητικών γίνεται προφορική ή γραπτή ειδοποίηση των δικαιούχων για προσκόμισή τους.

γ. Καταχώρηση των στοιχείων της ορφανικής οικογένειας και των ανάλογων κρατήσεων στην εφαρμογή.

δ. Έκδοση πρακτικού μεταβίβασης μερίσματος στους δικαιούχους, υπογραφή του από τον Τμηματάρχη του Τμήματος Απονομής, το Διευθυντή Παροχών και το Τμήμα Ελέγχου της Διεύθυνσης Επιθεώρησης και Προγραμματισμού και τελική έγκριση αυτού, από το ΔΣ/ΜΤΣ με τη μορφή Πινακίου.

ε. Ενεργοποίηση της μερίδας για την πληρωμή του μηνιαίου μερίσματος. . Επικύρωση και αποστολή αντιγράφου της διοικητικής πράξης στην ορφανική οικογένεια.

στ. Ενημέρωση της εφαρμογής για το πέρας της διαδικασίας με ξεχρέωμα του σχετικού φακέλου από το Τμήμα και επιστροφή αυτού στο Αρχείο για τους προερχόμενους από το σώμα της Χωροφυλακής και στον ΕΚΟΕΜΣ για τους προερχόμενους από το σώμα του Στρατού.

3. <u>ΠΡΑΞΕΙΣ ΔΙΑΓΡΑΦΗΣ ΜΕΡΙΣΜΑΤΟΥΧΩΝ & ΜΕΤΑΒΙΒΑΣΗΣ ΜΕΡΙΣΜΑΤΟΣ (Κωδικός Πινακίου 4)</u>:

α. <u>ΛΟΓΩ ΘΑΝΑΤΟΥ ή ΓΑΜΟΥ ΤΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥΧΟΥ ΜΕΛΟΥΣ</u>

α. Παραλαβή των σχετικών αιτήσεων και αποστολή ηλεκτρονικής κατάστασης που δημιουργείται μέσω της εφαρμογής στο Τμήμα Αρχείου, προκειμένου να δοθούν οι αντίστοιχοι φυσικοί φάκελοι σε έγχαρτη μορφή.

β. Όταν δεν υπάρχουν συνεχιστές μερίσματος, ο θανών μερισματούχος καταγράφεται σε κατάσταση οριστικής διαγραφής μερ/χων χωρίς συνεχιστές, η οποία και καταχωρείται από τον αρμόδιο υπάλληλο. Μετά τον έλεγχο γίνεται επικύρωση της κατάστασης με τη μορφή Πινακίου από το ΔΣ/ΜΤΣ και μηχανογραφικά για αυτόματη ενημέρωση του συστήματος. Για διαγραφή του δικαιούχου μερίσματος λόγω γάμου, προχωράμε στη διαγραφή από την επομένη τελέσεως του γάμου, με την έκδοση σχετικής πράξης.

γ. Όταν υπάρχουν συνεχιστές μερίσματος, με βάσει τα στοιχεία του φακέλου, συντάσσεται πρακτικό διαγραφής του δικαιούχου μερίσματος από επομένης του θανάτου ή του γάμου, και το μέρισμα μεταβιβάζεται στα υπόλοιπα μέλη της ορφανικής οικογένειας.

δ, Υπογραφή του πρακτικού από την ιεραρχία, επικύρωση του με τη μορφή Πινακίου από το ΔΣ/ΜΤΣ και αποστολή του στο Τμήμα Καταβολής αυθημερόν και στους δικαιούχους συνεχιστές μερίσματος.

ε. Ενημέρωση της εφαρμογής για το πέρας της διαδικασίας με ξεχρέωμα του σχετικού φακέλου από το Τμήμα και επιστροφή αυτού στο Αρχείο ή στον ΕΚΟΕΜΣ αντίστοιχα.

β. ΛΟΓΩ ΕΝΗΛΙΚΙΩΣΗΣ ή ΠΕΡΑΤΩΣΗΣ ΣΠΟΥΔΩΝ

Ακολουθείται η ίδια διαδικασία με αυτή της περίπτωσης 3(α).

γ. ΛΟΓΩ ΕΙΣΟΔΗΜΑΤΙΚΩΝ ΚΡΙΤΗΡΙΩΝ

Ακολουθείται η ίδια διαδικασία με αυτή της περίπτωσης 3(α).

4. ΕΓΓΡΑΦΗ Η΄ ΕΠΑΝΕΓΓΡΑΦΗ ΣΤΟ ΜΕΡΙΣΜΑ
(Ανίκανων Τέκνων, Διαζευγμένων Θυγατέρων & λοιπών συνδικαιούχων)

α. Παραλαβή των σχετικών αιτήσεων και αποστολή ηλεκτρονικής κατάστασης που δημιουργείται μέσω της εφαρμογής στο Τμήμα Αρχείου, προκειμένου να δοθούν οι αντίστοιχοι φυσικοί φάκελοι σε έγχαρτη μορφή.

β. Σύνταξη σχετικού πρακτικού εγγραφής, υπογραφή από την ιεραρχία του ΜΤΣ, επικύρωση του με τη μορφή Πινακίου από το ΔΣ/ΜΤΣ και αποστολή του σε ακριβές αντίγραφο στο μερισματούχο και στο Τμήμα Καταβολής αυθημερόν.

γ. Ενημέρωση της εφαρμογής για το πέρας της διαδικασίας με ξεχρέωμα του σχετικού φακέλου από το Τμήμα και επιστροφή αυτού στο Αρχείο ή στον ΕΚΟΕΜΣ αντίστοιχα.

5. ΔΙΑΔΟΧΙΚΗ ΑΣΦΑΛΙΣΗ

α. ΠΡΑΚΤΙΚΟ ΑΝΑ ΓΝΩΡΙΣΗΣ ΧΡΟΝΟΥ ΑΣΦΑΛΙΣΗΣ ΣΤΟ ΜΤΣ ΒΑΣΕΙ ΤΟΥ ΑΡΘΡΟΥ 10 ΤΟΥ Ν.1405/83 & ΤΟΥ ΑΡΘΡΟΥ 15 ΤΟΥ Ν.1902/90 (Κωδικός Πινακίου 5):

Παραλαβή των αιτήσεων, υπολογισμός των ημερών εργασίας στο ΜΤΣ, σύνταξη σχετικού πρακτικού του προσδιορισμού χρόνου ασφάλισης στο ΜΤΣ, υπογραφή από ιεραρχία και Τμήμα Ελέγχου της Διεύθυνσης Επιθεώρησης και Προγραμματισμού, σύνταξη πινακίου, αποστολή στον άλλο Φορέα Ασφάλισης, με κοινοποίηση στον ενδιαφερόμενο και ενημέρωση Κ.Φ.

β. ΚΑΘΟΡΙΣΜΟΣ ΠΟΣΟΥ ΠΟΥ ΠΡΕΠΕΙ ΝΑ ΚΑΤΑΘΕΣΕΙ ΤΟ ΜΤΣ ΣΤΟΝ ΑΛΛΟ ΑΣΦΑΛΙΣΤΙΚΟ ΦΟΡΕΑ, ΕΙΤΕ ΤΟ ΑΛΛΟ ΑΣΦΑΛΙΣΤΙΚΟ ΤΑΜΕΙΟ ΣΤΟ ΜΤΣ (Κωδικός Πινακίου 6):

Το ποσό υπολογίζεται με βάση το ημερομίσθιο του ανειδίκευτου εργάτη κατά το έτος συνταξιοδότησης του ασφαλισμένου.

Γίνεται σύνταξη του σχετικού πρακτικού σε περίπτωση που ο ασφαλισμένος έχει χρόνο ασφάλισης στο ΜΤΣ ή σε άλλο Φορέα Ασφάλισης, κατόπιν αποστολής απόφασης σύνταξης Δντή του αρμόδιου Φορέα, με υπολογισμό οφειλής είτε του ΜΤΣ είτε των άλλων Ασφαλιστικών Φορέων, υπογραφή από την ιεραρχία του ΜΤΣ και Τμήμα Ελέγχου της Διεύθυνσης Επιθεώρησης και Προγραμματισμού, επικύρωση , αποστολή πρακτικού αναγνώρισης χρόνου και πρακτικού καταλογισμού ποσού στο Τμήμα Κίνησης Κεφαλαίων και αποστολή του πρακτικού καθορισμού του ποσού, στον υπόψη Ασφαλιστικό Φορέα, με κοινοποίηση στο μέτοχο και ενημέρωση Κ.Φ.

Οι διατάξεις της διαδοχικής ασφάλισης εφαρμόζονται μόνο στην περίπτωση που έχει επέλθει ο ασφαλιστικός κίνδυνος για τον ασφαλισμένο.

6. ΠΡΑΞΕΙΣ ΔΙΑΓΡΑΦΗΣ ΜΕΡΙΣΜΑΤΟΥΧΩΝ ΛΟΓΩ ΑΝΑΚΛΗΣΗΣ (Κωδικός Πινακίου 7):

α. Αποστέλλεται έγγραφο από την αρμόδια υπηρεσία του Στρατού ή της Χωροφυλακής, από το οποίο προκύπτει ότι ο μερ/χος ανακλήθηκε στην ενέργεια.

β. Παραλαβή του εγγράφου και αποστολή ηλεκτρονικής κατάστασης που δημιουργείται μέσω της εφαρμογής στο Τμήμα Αρχείου, προκειμένου να δοθούν οι αντίστοιχοι φυσικοί φάκελοι σε έγχαρτη μορφή.

γ. Σύνταξη σχετικού πρακτικού, υπογραφή από την ιεραρχία, επικύρωση με τη μορφή Πινακίου, αποστολή του πρακτικού σε ακριβές αντίγραφο στο μερ/χο και στο Τμήμα Καταβολής αυθημερόν.

δ. Ενημέρωση εφαρμογής για το πέρας της διαδικασίας με ξεχρέωμα του σχετικού φακέλου από το Τμήμα και επιστροφή αυτού στο αρχείο ή στον ΕΚΟΕΜΣ αντίστοιχα. Σε περίπτωση που ο μερ/χος προέρχεται από τη Χωροφυλακή το πρακτικό συνοδεύεται κι από ένα Υπηρεσιακό Σημείωμα.

7. ΑΥΞΗΣΗ ΜΕΡΙΣΜΑΤΟΣ (Κωδικός Πινακίου 8):

α. Παραλαβή των αιτήσεων και αποστολή ηλεκτρονικής κατάστασης που δημιουργείται μέσω της εφαρμογής στο Τμήμα Αρχείου, προκειμένου να δοθούν οι αντίστοιχοι φυσικοί φάκελοι σε έγχαρτη μορφή.

β. Ενημερωτική αλληλογραφία μερισματούχου σε περιπτώσεις που είναι αναγκαίο, σύνταξη πρακτικού αύξησης, υπογραφή από ιεραρχία, επικύρωση, αποστολή πρακτικού σε ακριβές αντίγραφο στο μερισματούχο και στο Τμήμα Καταβολής αυθημερόν.

γ. Ενημέρωση της εφαρμογής για το πέρας της διαδικασίας με ξεχρέωμα του σχετικού φακέλου από το Τμήμα και αποστολής αυτού στο ΕΚΟΕΜΣ αν πρόκειται για μερισματούχο προερχόμενο από το σώμα του Στρατού ή επιστροφή αυτού στο Τμήμα Αρχείου αν πρόκειται για μερισματούχο προερχόμενο από το σώμα της Χωροφυλακής.

8. <u>ΕΠΑΝΑΠΟΝΟΜΗ ΜΕΡΙΣΜΑΤΟΣ (Κωδικός Πινακίου 9)</u>:

α. Παραλαβή των αιτήσεων και αποστολή ηλεκτρονικής κατάστασης που δημιουργείται μέσω της εφαρμογής στο Τμήμα Αρχείου, προκειμένου να δοθούν οι αντίστοιχοι φυσικοί φάκελοι σε έγχαρτη μορφή.

β. Σύνταξη της σχετικής πράξης, υπογραφή από την ιεραρχία, επικύρωση, αποστολή του πρακτικού σε ακριβές αντίγραφο στο μερ/χο και στο Τμήμα Καταβολής αυθημερόν.

γ. Ενημέρωση της εφαρμογής για το πέρας της διαδικασίας με ξεχρέωμα του σχετικού φακέλου από το Τμήμα και επιστροφή αυτού στο αρχείο ή στον ΕΚΟΕΜΣ αντίστοιχα.

9. <u>ΑΚΥΡΩΣΗ-ΑΠΟΝΟΜΗ ΜΕΡΙΣΜΑΤΟΣ (Κωδικός Πινακίου 10)</u>:

Για μερισματούχους προερχόμενους από τον ΣΤΡΑΤΟ:

α. Αποστέλλεται έγγραφο από τον ΟΛΚΕΣ (Κέντρο Μισθοδοσίας του Στρατού) από το οποίο προκύπτει ότι ο μερισματούχος για ορισμένο χρονικό διάστημα έλαβε αποδοχές ενέργειας και εγκρίθηκε η εξαγωγή των διαφορών αποδοχών ενέργειας-σύνταξης.

(1) Παραλαβή του εγγράφου και αποστολή ηλεκτρονικής κατάστασης που δημιουργείται μέσω της εφαρμογής στο Τμήμα Αρχείου, προκειμένου να δοθούν οι αντίστοιχοι φυσικοί φάκελοι σε έγχαρτη μορφή.

(2) Σύνταξη Υπηρεσιακού Σημειώματος προς το Τμήμα Καταβολής για υπολογισμό μερίσματος για το χρονικό διάστημα της διοικητικής αποκατάστασης με γνωστοποίησή του στο ΟΛΚΕΣ/Γρ. 2ο και κοινοποίηση στο ΓΕΣ/ΔΟΙ/4α καθώς και στον ενδιαφερόμενο.

β. Αποστέλλεται από το ΟΛΚΕΣ μισθοδοτική κατάσταση αναδρομικών διαφορών και κατάσταση μεταβολών και από το ΓΕΣ/ΔΟΙ/4α προς το Ε' ΕΛΔΑΠ εγκριτικό της δαπάνης για την καταβολή των αναδρομικών αποδοχών (διαφορές ενέργειας-σύνταξης) των διοικητικά αποκατασταθέντων Αξιωματικών.

γ. Σύνταξη της διοικητικής πράξης για το διοικητικά αποκατασταθέντα αξ/κό, υπογραφή από την ιεραρχία, επικύρωση, αποστολή της πράξης σε ακριβές αντίγραφο στο μερ/χο και στο Τμήμα Καταβολής αυθημερόν.

γ. Ενημέρωση της εφαρμογής για το πέρας της διαδικασίας με ξεχρέωμα του σχετικού φακέλου από το Τμήμα και αποστολής αυτού στο ΕΚΟΕΜΣ.

Για μερισματούχους προερχόμενους από τη ΧΩΡΟΦΥΛΑΚΗ:

α. Αποστέλλεται έγγραφο από την ΕΛΑΣ/Δνση Οικονομικών/Τμήμα 4ο από το οποίο προκύπτει ότι ο μερισματούχος έλαβε αποδοχές ενέργειας για ορισμένο χρονικό διάστημα.Επίσης αποστέλλονται από την παραπάνω υπηρεσία, έγγραφ για τις κρατήσεις των διοικητικά αποκατασταθέντων Αστυνομικών και Βεβαίωση αντί του Φύλλου Διακοπής Μισθοδοσίας.

(1) Παραλαβή των εγγράφων και αποστολή ηλεκτρονικής κατάστασης που δημιουργείται μέσω της εφαρμογής στο Τμήμα Αρχείου, προκειμένου να δοθούν οι αντίστοιχοι φυσικοί φάκελοι σε έγχαρτη μορφή.

(2) Σύνταξη της διοικητικής πράξης, υπογραφή από την ιεραρχία, επικύρωση με τη μορφή Πινακίου, αποστολή της πράξης σε ακριβές αντίγραφο στο μερ/χο και στο Τμήμα Καταβολής αυθημερόν.

β. Ενημέρωση της εφαρμογής για το πέρας της διαδικασίας με ξεχρέωμα του σχετικού φακέλου από το Τμήμα και επιστροφή του φακέλου στο Αρχείο.

10. <u>ΑΠΟΡΡΙΠΤΙΚΕΣ ΕΙΣΗΓΗΣΕΙΣ(Κωδικός Πινακίου 11)</u>:

<u>ΕΙΣΗΓΗΣΗ ΒΑΣΕΙ ΤΟΥ Ν.1405/83</u>

α. Σύνταξη σχετικής εισήγησης σε περίπτωση που απορριφθεί η σχετική αίτηση του ενδιαφερόμενου, υπογραφή από ιεραρχία και από τη Διεύθυνση Επιθεώρησης και Προγραμματισμού/Τμήμα Ελέγχου, έγκριση με τη μορφή Πινακίου.

β. Αποστολή του πρακτικού στο Επικουρικό Ταμείο με κοινοποίηση στο μέτοχο και ενημέρωση Κ.Φ.

11. <u>ΔΙΑΚΟΠΗ ΜΕΡΙΣΜΑΤΟΣ (Κωδικός Πινακίου 12)</u>:

Αποστέλλεται έγγραφο από ΓΕΣ/ΔΟΙ ή τη Διαχείριση Χρηματικού της ΕΛ.ΑΣ από το οποίο προκύπτει ότι ο μερ/χος έλαβε για ορισμένο χρονικό διάστημα αποδοχές ενέργειας, όντας απόστρατος, για διάφορους λόγους (πχ λόγοι υγείας, μετεκπαίδευση κλπ), με ημερομηνία λήψης αποδοχών ενέργειας μεταγενέστερης από την ημερομηνία που δικαιώθηκε μέρισμα.

α. Παραλαβή του εγγράφου και αποστολή ηλεκτρονικής κατάστασης που δημιουργείται μέσω της εφαρμογής στο Τμήμα Αρχείου, προκειμένου να δοθούν οι αντίστοιχοι φυσικοί φάκελοι σε έγχαρτη μορφή.

β. Σύνταξη πρακτικού, υπογραφή από την ιεραρχία, επικύρωση, αποστολή του πρακτικού σε ακριβές αντίγραφο στο μερ/χο και στο Τμήμα Καταβολής αυθημερόν.

γ. Ενημέρωση της εφαρμογής για το πέρας της διαδικασίας με ξεχρέωμα του σχετικού φακέλου από το Τμήμα και αποστολής αυτού στο ΕΚΟΕΜΣ αν πρόκειται για μερισματούχο προερχόμενο από το σώμα του Στρατού ή επιστροφή αυτού στο Τμήμα Αρχείου αν πρόκειται για μερισματούχο προερχόμενο από το σώμα της Χωροφυλακής.

12. <u>ΑΚΥΡΩΣΗ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ ΠΡΑΞΕΩΝ (Κωδικός Πινακίου 13)</u>:

Αποστέλλονται στο Ταμείο έγγραφα (όπως νέο αντίγραφο φύλλου μητρώου, νέο φύλλο διακοπής μισθοδοσίας, κλπ), από αρμόδιες υπηρεσίες του Στρατού, της ΕΛΑΣ ή το Γενικό Λογιστήριο του Κράτους, που <u>ακυρώνουν</u> τις αρχικές διοικητικές πράξεις.

α. Παραλαβή των εγγράφων και αποστολή ηλεκτρονικής κατάστασης που δημιουργείται μέσω της εφαρμογής στο Τμήμα Αρχείου, προκειμένου να δοθούν οι αντίστοιχοι φυσικοί φάκελοι σε έγχαρτη μορφή.

β. Σύνταξη σχετικού πρακτικού ακύρωσης προηγούμενων Πράξεων ΔΣ/ΜΤΣ, υπογραφή από την ιεραρχία, επικύρωση του με τη μορφή Πινακίου από το ΔΣ/ΜΤΣ, αποστολή του πρακτικού σε ακριβές αντίγραφο στο μερ/χο και στο Τμήμα Καταβολής αυθημερόν.

γ. Ενημέρωση της εφαρμογής για το πέρας της διαδικασίας με ξεχρέωμα του σχετικού φακέλου από το Τμήμα και επιστροφή αυτού στο Τμήμα Αρχείου ή στον ΕΚΟΕΜΣ αντίστοιχα.

13. <u>ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΗ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ ΠΡΑΞΕΩΝ (Κωδικός Πινακίου 15)</u>:

Αποστέλλονται στο Ταμείο έγγραφα (όπως νέο αντίγραφο φύλλου μητρώου, νέο φύλλο διακοπής μισθοδοσίας, κλπ), από αρμόδιες υπηρεσίες του Στρατού, της ΕΛΑΣ ή το Γενικό Λογιστήριο του Κράτους, που <u>τροποποιούν</u> τις αρχικές διοικητικές πράξεις.

α. Παραλαβή των εγγράφων και αποστολή ηλεκτρονικής κατάστασης που δημιουργείται μέσω της εφαρμογής στο Τμήμα Αρχείου, προκειμένου να δοθούν οι αντίστοιχοι φυσικοί φάκελοι σε έγχαρτη μορφή.

β. Σύνταξη σχετικού πρακτικού τροποποίησης προηγούμενων Πράξεων ΔΣ/ΜΤΣ, υπογραφή από την ιεραρχία, επικύρωση του με τη μορφή Πινακίου από το ΔΣ/ΜΤΣ, αποστολή του πρακτικού σε ακριβές αντίγραφο στο μερ/χο και στο Τμήμα Καταβολής αυθημερόν.

γ. Ενημέρωση της εφαρμογής για το πέρας της διαδικασίας με ξεχρέωμα του σχετικού φακέλου από το Τμήμα και επιστροφή αυτού στο Τμήμα Αρχείου ή στον ΕΚΟΕΜΣ αντίστοιχα.

14. <u>ΔΙΑΧΩΡΙΣΜΟΣ ΜΕΡΙΣΜΑΤΟΣ (Κωδικός Πινακίου 17)</u>:

α. Παραλαβή των αιτήσεων και αποστολή ηλεκτρονικής κατάστασης που δημιουργείται μέσω της εφαρμογής στο Τμήμα Αρχείου, προκειμένου να δοθούν οι αντίστοιχοι φυσικοί φάκελοι σε έγχαρτη μορφή.

β. Σύνταξη σχετικού πρακτικού διαχωρισμού μερίσματος, υπογραφή από την ιεραρχία, επικύρωση του με τη μορφή Πινακίου από το ΔΣ/ΜΤΣ, αποστολή του πρακτικού σε ακριβές αντίγραφο στο μερ/χο και στο Τμήμα Καταβολής αυθημερόν.

γ. Ενημέρωση της εφαρμογής για το πέρας της διαδικασίας με ξεχρέωμα του σχετικού φακέλου από το Τμήμα και επιστροφή αυτού στο Τμήμα Αρχείου ή στον ΕΚΟΕΜΣ αντίστοιχα.

15. <u>ΜΕΤΑΦΟΡΑ ΣΤΗΝ ΚΑΤΑΣΤΑΣΗ ΤΗΣ ΠΟΛΕΜΙΚΗΣ ΔΙΑΘΕΣΙΜΟΤΗΤΑΣ (Κωδικός Πινακίου 18):</u>

Μεταφορά του μερισματούχου που λαμβάνει μέρισμα στην κατάσταση της Πολεμικής Διαθεσιμότητας του Ν.875/1979 λόγω μετάταξής του σ' αυτήν.

16. <u>ΑΝΑΛΟΓΙΣΤΙΚΟ ΙΣΟΔΥΝΑΜΟ (Κωδικός Πινακίου 19)</u>:

Μεταφορά ασφαλιστικών δικαιωμάτων από το ελληνικό στο κοινοτικό συνταξιοδοτικό σύστημα.

<u>ΛΟΙΠΕΣ ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ</u>

Άλλες αρμοδιότητες του Τμήματος Απονομής Μερισμάτων οι οποίες όμως δεν μπαίνουν σε Πινάκιο, αλλά πρωτοκολλούνται και διεκπεραιώνονται από το Τμήμα, έχουν ως ακολούθως:

α. <u>ΑΛΛΗΛΟΓΡΑΦΙΑ</u>

- Αιτήσεις μερισματούχων, μετόχων, δημοσίων υπηρεσιών, δικαστικών υπηρεσιών κλπ με τις οποίες ζητούνται πληροφορίες, στοιχεία κ.α.
- Παραλαβή των αιτήσεων και αποστολή ηλεκτρονικής κατάστασης που δημιουργείται μέσω της εφαρμογής στο Τμήμα Αρχείου, προκειμένου να δοθούν οι αντίστοιχοι φυσικοί φάκελοι σε έγχαρτη μορφή.
- Σύνταξη απαντητικών εγγράφων, υπογραφή από ιεραρχία, αποστολή εγγράφου στον ενδιαφερόμενο, με κοινοποίηση στο Κ.Φ, ενημέρωση του βιβλίου αλληλογραφίας και επιστροφή των φακέλων στο Τμήμα Αρχείου.

β. <u>ΧΟΡΗΓΗΣΗ ΒΕΒΑΙΩΣΗΣ ΧΡΟΝΟΥ ΑΣΦΑΛΙΣΗΣ ΣΤΟ ΜΤΣ (Διαδοχική Ασφάλιση)</u>

Παραλαβή αιτήσεως, έλεγχος στοιχείων, σύνταξη βεβαίωσης , υπογραφή από Τμηματάρχη , αποστολή στον μέτοχο και ενημέρωση ΚΦ.

γ. <u>ΠΡΑΚΤΙΚΟ ΑΠΟΝΟΜΗΣ ΜΕΡΙΣΜΑΤΟΣ ΜΕ ΠΟΣΟ ΔΙΑΔΟΧΙΚΗΣ ΑΣΦΑΛΙΣΗΣ</u>

Σύνταξη του σχετικού πρακτικού σε περίπτωση που ο ασφαλισμένος έχει χρόνο ασφάλισης στο Ταμείο μας περισσότερο από ότι στα άλλα Ταμεία, κατόπιν αποστολής απόφασης σύνταξης Δντή του αρμόδιου Φορέα Ασφάλισης, με υπολογισμό δικαιούμενου μερίσματος από το Ταμείο μας και αναζήτηση των ποσών συμμετοχής από τα άλλα Ταμεία, υπογραφή από ιεραρχία και Τμήμα Ελέγχου, επικύρωση, αποστολή

πρακτικού στο Τμήμα Καταβολής και αποστολή του πρακτικού στα άλλα επιουρικά Ταμεία με κοινοποίηση στο μέτοχο και ενημέρωση ΚΦ.

δ. <u>ΘΕΜΑΤΑ ΣΤΟ ΔΣ/ΜΤΣ</u>

Σύνταξη θεμάτων για ενημέρωση του Διοικητικού Συμβουλίου του Ταμείου προκειμένου να ληφθούν αποφάσεις για αυτά.

ε <u>ΣΥΝΤΑΞΗ ΠΙΝΑΚΙΟΥ προς το ΔΣ/ΜΤΣ με όλα τα πεπραγμένα του μήνα</u>

στ. ΚΑΙ ΤΕΛΟΣ ΕΚΔΟΣΗ ΚΑΡΤΩΝ ΝΟΣΗΛΕΙΑΣ ΝΙΜΤΣ.

1.1.1.2.3. Τμήμα Καταβολής Μερίσματος

Η οργανωτική δομή των αντικειμένων του Τμήματος έχει ως εξής:

<u>ΕΝΕΡΓΕΙΕΣ ΥΠΟΛΟΓΙΣΜΟΥ ΜΕΡΙΣΜΑΤΟΣ</u>

1. Επεξεργασία στοιχείων – καταχώρηση μεταβολών όπως:

   α. Απορρίψεις μερίσματος προηγούμενης περιόδου

   β. Καταχώρηση μεταβολών που αφορούν σε αλλαγή προσωπικών στοιχείων(αλλαγή διεύθυνσης κατοικίας, τηλεφώνων επικοινωνίας, στοιχείων ταυτότητας), αλλαγή τραπεζικού λογαριασμού

   γ. Επιστροφή κράτησης ΒΕΑ και Κράτησης του Ν.4093/12.

2. Επεξεργασία στοιχείων που αφορούν σε:

   α. Νέους μερισματούχους

   β. Διαγραφές για άλλες αιτίες

   γ. Λοιπές διοικητικές πράξεις

3. Διενέργεια ελέγχων πριν τον υπολογισμό του μερίσματος
4. Υπολογισμός κανονικού μερίσματος
5. Υπολογισμός αναδρομικού μερίσματος
6. Διενέργεια ελέγχων μετά τον υπολογισμό του κανονικού μερίσματος
7. Διενέργεια ελέγχων μετά τον υπολογισμό του αναδρομικού μερίσματος
8. Επικύρωση του κανονικού μερίσματος
9. Επικύρωση του αναδρομικού μερίσματος
10. Επεξεργασία του αρχείου από ΗΔΙΚΑ και έλεγχος διαφορών (18-21 εκάστου μηνός)
11. Ενέργειες μετά την πληρωμή - απορρίψεις τραπεζών
12. Ενημέρωση Διεύθυνσης Οικονομικών Υπηρεσιών για λογιστική τακτοποίηση του μερίσματος.

ΚΑΤΗΓΟΡΙΕΣ ΠΡΑΚΤΙΚΩΝ ΔΣ/ΜΤΣ

1. Αυξήσεις βαθμού (αντίστοιχα μειώσεις), επιβολή κρατήσεων ν.2913/01, ΚΥΑ/ΒΕΑ, κλπ.
2. Ακύρωση πράξης και επιστροφή κράτησης
3. Μεταβιβάσεις χιλιοστών (κατόπιν θανάτου, διαγραφής ή αναστολής του μερίσματος).
4. Άνοιγμα νέας μερίδας (για ετεροχρονισμένη δικαίωση μελών των ορφανικών οικογενειών)
5. Επαναπονομή
6. Ακυρώσεις - Απονομές
7. Ανακλήσεις
8. Διαγραφή για άλλες αιτίες (πλην θανάτου)

ΕΝΕΡΓΕΙΕΣ ΠΡΙΝ ΤΗΝ ΈΝΑΡΞΗ ΝΕΟΥ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ ΈΤΟΥΣ

1. Καθορισμός Φορολογικής Κλίμακας
2. Καθορισμός Συντελεστή μερίσματος
3. Καθορισμός πιστώσεως περιόδων μερίσματος
4. Διαχείριση ποσοστού εκπτώσεων φορολογίας

ΔΗΜΙΟΥΡΓΙΑ ΑΡΧΕΊΟΥ ΒΕΒΑΙΩΣΕΩΝ ΓΙΑ ΦΟΡΟΛΟΓΙΚΗ ΧΡΗΣΗ

ΈΚΔΟΣΗ ΒΕΒΑΙΩΣΕΩΝ ΓΙΑ ΦΟΡΟΛΟΓΙΚΗ ΧΡΗΣΗ

1. Με ανάλυση αναδρομικών ανά έτος
2. Για υποβολή συμπληρωματικών δηλώσεων από επιστροφές Κακώς Ληφθέντος Μερίσματος (Κ.Λ.Μ)
3. Έκδοση Βεβαιώσεων για θανόντες, κατόπιν διαδικτυακής διόρθωσης του αρχείου JL10 μέσω της ηλεκτρονικής πλατφόρμας της ΗΔΙΚΑ Α>Ε.

ΈΚΔΟΣΗ ΠΑΣΗΣ ΦΥΣΕΩΣ ΒΕΒΑΙΩΣΕΩΝ

Μερίσματος τρέχουσας ή συγκεκριμένης Περιόδου, Εισφορές για ΕΑΑΣ-ΝΙΜΤΣ, για κάθε Νόμιμη Χρήση, για Έξοδα Κηδείας, μη Οφειλής, κατόπιν Εισαγγελικής Παραγγελίας, κ.α.

Υπολογισμός του Κακώς Ληφθέντος Μερίσματος (Κ.Λ.Μ) για άλλες Αιτίες πλην Θανάτου

1. Διαχείριση Διαγραφών για Άλλες Αιτίες
2. Οριστικοποίηση Διαγραφών για Άλλες Αιτίες
3. Υπολογισμός (Κ.Λ.Μ) για άλλες Αιτίες

4. Συνοπτική εμφάνιση διαγραφών για Άλλες Αιτίες

Παρακολούθηση Είσπραξης Δικαιωμάτων

Παρακολούθηση της Είσπραξης των δικαιωμάτων του ΜΤΣ, που απορρέουν από τις εκάστοτε μεταβολές(πραγματοποιείται η κατάθεση του οφειλόμενου ποσού στον τραπεζικό λογαριασμό του ΜΤΣ, ακολουθεί ενημέρωση της ηλεκτρονικής καρτέλας του οφειλέτη, και μεταφορά του υπολοίπου οφειλής στις περιπτώσεις που υφίσταται εκκρεμότητα εξόφλησης)

ΕΝΕΡΓΕΙΕΣ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ ΑΠΟΚΑΤΑΣΤΑΣΕΩΝ

Α. ΑΚΥΡΩΣΕΙΣ – ΑΠΟΝΟΜΕΣ

Στο Στρατό μετά από κοινοποίηση σχετικού υπηρεσιακού σημειώματος, βεβαιώνονται μεικτές αποδοχές του μερισματούχου, ανάλυση αυτών ανά έτος και το συνολικό φόρο, και αποστέλλεται επιστολή στον ΟΛΚΕΣ, στο ΓΕΣ/ΔΟΙ και στον ενδιαφερόμενο μερισματούχο.

