

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

Πληροφορίες : Δήμητρα Παγώνη

Τηλέφωνο : 213 - 13 00 866

e-mail : [dpagoni@ktpae.gr](mailto:dpagoni@ktpae.gr)

**Α Π Ο Φ Α Σ Η**

**ΘΕΜΑ:** Διενέργεια Ηλεκτρονικού Διεθνούς Ανοικτού Άνω των Ορίων Διαγωνισμού, με κριτήριο ανάθεσης "την πλέον συμφέρουσα από οικονομική άποψη προσφορά βάσει βέλτιστης σχέσης ποιότητας-τιμής" για το έργο: **«Ψηφιακός Μετασχηματισμός της Αρχής Πολιτικής Αεροπορίας (Α.Π.Α)»**, με κωδικό ΟΠΣ ΤΑ 5222428, της Δράσης με ID «16705 – Ψηφιακός Μετασχηματισμός Δημοσιονομικής Διαχείρισης και Εποπτείας στη Γενική Κυβέρνηση & Ηλεκτρονική Τιμολόγηση» του Ταμείου Ανάκαμψης και Ανθεκτικότητας.

Έχοντας υπόψη:

1. Τον Κανονισμό (ΕΕ) αριθ. 2021/241 του Ευρωπαϊκού Κοινοβουλίου και του Συμβουλίου της 12ης Φεβρουαρίου 2021 για τη θέσπιση του μηχανισμού ανάκαμψης και ανθεκτικότητας (L 57/17).
2. Τον Κανονισμό (ΕΕ) αριθ. 2021/240 του Ευρωπαϊκού Κοινοβουλίου και του Συμβουλίου της 10ης Φεβρουαρίου 2021 για τη θέσπιση Μέσου Τεχνικής Υποστήριξης (L 57/1).
3. Τον Κανονισμό (ΕΕ, Ευρατόμ) αριθ. 2018/1046 του Ευρωπαϊκού Κοινοβουλίου και του Συμβουλίου της 18ης Ιουλίου 2018 σχετικά με τους δημοσιονομικούς κανόνες που εφαρμόζονται στον γενικό προϋπολογισμό της Ένωσης, την τροποποίηση των κανονισμών (ΕΕ) αριθ. 1296/2013, (ΕΕ) αριθ. 1301/2013, (ΕΕ) αριθ. 1303/2013, (ΕΕ) αριθ. 1304/2013, (ΕΕ) αριθ. 1309/2013, (ΕΕ) αριθ. 1316/2013, (ΕΕ) αριθ. 223/2014, (ΕΕ) αριθ. 283/2014 και της απόφασης αριθ. 541/2014/ΕΕ και για την κατάργηση του κανονισμού (ΕΕ, Ευρατόμ) αριθ. 966/2012 (L 193/1).
4. Τον Κανονισμό (ΕΕ) αριθ. 2022/576 του Συμβουλίου της 8ης Απριλίου 2022 για την τροποποίηση του κανονισμού (ΕΕ) αριθ. 833/2014 σχετικά με περιοριστικά μέτρα λόγω ενεργειών της Ρωσίας που αποσταθεροποιούν την κατάσταση στην Ουκρανία.
5. Την υπ' αριθμ. 2021/0159/17.06.2021 Πρόταση της Ευρωπαϊκής Επιτροπής για την Εκτελεστική Απόφαση του Συμβουλίου για την έγκριση της αξιολόγησης του Σχεδίου Ανάκαμψης και Ανθεκτικότητας της Ελλάδας (στο εξής το «Σ.Α.Α.»), όπως ισχύει.

6. Την από 13 Ιουλίου 2021 εκτελεστική απόφαση του Συμβουλίου της Ευρωπαϊκής Ένωσης, για την έγκριση της αξιολόγησης του σχεδίου ανάκαμψης και ανθεκτικότητας για την Ελλάδα (ST 10152/21, ST 10152/21 ADD 1), όπως τροποποιήθηκε με την από 7 Δεκεμβρίου 2023 Εκτελεστική Απόφαση του Συμβουλίου της Ευρωπαϊκής Ένωσης (ST 15831/1/23 REV 1, ST 15831/23 ADD 1 REV 1).
7. Τον Ν. 4772/2021 «Διενέργεια Γενικών Απογραφών έτους 2021 από την Ελληνική Στατιστική Αρχή, επείγουσες ρυθμίσεις για την αντιμετώπιση των επιπτώσεων της πανδημίας του κορωνοϊού COVID- 19, επείγουσες δημοσιονομικές και φορολογικές ρυθμίσεις και άλλες διατάξεις» (ΦΕΚ 17/Α/05-02-2021) όπως ισχύει.
8. Τον Ν. 4820/2021 «Οργανικός Νόμος του Ελεγκτικού Συνεδρίου και άλλες ρυθμίσεις» (ΦΕΚ 130/Α/23-07-2021) και ιδίως το άρθρο 189 περί ορισμού της Επιτροπής Δημοσιονομικού Ελέγχου ως αρμόδιας για τον έλεγχο του Μηχανισμού Ανάκαμψης και Ανθεκτικότητας, όπως τροποποιήθηκε και ισχύει.
9. Τον Ν. 4822/2021 «Κύρωση της Σύμβασης Χρηματοδότησης μεταξύ της Ευρωπαϊκής Επιτροπής και της Ελληνικής Δημοκρατίας, της Δανειακής Σύμβασης μεταξύ της Ευρωπαϊκής Επιτροπής και της Ελληνικής Δημοκρατίας και των Παραρτημάτων τους και άλλες διατάξεις για το Ταμείο Ανάκαμψης και Ανθεκτικότητας» (ΦΕΚ 135/Α/02-08-2021), όπως ισχύει.
10. Τα Α. 270 έως και Α.281 του Ν. 4738/2020 «Ρύθμιση οφειλών και παροχή δεύτερης ευκαιρίας και άλλες διατάξεις» (ΦΕΚ 207/Α/27-10-2020) και ιδίως το Α.272 για την σύσταση στο Υπουργείο Οικονομικών της αυτοτελούς Ειδικής Υπηρεσίας Συντονισμού Ταμείου Ανάκαμψης.
11. Τον Ν. 4413/2016 «Ανάθεση και εκτέλεση συμβάσεων παραχώρησης Εναρμόνιση με την Οδηγία 2014/23/ΕΕ του Ευρωπαϊκού Κοινοβουλίου και του Συμβουλίου της 26ης Φεβρουαρίου 2014 σχετικά με την ανάθεση συμβάσεων παραχώρησης (ΕΕ L 94/1/28.3.2014) και άλλες διατάξεις» (ΦΕΚ 148/Α/08-08-2016), , όπως τροποποιήθηκε και ισχύει.
12. Την Αριθμ. 52445 ΕΞ 2023 κοινή υπουργική απόφαση των Υπουργών Οικονομικών, Ανάπτυξης και Επενδύσεων, Υποδομών και Μεταφορών, Επικρατείας με θέμα: «Υποχρέωση υποβολής ηλεκτρονικών τιμολογίων από τους οικονομικούς φορείς» (ΦΕΚ 2385/Β/12-04-2023), με διόρθωση σφάλματος στο ΦΕΚ 3061/Β/09-05-2023, καθώς και την με Αρ. Πρωτ. 78366 ΕΞ 2023, 19-05-2023 Εγκύκλιο του Υπουργείου Οικονομικών: "Κοινοποίηση διατάξεων σχετικά με την υποχρέωση υποβολής ηλεκτρονικών τιμολογίων από τους οικονομικούς φορείς".
13. Την υπ' αριθμ. ΚΥΑ οικ. 98979 ΕΞ2021 (Β' 3766/13.08.2021) «Ηλεκτρονική Τιμολόγηση στο πλαίσιο των Δημόσιων Συμβάσεων δυνάμει του ν. 4601/2019».
14. Την υπ' αριθμ. 76928/13.07.2021 Απόφαση των Υπουργών Ανάπτυξης και Επενδύσεων και Επικρατείας «Ρύθμιση ειδικότερων θεμάτων λειτουργίας και διαχείρισης του Κεντρικού Ηλεκτρονικού Μητρώου Δημοσίων Συμβάσεων (ΚΗΜΔΗΣ)» (Β' 3075).
15. Την υπ' αριθμ. 102080/24-10-2022 (Β' 5623/02.11.2022) απόφαση του Υπουργού Ανάπτυξης και Επενδύσεων «Ρύθμιση θεμάτων σχετικά με την εξέταση των επανορθωτικών μέτρων από την Επιτροπή της παρ. 9 του άρθρου 73 του ν. 4412/2016», όπως εκάστοτε ισχύει.
16. Την υπ' αρ. 134453/23-12-2015 κοινή απόφαση των Υπουργών Οικονομίας, Ανάπτυξης και Τουρισμού και Οικονομικών «Ρυθμίσεις για τις πληρωμές των δαπανών του Προγράμματος Δημοσίων Επενδύσεων - ΠΔΕ» (ΦΕΚ 2857/Β/28-12-2015), όπως εκάστοτε ισχύει.
17. Την υπ' αρ. 35259/24-03-2021 κοινή απόφαση των Υπουργών Οικονομικών και Ανάπτυξης και Επενδύσεων «Σύσταση και Λειτουργία Λογαριασμού για την εθνική χρηματοδότηση των έργων του Ταμείου Ανάκαμψης και Ανθεκτικότητας της Ευρωπαϊκής Ένωσης» (ΦΕΚ 1197/Β/29-03-2021), όπως ισχύει.
18. Την υπ' αρ. 119126ΕΞ2021 Απόφαση του Αναπληρωτή Υπουργού Οικονομικών με θέμα: "Σύστημα διαχείρισης και ελέγχου των Δράσεων και των Έργων του Ταμείου Ανάκαμψης και Ανθεκτικότητας" (ΦΕΚ 4498/Β/29-09-2021), όπως τροποποιήθηκε και ισχύει με την υπ' αρ. 52415 ΕΞ 2022 Απόφαση του Αναπληρωτή Υπ. Οικονομικών (ΦΕΚ 1927/Β/19-04-2022) και την

υπ' αρ. 188159 ΕΞ 2022 Απόφαση του Αναπληρωτή Υπ. Οικονομικών (ΦΕΚ 6973/Β/30-12-2022).

19. Την υπ' αριθμ. 119138 ΕΞ 2021/29-09-2021 (ΦΕΚ 4499/Β/30-09-2021), με θέμα «Συμπλήρωση και εξειδίκευση των Αρμοδιοτήτων της Ειδικής Υπηρεσίας Συντονισμού Ταμείου Ανάκαμψης του Υπουργείου Οικονομικών».
20. Το εγκεκριμένο Εγχειρίδιο Διαδικασιών του Συστήματος Διαχείρισης και Ελέγχου του Ταμείου Ανάκαμψης και Ανθεκτικότητας (Απόφαση Υπ. Οικονομικών με Αρ. Πρωτ: 120141ΕΞ2021 / ΥΠΟΙΚ 30-09-2021 - ΑΔΑ: 6ΝΞ3Η-ΨΘ0), όπως τροποποιήθηκε με τις υπ' αρ.: 154839 ΕΞ 2021/06-12-2021 (ΩΗΠΟΗ-Υ3Μ), 49994 ΕΞ2022/12-04-2022 (ΑΔΑ 6Ρ94Η-ΕΟΟ), 74791 ΕΞ2022/31-05-2022 (ΑΔΑ 9Η10Η-606), 138991 ΕΞ2022/27-09-2022 (ΑΔΑ Ψ1ΕΝΗ-ΖΔΒ) και 96462 ΕΞ2022/27-06-2023 (ΑΔΑ 6Θ87Η-ΟΦΞ) Αποφάσεις του Διοικητή της Ειδικής Υπηρεσίας Συντονισμού Ταμείου Ανάκαμψης.
21. Τον Ν. 4412/2016 «Δημόσιες Συμβάσεις Έργων, Προμηθειών και Υπηρεσιών (προσαρμογή στις Οδηγίες 2014/24/ΕΕ και 2014/25/ΕΕ)» (ΦΕΚ 147/Α/08-08-2016), όπως τροποποιήθηκε και ισχύει δυνάμει των διατάξεων του Ν. 4782/2021 (ΦΕΚ 36/Β/09-03-2021).
22. Την με Αρ. 64233 Απόφαση των Υπουργών Ανάπτυξης και Επενδύσεων – Επικρατείας “Ρυθμίσεις τεχνικών ζητημάτων που αφορούν την ανάθεση των Δημοσίων Συμβάσεων Προμηθειών και Υπηρεσιών με χρήση των επιμέρους εργαλείων και διαδικασιών του Εθνικού Συστήματος Ηλεκτρονικών Δημοσίων Συμβάσεων (ΕΣΗΔΗΣ)” (ΦΕΚ 2453/Β/09-06-2021).
23. Την με Αρ. 166278 Απόφαση των Υπουργών Οικονομικών – Υποδομών και Μεταφορών – Επικρατείας “Ρυθμίσεις τεχνικών ζητημάτων που αφορούν στην ανάθεση των δημοσίων συμβάσεων έργων, μελετών και παροχής τεχνικών και λοιπών συναφών επιστημονικών υπηρεσιών με χρήση των επιμέρους εργαλείων και διαδικασιών του Εθνικού Συστήματος Ηλεκτρονικών Δημοσίων Συμβάσεων (ΕΣΗΔΗΣ)” (ΦΕΚ 2813/Β/30-06-2021), όπως ισχύει.
24. 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), όπως τροποποιήθηκε και ισχύει.
25. 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), όπως τροποποιήθηκε και ισχύει.
26. Τον Ν. 4270/2014 «Αρχές δημοσιονομικής διαχείρισης και εποπτείας (ενσωμάτωση της Οδηγίας 2011/85/ΕΕ) - δημόσιο λογιστικό και άλλες διατάξεις» και ειδικότερα το υποκεφάλαιο 3 - Προϋπολογισμός Δημοσίων Επενδύσεων - Ανακατανομές πιστώσεων έργων, Ανάληψη υποχρεώσεων, Εκτέλεση προϋπολογισμού (ΦΕΚ 143/Α/28-06-2014) , όπως τροποποιήθηκε και ισχύει.
27. Τον Ν. 4152/2013 «Επείγοντα μέτρα εφαρμογής των νόμων 4046/2012, 4093/2012 και 4127/2013» (ΦΕΚ 107/Α/09-05-2013) , όπως τροποποιήθηκε και ισχύει.
28. Το άρθρο 11 του 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).
29. 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 τροποποιήθηκε και ισχύει, μετά τη δημοσίευση του Ν. 5026/2023 “Υποβολή των δηλώσεων περιουσιακής κατάστασης (πόθεν έσχες) και οικονομικών συμφερόντων – Ρυθμίσεις για την ενίσχυση της Ευρωπαϊκής Εισαγγελίας – Λοιπές επείγουσες ρυθμίσεις” (ΦΕΚ 45/Α/28-02-2023).

30. 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).
31. Τον Ν. 3310/2005 «Μέτρα για τη διασφάλιση της διαφάνειας και την αποτροπή καταστρατηγήσεων κατά τη διαδικασία σύναψης δημοσίων συμβάσεων» (ΦΕΚ 30/Α/14-02-2005) σε συνδυασμό με την υπ' αρ. 1108437/2565/ΔΟΣ/15.11.2005 απόφαση του Υφυπουργού Οικονομίας και Οικονομικών «Καθορισμός χωρών στις οποίες λειτουργούν εξωχώριες εταιρίες» (1590/Β/16-11-2005).
32. Το Α.88 του Ν. 1892/1990 «Για τον εκσυγχρονισμό και την ανάπτυξη και άλλες διατάξεις» (ΦΕΚ 101/Α/31-07-1990), όπως ισχύει.
33. Την υπ' αρ. 20977 Κοινή Απόφαση των Υπουργών Ανάπτυξης και Επικρατείας «Δικαιολογητικά για την τήρηση των μητρώων του Ν.3310/2005, όπως τροποποιήθηκε με το Ν. 3414/2005» (ΦΕΚ 1673/Β/23-08-2007), όπως ισχύει.
34. Τον Ν. 4622/2019 "Επιτελικό Κράτος: οργάνωση, λειτουργία & διαφάνεια της Κυβέρνησης, των κυβερνητικών οργάνων & της κεντρικής δημόσιας διοίκησης" και άλλες διατάξεις. (ΦΕΚ 133/Α/07-08-2019), όπως τροποποιήθηκε και ισχύει.
35. Τον Ν. 4912/2022 Ενιαία Αρχή Δημοσίων Συμβάσεων και άλλες διατάξεις του Υπουργείου Δικαιοσύνης" (ΦΕΚ 59/Α/17-03-2022).
36. Τον Ν. 5140/2024 "Νέο Αναπτυξιακό Πρόγραμμα Δημοσίων Επενδύσεων και συμπληρωματικές διατάξεις" (ΦΕΚ 154/Α/30-09-2024).
37. Τον Ν. 4601/2019 "Εταιρικοί μετασχηματισμοί και εναρμόνιση του νομοθετικού πλαισίου με τις διατάξεις της Οδηγίας 2014/55/ΕΕ του Ευρωπαϊκού Κοινοβουλίου και του Συμβουλίου της 16ης Απριλίου 2014 για την έκδοση ηλεκτρονικών τιμολογίων στο πλαίσιο δημοσίων συμβάσεων και λοιπές διατάξεις" - Άρθρα 148 έως 154 (ΦΕΚ 44/Α/09-03-20219), όπως τροποποιήθηκε και ισχύει.
38. Το Π.Δ. 39/2017 "Κανονισμός εξέτασης Προδικαστικών Προσφυγών ενώπιων της Αρχής Εξέτασης Προδικαστικών Προσφυγών" (ΦΕΚ 64/Α/04-05-2017).
39. Τον Ν. 3419/2005 "Γενικό Εμπορικό Μητρώο (Γ.Ε.ΜΗ.) και Εκσυγχρονισμός της Επιμελητηριακής Νομοθεσίας" (ΦΕΚ 297/Α/06-12-2005), όπως τροποποιήθηκε και ισχύει, μετά τη δημοσίευση του Ν. 4635/2019 και του Ν. 4982/2022.
40. Την Αριθμ. 63446/2021 κοινή υπουργική απόφαση των Υπουργών Οικονομικών, Ανάπτυξης και Επενδύσεων, Επικρατείας με θέμα: "Καθορισμός Εθνικού Μορφότυπου ηλεκτρονικού τιμολογίου στο πλαίσιο των Δημοσίων Συμβάσεων" (2338/Β/02-06-2021), όπως τροποποιήθηκε και ισχύει.
41. Τον Ν. 4635/2019 (ιδίως των άρθρων 85 επ.) "Επενδύω στην Ελλάδα και άλλες διατάξεις" (ΦΕΚ 167/Α/30-10-2019).
42. Το Π.Δ. 28/2015 "Κωδικοποίηση διατάξεων για την πρόσβαση σε δημόσια έγγραφα και στοιχεία» ΦΕΚ (34/Α/23-03-2015), όπως τροποποιήθηκε και ισχύει, μετά τη δημοσίευση του Ν. 4727/2020.
43. Την υπ' αρ. 76441 κοινή υπουργική απόφαση των Υπουργών Οικονομικών και Ανάπτυξης & Επενδύσεων με θέμα: «Καθορισμός αποζημίωσης των μελών των γνωμοδοτικών οργάνων του άρθρου 221 του ν. 4412/2016 (Α' 147) που συγκροτούνται στο πλαίσιο διαδικασιών ανάθεσης δημοσίων συμβάσεων» (ΦΕΚ 674/ΥΟΔΔ/02-08-2022), όπως ισχύει.
44. Τον Ν. 2859/2000 "Κύρωση Κώδικα Φόρου Προστιθέμενης Αξίας" (ΦΕΚ 248/Α/07-11-2000).
45. Την Απόφαση 87609 ΕΞ 2022/22.06.2022 (ΦΕΚ Β' 3321/28.06.2022) «Συμπλήρωση των αρμοδιοτήτων των οργανικών μονάδων της Ειδικής Υπηρεσίας Συντονισμού Ταμείου Ανάκαμψης του Υπουργείου Οικονομικών».
46. Το Π.δ. 80/2016 (Α' 145) «Ανάληψη υποχρεώσεων από τους Διατάκτες».

47. Το π.δ. 77/2023 «Σύσταση Υπουργείου και μετονομασία Υπουργείων - Σύσταση, κατάργηση και μετονομασία Γενικών και Ειδικών Γραμματειών - Μεταφορά αρμοδιοτήτων, υπηρεσιακών μονάδων, θέσεων προσωπικού και εποπτευόμενων φορέων.» (Α' 130),
48. Το π.δ. 82/2023 «Μετονομασία Υπουργείου - Σύσταση και μετονομασία Γενικών Γραμματειών - Μεταφορά αρμοδιοτήτων, υπηρεσιακών μονάδων και θέσεων προσωπικού - Τροποποίηση και συμπλήρωση του π.δ. 77/2023 (Α' 130) - Μεταβατικές διατάξεις». (Α' 139).
49. Το ν.2690/1999 (Α' 45) «Κύρωση του Κώδικα Διοικητικής Διαδικασίας και άλλες διατάξεις» και ιδίως τα άρθρα 1,2, 7, 11 και 13 έως 15.
50. 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), όπως τροποποιήθηκε και ισχύει.
51. 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).
52. Τη με αριθμό 3/2018 Γνωμοδότηση του Νομικού Συμβουλίου του Κράτους.
53. Το από 13-07-2018 έντυπο της ΕΑΔΔΗΣΥ με θέμα: «ΥΠΟΧΡΕΩΣΕΙΣ ΔΗΜΟΣΙΕΥΣΕΩΝ ΣΤΟΝ ΕΘΝΙΚΟ ΤΥΠΟ ΚΑΤΑ ΤΟΝ Ν.4412/2016».
54. 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).
55. 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.
56. Το π.δ. 77/2023 «Σύσταση Υπουργείου και μετονομασία Υπουργείων - Σύσταση, κατάργηση και μετονομασία Γενικών και Ειδικών Γραμματειών - Μεταφορά αρμοδιοτήτων, υπηρεσιακών μονάδων, θέσεων προσωπικού και εποπτευόμενων φορέων.» (Α' 130).
57. Το π.δ. 82/2023 «Μετονομασία Υπουργείου - Σύσταση και μετονομασία Γενικών Γραμματειών - Μεταφορά αρμοδιοτήτων, υπηρεσιακών μονάδων και θέσεων προσωπικού - Τροποποίηση και συμπλήρωση του π.δ. 77/2023 (Α' 130) - Μεταβατικές διατάξεις». (Α' 139).
58. Το Α.39 του Ν. 4578/2018 «Μείωση ασφαλιστικών εισφορών και άλλες διατάξεις» (ΦΕΚ 200/Α/03-12-2018).
59. Το Καταστατικό της μονοπρόσωπης ανώνυμης εταιρείας με την επωνυμία "Κοινωνία της Πληροφορίας Μονοπρόσωπη Α.Ε.", όπως δημοσιεύτηκε στο Γ.Ε.ΜΗ. στις 14-10-2021 και εγκρίθηκε με την υπ' αρ. 38427 ΕΞ 2021 Απόφαση του Υπουργού Επικρατείας «Τροποποίηση του καταστατικού της ανώνυμης εταιρείας "Κοινωνία της Πληροφορίας Μ.Α.Ε." και κωδικοποίηση αυτού» (ΦΕΚ 5111/Β/04-11-2021).

60. Τον Κανονισμό της μονοπρόσωπης ανώνυμης εταιρείας "Κοινωνία της Πληροφορίας Μονοπρόσωπη Α.Ε.", ο οποίος εγκρίθηκε με την υπ' αρ. 43345 ΕΞ 2021 Απόφαση του Υπουργού Επικρατείας «Έγκριση του Κανονισμού της Ανώνυμης Εταιρείας «Κοινωνία της Πληροφορίας Μονοπρόσωπη Α.Ε.», με κατάργηση της υπό στοιχεία 13845 ΕΞ 2021/12.05.2021 υπουργικής απόφασης με θέμα: «Έγκριση του Κανονισμού της Ανώνυμης Εταιρείας «Κοινωνία της Πληροφορίας Μονοπρόσωπη Α.Ε.», με κατάργηση της υπό στοιχεία 252/ΓΔΟΔΥ/ΔΔΥ/2020/22-1-2020 υπουργικής απόφασης «Έγκριση του Κανονισμού της Ανώνυμης Εταιρείας «Κοινωνία της Πληροφορίας Α.Ε.», με κατάργηση της υπό στοιχεία ΔΙΑΚ/ΚτΠ/οικ. 21588/04-11-2011 (Β' 2541) υπουργικής απόφασης «Κανονισμός της Ανώνυμης Εταιρείας "Κοινωνία της Πληροφορίας Α.Ε."», όπως τροποποιήθηκε με την υπό στοιχεία ΔΙΑΚ/οικ 35181/11-11-2015 (Β' 2532) κοινή υπουργική απόφαση «Τροποποίηση άρθρων του Κανονισμού της Ανώνυμης Εταιρείας "Κοινωνία της Πληροφορίας Α.Ε."» (Β' 164)» ΦΕΚ 2060/Β'/2021))» (ΦΕΚ 5807/Β/10-12-2021).
61. Την υπ' αρ. 4151/05-08-2022 Απόφαση του Υπουργού Επικρατείας με θέμα: "Ανανέωση της θητείας του Προέδρου και των Μελών του Διοικητικού Συμβουλίου της Ανώνυμης Εταιρείας «Κοινωνία της Πληροφορίας ΜΟΝΟΠΡΟΣΩΠΗ Α.Ε.»" (ΦΕΚ 752/ΥΟΔΔ/24.08.2022)».
62. Την Απόφαση του ΔΣ της ΚτΠ Μ.Α.Ε. κατά την υπ' αρ. 856/25-08-2022 Συνεδρίασή του, με θέμα Εκλογή Διευθύνοντος Συμβούλου (Θέμα 1).
63. Την Απόφαση του ΔΣ της ΚτΠ Μ.Α.Ε. κατά την υπ' αρ. 857/26-08-2022 Συνεδρίασή του, με θέμα Γενικές Εξουσιοδοτήσεις προς Διευθύνοντα Σύμβουλο (Θέμα 2.2).
64. Την Απόφαση του Διευθύνοντος Συμβούλου της ΚτΠ Μ.Α.Ε. με Αρ. Πρωτ. 22683/20-12-2022/Ο.Ε. 23-10-2023 με θέμα «Εξουσιοδότηση δικαιώματος υπογραφής σε Γενικούς Διευθυντές και Διευθυντές της ΚτΠ Μ.Α.Ε.», όπως τροποποιήθηκε και ισχύει με την υπ' αριθ. πρωτ. ΚτΠ Μ.Α.Ε. 26061/18-11-2024 Απόφαση.
65. Τη ΣΑΤΑ 063 του Υπουργείου Εθνικής Οικονομίας και Οικονομικών, με την οποία εγκρίθηκε η ένταξη στο Πρόγραμμα Δημοσίων Επενδύσεων του έργου: «Ψηφιακός Μετασχηματισμός της Αρχής Πολιτικής Αεροπορίας (Α.Π.Α)» (Κωδικός ΟΠΣ ΤΑ 5222428), της Δράσης 16705 - ΨΗΦΙΑΚΟΣ ΜΕΤΑΣΧΗΜΑΤΙΣΜΟΣ ΔΗΜΟΣΙΟΝΟΜΙΚΗΣ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ ΚΑΙ ΕΠΟΠΤΕΙΑΣ ΣΤΗ ΓΕΝΙΚΗ ΚΥΒΕΡΝΗΣΗ & ΗΛΕΚΤΡΟΝΙΚΗ ΤΙΜΟΛΟΓΗΣΗ, στο Ταμείο Ανάκαμψης και Ανθεκτικότητας, με ενάρθμο 2024ΤΑ06300005.
66. Την από 29-12-2022 (Α.Π. ΚτΠ Μ.Α.Ε. 501/11-01-2023) Προγραμματική Συμφωνία μεταξύ «Αρχή Πολιτικής Αεροπορίας», και ΚτΠ Μ.Α.Ε., με την οποία ορίζεται η ΚτΠ Μ.Α.Ε. ως Φορέας Υλοποίησης για την εκτέλεση του Έργου «Ψηφιακός Μετασχηματισμός της Αρχής Πολιτικής Αεροπορίας (Α.Π.Α)».
67. Την υπ' αρ. πρωτ. 97572/08-07-2024 (Α.Π. ΚτΠ Μ.Α.Ε. 16197/08-07-2024) Απόφαση του Υπουργείου Οικονομικών/Ειδική Υπηρεσία Συντονισμού Ταμείου Ανάκαμψης με θέμα: "Απόφαση Ένταξης του Έργου «Ψηφιακός Μετασχηματισμός της Αρχής Πολιτικής Αεροπορίας (Α.Π.Α)» (Κωδικός ΟΠΣ ΤΑ 5222428), της Δράσης 16705 - ΨΗΦΙΑΚΟΣ ΜΕΤΑΣΧΗΜΑΤΙΣΜΟΣ ΔΗΜΟΣΙΟΝΟΜΙΚΗΣ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ ΚΑΙ ΕΠΟΠΤΕΙΑΣ ΣΤΗ ΓΕΝΙΚΗ ΚΥΒΕΡΝΗΣΗ & ΗΛΕΚΤΡΟΝΙΚΗ ΤΙΜΟΛΟΓΗΣΗ, στο Ταμείο Ανάκαμψης και Ανθεκτικότητας".
68. Την υπ' αρ. πρωτ. 10532/17-07-2024 (ΑΔΑ: Ψ6ΘΦΗ-03Ω) (Α.Π. ΚτΠ Μ.Α.Ε. 17022/18-07-2024) Απόφαση του Υπουργείου Εθνικής Οικονομίας και Οικονομικών, με την οποία εγκρίθηκε η ένταξη στο Πρόγραμμα Δημοσίων Επενδύσεων (ΠΔΕ) 2024 στη ΣΑ ΤΑ063 του έργου «Ψηφιακός Μετασχηματισμός της Αρχής Πολιτικής Αεροπορίας (Α.Π.Α)», με Κωδικό Έργου: 2024ΤΑ06300005.
69. Το υπ' αρ. πρωτ. 181861/03-12-2024 (Α.Π ΚτΠ Μ.Α.Ε. 27563/04-12-2024) έγγραφο του Υπουργείου Οικονομικών/Ειδική Υπηρεσία Συντονισμού Ταμείου Ανάκαμψης με θέμα: "Έγκριση διακήρυξης για τη σύναψη σύμβασης για το Υποέργο «Ψηφιακός Μετασχηματισμός της Αρχής Πολιτικής Αεροπορίας (Α.Π.Α)» με α/α 1 του Έργου «Ψηφιακός Μετασχηματισμός της Αρχής Πολιτικής Αεροπορίας (Α.Π.Α)» (Κωδικός ΟΠΣ ΤΑ 5222428)".

70. Το υπ' αρ. πρωτ. 36383/13-12-2024 (Α.Π ΚτΠ Μ.Α.Ε. 28473/13-12-2024) έγγραφο της Αρχής Πολιτικής Αεροπορίας με θέμα: "Έγκριση τεύχους διακήρυξης του Έργου «Ψηφιακός Μετασχηματισμός της Αρχής Πολιτικής Αεροπορίας (Α.Π.Α)», με κωδικό ΟΠΣ ΤΑ 5222428, της Δράσης με ID " 16705 – Ψηφιακός Μετασχηματισμός Δημοσιονομικής Διαχείρισης και Εποπτείας στη Γενική Κυβέρνηση & Ηλεκτρονική Τιμολόγηση» του Ταμείου Ανάκαμψης και Ανθεκτικότητας".
71. Την Απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου της ΚτΠ Μ.Α.Ε. κατά την υπ' αρ. 1034/18-12-2024 Συνεδρίασή του (Θέμα 8.2).

### Αποφασίζουμε

Τη Διενέργεια Ηλεκτρονικού Διεθνούς Ανοικτού Άνω των Ορίων Διαγωνισμού, με κριτήριο ανάθεσης "την πλέον συμφέρουσα από οικονομική άποψη προσφορά βάσει βέλτιστης σχέσης ποιότητας-τιμής" για το έργο: **«Ψηφιακός Μετασχηματισμός της Αρχής Πολιτικής Αεροπορίας (Α.Π.Α)»**, με κωδικό ΟΠΣ ΤΑ 5222428, της Δράσης με ID «16705 – Ψηφιακός Μετασχηματισμός Δημοσιονομικής Διαχείρισης και Εποπτείας στη Γενική Κυβέρνηση & Ηλεκτρονική Τιμολόγηση» του Ταμείου Ανάκαμψης και Ανθεκτικότητας.

Η εκτιμώμενη αξία της Σύμβασης ανέρχεται στο ποσό των τριών εκατομμυρίων ευρώ **(3.000.000€)** μη περιλαμβανομένου ΦΠΑ 24%.

(Εκτιμώμενη αξία με ΦΠΑ: 3.720.000 €, ΦΠΑ 24% 720.000 €).

- Εκτιμώμενη αξία δικαιώματος προαίρεσης αύξησης φυσικού αντικείμενου: έως **1.050.000 €** μη περιλαμβανομένου ΦΠΑ (Εκτιμώμενη αξία με ΦΠΑ: 1.302.000€, ΦΠΑ 24% 252.000€)
- Εκτιμώμενη αξία δικαιώματος προαίρεσης υπηρεσιών συντήρησης: έως **450.000 €** μη περιλαμβανομένου ΦΠΑ (Εκτιμώμενη αξία με ΦΠΑ: 558.000€, ΦΠΑ 24% 108.000€)

Η συνολική εκτιμώμενη αξία της Σύμβασης περιλαμβανομένων των δικαιωμάτων προαίρεσης ανέρχεται στο ποσό των τεσσάρων εκατομμυρίων πεντακοσίων χιλιάδων ευρώ **(4.500.000€)** μη περιλαμβανομένου ΦΠΑ 24% (εκτιμώμενη αξία με ΦΠΑ: 5.580.000 €, ΦΠΑ 24% 1.080.000€)

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

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

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

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

## ΓΕΝΙΚΕΣ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΕΣ

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

## ΠΑΡΑΡΤΗΜΑΤΑ

ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ Ι: ΑΝΑΛΥΤΙΚΗ ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ ΦΥΣΙΚΟΥ ΚΑΙ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ ΑΝΤΙΚΕΙΜΕΝΟΥ ΤΗΣ ΣΥΜΒΑΣΗΣ

ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ ΙΙ – ΠΙΝΑΚΕΣ ΣΥΜΜΟΡΦΩΣΗΣ

ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ ΙΙΙ – ΕΥΡΩΠΑΪΚΟ ΕΝΙΑΙΟ ΕΓΓΡΑΦΟ ΣΥΜΒΑΣΗΣ (ΕΕΕΣ)

ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ ΙV – ΥΠΟΔΕΙΓΜΑ ΒΙΟΓΡΑΦΙΚΟΥ ΣΗΜΕΙΩΜΑΤΟΣ

ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ V - ΥΠΟΔΕΙΓΜΑ ΤΕΧΝΙΚΗΣ ΠΡΟΣΦΟΡΑΣ

ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ VI - ΥΠΟΔΕΙΓΜΑ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΗΣ ΠΡΟΣΦΟΡΑΣ

ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ VII – ΑΛΛΕΣ ΔΗΛΩΣΕΙΣ

ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ VIII – ΥΠΟΔΕΙΓΜΑΤΑ ΕΓΓΥΗΤΙΚΩΝ ΕΠΙΣΤΟΛΩΝ

ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ ΙΧ – ΠΙΝΑΚΑΣ ΔΕΙΓΜΑΤΟΛΗΨΙΑΣ ISO 2859 SAMPLING STANDARD

ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ Χ – ΕΝΗΜΕΡΩΣΗ ΓΙΑ ΤΗΝ ΕΠΕΞΕΡΓΑΣΙΑ ΠΡΟΣΩΠΙΚΩΝ ΔΕΔΟΜΕΝΩΝ

ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ ΧΙ – ΡΗΤΡΑ ΑΚΕΡΑΙΟΤΗΤΑΣ

Κατ' εξουσιοδότηση του Διοικητικού Συμβουλίου

Ο Διευθύνων Σύμβουλος

Σταύρος Ασθενίδης



**Συνημμένα:**

- Τεύχος Διακήρυξης
- ΕΥΡΩΠΑΙΚΟ ΕΝΙΑΙΟ ΕΓΓΡΑΦΟ ΣΥΜΒΑΣΗΣ (ΕΕΕΣ)

**Κοινοποίηση:**

ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΨΗΦΙΑΚΗΣ ΔΙΑΚΥΒΕΡΝΗΣΗΣ

Υπουργός

κ. Δημήτριος Παπαστεργίου

e-mail: [sec@mindigital.gr](mailto:sec@mindigital.gr)

Διοικητής Αρχής Πολιτικής Αεροπορίας

Δρ. Χρήστος Τσίτουρας

e-mail: [governor@hcaa.gov.gr](mailto:governor@hcaa.gov.gr)

Μέλη Επιτροπής Εποπτείας Προγραμματικής Συμφωνίας

**Πρόεδρος ΕΕΠΣ:**

κ. Κωνσταντίνο Χατζόπουλο, προϊστάμενο Τμήματος Πληροφορικής της Αρχής Πολιτικής Αεροπορίας

e-mail: [k.chatzopoulos@hcaa.gov.gr](mailto:k.chatzopoulos@hcaa.gov.gr)

**Μέλη ΕΕΠΣ:**

κ Κωνσταντίνο Ρώτα, υπάλληλο της Διεύθυνσης Ασφάλειας από Έκνομες Ενέργειες και Προστασίας Περιβάλλοντος της Αρχής Πολιτικής Αεροπορίας

e-mail: [k.rotas@hcaa.gov.gr](mailto:k.rotas@hcaa.gov.gr)

κα. Χριστίνα Καραγκούνη, εκπρόσωπο της ΚτΠ Μ.Α.Ε.

e-mail: [c.garagouni@ktpae.gr](mailto:c.garagouni@ktpae.gr)

Υπουργείο Οικονομικών | Ειδική Υπηρεσία Συντονισμού Ταμείου Ανάκαμψης (ΕΥΣΤΑ)

κ. Χ. Βαμβακούλας

Email: [c.vamvakoulas@minfin.gr](mailto:c.vamvakoulas@minfin.gr)

**Εσωτερική Διανομή:**

- Γραμματεία ΔΣ
- Γραμματεία Διοίκησης
- Γενική Διεύθυνση Λειτουργίας
- Διεύθυνση Οικονομικής Διαχείρισης
- Γενική Διεύθυνση Έργων
- Διεύθυνση Διαχείρισης Έργων
- Τμήμα Διαχείρισης Συμβάσεων (Contract Management)
- Τμήμα Προγραμματισμού, Συντονισμού και Παρακολούθησης Έργων (Υπεύθυνη Έργου κ. Ν. Χρονοπούλου)



**Διακήρυξη**  
**Ηλεκτρονικού Ανοικτού (Διεθνούς) Άνω των Ορίων**  
**Διαγωνισμού**  
**για το Έργο «Ψηφιακός Μετασχηματισμός της Αρχής**  
**Πολιτικής Αεροπορίας (Α.Π.Α)»**

|  |   |
|--|---|
| <b>Κωδ. ΟΠΣ:</b>   | <b>5222428</b>  |
| <b>Επιχειρησιακό Πρόγραμμα:</b>  | <b>Εθνικό Σχέδιο Ανάκαμψης και Ανθεκτικότητας «Ελλάδα 2.0»</b>  |
| <b>Εκτιμώμενη αξία σύμβασης:</b>   | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Εκτιμώμενη αξία παρούσας σύμβασης <b>3.000.000 €</b> μη περιλαμβανομένου ΦΠΑ, (Εκτιμώμενη αξία με ΦΠΑ: <b>3.720.000 €</b>, ΦΠΑ 24% 720.000 €)</li> <li>- Εκτιμώμενη αξία δικαιώματος προαίρεσης αύξησης φυσικού αντικειμένου: έως <b>1.050.000 €</b> μη περιλαμβανομένου ΦΠΑ (Εκτιμώμενη αξία με ΦΠΑ: 1.302.000€, ΦΠΑ 24% 252.000€)</li> <li>- Εκτιμώμενη αξία δικαιώματος προαίρεσης υπηρεσιών συντήρησης: έως <b>450.000 €</b> μη περιλαμβανομένου ΦΠΑ (Εκτιμώμενη αξία με ΦΠΑ: 558.000€, ΦΠΑ 24% 108.000€)</li> </ul> <p>Συνολική εκτιμώμενη αξίας σύμβασης: <b>4.500.000€</b> μη περιλαμβανομένου ΦΠΑ, εκτιμώμενη αξία με ΦΠΑ: <b>5.580.000 €</b>, <b>ΦΠΑ 24% 1.080.000€</b></p> |
| <b>CPV:</b>  | 79999100-4 Υπηρεσίες σάρωσης<br>72312000-5 Υπηρεσίες εισαγωγής δεδομένων<br>48000000-8 Πακέτα λογισμικού και συστήματα πληροφορικής<br>72000000-5 Υπηρεσίες τεχνολογίας των πληροφοριών: παροχή συμβουλών, ανάπτυξη λογισμικού, Διαδίκτυο και υποστήριξη<br>80533100-0 Υπηρεσίες εκπαίδευσης στον τομέα της πληροφορικής  |
| <b>Κριτήριο Ανάθεσης:</b>  | <b>Η πλέον συμφέρουσα από οικονομική άποψη προσφορά βάσει βέλτιστης σχέσης ποιότητας – τιμής</b>  |
| <b>Ημερομηνία Διενέργειας:</b>   | <b>10-02-2025</b>   |
| <b>Ημερομηνία Ανάρτησης στο ΚΗΜΔΗΣ</b>   |   |
| <b>27-12-2024</b>  |   |
| <b>Ημερομηνία Ανάρτησης στο ΕΣΗΔΗΣ</b>   |   |
| <b>27-12-2024</b>  |   |
| <b>Ημερομηνία Αποστολής Διακήρυξης σε Ε.Ε. (Υπ. Επίσημων Εκδόσεων)</b>   |   |
| <b>23-12-2024</b>  |   |
| <b>Ημερομηνία Δημοσίευσης Διακήρυξης σε Ε.Ε.</b>   |   |
| <b>24-12-2024</b>  |   |
| <b>Ημερομηνία Ανάρτησης στον Διαδικτυακό τόπο της Αναθέτουσας Αρχής <a href="http://www.ktpae.gr">www.ktpae.gr</a></b> |   |
| <b>27-12-2024</b>  |   |



## ΓΕΝΙΚΕΣ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΕΣ

| Συνοπτικά στοιχεία Έργου                  |   |
|---|---|
| ΤΙΤΛΟΣ ΕΡΓΟΥ                              | «Ψηφιακός Μετασχηματισμός της Αρχής Πολιτικής Αεροπορίας (Α.Π.Α)»   |
| ΑΝΑΘΕΤΟΥΣΑ ΑΡΧΗ                           | «Κοινωνία της Πληροφορίας Μ.Α.Ε.» (ΚΤΠ Μ.Α.Ε.)  |
| ΦΟΡΕΑΣ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑΣ                        | Αρχή Πολιτικής Αεροπορίας (Α.Π.Α)   |
| ΚΥΡΙΟΣ ΤΟΥ ΕΡΓΟΥ                          | Αρχή Πολιτικής Αεροπορίας (Α.Π.Α)   |
| ΦΟΡΕΑΣ ΧΡΗΜΑΤΟΔΟΤΗΣΗΣ                     | Υπουργείο Ψηφιακής Διακυβέρνησης  |
| ΤΟΠΟΣ ΠΑΡΑΔΟΣΗΣ – ΤΟΠΟΣ ΠΑΡΟΧΗΣ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ | Εγκαταστάσεις του Κυρίου του Έργου / Φορέα Λειτουργίας  |
| ΕΙΔΟΣ ΣΥΜΒΑΣΗΣ                            | 79999100-4 Υπηρεσίες σάρωσης<br>72312000-5 Υπηρεσίες εισαγωγής δεδομένων<br>48000000-8 Πακέτα λογισμικού και συστήματα πληροφορικής<br>72000000-5 Υπηρεσίες τεχνολογίας των πληροφοριών: παροχή<br>συμβουλών, ανάπτυξη λογισμικού, Διαδίκτυο και υποστήριξη<br>80533100-0 Υπηρεσίες εκπαίδευσης στον τομέα της πληροφορικής   |
| ΕΙΔΟΣ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ                         | Ηλεκτρονικός Ανοικτός Διεθνής άνω των ορίων Διαγωνισμός με κριτήριο ανάθεσης την πλέον συμφέρουσα από οικονομική άποψη προσφορά:<br><b>βάσει βέλτιστης σχέσης ποιότητας – τιμής</b>   |
| ΕΚΤΙΜΩΜΕΝΗ ΑΞΙΑ ΣΥΜΒΑΣΗΣ                  | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Εκτιμώμενη αξία παρούσας σύμβασης <b>3.000.000 €</b> μη περιλαμβανομένου ΦΠΑ, (Εκτιμώμενη αξία με ΦΠΑ: 3.720.000 €, ΦΠΑ 24% 720.000 €)</li> <li>- Εκτιμώμενη αξία δικαιώματος προαίρεσης αύξησης φυσικού αντικείμενου: έως <b>1.050.000 €</b> μη περιλαμβανομένου ΦΠΑ (Εκτιμώμενη αξία με ΦΠΑ: 1.302.000€, ΦΠΑ 24% 252.000€)</li> <li>- Εκτιμώμενη αξία δικαιώματος προαίρεσης υπηρεσιών συντήρησης: έως <b>450.000 €</b> μη περιλαμβανομένου ΦΠΑ (Εκτιμώμενη αξία με ΦΠΑ: 558.000€, ΦΠΑ 24% 108.000€)</li> </ul> Η συνολική εκτιμώμενη αξία σύμβασης ανέρχεται στο ποσό των τεσσάρων εκατομμυρίων πεντακοσίων χιλιάδων ευρώ, έργου <b>4.500.000€</b> μη περιλαμβανομένου ΦΠΑ (Προϋπολογισμός με ΦΠΑ: <b>5.580.000 €, ΦΠΑ 24% 1.080.000€</b> ) |
| ΧΡΗΜΑΤΟΔΟΤΗΣΗ ΕΡΓΟΥ                       | Το έργο υλοποιείται στο πλαίσιο του Εθνικού Σχεδίου Ανάκαμψης και Ανθεκτικότητας «Ελλάδα 2.0» με τη   |

| Συνοπτικά στοιχεία Έργου   |   |
|--|---|
|  | <p>χρηματοδότηση της Ευρωπαϊκής Ένωσης – NextGeneration EU (κωδικός Δράσης: 16705 / Άξονας 4.2).</p> <p>Οι δαπάνες του Έργου, μη περιλαμβανομένων των δικαιωμάτων προαίρεσης, θα βαρύνουν το Πρόγραμμα Δημοσίων Επενδύσεων-ΤΑΑ, και συγκεκριμένα την ΣΑΤΑ 063 με ενάριθμο κωδικό 2024ΤΑ06300005</p> |
| <b>ΔΙΑΡΚΕΙΑ ΣΥΜΒΑΣΗΣ</b>   | <b>δώδεκα (12) μήνες</b>  |
| <b>ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΔΙΑΚΗΡΥΞΗΣ</b>   | <b>23-12-2024</b>   |
| <b>ΠΡΟΘΕΣΜΙΑ ΓΙΑ ΥΠΟΒΟΛΗ ΔΙΕΥΚΡΙΝΙΣΕΩΝ ΕΠΙ ΤΩΝ ΟΡΩΝ ΤΗΣ ΔΙΑΚΗΡΥΞΗΣ</b> | <b>14-01-2025</b>   |
| <b>ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΈΝΑΡΞΗΣ ΗΛΕΚΤΡΟΝΙΚΗΣ ΥΠΟΒΟΛΗΣ ΠΡΟΣΦΟΡΩΝ</b>              | <b>27-12-2024</b>   |
| <b>ΚΑΤΑΛΗΚΤΙΚΗ ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΚΑΙ ΩΡΑ ΥΠΟΒΟΛΗΣ ΠΡΟΣΦΟΡΩΝ</b>               | <b>10-02-2025, ημέρα Δευτέρα &amp; ώρα 14:00</b>  |
| <b>ΤΟΠΟΣ &amp; ΤΡΟΠΟΣ ΚΑΤΑΘΕΣΗΣ ΠΡΟΣΦΟΡΩΝ</b>                          | <p>Ηλεκτρονική Υποβολή:<br/>Στη διαδικτυακή πύλη <a href="http://www.promitheus.gov.gr">www.promitheus.gov.gr</a> του Εθνικού Συστήματος Ηλεκτρονικών Δημοσίων Συμβάσεων (ΕΣΗΔΗΣ) (ηλεκτρονική μορφή)</p> <p>Έντυπη Υποβολή: Η έδρα της ΚτΠ Μ.Α.Ε.</p>  |
| <b>ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΑΝΑΡΤΗΣΗΣ ΣΤΗ ΔΙΑΔΙΚΤΥΑΚΗ ΠΥΛΗ ΤΟΥ ΕΣΗΔΗΣ</b>            | <b>27-12-2024</b>   |
| <b>ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΚΑΙ ΩΡΑ ΑΠΟΣΦΡΑΓΙΣΗΣ ΠΡΟΣΦΟΡΩΝ</b>                       | <b>12-02-2025, ημέρα Τετάρτη &amp; ώρα 14:00</b>  |

## Περιεχόμενα

|           |  |           |
|-----------|--|-----------|
| <b>1.</b> | <b>ΑΝΑΘΕΤΟΥΣΑ ΑΡΧΗ ΚΑΙ ΑΝΤΙΚΕΙΜΕΝΟ ΣΥΜΒΑΣΗΣ</b>  | <b>9</b>  |
| 1.1       | ΣΤΟΙΧΕΙΑ ΑΝΑΘΕΤΟΥΣΑΣ ΑΡΧΗΣ   | 9         |
| 1.2       | ΣΤΟΙΧΕΙΑ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ - ΧΡΗΜΑΤΟΔΟΤΗΣΗ   | 10        |
| 1.3       | ΣΥΝΟΠΤΙΚΗ ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ ΦΥΣΙΚΟΥ ΚΑΙ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ ΑΝΤΙΚΕΙΜΕΝΟΥ ΤΗΣ ΣΥΜΒΑΣΗΣ                          | 10        |
| 1.4       | ΘΕΣΜΙΚΟ ΠΛΑΙΣΙΟ  | 12        |
| 1.5       | ΠΡΟΘΕΣΜΙΑ ΠΑΡΑΛΑΒΗΣ ΠΡΟΣΦΟΡΩΝ ΚΑΙ ΔΙΕΝΕΡΓΕΙΑ ΔΙΑΓΩΝΙΣΜΟΥ                                       | 18        |
| 1.6       | ΔΗΜΟΣΙΟΤΗΤΑ  | 19        |
| 1.7       | ΑΡΧΕΣ ΕΦΑΡΜΟΖΟΜΕΝΕΣ ΣΤΗ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑ ΣΥΝΑΨΗΣ   | 19        |
| <b>2.</b> | <b>ΓΕΝΙΚΟΙ ΚΑΙ ΕΙΔΙΚΟΙ ΟΡΟΙ ΣΥΜΜΕΤΟΧΗΣ</b>   | <b>20</b> |
| 2.1       | ΓΕΝΙΚΕΣ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΕΣ  | 20        |
| 2.1.1     | Έγγραφα της σύμβασης   | 20        |
| 2.1.2     | Επικοινωνία – Πρόσβαση στα έγγραφα της Σύμβασης  | 20        |
| 2.1.3     | Παροχή Διευκρινίσεων   | 20        |
| 2.1.4     | Γλώσσα   | 21        |
| 2.1.5     | Εγγυήσεις  | 21        |
| 2.1.6     | Προστασία Προσωπικών Δεδομένων   | 22        |
| 2.2       | ΔΙΚΑΙΩΜΑ ΣΥΜΜΕΤΟΧΗΣ - ΚΡΙΤΗΡΙΑ ΠΟΙΟΤΙΚΗΣ ΕΠΙΛΟΓΗΣ  | 22        |
| 2.2.1     | Δικαιούμενοι συμμετοχής  | 22        |
| 2.2.2     | Εγγύηση συμμετοχής   | 23        |
| 2.2.3     | Λόγοι αποκλεισμού  | 25        |
|           | Κριτήρια Ποιοτικής Επιλογής & αποδεικτά στοιχεία   | 30        |
| 2.2.4     | Καταλληλότητα άσκησης επαγγελματικής δραστηριότητας  | 30        |
| 2.2.5     | Οικονομική και χρηματοοικονομική επάρκεια  | 30        |
| 2.2.6     | Τεχνική και επαγγελματική ικανότητα  | 30        |
| 2.2.6.1   | Τεχνική Ικανότητα  | 30        |
| 2.2.6.2   | Επαγγελματική Ικανότητα – Ομάδα Έργου  | 31        |
| 2.2.7     | Πρότυπα διασφάλισης ποιότητας  | 33        |
| 2.2.8     | Στήριξη στην ικανότητα τρίτων – Υπεργολαβία  | 34        |
| 2.2.8.1   | Στήριξη στην ικανότητα τρίτων  | 34        |
| 2.2.8.2   | Υπεργολαβία  | 34        |
| 2.2.9     | Κανόνες απόδειξης ποιοτικής επιλογής   | 34        |
| 2.2.9.1   | Προκαταρκτική απόδειξη κατά την υποβολή προσφορών  | 35        |
| 2.2.9.2   | Αποδεικτικά μέσα - Δικαιολογητικά προσωρινού αναδόχου  | 37        |
| 2.3       | ΚΡΙΤΗΡΙΑ ΑΝΑΘΕΣΗΣ  | 47        |
| 2.3.1     | Κριτήριο ανάθεσης  | 47        |
| 2.3.2     | Βαθμολόγηση και κατάταξη προσφορών   | 51        |
| 2.3.2.1   | Βαθμολόγηση Τεχνικών Προσφορών   | 51        |
| 2.3.2.2   | Κατάταξη προσφορών   | 51        |
|           | <b>2.3.2.3 Διαμόρφωση συγκριτικού κόστους Προσφοράς</b>  | <b>51</b> |
| 2.4       | ΚΑΤΑΡΤΙΣΗ - ΠΕΡΙΕΧΟΜΕΝΟ ΠΡΟΣΦΟΡΩΝ  | 52        |
| 2.4.1     | Γενικοί όροι υποβολής προσφορών  | 52        |
| 2.4.2     | Χρόνος και Τρόπος υποβολής προσφορών   | 52        |
| 2.4.2.1   | Διαδικασία υποβολής προσφορών  | 52        |
| 2.4.2.2   | Χρόνος υποβολής προσφοράς  | 53        |
| 2.4.2.3   | Υποβολή φακέλων  | 53        |
| 2.4.2.4   | Εξαγωγή και επισύναψη αναφορών καταχώρισης   | 53        |
| 2.4.2.5   | Καταχώριση – Υποβολή εγγράφων  | 54        |
| 2.4.3     | Περιεχόμενα Φακέλου «Δικαιολογητικά Συμμετοχής - Τεχνική Προσφορά»                             | 55        |
| 2.4.3.1   | Δικαιολογητικά Συμμετοχής  | 55        |
| 2.4.3.2   | Τεχνική Προσφορά   | 57        |
| 2.4.4     | Περιεχόμενα Φακέλου «Οικονομική Προσφορά» / Τρόπος σύνταξης και υποβολής οικονομικών προσφορών | 57        |
| 2.4.5     | Χρόνος ισχύος των προσφορών  | 58        |
| 2.4.6     | Λόγοι απόρριψης προσφορών  | 58        |

|   |           |
|---|-----------|
| <b>3. ΔΙΕΝΕΡΓΕΙΑ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ - ΑΞΙΟΛΟΓΗΣΗ ΠΡΟΣΦΟΡΩΝ</b>   | <b>61</b> |
| 3.1 ΑΠΟΣΦΡΑΓΙΣΗ ΚΑΙ ΑΞΙΟΛΟΓΗΣΗ ΠΡΟΣΦΟΡΩΝ  | 61        |
| 3.1.1 Ηλεκτρονική αποσφράγιση προσφορών   | 61        |
| 3.1.2 Αξιολόγηση προσφορών  | 61        |
| 3.2 ΠΡΟΣΚΛΗΣΗ ΥΠΟΒΟΛΗΣ ΔΙΚΑΙΟΛΟΓΗΤΙΚΩΝ ΠΡΟΣΩΡΙΝΟΥ ΑΝΑΔΟΧΟΥ - ΔΙΚΑΙΟΛΟΓΗΤΙΚΑ ΠΡΟΣΩΡΙΝΟΥ ΑΝΑΔΟΧΟΥ | 63        |
| 3.3 ΚΑΤΑΚΥΡΩΣΗ - ΣΥΝΑΨΗ ΣΥΜΒΑΣΗΣ  | 65        |
| 3.4 ΠΡΟΔΙΚΑΣΤΙΚΕΣ ΠΡΟΣΦΥΓΕΣ - ΠΡΟΣΩΡΙΝΗ ΚΑΙ ΟΡΙΣΤΙΚΗ ΔΙΚΑΣΤΙΚΗ ΠΡΟΣΤΑΣΙΑ                        | 67        |
| 3.5 ΜΑΤΑΙΩΣΗ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ  | 69        |
| <b>4. ΟΡΟΙ ΕΚΤΕΛΕΣΗΣ ΤΗΣ ΣΥΜΒΑΣΗΣ</b>   | <b>70</b> |
| 4.1 ΕΓΓΥΗΣΕΙΣ (ΚΑΛΗΣ ΕΚΤΕΛΕΣΗΣ, ΠΡΟΚΑΤΑΒΟΛΗΣ, ΚΑΛΗΣ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑΣ)                                | 70        |
| 4.2 ΣΥΜΒΑΤΙΚΟ ΠΛΑΙΣΙΟ – ΕΦΑΡΜΟΣΤΕΑ ΝΟΜΟΘΕΣΙΑ  | 72        |
| 4.3 ΌΡΟΙ ΕΚΤΕΛΕΣΗΣ ΤΗΣ ΣΥΜΒΑΣΗΣ   | 73        |
| 4.4 ΥΠΕΡΓΟΛΑΒΙΑ   | 76        |
| 4.5 ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΗ ΣΥΜΒΑΣΗΣ ΚΑΤΑ ΤΗ ΔΙΑΡΚΕΙΑ ΤΗΣ   | 77        |
| 4.5.1 ΔΙΚΑΙΩΜΑΤΑ ΠΡΟΑΙΡΕΣΗΣ   | 77        |
| 4.6 ΔΙΚΑΙΩΜΑ ΜΟΝΟΜΕΡΟΥΣ ΛΥΣΗΣ ΤΗΣ ΣΥΜΒΑΣΗΣ  | 78        |
| <b>5. ΕΙΔΙΚΟΙ ΟΡΟΙ ΕΚΤΕΛΕΣΗΣ ΤΗΣ ΣΥΜΒΑΣΗΣ</b>   | <b>79</b> |
| 5.1 ΤΡΟΠΟΣ ΠΛΗΡΩΜΗΣ   | 79        |
| 5.2 ΚΗΡΥΞΗ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ ΦΟΡΕΑ ΈΚΠΤΩΤΟΥ - ΚΥΡΩΣΕΙΣ  | 81        |
| 5.3 ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΕΣ ΠΡΟΣΦΥΓΕΣ ΚΑΤΑ ΤΗ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑ ΕΚΤΕΛΕΣΗΣ  | 82        |
| 5.4 ΔΙΚΑΣΤΙΚΗ ΕΠΙΛΥΣΗ ΔΙΑΦΟΡΩΝ  | 82        |
| <b>6. ΧΡΟΝΟΣ ΚΑΙ ΤΡΟΠΟΣ ΕΚΤΕΛΕΣΗΣ</b>   | <b>84</b> |
| 6.1 ΠΑΡΑΚΟΛΟΥΘΗΣΗ ΤΗΣ ΣΥΜΒΑΣΗΣ  | 84        |
| 6.2 ΔΙΑΡΚΕΙΑ ΣΥΜΒΑΣΗΣ   | 84        |
| 6.3 ΠΑΡΑΛΑΒΗ ΤΟΥ ΑΝΤΙΚΕΙΜΕΝΟΥ ΤΗΣ ΣΥΜΒΑΣΗΣ  | 84        |
| 6.4 ΑΠΟΡΡΙΨΗ ΠΑΡΑΔΟΤΕΩΝ – ΑΝΤΙΚΑΤΑΣΤΑΣΗ   | 85        |
| <b>6.5 ΑΝΤΙΚΑΤΑΣΤΑΣΗ/ ΠΡΟΣΘΗΚΗ ΜΕΛΩΝ ΟΜΑΔΑΣ ΕΡΓΟΥ ΚΑΤΑ ΤΗΝ ΕΚΤΕΛΕΣΗ ΤΗΣ ΣΥΜΒΑΣΗΣ</b>            | <b>86</b> |
| <b>7. ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ Ι – ΑΝΑΛΥΤΙΚΗ ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ ΦΥΣΙΚΟΥ ΚΑΙ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ ΑΝΤΙΚΕΙΜΕΝΟΥ ΤΗΣ ΣΥΜΒΑΣΗΣ</b>   | <b>87</b> |
| 7.1 ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝ ΤΗΣ ΣΥΜΒΑΣΗΣ   | 87        |
| 7.1.1 Εμπλεκόμενοι στην υλοποίηση της Σύμβασης  | 87        |
| 7.1.2 Φορέας Υλοποίησης – Αναθέτουσα Αρχή   | 87        |
| 7.1.3 Φορέας Χρηματοδότησης   | 88        |
| 7.1.4 Κύριος του Έργου – Φορέας Λειτουργίας   | 88        |
| 7.1.5 Όργανα & Επιτροπές Παρακολούθησης, Διακυβέρνησης και Ελέγχου του Έργου                    | 88        |
| 7.2 ΥΦΙΣΤΑΜΕΝΗ ΚΑΤΑΣΤΑΣΗ  | 89        |
| 7.2.1 Συνοπτική Περιγραφή των υπηρεσιών και της λειτουργίας του Φορέα Λειτουργίας               | 90        |
| 7.2.2 Πληροφοριακή Υποδομή  | 90        |
| 7.2.3 Υπολογιστικές υποδομές υβριδικού Κυβερνητικού Νέφους G-Cloud                              | 90        |
| 7.3 ΣΥΝΟΠΤΙΚΗ ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ ΦΥΣΙΚΟΥ ΑΝΤΙΚΕΙΜΕΝΟΥ ΤΗΣ ΣΥΜΒΑΣΗΣ                                       | 92        |
| 7.3.1 Συνοπτικό Αντικείμενο της Σύμβασης  | 92        |
| 7.3.2 Σκοπός και Στόχοι της Σύμβασης.   | 92        |
| 7.3.3 Αναμενόμενα Οφέλη   | 93        |
| 7.4 ΑΡΧΙΤΕΚΤΟΝΙΚΗ   | 93        |
| 7.4.1 Γενικές Αρχές Σχεδιασμού Συστήματος   | 93        |
| 7.4.2 Λογική Αρχιτεκτονική  | 95        |
| 7.4.3 Αρχιτεκτονική Λύση  | 97        |
| 7.4.4 Έτοιμο Λογισμικό  | 97        |
| 7.5 ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΚΕΣ ΠΡΟΔΙΑΓΡΑΦΕΣ   | 97        |
| 7.5.1 Ηλεκτρονικό Σύστημα Διαχείρισης εγγράφων  | 97        |
| 7.5.2 Λειτουργικές και τεχνικές προδιαγραφές Συστήματος Διαχείρισης Επιχειρησιακών Πόρων        | 101       |
| 7.5.2.1 Λογιστική και Οικονομική Διαχείριση   | 101       |
| 7.5.2.1.1 Προϋπολογισμός  | 101       |