Μετά την αποστολή εκκαθάρισης του ΟΛΚΕΣ επιβεβαίωση συμφωνίας των αποτελεσμάτων με τη δική μας απαίτηση.

Υπολογισμός των Διοικητικών Αποκαταστάσεων, βάσει της διαφοράς ανάμεσα στο αρχικό οριστικοποιημένο Πρακτικό απονομής μερίσματος και στο νέο Πρακτικό Ακύρωσης – Απονομής (συμψηφισμός με παρελθούσες κρατήσεις όπου ζητείται από το Πρακτικό). Σε περίπτωση ύπαρξης προηγούμενων Πρακτικών Ακυρώσεων - Απονομών, οι μεταβολές θα υπολογίζονται βάσει του τελευταίου Πρακτικού και όχι βάσει του αρχικού. Επίσης, θα πρέπει να επιτρέπεται η ταυτόχρονη επεξεργασία και εκτέλεση από το σύστημα περισσοτέρων από 1 Διοικητικών Αποκαταστάσεων για το ίδιο άτομο, καθώς αποτελεί συχνό φαινόμενο.

Υπολογισμός νέων Π.Δ./ΜΤΣ 5%, ενημέρωση της καρτέλας οφειλών και χρέωση του νέου διαστήματος στις περιοδικές κρατήσεις.

Υπολογισμός νέων Π.Δ./ΜΤΣ 10%, ενημέρωση της καρτέλας οφειλών και χρέωση νέου διαστήματος στις περιοδικές κρατήσεις.

Υπολογισμός νέας κράτησης Ν. 2913/2001, ενημέρωση της καρτέλας οφειλών με τη νέα οφειλή και χρέωσή της στις κρατήσεις

Υπολογισμός νέας κράτησης ΚΥΑ/ΜΕΡΙΣΜΑ ΤΕΛΕΥΤΑΙΟΥ ΑΠΟΣΤΡΑΤΕΥΤΙΚΟΥ ΒΑΘΜΟΥ, ενημέρωση της καρτέλας οφειλών με τη νέα οφειλή και αυτόματη χρέωσή της στις κρατήσεις εξόφλησης.

Υπολογισμός νέας κράτησης ΚΥΑ/ΜΕΡΙΣΜΑ ΑΠΟΣΤΡΑΤΕΥΤΙΚΟΥ ΒΑΘΜΟΥ, ενημέρωση της καρτέλας οφειλών με τη νέα οφειλή και χρέωσή της στις κρατήσεις εξόφλησης.

Υπολογισμός νέας κράτησης ΚΥΑ/ΒΟΕΑ ΤΕΛΕΥΤΑΙΟΥ ΑΠΟΣΤΡΑΤΕΥΤΙΚΟΥ ΒΑΘΜΟΥ, ενημέρωση της καρτέλας οφειλών με τη νέα οφειλή και χρέωσή της στις κρατήσεις εξόφλησης.

Υπολογισμός νέας κράτησης ΚΥΑ / ΒΟΕΑ ΠΡΟΗΓΟΥΜΕΝΟΥ ΑΠΟΣΤΡΑΤΕΥΤΙΚΟΥ ΒΑΘΜΟΥ, ενημέρωση της καρτέλας οφειλών με τη νέα οφειλή και χρέωσή της στις κρατήσεις εξόφλησης.

Οι δόσεις αποπληρωμής οφειλών που υπολογίζονται για τις ως άνω κρατήσεις δεν θα πρέπει να ξεπερνούν τα 2/3 του τελευταίου καθαρού μερίσματος του μερισματούχου εκτός από την περίπτωση όπου υφίστανται περισσότερες από μια Διοικητικές Αποκαταστάσεις, οπότε και παρακρατούμε όλο το μέρισμα. Σε όλα τα στάδια πρέπει να μπορεί ο χειριστής να επέμβει σε περίπτωση ορθής επανάληψης του Πρακτικού ή διαφοροποίησης της επεξεργασίας των δεδομένων από αστάθμητους παράγοντες, καθώς πολλές Διοικητικές Αποκαταστάσεις έχουν ιδιαιτερότητες.

Β. <u>ΕΠΑΝΑΠΟΝΟΜΕΣ</u>

Χρέωση περιοδικών κρατήσεων και κρατήσεων εξόφλησης βάσει του οριστικοποιημένου Πρακτικού στην οθόνη των κρατήσεων εξόφλησης και στις περιοδικές κρατήσεις.

Συμψηφισμός αυτών όπου απαιτείται με παρελθούσες κρατήσεις.

Χρέωση ανεξόφλητων προηγούμενων οφειλών που έπαυσαν λόγω ανάκλησης. Ενημέρωση της οθόνης των οφειλών.

Γ. <u>ΑΝΑΚΛΗΣΕΙΣ</u>

Ο μερισματούχος οφείλει να επιστρέψει το καθαρό ποσό που έλαβε από την ημερομηνία ανάκλησης έως την ημερομηνία διακοπής του μερίσματος και τους τόκους επί του καθαρού ποσού (συν το φόρο).

Ενημέρωση της καρτέλας οφειλών. Δυνατότητα επιλογής αποπληρωμής της οφειλής με παρακολούθηση των δόσεων

<u>ΥΠΟΛΟΓΙΣΜΟΣ ΤΩΝ ΔΟΣΕΩΝ ΑΠΟΠΛΗΡΩΜΗΣ</u>

1. Καθορισμός των δόσεων αποπληρωμής οφειλών, περίπου στα 2/3 του καθαρού μερίσματος της τελευταίας περιόδου, με πρόσθετη δυνατότητα παρέμβασης του χειριστή σε περίπτωση ορθής επανάληψης του Πρακτικού.
2. Ενημέρωση της Διεύθυνσης Οικονομικών υπηρεσιών για την λογιστική τακτοποίηση.

1.1.1.2.4. Τμήμα Ειδικών Παροχών

<u>ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ</u>

1. Η επεξεργασία των στοιχείων και η εισήγηση για έκδοση αποφάσεων της Διοίκησης, για απονομή στους δικαιούχους, βοηθήματος λόγω θανάτου και βοηθήματος οικογενειακής ή επαγγελματικής αυτοτέλειας κατά την οικεία διαδικασία.

2. Η εκτέλεση των αποφάσεων της Διοίκησης που αφορούν στην πληρωμή βοηθημάτων λόγω θανάτου ή βοηθημάτων οικογενειακής ή επαγγελματικής αυτοτέλειας και η έκδοση οικείων τίτλων πληρωμής αυτών, σύμφωνα με τις εκάστοτε αποφάσεις της Διοικήσεως και η χορήγησή των στους δικαιούχους.

3. Η παραλαβή και αποστολή αιτήσεων στο αρχείο για ανεύρεση των φακέλων και καταχώρηση στο βιβλίο του Τμήματος. Ο έλεγχος των δικαιολογητικών σχετικά με την πληρότητά τους. Η έγγραφη ενημέρωση των μετοχομερισματούχων για ελλειπεί δικαιολογητικά. Η βεβαίωση του χρόνου ασφάλισης. Η καταχώρηση στοιχείων αιτήσεων στην εφαρμογή και η προώθησή τους στα Τμήματα Μητρώων και Καταβολής

για βεβαίωση κρατήσεων. Τα έγγραφα προς τη Δ/νση Διαχ/σης Χρηματικού ΕΛ.ΑΣ και προς ΟΛΚΕΣ, για αποστολή βεβαιώσεων των γονέων μετόχων, που αφορούν μισθολογικές τους προαγωγές και παύση κράτησης. Υπολογισμός οφειλής με Κ.Υ.Α.. Ο υπολογισμός του Β.Ο.Ε.Α., έκδοση μηχ/κής κατάστασης και έλεγχος αυτής με τους φακέλους. Το έγγραφο προς τους ενδιαφερόμενους με Πρακτικό Απονομής Β.Ο.Ε.Α.. Η ενημέρωση του βιβλίου και αποστολή φακέλων στο Αρχείο. Η εξυπηρέτηση του κοινού, αυτοπρόσωπη και τηλεφωνική. Η σύνταξη και η αποστολή απαντητικών επιστολών προς τους μετόχους και τους μερισματούχους επί θεμάτων αρμοδιότητας του Τμήματος. Ο υπολογισμός και η έκδοση μεμονωμένων βοηθημάτων (εν ενεργεία ποθανόντων) καθώς και συμπληρωματικών βοηθημάτων θανάτου.

4. α. Υπ΄ αριθ. 2412/Φ.951/360/431347/17-1-1984 ΚΥΑ

β.Υπ’ αριθ. 951.1/120/875101/Σ.5291/17-8-2010 ΚΥΑ

1. Από τις διατάξεις της (β) σχετικής ΚΥΑ, η οποία τροποποίησε εν μέρει αυτές της (α) όμοιας, το ΒΟΕΑ (Βοήθημα Οικογενειακής – Επαγγελματικής Αυτοτέλειας) καταβάλλεται με τις κατωτέρω προϋποθέσεις:

α. Με την τέλεση γάμου.

β. Από τη συμπλήρωση του 25ου έτους της ηλικίας του παιδιού και μέχρι συμπληρώσεως του 30ου έτους της ηλικίας του.

γ. Για αποδεδειγμένους σοβαρούς λόγους υγείας.

5. Οι αιτήσεις των δικαιούχων τέκνων ικανοποιούνται σταδιακά, ανάλογα με τις

οικονομικές δυνατότητες του Ταμείου, κατά σειρά προτεραιότητας, σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις.

6. Το ύψος του βοηθήματος είναι ίσο με το γινόμενο των 60 αρτίων (1000/1000) μηνιαίων μερισμάτων του βαθμού που κατά τις κείμενες διατάξεις του Ταμείου δικαιούται μέρισμα ο μέτοχος ή μερισματούχος επί τόσα 25/25 όσα τα χρόνια ασφάλισης του παιδιού κατά το χρόνο της καταβολής του δικαιούμενου ποσού. Ως δικαιούμενο μέρισμα εν προκειμένω θεωρείται το προβλεπόμενο από τις διατάξεις άρθρου 1 του Ν. 1106/1980.

7. Το δικαίωμα της καταβολής του βοηθήματος ασκείται κατόπιν αιτήσεως στο Ταμείο του δικαιούχου τέκνου. Η ημερομηνία καταβολής του δικαιούμενου ποσού λαμβάνεται ως χρόνος συμπληρώσεως των προϋποθέσεων καταβολής του.

ΕΝΕΡΓΕΙΕΣ ΤΜΉΜΑΤΟΣ ΒΟΕΑ

ΒΗΜΑ 1Ο

Διαδικασίες Υπολογισμού του ΒΟΕΑ

1) Καταχώρηση των αιτήσεων ανάλογα με την ιδιότητα του γονέα (Μέτοχος ή Μερισματούχος) στις δύο αντίστοιχες οθόνες:

α. Οθόνη Μερισματούχου : Παροχές –Διαχείριση Μερίσματος- Διαχείριση Στοιχείων Μερισματούχων –Μητρώο Στοιχείων Μερισματούχων-Νέα ΒΕΑ.

Καταχωρούμε τον Αρ. Φακέλου του Μετόχου στην αντίστοιχη οθόνη πατάμε F8 και συμπληρώνεται αυτόματα το ονοματεπώνυμο του, το ΑΣΜ και το Σώμα στη συνέχεια συμπληρώνουμε το όνομα του <<Δικαιούχου τέκνου>>,το <<Α/Α Τέκνου>>,το <<Φύλο>>(0 για άρρεν και 1 για θήλυ),τον Αρ. Πρωτ. και συμπληρώνεται αυτόματα και η ημερομηνία ή επιλέγουμε την σωστή ,την <<Δνση>>,<<Πόλη>>,<<ΤΚ>>,<<Τηλ>>,<<IBAN>>,<<Τραπ>>.Στο πεδίο <<Βεα λόγω>> συμπληρώνουμε με το νούμερο 2 στην περίπτωση ΓΕΝΝΗΣΗΣ 18/02/1983 κ' ΕΦΕΞΗΣ και με το νούμερο 3 στην περίπτωση ΣΥΜΠΛΗΡΩΣΗ 25ΕΤΙΑΣ (αφορά κορίτσια γεννημένα εως και 17/02/1983).Στο πεδίο <<Παύση Κράτησης>>συμπληρώνουμε την ημερομηνία παύσης ανάλογα με τις προϋποθέσεις του εκάστοτε δικαίουχου.Τα πεδία <<Ημνια Γάμου>>και <<Όνομα Συ/γου>>συμπληρώνονται στην περίπτωση που ο δικαιούχος έχει παντρευτεί και πατάμε F10 για αποθήκευση των στοιχείων.

β. Οθόνη Μετόχου : Παροχές-Διαχείριση Βοηθημάτων-Διαχείριση Βοηθημάτων Οικογενειακής –Διαχείριση ΒΕΑ εν Ενεργεία Μετόχων.

Καταχωρούμε τον Αρ. Φακέλου του Μερισματούχου στην αντίστοιχη οθόνη πατάμε F8 και συμπληρώνεται αυτόματα το ονοματεπώνυμο του, το ΑΣΜ και το Σώμα στη συνέχεια πατώντας το F9 στο <<Δικαιούχο Τέκνο>>εμφανίζονται τα ονόματα των Δικαιούχων τέκνων επιλέγουμε το σωστό στη συνέχεια συμπληρώνουμε το <<Φύλο>>(0 για άρρεν και 1 για θήλυ),τον Αρ. Πρωτ. και συμπληρώνεται αυτόματα και η ημερομηνία ή επιλέγουμε την σωστή ,την <<Δνση>>,<<Πόλη>>,<<ΤΚ>>,<<Τηλ>>,<<IBAN>>,<<Τραπ>>.Στο πεδίο <<Βεα λόγω>> συμπληρώνουμε με το νούμερο 2 στην περίπτωση ΓΕΝΝΗΣΗΣ 18/02/1983 κ' ΕΦΕΞΗΣ και με το νούμερο 3 στην περίπτωση ΣΥΜΠΛΗΡΩΣΗ 25ΕΤΙΑΣ (αφορά κορίτσια γεννημένα εως και 17/02/1983).Στο πεδίο <<Παύση Κράτησης>>συμπληρώνουμε την ημερομηνία παύσης ανάλογα με τις προϋποθέσεις του εκάστοτε δικαιούχου. Τα πεδία <<Ημνια Γάμου>>και <<Όνομα Συ/γου>>συμπληρώνονται στην περίπτωση που ο δικαιούχος έχει παντρευτεί και πατάμε F10 για αποθήκευση των στοιχείων.

<u>ΒΕΒΑΙΩΣΗ ΤΩΝ ΕΙΣΦΟΡΩΝ ΑΠΟ ΤΑ ΤΜΉΜΑΤΑ</u>

Βεβαίωση των εισφορών από τα τμήματα μητρώου και καταβολής μερισμάτων στην περίπτωση μερισματούχου.

Βεβαίωση των εισφορών από τα τμήματα μητρώου στην περίπτωση μετόχου .

Α) Το άθροισμα των πεδίων <<ΜΗΝΕΣ>>1 στο 1^{ο} ΔΙΑΣΤΗΜΑ ΚΡΑΤ.ΣΕ ΕΝΕΡΓΕΙΑ, 2^{Ο} ΔΙΑΣΤΗΜΑ ΚΡΑΤ.ΣΕ ΕΝΕΡΓΕΙΑ. 1^{Ο} ΚΡΑΤ.ΣΕ ΜΕΡΙΣΜΑ, 2^{Ο} ΔΙΑΣΤΗΜΑ ΚΡΑΤ.ΣΕ ΜΕΡΙΣΜΑ, ΟΦΕΙΛΕΣ ΣΕ ΕΝΕΡΓΕΙΑ , ΟΦΕΙΛΕΣ ΣΕ ΜΕΡΙΣΜΑ να είναι ίσο με το πεδίο <<ΜΗΝΕΣ>> ανάλογα με την ιδιότητα του γονέα (μέτοχος ή μερισματούχος) καθώς και να υπάρχει συνέχεια στα διαστήματα κρατήσεων σε ενέργεια ή μέρισμα και στα διαστήματα οφειλών .Στην περίπτωση που δεν υπάρχουν ΟΦΕΙΛΕΣ ΣΕ ΕΝΕΡΓΕΙΑ και ΟΦΕΙΛΕΣ ΣΕ ΜΕΡΙΣΜΑ συμπληρώνουμε και στα δυο πεδία οφειλών στο πεδίο <<ΜΗΝΕΣ>>την ένδειξη μηδέν.

Β) Στην περίπτωση γονέα μερισματούχου εάν υπάρχουν οφειλές σε ενέργεια συμπληρώνουμε τη στήλη<<ΜΙΣΘΟΛΟΓΙΚΑ ΣΤΟΙΧΕΙΑ ΤΗΝ ΗΜ/ΝΑΙ ΘΕΜΕΛΙΩΣΗΣ>>

Γ) Στην περίπτωση γονέα μετόχου συμπληρώνουμε οπωσδήποτε τη <<ΣΤΟΙΧΕΙΑ ΤΕΛΕΥΤΑΙΟΥ ΜΙΣΘΟΛΟΓΙΚΟΥ ΒΑΘΜΟΥ>>.

ΥΠΟΛΟΓΙΣΜΟΣ ΤΟΥ ΒΟΕΑ

1) Στην περίπτωση γονέα μερισματούχου πατάμε την <<Εμφάνιση δικ. Βαθμού και Χιλιοστών>>εμφανίζονται αυτόματα τα ΧΙΛΙΟΣΤΑ και ο ΒΑΘΜΟΣ ΜΕΡΙΣΜΑΤΟΣ στη συνέχεια πατάμε τον <<ΥΠΟΛΟΓΙΣΜΟΣ ΒΕΑ>> εμφανίζονται αυτόματα ο ΣΥΝΤ.ΜΕΡΙΣΜΑΤΟΣ και το ΜΗΝΙΑΙΟ ΜΕΡΙΣΜΑ και γίνεται και ο υπολογισμός του ποσού ΣΥΝΟΛΙΚΟΥ ΠΟΣΟ ,ΟΦΕΙΛΕΣ (στην περίπτωση που υπάρχουν),Χαρτ/μο (υπολογίζεται αυτόματα για τις περιπτώσεις κοριτσιών γεννημένα εώς και 17/02/1983),Πληρωτέο Ποσό. Το πεδίο <<Χρέη προς Δημόσιο>>συμπληρώνεται στην περίπτωση που ο δικαιούχος έχει οφειλές στο δημόσιο.

Α) Το πεδίο <<ΕΚΤΟΣ ΚΑΝΟΝΙΚΗΣ ΠΛΗΡΩΜΗΣ>> συμπληρώνεται στην περίπτωση που ο δικαιούχος πληρώνεται εκτός σειράς.

Β) Τα πεδία <<ΠΡΑΞΗ ΔΣ>>,<<ΠΙΝΑΚΙΟ>>,<<ΕΤΟΣ>> συμπληρώνονται κατά το τέλος της διαδικασίας του Υπολογισμού προκειμένου να τυπωθεί το <<Πρακτικό >>Απονομής του ΒΟΕΑ *1.

2) Στην περίπτωση γονέα μετόχου πατάμε ΥΠΟΛΟΓΙΣΜΟ και εμφανίζονται αυτόματα τα ΧΙΛΙΟΣΤΑ, ΒΑΘΜΟΣ ΜΕΡΙΣΜΑΤΟΣ, ΣΥΝΤΕΛ. ΜΕΡΤΟΣ, ΜΗΝ. ΜΕΡΙΣΜΑ, ΣΥΝ. ΠΟΣΟ, ΟΦΕΙΛΕΣ (εάν υπάρχουν) ΧΑΡΤΜΟ (υπολογίζεται αυτόματα για τις περιπτώσεις κοριτσιών γεννημένα εώς και 17/02/1983), ΠΛΗΡΩΤΕΟ ΠΟΣΟ.

Α) Επίσης, τα πεδία <,ΥΠΟΛΟΙΠΟ ΣΕ ΗΗ>>,<<ΜΗΝ>>,<<ΑΝΑΛ.ΕΙΣΦΟΡΑ>>,<<ΗΔΗ ΚΑΤΑΒΛ.ΚΡΑΤ>>,<<ΔΙΑΦΟΡΑ ΠΡΟΣ ΚΡΑΤ>>συμπληρώνονται αυτόματα στη περίπτωση που το πεδίο <<ΔΙΑΣΤΗΜΑ>> είναι λιγότερο του λιγότερο του ενός έτους.

Β) Το πεδίο <<ΕΚΤΟΣ ΚΑΝΟΝΙΚΗΣ ΠΛΗΡΩΜΗΣ>> συμπληρώνεται στην περίπτωση που ο δικαιούχος πληρώνεται εκτός σειράς.

Γ) Τα πεδία <<ΠΡΑΞΗ ΔΣ>>,<<ΠΙΝΑΚΙΟ>>,<<ΕΤΟΣ>> συμπληρώνονται κατά το τέλος της διαδικασίας του Υπολογισμού προκειμένου να τυπωθει το <<Πρακτικό >>Απονομής του ΒΟΕΑ *1.

ΠΛΗΡΩΜΗ ΒΟΕΑ

Εφόσον καταχωρηθούν όλα τα ΒΟΕΑ για την πληρωμή τους πάμε στην οθόνη:

Παροχές-Διαχείριση Βοηθημάτων – Διαχείριση Βοηθημάτων Οικογενειακής Αυτοτέλειας-Ονομαστική Κατάσταση ΒΕΑ συμπληρώνουμε την Εταιρεία (601 για το Στρατό και 602 για τη Χωροφυλακή), το Πινάκιο, το Έτος πατάμε <<Συγκεντρωτική Κατάσταση>> εκτυπώνουμε τις δύο καταστάσεις του Στρατού και της Χωροφυλακής ελέγχονται από τα αρμόδια τμήματα και γίνεται η πληρωμή τους.

ΒΗΜΑ 2ο

ΟΡΙΣΤΙΚΟΠΟΙΗΣΗ ΒΟΕΑ

Καθ' όσον ολοκληρωθεί η πληρωμή του ΒΟΕΑ γίνεται η ΟΡΙΣΤΙΚΟΠΟΙΗΣΗ της οθόνης είτε μετόχου είτε μερισματούχου προκειμένου να τυπωθεί η ΒΕΒΑΙΩΣΗ ΠΛΗΡΩΜΗΣ του ΒΟΕΑ*2 .Για την οριστικοποίηση μπαίνουμε στην οθόνη Παροχές-Διαχείριση Βοηθημάτων – Διαχείριση Βοηθημάτων Οικογενειακής Αυτοτέλειας-Ονομαστική Κατάσταση ΒΕΑ συμπληρώνουμε την Εταιρεία (601 για το Στρατό και 602 για τη

Χωροφυλακή), το Πινάκιο, το Έτος, το Εκτός Κανονικής Πληρωμής (εάν υπάρχει Βοήθημα εκτός σειράς),Ημερομηνία Κατάστασης, Συνδρ/Πράξης και πατάμε την ένδειξη ΟΡΙΣΤΙΚΟΠΟΙΗΣΗ ΒΕΑ και πατάμε θετικά στο μήνυμα της επιβεβαίωσης.

ΤΙΜΗ ΜΕΡΙΔΙΟΥ/ΚΥΑ

Επειδή η τιμή μεριδίου του μερίσματος για τον υπολογισμό του ΒΟΕΑ κάθε χρόνο καθορίζεται με ΚΥΑ αναγράφουμε στην οθόνη Παροχές-Διαχείριση Βοηθημάτων – Διαχείριση Βοηθημάτων Οικογενειακής Αυτοτέλειας-Διαχείριση Συντελεστών Μερίσματος Βοηθημάτων την ΚΥΑ του τρέχοντος έτους ,τη διάρκεια ισχύος και του καθοριζόμενο από την ΚΥΑ συντελεστή μερίσματος προκειμένου να γίνει ο υπολογισμός του ΒΟΕΑ.

ΕΝΕΡΓΕΙΕΣ ΤΜΉΜΑΤΟΣ ΒΟΗΘΗΜΑΤΩΝ ΘΑΝΑΤΟΥ

ΒΗΜΑ 1ο

Διαδικασίες Υπολογισμού Β.Θ

1) Καταχώρηση των αιτήσεων στην οθόνη των μερισματούχων:

Παροχές – Διαχείριση Μερίσματος – Διαχείριση Στοιχείων Μερισματούχων –Β.Θ

Καταχωρούμε τον Αρ. Φακέλου Μερισματούχου πατάμε F8 και εμφανίζεται αυτόματα ο αντίστοιχος μερισματούχος με συμπληρωμένο το ΑΣΜ και την εταιρεία. Στη συνέχεια καταχωρούμε τον Αρ. Πρωτ. και συμπληρώνεται αυτόματα και η ημερομηνία ή επιλέγουμε την σωστή του τρέχοντος έτους και πατάμε <<Υπολογισμός και Εμφάνιση Στοιχείων Παροχής>> και εμφανίζονται αυτόματα ΤΟ ΜΕΡΙΣΜΑ ΠΟΥ ΚΑΤΑΒΑΛΛΕΤΑΙ –ΒΑΘΜΟΣ-ΣΥΝΤΕΛΕΣΤΗΣ ΜΕΡΙΣΜΑΤΟΣ-ΜΗΝΙΑΙΟ ΜΕΡΙΣΜΑ –ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΘΑΝΑΤΟΥ-ΣΥΝΟΛΙΚΟ ΠΟΣΟ-ΠΛΗΡΩΤΕΟ συμπληρώνουμε επίσης τον Αρ. Συνεδρίασης /Αρ. Πράξης, το Πινάκιο ,το Έτος , το Εκτός Κανονικής Πληρωμής(εάν το Β.Θ είναι εκτός σειράς)το Ονοματεπώνυμο του/των Δικαιούχου/ων, τη Διεύθυνση , το Λογαριασμό, την Τράπεζα και τα Χρέη προς Δημόσιο (εάν έχει οφειλές στην εφορία) και πατάμε F10 για αποθήκευση των στοιχείων.

2) Πληρωμή Βοηθήματος Θανάτου
   1. Εφόσον καταχωρηθούν όλα τα Βοηθήματα Θανάτου για την πληρωμή τους πάμε στην οθόνη :
   2. Παροχές – Διαχείριση Βοηθημάτων – Διαχείριση Βοηθημάτων Θανάτου-Ονομαστική Κατάσταση Βοηθημάτων Θανάτου συμπληρώνουμε την Εταιρεία (601 για το Στρατό και 602 για τη Χωροφυλακή), το Πινάκιο, το Έτος εκτυπώνουμε τις δύο καταστάσεις του Στρατού και της Χωροφυλακής ελέγχονται από τα αρμόδια τμήματα και γίνεται η πληρωμή τους.

ΒΗΜΑ 2ο

Οριστικοποίηση των Βοηθημάτων Θανάτου

Καθ'όσον ολοκληρωθεί η πληρωμή του Β.Θ γίνεται μαζική οριστικοποίηση του εκάστοτε πινακίου. Για την οριστικοποίηση του Β.Θ συμπληρώνουμε σε όλα τα Βοηθήματα Θανάτου του ίδιου πινακίου και έτους την << Ημερομηνία Καταβολής Β.Θ>>και στη συνέχεια στην οθόνη Παροχές-Διαχείριση Βοηθημάτων – Διαχείριση

Βοηθημάτων Θανάτου- Ονομαστική Κατάσταση Βοηθημάτων Θανάτου συμπληρώνουμε την Εταιρεία (601 για το Στρατό και 602 για τη Χωροφυλακή),το Πινάκιο, το Έτος και την Ημερ. Καταβολής Β.Θ και οριστικοποιούμε τις δύο καταστάσεις και έτσι ολοκληρώνεται η διαδικασία των Β.Θ.

1.1.1.3. Περιγραφή διαδικασιών ΜΤΣ –Διεύθυνση Περιουσίας

Οι αρμοδιότητες της Διεύθυνσης Περιουσίας εξυπηρετούνται από τα παρακάτω Τμήματα:

ΤΜΉΜΑ ΔΑΝΕΙΩΝ

Στο Τμήμα αυτό ο ενδιαφερόμενος μέτοχος καταθέτει αίτηση για Δάνειο από το ΜΤΣ. Γίνεται επεξεργασία του αιτήματος και συντάσσεται θέμα για να εισαχθεί προς έγκριση από το ΔΣ/ΜΤΣ.

Σε περίπτωση έγκρισης του αιτήματος ανοίγεται καρτέλα για τον δανειολήπτη και καταχωρούνται τα προσωπικά του στοιχεία καθώς και στοιχεία του δανείου.

Ακολουθεί η καταβολή του δικαιούμενου ποσού σε λογαριασμό του δικαιούχου. Παράλληλα ενημερώνονται τα αρμόδια τμήματα (Μερισμάτων ή Λογιστηρίου) για παρακράτηση της δόσης του δανείου από το μέρισμα ή τη μισθοδοσία. Στη συνέχεια ενημερώνονται οι μερίδες του δανειολήπτη του Τμήματος Δανείων από τα αρμόδια Τμήματα για την παρακράτηση των δόσεων όταν αυτές διενεργούνται.

ΤΜΉΜΑ ΥΛΙΚΟΥ

Το Τμήμα Υλικού διαχειρίζεται το εκποιήσιμο υλικό που διαθέτει το ΜΤΣ. Με την προσέλευση του αγοραστή (εφόσον προσέρχεται πρώτη φορά) και με τα κατάλληλα παραστατικά από το ΓΕΣ/ΔΕΣΥ ή την οποιαδήποτε άλλη αρμόδια αρχή ανοίγεται καρτέλα με τα προσωπικά του στοιχεία και εκδίδεται τιμολόγιο ή ανάλογο παραστατικό από το Τμήμα Υλικού. Στη συνέχεια συντάσσεται υπηρεσιακό σημείωμα προς το Τμήμα Λογιστηρίου για την είσπραξη του αντίστοιχου ποσού στην περίπτωση που αυτό θα εισπραχθεί τοις μετρητοίς.

Με την επίδειξη του γραμματίου είσπραξης αποδίδονται στον αγοραστή τα χαρτιά που του αναλογούν και παρακρατούνται τα έντυπα που πρέπει από το Τμήμα Υλικού. Τα δικαιολογητικά μπορεί να έρθουν στο ΜΤΣ από την αρμόδια Υπηρεσία και ταχυδρομικά. Σε αυτή την περίπτωση πρέπει να γίνει από το Λογιστήριο εγγραφή απαίτησης με χρέωση της μερίδας του αγοραστή. Η είσπραξη στην περίπτωση αυτή μπορεί να γίνει με την κατάθεση του ποσού σε λογαριασμό του Ταμείου σε Τράπεζα και ο αγοραστής να αποστείλει ταχυδρομικά το αποδεικτικό κατάθεσης. Εφόσον από την μηνιαία κίνηση του λογαριασμού επιβεβαιωθεί η κατάθεση του ποσού τότε τα χαρτιά αποστέλλονται στον αγοραστή ταχυδρομικά.

Κάθε μήνα αποστέλλεται στο Τμήμα Λογιστηρίου κατάσταση με το ποσό του κεφαλαίου και του ΦΠΑ που εισπράχθηκαν από την πώληση υλικού τον προηγούμενο μήνα προκειμένου αυτός να αποδοθεί στην αρμόδια Δ.Ο.Υ. Κάθε έτος αποστέλλεται στο Τμήμα Λογιστηρίου συγκεντρωτική κατάσταση πελατών του προηγούμενου έτους προκειμένου να υποβληθεί μαζί με την αντίστοιχη κατάσταση προμηθευτών στην αρμόδια Δ.Ο.Υ. Σε περίπτωση καθυστέρησης εξόφλησης των οφειλών από τους αγοραστές τότε αυτοί επιβαρύνονται με τόκους υπερημερίας.

ΤΜΉΜΑ ΑΞΙΩΝ

Αρμοδιότητα του Τμήματος Αξιών είναι η παρακολούθηση, καταγραφή και ενημέρωση των στοιχείων του Μητρώου και των κινήσεων των Κινητών Αξιών (Μετοχές, Έντοκα Γραμμάτια κλπ) που διαχειρίζεται το ΜΤΣ.

Για την αγορά ή την πώληση μετοχών γίνεται θέμα στο Διοικητικό Συμβούλιο το οποίο και παίρνει την οριστική απόφαση. Εφόσον εγκριθεί η αγορά ή η πώληση τότε δίνεται εντολή προς την χρηματιστηριακή εταιρεία που χειρίζεται τις αντίστοιχες μετοχές να προχωρήσει στις πρέπουσες ενέργειες. Για κάθε χρηματιστηριακή εταιρεία με την οποία συναλλάσεται το ΜΤΣ τηρεί μητρώο με τα στοιχεία της εν λόγω εταιρείας. Σε αυτή τηρούνται στοιχεία όπως η ονομασία, το ΑΦΜ, η Δ.Ο.Υ., τα ποσοστά προμηθειών αγοράς και πωλήσεων των μετοχών κλπ. Για κάθε αγορά ή πώληση μετοχών εκδίδεται αντίστοιχο παραστατικό αγοράς ή πώλησης μετοχών.

Καθημερινά παρακολουθούνται οι Ημερήσιες Αγορές και Πωλήσεις των Μετοχών όπως και οι μεταβολές του Μετοχικού Κεφαλαίου το χαρτοφυλάκιο του Ταμείο και τα έντοκα γραμμάτια του Ταμείου.

ΤΜΉΜΑ ΕΚΜΕΤΑΛΛΕΥΣΗΣ

Το Τμήμα Εκμετάλλευσης ασχολείται με την εκμίσθωση των ακινήτων του ΜΤΣ. Με βάση το ΠΔ 715/79 προκηρύσσεται πλειοδοτικός διαγωνισμός και ορίζεται τριμελής επιτροπή για την διενέργεια αυτού. Η προκήρυξη του διαγωνισμού, ο ορισμός της επιτροπής καθώς και το αποτέλεσμα του διαγωνισμού δημοσιεύονται υποχρεωτικά στον ιστότοπο της «ΔΙΑΥΓΕΙΑΣ». Οι υποψήφιοι προσέρχονται στον διαγωνισμό προσκομίζοντας τα δικαιολογητικά που προβλέπει το παραπάνω διάταγμα.

Μετά την διεξαγωγή του διαγωνισμού τα αποτελέσματα μαζί με την πρόταση της επιτροπής διεξαγωγής εισάγονται ως θέμα στο ΔΣ/ΜΤΣ το οποίο και παίρνει την τελική απόφαση για την κατακύρωση του. Ο υποψήφιος στον οποίο τελικά κατακυρώνεται ο διαγωνισμός (συνήθως ο πλειοδότης) πρέπει να προσέλθει στο Ταμείο εντός προθεσμίας και με τα δικαιολογητικά που ορίζει ο νόμος προκειμένου να υπογράψει το μισθωτήριο. Το ενοίκιο επιβαρύνετε με χαρτόσημο που καταβάλλει επίσης ο ενοικιαστής. Ο ενοικιαστής επιβαρύνετε και με τα κοινόχρηστα που του αναλογούν. Ένα κτίριο μπορεί να εκμισθωθεί ολόκληρο ή κατά χώρους.

Μετά από τρεις άγονους διαγωνισμούς είναι δυνατόν κάποιο κτίριο ή χώροι αυτού να εκμισθώνονται με τις τιμές που έχουν οριστεί ως ελάχιστες χωρίς την ανάγκη διενέργειας νέου διαγωνισμού. Σε περίπτωση που το ΜΤΣ θέλει να εκμισθώσει ακίνητο με χαμηλότερες τιμές πρέπει οπωσδήποτε να προβεί στην διεξαγωγή νέου διαγωνισμού. Οι τιμές με τα σημερινά ισχύοντα δεν μπορούν να είναι χαμηλότερες από το 5% της αντικειμενικής αξίας.

Εκτός από εκμίσθωση μπορεί να γίνει και παραχώρηση εκμετάλλευσης ενός κτιρίου για ορισμένο χρόνο. Στην περίπτωση αυτή το αντίτιμο που καταβάλλεται δεν θεωρείται ενοίκιο και δεν επιβαρύνετε με χαρτόσημο αλλά με ΦΠΑ, κόβεται δε τιμολόγιο από το ΜΤΣ προς αυτόν που έχει την εκμετάλλευση (βάση του ΠΔ 715/79).

1.1.1.4. Περιγραφή διαδικασιών ΜΤΣ – Νομική Υπηρεσία

Η Νομική Υπηρεσία του ΜΤΣ, εξυπηρετεί υποθέσεις νομικής φύσεως και των τριών Ταμείων ΜΤΣ, ΕΚΟΕΜΣ και ΕΛΟΑΣ. Επειδή διαχειρίζεται ποικίλες υποθέσεις και διαθέτει μια λίστα με συνεργαζόμενους δικηγόρους για την διεκπαιρέωση των υποθέσων και των τριών Ταμείων έχει ανάγκη δημιουργίας ενός συστήματος με τις εξής δυνατότητες:

α. Διαχείριση Μητρώου Δικηγόρων

β. Διαχείριση Διοικητικών Υποθέσεων

γ. Διαχείριση Αστικών Υποθέσεων

δ. Εκτυπωτικά

1.1.1.5. Περιγραφή Διαδικασιών ΜΤΣ – Διαχείριση Αλληλογραφίας

Για τη διαχείριση της αλληλογραφίας του Ταμείου, απαιτείται ένα σύστημα με τις εξής δυνατότητες:

α. Στοιχεία Οργάνωσης – Διοίκησης

β. Διαχείριση Παραμέτρων Αλληλογραφίας

γ. Διαχείριση Στοιχείων Αλληλογραφίας (Εισερχόμενη-Εξερχόμενη)

δ. Ηλεκτρονική Πρωτοκόλληση Εγγράφων

ε. Διαδικασία Εσωτερικής Διακίνησης Εγγράφων

στ. Εκτυπώσεις Παραμέτρων Αλληλογραφίας

ζ. Εκτυπώσεις Στοιχείων Αλληλογραφίας

η. Γραμματεία ΔΣ/ΜΤΣ

Διευκρινίζεται ότι η διαχείριση αλληλογραφίας για το ΜΤΣ και τον ΕΚΟΕΜΣ είναι κοινή και υλοποιείται από το αρμόδιο Τμήμα του ΜΤΣ. Κατά συνέπεια η πρωτοκόλληση των εγγράφων (Εισερχόμενη-Εξερχόμενη Αλληλογραφία) υλοποιείται από το αρμόδιο γραφείο του ΜΤΣ, εξυπηρετώντας και τους δύο Φορείς.

1.1.1.6. Περιγραφή Διαδικασιών ΜΤΣ – Ηλεκτρονικές Υπηρεσίες

Για τον εκσυγχρονισμό του Ταμείου, απαιτείται ένα σύστημα ηλεκτρονικών υπηρεσιών με τις εξής δυνατότητες:

α. Ψηφιοποίηση Εγγράφων φακέλων

β. Ηλεκτρονική Διακίνηση φακέλων

γ. Ηλεκτρονική Διακίνηση εγγράφων

δ. Ενημέρωση μερίδων μετόχων-μερισματούχων με ψηφιακά έγγραφα

ε. Υποστήριξη Αιτημάτων Ασφαλισμένων

1.1.1.7. Περιγραφή Διαδικασιών ΜΤΣ – Τήρηση Έγχαρτου Αρχείου Φακέλων Μετόχων Μερισματούχων

Το ΜΤΣ τηρεί, σε έγχαρτη μορφή, αρχείο δικαιολογητικών των Μετόχων και Μερισματούχων. Ειδικότερα:

α. Τα δικαιολογητικά εκάστου Μετόχου και Μερισματούχου είναι οργανωμένα σε φακέλους, έμπροσθεν των οποίων είναι σημειωμένα βασικά στοιχεία ταυτοπροσωπίας τους όπως Ονοματεπώνυμο, Αριθμός Μητρώου Μετόχου/Μερισματούχου, Κλάδος Προέλευσης κλπ.

β. Επί του παρόντος τηρούνται κατ' εκτίμηση 105.000 φάκελοι Μερισματούχων και περί τους 80.000 φακέλους Μετόχων.

γ. Κατ' εκτίμηση, ο μέσος αριθμός εγγράφων, ανά φάκελο, ανέρχεται στις 10 σελίδες για τους Μετόχους και στις 70, για τους Μερισματούχους.

δ. Λαμβάνοντας υπόψη τα προαναφερθέντα στοιχεία, στο Τμήμα Μητρώων τηρούνται, κατ' εκτίμηση, περί τις 8.150.000 σελίδες δικαιολογητικών Μετόχων και Μερισματούχων.

ε. Οι φάκελοι τηρούνται στο υπόγειο των εγκαταστάσεων του ΜΤΣ σε ειδικές κυλινδρικές κατασκευές, οργανωμένα ανά εύρη Αριθμών Μητρώου Μετόχου/Μερισματούχου.

στ. Υπεύθυνο για την τήρηση, συντήρηση και διακίνηση των φακέλων είναι το τμήμα Μητρώων.

ζ. Το μέγεθος της πλειονότητας των δικαιολογητικών είναι το Α4 και αφορούν σε ασπρόμαυρα (B&W) έγγραφα κειμένου(plain text), χωρίς εικόνες, διαγράμματα, πίνακες κλπ.

η. Δεν αποκλείεται, ωστόσο, να εντοπιστούν σε μικρό ποσοστό και έγγραφα διαφορετικών μεγεθών, όπως Α2, Α3 και Α5, καθώς και έγχρωμα (color) δικαιολογητικά περιέχοντα εικόνες, διαγράμματα, πίνακες κλπ.

1.1.1.8. Περιγραφή Διαδικασιών ΜΤΣ – Ιστότοπος Μετοχικού Ταμείου Στρατού

Ο Ιστότοπος (website) του ΜΤΣ βρίσκεται στο url: https://mts.army.gr. Ειδικότερα, το website:

α. Φιλοξενείται σε διακομιστή διαδικτύου(web server) του Κέντρου Πληροφορικής Υποστήριξης Ελληνικού Στρατού (ΚΕ.Π.Υ.ΕΣ.) της Διεύθυνσης Πληροφορικής του Γενικού Επιτελείου Στρατού.

β. Προσφέρει απλή λειτουργικότητα (παρουσίαση πληροφοριών με τη βοήθεια υπερσυνδέσμων, φωτογραφιών, slideshows και κειμένου) και είναι διαρθρωμένο στις εξής ενότητες:

(1) Γενικά Στοιχεία (Πληροφοριακά στοιχεία για το ΜΤΣ, όπως Αποστολή, Ιστορικά στοιχεία, κοινή παρουσίαση των Μετοχικών Ταμείων, Ειδικών Λογαριασμών Αλληλοβοηθείας και Ειδικών Κλάδων Οικονομικής Ενίσχυσης ΣΞ - ΠΝ – ΠΑ, διάφορες Οικονομικές Καταστάσεις, πληροφοριακά στοιχεία εκτέλεσης μηνιαίου Προϋπολογισμού).

(2) Στοιχεία Οργάνωσης (Νομικό Πλαίσιο, οργανόγραμμα, αρμοδιότητες, σύνθεση).

(3) Πληροφοριακά Στοιχεία Ειδικών Παροχών [Βοήθημα Οικογενειακής και Επαγγελματικής Αυτοτέλειας (ΒΟΕΑ), Βοηθήματα Θανάτου].

(4) Πληροφοριακά Στοιχεία Μερισμάτων.

(5) Πληροφοριακά Στοιχεία Κληροδοτημάτων.

(6) Πληροφοριακά Στοιχεία Περιουσίας.

(7) Δραστηριότητες/Εκδηλώσεις.

(8) Ανακοινώσεις (οργανωμένες ανά έτος).

(9) Διάφορες αιτήσεις χορηγήσεων.

(10) Εφαρμογή απόδοσης δικαιωμάτων υπέρ ΕΚΟΕΜΣ που επιβάλλονται κατά την προμήθεια υλικών ή/και εργασιών του Γενικού Επιτελείου Στρατού.

(11) Εφαρμογή ηλεκτρονικής διάθεσης βεβαιώσεων ετησίων αποδοχών και μηνιαίων εκκαθαριστικών χορηγηθέντος βοηθήματος ΕΚΟΕΜΣ.

(12) Εφαρμογή ηλεκτρονικής διάθεσης μηνιαίων εκκαθαριστικών χορηγηθέντος μερίσματος ΜΤΣ.

(13) Οικονομικές καταστάσεις λειτουργίας ΜΤΣ-ΕΚΟΕΜΣ-ΕΛΟΑΣ.

γ. Δεν προσφέρει υπηρεσίες διαλειτουργικότητας για χρήση υπηρεσιών διάφορων Φορέων [πχ διασύνδεση με ΗΔΙΚΑ Α.Ε., ΔΙΑΣ Α.Ε., gov.gr, αυθεντικοποίηση μέσω TAXISnet, e-paravolo, στοιχεία φορολογικού μητρώου, διαδικτυακές υπηρεσίες βεβαίωσης εσόδων υπέρ Δημοσίου και τρίτων, Επιστροφή Βεβαίωσης Οφειλής για Χρέη προς το Δημόσιο και λοιπές υπηρεσίες (Α.Α.Δ.Ε), Μητρώο Πολιτών - Ληξιαρχικές Πράξεις-Πιστοποιητικά, υπηρεσία διάθεσης στοιχείων Δελτίων Ατομικής και Υπηρεσιακής Κατάστασης(ΔΑΥΚ) μισθωτών και συνταξιούχων Δημοσίου Τομέα, στοιχεία από Τράπεζες, στοιχεία από ΟΑΕΔ, στοιχεία Υπουργείου Εργασίας & Κοιν. Υποθέσεων (στοιχεία απασχόλησης υπαλλήλου (σύστημα "Εργάνη"), στοιχεία Υπουργείου Δικαιοσύνης (Στοιχεία από Π.Σ. Ποινικού μητρώου) , Μητρώο Ανθρωπίνου Δυναμικού Ελληνικού Δημοσίου (Υπηρεσία του Υπουργείου Εσωτερικών - Μητρώο Δημοσίων Υπαλλήλων) κλπ].

δ. Η επεξεργασία του περιεχομένου του είναι δυνατή, έως ένα βαθμό, μέσω απομακρυσμένης πρόσβασης σε VPN του ΚΕΠΥΕΣ(Κέντρο Πληροφορικής Υποστήριξης Ελληνικού Στρατού).

ε. Δεν υπάρχει δυνατότητα εισόδου με τη χρήση διαπιστευτηρίων (authentication), η δημιουργία δικαιωμάτων πρόσβασης (authorization) και η ομαδοποίηση τους σε ρόλους (roles), καθώς και η αντιστοίχιση των χρηστών με τους εν λόγω ρόλους.

στ. Δεν υπάρχει δυνατότητα online υποβολής αιτήσεων, με συνημμένα συνοδευτικά έγγραφα, από τους ενδιαφερόμενους χρήστες (Μετόχους-Μερισματούχους-Αιτούντες υποτροφιών κ.α.) και διαχείρισης της διεκπεραίωσης των αιτήσεων αυτών από τους αρμόδιους χειριστές των ΜΤΣ-ΕΛΟΑΣ-ΕΚΟΕΜΣ, μέσω ειδικής εφαρμογής (ticketing system).

1.1.2. Περιγραφή διαδικασιών ΕΚΟΕΜΣ

Βασική αρμοδιότητα του ΕΚΟΕΜΣ είναι η οικονομική ενίσχυση των μερισματούχων του ΜΤΣ που προέρχονται αποκλειστικά από το Στρατό Ξηράς. Η λειτουργία του Κλάδου εξυπηρετείται από τα παρακάτω τμήματα:

1.1.2.1. ΤΜΉΜΑ ΠΑΡΟΧΩΝ ΕΚΟΕΜΣ

Το τμήμα Παροχών του ΕΚΟΕΜΣ παραλαμβάνει από το Τμήμα Απονομής του ΜΤΣ τους φακέλους των μερισματούχων προς επεξεργασία. Αρχικά γίνεται καταχώρηση του βαθμού και των χιλιοστών τα οποία απαιτούνται για τον υπολογισμό του δικαιούμενου μερίσματος.

Στη συνέχεια γίνεται υπολογισμός του βοηθήματος βάση των ετών μετοχικής σχέσης και μισθολογικού βαθμού και υπολογισμός των κρατήσεων ΚΥΑ τελευταίου και προτελευταίου μισθολογικού βαθμού και καταχώρησή τους στην καρτέλα του μερισματούχου.

Σε περίπτωση ορφανικής οικογένειας δεν καταχωρούνται νέες κρατήσεις παρά μόνο σε περιπτώσεις που δεν έχουν εξοφληθεί κάποιες κρατήσεις του αρχικού μερισματούχου ή θανάτων στην ενέργεια οπότε οι ορφανικές οικογένειες επεξεργάζονται σαν αρχικοί μερισματούχοι. Η ημερομηνία έναρξης πληρωμής της οικογένειας είναι η επόμενη του θανάτου του αρχικού μερισματούχου και το ποσοστό δικαιούμενου μερίσματος απορρέει από τη συνταξιοδοτική πράξη του ΓΛΚ.

Στο τέλος κάθε μήνα κοινοποιείται στο Τμήμα Παροχών του ΕΚΟΕΜΣ το Πινάκιο του ΔΣ/ΜΤΣ το οποίο περιέχει όλες τις περιπτώσεις που επεξεργάστηκε το Τμήμα Απονομής του ΜΤΣ. Οι περιπτώσεις αυτές αφορούν:

1. Διαγραφές,
3. Εγγραφές,
4. Τροποποιήσεις,
5. Αυξήσεις,
6. Ακυρώσεις- Απονομές,

7. Ανακλήσεις,
8. Επαναπονομές.

Οι περιπτώσεις αυτές επεξεργάζονται στη συνεχεία και από τον ΕΚΟΕΜΣ.

Όταν ολοκληρωθούν οι διαδικασίες του μηνιαίου μερίσματος ο Κλάδος προβαίνει στην έκδοση ενημερωτικών σημειώσεων για τους νέους δικαιούχους του μερίσματος καθώς και για τις υπάρχουσες αυξήσεις, μειώσεις, τροποποιήσεις, εγγραφές και επαναπονομές. Στη συνέχεια το τμήμα Παροχών πρέπει να δημιουργήσει ξεχωριστά πινάκια για κάθε είδος μεταβολών του μερίσματος για το συγκεκριμένο μήνα για τη συνεδρίαση της Διοικούσας Επιτροπής (ΔΕ), που θα ακολουθήσει και θα εγκρίνει την απονομή της οικονομικής ενίσχυσης.

1.1.2.2. ΤΜΉΜΑ ΛΟΓΙΣΤΗΡΙΟΥ ΕΚΟΕΜΣ

Στο Τμήμα Λογιστηρίου του ΕΚΟΕΜΣ συγκεντρώνονται και ταξινομούνται τα δικαιολογητικά για τις εγγραφές κλεισίματος του τρέχοντος μηνός και γίνεται αναζήτηση των δικαιολογητικών για τα ποσά που δεν υπάρχει πληροφόρηση. Τα δικαιολογητικά αυτά αποστέλλονται μέσω τηλεομοιοτυπίας (fax), μέσω ταχυδρομείου ή μέσω ΠΥΡΣΕΙΑ και αφορούν καταθέσεις των δικαιωμάτων από:

- Τα ΚΤΣ-ΚΤΕΘ (κατάθεση των πόρων υπέρ ΕΚΟΕΜΣ)
- Τα ΕΛΔΑΠ (κρατήσεις σε δαπάνες τροφοδοσίας και υπομνημάτων)
- Το ΟΛΚΕΣ (πάγιες εισφορές από κρατήσεις από τη μισθοδοσία των εν ενεργεία στελεχών, κρατήσεις από το επίδομα αλλοδαπής, κρατήσεις από αναγνώριση προϋπηρεσίας)
- Το ΜΤΣ (10% κράτηση υπέρ ΕΚΟΕΜΣ από το μηνιαίο μέρισμα που χορηγεί το ΜΤΣ)
- Επιστροφές αχρεωστήτως ληφθέντων βοηθημάτων λόγω θανάτου, γάμου, ανάκλησης, αναστολής στρατιωτικής σύνταξης κλπ.
- Τις ΔΟΥ (από καταλογισμούς που έχουν γίνει σε μερισματούχους λόγω μη τακτοποίησης εκκρεμουσών οφειλών προς το Ταμείο)

Στην συνέχεια καταχωρούνται οι εγγραφές για τις καταθέσεις του προηγούμενου μήνα και ενημερώνονται στο Μητρώο Δεσμεύσεων - το οποίο τηρείται σε αρχείο excel- τα πραγματοποιηθέντα έξοδα για το μήνα που πέρασε καθώς και για τις δεσμεύσεις των ποσών στους κωδικούς εξόδων.

Μέχρι τις 15 έκαστου μήνα πρέπει να ολοκληρωθούν οι ενέργειες για το κλείσιμο του μήνα ώστε να εξαχθούν τα στοιχεία που αποστέλλονται σε ΓΔΟΣΥ/ΔΟΙ και ΓΕΣ/ΔΟΙ, καθώς και για να αναρτηθούν στην ιστοσελίδα http://www.mts-mod.gr/index.php/ekoems τη μηνιαία εκτέλεση του Π/Υ του Ταμείου.

Ακολούθως εκτυπώνεται το ισοζύγιο του μήνα που έκλεισε (αρχείο excel), ο ισολογισμός ταμειακής διαχείρισης (αρχείο excel), η κίνηση των καρτελών των ταμειακών διαχειρίσεων από τη μηχανογραφημένη εφαρμογή και το ημερολόγιο ταμείου από τη μηχανογραφημένη εφαρμογή.

Ενημερώνεται το αρχείο excel με τα πραγματοποιηθέντα έσοδα και έξοδα του μήνα ώστε στο τέλος κάθε τριμήνου να υποβληθούν στη ΓΔΟΣΥ/ΔΟΙ, τη ΓΕΣ/ΔΟΙ και την ΕΛΣΤΑΤ πλέον των μηνιαίων στοιχείων (βήμα 4), τα τριμηνιαία στοιχεία.

Συντάσσονται τα χρηματικά εντάλματα για τα πραγματοποιηθέντα έξοδα του μήνα που έκλεισε και υποβάλλονται στο τμήμα ελέγχου του ΜΤΣ ενώ συντάσσονται επίσης και οι καταλογισμοί οι οποίοι αποστέλλονται στις οικείες ΔΟΥ και στους οφειλέτες. Γράφεται θέμα για τη ΔΕ/ΕΚΟΕΜΣ για τους οφειλέτες στους οποίους έχει γνωστοποιηθεί η οφειλή μέσω επίδοσης από αστυνομικό τμήμα και δεν έχουν ανταποκριθεί. Αφού εγκριθεί το θέμα από τη ΔΕ/ΕΚΟΕΜΣ, συντάσσονται ο χρηματικός κατάλογος και η τριπλότυπη περιληπτική και αποστέλλονται στην οικεία ΔΟΥ για καταλογισμό. Παράλληλα ενημερώνετε ο εκάστοτε οφειλέτης για την εκδηλωθείσα ενέργεια εκ μέρους του Ταμείου.

Τέλος πραγματοποιούνται οι διάφορες πληρωμές του μήνα:

α. Συντάσσεται εντολή πληρωμής προς την Εθνική Τράπεζα για την πάγια μηνιαία πληρωμή της εταιρείας «Διατραπεζικά Συστήματα Α.Ε.» (ΔΙΑΣ).

β. Μέσω e-banking της Τράπεζας Eurobank πληρώνονται:

- Οι φόροι από τα τιμολόγια στα οποία έγινε η παρακράτηση
- Ο φόρος που παρακρατείται μηνιαίως από το χορηγηθέν βοήθημα
- Τα ποσά από διάφορες κατασχέσεις που γίνονται στο βοήθημα και αποδίδονται υπέρ δημοσίου
- Διάφορα τιμολόγια από έξοδα που έχουν γίνει και η κατάθεση μπορεί να γίνει σε λογαριασμό της Τράπεζας Eurobank. Αν η κατάθεση πρέπει να γίνει σε τράπεζα πλην της ΕΤΕ ή της Πειραιώς, τότε προσκομίζετε εξουσιοδότηση στην Τράπεζα Πειραιώς ώστε να γίνει ανάληψη μετρητών και στη συνέχεια κατάθεση στην τράπεζα του δικαιούχου.

1.1.3. Περιγραφή διαδικασιών ΕΛΟΑΣ

Ο Ειδικός Λογαριασμός Αλληλοβοήθειας Στρατού (ΕΛΟΑΣ), λειτουργεί ως Ειδικός Λογαριασμός του Μετοχικού Ταμείου Στρατού και έχει ως σκοπό σύμφωνα με τις διατάξεις της ισχύουσας νομθεσίας τη χορήγηση των παρακάτω χρηματικών παροχών στους μετόχους του:

α) Εφάπαξ βοήθημα στους εξερχόμενους από το Στράτευμα ή στους συμπληρώσαντες 35ετή μετοχική σχέση.

β) Προκαταβολές έναντι του δικαιούμενου εφάπαξ βοηθήματος.

γ) Εφάπαξ χρηματική αρωγή στις οικογένειες των σε διατεταγμένη υπηρεσία σε καιρό ειρήνης αποβιούντων φονευομένων, θνησκόντων, εξαφανιζομένων ανδρών των Ενόπλων Δυνάμεων από τον Ειδικό Λογαριασμό Ειδικής Χρηματικής Αρωγής Στρατιωτικού Προσωπικού (ΕΛΧΑΟΣ).

δ) Εφάπαξ χρηματική αρωγή στις οικογένειές των σε καιρό ειρήνης σε διατεταγμένη πτήση, πτώση με αλεξίπτωτο, κατάδυση θανόντων στρατιωτικών των Ενόπλων Δυνάμεων από τον Ειδικό Λογαριασμό ΕΛΧΑΟΙΑ.

1.1.3.1. Τμήμα Παροχών ΕΛΟΑΣ

Αναφορικά με τις παροχές του ΕΛΟΑΣ αυτές είναι, όπως προαναφέρθηκε, η χορήγηση εφάπαξ βοηθήματος και προκαταβολών έναντι αυτού.

Το εφάπαξ βοήθημα χορηγείται στους εξερχόμενους του στρατεύματος μετόχους του ή, σε περίπτωση θανάτου αυτών, στα μέλη της οικογένειάς τους. Επίσης, χορηγείται στους συμπληρούντες 35 έτη μετοχικής σχέσης, εάν το επιθυμούν.

Ο τρόπος υπολογισμού του εφάπαξ βοηθήματος ορίζεται από τις διατάξεις της παραγράφου 9 του άρθρου 35 του Ν. 4387/2016 και συνίσταται, για το χρονικό διάστημα μέχρι και την 31.12.2014 σύμφωνα με τις καταστατικές διατάξεις του Ν.Δ. 398/1974 και ειδικότερα με τις διατάξεις του άρθρου 45 του Ν.4509/2017 [έτη μετοχικής σχέσης χ (βασικός μισθός κλιμακίου + επίδομα ειδικών συνθηκών + 176,00 €)] , ενώ για το χρονικό διάστημα 01.01.2015 και εντεύθεν από το μαθηματικό τύπο της παραγράφου 4γ του Ν.4387/2016.

Η προκαταβολή έναντι του εφάπαξ βοηθήματος χορηγείται στους μετόχους που έχουν συμπληρώσει 20ετή τουλάχιστον μετοχική σχέση, με σκοπό να αποκτήσουν στέγη ή να βελτιώσουν την υφιστάμενη κατοικία τους ή να αποκαταστήσουν καταστροφές των κατοικιών τους από απρόβλεπτα φυσικά φαινόμενα ή να αντιμετωπίσουν έκτακτα και σοβαρά γεγονότα που τους καθιστούν αναξιοπαθούντες.

Η προκαταβολή μπορεί να ανέλθει μέχρι το 60% το εφάπαξ βοηθήματος που δικαιούται ο μέτοχος κατά το χρόνο υποβολής της αίτησης και είναι έντοκη, με επιτόκιο που ισούται με αυτό που καταβάλλει η Τράπεζα της Ελλάδος για τα διαθέσιμα των ΝΠΔΔ.

Οι κυριότεροι πόροι του ΕΛΟΑΣ είναι οι ασφαλιστικές εισφορές των μετόχων του και οι πρόσοδοι από την αξιοποίηση της περιουσίας του, κινητής και ακίνητης.

Οι ασφαλιστικές εισφορές συνίστανται σε:

- Πάγια κράτηση 3,9% επί των αποδοχών του Στρκου προσωπικού
- Κράτηση 5% επί οδοιπορικών εξόδων, αποζημιώσεων εξωτερικού, εκπαιδευτικών επιδομάτων και λοιπών αποζημιώσεων
- Το ήμισυ της διαφοράς του βασικού μισθού ενός μήνα σε περίπτωση μισθολογικής προαγωγής
- Επιβάλλεται επίσης κράτηση 4% επί των αποδοχών των ΔΕΑ και 1% επί των αποδοχών των κληρωτών οπλιτών.
-

Οι πρόσοδοι από την αξιοποίηση της περιουσίας συνίστανται σε:

- τόκους από τα χρηματικά διαθέσιμα & μερίσματα μετοχών
- τόκους από τις χορηγηθείσες προκαταβολές έναντι εφάπαξ
- μισθώματα από την εκμίσθωση της ακίνητης περιουσίας

1.1.3.2. Τμήμα Ακίνητης Περιουσίας ΕΛΟΑΣ

Η ακίνητη περιουσία του ΕΛΟΑΣ περιλαμβάνει τα εξής ακίνητα:

- Το κτίριο «ΑΓΟΡΑ», στο δήμο Παπάγου-Χολαργού, το οποίο είναι κτισμένο επί οικοπέδου εμβαδού 1.608,32 τ.μ. Κατασκευάστηκε από τον ΑΟΟΑ μεταξύ 1956-1959 και αγοράστηκε το 1959. Στεγάζει 13 καταστήματα.
- Το κτίριο «ΑΛΕΞΑΝΔΡΟΣ», στο δήμο Παπάγου-Χολαργού, το οποίο είναι κτισμένο επί οικοπέδου εμβαδού 1.694,55 τ.μ. Αγοράστηκε από τον ΑΟΟΑ ως οικόπεδο το 1969 και οικοδομήθηκε μεταξύ 1969-1972. Στεγάζει 9 καταστήματα και ένα κινηματοθέατρο.
- Οικόπεδο στο δήμο Παπάγου-Χολαργού (Οικοδομικό Τετράγωνο 294), εκτιμώμενης αντικειμενικής αξίας 2.504.491,80 € και εμβαδού 2.438 τ.μ. Αγοράστηκε από τον ΑΟΟΑ το 1971 και μεταβιβάστηκε κατά 50% εξ αδιαιρέτου στο ΜΤΣ το 1976. Επί του οικοπέδου βρίσκεται κτίσμα, εμβαδού 274 τ.μ., εκμισθωμένο στην ΕΑΑΣ.
- Οικόπεδο στο δήμο Παπάγου-Χολαργού (Οικοδομικό Τετράγωνο 335^{α}), και εμβαδού 1.997,60 τ.μ. Αγοράστηκε από τον ΑΟΟΑ το 1972 και μεταβιβάστηκε κατά 50% εξ αδιαιρέτου στο ΜΤΣ το 1976.

<u>Ροή των εργασιών του Τμήματος Ακίνητης Περιουσίας</u>:

Διενέργεια Διαγωνισμών, Μισθώσεις-Παρατάσεις-Τροποποιήσεις Ιδιωτικών Συμφωνητικών, Διακανονισμοί Ληξιπρόθεσμών Οφειλών των Μισθωτών, Συντήρηση κτιρίων, Τακτοποίηση κτιρίων, Σε περιπτώσεις καθυστερήσεως καταβολής των μισθωμάτων, υλοποίηση νόμιμης διαδικασίας, έκδοσης δικαστικών αποφάσεων απόδοσης μισθίου, διαταγής πληρωμής, καταλογισμοί (Κατόπιν εγκριτικών αποφάσεων ΔΕ/ΕΛΟΑΣ)

<u>Παρακολούθηση της ροής καταβολής των ενοικίων από τα μισθωμένα ακίνητα</u>:

Έκδοση μηνιαίων ενοικίων και κοινοχρήστων, Λογιστική τακτοποίηση των κατατεθειμένων ενοικίων και κοινοχρήστων από τους μισθωτές, Λογιστική τακτοποίηση αναπροσαρμογών ενοικίων, από την οθόνη: ΕΝΟΙΚΙΑ –ΚΑΤΑΣΤΗΜΑΤΑ – ΕΞΟΔΑΚΟΙΝΟΧΡΗΣΤΩΝ – ΕΝΟΙΚΙΑ – ΚΟΙΝΟΧΡΗΣΤΑ - ΚΑΤΑΒΟΛΗ ΕΝΟΙΚΙΟΥ

Εκτυπώνουμε τα ενοίκια, τα ειδοποιητήρια, και τα κοινόχρηστα, τις καρτέλες των μισθωτών κ.α.