|             |   |     |
|-------------|---|-----|
| 7.5.2.1.1.1 | Κατάρτιση, Τροποποίηση και Παρακολούθηση Προϋπολογισμού   | 101 |
| 7.5.2.1.1.2 | Υποβολή Αναφορών Προϋπολογισμού στους Αρμόδιους Φορείς  | 102 |
| 7.5.2.1.1.3 | Μηνιαίες Αναφορές   | 102 |
| 7.5.2.1.1.4 | Τριμηνιαίες Αναφορές  | 102 |
| 7.5.2.1.1.5 | Αναφορά Εκτέλεσης Προϋπολογισμού  | 102 |
| 7.5.2.1.1.6 | Αναφορά προς την Ελληνική Στατιστική υπηρεσία   | 102 |
| 7.5.2.1.2   | Χρηματοοικονομικός Προγραμματισμός  | 103 |
| 7.5.2.1.2.1 | Κατάρτιση Ετήσιων Μεσοπρόθεσμων Δημοσιονομικών Προβλέψεων   | 104 |
| 7.5.2.1.2.2 | Μηνιαία Συμφωνία των Λογαριασμών στα Πιστωτικά Ιδρύματα   | 104 |
| 7.5.2.1.3   | Δημοσιονομικός Έλεγχος  | 104 |
| 7.5.2.1.3.1 | Έλεγχος και Εκκαθάριση Δαπανών, Έλεγχος Αναφορών προς Υπουργεία και Έλεγχος για τη Νομιμότητα και Κανονικότητα των Επιμέρους Δαπανών  | 104 |
| 7.5.2.1.3.2 | Διαδικασία Δέσμευσης:   | 104 |
| 7.5.2.1.3.3 | Διαδικασία Πληρωμής   | 105 |
| 7.5.2.1.4   | Έσοδα   | 105 |
| 7.5.2.1.4.1 | Παρακολούθηση και Έλεγχος Εισπραττόμενων Αναλογικών και Πάγιων Τελών  | 105 |
| 7.5.2.1.5   | Λογιστική Διαχείριση  | 105 |
| 7.5.2.1.5.1 | Τιμολόγηση, Είσπραξη και Λογιστικοποίηση Εσόδων   | 105 |
| 7.5.2.1.5.2 | Τήρηση Λογιστικών Βιβλίων και Στοιχείων του Φορέα   | 106 |
| 7.5.2.1.5.3 | Λογιστικές Εργασίες και Λογιστική Αποτύπωση των εν γένει Δαπανών, Υπηρεσιών, Παγίου Εξοπλισμού, Διαχείρισης Έργων   | 106 |
| 7.5.2.1.5.4 | Έκδοση Παραστατικών Δαπανών / Πωλήσεων  | 106 |
| 7.5.2.1.5.5 | Απόδοση Τελών – Κρατήσεων – Οφειλών (Διενέργεια Συμψηφισμών και Απόδοση Οφειλών Δικαιούχων στο Δημόσιο και στα Ασφαλιστικά Ταμεία / Απόδοση Παγίων και Αναλογικών Τελών στο ΤΑ.Χ.ΔΙ.Κ. / Έλεγχος και Απόδοση Κρατήσεων – Οφειλών) | 106 |
| 7.5.2.1.5.6 | Διαχείριση Περιουσίας και Παγίων  | 106 |
| 7.5.2.1.5.7 | Διεκπεραίωση Χρηματοοικονομικών Συναλλαγών με Τρίτους Φορείς / Διενέργεια πληρωμών και Εξόφληση Χρηματικών Ενταλμάτων Πληρωμής  | 107 |
| 7.5.2.1.5.8 | Ισολογισμός και Κατάρτιση Χρηματοοικονομικών Καταστάσεων  | 107 |
| 7.5.2.1.5.9 | Υποβολή Φορολογικής Δήλωσης   | 107 |
| 7.5.2.1.6   | Μισθοδοσία – Έξοδα Κίνησης Προσωπικού   | 107 |
| 7.5.2.1.6.1 | Εκκαθάριση Μισθοδοσίας και πάσης φύσεως Αποδοχών  | 107 |
| 7.5.2.1.6.2 | Διαχείριση Εξόδων Κίνησης Προσωπικού  | 108 |
| 7.5.2.2     | Διαχείριση Προμηθειών και Συμβάσεων   | 109 |
| 7.5.2.2.1   | Διαχείριση Προμηθειών   | 109 |
| 7.5.2.2.1.1 | Ετήσιος Προγραμματισμός Προμηθειών  | 109 |
| 7.5.2.2.1.2 | Έγκριση Προμήθειας  | 110 |
| 7.5.2.2.1.3 | Διαδικασία Απευθείας Ανάθεσης   | 111 |
| 7.5.2.2.1.4 | Διαδικασίες Διαγωνισμών   | 111 |
| 7.5.2.2.2   | Διαχείριση Συμβάσεων  | 111 |
| 7.5.2.2.2.1 | Παρακολούθηση σύμβασης  | 111 |
| 7.5.2.3     | Διαχείριση Ανθρώπινου Δυναμικού   | 112 |
| 7.5.2.3.1   | Αυτοδιαχείριση Υποσυστήματος Διαχείρισης Ανθρώπινου Δυναμικού   | 113 |
| 7.5.2.3.1.1 | Αυτοδιαχείριση Προϊσταμένων και Διεύθυνσης  | 114 |
| 7.5.2.3.1.2 | Αυτοδιαχείριση στελεχών Διεύθυνσης Διοικητικών Υπηρεσιών και Ανθρώπινου Δυναμικού   | 114 |
| 7.5.2.3.2   | Διαχείριση Μητρώου Προσωπικού   | 115 |
| 7.5.2.3.2.1 | Ψηφιακό Οργανόγραμμα  | 117 |
| 7.5.2.3.2.2 | Βεβαιώσεις/Αποφάσεις  | 117 |
| 7.5.2.3.3   | Απασχόληση Προσωπικού   | 118 |
| 7.5.2.3.3.1 | Διαχείριση Αδειών – Απουσιών Προσωπικού   | 118 |
| 7.5.2.4     | Διαχείριση Εγγράφων   | 123 |
| 7.5.2.4.1   | Γενικά Χαρακτηριστικά - Λειτουργίες   | 123 |
| 7.5.2.4.2   | Πρωτοκόλληση και Διακίνηση Εγγράφων   | 123 |
| 7.5.2.4.3   | Τεχνικές Προδιαγραφές   | 125 |
| 7.5.2.5     | Διαχείριση Γραφείου Εξυπηρέτησης Πληροφορικής (Service Desk)  | 128 |
| 7.5.2.5.1   | Υποδοχή Αιτημάτων - Αναφορών – Σφαλμάτων και Συντονισμός Επίλυσης   | 128 |
| 7.5.2.6     | Διαχείριση Αποθήκης / Αναλωσίμων και Διενέργεια Απογραφής   | 129 |
| 7.5.3       | Εφαρμογή Υποσυστήματος Εξετάσεων  | 130 |
| 7.5.3.1     | Λειτουργικές Απαιτήσεις   | 130 |
| 7.5.3.1.1   | Υποσύστημα Εξετάσεων  | 130 |
| 7.6         | ΟΡΙΖΟΝΤΙΕΣ ΑΠΑΙΤΗΣΕΙΣ   | 130 |
| 7.6.1       | Συμβατότητα με Hybrid G-Cloud   | 130 |



|            |  |     |
|------------|--|-----|
| 7.6.2      | Διαλειτουργικότητα / Διασύνδεση  | 132 |
| 7.6.3      | Ασφάλεια Συστήματος και Προστασία Ιδιωτικότητας  | 134 |
| 7.6.4      | Διαθεσιμότητα - Ευχρηστία  | 135 |
| 7.6.5      | Άδειες Λογισμικού  | 136 |
| 7.7        | ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ & ΜΕΛΕΤΕΣ  | 137 |
| 7.7.1      | Μελέτη Εφαρμογής - Ανάλυση Απαιτήσεων  | 137 |
| 7.7.1.1    | Πλάνο Υλοποίησης Έργου   | 137 |
| 7.7.1.2    | Τεύχος Ανάλυσης Απαιτήσεων   | 137 |
| 7.7.1.3    | Σενάρια Ελέγχου  | 138 |
| 7.7.1.4    | Μεθοδολογία υλοποίησης υπηρεσιών Ψηφιοποίησης  | 140 |
| 7.7.1.5    | Μελέτη Διαλειτουργικότητας και Διασύνδεσης   | 141 |
| 7.7.1.6    | Μελέτη Ασφαλείας   | 141 |
| 7.7.1.7    | Μελέτη Μετάπτωσης Δεδομένων  | 143 |
| 7.7.2      | Υπηρεσίες σάρωσης εγγράφων & καταχώρησης μεταδεδομένων Απαιτήσεις σάρωσης και τεκμηρίωσης εγγράφων           | 143 |
| 7.7.2.1.1  | Μοντέλο υλοποίησης διάθεσης παρτίδων φακέλων για σάρωση / σάρωσης  | 143 |
| 7.7.2.1.2  | Ποσότητα και είδος υλικού που θα σαρωθεί και θα τεκμηριωθεί  | 145 |
| 7.7.2.1.3  | Λειτουργικές απαιτήσεις λογισμικού ψηφιοποίησης  | 145 |
| 7.7.2.1.4  | Απαιτήσεις διασφάλισης ποιότητας σάρωσης – Τεχνικές απαιτήσεις   | 147 |
| 7.7.2.1.5  | Ποιοτικός και ποσοτικός έλεγχος παραγόμενων προϊόντων σάρωσης Αναδόχου                                       | 149 |
| 7.7.2.1.6  | Δειγματοληπτικός Έλεγχος παραγόμενων προϊόντων σάρωσης   | 151 |
| 7.7.2.1.7  | Απαιτήσεις για την ασφάλεια των δεδομένων κατά την σάρωση  | 153 |
| 7.7.2.1.8  | Παραγόμενα προϊόντα σάρωσης  | 154 |
| 7.7.2.1.9  | Τεκμηρίωση σαρωμένων εγγράφων– Μεταδεδομένα σάρωσης  | 154 |
| 7.7.2.1.10 | Κωδικοποίηση ονομασίας παραγόμενου υλικού σάρωσης  | 154 |
| 7.7.2.1.11 | Διαδικασία παράδοσης παραλαβής παραγόμενου υλικού σάρωσης  | 155 |
| 7.7.2.1    | Υπηρεσίες Καταχώρησης Δεδομένων - Μετάπτωσης   | 157 |
| 7.7.2.2.1  | Απαιτήσεις καταχώρησης δεδομένων   | 157 |
| 7.7.2.2.2  | Απαιτήσεις διασφάλισης ποιότητας καταχωρήσεων – Μεθοδολογία καταχώρησης                                      | 157 |
| 7.7.2.2.3  | Δειγματοληπτικός Έλεγχος Καταχωρημένων Στοιχείων   | 159 |
| 7.7.2.2.4  | Διαδικασία διαχείρισης μη αναγνώσιμου υλικού   | 160 |
| 7.7.2.2.5  | Προδιαγραφές Κέντρων Ψηφιοποίησης και Κέντρων Καταχώρησης  | 161 |
| 7.7.2.2.6  | Κέντρα Ψηφιοποίησης – Προδιαγραφές   | 161 |
| 7.7.2.2.7  | Κέντρα Καταχώρησης – Προδιαγραφές  | 162 |
| 7.7.2.2.8  | Απαιτήσεις για την ασφάλεια των δεδομένων κατά την καταχώρηση στα Κέντρα Καταχώρησης                         | 162 |
| 7.7.2.2.9  | Παραγόμενα προϊόντα καταχώρησης Φακέλων  | 163 |
| 7.7.2.2.10 | Απαιτήσεις Μετάπτωσης Υλικού Ψηφιοποίησης και Εισαγωγής Δεδομένων / Μεταδεδομένων                            | 164 |
| 7.7.3      | Υπηρεσίες Μετάπτωσης   | 164 |
| 7.7.4      | Υπηρεσίες Εκπαίδευσης  | 164 |
| 7.7.5      | Υπηρεσίες Δοκιμαστικής και Πιλοτικής Λειτουργίας   | 165 |
| 7.7.6      | Υπηρεσίες Εγγύησης -Συντήρησης   | 165 |
| 7.8        | ΜΕΘΟΔΟΛΟΓΙΑ ΥΛΟΠΟΙΗΣΗΣ   | 166 |
| 7.8.1      | Χρονοδιάγραμμα   | 166 |
| 7.8.2      | Φάσεις – Παραδοτέα   | 168 |
| 7.8.2.1    | Φάση 1: Μελέτη Εφαρμογής – Ανάλυσης Απαιτήσεων   | 168 |
| 7.8.2.2    | Φάση 2: Ανάπτυξη Εφαρμογών - Σύστημα Διαχείρισης Επιχειρησιακών Πόρων (ERP) και Σύστημα Διαχείρισης Εγγράφων | 168 |
| 7.8.2.3    | Φάση 3: Υπηρεσίες Ψηφιοποίησης   | 169 |
| 7.8.2.4    | Φάση 4: Εφαρμογή Διαχείρισης Εξετάσεων   | 170 |
| 7.8.2.5    | Φάση 5: Δοκιμαστική Λειτουργία   | 170 |
| 7.8.2.6    | Φάση 6: Πιλοτική Λειτουργία  | 171 |
| 7.8.2.7    | Φάση 7: Εκπαίδευση   | 171 |
| 7.8.3      | Χρόνος Υποβολής και Διαδικασία Οριστικοποίησης Παραδοτέων  | 172 |
| 7.8.4      | Περίοδος Εγγύησης - Συντήρησης   | 175 |
| 7.8.4.1    | Υπηρεσίες Περιόδου Εγγύησης  | 176 |
| 7.8.4.2    | Υπηρεσίες Περιόδου Συντήρησης  | 177 |
| 7.8.4.3    | Τήρηση Εγγυημένου Επιπέδου Υπηρεσιών – Ρήτρες  | 179 |
| 7.8.4.4    | Προγραμματισμένες Διακοπές Υπηρεσίας   | 181 |
| 7.8.5      | Ομάδα Έργου/Σχήμα Διοίκησης Έργου  | 181 |
| 7.8.6      | Μεθοδολογία διοίκησης και διασφάλισης ποιότητας  | 181 |



|   |            |
|---|------------|
| 7.8.7 Τόπος υλοποίησης/ παροχής των υπηρεσιών                               | 182        |
| <b>8. ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ ΙΙ – ΠΙΝΑΚΕΣ ΣΥΜΜΟΡΦΩΣΗΣ</b>                                | <b>183</b> |
| 1. ΛΟΓΙΚΗ ΑΡΧΙΤΕΚΤΟΝΙΚΗ   | 183        |
| 2. ΑΡΧΙΤΕΚΤΟΝΙΚΗ ΛΥΣΗ   | 184        |
| 3. ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΚΕΣ ΑΠΑΙΤΗΣΕΙΣ  | 184        |
| 4. ΟΡΙΖΟΝΤΙΕΣ ΑΠΑΙΤΗΣΕΙΣ  | 185        |
| 5. ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΜΕΛΕΤΕΣ  | 185        |
| 6. ΜΕΘΟΔΟΛΟΓΙΑ ΥΛΟΠΟΙΗΣΗΣ   | 186        |
| <b>9. ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ ΙΙΙ – ΕΥΡΩΠΑΙΚΟ ΕΝΙΑΙΟ ΕΓΓΡΑΦΟ ΣΥΜΒΑΣΗΣ (ΕΕΕΣ)</b>          | <b>187</b> |
| <b>10. ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ ΙV – ΥΠΟΔΕΙΓΜΑ ΒΙΟΓΡΑΦΙΚΟΥ ΣΗΜΕΙΩΜΑΤΟΣ</b>                 | <b>188</b> |
| <b>11. ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ V – ΥΠΟΔΕΙΓΜΑ ΤΕΧΝΙΚΗΣ ΠΡΟΣΦΟΡΑΣ</b>                       | <b>191</b> |
| <b>12. ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ VI – ΥΠΟΔΕΙΓΜΑ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΗΣ ΠΡΟΣΦΟΡΑΣ</b>                   | <b>193</b> |
| 1. Έτοιμο Λογισμικό   | 193        |
| 2. Υπηρεσίες Σάρωσης και Τεκμηρίωσης  | 193        |
| 3. Λοιπές Υπηρεσίες   | 194        |
| 4. Ανάπτυξη Εφαρμογών   | 194        |
| 5. Συγκεντρωτικός Πίνακας Οικονομικής Προσφοράς                             | 195        |
| 6. Συγκεντρωτικός Πίνακας Οικονομικής Προσφοράς Συντήρησης                  | 195        |
| <b>13. ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ VII – ΆΛΛΕΣ ΔΗΛΩΣΕΙΣ</b>                                   | <b>196</b> |
| <b>14. ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ VIII – ΥΠΟΔΕΙΓΜΑΤΑ ΕΓΓΥΗΤΙΚΩΝ ΕΠΙΣΤΟΛΩΝ</b>                | <b>197</b> |
| I. Εγγυητική Επιστολή Συμμετοχής  | 197        |
| II. Εγγυητική Επιστολή Καλής Εκτέλεσης                                      | 198        |
| I. Εγγυητική Επιστολή Προκαταβολής  | 199        |
| II. Εγγυητική Επιστολή Καλής Λειτουργίας                                    | 200        |
| <b>15. ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ ΙX – ΠΙΝΑΚΑΣ ΔΕΙΓΜΑΤΟΛΗΨΙΑΣ ISO 2859 SAMPLING STANDARD</b> | <b>201</b> |
| <b>16. ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ X – ΕΝΗΜΕΡΩΣΗ ΓΙΑ ΤΗΝ ΕΠΕΞΕΡΓΑΣΙΑ ΠΡΟΣΩΠΙΚΩΝ ΔΕΔΟΜΕΝΩΝ</b> | <b>202</b> |
| <b>17. ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ XI – ΡΗΤΡΑ ΑΚΕΡΑΙΟΤΗΤΑΣ</b>                                | <b>203</b> |

**1. ΑΝΑΘΕΤΟΥΣΑ ΑΡΧΗ ΚΑΙ ΑΝΤΙΚΕΙΜΕΝΟ ΣΥΜΒΑΣΗΣ****1.1 Στοιχεία Αναθέτουσας Αρχής**

|  |   |
|--|---|
| Επωνυμία   | ΚΟΙΝΩΝΙΑ ΤΗΣ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΑΣ Μ.Α.Ε.                           |
| ΑΦΜ  | 999983307   |
| Κωδικός Αναθέτουσας Αρχής για την ηλεκτρονική τιμολόγηση | 1053.E00553.0001 (Ε λατινικό κεφαλαίο)                    |
| Ταχυδρομική διεύθυνση                                    | Λεωφ. Συγγρού 194   |
| Πόλη   | Καλλιθέα  |
| Ταχυδρομικός Κωδικός                                     | 176 71  |
| Χώρα   | ΕΛΛΑΔΑ  |
| Κωδικός NUTS   | GR 300  |
| Τηλέφωνο   | 213 1300700   |
| Ηλεκτρονικό Ταχυδρομείο                                  | <a href="mailto:info@ktpae.gr">info@ktpae.gr</a>          |
| Αρμόδιος για πληροφορίες                                 | Δήμητρα Παγώνη  |
| Γενική Διεύθυνση στο διαδίκτυο (URL)                     | <a href="http://www.ktpae.gr">http://www.ktpae.gr</a>     |
| Διεύθυνση του προφίλ αγοραστή στο διαδίκτυο (URL)        | <a href="https://www.ktpae.gr/">https://www.ktpae.gr/</a> |

**Είδος Αναθέτουσας Αρχής**

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

**Κύρια δραστηριότητα Α.Α.**

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

Εφαρμοστέο εθνικό δίκαιο είναι το Ελληνικό:

**Στοιχεία Επικοινωνίας**

- α) Τα έγγραφα της σύμβασης είναι διαθέσιμα για ελεύθερη, πλήρη, άμεση & δωρεάν ηλεκτρονική πρόσβαση μέσω της διαδικτυακής πύλης [www.promitheus.gov.gr](http://www.promitheus.gov.gr) του Ο.Π.Σ. 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 του Ε.Σ.Η.ΔΗ.Σ. Προμήθειες και Υπηρεσίες (εφεξής Ε.Σ.Η.ΔΗ.Σ.), το οποίο είναι προσβάσιμο από τη Διαδικτυακή Πύλη ([www.promitheus.gov.gr](http://www.promitheus.gov.gr)) του Ο.Π.Σ. Ε.Σ.Η.ΔΗ.Σ.
- β) Οι προσφορές πρέπει να υποβάλλονται ηλεκτρονικά στην διεύθυνση: [www.promitheus.gov.gr](http://www.promitheus.gov.gr)

## 1.2 Στοιχεία Διαδικασίας - Χρηματοδότηση

### Είδος διαδικασίας

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

### Χρηματοδότηση της σύμβασης

Φορέας χρηματοδότησης της παρούσας σύμβασης είναι το Υπουργείο Ψηφιακής Διακυβέρνησης.

Οι δαπάνες της σύμβασης, μη περιλαμβανομένων των δικαιωμάτων προαίρεσης, θα βαρύνουν το Πρόγραμμα Δημοσίων Επενδύσεων-ΤΑ, στη ΣΑΤΑ 063 με ενάριθμο κωδικό 2024ΤΑ06300005.

Η σύμβαση υλοποιείται στο πλαίσιο του Εθνικού Σχεδίου Ανάκαμψης και Ανθεκτικότητας «Ελλάδα 2.0» με τη χρηματοδότηση της Ευρωπαϊκής Ένωσης – NextGeneration EU (κωδικός Δράσης: 16705 / Άξονας 4.2), με βάση την Απόφαση Ένταξης με αρ. πρωτ. 97572 ΕΞ 2024/08-07-2024 (Α.Π ΚΤΠ Μ.Α.Ε. 16197/08-07-2024) και ΑΔΑ:6PBKH-Χ0Ο, έχει δε λάβει κωδικό ΟΠΣ ΤΑ: 5222428.

Τα δικαιώματα προαίρεσης δύναται να χρηματοδοτηθούν από οποιαδήποτε άλλη πηγή.

## 1.3 Συνοπτική Περιγραφή φυσικού και οικονομικού αντικείμενου της σύμβασης

Αναλυτική περιγραφή του φυσικού και οικονομικού αντικείμενου της σύμβασης δίδεται στα **ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ Ι – Αναλυτική Περιγραφή Φυσικού και Οικονομικού Αντικείμενου της Σύμβασης** έως 8. **ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ ΙΙ – Πίνακες** Συμμόρφωσης της παρούσας διακήρυξης της παρούσας διακήρυξης.

Το έργο αποσκοπεί στην υιοθέτηση των σύγχρονων ψηφιακών δυνατοτήτων, την αξιοποίηση των νέων τεχνολογιών πληροφορικής και επικοινωνιών και την ολοκληρωμένη και πλήρη ψηφιακή διαχείριση της ύλης και των λειτουργιών της Αρχής Πολιτικής Αεροπορίας (Α.Π.Α.), τόσο στο εσωτερικό όσο και στο εξωτερικό περιβάλλον λειτουργίας της.

Ειδικότερα αντικείμενο του Έργου αποτελεί:

α) Η προμήθεια και εγκατάσταση εξειδικευμένου λογισμικού Συστήματος Ενδοεπιχειρησιακού Σχεδιασμού (Enterprise Resource Planning, ERP), το οποίο θα επιτρέψει την πιο αποτελεσματική διαχείριση υπηρεσιών και λειτουργιών που αφορούν την Α.Π.Α. και θα ενισχύσει την διαφάνεια των διοικητικών λειτουργιών, τόσο για την ίδια την Α.Π.Α., όσο και σε ό,τι αφορά τη συνεργασία της με άλλους φορείς του δημοσίου και τους πολίτες καθώς και

β) η ψηφιοποίηση δεδομένων και αρχείων φορέων της Α.Π.Α., με σκοπό την αξιοποίησή τους από τα νέα πληροφοριακά συστήματα που θα συμβάλει στον εκσυγχρονισμό της εσωτερικής οργάνωσης και λειτουργίας της Α.Π.Α. και στην απλούστευση και επιτάχυνση των διαδικασιών και στην παροχή προηγμένων ηλεκτρονικών υπηρεσιών προς οργανισμούς του δημοσίου και ιδιωτικού τομέα. Στο πλαίσιο του έργου θα προσφερθούν επιπλέον:

- Υπηρεσίες Κατηγοριοποίησης αρχείου
- Υπηρεσίες Καταχώρησης αρχείου
- Υπηρεσίες καταχώρησης μεταδεδομένων (πέραν των τριών μεταδεδομένων)
- Υπηρεσίες ψηφιακής διαχείρισης αρχείου που έχει ψηφιοποιηθεί, όπως ενδεικτικά διαχωρισμός ψηφιακών εγγράφων, αυτόματο indexing εγγράφων, άντληση δεδομένων από έγγραφα.

Το σύνολο των σελίδων που θα ψηφιοποιηθούν ανέρχεται περίπου σε **2.000.000** σελίδες διαστάσεων Α3 και Α4.

Ο Ανάδοχος θα πρέπει να εκτελέσει τις εργασίες σάρωσης στους χώρους του Φορέα, εφόσον αυτό είναι δυνατό.

Εφόσον, α) η υπάρχουσα διαρρύθμιση των εγκαταστάσεων του Φορέα Λειτουργίας δεν επαρκεί για να υποστηρίξει τη διαδικασία σάρωσης, ή β) στοιχειοθετείται από πλευράς ασφάλειας, ποιότητας και ταχύτητας, η αποτελεσματικότερη υλοποίηση του έργου, τότε ο Ανάδοχος οφείλει να προτείνει εναλλακτικές προτάσεις, όσον αφορά στον χώρο σάρωσης (με επαρκή αιτιολόγηση). Η προτεινόμενη εναλλακτική διαδικασία θα πρέπει να διασφαλίζει την ασφαλή μεταφορά και φύλαξη των φακέλων ενώ παράλληλα δεν θα πρέπει να διαταράσσει την ομαλή λειτουργία του Φορέα Λειτουργίας και την απρόσκοπτη εξυπηρέτηση των πολιτών. Η εναλλακτική διαδικασία θα πρέπει να εγκριθεί από την Αναθέτουσα Αρχή.

Σε κάθε περίπτωση, ο Ανάδοχος δεσμεύεται να αναλάβει κάθε κόστος που θα ανακύψει για την εγκατάσταση και λειτουργία τυχόν εναλλακτικών σημείων σάρωσης. Σε περίπτωση εκτέλεσης των εργασιών σάρωσης εκτός του Φορέα, η επιστροφή του φυσικού αρχείου θα γίνεται στον χώρο αρχικής παραλαβής ή σε όποιο άλλο χώρο συμφωνηθεί, με ευθύνη του αναδόχου.

Η σάρωση των εγγράφων ανά Διεύθυνση θα πραγματοποιηθεί τμηματικά σε παρτίδες φυσικού αρχείου – υλικού. Κάθε παρτίδα θα περιλαμβάνει έναν συγκεκριμένο αριθμό εγγράφων -υλικού προς ψηφιοποίηση, ο οποίος θα οριστικοποιηθεί κατά την εκπόνηση της Μελέτης Εφαρμογής.

γ) Προμήθεια Εφαρμογής Διαχείρισης Εκπαίδευσης, προσαρμοσμένης στις εξειδικευμένες ανάγκες της Α.Π.Α. ως εποπτικής αρχής του τομέα των αερομεταφορών.

δ) Επιπρόσθετα, το έργο περιλαμβάνει και τη θέση σε παραγωγική λειτουργία συστήματος Ηλεκτρονικής Διαχείρισης Εγγράφων.

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

|                   |   |
|-------------------|---|
| <b>79999100-4</b> | <b>Υπηρεσίες σάρωσης</b>  |
| <b>72312000-5</b> | <b>Υπηρεσίες εισαγωγής δεδομένων</b>  |
| <b>48000000-8</b> | <b>Πακέτα λογισμικού και συστήματα πληροφορικής</b>   |
| <b>72000000-5</b> | <b>Υπηρεσίες τεχνολογίας των πληροφοριών: παροχή συμβουλών, ανάπτυξη λογισμικού, Διαδίκτυο και υποστήριξη</b> |
| <b>80533100-0</b> | <b>Υπηρεσίες εκπαίδευσης στον τομέα της πληροφορικής</b>  |

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. Προσφορές γίνονται αποδεκτές για το σύνολο των υπηρεσιών που περιγράφονται.

Η εκτιμώμενη αξία της παρούσας σύμβασης ανέρχεται στο ποσό των **3.000.000 €** μη περιλαμβανομένου ΦΠΑ (εκτιμώμενη αξία με ΦΠΑ: **3.720.000 €**, ΦΠΑ 24% 720.000 €).

Μετά τη σύναψη της αρχικής σύμβασης, κατά την υλοποίηση του έργου και πριν τη λήξη της σύμβασης, η Αναθέτουσα Αρχή δύναται να αποφασίσει την άσκηση δικαιώματος προαίρεσης με αύξηση του φυσικού αντικείμενου του έργου (όπως αυτό περιγράφεται στην παρούσα) έως τριάντα πέντε τοις εκατό (35%) του συμβατικού τιμήματος, ήτοι έως του ποσού των 1.050.000 € μη περιλαμβανομένου ΦΠΑ 24% (εκτιμώμενη αξία με ΦΠΑ: 1.302.000 €, ΦΠΑ 252.000 €), με βάση τις τιμές μονάδας της Οικονομικής Προσφοράς του Αναδόχου.

Πριν την λήξη της σύμβασης, ο Κύριος του Έργου δύναται να αποφασίσει την άσκηση δικαιώματος προαίρεσης συντήρησης έως του ποσού των 450.000 € μη περιλαμβανομένου ΦΠΑ (προϋπολογισμός με ΦΠΑ: 558.000€, ΦΠΑ 24% 108.000€), με βάση την Οικονομική Προσφορά του Υποψηφίου Αναδόχου, για τις υπηρεσίες συντήρησης (όπως αυτές περιγράφονται στο Παράρτημα Ι, παρ.7.7.6).

Συνεπώς, η συνολική μέγιστη εκτιμώμενη αξία της σύμβασης, συμπεριλαμβανομένων και των δικαιωμάτων προαίρεσης, όπως αναφέρονται παραπάνω ανέρχεται στο ποσό **4.500.000€** μη περιλαμβανομένου ΦΠΑ (Προϋπολογισμός με ΦΠΑ: 5.580.000 €, ΦΠΑ 24% 1.080.000€)

Η άσκηση των προαναφερόμενων δικαιωμάτων προαίρεσης τελούν υπό την προϋπόθεση εξασφάλισης χρηματοδότησής τους.

Η εκτιμώμενη αξία της σύμβασης και τα δικαιώματα προαίρεσης αναλύονται ως εξής:

|   | Εκτιμώμενη Αξία<br>(χωρίς ΦΠΑ) | ΦΠΑ 24%           | Εκτιμώμενη Αξία<br>(με ΦΠΑ) |
|---|--------------------------------|-------------------|-----------------------------|
| <b>Παρούσα διαδικασία<br/>σύναψης σύμβασης</b>                  | 3.000.000€                     | 720.000€          | 3.720.000€                  |
| <b>Δικαίωμα προαίρεσης<br/>αύξησης φυσικού<br/>αντικειμένου</b> | 1.050.000€                     | 252.000€          | 1.302.000€                  |
| <b>Δικαίωμα προαίρεσης<br/>Συντήρησης</b>                       | 450.000€                       | 108.000€          | 558.000€                    |
| <b>ΣΥΝΟΛΟ:</b>  | <b>4.500.000€</b>              | <b>1.080.000€</b> | <b>5.580.000 €</b>          |

Η διάρκεια της σύμβασης ορίζεται σε **(δώδεκα) 12 μήνες** από την υπογραφή της σχετικής σύμβασης συμπεριλαμβανομένης της διαδικασίας ελέγχου και παραλαβής παραδοτέων, όπως ορίζεται στην Ενότητα 6 της παρούσας.

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

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

#### 1.4 Θεσμικό πλαίσιο

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

1. Τον Κανονισμό (ΕΕ) αριθ. 2021/241 του Ευρωπαϊκού Κοινοβουλίου και του Συμβουλίου της 12ης Φεβρουαρίου 2021 για τη θέσπιση του μηχανισμού ανάκαμψης και ανθεκτικότητας (L 57/17).
2. Τον Κανονισμό (ΕΕ) αριθ. 2021/240 του Ευρωπαϊκού Κοινοβουλίου και του Συμβουλίου της 10ης Φεβρουαρίου 2021 για τη θέσπιση Μέσου Τεχνικής Υποστήριξης (L 57/1).
3. Τον Κανονισμό (ΕΕ, Ευρατόμ) αριθ. 2018/1046 του Ευρωπαϊκού Κοινοβουλίου και του Συμβουλίου της 18ης Ιουλίου 2018 σχετικά με τους δημοσιονομικούς κανόνες που εφαρμόζονται στον γενικό προϋπολογισμό της Ένωσης, την τροποποίηση των κανονισμών (ΕΕ) αριθ. 1296/2013, (ΕΕ) αριθ. 1301/2013, (ΕΕ) αριθ. 1303/2013, (ΕΕ) αριθ. 1304/2013, (ΕΕ) αριθ. 1309/2013, (ΕΕ) αριθ. 1316/2013, (ΕΕ) αριθ. 223/2014, (ΕΕ) αριθ. 283/2014 και της απόφασης

- αριθ. 541/2014/ΕΕ και για την κατάργηση του κανονισμού (ΕΕ, Ευρατόμ) αριθ. 966/2012 (L 193/1).
4. Τον Κανονισμό (ΕΕ) αριθ. 2022/576 του Συμβουλίου της 8ης Απριλίου 2022 για την τροποποίηση του κανονισμού (ΕΕ) αριθ. 833/2014 σχετικά με περιοριστικά μέτρα λόγω ενεργειών της Ρωσίας που αποσταθεροποιούν την κατάσταση στην Ουκρανία.
  5. Την υπ' αριθμ. 2021/0159/17.06.2021 Πρόταση της Ευρωπαϊκής Επιτροπής για την Εκτελεστική Απόφαση του Συμβουλίου για την έγκριση της αξιολόγησης του Σχεδίου Ανάκαμψης και Ανθεκτικότητας της Ελλάδας (στο εξής το «Σ.Α.Α.»), όπως ισχύει.
  6. Την από 13 Ιουλίου 2021 εκτελεστική απόφαση του Συμβουλίου της Ευρωπαϊκής Ένωσης, για την έγκριση της αξιολόγησης του σχεδίου ανάκαμψης και ανθεκτικότητας για την Ελλάδα (ST 10152/21, ST 10152/21 ADD 1), όπως τροποποιήθηκε με την από 7 Δεκεμβρίου 2023 Εκτελεστική Απόφαση του Συμβουλίου της Ευρωπαϊκής Ένωσης (ST 15831/1/23 REV 1, ST 15831/23 ADD 1 REV 1).
  7. Τον Ν. 4772/2021 «Διενέργεια Γενικών Απογραφών έτους 2021 από την Ελληνική Στατιστική Αρχή, επείγουσες ρυθμίσεις για την αντιμετώπιση των επιπτώσεων της πανδημίας του κορωνοϊού COVID- 19, επείγουσες δημοσιονομικές και φορολογικές ρυθμίσεις και άλλες διατάξεις» (ΦΕΚ 17/Α/05-02-2021) όπως ισχύει.
  8. Τον Ν. 4820/2021 «Οργανικός Νόμος του Ελεγκτικού Συνεδρίου και άλλες ρυθμίσεις» (ΦΕΚ 130/Α/23-07-2021) και ιδίως το άρθρο 189 περί ορισμού της Επιτροπής Δημοσιονομικού Ελέγχου ως αρμόδιας για τον έλεγχο του Μηχανισμού Ανάκαμψης και Ανθεκτικότητας, όπως τροποποιήθηκε και ισχύει.
  9. Τον Ν. 4822/2021 «Κύρωση της Σύμβασης Χρηματοδότησης μεταξύ της Ευρωπαϊκής Επιτροπής και της Ελληνικής Δημοκρατίας, της Δανειακής Σύμβασης μεταξύ της Ευρωπαϊκής Επιτροπής και της Ελληνικής Δημοκρατίας και των Παραρτημάτων τους και άλλες διατάξεις για το Ταμείο Ανάκαμψης και Ανθεκτικότητας» (ΦΕΚ 135/Α/02-08-2021), όπως ισχύει.
  10. Τα Α. 270 έως και Α.281 του Ν. 4738/2020 «Ρύθμιση οφειλών και παροχή δεύτερης ευκαιρίας και άλλες διατάξεις» (ΦΕΚ 207/Α/27-10-2020) και ιδίως το Α.272 για την σύσταση στο Υπουργείο Οικονομικών της αυτοτελούς Ειδικής Υπηρεσίας Συντονισμού Ταμείου Ανάκαμψης.
  11. Τον Ν. 4413/2016 «Ανάθεση και εκτέλεση συμβάσεων παραχώρησης Εναρμόνιση με την Οδηγία 2014/23/ΕΕ του Ευρωπαϊκού Κοινοβουλίου και του Συμβουλίου της 26ης Φεβρουαρίου 2014 σχετικά με την ανάθεση συμβάσεων παραχώρησης (ΕΕ L 94/1/28.3.2014) και άλλες διατάξεις» (ΦΕΚ 148/Α/08-08-2016), , όπως τροποποιήθηκε και ισχύει.
  12. Την Αριθμ. 52445 ΕΞ 2023 κοινή υπουργική απόφαση των Υπουργών Οικονομικών, Ανάπτυξης και Επενδύσεων, Υποδομών και Μεταφορών, Επικρατείας με θέμα: «Υποχρέωση υποβολής ηλεκτρονικών τιμολογίων από τους οικονομικούς φορείς» (ΦΕΚ 2385/Β/12-04-2023), με διόρθωση σφάλματος στο ΦΕΚ 3061/Β/09-05-2023, καθώς και την με Αρ. Πρωτ. 78366 ΕΞ 2023, 19-05-2023 Εγκύκλιο του Υπουργείου Οικονομικών: "Κοινοποίηση διατάξεων σχετικά με την υποχρέωση υποβολής ηλεκτρονικών τιμολογίων από τους οικονομικούς φορείς".
  13. Την υπ' αριθμ. ΚΥΑ οικ. 98979 ΕΞ2021 (Β' 3766/13.08.2021) «Ηλεκτρονική Τιμολόγηση στο πλαίσιο των Δημόσιων Συμβάσεων δυνάμει του ν. 4601/2019».
  14. Την υπ' αριθμ. 76928/13.07.2021 Απόφαση των Υπουργών Ανάπτυξης και Επενδύσεων και Επικρατείας «Ρύθμιση ειδικότερων θεμάτων λειτουργίας και διαχείρισης του Κεντρικού Ηλεκτρονικού Μητρώου Δημοσίων Συμβάσεων (ΚΗΜΔΗΣ)» (Β' 3075).



15. Την υπ' αριθμ. 102080/24-10-2022 (Β' 5623/02.11.2022) απόφαση του Υπουργού Ανάπτυξης και Επενδύσεων «Ρύθμιση θεμάτων σχετικά με την εξέταση των επανορθωτικών μέτρων από την Επιτροπή της παρ. 9 του άρθρου 73 του ν. 4412/2016», όπως εκάστοτε ισχύει.
16. Την υπ' αρ. 134453/23-12-2015 κοινή απόφαση των Υπουργών Οικονομίας, Ανάπτυξης και Τουρισμού και Οικονομικών «Ρυθμίσεις για τις πληρωμές των δαπανών του Προγράμματος Δημοσίων Επενδύσεων - ΠΔΕ» (ΦΕΚ 2857/Β/28-12-2015), όπως εκάστοτε ισχύει.
17. Την υπ' αρ. 35259/24-03-2021 κοινή απόφαση των Υπουργών Οικονομικών και Ανάπτυξης και Επενδύσεων «Σύσταση και Λειτουργία Λογαριασμού για την εθνική χρηματοδότηση των έργων του Ταμείου Ανάκαμψης και Ανθεκτικότητας της Ευρωπαϊκής Ένωσης» (ΦΕΚ 1197/Β/29-03-2021), όπως ισχύει.
18. Την υπ' αρ. 119126ΕΞ2021 Απόφαση του Αναπληρωτή Υπουργού Οικονομικών με θέμα: "Σύστημα διαχείρισης και ελέγχου των Δράσεων και των Έργων του Ταμείου Ανάκαμψης και Ανθεκτικότητας" (ΦΕΚ 4498/Β/29-09-2021), όπως τροποποιήθηκε και ισχύει με την υπ' αρ. 52415 ΕΞ 2022 Απόφαση του Αναπληρωτή Υπ. Οικονομικών (ΦΕΚ 1927/Β/19-04-2022) και την υπ' αρ. 188159 ΕΞ 2022 Απόφαση του Αναπληρωτή Υπ. Οικονομικών (ΦΕΚ 6973/Β/30-12-2022).
19. Την υπ' αριθμ. 119138 ΕΞ 2021/29-09-2021 (ΦΕΚ 4499/Β/30-09-2021), με θέμα «Συμπλήρωση και εξειδίκευση των Αρμοδιοτήτων της Ειδικής Υπηρεσίας Συντονισμού Ταμείου Ανάκαμψης του Υπουργείου Οικονομικών».
20. Το εγκεκριμένο Εγχειρίδιο Διαδικασιών του Συστήματος Διαχείρισης και Ελέγχου του Ταμείου Ανάκαμψης και Ανθεκτικότητας (Απόφαση Υπ. Οικονομικών με Αρ. Πρωτ: 120141ΕΞ2021 / ΥΠΟΙΚ 30-09-2021 - ΑΔΑ: 6ΝΞ3Η-ΨΘ0), όπως τροποποιήθηκε με τις υπ' αρ.: 154839 ΕΞ 2021/06-12-2021 (ΩΗΠΟΗ-Υ3Μ), 49994 ΕΞ2022/12-04-2022 (ΑΔΑ 6Ρ94Η-ΕΟΟ), 74791 ΕΞ2022/31-05-2022 (ΑΔΑ 9Η10Η-606), 138991 ΕΞ2022/27-09-2022 (ΑΔΑ Ψ1ΕΝΗ-ΖΔΒ) και 96462 ΕΞ2022/27-06-2023 (ΑΔΑ 6Θ87Η-ΟΦΞ) Αποφάσεις του Διοικητή της Ειδικής Υπηρεσίας Συντονισμού Ταμείου Ανάκαμψης.
21. Τον Ν. 4412/2016 «Δημόσιες Συμβάσεις Έργων, Προμηθειών και Υπηρεσιών (προσαρμογή στις Οδηγίες 2014/24/ΕΕ και 2014/25/ΕΕ)» (ΦΕΚ 147/Α/08-08-2016), όπως τροποποιήθηκε και ισχύει δυνάμει των διατάξεων του Ν. 4782/2021 (ΦΕΚ 36/Β/09-03-2021).
22. Την με Αρ. 64233 Απόφαση των Υπουργών Ανάπτυξης και Επενδύσεων – Επικρατείας "Ρυθμίσεις τεχνικών ζητημάτων που αφορούν την ανάθεση των Δημοσίων Συμβάσεων Προμηθειών και Υπηρεσιών με χρήση των επιμέρους εργαλείων και διαδικασιών του Εθνικού Συστήματος Ηλεκτρονικών Δημοσίων Συμβάσεων (ΕΣΗΔΗΣ)" (ΦΕΚ 2453/Β/09-06-2021).
23. Την με Αρ. 166278 Απόφαση των Υπουργών Οικονομικών – Υποδομών και Μεταφορών – Επικρατείας "Ρυθμίσεις τεχνικών ζητημάτων που αφορούν στην ανάθεση των δημοσίων συμβάσεων έργων, μελετών και παροχής τεχνικών και λοιπών συναφών επιστημονικών υπηρεσιών με χρήση των επιμέρους εργαλείων και διαδικασιών του Εθνικού Συστήματος Ηλεκτρονικών Δημοσίων Συμβάσεων (ΕΣΗΔΗΣ)" (ΦΕΚ 2813/Β/30-06-2021), όπως ισχύει.
24. 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), όπως τροποποιήθηκε και ισχύει.
25. 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), όπως τροποποιήθηκε και ισχύει.

26. Τον Ν. 4270/2014 «Αρχές δημοσιονομικής διαχείρισης και εποπτείας (ενσωμάτωση της Οδηγίας 2011/85/ΕΕ) - δημόσιο λογιστικό και άλλες διατάξεις» και ειδικότερα το υποκεφάλαιο 3 - Προϋπολογισμός Δημοσίων Επενδύσεων - Ανακατανομές πιστώσεων έργων, Ανάληψη υποχρεώσεων, Εκτέλεση προϋπολογισμού (ΦΕΚ 143/Α/28-06-2014) , όπως τροποποιήθηκε και ισχύει.
27. Τον Ν. 4152/2013 «Επείγοντα μέτρα εφαρμογής των νόμων 4046/2012, 4093/2012 και 4127/2013» (ΦΕΚ 107/Α/09-05-2013) , όπως τροποποιήθηκε και ισχύει.
28. Το άρθρο 11 του 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).
29. 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 τροποποιήθηκε και ισχύει, μετά τη δημοσίευση του Ν. 5026/2023 "Υποβολή των δηλώσεων περιουσιακής κατάστασης (πόθεν έσχες) και οικονομικών συμφερόντων – Ρυθμίσεις για την ενίσχυση της Ευρωπαϊκής Εισαγγελίας – Λοιπές επείγουσες ρυθμίσεις" (ΦΕΚ 45/Α/28-02-2023).
30. 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).
31. Τον Ν. 3310/2005 «Μέτρα για τη διασφάλιση της διαφάνειας και την αποτροπή καταστρατηγήσεων κατά τη διαδικασία σύναψης δημοσίων συμβάσεων» (ΦΕΚ 30/Α/14-02-2005) σε συνδυασμό με την υπ' αρ. 1108437/2565/ΔΟΣ/15.11.2005 απόφαση του Υφυπουργού Οικονομίας και Οικονομικών «Καθορισμός χωρών στις οποίες λειτουργούν εξωχώριες εταιρίες» (1590/Β/16-11-2005).
32. Το Α.88 του Ν. 1892/1990 «Για τον εκσυγχρονισμό και την ανάπτυξη και άλλες διατάξεις» (ΦΕΚ 101/Α/31-07-1990), όπως ισχύει.
33. Την υπ' αρ. 20977 Κοινή Απόφαση των Υπουργών Ανάπτυξης και Επικρατείας «Δικαιολογητικά για την τήρηση των μητρώων του Ν.3310/2005, όπως τροποποιήθηκε με το Ν. 3414/2005» (ΦΕΚ 1673/Β/23-08-2007), όπως ισχύει.
34. Τον Ν. 4622/2019 "Επιτελικό Κράτος: οργάνωση, λειτουργία & διαφάνεια της Κυβέρνησης, των κυβερνητικών οργάνων & της κεντρικής δημόσιας διοίκησης" και άλλες διατάξεις. (ΦΕΚ 133/Α/07-08-2019), όπως τροποποιήθηκε και ισχύει.
35. Τον Ν. 4912/2022 Ενιαία Αρχή Δημοσίων Συμβάσεων και άλλες διατάξεις του Υπουργείου Δικαιοσύνης" (ΦΕΚ 59/Α/17-03-2022).
36. Τον Ν. 5140/2024 "Νέο Αναπτυξιακό Πρόγραμμα Δημοσίων Επενδύσεων και συμπληρωματικές διατάξεις" (ΦΕΚ 154/Α/30-09-2024).
37. Τον Ν. 4601/2019 "Εταιρικοί μετασχηματισμοί και εναρμόνιση του νομοθετικού πλαισίου με τις διατάξεις της Οδηγίας 2014/55/ΕΕ του Ευρωπαϊκού Κοινοβουλίου και του Συμβουλίου της 16ης Απριλίου 2014 για την έκδοση ηλεκτρονικών τιμολογίων στο πλαίσιο δημοσίων συμβάσεων και λοιπές διατάξεις" - Άρθρα 148 έως 154 (ΦΕΚ 44/Α/09-03-20219), όπως τροποποιήθηκε και ισχύει.
38. Το Π.Δ. 39/2017 "Κανονισμός εξέτασης Προδικαστικών Προσφυγών ενώπιων της Αρχής Εξέτασης Προδικαστικών Προσφυγών" (ΦΕΚ 64/Α/04-05-2017).



39. Τον Ν. 3419/2005 "Γενικό Εμπορικό Μητρώο (Γ.Ε.ΜΗ.) και Εκσυγχρονισμός της Επιμελητηριακής Νομοθεσίας" (ΦΕΚ 297/Α/06-12-2005), όπως τροποποιήθηκε και ισχύει, μετά τη δημοσίευση του Ν. 4635/2019 και του Ν. 4982/2022.
40. Την Αριθμ. 63446/2021 κοινή υπουργική απόφαση των Υπουργών Οικονομικών, Ανάπτυξης και Επενδύσεων, Επικρατείας με θέμα: "Καθορισμός Εθνικού Μορφότυπου ηλεκτρονικού τιμολογίου στο πλαίσιο των Δημοσίων Συμβάσεων" (2338/Β/02-06-2021), όπως τροποποιήθηκε και ισχύει.
41. Τον Ν. 4635/2019 (ιδίως των άρθρων 85 επ.) "Επενδύω στην Ελλάδα και άλλες διατάξεις" (ΦΕΚ 167/Α/30-10-2019).
42. Το Π.Δ. 28/2015 "Κωδικοποίηση διατάξεων για την πρόσβαση σε δημόσια έγγραφα και στοιχεία" ΦΕΚ (34/Α/23-03-2015), όπως τροποποιήθηκε και ισχύει, μετά τη δημοσίευση του Ν. 4727/2020.
43. Την υπ' αρ. 76441 κοινή υπουργική απόφαση των Υπουργών Οικονομικών και Ανάπτυξης & Επενδύσεων με θέμα: «Καθορισμός αποζημίωσης των μελών των γνωμοδοτικών οργάνων του άρθρου 221 του ν. 4412/2016 (Α' 147) που συγκροτούνται στο πλαίσιο διαδικασιών ανάθεσης δημοσίων συμβάσεων» (ΦΕΚ 674/ΥΟΔΔ/02-08-2022), όπως ισχύει.
44. Τον Ν. 2859/2000 "Κύρωση Κώδικα Φόρου Προστιθέμενης Αξίας" (ΦΕΚ 248/Α/07-11-2000).
45. Την Απόφαση 87609 ΕΞ 2022/22.06.2022 (ΦΕΚ Β' 3321/28.06.2022) «Συμπλήρωση των αρμοδιοτήτων των οργανικών μονάδων της Ειδικής Υπηρεσίας Συντονισμού Ταμείου Ανάκαμψης του Υπουργείου Οικονομικών».
46. Το Π.δ. 80/2016 (Α' 145) «Ανάληψη υποχρεώσεων από τους Διατάκτες».
47. Το π.δ. 77/2023 «Σύσταση Υπουργείου και μετονομασία Υπουργείων - Σύσταση, κατάργηση και μετονομασία Γενικών και Ειδικών Γραμματειών - Μεταφορά αρμοδιοτήτων, υπηρεσιακών μονάδων, θέσεων προσωπικού και εποπτευόμενων φορέων.» (Α' 130),
48. Το π.δ. 82/2023 «Μετονομασία Υπουργείου - Σύσταση και μετονομασία Γενικών Γραμματειών - Μεταφορά αρμοδιοτήτων, υπηρεσιακών μονάδων και θέσεων προσωπικού - Τροποποίηση και συμπλήρωση του π.δ. 77/2023 (Α' 130) - Μεταβατικές διατάξεις». (Α' 139).
49. Το ν.2690/1999 (Α' 45) «Κύρωση του Κώδικα Διοικητικής Διαδικασίας και άλλες διατάξεις» και ιδίως τα άρθρα 1,2, 7, 11 και 13 έως 15.
50. 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), όπως τροποποιήθηκε και ισχύει.
51. 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).
52. Τη με αριθμό 3/2018 Γνωμοδότηση του Νομικού Συμβουλίου του Κράτους.
53. Το από 13-07-2018 έντυπο της ΕΑΔΔΗΣΥ με θέμα: «ΥΠΟΧΡΕΩΣΕΙΣ ΔΗΜΟΣΙΕΥΣΕΩΝ ΣΤΟΝ ΕΘΝΙΚΟ ΤΥΠΟ ΚΑΤΑ ΤΟΝ Ν.4412/2016».
54. 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).

55. 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.
56. Το π.δ. 77/2023 «Σύσταση Υπουργείου και μετονομασία Υπουργείων - Σύσταση, κατάργηση και μετονομασία Γενικών και Ειδικών Γραμματειών - Μεταφορά αρμοδιοτήτων, υπηρεσιακών μονάδων, θέσεων προσωπικού και εποπτευόμενων φορέων.» (Α' 130).
57. Το π.δ. 82/2023 «Μετονομασία Υπουργείου - Σύσταση και μετονομασία Γενικών Γραμματειών - Μεταφορά αρμοδιοτήτων, υπηρεσιακών μονάδων και θέσεων προσωπικού - Τροποποίηση και συμπλήρωση του π.δ. 77/2023 (Α' 130) - Μεταβατικές διατάξεις». (Α' 139).
58. Το Α.39 του Ν. 4578/2018 «Μείωση ασφαλιστικών εισφορών και άλλες διατάξεις» (ΦΕΚ 200/Α/03-12-2018).
59. Το Καταστατικό της μονοπρόσωπης ανώνυμης εταιρείας με την επωνυμία "Κοινωνία της Πληροφορίας Μονοπρόσωπη Α.Ε.", όπως εγκρίθηκε και ανακοινώθηκε με Αρ. Πρωτ. Γ.Ε.ΜΗ.: 3437047/11-11-2024.
60. Τον Κανονισμό της μονοπρόσωπης ανώνυμης εταιρείας "Κοινωνία της Πληροφορίας Μονοπρόσωπη Α.Ε.", ο οποίος εγκρίθηκε με την υπ' αρ. 43345 ΕΞ 2021 Απόφαση του Υπουργού Επικρατείας «Έγκριση του Κανονισμού της Ανώνυμης Εταιρείας «Κοινωνία της Πληροφορίας Μονοπρόσωπη Α.Ε.», με κατάργηση της υπό στοιχεία 13845 ΕΞ 2021/12.05.2021 υπουργικής απόφασης με θέμα: «Έγκριση του Κανονισμού της Ανώνυμης Εταιρείας «Κοινωνία της Πληροφορίας Μονοπρόσωπη Α.Ε.», με κατάργηση της υπό στοιχεία 252/ΓΔΟΔΥ/ΔΔΥ/2020/22-1-2020 υπουργικής απόφασης «Έγκριση του Κανονισμού της Ανώνυμης Εταιρείας «Κοινωνία της Πληροφορίας Α.Ε.», με κατάργηση της υπό στοιχεία ΔΙΔΚ/ΚτΠ/οικ. 21588/04-11-2011 (Β' 2541) υπουργικής απόφασης «Κανονισμός της Ανώνυμης Εταιρείας "Κοινωνία της Πληροφορίας Α.Ε."», όπως τροποποιήθηκε με την υπό στοιχεία ΔΙΔΚ/οικ 35181/11-11-2015 (Β' 2532) κοινή υπουργική απόφαση «Τροποποίηση άρθρων του Κανονισμού της Ανώνυμης Εταιρείας "Κοινωνία της Πληροφορίας Α.Ε."» (Β' 164)» ΦΕΚ 2060/Β'/2021))» (ΦΕΚ 5807/Β/10-12-2021).
61. Την υπ' αρ. 4151/05-08-2022 Απόφαση του Υπουργού Επικρατείας με θέμα: "Ανανέωση της θητείας του Προέδρου και των Μελών του Διοικητικού Συμβουλίου της Ανώνυμης Εταιρείας «Κοινωνία της Πληροφορίας ΜΟΝΟΠΡΟΣΩΠΗ Α.Ε.»" (ΦΕΚ 752/ΥΟΔΔ/24.08.2022)».
62. Την Απόφαση του ΔΣ της ΚτΠ Μ.Α.Ε. κατά την υπ' αρ. 856/25-08-2022 Συνεδρίασή του, με θέμα Εκλογή Διευθύνοντος Συμβούλου (Θέμα 1).
63. Την Απόφαση του ΔΣ της ΚτΠ Μ.Α.Ε. κατά την υπ' αρ. 857/26-08-2022 Συνεδρίασή του, με θέμα Γενικές Εξουσιοδοτήσεις προς Διευθύνοντα Σύμβουλο (Θέμα 2.2).
64. Την Απόφαση του Διευθύνοντος Συμβούλου της ΚτΠ Μ.Α.Ε. με Αρ. Πρωτ. 22683/20-12-2022/Ο.Ε. 23-10-2023 με θέμα «Εξουσιοδότηση δικαιώματος υπογραφής σε Γενικούς Διευθυντές και Διευθυντές της ΚτΠ Μ.Α.Ε.», όπως τροποποιήθηκε και ισχύει με την υπ' αριθ. πρωτ. ΚτΠ Μ.Α.Ε. 26061/18-11-2024 Απόφαση.