<u>Η κινητή περιουσία του ΕΛΟΑΣ περιλαμβάνει τα εξής:</u>

- Τα ταμειακά του διαθέσιμα, τα οποία τηρούνται στην Τράπεζα Πειραιώς, στην Τράπεζα της Ελλάδος και στην Εθνική Τράπεζα,
- Το χαρτοφυλάκιο των μετοχών της Εθνικής Τράπεζας, απαριθμεί 24.506 μετοχές.
- Το χαρτοφυλάκιο των ομολόγων ΚΚ ΝΠΔΔ της Τράπεζας της Ελλάδος.

1.1.3.3. Νομικό Τμήμα Ε.ΛΟ.Α.Σ.

Η ροή των εργασιών του Νομικού Τμήματος του ΕΛΟΑΣ περιγράφεται παρακάτω:

- Αίτηση πρώην μετόχου για χορήγηση συμπληρωματικού εφάπαξ.
- Αίτηση αναθεώρησης απόφασης παρ. 1.
- Βιβλίο τήρησης των ανωτέρω αιτήσεων.
- Καταχώρηση νέων αγωγών κατά Ε.ΛΟ.Α.Σ.
- Καταχώρηση κλήσεων αγωγών κατά Ε.ΛΟ.Α.Σ. – Σύνταξη & Κατάθεση απόψεων – Χρέωση αγωγής σε συνεργαζόμενο Δικηγόρο.
- Καταχώρηση νέων αγωγών κατά Ελληνικού Δημοσίου.
- Καταχώρηση κλήσεων αγωγών κατά Ελ. Δημοσίου – Σύνταξη & Κατάθεση απόψεων.
- Καταχώρηση Δικαστικών αποφάσεων για αγωγές Ε.ΛΟ.Α.Σ.
- Βιβλίο τήρησης αρχείου μετόχων Νομικών Υποθέσεων Ε.ΛΟ.Α.Σ.

1.1.3.4. Ειδικοί Λογαριασμοί ΕΛΟΑΣ

Υπό τον ΕΛΟΑΣ υφίστανται και λειτουργούν, ως ανεξάρτητοι λογαριασμοί, ο Ειδικός Λογαριασμός Χρηματικής Αρωγής Οικογενειών Στρατιωτικών (**ΕΛΧΑΟΣ**) και ο Ειδικός Λογαριασμός Χρηματικής Αρωγής Οικογενειών Ιπταμένων, Αλεξιπτωτιστών και Υποβρυχίων Καταστροφέων (**ΕΛΧΑΟΪΑ**). Επί αυτών θα ακολουθήσει σύντομη επισκόπηση των ίδιων στοιχείων που αναφέρθηκαν για τον ΕΛΟΑΣ.

Ως προς τη νομική μορφή, ο ΕΛΧΑΟΣ δημιουργήθηκε ως Ειδικός Λογαριασμός με το ΝΔ 679/1970, μετονομάστηκε με το Ν.354/1976 και ρυθμίστηκε ως προς την οργάνωση και λειτουργία του με την ΥΑ Φ.870/220668/20.01.1977.

Αντίστοιχα, ο ΕΛΧΑΟΪΑ δημιουργήθηκε με το Ν.788/1978 και ρυθμίστηκε ως προς την οργάνωση και λειτουργία του με την ΥΑ Φ.872/227935/13.09.1978.

Αποστολή του ΕΛΧΑΟΣ είναι η χορήγηση εφάπαξ χρηματικής αρωγής στις οικογένειες των σε διατεταγμένη ή μη υπηρεσία αποβιούντων στρατιωτικών.

Αποστολή του ΕΛΧΑΟΪΑ είναι η χορήγηση εφάπαξ χρηματικής αρωγής στις οικογένειες των αποβιούντων στρατιωτικών σε διατεταγμένη πτήση, πτώση με αλεξίπτωτο, κατάδυση κτλ.

Ως προς τα διοικητικά τους ζητήματα, οι δύο αυτοί Ειδικοί Λογαριασμοί έχουν την ίδια υπαγωγή με τον ΕΛΟΑΣ. Η κατάστασή τους παρέμεινε ως είχε, ακόμα και μετά την κατάργηση του ΕΛΟΑΣ ως αυτοτελούς ΝΠΔΔ με τους Ν 2913/2001 και Ν 3648/2008.

Η κυριότερη παροχή του ΕΛΧΑΟΣ είναι η εφάπαξ χρηματική αρωγή που καταβάλλεται στις οικογένειες στρατιωτικών που φονεύονται, αποβιώνουν ή εξαφανίζονται εν καιρώ ειρήνης, σε διατεταγμένη ή μη υπηρεσία, εφόσον δεν δικαιούνται πολεμικής σύνταξης.

Με την Φ.952/2/18465/Σ.2835/20-02-2018 Κοινή Απόφαση των Αναπληρωτών Υπουργών Εθνικής Άμυνας και Οικονομικών (ΦΕΚ Β’ 250) καθορίσθηκε, για το έτος 2018, η χορήγηση ετήσιας οικονομικής ενίσχυσης στα ορφανά τέκνα θανόντων

στρατιωτικών από τον ειδικό λογαριασμό ΕΛΧΑΟΣ, η οποία ανέρχεται στο ποσό των χιλίων ευρώ (1.000,00 €). Η παροχή καταβάλλεται σε κάθε ανήλικο τέκνο, καθώς και σε κάθε ενήλικο άγαμο τέκνο, ηλικίας μέχρι 25 ετών, εφόσον αποδεδειγμένα σπουδάζει ή υπηρετεί τη στρατιωτική του θητεία, ανεξάρτητα από το αν αναγνωρίζεται ως προστατευόμενο μέλος της οικογένειας.

Η κυριότερη παροχή του ΕΛΧΑΟΪΑ είναι η εφάπαξ χρηματική αρωγή που καταβάλλεται στις οικογένειες των εν καιρώ ειρήνης σε διατεταγμένη πτήση, πτώση με αλεξίπτωτο ή κατάδυση θανόντων στρατιωτικών. Ανέρχεται στο ισόποσο των έξι εξαμηνιαίων πτητικών επιδομάτων για τη σύζυγο, έξι για την πατρική οικογένεια και έξι για κάθε παιδί, υπολογιζόμενη για μεν τους χειριστές στο πτητικό επίδομα Β' κατηγορίας, για δε τους λοιπούς στο πτητικό επίδομα Δ' κατηγορίας.

Με την ΥΑ Φ.952/8/37959/Σ.8029/11.05.2018 καθορίστηκε πρόσθετη παροχή που αφορά στη χορήγηση ετήσιας οικονομικής ενίσχυσης στα ορφανά τέκνα θανόντων στρατιωτικών, ανερχόμενη στο ποσό των δύο χιλιάδων ευρώ (2.00,00 €). Η παροχή καταβάλλεται σε κάθε ανήλικο τέκνο, καθώς και σε κάθε ενήλικο τέκνο που γεννήθηκε από το 1976 και μετά, εφόσον αποδεδειγμένα φοιτά σε οποιασδήποτε βαθμίδας εκπαιδευτικό ίδρυμα της ημεδαπής ή της αλλοδαπής ή υπηρετεί τη στρατιωτική του θητεία, ανεξάρτητα από το αν αναγνωρίζεται ως προστατευόμενο μέλος της οικογένειας.

Πόροι του ΕΛΧΑΟΣ είναι η μηνιαία κράτηση ποσοστού 1‰ επί του βασικού μισθού όλων των στρατιωτικών και οι τόκοι των διαθεσίμων του.

Πόροι του ΕΛΧΑΟΪΑ είναι η κράτηση ποσοστού 2% επί των επιδομάτων πτώσης αλεξιπτωτιστών, καταδυτικών και πτητικών επιδομάτων και επιδομάτων υποβρυχίων καταστροφέων και οι τόκοι των διαθεσίμων του.

Η περιουσία του ΕΛΧΑΟΣ περιλαμβάνει τα:

- Κοινό Κεφάλαιο στην Τράπεζα της Ελλάδος.
- Διαθέσιμα λογαριασμού όψεως στη Τράπεζα Πειραιώς.

Η περιουσία του ΕΛΧΑΟΪΑ περιλαμβάνει τα:

- Κοινό Κεφάλαιο στην Τράπεζα της Ελλάδος.
- Διαθέσιμα λογαριασμού όψεως στη Τράπεζα Πειραιώς

1.1.3.5. Τμήμα Λογιστήριου ΕΛΟΑΣ

Το Τμήμα Λογιστηρίου του ΕΛΟΑΣ αποτελεί το Τμήμα που είναι υπεύθυνο για την ορθή λογιστική και οικονομική λειτουργία των ΕΛΟΑΣ, ΕΛΧΑΟΣ, ΕΛΧΑΟΙΑ. Συγκεκριμένα:

α. Παρακολουθεί την πορεία των Προϋπολογισμών των ΕΛΟΑΣ, ΕΛΧΑΟΣ, ΕΛΧΑΟΙΑ

β. Διενεργεί τις πάσης φύσεως πληρωμές των ΕΛΟΑΣ, ΕΛΧΑΟΣ, ΕΛΧΑΟΙΑ

γ. Αποτυπώνει λογιστικά τις κάθε είδους δοσοληψίες διενεργώντας τις κατάλληλες εγγραφές στα προβλεπόμενα λογιστικά βιβλία των Λογαριασμών μέσω μηχανογραφημένης εφαρμογής

δ. Συντάσσει τις προβλεπόμενες οικονομικές καταστάσεις (μηνιαίες-ετήσιες)

ε. Αποστέλλει στοιχεία σε διάφορους φορείς

στ. Παρέχει τις απαραίτητες πληροφορίες προς τη Διεύθυνση του ΕΛΟΑΣ για την ορθή λήψη αποφάσεων

Μηνιαία-Περιοδική ροή εργασιών Λογιστηρίου

Η μηνιαία ροή των εργασιών του τμήματος Λογιστηρίου του ΕΛΟΑΣ περιγράφεται παρακάτω:

- Συγκεντρώνονται τα δικαιολογητικά εσόδων του μήνα και διενεργούνται οι αντίστοιχες εγγραφές στα λογιστικά βιβλία μέσω της μηχανογραφημένης εφαρμογής.

- Εξάγονται από την εφαρμογή οι αναλήψεις υποχρέωσης για τις κάθε είδους δαπάνες, κατόπιν εγκρίσεως της ΔΕ/ΕΛΟΑΣ, ενημερώνεται ανάλογα το Μητρώο Δεσμεύσεων και αναρτώνται στο Διαδίκτυο (Διαύγεια)

- Συντάσσονται οι εντολές πληρωμής για τα εγκεκριμένα έξοδα, υποβάλλονται στο ΜΤΣ/Δνση Επιθεώρησης και Προγραμματισμού/Τμήμα Ελέγχου και αποστέλλονται στην Τράπεζα για εκτέλεση.

- Συγκεντρώνονται τα δικαιολογητικά των πραγματοποιηθέντων εξόδων, γίνεται η καταχώριση τους στην εφαρμογή και κρατούνται αντίγραφα αυτών όπου απαιτείται.

- Μέχρι τις 15 του επόμενου μήνα ολοκληρώνονται όλες οι ενέργειες που αφορούν το λογιστικό κλείσιμο του μήνα, εκτυπώνονται οι απαραίτητες οικονομικές καταστάσεις και αρχεία.

- Αποστέλλονται τα μηνιαία και τριμηνιαία στοιχεία στους διάφορους φορείς, όπως προβλέπεται.

1.1.4. Περιγραφή διαδικασιών ΤΑΥ-ΜΤΣ

1.1.4.1. Χορήγηση εφάπαξ βοηθήματος

Η αποστολή του Ταμείου Αλληλοβοήθειας Υπαλλήλων ΜΤΣ (ΤΑΥ-ΜΤΣ) είναι η χορήγηση εφάπαξ χρηματικού βοηθήματος στους εξερχόμενους της υπηρεσίας μονίμους πολιτικούς υπαλλήλους του Μ.Τ.Σ και του Ν.Ι.Μ.Τ.Σ.

Σύμφωνα με το άρθρο 8 του καταστατικού του Ταμείου και τις τροποποιήσεις αυτού, οι εξερχόμενοι της υπηρεσίας δικαιούνται βοήθημα ως ακολούθως:

- Σε περίπτωση που δεν έχουν συμπληρώσει 5 χρόνια υπηρεσίας στο ΜΤΣ η ΝΙΜΤΣ, τους επιστρέφεται όλο το ποσό που έχει παρακρατηθεί υπέρ ΤΑΥΜΤΣ.
- Σε περίπτωση που έχουν υπηρετήσει πάνω από 5 χρόνια αλλά λιγότερα από 10 χρόνια στο ΜΤΣ η ΝΙΜΤΣ τους καταβάλλεται βοήθημα το οποίο αντιστοιχεί στο 65% των μηνιαίων αποδοχών τους, τόσο μηνών όσα τα έτη υπηρεσίας τους.
- Σε περίπτωση που έχουν υπηρετήσει πάνω από 10 χρόνια αλλά λιγότερα από 15 χρόνια στο ΜΤΣ ή στο ΝΙΜΤΣ, τους καταβάλλεται βοήθημα το οποίο αντιστοιχεί στο 80% των μηνιαίων αποδοχών τους, τόσο μηνών όσα τα έτη υπηρεσιών τους.
- Όσοι έχουν υπηρετήσει διάστημα μεγαλύτερο των 15 ετών, λαμβάνουν βοήθημα 100 των μηναίων αποδοχών τους, τόσο μηνών όσα τα έτη υπηρεσίας τους.
- Σε περίπτωση θανάτου ασφαλισμένου κατά τη διάρκεια ενεργού; υπηρεσίας, τα μέλη της οικογενείας του ή οι νόμιμοι δικαιούχοι λαμβάνουν βοήθημα 100 των μηνιαίων αποδοχών των θνησκόντων τόσων μηνών όσα τα έτη υπηρεσίας τους, ανεξάρτητα από τα συνολικά έτη υπηρεσίας τους.

1.1.4.2. Λογιστήριο ΤΑΥ-ΜΤΣ

Το Λογιστήριο του ΤΑΥ-ΜΤΣ εκτελεί τις παρακάτω λειτουργίες:

1. Σύνταξη και υποβολή των εξής προβλεπόμενων οικονομικών καταστάσεων από το Λογιστήριο του ΤΑΥΜΤΣ:

- Ισολογισμού τέλους χρήσης.
- Κατάστασης λογαριασμού αποτελεσμάτων χρήσης.
- Κατάστασης του λογαριασμού Γενικής Εκμεταλλεύσεως
- Πίνακα διαθέσεως αποτελεσμάτων

2. Σύνταξη των αποφάσεων ανάληψης υποχρέωσης και ενημέρωση του μητρώου δεσμεύσεων, σύμφωνα με τα οριζόμενα στο Ν.4270/14, και στο ΠΔ 113/2010

9. Έκδοση και αρμόδια υποβολή σε περιοδική μηνιαία, τριμηνιαία ή και ετήσια βάση διάφορων οικονομικών στοιχείων και καταστάσεων.

10. Ανάρτηση στο πρόγραμμα «ΔΙΑΥΓΕΙΑ» των πράξεων που απορρέουν από τη λειτουργία του

11. Μηνιαία υποβολή ΦΠΑ, Φόρου Προμηθειών και ΦΜΥ, ετήσια Φορολογία εισοδήματος, ΕΝΦΙΑ.

12. Ετήσια υποβολή κατάστασης προμηθευτών και τριμηνιαία υποβολή κατάστασης πελατών.
13. Άνοιγμα οικονομικής χρήσης
14. Σωστή καταχώρηση λογιστικού σχεδίου και εκτύπωση ενεργών και μη ενεργών λογαριασμών.
15. Μητρώο Προμηθευτών
16. Ηλεκτρονική καταχώρηση γραμματίων είσπραξης μέσω ταμείου και ενταλμάτων πληρωμής μέσω Ταμείου και μέσω πληρωμής Τραπεζών. Σύνδεσή τους με μητρώο Δεσμεύσεων και αυτόματη καταχώρηση των λογιστικών εγγραφών με σύνδεση στη Γενική Λογιστική και το Δημόσιο Λογιστικό.
17. Διαδικασία κλεισίματος οικονομικού έτους
18. Ύπαρξη οθονών για αναζήτηση στοιχείων και οποιαδήποτε άλλη χρήση τους με βάση την ημερομηνία, τα ποσά, την αιτιολογία, τους κωδικούς λογιστικής, τους ΚΑΕ, μεμονωμένο ή με οποιοδήποτε άλλο συνδυασμό.
19. Δημιουργία εκτυπώσεων πάσης φύσεως οικονομικών καταστάσεων(θεωρημένων και μη) σε Word, pdf και Excel για περαιτέρω επεξεργασία και έλεγχο
20. Εργασίες πάσης φύσεως σε ό,τι αφορά το ΚΕΠΥΟ (προμηθευτών – πελατών).
21. Ηλεκτρονική τήρηση μητρώου παγίων.
22. Ηλεκτρονική τήρηση μητρώου χρεογράφων.
23. Παραγωγή σε ηλεκτρονική μορφή και δυνατότητα εκτύπωσης, βεβαιώσεων αποδοχών για εφορία όλων των σχετιζόμενων προσώπων.
24. ΜΙΣΘΟΔΟΣΙΑ (ΑΥΤΗ ΤΗ ΣΤΙΓΜΗ ΔΕΝ ΥΠΑΡΧΕΙ ΣΤΟ ΣΥΣΤΗΜΑ)
25. Παραλαβή – έλεγχος και επεξεργασία των EXTRAIT των τραπεζών με καταχώρηση σε ειδικό λογιστικό πρόγραμμα Η/Υ.
26. Παρακολούθηση της ρευστότητας του Ταμείου.

1.1.5. Διατάξεις που διέπουν Ασφαλιστικούς Φορείς

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

α) Του ν.δ/τος 496/74 «Περί Λογιστικού των Ν.Π.Δ.Δ» (ΦΕΚ 204 ΤΑ'),

β) Του ΠΔ 186/1992 «Κώδικας Βιβλίων και Στοιχείων» (ΦΕΚ 84 ΤΑ'),

γ) Του ν. 2121/1993 «Πνευματική Ιδιοκτησία, Συγγενικά Δικαιώματα και Πολιτιστικά Θέματα» (ΦΕΚ 25 ΤΑ'),

δ) Του ΠΔ 80/1997 «Κλαδικό Λογιστικό Σχέδιο για τους Φορείς Κοινωνικής Ασφάλισης» (ΦΕΚ 68 ΤΑ’)

ε) Του ΠΔ 205/1998 «Κλαδικό Λογιστικό Σχέδιο ΝΠΔΔ»,

στ) Των άρθρων 7 και 13 έως 15, του ν.2690/1999 «Κύρωση του Κώδικα Διοικητικής Διαδικασίας και άλλες διατάξεις» (ΦΕΚ 45 ΤΑ'),

ζ) Του ν. 2859/2000 «*Κύρωση Κώδικα Φόρου Προστιθέμενης Αξίας*» (ΦΕΚ 248 ΤΑ’),

η) Του ν. 3861/2010 «*Ενίσχυση της διαφάνειας με την υποχρεωτική ανάρτηση νόμων και πράξεων των κυβερνητικών, διοικητικών και αυτοδιοικητικών οργάνων στο διαδίκτυο "Πρόγραμμα Διαύγεια" και άλλες διατάξεις*» (ΦΕΚ 112 ΤΑ’),

θ) Του ν. 3871/2010 «*Δημοσιονομική Διαχείριση και Ευθύνη»* (ΦΕΚ 141 ΤΑ’),

ι) Του ν. 3886/2010 «*Δικαστική προστασία κατά τη σύναψη δημοσίων συμβάσεων Εναρμόνιση της ελληνικής νομοθεσίας με την Οδηγία 89/665/ΕΟΚ του Συμβουλίου της 21ης Ιουνίου 1989 (L 395) και την Οδηγία 92/13/ΕΟΚ του Συμβουλίου της 25ης Φεβρουαρίου 1992 (L 76), όπως τροποποιήθηκαν με την Οδηγία 2007/66/ΕΚ του Ευρωπαϊκού Κοινοβουλίου και του Συμβουλίου της 11ης Δεκεμβρίου 2007 (L335)»* (ΦΕΚ 173 ΤΑ'),

ια) Του ν. 4013/2011 (Α’ 204) «*Σύσταση ενιαίας Ανεξάρτητης Αρχής Δημοσίων Συμβάσεων και Κεντρικού Ηλεκτρονικού Μητρώου Δημοσίων Συμβάσεων…»*

ιβ) Του άρθρου 26 του ν.4024/2011 «*Συγκρότηση συλλογικών οργάνων της διοίκησης και ορισμός των μελών τους με κλήρωση*» (ΦΕΚ 226 ΤΑ΄),

ιγ) Της με αρ. Π1 2380/2012 Κοινής Υπουργικής Απόφασης «Ρύθμιση των ειδικότερων θεμάτων λειτουργίας και διαχείρισης του Κεντρικού Ηλεκτρονικού Μητρώου Δημοσίων Συμβάσεων του Υπουργείου Ανάπτυξης, Ανταγωνιστικότητας, Υποδομών, Μεταφορών και Δικτύων» (ΦΕΚ 3400 ΤΒ΄),

ιδ) Του ν. 4129/2013 «*Κύρωση του Κώδικα Νόμων για το Ελεγκτικό Συνέδριο*» (ΦΕΚ 52 ΤΑ’),

ιε) Της παρ. ζ του ν. 4152/2013 «*Προσαρμογή της ελληνικής νομοθεσίας στην Οδηγία 2011/7 της 16.2.2011 για την καταπολέμηση των καθυστερήσεων πληρωμών στις εμπορικές συναλλαγές*» (ΦΕΚ 107 ΤΑ')

ιστ) Του ν. 4250/2014 «*Διοικητικές Απλουστεύσεις - Καταργήσεις, Συγχωνεύσεις Νομικών Προσώπων και Υπηρεσιών του Δημοσίου Τομέα-Τροποποίηση Διατάξεων του Π.Δ. 318/1992 (Α΄161) και λοιπές ρυθμίσεις*», (ΦΕΚ 74 ΤΑ')

ιζ) Του ν. 4270/2014 «*Αρχές δημοσιονομικής διαχείρισης και εποπτείας (ενσωμάτωση της Οδηγίας 2011/85/ΕΕ) – δημόσιο λογιστικό και άλλες διατάξεις*» (ΦΕΚ 143 ΤΑ'),

ιη) Του ν. 4314/2014 «*Α) Για τη διαχείριση, τον έλεγχο και την εφαρμογή αναπτυξιακών παρεμβάσεων για την προγραμματική περίοδο 2014–2020, Β) Ενσωμάτωση της Οδηγίας 2012/17 του Ευρωπαϊκού Κοινοβουλίου και του Συμβουλίου*

της 13ης Ιουνίου 2012 (ΕΕ L 156/16.6.2012) στο ελληνικό δίκαιο, τροποποίηση του ν. 3419/2005 (Α' 297) και άλλες διατάξεις» και του ν. 3614/2007 (Α' 267) «*Διαχείριση, έλεγχος και εφαρμογή αναπτυξιακών παρεμβάσεων για την προγραμματική περίοδο 2007 -2013*» (ΦΕΚ 265 ΤΑ'),

ιθ) Του Π.Δ. 28/2015 «Κωδικοποίηση διατάξεων για την πρόσβαση σε δημόσια έγγραφα και στοιχεία» (ΦΕΚ 34 ΤΑ'),

κα) Του Π.Δ. 80/2016 «Ανάληψη υποχρεώσεων από τους Διατάκτες» (ΦΕΚ 145 ΤΑ΄),

κβ) Του ν. 4412/2016 «*Δημόσιες Συμβάσεις Έργων, Προμηθειών και Υπηρεσιών (προσαρμογή στις Οδηγίες 2014/24/ ΕΕ και 2014/25/ΕΕ)*» (ΦΕΚ 147 ΤΑ'),

κγ) Του ν.54/2018 «Ορισμός του Περιεχομένου και του Χρόνου Έναρξης Εφαρμογής του Λογιστικού Πλαισίου της Γενικής Κυβέρνησης»,

κδ) 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.

ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ Χ – Τεχνικό Περιβάλλον του Έργου

1. Τεχνολογικό περιβάλλον του έργου

1.1. Υφιστάμενα συστήματα της Αναθέτουσας Αρχής που επηρεάζουν το έργο

Το ΜΤΣ διαθέτει υφιστάμενη υποδομή εφαρμογών, οι οποίες χρησιμοποιούνται για τη διεκπεραίωση των λειτουργιών τόσο της Οικονομικής Διαχείρισης, όσο και των λειτουργιών της Διαχείρισης των Παροχών, που φέρνουν εις πέρας οι εσωτερικοί χρήστες του ΜΤΣ, προκειμένου να εξυπηρετήσουν τους μετόχους και τους μερισματούχους.

Συγκεκριμένα, το ΜΤΣ, διαθέτει τις παρακάτω εφαρμογές, τις οποίες καλείται ο Ανάδοχος να υλοποιήσει εξ' αρχής και να πραγματοποιήσει τη μετάπτωση δεδομένων στα πλαίσια του Έργου:

Α/Α	**Εφαρμογή**	**Χειριστές**
1	ΜΤΣ	Διευθύνσεις/Τμήματα ΜΤΣ
2	ΕΚΟΕΜΣ	Τμήματα ΕΚΟΕΜΣ
3	ΕΛΟΑΣ	Τμήματα ΕΛΟΑΣ
4	ΤΑΥ - ΜΤΣ	Χειριστής Εφαρμογής

Ακολουθεί σύντομη περιγραφή των χαρακτηριστικών και λειτουργιών των παραπάνω εφαρμογών:

1.1.1. Εφαρμογή ΜΤΣ

Η Εφαρμογή του ΜΤΣ αποτελείται από τα παρακάτω βασικά συστήματα:

Α. Οικονομικές Υπηρεσίες

Β. Παροχές

Γ. Περιουσία

Δ. Νομική Υπηρεσία

Ε. Αλληλογραφία

ΣΤ. Ηλεκτρονικές Υπηρεσίες

1.1.1.1. Εφαρμογή ΜΤΣ – Διεύθυνση Οικονομικών Υπηρεσιών

α. Υποσύστημα Λογιστικής και Οικονομικής Διαχείρισης

Η υφιστάμενη εφαρμογή Γενικής Λογιστικής με ταυτόχρονη παρακολούθηση του Προϋπολογισμού ανά Στάδιο του ΜΤΣ, λειτουργεί σύμφωνα με τον Κώδικα Βιβλίων και Στοιχείων, το Ν.3871/2010 και τα Π.Δ. 186/1992, 80/1997, 205/1998 και 113/2010.

Ο σκοπός της υφιστάμενης εφαρμογής της Γενικής Λογιστικής – Προϋπολογισμός ΝΠΔΔ, είναι η συγκέντρωση, τυποποίηση, ομαδοποίηση, ταξινόμηση και αξιολόγηση όλων των οικονομικών στοιχείων του ΝΠΔΔ. Τα οικονομικά στοιχεία είτε καταχωρούνται απευθείας στο αρχείο ημερήσιων κινήσεων, είτε ενημερώνονται μέσω τυποποιημένων Προτύπων Άρθρων, είτε μεταφέρονται από τα περιφερειακά υποσυστήματα (υποσύστημα Πελατών, Προμηθευτών κτλ).

Διαχείριση Παραμέτρων Γενικής Λογιστικής

Στο υποσύστημα Παραμέτρων Γενικής Λογιστικής ενεργοποιούνται οι Βασικές Παράμετροι της Εφαρμογής της Λογιστικής. Οι οθόνες του υποσυστήματος αυτού εν συντομία είναι:

- **Διαχείριση Μορφής Λογαριασμών :**
  Στην οθόνη αυτή, καθορίζεται η κωδικοποίηση, η ταξιθέτηση και το μέγεθος των Λογαριασμών του Λογιστικού Σχεδίου.

- **Διαχείριση Παραμέτρων Γενικής Λογιστικής :**
  Στην οθόνη αυτή καταχωρούνται οι γενικές παράμετροι που αφορούν τον τρόπο λειτουργίας της Εφαρμογής της Γενικής Λογιστικής
- **Διαχείριση Ισοτιμιών Νομισμάτων :**
  - *Διαχείριση Νομισμάτων κατά Ημερομηνία:* Στην οθόνη αυτή καταχωρούνται τα στοιχεία ισοτιμίας κάθε νομίσματος σε σχέση με το βασικό νόμισμα που μπορεί να χρησιμοποιηθεί στο Φορέα, με βάση την ημερομηνία καταχώρησης τους.
  - *Διαχείριση Νομισμάτων κατά Κωδικό:* Στην οθόνη αυτή καταχωρούνται τα στοιχεία ισοτιμίας κάθε νομίσματος σε σχέση με το βασικό νόμισμα που μπορεί να χρησιμοποιηθούν στον Φορέα.
- **Διαχείριση Άρθρων Λογιστικής :**
  Στην οθόνη αυτή πραγματοποιείται η διασύνδεση των Λογαριασμών και των ποσών της Λογιστικής, είτε με την μορφή ακέραιων τυποποιημένων ποσών, είτε με την μορφή ποσοστών επί των ποσών.
- **Διαχείριση Κέντρων Κόστους :**
  Στην οθόνη αυτή καταχωρούνται τα στοιχεία Κέντρων Κόστους του Φορέα. Χρησιμοποιούνται για στοιχεία στατιστικής ομαδοποίησης σε εκτυπώσεις της Εφαρμογής.
- **Διαχείριση Υποκαταστημάτων Τραπεζών :**
  Στην οθόνη αυτή πραγματοποιείται η εισαγωγή στοιχείων των τραπεζών καθώς και στοιχείων των λογαριασμών που τηρούνται σε κάθε τράπεζα.

Διαχείριση Παραμέτρων Δημόσιου Λογιστικού

Το υποσύστημα Παραμέτρων Δημόσιου Λογιστικού διαχειρίζεται τις παραμέτρους που είναι απαραίτητες για την σωστή λειτουργία του Δημόσιου Λογιστικού. Οι οθόνες του υποσυστήματος αυτού εν συντομία είναι:

- Διαχείριση Παραμέτρων Δημοσίου Λογιστικού
- Διαχείριση Παραμέτρων Χρηματικών Ενταλμάτων
- Διαχείριση Παραμέτρων Γραμματίων Είσπραξης
- Σχεδίαση Προϋπολογισμού
- Διαχείριση ΚΑΕ Προϋπολογισμού
- Διαχείριση Ποσοστών Αποδέσμευσης Προϋπολογισμού
- Διαχείριση Σταδίων Προϋπολογισμού
- Διαχείριση Κωδικών Κίνησης Δημόσιου Λογιστικού
- Σύνδεση Κωδικού Κίνησης Γενικής Λογιστικής και Δημόσιου Λογιστικού

Βοηθητικές Εργασίες Έναρξης Χρήσης

Μέσω της επιλογής αυτής, ενεργοποιούνται οι βοηθητικές εργασίες έναρξης Χρήσης σχετικά με την Διαχείριση του Προϋπολογισμού. Οι επιμέρους οθόνες που καλούνται από την επιλογή αυτή είναι:

- Δημιουργία Λογαριασμών Δημόσιου Λογιστικού :
  Στην οθόνη αυτή εμφανίζονται οι Κωδικοί ΚΑΕ και τους έχουμε χαρακτηρίσει ως ενεργούς, δηλαδή μπορούν να κινηθούν.
- Αυτόματη Δημιουργία Απεικόνισης Αρχικού Προϋπολογισμού :
  Στην οθόνη αυτή απεικονίζεται το ποσό καταχώρησης του ΚΑΕ και η εμφάνιση της κίνησης

- Αυτόματη Δημιουργία Απεικόνισης Τελικού Προϋπολογισμού :
  Στην οθόνη αυτή απεικονίζεται το ποσό καταχώρησης του ΚΑΕ και η εμφάνιση της κίνησης

Διαχείριση Αρχείων Λογιστικής

Το Υποσύστημα Διαχείρισης Αρχείων Λογιστικής περιλαμβάνει την διαχείριση σημαντικών Αρχείων που πρέπει να ενημερώνονται αρχικά με την ενεργοποίηση της Εφαρμογής καθώς και κάθε φορά που θα χρειαστεί προσθήκη νέων δεδομένων στα αρχεία αυτά. Εν συντομία το υποσύστημα Διαχείρισης Αρχείων Λογιστικής περιλαμβάνει:

- Διαχείριση Λογιστικού Σχεδίου
- Διαχείριση Λογαριασμών Χρηματικών Διαθεσίμων
- Διαχείριση Περιόδων Οικονομικής Χρήσης
- Διαχείριση Τύπων Ημερολογίων
- Διαχείριση Παραστατικών Χρηματικών Διαθεσίμων
- Διαχείριση Συμψηφιστικών Παραστατικών
- Διαχείριση Κωδικών Κίνησης.

Βοηθητικά Αρχεία Εφαρμογής

Το υποσύστημα αυτό περιλαμβάνει:

- Διαχείριση Μητρώου Επιταγών
- Διαχείριση Μητρώου Προμηθευτών
- Διαχείριση Μητρώου Πελατών
- Εμφάνιση Καρτέλας Προμηθευτή
- Εμφάνιση Καρτέλας Πελάτη
- Ετήσιες Εργασίες Προμηθευτών
- Εκτυπώσεις Βοηθητικών Αρχείων Εφαρμογής
  - *Εκτύπωση Μητρώου Επιταγών*
  - *Εκτύπωση Μητρώου Προμηθευτών*
  - *Εκτύπωση Μητρώου Πελατών*

Διαχείριση Ημερήσιων Κινήσεων

Στο υποσύστημα αυτό πραγματοποιείται η Διαχείριση των Ημερήσιων κινήσεων της Γενικής Λογιστικής και των Λογαριασμών Τάξεως. Οι οθόνες του υποσυστήματος αυτού είναι:

- Εισαγωγή Ημερήσιων Κινήσεων
- Κατάσταση Ελέγχου Ταμειακών Κινήσεων
- Διαχείριση Χρηματικών Ενταλμάτων
- Διαχείριση Γραμματίων Είσπραξης

Διαχείριση Ανάληψης Υποχρεώσεων και Μητρώου Δεσμεύσεων

Στο υποσύστημα Διαχείρισης Ανάληψης Υποχρεώσεων καταγράφεται η διαχείριση και εκτύπωση των στοιχείων κάθε Απόφασης Ανάληψης Υποχρέωσης Δαπάνης, καθώς και των στοιχείων του Μητρώου Δεσμεύσεων. Οι οθόνες του υποσυστήματος αυτού είναι:

- Δημιουργία & Εκτύπωση Αποφάσεων Ανάληψη Υποχρέωσης
- Ενημέρωση Μητρώου Δεσμεύσεων από Στοιχεία Τιμολογίων

- Ενημέρωση Μητρώου Δεσμεύσεων από Πραγματοποίηση Δαπανών
- Διαχείριση Τιμολογίων και Εξοφλήσεων Μητρώου Δεσμεύσεων
- Εμφάνιση Εξέλιξης Υποχρεώσεων Δαπανών
- Διαχείριση Ανακλητικών Αποφάσεων Ανάληψης Υποχρέωσης
- Ακύρωση Εγγραφής Ανάληψης Υποχρέωσης
- Εργασίες Τέλους Χρήσης Αποφάσεων Ανάληψης Υποχρεώσεων
- Ανατροπή Εκκρεμών Αποφάσεων Ανάληψης
- Εμφάνιση Μητρώου Δεσμεύσεων ανά ΚΑΕ
- Παρακολούθηση Εξέλιξης Μητρώου Δεσμεύσεων
- Συνοπτική Εμφάνιση μητρώου Δεσμεύσεων
- Ιστορικά Στοιχεία Μητρώου Δεσμεύσεων
- Εκτύπωση Μητρώου Δεσμεύσεων
- Πίνακας Εκκρεμών Δεσμεύσεων
- Διαχείριση Τυποποιημένων Κειμένων Σχετικών Διατάξεων

Περιοδικές Εργασίες Λογιστικής

Το υποσύστημα Περιοδικών Εργασιών Λογιστικής διαχειρίζεται τις παρακάτω οθόνες:

- Έκδοση Συγκεντρωτικής Κατάστασης ΤΧΕ ή ΧΕΠ
- Ενημέρωση Χρηματικών Ενταλμάτων από Αποφάσεις Ελεγκτικού Συνεδρίου
- Παρακολούθηση Εξόφλησης Χρηματικών Ενταλμάτων
- Ενημέρωση Κινήσεων Λογιστικής
- Κλείσιμο Λογιστικής Περιόδου
- Προεκτύπωση Θεωρημένων Εντύπων
- Παρακολούθηση Αρίθμησης Θεωρημένων
- Ταξινόμηση Παραστατικών
- Έκδοση Κατάστασης Φόρου Εισοδήματος
- Αναίρεση Ενημέρωσης Κινήσεων Λογιστικής

Εργασίες Τέλους Χρήσης

Στο υποσύστημα Εργασίες Τέλους Χρήσης, ενεργοποιούνται οι διαδικασίες κλεισίματος της τελευταίας Οικονομικής Χρήσης και ανοίγματος της επόμενης. Οι οθόνες του υποσυστήματος αυτού είναι:

- Δημιουργία Κινήσεων Κλεισίματος Χρήσης Δημόσιου Λογιστικού
- Διαχείριση Στοιχείων Γενικής Εκμετάλλευσης
- Ενημέρωση Στοιχείων Γενικής Εκμετάλλευσης
- Τακτοποίηση Λογαριασμών Εσόδων – Εξόδων Κλεισίματος Χρήσης
- Διαχείριση Στοιχείων Αποτελεσμάτων Χρήσης
- Ενημέρωση Αποτελεσμάτων Χρήσης
- Προσδιορισμός Καθαρών Αποτελεσμάτων Χρήσης
- Πίνακας Διαθέσεων Αποτελεσμάτων
- Διαχείριση Στοιχείων Ισολογισμού
- Ενημέρωση Στοιχείων Ισολογισμού
- Δημιουργία Κινήσεων Ανοίγματος Χρήσης
- Κλείδωμα Στοιχείων Λογιστικής Οικονομικής Χρήσης

Εμφάνιση Κινήσεων Λογαριασμών Λογιστικής

Το υποσύστημα της Εμφάνισης Κινήσεων των Λογαριασμών Λογιστικής διαχειρίζεται τις παρακάτω οθόνες:

- Συνοπτική Εμφάνιση Κινήσεων Λογιστικής
- Συνοπτική Εμφάνιση Κίνησης Λογαριασμών ανά Ημερομηνία
- Συνοπτική Εμφάνιση Κινήσεων ανά Παραστατικό
- Προοδευτικά Υπόλοιπα Λογαριασμών
- Εμφάνιση Συγκεντρωτικών Κινήσεων Λογιστικής
- Εμφάνιση Κινήσεων ανά Περίοδο
- Εμφάνιση Καρτέλας Λογαριασμού
- Εμφάνιση Σχετικών κινήσεων Λογιστικής ανά Α/Α Κίνησης

Εμφάνιση Κινήσεων Δημόσιου Λογιστικού

Οι οθόνες που διαχειρίζεται το υποσύστημα αυτό είναι:

- Εμφάνιση Συγκεντρωτικών Κινήσεων ανά Στάδιο Κ.Α.Ε.
- Εμφάνιση Αναλυτικών Κινήσεων ανά Στάδιο Κ.Α.Ε.
- Έλεγχος Πραγματοποιημένων Ποσών ανά Κ.Α.Ε. σε σχέση με τη Γενική Λογιστική
- Έλεγχος Σύνδεσης Παραστατικών με Δημόσιο Λογιστικό

Εκτυπώσεις Αρχείων Λογιστικής

Οι οθόνες που διαχειρίζεται το υποσύστημα αυτό είναι:

- Εκτύπωση Λογιστικού Σχεδίου (Matrix)
- Εκτύπωση Λογιστικού Σχεδίου (Laser)
- Λογιστικό Σχέδιο με Αναφορά σε Κ.Α.Ε. (Laser)
- Εκτύπωση Ημερολογίου Λογιστικής
- Εκτύπωση Κίνησης Ομάδας Λογαριασμών
- Εκτύπωση Καρτέλας Λογαριασμού
- Εκτύπωση Γενικού Καθολικού
- Εκτύπωση Ισοζυγίου Λογιστικής
- Κατάσταση Απόδοσης Φόρου Εισοδήματος
- Δήλωση Απόδοσης Φόρου Εισοδήματος
- Κατάσταση Παραστατικών Λογιστικής
- Κατάσταση Κωδικών Κίνησης Λογιστικής
- Κατάσταση Άρθρων Λογιστικής

Εξαγωγή Αρχείων σε Excel

Οι οθόνες που διαχειρίζεται το υποσύστημα Εξαγωγή Αρχείων σε Excel είναι:

- Εξαγωγή Ημερολογίου Λογιστικής
- Εξαγωγή Καρτέλας Λογαριασμού
- Εξαγωγή Γενικού Καθολικού
- Εξαγωγή Ισοζυγίων Λογιστικής

Εκτυπώσεις Δημόσιου Λογιστικού

Οι οθόνες που διαχειρίζεται το υποσύστημα αυτό είναι:

- Εγκεκριμένος Προϋπολογισμός Εσόδων / Εξόδων

- Αναλυτικό Ισοζύγιο Καθολικού Εσόδων
- Αναλυτικό Ισοζύγιο Καθολικού Εξόδων
- Απολογισμός Εσόδων / Εξόδων Χρήσης
- Πορεία Προϋπολογισμού Εσόδων
- Πορεία Προϋπολογισμού Εξόδων
- Πραγματοποιηθέντα Έξοδα / Έσοδα Χρήσης
- Αντίγραφα Συγκεντρωτικών Καταστάσεων ΤΧΕ & ΧΕΠ
- Εκτύπωση Χρηματικών Ενταλμάτων
- Εκτύπωση Γραμματίων Είσπραξης
- Εκτύπωση Μητρώου Κ.Α.Ε.
- Στάδια Προϋπολογισμού
- Σύνδεση Κ. Κίνησης Δ. Λογιστικού με Στάδια
- Σύνδεση Κ. Κίνησης Γ. Λογιστικής με κ. Κίνησης Δημόσιου Λογιστικού

Υπολογισμοί – Εκτυπώσεις Στατιστικής

Οι Οθόνες τις οποίες διαχειρίζεται το υποσύστημα των Υπολογισμών – Εκτυπώσεων Στατιστικής είναι:

- Διαχείριση Ομάδων Στατιστικών Καταστάσεων
- Στατιστική Κατάσταση Εσόδων – Εξόδων
- Μηνιαία Δελτίο Παρακολούθησης Προϋπολογισμού
- Ετήσιο Δελτίο Παρακολούθησης Προϋπολογισμού
- Κατάρτιση Μηνιαίων Στόχων Προϋπολογισμού
- Εκτύπωση Μηνιαίων Στόχων Προϋπολογισμού
- Δημιουργία Αρχείου Μηνιαίας Παρακολούθησης Προϋπολογισμού
- Παρακολούθηση Εκτέλεσης Προϋπολογισμού βάσει Στόχων
- Πραγματοποίηση Στόχων Προϋπολογισμού
- Υφιστάμενες Υποχρεώσεις και Απαιτήσεις Οργανισμού
- Κατάσταση Ληξιπρόθεσμων Υποχρεώσεων προς Τρίτους
- Χρηματοδοτήσεις – Πληρωμές Ληξιπρόθεσμων Υποχρεώσεων
- Εκτύπωση Στατιστικών Στοιχείων προς ΕΛ.ΣΤΑΤ

Ετήσιες Εργασίες για ΚΕΠΥΟ

Οι Οθόνες τις οποίες διαχειρίζεται το υποσύστημα των Ετήσιων Εργασιών για το ΚΕΠΥΟ είναι:

- Στοιχεία Τίτλου και Αρχείων ΚΕΠΥΟ
- Στοιχεία Εταιρείας για ΚΕΠΥΟ
- Μεταφορά Στοιχείων Πελατών – Προμηθευτών
- Εμφάνιση Αναλυτικών Στοιχείων Πελατών
- Εμφάνιση Αναλυτικών Στοιχείων Προμηθευτών
- Σύνολα Πελατών
- Σύνολα Προμηθευτών
- Δημιουργία Αρχείου ΚΕΠΥΟ Πελατών – Προμηθευτών
- Δημιουργία Αρχείου Ισοζυγίου Λογιστικής
- Εκτύπωση Κατάστασης Προμηθευτών
- Εκτύπωση Κατάστασης Πελατών
- Εκτύπωση Κατάστασης Ισοζυγίου Λογιστικής

Καταστάσεις Φορολογικών Στοιχείων

Οι οθόνες που διαχειρίζεται το υποσύστημα αυτό είναι:

- Ενημέρωση Φορολογικών Στοιχείων
- Εμφάνιση Φορολογικών Στοιχείων
- Δημιουργία Αρχείου XML προς TAXIS
- Οριστικοποίηση Συγκεντρωτικών Καταστάσεων
- Έλεγχος Μεταβολών Φορολογικών Στοιχείων
- Διαγραφή μη- οριστικοποιημένης Κατάστασης
- Εκτύπωση Συγκεντρωτικών Καταστάσεων

Διαγραφή Οικονομικών Στοιχείων Χρήσης

Μέσω αυτής της οθόνης είναι δυνατή η διαγραφή όλων των οικονομικών στοιχείων της χρήσης. Τα στοιχεία που μπορούν να διαγραφούν είναι:

- Κινήσεις Γενικής Λογιστικής
- Κινήσεις Δημόσιου Λογιστικού
- Σχεδίαση Προϋπολογισμού
- Χρηματικά Εντάλματα
- Γραμμάτια Είσπραξης
- Στοιχεία Εργασιών Τέλους Χρήσης

Ταυτόχρονα εκτελούνται οι παρακάτω ενημερώσεις:

- Μηδενισμός Μετρητών Αρίθμησης Παραστατικών
- Καθαρισμός Ημερομηνιών Λογιστικοποίησης Περιόδων
- Μηδενισμός Χρεωστικού και Πιστωτικού Συνόλου Ημερολογίου
- Μηδενισμός Μετρητή Αρίθμησης Ημερολογίου

β. Υποσύστημα Μισθοδοσίας και Διαχείρισης Προσωπικού

Ο σκοπός της υφιστάμενης εφαρμογής της Διαχείρισης Μισθοδοσίας - Προσωπικού είναι η Διαχείριση, παρουσίαση και εκτύπωση όλων των πληροφοριών του προσωπικού που έχουν σχέση με τη Μισθοδοσία των Υπαλλήλων και των συνταξιούχων του Οργανισμού, καθώς και η έκδοση και η τήρηση όλων των διαδικασιών Έκδοσης, Ελέγχου, Επικύρωσης και Εκτύπωσης των Μηνιαίων, Περιοδικών και Ετήσιων κινήσεων της Μισθοδοσίας

Γενικές Παράμετροι Μισθοδοσίας

Στο υποσύστημα των Γενικών Παραμέτρων της Μισθοδοσίας πραγματοποιείται η Διαχείριση των βασικών Στοιχείων των Περιόδων έκδοσης Δώρων και Επιδόματος Αδείας. Οι οθόνες του υποσυστήματος αυτού εν συντομία είναι:

- Διαχείριση Στοιχείων Περιόδων Δώρων – Επιδόματος Αδείας
- Διαχείριση Περιόδων Μισθοδοσίας
- Κλίμακα Αντιστοίχησης Μισθών – Έκτακτου Ποσού

Διαχείριση Αρχείων Μισθοδοσίας

Στο υποσύστημα της Διαχείρισης Αρχείων Μισθοδοσίας πραγματοποιείται η εισαγωγή, μεταβολή και εμφάνιση των βασικών στοιχείων της Μισθοδοσίας. Οι οθόνες του υποσυστήματος αυτού είναι:

- Διαχείριση Μητρώου Εταιρειών Μισθοδοσίας
- Διαχείριση Μητρώου Δ.Ο.Υ.
- Διαχείριση Μητρώου Ειδικοτήτων – Θέσεων Εργασίας
- Διαχείριση Συντελεστών ΔΙΑΣ
- Διαχείριση Φορολογικής Κλίμακας
- Διαχείριση Εκπτώσεων Φορολογίας
- Διαχείριση Κλιμακίων Μισθοδοσίας
- Διαχείριση Κλιμακίων Μισθοδοσίας Ενιαίου Μισθολογίου
- Διαχείριση Συντελεστών Βασικών Μισθών ανά Κατηγορία
- Εμφάνιση Βασικών Μισθών ανά Κατηγορία
- Διαχείριση Κλιμακίων ανά Κατηγορία
- Διαχείριση Κλιμακίων Ενιαίου Μισθολογίου ανά Κατηγορία
- Διαχείριση κλίμακας Ποσού Εξομάλυνσης Συνταξιούχων
- Καθορισμός Ανώτατων και Κατώτατων Αποδοχών
- Παράμετροι Επιδομάτων Δώρων μισθωτών – Συνταξιούχων
- Διαχείριση Κλίμακας Εισφορών Μισθοδοσίας
- Διαχείριση Μητρώου Κρατήσεων Προσωπικού
- Διαχείριση Μητρώου Επιδομάτων Προσωπικού
- Διαχείριση Ειδών Μεταβολών Προσωπικού
- Σύνδεση κωδικών Ταμείων με Σύστημα Ε.Α.Π.

Διαχείριση Στοιχείων Προσωπικού

Οι οθόνες του υποσυστήματος αυτού είναι:

- Διαχείριση Μητρώου Προσωπικού
- Διαχείριση Μεταβολών Εκπαίδευσης Προσωπικού
- Διαχείριση Μεταβολών Βαθμού Προσωπικού
- Πρόσθετος Χρόνος Εξέλιξης Προσωπικού
- Διαχείριση Οικογενειακής Κατάστασης Προσωπικού
- Διαχείριση Στοιχείων Μεταβολών Συνταξιούχων
- Διαχείριση Επιδομάτων Προσωπικού
- Διαχείριση Κρατήσεων Προσωπικού
- Διαχείριση Κρατήσεων Εξόφλησης Προσωπικού
- Διαχείριση Μεταβολών Προσωπικού
- Διαχείριση Ποινών Προσωπικού
- Διαχείριση Αρχείου Ενημέρωσης ΑΜ ΓΛΚ

Διαδικασίες Έκδοσης Μισθοδοσίας

Το υποσύστημα Διαδικασίες Έκδοσης Μισθοδοσίας περιέχει τις παρακάτω οθόνες:

- Υπολογισμός Αναδρομικών Μισθοδοσίας
- Επικύρωση Αναδρομικών Μισθοδοσίας
- Εισαγωγή Μεταβολών Προσωπικού
- Υπολογισμός Στοιχείων Μισθοδοσίας
- Επικύρωση Μηνιαίας Μισθοδοσίας
- Επαναφορά Μισθοδοσίας σε Στάδιο Μη Επικυρωμένη

- Υπολογισμός Κρατήσεων Ωφελούμενων
- Επικύρωση Κρατήσεων Ωφελούμενων
- Υπολογισμός Δώρων – Επιδόματος Αδείας
- Δημιουργία Αρχείου ΔΙΑΣ
- Κατάσταση Πληρωτέων Κατά Τράπεζα με αμοιβή ΔΙΑΣ

Οικονομικά Αποτελέσματα Διαδικασιών

Το υποσύστημα αυτό περιέχει τις παρακάτω οθόνες:

- Αρχείο Οικονομικών Στοιχείων Προσωπικού
- Αρχείο Οικονομικών Στοιχείων Προσωπικού (Συγκεντρωτικό)
- Αρχείο Κρατήσεων Μισθοδοσίας
- Αρχείο Κρατήσεων Εξόφλησης Μισθοδοσίας
- Αρχείο Επιδομάτων Μισθοδοσίας
- Αρχείο Κρατήσεων Ωφελούμενων
- Αρχείο Αναδρομικών Μισθοδοσίας
- Αρχείο Αναδρομικών Μισθοδοσίας (Συγκεντρωτικό)
- Αρχείο Επιδομάτων Αναδρομικών Μισθοδοσίας
- Αρχείο Κρατήσεων Αναδρομικών Μισθοδοσίας
- Έλεγχος Ποσοστιαίας Αύξησης Μισθοδοσίας Ετησίως

Περιοδικές Εργασίες Μισθοδοσίας

Το υποσύστημα αυτό περιέχει τις παρακάτω οθόνες:

- Επιστροφή Κρατήσεων με Δόσεις
- Ενημέρωση Λογαριασμού ΔΙΑΣ
- Δημιουργία Αρχείου προς την Ενιαία Αρχή Πληρωμών
- Διαχείριση Στοιχείων Καταστάσεων Πληρωμών
- Δημιουργία Αρχείου ΑΠΔ
- Δημιουργία Αρχείου Η.ΔΙ.Κ.Α.
- Διαδικασία Καταγραφής Φυσικής Παρουσίας

Ετήσιες Εργασίες Μισθοδοσίας

Το υποσύστημα Ετήσιες Εργασίες Μισθοδοσίας περιέχει τις παρακάτω οθόνες:

- Δημιουργία Αρχείου Βεβαιώσεων Αποδοχών – Συντάξεων
- Δημιουργία Αρχείου ΚΕΠΥΟ Μισθοδοσίας
- Δημιουργία Αρχείου Συντάξεων Γ.Γ.Κ.Α.
- Εμφάνιση Αρχείου Βεβαιώσεων Αποδοχών – Συντάξεων
- Εκτύπωση Βεβαίωσης Ετήσιων Αποδοχών - Συντάξεων

Εκτυπώσεις Στοιχείων Μισθοδοσίας

Το υποσύστημα αυτό περιέχει τις παρακάτω οθόνες:

- Εκτυπώσεις Αρχείων Μισθοδοσίας
- Εκτυπώσεις Στοιχείων Προσωπικού
- Εκτυπώσεις Αποτελεσμάτων Μισθοδοσίας
- Καταστάσεις Στατιστικών Αποτελεσμάτων

1.1.1.1.1. Εφαρμογή ΜΤΣ – Διεύθυνση Παροχών

Το παραπάνω σύστημα περιλαμβάνει τις εξής λειτουργίες και περαιτέρω υποδιαιρέσεις:

1. Υποσύστημα Διαχείρισης Ενεργών Μετόχων, που περιλαμβάνει τις εξής επιμέρους λειτουργίες:

    1. Διαχείριση Παραμέτρων Μετόχων
    2. Διαχείριση Στοιχείων Μετόχων
    3. Διαχείριση Αρχείων από ΕΛΑΑΣ / ΟΛΚΕΣ
    4. Στοιχεία Αναγνωρισμένης Προϋπηρεσίας
    5. Περιοδικές Εργασίες
    6. Εκτυπώσεις Στοιχείων Μετόχων
    7. Καταστάσεις Στατιστικών Αποτελεσμάτων.

2. Υποσύστημα Διαχείρισης Μερίσματος, που περιλαμβάνει τις εξής επιμέρους λειτουργίες:

    1. Παράμετροι Απονομής Μερίσματος
    2. Γενικές Παράμετροι Μερίσματος
    3. Στοιχεία Εταιρειών Μερίσματος
    4. Διαχείριση Στοιχείων Μερισματούχων
    5. Διαδικασίες Έκδοσης Μερίσματος
    6. Αποτελέσματα Διαδικασιών Μερίσματος
    7. Περιοδικές Εργασίες
    8. Εκτυπώσεις εφαρμογής μερίσματος

3. Υποσύστημα Διαχείρισης Βοηθημάτων, που περιλαμβάνει τις εξής επιμέρους λειτουργίες:

    1. Διαχείριση Βοηθημάτων Οικογενειακής Αυτοτέλειας
        - α. Διαχείριση ΒΕΑ Μερισματούχων
        - β. Διαχείριση Συμπλ. ΒΕΑ Μερισματούχων
        - γ. Διαχείριση ΒΕΑ Εν᾽ Ενεργεία Μετόχων
        - δ. Διαχείριση Συμπλ. ΒΕΑ Εν᾽ Ενεργεία Μετόχων
        - ε. Διαχείριση Συντελεστών Μερίσματος Βοηθημάτων
        - στ. Ονομαστική Κατάσταση ΒΕΑ
        - ζ. Ονομαστική Κατάσταση Συμπληρωματικών ΒΕΑ
        - η. Εκτυπώσεις ΒΕΑ
        - θ. Εκτυπώσεις Συμπληρωματικών ΒΕΑ

    2. Διαχείριση Βοηθημάτων Θανάτου

α. Παράμετροι Βοηθημάτων Θανάτου
β. Διαχείριση Βοηθημάτων Θανάτου Μερισματούχων
γ. Διαχείριση Βοηθημάτων Θανάτου Εν Ενεργεία Μετόχων
δ. Εκτύπωση Ειδοποίησης Ελλιπών Δικαιολογητικών
ε. Ονομαστική Κατάσταση Βοηθημάτων Θανάτου
στ. Εκτύπωση Ανεκτέλεστων Β.Θ ανά Περίοδο

3. Καταστάσεις Στατιστικών Αποτελεσμάτων

4. Υποσύστημα Διαδικασίας Ανάγνωσης Αναδρομικών (Κ.Υ.Α), που περιλαμβάνει τις εξής επιμέρους λειτουργίες:

α. Ανάγνωση αρχείου ΕΛ.ΑΣ
β. Τελικό Αρχείο Αποτελεσμάτων ΕΛ.ΑΣ
γ. Εκτυπώσεις Κρατήσεων Μελών ΕΛ.ΑΣ
δ. Ανάγνωση αρχείου ΟΛΚΕΣ
ε. Τελικό Αρχείο Αποτελεσμάτων ΟΛΚΕΣ
στ. Εκτυπώσεις Κρατήσεων Μελών ΟΛΚΕΣ

5. Υποσύστημα Διαχείρισης Διαδοχικής Ασφάλισης, που περιλαμβάνει τις εξής επιμέρους λειτουργίες:

α. Διαχείριση Παραμέτρων Διαδοχικής Ασφάλισης
β. Διαχείριση Στοιχείων Διαδοχικής Ασφάλισης
γ. Εκτυπώσεις Διαδικασίας Διαδοχικής Ασφάλισης

1.1.1.1.2. Εφαρμογή ΜΤΣ – Περιουσία

Το σύστημα της Διεύθυνσης Περιουσίας αποτελείται από τα παρακάτω βασικά υποσυστήματα:

Α. Διαχείριση στοιχείων δανείων, που περιλαμβάνει τις εξής επιμέρους λειτουργίες:

1. Διαχείριση αίτησης δανείου
2. Διαχείριση στοιχείων δανείου
3. Υπολογισμών στοιχείων δανείων
4. Διαχείριση στοιχείων Κεντρικών Ταμείων Στρατού (ΚΤΣ)
5. Εκτυπώσεις στοιχείων δανείων

Β. Διαχείριση στοιχείων κινητών αξιών, που περιλαμβάνει τις εξής επιμέρους λειτουργίες:

1. Παράμετροι κινητών αξιών
2. Ημερήσιες κινήσεις μετόχων

3. Έλεγχος ημερήσιων συναλλαγών
4. Παρακολούθηση κλεισίματος αξιών
5. Συγκεντρωτικά στοιχεία χαρτοφυλακίου μετόχων
6. Διαχείριση εντόκων γραμματίων
7. Εμφάνιση εντόκων γραμματίων
8. Συγκεντρωτικά στοιχεία χαρτοφυλακίου εντόκων γραμματίων
9. Διαγραφή οικονομικών στοιχείων κινητών αξιών
10. Εκτυπώσεις για μετοχές
11. Εκτυπώσεις για έντοκα γραμμάτια

Γ. Διαχείριση εκποιήσιμου υλικού, που περιλαμβάνει τις εξής επιμέρους λειτουργίες:

12. Αξιοποίηση υλικού
13. Διαχείριση επιτοκίων υπερημερίας
14. Εκτυπώσεις

1.1.1.1.3. Εφαρμογή ΜΤΣ – Διαχείριση Αλληλογραφίας

Το σύστημα της Αλληλογραφίας αποτελείται από τα παρακάτω βασικά υποσυστήματα:

1. Στοιχεία Οργάνωσης – Διοίκησης
2. Διαχείριση Παραμέτρων Αλληλογραφίας
3. Διαχείριση Στοιχείων Αλληλογραφίας
4. Διαδικασία Εσωτερικής Διακίνησης Εγγράφων
5. Εκτυπώσεις Παραμέτρων Αλληλογραφίας
6. Εκτυπώσεις Στοιχείων Αλληλογραφίας
7. Γραμματεία ΔΣ/ΜΤΣ

1.1.1.1.4. Εφαρμογή ΜΤΣ – Ηλεκτρονικές Υπηρεσίες

Το σύστημα των Ηλεκτρονικών Υπηρεσιών αποτελείται από τα παρακάτω βασικά υποσυστήματα:

1. Φάκελοι
   α. Ψηφιοποίηση Εγγράφων φακέλων
   β. Ηλεκτρονική Διακίνηση φακέλων
2. Υποστήριξη Αιτημάτων Ασφαλισμένων

α. Διαχείριση Παραμέτρων Αιτημάτων Ασφαλισμένων
β. Διαδικασία Υποστήριξης Αιτημάτων Ασφαλισμένων
γ. Εμφανίσεις Αιτημάτων Ασφαλισμένων
δ. Ηλεκτρονική Ενημέρωση Ασφαλισμένων
ε. Εκτυπώσεις Αιτημάτων Ασφαλισμένων

1.1.1.1.5. Εφαρμογή ΜΤΣ – Νομική Υπηρεσία

Το σύστημα της Νομικής Υπηρεσίας αποτελείται από τα παρακάτω βασικά υποσυστήματα:

1. Διαχείριση Μητρώου Δικηγόρων
2. Διαχείριση Διοικητικών Υποθέσεων
3. Διαχείριση Αστικών Υποθέσεων
4. Εκτυπώσεις Νομικής Υπηρεσίας

1.1.2. Εφαρμογή ΕΚΟΕΜΣ

Η εφαρμογή του ΕΚΟΕΜΣ αποτελείται από τα παρακάτω βασικά συστήματα:

Α. Οικονομικές Υπηρεσίες
Β. Παροχές

1.1.2.1. Εφαρμογή ΕΚΟΕΜΣ – Οικονομικές Υπηρεσίες

Το παραπάνω σύστημα περιλαμβάνει τις εξής λειτουργίες και περαιτέρω υποδιαιρέσεις:

Η υφιστάμενη εφαρμογή Γενικής Λογιστικής με ταυτόχρονη παρακολούθηση του Προϋπολογισμού ανά Στάδιο του ΜΤΣ, λειτουργεί σύμφωνα με τον Κώδικα Βιβλίων και Στοιχείων, το Ν.3871/2010 και τα Π.Δ. 186/1992, 80/1997, 205/1998 και 113/2010.

Ο σκοπός της υφιστάμενης εφαρμογής της Γενικής Λογιστικής – Προϋπολογισμός ΝΠΔΔ, είναι η συγκέντρωση, τυποποίηση, ομαδοποίηση, ταξινόμηση και αξιολόγηση όλων των οικονομικών στοιχείων του ΝΠΔΔ. Τα οικονομικά στοιχεία είτε καταχωρούνται απευθείας στο αρχείο ημερήσιων κινήσεων, είτε ενημερώνονται μέσω τυποποιημένων Προτύπων Άρθρων, είτε μεταφέρονται από τα περιφερειακά υποσυστήματα (υποσύστημα Πελατών, Προμηθευτών κτλ).

Διαχείριση Παραμέτρων Γενικής Λογιστικής

Στο υποσύστημα Παραμέτρων Γενικής Λογιστικής ενεργοποιούνται οι Βασικές Παράμετροι της Εφαρμογής της Λογιστικής. Οι οθόνες του υποσυστήματος αυτού εν συντομία είναι:

- **Διαχείριση Μορφής Λογαριασμών :**
  Στην οθόνη αυτή, καθορίζεται η κωδικοποίηση, η ταξιθέτηση και το μέγεθος των Λογαριασμών του Λογιστικού Σχεδίου.
- **Διαχείριση Παραμέτρων Γενικής Λογιστικής :**
  Στην οθόνη αυτή καταχωρούνται οι γενικές παράμετροι που αφορούν τον τρόπο λειτουργίας της Εφαρμογής της Γενικής Λογιστικής
- **Διαχείριση Ισοτιμιών Νομισμάτων :**

- *Διαχείριση Νομισμάτων κατά Ημερομηνία:* Στην οθόνη αυτή καταχωρούνται τα στοιχεία ισοτιμίας κάθε νομίσματος σε σχέση με το βασικό νόμισμα που μπορεί να χρησιμοποιηθεί στο Φορέα, με βάση την ημερομηνία καταχώρησης τους.
- *Διαχείριση Νομισμάτων κατά Κωδικό:* Στην οθόνη αυτή καταχωρούνται τα στοιχεία ισοτιμίας κάθε νομίσματος σε σχέση με το βασικό νόμισμα που μπορεί να χρησιμοποιηθούν στον Φορέα.