65. Τη ΣΑΤΑ 063 του Υπουργείου Εθνικής Οικονομίας και Οικονομικών, με την οποία εγκρίθηκε η ένταξη στο Πρόγραμμα Δημοσίων Επενδύσεων του έργου: «Ψηφιακός Μετασχηματισμός της Αρχής Πολιτικής Αεροπορίας (Α.Π.Α)» (Κωδικός ΟΠΣ ΤΑ 5222428), της Δράσης 16705 - ΨΗΦΙΑΚΟΣ ΜΕΤΑΣΧΗΜΑΤΙΣΜΟΣ ΔΗΜΟΣΙΟΝΟΜΙΚΗΣ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ ΚΑΙ ΕΠΟΠΤΕΙΑΣ ΣΤΗ ΓΕΝΙΚΗ ΚΥΒΕΡΝΗΣΗ & ΗΛΕΚΤΡΟΝΙΚΗ ΤΙΜΟΛΟΓΗΣΗ, στο Ταμείο Ανάκαμψης και Ανθεκτικότητας, με ενάρθρο 2024ΤΑ06300005.
66. Την από 29-12-2022 (Α.Π. ΚτΠ Μ.Α.Ε. 501/11-01-2023) Προγραμματική Συμφωνία μεταξύ «Αρχή Πολιτικής Αεροπορίας», και ΚτΠ Μ.Α.Ε., με την οποία ορίζεται η ΚτΠ Μ.Α.Ε. ως Φορέας Υλοποίησης για την εκτέλεση του Έργου «Ψηφιακός Μετασχηματισμός της Αρχής Πολιτικής Αεροπορίας (Α.Π.Α)».
67. Την υπ' αρ. πρωτ. 97572/08-07-2024 (Α.Π. ΚτΠ Μ.Α.Ε. 16197/08-07-2024) Απόφαση του Υπουργείου Οικονομικών/Ειδική Υπηρεσία Συντονισμού Ταμείου Ανάκαμψης με θέμα: "Απόφαση Ένταξης του Έργου «Ψηφιακός Μετασχηματισμός της Αρχής Πολιτικής Αεροπορίας (Α.Π.Α)» (Κωδικός ΟΠΣ ΤΑ 5222428), της Δράσης 16705 - ΨΗΦΙΑΚΟΣ ΜΕΤΑΣΧΗΜΑΤΙΣΜΟΣ ΔΗΜΟΣΙΟΝΟΜΙΚΗΣ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ ΚΑΙ ΕΠΟΠΤΕΙΑΣ ΣΤΗ ΓΕΝΙΚΗ ΚΥΒΕΡΝΗΣΗ & ΗΛΕΚΤΡΟΝΙΚΗ ΤΙΜΟΛΟΓΗΣΗ, στο Ταμείο Ανάκαμψης και Ανθεκτικότητας".
68. Την υπ' αρ. πρωτ. 10532/17-07-2024 (ΑΔΑ: Ψ6ΘΦΗ-03Ω) (Α.Π. ΚτΠ Μ.Α.Ε. 17022/18-07-2024) Απόφαση του Υπουργείου Εθνικής Οικονομίας και Οικονομικών, με την οποία εγκρίθηκε η ένταξη στο Πρόγραμμα Δημοσίων Επενδύσεων (ΠΔΕ) 2024 στη ΣΑ ΤΑ063 του έργου «Ψηφιακός Μετασχηματισμός της Αρχής Πολιτικής Αεροπορίας (Α.Π.Α)», με Κωδικό Έργου: 2024ΤΑ06300005.
69. Το υπ' αρ. πρωτ. 181861/03-12-2024 (Α.Π. ΚτΠ Μ.Α.Ε. 27563/04-12-2024) έγγραφο του Υπουργείου Οικονομικών/Ειδική Υπηρεσία Συντονισμού Ταμείου Ανάκαμψης με θέμα: "Έγκριση διακήρυξης για τη σύναψη σύμβασης για το Υποέργο «Ψηφιακός Μετασχηματισμός της Αρχής Πολιτικής Αεροπορίας (Α.Π.Α)» με α/α 1 του Έργου «Ψηφιακός Μετασχηματισμός της Αρχής Πολιτικής Αεροπορίας (Α.Π.Α)» (Κωδικός ΟΠΣ ΤΑ 5222428)".
70. Το υπ' αρ. πρωτ. 36383/13-12-2024 (Α.Π. ΚτΠ Μ.Α.Ε. 28473/13-12-2024) έγγραφο της Αρχής Πολιτικής Αεροπορίας με θέμα: "Έγκριση τεύχους διακήρυξης του Έργου «Ψηφιακός Μετασχηματισμός της Αρχής Πολιτικής Αεροπορίας (Α.Π.Α)», με κωδικό ΟΠΣ ΤΑ 5222428, της Δράσης με ID " 16705 – Ψηφιακός Μετασχηματισμός Δημοσιονομικής Διαχείρισης και Εποπτείας στη Γενική Κυβέρνηση & Ηλεκτρονική Τιμολόγηση» του Ταμείου Ανάκαμψης και Ανθεκτικότητας".
71. Την Απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου της ΚτΠ Μ.Α.Ε. κατά την υπ' αρ. 1034/18-12-2024 Συνεδρίασή του (Θέμα 8.2).

## 1.5 Προθεσμία παραλαβής προσφορών και διενέργεια διαγωνισμού

Η καταληκτική ημερομηνία παραλαβής των προσφορών είναι η **10-02-2025** ημέρα **Δευτέρα** και ώρα **14:00** και η ημερομηνία έναρξης υποβολής προσφορών είναι η **27-12-2024**.

Η διαδικασία θα διενεργηθεί με χρήση του Εθνικού Συστήματος Ηλεκτρονικών Δημόσιων Συμβάσεων (ΕΣΗΔΗΣ) Προμήθειες και Υπηρεσίες του ΟΠΣ ΕΣΗΔΗΣ (Διαδικτυακή Πύλη [www.promitheus.gov.gr](http://www.promitheus.gov.gr)) <https://portal.eprocurement.gov.gr/webcenter/portal/TestPortal> του ως άνω συστήματος, **δύο (2) εργάσιμες** ημέρες μετά την καταληκτική ημερομηνία υποβολής των προσφορών **ήτοι 12-02-2025** ημέρα **Τετάρτη** και ώρα **14:00**.

## 1.6 Δημοσιότητα

### A. Δημοσίευση στην Επίσημη Εφημερίδα της Ευρωπαϊκής Ένωσης

Προκήρυξη της παρούσας σύμβασης απεστάλη με ηλεκτρονικά μέσα για δημοσίευση στις **23-12-2024** στην Υπηρεσία Εκδόσεων της Ευρωπαϊκής Ένωσης και δημοσιεύθηκε στις **24-12-2024**.

### B. Δημοσίευση σε εθνικό επίπεδο

Η προκήρυξη και το πλήρες κείμενο της παρούσας Διακήρυξης καταχωρήθηκε στο Κεντρικό Ηλεκτρονικό Μητρώο Δημοσίων Συμβάσεων (ΚΗΜΔΗΣ) στις **27-12-2024**.

Τα έγγραφα της σύμβασης της παρούσας Διακήρυξης καταχωρήθηκαν στη σχετική ηλεκτρονική διαδικασία σύναψης δημόσιας σύμβασης στο ΕΣΗΔΗΣ στις **27-12-2024**, η οποία έλαβε Συστημικό Αύξοντα Αριθμό: **364564** και αναρτήθηκαν στη Διαδικτυακή Πύλη ([www.promitheus.gov.gr](http://www.promitheus.gov.gr)) του ΟΠΣ ΕΣΗΔΗΣ, στη διεύθυνση (URL) <https://nepps-search.eprocurement.gov.gr/actSearch/resources/search/364564>.

Περίληψη της παρούσας Διακήρυξης όπως προβλέπεται στην περίπτωση (ιστ) της παραγράφου 3 του άρθρου 76 του Ν.4727/23-09-2020 (ΦΕΚ/Α/184/23.09.2020), αναρτήθηκε στο διαδίκτυο, στον ιστότοπο <http://et.diavgeia.gov.gr/> (ΠΡΟΓΡΑΜΜΑ ΔΙΑΥΓΕΙΑ) στις **27-12-2024**.

Η Διακήρυξη θα αναρτηθεί στο διαδίκτυο, στην ιστοσελίδα της αναθέτουσας αρχής, στη διεύθυνση (URL): <http://www.ktpae.gr> στη θέση Διαγωνισμοί στις **27-12-2024**.

## 1.7 Αρχές εφαρμοζόμενες στη διαδικασία σύναψης

Οι οικονομικοί φορείς δεσμεύονται ότι:

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

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

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

## 2. ΓΕΝΙΚΟΙ ΚΑΙ ΕΙΔΙΚΟΙ ΟΡΟΙ ΣΥΜΜΕΤΟΧΗΣ

### 2.1 Γενικές Πληροφορίες

#### 2.1.1 Έγγραφο της σύμβασης

Τα έγγραφα της παρούσας διαδικασίας σύναψης είναι τα ακόλουθα:

- η από 23-12-2024 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 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 (Ε.Σ.Η.ΔΗ.Σ.), η οποία είναι προσβάσιμη μέσω της Διαδικτυακής πύλης ([www.promitheus.gov.gr](http://www.promitheus.gov.gr)).

#### 2.1.3 Παροχή Διευκρινίσεων

Τα σχετικά αιτήματα παροχής διευκρινίσεων υποβάλλονται ηλεκτρονικά, το αργότερο έως **14-01-2025** και απαντώνται αντίστοιχα στο πλαίσιο της παρούσας, στη σχετική ηλεκτρονική διαδικασία σύναψης δημόσιας σύμβασης στην πλατφόρμα του ΕΣΗΔΗΣ, η οποία είναι προσβάσιμη μέσω της Διαδικτυακής πύλης [www.promitheus.gov.gr](http://www.promitheus.gov.gr). Αιτήματα παροχής συμπληρωματικών πληροφοριών – διευκρινίσεων υποβάλλονται από εγγεγραμμένους στο σύστημα οικονομικούς φορείς, δηλαδή από εκείνους που διαθέτουν σχετικά διαπιστευτήρια που τους έχουν χορηγηθεί (όνομα χρήστη και κωδικός πρόσβασης) και απαραίτητα το ηλεκτρονικό αρχείο με το κείμενο των ερωτημάτων είναι ηλεκτρονικά υπογεγραμμένο. Αιτήματα παροχής διευκρινίσεων που υποβάλλονται είτε με άλλον τρόπο είτε το ηλεκτρονικό αρχείο που τα συνοδεύει δεν είναι ηλεκτρονικά υπογεγραμμένο, δεν εξετάζονται.

Η αναθέτουσα αρχή 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, η παράταση της προθεσμίας εναπόκειται στη διακριτική ευχέρεια της αναθέτουσας αρχής.

Η αναθέτουσα αρχή, με ειδικά αιτιολογημένη απόφασή της, δύναται να παρατείνει την προθεσμία παραλαβής των προσφορών, τηρουμένων σε κάθε περίπτωση των αρχών της ίσης μεταχείρισης και της διαφάνειας.



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

#### 2.1.4 Γλώσσα

Τα έγγραφα της σύμβασης έχουν συνταχθεί στην ελληνική γλώσσα. Τυχόν προδικαστικές προσφυγές υποβάλλονται στην ελληνική γλώσσα.

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

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

Ενημερωτικά και τεχνικά φυλλάδια και άλλα έντυπα -εταιρικά ή μη- με ειδικό τεχνικό περιεχόμενο δηλαδή έντυπα με αμιγώς τεχνικά χαρακτηριστικά, όπως αριθμούς, αποδόσεις σε διεθνείς μονάδες, μαθηματικούς τύπους και σχέδια, που είναι δυνατόν να διαβαστούν σε κάθε γλώσσα και δεν είναι απαραίτητη η μετάφρασή τους, μπορούν να υποβάλλονται σε άλλη γλώσσα, χωρίς να συνοδεύονται από μετάφραση στην ελληνική.

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

#### 2.1.5 Εγγυήσεις

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

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

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

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

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

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

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

### 2.1.6 Προστασία Προσωπικών Δεδομένων

Η αναθέτουσα αρχή ενημερώνει το φυσικό πρόσωπο που υπογράφει την προσφορά ως Προσφέρων ή ως Νόμιμος Εκπρόσωπος Προσφέροντος, ότι η ίδια ή και τρίτοι, κατ' εντολή και για λογαριασμό της, θα επεξεργάζονται προσωπικά δεδομένα που περιέχονται στους φακέλους της προσφοράς και τα αποδεικτικά μέσα τα οποία υποβάλλονται σε αυτήν, στο πλαίσιο του παρόντος Διαγωνισμού, για το σκοπό της αξιολόγησης των προσφορών και της ενημέρωσης έτερων συμμετεχόντων σε αυτόν, λαμβάνοντας κάθε εύλογο μέτρο για τη διασφάλιση του απορρήτου και της ασφάλειας της επεξεργασίας των δεδομένων και της προστασίας τους από κάθε μορφής αθέμιτη επεξεργασία, σύμφωνα με τις διατάξεις της κείμενης νομοθεσίας περί προστασίας προσωπικών δεδομένων, κατά τα αναλυτικώς αναφερόμενα στην αναλυτική ενημέρωση που επισυνάπτεται στο **16. ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ X – ΕΝΗΜΕΡΩΣΗ ΓΙΑ ΤΗΝ ΕΠΕΞΕΡΓΑΣΙΑ** ΠΡΟΣΩΠΙΚΩΝ ΔΕΔΟΜΕΝΩΝ στην παρούσα.

## 2.2 Δικαίωμα Συμμετοχής - Κριτήρια Ποιοτικής Επιλογής

### 2.2.1 Δικαιούμενοι συμμετοχής

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

- α) κράτος-μέλος της Ένωσης,
- β) κράτος-μέλος του Ευρωπαϊκού Οικονομικού Χώρου (Ε.Ο.Χ.),
- γ) τρίτες χώρες που έχουν υπογράψει και κυρώσει τη ΣΔΣ, στον βαθμό που η υπό ανάθεση δημόσια σύμβαση καλύπτεται από τα Παραρτήματα 1, 2, 4, 5, 6 και 7 και τις γενικές σημειώσεις του σχετικού με την Ένωση Προσαρτήματος Ι της ως άνω Συμφωνίας, καθώς και
- δ) σε τρίτες χώρες που δεν εμπίπτουν στην περίπτωση γ' της παρούσας παραγράφου και έχουν συνάψει διμερείς ή πολυμερείς συμφωνίες με την Ένωση σε θέματα διαδικασιών ανάθεσης δημοσίων συμβάσεων.

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

**2.** Απαγορεύεται η συμμετοχή στην διαδικασία σύναψης της παρούσας σύμβασης οικονομικών φορέων, με οποιονδήποτε τρόπο, εφόσον εμπίπτουν στις απαγορεύσεις του Κανονισμού (ΕΕ) 2022/576 για την τροποποίηση του Κανονισμού (ΕΕ) αριθ. 833/2014 σχετικά με περιοριστικά μέτρα

λόγω ενεργειών της Ρωσίας που αποσταθεροποιούν την κατάσταση στην Ουκρανία (L 111/1) και συγκεκριμένα αν ο οικονομικός φορέας είναι:

- α) Ρώσος υπήκοος ή φυσικό ή νομικό πρόσωπο, οντότητα ή φορέα που έχει την έδρα του στη Ρωσία,
- β) νομικό πρόσωπο, οντότητα ή φορέας του οποίου τα δικαιώματα ιδιοκτησίας κατέχει άμεσα ή έμμεσα σε ποσοστό άνω του 50% οντότητα αναφερόμενη στο στοιχείο α) της παρούσας παραγράφου ή
- γ) φυσικό ή νομικό πρόσωπο, οντότητα ή φορέας που ενεργεί εξ ονόματος ή κατ' εντολή οντότητας αναφερόμενης στο στοιχείο α) ή β) της παρούσας παραγράφου, συμπεριλαμβανομένων, όταν αντιστοιχούν σε περισσότερο από το 10% της αξίας της σύμβασης, των υπεργολάβων, προμηθευτών ή οντοτήτων στις ικανότητες των οποίων στηρίζεται κατά την έννοια των οδηγιών 2014/24 και του ν. 4412/2016.

Οι οικονομικοί φορείς υποβάλλουν σχετική υπεύθυνη δήλωση με αντίστοιχο περιεχόμενο μαζί με τα λοιπά δικαιολογητικά συμμετοχής τους, σύμφωνα με τα αναλυτικότερα οριζόμενα στην υποπαρ. **2.4.3.1** και το **13. ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ VII – Άλλες** Δηλώσεις.

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

Στις περιπτώσεις υποβολής προσφοράς από ένωση οικονομικών φορέων, όλα τα μέλη της ευθύνονται έναντι της αναθέτουσας αρχής αλληλεγγύως 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 **«Δηλώνω υπεύθυνα ότι δεν υπάρχει** ρωσική συμμετοχή στον οικονομικό φορέα που εκπροσωπώ και συμμετέχει στη διαδικασία ανάθεσης της παρούσας σύμβασης, σύμφωνα με τους περιορισμούς που περιλαμβάνονται στο άρθρο 5ια του κανονισμού του Συμβουλίου (ΕΕ) αριθ. 833/2014 της 31ης Ιουλίου 2014 σχετικά με περιοριστικά μέτρα λόγω των ενεργειών της Ρωσίας που αποσταθεροποιούν την κατάσταση στην Ουκρανία, όπως τροποποιήθηκε από τον με αριθ. 2022/576 Κανονισμό του Συμβουλίου (ΕΕ) της 8ης Απριλίου 2022. Συγκεκριμένα δηλώνω ότι :

- (α) ο οικονομικός φορέας που εκπροσωπώ (και κανένας από τους οικονομικούς φορείς που εκπροσωπούν μέλη της ένωσής μας), [εφόσον πρόκειται για ένωση οικονομικών φορέων] δεν είναι Ρώσος υπήκοος, ούτε φυσικό ή νομικό πρόσωπο, οντότητα ή φορέας εγκατεστημένος στη Ρωσία·
- (β) ο οικονομικός φορέας που εκπροσωπώ (και κανένας από τους οικονομικούς φορείς που εκπροσωπούν μέλη της ένωσής μας, [εφόσον πρόκειται για ένωση οικονομικών φορέων] δεν είναι νομικό πρόσωπο, οντότητα ή φορέας του οποίου τα δικαιώματα ιδιοκτησίας κατέχει άμεσα ή έμμεσα σε ποσοστό άνω του πενήντα τοις εκατό (50%) οντότητα αναφερόμενη στο στοιχείο α) της παρούσας παραγράφου
- (γ) τόσο ο υπεύθυνα δηλώνων, όσο και ο οικονομικός φορέας που εκπροσωπώ, δεν είμαστε φυσικό ή νομικό πρόσωπο, οντότητα ή όργανο που ενεργεί εξ ονόματος ή κατ' εντολή οντότητας που αναφέρεται στα σημεία (α) ή (β) παραπάνω,



- (δ) δεν υπάρχει συμμετοχή φορέων και οντοτήτων που απαριθμούνται στα ανωτέρω σημεία α) έως γ), άνω του 10 % της αξίας της σύμβασης των υπεργολάβων, προμηθευτών ή φορέων στις ικανότητες των οποίων να στηρίζεται ο οικονομικός φορέας τον οποίον εκπροσωπώ.»

#### 14. 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 εξήντα χιλιάδων ευρώ (**60.000€**).

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. **Χρόνος ισχύος των προσφορών** της παρούσας, άλλως η προσφορά απορρίπτεται. Η αναθέτουσα αρχή μπορεί, πριν τη λήξη της προσφοράς, να ζητεί από τους προσφέροντες να παρατείνουν, πριν τη λήξη τους, τη διάρκεια ισχύος της προσφοράς και της εγγύησης συμμετοχής.

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

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

Η εγγύηση συμμετοχής επιστρέφεται στους λοιπούς προσφέροντες σύμφωνα με τα ειδικότερα οριζόμενα στην παρ. 3 του άρθρου 72 του ν. 4412/2016.<sup>1</sup>

μετά από :

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

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

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

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

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

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

**2.2.2.3.** Η εγγύηση συμμετοχής καταπίπτει, εάν ο προσφέρων α) αποσύρει την προσφορά του κατά τη διάρκεια ισχύος αυτής, β) παρέχει, εν γνώσει του, ψευδή στοιχεία ή πληροφορίες που αναφέρονται στις παραγράφους **2.2.3** έως **2.2.8** της παρούσας, γ) δεν προσκομίσει εγκαίρως τα προβλεπόμενα από την παρούσα δικαιολογητικά (παρ. **2.2.9** & **3.2**) ή δ) δεν προσέλθει εγκαίρως

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

για υπογραφή της σύμβασης, ε) υποβάλει μη κατάλληλη προσφορά, κατά την έννοια της περ. 46 της παρ. 1 του άρθρου 2 του ν. 4412/2016, στ) δεν ανταποκριθεί στη σχετική πρόσκληση της αναθέτουσας αρχής να εξηγήσει την τιμή ή το κόστος της προσφοράς του εντός της τεθείσας προθεσμίας και η προσφορά του απορριφθεί, ζ) στις περιπτώσεις των παρ. 3, 4 και 5 του άρθρου 103 του ν. 4412/2016, περί πρόσκλησης για υποβολή δικαιολογητικών από τον προσωρινό ανάδοχο, αν, κατά τον έλεγχο των παραπάνω δικαιολογητικών, σύμφωνα με τις παραγράφους **3.2** και **3.4** της παρούσας, διαπιστωθεί ότι τα στοιχεία που δηλώθηκαν στο ΕΕΕΣ είναι εκ προθέσεως απατηλά, ή ότι έχουν υποβληθεί πλαστά αποδεικτικά στοιχεία, ή αν, από τα παραπάνω δικαιολογητικά που προσκομίστηκαν νομίμως και εμπροθέσμως, δεν αποδεικνύεται η μη συνδρομή των λόγων αποκλεισμού της παραγράφου **2.2.3** ή η πλήρωση μιας ή περισσότερων από τις απαιτήσεις των κριτηρίων ποιοτικής επιλογής.

### 2.2.3 Λόγοι αποκλεισμού

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

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

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

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

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

δ) τρομοκρατικά εγκλήματα ή εγκλήματα συνδεόμενα με τρομοκρατικές δραστηριότητες, όπως ορίζονται, αντιστοίχως στα άρθρα 3-4 και 5-12 της Οδηγίας (ΕΕ) 2017/541 του Ευρωπαϊκού Κοινοβουλίου και του Συμβουλίου της 15ης Μαρτίου 2017 για την καταπολέμηση της τρομοκρατίας

και την αντικατάσταση της απόφασης - πλαισίου 2002/475/ΔΕΥ του Συμβουλίου και για την τροποποίηση της απόφασης 2005/671/ΔΕΥ του Συμβουλίου (ΕΕ L 88/31.03.2017) ή ηθική αυτοουργία ή συνέργεια ή απόπειρα διάπραξης εγκλήματος, όπως ορίζονται στο άρθρο 14 αυτής, και τα εγκλήματα των άρθρων 187Α και 187Β του Ποινικού Κώδικα, καθώς και τα εγκλήματα των άρθρων 32-35 του ν. 4689/2020 (Α' 103),

ε) νομιμοποίηση εσόδων από παράνομες δραστηριότητες ή χρηματοδότηση της τρομοκρατίας, όπως αυτές ορίζονται στο άρθρο 1 της Οδηγίας (ΕΕ) 2015/849 του Ευρωπαϊκού Κοινοβουλίου και του Συμβουλίου, της 20ης Μαΐου 2015, σχετικά με την πρόληψη της χρησιμοποίησης του χρηματοπιστωτικού συστήματος για τη νομιμοποίηση εσόδων από παράνομες δραστηριότητες ή για τη χρηματοδότηση της τρομοκρατίας, την τροποποίηση του κανονισμού (ΕΕ) αριθμ. 648/2012 του Ευρωπαϊκού Κοινοβουλίου και του Συμβουλίου, και την κατάργηση της οδηγίας 2005/60/ΕΚ του Ευρωπαϊκού Κοινοβουλίου και του Συμβουλίου και της οδηγίας 2006/70/ΕΚ της Επιτροπής (ΕΕ L 141/05.06.2015) και τα εγκλήματα των άρθρων 2 και 39 του ν. 4557/2018 (Α' 139),

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

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

Η υποχρέωση του προηγούμενου εδαφίου αφορά:

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

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

#### **2.2.3.2. Στις ακόλουθες περιπτώσεις:**

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

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

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

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

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

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

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

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

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

δ) εάν μία κατάσταση σύγκρουσης συμφερόντων κατά την έννοια του άρθρου 24 του ν. 4412/2016 δεν μπορεί να θεραπευτεί 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 θεραπευτεί 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 συνέπεια την έκπτωσή του από τη σύμβαση και την επιβολή σε αυτόν συνακόλουθων κυρώσεων,

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

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

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

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

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

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

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

**2.2.3.5.α** Απαγορεύεται η ανάθεση της παρούσας σύμβασης σε:

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

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

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

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



**2.2.3.8.** Η απόφαση για τη 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, καθώς και στην υπ' αριθμ. 102080/24-10-2022 (Β' 5623/02.11.2022) απόφαση του Υπουργού Ανάπτυξης και Επενδύσεων, με θέμα: «Ρύθμιση θεμάτων σχετικά με την εξέταση επανορθωτικών μέτρων από την Επιτροπή της παρ. 9 του άρθρου 73 του ν. 4412/2016».

Η αναθέτουσα αρχή αποστέλλει στην Επιτροπή εξέτασης επανορθωτικών μέτρων της παρ. 9 του άρθρου 73 του ν. 4412/2016 το σχέδιο της απόφασής της περί της διαπίστωσης της επάρκειας ή μη των ληφθέντων από τον οικονομικό φορέα επανορθωτικών μέτρων, συνοδευόμενο από πλήρη φάκελο που περιλαμβάνει όλα τα σχετικά με την υπόθεση στοιχεία. Το σχέδιο της απόφασης της αναθέτουσας αρχής, μαζί με όλα τα σχετικά με την υπόθεση στοιχεία, αποστέλλονται ηλεκτρονικά στη διεύθυνση ηλεκτρονικού ταχυδρομείου [epanorthotika@eaadhsy.gr](mailto:epanorthotika@eaadhsy.gr).

Στην περίπτωση που ο οικονομικός φορέας δεν έχει προσκομίσει, με δική του πρωτοβουλία, τα στοιχεία, με τα οποία αποδεικνύονται τα επικαλούμενα μέτρα αυτοκάθαρσης (εκδοθείσες αποφάσεις διοίκησης, αποδεικτικά εξόφλησης προστίμων, αλληλογραφία με αρμόδιες ελεγκτικές αρχές κ.λπ.), η αναθέτουσα αρχή, πριν από τη σύνταξη και αποστολή του σχεδίου απόφασης στην Επιτροπή, υποχρεούται να ζητήσει από τον οικονομικό φορέα την προσκόμισή τους, εντός προθεσμίας που δεν υπερβαίνει τις δέκα (10) ημέρες. Με την παρέλευση της ανωτέρω προθεσμίας, θεωρείται ότι τα αιτούμενα στοιχεία δεν προσκομίστηκαν. Στην περίπτωση που ο οικονομικός φορέας υποβάλλει αίτημα για παράταση της ως άνω προθεσμίας, συνοδευόμενο από έγγραφο, με τα οποία αποδεικνύεται ότι έχει αιτηθεί τη χορήγηση των στοιχείων, η αναθέτουσα αρχή παρατείνει την προθεσμία υποβολής, για όσο χρόνο απαιτηθεί για τη χορήγησή τους από τις αρμόδιες δημόσιες αρχές.

Αν η αναθέτουσα αρχή κρίνει ότι τα στοιχεία που προσκόμισε ο οικονομικός φορέας δεν είναι πλήρη ή απαιτούνται διευκρινίσεις, πριν από την αποστολή του σχεδίου της απόφασής της στην Επιτροπή, καλεί τον οικονομικό φορέα για τη συμπλήρωση των σχετικών στοιχείων ή/και την παροχή διευκρινίσεων, εντός προθεσμίας, που δεν υπερβαίνει τις δέκα (10) ημέρες.

Αν ο οικονομικός φορέας δεν ανταποκριθεί στην πρόσκληση της αναθέτουσας αρχής, το γεγονός αυτό μνημονεύεται στο σχέδιο της απόφασης.

Με την επιφύλαξη της επόμενης παραγράφου, δεν εξετάζονται από την Επιτροπή επανορθωτικά μέτρα που επικαλείται ένας οικονομικός φορέας, προκειμένου να αποδείξει την αξιοπιστία του, εφόσον αυτά έχουν ληφθεί μετά την ημερομηνία λήξης υποβολής των προσφορών. Στην περίπτωση αυτή, η αναθέτουσα αρχή δεν τα λαμβάνει υπόψη και δεν τα μνημονεύει στο σχέδιο της απόφασής της που αποστέλλει στην Επιτροπή.

Στην περίπτωση που κατά την υποβολή του ΕΕΕΣ από τον οικονομικό φορέα, δεν συνέτρεχε στο πρόσωπό του κάποιος από τους λόγους αποκλεισμού της παρ. 1 και της παρ. 4, εκτός από την περ. β' αυτής, του άρθρου 73 του ν. 4412/2016, αλλά η συνδρομή του προέκυψε κατά τη διάρκεια της παρούσας διαδικασίας (οψιγενής μεταβολή), τα μέτρα αυτοκάθαρσης που επικαλείται, λαμβάνονται υπόψη από την αναθέτουσα αρχή, κατά τη σύνταξη του σχεδίου απόφασής της και εξετάζονται από την Επιτροπή.

Οι διαδικαστικές λεπτομέρειες εξέτασης και επανεξέτασης των επανορθωτικών μέτρων ρυθμίζονται αναλυτικά στην ως άνω υπουργική απόφαση.

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

**Κριτήρια Ποιοτικής Επιλογής & αποδεικτά στοιχεία****2.2.4 Καταλληλότητα άσκησης επαγγελματικής δραστηριότητας**

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

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

Στην περίπτωση οικονομικών φορέων εγκατεστημένων σε κράτος μέλος του Ευρωπαϊκού Οικονομικού Χώρου (Ε.Ο.Χ) ή σε τρίτες χώρες που έχουν 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 πρέπει να είναι εγγεγραμμένοι στο οικείο επαγγελματικό μητρώο, εφόσον, κατά την κείμενη νομοθεσία, απαιτείται η εγγραφή τους για την υπό ανάθεση υπηρεσία.

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

**2.2.5 Οικονομική και χρηματοοικονομική επάρκεια**

Οι οικονομικοί φορείς που συμμετέχουν στη διαδικασία σύναψης της παρούσας απαιτείται να έχουν μέσο γενικό ετήσιο κύκλο εργασιών για τις τρεις (3) τελευταίες οικονομικές χρήσεις ή, τις οικονομικές χρήσεις κατά τις οποίες ο οικονομικός φορέας δραστηριοποιείται, αν είναι λιγότερες από τρεις (2021-2022-2023) συνολικά μεγαλύτερο από το **100%** της εκτιμώμενης αξίας σύμβασης (μη περιλαμβανομένου του ΦΠΑ και των δικαιωμάτων προαίρεσης) του υπό ανάθεση Έργου.

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

**2.2.6 Τεχνική και επαγγελματική ικανότητα****2.2.6.1 Τεχνική Ικανότητα**

Οι οικονομικοί φορείς που συμμετέχουν στη διαδικασία σύναψης της παρούσας απαιτείται να διαθέτουν την κατάλληλα τεκμηριωμένη και αποδεδειγμένη επαγγελματική ικανότητα στην υλοποίηση έργων αντίστοιχου μεγέθους και πολυπλοκότητας με το υπό ανάθεση Έργο. Συγκεκριμένα απαιτείται κατά τα τελευταία πέντε (5\*) έτη από την ημερομηνία διενέργειας του διαγωνισμού να έχουν ολοκληρώσει επιτυχώς:

α) τουλάχιστον δύο (2) συμβάσεις υλοποίησης συστήματος ERP που να έχει χρησιμοποιηθεί λογισμικό ίδιας τεχνολογίας με αυτό της προσφερόμενης λύσης του, προϋπολογισμού άνω του 50% του προϋπολογισμού του έργου (χωρίς ΦΠΑ και δικαιώματα προαίρεσης) έκαστη.

β) τρεις (3) συμβάσεις στον τομέα της Δημοσιονομικής Διαχείρισης στις επιχειρησιακές περιοχές Διαχείριση Προϋπολογισμού, Εκκαθάριση και Πληρωμή Δαπανών και Μητρώο Δεσμεύσεων, οι οποίες να περιλαμβάνουν υπηρεσίες συντήρησης-υποστήριξης λογισμικού εφαρμογών ERP που να έχει χρησιμοποιηθεί λογισμικό ίδιας τεχνολογίας με αυτό της προσφερόμενης λύσης. Τα έργα θα πρέπει να έχουν αναπτυχθεί σε φορείς της Γενικής Κυβέρνησης (Κεντρική Διοίκηση και λοιπή Γενική Κυβέρνηση).

γ) Η προσφερόμενη λύση για την εφαρμογή Διαχείρισης Εκπαίδευσης - Υποσύστημα Εξετάσεων πιλότων -προσωπικού, θα πρέπει να είναι αναπτυγμένη για τις Ρυθμιστικές αρχές του κλάδου των αερομεταφορών και να λειτουργεί σε τουλάχιστον τρεις (3) Αρχές Πολιτικής Αεροπορίας του Οργανισμού της Ευρωπαϊκής Ένωσης για την Αεροπορική Ασφάλεια (European Union Aviation Safety Agency), με παρόμοια εγκατάσταση στην Ελλάδα.\*\*

\*Επισημαίνεται ότι η τεκμηρίωση της Επαγγελματικής Ικανότητας ζητείται να αποδεικνύεται πλέον της τριετίας λόγω του εξειδικευμένου αντικειμένου του έργου και της περιορισμένης υλοποίησης και ολοκλήρωσης έργων στην χώρα κατά την τελευταία τριετία 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.

\*\*Επισημαίνεται ότι για την κάλυψη της συγκεκριμένης απαίτησης, απαιτείται η προσκόμιση δήλωσης του κατασκευαστή που να βεβαιώνει την εν λόγω απαίτηση.

#### 2.2.6.2 Επαγγελματική Ικανότητα – Ομάδα Έργου

Οι οικονομικοί φορείς που συμμετέχουν στη διαδικασία σύναψης της παρούσας απαιτείται να διαθέτουν κατάλληλα προσωπικό, και συγκεκριμένα, κατ' ελάχιστο επί ποινή αποκλεισμού, η ομάδα του θα πρέπει να περιλαμβάνει κατ' ελάχιστο στελέχη με τις κάτωθι ειδικότητες:

##### Κατηγορία 1: Διοίκηση Έργου

**Ένας (1) Υπεύθυνος Έργου**, ο οποίος να διαθέτει πανεπιστημιακό δίπλωμα από αναγνωρισμένο ΑΕΙ ή ΤΕΙ του εσωτερικού ή του εξωτερικού στο κλάδο των θετικών επιστημών. Τουλάχιστον **15ετή** επαγγελματική εμπειρία σε Διοίκηση Έργων Πληροφορικής στο Δημόσιο Τομέα καθώς και σε ένα (1) τουλάχιστον έργο συναφούς αντικειμένου (μελέτη, υλοποίηση, υποστήριξη συστήματος) ως Υπεύθυνος/Αναπληρωτής Υπεύθυνος.

**Ένας (1) Αναπληρωτής Υπεύθυνος Έργου**, ο οποίος να διαθέτει πανεπιστημιακό δίπλωμα από αναγνωρισμένο ΑΕΙ ή ΤΕΙ του εσωτερικού ή του εξωτερικού στο κλάδο των θετικών επιστημών. Τουλάχιστον 10ετή επαγγελματική εμπειρία σε Διοίκηση Έργων Πληροφορικής στο Δημόσιο Τομέα καθώς και εμπειρία σε ένα (1) τουλάχιστον έργο συναφούς αντικειμένου (μελέτη, υλοποίηση, υποστήριξη συστήματος) ως Υπεύθυνος/ Αναπληρωτής Υπεύθυνος Έργου

##### Κατηγορία 2: Εξειδικευμένοι επιχειρησιακοί εμπειρογνώμονες

Όλοι οι Εξειδικευμένοι επιχειρησιακοί Εμπειρογνώμονες θα πρέπει να διαθέτουν πτυχίο ανώτατης εκπαίδευσης από αναγνωρισμένο ΑΕΙ ή ΤΕΙ του εσωτερικού ή του εξωτερικού στο γνωστικό αντικείμενο που έχει άμεση συνάφεια με τον τύπο των παρεχόμενων υπηρεσιών, σύμφωνα με τα παρακάτω:



**Δύο (2) έμπειροι Επιχειρησιακοί Σύμβουλοι**, καθένας εκ των οποίων να διαθέτει τουλάχιστον **8ετή** επαγγελματική εμπειρία σε θέματα Λογιστικής, Χρηματοοικονομικής Ανάλυσης, Κατάρτισης/Διαχείρισης Προϋπολογισμού και Επιχειρησιακού Σχεδιασμού και σε έργα που άπτονται της Οικονομικής Διεύθυνσης

**Δύο (2) Επιχειρησιακοί Σύμβουλοι**, καθένας εκ των οποίων να διαθέτει τουλάχιστον **3ετή** επαγγελματική εμπειρία σε θέματα Λογιστικής, Χρηματοοικονομικής Ανάλυσης, Κατάρτισης/Διαχείρισης Προϋπολογισμού και Επιχειρησιακού Σχεδιασμού και σε έργα που άπτονται της Οικονομικής Διεύθυνσης

**Δύο (2) Ειδικοί Σύμβουλοι Εμπειρογνώμονες σε θέματα Δημόσιας Διοίκησης**, με τουλάχιστον **5ετή** επαγγελματική εμπειρία σε έργα που αφορούν σχεδιασμό και εφαρμογή μεταρρυθμίσεων στο Δημόσιο Τομέα

### **Κατηγορία 3: Εξειδικευμένοι τεχνικοί εμπειρογνώμονες**

Όλοι οι Εξειδικευμένοι τεχνικοί εμπειρογνώμονες θα πρέπει να διαθέτουν πτυχίο ανώτατης εκπαίδευσης από αναγνωρισμένο ΑΕΙ ή ΤΕΙ του εσωτερικού ή του εξωτερικού σε τεχνολογίες πληροφορικής και επικοινωνιών ή θετικής / τεχνολογικής κατεύθυνσης, σύμφωνα με τα παρακάτω:

**Ένας (1) Υπεύθυνος Μηχανικός Πληροφορικής (Senior Software Engineer)**, ο οποίος να διαθέτει τουλάχιστον **10ετή** επαγγελματική εμπειρία σε αρχιτεκτονικό σχεδιασμό, οργάνωση και παρακολούθηση έργων ψηφιοποίησης

**Έμπειροι Σύμβουλοι Λογισμικού Εφαρμογών για καθεμία από τις λειτουργικές ενότητες του έργου**, ήτοι Λογιστική, Προϋπολογισμός, Προμήθειες, Διαλειτουργικότητα, Αναφορές ΒΙ, καθένας εκ των οποίων να διαθέτει **10ετή** τουλάχιστον επαγγελματική εμπειρία σε μοντελοποίηση διαδικασιών και ανάλυση απαιτήσεων / παραμετροποίηση / υποστήριξη πληροφοριακών συστημάτων οικονομικής και λογιστικής διαχείρισης στον δημόσιο / ευρύτερο δημόσιο ή τον ιδιωτικό τομέα, για τη συγκεκριμένη λειτουργική ενότητα, στην προτεινόμενη πλατφόρμα υλοποίησης του Έργου. **Σύνολο ατόμων ≥ 3**

**Σύμβουλοι Λογισμικού Εφαρμογών για καθεμία από τις λειτουργικές ενότητες του έργου**, ήτοι Λογιστική, Προϋπολογισμός, Προμήθειες, Διαλειτουργικότητα, Αναφορές ΒΙ, καθένας εκ των οποίων να διαθέτει **5ετή** τουλάχιστον επαγγελματική εμπειρία σε μοντελοποίηση διαδικασιών και ανάλυση απαιτήσεων / παραμετροποίηση / υποστήριξη πληροφοριακών συστημάτων οικονομικής και λογιστικής διαχείρισης στον δημόσιο / ευρύτερο δημόσιο ή τον ιδιωτικό τομέα, για τη συγκεκριμένη λειτουργική ενότητα, στην προτεινόμενη πλατφόρμα υλοποίησης του Έργου. **Σύνολο ατόμων ≥ 3**

**Δύο (2) Έμπειροι Σύμβουλοι**, οι οποίοι αθροιστικά να διαθέτουν τουλάχιστον **5ετή** επαγγελματική εμπειρία σε αντίστοιχα έργα ψηφιοποίησης.

**Δύο (2) Προγραμματιστές**, οι οποίοι αθροιστικά να διαθέτουν τουλάχιστον **5ετή** επαγγελματική εμπειρία, στην προτεινόμενη πλατφόρμα υλοποίησης του Έργου, με εξειδίκευση σε λύσεις που αφορούν :

- υλοποίηση / υποστήριξη εφαρμογών οικονομικής/λογιστικής διαχείρισης,
- υλοποίηση / υποστήριξη ηλεκτρονικών υπηρεσιών και υπηρεσιών διαλειτουργικότητας,

Ισχύουν οι ακόλουθοι περιορισμοί σχετικά με τα ποσοστά συμμετοχής υπαλλήλων του Αναδόχου στην προτεινόμενη Ομάδα Έργου:

- Οι Ρόλοι του «Υπεύθυνου Έργου» και του «Αναπληρωτή Υπεύθυνου Έργου» πρέπει να καλύπτονται από υπαλλήλους του υποψήφιου Αναδόχου.
- Κατ' ελάχιστον ποσοστό 50% του συνολικού πλήθους των στελεχών για τους υπόλοιπους ρόλους εκτός του «Υπεύθυνου Έργου» και του «Αναπληρωτή Υπεύθυνου Έργου» πρέπει να καλύπτεται από υπαλλήλους του υποψήφιου Αναδόχου.

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

Σχετικά με την ανωτέρω ζητούμενη Επαγγελματική ικανότητα διευκρινίζεται ότι:

Στην τεχνική προσφορά των υποψηφίων αναδόχων θα πρέπει να γίνεται αναφορά ονομαστικά μόνο των ανωτέρω ελάχιστων ζητούμενων βασικών στελεχών για την υλοποίηση του έργου.

Οι οικονομικοί φορείς δύνανται να χρησιμοποιήσουν και πρόσθετα στελέχη με δευτερεύοντες ρόλους, για την κάλυψη των λοιπών απαιτήσεων του έργου (πχ. Εκπαίδευση, εγκαταστάσεις, υποστήριξη κατά την πιλοτική και παραγωγική λειτουργία). Για τα εν λόγω δευτερεύοντα στελέχη δεν υφίστανται ελάχιστες απαιτήσεις και δεν απαιτείται η υποβολή βιογραφικών σημειωμάτων, εντούτοις οι υποψήφιοι δύνανται αν το επιθυμούν να ονοματίσουν στελέχη με πρόσθετους ρόλους (εκτός των ζητούμενων) και να υποβάλουν σχετικά βιογραφικά χωρίς αυτά να υπόκεινται σε περιορισμούς, προκειμένου να τεκμηριώσουν την πληρότητα των τεχνικών και οικονομικών τους προσφορών.

Τα φυσικά πρόσωπα που δηλώνονται από τον προσφέροντα στην Ομάδα Έργου δύνανται να απασχολούνται με εξαρτημένη σχέση εργασίας ή σύμβαση ανεξαρτήτων υπηρεσιών, η οποία είναι σε ισχύ ήδη κατά τον χρόνο υποβολής της προσφοράς. Στην τελευταία αυτή περίπτωση θεωρούνται ίδιοι πόροι του οικονομικού φορέα και όχι τρίτοι δανειζόντες και δεν απαιτείται εκ μέρους τους η υποβολή ΕΕΕΣ και των σχετικών αποδεικτικών μέσων.

### 2.2.7 Πρότυπα διασφάλισης ποιότητας

Α. Οι οικονομικοί φορείς που συμμετέχουν στη διαδικασία σύναψης της παρούσας απαιτείται να εξασφαλίζουν την ποιότητα των παρεχόμενων υπηρεσιών και να συμμορφώνονται με:

- **Σύστημα Διαχείρισης Ποιότητας, σύμφωνα με το πρότυπο ISO 9001:2015**
- **Σύστημα Διαχείρισης Ασφάλειας Πληροφοριών, σύμφωνα με το πρότυπο ISO 27001:2022.**

Η αναθέτουσα αρχή αναγνωρίζει ισοδύναμα για τα προαναφερόμενα πιστοποιητικά που έχουν εκδοθεί από φορείς διαπιστευμένους από ισοδύναμους Οργανισμούς διαπίστευσης, οι οποίοι εδρεύουν και σε άλλα κράτη - μέλη, σύμφωνα με τον Κανονισμό 765/2008. Επίσης, κάνει δεκτά άλλα αποδεικτικά στοιχεία για ισοδύναμα μέτρα διασφάλισης ποιότητας, εφόσον ο ενδιαφερόμενος οικονομικός φορέας δεν είχε τη δυνατότητα να αποκτήσει τα εν λόγω πιστοποιητικά εντός των σχετικών προθεσμιών για λόγους για τους οποίους δεν ευθύνεται ο ίδιος, υπό την προϋπόθεση ότι ο οικονομικός φορέας αποδεικνύει ότι τα προτεινόμενα μέτρα διασφάλισης ποιότητας πληρούν τα απαιτούμενα πρότυπα διασφάλισης ποιότητας.

**2.2.8 Στήριξη στην ικανότητα τρίτων – Υπεργολαβία****2.2.8.1 Στήριξη στην ικανότητα τρίτων**

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

Ειδικά, όσον αφορά τα 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.

Τα φυσικά πρόσωπα που δηλώνονται από τον προσφέροντα στην Ομάδα Έργου και δεν αποτελούν ίδιους πόρους του προσφέροντος, κατά την παρ. **2.2.6.2** της παρούσας, αποτελούν τρίτους, στην ικανότητα των οποίων στηρίζεται ο οικονομικός φορέας και απαιτείται η υποβολή διακριτών ΕΕΕΣ και των σχετικών αποδεικτικών μέσων, κατά τα ειδικότερα οριζόμενα στην παρούσα.

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

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

Η αναθέτουσα αρχή ελέγχει αν οι φορείς, στις ικανότητες των οποίων προτίθεται να στηριχθεί ο οικονομικός φορέας, πληρούν κατά περίπτωση τα σχετικά κριτήρια επιλογής και εάν συντρέχουν λόγοι αποκλεισμού της παραγράφου **2.2.3**. Ο οικονομικός φορέας υποχρεούται να αντικαταστήσει έναν φορέα στην ικανότητα του οποίου στηρίζεται, εφόσον ο τελευταίος δεν πληροί το σχετικό κριτήριο επιλογής ή για τον οποίο συντρέχουν λόγοι αποκλεισμού, εντός προθεσμίας τριάντα (30) ημερών από τη σχετική ηλεκτρονική πρόσκληση της αναθέτουσας αρχής, η οποία απευθύνεται στον οικονομικό φορέα μέσω της λειτουργικότητας «Επικοινωνία» του ΕΣΗΔΗΣ. Ο φορέας που αντικαθιστά φορέα του προηγούμενου εδαφίου δεν επιτρέπεται να αντικατασταθεί εκ νέου.

**2.2.8.2 Υπεργολαβία**

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

**2.2.9 Κανόνες απόδειξης ποιοτικής επιλογής**

Το δικαίωμα συμμετοχής των οικονομικών φορέων και οι όροι και προϋποθέσεις συμμετοχής τους, όπως ορίζονται στις παραγράφους **2.2.1** έως **2.2.8**, κρίνονται κατά την υποβολή της προσφοράς δια του ΕΕΕΣ σύμφωνα με τα οριζόμενα στην παράγραφο **2.2.9.1**, κατά την υποβολή των

δικαιολογητικών της παραγράφου **2.2.9.2** και κατά τη σύναψη της σύμβασης, με την υπεύθυνη δήλωση, της περ. δ' της παρ. 3 του άρθρου 105 του ν. 4412/2016.

Οι οικονομικοί φορείς μεριμνούν να διαθέτουν πιστοποιητικά, τα οποία να καλύπτουν και τον χρόνο υποβολής της προσφοράς, προκειμένου να τα υποβάλουν, εφόσον αναδειχθούν προσωρινοί ανάδοχοι ή εφόσον τους ζητηθεί, από την αναθέτουσα αρχή σύμφωνα με την παράγραφο **2.2.9.2** Α.

Στην περίπτωση που ο οικονομικός φορέας στηρίζεται στις ικανότητες άλλων φορέων, σύμφωνα με την παράγραφο **2.2.8** της παρούσας, οι φορείς στην ικανότητα των οποίων στηρίζεται υποχρεούνται να αποδεικνύουν, κατά τα οριζόμενα στις παραγράφους **2.2.9.1** και **2.2.9.2** και κατά τη σύναψη της σύμβασης δια της υπεύθυνης δήλωσης, της περ. δ' της παρ. 3 του άρθρου, ότι δεν συντρέχουν οι λόγοι αποκλεισμού της παραγράφου **2.2.3** της παρούσας και ότι πληρούν τα σχετικά κριτήρια επιλογής κατά περίπτωση (παράγραφοι **2.2.5** και **2.2.6**).

Στην περίπτωση που ο οικονομικός φορέας αναφέρει στην προσφορά του ότι προτίθεται να αναθέσει τμήμα(τα) της σύμβασης υπό μορφή υπεργολαβίας σε τρίτους σε ποσοστό που υπερβαίνει το τριάντα τοις εκατό (30%) της συνολικής αξίας της σύμβασης, οι υπεργολάβοι υποχρεούνται να αποδεικνύουν, κατά τα οριζόμενα στις παραγράφους **2.2.9.1** και **2.2.9.2**, ότι δεν συντρέχουν οι λόγοι αποκλεισμού της παραγράφου **2.2.3** της παρούσας.

Αν μετά τη συμπλήρωση του ΕΕΕΣ και μέχρι τη ημέρα της έγγραφης πρόσκλησης για τη σύναψη του συμφωνητικού επέλθουν μεταβολές στις προϋποθέσεις, τις οποίες οι προσφέροντες είχαν δηλώσει ότι πληρούν, οι προσφέροντες οφείλουν να ενημερώσουν αμελλητί την αναθέτουσα αρχή<sup>2</sup>.

### **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 παρούσας, 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 **9. ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ ΙΙΙ – ΕΥΡΩΠΑΙΚΟ ΕΝΙΑΙΟ ΕΓΓΡΑΦΟ ΣΥΜΒΑΣΗΣ** (ΕΕΕΣ), το οποίο ισοδυναμεί με ενημερωμένη υπεύθυνη δήλωση, με τις συνέπειες του ν. 1599/1986. Το ΕΕΕΣ καταρτίζεται βάσει του τυποποιημένου εντύπου του Παραρτήματος 2 του Κανονισμού (ΕΕ) 2016/7 και συμπληρώνεται από τους προσφέροντες οικονομικούς φορείς σύμφωνα με τις οδηγίες του Παραρτήματος 1 και λειτουργεί μόνο ως προκαταρκτική απόδειξη προς αντικατάσταση των πιστοποιητικών που εκδίδουν δημόσιες αρχές ή τρίτα μέρη.

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

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

Κατά την υποβολή του ΕΕΕΣ, καθώς και της συνοδευτικής υπεύθυνης δήλωσης, είναι δυνατή, με μόνη την υπογραφή του κατά περίπτωση εκπροσώπου του οικονομικού φορέα, η προκαταρκτική απόδειξη των λόγων αποκλεισμού που αναφέρονται στην παράγραφο **2.2.3** της παρούσας, για το

<sup>2</sup> Άρθρο 104, σε συνδυασμό με τις παρ. 4 και 5 του άρθρου 105, του ν. 4412/2016

σύνολο των φυσικών προσώπων που είναι μέλη του διοικητικού, διευθυντικού ή εποπτικού οργάνου του ή έχουν εξουσία εκπροσώπησης, λήψης αποφάσεων ή ελέγχου σε αυτόν.

Ως εκπρόσωπος του οικονομικού φορέα νοείται ο νόμιμος εκπρόσωπος αυτού, όπως προκύπτει από το ισχύον καταστατικό ή το πρακτικό εκπροσώπησης του κατά τον 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.

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

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

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

Στην περίπτωση που ένας οικονομικός φορέας, δηλώνει ότι εμπίπτει σε μία από τις καταστάσεις της παρ. **2.2.3.1** και **2.2.3.4**, εκτός από την περ. β' αυτής, για τις οποίες συντρέχει ο σχετικός λόγος αποκλεισμού, υποχρεούται, εφόσον επικαλεστεί μέτρα αυτοκάθαρσης για να αποδείξει την αξιοπιστία του, στο σχετικό πεδίο του ΕΕΕΣ, που εμφανίζεται κατόπιν της θετικής απάντησης που έδωσε περί συνδρομής κάποιου από τους ανωτέρω λόγους αποκλεισμού, να δηλώσει:

α. εάν τα μέτρα αυτοκάθαρσης, τα οποία έλαβε για τον συγκεκριμένο λόγο αποκλεισμού που έχει δηλώσει στο ΕΕΕΣ, έχουν ήδη κριθεί σε προγενέστερη διαδικασία στην οποία συμμετείχε, βάσει απόφασης που εκδόθηκε από την ίδια ή άλλη αναθέτουσα αρχή, κατόπιν γνωμοδότησης της Επιτροπής εξέτασης επανορθωτικών μέτρων.

β. εάν τα μέτρα κρίθηκαν ως επαρκή ή μη επαρκή, επισυνάπτοντας την απόφαση της περ. α με βάση την οποία έχουν κριθεί τα συγκεκριμένα μέτρα αυτοκάθαρσης. Περαιτέρω, δηλώνεται εάν η ως άνω απόφαση έχει καταστεί «δεσμευτική», με την έννοια ότι, είτε δεν έχουν ασκηθεί τα προβλεπόμενα μέσα έννομης προστασίας είτε ασκήθηκαν και έχει εκδοθεί σχετική απόφαση.

γ. στην περίπτωση που τα μέτρα έχουν κριθεί ως μη επαρκή, εάν έχει λάβει πρόσθετα μέτρα αυτοκάθαρσης μετά την ημερομηνία που εκδόθηκε η απόφαση της περ. α και σε περίπτωση που ισχύει το ανωτέρω να προβεί σε ανάλυσή τους, αναγράφοντας υποχρεωτικά και την ημερομηνία κατά την οποία αυτά ελήφθησαν.



Ειδικά στην περίπτωση που έχουν συμπεριληφθεί στα έγγραφα της σύμβασης δυνητικοί λόγοι αποκλεισμού, για τους οποίους δεν έχουν προβλεφθεί πεδία δήλωσης πληροφοριών στο Ευρωπαϊκό Ενιαίο Έγγραφο Σύμβασης (ΕΕΕΣ), σχετικά με την λήψη, εκ μέρους των οικονομικών φορέων, επανορθωτικών μέτρων, αυτά θα δηλώνονται (αναφέρονται) στην συμπληρωματική υπεύθυνη δήλωση της παρ. 9, του άρθρου 79 του ν. 4412/2016.

Επισημαίνεται, τέλος, ότι η δήλωση του οικονομικού φορέα περί μη ρωσικής εμπλοκής, περιλαμβάνεται σε διακριτή υπεύθυνη δήλωση ή, εναλλακτικά, στη συνοδευτική υπεύθυνη δήλωση που δύναται να υποβάλλεται μαζί με το ΕΕΕΣ. Το περιεχόμενο της δήλωσης προβλέπεται στο **13. ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ VII – Άλλες Δηλώσεις**.

### 2.2.9.2 Αποδεικτικά μέσα - Δικαιολογητικά προσωρινού αναδόχου

**A.** Για την απόδειξη της μη συνδρομής λόγων αποκλεισμού κατ' άρθρο **2.2.3** και της πλήρωσης των κριτηρίων ποιοτικής επιλογής κατά τις παραγράφους **2.2.4**, **2.2.5**, **2.2.6** και **2.2.7**, οι οικονομικοί φορείς προσκομίζουν τα δικαιολογητικά του παρόντος. Η προσκόμιση των εν λόγω δικαιολογητικών γίνεται κατά τα οριζόμενα στην παράγραφο **3.2** από τον προσωρινό ανάδοχο. Η αναθέτουσα αρχή μπορεί να ζητεί από προσφέροντες, σε οποιοδήποτε χρονικό σημείο κατά τη διάρκεια της διαδικασίας, να υποβάλλουν όλα ή ορισμένα δικαιολογητικά, όταν αυτό απαιτείται για την ορθή διεξαγωγή της διαδικασίας. Οι οικονομικοί φορείς μεριμνούν να διαθέτουν δικαιολογητικά, τα οποία να καλύπτουν και τον χρόνο υποβολής της προσφοράς προκειμένου να τα υποβάλουν, εφόσον αναδειχθούν προσωρινοί ανάδοχοι.

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

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

Τα δικαιολογητικά του παρόντος υποβάλλονται και γίνονται αποδεκτά σύμφωνα με την παράγραφο **2.4.2.5** και **3.2** της παρούσας.

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

**B.1.** Για την απόδειξη της μη συνδρομής των λόγων αποκλεισμού της παραγράφου **2.2.3** οι προσφέροντες οικονομικοί φορείς προσκομίζουν αντίστοιχα τα δικαιολογητικά που αναφέρονται κατωτέρω:

Τα εν λόγω πιστοποιητικά υποβάλλονται μαζί με τα υπόλοιπα αποδεικτικά μέσα της παραγράφου **3.2** της παρούσας, από τον προσωρινό ανάδοχο, μέσω του υποσυστήματος, στον φάκελο «δικαιολογητικά προσωρινού αναδόχου».



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

Ειδικότερα οι οικονομικοί φορείς προσκομίζουν:

**α)** για την παράγραφο **2.2.3.1** απόσπασμα του σχετικού μητρώου, όπως του ποινικού μητρώου ή, ελλείψει αυτού, ισοδύναμο έγγραφο που εκδίδεται από αρμόδια δικαστική ή διοικητική αρχή του κράτους-μέλους ή της χώρας καταγωγής ή της χώρας όπου είναι εγκατεστημένος ο οικονομικός φορέας, από το οποίο προκύπτει ότι πληρούνται αυτές οι προϋποθέσεις, που έχει εκδοθεί έως τρεις (3) μήνες πριν από την υποβολή του.

Η υποχρέωση προσκόμισης του ως άνω αποσπάσματος αφορά και στα μέλη του διοικητικού, διευθυντικού ή εποπτικού οργάνου του εν λόγω οικονομικού φορέα ή στα πρόσωπα που έχουν εξουσία εκπροσώπησης, λήψης αποφάσεων ή ελέγχου σε αυτό κατά τα ειδικότερα αναφερόμενα στην ως άνω παράγραφο **2.2.3.1**,

**β)** για την παράγραφο **2.2.3.2** πιστοποιητικό που εκδίδεται από την αρμόδια αρχή του οικείου κράτους - μέλους ή χώρας, που είναι σε ισχύ κατά το χρόνο υποβολής του, άλλως, στην περίπτωση που δεν αναφέρεται σε αυτό χρόνος ισχύος, που έχει εκδοθεί έως τρεις (3) μήνες πριν από την υποβολή του.

Ιδίως οι οικονομικοί φορείς που είναι εγκατεστημένοι στην Ελλάδα προσκομίζουν:

**i)** Για την απόδειξη της εκπλήρωσης των φορολογικών υποχρεώσεων της παραγράφου **2.2.3.2** περίπτωση α' αποδεικτικό ενημερότητας εκδιδόμενο από την Α.Α.Δ.Ε..

**ii)** Για την απόδειξη της εκπλήρωσης των υποχρεώσεων προς τους οργανισμούς κοινωνικής ασφάλισης της παραγράφου **2.2.3.2** περίπτωση α' πιστοποιητικό εκδιδόμενο από τον e-ΕΦΚΑ. Επιπλέον προσκομίζεται υπεύθυνη δήλωση του οικονομικού φορέα αναφορικά με τους οργανισμούς κοινωνικής ασφάλισης (στην περίπτωση που ο οικονομικός φορέας έχει την εγκατάστασή του στην Ελλάδα αφορά Οργανισμούς κύριας και επικουρικής ασφάλισης) στους οποίους οφείλει να καταβάλει εισφορές.

**iii)** Για την παράγραφο **2.2.3.2** περίπτωση α', πλέον των ως άνω πιστοποιητικών, υπεύθυνη δήλωση ότι δεν έχει εκδοθεί δικαστική ή διοικητική απόφαση με τελεσίδικη και δεσμευτική ισχύ για την αθέτηση των υποχρεώσεων τους σχετικά με την καταβολή φόρων ή εισφορών κοινωνικής ασφάλισης.

**γ)** για την παράγραφο **2.2.3.3** περίπτωση β' πιστοποιητικό που εκδίδεται από την αρμόδια αρχή του οικείου κράτους - μέλους ή χώρας, το οποίο έχει εκδοθεί έως τρεις (3) μήνες πριν από την υποβολή του.

Ιδίως οι οικονομικοί φορείς που είναι εγκατεστημένοι στην Ελλάδα προσκομίζουν:

**i)** Ενιαίο Πιστοποιητικό Δικαστικής Φερεγγυότητας από το αρμόδιο Πρωτοδικείο, από το οποίο προκύπτει ότι δεν τελούν υπό πτώχευση, πτωχευτικό συμβιβασμό ή υπό αναγκαστική διαχείριση ή

δικαστική εκκαθάριση ή ότι δεν έχουν υπαχθεί σε διαδικασία εξυγίανσης. Ειδικά για τη διαδικασία εξυγίανσης προσκομίζεται επιπλέον υπεύθυνη δήλωση του νόμιμου εκπροσώπου του οικονομικού φορέα ότι τηρούνται οι όροι της συμφωνίας εξυγίανσης. Για τις ΙΚΕ προσκομίζεται επιπλέον και πιστοποιητικό του Γ.Ε.Μ.Η. περί μη έκδοσης απόφασης λύσης ή κατάθεσης αίτησης λύσης του νομικού προσώπου, ενώ για τις ΕΠΕ προσκομίζεται επιπλέον πιστοποιητικό μεταβολών.

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

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

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

**δ)** Για τις λοιπές περιπτώσεις της παραγράφου **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 **2.2.3.9** υπεύθυνη δήλωση του προσφέροντος οικονομικού φορέα περί μη επιβολής εις βάρος του της κύρωσης του οριζόντιου αποκλεισμού, σύμφωνα τις διατάξεις της κείμενης νομοθεσίας.

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

Συγκεκριμένα, προσκομίζονται:

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

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

**iii)** Δικαιολογητικά ονομαστικοποίησης μετοχών του προσωρινού αναδόχου:

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

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

Ειδικότερα:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

**ζ)** για την παράγραφο **2.2.3.5** α, υποβάλλεται από τον προσωρινό ανάδοχο, μαζί με τα υπόλοιπα δικαιολογητικά κατακύρωσης, υπεύθυνη δήλωση, στην οποία δηλώνεται ότι δεν συντρέχουν οι

καταστάσεις ρωσικής εμπλοκής που περιγράφονται στην εν λόγω παράγραφο (υπόδειγμα του περιεχομένου της υπεύθυνης δήλωσης περιλαμβάνεται στο **13. ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ VII – Άλλες Δηλώσεις της παρούσας Διακήρυξης**). Η υπεύθυνη δήλωση υπογράφεται από τον νόμιμο εκπρόσωπο του οικονομικού φορέα, σύμφωνα με τα προβλεπόμενα στο άρθρο 79Α του ν. 4412/2016.