- **Διαχείριση Άρθρων Λογιστικής :**
  Στην οθόνη αυτή πραγματοποιείται η διασύνδεση των Λογαριασμών και των ποσών της Λογιστικής, είτε με την μορφή ακέραιων τυποποιημένων ποσών, είτε με την μορφή ποσοστών επί των ποσών.
- **Διαχείριση Κέντρων Κόστους :**
  Στην οθόνη αυτή καταχωρούνται τα στοιχεία Κέντρων Κόστους του Φορέα. Χρησιμοποιούνται για στοιχεία στατιστικής ομαδοποίησης σε εκτυπώσεις της Εφαρμογής.
- **Διαχείριση Υποκαταστημάτων Τραπεζών :**
  Στην οθόνη αυτή πραγματοποιείται η εισαγωγή στοιχείων των τραπεζών καθώς και στοιχείων των λογαριασμών που τηρούνται σε κάθε τράπεζα.

Διαχείριση Παραμέτρων Δημόσιου Λογιστικού

Το υποσύστημα Παραμέτρων Δημόσιου Λογιστικού διαχειρίζεται τις παραμέτρους που είναι απαραίτητες για την σωστή λειτουργία του Δημόσιου Λογιστικού. Οι οθόνες του υποσυστήματος αυτού εν συντομία είναι:

- Διαχείριση Παραμέτρων Δημοσίου Λογιστικού
- Διαχείριση Παραμέτρων Χρηματικών Ενταλμάτων
- Διαχείριση Παραμέτρων Γραμματίων Είσπραξης
- Σχεδίαση Προϋπολογισμού
- Διαχείριση ΚΑΕ Προϋπολογισμού
- Διαχείριση Ποσοστών Αποδέσμευσης Προϋπολογισμού
- Διαχείριση Σταδίων Προϋπολογισμού
- Διαχείριση Κωδικών Κίνησης Δημόσιου Λογιστικού
- Σύνδεση Κωδικού Κίνησης Γενικής Λογιστικής και Δημόσιου Λογιστικού

Βοηθητικές Εργασίες Έναρξης Χρήσης

Μέσω της επιλογής αυτής, ενεργοποιούνται οι βοηθητικές εργασίες έναρξης Χρήσης σχετικά με την Διαχείριση του Προϋπολογισμού. Οι επιμέρους οθόνες που καλούνται από την επιλογή αυτή είναι:

- Δημιουργία Λογαριασμών Δημόσιου Λογιστικού :
  Στην οθόνη αυτή εμφανίζονται οι Κωδικοί ΚΑΕ και τους έχουμε χαρακτηρίσει ως ενεργούς, δηλαδή μπορούν να κινηθούν.
- Αυτόματη Δημιουργία Απεικόνισης Αρχικού Προϋπολογισμού :
  Στην οθόνη αυτή απεικονίζεται το ποσό καταχώρησης του ΚΑΕ και η εμφάνιση της κίνησης
- Αυτόματη Δημιουργία Απεικόνισης Τελικού Προϋπολογισμού :
  Στην οθόνη αυτή απεικονίζεται το ποσό καταχώρησης του ΚΑΕ και η εμφάνιση της κίνησης

Διαχείριση Αρχείων Λογιστικής

Το Υποσύστημα Διαχείρισης Αρχείων Λογιστικής περιλαμβάνει την διαχείριση σημαντικών Αρχείων που πρέπει να ενημερώνονται αρχικά με την ενεργοποίηση της Εφαρμογής καθώς και κάθε φορά που θα χρειαστεί προσθήκη νέων δεδομένων στα αρχεία αυτά. Εν συντομία το υποσύστημα Διαχείρισης Αρχείων Λογιστικής περιλαμβάνει:

- Διαχείριση Λογιστικού Σχεδίου
- Διαχείριση Λογαριασμών Χρηματικών Διαθεσίμων
- Διαχείριση Περιόδων Οικονομικής Χρήσης
- Διαχείριση Τύπων Ημερολογίων
- Διαχείριση Παραστατικών Χρηματικών Διαθεσίμων
- Διαχείριση Συμψηφιστικών Παραστατικών
- Διαχείριση Κωδικών Κίνησης.

Βοηθητικά Αρχεία Εφαρμογής

Το υποσύστημα αυτό περιλαμβάνει:

- Διαχείριση Μητρώου Επιταγών
- Διαχείριση Μητρώου Προμηθευτών
- Διαχείριση Μητρώου Πελατών
- Εμφάνιση Καρτέλας Προμηθευτή
- Εμφάνιση Καρτέλας Πελάτη
- Ετήσιες Εργασίες Προμηθευτών
- Εκτυπώσεις Βοηθητικών Αρχείων Εφαρμογής
    - *Εκτύπωση Μητρώου Επιταγών*
    - *Εκτύπωση Μητρώου Προμηθευτών*
    - *Εκτύπωση Μητρώου Πελατών*

Διαχείριση Ημερήσιων Κινήσεων

Στο υποσύστημα αυτό πραγματοποιείται η Διαχείριση των Ημερήσιων κινήσεων της Γενικής Λογιστικής και των Λογαριασμών Τάξεως. Οι οθόνες του υποσυστήματος αυτού είναι:

- Εισαγωγή Ημερήσιων Κινήσεων
- Κατάσταση Ελέγχου Ταμειακών Κινήσεων
- Διαχείριση Χρηματικών Ενταλμάτων
- Διαχείριση Γραμματίων Είσπραξης

Διαχείριση Ανάληψης Υποχρεώσεων και Μητρώου Δεσμεύσεων

Στο υποσύστημα Διαχείρισης Ανάληψης Υποχρεώσεων καταγράφεται η διαχείριση και εκτύπωση των στοιχείων κάθε Απόφασης Ανάληψης Υποχρέωσης Δαπάνης, καθώς και των στοιχείων του Μητρώου Δεσμεύσεων. Οι οθόνες του υποσυστήματος αυτού είναι:

- Δημιουργία & Εκτύπωση Αποφάσεων Ανάληψη Υποχρέωσης
- Ενημέρωση Μητρώου Δεσμεύσεων από Στοιχεία Τιμολογίων
- Ενημέρωση Μητρώου Δεσμεύσεων από Πραγματοποίηση Δαπανών
- Διαχείριση Τιμολογίων και Εξοφλήσεων Μητρώου Δεσμεύσεων
- Εμφάνιση Εξέλιξης Υποχρεώσεων Δαπανών

- Διαχείριση Ανακλητικών Αποφάσεων Ανάληψης Υποχρέωσης
- Ακύρωση Εγγραφής Ανάληψης Υποχρέωσης
- Εργασίες Τέλους Χρήσης Αποφάσεων Ανάληψης Υποχρεώσεων
- Ανατροπή Εκκρεμών Αποφάσεων Ανάληψης
- Εμφάνιση Μητρώου Δεσμεύσεων ανά ΚΑΕ
- Παρακολούθηση Εξέλιξης Μητρώου Δεσμεύσεων
- Συνοπτική Εμφάνιση μητρώου Δεσμεύσεων
- Ιστορικά Στοιχεία Μητρώου Δεσμεύσεων
- Εκτύπωση Μητρώου Δεσμεύσεων
- Πίνακας Εκκρεμών Δεσμεύσεων
- Διαχείριση Τυποποιημένων Κειμένων Σχετικών Διατάξεων

Περιοδικές Εργασίες Λογιστικής

Το υποσύστημα Περιοδικών Εργασιών Λογιστικής διαχειρίζεται τις παρακάτω οθόνες:

- Έκδοση Συγκεντρωτικής Κατάστασης ΤΧΕ ή ΧΕΠ
- Ενημέρωση Χρηματικών Ενταλμάτων από Αποφάσεις Ελεγκτικού Συνεδρίου
- Παρακολούθηση Εξόφλησης Χρηματικών Ενταλμάτων
- Ενημέρωση Κινήσεων Λογιστικής
- Κλείσιμο Λογιστικής Περιόδου
- Προεκτύπωση Θεωρημένων Εντύπων
- Παρακολούθηση Αρίθμησης Θεωρημένων
- Ταξινόμηση Παραστατικών
- Έκδοση Κατάστασης Φόρου Εισοδήματος
- Αναίρεση Ενημέρωσης Κινήσεων Λογιστικής

Εργασίες Τέλους Χρήσης

Στο υποσύστημα Εργασίες Τέλους Χρήσης, ενεργοποιούνται οι διαδικασίες κλεισίματος της τελευταίας Οικονομικής Χρήσης και ανοίγματος της επόμενης. Οι οθόνες του υποσυστήματος αυτού είναι:

- Δημιουργία Κινήσεων Κλεισίματος Χρήσης Δημόσιου Λογιστικού
- Διαχείριση Στοιχείων Γενικής Εκμετάλλευσης
- Ενημέρωση Στοιχείων Γενικής Εκμετάλλευσης
- Τακτοποίηση Λογαριασμών Εσόδων – Εξόδων Κλεισίματος Χρήσης
- Διαχείριση Στοιχείων Αποτελεσμάτων Χρήσης
- Ενημέρωση Αποτελεσμάτων Χρήσης
- Προσδιορισμός Καθαρών Αποτελεσμάτων Χρήσης
- Πίνακας Διαθέσεων Αποτελεσμάτων
- Διαχείριση Στοιχείων Ισολογισμού
- Ενημέρωση Στοιχείων Ισολογισμού
- Δημιουργία Κινήσεων Ανοίγματος Χρήσης
- Κλείδωμα Στοιχείων Λογιστικής Οικονομικής Χρήσης

Εμφάνιση Κινήσεων Λογαριασμών Λογιστικής

Το υποσύστημα της Εμφάνισης Κινήσεων των Λογαριασμών Λογιστικής διαχειρίζεται τις παρακάτω οθόνες:

- Συνοπτική Εμφάνιση Κινήσεων Λογιστικής

- Συνοπτική Εμφάνιση Κίνησης Λογαριασμών ανά Ημερομηνία
- Συνοπτική Εμφάνιση Κινήσεων ανά Παραστατικό
- Προοδευτικά Υπόλοιπα Λογαριασμών
- Εμφάνιση Συγκεντρωτικών Κινήσεων Λογιστικής
- Εμφάνιση Κινήσεων ανά Περίοδο
- Εμφάνιση Καρτέλας Λογαριασμού
- Εμφάνιση Σχετικών κινήσεων Λογιστικής ανά Α/Α Κίνησης

Εμφάνιση Κινήσεων Δημόσιου Λογιστικού

Οι οθόνες που διαχειρίζεται το υποσύστημα αυτό είναι:

- Εμφάνιση Συγκεντρωτικών Κινήσεων ανά Στάδιο Κ.Α.Ε.
- Εμφάνιση Αναλυτικών Κινήσεων ανά Στάδιο Κ.Α.Ε.
- Έλεγχος Πραγματοποιημένων Ποσών ανά Κ.Α.Ε. σε σχέση με τη Γενική Λογιστική
- Έλεγχος Σύνδεσης Παραστατικών με Δημόσιο Λογιστικό

Εκτυπώσεις Αρχείων Λογιστικής

Οι οθόνες που διαχειρίζεται το υποσύστημα αυτό είναι:

- Εκτύπωση Λογιστικού Σχεδίου (Matrix)
- Εκτύπωση Λογιστικού Σχεδίου (Laser)
- Λογιστικό Σχέδιο με Αναφορά σε Κ.Α.Ε. (Laser)
- Εκτύπωση Ημερολογίου Λογιστικής
- Εκτύπωση Κίνησης Ομάδας Λογαριασμών
- Εκτύπωση Καρτέλας Λογαριασμού
- Εκτύπωση Γενικού Καθολικού
- Εκτύπωση Ισοζυγίου Λογιστικής
- Κατάσταση Απόδοσης Φόρου Εισοδήματος
- Δήλωση Απόδοσης Φόρου Εισοδήματος
- Κατάσταση Παραστατικών Λογιστικής
- Κατάσταση Κωδικών Κίνησης Λογιστικής
- Κατάσταση Άρθρων Λογιστικής

Εξαγωγή Αρχείων σε Excel

Οι οθόνες που διαχειρίζεται το υποσύστημα Εξαγωγή Αρχείων σε Excel είναι:

- Εξαγωγή Ημερολογίου Λογιστικής
- Εξαγωγή Καρτέλας Λογαριασμού
- Εξαγωγή Γενικού Καθολικού
- Εξαγωγή Ισοζυγίων Λογιστικής

Εκτυπώσεις Δημόσιου Λογιστικού

Οι οθόνες που διαχειρίζεται το υποσύστημα αυτό είναι:

- Εγκεκριμένος Προϋπολογισμός Εσόδων / Εξόδων
- Αναλυτικό Ισοζύγιο Καθολικού Εσόδων
- Αναλυτικό Ισοζύγιο Καθολικού Εξόδων
- Απολογισμός Εσόδων / Εξόδων Χρήσης

- Πορεία Προϋπολογισμού Εσόδων
- Πορεία Προϋπολογισμού Εξόδων
- Πραγματοποιηθέντα Έξοδα / Έσοδα Χρήσης
- Αντίγραφα Συγκεντρωτικών Καταστάσεων ΤΧΕ & ΧΕΠ
- Εκτύπωση Χρηματικών Ενταλμάτων
- Εκτύπωση Γραμματίων Είσπραξης
- Εκτύπωση Μητρώου Κ.Α.Ε.
- Στάδια Προϋπολογισμού
- Σύνδεση Κ. Κίνησης Δ. Λογιστικού με Στάδια
- Σύνδεση Κ. Κίνησης Γ. Λογιστικής με κ. Κίνησης Δημόσιου Λογιστικού

Υπολογισμοί – Εκτυπώσεις Στατιστικής

Οι Οθόνες τις οποίες διαχειρίζεται το υποσύστημα των Υπολογισμών – Εκτυπώσεων Στατιστικής είναι:

- Διαχείριση Ομάδων Στατιστικών Καταστάσεων
- Στατιστική Κατάσταση Εσόδων – Εξόδων
- Μηνιαία Δελτίο Παρακολούθησης Προϋπολογισμού
- Ετήσιο Δελτίο Παρακολούθησης Προϋπολογισμού
- Κατάρτιση Μηνιαίων Στόχων Προϋπολογισμού
- Εκτύπωση Μηνιαίων Στόχων Προϋπολογισμού
- Δημιουργία Αρχείου Μηνιαίας Παρακολούθησης Προϋπολογισμού
- Παρακολούθηση Εκτέλεσης Προϋπολογισμού βάσει Στόχων
- Πραγματοποίηση Στόχων Προϋπολογισμού
- Υφιστάμενες Υποχρεώσεις και Απαιτήσεις Οργανισμού
- Κατάσταση Ληξιπρόθεσμων Υποχρεώσεων προς Τρίτους
- Χρηματοδοτήσεις – Πληρωμές Ληξιπρόθεσμων Υποχρεώσεων
- Εκτύπωση Στατιστικών Στοιχείων προς ΕΛ.ΣΤΑΤ

Ετήσιες Εργασίες για ΚΕΠΥΟ

Οι Οθόνες τις οποίες διαχειρίζεται το υποσύστημα των Ετήσιων Εργασιών για το ΚΕΠΥΟ είναι:

- Στοιχεία Τίτλου και Αρχείων ΚΕΠΥΟ
- Στοιχεία Εταιρείας για ΚΕΠΥΟ
- Μεταφορά Στοιχείων Πελατών – Προμηθευτών
- Εμφάνιση Αναλυτικών Στοιχείων Πελατών
- Εμφάνιση Αναλυτικών Στοιχείων Προμηθευτών
- Σύνολα Πελατών
- Σύνολα Προμηθευτών
- Δημιουργία Αρχείου ΚΕΠΥΟ Πελατών – Προμηθευτών
- Δημιουργία Αρχείου Ισοζυγίου Λογιστικής
- Εκτύπωση Κατάστασης Προμηθευτών
- Εκτύπωση Κατάστασης Πελατών
- Εκτύπωση Κατάστασης Ισοζυγίου Λογιστικής

Καταστάσεις Φορολογικών Στοιχείων

Οι οθόνες που διαχειρίζεται το υποσύστημα αυτό είναι:

- Ενημέρωση Φορολογικών Στοιχείων
- Εμφάνιση Φορολογικών Στοιχείων
- Δημιουργία Αρχείου XML προς TAXIS
- Οριστικοποίηση Συγκεντρωτικών Καταστάσεων
- Έλεγχος Μεταβολών Φορολογικών Στοιχείων
- Διαγραφή μη- οριστικοποιημένης Κατάστασης
- Εκτύπωση Συγκεντρωτικών Καταστάσεων

Διαγραφή Οικονομικών Στοιχείων Χρήσης

Μέσω αυτής της οθόνης είναι δυνατή η διαγραφή όλων των οικονομικών στοιχείων της χρήσης. Τα στοιχεία που μπορούν να διαγραφούν είναι:

- Κινήσεις Γενικής Λογιστικής
- Κινήσεις Δημόσιου Λογιστικού
- Σχεδίαση Προϋπολογισμού
- Χρηματικά Εντάλματα
- Γραμμάτια Είσπραξης
- Στοιχεία Εργασιών Τέλους Χρήσης

Ταυτόχρονα εκτελούνται οι παρακάτω ενημερώσεις:

- Μηδενισμός Μετρητών Αρίθμησης Παραστατικών
- Καθαρισμός Ημερομηνιών Λογιστικοποίησης Περιόδων
- Μηδενισμός Χρεωστικού και Πιστωτικού Συνόλου Ημερολογίου
- Μηδενισμός Μετρητή Αρίθμησης Ημερολογίου

1.1.2.2. Εφαρμογή ΕΚΟΕΜΣ – Παροχές

Το παραπάνω σύστημα περιλαμβάνει τις εξής λειτουργίες και περαιτέρω υποδιαιρέσεις:

1. Υποσύστημα Διαχείρισης Ενεργών Μετόχων, που περιλαμβάνει τις εξής επιμέρους λειτουργίες:

    1. Ανάγνωση Οθονών ΜΤΣ
    2. Εκτύπωσεις Οθονών ΜΤΣ

2. Υποσύστημα Διαχείρισης Οικονομικής Ενίσχυσης, που περιλαμβάνει τις εξής επιμέρους λειτουργίες:

    1. Πίνακας δικαιούμενης οικονομικής ενίσχυσης
    2. Παράμετροι απονομής οικονομικής ενίσχυσης
    3. Παράμετροι οικονομικής ενίσχυσης
    4. Διαχείριση στοιχείων μερισματούχων
    5. Διαδικασίες οικονομικής ενίσχυσης

6. Αποτελέσματα διαδικασιών οικονομικής ενίσχυσης
7. Εκτυπώσεις εφαρμογής οικονομικής ενίσχυσης
8. Διαδικασίες υπολογισμού αναδρομικών
9. Διαδικασία αναγνώρισης αναδρομικών
10. Διαδικασία υποβολής στοιχείων προς ΗΔΙΚΑ
11. Διαδικασία ανάγνωσης στοιχείων από ΗΔΙΚΑ
12. Συγκεντρωτικές εμφανίσεις
13. Συγκεντρωτικές εκτυπώσεις.

1.1.3. Εφαρμογή ΕΛΟΑΣ

Το σύστημα του ΕΛΟΑΣ αποτελείται από τα παρακάτω βασικά υποσυστήματα:

A. Διαχείριση παροχών μετόχων, που περιλαμβάνει τις εξής επιμέρους λειτουργίες:
   1. Διαχείριση στοιχείων μετόχων
   2. Διαδικασίες απονομής προκαταβολών
   3. Διαδικασίες απονομής εφάπαξ
   4. Διαδικασίες απονομής ΕΛΧΑΟΣ
   5. Διαδικασίες απονομής ΕΛΧΑΟΪΑ
   6. Διαδικασίες εφάπαξ αναβίωσης μετοχικής σχέσης
   7. Διαδικασίες επιστροφής κρατήσεων
   8. Στοιχεία οφειλών μετόχων
   9. Παράμετροι μετόχων
   10. Περιοδικές εργασίες μετόχων
B. Διαχείριση ενοικίων ακινήτων, που περιλαμβάνει τις εξής επιμέρους λειτουργίες:
   1. Διαχείριση παραμέτρων ενοικίων
   2. Διαχείριση μητρώων ακινήτων – ενοικιαστών
   3. Εμφανίσεις στοιχείων ακινήτων – ενοικιαστών
   4. Εκτυπώσεις στοιχείων ακινήτων – ενοικιαστών
C. Διαχείριση παραμέτρων συστήματος
D. Διαχείριση πρωτοκόλλου

1.1.4. Εφαρμογή ΤΑΥ-ΜΤΣ

Γενική Λογιστική

1. Παράμετροι Γενικής Λογιστικής
   - α. Διαχείριση Μορφής Λογαριασμών
   - β. Διαχείριση Παραμέτρων Γ. Λογιστικής
   - γ. Διαχείριση Ισοτιμιών Νομισμάτων
     - (1) Κατά Ημερομηνία
     - (2) Κατά Κωδικό

2. Παράμετροι Δημόσιου Λογιστικού
   - α. Διαχείριση Άρθρων Λογιστικής
   - β. Διαχείριση Κέντρων Κόστους
   - γ. Διαχείριση Υποκαταστημάτων Τραπεζών
   - δ. Διαχείριση Παραμέτρων Δημόσιου Λογιστικού
   - ε. Διαχείριση Παραμέτρων Γραμματιών Είσπραξης
   - στ. Διαχείριση Παραμέτρων Χρηματικών Ενταλμάτων
   - ζ. Σχεδίαση Προυπολογισμού
   - η. Διαχείριση Κ.Α.Ε. Προυπολογισμού
   - θ. Διαχείριση Ποσοστών Αποδέσμευσης Π/Υ
   - ι. Ενημέρωση Ποσοστών Αποδέσμευσης Π/Υ
   - ια. Διαχείριση Σταδίων Προυπολογισμού
   - ιβ. Διαχείριση Κωδικών Κίνησης Δημοσίου Λογιστικού
   - ιγ. Σύνδεση Κωδικών Κίνησης Γ.Λογιστικής και Δ.Λ.
   - ιδ. Βοηθητικές Εργασίες Έναρξης Χρήσης
     - (1) Δημιουργία Λογαριασμών Δημοσίου Λογιστικού
     - (2) Αυτόματη Δημιουργία Απεικόνισης Αρχικού Π/Υ
     - (3) Αυτόματη Δημιουργία Απεικόνισης Τελικού Π/Υ

3. Διαχείριση Αρχείων
   - α. Διαχείριση Λογιστικού Σχεδίου
   - β. Διαχείριση Λογαριασμών Χρηματικών Διαθεσίμων
   - γ. Διαχείριση Περιόδων Οικονομικής Χρήσης
   - δ. Διαχείριση Τύπων Ημερολογίων
   - ε. Διαχείριση Παραστατικών Χρηματικών Διαθεσίμων

ζ. Διαχείριση Συμψηφιστικών Παραστατικών

η. Διαχείριση Κωδικών Κίνησης

θ. Βοηθητικά Αρχεία Λογιστικής

(1) Διαχείριση Μητρώου Επιταγών

(2) Διαχείριση Μητρώου Προμηθευτών

(3) Διαχείριση Μητρώου Πελατών

(4) Εμφάνιση Καρτέλας Προμηθευτή

(5) Εμφάνιση Καρτέλας Πελάτη

(6) Ετήσιες Εργασίες

(α) Ενημέρωση Αρχείου Βεβαιώσεων Προμηθευτών
(β) Δημιουργία Αρχείου Φόρου Προμηθευτών
(γ) Εμφάνιση Αρχείου Βεβαιώσεων Προμηθευτών

(7) Εκτυπώσεις

(α) Εκτύπωση Μητρώου Επιταγών
(β) Εκτύπωση Μητρώου Προμηθευτών

(γ) Εκτύπωση Μητρώου Πελατών

(δ) Βεβαίωση Παρακράτησης Φόρου Προμηθευτών
(ε) Βεβαίωση Παρακράτησης Φόρου Ελεύθερων Επαγγελματιών

ι. Αρχεία Εισφορών Μετόχων

(1) Δυνατότητα εξαγωγής, σε ηλεκτρονική μορφή (π.χ. excel), του συνόλου των εισφορών των μετόχων του ΤΑΥΜΤΣ, με δυνατότητα ομαδοποιήσεων(π.χ. ανά μήνα, έτος παρακρατηθεισών εισφορών και αριθμό μητρώου Μετόχου).

4. Διαχείριση Ημερήσιων Κινήσεων

α. Εισαγωγή Ημερήσιων Κινήσεων

β. Κατάσταση Ελέγχου Προσωρινών Κινήσεων

γ. Κατάσταση Ελέγχου Ταμειακών Κινήσεων

δ. Διαχείριση Γραμματίων Είσπραξης

ε. Διαχείριση Χρηματικών Ενταλμάτων

στ. Παρακολούθηση Εξόφλησης Χρηματικών Ενταλμάτων

5. Διαχείριση Ανάληψης Υποχρεώσεων

α. Διαχείριση Αποφάσεων Ανάληψης Υποχρέωσης

β. Εκτύπωση Απόφασης Ανάληψης Υποχρέωσης

γ. Ενημέρωση Μ.Δεσμεύσεων από Στοιχεία Τιμολογίων

δ. Ενημέρωση Μ.Δεσμεύσεων από Πραγματοποίηση Δαπανών

ε. Διαχείριση Τιμολογίων και Εξοφλήσεων Μ.Δεσμεύσεων

στ. Εμφάνιση Εξέλιξης Υποχρεώσεων Δαπανών

ζ. Διαχείριση Ανακλητικών Αποφάσεων Ανάληψης

η. Ακύρωση Εγγραφής Ανάληψης Υποχρέωσης

θ. Εργασίες Τέλους Χρήσης

ι. Ανατροπή Εκκρεμών Αποφάσεων Ανάληψης

ια. Εμφάνιση Μητρώου Δεσμεύσεων ανα ΚΑΕ

ιβ. Παρακολούθηση Εξέλιξης Μητρώου Δεσμεύσεων

ιγ. Συνοπτική Εμφάνιση Μητρώου Δεσμεύσεων

ιδ. Ιστορικά Στοιχεία Μητρώου Δεσμεύσεων

ιε. Εκτύπωση Μητρώου Δεσμεύσεων

ιστ. Πίνακας Εκκρεμών Δεσμεύσεων

ιζ. Τυποποιημένα Κείμενα Σχετικών Διατάξεων

6. Περιοδικές Εργασίες Λογιστικής

α. Ενημέρωση Κινήσεων Λογιστικής

β. Έκδοση Συγκεντρωτικής Κατάστασης ΤΧΕ ή ΧΕΠ

γ. Κλείσιμο Λογιστικής Περιόδου

δ. ροεκτύπωση Θεωρημένων Εντύπων

ε. Παρακολούθηση Αρίθμησης Θεωρημένων

στ. Ταξινόμηση Παραστατικών

ζ. Έκδοση Κατάστασης Απόδοσης Φόρου Εισοδήματος

η. Αναίρεση Ενημέρωσης Κινήσεων Λογιστικής

7. Εργασίες Τέλους Χρήσης

α. Δημιουργία Κινήσεων Κλεισίματος Χρήσης ΔΛ

β. Διαχείριση Στοιχείων Γενικής Εκμετάλλευσης

γ. Ενημέρωση Στοιχείων Γενικής Εκμετάλλευσης

δ. Τακτοποίηση Λογαριασμών Εσόδων-Εξόδων

ε. Διαχείριση Στοιχείων Αποτελεσμάτων

στ. Ενημέρωση Αποτελεσμάτων Χρήσης

ζ. Προσδιορισμός Καθαρών Αποτελεσμάτων Χρήσης

θ. Πίνακας Διαθέσεων Αποτελεσμάτων

ι. Ενημέρωση Πίνακα Διαθέσεως Αποτελεσμάτων

ια. Διαχείριση Στοιχείων Ισολογισμού

ιβ. Ενημέρωση Στοιχείων Ισολογισμού

ιγ. Δημιουργία Κινήσεων Ανοίγματος Χρήσης

ιδ. Κλείδωμα Στοιχείων Λογιστικής Οικονομικής Χρήσης

8. Εμφάνιση Κινήσεων Λογαριασμών Λογιστικής

α. Συνοπτική Εμφάνιση Κινήσεων
β. Συνοπτική Εμφάνιση Κίνησης Λογαριασμών ανά Ημέρα
γ. Συνοπτική Εμφάνιση Κινήσεων ανά Παραστατικό
δ. Προοδευτικά Υπόλοιπα Λογαριασμών
ε. Εμφάνιση Συγκεντρωτικών Κινήσεων Λογιστικής
στ. Εμφάνιση Κινήσεων ανα Περίοδο
ζ. Εμφάνιση Καρτέλας Λογαριασμού
η. Εμφάνιση Σχετικών Κινήσεων ανά Α/Α Κίνησης

9. Εμφάνιση Κινήσεων Δημόσιου Λογιστικού

α. Εμφάνιση Συγκεντρωτικών Κινήσεων/Στάδιο ΚΑΕ

β. Εμφάνιση Αναλυτικών Κινήσεων/Στάδιο ΚΑΕ

γ. Έλεγχος Πραγμ.Ποσών ανά Κ.Α.Ε. σε σχέση με Γ.Λ.

10. Εκτυπώσεις Αρχείων Λογιστικής

α. Εκτύπωση Λογιστικού Σχεδίου (Matrix)

β. Εκτύπωση Λογιστικού Σχεδίου (Laser)

γ. Εκτύπωση Λογιστικού Σχεδίου με αναφορά σε ΚΑΕ

δ. Εκτύπωση Ημερολογίου Λογιστικής

ε. Εκτύπωση Κίνησης Ομάδας Λογαριασμών

στ. Εκτύπωση Καρτέλας Λογαριασμού

ζ. Εκτύπωση Γενικού Καθολικού

η. Εκτύπωση Ισοζυγίου Γενικού - Αναλυτικών Καθολικών

θ. Κατάσταση Απόδοσης Φόρου Εισοδήματος

ι. Δήλωση Απόδοσης Φόρου Εισοδήματος

ια. Κατάσταση Παραστατικών Λογιστικής

ιβ. Κατάσταση Κωδικών Κίνησης Λογιστικής

ιγ. Κατάσταση Άρθρων Λογιστικής

11. Εξαγωγή Αρχείων Λογιστικής σε excel

α. Εξαγωγή Ημερολογίου Λογιστικής σε excel

β. Εξαγωγή Καρτέλας Λογαριασμού σε excel

γ. Εξαγωγή Γενικού Καθολικού σε excel

δ. Εξαγωγή Ισοζυγιών Λογιστικής σε excel

12. Εκτυπώσεις Δημόσιου Λογιστικού

α. Εγκεκριμένος Προυπολογισμός Εσόδων/Εξόδων

β. Αναλυτικό Ισοζύγιο Καθολικού Εσόδων

γ. Αναλυτικό Ισοζύγιο Καθολικού Εξόδων

δ. Απολογισμός Εσόδων/Εξόδων Χρήσης

ε. Πορεία Προυπολισμού Εσόδων

στ. Πορεία Προυπολισμού Εξόδων

ζ. Πραγματοποιηθέντα Έσοδα/Έξοδα Χρήσης

η. Αντίγραφα Χρηματικών Ενταλμάτων

θ. Αντίγραφα Γραμματίων Είσπραξης

ια. Αντίγραφα Συγκεντρωτικών Κατατάσεων ΤΧΕ και ΧΕΠ

ιβ. Εκτύπωση Χρηματικών Ενταλμάτων

ιγ. Εκτύπωση Γραμματίων Είσπραξης

ιδ. Εκτύπωση Μητρώου Κ.Α.Ε.

ιε. Κατάσταση Σταδίων Προυπολογισμού

ιστ. Σύνδεση Κ.Κίνησης Δ.Λογιστικού με Στάδια

ιζ. Σύνδεση Κ.Κ.Γ.Λογιστικής με Κ.Κ. ΔΛ. (Matrix)

13. Εκτυπώσεις Στατιστικής

α. Διαχείριση Ομάδων Στατιστικών Καταστάσεων

β. Στατιστική Κατάσταση Εσόδων - Εξόδων

γ. Μηνιαίο Δελτίο Παρακολούθησης Προυπολογισμού

δ. Ετήσιο Δελτίο Παρακολούθησης Προυπολογισμού

ε. Δημιουργία Αρχείου Μινιαίας Παρακολούθησης Π/Υ

στ. Κατάρτιση Μηνιαίων Στόχων Προυπολογισμού

ζ. Εκτύπωση Μηνιαίων Στόχων Προυπολογισμού

η. Παρακολούθηση Εκτέλεσης Π/Υ βάσει Στόχων

θ. Πραγματοποίηση Στόχων Προυπολογισμού

ια. Υφιστάμενες Υποχρεώσεις και Απαιτήσεις

ιβ. Κατάσταση Ληξιπρόθεσμων Υποχρεώσεων προς Τρίτους

ιγ. Χρηματοδοτήσεις - Πληρωμές Ληξ/σμων Υποχρεώσεων

ιδ. Εκτύπωση Στατιστικών Στοιχείων προς ΕΛ.ΣΤΑΤ.

14. Ετήσιες Εργασίες για ΚΕΠΥΟ

α. Υπολογισμός Συνόλου Πελατών

β. Σύνολο Πελατών (Χρεωστικό)

γ. Σύνολο Πελατών (Πιστωτικό)

δ. Υπολογισμός Συνόλου Προμηθευτών

ε. Σύνολο Προμηθευτών (Χρεωστικό)

στ. Σύνολο Προθευτών (Πιστωτικό)

ζ. Αρχεία ΚΕΠΥΟ Πελατών - Προμηθευτών

η. Αρχείο Ισοζυγίου Λογιστικής

15. Καταστάσεις Φορολογικών Στοιχείων

α. Ενημέρωση Φορολγικών Στοιχείων

β. Εμφάνιση Φορολογικών Στοιχείων

γ. Δημιουργία Αρχείου XML προς TAXIS

δ. Οριστικοποίηση Συγκεντρωτικών Καταστάσεων

ε. Έλεγχος Μεταβολών Φορολογικών Στοιχείων

στ. Διαγραφή μη-οριστικοποιημένης Κατάστασης

ζ. Εκτύπωση Συγκεντρωτικών Καταστάσεων

16. Παράμετροι Συστήματος

α. Διαχείριση Παραμέτρων Συστήματος

(i) Διαχείριση Στοιχείων Εταιρείας

(ii) Διαχείριση Παραμέτρων Συστήματος

(iii) Διαχείριση Μηνυμάτων Εφαρμογών

β. Εκτύπωση Παραμέτρων Συστήματος

(i) Εκτύπωση Παραμέτρων Συστήματος

(ii) Εκτύπωση Μηνυμάτων Εφαρμογών

γ. Διαδικασία Αλλαγής Οικονομικής Χρήσης

(i) Διαχείριση Πινακών προς Μεταφορά

(ii) Δημιουργία Νέας Οικονομικής Χρήσης

(iii) Αρχικοποίηση Νέας Οικονομικής Χρήσης

δ. Πρόσθετες Λειτουργίες Εφαρμογής

(i) Μητρώο Υπογραφόντων

(ii) Διαχείριση Στοιχείων Βοήθειας Χρηστών

(iii) Διαδικασία Ελέγχου και Ενημέρωσης Στοιχείων

ε. Διαχείριση Ασφάλειας Συστήματος

(i) Διαχείριση Ομάδων Χρηστών

(ii) Διαχείριση Στοιχείων Ασφάλειας Χρηστών

(iii) Αλλαγή Κωδικού Ασφάλειας Χρηστών

(iv) Ενημέρωση Στοιχείων Συνδεδεμένων Χρηστών

(v) Διαχείριση Υποσυστημάτων ανά Εφαρμογή

(vi) Διαχείριση Στοιχείων Πρόσβασης Οθονών

(vii) Διαχείριση Υποσυστημάτων και Επιπέδου Οθονών

(viii) Εκτύπωση Κατανομής Πρόσβασης Ομάδων Χρηστών

1.1.5. Υφιστάμενες υποδομές πληροφορικής και δικτύων

1.1.5.1. Computer Room

Στον 2ο όροφο του κτιρίου του Μ.Τ.Σ και συγκεκριμένα δίπλα στη Διεύθυνση Πληροφορικής, έχει διαμορφωθεί και χρησιμοποιείται ως Computer Room, χώρος κατάλληλων προδιαγραφών.

1.1.5.2. Rack

Στο computer room του ΜΤΣ είναι εγκατεστημένο ένα rack, ο χώρος του οποίου είναι κατειλημμένος από εξυπηρετητές εφαρμογών (servers), μεταγωγείς (switches) καθώς και μια εξωτερική οθόνη, σε συρόμενη βάση.

1.1.5.3. Δίκτυο

Το ΜΤΣ διαθέτει δύο δίκτυα, εκ των οποίων το ένα εξυπηρετεί τις εφαρμογές εσωτερικού δικτύου, και λειτουργεί απομονωμένο από το διαδίκτυο και ένα το οποίο παρέχει σύνδεση internet στους χρήστες. Από τους κεντρικούς μεταγωγείς (switch) του 2ου ορόφου, δημιουργούνται δύο συνδέσεις προς κάθε όροφο. Μία σύνδεση πραγματοποιείται ανά όροφο με το κατάλληλο switch ορόφου προκειμένου να διανείμει εσωτερικό δίκτυο στους χρήστες και μια δεύτερη σύνδεση γίνεται προκειμένου να παρέχει πρόσβαση internet στους χρήστες.

Το εσωτερικό δίκτυο του ΜΤΣ, δεν είναι συνδεδεμένο με το ΣΥΖΕΥΞΙΣ κατά την τρέχουσα χρονική στιγμή, αλλά έχει γίνει αίτημα για τέτοια σύνδεση.

Στα πλαίσια του Έργου θα χρησιμοποιηθεί το υφιστάμενο εσωτερικό δίκτυο.

1.1.5.4. Δικτυακός εξοπλισμός

Υφίσταται ενεργός εξοπλισμός δικτύου (switches), ο οποίος εξυπηρετεί τις υφιστάμενες εφαρμογές, servers και τους εσωτερικούς χρήστες του ΜΤΣ.

1.1.5.5. Servers

Ο υφιστάμενος εξοπλισμός εξυπηρετητών απεικονίζεται στον παρακάτω πίνακα:

ΜΤΣ / ΕΚΟΕΜΣ								
Α/Α	**Ρόλος**	**Μοντέλο Υπολογιστή**	**Επεξεργαστής**	**RAM**	**Αρχιτεκτονική Λειτουργικού Συστήματος**	**Windows Edition**	**Σκληρός Δίσκος**	**Παρατηρήσεις**
1	Antivirus Server & Secondary Domain Controller& WSUS Server	DELL Power Edge R230 Intel Xeon CPU E3-1220 v5	Intel Xeon CPU E3-1220 V5 @ 3.00GHz	8.00 GB	64-bit OS, x64-based processor	Windows Server 2016 Standard		Ο Antivirus Server σε τακτά χρονικά διαστήματα αποσυνδέεται από το εσωτερικό δίκτυο και συνδέεται στο internet (Αυτό γίνεται με καλωδιακή αποσύνδεση/σύνδεση στο switch, χειροκίνητα από τον administrator). Λαμβάνει ενημερώσεις του Antivirus λογισμικού και στη συνέχεια επανασυνδέεται με τον ίδιο χειροκίνητο τρόπο στο εσωτερικό δίκτυο, όπου παραμένει συνδεμένος και παρέχει ενημερώσεις σε όλους τους χρήστες.
2	Domain Controller	HP PROLIANT DL180 G6	Intel Xeon CPU E5504 @ 2.00GHz	2.00 GB	32-bit OS	Windows server Standard 2007 SP1	3G 7.2K SATA 250GB SPARE:	Ο εν λόγω server, είναι συνδεδεμένος στο εσωτερικό δίκτυο και σε αυτόν λειτουργεί το Active

ΜΤΣ / ΕΚΟΕΜΣ								
		Intel Xeon CPU E5504					571516-001	Directory που χρησιμοποιούν οι χρήστες.
3	Oracle Database Server	HP PROLIANT DL380 G5 2400MHz Intel Xeon CPU E5420	Intel Xeon CPU E5420 @ 2.50GHz	4.00 GB	32-bit OS	Windows Server 2003 R2 Standard Edition SP2	Dual Port 10K SAS 146GB SPARE: 418399-001	Ο εν λόγω server, είναι συνδεδεμένος στο εσωτερικό δίκτυο και σε αυτόν είναι εγκατεστημένα όλα τα επίπεδα λειτουργικότητας των εφαρμογών: Database Application, και Web Server. Κατά συνέπεια, οι χρήστες προσπελαύνουν αυτόν τον server, όπου πραγματοποιείται η επεξεργασία των εφαρμογών του επιπέδου application. Στη συνέχεια οι εφαρμογές αντλούν τα απαραίτητα για τη λειτουργία τους δεδομένα από την Database που είναι εγκατεστημένη στον ίδιο server. Έχει εγκατεστημένη Oracle 10g

ΜΤΣ / ΕΚΟΕΜΣ								
4	ESXI SERVER	Dell Poweredge 2950	2x Intel Xeon CPU @ 3.00GHz	24.00 GB		VMware ESXi 5.5	4x15K SAS 300GB	Virtualization Server
5	UPS	APC SmartUPS RT3000						UPS

ΕΛΟΑΣ								
Α/Α	**Ρόλος**	**Μοντέλο Υπολογιστή**	**Επεξεργαστής**	**RAM**	**Αρχιτεκτονική Λειτουργικού Συστήματος**	**Windows Edition**	**Σκληρός Δίσκος**	**Παρατηρήσεις**
1	Windows Server 2012 R2 Standard	HP PROLIANT ML350 Gen9	Intel Xeon CPU E5-2620 V3 @ 2.40GHz 2.39 GHz	16.00 GB	64-bit OS, x64-based processor	Windows Server 2012 R2 Standard	128GB	
2								
2	UPS	APC SmartUPS RT3000						UPS

1.1.5.6. Backup σύστημα

Στον υφιστάμενο εξοπλισμό, περιλαμβάνεται ένα Tape Drive **HP Storage Works DAT 72 USB**, το οποίο χρησιμοποιείται για τη δημιουργία αντιγράφων ασφαλείας του συστήματος (backups). Υπάρχουν 10 ταινίες για τη λήψη backup. Η τρέχουσα πολιτική λήψης αντιγράφων ασφαλείας, περιλαμβάνει την τήρηση αρχείου backup με ιστορικότητα 10 εργάσιμων ημερών.

Την ενδέκατη εργάσιμη ημέρα, χρησιμοποιείται και πάλι η ταινία της πρώτης ημέρας και γίνεται overwrite.

Table I—Sample size code letters

(See 9.2 and 9.3)

Lot or batch size			Special inspection levels				General inspection levels		
			S-1	S-2	S-3	S-4	I	II	III
2	to	8	A	A	A	A	A	A	B
9	to	15	A	A	A	A	A	B	C
16	to	25	A	A	B	B	B	C	D
26	to	50	A	B	B	C	C	D	E
51	to	90	B	B	C	C	C	E	F
91	to	150	B	B	C	D	D	F	G
151	to	280	B	C	D	E	E	G	H
281	to	500	B	C	D	E	F	H	J
501	to	1200	C	C	E	F	G	J	K
1201	to	3200	C	D	E	G	H	K	L
3201	to	10000	C	D	F	G	J	L	M
10001	to	35000	C	D	F	H	K	M	N
35001	to	150000	D	E	G	J	L	N	P
150001	to	500000	D	E	G	J	M	P	Q
500001	and	over	D	E	H	K	N	Q	R

Table II-A—Single sampling plans for normal inspection (Master table)

(See 9.4 and 9.5)

Sample size code letter	Sample size	Acceptance Quality Limits, *AQLs*, in Percent Nonconforming Items and Nonconformities per 100 Items (Normal Inspection)																										
		0.010	0.015	0.025	0.040	0.065	0.10	0.15	0.25	0.40	0.65	1.0	1.5	2.5	4.0	6.5	10	15	25	40	65	100	150	250	400	650	1000
		Ac Re	Ac Re	Ac Re	Ac Re	Ac Re	Ac Re	Ac Re	Ac Re	Ac Re	Ac Re	Ac Re	Ac Re	Ac Re	Ac Re	Ac Re	Ac Re	Ac Re	Ac Re	Ac Re	Ac Re	Ac Re	Ac Re	Ac Re	Ac Re	Ac Re	Ac Re
A	2	↓	↓	↓	↓	↓	↓	↓	↓	↓	↓	↓	↓	↓	↓	0 1	↓	↓	1 2	2 3	3 4	5 6	7 8	10 11	14 15	21 22	30 31
B	3	↓	↓	↓	↓	↓	↓	↓	↓	↓	↓	↓	↓	0 1	0 1	↑	↓	1 2	2 3	3 4	5 6	7 8	10 11	14 15	21 22	30 31	44 45
C	5	↓	↓	↓	↓	↓	↓	↓	↓	↓	↓	↓	↓	0 1	↑	↓	1 2	2 3	3 4	5 6	7 8	10 11	14 15	21 22	30 31	44 45	↑
D	8	↓	↓	↓	↓	↓	↓	↓	↓	↓	↓	↓	0 1	↑	↓	1 2	2 3	3 4	5 6	7 8	10 11	14 15	21 22	30 31	44 45	↑	↑
E	13	↓	↓	↓	↓	↓	↓	↓	↓	↓	↓	0 1	↑	↓	1 2	2 3	3 4	5 6	7 8	10 11	14 15	21 22	30 31	44 45	↑	↑	↑
F	20	↓	↓	↓	↓	↓	↓	↓	↓	↓	0 1	↑	↓	1 2	2 3	3 4	5 6	7 8	10 11	14 15	21 22	↑	↑	↑	↑	↑	↑
G	32	↓	↓	↓	↓	↓	↓	↓	↓	0 1	↑	↓	1 2	2 3	3 4	5 6	7 8	10 11	14 15	21 22	↑	↑	↑	↑	↑	↑	↑
H	50	↓	↓	↓	↓	↓	↓	↓	0 1	↑	↓	1 2	2 3	3 4	5 6	7 8	10 11	14 15	21 22	↑	↑	↑	↑	↑	↑	↑	↑
J	80	↓	↓	↓	↓	↓	↓	0 1	↑	↓	1 2	2 3	3 4	5 6	7 8	10 11	14 15	21 22	↑	↑	↑	↑	↑	↑	↑	↑	↑
K	125	↓	↓	↓	↓	↓	0 1	↑	↓	1 2	2 3	3 4	5 6	7 8	10 11	14 15	21 22	↑	↑	↑	↑	↑	↑	↑	↑	↑	↑
L	200	↓	↓	↓	↓	0 1	↑	↓	1 2	2 3	3 4	5 6	7 8	10 11	14 15	21 22	↑	↑	↑	↑	↑	↑	↑	↑	↑	↑	↑
M	315	↓	↓	↓	0 1	↑	↓	1 2	2 3	3 4	5 6	7 8	10 11	14 15	21 22	↑	↑	↑	↑	↑	↑	↑	↑	↑	↑	↑	↑
N	500	↓	↓	0 1	↑	↓	1 2	2 3	3 4	5 6	7 8	10 11	14 15	21 22	↑	↑	↑	↑	↑	↑	↑	↑	↑	↑	↑	↑	↑
P	800	↓	0 1	↑	↓	1 2	2 3	3 4	5 6	7 8	10 11	14 15	21 22	↑	↑	↑	↑	↑	↑	↑	↑	↑	↑	↑	↑	↑	↑
Q	1250	0 1	↑	↓	1 2	2 3	3 4	5 6	7 8	10 11	14 15	21 22	↑	↑	↑	↑	↑	↑	↑	↑	↑	↑	↑	↑	↑	↑	↑
R	2000	↑	↑	1 2	2 3	3 4	5 6	7 8	10 11	14 15	21 22	↑	↑	↑	↑	↑	↑	↑	↑	↑	↑	↑	↑	↑	↑	↑	↑

↓ = Use the first sampling plan below the arrow. If sample size equals, or exceeds, lot size, carry out 100 percent inspection.

↑ = Use the first sampling plan above the arrow.

Ac = Acceptance number.

Re = Rejection number.

Ευρωπαϊκό Ενιαίο Έγγραφο Σύμβασης (ΕΕΕΣ) / Τυποποιημένο Έντυπο Υπεύθυνης Δήλωσης (ΤΕΥΔ)

Μέρος Ι: Πληροφορίες σχετικά με τη διαδικασία σύναψης σύμβασης και την αναθέτουσα αρχή ή τον αναθέτοντα φορέα

Στοιχεία της δημοσίευσης

Για διαδικασίες σύναψης σύμβασης για τις οποίες έχει δημοσιευτεί προκήρυξη διαγωνισμού στην Επίσημη Εφημερίδα της Ευρωπαϊκής Ένωσης, οι πληροφορίες που απαιτούνται στο Μέρος Ι ανακτώνται αυτόματα, υπό την προϋπόθεση ότι έχει χρησιμοποιηθεί η ηλεκτρονική υπηρεσία ΕΕΕΣ/ΤΕΥΔ για τη συμπλήρωση του ΕΕΕΣ /ΤΕΥΔ. Παρατίθεται η σχετική ανακοίνωση που δημοσιεύεται στην Επίσημη Εφημερίδα της Ευρωπαϊκής Ένωσης:

Προσωρινός αριθμός προκήρυξης στην ΕΕ: αριθμός [], ημερομηνία [], σελίδα []
Αριθμός προκήρυξης στην ΕΕ:
[][][][]/S [][][][][][] 0000/S 000-0000000

Εάν δεν έχει δημοσιευθεί προκήρυξη διαγωνισμού στην Επίσημη Εφημερίδα της Ευρωπαϊκής Ένωσης ή αν δεν υπάρχει υποχρέωση δημοσίευσης εκεί, η αναθέτουσα αρχή ή ο αναθέτων φορέας θα πρέπει να συμπληρώσει πληροφορίες με τις οποίες θα είναι δυνατή η αδιαμφισβήτητη ταυτοποίηση της διαδικασίας σύναψης σύμβασης (π.χ. παραπομπή σε δημοσίευση σε εθνικό επίπεδο)

Δημοσίευση σε εθνικό επίπεδο: (π.χ. www.promitheus.gov.gr/[ΑΔΑΜ Προκήρυξης στο ΚΗΜΔΗΣ])

Στην περίπτωση που δεν απαιτείται δημοσίευση γνωστοποίησης στην Επίσημη Εφημερίδα της Ευρωπαϊκής Ένωσης παρακαλείστε να παράσχετε άλλες πληροφορίες με τις οποίες θα είναι δυνατή η αδιαμφισβήτητη ταυτοποίηση της διαδικασίας σύναψης δημόσιας σύμβασης.

Signature Not Verified

Digitally signed by STAVROS ASTHENIDIS
Date: 2021.04.07 16:57:00 EEST

Ταυτότητα του αγοραστή

Επίσημη ονομασία:	ΚΟΙΝΩΝΙΑ ΤΗΣ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΑΣ Μ.Α.Ε.
Α.Φ.Μ., εφόσον υπάρχει:	999983307
Δικτυακός τόπος (εφόσον υπάρχει):	www.ktpae.gr
Πόλη:	Μοσχάτο
Οδός και αριθμός:	Χανδρή 3 & Κύπρου
Ταχ. κωδ.:	18346
Αρμόδιος επικοινωνίας:	ΑΘΑΝΑΣΙΑ ΚΟΥΡΤΕΡΙΔΟΥ
Τηλέφωνο:	2131300700
φαξ:	2131300800-1
Ηλ. ταχ/μείο:	info@ktpae.gr
Χώρα:	GR

Πληροφορίες σχετικά με τη διαδικασία σύναψης σύμβασης

Τίτλος:

Τίτλος: «Ανάπτυξη Ψηφιακών υπηρεσιών, Ψηφιοποίηση Αρχείου και Ενοποιημένες Υπηρεσίες Διαλειτουργικότητας Μετοχικού Ταμείου Στρατού» με Κωδικό ΟΠΣ: 5075909, του ΕΠ «Μεταρρύθμιση Δημόσιου Τομέα», ΕΣΠΑ 2014 – 2020.

Σύντομη περιγραφή:

Στο αντικείμενο της σύμβασης περιλαμβάνονται: • η ανάλυση απαιτήσεων του Έργου, με βάση τις διαδικασίες που περιλαμβάνονται στον επιχειρησιακό μηχανισμό του ΜΤΣ, στις επιμέρους λειτουργικές περιοχές (ΜΤΣ – Διεύθυνση Οικονομικών Υπηρεσιών, ΜΤΣ – Διεύθυνση Παροχών, ΜΤΣ – Διεύθυνση Περιουσίας, ΜΤΣ-Νομική Υπηρεσία, ΜΤΣ-Πρωτόκολλο, ΜΤΣ-Διοικητικό Τμήμα(παρακολούθηση διοικητικών μεταβολών προσωπικού),ΤΑΥ - ΜΤΣ, ΕΚΟΕΜΣ, ΕΛΟΑΣ). • η σχεδίαση, ανάπτυξη και λειτουργία του Πληροφοριακού Συστήματος και των αντίστοιχων Υποσυστημάτων. • η σχεδίαση, ανάπτυξη και λειτουργία Διαδικτυακής Πύλης (Web Portal) παροχής υπηρεσίων σε Μετόχους και Μερισματούχους. • η μετάπτωση δεδομένων στο νέο Πληροφοριακό Σύστημα. • η παροχή υπηρεσιών ψηφιοποίησης (σάρωσης). • η προμήθεια και εγκατάσταση σαρωτών • η παροχή υπηρεσιών εγγύησης και συντήρησης. • η παροχή υπηρεσιών εκπαίδευσης των χρηστών του ΜΤΣ, ΤΑΥ-ΜΤΣ, ΕΚΟΕΜΣ, ΕΛΟΑΣ. • η παροχή υπηρεσιών υποστήριξης κατά την περίοδο της δοκιμαστικής λειτουργίας. σύμφωνα με την παρ.1.3 και το Παράρτημα Ι του Τεύχους Διακήρυξης .

Αριθμός αναφοράς αρχείου που αποδίδεται στον φάκελο από την αναθέτουσα αρχή ή τον αναθέτοντα φορέα (εάν υπάρχει):

Μέρος ΙΙ: Πληροφορίες σχετικά με τον οικονομικό φορέα

Α: Πληροφορίες σχετικά με τον οικονομικό φορέα

Επωνυμία:
Οδός και αριθμός:
Ταχ. κωδ.:
Πόλη:
Χώρα:

Αρμόδιος ή αρμόδιοι επικοινωνίας:
Ηλ. ταχ/μείο:
Τηλέφωνο:
φαξ:
Α.Φ.Μ., εφόσον υπάρχει
Δικτυακός τόπος (εφόσον υπάρχει):

Ο οικονομικός φορέας είναι πολύ μικρή, μικρή ή μεσαία επιχείρηση;
Ναι / Όχι

Ο ΟΦ αποτελεί προστατευόμενο εργαστήριο

Μόνο σε περίπτωση προμήθειας κατ᾽ αποκλειστικότητα: ο οικονομικός φορέας είναι προστατευόμενο εργαστήριο, «κοινωνική επιχείρηση» ή προβλέπει την εκτέλεση συμβάσεων στο πλαίσιο προγραμμάτων προστατευόμενης απασχόλησης;

Απάντηση:
Ναι / Όχι

Ποιο είναι το αντίστοιχο ποσοστό των εργαζομένων με αναπηρία ή μειονεκτούντων εργαζομένων;
%

Εφόσον απαιτείται, ορίστε την κατηγορία ή τις κατηγορίες στις οποίες ανήκουν οι ενδιαφερόμενοι εργαζόμενοι με αναπηρία ή μειονεξία
-

Εάν η σχετική τεκμηρίωση διατίθεται ηλεκτρονικά, αναφέρετε:
Ναι / Όχι

Διαδικτυακή Διεύθυνση

-

Επακριβή στοιχεία αναφοράς των εγγράφων

-

Αρχή ή Φορέας έκδοσης

-

Ο ΟΦ είναι εγγεγραμμένος σε Εθνικό Σύστημα (Προ)Επιλογής

Κατά περίπτωση, ο οικονομικός φορέας είναι εγγεγραμμένος σε επίσημο κατάλογο εγκεκριμένων οικονομικών φορέων ή διαθέτει ισοδύναμο πιστοποιητικό [π.χ. βάσει εθνικού συστήματος (προ)επιλογής];

Απάντηση:
Ναι / Όχι

Αναφέρετε την ονομασία του καταλόγου ή του πιστοποιητικού και τον σχετικό αριθμό εγγραφής ή πιστοποίησης, κατά περίπτωση:
-

Εάν το πιστοποιητικό εγγραφής ή η πιστοποίηση διατίθεται ηλεκτρονικά, αναφέρετε:
-

Αναφέρετε τα δικαιολογητικά στα οποία βασίζεται η εγγραφή ή η πιστοποίηση και κατά περίπτωση, την κατάταξη στον επίσημο κατάλογο

-

Η εγγραφή ή η πιστοποίηση καλύπτει όλα τα απαιτούμενα κριτήρια επιλογής;

Ναι / Όχι

Ο οικονομικός φορέας θα είναι σε θέση να προσκομίσει βεβαίωση πληρωμής εισφορών κοινωνικής ασφάλισης και φόρων ή να παράσχει πληροφορίες που θα δίνουν τη δυνατότητα στην αναθέτουσα αρχή ή στον αναθέτοντα φορέα να τη λάβει απευθείας μέσω πρόσβασης σε εθνική βάση δεδομένων σε οποιοδήποτε κράτος μέλος αυτή διατίθεται δωρεάν;

Ναι / Όχι

Εάν η σχετική τεκμηρίωση διατίθεται ηλεκτρονικά, αναφέρετε:

Ναι / Όχι

Διαδικτυακή Διεύθυνση

-

Επακριβή στοιχεία αναφοράς των εγγράφων

-

Αρχή ή Φορέας έκδοσης

-

Ο ΟΦ συμμετάσχει στη διαδικασία μαζί με άλλους Οικονομικούς Φορείς

Ο οικονομικός φορέας συμμετέχει στη διαδικασία σύναψης σύμβασης από κοινού με άλλους;

Απάντηση:

Ναι / Όχι

Αναφέρετε τον ρόλο του οικονομικού φορέα στην ένωση (συντονιστής, υπεύθυνος για συγκεκριμένα καθήκοντα...):

-

Προσδιορίστε τους άλλους οικονομικούς φορείς που συμμετέχουν από κοινού στη διαδικασία σύναψης σύμβασης:

-

Κατά περίπτωση, επωνυμία της συμμετέχουσας ένωσης:

-

Εάν η σχετική τεκμηρίωση διατίθεται ηλεκτρονικά, αναφέρετε:

Ναι / Όχι

Διαδικτυακή Διεύθυνση

-

Επακριβή στοιχεία αναφοράς των εγγράφων

-

Αρχή ή Φορέας έκδοσης

-

Τμήματα που συμμετάσχει ο ΟΦ

Κατά περίπτωση, αναφορά του τμήματος ή των τμημάτων για τα οποία ο οικονομικός φορέας επιθυμεί να υποβάλει προσφορά.

Απάντηση:

-

Β: Πληροφορίες σχετικά με τους εκπροσώπους του οικονομικού φορέα #1

Όνομα:
Επώνυμο:
Ημερομηνία γέννησης:
Τόπος γέννησης:
Οδός και αριθμός:
Ταχ. κωδ.:
Πόλη:
Χώρα:
Τηλέφωνο:
Ηλ. ταχ/μείο:
Θέση/Ενεργών υπό την ιδιότητα:

Γ: Πληροφορίες σχετικά με τη στήριξη στις ικανότητες άλλων οντοτήτων

Βασίζεται σε ικανότητες άλλων οντοτήτων

Ο οικονομικός φορέας στηρίζεται στις ικανότητες άλλων οντοτήτων προκειμένου να ανταποκριθεί στα κριτήρια επιλογής που καθορίζονται στο μέρος IV και στα (τυχόν) κριτήρια και κανόνες που καθορίζονται στο μέρος V κατωτέρω;

Απάντηση:
Ναι / Όχι

Όνομα της οντότητας

-

Ταυτότητα της οντότητας

-

Τύπος ταυτότητας

-

Κωδικοί CPV

-

Εάν η σχετική τεκμηρίωση διατίθεται ηλεκτρονικά, αναφέρετε:
Ναι / Όχι

Διαδικτυακή Διεύθυνση

-

Επακριβή στοιχεία αναφοράς των εγγράφων

-

Αρχή ή Φορέας έκδοσης

-

Δ: Πληροφορίες σχετικά με υπεργολάβους στην ικανότητα των οποίων δεν στηρίζεται ο οικονομικός φορέας

Δεν βασίζεται σε ικανότητες άλλων οντοτήτων

Ο οικονομικός φορέας προτίθεται να αναθέσει οποιοδήποτε τμήμα της σύμβασης σε τρίτους υπό μορφή υπεργολαβίας;

Απάντηση:
Ναι / Όχι

Όνομα της οντότητας

-

Ταυτότητα της οντότητας

-

Τύπος ταυτότητας

-

Κωδικοί CPV

-

Εάν η σχετική τεκμηρίωση διατίθεται ηλεκτρονικά, αναφέρετε:
Ναι / Όχι

Διαδικτυακή Διεύθυνση

-

Επακριβή στοιχεία αναφοράς των εγγράφων

-

Αρχή ή Φορέας έκδοσης

-

Μέρος III: Λόγοι αποκλεισμού

Α: Λόγοι που σχετίζονται με ποινικές καταδίκες

Λόγοι που σχετίζονται με ποινικές καταδίκες βάσει των εθνικών διατάξεων για την εφαρμογή των λόγων που ορίζονται στο άρθρο 57 παράγραφος 1 της οδηγίας: Συμμετοχή σε εγκληματική οργάνωση

Έχει ο ίδιος ο οικονομικός φορέας ή οποιοδήποτε πρόσωπο το οποίο είναι μέλος του διοικητικού, διευθυντικού ή εποπτικού του οργάνου ή έχει εξουσία εκπροσώπησης, λήψης αποφάσεων ή ελέγχου σε αυτό καταδικαστεί με τελεσίδικη απόφαση για έναν από τους λόγους που παρατίθενται στο σχετικό θεσμικό πλαίσιο, η οποία έχει εκδοθεί πριν από πέντε έτη κατά το μέγιστο ή στην οποία έχει οριστεί απευθείας περίοδος αποκλεισμού που εξακολουθεί να ισχύει;

Απάντηση:
Ναι / Όχι

Ημερομηνία της καταδίκης

..

Λόγος(-οι)

-

Προσδιορίστε ποιος έχει καταδικαστεί

-

Εφόσον καθορίζεται απευθείας στην καταδικαστική απόφαση, διάρκεια της περιόδου αποκλεισμού και σχετικό(-ά) σημείο(-α)

-

Σε περίπτωση καταδικης, ο οικονομικός φορέας έχει λάβει μέτρα που να αποδεικνύουν την αξιοπιστία του παρά την ύπαρξη σχετικού λόγου αποκλεισμού ("αυτοκάθαρση");

Ναι / Όχι

Περιγράψτε τα μέτρα που λήφθηκαν

-

Εάν η σχετική τεκμηρίωση διατίθεται ηλεκτρονικά, αναφέρετε:

Ναι / Όχι

Διαδικτυακή Διεύθυνση

-

Επακριβή στοιχεία αναφοράς των εγγράφων

-

Αρχή ή Φορέας έκδοσης

-

Διαφθορά

Έχει ο ίδιος ο οικονομικός φορέας ή οποιοδήποτε πρόσωπο το οποίο είναι μέλος του διοικητικού, διευθυντικού ή εποπτικού του οργάνου ή έχει εξουσία εκπροσώπησης, λήψης αποφάσεων ή ελέγχου σε αυτό καταδικαστεί με τελεσίδικη απόφαση για έναν από τους λόγους που παρατίθενται στο σχετικό θεσμικό πλαίσιο, η οποία έχει εκδοθεί πριν από πέντε έτη κατά το μέγιστο ή στην οποία έχει οριστεί απευθείας περίοδος αποκλεισμού που εξακολουθεί να ισχύει;

Απάντηση:

Ναι / Όχι

Ημερομηνία της καταδίκης

..