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

|     |  |
|-----|--|
| 1.  | <p><b>Οι οικονομικοί φορείς που συμμετέχουν στη διαδικασία σύναψης της παρούσας απαιτείται να ασκούν επαγγελματική δραστηριότητα συναφή με το αντικείμενο των προς παροχή υπηρεσιών ήτοι την παροχή υπηρεσιών ψηφιοποίησης, τεκμηρίωσης δεδομένων ή/και ανάπτυξης πληροφοριακών συστημάτων.</b></p> <p>Οι οικονομικοί φορείς οφείλουν να αποδείξουν το ανωτέρω κριτήριο ποιοτικής επιλογής υποβάλλοντας τα ακόλουθα στοιχεία τεκμηρίωσης:</p>  |
| 1.1 | <p>Πιστοποιητικό/βεβαίωση του οικείου επαγγελματικού (ή εμπορικού) μητρώου του κράτους εγκατάστασης. Οι οικονομικοί φορείς που είναι εγκατεστημένοι σε κράτος μέλος της Ευρωπαϊκής Ένωσης προσκομίζουν πιστοποιητικό/βεβαίωση του αντίστοιχου επαγγελματικού (ή εμπορικού) μητρώου του Παραρτήματος XI του Προσαρτήματος Α' του ν. 4412/2016, με το οποίο πιστοποιείται αφενός η εγγραφή τους σε αυτό και αφετέρου το ειδικό επάγγελμά τους. Στην περίπτωση που χώρα δεν τηρεί τέτοιο μητρώο, το έγγραφο ή το πιστοποιητικό μπορεί να αντικαθίσταται από ένορκη βεβαίωση ή, στα κράτη - μέλη ή στις χώρες όπου δεν προβλέπεται ένορκη βεβαίωση, από υπεύθυνη δήλωση του ενδιαφερομένου ενώπιον αρμόδιας δικαστικής ή διοικητικής αρχής, συμβολαιογράφου ή αρμόδιου επαγγελματικού οργανισμού της χώρας καταγωγής ή της χώρας όπου είναι εγκατεστημένος ο οικονομικός φορέας ότι δεν τηρείται τέτοιο μητρώο και ότι ασκεί τη δραστηριότητα που απαιτείται για την εκτέλεση του αντικείμενου της υπό ανάθεση σύμβασης.</p> <p>Οι εγκατεστημένοι στην Ελλάδα οικονομικοί φορείς προσκομίζουν βεβαίωση εγγραφής στο οικείο επαγγελματικό μητρώο ή πιστοποιητικό που εκδίδεται από την οικεία υπηρεσία του Γ.Ε.ΜΗ.</p> <p>Οικονομικοί φορείς που έχουν οικονομικό σκοπό και δεν έχουν την εμπορική ιδιότητα, και συνεπώς δεν είναι υπόχρεοι εγγραφής στο Γ.Ε.ΜΗ. (π.χ. μη κερδοσκοπικά σωματεία του άρθρου 78 ΑΚ, ΕΛΚΕ Πανεπιστημίων) αποδεικνύουν την καταλληλότητα για την άσκηση της επαγγελματικής δραστηριότητας με κάθε πρόσφορο μέσο (ενδεικτικά καταστατικό, κωδικό άσκησης δραστηριότητα από ΑΑΔΕ)</p> |

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. | <p><b>Οι οικονομικοί φορείς που συμμετέχουν στη διαδικασία σύναψης της παρούσας απαιτείται να έχουν μέσο γενικό ετήσιο κύκλο εργασιών για τις τρεις (3) τελευταίες οικονομικές χρήσεις ή τις οικονομικές χρήσεις κατά τις οποίες ο οικονομικός φορέας δραστηριοποιείται,</b></p> |
|----|--|

|            |  |
|------------|--|
|            | <p><b>αν είναι λιγότερες από τρεις (2021-2022-2023) συνολικά μεγαλύτερο από το 100% της εκτιμώμενης αξίας σύμβασης (μη περιλαμβανομένου του ΦΠΑ και των δικαιωμάτων προαίρεσης) του υπό ανάθεση Έργου.</b></p> <p>Οι οικονομικοί φορείς οφείλουν να αποδείξουν το ανωτέρω κριτήριο ποιοτικής επιλογής υποβάλλοντας τα ακόλουθα στοιχεία τεκμηρίωσης:</p>   |
| <b>2.1</b> | <p>Ισολογισμούς σύμφωνα με την περί εταιρειών νομοθεσία της χώρας όπου είναι εγκατεστημένοι, των τελευταίων τριών (3) κλεισμένων διαχειριστικών χρήσεων, σε περίπτωση που υποχρεούται στην έκδοση Ισολογισμών ή φορολογικά έγγραφα για την επιβεβαίωση του κύκλου εργασιών του ή Ένορκη Βεβαίωση του συνολικού ύψους του ετήσιου κύκλου εργασιών, σε περίπτωση που δεν υποχρεούται στην έκδοση Ισολογισμών αποσπάσματα οικονομικών καταστάσεων, τα οποία αντιστοιχούν, σε κάθε περίπτωση, στα κριτήρια οικονομικής και χρηματοοικονομικής επάρκειας που έχουν τεθεί στο άρθρο <b>2.2.5</b>.</p> <p>Εάν ο οικονομικός φορέας, για βάσιμο λόγο, δεν είναι σε θέση να προσκομίσει τα ανωτέρω δικαιολογητικά, μπορεί να αποδεικνύει την οικονομική και χρηματοοικονομική του επάρκεια με οποιοδήποτε άλλο κατάλληλο έγγραφο.</p> |

**B.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 Τεχνική Ικανότητα.

Οι οικονομικοί φορείς οφείλουν να αποδείξουν το ανωτέρω κριτήριο ποιοτικής επιλογής υποβάλλοντας τα ακόλουθα στοιχεία τεκμηρίωσης:

3.1

Κατάλογο των κυριότερων συναφών έργων, σύμφωνα με το ακόλουθο Υπόδειγμα:

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

όπου «**ΣΤΟΙΧΕΙΟ ΤΕΚΜΗΡΙΩΣΗΣ**»:

- Εάν ο Πελάτης είναι Δημόσιος Φορέας ως στοιχείο τεκμηρίωσης υποβάλλεται Σύμβαση ή πιστοποιητικό ή πρωτόκολλο παραλαβής ή βεβαίωση καλής εκτέλεσης που συντάσσεται από την αρμόδια Δημόσια Αρχή.
- Εάν ο Πελάτης είναι ιδιώτης, ως στοιχείο τεκμηρίωσης υποβάλλεται βεβαίωση καλής εκτέλεσης του Ιδιώτη όπως εκπροσωπείται από το Νόμιμο Εκπρόσωπο. Εφόσον δεν είναι δυνατή η προσκόμιση της βεβαίωσης καλής εκτέλεσης του Ιδιώτη, προσκομίζεται υπεύθυνη δήλωση του οικονομικού φορέα, στην οποία θα αναφέρεται ο λόγος για τον



|            | οποίο δεν κατέστη εφικτή η προσκόμιση της παραπάνω δήλωσης και η οποία θα συνοδεύεται από αντίγραφο του τιμολογίου και, εφόσον υφίσταται, της σχετικής σύμβασης.  |                                   |   |                                   |                       |  |                                |  |  |  |  |  |  |     |                                |                                   |                       |  |  |  |  |  |  |  |  |     |                                   |                       |  |  |  |  |  |  |
|------------|---|-----------------------------------|---|-----------------------------------|-----------------------|--|--------------------------------|--|--|--|--|--|--|-----|--------------------------------|-----------------------------------|-----------------------|--|--|--|--|--|--|--|--|-----|-----------------------------------|-----------------------|--|--|--|--|--|--|
| <b>4.</b>  | <p><b>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.</b></p> <p>Οι οικονομικοί φορείς οφείλουν να αποδείξουν το ανωτέρω κριτήριο ποιοτικής επιλογής υποβάλλοντας τα ακόλουθα στοιχεία τεκμηρίωσης:</p>  |                                   |   |                                   |                       |  |                                |  |  |  |  |  |  |     |                                |                                   |                       |  |  |  |  |  |  |  |  |     |                                   |                       |  |  |  |  |  |  |
| <b>4.1</b> | <p>Πίνακα των <b>υπαλλήλων του Οικονομικού Φορέα</b> που συμμετέχουν στην Ομάδα Έργου, σύμφωνα με το ακόλουθο υπόδειγμα:</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>A/A</th><th>Εταιρεία (σε περίπτωση Ένωσης Κοινοπραξίας) /</th><th>Ονοματεπώνυμο Μέλους Ομάδας Έργου</th><th>Θέση στην Ομάδα Έργου</th></tr> </thead> <tbody> <tr> <td></td><td>Επωνυμία Εταιρείας Υπεργολάβου</td><td></td><td></td></tr> <tr> <td></td><td></td><td></td><td></td></tr> </tbody> </table> <p>Πίνακα των <b>στελεχών των Υπεργολάβων του Οικονομικού Φορέα</b> που συμμετέχουν στην Ομάδα Έργου, σύμφωνα με το ακόλουθο υπόδειγμα:</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>A/A</th><th>Επωνυμία Εταιρείας Υπεργολάβου</th><th>Ονοματεπώνυμο Μέλους Ομάδας Έργου</th><th>Θέση στην Ομάδα Έργου</th></tr> </thead> <tbody> <tr> <td></td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr> <td></td><td></td><td></td><td></td></tr> </tbody> </table> <p>Πίνακα των <b>εξωτερικών συνεργατών του Οικονομικού Φορέα</b> που συμμετέχουν στην Ομάδα Έργου, σύμφωνα με το ακόλουθο υπόδειγμα:</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>A/A</th><th>Ονοματεπώνυμο Μέλους Ομάδας Έργου</th><th>Θέση στην Ομάδα Έργου</th></tr> </thead> <tbody> <tr> <td></td><td></td><td></td></tr> <tr> <td></td><td></td><td></td></tr> </tbody> </table> | A/A                               | Εταιρεία (σε περίπτωση Ένωσης Κοινοπραξίας) / | Ονοματεπώνυμο Μέλους Ομάδας Έργου | Θέση στην Ομάδα Έργου |  | Επωνυμία Εταιρείας Υπεργολάβου |  |  |  |  |  |  | A/A | Επωνυμία Εταιρείας Υπεργολάβου | Ονοματεπώνυμο Μέλους Ομάδας Έργου | Θέση στην Ομάδα Έργου |  |  |  |  |  |  |  |  | A/A | Ονοματεπώνυμο Μέλους Ομάδας Έργου | Θέση στην Ομάδα Έργου |  |  |  |  |  |  |
| A/A        | Εταιρεία (σε περίπτωση Ένωσης Κοινοπραξίας) /   | Ονοματεπώνυμο Μέλους Ομάδας Έργου | Θέση στην Ομάδα Έργου                         |                                   |                       |  |                                |  |  |  |  |  |  |     |                                |                                   |                       |  |  |  |  |  |  |  |  |     |                                   |                       |  |  |  |  |  |  |
|            | Επωνυμία Εταιρείας Υπεργολάβου  |                                   |   |                                   |                       |  |                                |  |  |  |  |  |  |     |                                |                                   |                       |  |  |  |  |  |  |  |  |     |                                   |                       |  |  |  |  |  |  |
|            |   |                                   |   |                                   |                       |  |                                |  |  |  |  |  |  |     |                                |                                   |                       |  |  |  |  |  |  |  |  |     |                                   |                       |  |  |  |  |  |  |
| A/A        | Επωνυμία Εταιρείας Υπεργολάβου  | Ονοματεπώνυμο Μέλους Ομάδας Έργου | Θέση στην Ομάδα Έργου                         |                                   |                       |  |                                |  |  |  |  |  |  |     |                                |                                   |                       |  |  |  |  |  |  |  |  |     |                                   |                       |  |  |  |  |  |  |
|            |   |                                   |   |                                   |                       |  |                                |  |  |  |  |  |  |     |                                |                                   |                       |  |  |  |  |  |  |  |  |     |                                   |                       |  |  |  |  |  |  |
|            |   |                                   |   |                                   |                       |  |                                |  |  |  |  |  |  |     |                                |                                   |                       |  |  |  |  |  |  |  |  |     |                                   |                       |  |  |  |  |  |  |
| A/A        | Ονοματεπώνυμο Μέλους Ομάδας Έργου   | Θέση στην Ομάδα Έργου             |   |                                   |                       |  |                                |  |  |  |  |  |  |     |                                |                                   |                       |  |  |  |  |  |  |  |  |     |                                   |                       |  |  |  |  |  |  |
|            |   |                                   |   |                                   |                       |  |                                |  |  |  |  |  |  |     |                                |                                   |                       |  |  |  |  |  |  |  |  |     |                                   |                       |  |  |  |  |  |  |
|            |   |                                   |   |                                   |                       |  |                                |  |  |  |  |  |  |     |                                |                                   |                       |  |  |  |  |  |  |  |  |     |                                   |                       |  |  |  |  |  |  |



|     |  |  |
|-----|--|--|
|     |  |  |
|     | <p>*ως <b>Ποσοστό Συμμετοχής</b> του Μέλους ορίζεται το πηλίκο των ανθρωπομηνών του δια των συνολικών προσφερόμενων ανθρωπομηνών (άθροισμα των μερικών συνόλων 1, 2, 3).</p> <p>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.</p> <p>Στην περίπτωση δήλωσης μελών στην Ομάδα Έργου που απασχολούνται με σύμβαση ανεξάρτητων υπηρεσιών, η οποία είναι σε ισχύ, ήδη κατά τον χρόνο υποβολής της προσφοράς και σύμφωνα με την παρ. <b>2.2.6.2</b> θεωρούνται ίδιοι πόροι του οικονομικού φορέα, θα πρέπει να προσκομίστούν οι συμβάσεις ανεξάρτητων υπηρεσιών κατά την έννοια του άρθρου 39 παρ. 9 του Ν. 4387/2016 (Α 85).</p> |  |
| 4.2 | <p>Βιογραφικά σημειώματα της Ομάδας Έργου (βάσει του υποδείγματος / βλ. «<b>10. ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ IV – Υπόδειγμα Βιογραφικού</b> Σημειώματος»)</p>   |  |

**B.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.  | <p><b>Οι οικονομικοί φορείς που συμμετέχουν στη διαδικασία σύναψης της παρούσας απαιτείται να εξασφαλίζουν την ποιότητα των παρεχόμενων υπηρεσιών, καθώς και να διαθέτουν σύστημα διαχείρισης ασφάλειας πληροφοριών σύμφωνα με τα οριζόμενα στην παράγραφο 2.2.7 της διακήρυξης.</b></p> <p>Οι οικονομικοί φορείς οφείλουν να αποδείξουν το ανωτέρω κριτήριο ποιοτικής επιλογής υποβάλλοντας τα ακόλουθα στοιχεία τεκμηρίωσης:</p>  |
| 5.1 | <p>Οι οικονομικοί φορείς προσκομίζουν πιστοποιητικά: (α) συστήματος διαχείρισης ποιότητας και (β) συστήματος διαχείρισης ασφάλειας πληροφοριών (ISO ή ισοδύναμο) εν ισχύ, από διαπιστευμένο φορέα, ή άλλα αποδεικτικά στοιχεία για ισοδύναμα μέτρα διασφάλισης ποιότητας και ασφάλειας πληροφοριών, 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 και ασφάλειας πληροφοριών πληρούν τα απαιτούμενα πρότυπα διασφάλισης ποιότητας και ασφάλειας πληροφοριών.</p> |

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

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

Ειδικότερα για τους ημεδαπούς οικονομικούς φορείς προσκομίζονται:

|                                 |          |
|---------------------------------|----------|
| Κοινωνία της Πληροφορίας Μ.Α.Ε. | 44 - 204 |
|---------------------------------|----------|

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

#### **Επισημαίνεται ότι γίνονται αποδεκτές:**

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

## 2.3 Κριτήρια Ανάθεσης

### 2.3.1 Κριτήριο ανάθεσης

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

| ΠΙΝΑΚΑΣ ΚΡΙΤΗΡΙΩΝ ΑΞΙΟΛΟΓΗΣΗΣ |   |                       |  |
|-------------------------------|---|-----------------------|--|
| Κριτήριο                      | Περιγραφή   | Συντελεστής Βαρύτητας | Παραπομπή σε παρ. απαίτησης της διακήρυξης |
| <b>Ομάδα Α</b>                |   |                       |  |
| <b>A.</b>                     | <b>Τεχνική Λύση</b>   | <b>50%</b>            |  |
| <b>A.1</b>                    | Αντίληψη και κατανόηση του έργου από τον υποψήφιο Ανάδοχο     | 5%                    | ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ I: Κεφ. <b>7.1,7.2,7.3</b>       |
| <b>A.2</b>                    | Αρχιτεκτονική   | 10%                   | ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ I: Κεφ. <b>7.4</b>               |
| <b>A.3</b>                    | Λειτουργικές Προδιαγραφές                                     | 25%                   | ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ I: Κεφ. <b>7.5</b>               |
| <b>A.4</b>                    | Οριζόντιες Απαιτήσεις   | 10%                   | ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ I: Κεφ. <b>7.6</b>               |
| <b>ΟΜΑΔΑ Β</b>                |   |                       |  |
| <b>B.</b>                     | <b>Προσφερόμενες Υπηρεσίες</b>                                | <b>35%</b>            |  |
| <b>B.1</b>                    | Υπηρεσίες Ψηφιοποίησης (σάρωση)                               | 10%                   | ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ I: <b>7.7.2</b>                  |
| <b>B.2</b>                    | Υπηρεσίες Μετάπτωσης  | 2%                    | ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ I: <b>7.7.3</b>                  |
| <b>B.3</b>                    | Υπηρεσίες Ψηφιοποίησης (καταχώριση δεδομένων)                 | 5%                    | ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ I: <b>7.7.2.1</b>                |
| <b>B.4</b>                    | Υπηρεσίες Εκπαίδευσης   | 2%                    | ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ I: <b>7.7.4</b>                  |
| <b>B.5</b>                    | Υπηρεσίες Εγγύησης-Συντήρησης, και Τήρησης Επιπέδου Υπηρεσιών | 3%                    | ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ I: <b>7.7.6, 0</b>               |
| <b>B.6</b>                    | Μελέτη Εφαρμογής – Ανάλυσης Απαιτήσεων και Μελέτη Ασφαλείας   | 10%                   | ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ I: <b>7.7.1</b>                  |
| <b>B.7</b>                    | Υπηρεσίες Πιλοτικής και Παραγωγικής Λειτουργίας               | 3%                    | ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ I: <b>7.7.5</b>                  |
| <b>Ομάδα Γ</b>                |   |                       |  |

| Γ.            | Μεθοδολογία Οργάνωσης/Διοίκησης και Υλοποίησης Έργου              | 15%         |   |
|---------------|---|-------------|---|
| Γ.1           | Οργάνωση Υλοποίησης Έργου (Φάσεις, Χρονοδιάγραμμα, Παραδοτέα)     | 10%         | ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ I: <b>7.8.1, 7.8.2, 7.8.3</b> |
| Γ.2           | Σχήμα Διοίκησης - Μεθοδολογία Διοίκησης και Διασφάλισης Ποιότητας | 5%          | ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ I: <b>0, 0</b>                |
| <b>ΣΥΝΟΛΟ</b> |   | <b>100%</b> |   |

**Επεξήγηση Κριτηρίων:**

Ανά κατηγορία και κριτήριο αξιολογούνται:

**Ομάδα Α – Τεχνική Λύση****A.1** Αντίληψη και κατανόηση του έργου από τον υποψήφιο Ανάδοχο

Αξιολογούνται:

- η συνολική αντίληψη του Αναδόχου όσον αφορά στο αντικείμενο του έργου, τους σκοπούς και τους στόχους του, τις απαιτήσεις ασφαλείας αυτού, τους κρίσιμους παράγοντες επιτυχίας και τους κινδύνους, καθώς και κυρίως στους τρόπους και τις μεθόδους αντιμετώπισής τους,
- ο βαθμός της σαφήνειας, περιεκτικότητας και σφαιρικότητας της αντίληψης και κατανόησης των απαιτήσεων, της περιγραφόμενης πολυπλοκότητας των στόχων και των ορίων της έκτασης του αντικειμένου του έργου, όπως τεκμηριώνεται στην προσφορά,
- η κατανόηση του περιβάλλοντος του έργου και συγκεκριμένα των εμπλεκόμενων μερών, των ωφελούμενων, των παραγόντων, των παραγόντων που προσθέτουν αδράνεια ή μπορεί να συμβάλλουν στη επιτάχυνση των διαδικασιών, καθώς και κυρίως τα μέτρα που θα ληφθούν για την αξιοποίηση της δυναμικής των εμπλεκόμενων μερών προς όφελος του έργου.

**A.2** Αρχιτεκτονική

Αξιολογείται η κάλυψη των απαιτήσεων της ενότητας **7.4** του ΠΑΡΑΡΤΗΜΑΤΟΣ I καθώς και του **8. ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ II** – Πίνακες Συμμόρφωσης.

**A.3** Λειτουργικές Προδιαγραφές

Αξιολογείται η κάλυψη των απαιτήσεων της ενότητας **7.5** του ΠΑΡΑΡΤΗΜΑΤΟΣ I καθώς και του **8. ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ II** – Πίνακες Συμμόρφωσης.

**A.4** Οριζόντιες Απαιτήσεις

Αξιολογείται η κάλυψη των απαιτήσεων της ενότητας **7.6** του ΠΑΡΑΡΤΗΜΑΤΟΣ I καθώς και του **8. ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ II** – Πίνακες Συμμόρφωσης.

**Ομάδα Β - Προσφερόμενες Υπηρεσίες**

### **B.1 Υπηρεσίες Ψηφιοποίησης (σάρωση)**

Αξιολογούνται:

- Η μεθοδολογία που θα ακολουθηθεί για την σάρωση των εγγράφων και τη διασφάλιση της πληρότητας των εισαγόμενων εγγράφων στην προβλεπόμενη βάση δεδομένων,
- Η τεκμηρίωση κάλυψης των λειτουργικών απαιτήσεων της Παραγράφου **7.7.2** καθώς και **8. ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ ΙΙ – Πίνακες Συμμόρφωσης**.

### **B.2 Υπηρεσίες Μετάπτωσης**

Αξιολογούνται:

- Η τεκμηρίωση κάλυψης των λειτουργικών απαιτήσεων της Παραγράφου **7.7.3**.

### **B.3 Υπηρεσίες Ψηφιοποίησης (καταχώριση δεδομένων)**

Αξιολογούνται

- Η μεθοδολογία καταχώρισης δεδομένων και η μεθοδολογία ελέγχου των καταχωρήσεων,
- Η τεκμηρίωση κάλυψης των λειτουργικών απαιτήσεων της Παραγράφου **7.7.2.1** του Παραρτήματος Ι, καθώς και του **8. ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ ΙΙ – Πίνακες Συμμόρφωσης**.

### **B.4 Υπηρεσίες Εκπαίδευσης**

Αξιολογούνται:

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

### **B.5 Υπηρεσίες Εγγύησης, και Τήρησης Επιπέδου Υπηρεσιών**

Βαθμολογούνται οι προσφερόμενες υπηρεσίες υποστήριξης, συντήρησης και τήρησης επιπέδου υπηρεσιών και αξιολογούνται:

- Η προτεινόμενη μεθοδολογία παροχής των υπηρεσιών Υποστήριξης και η μεθοδολογία παροχής τους κατά την Πιλοτική Λειτουργία,
- Η χρονική διάρκεια της προσφερόμενης Εγγύησης πέραν της κατ' ελάχιστο ζητούμενης,
- Ο προσφερόμενος ανθρωποχρόνος υποστήριξης κατά την περίοδο εγγύησης,
- Η προσφορά υπηρεσιών κατά την περίοδο της Εγγύησης πέραν των κατ' ελάχιστο ζητούμενων στην παρούσα,
- Η προσφορά υπηρεσιών κατά την περίοδο της Συντήρησης πέραν των κατ' ελάχιστο ζητούμενων στην παρούσα.

### **B.6 Μελέτη Εφαρμογής – Ανάλυσης Απαιτήσεων και Μελέτη Ασφαλείας**

Βαθμολογείται η προσέγγιση του υποψήφιου Αναδόχου για την κάλυψη των απαιτήσεων των ενότητων **7.7.1** του Παραρτήματος Ι.



### **B.7 Υπηρεσίες Δοκιμαστικής και Πιλοτικής Λειτουργίας**

Βαθμολογείται η προσέγγιση του υποψήφιου Αναδόχου για την κάλυψη των απαιτήσεων των ενότητων **7.7.5** του Παραρτήματος Ι.

## **Ομάδα Γ – Μεθοδολογία Οργάνωσης/Διοίκησης και Υλοποίησης Έργου**

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

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

Αξιολογούνται:

- η σαφήνεια και πληρότητα ανάλυσης των προσφερόμενων υπηρεσιών του Υποψήφιου Αναδόχου, σε συνάρτηση με τον προσφερόμενο ανθρωποχρόνο,
- ο ρεαλιστικός χρονοπρογραμματισμός των παρεχόμενων εργασιών του υποψήφιου Αναδόχου με βάση τις επιχειρησιακές απαιτήσεις του Κυρίου του Έργου,
- η ορθολογική ανάλυση του αντικειμένου του έργου σε Ενότητες Εργασίας και επιμέρους δραστηριότητες / ενέργειες υλοποίησης του Έργου και των μεταξύ τους αλληλεξαρτήσεων, λαμβάνοντας υπόψη το φυσικό αντικείμενο και το χρονοδιάγραμμα υλοποίησής του,
- η ανάλυση, δομή και οργάνωση των παραδοτέων και η σύνδεσή τους με τις Ενότητες Εργασίας, σε σχέση με την προτεινόμενη Μεθοδολογία, τη ρεαλιστικότητα της προσέγγισης και την ολοκληρωμένη αντίληψη του υποψήφιου Αναδόχου για το Έργο,
- η λίστα με τα ορόσημα του Έργου, που αφορούν κρίσιμα σημεία/στιγμιότυπα του χρονοδιαγράμματος του Έργου, στα οποία το Έργο απομπλέκεται από κάποιο σημαντικό ρίσκο ή/και επιτυγχάνει κάποιο σημαντικό (ενδιάμεσο) στόχο.

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

Αξιολογούνται:

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

**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 150 βαθμούς όταν υπερκαλύπτονται οι απαιτήσεις του συγκεκριμένου κριτηρίου.

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

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

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

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

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

**2.3.2.2 Κατάταξη προσφορών**

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

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

όπου:

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

$B_i$  η συνολική βαθμολογία της Τεχνικής Προσφοράς  $i$

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

$K_i$  το συνολικό συγκριτικό κόστος της Προσφοράς  $i$

$\Lambda_i$  το οποίο στρογγυλοποιείται στα 2 δεκαδικά ψηφία.

**2.3.2.3 Διαμόρφωση συγκριτικού κόστους Προσφοράς**

Το συγκριτικό κόστος  $K$  κάθε Προσφοράς περιλαμβάνει:

- το συνολικό κόστος για το Έργο, χωρίς ΦΠΑ (βλ. **12. ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ VI – Υπόδειγμα Οικονομικής Προσφοράς**, Πίνακας 10 Συγκεντρωτικός Πίνακας Οικονομικής Προσφοράς Έργου).
- το κόστος συντήρησης του 1ου έτους μετά την προσφερόμενη εγγύηση, χωρίς ΦΠΑ (βλ. **12. ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ VI – Υπόδειγμα Οικονομικής Προσφοράς**)

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

**Διευκρινήσεις:**

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

Η εν λόγω δήλωση περιλαμβάνεται καταρχήν στο ΕΕΕΣ (Μέρος II. Ενότητα Α) που μπορεί να διευκρινίζεται στη συνοδευτική αυτού υπεύθυνη δήλωση που δύνανται να υποβάλλουν τα μέλη της ένωσης και η εξουσιοδότηση χορηγείται με πρόσφορο έγγραφο παροχής πληρεξουσιότητας, (ιδιωτικό συμφωνητικό σύστασης ένωσης οικονομικών φορέων/ ορισμού κοινού εκπροσώπου τους, ή αντίστοιχα πρακτικά των διοικητικών συμβουλίων των μελών της ένωσης), το οποίο (έγγραφο) πρέπει να υποβάλλεται με την προσφορά.

Ο, σύμφωνα με τα παραπάνω, ορισμός εκπροσώπου της ένωσης οικονομικών φορέων έναντι της αναθέτουσας αρχής, καλύπτει και τη δυνατότητα αυτού να υπογράψει την προδικαστική προσφυγή του άρθρου 3.4 της παρούσας, εκπροσωπώντας όλα τα μέλη της ένωσης.

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

### 2.4.2 Χρόνος και Τρόπος υποβολής προσφορών

#### 2.4.2.1 Διαδικασία υποβολής προσφορών

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

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

**2.4.2.2 Χρόνος υποβολής προσφοράς**

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

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

**2.4.2.3 Υποβολή φακέλων**

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

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

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

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

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

**2.4.2.4 Εξαγωγή και επισύναψη αναφορών καταχώρισης**

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

Οι οικονομικοί φορείς συντάσσουν την τεχνική και οικονομική τους προσφορά σύμφωνα με τις απαιτήσεις της παρούσας **11. ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ V – Υπόδειγμα Τεχνικής Προσφοράς & 12. ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ VI – Υπόδειγμα Οικονομικής Προσφοράς** δεδομένου ότι δεν έχουν αποτυπωθεί πλήρως στις ηλεκτρονικές φόρμες του ΕΣΗΔΗΣ και στη συνέχεια υπογράφονται ηλεκτρονικά και υποβάλλονται στο ΕΣΗΔΗΣ.

**2.4.2.5 Καταχώριση – Υποβολή εγγράφων**

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Στα αλλοδαπά δημόσια έγγραφα και δικαιολογητικά εφαρμόζεται η Συνθήκη της Χάγης της 5ης.10.1961, που κυρώθηκε με τον ν. 1497/1984 (Α' 188), εφόσον συντάσσονται σε κράτη που έχουν προσχωρήσει στην ως άνω Συνθήκη, άλλως φέρουν προξενική θεώρηση. Απαλλάσσονται από την απαίτηση επικύρωσης (με Apostille ή Προξενική Θεώρηση) αλλοδαπά δημόσια έγγραφα όταν καλύπτονται από διμερείς ή πολυμερείς συμφωνίες που έχει συνάψει η Ελλάδα (ενδεικτικά «Σύμβαση νομικής συνεργασίας μεταξύ Ελλάδας και Κύπρου – 05.03.1984» (κυρωτικός ν.1548/1985, «Σύμβαση



περί απαλλαγής από την επικύρωση ορισμένων πράξεων και εγγράφων – 15.09.1977» (κυρωτικός ν.4231/2014)). Επίσης, απαλλάσσονται από την απαίτηση επικύρωσης ή παρόμοιας διατύπωσης δημόσια έγγραφα που εκδίδονται από τις αρχές κράτους μέλους που υπάγονται στον Καν ΕΕ 2016/1191 για την απλούστευση των απαιτήσεων για την υποβολή ορισμένων δημοσίων εγγράφων στην ΕΕ, όπως, ενδεικτικά, το λευκό ποινικό μητρώο, υπό τον όρο ότι τα σχετικά με το γεγονός αυτό δημόσια έγγραφα εκδίδονται για πολίτη της Ένωσης από τις αρχές του κράτους μέλους της ιθαγένειάς του.

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

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

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

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

## **2.4.3 Περιεχόμενα Φακέλου «Δικαιολογητικά Συμμετοχής - Τεχνική Προσφορά»**

### **2.4.3.1 Δικαιολογητικά Συμμετοχής**

Τα στοιχεία και δικαιολογητικά για τη συμμετοχή των προσφερόντων στη διαγωνιστική διαδικασία περιλαμβάνουν με ποινή αποκλεισμού τα ακόλουθα στοιχεία:

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

β) Εγγύηση συμμετοχής, όπως προβλέπεται στο άρθρο 72 του Ν.4412/2016 και τις παραγράφους **2.1.5** και **2.2.2** αντίστοιχα της παρούσας διακήρυξης,

γ) Υπεύθυνη Δήλωση σύμφωνα με τον Κανονισμό (ΕΕ) 2022/576 του Συμβουλίου της 8ης Απριλίου 2022, για την τροποποίηση του Κανονισμού (ΕΕ) αριθ. 833/2014 σχετικά με περιοριστικά μέτρα λόγω ενεργειών της Ρωσίας που αποσταθεροποιούν την κατάσταση στην Ουκρανία, στην οποία θα αναφέρεται ρητά η μη συμμετοχή φυσικού ή νομικού προσώπου στην εταιρεία που θα συμμετάσχει στην παρούσα σύμβαση(βλ. **13. ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ VII – Άλλες** Δηλώσεις).



Οι προσφέροντες συμπληρώνουν το σχετικό υπόδειγμα ΕΕΕΣ, το οποίο αποτελεί αναπόσπαστο μέρος της παρούσας διακήρυξης (**9. ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ ΙΙΙ – ΕΥΡΩΠΑΙΚΟ ΕΝΙΑΙΟ ΕΓΓΡΑΦΟ ΣΥΜΒΑΣΗΣ** (ΕΕΕΣ) ως Παράρτημα αυτής.

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

Το συμπληρωμένο από τον Οικονομικό Φορέα ΕΕΕΣ, (συμπεριλαμβανομένων των διακριτών ΕΕΕΣ από δανειζόντες εμπειρία ή υπεργολάβους, σύμφωνα με την παράγραφο **2.2.8**), καθώς και η τυχόν συνοδευτική αυτού υπεύθυνη δήλωση, υποβάλλονται σύμφωνα με την περίπτωση β' ή δ' της παραγράφου **2.4.2.5** της παρούσας, σε ψηφιακά υπογεγραμμένο ηλεκτρονικό αρχείο με μορφότυπο PDF.

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

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

## **ΕΕΕΣ**

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

Οι προσφέροντες συμπληρώνουν το σχετικό πρότυπο ΕΕΕΣ το οποίο έχει αναρτηθεί, σε μορφή αρχείων τύπου XML και PDF, στη διαδικτυακή πύλη [www.promitheus.gov.gr](http://www.promitheus.gov.gr) του ΕΣΗΔΗΣ και αποτελεί αναπόσπαστο τμήμα της διακήρυξης **9. ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ ΙΙΙ – ΕΥΡΩΠΑΙΚΟ ΕΝΙΑΙΟ ΕΓΓΡΑΦΟ ΣΥΜΒΑΣΗΣ** (ΕΕΕΣ).

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

### **α. ΕΕΕΣ –Οικονομικού Φορέα**

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

### **β. ΕΕΕΣ – Στήριξη Οικονομικού Φορέα στις ικανότητες άλλων φορέων**

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

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

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

#### γ. ΕΕΕΣ - Ενώσεις οικονομικών φορέων Κοινοπραξίες κλπ

Στην περίπτωση συμμετοχής στο διαγωνισμό από κοινού 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. **9. ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ ΙΙΙ – ΕΥΡΩΠΑΙΚΟ ΕΝΙΑΙΟ ΕΓΓΡΑΦΟ ΣΥΜΒΑΣΗΣ (ΕΕΕΣ)**, μέρος ΙΙ, παράγραφος Δ «Πληροφορίες σχετικά με υπεργολάβους στην ικανότητα των οποίων δεν στηρίζεται ο οικονομικός φορέας») και το τμήμα του έργου που πρόκειται να ανατεθεί υπεργολαβικά υπερβαίνει το τριάντα τοις εκατό (30%) της συνολικής αξίας της σύμβασης, τότε ο υπεργολάβος συμπληρώνει και υπογράφει ψηφιακά χωριστό ΕΕΕΣ, το οποίο υποβάλλεται εντός του φακέλου δικαιολογητικών συμμετοχής, συμπληρώνοντας τα πεδία της ενότητας Α και Β του Μέρους ΙΙ και τα πεδία των ενότητων του Μέρους ΙΙΙ καθώς και το Μέρος VI Τελικές Δηλώσεις.

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

Αναφορικά με την υποχρέωση υποβολής της Υπεύθυνης Δήλωσης του σημείου γ) επισημαίνεται ότι η υποβολή της, γίνεται από τους οικονομικούς φορείς σύμφωνα με τα **ως άνω αναφερόμενα για το ΕΕΕΣ**.

#### 2.4.3.2 Τεχνική Προσφορά

Η τεχνική προσφορά καλύπτει όλες τις απαιτήσεις και τις προδιαγραφές της παρούσας και συγκεκριμένα των Παραρτημάτων

- **ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ Ι – Αναλυτική Περιγραφή Φυσικού και Οικονομικού Αντικειμένου της Σύμβασης**, και
- **8. ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ ΙΙ – Πίνακες** Συμμόρφωσης της παρούσας Διακήρυξης

περιγράφοντας ακριβώς πώς οι συγκεκριμένες απαιτήσεις και προδιαγραφές πληρούνται. Περιλαμβάνει ιδίως τα έγγραφα και δικαιολογητικά, βάσει των οποίων θα αξιολογηθεί η καταλληλότητα των προσφερόμενων υπηρεσιών, με βάση το κριτήριο ανάθεσης, σύμφωνα με τα αναλυτικώς αναφερόμενα στο ως άνω Παράρτημα.

Οι τεχνικές προδιαγραφές της παρούσας δεν έχουν αποτυπωθεί στις ειδικές ηλεκτρονικές φόρμες του ΕΣΗΔΗΣ, για αυτό οι υποψήφιοι Οικονομικοί Φορείς συντάσσουν την τεχνική προσφορά τους και υποβάλλουν ψηφιακά υπογεγραμμένα τα σχετικά ηλεκτρονικά αρχεία της Τεχνικής Προσφοράς, σύμφωνα με **11. 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 **12. 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.

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

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

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

Ως απαράδεκτες θα απορρίπτονται προσφορές στις οποίες:

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

Στην οικονομική προσφορά θα πρέπει να επιλέγεται με σαφήνεια ένας από τους τρόπους πληρωμής που περιγράφονται στην παρ. **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 **0** της παρούσας, κατ' ανώτατο όριο για χρονικό διάστημα ίσο με την προβλεπόμενη ως άνω αρχική διάρκεια. Σε περίπτωση αιτήματος της αναθέτουσας αρχής για παράταση της ισχύος της προσφοράς, οι προσφορές των οικονομικών φορέων, που αποδέχτηκαν την παράταση, πριν τη λήξη ισχύος των προσφορών τους, ισχύουν και τους δεσμεύουν για το επιπλέον αυτό χρονικό διάστημα.

Μετά τη λήξη και του παραπάνω ανώτατου χρονικού ορίου χρόνου παράτασης ισχύος της προσφοράς, τα αποτελέσματα της διαδικασίας ανάθεσης ματαιώνονται, εκτός εάν 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 τον χρόνο ισχύος της προσφοράς και της εγγύησης συμμετοχής τους, εφόσον τους ζητηθεί πριν την πάροδο του ανωτέρω ανώτατου ορίου παράτασης, είτε όχι. Στην τελευταία περίπτωση, η διαδικασία συνεχίζεται με όσους παρέτειναν τον χρόνο ισχύος των προσφορών 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 παρατείνουν τον χρόνο ισχύος της προσφοράς τους.

#### 2.4.6 Λόγοι απόρριψης προσφορών

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

- 1) α) η οποία, με την επιφύλαξη του άρθρου 102 του ν. 4412/2016 περί συμπλήρωσης, αποκλίνει από απαράβατους όρους περί σύνταξης και υποβολής της προσφοράς, ή δεν υποβάλλεται εμπρόθεσμα, με τον τρόπο και με το περιεχόμενο που ορίζεται στην παρούσα και συγκεκριμένα στις παραγράφους **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, ειδικά ως προς τους όρους, οι οποίοι ρητώς έχουν καθοριστεί επί ποινή αποκλεισμού, στην παρούσα διακήρυξη), **2.4.5** (Χρόνος ισχύος προσφορών), **3.1** (Αποσφράγιση και αξιολόγηση προσφορών), **3.2** (Πρόσκληση υποβολής δικαιολογητικών προσωρινού αναδόχου) της παρούσας,
- 2) η οποία περιέχει ατελείς, ελλιπείς, ασαφείς ή λανθασμένες πληροφορίες ή τεκμηρίωση, συμπεριλαμβανομένων των πληροφοριών που περιέχονται στο ΕΕΕΣ, εφόσον αυτές δεν επιδέχονται συμπλήρωσης, διόρθωσης, αποσαφήνισης ή διευκρίνισης ή, εφόσον επιδέχονται, δεν έχουν αποκατασταθεί από τον προσφέροντα, εντός της προκαθορισμένης προθεσμίας, σύμφωνα με το άρθρο 102 του ν. 4412/2016 και την παρ. **3.1.1** της παρούσας Διακήρυξης,
- 3) για την οποία ο προσφέρων δεν παρέσχει 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 τα άρθρα 102 και 103 του ν. 4412/2016,
- 4) η οποία είναι εναλλακτική προσφορά,
- 5) η οποία υποβάλλεται από έναν προσφέροντα που έχει υποβάλει δύο ή περισσότερες προσφορές. Ο περιορισμός αυτός ισχύει, υπό τους όρους της παραγράφου περ. γ της παρούσας ( περ. γ' της παρ. 4 του άρθρου 73 του ν. 4412/2016) και στην περίπτωση ενώσεων οικονομικών φορέων με κοινά μέλη, καθώς και στην περίπτωση οικονομικών φορέων που συμμετέχουν είτε αυτοτελώς είτε ως μέλη ενώσεων,
- 6) η οποία είναι υπό αίρεση,
- 7) η οποία θέτει όρο αναπροσαρμογής,
- 8) η οποία εμφανίζει οποιοδήποτε στοιχείο του προσφερόμενου κόστους σε είδος, προϊόν ή υπηρεσία (εκτός εάν ρητά απαιτείται από τη διακήρυξη), ή σε μερικό ή γενικό σύνολο σε άλλο μέρος πλην της Οικονομικής Προσφοράς,
- 9) για την οποία ο προσφέρων δεν παράσχει, εντός αποκλειστικής προθεσμίας είκοσι (20) ημερών από την κοινοποίηση σε αυτόν σχετικής πρόσκλησης της αναθέτουσας αρχής, εξηγήσεις αναφορικά με την τιμή ή το κόστος που προτείνει σε αυτήν, στην περίπτωση που η προσφορά του φαίνεται ασυνήθιστα χαμηλή σε σχέση με τις υπηρεσίες, σύμφωνα με την παρ. 1 του άρθρου 88 του ν.4412/2016,
- 10) εφόσον διαπιστωθεί ότι είναι ασυνήθιστα χαμηλή διότι δε συμμορφώνεται με τις ισχύουσες υποχρεώσεις της παρ. 2 του άρθρου 18 του ν.4412/2016,
- 11) η οποία παρουσιάζει αποκλίσεις ως προς τους όρους και τις τεχνικές προδιαγραφές της σύμβασης, που έχουν ρητώς καθοριστεί, επί ποινή αποκλεισμού, στην παρούσα Διακήρυξη,
- 12) η οποία παρουσιάζει ελλείψεις ως προς τα δικαιολογητικά που ζητούνται από τα έγγραφα της παρούσας Διακήρυξης, εφόσον αυτές δεν θεραπευτούν από τον προσφέροντα με την υποβολή ή τη συμπλήρωσή τους, εντός της προκαθορισμένης προθεσμίας, σύμφωνα με τα άρθρα 102 και 103 του ν.4412/2016,

- 13) εάν από τα δικαιολογητικά του άρθρου 103 του ν. 4412/2016, που προσκομίζονται από τον προσωρινό ανάδοχο, δεν αποδεικνύεται η μη συνδρομή των λόγων αποκλεισμού της παραγράφου **2.2.3** της παρούσας ή η πλήρωση μιας ή περισσότερων από τις απαιτήσεις των κριτηρίων ποιοτικής επιλογής, σύμφωνα με τις παραγράφους **2.2.4**, περί κριτηρίων επιλογής,
- 14) εάν κατά τον έλεγχο των ως άνω δικαιολογητικών του άρθρου 103 του ν.4412/2016, διαπιστωθεί ότι τα στοιχεία που δηλώθηκαν, σύμφωνα με το άρθρο 79 του ν. 4412/2016, είναι εκ προθέσεως απατηλά, ή ότι έχουν υποβληθεί πλαστά αποδεικτικά στοιχεία,
- 15) η οποία παρουσιάζει διαφορές μεταξύ των Πινάκων Οικονομικής Προσφοράς χωρίς τιμές και των αντιστοίχων Πινάκων Οικονομικής Προσφοράς με τιμές,
- 16) της οποίας το συνολικό τίμημα υπερβαίνει τον προϋπολογισμό του Έργου,
- 17) 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», δύο (2) εργάσιμες ημέρες μετά την καταληκτική ημερομηνία προσφορών ήτοι **12-02-2025** ημέρα **Τετάρτη** και ώρα **14:00**.
- Ηλεκτρονική Αποσφράγιση του (υπό)φακέλου «Οικονομική Προσφορά», κατά την ημερομηνία και ώρα που θα ορίσει η αναθέτουσα αρχή.

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

**3.1.2 Αξιολόγηση προσφορών**

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

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

Ειδικότερα :

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

Στη συνέχεια εκδίδεται από την αναθέτουσα αρχή απόφαση, με την οποία επικυρώνεται το ανωτέρω πρακτικό. Η απόφαση απόρριψης της προσφοράς του παρόντος εδαφίου εκδίδεται πριν από την έκδοση οποιασδήποτε άλλης απόφασης σχετικά με την αξιολόγηση των προσφορών της οικείας

διαδικασίας ανάθεσης σύμβασης και κοινοποιείται σε όλους τους προσφέροντες μέσω της λειτουργικότητας της «Επικοινωνίας» του ηλεκτρονικού διαγωνισμού στο ΕΣΗΔΗΣ.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Στη συνέχεια, εφόσον το αποφαινόμενο όργανο της αναθέτουσας αρχής εγκρίνει το ανωτέρω πρακτικό κατάταξης των προσφορών, εκδίδεται απόφαση για τα αποτελέσματα του εν λόγω σταδίου και η αναθέτουσα αρχή προσκαλεί εγγράφως, μέσω της λειτουργικότητας της «Επικοινωνίας» του ηλεκτρονικού διαγωνισμού στο ΕΣΗΔΗΣ, τον πρώτο σε κατάταξη προσφέροντα, στον οποίον πρόκειται να γίνει η κατακύρωση («προσωρινός ανάδοχος»), να υποβάλει τα δικαιολογητικά κατακύρωσης, σύμφωνα με όσα ορίζονται στο άρθρο 103 και την παρ. **3.2** της παρούσας, περί πρόσκλησης για υποβολή δικαιολογητικών. Η απόφαση έγκρισης του πρακτικού κατάταξης προσφορών δεν κοινοποιείται στους προσφέροντες και ενσωματώνεται στην απόφαση κατακύρωσης.

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

### **3.2 Πρόσκληση υποβολής δικαιολογητικών προσωρινού αναδόχου - Δικαιολογητικά προσωρινού αναδόχου**

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

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

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

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

Ο προσωρινός ανάδοχος δύναται να υποβάλει προς την αναθέτουσα αρχή, μέσω της λειτουργικότητας της «Επικοινωνίας» του ηλεκτρονικού διαγωνισμού στο ΕΣΗΔΗΣ αίτημα, για παράταση της ως άνω προθεσμίας, συνοδευόμενο από αποδεικτικά έγγραφα περί αίτησης χορήγησης δικαιολογητικών προσωρινού αναδόχου. Στην περίπτωση αυτή η αναθέτουσα αρχή παρατείνει την

προθεσμία υποβολής τους, για όσο χρόνο απαιτηθεί για τη χορήγησή τους από τις αρμόδιες δημόσιες αρχές. Ο προσωρινός ανάδοχος μπορεί να αξιοποιεί τη δυνατότητα αυτή τόσο εντός της αρχικής προθεσμίας για την υποβολή δικαιολογητικών όσο και εντός της προθεσμίας για την προσκόμιση ελλειπόντων ή τη συμπλήρωση ήδη υποβληθέντων δικαιολογητικών, κατά την έννοια του άρθρου 102 του ν. 4412/2016, όπως προβλέπεται ανωτέρω. Η παρούσα ρύθμιση εφαρμόζεται αναλόγως και όταν η αναθέτουσα αρχή ζητήσει την προσκόμιση των δικαιολογητικών κατά τη διαδικασία αξιολόγησης των προσφορών ή αιτήσεων συμμετοχής και πριν από το στάδιο κατακύρωσης, κατ' εφαρμογή της διάταξης του πρώτου εδαφίου της παρ. 5 του άρθρου 79 του ν. 4412/2016, τηρουμένων των αρχών της ίσης μεταχείρισης και της διαφάνειας.

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

i) κατά τον έλεγχο των παραπάνω δικαιολογητικών διαπιστωθεί ότι τα στοιχεία που δηλώθηκαν με το Ευρωπαϊκό Ενιαίο Έγγραφο Σύμβασης (ΕΕΕΣ) είναι εκ προθέσεως απατηλά, ή έχουν υποβληθεί πλαστά αποδεικτικά στοιχεία, ή

ii) δεν υποβληθούν στο προκαθορισμένο χρονικό διάστημα τα απαιτούμενα πρωτότυπα ή αντίγραφα των παραπάνω δικαιολογητικών, ή

iii) από τα δικαιολογητικά που προσκομίστηκαν νομίμως και εμπροθέσμως, δεν αποδεικνύεται η μη συνδρομή των λόγων αποκλεισμού σύμφωνα με την παράγραφο **2.2.3** (λόγοι αποκλεισμού) ή η πλήρωση μιας ή περισσότερων από τις απαιτήσεις των κριτηρίων ποιοτικής επιλογής σύμφωνα με τις παραγράφους **2.2.4** έως **2.2.8** (κριτήρια ποιοτικής επιλογής) της παρούσας,

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

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

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

Επισημαίνεται ότι, η αναθέτουσα αρχή, αιτιολογημένα και κατόπιν γνώμης της αρμόδιας επιτροπής του διαγωνισμού, μπορεί να κατακυρώσει τη σύμβαση για ολόκληρη ή μεγαλύτερη ή μικρότερη ποσότητα των παρεχόμενων υπηρεσιών από αυτή που καθορίζεται στην παρούσα σε ποσοστό και ως εξής: εκατόν είκοσι τοις εκατό (120%) στην περίπτωση της μεγαλύτερης ποσότητας και εφόσον έχει εξασφαλιστεί η χρηματοδότηση και ογδόντα τοις εκατό (80%) στην περίπτωση μικρότερης ποσότητας. Τα αποτελέσματα του ελέγχου των παραπάνω δικαιολογητικών και της εισήγησης της Επιτροπής επικυρώνονται με την απόφαση κατακύρωσης.

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

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

### 3.3 Κατακύρωση - σύναψη σύμβασης

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

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

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

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

- α) κοινοποιηθεί η απόφαση κατακύρωσης σε όλους τους οικονομικούς φορείς που δεν έχουν αποκλειστεί οριστικά,
- β) παρέλθει άπρακτη η προθεσμία άσκησης προδικαστικής προσφυγής ή σε περίπτωση άσκησης, παρέλθει άπρακτη η προθεσμία άσκησης αίτησης αναστολής και ακύρωσης κατά της απόφασης της Ε.Α.ΔΗ.ΣΥ. και σε περίπτωση άσκησης αίτησης αναστολής και ακύρωσης κατά της απόφασης της Ε.Α.ΔΗ.ΣΥ., εκδοθεί απόφαση επ' αυτής, με την επιφύλαξη της χορήγησης προσωρινής διαταγής, σύμφωνα με όσα ορίζονται στο τελευταίο εδάφιο της παρ. <http://www.eaadhsy.gr/n4412/n4412fulltextlinks.html> - art372 4 του άρθρου 372 του ν. 4412/2016,
- γ) ολοκληρωθεί επιτυχώς ο προσυμβατικός έλεγχος από το Ελεγκτικό Συνέδριο, σύμφωνα με τα άρθρα 324 έως 327 του ν. 4700/2020, εφόσον απαιτείται, και
- δ) ο προσωρινός ανάδοχος και έχει υποβάλει έπειτα από σχετική πρόσκληση, υπεύθυνη δήλωση, που υπογράφεται σύμφωνα με όσα ορίζονται στο άρθρο 79Α του ν. 4412/2016 περί υπογραφής Ευρωπαϊκού Ενιαίου Εγγράφου Σύμβασης, στην οποία δηλώνεται ότι, δεν έχουν επέλθει στο πρόσωπό του οψιγενείς μεταβολές κατά την έννοια του άρθρου 104 του ν. 4412/2016. Η υπεύθυνη δήλωση ελέγχεται από την αναθέτουσα αρχή και μνημονεύεται στο συμφωνητικό. Εφόσον δηλωθούν οψιγενείς μεταβολές, η δήλωση ελέγχεται από την Επιτροπή Διαγωνισμού, η οποία εισηγείται προς το αρμόδιο αποφαινόμενο όργανο.



**3.3.3** Στο πλαίσιο συμμόρφωσης με την υποχρέωση του άρθρου 22.2.δ. (iii) του Κανονισμού 2021/241, και τα προβλεπόμενα στο Σύστημα Διαχείρισης και Ελέγχου των Δράσεων και των Έργων του Ταμείου Ανάκαμψης και Ανθεκτικότητας ο οικονομικός φορέας – προσωρινός ανάδοχος καλείται να υποβάλει τα στοιχεία ταυτότητας του/των πραγματικού/ων δικαιούχου/ων του, όπως αυτός ορίζεται στο άρθρο 3 σημείο 6 της Οδηγία (ΕΕ) 2015/849 του Ευρωπαϊκού Κοινοβουλίου και του Συμβουλίου, ως ακολούθως:

- Για τις περιπτώσεις οντοτήτων που έχουν υποχρέωση εγγραφής στο Κεντρικό Μητρώο Πραγματικών Δικαιούχων του ν.4557/2018, Κεντρικό Μητρώο Πραγματικών Δικαιούχων ως ισχύει, προσκομίζεται σχετική εκτύπωση των στοιχείων και πληροφοριών από το εν λόγω Μητρώο, συνοδευόμενη από Υπεύθυνη Δήλωση (της παρ. 4 του άρθρου 8 του ν.1599/1986 (Α' 75), αρμοδίως υπογεγραμμένη, στην οποία θα δηλώνονται τα στοιχεία των πραγματικών δικαιούχων του αποδέκτη των κονδυλίων ή του αναδόχου (κατ' ελάχιστον, όνομα, επώνυμο, αριθμός φορολογικού μητρώου και ημερομηνία γέννησης), όπως αυτός ορίζεται στο άρθρο 3 σημείο 6 της Οδηγίας (ΕΕ) 2015/849 του Ευρωπαϊκού Κοινοβουλίου και του Συμβουλίου, το οποίο ενσωματώθηκε στην παρ. 17 του άρθρου 3 του ν.4557/18.

- Για τις περιπτώσεις εισηγμένων εταιρειών σε ρυθμιζόμενη αγορά ή σε Πολυμερή Μηχανισμό Διαπραγμάτευσης, προσκομίζονται τα στοιχεία που προβλέπονται στην παράγραφο 2 του άρθρου 20 του ν.4557/2018 (Α' 139), τα οποία, σε κάθε περίπτωση, συνοδεύονται από Υπεύθυνη Δήλωση της παρ. 4 του άρθρου 8 του ν.1599/1986 (Α' 75), αρμοδίως υπογεγραμμένη, στην οποία θα δηλώνονται τα στοιχεία των φυσικών προσώπων (κατ' ελάχιστον, όνομα, επώνυμο, αριθμός φορολογικού μητρώου και ημερομηνία γέννησης) που κατέχουν άμεσα ή έμμεσα μετοχές με δικαίωμα ψήφου άνω του 5% ή που λογίζονται ως ΠΔ κατά την έννοια του άρθρου 3 σημείο 6 της Οδηγίας (ΕΕ) 2015/849.

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

Πριν την υπογραφή της σύμβασης 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 τον ν. 3414/2005».

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

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

**3.4 Προδικαστικές Προσφυγές - Προσωρινή και Οριστική Δικαστική Προστασία**

Α. Κάθε ενδιαφερόμενος, ο οποίος έχει ή είχε συμφέρον να του ανατεθεί η συγκεκριμένη δημόσια σύμβαση και έχει υποστεί ή ενδέχεται να υποστεί ζημία από εκτελεστική πράξη ή παράλειψη της αναθέτουσας αρχής κατά παράβαση της ευρωπαϊκής ενωσιακής ή εσωτερικής νομοθεσίας στον τομέα των δημοσίων συμβάσεων, έχει δικαίωμα να προσφύγει στην ανεξάρτητη Ενιαία Αρχή Δημοσίων Συμβάσεων (Ε.Α.ΔΗ.ΣΥ.), σύμφωνα με τα ειδικότερα οριζόμενα στα άρθρα 346 επ. του ν. 4412/2016 και 1 επ. του π.δ/τος. 39/2017, ασκώντας προδικαστική προσφυγή, κατά πράξης ή παράλειψης της αναθέτουσας αρχής, προσδιορίζοντας ειδικώς τις νομικές και πραγματικές αιτιάσεις που δικαιολογούν το αίτημά του.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Αντίγραφο της αίτησης με κλήση κοινοποιείται με τη φροντίδα του αιτούντος στην Ε.Α.ΔΗ.ΣΥ., την αναθέτουσα αρχή, αν δεν έχει ασκήσει αυτή την αίτηση, και προς κάθε τρίτο ενδιαφερόμενο, την κλήτευση του οποίου διατάσσει με πράξη του ο Πρόεδρος ή ο προεδρεύων του αρμόδιου Δικαστηρίου ή Τμήματος έως την επόμενη ημέρα από την κατάθεση της αίτησης. Ο αιτών

υποχρεούνται επί ποινή απαραδέκτου του ενδίκου βοηθήματος να προβεί στις παραπάνω κοινοποιήσεις εντός αποκλειστικής προθεσμίας δύο (2) ημερών από την έκδοση και την παραλαβή της ως άνω πράξης, του Δικαστηρίου. Εντός αποκλειστικής προθεσμίας δέκα (10) ημερών από την ως άνω κοινοποίηση της αίτησης κατατίθεται η παρέμβαση και διαβιβάζονται ο φάκελος και οι απόψεις των παθητικώς νομιμοποιούμενων. Εντός της ίδιας προθεσμίας κατατίθενται στο Δικαστήριο και τα στοιχεία που υποστηρίζουν τους ισχυρισμούς των διαδίκων.

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

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

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

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

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

### 3.5 Μатаίωση Διαδικασίας

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

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

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



**4. ΟΡΟΙ ΕΚΤΕΛΕΣΗΣ ΤΗΣ ΣΥΜΒΑΣΗΣ****4.1 Εγγυήσεις (καλής εκτέλεσης, προκαταβολής, καλής λειτουργίας)**

Εγγύηση καλής εκτέλεσης και εγγύηση προκαταβολής :

Για την υπογραφή της σύμβασης απαιτείται η παροχή εγγύησης καλής εκτέλεσης, σύμφωνα με το άρθρο 72 παρ. 4 του ν. 4412/2016, το ύψος της οποίας ανέρχεται σε ποσοστό 4% επί της εκτιμώμενης αξίας της σύμβασης, μη συμπεριλαμβανομένου ΦΠΑ, με χρόνο ισχύος (20) είκοσι μήνες και η οποία κατατίθεται μέχρι και την υπογραφή του συμφωνητικού.

Η εγγύηση καλής εκτέλεσης, προκειμένου να γίνει αποδεκτή, πρέπει να περιλαμβάνει κατ' ελάχιστον κατ' ελάχιστον τα αναφερόμενα στην παρ. 12 του άρθρου 72 του ν. 4412/2016 στοιχεία, πλην αυτού της περ. η (βλ. παράγραφο **2.1.5** της παρούσας) και, επιπλέον, τον τίτλο και τον αριθμό της σχετικής σύμβασης, εφόσον ο τελευταίος είναι γνωστός σύμφωνα με το αντίστοιχο υπόδειγμα που περιλαμβάνεται στο **«Δηλώνω υπεύθυνα ότι δεν υπάρχει** ρωσική συμμετοχή στον οικονομικό φορέα που εκπροσωπώ και συμμετέχει στη διαδικασία ανάθεσης της παρούσας σύμβασης, σύμφωνα με τους περιορισμούς που περιλαμβάνονται στο άρθρο 5ια του κανονισμού του Συμβουλίου (ΕΕ) αριθ. 833/2014 της 31ης Ιουλίου 2014 σχετικά με περιοριστικά μέτρα λόγω των ενεργειών της Ρωσίας που αποσταθεροποιούν την κατάσταση στην Ουκρανία, όπως τροποποιήθηκε από τον με αριθ. 2022/576 Κανονισμό του Συμβουλίου (ΕΕ) της 8ης Απριλίου 2022. Συγκεκριμένα δηλώνω ότι :

- (ε) ο οικονομικός φορέας που εκπροσωπώ (και κανένας από τους οικονομικούς φορείς που εκπροσωπούν μέλη της ένωσής μας), [εφόσον πρόκειται για ένωση οικονομικών φορέων] δεν είναι Ρώσος υπήκοος, ούτε φυσικό ή νομικό πρόσωπο, οντότητα ή φορέας εγκατεστημένος στη Ρωσία·
- (στ) ο οικονομικός φορέας που εκπροσωπώ (και κανένας από τους οικονομικούς φορείς που εκπροσωπούν μέλη της ένωσής μας, [εφόσον πρόκειται για ένωση οικονομικών φορέων] δεν είναι νομικό πρόσωπο, οντότητα ή φορέας του οποίου τα δικαιώματα ιδιοκτησίας κατέχει άμεσα ή έμμεσα σε ποσοστό άνω του πενήντα τοις εκατό (50%) οντότητα αναφερόμενη στο στοιχείο α) της παρούσας παραγράφου
- (ζ) τόσο ο υπεύθυνα δηλώνων, όσο και ο οικονομικός φορέας που εκπροσωπώ, δεν είμαστε φυσικό ή νομικό πρόσωπο, οντότητα ή όργανο που ενεργεί εξ ονόματος ή κατ' εντολή οντότητας που αναφέρεται στα σημεία (α) ή (β) παραπάνω,
- (η) δεν υπάρχει συμμετοχή φορέων και οντοτήτων που απαριθμούνται στα ανωτέρω σημεία α) έως γ), άνω του 10 % της αξίας της σύμβασης των υπεργολάβων, προμηθευτών ή φορέων στις ικανότητες των οποίων να στηρίζεται ο οικονομικός φορέας τον οποίον εκπροσωπώ.»

14. 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.

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

Η εγγύηση καλής εκτέλεσης καταπίπτει υπέρ της αναθέτουσας αρχής στην περίπτωση παραβίασης, από τον ανάδοχο, των όρων της σύμβασης, όπως αυτή ειδικότερα ορίζει.



Στην περίπτωση χορήγησης προκαταβολής, σύμφωνα με την παράγραφο **5.1** Τρόπος Πληρωμής της παρούσας, απαιτείται από τον ανάδοχο «εγγύηση προκαταβολής» για ποσό ίσο με αυτό της προκαταβολής, σύμφωνα με το υπόδειγμα που περιλαμβάνεται στο **«Δηλώνω υπεύθυνα ότι δεν υπάρχει** ρωσική συμμετοχή στον οικονομικό φορέα που εκπροσωπώ και συμμετέχει στη διαδικασία ανάθεσης της παρούσας σύμβασης, σύμφωνα με τους περιορισμούς που περιλαμβάνονται στο άρθρο 5ια του κανονισμού του Συμβουλίου (ΕΕ) αριθ. 833/2014 της 31ης Ιουλίου 2014 σχετικά με περιοριστικά μέτρα λόγω των ενεργειών της Ρωσίας που αποσταθεροποιούν την κατάσταση στην Ουκρανία, όπως τροποποιήθηκε από τον με αριθ. 2022/576 Κανονισμό του Συμβουλίου (ΕΕ) της 8ης Απριλίου 2022. Συγκεκριμένα δηλώνω ότι :

- (θ) ο οικονομικός φορέας που εκπροσωπώ (και κανένας από τους οικονομικούς φορείς που εκπροσωπούν μέλη της ένωσής μας), [εφόσον πρόκειται για ένωση οικονομικών φορέων] δεν είναι Ρώσος υπήκοος, ούτε φυσικό ή νομικό πρόσωπο, οντότητα ή φορέας εγκατεστημένος στη Ρωσία·
- (ι) ο οικονομικός φορέας που εκπροσωπώ (και κανένας από τους οικονομικούς φορείς που εκπροσωπούν μέλη της ένωσής μας, [εφόσον πρόκειται για ένωση οικονομικών φορέων] δεν είναι νομικό πρόσωπο, οντότητα ή φορέας του οποίου τα δικαιώματα ιδιοκτησίας κατέχει άμεσα ή έμμεσα σε ποσοστό άνω του πενήντα τοις εκατό (50%) οντότητα αναφερόμενη στο στοιχείο α) της παρούσας παραγράφου
- (ια) τόσο ο υπεύθυνα δηλώνων, όσο και ο οικονομικός φορέας που εκπροσωπώ, δεν είμαστε φυσικό ή νομικό πρόσωπο, οντότητα ή όργανο που ενεργεί εξ ονόματος ή κατ' εντολή οντότητας που αναφέρεται στα σημεία (α) ή (β) παραπάνω,
- (ιβ) δεν υπάρχει συμμετοχή φορέων και οντοτήτων που απαριθμούνται στα ανωτέρω σημεία α) έως γ), άνω του 10 % της αξίας της σύμβασης των υπεργολάβων, προμηθευτών ή φορέων στις ικανότητες των οποίων να στηρίζεται ο οικονομικός φορέας τον οποίον εκπροσωπώ.»

#### 14. ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ VIII – Υποδείγματα Εγγυητικών Επιστολών της Διακήρυξης.

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

Η εγγύηση καλής εκτέλεσης επιστρέφεται στο σύνολό της μετά την ποσοτική και ποιοτική παραλαβή του συνόλου του αντικειμένου της σύμβασης και μετά την προσκόμιση αντιγράφου της εγγύησης καλής λειτουργίας υπέρ του Κυρίου του Έργου /Φορέα Λειτουργίας, στην Αναθέτουσα Αρχή.

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

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

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, σύμφωνα με όσα προβλέπονται, 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. «**Δηλώνω υπεύθυνα ότι δεν υπάρχει** ρωσική συμμετοχή στον οικονομικό φορέα που εκπροσωπώ και συμμετέχει στη διαδικασία ανάθεσης της παρούσας σύμβασης, σύμφωνα με τους περιορισμούς που περιλαμβάνονται στο άρθρο 5α του κανονισμού του Συμβουλίου (ΕΕ) αριθ. 833/2014 της 31ης Ιουλίου 2014 σχετικά με περιοριστικά μέτρα λόγω των ενεργειών της Ρωσίας που αποσταθεροποιούν την κατάσταση στην Ουκρανία, όπως τροποποιήθηκε από τον με αριθ. 2022/576 Κανονισμό του Συμβουλίου (ΕΕ) της 8ης Απριλίου 2022. Συγκεκριμένα δηλώνω ότι :

- (iv) ο οικονομικός φορέας που εκπροσωπώ (και κανένας από τους οικονομικούς φορείς που εκπροσωπούν μέλη της ένωσής μας), [εφόσον πρόκειται για ένωση οικονομικών φορέων] δεν είναι Ρώσος υπήκοος, ούτε φυσικό ή νομικό πρόσωπο, οντότητα ή φορέας εγκατεστημένος στη Ρωσία·
- (ιδ) ο οικονομικός φορέας που εκπροσωπώ (και κανένας από τους οικονομικούς φορείς που εκπροσωπούν μέλη της ένωσής μας, [εφόσον πρόκειται για ένωση οικονομικών φορέων] δεν είναι νομικό πρόσωπο, οντότητα ή φορέας του οποίου τα δικαιώματα ιδιοκτησίας κατέχει άμεσα ή έμμεσα σε ποσοστό άνω του πενήντα τοις εκατό (50%) οντότητα αναφερόμενη στο στοιχείο α) της παρούσας παραγράφου
- (ie) τόσο ο υπεύθυνα δηλώνων, όσο και ο οικονομικός φορέας που εκπροσωπώ, δεν είμαστε φυσικό ή νομικό πρόσωπο, οντότητα ή όργανο που ενεργεί εξ ονόματος ή κατ' εντολή οντότητας που αναφέρεται στα σημεία (α) ή (β) παραπάνω,
- (ιστ) δεν υπάρχει συμμετοχή φορέων και οντοτήτων που απαριθμούνται στα ανωτέρω σημεία α) έως γ), άνω του 10 % της αξίας της σύμβασης των υπεργολάβων, προμηθευτών ή φορέων στις ικανότητες των οποίων να στηρίζεται ο οικονομικός φορέας τον οποίον εκπροσωπώ.»

14. ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ VIII – Υποδείγματα Εγγυητικών Επιστολών), η αξία της οποίας θα ανέρχεται σε ποσοστό 2,5% του συμβατικού τιμήματος μη συμπεριλαμβανομένου ΦΠΑ, αντίγραφο της οποίας υποβάλλεται στην αναθέτουσα αρχή.

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

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

## 4.2 Συμβατικό πλαίσιο – Εφαρμοστέα νομοθεσία

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

### 4.3 Όροι εκτέλεσης της σύμβασης

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

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

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

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

Πιο συγκεκριμένα:

- i) όνομα του τελικού αποδέκτη των κονδυλίων,
- ii) όνομα του αναδόχου και του υπεργολάβου, στην περίπτωση που ο τελικός αποδέκτης των κονδυλίων είναι αναθέτουσα αρχή κατά την έννοια του ενωσιακού ή εθνικού δικαίου δημοσίων συμβάσεων,
- iii) όνομα (ή ονόματα), επώνυμο (ή επώνυμα) και ημερομηνία γέννησης του πραγματικού δικαιούχου (ή των πραγματικών δικαιούχων) του αποδέκτη των κονδυλίων ή του αναδόχου, όπως ορίζεται στο άρθρο 3 σημείο 6 της οδηγίας (ΕΕ) 2015/849 του Ευρωπαϊκού Κοινοβουλίου και του Συμβουλίου.

Ο ανάδοχος δεσμεύεται ότι:

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

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

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

Οι υποχρεώσεις και οι απαγορεύσεις της ρήτρας αυτής ισχύουν, και στην περίπτωση που ο ανάδοχος είναι ένωση, για όλα τα μέλη της ένωσης, καθώς και για τους υπεργολάβους που χρησιμοποιεί. Ο ανάδοχος όλα τα μέλη της ένωσης και τυχόν υπεργολάβοι δεσμεύονται ότι θα τηρούν τους όρους που περιγράφονται στην παρούσα διακήρυξη.

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 και κατάλληλη διαπίστευση ώστε να ανταποκριθούν πλήρως στις απαιτήσεις της Σύμβασης, υπόσχεται δε και βεβαιώνει ότι θα επιδεικνύουν πνεύμα συνεργασίας κατά τις επαφές τους με τις αρμόδιες υπηρεσίες και τα στελέχη της αναθέτουσας αρχής ή των εκάστοτε 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 Αναθέτουσα Αρχή στο πλαίσιο των συμβατικών του υποχρεώσεων ή υποπίπτουν στην αντίληψή του εξαιτίας της συμβατικής σχέσης του με την Εταιρεία, είναι εμπιστευτικά.

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

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

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

Ο Ανάδοχος δεν υπόκειται στις υποχρεώσεις του παρόντος άρθρου σε ότι αφορά στην τεχνογνωσία που ενδεχομένως αποκτά εξαιτίας της εκτέλεσης του 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 Αναθέτουσας Αρχής κατά τη διάρκεια ισχύος της σύμβασης και εάν βρίσκονται στη κατοχή του Αναδόχου, θα παραδοθούν στην Αναθέτουσα Αρχή κατά την καθ' οιονδήποτε 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 Αναθέτουσας Αρχής οι οποίες θα τύχουν οποιασδήποτε μορφής επεξεργασία από τον Ανάδοχο, τους εργαζόμενους, τους συνεργάτες αυτού και τους τυχόν υπεργολάβους (οποιαδήποτε σχέση έχουν με τον Ανάδοχο) ενδέχεται να περιέχουν και δεδομένα προσωπικού χαρακτήρα, όπως ορίζονται (α) στον Γενικό Κανονισμό Προστασίας Δεδομένων (Άρθρα 4, 9, 10 ΓΚΠΔ) και (β) στο ν.4624/2019 (Α' 137/29-08-2019) (Άρθρα 44, 46).

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

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



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

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

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

#### 4.4 Υπεργολαβία

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

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

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

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

#### 4.5 Τροποποίηση σύμβασης κατά τη διάρκεια της

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

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

##### 4.5.1 Δικαιώματα Προαίρεσης

Η αναθέτουσα αρχή διατηρεί τα κάτωθι δικαιώματα προαίρεσης τα οποία δύναται να ασκήσει με μονομερή δήλωση κατά τη διάρκεια εκτέλεσης της σύμβασης και υπό την προϋπόθεση της εξασφάλισης χρηματοδότησης για την άσκησή τους, συγκεκριμένα:

Α. Κατά τη διάρκεια της σύμβασης η Αναθέτουσα Αρχή δύναται να αποφασίσει την άσκηση δικαιώματος προαίρεσης με αύξηση του φυσικού αντικείμενου του έργου έως τριάντα πέντε τοις εκατό (35%) του συμβατικού τιμήματος, ήτοι έως του ποσού των 1.050.000 € μη περιλαμβανομένου ΦΠΑ 24% (εκτιμώμενη αξία με ΦΠΑ: 1.302.000 €, ΦΠΑ 252.000 €), με βάση τις τιμές μονάδας της Οικονομικής Προσφοράς του Αναδόχου.

Με χρονοδιάγραμμα υλοποίησης έως 12 μήνες από την άσκησή του.

Β. Πριν τη λήξη της σύμβασης, ο Κύριος του Έργου δύναται να αποφασίσει την άσκηση δικαιώματος προαίρεσης συντήρησης έως του ποσού των 450.000 € μη περιλαμβανομένου ΦΠΑ (προϋπολογισμός με ΦΠΑ: 558.000 € , ΦΠΑ 24% 108.000€) με βάση τις τιμές του Πίνακα Οικονομικής προσφοράς Συντήρησης για τις υπηρεσίες της Παρ.**7.8.3** της παρούσας.

Με χρονοδιάγραμμα υλοποίησης έως **δύο (2) έτη** από την άσκησή του.

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

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

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

#### 4.6 Δικαίωμα μονομερούς λύσης της σύμβασης

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

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

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

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

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

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

στ) ο ανάδοχος παραβεί αποδεδειγμένα τις υποχρεώσεις του που απορρέουν από την δέσμευση ακεραιότητας της παρ. **4.3** της παρούσας, όπως αναλυτικά θα περιγράφεται στη σύμβαση.

**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.

|           |   |
|-----------|---|
| <b>1)</b> | Το <b>100%</b> της συμβατικής αξίας μετά την οριστική παραλαβή των υπηρεσιών  |
| <b>2)</b> | <p>α) Χορήγηση έντοκης προκαταβολής μέχρι <b>ποσοστού πενήντα τοις εκατό (50%)</b> του συμβατικού τιμήματος χωρίς Φ.Π.Α., με την κατάθεση ισόποσης εγγύησης, σύμφωνα με τα οριζόμενα στο άρθρο 72§7 του ν. 4412/2016 και της Παρ. 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 από την ημερομηνία λήψεως μέχρι την ημερομηνία οριστικής και ποιοτικής παραλαβής. Για τον υπολογισμό του τόκου θα λαμβάνεται υπόψη το ύψος του επιτοκίου των έντοκων γραμματίων του Δημοσίου 12μηνιας διάρκειας που θα ισχύει κατά την ημερομηνία λήψης της προκαταβολής προσαυξημένο κατά 0,25 ποσοστιαίες μονάδες το οποίο θα παραμένει σταθερό μέχρι την εξάντληση του ποσού της χορηγηθείσας προκαταβολής.</p> <p>β) Καταβολή <b>του υπόλοιπου του συμβατικού τιμήματος</b>, μετά την οριστική ποιοτική και ποσοτική παραλαβή του συνόλου του Έργου, αφού παρακρατηθεί ο με τον παραπάνω τρόπο υπολογισθείς τόκος.</p>  |
| <b>3)</b> | <p>α) Χορήγηση έντοκης προκαταβολής μέχρι <b>ποσοστού πενήντα τοις εκατό (50%)</b> του συμβατικού τιμήματος χωρίς Φ.Π.Α., με την κατάθεση ισόποσης εγγύησης, σύμφωνα με τα οριζόμενα στο άρθρο 72§7 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 12μηνιας διάρκειας που θα ισχύει κατά την ημερομηνία λήψης της προκαταβολής προσαυξημένο κατά 0,25 ποσοστιαίες μονάδες το οποίο θα παραμένει σταθερό μέχρι την εξάντληση του ποσού της χορηγηθείσας προκαταβολής.</p> <p>β) Απολογιστική καταβολή της συμβατικής αξίας της <b>Φάσης 1</b>, μετά την ποσοτική και ποιοτική παραλαβή του συνόλου των παραδοτέων της 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 ημερομηνία έκδοσης Απόφασης για την εν λόγω τμηματική παραλαβή.</p> <p>γ) Απολογιστική καταβολή της συμβατικής αξίας <b>των Φάσεων 2, 3 και 4</b>, μετά την ποσοτική και ποιοτική παραλαβή του συνόλου των παραδοτέων τους και αφού αφαιρεθεί : (i) ποσοστό της χορηγηθείσας προκαταβολής ίσο προς το ανωτέρω ποσοστό της πληρωμής που καταβάλλεται (αναλογική απόσβεση προκαταβολής), και (ii) ο τόκος επί της απομειωμένης από την προηγούμενη πληρωμή (β) προκαταβολής, για το χρονικό διάστημα από την ημερομηνία λήψεως της προκαταβολής μέχρι την ημερομηνία έκδοσης Απόφασης για την εν λόγω τμηματική παραλαβή.</p> |

|           |  |
|-----------|--|
|           | δ) Καταβολή <b>του υπόλοιπου του συμβατικού τιμήματος</b> , μετά την οριστική ποσοτική και ποιοτική παραλαβή του συνόλου του Έργου, αφού αφαιρεθεί : (i) το υπόλοιπο ποσοστό της χορηγηθείσας προκαταβολής (αναλογική απόσβεση προκαταβολής), και (ii) τόκος επί της απομειωμένης από την προηγούμενη πληρωμή (γ) προκαταβολής και για το χρονικό διάστημα από την ημερομηνία λήψεως της προκαταβολής μέχρι την ημερομηνία έκδοσης Απόφασης Οριστικής Ποσοτικής και Ποιοτικής Παραλαβής του Έργου. |
| <b>4)</b> | α) Απολογιστική καταβολή της συμβατικής αξίας της <b>Φάσης 1</b> , μετά την ποσοτική και ποιοτική παραλαβή του συνόλου των παραδοτέων της.<br>β) Απολογιστική καταβολή της συμβατικής αξίας <b>των Φάσεων 2, 3 και 4</b> , μετά την ποσοτική και ποιοτική παραλαβή του συνόλου των παραδοτέων τους<br>γ) Το <b>υπόλοιπο του συμβατικού τιμήματος</b> μετά την οριστική ποσοτική και ποιοτική 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 νομίμων παραστατικών και δικαιολογητικών που προβλέπονται από τις διατάξεις του άρθρου 200 παρ. 4 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, καθώς και κάθε άλλη επιβάρυνση, σύμφωνα με την κείμενη νομοθεσία, μη συμπεριλαμβανομένου Φ.Π.Α., για την παροχή των υπηρεσιών στον τόπο και με τον τρόπο που προβλέπεται στα έγγραφα της σύμβασης.

Ιδίως βαρύνεται με τις ακόλουθες κρατήσεις:

α) Κράτηση ύψους 0,1% η οποία υπολογίζεται επί της αξίας κάθε πληρωμής προ φόρων και κρατήσεων της αρχικής, καθώς και κάθε συμπληρωματικής ή τροποποιητικής σύμβασης.

Το ποσό της κράτησης παρακρατείται από την αναθέτουσα αρχή στο όνομα και για λογαριασμό της Ενιαίας Αρχής Δημοσίων Συμβάσεων (Ε.Α.ΔΗ.ΣΥ. ) και κατατίθεται σε ειδικό τραπεζικό λογαριασμό

Τράπεζα της Ελλάδας: IBAN GR 2001000240000000026180286

Τράπεζα ΠΕΙΡΑΙΩΣ: IBAN GR 1901721360005136088985432

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

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



**5.1.3.** Σε περίπτωση υποβολής ηλεκτρονικού τιμολογίου, ο ανάδοχος συμπληρώνει στο πεδίο BT-11: Στοιχείο αναφοράς αγαθού του Εθνικού Μορφότυπου Ηλεκτρονικού Τιμολογίου<sup>3</sup>:

- «τον κωδικοποιημένο Ενάρημο»

## 5.2 Κήρυξη οικονομικού φορέα έκπτωτου - Κυρώσεις

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

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

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

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

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

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

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

α) ολική κατάπτωση της εγγύησης καλής εκτέλεσης της σύμβασης,

β) είσπραξη εντόκως της προκαταβολής που χορηγήθηκε στον έκπτωτο από τη σύμβαση ανάδοχο είτε από ποσό 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 από τον ανάδοχο 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 την επιστροφή της, με το ισχύον κάθε φορά επιτόκιο για τόκο υπερημερίας εφόσον προβλέπεται προκαταβολή,

γ) Επιπλέον, σε βάρος του αναδόχου μπορεί να επιβληθεί και προσωρινός αποκλεισμός του από το σύνολο των συμβάσεων προμηθειών ή υπηρεσιών των φορέων που εμπίπτουν στις διατάξεις του ν.

<sup>3</sup> Βλ. Απόφαση αριθμ. 63446/2021 (Β' 2338/02.06.2021) Υπουργών Οικονομικών – Ανάπτυξης και Επενδύσεων – Επικρατείας «Καθορισμός Εθνικού Μορφότυπου ηλεκτρονικού τιμολογίου στο πλαίσιο των Δημοσίων Συμβάσεων», άρθρο 3 παρ.2 πεδίο «BT-11: Στοιχείο αναφοράς αγαθού / υπηρεσίας / μελέτης / έργου»

4412/2016, κατά τα ειδικότερα προβλεπόμενα στο άρθρο 74, περί αποκλεισμού οικονομικού φορέα από δημόσιες συμβάσεις

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

Οι ποινικές ρήτρες υπολογίζονται ως εξής:

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

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

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

### 5.3 Διοικητικές προσφυγές κατά τη διαδικασία εκτέλεσης

Ο ανάδοχος μπορεί κατά των αποφάσεων που επιβάλλουν σε βάρος του κυρώσεις, δυνάμει των όρων των άρθρων **5.2** (Κήρυξη οικονομικού φορέα εκπτώτου - Κυρώσεις) και **6.4**. (Απορριψη παραδοτέων – Αντικατάσταση), καθώς και κατ' εφαρμογή των συμβατικών όρων να ασκήσει προσφυγή για λόγους νομιμότητας και ουσίας ενώπιον του φορέα που εκτελεί τη σύμβαση μέσα σε ανατρεπτική προθεσμία (30) ημερών από την ημερομηνία της κοινοποίησης ή της πλήρους γνώσης της σχετικής απόφασης. Η εμπρόθεσμη άσκηση της προσφυγής αναστέλλει τις επιβληθείσες κυρώσεις.

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

### 5.4 Δικαστική επίλυση διαφορών

Κάθε διαφορά μεταξύ των συμβαλλόμενων μερών που προκύπτει από τη σύμβαση που συνάπτεται στο πλαίσιο της παρούσας Διακήρυξης, επιλύεται με την άσκηση προσφυγής ή αγωγής στο Διοικητικό Εφετείο της Περιφέρειας, στην οποία εκτελείται σύμβαση, κατά τα ειδικότερα οριζόμενα στις παρ. 1 έως και 6 του άρθρου 205Α του ν. 4412/2016. Πριν την άσκηση της προσφυγής στο Διοικητικό Εφετείο τηρείται υποχρεωτικά η ενδικοφανής διαδικασία που προβλέπεται στο άρθρο 205 του ν. 4412/2016 και την παράγραφο **5.3** της παρούσας, διαφορετικά η προσφυγή απορρίπτεται ως απαράδεκτη. Αν ο ανάδοχος της σύμβασης είναι κοινοπραξία, η προσφυγή ασκείται είτε από την

ίδια είτε από όλα τα μέλη της. Δεν απαιτείται η τήρηση ενδικοφανούς διαδικασίας αν ασκείται από τον ενδιαφερόμενο αγωγή, στο δικόγραφο της οποίας δεν σωρεύεται αίτημα ακύρωσης ή τροποποίησης διοικητικής πράξης ή παράλειψης.

## 6. ΧΡΟΝΟΣ ΚΑΙ ΤΡΟΠΟΣ ΕΚΤΕΛΕΣΗΣ

### 6.1 Παρακολούθηση της σύμβασης

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

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

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

### 6.2 Διάρκεια σύμβασης

**6.2.1.** Η συνολική διάρκεια της σύμβασης ορίζεται σε **δώδεκα (12)** 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 και νοείται το χρονικό διάστημα από την ημερομηνία υπογραφής της σύμβασης έως την υποβολή του τελευταίου παραδοτέου σύμφωνα με το αναλυτικό χρονοδιάγραμμα που περιλαμβάνεται στο **ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ Ι – Αναλυτική Περιγραφή Φυσικού και Οικονομικού Αντικειμένου της Σύμβασης** της παρούσας. Επισημαίνεται ότι στη συνολική διάρκεια περιλαμβάνεται και ο χρόνος που θα απαιτηθεί για την παραλαβή των ενδιάμεσων φάσεων ή παραδοτέων μέχρι την παράδοση και του τελευταίου παραδοτέου που ορίζει την λήξη της σύμβασης και την έναρξη της οριστικής παραλαβής του έργου.

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

### 6.3 Παραλαβή του αντικειμένου της σύμβασης

**6.3.1** Η παραλαβή των παρεχόμενων υπηρεσιών ή παραδοτέων γίνεται από επιτροπή παραλαβής (τριμελή ή πενταμελή) που συγκροτείται, σύμφωνα με το άρθρο 221, κατά τα αναλυτικώς αναφερόμενα στην παράγραφο **7.8.3** 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 παρευρεθεί και ο ανάδοχος. Μετά την ολοκλήρωση της διαδικασίας, η επιτροπή παραλαβής: α) είτε παραλαμβάνει τις σχετικές υπηρεσίες ή παραδοτέα, εφόσον καλύπτονται οι απαιτήσεις της σύμβασης χωρίς έγκριση ή απόφαση του αποφαινόμενου

οργάνου, β) είτε εισηγείται για την παραλαβή με παρατηρήσεις ή την απόρριψη των παρεχόμενων υπηρεσιών ή παραδοτέων, σύμφωνα με τις παραγράφους 3 και 4. Τα ανωτέρω εφαρμόζονται και σε τμηματικές παραλαβές.

**6.3.3** Εάν η επιτροπή παραλαβής κρίνει ότι οι παρεχόμενες υπηρεσίες ή τα παραδοτέα δεν ανταποκρίνονται πλήρως στους όρους της σύμβασης, συντάσσεται πρωτόκολλο προσωρινής παραλαβής, στο οποίο αναφέρει τις παρεκκλίσεις που διαπιστώθηκαν από τους όρους της σύμβασης και γνωμοδοτεί ως προς το εάν οι αναφερόμενες παρεκκλίσεις επηρεάζουν την καταλληλότητα των παρεχόμενων υπηρεσιών ή παραδοτέων και συνεπώς εάν 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, με αιτιολογημένη απόφαση του αρμόδιου αποφαινόμενου οργάνου, ότι, δεν επηρεάζεται η καταλληλότητα, μπορεί να εγκριθεί η παραλαβή των εν λόγω παρεχόμενων υπηρεσιών ή παραδοτέων, με έκπτωση επί της συμβατικής αξίας, η οποία θα πρέπει να είναι ανάλογη προς τις διαπιστωθείσες παρεκκλίσεις. Μετά την έκδοση της ως άνω απόφασης, η επιτροπή παραλαβής υποχρεούται να προβεί στην οριστική παραλαβή των παρεχόμενων υπηρεσιών ή παραδοτέων της σύμβασης και να συντάξει σχετικό πρωτόκολλο οριστικής παραλαβής, σύμφωνα με τα αναφερόμενα στην απόφαση.

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

**6.3.5** Εάν 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 συντελεστεί 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 αρμόδιου αποφαινόμενου 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 προβλεπόμενων από τη σύμβαση ελέγχων και τη σύνταξη των σχετικών πρωτοκόλλων. Οποιαδήποτε ενέργεια που έγινε από την αρχική επιτροπή παραλαβής, δεν λαμβάνεται υπόψη.

## 6.4 Απόρριψη παραδοτέων – Αντικατάσταση

Σε περίπτωση οριστικής απόρριψης ολόκληρου ή μέρους των παρεχόμενων υπηρεσιών ή /και παραδοτέων, με έκπτωση επί της συμβατικής αξίας, με απόφαση της αναθέτουσας αρχής, ύστερα από γνωμοδότηση της επιτροπής παραλαβής, μπορεί να εγκρίνεται αντικατάσταση των υπηρεσιών ή/και παραδοτέων αυτών με άλλα, που να είναι σύμφωνα με τους όρους της σύμβασης, μέσα σε τακτή προθεσμία που ορίζεται από την απόφαση αυτή. Εάν η αντικατάσταση γίνεται μετά τη λήξη της συνολικής διάρκειας της σύμβασης, η προθεσμία που ορίζεται για την αντικατάσταση δεν μπορεί να είναι μεγαλύτερη του 25% της συνολικής διάρκειας της σύμβασης, ο δε ανάδοχος υπόκειται σε ποινικές ρήτρες, σύμφωνα με το άρθρο 218 του ν. 4412/2016 και την παράγραφο **5.2** της παρούσας, λόγω εκπρόθεσμης παράδοσης.

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



## **6.5 Αντικατάσταση/ προσθήκη μελών ομάδας έργου κατά την εκτέλεση της σύμβασης**

**6.5.1.** Εφόσον μετά τη σύναψη της σύμβασης παραστεί ανάγκη αντικατάστασης μέλους/ μελών της Ομάδας Έργου, ο ανάδοχος υποβάλλει στην αναθέτουσα αρχή αίτημα αντικατάστασης, το οποίο υπόκειται στην έγκριση αυτής, κατόπιν γνωμοδότησης της Επιτροπής Παρακολούθησης- Παραλαβής. Στο πλαίσιο του σχετικού αιτήματος τα επαγγελματικά προσόντα των φυσικών προσώπων που θα αντικαταστήσουν εκείνα τα οποία προτάθηκαν και αξιολογήθηκαν κατά την υποβολή της προσφοράς του Αναδόχου, πρέπει να είναι τουλάχιστον ισοδύναμα. Εφόσον εγκριθεί το σχετικό αίτημα, ο ανάδοχος υποχρεούται να αντικαταστήσει το/ τα μέλος/ μέλη της Ομάδας Έργου, χωρίς πρόσθετη οικονομική επιβάρυνση της αναθέτουσας αρχής και χωρίς μεταβολή των όρων πληρωμής. Η αντικατάσταση εκκινεί από την κοινοποίηση της εγκριτικής απόφασης της αναθέτουσας αρχής στον ανάδοχο.

**6.5.2.** Με τη ίδια ως άνω διαδικασία και τους ίδιους όρους και προϋποθέσεις, ο ανάδοχος δύναται να υποβάλει αίτημα για την προσθήκη μέλους/ μελών στην Ομάδα Έργου.

## 7. ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ Ι – Αναλυτική Περιγραφή Φυσικού και Οικονομικού Αντικειμένου της Σύμβασης

### 7.1 Περιβάλλον της Σύμβασης

#### 7.1.1 Εμπλεκόμενοι στην υλοποίηση της Σύμβασης

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

|  |                                  |  |
|--|----------------------------------|--|
| Φορέας Υλοποίησης  | Κοινωνία της Πληροφορίας Μ.Α.Ε   | Βλ. Παρ. <b>7.1.2 Φορέας Υλοποίησης – Αναθέτουσα Αρχή</b>  |
| Φορέας Χρηματοδότησης  | Υπουργείο Ψηφιακής Διακυβέρνησης | <a href="http://www.mindigital.gr">www.mindigital.gr</a><br>Βλ. Παρ. <b>7.1.3 Φορέας Χρηματοδότησης</b>                    |
| Κύριος του Έργου   | Αρχή Πολιτικής Αεροπορίας        | <a href="https://hcaa.gov.gr/el">https://hcaa.gov.gr/el</a><br>Βλ. Παρ. <b>7.1.4 Κύριος του Έργου – Φορέας Λειτουργίας</b> |
| Φορέας Λειτουργίας του Έργου   | Αρχή Πολιτικής Αεροπορίας        | <a href="https://hcaa.gov.gr/el">https://hcaa.gov.gr/el</a><br>Βλ. Παρ. <b>7.1.4 Κύριος του Έργου – Φορέας Λειτουργίας</b> |
| Όργανα & Επιτροπές Παρακολούθησης, Διακυβέρνησης και Ελέγχου του Έργου | -                                | Βλ. Παρ. <b>7.1.5 Όργανα &amp; Επιτροπές Παρακολούθησης, Διακυβέρνησης και Ελέγχου του Έργου</b>                           |

#### 7.1.2 Φορέας Υλοποίησης – Αναθέτουσα Αρχή

Η «Κοινωνία της Πληροφορίας Μονοπρόσωπη 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 Β' 5386/07-12-2020), 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 υποστήριξη 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 ενωσιακού ή/και εθνικού 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.

### 7.1.3 Φορέας Χρηματοδότησης

Φορέας χρηματοδότησης της παρούσας είναι το Υπουργείο Ψηφιακής Διακυβέρνησης.

### 7.1.4 Κύριος του Έργου – Φορέας Λειτουργίας

Κύριος και Φορέας Λειτουργίας του έργου «Ψηφιακός Μετασχηματισμός της Αρχής Πολιτικής Αεροπορίας (Α.Π.Α)» είναι η Αρχή Πολιτικής Αεροπορίας.

### 7.1.5 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:

- Είναι υπεύθυνη για το συντονισμό και την παρακολούθηση όλων των εργασιών που απαιτούνται για την εκτέλεση της Προγραμματικής Συμφωνίας.
- Εισηγείται στα αρμόδια όργανα των συμβαλλόμενων μερών κάθε αναγκαίο μέτρο και ενέργεια για την υλοποίηση της Προγραμματικής Συμφωνίας.
- Εισηγείται την έγκριση για την έναρξη των διαδικασιών της επόμενης φάσης της Προγραμματικής Συμφωνίας.
- Εισηγείται προς τα ανώτατα όργανα διοίκησης ή εποπτείας των συμβαλλομένων μερών, την διαπίστωση αδυναμίας ολοκλήρωσης και εκτέλεσης της Προγραμματικής Συμφωνίας.

#### - Ομάδα Διοίκησης Έργου (ΟΔΕ)

Στο πλαίσιο της Προγραμματικής Συμφωνίας που έχει υπογραφεί μεταξύ του Κυρίου του Έργου και της ΚτΠ ΜΑΕ τα συμβαλλόμενα μέρη έχουν συστήσει Ομάδα Διοίκησης Έργου (ΟΔΕ), σύμφωνα με τα οριζόμενα στην Βίβλο Ψηφιακού Μετασχηματισμού, κεφάλαιο «5. Μοντέλο διακυβέρνησης και υλοποίησης», παράγραφος «5.2.5 Διαδικασίες υλοποίησης έργων», η οποία αποτελείται από τους:

1. Διοικητής Ψηφιακού Έργου (Project Manager). Είναι υπεύθυνος διοίκησης και παρακολούθησης του Έργου. Συντονίζει την ομάδα έργου. Προέρχεται από τον Φορέα τον οποίον αφορά το έργο και ορίζεται από το Κύριο του Έργου.
2. Επιχειρησιακός Συντονιστής Ψηφιακής Δράσης (Project Owner). Προέρχεται από τους φορείς που έχουν την αρμοδιότητα επιχειρησιακής λειτουργίας της ψηφιακής υπηρεσίας που θα υλοποιηθεί και συντονίζει, μεταξύ άλλων, όλους τους εμπλεκόμενους για την ανάλυση και αποτύπωση των λειτουργικών απαιτήσεων καθώς και τους τελικούς χρήστες, σε συνεργασία με το Διοικητή Έργου (Project Manager). Ορίζεται από τον Κύριο του Έργου.
3. Υπεύθυνος Υλοποίησης Έργου (Implementation Owner): Είναι υπεύθυνος για την υλοποίηση της ψηφιακής υπηρεσίας και το συντονισμό όλης της ομάδας σχεδιασμού και ανάπτυξης. Ορίζεται από την ΚτΠ Μ.Α.Ε.

#### - 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» (ΕΠΚΕ) (τριμελής ή πενταμελής), 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 (ΕΠΒΕ) (τριμελής ή πενταμελής)», σύμφωνα με το άρθρο 221 του ν. 4412/2016.

#### - Θεματικές Ομάδες Εργασίας

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

## 7.2 Υφιστάμενη Κατάσταση

**7.2.1 Συνοπτική Περιγραφή των υπηρεσιών και της λειτουργίας του Φορέα Λειτουργίας****7.2.2 Πληροφοριακή Υποδομή**

Η υφιστάμενη υποδομή της ΑΠΑ συνίσταται από περισσότερα του ενός επιμέρους πληροφοριακά συστήματα τα οποία καλύπτουν πολλές από τις αρμοδιότητες και τις λειτουργίες της Α.Π.Α. Τα συστήματα αυτά λειτουργούν είτε τοπικά, είτε μέσω του Web είτε και με τους δύο τρόπους. Βασίζονται δε σε τοπικές βάσεις δεδομένων. Οι εργασίες μετάπτωσης του έργου θα πρέπει να περιλαμβάνουν και την μετάπτωση των υπαρχόντων δεδομένων στο νέο πληροφοριακό σύστημα έτσι ώστε το νέο πληροφοριακό σύστημα να μπορεί να λειτουργεί ανεξάρτητα από τα υπάρχοντα υποσυστήματα τα οποία και θα πάψουν να λειτουργούν με την ολοκλήρωση του έργου.

**7.2.3 Υπολογιστικές υποδομές υβριδικού Κυβερνητικού Νέφους G-Cloud****Περιγραφή**

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 βεληνεκού, 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).

**Παροχές-Οφέλη του Κυβερνητικού Υπολογιστικού Νέφους**

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

Α. Ασφαλή, σύγχρονη υποδομή φιλοξενίας με:

- Αδιάλειπτη παροχή τροφοδοσίας ηλεκτρικού ρεύματος
- Επαρκή και αδιάλειπτο κλιματισμό



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

B. Εύκολη, ασφαλή και απρόσκοπτη πρόσβαση και διαχείριση συστημάτων με:

- Λογισμικό Εικονικοποίησης 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

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

**7.3 Συνοπτική Περιγραφή Φυσικού Αντικειμένου της Σύμβασης****7.3.1 Συνοπτικό Αντικείμενο της Σύμβασης**

Το έργο αποσκοπεί στην υιοθέτηση των σύγχρονων ψηφιακών δυνατοτήτων, την αξιοποίηση των νέων τεχνολογιών πληροφορικής και επικοινωνιών και την ολοκληρωμένη και πλήρη ψηφιακή διαχείριση της ύλης και των λειτουργιών της Αρχής Πολιτικής Αεροπορίας (Α.Π.Α), τόσο στο εσωτερικό περιβάλλον όσο και στην εξωτερική λειτουργία τους, υποστηριζόμενες από αξιόπιστες και υψηλής ποιότητας εφαρμογές πληροφορικής και, εν γένει, ηλεκτρονικές υποδομές. Στο πλαίσιο του έργου θα προσφερθούν:

- Σύστημα Διαχείρισης Επιχειρησιακών Πόρων (ERP)
- Ψηφιοποίηση δεδομένων και αρχείων Φορέων της Α.Π.Α., με σκοπό την αξιοποίηση τους από τα νέα πληροφοριακά συστήματα που θα παρέχουν ηλεκτρονικές υπηρεσίες προς επαγγελματίες, επιχειρήσεις και Φορείς του Δημοσίου είτε στο πλαίσιο της εξυπηρέτησης συγκεκριμένων αναγκών (συχνών αναζητήσεων στις καρτέλες/βιβλία ή/και ανακτήσεων των ιδίων των εγγράφων) επί μέρους αρχείων υψηλής προστιθέμενης αξίας για την ικανοποίηση καθημερινών αναγκών της Α.Π.Α., είτε στο πλαίσιο της ιστορικής διατηρησιμότητας συγκεκριμένων τύπων αρχείων με υποχρέωση μακροχρόνιας τήρησης ή ειδικού τύπου αρχεία με ιστορική σημασία. Στο πλαίσιο του έργου θα προσφερθούν επιπλέον:
  - Υπηρεσίες Κατηγοριοποίησης αρχείου
  - Υπηρεσίες Καταχώρησης αρχείου.
  - Υπηρεσίες καταχώρησης μεταδεδομένων (πέραν των τριών μεταδεδομένων).
  - Υπηρεσίες ψηφιακής διαχείρισης αρχείου που έχει ψηφιοποιηθεί, όπως ενδεικτικά διαχωρισμός ψηφιακών εγγράφων, αυτόματο indexing εγγράφων, άντληση δεδομένων από έγγραφα.
  - Ηλεκτρονικό Σύστημα Διαχείρισης Εγγράφων.
- Εφαρμογή Διαχείρισης Εκπαίδευσης για τη διαχείριση των δραστηριοτήτων εποπτείας της εκπαίδευσης στον κλάδο των αερομεταφορών. Θα χρησιμοποιηθεί από την ΑΠΑ για να διασφαλιστεί ότι οι πάροχοι αεροπορικών υπηρεσιών συμμορφώνονται με τους κανονισμούς και τα πρότυπα ασφαλείας.

**7.3.2 Σκοπός και Στόχοι της Σύμβασης.**

Σκοπός του παρόντος έργου είναι η αναβάθμιση της υποδομής των κέντρων δεδομένων της Αρχής Πολιτικής Αεροπορίας, η ψηφιοποίηση του αρχείου της και ο εκσυγχρονισμός της διαχείρισης επιχειρησιακών πόρων μέσω της προμήθειας ολοκληρωμένου πληροφοριακού συστήματος (ERP). Επιπλέον θα εκσυγχρονιστεί ο τρόπος λειτουργίας και θα βελτιστοποιηθεί η ασφάλεια των αεροπορικών μεταφορών μέσω της Εφαρμογή Διαχείρισης Εκπαίδευσης.

Με την υλοποίηση του περιγραφόμενου έργου η ΑΠΑ αποσκοπεί στην επίτευξη των παρακάτω στόχων:

- Διασφάλιση του υψηλότερου δυνατού επιπέδου διαθεσιμότητας και απόκρισης των εφαρμογών του
- Επιτάχυνση των εσωτερικών διαδικασιών μέσω της χρήσης συστήματος διαχείρισης επιχειρησιακών πόρων
- Μείωση της διακίνησης χαρτιού

### 7.3.3 Αναμενόμενα Οφέλη

Η υλοποίηση του παρόντος έργου θα συμβάλλει καθοριστικά στον ανασχεδιασμό του τρόπου εσωτερικής οργάνωσης της εργασίας και στη βελτίωση της παραγωγικότητας του οργανισμού μέσω του νέου συστήματος Διαχείρισης Επιχειρησιακών Πόρων (ERP). Στο εσωτερικό περιβάλλον του έργου, τα οφέλη θα γίνουν ορατά από τους άμεσα εμπλεκόμενους και περιλαμβάνουν τα παρακάτω:

- την μοντελοποίηση και επιτάχυνση των επιχειρησιακών διαδικασιών
- την απλοποίηση της εύρεσης εγγράφων,
- την εξοικονόμηση χρόνου στην αρχειοθέτηση και αναζήτηση εγγράφων,
- την αποφυγή απώλειας εγγράφων,
- την αποφυγή ανθρώπινων λαθών κατά την καταχώριση ή την επαναφορά των εγγράφων,
- την άσκοπη χρήση χαρτιού,
- την εξοικονόμηση ανθρωποωρών για την δημιουργία, διαχείριση και συντήρηση του αρχείου,
- την μείωση του κόστους χρήσης αναλωσίμων,
- την εξοικονόμηση χώρου αποθήκευσης.

Ο ψηφιακός εκσυγχρονισμός της Αρχής Πολιτικής Αεροπορίας αναμένεται να βελτιώσει την εσωτερική οργάνωση και διενέργεια των εργασιών του οργανισμού. Παράλληλα, αναμένεται να επιφέρει περαιτέρω μείωση της διακίνησης φυσικών εγγράφων εξοικονομώντας με αυτό τον τρόπο οικονομικούς και φυσικούς πόρους, ενώ παράλληλα βελτιστοποιούνται και οι εσωτερικές διαδικασίες μέσω του νέου συστήματος διαχείρισης επιχειρησιακών πόρων με αποτέλεσμα την αύξηση της παραγωγικότητας και την μείωση του χρόνου απόκρισης. Τέλος, στο πλαίσιο του έργου ο Ανάδοχος θα προσφέρει και εφαρμογή Διαχείρισης Εκπαίδευσης.

## 7.4 Αρχιτεκτονική

### 7.4.1 Γενικές Αρχές Σχεδιασμού Συστήματος

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

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 (συντηρησιμότητα – 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. 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 επικοινωνίας** (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 οικείου 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.

#### 7.4.2 Λογική Αρχιτεκτονική

Το μοντέλο ανάπτυξης και λειτουργίας που θα εφαρμοστεί θα είναι μια πλατφόρμα Web n-tier. Θα πρέπει να στηρίζεται σε πολυεπίπεδη αρχιτεκτονική (N-tier architecture), η οποία κατ' ελάχιστον θα πρέπει να 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, που θα παρέχει δυνατότητες ταυτοποίησης - προσωποποίησης και εξουσιοδοτημένης πρόσβασης χρηστών. Το συγκριμένο επίπεδο θα πρέπει να υλοποιηθεί με τρόπο ώστε να είναι εύκολη η επέκτασή του με νέες λειτουργικότητες.
- Το **επίπεδο διαλειτουργικότητας** (integration tier), που είναι υπεύθυνο για την παροχή όλων των απαραίτητων υποδομών και διεπαφών για τη διασύνδεση και επικοινωνία των λειτουργικών ενοτήτων (υποσυστημάτων) του Πληροφοριακού Συστήματος μεταξύ τους.
- 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 (aggregated data). Θα πρέπει τα υποσυστήματα του επιπέδου εφαρμογών να μπορούν να διαμοιράζονται τα κοινά μοντέλα δεδομένων και την κοινή υποδομή δεδομένων.

Όλα τα ανωτέρω επίπεδα χτίζονται πάνω στο Επίπεδο υποδομών (Shared Infrastructure) το οποίο αφορά τη φυσική υποδομή του συστήματος, δηλαδή τα συστήματα υλικού και την αντίστοιχη αρχιτεκτονική αυτών.

Την πλατφόρμα της λογικής αρχιτεκτονικής ολοκληρώνουν τα κατακόρυφα επίπεδα:

- **Επίπεδο ασφαλείας** (Enterprise Security): Αφορά την ασφάλεια του ΠΣ και της υποδομής αυτού η οποία πρέπει να είναι ενιαία για όλη την αρχιτεκτονική και να αντιμετωπίζει με συνολικό τρόπο τα θέματα ασφαλούς πρόσβασης χρηστών (Identity and Access Management, IAM), αυτοματοποιημένης απόδοσης/ αναίρεσης δικαιωμάτων σε χρήστες βάσει διαχείρισης προνομίων, ασφάλειας επιπέδου εφαρμογής (application security) σε όλα τα στάδια από το σχεδιασμό μέχρι την τελική εγκατάσταση και χρήση, ασφάλειας δεδομένων (data security) και ιδίως μέσω της κρυπτογράφησης δεδομένων, της προστασίας τους σε όλες τις φάσεις του κύκλου ζωής τους (data at rest, data in use, data in transit), της προστασίας τους από διαρροές (data loss prevention), εκτενούς λειτουργικότητας αναφορών για θέματα



που σχετίζονται με την ασφάλεια του συστήματος (τήρηση αρχείων καταγραφής, logging), καθώς και την εν γένει ασφαλή παραμετροποίηση του ΠΣ (secure configuration).

- **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 παρεχόμενων εργαλείων με τις ώριμες, ανοικτές και ευρέως διαδεδομένες τεχνολογίες π.χ. Web Services, XML, JSON, OASIS SCA, BPEL/BPMN κ.ά.

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.
2. της λειτουργίας σε περιβάλλον εικονικών μηχανών (virtual machines)
3. της διαθεσιμότητας και απόκρισης, σε σχέση με την τήρηση υπηρεσιών εγγυημένου επιπέδου και ρητρών.

Ο Ανάδοχος οφείλει στην πρόταση για την φυσική αρχιτεκτονική, που θα καταθέσει να αναφέρει:

1. Πώς θα υλοποιήσει το περιβάλλον υψηλής διαθεσιμότητας με αξιοποίηση εφαρμογών τεχνολογιών redundancy υποσυστημάτων ή και clustering ή και load balancing κ.λπ., προκειμένου το σύστημα συνολικώς να επιτυγχάνει την ζητούμενη διαθεσιμότητα. Σημειώνεται, ότι ο ανάδοχος δύναται να εξασφαλίσει τις απαιτήσεις υψηλής διαθεσιμότητας, που αναφέρονται στην διακήρυξη κάνοντας χρήση high available εικονικών μηχανών (και αντιστοίχων τεχνικών, που προσφέρει το virtualization της VMware ή της Azure), αρκεί οι εικονικές μηχανές να μπορούν να ανταποκριθούν στον φόρτο λειτουργίας τους, σύμφωνα με τις απαιτήσεις της παρούσας.
2. Πώς θα διασφαλίσει την ασφαλή πρόσβαση στα δεδομένα με υψηλή ασφάλεια και υποστήριξη τεχνολογιών single sign on, directory services, συμμόρφωση στον νέο Γενικό Κανονισμό Προστασίας Δεδομένων GDPR κ.λπ.
3. Πώς θα επιτύχει υψηλή απόδοση και κλιμάκωση (scalability).
4. Πώς θα αξιοποιήσει τις πρακτικές περί virtualization για τα ανωτέρω.
5. Πώς θα υλοποιήσει την N-tier αρχιτεκτονική.
6. Την υποστήριξη ανοικτών προτύπων.
7. Κάθε άλλο στοιχείο, που βελτιώνει την προτεινόμενη λύση του αναδόχου.

Το σύστημα θα πρέπει να ικανοποιεί τα παρακάτω κριτήρια:

- Θα πρέπει να προβλεφθεί υψηλή διαθεσιμότητα για κάθε υποσύστημα με διακριτό ρόλο.
- Θα πρέπει επίσης η προσφερόμενη λύση να επιτρέπει την κλιμακωτή αύξηση των δυνατοτήτων των υποσυστημάτων.
- Θα πρέπει το σύστημα να υποστηρίζει σε όλα τα επίπεδα ανοικτές διεθνώς καθιερωμένες και ευρέως υιοθετημένες τεχνολογίες.

Τέλος, σημειώνεται ότι στις υποχρεώσεις του Αναδόχου περιλαμβάνεται η εγκατάσταση και παραμετροποίηση του συνόλου του προσφερόμενου λογισμικού συστημάτων και εφαρμογών, που θα προσφέρει, καθώς επίσης και η συνεργασία με τους διαχειριστές του Κέντρου Δεδομένων της ΓΓΠΣΔΔ για την κατάλληλη παραμετροποίηση του εξοπλισμού (δικτυακές συνδέσεις, επικοινωνία εξυπηρετητών μεταξύ τους και με συστήματα αποθήκευσης κ.ά.).

Ο Ανάδοχος στην προσφορά του θα πρέπει να καταγράψει και να τεκμηριώσει αναλυτικά τις απαιτήσεις του σε υπολογιστική υποδομή.

#### 7.4.3 Αρχιτεκτονική Λύση

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

1. της προτεινόμενης λογικής αρχιτεκτονικής.
2. της λειτουργίας στο περιβάλλον της Αρχής Πολιτικής Αεροπορίας. Να αναφερθεί αν για κάποιο ή κάποια υποσυστήματα θα προσφερθεί λύση και άδειες cloud.
3. της διαθεσιμότητας και απόκρισης, σε σχέση με την τήρηση εγγυημένου επιπέδου υπηρεσιών και ρητρών.

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 την νέα πλατφόρμα του Φορέα, καθώς και ότι μπορεί να χειριστεί το αναμενόμενο πλήθος ταυτοχρόνων συνδέσεων.

#### 7.4.4 Έτοιμο Λογισμικό

Ως έτοιμο λογισμικό νοείται πρωτίστως το λογισμικό υποδομής πάνω στο οποίο βασίζονται οι λειτουργικές περιοχές του Έργου. Συνεπώς στο έτοιμο λογισμικό ανήκουν τα λειτουργικά συστήματα (operating systems), το λογισμικό των διακομιστών διαδικτύου (web servers), το λογισμικό Διαχείρισης Επιχειρησιακών Πόρων (ERP), το λογισμικό Διαχείρισης Εκπαίδευσης, το λογισμικό Διαχείρισης Εγγράφων, τα συστήματα διαχείρισης βάσεων δεδομένων (RDBMS), συστήματα κατανομής φόρτου load balancing (σε περίπτωση που δεν χρησιμοποιηθούν τα υφιστάμενα του Φορέα), το λογισμικό αντιμετώπισης ιών (antivirus), καθώς και τα λογισμικά υποστήριξης service bus και τοίχους προστασίας εφαρμογών (web application firewall), στην περίπτωση που απαιτούνται από την προτεινόμενη αρχιτεκτονική

### 7.5 Λειτουργικές Προδιαγραφές

#### 7.5.1 Ηλεκτρονικό Σύστημα Διαχείρισης εγγράφων

Για τη διαχείριση των ψηφιοποιημένου υλικού θα προβλεφθεί / εγκατασταθεί κατάλληλο λογισμικό Διαχείρισης Εγγράφων. Το σύστημα θα πρέπει να έχει την δυνατότητα αναζήτησης των υφιστάμενων ψηφιοποιημένων αρχείων. Να έχει τη δυνατότητα προσθήκης νέων εγγράφων στους φακέλους, μόνον σε εξουσιοδοτημένους χρήστες του συστήματος με ταυτόχρονη καταγραφή των ενεργειών προσθήκης/ τροποποίησης φακέλου.

Το απαιτούμενο σύστημα ηλεκτρονικής διαχείρισης εγγράφων θα εγκατασταθεί τοπικά. Δεν θα υπάρχει δικαίωμα πρόσβασης στα ψηφιοποιημένα έγγραφα απευθείας από τους χρήστες παρά μόνο μέσω του συστήματος ηλεκτρονικής διαχείρισης εγγράφων (βάσει των δικαιωμάτων των χρηστών και των μεταδεδομένων των εγγράφων).

Το σύστημα διαχείρισης εγγράφων θα παρέχει επίσης μηχανισμούς όπως ο έλεγχος εκδόσεων των εγγράφων, το κλείδωμα αρχείων, η αναζήτηση σε 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.

Σχετικά χαρακτηριστικά τα οποία θα πρέπει να χρησιμοποιηθούν ως βασικές λειτουργίες του συστήματος είναι ο έλεγχος εκδόσεων, η δεικτοδότηση για αποτελεσματικές αναζητήσεις, η κατηγοριοποίηση περιεχομένου και η διασφάλιση αυτού.

### Γενικές Προδιαγραφές Εφαρμογής Διαχείρισης Εγγράφων:

- Προσωπικός κωδικός και αποθηκευτικός χώρος για κάθε χρήστη στη κοινή βάση δεδομένων, με ασφαλή πρόσβαση με χρήση username και password.
- Δυνατότητα τροποποίησης προφίλ και περιβάλλοντος εργασίας.
- Πλήρης υποστήριξη του προτύπου Unicode v4.0 ή νεότερου συμπεριλαμβανομένων των ελληνικών .
- Δυνατότητα αξιοποίησης του υπάρχοντος εξωτερικού συστήματος διαχείρισης πρόσβασης τύπου LDAP ή Active Directory με σκοπό να γίνεται η εισαγωγή και πιστοποίηση των χρηστών των τμημάτων της υπηρεσίας σύμφωνα με το μηχανισμό ασφαλείας που υποστηρίζει η υπηρεσία.
- Αποθήκευση των καταχωρηθέντων δεδομένων, μεταδεδομένων και πεδίων σε τέτοια δομή (π.χ. σχεσιακή βάση δεδομένων), ώστε να υποστηρίζεται η έκδοση αναφορών και η μετάπτωση δεδομένων (data migration).
- Δημιουργία ομάδων χρηστών, τμημάτων/διευθύνσεων (π.χ. διοίκηση, λογιστήριο) και αναζήτηση χρηστών/ομάδων.
- Τα Δικαιώματα των Χρηστών να είναι βασισμένα σε προκαθορισμένα Προφίλ Χρηστών βάσει του οργανογράμματος και των αρμοδιοτήτων.
- Ορισμός δικαιωμάτων και έλεγχος πρόσβασης σε αρχεία-φακέλους από τους διαχειριστές του συστήματος (administrators).
- Προφίλ χρήστη που περιέχει, όνομα, τηλέφωνο, λογαριασμό ηλεκτρονικού ταχυδρομείου, θέση στο οργανόγραμμα, στοιχεία τμήματος, στοιχεία διεύθυνσης, ειδοποιήσεις.
- Μηχανισμός τήρησης αντιγράφων ασφαλείας της συνολικής πλατφόρμας (όχι μόνο της ΒΔ).
- Δυνατότητες μεγέθυνσης (zoom in- zoom out), σε επίπεδο που η ανάγνωση να είναι άνετη για τους διαδικτυακούς χρήστες και προεπισκόπησης του αρχείου μέσα από την πλατφόρμα, όλων των ειδών αρχείων όπως word, excel, PowerPoint, video, ήχου κτλ.
- Δυνατότητα εξαγωγής αναφορών γενικής πληροφόρησης καθώς και στατιστικών στοιχείων σχετικά με την πορεία των εργασιών ροής, με συγκεντρωτικά στοιχεία διακίνησης εγγράφων.
- Ασφάλεια: προστασία από κινδύνους, ιούς, παραβίαση πρόσβασης, δημοσίευση μη ελεγμένων πληροφοριών.
- Αναλυτική καταγραφή ενεργειών που εκτελούνται στο σύστημα από τους χρήστες (logging).

### Τεχνικά Χαρακτηριστικά:

- Το Σύστημα θα αναπτυχθεί σε ανοιχτή αρχιτεκτονική (open architecture) με χρήση ανοικτών προτύπων.
- Web – based λογισμικό, με λειτουργία από όλους του σύγχρονους περιηγητές, γρήγορο, εύχρηστο και φιλικό προς όλους τους χρήστες.
- Διαδικτυακή 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.
- Σύστημα διαχείρισης σχεσιακών βάσεων δεδομένων (RDBMS).

- Αρθρωτή (modular) αρχιτεκτονική του συστήματος, ώστε να επιτρέπονται μελλοντικές επεκτάσεις και αντικαταστάσεις, ενσωματώσεις, αναβαθμίσεις ή αλλαγές διακριτών τμημάτων λογισμικού ή εξοπλισμού.

Το σύστημα θα πρέπει να ικανοποιεί τουλάχιστον τα παρακάτω κριτήρια:

- Αξιοποίηση πλεονεκτημάτων virtualization.
- Υιοθέτηση προδιαγραφών του Ελληνικού και Ευρωπαϊκού Πλαισίου Διαλειτουργικότητας Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης (EIF). Η διαλειτουργικότητα και η επικοινωνία για αποστολή και λήψη πληροφοριών από τρίτες εφαρμογές θα βασίζεται σε ευρέως διαδεδομένα πρότυπα για τη διασφάλιση της διαλειτουργικότητας, μέσω κατάλληλα τεκμηριωμένων διεπαφών λογισμικού (APIs).

### Λειτουργικές Προδιαγραφές Εφαρμογής Ηλεκτρονικής Διακίνησης Εγγράφων

- Αρχαιοθέτηση και ταξινόμηση εγγράφων/δεδομένων ώστε να είναι δυνατή η ταχεία αναζήτηση τους.
- Δημιουργία και διαχείριση απεριόριστων φακέλων/υποφακέλων.
- Δικαιώματα χρηστών σύμφωνα με την Οργανωτική Δομή του Φορέα και καθορισμός αρμοδιοτήτων σε υπηρεσιακές μονάδες και πρόσωπα.
- Μεταφόρτωση, λήψη και αρχειοθέτηση μεγάλου όγκου ηλεκτρονικών αρχείων με τη χρήση drag 'n drop.
- Δυνατότητα μετατροπής εγγράφου και εξαγωγής και εκτύπωσης εγγράφων σε μορφή pdf.
- Δυνατότητες ελεύθερης αναζήτησης κειμένου και σύνθετης αναζήτησης με λέξεις-κλειδιά, όνομα, τίτλο, περιγραφή, τύπο αρχείου και ημερομηνία.
- Χρήση τεχνολογίας οπτικής αναγνώρισης χαρακτήρων (OCR) για αναζήτηση κειμένου σε έγγραφα PDF και εικόνες JPG, TIFF κ.λπ. βάση του περιεχομένου τους (κείμενο) και μπορεί ο χρήστης να τα αναζητά στο περιεχόμενό τους με λέξεις – κλειδιά.
- Διαδικασία χαρακτηρισμού με τη χρήση ετικετών tags και κατηγοριών.
- Ενέργειες εγγράφων που περιλαμβάνουν: λήψη, προβολή στον περιηγητή, επεξεργασία ιδιοτήτων, ανέβασμα νέας έκδοσης, επεξεργασία online, αντιγραφή/μετακίνηση αρχείων σε φακέλους, έναρξη ροής εργασίας, διαχείριση δικαιωμάτων/πτυχών, αποστολή μηνύματος μέσω ηλεκτρονικού ταχυδρομείου (email).
- Σε κάθε έγγραφο να παρέχεται η δυνατότητα αποδοχής-απόρριψης- τροποποίησης από το ανώτερο επίπεδο: τμηματάρχης / γραμματεία / διευθυντής.
- Κατηγοριοποίηση φακέλων και εγγράφων βάση του ονόματος, δημοτικότητας, τίτλου, περιγραφής, δημιουργού, χρόνου δημιουργίας/τροποποίησης, μεγέθους, τύπου και mime type.
- Δημιουργία ομάδων χρηστών (π.χ Διεύθυνση XXX) και αναζήτηση χρηστών/ομάδων.
- Κοινόχρηστα αρχεία/φάκελοι και χώρος Προσωπικών αρχείων.
- Διαδικασία προσθήκης των ηλεκτρονικών εγγράφων στον τοπικό αποθηκευτικό χώρο του χρήστη.
- Διαδικασία ανάκτησης των εγγράφων από τον αποθηκευτικό χώρο.
- Εύκολη αρχειοθέτηση και ταξινόμηση πολυμέσων, ομοίως με ταχεία αναζήτηση.
- Δυνατότητα μαζικής εισαγωγής δεδομένων διατηρώντας την αρχική δομή με εισαγωγή zip file.
- Χρήση προτύπων τόσο για το σύστημα, όσο και για την χρήση των μεταδεδομένων όσο και για την παρουσίαση των ηλεκτρονικών εγγράφων.
- Τήρηση εκδόσεων (version control system) με δικαιώματα προβολής/επεξεργασίας σε κάθε έκδοση.
- Ορισμός δικαιωμάτων και ταυτόχρονη πρόσβαση σε αρχεία από πολλαπλούς χρήστες με log file για το ιστορικό πρόσβασης.