Λόγος(-οι)

-

Προσδιορίστε ποιος έχει καταδικαστεί

-

Εφόσον καθορίζεται απευθείας στην καταδικαστική απόφαση, διάρκεια της περιόδου αποκλεισμού και σχετικό(-ά) σημείο(-α)

-

Σε περίπτωση καταδικης, ο οικονομικός φορέας έχει λάβει μέτρα που να αποδεικνύουν την αξιοπιστία του παρά την ύπαρξη σχετικού λόγου αποκλεισμού ("αυτοκάθαρση");

Ναι / Όχι

Περιγράψτε τα μέτρα που λήφθηκαν

-

Εάν η σχετική τεκμηρίωση διατίθεται ηλεκτρονικά, αναφέρετε:
Ναι / Όχι

Διαδικτυακή Διεύθυνση

-

Επακριβή στοιχεία αναφοράς των εγγράφων

-

Αρχή ή Φορέας έκδοσης

-

Απάτη

Έχει ο ίδιος ο οικονομικός φορέας ή οποιοδήποτε πρόσωπο το οποίο είναι μέλος του διοικητικού, διευθυντικού ή εποπτικού του οργάνου ή έχει εξουσία εκπροσώπησης, λήψης αποφάσεων ή ελέγχου σε αυτό καταδικαστεί με τελεσίδικη απόφαση για έναν από τους λόγους που παρατίθενται στο σχετικό θεσμικό πλαίσιο, η οποία έχει εκδοθεί πριν από πέντε έτη κατά το μέγιστο ή στην οποία έχει οριστεί απευθείας περίοδος αποκλεισμού που εξακολουθεί να ισχύει;

Απάντηση:
Ναι / Όχι

Ημερομηνία της καταδίκης

..

Λόγος(-οι)

-

Προσδιορίστε ποιος έχει καταδικαστεί

-

Εφόσον καθορίζεται απευθείας στην καταδικαστική απόφαση, διάρκεια της περιόδου αποκλεισμού και σχετικό(-ά) σημείο(-α)

-

Σε περίπτωση καταδικης, ο οικονομικός φορέας έχει λάβει μέτρα που να αποδεικνύουν την αξιοπιστία του παρά την ύπαρξη σχετικού λόγου αποκλεισμού ("αυτοκάθαρση");
Ναι / Όχι

Περιγράψτε τα μέτρα που λήφθηκαν

-

Εάν η σχετική τεκμηρίωση διατίθεται ηλεκτρονικά, αναφέρετε:
Ναι / Όχι

Διαδικτυακή Διεύθυνση

-

Επακριβή στοιχεία αναφοράς των εγγράφων

-

Αρχή ή Φορέας έκδοσης

-

Τρομοκρατικά εγκλήματα ή εγκλήματα συνδεόμενα με τρομοκρατικές δραστηριότητες

Έχει ο ίδιος ο οικονομικός φορέας ή οποιοδήποτε πρόσωπο το οποίο είναι μέλος του διοικητικού, διευθυντικού ή εποπτικού του οργάνου ή έχει εξουσία εκπροσώπησης, λήψης αποφάσεων ή ελέγχου σε αυτό καταδικαστεί με τελεσίδικη απόφαση για έναν από τους λόγους που παρατίθενται στο σχετικό θεσμικό πλαίσιο, η οποία έχει εκδοθεί πριν από πέντε έτη κατά το μέγιστο ή στην οποία έχει οριστεί απευθείας περίοδος αποκλεισμού που εξακολουθεί να ισχύει;

Απάντηση:
Ναι / Όχι

Ημερομηνία της καταδίκης

..

Λόγος(-οι)

-

Προσδιορίστε ποιος έχει καταδικαστεί

-

Εφόσον καθορίζεται απευθείας στην καταδικαστική απόφαση, διάρκεια της περιόδου αποκλεισμού και σχετικό(-ά) σημείο(-α)

-

Σε περίπτωση καταδικης, ο οικονομικός φορέας έχει λάβει μέτρα που να αποδεικνύουν την αξιοπιστία του παρά την ύπαρξη σχετικού λόγου αποκλεισμού ("αυτοκάθαρση");
Ναι / Όχι

Περιγράψτε τα μέτρα που λήφθηκαν

-

Εάν η σχετική τεκμηρίωση διατίθεται ηλεκτρονικά, αναφέρετε:
Ναι / Όχι

Διαδικτυακή Διεύθυνση

-

Επακριβή στοιχεία αναφοράς των εγγράφων

-

Αρχή ή Φορέας έκδοσης

-

Νομιμοποίηση εσόδων από παράνομες δραστηριότητες ή χρηματοδότηση της τρομοκρατίας

Έχει ο ίδιος ο οικονομικός φορέας ή οποιοδήποτε πρόσωπο το οποίο είναι μέλος του διοικητικού, διευθυντικού ή εποπτικού του οργάνου ή έχει εξουσία εκπροσώπησης, λήψης αποφάσεων ή ελέγχου σε αυτό καταδικαστεί με τελεσίδικη απόφαση για έναν από τους λόγους που παρατίθενται στο σχετικό θεσμικό πλαίσιο, η οποία έχει εκδοθεί πριν από πέντε έτη κατά το μέγιστο ή στην οποία έχει οριστεί απευθείας περίοδος αποκλεισμού που εξακολουθεί να ισχύει;

Απάντηση:
Ναι / Όχι

Ημερομηνία της καταδίκης
..

Λόγος(-οι)
-

Προσδιορίστε ποιος έχει καταδικαστεί
-

Εφόσον καθορίζεται απευθείας στην καταδικαστική απόφαση, διάρκεια της περιόδου αποκλεισμού και σχετικό(-ά) σημείο(-α)
-

Σε περίπτωση καταδικης, ο οικονομικός φορέας έχει λάβει μέτρα που να αποδεικνύουν την αξιοπιστία του παρά την ύπαρξη σχετικού λόγου αποκλεισμού ("αυτοκάθαρση");
Ναι / Όχι

Περιγράψτε τα μέτρα που λήφθηκαν
-

Εάν η σχετική τεκμηρίωση διατίθεται ηλεκτρονικά, αναφέρετε:
Ναι / Όχι

Διαδικτυακή Διεύθυνση
-

Επακριβή στοιχεία αναφοράς των εγγράφων
-

Αρχή ή Φορέας έκδοσης
-

Παιδική εργασία και άλλες μορφές εμπορίας ανθρώπων

Έχει ο ίδιος ο οικονομικός φορέας ή οποιοδήποτε πρόσωπο το οποίο είναι μέλος του διοικητικού, διευθυντικού ή εποπτικού του οργάνου ή έχει εξουσία εκπροσώπησης, λήψης αποφάσεων ή ελέγχου σε αυτό καταδικαστεί με τελεσίδικη απόφαση για έναν από τους λόγους που παρατίθενται στο σχετικό θεσμικό πλαίσιο, η οποία έχει εκδοθεί πριν από πέντε έτη κατά το μέγιστο ή στην οποία έχει οριστεί απευθείας περίοδος αποκλεισμού που εξακολουθεί να ισχύει;

Απάντηση:
Ναι / Όχι

Ημερομηνία της καταδίκης
..

Λόγος(-οι)

-

Προσδιορίστε ποιος έχει καταδικαστεί

-

Εφόσον καθορίζεται απευθείας στην καταδικαστική απόφαση, διάρκεια της περιόδου αποκλεισμού και σχετικό(-ά) σημείο(-α)

-

Σε περίπτωση καταδικης, ο οικονομικός φορέας έχει λάβει μέτρα που να αποδεικνύουν την αξιοπιστία του παρά την ύπαρξη σχετικού λόγου αποκλεισμού ("αυτοκάθαρση");

Ναι / Όχι

Περιγράψτε τα μέτρα που λήφθηκαν

-

Εάν η σχετική τεκμηρίωση διατίθεται ηλεκτρονικά, αναφέρετε:

Ναι / Όχι

Διαδικτυακή Διεύθυνση

-

Επακριβή στοιχεία αναφοράς των εγγράφων

-

Αρχή ή Φορέας έκδοσης

-

Β: Λόγοι που σχετίζονται με την καταβολή φόρων ή εισφορών κοινωνικής ασφάλισης

Καταβολή φόρων ή εισφορών κοινωνικής ασφάλισης:

Καταβολή φόρων

Ο οικονομικός φορέας έχει ανεκπλήρωτες υποχρεώσεις όσον αφορά την καταβολή φόρων, τόσο στη χώρα στην οποία είναι εγκατεστημένος όσο και στο κράτος μέλος της αναθέτουσας αρχής ή του αναθέτοντα φορέα, εάν είναι άλλο από τη χώρα εγκατάστασης;

Απάντηση:

Ναι / Όχι

Χώρα ή κράτος μέλος για το οποίο πρόκειται

-

Ενεχόμενο ποσό

Με άλλα μέσα; Διευκρινίστε:

Ναι / Όχι

Διευκρινίστε:

-

Ο οικονομικός φορέας έχει εκπληρώσει τις υποχρεώσεις του, είτε καταβάλλοντας τους φόρους ή τις εισφορές κοινωνικής ασφάλισης που οφείλει, συμπεριλαμβανομένων, κατά περίπτωση, των δεδουλευμένων τόκων ή των προστίμων, είτε υπαγόμενος σε δεσμευτικό διακανονισμό για την καταβολή τους;
Ναι / Όχι

Περιγράψτε τα μέτρα που λήφθηκαν
-

Η εν λόγω απόφαση είναι τελεσίδικη και δεσμευτική;
Ναι / Όχι

..

Σε περίπτωση καταδικαστικής απόφασης, εφόσον ορίζεται απευθείας σε αυτήν, η διάρκεια της περιόδου αποκλεισμού:
-

Εάν η σχετική τεκμηρίωση διατίθεται ηλεκτρονικά, αναφέρετε:
Ναι / Όχι

Διαδικτυακή Διεύθυνση
-

Επακριβή στοιχεία αναφοράς των εγγράφων
-

Αρχή ή Φορέας έκδοσης
-

Καταβολή εισφορών κοινωνικής ασφάλισης

Ο οικονομικός φορέας έχει ανεκπλήρωτες υποχρεώσεις όσον αφορά την καταβολή εισφορών κοινωνικής ασφάλισης, τόσο στη χώρα στην οποία είναι εγκατεστημένος όσο και στο κράτος μέλος της αναθέτουσας αρχής ή του αναθέτοντα φορέα, εάν είναι άλλο από τη χώρα εγκατάστασης;

Απάντηση:
Ναι / Όχι

Χώρα ή κράτος μέλος για το οποίο πρόκειται
-

Ενεχόμενο ποσό

Με άλλα μέσα; Διευκρινίστε:
Ναι / Όχι

Διευκρινίστε:
-

Ο οικονομικός φορέας έχει εκπληρώσει τις υποχρεώσεις του, είτε καταβάλλοντας τους φόρους ή τις εισφορές κοινωνικής ασφάλισης που οφείλει, συμπεριλαμβανομένων, κατά περίπτωση, των δεδουλευμένων τόκων ή των προστίμων, είτε υπαγόμενος σε δεσμευτικό διακανονισμό για την καταβολή τους;
Ναι / Όχι

Περιγράψτε τα μέτρα που λήφθηκαν
-

Η εν λόγω απόφαση είναι τελεσίδικη και δεσμευτική;
Ναι / Όχι

..

Σε περίπτωση καταδικαστικής απόφασης, εφόσον ορίζεται απευθείας σε αυτήν, η διάρκεια της περιόδου αποκλεισμού:
-

Εάν η σχετική τεκμηρίωση διατίθεται ηλεκτρονικά, αναφέρετε:
Ναι / Όχι

Διαδικτυακή Διεύθυνση

-

Επακριβή στοιχεία αναφοράς των εγγράφων

-

Αρχή ή Φορέας έκδοσης

-

Γ: Λόγοι που σχετίζονται με αφερεγγυότητα, σύγκρουση συμφερόντων ή επαγγελματικό παράπτωμα

Πληροφορίες σχετικά με πιθανή αφερεγγυότητα, σύγκρουση συμφερόντων ή επαγγελματικό παράπτωμα
Αθέτηση των υποχρεώσεων στον τομέα του περιβαλλοντικού δικαίου

Ο οικονομικός φορέας έχει, εν γνώσει του, αθετήσει τις υποχρεώσεις του στους τομείς του περιβαλλοντικού δικαίου;

Απάντηση:
Ναι / Όχι

Περιγράψτε τα μέτρα που λήφθηκαν
-

Σε περίπτωση καταδικης, ο οικονομικός φορέας έχει λάβει μέτρα που να αποδεικνύουν την αξιοπιστία του παρά την ύπαρξη σχετικού λόγου αποκλεισμού (“αυτοκάθαρση”);
Ναι / Όχι

Περιγράψτε τα μέτρα που λήφθηκαν
-

Εάν η σχετική τεκμηρίωση διατίθεται ηλεκτρονικά, αναφέρετε:
Ναι / Όχι

Διαδικτυακή Διεύθυνση

-

Επακριβή στοιχεία αναφοράς των εγγράφων

-

Αρχή ή Φορέας έκδοσης

-

Αθέτηση των υποχρεώσεων στον τομέα του κοινωνικού δικαίου

Ο οικονομικός φορέας έχει, εν γνώσει του, αθετήσει τις υποχρεώσεις του στους τομείς του κοινωνικού δικαίου;

Απάντηση:
Ναι / Όχι

Περιγράψτε τα μέτρα που λήφθηκαν

-

Σε περίπτωση καταδικης, ο οικονομικός φορέας έχει λάβει μέτρα που να αποδεικνύουν την αξιοπιστία του παρά την ύπαρξη σχετικού λόγου αποκλεισμού ("αυτοκάθαρση");
Ναι / Όχι

Περιγράψτε τα μέτρα που λήφθηκαν

-

Εάν η σχετική τεκμηρίωση διατίθεται ηλεκτρονικά, αναφέρετε:
Ναι / Όχι

Διαδικτυακή Διεύθυνση

-

Επακριβή στοιχεία αναφοράς των εγγράφων

-

Αρχή ή Φορέας έκδοσης

-

Αθέτηση των υποχρεώσεων στον τομέα του εργατικού δικαίου

Ο οικονομικός φορέας έχει, εν γνώσει του, αθετήσει τις υποχρεώσεις του στους τομείς του εργατικού δικαίου;

Απάντηση:
Ναι / Όχι

Περιγράψτε τα μέτρα που λήφθηκαν

-

Σε περίπτωση καταδικης, ο οικονομικός φορέας έχει λάβει μέτρα που να αποδεικνύουν την αξιοπιστία του παρά την ύπαρξη σχετικού λόγου αποκλεισμού ("αυτοκάθαρση");
Ναι / Όχι

Περιγράψτε τα μέτρα που λήφθηκαν

-

Εάν η σχετική τεκμηρίωση διατίθεται ηλεκτρονικά, αναφέρετε:
Ναι / Όχι

Διαδικτυακή Διεύθυνση

-

Επακριβή στοιχεία αναφοράς των εγγράφων

-

Αρχή ή Φορέας έκδοσης

-

Πτώχευση

Ο οικονομικός φορέας τελεί υπό πτώχευση;

Απάντηση:
Ναι / Όχι

Παρακαλώ αναφέρετε λεπτομερείς πληροφορίες

-

Διευκρινίστε τους λόγους για τους οποίους, ωστόσο, μπορείτε να εκτελέσετε τη σύμβαση. Οι πληροφορίες αυτές δεν είναι απαραίτητο να παρασχεθούν εάν ο αποκλεισμός των οικονομικών φορέων στην παρούσα περίπτωση έχει καταστεί υποχρεωτικός βάσει του εφαρμοστέου εθνικού δικαίου χωρίς δυνατότητα παρέκκλισης όταν ο οικονομικός φορέας είναι, ωστόσο, σε θέση να εκτελέσει τη σύμβαση.

-

Εάν η σχετική τεκμηρίωση διατίθεται ηλεκτρονικά, αναφέρετε:
Ναι / Όχι

Διαδικτυακή Διεύθυνση

-

Επακριβή στοιχεία αναφοράς των εγγράφων

-

Αρχή ή Φορέας έκδοσης

-

Διαδικασία εξυγίανσης ή ειδικής εκκαθάρισης

Έχει υπαχθεί ο οικονομικός φορέας σε διαδικασία εξυγίανσης ή ειδικής εκκαθάρισης;

Απάντηση:
Ναι / Όχι

Παρακαλώ αναφέρετε λεπτομερείς πληροφορίες

-

Διευκρινίστε τους λόγους για τους οποίους, ωστόσο, μπορείτε να εκτελέσετε τη σύμβαση. Οι πληροφορίες αυτές δεν είναι απαραίτητο να παρασχεθούν εάν ο αποκλεισμός των οικονομικών φορέων στην παρούσα περίπτωση έχει καταστεί υποχρεωτικός βάσει του εφαρμοστέου εθνικού δικαίου χωρίς δυνατότητα παρέκκλισης όταν ο οικονομικός φορέας είναι, ωστόσο, σε θέση να εκτελέσει τη σύμβαση.

-

Εάν η σχετική τεκμηρίωση διατίθεται ηλεκτρονικά, αναφέρετε:

Ναι / Όχι

Διαδικτυακή Διεύθυνση

-

Επακριβή στοιχεία αναφοράς των εγγράφων

-

Αρχή ή Φορέας έκδοσης

-

Διαδικασία πτωχευτικού συμβιβασμού

Έχει υπαχθεί ο οικονομικός φορέας σε διαδικασία πτωχευτικού συμβιβασμού;

Απάντηση:

Ναι / Όχι

Παρακαλώ αναφέρετε λεπτομερείς πληροφορίες

-

Διευκρινίστε τους λόγους για τους οποίους, ωστόσο, μπορείτε να εκτελέσετε τη σύμβαση. Οι πληροφορίες αυτές δεν είναι απαραίτητο να παρασχεθούν εάν ο αποκλεισμός των οικονομικών φορέων στην παρούσα περίπτωση έχει καταστεί υποχρεωτικός βάσει του εφαρμοστέου εθνικού δικαίου χωρίς δυνατότητα παρέκκλισης όταν ο οικονομικός φορέας είναι, ωστόσο, σε θέση να εκτελέσει τη σύμβαση.

-

Εάν η σχετική τεκμηρίωση διατίθεται ηλεκτρονικά, αναφέρετε:

Ναι / Όχι

Διαδικτυακή Διεύθυνση

-

Επακριβή στοιχεία αναφοράς των εγγράφων

-

Αρχή ή Φορέας έκδοσης

-

Ανάλογη κατάσταση προβλεπόμενη σε εθνικές νομοθετικές και κανονιστικές διατάξεις

Βρίσκεται ο οικονομικός φορέας σε οποιαδήποτε ανάλογη κατάσταση προκύπτουσα από παρόμοια διαδικασία προβλεπόμενη σε εθνικές νομοθετικές και κανονιστικές διατάξεις;

Απάντηση:

Ναι / Όχι

Παρακαλώ αναφέρετε λεπτομερείς πληροφορίες

-

Διευκρινίστε τους λόγους για τους οποίους, ωστόσο, μπορείτε να εκτελέσετε τη σύμβαση. Οι πληροφορίες αυτές δεν είναι απαραίτητο να παρασχεθούν εάν ο αποκλεισμός των οικονομικών φορέων στην παρούσα περίπτωση έχει καταστεί υποχρεωτικός βάσει του εφαρμοστέου εθνικού δικαίου χωρίς δυνατότητα παρέκκλισης όταν ο οικονομικός φορέας είναι, ωστόσο, σε θέση να εκτελέσει τη σύμβαση.

-

Εάν η σχετική τεκμηρίωση διατίθεται ηλεκτρονικά, αναφέρετε:
Ναι / Όχι

Διαδικτυακή Διεύθυνση

-

Επακριβή στοιχεία αναφοράς των εγγράφων

-

Αρχή ή Φορέας έκδοσης

-

Υπό αναγκαστική διαχείριση από εκκαθαριστή ή από το δικαστήριο

Τελεί ο οικονομικός φορέας υπό αναγκαστική διαχείριση από εκκαθαριστή ή από το δικαστήριο;

Απάντηση:
Ναι / Όχι

Παρακαλώ αναφέρετε λεπτομερείς πληροφορίες

-

Διευκρινίστε τους λόγους για τους οποίους, ωστόσο, μπορείτε να εκτελέσετε τη σύμβαση. Οι πληροφορίες αυτές δεν είναι απαραίτητο να παρασχεθούν εάν ο αποκλεισμός των οικονομικών φορέων στην παρούσα περίπτωση έχει καταστεί υποχρεωτικός βάσει του εφαρμοστέου εθνικού δικαίου χωρίς δυνατότητα παρέκκλισης όταν ο οικονομικός φορέας είναι, ωστόσο, σε θέση να εκτελέσει τη σύμβαση.

-

Εάν η σχετική τεκμηρίωση διατίθεται ηλεκτρονικά, αναφέρετε:
Ναι / Όχι

Διαδικτυακή Διεύθυνση

-

Επακριβή στοιχεία αναφοράς των εγγράφων

-

Αρχή ή Φορέας έκδοσης

-

Αναστολή επιχειρηματικών δραστηριοτήτων

Έχουν ανασταλεί οι επιχειρηματικές δραστηριότητες του οικονομικού φορέα;

Απάντηση:
Ναι / Όχι

Παρακαλώ αναφέρετε λεπτομερείς πληροφορίες
-

Διευκρινίστε τους λόγους για τους οποίους, ωστόσο, μπορείτε να εκτελέσετε τη σύμβαση. Οι πληροφορίες αυτές δεν είναι απαραίτητο να παρασχεθούν εάν ο αποκλεισμός των οικονομικών φορέων στην παρούσα περίπτωση έχει καταστεί υποχρεωτικός βάσει του εφαρμοστέου εθνικού δικαίου χωρίς δυνατότητα παρέκκλισης όταν ο οικονομικός φορέας είναι, ωστόσο, σε θέση να εκτελέσει τη σύμβαση.
-

Εάν η σχετική τεκμηρίωση διατίθεται ηλεκτρονικά, αναφέρετε:
Ναι / Όχι

Διαδικτυακή Διεύθυνση
-

Επακριβή στοιχεία αναφοράς των εγγράφων
-

Αρχή ή Φορέας έκδοσης
-

Ένοχος σοβαρού επαγγελματικού παραπτώματος

Έχει διαπράξει ο οικονομικός φορέας σοβαρό επαγγελματικό παράπτωμα;

Απάντηση:
Ναι / Όχι

Παρακαλώ αναφέρετε λεπτομερείς πληροφορίες
-

Σε περίπτωση καταδικης, ο οικονομικός φορέας έχει λάβει μέτρα που να αποδεικνύουν την αξιοπιστία του παρά την ύπαρξη σχετικού λόγου αποκλεισμού ("αυτοκάθαρση");
Ναι / Όχι

Περιγράψτε τα μέτρα που λήφθηκαν
-

Εάν η σχετική τεκμηρίωση διατίθεται ηλεκτρονικά, αναφέρετε:
Ναι / Όχι

Διαδικτυακή Διεύθυνση
-

Επακριβή στοιχεία αναφοράς των εγγράφων
-

Αρχή ή Φορέας έκδοσης
-

Συμφωνίες με άλλους οικονομικούς φορείς με στόχο τη στρέβλωση του ανταγωνισμού

Έχει συνάψει ο οικονομικός φορέας συμφωνίες με άλλους οικονομικούς φορείς με σκοπό τη στρέβλωση του ανταγωνισμού;

Απάντηση:
Ναι / Όχι

Παρακαλώ αναφέρετε λεπτομερείς πληροφορίες
-

Σε περίπτωση καταδικης, ο οικονομικός φορέας έχει λάβει μέτρα που να αποδεικνύουν την αξιοπιστία του παρά την ύπαρξη σχετικού λόγου αποκλεισμού ("αυτοκάθαρση");
Ναι / Όχι

Περιγράψτε τα μέτρα που λήφθηκαν
-

Εάν η σχετική τεκμηρίωση διατίθεται ηλεκτρονικά, αναφέρετε:
Ναι / Όχι

Διαδικτυακή Διεύθυνση
-

Επακριβή στοιχεία αναφοράς των εγγράφων
-

Αρχή ή Φορέας έκδοσης
-

Σύγκρουση συμφερόντων λόγω της συμμετοχής του στη διαδικασία σύναψης σύμβασης

Γνωρίζει ο οικονομικός φορέας την ύπαρξη τυχόν σύγκρουσης συμφερόντων λόγω της συμμετοχής του στη διαδικασία σύναψης σύμβασης;

Απάντηση:
Ναι / Όχι

Παρακαλώ αναφέρετε λεπτομερείς πληροφορίες
-

Εάν η σχετική τεκμηρίωση διατίθεται ηλεκτρονικά, αναφέρετε:
Ναι / Όχι

Διαδικτυακή Διεύθυνση
-

Επακριβή στοιχεία αναφοράς των εγγράφων
-

Αρχή ή Φορέας έκδοσης
-

Παροχή συμβουλών ή εμπλοκή στην προετοιμασία της διαδικασίας σύναψης της σύμβασης

Έχει παράσχει ο οικονομικός φορέας ή επιχείρηση συνδεδεμένη με αυτόν συμβουλές στην αναθέτουσα αρχή ή στον αναθέτοντα φορέα ή έχει με άλλο τρόπο εμπλακεί στην προετοιμασία της διαδικασίας σύναψης της σύμβασης;

Απάντηση:
Ναι / Όχι

Παρακαλώ αναφέρετε λεπτομερείς πληροφορίες
-

Εάν η σχετική τεκμηρίωση διατίθεται ηλεκτρονικά, αναφέρετε:
Ναι / Όχι

Διαδικτυακή Διεύθυνση
-

Επακριβή στοιχεία αναφοράς των εγγράφων
-

Αρχή ή Φορέας έκδοσης
-

Πρόωρη καταγγελία, αποζημιώσεις ή άλλες παρόμοιες κυρώσεις

Έχει υποστεί ο οικονομικός φορέας πρόωρη καταγγελία προηγούμενης δημόσιας σύμβασης, προηγούμενης σύμβασης με αναθέτοντα φορέα ή προηγούμενης σύμβασης παραχώρησης, ή επιβολή αποζημιώσεων ή άλλων παρόμοιων κυρώσεων σε σχέση με την εν λόγω προηγούμενη σύμβαση;

Απάντηση:
Ναι / Όχι

Παρακαλώ αναφέρετε λεπτομερείς πληροφορίες
-

Σε περίπτωση καταδικης, ο οικονομικός φορέας έχει λάβει μέτρα που να αποδεικνύουν την αξιοπιστία του παρά την ύπαρξη σχετικού λόγου αποκλεισμού ("αυτοκάθαρση");
Ναι / Όχι

Περιγράψτε τα μέτρα που λήφθηκαν
-

Εάν η σχετική τεκμηρίωση διατίθεται ηλεκτρονικά, αναφέρετε:
Ναι / Όχι

Διαδικτυακή Διεύθυνση
-

Επακριβή στοιχεία αναφοράς των εγγράφων
-

Αρχή ή Φορέας έκδοσης
-

Ψευδείς δηλώσεις, απόκρυψη πληροφοριών, ανικανότητα υποβολής δικαιολογητικών, απόκτηση εμπιστευτικών πληροφοριών

Ο οικονομικός φορέας επιβεβαιώνει ότι: α) έχει κριθεί ένοχος σοβαρών ψευδών δηλώσεων κατά την παροχή των πληροφοριών που απαιτούνται για την εξακρίβωση της απουσίας των λόγων αποκλεισμού ή την πλήρωση των κριτηρίων επιλογής, β) έχει αποκρύψει τις πληροφορίες αυτές, γ) δεν ήταν σε θέση να υποβάλει, χωρίς καθυστέρηση, τα δικαιολογητικά που απαιτούνται από την αναθέτουσα αρχή ή τον αναθέτοντα φορέα, και δ) έχει επιχειρήσει να επηρεάσει με αθέμιτο τρόπο τη διαδικασία λήψης αποφάσεων της αναθέτουσας αρχής ή του αναθέτοντα φορέα, να αποκτήσει εμπιστευτικές πληροφορίες που ενδέχεται να του αποφέρουν αθέμιτο πλεονέκτημα στη διαδικασία σύναψης σύμβασης ή να παράσχει εξ αμελείας παραπλανητικές πληροφορίες που ενδέχεται να επηρεάσουν ουσιωδώς τις αποφάσεις που αφορούν τον αποκλεισμό, την επιλογή ή την ανάθεση;

Απάντηση:
Ναι / Όχι

Εάν η σχετική τεκμηρίωση διατίθεται ηλεκτρονικά, αναφέρετε:
Ναι / Όχι

Διαδικτυακή Διεύθυνση

-

Επακριβή στοιχεία αναφοράς των εγγράφων

-

Αρχή ή Φορέας έκδοσης

-

Δ: Άλλοι λόγοι αποκλεισμού που ενδέχεται να προβλέπονται από την εθνική νομοθεσία του κράτους μέλους της αναθέτουσας αρχής ή του αναθέτοντος φορέα

Αμιγώς εθνικοί λόγοι αποκλεισμού

Ισχύουν οι αμιγώς εθνικοί λόγοι αποκλεισμού που ορίζονται στη σχετική προκήρυξη /γνωστοποίηση ή στα έγγραφα της διαδικασίας σύναψης σύμβασης;

Απάντηση:
Ναι / Όχι

Περιγράψτε τα μέτρα που λήφθηκαν
-

Σε περίπτωση καταδικης, ο οικονομικός φορέας έχει λάβει μέτρα που να αποδεικνύουν την αξιοπιστία του παρά την ύπαρξη σχετικού λόγου αποκλεισμού ("αυτοκάθαρση");
Ναι / Όχι

Περιγράψτε τα μέτρα που λήφθηκαν
-

Εάν η σχετική τεκμηρίωση διατίθεται ηλεκτρονικά, αναφέρετε:
Ναι / Όχι

Διαδικτυακή Διεύθυνση
-

Επακριβή στοιχεία αναφοράς των εγγράφων
-

Αρχή ή Φορέας έκδοσης
-

Μέρος IV: Κριτήρια επιλογής

α: Γενική ένδειξη για όλα τα κριτήρια επιλογής

Όσον αφορά τα κριτήρια επιλογής (ενότητα α ή ενότητες Α έως Δ του παρόντος μέρους), ο οικονομικός φορέας δηλώνει ότι:
Πληροί όλα τα απαιτούμενα κριτήρια επιλογής
Απάντηση:

Ναι

Λήξη

Μέρος VI: Τελικές δηλώσεις

Ο κάτωθι υπογεγραμμένος, δηλώνω επισήμως ότι τα στοιχεία που έχω αναφέρει σύμφωνα με τα μέρη II έως V ανωτέρω είναι ακριβή και ορθά και ότι έχω πλήρη επίγνωση των συνεπειών σε περίπτωση σοβαρών ψευδών δηλώσεων.

Ο κάτωθι υπογεγραμμένος, δηλώνω επισήμως ότι είμαι σε θέση, κατόπιν αιτήματος και χωρίς καθυστέρηση, να προσκομίσω τα πιστοποιητικά και τις λοιπές μορφές αποδεικτικών εγγράφων που αναφέρονται, εκτός εάν:

α) Η αναθέτουσα αρχή ή ο αναθέτων φορέας έχει τη δυνατότητα να λάβει τα σχετικά δικαιολογητικά απευθείας με πρόσβαση σε εθνική βάση δεδομένων σε οποιοδήποτε κράτος μέλος αυτή διατίθεται δωρεάν [υπό την προϋπόθεση ότι ο οικονομικός φορέας έχει παράσχει τις απαραίτητες πληροφορίες (διαδικτυακή διεύθυνση, αρχή ή φορέα έκδοσης, επακριβή στοιχεία αναφοράς των εγγράφων) που παρέχουν τη δυνατότητα στην αναθέτουσα αρχή ή στον αναθέτοντα φορέα να το πράξει] ή

β) Από τις 18 Οκτωβρίου 2018 το αργότερο (ανάλογα με την εθνική εφαρμογή του άρθρου 59 παράγραφος 5 δεύτερο εδάφιο της οδηγίας 2014/24/ΕΕ), η αναθέτουσα αρχή ή ο αναθέτων φορέας έχουν ήδη στην κατοχή τους τα σχετικά έγγραφα.

Ο κάτωθι υπογεγραμμένος δίδω επισήμως τη συγκατάθεσή μου στην αναθέτουσα αρχή ή τον αναθέτοντα φορέα, όπως καθορίζεται στο Μέρος I, ενότητα A, προκειμένου να αποκτήσει πρόσβαση σε δικαιολογητικά των πληροφοριών που έχουν υποβληθεί στο Μέρος III και το Μέρος IV του παρόντος Ευρωπαϊκού Ενιαίου Εγγράφου Σύμβασης για τους σκοπούς της διαδικασίας σύναψης σύμβασης, όπως καθορίζεται στο Μέρος I.

Ημερομηνία, τόπος και, όπου ζητείται ή απαιτείται, υπογραφή(-ές):

Ημερομηνία

Τόπος

Υπογραφή