- Αυτόματη ηλεκτρονική προώθηση εγγράφων μέσω ηλεκτρονικού ταχυδρομείου και προώθηση του αναρτημένου εγγράφου στους αποδέκτες εντός και εκτός του Φορέα.
- Περιβάλλον προσιτό και σε μη εξοικειωμένους χρήστες, με απλότητα στο μενού επιλογών και προσχεδιασμένες αναφορές. Ο κάθε χρήστης έχει τη δυνατότητα να προσαρμόσει την οργανωτική δομή του Συστήματος ανάλογα με τη διαδικασία υλοποίησης, να δώσει πρόσβαση σε συγκεκριμένους χρήστες στα έγγραφα του ή να κλειδώσει τα αρχεία του.
- Πρόσβαση στο αρχείο καθημερινά όλο το 24ώρο μέσω web εφαρμογής και με δικαιώματα πρόσβασης ανά χρήστη.
- Δυνατότητα εκτύπωσης καταλόγου στοιχείων του φακέλου με χρήση "κλειδιού" από πιστοποιημένους χρήστες.
- Δυνατότητα το τελικό εξερχόμενο έγγραφο να παράγεται ως PDF και να υπογράφεται με την ψηφιακή υπογραφή του τελευταίου υπογράφοντος.

### Αναζήτηση Εγγράφων

Η εφαρμογή θα πρέπει να περιέχει ενσωματωμένο εξελιγμένο μηχανισμό αναζήτησης εγγράφων με χρήση πολλαπλών κριτηρίων συνδυαστικής αναζήτησης.

Συγκεκριμένα:

- Το περιεχόμενο (content) των ηλεκτρονικών εγγράφων (δυνατότητα για παραγωγή searchable pdfs ή αντίστοιχο) θα πρέπει να μπορεί αυτόματα να εξαγεται και να ενημερώνει τους σχετικούς πίνακες υποστήριξης των μηχανισμών αναζήτησης ελευθέρου κειμένου (full text retrieval).
- Κατά την αναζήτηση τα έγγραφα θα πρέπει να χαρακτηρίζονται με χρήση όλων των επιθυμητών πεδίων και δεδομένων, χωρίς περιορισμό στο πλήθος τους.
- Θα παρέχεται φιλικός & αποτελεσματικός μηχανισμός αναζήτησης των οντοτήτων πληροφοριών με δυνατότητα δυναμικής αναζήτησης εγγράφων.
- Κατά τη διατύπωση ερωτημάτων αναζήτησης, θα μπορούν να συνδυασθούν πιθανές τιμές σε μεταδεδομένα των εγγράφων και φράσεις στο περιεχόμενο των ίδιων των εγγράφων (metadata search & full text search), λαμβάνοντας υπ' όψη τα δικαιώματα προβολής συγκεκριμένων εγγράφων του χρήστη που πραγματοποιεί την αναζήτηση.
- Θα παρέχονται προκαθορισμένα ερωτήματα αναζήτησης και εντοπισμού των εγγράφων βάσει του τύπου των εγγράφων.
- Δυνατότητα εξαγωγής αποτελεσμάτων αναζήτησης σε εφαρμογή υπολογιστικού φύλλου Excel.

### Αναφορές

Το Σύστημα θα πρέπει να περιλαμβάνει ένα πλήρες υποσύστημα σχεδιασμού και παραγωγής αναφορών που παρέχει τη δυνατότητα παραγωγής παραμετρικών αναφορών, καθώς και συνδυαστικά στατιστικά δεδομένα που θα μπορούν να χρησιμοποιηθούν δυνητικά.

Συγκεκριμένα θα υποστηρίζει:

- Ενσωματωμένο μηχανισμό σχεδιασμού και παραγωγής σύνθετων αναφορών με δυνατότητα απόδοσης δικαιωμάτων εκτέλεσής τους από τον Διαχειριστή σε ομάδες χρηστών.
- Δυνατότητα παραγωγής δυναμικών αναφορών με χρήση συγκεκριμένων κριτηρίων και εξαγωγή τους σε εκτυπώσιμη ή ηλεκτρονική μορφή, σε διάφορες μορφές αρχείων.
- Δυνατότητα σε εξουσιοδοτημένους χρήστες να δημιουργούν νέες αναφορές ανάλογα με τις ατομικές ανάγκες τους.



**7.5.2 Λειτουργικές και τεχνικές προδιαγραφές Συστήματος Διαχείρισης Επιχειρησιακών Πόρων**

Το νέο Σύστημα Διαχείρισης Πόρων (**ΟΠΣΔΠ**) της Αρχής Πολιτικής Αεροπορίας θα πρέπει να παρέχει λειτουργικότητα που εντάσσεται στις κάτωθι Λειτουργικές Περιοχές και Υποπεριοχές

**Πίνακας 1: Λειτουργικές Περιοχές και Υποπεριοχές Συστήματος**

|           |   |
|-----------|---|
| <b>1.</b> | <b>Λογιστική και Οικονομική Διαχείριση</b>                          |
| 1.1.      | Προϋπολογισμός  |
| 1.2.      | Χρηματοοικονομικός Προγραμματισμός                                  |
| 1.3.      | Δημοσιονομικός Έλεγχος  |
| 1.4.      | Έσοδα   |
| 1.5.      | Λογιστική Διαχείριση  |
| 1.6.      | Μισθοδοσία και Έξοδα Κίνησης Προσωπικού                             |
| <b>2.</b> | <b>Διαχείριση Προμηθειών και Συμβάσεων</b>                          |
| 2.1.      | Διαχείριση Προμηθειών   |
| 2.2.      | Διαχείριση Συμβάσεων  |
| <b>3.</b> | <b>Διαχείριση Ανθρώπινου Δυναμικού</b>                              |
| 3.1.      | Αυτοδιαχείριση Υπαλλήλων  |
| 3.2.      | Διαχείριση Μητρώου Προσωπικού                                       |
| 3.3.      | Απασχόληση Προσωπικού   |
| <b>4.</b> | <b>Διαχείριση Εγγράφων</b>  |
| 4.1.      | Γενικά Χαρακτηριστικά - Λειτουργίες                                 |
| 4.2.      | Πρωτοκόλληση και Διακίνηση Εγγράφων                                 |
| 4.3.      | Τεχνικές προδιαγραφές   |
| <b>5.</b> | <b>Διαχείριση Γραφείου Εξυπηρέτησης Πληροφορικής (Service Desk)</b> |
| 5.1.      | Υποδοχή Αιτημάτων - Αναφορών – Σφαλμάτων και Συντονισμός Επίλυσης   |
| <b>6.</b> | <b>Διαχείριση Αποθήκης / Αναλωσίμων και Διενέργεια Απογραφής</b>    |

Αναλυτικότερα, οι απαιτούμενες λειτουργικότητες ανά Λειτουργική Περιοχή / Υποπεριοχή είναι οι ακόλουθες:

**7.5.2.1 Λογιστική και Οικονομική Διαχείριση****7.5.2.1.1 Προϋπολογισμός****7.5.2.1.1.1 Κατάρτιση, Τροποποίηση και Παρακολούθηση Προϋπολογισμού**

Σε ετήσια βάση, η Αρχή Πολιτικής Αεροπορίας υποχρεούται να καταρτίζει ετήσιο προϋπολογισμό, με αναλυτική παρουσίαση των δαπανών και εσόδων ανά Διεύθυνση, με αντιστοίχιση Κωδικών και Περιγραφών Δαπανών.

Όλη η διαδικασία κατάρτισης του προϋπολογισμού θα υποστηρίζεται μέσω μιας ενιαίας εφαρμογής, η οποία θα έχει ήδη όλα τα απαραίτητα πεδία, όπως αυτά παρουσιάζονται στο excel του ΓΛΚ προκειμένου να αποφεύγεται η οποιαδήποτε εξωσυστημική χρήση αρχείων. Με τον τρόπο αυτό η κάθε Διεύθυνση θα έχει τη δυνατότητα να ενημερώνει τα αντίστοιχα δικά της πεδία και να καταχωρεί τον δικό της προϋπολογισμό σε μια ενιαία πλατφόρμα, η οποία θα ενημερώνει το κεντρικό πεδίο του προϋπολογισμού ώστε η Διεύθυνση Οικονομικών υπηρεσιών να έχει συνολική εικόνα χωρίς να χρειάζεται να συγκεντρώνει εξωσυστημικά οποιαδήποτε αρχεία και εν συνεχεία να τα συνενώνει στην μορφή που χρειάζεται το ΓΛΚ. Ο τελικός εγκεκριμένος προϋπολογισμός στην ενιαία πλατφόρμα θα πρέπει παράλληλα να ενημερώνει και το Μητρώο Δεσμεύσεων ώστε να υπάρχει άμεση ενημέρωση και των δύο περιοχών. Η πραγματοποίηση της κάθε δαπάνης θα συνδέεται με την απομείωση και της αντίστοιχης δέσμευσης.

Η εφαρμογή κατάρτισης προϋπολογισμού θα παρέχει πρόσβαση σε όλα τα τμήματα και ύπαρξη αντίστοιχων πεδίων, προκειμένου το σύνολο των τμημάτων να έχουν δυνατότητα συμπλήρωσης του προϋπολογισμού τους και εν συνεχεία αυτός να ενημερώνει τον συνολικό. Επιπλέον θα ενημερώνει σε πραγματικό χρόνο όλα τα απαραίτητα πεδία για την οικονομική παρακολούθηση τήρησης του προϋπολογισμού.

#### **7.5.2.1.1.2 Υποβολή Αναφορών Προϋπολογισμού στους Αρμόδιους Φορείς**

Στο πλαίσιο των θεσμικών του υποχρεώσεων, η Αρχή Πολιτικής Αεροπορίας υποβάλλει αναφορές για την εκτέλεση του προϋπολογισμού του στους κατά περίπτωση αρμόδιους δημόσιους φορείς. Στο πλαίσιο του έργου το σύστημα διαχείρισης Επιχειρησιακών πόρων θα πρέπει να υποστηρίζει την εξαγωγή των παρακάτω αναφορών.

#### **7.5.2.1.1.3 Μηνιαίες Αναφορές**

Οι μηνιαίες αναφορές περιλαμβάνουν στοιχεία ενεργητικού, μισθοδοσίας και εξόδων, με βάση τα προσωρινά στοιχεία εκτέλεσης του προϋπολογισμού, παρουσιάζοντας μια συνοπτική εικόνα βασικών μεγεθών του.

#### **7.5.2.1.1.4 Τριμηνιαίες Αναφορές**

Οι τριμηνιαίες αναφορές περιλαμβάνουν επιπλέον ανάλυση, σε επίπεδο δευτεροβάθμιων κωδικών, όπως και σε επίπεδο προϋπολογισμού. Τα μεγέθη παρουσιάζονται σε μεγαλύτερη ανάλυση και λεπτομέρεια, για την ορθότερη παρακολούθηση του ισολογισμού. Θα πρέπει να αναπτυχθεί στο πλαίσιο του έργου εφαρμογή η οποία να υποστηρίζει την εξαγωγή των τριμηνιαίων αναφορών.

#### **7.5.2.1.1.5 Αναφορά Εκτέλεσης Προϋπολογισμού**

Η αναφορά περιλαμβάνει το σύνολο των Μηνιαίων Εκκαθαρισθέντων και Πληρωθέντων, με συλλογή στοιχείων από τα αρμόδια Τμήματα, στο μεγαλύτερο τμήμα τους εξωλογιστικά.

Εν συνεχεία, τα στοιχεία συγκεντρώνονται και αφού εγκριθούν, αποστέλλονται στο Υπουργείο Ψηφιακής Διακυβέρνησης, ενώ παράλληλα υπάρχει και η αντίστοιχη ανάρτησή τους

#### **7.5.2.1.1.6 Αναφορά προς την Ελληνική Στατιστική υπηρεσία**

Η συγκεκριμένη αναφορά υποβάλλεται στην ΕΛΣΤΑΤ σε τριμηνιαία βάση και περιλαμβάνει το σύνολο των στοιχείων του προϋπολογισμού με βάση το εφαρμοζόμενο λογιστικό σχέδιο. Αποτυπώνονται Υποχρεώσεις και Απαιτήσεις με βάση τους Κωδικούς του Γενικού Λογιστικού Σχεδίου. Βάση για την σύνταξη της συγκεκριμένης αναφοράς είναι το πεδίο της Γενικής Λογιστικής και περιλαμβάνει όλα τα λογιστικοποιημένα μεγέθη.

Η συγκεκριμένη αναφορά απαιτεί την είσοδο και την καταχώρηση των στοιχείων σε συγκεκριμένη εφαρμογή της ΕΛΣΤΑΤ, ενώ η εκπρόθεσμη υποβολή της δεν είναι δυνατή.

Στο πλαίσιο του έργου θα πρέπει να παρέχει τη δυνατότητα τυποποίησης των αναφορών μέσα από μια ενιαία πλατφόρμα η οποία θα έχει την δυνατότητα να επικοινωνεί με τα αντίστοιχα υποσυστήματα του ΟΠΣΔΠ. Τα πρότυπα των αναφορών θα μπορούν είτε να συμπληρώνονται

χειροκίνητα μέσα στην εφαρμογή (σε περίπτωση που δεν είναι δυνατή η ανάκτησή τους από τα υπάρχοντα συστήματα) είτε να έχουν προσυμπληρωμένα πεδία, εφόσον η ανάκτηση των δεδομένων θα γίνεται μέσα από τις λογιστικές καταχωρήσεις (π.χ. Γενική Λογιστική, Ισοζύγιο).

Αναφορικά με τα στοιχεία τα οποία συγκεντρώνονται έξω-συστημικά, θα πρέπει να παρέχεται η δυνατότητα στους χρήστες άλλων Τμημάτων να εισέρχονται στο περιβάλλον της πλατφόρμας και να έχουν τη δυνατότητα να συμπληρώνουν τα μεγέθη που απαιτούνται για την εξαγωγή των αναφορών.

Η λειτουργία υποσυστήματος παραγωγής αναφορών κρίνεται απαραίτητη προκειμένου να ανταποκρίνεται τόσο στις απαιτήσεις των ήδη προβλεπόμενων όσο και των οποιοδήποτε επιπρόσθετων αναφορών κρίνονται απαραίτητες για την λειτουργία του. Ενδεικτικά θα μπορεί να παρέχει τα παρακάτω δεδομένα:

- Στοιχεία προϋπολογισμού (Αρχικός - Τροποποιήσεις - Τελικός)
- Δεσμεύσεις Προϋπολογισμού
- Εκκαθαρίσεις
- Καταχωρήσεις
- Πληρωμές

Επίσης θα πρέπει να υποστηρίζεται:

- Επικοινωνία με άλλα υποσυστήματα και τις περιοχές του ERP όπως θα οριστούν στην Μελέτη Εφαρμογής.
- Δυνατότητα εισαγωγής εξωλογιστικών δεδομένων από τις αρμόδιες υπηρεσίες.
- Δυνατότητα τροποποίησης των πεδίων των αναφορών, προκειμένου να είναι δυνατή η προσαρμογή σε ενδεχόμενες μελλοντικές απαιτήσεις από πλευράς εποπτεύοντων φορέων.
- Θα πρέπει να εξεταστεί αν η εφαρμογή της ΕΛΣΤΑΤ υποστηρίζει την μεταφόρτωση αρχείων σε συγκεκριμένη μορφή, προκειμένου να υπάρχει αντίστοιχη εξαγωγή από το ERP, ώστε να πραγματοποιείται ταχύτερα η καταχώρηση των στοιχείων.

### **Μεταβίβαση Πιστώσεων στις Περιφερειακές Οργανικές Μονάδες - Κέντρα Κόστους**

Αφορά τη συμμετοχή των Περιφερειακών Υπηρεσιών της ΑΠΑ στην κατάρτιση (και τις τροποποιήσεις) του ετήσιου προϋπολογισμού. Κάθε Περιφερειακή Υπηρεσία θα πρέπει να αποτελεί ξεχωριστό Κέντρο Κόστους για δαπάνες λειτουργίας της, ενώ θα πρέπει να διαθέτουν δικά τους στοιχεία εκκαθάρισης.

Στο πλαίσιο αυτό θα πρέπει να πραγματοποιείται η μεταβίβαση πιστώσεων προς τα συγκεκριμένα Κέντρα Κόστους, για την κάλυψη των σχετικών δαπανών.

Στο ΟΠΣΔΠ θα πρέπει να παρέχονται οι ακόλουθες λειτουργικότητες:

- Οι Περιφερειακές Υπηρεσίες να αποτελέσουν Κέντρα Κόστους.
- Καταχώρηση του προϋπολογισμού από τις επιμέρους υπηρεσίες
- Παρακολούθηση των διαθέσιμων πιστώσεων.
- Τροποποίηση του προϋπολογισμού τους, εφόσον απαιτηθεί.

### **7.5.2.1.2 Χρηματοοικονομικός Προγραμματισμός**

**7.5.2.1.2.1 Κατάρτιση Ετήσιων Μεσοπρόθεσμων Δημοσιονομικών Προβλέψεων**

Η διαδικασία περιλαμβάνει συγκεκριμένα στάδια ολοκλήρωσης και απαιτήσεις από τα Τμήματα και τις Διευθύνσεις τα οποία καλούνται εντός ορισμένων χρονικών πλαισίων να συμπληρώσουν τις δαπάνες και τους κωδικούς που τους αφορούν.

Η διαδικασία κατάρτισης των ετήσιων και μεσοπρόθεσμων προβλέψεων θα υποστηρίζεται μέσω μιας ενιαίας εφαρμογής η οποία θα περιλαμβάνει όλα τα απαραίτητα πεδία, όπως αυτά αποτυπώνονται στο αντίστοιχο αρχείο – πρότυπο του ΓΛΚ. Η κάθε Διεύθυνση θα έχει τη δυνατότητα να ενημερώνει τα αντίστοιχα δικά της πεδία και να καταχωρεί τις δικές τις προβλέψεις σε μια ενιαία πλατφόρμα, ούτως ώστε η Διεύθυνση Οικονομικών υπηρεσιών να έχει συνολική εικόνα και εν συνεχεία να τα οριστικοποιεί βάσει της γραμμογράφησης που απαιτεί το ΓΛΚ, ύστερα και από την έγκριση του ΔΣ.

Αντίστοιχα με την κατάρτιση, έγκριση και καταχώρηση των προβλέψεων θα πρέπει να προβλέπεται και η τροποποίηση τους και να δίνεται η δυνατότητα τήρησης αρχείου αλλαγών.

**7.5.2.1.2.2 Μηνιαία Συμφωνία των Λογαριασμών στα Πιστωτικά Ιδρύματα**

Η διαδικασία αφορά τη συμφωνία των καταθέσεων / υπολοίπων στους τραπεζικούς λογαριασμούς της Αρχής Πολιτικής Αεροπορίας (συστημικές Τράπεζες και Τράπεζα της Ελλάδος). Εξάγονται τα *extraît* από κάθε τράπεζα μέσω *e-banking*, καθώς και εκτύπωση του αναλυτικού καθολικού από το, και η συμφωνία πραγματοποιείται εξωσυστημικά, μεταξύ των χρεώσεων / πιστώσεων του αναλυτικού καθολικού και των εισπράξεων / πληρωμών από τα *extraît* της τράπεζας.

Στο νέο περιβάλλον θα πρέπει να ενεργοποιηθούν οι επιταγές προκειμένου να μειωθούν οι αποκλίσεις και θα υποστηρίζεται η αυτόματη αντιπαραβολή αναλυτικού καθολικού και των αρχείων τραπεζών.

**7.5.2.1.3 Δημοσιονομικός Έλεγχος****7.5.2.1.3.1 Έλεγχος και Εκκαθάριση Δαπανών, Έλεγχος Αναφορών προς Υπουργεία και Έλεγχος για τη Νομιμότητα και Κανονικότητα των Επιμέρους Δαπανών**

Η Υπηρεσία Δημοσιονομικού Ελέγχου και Εποπτείας επιφορτίζεται με την διεργασία Δέσμευσης και Πληρωμής Δαπανών η οποία περιλαμβάνει δύο βασικές διαδικασίες όπως αυτές αποτυπώνονται παρακάτω:

**7.5.2.1.3.2 Διαδικασία Δέσμευσης:**

Η διαδικασία στο ERP θα πρέπει να είναι ως εξής

- Διακίνηση και έγκριση αιτημάτων αποκλειστικά μέσα από μια ηλεκτρονική ροή.
- Ψηφιακή υποβολή αιτήματος με δυνατότητα αλλαγής περιεχομένου.
- Κωδικοποίηση των αιτημάτων με ένα κοινό στοιχείο προκειμένου να υπάρχει η δυνατότητα ταυτοποίησης και σύνδεσης μεταξύ τους.
- Δυνατότητα επιστροφής και απόρριψης της αίτησης συστημικά με αιτιολόγηση.
- Ψηφιακή έγκριση αιτημάτων στον Προϊστάμενο Διεύθυνσης Οικονομικών Υπηρεσιών.

Η διαδικασία δέσμευσης θα πρέπει να υποστηριχθεί μέσω μιας ολοκληρωμένης εφαρμογής διαχείρισης η οποία ακολουθώντας τις βέλτιστες πρακτικές θα πρέπει να επιτρέπει το σύνολο των λειτουργιών να εκτελούνται ηλεκτρονικά, Ειδικότερα θα πρέπει να περιλαμβάνει:

- Δημιουργία ψηφιακού φακέλου αίτησης.
- Δυνατότητα επισύναψης των απαραίτητων εγγράφων τεκμηρίωσης του αιτήματος στον ψηφιακό φάκελο.
- Δυνατότητα δυναμικής προσθαφαίρεσης εγγραφών σε περίπτωση ηλεκτρονικών αιτημάτων που παρουσιάζουν ελλείψεις (π.χ. δικαιολογητικά)

- Δυνατότητα έγκρισης ή απόρριψης από την Υπηρεσία Διαχειριστικού Ελέγχου και επιστροφής του αιτήματος με παρατηρήσεις προς διόρθωση.
- Δημιουργία ταυτότητας αιτήματος για επιτάχυνση και εξάλειψη της εξωσυστημική διαδικασίας σύνδεσης.
- Δημιουργία αντίστοιχων συστημικών ρόλων για την δυνατότητα έγκρισης ή απόρριψης σε κάθε στάδιο της διακίνησης των αιτημάτων.

#### **7.5.2.1.3.3 Διαδικασία Πληρωμής**

Με την ολοκλήρωση της διαδικασίας δέσμευσης εκκινεί η Διαδικασία Πληρωμής η οποία σήμερα περιλαμβάνει:

- Συλλογή των σχετικών δικαιολογητικών και εισηγήσεων από τις αρμόδιες Διευθύνσεις ή Τμήματα.
- Έλεγχος των σχετικών εγγράφων από την αρμόδια υπηρεσία.
- Απόφαση έγκρισης Εκκαθάρισης.
- Έγκριση από το αρμόδιο όργανο ανάλογα με το ύψος της Δαπάνης.
- Ανάρτηση έγκρισης πληρωμής στη Διαύγεια και διαβίβαση στο Τμήμα Λογιστηρίου και Οικονομικής Διαχείρισης.
- Καταχώριση Παραστατικών (Τμήμα Λογιστηρίου και Οικονομικής Διαχείρισης).
- Έκδοση Εντάλματος Πληρωμής (Τμήμα Λογιστηρίου και Οικονομικής Διαχείρισης).
- Έλεγχος και έκδοση εντάλματος Πληρωμής (Τμήμα Ταμειακής Διαχείρισης).

Οι λειτουργικές απαιτήσεις που θα πρέπει να καλύπτει η ψηφιακή διαδικασία που θα αναπτύξει ο Ανάδοχος περιλαμβάνει:

Δημιουργία ψηφιακού φακέλου αιτήματος με κατάλογο των απαραίτητων για κάθε ενέργεια δικαιολογητικών (check list), προκειμένου και τα Τμήματα να έχουν γνώση των προαπαιτούμενων και να μην προχωρά η αίτηση σε περίπτωση που το σύνολο των απαραίτητων δικαιολογητικών δεν είναι διαθέσιμο.

#### **7.5.2.1.4 Έσοδα**

##### **7.5.2.1.4.1 Παρακολούθηση και Έλεγχος Εισπραττόμενων Αναλογικών και Πάγιων Τελών**

Ο Ανάδοχος θα πρέπει να αναπτύξει εφαρμογή, η οποία θα υποστηρίζει:

- Διασύνδεση της εφαρμογής Ταμείου με το ERP.
- Αυτόματη αντιπαραβολή των καταστάσεων εισπραττόμενων τελών με τις καταστάσεις των τραπεζών.

#### **7.5.2.1.5 Λογιστική Διαχείριση**

##### **7.5.2.1.5.1 Τιμολόγηση, Είσπραξη και Λογιστικοποίηση Εσόδων**

Η διαδικασία αφορά στην λογιστικοποίηση όλων των εσόδων της Αρχής Πολιτικής Αεροπορίας και στην καταγραφή τους στην Γενική Λογιστική.

Στο πλαίσιο του έργου ο Ανάδοχος θα παρέχει εφαρμογή η οποία θα έχει την δυνατότητα να υποστηρίζει την παραπάνω ροή και επιπλέον :



- Να παρακολουθεί τις πωλήσεις ανά κωδικό, προκειμένου να υποβάλλονται οι απαιτούμενες Καταστάσεις πελατών προμηθευτών & συναλλαγών (ΜΥΦ).
- Να εξαγάγει ισοζυγία σε μηνιαία βάση.

#### **7.5.2.1.5.2 Τήρηση Λογιστικών Βιβλίων και Στοιχείων του Φορέα**

Η διαδικασία αφορά στην ενημέρωση και τήρηση του αρχείου πωλήσεων (χρέωση πελατών / πίστωση πωλήσεων), πληρωμών (ενημέρωση εγγραφών γενικής λογιστικής) και εισπράξεων μέσω ΔΙΑΣ.Ο ανάδοχος θα πρέπει να προσφέρει εφαρμογή η οποία υποστηρίζει την συγκεκριμένη διαδικασία με βάση το υφιστάμενο νομικό πλαίσιο λειτουργίας του φορέα.

#### **7.5.2.1.5.3 Λογιστικές Εργασίες και Λογιστική Αποτύπωση των εν γένει Δαπανών, Υπηρεσιών, Παγίου Εξοπλισμού, Διαχείρισης Έργων**

Η διαδικασία περιλαμβάνει την καταχώρηση των τιμολογίων που διαβιβάζονται στο Τμήμα Λογιστηρίου και Οικονομικής Διαχείρισης και τη δημιουργία προμηθευτών και την καταχώρηση του αναλογούντος φόρου. Σχετικά με τους προμηθευτές, το Τμήμα Προμηθειών, μετά την απόφαση ανάθεσης, ενημερώνει το Τμήμα Λογιστηρίου και Οικονομικής Διαχείρισης για τη δημιουργία καρτέλας προμηθευτή, και το τιμολόγιο καταχωρείται όταν αποσταλεί στο Τμήμα. Η καρτέλα προμηθευτή περιλαμβάνει και τον πάγιο εξοπλισμό που αντιστοιχεί στον προμηθευτή. Ο ανάδοχος θα πρέπει να προσφέρει εφαρμογή η οποία υποστηρίζει την συγκεκριμένη διαδικασία με βάση το υφιστάμενο νομικό πλαίσιο λειτουργίας της Αρχής Πολιτικής Αεροπορίας.

#### **7.5.2.1.5.4 Έκδοση Παραστατικών Δαπανών / Πωλήσεων**

Όλα τα παραστατικά εκδίδονται σε συνέχεια σχετικής Δέσμευσης. Εκδίδονται παραστατικά παρεχόμενων υπηρεσιών. Ο ανάδοχος θα πρέπει να προσφέρει εφαρμογή η οποία υποστηρίζει την συγκεκριμένη διαδικασία με βάση το υφιστάμενο νομικό πλαίσιο λειτουργίας του φορέα.

#### **7.5.2.1.5.5 Απόδοση Τελών – Κρατήσεων – Οφειλών (Διενέργεια Συμψηφισμών και Απόδοση Οφειλών Δικαιούχων στο Δημόσιο και στα Ασφαλιστικά Ταμεία / Απόδοση Παγίων και Αναλογικών Τελών στο ΤΑ.Χ.ΔΙ.Κ. / Έλεγχος και Απόδοση Κρατήσεων – Οφειλών)**

Στο πλαίσιο της λειτουργίας της Αρχής Πολιτικής Αεροπορίας αποδίδονται οι ακόλουθες κατηγορίες κρατήσεων /οφειλών:

1. ΦΜΥ: οι κρατήσεις αποδίδονται στο e-ΕΦΚΑ μέσω της Ενιαίας Αρχής Πληρωμών (ΕΑΠ).
2. Συμβασιούχοι/ επιτροπές ενστάσεων και συνεργάτες: αποδίδεται χαρτόσημο και φόρος.
3. Εργολήπτες (ορισμένες κατηγορίες): υπόκεινται σε κράτηση 3%, υποβάλλεται στο TaxisNet.
4. Κράτηση υπέρ Ενιαίας Ανεξάρτητης Αρχής Δημοσίων Συμβάσεων (Ε.Α.Α.ΔΗ.ΣΥ): παρακρατείται το ποσό του χαρτοσήμου και αποδίδεται σε ετήσια βάση.

Ο ανάδοχος θα πρέπει να προσφέρει εφαρμογή η οποία υποστηρίζει την συγκεκριμένη διαδικασία με βάση το υφιστάμενο νομικό πλαίσιο λειτουργίας του φορέα καθώς και εφαρμογή ενιαίου ποσοστού για τις εισπραττόμενες κρατήσεις υπέρ ΤΑ.Χ.ΔΙ.Κ., ούτως ώστε να είναι δυνατός έλεγχος των επιμέρους κρατήσεων και συγκεντρωτικά.

#### **7.5.2.1.5.6 Διαχείριση Περιουσίας και Παγίων**

Η διαδικασία αφορά στην καταχώρηση των παγίων του φορέα, τα οποία καταχωρούνται στο υποσύστημα λογιστικής διαχείρισης και συνδέονται με προμηθευτές. Παρακολουθούνται ανά εγκατάσταση. Στο Μητρώο Παγίων εγγράφονται και τα πάγια που προέρχονται από τα Υποθηκοφυλακεία που εντάσσονται στο φορέα. Ο ανάδοχος θα πρέπει να αναπτύξει εφαρμογή για την Διαχείριση ολοκληρωμένου Μητρώου παγίων ανά εγκατάσταση, με τήρηση ιστορικότητας των παγίων σε περίπτωση που μετακινηθούν και αλλάξει η ετικέτα bar code.

**7.5.2.1.5.7 Διεκπεραίωση Χρηματοοικονομικών Συναλλαγών με Τρίτους Φορείς / Διενέργεια πληρωμών και Εξόφληση Χρηματικών Ενταλμάτων Πληρωμής**

Η διαδικασία αφορά στην καταβολή πάγιων αμοιβών, αφού έχει γίνει η εκκαθάριση. Η Ταμειακή Υπηρεσία εκδίδει εντάλματα πληρωμής και γίνεται εξόφληση είτε με εντολή είτε με επιταγή σε τράπεζα. Προκειμένου να διενεργήσει τις πληρωμές η Ταμειακή Υπηρεσία θα πρέπει να έχει στη διάθεσή της όλα τα συνοδευτικά δικαιολογητικά της πληρωμής. Η κατάσταση με τα πληρωθέντα δημοσιεύεται στη Διαύγεια σε μηνιαία βάση. Ο ανάδοχος θα πρέπει να προσφέρει εφαρμογή που να υποστηρίζει την διαδικασία στο πλαίσιο του έργου, καθώς και την αυτόματη εξαγωγή εντάλματος και την δημιουργία εντολών και ενημέρωση προμηθευτών και τράπεζας.

**7.5.2.1.5.8 Ισολογισμός και Κατάρτιση Χρηματοοικονομικών Καταστάσεων**

Για την κατάρτιση του ισολογισμού τα ισοζύγια (λογαριασμοί ενεργητικού / παθητικού) θα πρέπει να μετατρέπονται σε λογαριασμούς Ελληνικών Λογιστικών Προτύπων. Αφού αντληθούν τα στοιχεία από και πραγματοποιηθούν οι απαιτούμενοι έλεγχοι ανά Κέντρο Κόστους, συντάσσεται ο ισολογισμός και οι χρηματοοικονομικές καταστάσεις. Ο ανάδοχος θα πρέπει να προσφέρει εφαρμογή που να υποστηρίζει την διαδικασία στο πλαίσιο του έργου και επιπλέον την δημιουργία ισολογισμού με μετατροπή των ισοζυγίων βάσει των Ελληνικών Λογιστικών Προτύπων καθώς και την δημιουργία πρότυπου εγγράφου ισολογισμού, με βάση το νόμο, με δυνατότητα διορθώσεων.

**7.5.2.1.5.9 Υποβολή Φορολογικής Δήλωσης**

Η φορολογική δήλωση υποβάλλεται, με βάση τα Ελληνικά Λογιστικά Πρότυπα και τον εγκριθέντα ισολογισμό στο TaxisNet. Η σύνταξη και υποβολή φορολογικής δήλωσης θα πρέπει να αυτοματοποιηθεί και να υποστηρίζεται από το σύστημα και η εφαρμογή θα πρέπει να υποστηρίζει:

- Ενημέρωση φορολογικής δήλωσης με βάση τα Ελληνικά Λογιστικά Πρότυπα και τον εγκεκριμένο Ισολογισμό.
- Αυτόματη συμπλήρωση φορολογικής δήλωσης στο TaxisNet με βάση τον ισολογισμό.

**7.5.2.1.6 Μισθοδοσία – Έξοδα Κίνησης Προσωπικού****7.5.2.1.6.1 Εκκαθάριση Μισθοδοσίας και πάσης φύσεως Αποδοχών**

Το Τμήμα Μισθοδοσίας διαχειρίζεται το σύνολο των αμοιβών των εργαζόμενων της Αρχής Πολιτικής Αεροπορίας, ανάλογα με το καθεστώς της εργασιακής του σχέσης με το φορέα. Ειδικότερα, οι κατηγορίες εργασιακής σχέσης είναι οι ακόλουθες:

- Εργαζόμενοι πλήρους απασχόλησης.
- Μόνιμοι Δημόσιοι Υπάλληλοι.
- Εργαζόμενοι με Συμβάσεις Ιδιωτικού Δικαίου ορισμένου χρόνου .
- Συμβάσεις έργου.
- Εργαζόμενοι με έμμισθη εντολή.

Οι κύριες εργασίες του Τμήματος Μισθοδοσίας στο πλαίσιο της συγκεκριμένης λειτουργίας είναι οι ακόλουθες:

- Παραλαβή των μεταβολών από το Τμήμα Διαχείρισης Ανθρώπινου Δυναμικού, όπως αυτές έχουν εγκριθεί από το αρμόδιο όργανο. Ορισμένες έχουν καταχωρηθεί από το Τμήμα Διαχείρισης Ανθρώπινου Δυναμικού, όπως οι αλλαγές κλιμακίων, ενώ οι υπερωρίες και τα επιδόματα καταχωρούνται από το Τμήμα Μισθοδοσίας. Παραλαμβάνονται σε e-mail και hard copy.
- Έλεγχος των μεταβολών (οι οποίες εγκρίνονται από το Γενικό Διευθυντή).

- Δυνατότητα διορθωτικής καταχώρησης μεταβολών από το Τμήμα Μισθοδοσίας (υπερωρίες, επίδομα ευθύνης, μεταβολές σε ασφαλιστικά ταμεία, κλπ.)
- Εκκαθάριση μισθοδοσίας.
- Μεταφόρτωση αρχείου μισθοδοσίας στην εφαρμογή της Ενιαίας Αρχής Πληρωμών.
- Ενημέρωση Τμήματος Λογιστηρίου.

Στο πλαίσιο του έργου ο Ανάδοχος θα παραδώσει σχετική εφαρμογή μισθοδοσίας, η οποία θα καλύπτει το σύνολο της διαδικασίας και θα έχει κατ'ελάχιστον τις εξής δυνατότητες:

- Εξαγωγή παραμετροποιημένων αναφορών (ανά εργαζόμενο, ανά περίοδο αναφοράς και δυνατότητα επιλογής εύρους χρονικών διαστημάτων, ανά ασφαλιστικό φορέα, σχέση εργασίας, κλπ.).
- Δυνατότητα οριστικοποίησης των μεταβολών πριν την εκκίνηση εκκαθάρισης της μισθοδοσίας, ώστε να μην υπάρχει η δυνατότητα τροποποίησής τους όταν η διαδικασία έχει φτάσει σε τελικό στάδιο.
- Εξαγωγή αναφορών μεταβολών και παράλληλα δυνατότητα διασταύρωσης, ώστε να γίνεται ο έλεγχος ταχύτερα.
- Υπολογισμό αποζημιώσεων ύστερα από αντίστοιχο αίτημα.
- Διασύνδεση με το Υποσύστημα Λογιστικής και Οικονομικής Διαχείρισης.
- Διασύνδεση με την εφαρμογή Διαχείρισης Εξόδων Μετακίνησης προσωπικού.
- Διασύνδεση με το Υποσύστημα Διαχείρισης Εγγράφων

#### **7.5.2.1.6.2 Διαχείριση Εξόδων Κίνησης Προσωπικού**

Το Τμήμα Μισθοδοσίας διαχειρίζεται σε τελικό στάδιο και την εκκαθάριση των εξόδων μετακίνησης του προσωπικού (εντός έδρας / εκτός έδρας), καθώς παραλαμβάνει:

- Την έγκριση του αιτήματος μετακίνησης.
- Τα σχετικά με τη μετακίνηση παραστατικά.

Βάσει ΚΥΑ, η οποία συντάσσεται από το φορέα και εκδίδεται από εποπτεύον συναρμόδιο Υπουργείο, καθορίζεται το ανώτατο όριο επιτρεπόμενων ωρών, ημερών και αποζημιώσεων για μετακινήσεις εκτός έδρας, για κάθε κλάδο, σύμβαση και εκπαιδευτική κατηγορία.

Ειδικότερα, για την έγκριση της μετακίνησης προσωπικού πραγματοποιούνται τα ακόλουθα βήματα:

- Το αίτημα του εργαζομένου γίνεται εξωσυστημικά
- Εν συνεχεία ξεκινάει η διαδικασία εγκρίσεων
- Το αίτημα εγκρίνεται έγγραφα με υπογραφή του εργαζομένου, του Διευθυντή του και του Γενικού Διευθυντή.
- Ο εργαζόμενος καταθέτει απολογισμό και τα σχετικά πρωτότυπα παραστατικά .
- Έλεγχος ΥΔΕ.

Μετά την παραλαβή τους το Τμήμα Μισθοδοσίας:

- Ελέγχει την ύπαρξη της τελικής έγκρισης της δαπάνης .
- Ελέγχει τα φυσικά παραστατικά.
- Ελέγχει την επιλεξιμότητα των δαπανών.

- Καταχωρείται το ποσό της αποζημίωσης στην υφιστάμενη εφαρμογή μισθοδοσίας, ώστε να εξαχθεί το απαραίτητο αρχείο.
- Ενημερώνει το Τμήμα Λογιστηρίου και Οικονομικής Διαχείρισης, αποστέλλοντας του το αρχείο προκειμένου να πραγματοποιήσει τις απαραίτητες λογιστικές εγγραφές
- Μεταφορτώνει το αρχείο στην εφαρμογή της Ενιαίας Αρχής Πληρωμής
- Ενημερώνει το Τμήμα Ταμειακής Διαχείρισης.

Στο πλαίσιο του έργου, ο Ανάδοχος θα πρέπει να προσφέρει εφαρμογή διαχείρισης εξόδων κίνησης προσωπικού, η οποία θα παρέχει τις εξής λειτουργίες :

- Υποστήριξη πλήρους ροής εργασιών ελέγχου και έγκρισης εξόδων μετακίνησης, με συγκεκριμένο ρόλο του Τμήματος Μισθοδοσίας, το οποίο θα ενημερώνεται για όλα τα στάδια του αιτήματος, προκειμένου στο τελικό στάδιο να προβαίνει στις δικές του απαραίτητες ενέργειες για την ολοκλήρωση της διαδικασίας.
- Ηλεκτρονικό αίτημα από την πλευρά του υπαλλήλου μέσω αντίστοιχής φόρμας που ενδεικτικά θα περιλαμβάνει τα εξής πεδία: Όνομα / Επώνυμο / Θέση / Τμήμα ή Διεύθυνση / Επιλέξιμη δαπάνη / Αιτιολογία δαπάνης.
- Δυνατότητα επισύναψης στο αίτημα ψηφιακών αρχείων (παραστατικών).
- Δυνατότητα έγκρισης ή απόρριψής του αιτήματος με αντίστοιχο πεδίο αιτιολογίας από τα εμπλεκόμενα τμήματα.
- Εξαγωγή αρχείου με την γραμμογράφηση που απαιτείται για μεταφόρτωση στην εφαρμογή της ΕΑΠ.
- Απευθείας ενημέρωση των αρμόδιων Τμημάτων του φορέα (Προμηθειών, Λογιστηρίου και Οικονομικής Διαχείρισης, Ταμειακής Διαχείρισης).

### 7.5.2.2 Διαχείριση Προμηθειών και Συμβάσεων

Το Τμήμα Προμήθειων διαχειρίζεται τις διαδικασίες που σχετίζονται με κάθε τύπο και προϋπολογισμού προμήθειας αγαθών, υπηρεσιών ή μίσθωσης ακινήτων, οι οποίες προσδιορίζονται από το Ν.4412/2016, όπως αυτός έχει τροποποιηθεί και ισχύει, αφού ληφθούν οι απαραίτητες εγκρίσεις από τα αρμόδια όργανα της Διοίκησης του φορέα.

#### 7.5.2.2.1 Διαχείριση Προμηθειών

##### 7.5.2.2.1.1 Ετήσιος Προγραμματισμός Προμηθειών

Η διαδικασία αφορά στην κατάρτιση και έγκριση του ετήσιου προγράμματος προμηθειών. Το Τμήμα Προμηθειών συγκεντρώνει τις ανάγκες από τις επιμέρους Διευθύνσεις του φορέα και καταρτίζει το ετήσιο πρόγραμμα, το οποίο στη συνέχεια εγκρίνεται από το Δ.Σ. Ο ανάδοχος θα πρέπει να προσφέρει εφαρμογή για την ταυτόχρονη συγκέντρωση προτάσεων προμηθειών από το σύνολο των εμπλεκόμενων Διευθύνσεων, με δυνατότητα καταχώρησης της προμήθειας, του προϋπολογισμού, κλπ.

Το Υποσύστημα Προμηθειών θα πρέπει τουλάχιστον να υποστηρίζει:

- Πρόσβαση όλων των εμπλεκόμενων Τμημάτων και Διευθύνσεων για την καταχώρηση του προγραμματισμού προμηθειών τους.
- Απόδοση μοναδικού κωδικού προμήθειας.
- Καταχώρηση προϋπολογισμού προμηθειών (υποστήριξη και πολυετών προμηθειών).
- Δυνατότητα οριστικοποίησης και έγκρισης από το ανώτερο ιεραρχικό επίπεδο.

- Παρακολούθηση πορείας αιτήματος.

#### **7.5.2.2.1.2 Έγκριση Προμήθειας**

Προκειμένου να εγκριθεί μία προμήθεια, είναι απαραίτητο να έχει ολοκληρωθεί το σύνολο της διαδικασίας έγκρισης δαπάνης από την εμπλεκόμενη Διεύθυνση. Η Διεύθυνση που αιτείται την προμήθεια συμπληρώνει Έντυπο το οποίο πρωτοκολλεί και διακινεί. Πραγματοποιείται έλεγχος από την αρμόδια Υπηρεσία, ενώ η έγκριση δίνεται από το Δ.Σ., ή από το Γενικό Διευθυντή.

Τα αιτήματα έγκρισης προμηθειών καταχωρούνται από τις αντίστοιχες Διευθύνσεις. Το Τμήμα Προμηθειών δίνει την τελική έγκριση για την προώθηση των αιτημάτων. Η καταχώρηση των αιτημάτων περιλαμβάνει:

- την περιγραφή του αντικειμένου της προμήθειας,
- το συνδεδεμένο κέντρο κόστους, τον χρονικό διαχωρισμό, και
- τον προϋπολογισμό.

Εν συνεχεία, το Τμήμα Προμηθειών επιβεβαιώνει την προμήθεια αφού δοθεί η αντίστοιχη έγκριση του Γραμματέα, της αρμόδιας Διεύθυνσης, της Διεύθυνσης Οικονομικών Υπηρεσιών και του αρμόδιου οργάνου (ΔΣ ή Γενικού Διευθυντή) και πραγματοποιείται η δέσμευση στο μητρώο Δεσμεύσεων (απομείωση του προϋπολογισμού), ούτως ώστε να προχωρήσει το επόμενο στάδιο της προμήθειας. Η έγκριση της προμήθειας είναι διαδικασία που πραγματοποιείται παράλληλα με την έγκριση δαπάνης. Για δαπάνες όπως τα ενοίκια, πραγματοποιείται δέσμευση για όλο το ποσό στην αρχή του έτους και πραγματοποιείται εντολή προκειμένου κάθε μήνα να καταχωρεί το Τμήμα Λογιστηρίου και Οικονομικής Διαχείρισης τα μισθώματα.

Ενδεικτικά, οι βασικές κατηγορίες προμηθειών είναι οι ακόλουθες:

- Γραφική Ύλη / Αναλώσιμα.
- Ενοίκια.
- Προμήθειες που απορρέουν από διαγωνισμούς και απευθείας αναθέσεις για έργα που υλοποιεί ο φορέας.

Το Τμήμα Προμηθειών πρέπει να είναι ενήμερο και να έχει πρόσβαση στην εφαρμογή, προκειμένου να παρακολουθεί την πορεία των αιτημάτων ώστε να έχει τη δυνατότητα να παραλαμβάνει και ηλεκτρονικά τα όποια απαραίτητα συνοδευτικά έγγραφα, ώστε να προετοιμάζεται κατάλληλα για τα βήματα που αφορούν την λειτουργία του.

Ειδικότερες κατηγορίες συμβάσεων σχετίζονται με την συντήρηση, καθαριότητα και φύλαξη των εγκαταστάσεων του φορέα. Οι συμβάσεις που συνάπτονται περιλαμβάνουν πολλά διαφορετικά μεταξύ τους αντικείμενα, με πολλαπλά παραδοτέα των οποίων η παρακολούθηση γίνεται εξωσυστημικά, με αποτέλεσμα να υπάρχει φόρτος εργασίας και να υπάρχουν αρκετά σημεία της διαδικασίας που ενδεχόμενα να οδηγήσουν σε καθυστερήσεις. Τα είδη των συμβάσεων που διαχειρίζεται το Τμήμα Διοικητικής Μέριμνας είναι οι εξής:

- Συμβάσεις Ορισμένου Χρόνου.
- Απευθείας αναθέσεις.
- Συμβάσεις αναλωσίμων.

Συμπεριλαμβάνουν:

- Συμβάσεις καθαριότητας κεντρικών και περιφερειακών εγκαταστάσεων.
- Συστήματα ασφαλείας.
- Φύλαξη.



- Συντήρηση εξοπλισμού (π.χ. κλιματιστικά), εκτός εξοπλισμού πληροφορικής.
- Αναλώσιμα.

#### **7.5.2.2.1.3 Διαδικασία Απευθείας Ανάθεσης**

Η διαδικασία αφορά στις προμήθειες αγαθών, υπηρεσιών και μελετών εκτιμώμενης αξίας έως 30.000€. Ειδικότερα, βάσει του Ν. 4412/2016 και των τροποποιήσεων αυτού.

Ο ανάδοχος στο πλαίσιο του έργου θα αναπτύξει εφαρμογή που υποστηρίζει το σύνολο της διαδικασίας και επιπλέον και υποστηρίζει τις εξής λειτουργικότητες:

- Χρήση προτύπων εγγράφων - templates (Προσκλήσεων και Αποφάσεων Ανάθεσης).
- Επισύναψη δεδομένων προσφορών με ταυτόχρονη επισύναψη των εγγράφων.
- Θα έχει τη δυνατότητα για αυτοματοποιημένη δημιουργία ψηφιακών εγγράφων Προσκλήσεων και Αποφάσεων Ανάθεσης διαχείρισης, με συμπλήρωση μόνο των απαιτούμενων κάθε φορά δεδομένων και μεταδεδομένων.
- Θα διαλειτουργεί με τη Διαύγεια, το ΚΗΜΔΗΣ, το ΕΣΗΔΗΣ.

#### **7.5.2.2.1.4 Διαδικασίες Διαγωνισμών**

Για διαγωνισμούς άνω των 30.000€, το Τμήμα Προμηθειών συμμετέχει στην διαμόρφωση του τεύχους διακήρυξης, εφόσον είναι εκείνο που ορίζει τα τμήματα όλες που σχετίζονται με τον κανονισμό προμηθειών και τα προβλεπόμενα χρονικά διαστήματα.

Ο ανάδοχος θα αναπτύξει εφαρμογή παρακολούθησης Διαγωνιστικής διαδικασίας που θα περιλαμβάνει τις εξής λειτουργικές δυνατότητες:

- Διαχωρισμό των σταδίων των διαγωνισμών (Ανάρτηση – Καταληκτικές Ημερομηνίες).
- Ενδιάμεσα στάδια (στάδιο διευκρινήσεων και αλλαγές).
- Στάδιο Αξιολόγησης.
- Στάδιο Προσφυγών.
- Κατακύρωση.
- Ορισμός ρόλων.
- Δυνατότητα ορισμού χρονικών πλαισίων ολοκλήρωσης επιμέρους σταδίων της διαδικασίας προμήθειας (π.χ. αξιολόγηση, απάντηση σε διευκρινιστικές ερωτήσεις ή προσφυγές), ανά τύπο προμήθειας.
- Αυτόματη ενημέρωση των εμπλεκόμενων ρόλων σε περιπτώσεις υπερβάσεων χρόνου ή καθυστερήσεων.
- Επισύναψη / αρχειοθέτηση εγγράφων (π.χ. πρακτικών).
- Διασύνδεση με το ΚΗΜΔΗΣ και το ΕΣΗΔΗΣ για καταχώρηση των απαραίτητων δεδομένων.

#### **7.5.2.2.2 Διαχείριση Συμβάσεων**

##### **7.5.2.2.2.1 Παρακολούθηση σύμβασης**

Η διαδικασία αφορά στην υπογραφή της σύμβασης με τον ανάδοχο της προμήθειας. Για προμήθειες έως 30.000 ευρώ:

- είτε υπογράφεται σύμβαση η οποία καταχωρείται στο ΚΗΜΔΗΣ (ζητάται εγγυητική επιστολή καλής εκτέλεσης).
- είτε πραγματοποιείται με εντολή, η οποία καταχωρείται επίσης στο ΚΗΜΔΗΣ (δεν ζητείται εγγυητική επιστολή καλής εκτέλεσης).

Για προμήθειες άνω των 30.000 ευρώ, υπογράφεται σύμβαση με τον προμηθευτή, η οποία καταχωρείται στο ΚΗΜΔΗΣ.

Οι Επιτροπές παρακολούθησης συντάσσουν τα πρακτικά παραλαβής και τα τιμολόγια ελέγχονται και διαβιβάζονται στην αρμόδια υπηρεσία, η οποία πραγματοποιεί τους απαραίτητους ελέγχους, τα εγκρίνει και τα αποστέλλει στο Τμήμα Λογιστηρίου και Οικονομικής Διαχείρισης για καταχώρηση, ενταλματοποίηση και πληρωμή.

Στο πλαίσιο του έργου ο Ανάδοχος θα πρέπει να προσφέρει εφαρμογή η οποία θα υποστηρίξει τη διαδικασία παρακολούθησης υλοποίησης συμβάσεων η οποία ενδεικτικά θα μπορεί να υποστηρίξει:

- Παρακολούθηση όλων των τύπων συμβάσεων.
- Παρακολούθηση επιμέρους συμβάσεων (π.χ. εκτελεστικές συμβάσεις στο πλαίσιο συμφωνιών-πλαίσιο).
- Ομαδοποίηση όλων των συμβάσεων ανάλογα με το φυσικό αντικείμενο.
- Καθορισμό ρόλων και δικαιωμάτων των εμπλεκόμενων υπηρεσιακών μονάδων, όπως ορίζονται από την κείμενη νομοθεσία, στη διαδικασία διαχείρισης των συμβάσεων.
- Ανάκτηση και σύνδεση σχετικών και απαραίτητων αρχείων από το σύστημα διαχείρισης εγγραφών (εσωτερικά έγγραφα, παραδοτέα).
- Καταχώρηση και κατηγοριοποίηση (τελικά, ενδιάμεσα) των προβλεπόμενων από τις συμβάσεις παραδοτέων.
- Σύνδεση των παραδοτέων με τυχόν πληρωμές.
- Σύνδεση της αποδοχής παραδοτέων με πληρωμές.
- Παρακολούθηση υλοποίησης οικονομικού αντικειμένου συμβάσεων (παραλαβές / πληρωμές).
- Διασύνδεση για την παραλαβή ηλεκτρονικών τιμολογίων από προμηθευτές.
- Σύνδεση πληρωμών με παραδοτέα.
- Λίστα παραδοτέων.
- Υπολογισμός τυχόν ρητρών.

### 7.5.2.3 Διαχείριση Ανθρώπινου Δυναμικού

Η συγκεκριμένη Λειτουργική Περιοχή αφορά σε κεντρικές Λειτουργικές Υποπεριοχές της διαχείρισης ανθρώπινου δυναμικού της Αρχής Πολιτικής Αεροπορίας (μητρώο προσωπικού, άδειες / απουσίες, ωρομέτρηση). Το Τμήμα Διαχείρισης Ανθρώπινου Δυναμικού είναι αρμόδιο για την παρακολούθηση και την εφαρμογή της κείμενης νομοθεσίας που αφορά τα εργασιακά θέματα και απογραφής του προσωπικού. Διαχειρίζεται και τηρεί αρχείο φακέλων προσωπικού, διαχειρίζεται και τηρεί στοιχεία ωρομέτρησης, αδειών, απουσιών, υπερωριών, εκτέλεσης εκτός έδρας υπηρεσιών και υπηρεσιακών ταξιδιών για το σύνολο του προσωπικού του φορέα, και υποβάλλει πάσης φύσεως καταστάσεις σε έντυπη και ηλεκτρονική μορφή.

Η παροχή των διαφόρων λειτουργιών του Υποσυστήματος Διαχείρισης Ανθρώπινου Δυναμικού στους χρήστες του θα γίνεται από μια ενιαία διεπαφή χρήστη, βασισμένη σε επιμέρους ρόλους. Ως εσωτερικοί χρήστες νοούνται όλοι οι υπάλληλοι της Αρχής Πολιτικής Αεροπορίας. Ο κάθε

εργαζόμενος θα εισέρχεται στο σύστημα μέσω της κεντρικής σελίδας πρόσβασης του συστήματος εισάγοντας το όνομα χρήστη και το συνθηματικό που θα του έχει δοθεί. Ανάλογα με τον ρόλο του (υπάλληλος / Προϊστάμενος Τμήματος / Προϊστάμενος Τμήματος, κλπ.) θα πρέπει να μπορεί να βλέπει πληροφορίες, ανακοινώσεις και οτιδήποτε έχει δημοσιευθεί από τους διαχειριστές του συστήματος.

Επίσης ανάλογα με τον ρόλο του θα αποκτά:

- Πρόσβαση στις λειτουργικές υποπεριοχές του συστήματος και θα έχει δυνατότητα ενεργειών/μεταβολών/ενημερώσεων, κλπ., μόνο για όσες λειτουργίες είναι εξουσιοδοτημένος.
- Πρόσβαση σε δεδομένα και πληροφορία για την οποία είναι εξουσιοδοτημένος να μπορεί να δει ή να διαχειριστεί.
- Πρόσβαση στα μενού τα οποία θα διαμορφώνονται επίσης ανάλογα με τον ρόλο και τις εξουσιοδοτήσεις του κάθε χρήστη.

#### **7.5.2.3.1 Αυτοδιαχείριση Υποσυστήματος Διαχείρισης Ανθρώπινου Δυναμικού**

Το Υποσύστημα Διαχείρισης Ανθρώπινου Δυναμικού θα πρέπει να παρέχει μια σειρά από διευκολύνσεις στους υπαλλήλους μέσω της αυτοδιαχείρισης υπαλλήλων (employee self service). Η υπηρεσία αυτή δίνει ουσιαστικά σε υπαλλήλους και Προϊστάμενους την δυνατότητα να εκτελούν βασικές συναλλαγές μέσα από το σύστημα χωρίς την άμεση εμπλοκή του προσωπικού της Διεύθυνσης Διοικητικών Υπηρεσιών και Ανθρώπινου Δυναμικού. Θα πρέπει να δίνεται η δυνατότητα στους μεν υπαλλήλους να διεκπεραιώνουν μόνοι τους βασικές δυνατότητες ενημέρωσης κάποιων προσωπικών στοιχείων τους, να κάνουν αιτήσεις για μια σειρά από δραστηριότητες όπως για άδεια, μετακίνηση κλπ., να αντλήσουν πληροφόρηση που τους αφορά και να μπορούν να αντλήσουν μια σειρά από βεβαιώσεις, στα δε αρμόδια στελέχη της Διεύθυνσης να εξοικονομήσουν χρόνο και να επικεντρωθούν σε πιο ουσιαστικές και επιτελικές δραστηριότητες, μειώνοντας τον όγκο διακίνησης εγγράφων και την καθημερινή απλή διαχειριστική απασχόληση.

Ειδικότερα για κάθε κατηγορία εργαζομένων, οι δυνατότητες που θα παρέχει το περιβάλλον αυτοδιαχείρισης είναι οι ακόλουθες:

##### *Αυτοδιαχείριση υπαλλήλων*

Ο κάθε υπάλληλος θα πρέπει να έχει τη δυνατότητα να δει όλα τα στοιχεία που τον αφορούν όπως τα ατομικά του στοιχεία, τα οικογενειακά του στοιχεία, τα στοιχεία αδειών και των απουσιών του από την εργασία, τις επιμορφώσεις του, στοιχεία μετακινήσεων εκτός έδρας, συμμετοχή σε συλλογικά όργανα κλπ.

Θα πρέπει επίσης να μπορεί να κάνει μεταβολή σε σειρά ατομικών στοιχείων όπως διεύθυνση κατοικίας, τηλέφωνο, να μπορεί να προσθέσει φωτογραφία στο προσωπικό του προφίλ κλπ. Στην περίπτωση που η συγκεκριμένη αλλαγή προϋποθέτει κάποια έγκριση/αποδοχή, η αλλαγή θα αποθηκεύεται προσωρινά και θα οριστικοποιείται μόνο μετά την έγκριση της από τον υπεύθυνο διαχειριστή.

Ο υπάλληλος θα μπορεί να έχει πρόσβαση σε μια σειρά ενεργειών όπως ενδεικτικά αναφέρονται οι παρακάτω υποχρεωτικές λειτουργίες (το σύνολο των ενεργειών που θα δύνανται να εκτελέσει ο υπάλληλος θα οριστικοποιηθεί στη Φάση Φ1 της Μελέτης Εφαρμογής).

- Έκδοση Βεβαίωσης Στοιχείων Υπαλλήλου: Η βεβαίωση στοιχείων υπαλλήλου αναγράφει όλα τα στοιχεία του υπαλλήλου (βασικά, σχέσεις εργασίας, τυπικά προσόντα).
- Βεβαίωση Πρόσληψης: Η βεβαίωση πρόσληψης αναγράφει την ημερομηνία καταχώρησης της πρόσληψης ή εισαγωγής του υπαλλήλου, το ονοματεπώνυμο και το ΑΦΜ του υπαλλήλου, το

φορέα και τη διεύθυνση προσωπικού, την αιτιολογία και τον δεκαψήφιο κωδικό της εγγραφής πρόσληψης και τον ΑΑ Πρόσληψης.

- Έκδοση πιστοποιητικού υπηρεσιακών μεταβολών
- Άδειες: Οι υπάλληλοι θα μπορούν να υποβάλλουν αίτηση άδειας και θα έχουν την δυνατότητα να παρακολουθούν την εξέλιξη της αίτησης.

Όλοι οι υπάλληλοι θα μπορούν να:

- Καταχωρούν αιτήσεις αδειών
- Να ακυρώνουν καταχωρηθείσες αιτήσεις
- Να παρακολουθούν τη διαδικασία έγκρισης της άδειας τους
- Να παρακολουθούν τα σύνολα και τα υπόλοιπα των αδειών τους

#### **7.5.2.3.1.1 Αυτοδιαχείριση Προϊσταμένων και Διεύθυνσης**

Επιπλέον των λειτουργιών της αυτοδιαχείρισης υπαλλήλου, το σύστημα θα πρέπει να προσφέρει στους Προϊστάμενους Τμημάτων / Διευθύνσεων την δυνατότητα να εκτελούν μια σειρά από ενέργειες που αφορούν τους υπαλλήλους τους. Οι Προϊστάμενοι θα πρέπει να έχει πρόσβαση στα στοιχεία των υπαλλήλων του (τα στοιχεία στα οποία θα έχει πρόσβαση ορίζονται μέσω των ρόλων), να βλέπει τις αιτήσεις που έχουν υποβάλει οι υπάλληλοί του κλπ.

Οι συγκεκριμένοι χρήστες θα είναι αποδέκτες αιτημάτων για μια σειρά από θέματα όπως έγκριση αιτήματος άδειας, έγκριση αίτησης μετακίνησης κλπ. Και θα πρέπει να ανταποκριθούν στα αιτήματα αυτά με μια σειρά ενεργειών που θα πρέπει να εκτελέσουν.

Ενδεικτικά αναφέρονται οι ενέργειες που θα μπορεί κατ' ελάχιστον να πραγματοποιεί ο Προϊστάμενος (το σύνολο των ενεργειών που θα δύνανται να εκτελέσει θα οριστικοποιηθεί στη Φάση Φ1 της Μελέτης Εφαρμογής ανάλογα με τον ρόλο του κάθε χρήστη):

- Έγκριση/απόρριψη αιτημάτων από υπαλλήλους ή άλλους υπεύθυνους διαχειριστές.
- Επισκόπηση των αιτήσεων αδειών των υφισταμένων τους.
- Έγκριση ή απόρριψη αιτήσεων αδειών με βάση τα δικαιώματα πρόσβασης και τις ροές εργασίας.
- Παρακολούθηση των υπολοίπων των αδειών του προσωπικού τους.

#### **7.5.2.3.1.2 Αυτοδιαχείριση στελεχών Διεύθυνσης Διοικητικών Υπηρεσιών και Ανθρώπινου Δυναμικού**

Τέλος, οι διαχειριστικές λειτουργίες θα πρέπει να είναι διαθέσιμες στα στελέχη της Διεύθυνσης Διοικητικών Υπηρεσιών και Ανθρώπινου Δυναμικού για την ευχερή διενέργεια των εργασιών τους. Τέτοιες διαχειριστικές λειτουργίες είναι ενδεικτικά οι εξής :

- Έκδοση βεβαιώσεων εισαγωγής ή διαγραφή από το Μητρώο Ανθρώπινου Δυναμικού για τη Διεύθυνση, οι οποίες απαιτείται να περιλαμβάνονται στις αποφάσεις πρόσληψης ή αποχώρησης που αποστέλλονται στο Εθνικό Τυπογραφείο για δημοσίευση.
- Έκδοση Βεβαίωσης Στοιχείων Υπαλλήλου: Η βεβαίωση στοιχείων υπαλλήλου αναγράφει όλα τα στοιχεία του υπαλλήλου (βασικά, σχέσεις εργασίας, τυπικά προσόντα).
- Βεβαίωση Πρόσληψης: η βεβαίωση πρόσληψης αναγράφει την ημερομηνία καταχώρησης της πρόσληψης ή εισαγωγής του υπαλλήλου, το ονοματεπώνυμο και το ΑΦΜ του υπαλλήλου, το

φορέα και τη διεύθυνση προσωπικού, την αιτιολογία και τον δεκαψήφιο κωδικό της εγγραφής πρόσληψης και τον ΑΑ Πρόσληψης.

- Βεβαίωση Διαγραφής: Η βεβαίωση διαγραφής θα αναγράφει την ημερομηνία καταχώρησης της μελλοντικής διαγραφής ή της διαγραφής, το ονοματεπώνυμο και το ΑΦΜ του υπαλλήλου, το φορέα και τη διεύθυνση προσωπικού, την αιτιολογία και τον δεκαψήφιο κωδικό της εγγραφής και γενικά όποια άλλα στοιχεία πρέπει να αναφέρονται.
- Πιστοποιητικό υπηρεσιακών μεταβολών: Το πιστοποιητικό εκδίδεται κατόπιν επιλογής των απαιτούμενων κάθε φορά υπηρεσιακών μεταβολών ή πληροφοριών που έχουν ήδη καταχωρηθεί για κάθε υπάλληλο.
- Ιστορικό ενεργειών: για όλες τις ενέργειες που εκτελούνται στο σύστημα τηρείται ιστορικό ενεργειών στο οποίο έχουν πρόσβαση οι χρήστες ανάλογα με το ρόλο τους.
- Αναζήτηση ενεργειών: Οι χρήστες έχουν την δυνατότητα να εκτελέσουν αναζητήσεις ενεργειών με βάση τον ρόλο τους, και με πολλαπλά κριτήρια αναζήτησης όπως χρονικό διάστημα, φορέας, συγκεκριμένος υπάλληλος κλπ.
- Τροποποίηση / ενημέρωση στοιχείων: Οι χρήστες έχουν την δυνατότητα να εκτελέσουν διάφορες ενέργειες τροποποίησης, εισαγωγής νέων στοιχείων, διαγραφής κλπ ανάλογα με τον ρόλο τους και τα δικαιώματα που τους.
- Οι χρήστες θα μπορούν να βλέπουν συγκεντρωτικά στοιχεία ή /και να εξαγάγουν στατιστικά στοιχεία για μια σειρά θεμάτων όπως οι μετακινήσεις εκτός έδρας, εμφάνιση στοιχείων υπαλλήλων με συμμετοχή σε συλλογικά όργανα.
- Οι χρήστες θα μπορούν να έχουν συγκεντρωτικά και στατιστικά στοιχεία για μια σειρά θεμάτων όπως άδειες υπαλλήλων, αιτήσεις μετακίνησης κλπ.

#### 7.5.2.3.2 Διαχείριση Μητρώου Προσωπικού

Ο πυρήνας του Υποσυστήματος Διαχείρισης Ανθρώπινου Δυναμικού προβάλλει και παρακολουθεί το σύνολο της πληροφορίας, η οποία είναι διαθέσιμη μέσω του συστήματος, ενώ παράλληλα δίνει τη δυνατότητα επεξεργασίας επιλεγμένων υποσυνόλων αυτής, λειτουργώντας ως εποπτικό εργαλείο για την παραγωγή και τη διάθεση διοικητικής πληροφόρησης σχετικά με θέματα ανθρώπινου δυναμικού. Στον πυρήνα περιλαμβάνεται το Μητρώο ανθρώπινου δυναμικού του φορέα και το ψηφιακό του οργανόγραμμα.

Η λειτουργικότητα του Μητρώου θα είναι προσπελάσιμη από το σύνολο των στελεχών της Αρχής Πολιτικής Αεροπορίας, ανάλογα με τα δικαιώματα πρόσβασης που απορρέουν από το ρόλο τους. Συγκεκριμένα μέσω του Μητρώου θα είναι δυνατή η πρόσβαση στις παρακάτω ενότητες δεδομένων:

- Μητρώο Στελεχών: Μέσω της οποίας θα είναι δυνατή η αναζήτηση Στελεχών μέσω καταλόγου, μέσω διαδικασιών απλής και σύνθετης αναζήτησης, καθώς και η προβολή των παρακάτω ομάδων στοιχείων, τα οποία και παρατίθενται ενδεικτικά παρακάτω:
- Δημογραφικά Στοιχεία: τηρούνται τα δημογραφικά δεδομένα του εργαζόμενου (ενδεικτικά: ΑΦΜ, επώνυμο, όνομα, επώνυμο πατέρα, όνομα μητέρας, επώνυμο μητέρας, όνομα μητέρας, ημερομηνία γέννησης, φύλο, Αριθμός Ταυτότητας, ΑΜΚΑ, οικογενειακή κατάσταση, αριθμός παιδιών, αριθμός παιδιών (για τα οποία λαμβάνεται επίδομα), Χώρα, Δημοτική Ενότητα, Ταχυδρομικός Κώδικας, οδός και αριθμός, τηλέφωνο, κινητό).
- Σχέση Εργασίας: τηρούνται δεδομένα που προσδιορίζουν την εργασιακή σχέση του εργαζομένου (ενδεικτικά: εργασιακή σχέση, κατηγορία προσωπικού, είδος θέσης, ημερομηνία αρχικού διορισμού/ πρόσληψης, ημερομηνία μετάταξης, τρόπος διορισμού/ πρόσληψης, ΦΕΚ διορισμού / πρόσληψης, ΦΕΚ μετάταξης, εγκριτική απόφαση πρόσληψης, ημερομηνία λήξης σύμβασης).



- Τίτλοι Σπουδών: τηρούνται δεδομένα σχετικά με τους τίτλους σπουδών των Στελεχών (ενδεικτικά: πτυχία, χώρα, τύπος πτυχίου, έτος κτήσης, εκπαιδευτικό ίδρυμα, σχολή, τμήμα, τίτλος πτυχίου, αναγνώριση, συνάφεια).
- Ξένες Γλώσσες: τηρούνται δεδομένα σχετικά με τις ξένες γλώσσες που πιστοποιημένα γνωρίζει ο εργαζόμενος (ξένη γλώσσα, έτος κτήσης, επίπεδο γνώσης, τίτλος πτυχίου).
- Γνώση Χειρισμού Η/Υ: τηρούνται δεδομένα σχετικά με την πιστοποιημένη γνώση Η/Υ (γνώση χειρισμού Η/Υ , τρόπος απόδειξης).

Σημειώνεται ότι η πλειονότητα των παραπάνω πληροφοριών – όπου αυτό είναι δυνατόν- θα αντλείται και θα επιλέγεται από αντίστοιχα λεξικά.

- Υπηρεσιακές Μεταβολές: τηρούνται δεδομένα σχετικά με τις υπηρεσιακές μεταβολές των στελεχών (ενδεικτικά: διορισμός/πρόσληψη, μετατάξεις, αποσπάσεις, θέσεις ευθύνης, με παράλληλη τήρηση ιστορικού). Για την ορθή και άρτια παρακολούθηση των υπηρεσιακών μεταβολών απαιτείται η ανάπτυξη ενός κατάλληλου εργαλείου για την ανάρτηση των υπηρεσιακών μεταβολών του συνόλου του προσωπικού της Αρχής Πολιτικής Αεροπορίας . Το εν λόγω εργαλείο θα αποτελείται από δύο σκέλη, το διαχειριστικό και το καταχωρητικό: Μέσω του διαχειριστικού σκέλους, θα μπορούν κατάλληλα εξουσιοδοτημένοι διαχειριστές του φορέα να δημιουργήσουν και να συντηρούν την κωδικοποίηση των υπηρεσιακών μεταβολών. Θα ορίζονται τύποι υπηρεσιακών μεταβολών με βάση των υπαλληλικό κώδικα και το λοιπό θεσμικό πλαίσιο θεμάτων διαχείρισης προσωπικού, με δυνατότητα ομαδοποίησης. Μέσω του καταχωρητικού σκέλους, θα δίνεται η δυνατότητα να αναρτώνται στο σύστημα υπηρεσιακές μεταβολές από την Διεύθυνση Ανθρώπινου Δυναμικού για τους υπαλλήλους αρμοδιότητάς του. Για κάθε μεταβολή θα πρέπει κατ' ελάχιστον να δηλώνεται ο τύπος της, ο υπάλληλος τον οποίο αφορά, τα στοιχεία της απόφασης που την προκαλεί και η ημερομηνία ισχύος (αν διαφέρει από την ημερομηνία απόφασης). Επίσης θα πρέπει να επισυνάπτεται σε μορφή pdf το έγγραφο της σχετικής απόφασης.
- Άδειες: τηρούνται τα δεδομένα σχετικά με τις άδειες του εργαζόμενου (ενδεικτικά: σύνολο των αδειών που έχει λάβει κάθε εργαζόμενος, καθώς και όσων εκκρεμούν, υπόλοιπο αδειών προηγούμενου έτους). Η διαχείριση των συγκεκριμένων στοιχείων θα είναι δυνατή μέσω της Λειτουργικής Υποπεριοχής Διαχείριση Αδειών / Απουσιών / Ωραρίου.
- Ωράριο: τηρούνται δεδομένα σχετικά με το ωράριο του εργαζόμενου (ενδεικτικά: επιλεγμένο ωράριο, ειδικό μειωμένο ωράριο). Σημειώνεται ότι η διαχείριση των συγκεκριμένων στοιχείων θα είναι δυνατή μέσω της Λειτουργικής Υποπεριοχής Διαχείριση Αδειών / Απουσιών / Ωραρίου.
- Πειθαρχικές Ποινές: τηρούνται δεδομένα σχετικά με τις πειθαρχικές ποινές του εργαζόμενου (ενδεικτικά: διαστήματα αργίας, πειθαρχικές ποινές).
- Ηθικές Αμοιβές: τηρούνται δεδομένα σχετικά με τις ηθικές αμοιβές του εργαζόμενου (ενδεικτικά: έπαινοι, μετάλλια, ευαρέσκεις, βραβεύσεις).
- Περιορισμοί: τηρούνται δεδομένα σχετικά με τους περιορισμούς στους οποίους υπόκεινται τα στελέχη (ενδεικτικά: υποχρέωση δήλωσης πόθεν έσχες, άσκηση ιδιωτικού έργου, συμμετοχή σε εταιρίες, δεύτερη θέση στο Δημόσιο).
- Μετακινήσεις εκτός έδρας: τηρούνται δεδομένα σχετικά με τις μετακινήσεις εντός/εκτός έδρας του υπαλλήλου σε επιλεγμένα χρονικά διαστήματα, καθώς και της συμμόρφωσης με προεπιλεγμένα όρια (thresholds). Σημειώνεται ότι η συγκεκριμένη εφαρμογή θα περιλαμβάνει και τα στοιχεία: α) έξοδα μετακινήσεων εντός / εκτός έδρας, β) έξοδα διανυκτέρευσης για μετακινήσεις εκτός έδρας και γ) ημερήσια αποζημίωση εκτός έδρας και θα μπορεί να συμπληρωθεί αυτόματα από τα αντίστοιχα πεδία του πληροφοριακού συστήματος της Ενιαίας Αρχής Πληρωμών.

- Συμμετοχή σε Επιτροπές, Ομάδες Εργασίας ή Συλλογικά Όργανα: στο πλαίσιο του μητρώου προσωπικού τηρούνται δεδομένα σχετικά με τη συμμετοχή υπαλλήλων του φορέα σε Επιτροπές (π.χ. Προμηθειών), Ομάδες Εργασίας ή συλλογικά Όργανα. Επίσης, στο πλαίσιο συγκρότησης των δύο εκλογικών καταλόγων για τα δύο Υπηρεσιακά Συμβούλια του φορέα (μονίμων υπαλλήλων και υπαλλήλων ΙΔΑΧ), θα πρέπει να είναι δυνατή η εξαγωγή καταστάσεων των δύο κατηγοριών προσωπικού.

#### **7.5.2.3.2.1 Ψηφιακό Οργανόγραμμα**

Σκοπός του ψηφιακού οργανογράμματος αποτελεί η αποτύπωση στο σύστημα της δομής της Αρχής Πολιτικής Αεροπορίας σε επίπεδο οργανικών μονάδων, των θέσεων που περιλαμβάνονται σε αυτές και των λοιπών χαρακτηριστικών τους. Θα πρέπει να καθίσταται δυνατή η γραφική αναπαράσταση των επιμέρους δομικών στοιχείων της ιεραρχικής δομής του φορέα, ώστε να καθίσταται προφανής η θέση ενός εκάστου στο φορέα, καθώς και ο τύπος διασύνδεσής τους με τα λοιπά στοιχεία.

Πέρα από την οπτική αναπαράσταση, χαρακτηριστικό του Οργανογράμματος αποτελεί η δυνατότητα αλληλεπίδρασης την οποία θα πρέπει να διαθέτει, τόσο σε επίπεδο σύνθεσης – σύνταξης- όσο και σε επίπεδο προβολής.

Συγκεκριμένα θα είναι δυνατή η μεταφορά ολόκληρων δομικών μονάδων, ή/και του περιεχομένου τους, η -πλήρως λειτουργική μετακίνηση- τους, η ιεραρχική τους διασύνδεση και η αυτόματη «κληρονομιά» δεδομένων ως συνέπεια της τελευταίας, η διαχείριση πολλαπλών εκδόσεων, η αλληλεπίδραση με το σύνολο των δομικών στοιχείων και των διασυνδέσεων μεταξύ τους, κατά τρόπο ώστε να είναι δυνατή η προβολή ή/και επεξεργασία του συνόλου της πληροφορίας που συνδέεται με αυτά από εξουσιοδοτημένους χρήστες.

Η δημιουργία του «Ψηφιακού Αλληλεπιδραστικού Οργανογράμματος» αποτελεί ευθύνη των στελεχών του φορέα.

#### **7.5.2.3.2.2 Βεβαιώσεις/Αποφάσεις**

Μέσω του μητρώου θα είναι δυνατό να παράγεται μια σειρά βεβαιώσεων ή και αποφάσεων βάσει προτύπων που αφορούν την υπηρεσιακή κατάσταση ενός ή περισσότερων υπαλλήλων. Ενδεικτικά αναφέρονται οι παρακάτω.

- Βεβαιώσεις εισαγωγής στο ή διαγραφής από το Μητρώο Ανθρώπινου Δυναμικού για την Διεύθυνση Διοικητικών Υπηρεσιών και Ανθρώπινου Δυναμικού, οι οποίες απαιτείται να περιλαμβάνονται στις αποφάσεις πρόσληψης ή αποχώρησης που αποστέλλονται στο Εθνικό Τυπογραφείο για δημοσίευση.
- Βεβαίωση Στοιχείων Υπαλλήλου: Η βεβαίωση στοιχείων υπαλλήλου αναγράφει όλα τα στοιχεία του υπαλλήλου (βασικά, σχέσεις εργασίας, τυπικά προσόντα).
- Βεβαίωση Πρόσληψης: Η βεβαίωση πρόσληψης αναγράφει την ημερομηνία καταχώρησης της πρόσληψης ή εισαγωγής του υπαλλήλου, το ονοματεπώνυμο και το ΑΦΜ του υπαλλήλου, το φορέα και τη διεύθυνση προσωπικού, την αιτιολογία και τον δεκαψήφιο κωδικό της εγγραφής πρόσληψης και τον ΑΑ Πρόσληψης.
- Βεβαίωση Διαγραφής: Η βεβαίωση διαγραφής θα αναγράφει την ημερομηνία καταχώρησης της μελλοντικής διαγραφής ή της διαγραφής, το ονοματεπώνυμο και το ΑΦΜ του υπαλλήλου, το φορέα και τη διεύθυνση προσωπικού, την αιτιολογία και τον δεκαψήφιο κωδικό της εγγραφής και γενικά όποια άλλα στοιχεία πρέπει να αναφέρονται.

- Πιστοποιητικό υπηρεσιακών μεταβολών: Το πιστοποιητικό εκδίδεται κατόπιν επιλογής των απαιτούμενων κάθε φορά υπηρεσιακών μεταβολών ή πληροφοριών που έχουν ήδη καταχωρηθεί για κάθε υπάλληλο.
- Απόφαση προαγωγής.
- Απόφαση χορήγησης άδειας.
- Απόφαση αλλαγής μισθολογικού κλιμακίου.
- Απόφαση μετακίνησης.
- Πίνακες προακτέων.
- Καταστάσεις υπαλλήλων.

Για την έκδοση ορισμένων βεβαιώσεων ή αποφάσεων θα προηγείται σχετική αίτηση του υπαλλήλου (η οποία θα υποβάλλεται από το χώρο αυτό-διαχείρισης) η οποία θα προωθείται μέσω του συστήματος στη Διεύθυνση Διοικητικών Υπηρεσιών και Ανθρώπινου Δυναμικού, που θα εκδίδει τη βεβαίωση ή απόφαση σε συνέχεια της αίτησης.

### **7.5.2.3.3 Απασχόληση Προσωπικού**

#### **7.5.2.3.3.1 Διαχείριση Αδειών – Απουσιών Προσωπικού**

Βασική λειτουργία του Υποσυστήματος Διαχείρισης Ανθρώπινου Δυναμικού είναι η παρακολούθηση και η διαχείριση απουσιών και αδειών (δικαιολογημένων, αδικαιολόγητων, κλπ.). Η εφαρμογή θα παρέχει τη δυνατότητα πλήρους παρακολούθησης των αδειών του προσωπικού, τόσο όσον αφορά την υποβολή και έγκριση αιτήσεων άδειας όσο και την παρακολούθηση των δικαιούμενων αδειών του προσωπικού καθώς και των υπολοίπων. Η εφαρμογή θα πρέπει να επιτρέπει τον παραμετρικό ορισμό και την καταγραφή όλων των τύπων αδειών που αναγνωρίζει ο φορέας, καθώς και την καταγραφή αιτιών, ημερομηνιών και χρόνων για προτεινόμενες και πραγματικές άδειες με απώτερο σκοπό ακόμα και τη δυνατότητα ανάλυσης δεδομένων. Οι άδειες / απουσίες θα πρέπει να μπορούν να υπολογιστούν τόσο σε ημέρες όσο και σε ώρες. Η εφαρμογή θα πρέπει να επιτρέπει την εισαγωγή στοιχείων (π.χ. δικαιώματος ημερών άδειας) για κάθε τύπο αδείας και τήρηση των όποιων υπολοίπων. Τέλος, το σύστημα θα πρέπει να κρατά πλήρη ιστορικότητα για όλες τις άδειες, οπότε και η αρμόδια Διεύθυνση Διοικητικών Υπηρεσιών και Ανθρώπινου Δυναμικού θα μπορεί να δημιουργήσει αναφορές με πληροφορίες για τις άδειες υπαλλήλων για μια ή περισσότερες χρονικές περιόδους, να αναζητεί το ιστορικό αδειών για έναν συγκεκριμένο εργαζόμενο, ή να αναζητεί εργαζομένους ανά τύπο αδείας.

Στη λειτουργία διαχείρισης αδειών και απουσιών προσωπικού συμμετέχουν οι ακόλουθοι ρόλοι:

1. Κεντρικός διαχειριστής του Υποσυστήματος Διαχείρισης Ανθρώπινου Δυναμικού του φορέα.
2. Υπεύθυνοι αδειών (χρήστες από τη Διεύθυνση Διοικητικών Υπηρεσιών και Ανθρώπινου Δυναμικού), με δυνατότητα πρόσβασης για εξαγωγή στατιστικών και αναφορών.
3. Προϊστάμενοι και εργαζόμενοι στην Αρχή Πολιτικής Αεροπορίας οι οποίοι θα έχουν τη δυνατότητα πλήρους παρακολούθησης των αδειών, τόσο όσον αφορά την υποβολή και έγκριση αιτήσεων άδειας όσο και την παρακολούθηση των δικαιούμενων αδειών του προσωπικού μέσα από το σύστημα αυτοδιαχείρισης των εργαζομένων και των Προϊσταμένων.

Οι κεντρικοί διαχειριστές και οι υπεύθυνοι αδειών θα μπορούν να εκτελούν μια σειρά από εργασίες όπως οι παρακάτω:

- Εργασίες παραμετροποίησης:
  - ο τους τύπους των αδειών (με δυνατότητα προσθήκης τυχόν ειδικών αδειών με έγκριση του Κεντρικού Διαχειριστή).

- ο τη ροή εργασιών για την έγκριση και διεκπεραίωση κάθε τύπου άδειας.
- ο τους προϊστάμενους που είναι αρμόδιοι κάθε φορά για την έγκριση των αδειών ανάλογα με τη μονάδα που είναι τοποθετημένος ο υπάλληλος.
- Εργασίες διαχείρισης αδειών ορίζοντας τις άδειες που δικαιούνται οι υπάλληλοι και τον αριθμό αυτών (π.χ. άδεια εξετάσεων μόνο σε φοιτητές-σπουδαστές, άδεια λόγω αναπηρίας σε όσους έχουν προσκομίσει σχετικό πιστοποιητικό) και κάνοντας επεξεργασία των αιτήσεων.
- Εργασίες επίβλεψης μέσω πρόσβασης σε όλα τα στοιχεία αδειών, πρόσβασης και παρακολούθησης του υπολοίπου των αδειών και εξαγοντας αναφορές και στατιστικά.

Κατά την παραμετροποίηση για κάθε είδος άδειας θα πρέπει κατ' ελάχιστον να προσδιορίζονται όπως:

- Ο δικαιούμενος αριθμός για κάθε υπάλληλο.
- Οι δικαιούμενες άδειες ανά είδος σχέσης εργασίας.
- Μέγιστος αριθμός ανά άδεια.
- Μονάδα μέτρησης (ημέρες, ώρες).
- Το διάστημα που αφορά ο δικαιούμενος αριθμός (π.χ. έτος ή σύνολο της υπηρεσίας).
- Υπολογισμός σε εργάσιμες ή ημερολογιακές ημέρες.
- Δυνατότητα μεταφοράς υπολοίπου.
- Με ή χωρίς αποδοχές.
- Αν υπολογίζεται ως χρόνος πραγματικής δημόσιας υπηρεσίας.
- Ροή εργασίας.
- Απαιτούμενα δικαιολογητικά.

Ενδεικτικά, οι άδειες που προβλέπονται στις διατάξεις του Υπαλληλικού Κώδικα (Ν. 3528/2007 και άρθρα 48-60, όπως έχουν αντικατασταθεί και ισχύουν) ή άλλες διατάξεις γενικής εφαρμογής για τους μόνιμους υπαλλήλους και τους υπαλλήλους με σχέση ΙΔΑΧ είναι οι εξής:

| A/A | ΤΥΠΟΣ ΑΔΕΙΑΣ                              | ΘΕΣΜΙΚΟ ΠΛΑΙΣΙΟ   |
|-----|---|---|
| 1   | Άδεια για εξετάσεις προγεννητικού ελέγχου | Π.Δ. 176/1997, Άρθρο 9  |
| 2   | Άδεια για γυναικολογικό έλεγχο            | Άρθρο 50, παρ. 9 Υ.Κ.   |
| 3   | Άδεια λόγω θεραπειών συζύγου ή τέκνων     | Άρθρο 50, παρ. 10 Υ.Κ.  |
| 4   | Άδεια για επιμόρφωση                      | Άρθρο 59 Υ.Κ.   |
| 5   | Άδεια λόγω ποσοστού αναπηρίας             | Άρθρο 50, παρ. 3 Υ.Κ.   |
| 6   | Άδεια λόγω ασθένειας τέκνου               | Άρθρο 53, παρ. 8 Υ.Κ., όπως αντικαταστάθηκε με Άρθρο 76 ν.4590/2019 |
| 7   | Άδεια λόγω ασθένειας τέκνου (τρίτεκνος)   | Άρθρο 53, παρ. 8 Υ.Κ., όπως αντικαταστάθηκε με Άρθρο 76 ν.4590/2019 |

| A/A | ΤΥΠΟΣ ΑΔΕΙΑΣ  | ΘΕΣΜΙΚΟ ΠΛΑΙΣΙΟ   |
|-----|---|---|
| 8   | Άδεια λόγω ασθένειας τέκνου (μονογονέας)                          | Άρθρο 53, παρ. 8 Υ.Κ., όπως αντικαταστάθηκε με Άρθρο 76 ν.4590/2019       |
| 9   | Άδεια λόγω ασθένειας τέκνου (πολύτεκνος)                          | Άρθρο 53, παρ. 8 Υ.Κ., όπως αντικαταστάθηκε με Άρθρο 76 ν.4590/2019       |
| 10  | Άδεια χωρίς αποδοχές  | Άρθρο 51, παρ. 1 του Υ.Κ.   |
| 11  | Άδεια για υποβοηθούμενη αναπαραγωγή                               | Άρθρο 50, παρ. 8 Υ.Κ., όπως προστέθηκε με ν.4604/2019                     |
| 12  | Αιμοδοτική  | Άρθρο 50, παρ. 4 Υ.Κ.   |
| 13  | Αναρρωτική για ψυχική νόσο  | Άρθρο 56, παρ. 4 Υ.Κ.   |
| 14  | Αναρρωτική (Γνωμάτευση Δ/ντη Κλινικής Δημ. Νοσοκομείου)           | Άρθρο 56, παρ. 3 Υ.Κ.   |
| 15  | Αναρρωτική (Γνωμάτευση Θεράποντος Ιατρού)                         | Άρθρο 56 Υ.Κ.   |
| 16  | Αναρρωτική (Υπεύθυνη Δήλωση)                                      | Άρθρο 55, παρ. 2 Υ.Κ.   |
| 17  | Αναρρωτική για Επαπειλούμενη κύηση                                | Άρθρο 52, παρ. 3 Υ.Κ.   |
| 18  | Ανατροφής για 3 <sup>ο</sup> τέκνο και άνω                        | Άρθρο 53, παρ. 1 Υ.Κ.   |
| 19  | Ανατροφής Τέκνου  | Άρθρο 53, παρ. 2, 3, 4, 5, 9 Υ.Κ.   |
| 20  | Άνευ αποδοχών (ανάληψη θέσης στην Ε.Ε ή σε διεθνή οργανισμό)      | Άρθρο 51, παρ. 4 Υ.Κ.   |
| 21  | Άνευ αποδοχών (ανατροφής τέκνου)                                  | Άρθρο 53, παρ. 1 Υ.Κ.   |
| 22  | Άνευ αποδοχών (για σοβαρούς προσωπικούς λόγους)                   | Άρθρο 51, παρ. 2 Υ.Κ.   |
| 23  | Άνευ αποδοχών (ο/η σύζυγος υπηρετεί στο εξωτερικό)                | Άρθρο 51, παρ. 3 Υ.Κ.   |
| 24  | Γάμου   | Άρθρο 50, παρ. 1 Υ.Κ.   |
| 25  | Γονική (ώρες)   | Άρθρο 53, παρ. 6, 7 Υ.Κ. + ΥΑ ΔΙΔΑΔ/Φ.53/1222/οικ.20561/2007, ΦΕΚ Β' 1613 |
| 26  | Ειδική άδεια 22 ημερών  | Άρθρο 50, παρ. 2, 3 Υ.Κ.  |
| 27  | Για την άσκηση της Αρχής Πολιτικής Αεροπορίας λογικού δικαιώματος | Άρθρο 50, παρ. 1 Υ.Κ.   |
| 28  | Θανάτου Συγγενούς   | Άρθρο 50, παρ. 1 Υ.Κ.   |
| 29  | Κανονική  | Άρθρο 48 Υ.Κ.   |
| 30  | Μακρά Αναρρωτική  | Άρθρα 54, 55, 56 Υ.Κ.   |
| 31  | Μειωμένη απασχόληση άνευ αποδοχών                                 | Άρθρο 37, παρ. 5 ν.3986/2011  |



| A/A | ΤΥΠΟΣ ΑΔΕΙΑΣ  | ΘΕΣΜΙΚΟ ΠΛΑΙΣΙΟ  |
|-----|---|--|
| 32  | Μείωση ωραρίου για ανατροφή τέκνου  | Άρθρο 53, παρ. 2 Υ.Κ.  |
| 33  | Συμμετοχής σε Δίκη  | Άρθρο 50, παρ. 1 Υ.Κ.  |
| 34  | Συνδικαλιστική άδεια  | Άρθρο 17 ν.1254/1982, όπως αντικαταστάθηκε με το Άρθρο 19 του ν.4472/2017        |
| 35  | Τοκετού (κύησης)  | Άρθρο 52, παρ. 1 Υ.Κ.  |
| 36  | Τοκετού (λοχείας)   | Άρθρο 52, παρ. 1 Υ.Κ.  |
| 37  | Τοκετού (συζύγου)   | Άρθρο 50, παρ. 1 Υ.Κ.  |
| 38  | Άδεια 3 μηνών λόγω Υιοθεσίας/ Αναδοχής/ Με διαδικασία παρένθετης μητρότητας | Άρθρο 53, παρ. 9, όπως προστέθηκε με το Άρθρο 34 του ν.4590/2019                 |
| 39  | Υπηρεσιακή άδεια  | Άρθρο 50, παρ. 7 Υ.Κ.  |
| 40  | Υπηρεσιακής Εκπαίδευσης   | Άρθρο 56 Υ.Κ. και ΥΑ ΔΙΔΑΔ/Φ.53/1379/οικ.4727/2008, ΦΕΚ Β' 315/2008, όπως ισχύει |
| 41  | Εξετάσεων   | Άρθρο 60 Υ.Κ.  |

Για τους υπαλλήλους με σχέση εργασίας ΙΔΟΧ η χορήγηση των αδειών στο προσωπικό με σύμβαση εργασίας ιδιωτικού δικαίου ορισμένου χρόνου του Δημοσίου διέπεται κατ' αρχάς από το ΠΔ 410/88. Επιπλέον, σύμφωνα με το άρθρο 89 του ανωτέρω ΠΔ, εφαρμόζονται συμπληρωματικά οι διατάξεις της εργατικής νομοθεσίας για τη σύμβαση εξαρτημένης εργασίας (η υπ' αριθ. ΔΙΔΑΔ/Φ.69/117/οικ.11102/28-5-2020 εγκύκλιος, ΑΔΑ: 6ΣΦ146ΜΤΛ6-48Π).

Η διαδικασία έγκρισης των αδειών και η ροή εργασίας διαφοροποιείται ανάλογα με το είδος της κάθε άδειας (έγκριση απευθείας από τη Διεύθυνση Διοικητικών Υπηρεσιών και Ανθρωπίνου Δυναμικού, με έλεγχο των απαιτούμενων δικαιολογητικών ή από τον άμεσο και τον έμμεσο Προϊστάμενο που συνεκτιμούν π.χ. και τις υπηρεσιακές ανάγκες). Σε κάποιες περιπτώσεις, για τη χορήγηση μιας άδειας απαιτείται γνωμοδότηση του Υπηρεσιακού Συμβουλίου ή έγκριση από εξωτερική αρχή (π.χ. από την υγειονομική επιτροπή) και θα πρέπει να είναι δυνατή η παρακολούθηση της διαδικασίας σε κάθε στάδιο αυτής.

Επίσης, σε κάποιες περιπτώσεις που τίθενται θέματα προθεσμιών θα πρέπει να είναι δυνατή κατά περίπτωση η προσθήκη αυτόματων υπενθυμίσεων στους χρήστες της Διεύθυνση Διοικητικών Υπηρεσιών και Ανθρωπίνου Δυναμικού για την έγκαιρη προειδοποίησή τους (π.χ. σε περίπτωση εξάντλησης της αναρρωτικής άδειας για να εξεταστεί από την αρμόδια υγειονομική επιτροπή το ιάσιμο ή μη της ασθένειας). Επίσης θα πρέπει να υπάρχει η δυνατότητα αποθήκευσης και επισύναψης στο σύστημα των σχετικών με τις άδειες εγγράφων.

Μέσω της λειτουργικότητας του συστήματος αυτοδιαχείρισης οι εργαζόμενοι στο φορέα θα μπορούν να:

- Καταχωρούν αιτήσεις αδειών.
- Ακυρώνουν καταχωρηθείσες αιτήσεις.
- Παρακολουθούν τη διαδικασία έγκρισης της άδειας τους.

- Παρακολουθούν τα υπόλοιπα των αδειών τους.

Οι Προϊστάμενοι των οργανωτικών μονάδων με βάση το ιεραρχικό επίπεδο στο οποίο ανήκουν (σε συνδυασμό με τα προηγούμενα) θα πρέπει να μπορούν να:

- Κάνουν επισκόπηση των αιτήσεων των υφισταμένων τους
- Εγκρίνουν ή να απορρίπτουν αιτήσεις με βάση τα δικαιώματα πρόσβασης και τις ροές εργασίας
- Παρακολουθούν τα υπόλοιπα των αδειών του προσωπικού τους

Κάθε υπάλληλος θα πρέπει να έχει πρόσβαση στα δικά του μόνο στοιχεία και στην περίπτωση των Προϊσταμένων στα στοιχεία των υφισταμένων τους.

Ο κάθε υπάλληλος θα έχει τη δυνατότητα υποβολής αίτησης για συγκεκριμένο είδος άδειας, εφόσον δεν έχει εξαντλήσει τον δικαιούμενο αριθμό και εφόσον του έχει αναγνωριστεί το εν λόγω δικαίωμα από τη Διεύθυνση Διοικητικών Υπηρεσιών και Ανθρωπίνου Δυναμικού (π.χ. άδεια 6 ημερών λόγω αναπηρίας εφόσον υπάρχει πιστοποιητικό αναπηρίας από ΚΕΠΑ). Σε περίπτωση που θα πρέπει μαζί με την αίτηση να υποβληθούν συνημμένα δικαιολογητικά (π.χ. γνωμάτευση ιατρού ή βεβαίωση από το Πανεπιστήμιο για συμμετοχή σε εξετάσεις) θα πρέπει να δίνεται η δυνατότητα επισύναψης στην αίτηση των απαιτούμενων δικαιολογητικών.

Ανάλογα με το είδος της άδειας η αίτηση θα δρομολογείται προς έγκριση ως εξής:

- Στον άμεσο προϊστάμενο ή στον έμμεσο προϊστάμενο (όπου υπάρχει) και στη Διεύθυνση Διοικητικού προς διεκπεραίωση και καταχώριση
- Σε άλλο όργανο, με βάση τις αρμοδιότητες των οργάνων του φορέα.

Τα υπόλοιπα των αδειών κάθε υπαλλήλου θα πρέπει να εμφανίζονται ανά τύπο άδειας για το τρέχον έτος. Ο χρήστης θα πρέπει να μπορεί να κάνει επισκόπηση στα υπόλοιπα του και για προηγούμενα έτη ή ανάλογα με το είδος της άδειας.

Όταν οι αιτήσεις δρομολογούνται προς έγκριση στον προϊστάμενο ή στη Διεύθυνση Διοικητικού θα πρέπει στην οθόνη της αίτησης να εμφανίζεται και το διαθέσιμο υπόλοιπο για να μπορεί να γίνει ο σχετικός έλεγχος πριν την έγκριση της άδειας.

Ειδικά για τις αναρρωτικές Άδειες (ΑΑ) θα πρέπει να υποστηρίζονται τα παρακάτω:

- Θα πρέπει να τηρείται μητρώο αναρρωτικών αδειών ανά τύπο, με δυνατότητα παρακολούθησης workflow για κάθε άδεια ανάλογα τον τύπο της.
- Στο σύστημα θα πρέπει να τηρείται μητρώο Υγειονομικών Επιτροπών (ΥΕ) ώστε να έχει τη δυνατότητα η Διεύθυνση Διοικητικών Υπηρεσιών και Ανθρωπίνου Δυναμικού να δηλώνει σε κάθε αίτηση άδειας που θα καταχωρείται στο σύστημα ποιες είναι οι αρμόδιες ΥΕ (Α' βαθμια και Β' βαθμια) για την εξέτασή της. Θα εξετασθεί η δυνατότητα να αυτοματοποιηθεί η χρέωση άδειας σε ΥΕ, π.χ. ανάλογα με τον τύπο της άδειας και τη γεωγραφική αρμοδιότητα των επιτροπών σε σχέση με την τοποθεσία της υπηρεσίας του υπαλλήλου.

Το σύστημα θα πρέπει να δίνει στην Διεύθυνση Διοικητικών Υπηρεσιών και Ανθρωπίνου Δυναμικού τη δυνατότητα εξαγωγής αναφορών και συγκεντρωτικών καταστάσεων για τα δεδομένα που περιλαμβάνει ανάλογα με τις παραμέτρους που κάθε φορά επιλέγει ο χρήστης. Για παράδειγμα, εξαγωγή συγκεντρωτικών καταστάσεων αδειών για κάθε υπάλληλο, για τους υπαλλήλους συγκεκριμένης οργανικής μονάδας, για το σύνολο των υπαλλήλων του φορέα ή και στοιχεία που να αφορούν συγκεκριμένα είδη άδειας για όλους τους υπαλλήλους ή για υπαλλήλους συγκεκριμένης κατηγορίας ή με συγκεκριμένη εργασιακή σχέση.

Στο πλαίσιο της αυτοεξυπηρέτησης, ανά ρόλο. θα πρέπει να δίνονται οι ακόλουθες δυνατότητες:

1. Προϊστάμενος Διεύθυνσης Διοικητικών Υπηρεσιών και Ανθρωπίνου Δυναμικού: ανάθεση ρόλων, έγκριση συγκεκριμένων αδειών δυνατότητα εξαγωγής αναφορών και στατιστικών.
2. Υπάλληλοι της Διεύθυνσης Διοικητικών Υπηρεσιών και Ανθρωπίνου Δυναμικού: καταχώριση προσωπικού, καταχώριση αδειών, παραμετροποίηση συστήματος, διαχείριση αιτήσεων, παρακολούθηση, παροχή πληροφοριών στους χρήστες, δυνατότητα εξαγωγής αναφορών και στατιστικών.
3. Προϊστάμενοι (άμεσος και έμμεσος όπου υπάρχει): επισκόπηση αιτήσεων υφισταμένων, έγκριση αδειών υφισταμένων, παρακολούθηση υπολοίπου αδειών υφισταμένων (ή άλλο όργανο ανάλογα με την αρμοδιότητα των οργάνων σε κάθε φορέα).
4. Όλοι οι υπάλληλοι: υποβολή αιτήσεων, παρακολούθηση αιτήσεων, επισκόπηση υπολοίπου αδειών

#### 7.5.2.4 Διαχείριση Εγγράφων

##### 7.5.2.4.1 Γενικά Χαρακτηριστικά - Λειτουργίες

Στο πλαίσιο του Έργου και για την ψηφιακή διαχείριση των εγγράφων της Αρχής Πολιτικής Αεροπορίας, θα παρασχεθεί σύστημα Διαχείρισης Εγγράφων, με βάση κεντριοποιημένο μοντέλο το οποίο θα μπορεί να προσφέρει υπηρεσίες στις οργανικές μονάδες του φορέα και τους χρήστες αυτών, εν είδει επιχειρησιακής διαχείρισης περιεχομένου (Enterprise Content Management – ECM). Το Υποσύστημα Διαχείρισης Εγγράφων θα πρέπει να παρέχει:

- Μηχανισμούς διαχείρισης περιεχομένου σε ολόκληρο τον κύκλο ζωής του (δημιουργία, έκδοση, έλεγχος πρόσβασης, ειδοποιήσεις, ροές εργασιών έγκρισης, παρακολούθηση κ.λπ.)
- Διαδικασίες σχετικές με περιεχόμενο και συνεργασία εντός ομάδων, σε τμήματα και εφαρμογές και με εξωτερικούς ενδιαφερόμενους, χρησιμοποιώντας ροές εργασιών και αναθέσεις, ατομικά και ομαδικά εισερχόμενα, χρήστες μεσολάβησης και διαχείριση υποθέσεων
- Λειτουργίες σάρωσης για έντυπα έγγραφα, αναγνώριση OCR και αυτοματοποιημένη ταξινόμηση όλου του εισερχόμενου περιεχομένου με εξαγωγή χαρακτηριστικών και προαιρετική απόδοση σε μορφές μακροπρόθεσμης διατήρησης.
- Λειτουργικότητα ατομικής αλληλογραφίας και διαχείρισης δια-δραστικού περιεχομένου, εξατομίκευση και πολυκαναλική διανομή.
- Διεπαφές για διαλειτουργικότητα κι ενσωμάτωση περιεχομένου με άλλες εφαρμογές (μία απ' αυτές θα πρέπει να είναι τα προσφερόμενα ERP ). -και ΣΔΕΑ
- Ασφαλή, μακροπρόθεσμη διατήρηση και διακυβέρνηση με αρχειοθέτηση και διαχείριση αρχείων (να αναφερθούν τυχούσες πιστοποιήσεις) και υποστήριξη για συγκεκριμένα κυβερνητικά πρότυπα για τη διατήρηση αρχείων, ψηφιακές υπογραφές.

##### 7.5.2.4.2 Πρωτοκόλληση και Διακίνηση Εγγράφων

Το προτεινόμενο σύστημα θα πρέπει να καλύπτει κατ' ελάχιστον τα ακόλουθα:

- A. Διαχείριση και διακίνηση εισερχομένων εγγράφων.
- B. Διαχείριση και διακίνηση εξερχομένων εγγράφων με χρήση ψηφιακών υπογραφών.
- Γ. Διαχείριση και διακίνηση εσωτερικής αλληλογραφίας.

Αναλυτικότερα, το προτεινόμενο σύστημα θα πρέπει να υποστηρίζει τις ακόλουθες λειτουργικές απαιτήσεις:

- Ηλεκτρονική Πρωτοκόλληση όλων των εισερχόμενων και εξερχόμενων εγγράφων με βάση τους κανόνες που διέπουν τη λειτουργία της Αρχής Πολιτικής Αεροπορίας.
- Ψηφιοποίηση της έντυπης αλληλογραφίας στην πύλη εισόδου των εγγράφων. - Εισαγωγή ηλεκτρονικών εγγράφων (email, Fax, .hoc, .p, κτλ.) με δυνατότητα χρήσης κατάλληλης εργαλειοθήκης από το περιβάλλον του MS Office.
- Δυνατότητα υποστήριξης πολλαπλών Πρωτοκόλλων.
- Ταξινόμηση, Αρχαιοθέτηση και Οργάνωση του αρχείου της κάθε Διεύθυνσης / Τμήματος
- Αυτοματοποιημένη δρομολόγηση - διακίνηση των εγγράφων με χρέωση στους αρμόδιους υπαλλήλους και εξωτερικούς συνεργάτες.
- Προώθηση εγγράφων σε χρήστες και ρόλους με καθορισμό προθεσμίας διεκπεραίωσης, προτεραιότητας, σχολίων, κλπ.
- Αυτοματοποίηση πρότυπων διαδικασιών - ροών εργασιών (workflows). Ο Ανάδοχος οφείλει να υλοποιήσει τουλάχιστον έξι (6) πρότυπες ροές εργασίας (workflow scenarios), ο σχεδιασμός των οποίων θα οριστικοποιηθεί κατά τη φάση «Ανάλυση Απαιτήσεων - Μελέτη Εφαρμογής».
- Αυτοματοποιημένη δημιουργία εγγράφων με βάση πρότυπα έγγραφα (templates) και χρήση μεταδεδομένων που αποδίδονται ανά περίπτωση. Ο ανάδοχος οφείλει να συμπεριλάβει στο παραδοτέο πρότυπα έντυπα (Templates), ο αριθμός των οποίων θα προκύψει μετά από σχετική έρευνα αναγκών της ΑΠΑ και ο σχεδιασμός τους θα οριστικοποιηθεί κατά τη φάση «Ανάλυση Απαιτήσεων - Μελέτη Εφαρμογής».
- Αυτόματη ειδοποίηση (notification) για ανατεθείσες εργασίες, μέσα από το σύστημα.
- Ασφάλεια πρόσβασης σε πληροφοριακά στοιχεία και έγγραφα.
- Εύκολη παρακολούθηση της διακίνησης του εγγράφου εντός της Αναθέτουσας Αρχής από τους χρήστες με κατάλληλα δικαιώματα πρόσβασης.
- Καταγραφή ιστορικού ενεργειών, διαδικασιών όπου θα περιγράφεται κάθε βήμα, πότε ελήφθη, πότε απαντήθηκε, η απόφαση που ελήφθη, όνομα, ημερομηνία κλπ.
- Υποστήριξη αναζήτησης καταχωρήσεων βάσει των μεταδεδομένων, μεμονωμένα ή συνδυαστικά, με συμπλήρωση των εκάστοτε επιθυμητών κριτηρίων αναζήτησης εγγράφου (π.χ. αριθμός πρωτοκόλλου, αποστολέας, παραλήπτης, θέμα, κατηγορία, ημερομηνία, κλπ.) σε κατάλληλα σχεδιασμένες ηλεκτρονικές φόρες αναζήτησης.
- Απλοποιημένη διαδικασία δημιουργίας αναφορών. Δυνατότητα παραγωγής δυναμικών αναφορών με χρήση συγκεκριμένων κριτηρίων και εξαγωγή τους σε εκτυπώσιμη ή ηλεκτρονική μορφή (π.χ. αρχεία xls).
- Δυνατότητα διαχείρισης εξερχόμενου εγγράφου με χρήση ψηφιακής υπογραφής.
- Δυνατότητα εισαγωγής ενός εγγράφου τύπου σχεδίου (χωρίς άμεση πρωτοκόλληση), το οποίο θα δημιουργείται από τον συντάκτη του και στη συνέχεια θα ακολουθεί (μέσω του συστήματος) την προκαθορισμένη (βάση της ιεραρχίας) πορεία για έγκριση.
  - Σε κάθε στάδιο της διακίνησης του εγγράφου κατά τη διαδικασία της έγκρισής του θα πρέπει να ενσωματώνονται και οι ψηφιακές υπογραφές του αντίστοιχου υπογράφοντα (εφόσον αυτός διαθέτει τα απαραίτητα ψηφιακά πιστοποιητικά).
  - Όταν το σχέδιο λαμβάνει την τελική υπογραφή (από τον δηλωθέντα ως τελικό υπογράφοντα), τότε αυτό θα πρέπει να επιστρέφεται στον συντάκτη του για την

μετατροπή του σε εξερχόμενο, το οποίο στη συνέχεια ακολουθεί την πορεία εξερχομένου εγγράφου.

- Δυνατότητα το έγγραφο να επισυνάπτεται αυτόματα σε μήνυμα ηλεκτρονικής αλληλογραφίας και να αποστέλλεται στον παραλήπτη, τα στοιχεία του οποίου καταχωρήθηκαν κατά την εισαγωγή του εγγράφου στο σύστημα.
- Δυνατότητα σε κάθε εμπλεκόμενο στην διαδικασία έγκρισης του σχεδίου εγγράφου να καταχωρεί τις παρατηρήσεις του και να τροποποιεί το ψηφιακό αρχείο, ενσωματώνοντάς τες σε αυτό ή δημιουργώντας νέα έκδοση.
- Μηχανισμός ελέγχου & δημιουργίας εκδόσεων (version control) εγγράφων με πλήρες ιστορικό των διαφορετικών εγγράφων και στοιχεία των εκδοτών.
- Δημιουργία απαντητικών εγγράφων και σύνδεση με το αντίστοιχο εισερχόμενο.
- Υποστήριξη της διαχείρισης και διακίνησης εγγράφων που παράγονται σε μια υπηρεσιακή μονάδα του οργανισμού και δεν εξέρχονται του οργανισμού.
- Κρυπτογράφηση για τη διασφάλιση τόσο της πιστοποίησης της ταυτότητας του υπογράφοντος όσο και για την ασφαλή ροή των εγγράφων στο δίκτυο, ώστε να μη μπορθούν να χρησιμοποιηθούν από μη νόμιμους χρήστες.
- Διαλειτουργικότητα με το υφιστάμενο ψηφιακό αποθετήριο εγγράφων.

Επιπλέον το προσφερόμενο λογισμικό / υλοποίηση θα πρέπει να παρέχει:

- Διασύνδεση με το κεντρικό ηλεκτρονικό σύστημα για την αυτόματη ηλεκτρονική ανταλλαγή και διακίνηση εγγράφων, σύμφωνα με το άρθρο 24 του Ν. 4440 / ΦΕΚ 224/Α/02-12-2016.
- Διασύνδεση με την Κεντρική Διαδικτυακή Πύλη της Αρχής Πολιτικής Αεροπορίας για ενημέρωση και αλληλεπίδραση των χρηστών, με δυνατότητα ηλεκτρονικής κατάθεσης αιτήματος από υπαλλήλους, πολίτες για υποθέσεις και ενημέρωση σχετικά με την διεκπεραίωση τους.
- Διαλειτουργικότητα με συστήματα δημοσίευσης περιεχομένου, όπως είναι η πύλη ΔΙΑΥΓΕΙΑ, με αυτόματη ανάρτηση αποφάσεων, διαδικτυακές πύλες τρίτων φορέων, με αυτόματη δημοσίευση ανακοινώσεων και επιλεγμένων εγγράφων καθώς και το πληροφοριακό σύστημα δημοσίων συμβάσεων, με αυτόματη ανάρτηση εγγράφων που σχετίζονται με προμήθειες.

#### 7.5.2.4.3 Τεχνικές Προδιαγραφές

1. Ανάλυση, σχεδιασμός & προσαρμογή σύμφωνα με τις ανάγκες του οργανισμού.
2. Να είναι ανοικτής αρχιτεκτονικής & να πληροί τα διεθνή standards.
3. Να υποστηρίζονται τουλάχιστον τα ακόλουθα λειτουργικά :
  - Workstation: MS Windows 11 (32-bit and 64-bit).
  - Windows 2016 R2 Server Standard/ Enterprise (64-bit), Windows 2019 R2 Server Standard / Enterprise (64-bit), Microsoft Azure.
4. Να χρησιμοποιεί Σχεσιακή Βάση Δεδομένων –RDBMS- & μέσω native support να αποθηκεύει τις πληροφορίες που χαρακτηρίζουν κάθε έγγραφο (metadata).
5. Να υποστηρίζει λειτουργίες Fail Over & Διαχείρισης φορτίου (Load Balancing).



6. Να διαθέτει γραφικό εργαλείο σχεδίασης οθονών καταχώρησης & αναζήτησης, η χρήση του οποίου δεν απαιτεί γνώσεις προγραμματισμού.
7. Να υποστηρίζει αποθήκευση των εγγράφων εκτός της βάσης δεδομένων, στο native format, π.χ \*.tif, \*.doc.
8. Να υποστηρίζει δημιουργία ανεξάρτητης περιοχής Αποθήκευσης Εγγράφων, στο native format. Να υποστηρίζει και οπτικοαποθηκευτικά μέσα.
9. Να διαθέτει δυνατότητα αποθήκευσης των εγγράφων σε ένα ή περισσότερους χώρους αποθήκευσης.
10. Να υποστηρίζει πολυγλωσσικό περιβάλλον.
11. Να υποστηρίζει κεντρική διαχείριση του συστήματος.
12. Να περιγραφεί πώς συνδέονται οι χρήστες του λειτουργικού δικτύου με τους χρήστες του Document Management συστήματος
13. Να διαθέτει υποστήριξη εισαγωγής χρηστών και ομάδων χρηστών στο σύστημα από το λειτουργικό δίκτυο. Να αναφερθεί.
14. Να υποστηρίζει δυνατότητα παροχής επιπλέον ασφάλειας, που να απαγορεύει την πρόσβαση σε επίπεδο αρχείου στα έγγραφα που έχουν εισαχθεί στο σύστημα, έξω από αυτό . Π.χ. από τον Windows Explorer.
15. Να διαθέτει υποστήριξη πρόσβασης στον RDBMS server, αδιαφανώς ως προς τον χρήστη, μέσω διαδικασίας ενιαίου account (common login), με πλήρη διαφάνεια και ανεξαρτησία από το χρήστη.
16. Να διαθέτει υποστήριξη αρχειοθέτησης παραγομένων πληροφοριών από τρίτες εφαρμογές (word processing, spreadsheet, image, multimedia, cad cam, e-mail). Επίσης, θα πρέπει να διαθέτει μηχανισμό αυτοματοποιημένης διασύνδεσης με τρίτες εφαρμογές. Να αναφερθεί αν υπάρχει περιορισμένος αριθμός τέτοιων εφαρμογών που συνεργάζονται με το σύστημα. Αν ναι να αναφερθούν οι εφαρμογές.
17. Να παρέχει API, για προσαρμογή του περιβάλλοντος χρήσης και για την ενσωμάτωση λειτουργιών αρχειοθέτησης & διαχείρισης εγγράφων σε τρίτες εφαρμογές.
18. Να διαθέτει υποστήριξη καταγραφής διαφορετικών εκδόσεων (versions) των εγγράφων. Να αναφερθεί μέγιστος αριθμός υποστηριζόμενων εκδόσεων.
19. Να διαθέτει υποστήριξη τροποποίησης παραμέτρων που αφορούν τις versions.
  - Πρόσβαση ή μη σε προηγούμενες εκδόσεις.
  - Δημιουργία νέας version από οποιαδήποτε έκδοση (ήδη δημιουργηθείσα).
  - Καθορισμός αριθμού versions.
20. Να διαθέτει υποστήριξη καθορισμού απεριόριστου αριθμού τύπου εγγράφων με δυνατότητα ρύθμισης για καθένα:
  - Προεπιλογής ενεργοποίησης ή απενεργοποίησης της λειτουργίας FTR (Free Text Retrieval).
  - Αριθμού versions.
21. Να διαθέτει υποστήριξη χρήσης keywords.
22. Να διαθέτει υποστήριξη καθορισμού μορφής οθονών διαχείρισης (Search – Retrieve).

23. Να διαθέτει υποστήριξη επιλογής οθονών διαχείρισης σε επίπεδο ομάδας χρηστών & εφαρμογής.
24. Να διαθέτει υποστήριξη καθορισμού πεδίων – κάρτας αρχειοθέτησης-, με αποκλειστική επιλογή από λίστα, μιας ή περισσότερων τιμών.
25. Να διαθέτει υποστήριξη δημιουργίας "ΦΑΚΕΛΩΝ" εγγράφων τα οποία θα περιέχουν έγγραφα διαφόρων τύπων.
26. Να αναφερθεί πως αντιμετωπίζεται η παροχή δυνατότητας σε χρήστες που δεν έχουν κάποιες εφαρμογές εγκατεστημένες στον υπολογιστή τους, να έχουν πρόσβαση σε έγγραφα τα οποία είναι δημιουργημένα με αυτές τις εφαρμογές. Να αναφερθεί αν υπάρχουν native viewers που λύνουν τέτοια προβλήματα. Αν ναι να αναφερθεί αριθμός καθώς και για ποιες από τις μεγάλες εταιρείες στο χώρο των Desktop applications, είναι διαθέσιμοι τέτοιοι viewers.
27. Να υποστηρίζει εισαγωγή εγγράφων άμεσα από τους σταθμούς εισαγωγής μέσω των σαρωτών εικόνας (scanners).
28. Να υποστηρίζει σάρωση εγγράφων μιας ή περισσότερων σελίδων.
29. Να υποστηρίζει TWAIN & ISIS σάρωσης.
30. Να υποστηρίζει έγχρωμες εικόνες, διαβαθμίσεις του γκρι καθώς και faxes ή εικόνων bitmap.
31. Να υποστηρίζει Full - text αναζήτηση.
32. Να υποστηρίζει τήρηση ιστορικού αρχείου, με καταγραφή όλων των επεμβάσεων στα αρχεία.
33. Να υποστηρίζει τρόπους γρήγορης αναζήτησης με βάση τα έγγραφα που αναζητήθηκαν πιο πρόσφατα.
34. Να υποστηρίζει εγγενώς δημιουργία & διαχείριση template εγγράφων, ανεξαρτήτου εφαρμογής.
35. Να υποστηρίζει αποθήκευση για μελλοντική χρήση σεναρίων "γρήγορης αναζήτησης" ανά χρήστη με προκαθορισμένα κριτήρια.
36. Να υποστηρίζει διαδικασίες reserve.
  - Παροχή ή μη δυνατότητας χρήσης του εγγράφου που έγινε reserve, στους άλλους χρήστες του Συστήματος
  - Επιλογή δημιουργίας ή μη νέας έκδοσης, κατά τη διαδικασία του check in.
37. Υποστήριξη δημιουργίας & χρήσης Φορμών.
38. Υποστήριξη δυνατότητας καθορισμού δικαιωμάτων πρόσβασης σε επίπεδο:
  - View
  - View Contents
39. Να διαθέτει δυνατότητα 3D απεικόνισης σχεδίων.
40. Να διαθέτει υποσύστημα Archiving, μέσω του οποίου να παρέχονται κατ' ελάχιστο οι ακόλουθες λειτουργικότητες:
  - Κρυπτογράφηση
  - Υψηλή Διαθεσιμότητα
    - Clustering (active-active ή active-passive cluster)
    - Remote Standby Server

- Cache Server
  - Disaster Recovery Site
  - Υποστήριξη διαχείρισης μεγάλων αρχείων (έως και 100 GB)
  - Συμπίεση αρχείων (compression)
41. Να διαθέτει υποστήριξη συνεργασίας (collaboration) με τις ακόλουθες λειτουργικότητες:
- Forums
  - Blogs
  - Online chats
  - Προσθήκη σχολίων στα έγγραφα
42. Να διαθέτει υποστήριξη πρόσβασης από διαφορετικά devices, όπως tablet, mobile, desktop, κ.λπ.) σε unified περιβάλλον.
43. Να διαθέτει υποστήριξη προσαρμοσμένου περιβάλλοντος εργασίας βασισμένου σε ρόλους (role based view).
44. Να διαθέτει υποστήριξη «μετακινούμενων» χρηστών, με φορητό Σύστημα Διαχείρισης Εγγράφων όταν βρίσκονται εκτός δικτύου, με δυνατότητα αυτόματης ενημέρωσης του κεντρικού Συστήματος κατά την επανασύνδεσή τους στο δίκτυο.
45. Να πραγματοποιεί αξιοποίηση όλων των λειτουργικών χαρακτηριστικών του (όπως απαιτήθηκαν παραπάνω), με χρήση WEB browser.
46. Να πραγματοποιεί αυτόματη δημιουργία των απαραίτητων ιστοσελίδων από τον server του συστήματος.
47. Να διαθέτει συνεργασία με πακέτα ηλεκτρονικού ταχυδρομείου για αποστολή εγγράφων ή αρχειοθέτηση μηνυμάτων.
48. Να διαθέτει υποστήριξη ολοκλήρωσης του με το Microsoft Office, Outlook.
- Αρχειοθέτηση του message body των μηνυμάτων
  - Αρχειοθέτηση των attachments, των μηνυμάτων, στη native μορφή τους
  - Δυνατότητα λήψης επιπλέον πληροφοριών, που αφορούν το μήνυμα, όπως Subject
49. Να διαθέτει υποστήριξη χρήσης του MS Outlook, σαν client στο σύστημα, με πλήρη ενσωμάτωση των λειτουργιών του συστήματος αρχειοθέτησης
50. Να διαθέτει υποστήριξη χρήσης του MS Windows Explorer, σαν client στο σύστημα, με πλήρη ενσωμάτωση των λειτουργιών του συστήματος αρχειοθέτησης
51. Να διαθέτει υποστήριξη αυτόματης δημιουργίας και αποθήκευσης της προβολής των εγγράφων (document previews), σε μορφή HTML, παράλληλα με τα έγγραφα, με στόχο τον γρηγορότερο και ευκολότερο εντοπισμό των εγγράφων από τους χρήστες και την οικονομία χρήσης του δικτύου.

#### 7.5.2.5 Διαχείριση Γραφείου Εξυπηρέτησης Πληροφορικής (Service Desk)

##### 7.5.2.5.1 Υποδοχή Αιτημάτων - Αναφορών – Σφαλμάτων και Συντονισμός Επίλυσης

Αναφέρεται στη διαδικασία υποβολής αιτημάτων, αναφορών και σφαλμάτων για θέματα σχετικά με τη χρήση των συστημάτων και εφαρμογών πληροφορικής τα οποία υποβάλλονται από στελέχη όλων

των υπηρεσιακών μονάδων της Αρχής Πολιτικής Αεροπορίας προς το Τμήμα Υποστήριξης Εφαρμογών, καθώς και στη διαχείριση των αιτημάτων έως την οριστική επίλυση τους. Η διαχείριση των αιτημάτων από το Τμήμα Υποστήριξης Εφαρμογών πραγματοποιείται στην υφιστάμενη κατάσταση με την παρακάτω διαδικασία:

- Αποστέλλεται e-mail από τον αντίστοιχο χρήστη με περιγραφή του προβλήματος προς το Τμήμα Υποστήριξης Εφαρμογών.
- Αποθήκευση του αιτήματος και δημιουργία αντίστοιχου task.
- Αποστολή του task στον αντίστοιχο υπάλληλο που ορίζεται ως υπεύθυνος.
- Διαχείριση του προβλήματος και επίλυση.
- Ολοκλήρωση του task και ενημέρωση μέσω ηλεκτρονικού ταχυδρομείου ότι το πρόβλημα επιλύθηκε.

Στο πλαίσιο του έργου θα υλοποιηθεί Υποσύστημα Γραφείο Εξυπηρέτησης Πληροφορικής με τα εξής χαρακτηριστικά:

- Καταχώρηση αιτήματος ανάλογα με το πληροφοριακή σύστημα, την εφαρμογή και το Τμήμα, με την χρήση προεπιλεγμένων drop-down menus τα οποία θα δηλωθούν εξ αρχής στο σύστημα.
- Η υποβολή αιτήματος λαμβάνει μοναδικό αριθμό.
- Καταχώρηση σύντομης περιγραφής από τον χρήστη του τύπου του προβλήματος με μορφή ανοικτού κειμένου περιορισμένων χαρακτήρων.
- Ανάθεση αιτήματος τους σε ένα ή περισσότερα άτομα, με αντίστοιχη ενημέρωση του workflow αναφορικά με τα βήματα που θα πρέπει να ολοκληρωθούν, από ποιόν και σε ποιο χρονικό διάστημα.
- Το σύστημα σε περίπτωση μη δυνατότητας ολοκλήρωσης του αιτήματος να ενημερώνει τον επικεφαλής προκειμένου να προβαίνει στις αντίστοιχες ενέργειες.
- Δυνατότητα επισύναψης εγγράφων που θα συνοδεύουν το αίτημα.
- Αυτόματη ειδοποίηση στον διαχειριστή όταν δεν υπάρχει τήρηση των ημερομηνιών.
- Εξαγωγή αναφορών με πολλαπλές παραμέτρους (τμήμα, χρονική περίοδος, είδος εφαρμογής κλπ.) για την στατιστική παρακολούθηση των προβλημάτων και εντοπισμό αδυναμιών.
- Διασύνδεση με το σύστημα διαχείρισης εγγράφων ώστε να υπάρχει η δυνατότητα σύνδεσης των αιτημάτων με εσωτερικά συνοδευτικά έγγραφα.
- Δημιουργία συγκεκριμένου workflow αναφορικά με την ανάθεση και παρακολούθηση της πορείας του αιτήματος.
- Δυνατότητα του χρήστη να ενημερώνει συστημικά για την πορεία και την ολοκλήρωση του αιτήματος (π.χ. υποβλήθηκε, σε επεξεργασία, ολοκληρώθηκε).
- Σύνδεση αιτήματος με συγκεκριμένο χρόνο ολοκλήρωσης και αιτιολογία μη ολοκλήρωσης.

#### 7.5.2.6 Διαχείριση Αποθήκης / Αναλωσίμων και Διενέργεια Απογραφής

Στο πλαίσιο του έργου, θα αναπτυχθεί από τον ανάδοχο εφαρμογή η οποία θα υποστηρίζει την διαδικασία απογραφής και θα έχει τις εξής λειτουργικότητες:

- Διασύνδεση με το Μητρώο Παγίων.

- Εφαρμογή διαχείρισης αναλωσίμων.
- Σύνδεση των αναλώσιμων με τα πάγια.
- Αποθήκευση των αναλωσίμων στο Μητρώο Παγίων.

### 7.5.3 Εφαρμογή Υποσυστήματος Εξετάσεων

Στο πλαίσιο του έργου ο Ανάδοχος θα προσφέρει και εφαρμογή εξετάσεων στη λογική της εποπτείας της ασφάλειας στον κλάδο των αερομεταφορών. Χρησιμοποιείται από τις εποπτικές αρχές της αεροπορίας για να διασφαλιστεί ότι υπάρχει συμμόρφωση με τους κανονισμούς και τα πρότυπα ασφαλείας.

#### 7.5.3.1 Λειτουργικές Απαιτήσεις

##### 7.5.3.1.1 Υποσύστημα Εξετάσεων

Το υποσύστημα θα πρέπει να υποστηρίζει:

- Διαθεσιμότητα διεπαφής χρήστη σε όλες τις εθνικές γλώσσες
- Διαχείριση απεριόριστων βιβλιοθηκών ερωτήσεων με τουλάχιστον 90.000 ερωτήσεις
- Διαχείριση δικαιωμάτων σε βιβλιοθήκες και ερωτήσεις
- Υποστήριξη Unicode και έλεγχος συνέπειας
- Εισαγωγή/εξαγωγή βιβλιοθηκών ερωτήσεων
- Δυνατότητα προβολής και διαχείρισης ερωτήσεων και συνημμένων από διαχειριστή
- Προηγμένα φίλτρα, επεξεργαστής ερωτήσεων HTML5 και δυνατότητες αναζήτησης
- Δυνατότητα σύνδεσης συνημμένων και πολυγλωσσική υποστήριξη διαμόρφωση και διαχείριση εξετάσεων με διάφορους τρόπους και κανόνες
- Προγραμματισμός, οργάνωση, παρακολούθηση και αξιολόγηση εξετάσεων
- Δυνατότητα τροποποίησης αποτελεσμάτων, ημερομηνιών, αριθμού προσπαθειών και διάρκειας για κάθε υποψήφιο
- Δημιουργία/τροποποίηση προφίλ υποψηφίων και ΑΤΟ μέσω διαδικτυακής πύλης
- Συμμόρφωση ελέγχων, διαχείρισης χρηστών και ασφάλειας στο σύστημα
- Υποστήριξη διαφόρων λειτουργικών συστημάτων και κρυπτογράφηση επικοινωνίας (TLS1.2 ή TLS 1.3)
- Διατήρηση αποτελεσμάτων και άλλων στοιχείων για τουλάχιστον πέντε χρόνια
- Δυνατότητα δημιουργίας δοκιμαστικών εξετάσεων, παρακολούθησης σε πραγματικό χρόνο και πρόσβασης στο ιστορικό εξετάσεων
- Καταγραφή δραστηριοτήτων χρηστών, ανάλυση εξεταστικών εργασιών και παραγωγή αναφορών
- Προσαρμογή του συστήματος σύμφωνα με τις αλλαγές στους κανονισμούς

## 7.6 Οριζόντιες Απαιτήσεις

### 7.6.1 Συμβατότητα με Hybrid G-Cloud

Η Εφαρμογή που θα υλοποιηθεί στο πλαίσιο του έργου 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 (ενδεικτικά αναφέρεται 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.

Ο υποψήφιος ανάδοχος θα πρέπει να διαθέτει εμπειρία στην εγκατάσταση των εφαρμογών του στο G-Cloud και για το σκοπό αυτό θα πρέπει στην Τεχνική του Προσφορά να παραθέσει λίστα με πελάτες του στους οποίους έχει προβεί σε παρόμοιες εγκαταστάσεις.

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.

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 Πληροφοριακού 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 Availability 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 1<sup>η</sup> Φάση του Έργου.

Ο απαιτούμενος αποθηκευτικός χώρος για λήψη αντιγράφων ασφαλείας και τα απαραίτητα αναλώσιμα (tapes) για την λήψη αντιγράφων εκτός Κέντρου Δεδομένων/VTL πρέπει να παρέχονται από το Cloud σε αντιστοιχία με τις αιτούμενες υποδομές.

### 7.6.2 Διαλειτουργικότητα / Διασύνδεση

Ο Ανάδοχος θα πρέπει να εξασφαλίσει τη διαλειτουργικότητα μεταξύ της εφαρμογής που θα αναπτυχθεί και τυχών τρίτων συστημάτων τα οποία θα προσδιορισθούν στο πλαίσιο της Μελέτης Εφαρμογής. 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:
  - ο ανταλλαγή των πληροφοριών (τεχνολογίες επικοινωνιών και πρωτόκολλα με τα οποία μεταφέρεται η πληροφορία με την μορφή που καθορίζεται στο προηγούμενο σημείο).
  - ο πρόσβαση στις πληροφορίες και στα δεδομένα (ασφάλεια/ έλεγχος πρόσβασης δηλαδή τεχνολογίες που χρησιμοποιούνται για την προστασία των υπηρεσιών διαλειτουργικότητας).
  - ο 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:

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

Στην περίπτωση Web Services βασισμένων σε SOAP:

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

Στην περίπτωση Web Services βασισμένων σε REST:

- JSON over HTTP
3. Ο Ανάδοχος του έργου, σε συνεργασία με τον Φορέα Λειτουργίας, θα καθορίσουν τα δεδομένα που απαιτούνται για ανταλλαγή, καθώς και την μορφή αυτών.
  4. Ο Ανάδοχος θα δημιουργήσει και θα δοκιμάζει τα σχετικά APIs που θα παραδίδει και θα εκπαιδεύει στην χρήση τους τα στελέχη του Φορέα Λειτουργίας.
  5. Εάν ο Φορέας Λειτουργίας έχει 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 των Υποσυστημάτων.

6. Εάν ο Φορέας Λειτουργίας δεν έχει έτοιμες υποδομές διαλειτουργικότητας, ο Ανάδοχος θα πρέπει να υλοποιήσει σε συνεργασία με την Αναθέτουσα Αρχή 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).

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.

Σε κάθε περίπτωση ο υποψήφιος Ανάδοχος θα πρέπει να ακολουθήσει τους παρακάτω οδηγούς:

- Τον Κοινό Οδηγό Υλοποίησης Διαδικτυακών Υπηρεσιών ([https://www.gsis.gr/sites/default/files/2019-09/16-9-2019%20%20%20interoperability\\_specs\\_v1.4.pdf](https://www.gsis.gr/sites/default/files/2019-09/16-9-2019%20%20%20interoperability_specs_v1.4.pdf)).
- Τον Οδηγό χρήσης Web Services για Παρόχους Η.Τ. και Προμηθευτές ([https://www.gsis.gr/sites/default/files/eInvoice/eInvoiceDetailsService\\_KED\\_v\\_0\\_92.pdf](https://www.gsis.gr/sites/default/files/eInvoice/eInvoiceDetailsService_KED_v_0_92.pdf))

### 7.6.3 Ασφάλεια Συστήματος και Προστασία Ιδιωτικότητας

Για μεγαλύτερη ασφάλεια λόγω της φύσης της υπηρεσίας και των ευαίσθητων προσωπικών δεδομένων στην πλατφόρμα Ηλεκτρονικής Διαχείρισης Εγγράφων του Αναδόχου θα πρέπει να διαθέτει ολοκληρωμένη λύση με χαρακτηριστικά και λειτουργίες Next Gen SOC, η οποία να εξασφαλίζει την κεντρική παρακολούθηση και διαχείριση. Η λύση αυτή στην πλατφόρμα Ηλεκτρονικής Διαχείρισης Εγγράφων πρέπει να συγκεντρώνει και να συσχετίζει key data, εργαλεία και ειδοποιήσεις. Τα κύρια μέρη που θα πρέπει να περιλαμβάνει είναι:

- Έναν Κεντρικό Επεξεργαστή Δεδομένων (Data Processor – DP) ο οποίος λαμβάνει όλη την πληροφορία που συλλέγεται από το σύστημα.
- Ένα σύστημα μηχανικής μάθησης το οποίο συνεισφέρει στην ανίχνευση απειλών και συμβάντων, ανά tenant, χρησιμοποιώντας τα δεδομένα εντός του επεξεργαστή δεδομένων.
- Αισθητήρες που συλλέγουν δεδομένα και τα αποστέλλουν στον επεξεργαστή δεδομένων.

Το προσφερόμενο σύστημα ασφαλείας για την πλατφόρμα Ηλεκτρονικής Διαχείρισης Εγγράφων πρέπει να έχει τη δυνατότητα να υποστηρίζει και το μοντέλο MDR (Managed Detection & Response) και στο σύνολό του να υποστηρίζει όλο τον κύκλο ζωής αναγνώρισης και αντιμετώπισης απειλών, που αναλύεται στα στάδια:

- Συλλογή (Collect)
- Εντοπισμός (Detect)
- Έρευνα (Investigate)
- Απόκριση (Respond)

Το προσφερόμενο σύστημα ασφαλείας θα πρέπει να διαθέτει προστατευμένο περιβάλλον (sandbox) να βασίζεται στην πλήρη εξομίωση του συστήματος και να ανιχνεύει επιθέσεις πολλαπλών σταδίων

(multi-stage attack) όπου η εκμετάλλευση χωρίζεται σε πολλαπλά αντικείμενα. Το σύστημα θα πρέπει να χρησιμοποιεί αλγόριθμους που βασίζονται στη μηχανική μάθηση. Το σύστημα θα πρέπει να παρέχει προηγμένες δυνατότητες συσχέτισης για τον εντοπισμό περιστατικών ασφαλείας όπως:

- Κατανεμημένες επιθέσεις άρνησης εξυπηρέτησης (distributed denial-of-service attacks, DDoS attacks)
- Κρούσμα σκουληκιών (warms)
- Σάρωση θύρας
- Σφάλματα Έγχυσης (Injection Flaws), όπως SQL, NoSQL, Command Injection κ.λπ
- Έγχυση SQL
- Βίαιη επίθεση στην υποδομή (Brute Force).
- Επιθέσεις επιπέδου ελέγχου πρόσβασης (wide attack surface Level Access Control)
- Επιθέσεις λόγω εσφαλμένων ρυθμίσεων ασφαλείας (Security Misconfiguration)

Οι αισθητήρες στο προσφερόμενο σύστημα ασφαλείας θα πρέπει να υποστηρίζουν ταχύτητα διασύνδεσης δικτύου 1Gbps, 10Gbps. Το σύστημα πρέπει να έχει τη δυνατότητα να αναγνωρίζει τα γεγονότα ως μέρος μιας ροής εργασίας (workflow) και να ενσωματώνεται με τουλάχιστον πέντε ανοιχτές πηγές πληροφοριών για απειλές και να παρέχει απόλυτη προστασία από επιθέσεις APT μέσω δικτύου και web. Τέλος το προσφερόμενο σύστημα ασφαλείας θα πρέπει να υποστηρίζει ειδοποιήσεις συμβάντος (event notification) σε μορφή JSON.

#### 7.6.4 Διαθεσιμότητα - Ευχρηστία

##### Διαθεσιμότητα

Οι λειτουργίες της πλατφόρμας θα πρέπει να εκτελούνται με ικανοποιητική ταχύτητα, προδιαθέτοντας τον χρήστη ώστε να χρησιμοποιήσει τις υπηρεσίες.

Το κέντρο δεδομένων στο οποίο θα φιλοξενηθεί το υποσύστημα θα πρέπει να παρέχει εξασφαλίζει διαθεσιμότητα 99% για τις εργασίμες ημέρες και ώρες. Συγκεκριμένα, η διαθεσιμότητα θα πρέπει να τηρεί τουλάχιστον τις ακόλουθες προδιαγραφές διαθεσιμότητας:

- 99% Network Uptime Guarantee
- 99% Power Uptime Guarantee
- Managed Backups

Επίσης το Κέντρο Δεδομένων πρέπει να διαθέτει εργαλεία διαχείρισης και παρακολούθησης των υποδομών για την:

- Παρακολούθηση βασικών δεικτών απόδοσης (χρήση CPU, συνολική και χρησιμοποιούμενη μνήμη, συνολικός και χρησιμοποιούμενος αποθηκευτικός χώρος, χρήση κίνησης προς το Internet)
- Λειτουργίες διαχείρισης (Επανεκκίνηση, τερματισμός λειτουργίας, άμεση απενεργοποίηση, παύση-συνέχιση λειτουργίας, κλπ.)



- Βελτίωση της διαθεσιμότητας, της ασφάλειας και της απόδοσης των συστημάτων (desired configuration management)
- Παρακολούθηση συμβάντων και logs τα οποία καταγράφονται στους servers
- Παρακολούθηση μετρητών απόδοσης και βελτιστοποίηση χρήσης των συστημάτων
- Αποστολή ειδοποιήσεων βασισμένων σε συγκεκριμένους κανόνες, συγκεκριμένα συμβάντα ή μετρητές τιμών

## Ευχρηστία

Η ευχρηστία της πλατφόρμας πρέπει να εξασφαλιστεί για όλους τους χρήστες του συστήματος. Για το λόγο αυτό, οι επιφάνειες αλληλεπίδρασης πρέπει να ακολουθούν ένα ενιαίο πρότυπο και να είναι φιλικές προς το χρήστη, εύχρηστες στο χειρισμό, με απλά και κατανοητά μηνύματα, σχεδιασμένες με τρόπο που να τον οδηγούν στη σωστή ολοκλήρωση των λειτουργιών που πρόκειται να επιτελέσει.

Το περιβάλλον εργασίας του χρήστη θα πρέπει να είναι προσαρμοζόμενο στην ανάλυση της συσκευής του χρήστη (responsive). Η διεπαφή χρήστη θα πρέπει να έχει ενιαία σχεδιαστική φιλοσοφία ώστε να μην μπερδεύεται ο χρήστης. Αυτό αφορά τόσο τη χρήση κοινής χρωματικής παλέτας όσο και τη χρήση κοινών συμβολισμών για ομοειδείς και παρόμοιες λειτουργίες. Θα πρέπει να καταβληθεί προσπάθεια το περιβάλλον εργασίας να είναι όσο το δυνατό πιο απλό στη χρήση. Για το σκοπό αυτό θα πρέπει να είναι καλά σχεδιασμένες οι διάφορες λειτουργίες ώστε να είναι λογική η αλληλουχία των βημάτων, να ελαχιστοποιηθούν τα βήματα που απαιτούνται για την ολοκλήρωση μια λειτουργίας, να υπάρχει σαφή ένδειξη σε πιο βήμα μιας λειτουργίας βρίσκεται ο χρήστης και πως μπορεί να προχωρήσει στο επόμενο ή προηγούμενο βήμα, να υπάρχει σαφή ένδειξη σε ποια σελίδα βρίσκεται ο χρήστης και ποια ήταν η διαδρομή που ακολούθησε για να φτάσει καθώς και σε ποιες σελίδες ανώτερου ή κατώτερου επιπέδου μπορεί να μετακινηθεί.

Τέλος, θα πρέπει να υποστηρίζεται η δόμηση και η ευέλικτη καταχώρηση της πληροφορίας που επιτρέπει την ενημέρωση από εξουσιοδοτημένους χρήστες με φιλικό τρόπο και από απόσταση, καθώς και ένα σύστημα εύκολης δημοσίευσης περιεχομένου και υπηρεσιών.

### 7.6.5 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 Πληροφοριακό 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.

## 7.7 Υπηρεσίες & Μελέτες

### 7.7.1 Μελέτη Εφαρμογής - Ανάλυση Απαιτήσεων

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

Στόχος της μελέτης εφαρμογής είναι η οριστικοποίηση αφενός του πλάνου υλοποίησης του έργου αφετέρου των προδιαγραφών του λογισμικού (εφαρμογών και συστήματος) και του εξοπλισμού του πληροφοριακού συστήματος ηλεκτρονικής διαχείρισης εγγράφων.

Η μελέτη εφαρμογής θα πρέπει να περιλαμβάνει κατ' ελάχιστον:

- την οριστικοποίηση του πλάνου υλοποίησης του έργου, όπου θα εξειδικεύονται και επικαιροποιούνται στοιχεία της προσφοράς του Αναδόχου (π.χ. όσον αφορά στο περιβάλλον και τους στόχους του έργου, τα ορόσημα, τους κινδύνους και τους κρίσιμους παράγοντες επιτυχίας, το πλάνο διασφάλισης ποιότητας κλπ.)
- την οριστικοποίηση των απαιτήσεων και των προδιαγραφών της εφαρμογής διαχείρισης εγγράφων.
- Την οριστικοποίηση των απαιτήσεων και των προδιαγραφών για το σύστημα Διαχείρισης Επιχειρησιακών πόρων (ERP).
- Την οριστικοποίηση των απαιτήσεων και των προδιαγραφών για την Εφαρμογή Εκπαίδευσης.
- την οριστικοποίηση των παρεχόμενων υπηρεσιών του Αναδόχου (ψηφιοποίηση, εκπαίδευση, δοκιμαστική λειτουργία κλπ.).
- τον ορισμό και προσδιορισμό των μεταδεδομένων και τη χρήση κατάλληλου λογισμικού που θα συνδέει τα δεδομένα των ψηφιοποιημένων εγγράφων με τα στοιχεία μεταδεδομένων ώστε να είναι εφικτή η αναζήτηση κάθε φακέλου ή εγγράφων αυτών με δυνατότητα πολλαπλών κριτηρίων (συνδυαστικές ερωτήσεις).
- την κατάρτιση του πλάνου και των σεναρίων δοκιμών αποδοχής του συστήματος.
- την κατάρτιση του πλάνου εκπαίδευσης των χρηστών και διαχειριστών.

#### 7.7.1.1 Πλάνο Υλοποίησης 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 ώστε η ΑΠΑ να προσαρμοστούν, απορροφήσουν, υποστηρίξουν και αξιοποιήσουν το νέο περιβάλλον.

Στο πλαίσιο της Μελέτης Εφαρμογής, ο Ανάδοχος θα καταρτίσει το **Πλάνο Υλοποίησης Έργου**. Θα περιλαμβάνει (αρχικό) χρονοδιάγραμμα υλοποίησης του έργου, και προσδιορισμό (καταγραφή προδιαγραφών) της απαραίτητης υλικοτεχνικής υποδομής (σαρωτές, σταθμοί εργασίας, δικτυακός εξοπλισμός, εκτυπωτές, κλπ.) που θα απαιτηθούν, και θα χρησιμοποιηθούν από τον Ανάδοχο. Η περιγραφή θα είναι σε επαρκή λεπτομέρεια, ώστε να μπορέσουν να ξεκινήσουν οι επόμενες Φάσεις του έργου.

#### 7.7.1.2 Τεύχος Ανάλυσης Απαιτήσεων

Κατά τη διάρκεια της **Φάσης 1**, ο Ανάδοχος θα καταγράψει αναλυτικά το σύνολο των απαιτήσεων του έργου στο **Τεύχος Ανάλυσης Απαιτήσεων** της Μελέτης Εφαρμογής.

Το **Τεύχος Ανάλυσης Απαιτήσεων**, το οποίο θα αποτελέσει τον αναλυτικό οδηγό υλοποίησης του έργου, θα περιλαμβάνει κατ' ελάχιστο τα παρακάτω:

1. **Σχέδιο Υλοποίησης και Διοίκησης Έργου**, συμπεριλαμβανομένης αναλυτικής περιγραφής των ρόλων και των μελών των ομάδων εργασίας ανά ρόλο.

2. **Απαιτήσεις Ψηφιοποίησης:** Επικαιροποίηση της υφιστάμενης κατάστασης όσον αφορά – ενδεικτικά αναφέρονται – στον αριθμό, στο είδος και στην ποιότητα των προς ψηφιοποίηση εγγράφων, στο πλήθος και την ποιότητα των στοιχείων που πρόκειται να καταχωρηθούν κλπ.
3. **Απαιτήσεις Μεταδεδομένων Σάρωσης & Δεδομένων Καταχώρησης:** Ο τύπος και το εύρος των πεδίων των μεταδεδομένων σάρωσης και των δεδομένων καταχώρησης που θα χρησιμοποιηθούν για την τεκμηρίωση των σαρωμένων εγγράφων.
4. **Αναλυτικό χρονοδιάγραμμα υλοποίησης** του έργου, συμπεριλαμβανομένου του Προγράμματος Παραγωγής (αναλυτικό πρόγραμμα / εξειδικευμένο Πλάνο Σάρωσης και αναλυτικό πλάνο καταχωρήσεων σε μηνιαία βάση) – Αναλυτικό και επικαιροποιούμενο.
5. **Περιγραφή των εγκαταστάσεων** απαρίθμηση, σημείων ψηφιοποίησης και προσδιορισμός (καταγραφή προδιαγραφών) της απαραίτητης υλικοτεχνικής υποδομής (σαρωτές, σταθμοί εργασίας, δικτυακός εξοπλισμός, εκτυπωτές, κλπ.) που θα απαιτηθούν και θα χρησιμοποιηθούν από τον Ανάδοχο.
6. Αναλυτική **Καταγραφή Προδιαγραφών της Εφαρμογής** «Ηλεκτρονικό Σύστημα Διαχείρισης Εγγράφων».
7. Ανάλυση της δομής (π.χ. βάση δεδομένων) στην οποία θα καταχωρούνται τα καταχωρηθέντα στοιχεία καθώς και οι μεταβολές τους.
8. **Ανάλυση Απαιτήσεων & Σχεδιασμός Λύσεων** για το Σύστημα Διαχείρισης Επιχειρησιακών Πόρων (ERP).
9. **Ανάλυση Απαιτήσεων & Σχεδιασμός Λύσεων** για την Εφαρμογή Διαχείρισης Εκπαίδευσης.

### 7.7.1.3 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:

- **Συμμόρφωσης με τις λειτουργικές προδιαγραφές** της διακήρυξης, όπως αυτές θα εξειδικευτούν στην ανάλυση απαιτήσεων των συστημάτων στο πλαίσιο της Ανάλυσης Απαιτήσεων του Έργου.
- **Επίδοσης**, όπου ελέγχονται οι χρόνοι απόκρισης του συστήματος.
- **Ασφάλειας**, όπου ελέγχεται κατά πόσο η πρόσβαση και οι διάφορες ενέργειες στο σύστημα γίνονται μόνο από εξουσιοδοτημένους χρήστες.
- **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 testcase»  |
| Περιγραφή Test Case                                  | «Κείμενο που περιγράφει τη λειτουργία που εκτελεί το test Case»  |
| ΠΡΟΑΠΑΙΤΟΥΜΕΝΑ – ΕΞΑΡΤΗΣΕΙΣ                          |  |
| Απαιτήσεις συστήματος πριν την εκτέλεση του testcase | «Ενέργειες που απαιτούνται στο σύστημα για την εκτέλεση του Σεναρίου που περιγράφεται.<br>(π.χ. άνοιγμα αρχείου, εισαγωγή αρχείου)»  |
| Δεδομένα εισόδου                                     | «Τιμές δεδομένων εισόδου που εκτελούν το testcase και επαληθεύουν το επιτυχές αποτέλεσμα εξόδου.»  |
| ΕΚΤΕΛΕΣΗ ΣΕΝΑΡΙΟΥ ΕΛΕΓΧΟΥ                            |  |
| Ενέργειες εκτέλεσης                                  | Βήμα-βήμα (οδηγός χρήστη testcase)<br>1. Ανοίγω...<br>2. Πληκτρολογώ στο πεδίο X τον Αριθμό 2800<br>3. Πατάω το πλήκτρο εκτέλεση<br>N. κτλ.<br><br>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)<br>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<br>(TEST CASE EXECUTION) |  |
|---|--|
| Χρήστης:  |  |
| Σύστημα:  |  |
| Ημερομηνία:   |  |
| Κωδικός Σεναρίου:                                     |  |

| Κωδικός<br>Test Case | Επιτυχία/<br>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.

#### 7.7.1.4 Μεθοδολογία υλοποίησης υπηρεσιών Ψηφιοποίησης

Μεθοδολογία οργάνωσης, υλοποίησης, παρακολούθησης, διασφάλισης εμπιστευτικότητας και ποιότητας του έργου, την οποία θα ακολουθήσει ο Ανάδοχος. Ενδεικτικά και όχι περιοριστικά θα περιλαμβάνονται τα παρακάτω:

1. Εξειδικευμένο Μοντέλο Υλοποίησης Σάρωσης
2. Τρόπος οργάνωσης ενεργειών σάρωσης.
3. Μεθοδολογία ονοματοδοσίας αρχείων και φακέλων που θα αποθηκεύονται τα σαρωμένα έγγραφα, καθώς και το εύρος των ονομάτων τους
4. Διαδικασία παράδοσης - παραλαβής των εγγράφων προς σάρωση
5. Τρόπος οργάνωσης Κέντρου Ψηφιοποίησης και Καταχώρησης
6. Καθορισμός κανόνων καταχώρησης δεδομένων, όπου περιγράφονται οι αρχές καταχώρησης που θα τηρεί η εκάστοτε ομάδα καταχώρησης.
7. Τρόπος οργάνωσης μεταφοράς δεδομένων, χώρων καταχώρησης κλπ. ώστε να διασφαλιστεί πλήρης εμπιστευτικότητα.
8. Εξειδικευμένο **Εναλλακτικό Σχέδιο Λειτουργίας** την περίπτωση βλάβης σαρωτών και λοιπών συσκευών που θα χρησιμοποιηθούν από τον Ανάδοχο στην υλοποίηση του έργου Το Εναλλακτικό Σχέδιο Λειτουργίας θα περιλαμβάνει:
  - a. πρόβλεψη για διαδικασία άμεσης επισκευής βλαβών ή αντικατάστασης συσκευών που σχετίζονται με την διαδικασία σάρωσης και τεκμηρίωσης.
  - b. πρόβλεψη για ύπαρξη εφεδρικών συσκευών σάρωσης και λοιπών συσκευών που θα χρησιμοποιηθούν στην υλοποίηση του έργου.
9. Περιγραφή της διαδικασίας ενσωμάτωσης των παραγόμενων προϊόντων (σαρωμένων εγγράφων και καταχωρηθέντων στοιχείων) στην εφαρμογή Διαχείρισης Εγγράφων Απαιτήσεις Μετάπτωσης Υλικού Ψηφιοποίησης και Εισαγωγής Δεδομένων / Μεταδεδομένων):



- i. Διαδικασία ενσωμάτωσης
- ii. Συχνότητα ενσωμάτωσης
- iii. Γραμμογράφηση αρχείων μετάπτωσης

Η Μεθοδολογία Έργου θα περιλαμβάνει και τα παρακάτω Σχέδια Ποιότητας, τα οποία θα εξειδικεύουν τις πρόνοιες των παραγράφων **7.7.2.1.4 Απαιτήσεις διασφάλισης ποιότητας σάρωσης – Τεχνικές απαιτήσεις**, και **7.7.2.2.2 Απαιτήσεις διασφάλισης ποιότητας καταχώρησης – Μεθοδολογία καταχώρησης**, και θα περιλαμβάνουν πρόνοια για διενέργεια αρχικών δειγματοληπτικών ελέγχων, που αποσκοπούν στην οριστικοποίηση των απαιτήσεων των προδιαγραφών ψηφιοποίησης και καταχώρησης. Ειδικότερα:

- **Εξειδικευμένο Σχέδιο Ποιοτικού & Ποσοτικού Ελέγχου Σάρωσης** εγγράφων (βλ. ενότητα **Απαιτήσεις διασφάλισης ποιότητας σάρωσης – Τεχνικές απαιτήσεις**), όπου περιλαμβάνονται:
  - ✓ Η μεθοδολογία και ειδικότερα οι διαδικασίες ποιοτικού και ποσοτικού ελέγχου που θα εφαρμόσει ο Ανάδοχος.
  - ✓ Η μεθοδολογία θα περιλαμβάνει πρόνοια για αρχικό δείγμα ποιοτικού ελέγχου σάρωσης.
  - ✓ Το διάγραμμα ροής της διαδικασίας παραγωγής όπου θα είναι εμφανή τα σημεία όπου θα εφαρμοσθεί η διαδικασία διασφάλισης ποιότητας.
- **Εξειδικευμένο Σχέδιο Ελέγχου και διασφάλισης Ποιότητας Καταχώρησης στοιχείων εγγράφων και των μεταβολών τους** (βλ. ενότητα **7.7.2.2.2 Απαιτήσεις διασφάλισης ποιότητας καταχώρησης – Μεθοδολογία καταχώρησης**), το οποίο:
  - ✓ θα εξειδικεύσει/ επεκτείνει τους ρόλους και την διαδικασία καταχώρησης
  - ✓ θα περιγράφεται αναλυτικά η μεθοδολογία και ειδικότερα οι διαδικασίες ποιοτικού ελέγχου που θα εφαρμόσει ώστε τα τελικά προϊόντα να είναι σύμφωνα με τις απαιτήσεις της διακήρυξης του έργου
  - ✓ θα περιγράφεται το διάγραμμα ροής της διαδικασίας καταχώρησης όπου θα είναι εμφανή τα σημεία όπου θα εφαρμοσθεί η προδιαγραφόμενη διαδικασία διασφάλισης ποιότητας.

#### 7.7.1.5 Μελέτη Διαλειτουργικότητας και Διασύνδεσης

Η Μελέτη Εφαρμογής θα περιλαμβάνει και την **Μελέτη Διαλειτουργικότητας και Διασύνδεσης** στην οποία θα καταγραφούν οι απαιτήσεις για τις διεπαφές και τη διαλειτουργικότητα με τρίτα Πληροφοριακά Συστήματα.

Ο Ανάδοχος θα πρέπει να προσδιορίσει σαφώς, κατ' ελάχιστο, τα εξής στοιχεία:

- ο το επιχειρησιακό σχήμα διεπαφής
- ο τον τρόπο για την εξουσιοδοτημένη πρόσβαση στις πληροφορίες και στα δεδομένα
- ο τον τρόπο για την αναζήτηση των πληροφοριών και των δεδομένων
- ο την τεχνολογία αποστολής/ λήψης των πληροφοριών (τεχνολογία web services, πρωτόκολλα επικοινωνιών, μορφή μεταδεδωμένων, κλπ.)
- ο τη μορφή των πληροφοριών (πρότυπα δόμησης της πληροφορίας/ δεδομένων και της μετα-πληροφορίας/ δεδομένων).

#### 7.7.1.6 Μελέτη Ασφαλείας

Η Μελέτη Ασφάλειας, θα ικανοποιεί τις απαιτήσεις της ενότητας Ασφάλεια Συστήματος και Προστασία Ιδιωτικότητας και των σχετικών απαιτήσεων που αναφέρονται στο **8. ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ ΙΙ – Πίνακες Συμμόρφωσης**.

Θα αφορά τόσο την διαχείριση και επεξεργασία των δεδομένων και αρχείων κατά τη διάρκεια του έργου (όπως περιγράφονται στις ενότητες **7.7.2.1.7 Απαιτήσεις για την ασφάλεια των δεδομένων κατά την** σάρωση, **7.7.2.2.8 Απαιτήσεις για την ασφάλεια των δεδομένων κατά την καταχώρηση στα Κέντρα** Καταχώρησης), όσο και τις προδιαγραφές ασφάλειας της εφαρμογής Διαχείρισης Εγγράφων και των διεπαφών της.

Ο Ανάδοχος, λαμβάνοντας υπόψη των ανωτέρω και την Πολιτική Ασφάλειας που ακολουθείται στο G-Cloud, στο πλαίσιο της Μελέτης Ασφάλειας, θα πρέπει να προσδιορίσει την Πολιτική Ασφάλειας η οποία θα εφαρμοστεί στο Σύστημα, καθώς και να εκπονήσει Μελέτη αποτίμησης επικινδυνότητας του Συστήματος.

Θα περιλαμβάνει συγκεκριμένα μέτρα και προδιαγραφές για την ασφάλεια του πληροφοριακού συστήματος, καθώς και για την προστασία και ακεραιότητα των δεδομένων της προτεινόμενης αρχιτεκτονικής, τα οποία θα πρέπει να υλοποιήσει. Επίσης, στο πλαίσιο της μελέτης θα πρέπει να προδιαγραφούν όλα τα θέματα προστασίας προσωπικών δεδομένων και προσβασιμότητας των υπηρεσιών.

Η εκπόνηση της Μελέτης Ασφάλειας του συστήματος θα πρέπει να περιλαμβάνει κατ' ελάχιστον:

- Καταγραφή και κατηγοριοποίηση των αγαθών (assets) του πληροφοριακού συστήματος ηλεκτρονικής διαχείρισης εγγράφων, της Εφαρμογής Διαχείρισης Εκπαίδευσης και του συστήματος Διαχείρισης Επιχειρησιακών Πόρων (ERP).
- Διεξαγωγή Έλεγχου Παρείσδυσης (Penetration Test) για τον εντοπισμό των ευπαθειών (vulnerabilities) του πληροφοριακού συστήματος ηλεκτρονικής διαχείρισης εγγράφων, της Εφαρμογής Διαχείρισης Εκπαίδευσης και του συστήματος Διαχείρισης Επιχειρησιακών Πόρων (ERP), καθώς και προτεινόμενα μέτρα για την επιδιόρθωση των ευπαθειών αυτών.
- Περιγραφή των επιπτώσεων και των συνεπειών που θα επιφέρει στο Φορέα Λειτουργίας γενικότερα ένα ενδεχόμενο περιστατικό παραβίασης της ασφάλειας ή κάποια ενδεχόμενη απειλή.
- Αποτίμηση της επικινδυνότητας (risk assessment) του συστήματος.
- Περιγραφή των μέτρων ασφαλείας που πρέπει να ληφθούν για την επαρκή προστασία του συστήματος
- Καθορισμό του οργανωτικού σχήματος για τη διαχείριση της ασφάλειας του συστήματος.
- Περιγραφή των διαδικασιών που απαιτούνται για την προστασία του συστήματος και τη διαχείριση της επικινδυνότητας.
- Καθορισμό Πολιτικής Ασφάλειας του συστήματος, βάσει των αποτελεσμάτων της Αποτίμησης Επικινδυνότητας.
- Καθορισμό των απαιτήσεων για ενσωμάτωση στο Σχέδιο Ανάκαμψης από Καταστροφή (Disaster Recovery Plan) του Φορέα Λειτουργίας, το οποίο θα περιλαμβάνει τις προδιαγραφές του Disaster Recovery Site για την υποδοχή του. Επίσης, ο Ανάδοχος θα πρέπει να ενημερώνει το φορέα για τις υποχρεώσεις του από την εφαρμογή του GDPR και της απορρέουσας από αυτόν νομοθεσία, καθώς και να παρέχει την απαιτούμενη υποστήριξη όσον αφορά στην εξασφάλιση των απαραίτητων από το κείμενο νομικό πλαίσιο εγκρίσεων για τις αντίστοιχες διαδικασίες. Για την εκπόνηση της Μελέτης Ασφάλειας του συστήματος, ο Ανάδοχος θα πρέπει να λάβει υπόψη του:
  - το κείμενο θεσμικό πλαίσιο για την προστασία των προσωπικών δεδομένων.
  - τις σύγχρονες εξελίξεις στις ΤΠΕ.
  - τις αποτελεσματικότερες τεχνικές ασφαλείας που έχουν προταθεί.
  - τα επαρκέστερα διατιθέμενα προϊόντα λογισμικού και υλικού.

- τις βέλτιστες πρακτικές στο χώρο της Ασφάλειας στις ΤΠΕ.
- τυχόν διεθνή de facto ή de jure σχετικά πρότυπα.

Ειδικότερα, θα πρέπει να προδιαγραφεί η κατάλληλη πολιτική, ώστε να εξασφαλιστούν τα παρακάτω:

- **Ταυτοποίηση** (authentication): έλεγχος της αυθεντικότητας της ταυτότητας των μερών μιας ανταλλαγής δεδομένων.
- **Εξουσιοδότηση** (Authorization): η πρόσβαση του χρήστη πρέπει να είναι εξουσιοδοτημένη.
- **Ακεραιότητα** (integrity): τα δεδομένα θα πρέπει να παραμείνουν ακέραια, δηλαδή να μην υπόκεινται σε αλλοιώσεις. Για τη διαφύλαξη της ακεραιότητας των δεδομένων είναι απαραίτητη η χρήση μηχανισμών εξασφάλισης της ακεραιότητας και συνέπειάς τους (consistency), κρυπτογράφησης, και αποτροπής επιθέσεων δολιοφθοράς δεδομένων (ι η αποτροπή μη εξουσιοδοτημένης πρόσβασης με σκοπό την αποφυγή αλλοίωσης των δεδομένων., κλπ.).
- **Εμπιστευτικότητα** (confidentiality): Η πληροφορία θα διατίθεται μόνο στους χρήστες εκείνους που είναι εξουσιοδοτημένοι. Η πιστοποίηση της δικαιοδοσίας των χρηστών θα πρέπει να βασιστεί πάνω στο σύστημα των ρόλων, που είναι και το διεθνές de facto standard λόγω της ευελιξίας που προσφέρει. Επίσης, θα πρέπει να λαμβάνονται όλα τα κατάλληλα μέτρα ώστε να αποτρέπονται επιθέσεις κλοπής δεδομένων.
- **Διαθεσιμότητα** (availability): το σύστημα και τα δεδομένα πρέπει να είναι διαθέσιμα όταν απαιτείται.
- **Μη δυνατότητα αποποίησης**. (non-repudiation): ο χρήστης δεν πρέπει να μπορεί να αρνηθεί τη συμμετοχή του στην ανταλλαγή των δεδομένων.
- **Διαφάνεια** (transparency): πρέπει να γίνεται τεκμηρίωση των διαδικασιών της επεξεργασίας ώστε να μπορούν να ελεγχθούν.
- **Δυνατότητα ελέγχου** (revision / audit): κάθε τροποποίηση ή επεξεργασία των δεδομένων πρέπει να μπορεί να ελεγχθεί, δηλαδή από ποιόν έγινε και πότε.
- **Ευθύνη** (accountability): πρέπει να προκύπτει ποιος είναι υπεύθυνος για την εισαγωγή, πρόσβαση ή τροποποίηση κάθε δεδομένου.

#### 7.7.1.7 Μελέτη Μετάπτωσης Δεδομένων

Προσδιορισμός και τεκμηρίωση του συνόλου των δεδομένων, τα οποία τηρούνται στο υφιστάμενο σύστημα και μπορούν να αξιοποιηθούν άμεσα και αυτόματα από το νέο Πληροφοριακό Σύστημα.

- Προσδιορισμός και τεκμηρίωση του τρόπου όπως και του χρονοδιαγράμματος αξιοποίησης των δεδομένων και διαδικασιών, τα οποία δεν μπορούν να αξιοποιηθούν άμεσα και αυτόματα στο νέο Σύστημα.
- Πλήρης οδηγός για τη διαδικασία μετάπτωσης του συνόλου των δεδομένων που τηρούνται στην ΑΠΑ, σε διάφορες μορφές και τύπους αρχείων (ιδίως word, access, excel κλπ.), από διάφορες υπηρεσίες της ΑΠΑ. Προετοιμασία αρχείων της μετάπτωσης για όλες τις περιπτώσεις.
- Προγραμματισμός μετάπτωσης του συνόλου των δεδομένων και διαδικασιών.

#### 7.7.2 Υπηρεσίες σάρωσης εγγράφων & καταχώρησης μεταδεδομένων **Απαιτήσεις σάρωσης και τεκμηρίωσης εγγράφων**

##### 7.7.2.1.1 Μοντέλο υλοποίησης διάθεσης παρτίδων φακέλων για σάρωση / σάρωσης

Ο Ανάδοχος, κατά τη Φάση 1 θα εξειδικεύσει συγκεκριμένο Μοντέλο Υλοποίησης Σάρωσης, στο πλαίσιο της Μεθοδολογίας του Έργου.

Για να καταστεί δυνατή η υλοποίησή του εντός χρόνου, κόστους και φυσικού αντικειμένου προτείνεται το ακόλουθο μοντέλο υλοποίησης:

- Με την έναρξη του έργου θα οριστεί από κάθε αρμόδια Διεύθυνση ένας Υπεύθυνος παρακολούθησης του έργου της σάρωσης και τεκμηρίωσης των εγγράφων της εκάστοτε διεύθυνσης. Ο Υπεύθυνος παρακολούθησης θα έχει την ευθύνη για την υποστήριξη των εργασιών του Αναδόχου, την παράδοση και την παραλαβή των εγγράφων κατά τη διαδικασία σάρωσης, ενώ θα συμμετέχει στην πραγματοποίηση ορισμένων δειγματοληπτικών ελέγχων ( που θα αφορούν τις παρτίδες παράδοσης και παραλαβής του φυσικού αρχείου ). Ο κάθε Υπεύθυνος παρακολούθησης θα ενημερώνει την ΕΠΠΕ για την πορεία των εργασιών του Αναδόχου και θα εισηγείται εγγράφως στην ΕΠΠΕ για την παραλαβή ή μη του έργου του Αναδόχου σύμφωνα με τα αποτελέσματα των δειγματοληπτικών ελέγχων.
- Η σάρωση και η τεκμηρίωση θα πραγματοποιείται στους χώρους που θα διαμορφωθούν (ή σε όποιο χώρο υποδειχθεί από τον Φορέα). Για την έγκαιρη προετοιμασία των χώρων ψηφιοποίησης, ο Ανάδοχος θα παραδώσει πρόγραμμα με ενδεικτικές ημερομηνίες έναρξης και ολοκλήρωσης των εργασιών του Αναδόχου. Το πρόγραμμα αυτό θα ενσωματωθεί στο **Τεύχος Ανάλυσης Απαιτήσεων** του έργου κατά τη Φάση 1 και θα οριστικοποιηθεί σε συνεργασία με τον Φορέα Λειτουργίας και την ΕΠΠΕ.

Ο Ανάδοχος θα πρέπει:

1. Να εκτελέσει τις εργασίες σάρωσης στους χώρους του Φορέα, εφόσον αυτό είναι δυνατό. Εφόσον, α) η υπάρχουσα διαρρύθμιση της δεν επαρκεί για να υποστηρίξει τη διαδικασία σάρωσης εντός της, ή β) στοιχειοθετείται από πλευράς ασφάλειας, ποιότητας και ταχύτητας, η αποτελεσματικότερη υλοποίηση του έργου, τότε ο Ανάδοχος οφείλει να προτείνει εναλλακτικές προτάσεις, όσον αφορά στον χώρο σάρωσης (με επαρκή αιτιολόγηση). Η προτεινόμενη εναλλακτική διαδικασία θα πρέπει να διασφαλίζει την ασφαλή μεταφορά και φύλαξη των φακέλων ενώ παράλληλα δεν θα πρέπει να διαταράσσει την ομαλή λειτουργία του Φορέα Λειτουργίας και την απρόσκοπτη εξυπηρέτηση των πολιτών. Η εναλλακτική διαδικασία θα πρέπει να εγκριθεί από την Αναθέτουσα Αρχή. Σε κάθε περίπτωση, ο Ανάδοχος δεσμεύεται να αναλάβει κάθε κόστος που θα ανακύψει για την εγκατάσταση και λειτουργία τυχόν εναλλακτικών σημείων σάρωσης. Σε περίπτωση εκτέλεσης των εργασιών σάρωσης εκτός του Φορέα η επιστροφή του φυσικού αρχείου θα γίνεται στον χώρο αρχικής παραλαβής ή σε όποιο άλλο χώρο συμφωνηθεί, με ευθύνη του αναδόχου.

2. Να εκτελέσει τις εργασίες καταχώρησης δεδομένων σε δικές του εγκαταστάσεις.

Ο Ανάδοχος στον τόπο υλοποίησης του έργου υποχρεούται:

- να εκτελέσει οποιαδήποτε εργασία απαιτείται σύμφωνα με την διακήρυξη του έργου.
- να συνεργασθεί με τους υπευθύνους του Φορέα για την ομαλή ολοκλήρωση των ενεργειών του έργου
- Από τον χρονοπρογραμματισμό των εργασιών του Αναδόχου, 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 των δύο (2) μηνών περίπου, για την ασφαλή ολοκλήρωση των εργασιών της σάρωσης και τεκμηρίωσης του συνόλου του υλικού εντός χρονοδιαγράμματος.
- Η σάρωση των εγγράφων ανά Διεύθυνση θα πραγματοποιηθεί τμηματικά σε παρτίδες φυσικού αρχείου – υλικού. Κάθε παρτίδα θα περιλαμβάνει έναν συγκεκριμένο αριθμό εγγράφων -υλικού προς ψηφιοποίηση, ο οποίος θα οριστικοποιηθεί κατά την εκπόνηση της Μελέτης Εφαρμογής. 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. **7.7.2.1.11 Διαδικασία παράδοσης παραλαβής παραγόμενου υλικού σάρωσης.**

- Με την ολοκλήρωση των ελέγχων κάθε παρτίδας, για τη διάθεση του φυσικού αρχείου προς ψηφιοποίηση (ή ομάδας παρτίδων) ανά Διεύθυνση, ο Ανάδοχος θα συντάσσει και θα υποβάλλει Αναφορά, 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 δύναται να διενεργεί και σειρά δειγματοληπτικών ελέγχων σε κάθε παρτίδα, σύμφωνα με την Παρ. **7.7.2.1.6.**

#### **7.7.2.1.2 Ποσότητα και είδος υλικού που θα σαρωθεί και θα τεκμηριωθεί**

Το αρχειακό υλικό που θα σαρωθεί και θα τεκμηριωθεί στο πλαίσιο του έργου είναι έγγραφα και μία εκτιμώμενη κατανομή του όγκου του προς ψηφιοποίηση υλικού είναι 2.000.000 σελίδες διαστάσεων A3 & A4.

Το τελικό πλήθος των σελίδων που θα ψηφιοποιηθεί για κάθε κατηγορία μεγέθους θα προκύψει στο πλαίσιο της Μελέτης Εφαρμογής που θα εκπονηθεί και θα συμφωνηθεί με την Αναθέτουσα Αρχή.

#### **7.7.2.1.3 Λειτουργικές απαιτήσεις λογισμικού ψηφιοποίησης**

Στο πλαίσιο όλων των ενεργειών ψηφιοποίησης ο Ανάδοχος θα πρέπει να διαθέτει το κατάλληλο λογισμικό για την υποστήριξη όλων των αναγκαίων διαδικασιών. Ενδεικτικά θα πρέπει να διαθέτει τις παρακάτω εφαρμογές:

#### **A. Εφαρμογή καταχώρησης (data entry) σαρωμένων εγγράφων και διασφάλισης ποιότητας**

Η Εφαρμογή καταχώρησης μεταδεδομένων σαρωμένων εγγράφων και διασφάλισης ποιότητας θα προσφέρει ένα εύχρηστο περιβάλλον για τη γρήγορη και χωρίς λάθη καταχώρηση των στοιχείων των αντιστοιχών εγγράφων. Οι προδιαγραφές που ενδεικτικά θα πρέπει πληροί η εφαρμογή καταχώρησης μεταδεδομένων είναι οι εξής:

Μηχανισμό με τον οποίο θα επιταχύνεται η καταχώρηση, όπως για παράδειγμα:

- Χρήση του πλήκτρου “Tab” για μετακίνηση εντός των πεδίων των φορμών καταχώρησης - αποφυγή χρήσης “ποντικιού”.
- Δυνατότητα καταχώρησης στοιχείων μέσω τυποποιημένων λιστών επιλογής στοιχείων ή / και check boxes για την ταχύτερη και χωρίς λάθος καταχώρηση στοιχείων.
- Αυτόματη συμπλήρωση συχνά χρησιμοποιούμενων στοιχείων ή άλλου είδους αυτόματη συμπλήρωση.
- Αποθήκευση των καταχωρηθέντων στοιχείων σε τέτοια δομή (π.χ. σχεσιακή βάση δεδομένων), ώστε να υποστηρίζεται η έκδοση πάσης φύσεως αναφοράς.
- Μονοσήμαντη ταυτοποίηση του κάθε εγγράφου.
- Δυνατότητα καταγραφής των στοιχείων ταυτοποίησης δυσανάγνωστων εγγράφων καθώς και καταγραφή των δυσανάγνωστων στοιχείων.
- Δυνατότητα εντοπισμού διπλοκαταχωρήσεων και αυτόματης ειδοποίησης σε περίπτωση εύρεσής τους.

Άλλες λειτουργίες που απορρέουν από τις προαναφερθείσες διαδικασίες / μεθοδολογία ή την τελική μεθοδολογία που θα εφαρμόσει ο Ανάδοχος.



**Β. Εφαρμογή υποστήριξης δειγματοληπτικών ελέγχων και μετάπτωσης καταχωρηθέντων αρχείων.**

Η υποστήριξη των διαδικασιών δειγματοληπτικού ελέγχου και μετάπτωσης καταχωρηθέντων εγγράφων σε άλλα Πληροφοριακά Συστήματα θα γίνεται μέσω της εφαρμογής υποστήριξης δειγματοληπτικών ελέγχων και μετάπτωσης καταχωρηθέντων Εγγράφων.

Η εφαρμογή θα έχει κατ' ελάχιστο τις εξής δυνατότητες:

- Δυνατότητα εξαγωγής των καταχωρηθέντων στοιχείων σε ψηφιακά αρχεία συγκεκριμένης γραμμογράφησης με στόχο τη μετάπτωσή τους στην κεντρική βάση δεδομένων.
- Δυνατότητα αυτοματοποιημένου και μη αυτοματοποιημένου προσδιορισμού τυχαίου δείγματος ελέγχου καταχωρήσεων, με εκτέλεση κατάλληλης λειτουργίας, ώστε να πραγματοποιηθούν οι απαραίτητοι δειγματοληπτικοί έλεγχοι.
- Επισήμανση των καταχωρηθέντων εγγράφων που έχουν μεταπέσει με επιτυχία στην Εφαρμογή Διαχείρισης Εγγράφων, έτσι ώστε να είναι γνωστό ανά πάσα στιγμή ποια έγγραφα και πότε έχουν μεταπέσει. Ο ανάδοχος θα είναι υπεύθυνος για την μετάπτωση των στοιχείων στην εν λόγω εφαρμογή.
- Άλλες λειτουργίες που απορρέουν από τις προαναφερθείσες διαδικασίες / μεθοδολογία ή την τελική μεθοδολογία που θα εφαρμόσει ο Ανάδοχος σε συνεργασία με την Αναθέτουσα Αρχή.

**Γ. Εφαρμογή παρακολούθησης πορείας σάρωσης & καταχωρήσεων.**

Η παρακολούθηση της διαδικασίας σάρωσης και καταχώρησης θα γίνεται με την βοήθεια μίας Εφαρμογής Παρακολούθησης Πορείας σαρώσεων & καταχωρήσεων. Τα απαραίτητα στοιχεία για την έκδοση των σχετικών αναφορών (π.χ. κάθε εργασία την οποία θα υλοποιεί κάθε εμπλεκόμενος χρήστης) θα καταγράφονται μέσω της Εφαρμογής καταχώρησης και διασφάλισης ποιότητας.

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

- Στοιχεία χρήστη (ονοματεπώνυμο, ρόλος, κλπ.).
- Είδος εργασίας (σάρωση, τεκμηρίωση σαρωμένων εγγράφων, αποστολή των σαρωμένων στο Κέντρο Καταχώρησης, Καταχώρηση, κλπ.).
- Έγγραφο που έχει χρεωθεί ένας Καταχωρητής.
- Ημερομηνία και ώρα Χρέωσης.
- Ημερομηνία και ώρα ολοκλήρωσης σάρωσης και τεκμηρίωσης.
- Ημερομηνία και ώρα έναρξης και ολοκλήρωσης καταχώρησης.
- Λοιπά στοιχεία προόδου / κατάστασης καταχώρησης (έλεγχος Α' και Β' καταχώρησης, δειγματοληπτικός έλεγχος σάρωσης ή και καταχώρησης).

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

- Αναφορά προόδου σάρωσης.
- Αναφορά παραγωγικότητας ως προς τις σαρώσεις (ημερήσια, μηνιαία κλπ. παραγωγή).
- Αναφορά εργασιών που πραγματοποιήθηκαν σε μια χρονική περίοδο, ταξινομημένες ανά χρήστη, ημερομηνία κλπ.
- Αναφορά εργασιών που χρεώθηκαν σε καταχωρητή ή άλλο χρήστη.
- Αναφορά προόδου εργασιών που αφορούν σε χρεωμένα έγγραφα, έτσι ώστε να είναι ανά πάσα στιγμή γνωστό σε ποια φάση ψηφιοποίησης βρίσκεται, ποιες εργασίες είναι ολοκληρωμένες ή σε εκκρεμότητα κλπ.

- Αναφορά παραγωγικότητας ως προς τις καταχωρήσεις (π.χ μέσος όρος ηλεκτρολογημένων χαρακτήρων) και του ποσοστού λαθών κατά την καταχώρηση, εντός χρονικού διαστήματος (ημερησίως, μηνιαίως κλπ.), συνολικά για την Ομάδα καταχώρησης και ανά καταχωρητή.
- Αναφορά αποτελεσμάτων του ελέγχου καταχώρησης (ημερήσια, εβδομαδιαία κλπ.).
- Εκτύπωση πακέτου Αρχείων που δεν ελέγχθηκε δειγματοληπτικά ή που ολοκληρώθηκε, με ή χωρίς επιτυχία, ο δειγματοληπτικός έλεγχος σάρωσης ή και καταχώρησης.
- Εκτύπωση του ποσοστού των καταχωρημένων Αρχείων που είναι σε φάση ελέγχου ή είναι οριστικοποιημένες.
- Λίστα εγγράφων για τα οποία έχουν ζητηθεί διευκρινήσεις από τον Φορέα Λειτουργίας
- Οι παραπάνω αναφορές θα εξειδικευτούν κατά τη **Φάση 1: Μελέτη Εφαρμογής – Ανάλυση Απαιτήσεων** του έργου και εάν παραστεί ανάγκη, κατά την υλοποίηση του έργου.

Να σημειωθεί ότι οι παραπάνω αναφερόμενες εφαρμογές θα υποστηρίξουν τη διαδικασία Ψηφιοποίησης και θα είναι ιδιοκτησίας του Αναδόχου.

Το υλικό θα χρειαστεί προετοιμασία (ενδεικτικά αποσυρραφή, αφαίρεση μεταλλικών αντικειμένων, κ.ά.) από τον ανάδοχο. Μετά την ψηφιοποίηση, το έντυπο υλικό θα επανατοποθετείται εντός του αντίστοιχου φακέλου από τον οποίο προήλθε και θα συρράπτεται συνολικά.

#### 7.7.2.1.4 Απαιτήσεις διασφάλισης ποιότητας σάρωσης – Τεχνικές απαιτήσεις

Η ψηφιοποίηση θα πραγματοποιηθεί από τον Ανάδοχο με χρήση **σαρωτών εγγράφων (document scanners)**.

Η ελάχιστη αποδεκτή οπτική ανάλυση ανά μέγεθος πρωτοτύπου και το βάθος χρώματος δίνονται στον ακόλουθο πίνακα:

| Πρωτότυπο  | Ελάχιστη Ανάλυση | Χρωματικό Βάθος |
|--|------------------|-----------------|
| Έντυπο Υλικό (greyscale)   | 300 dpi          | 8 bit Greyscale |
| Έντυπο Υλικό (Έγχρωμο), σε περίπτωση που το χρώμα έχει χρηστική πληροφορία | 300 dpi          | 24 bit Color    |

Το προϊόν της ψηφιοποίησης θα είναι, ενδεικτικά και όχι περιοριστικά:

- PDF με συμπίεση JPEG lossless.

Οι διαστάσεις του ψηφιακού υποκατάστατου που θα προκύψει από τη διαδικασία ψηφιοποίησης θα είναι ίδιες (1:1) με αυτές του υλικού.

Διευκρινίζεται ότι οι προδιαγραφές που δίνονται είναι οι ελάχιστες απαιτούμενες. Στις προσφορές τους οι υποψήφιοι Ανάδοχοι μπορούν να προτείνουν μεγαλύτερη ανάλυση ή βάθος χρώματος ή και άλλες τεκμηριωμένες προτάσεις που θα βελτιώνουν την ποιότητα του ψηφιοποιημένου υλικού, υπό την προϋπόθεση ότι η προτεινόμενη λύση θα είναι συμβατή με το χρονοδιάγραμμα και τον προϋπολογισμό του έργου.

Αποτελέσματα της επεξεργασίας εικόνας θα πρέπει να είναι:

- Αποκοπή των περιθωρίων γύρω από το έγγραφο.
- Ευκρίνεια της πληροφορίας (όταν απαιτείται).
- Αλλαγή προσανατολισμού, (όταν απαιτείται).

Οι υποψήφιοι Ανάδοχοι θα πρέπει στην προσφορά τους να προσδιορίσουν το λογισμικό που θα χρησιμοποιήσουν για την επεξεργασία των ψηφιακών ανατύπων των εγγράφων και να προδιαγράψουν λεπτομερώς τα τεχνικά του χαρακτηριστικά.

Με την παράδοση των ψηφιοποιημένων αρχείων θα πραγματοποιείται από την ΕΠΠΕ του έργου δειγματοληπτικός έλεγχος, ώστε να πιστοποιείται η πληρότητα και η ποιότητα των ψηφιακών αντιγράφων σύμφωνα με τις τεθείσες προδιαγραφές (ανάλυση, βάθος χρώματος, ποιότητα εικόνων, πληρότητα αρχείων, ονοματολογία των αρχείων, ακριβή μεταδεδομένα κ.λπ.).

Ο Ανάδοχος (συμπεριλαμβανομένου του προσωπικού των ομάδων εργασίας) αναλαμβάνει την υποχρέωση να διασφαλίσει και να διαβεβαιώσει εγγράφως ότι δεν θα εκχωρήσει-διαρρεύσει ή προσφέρει με οποιοδήποτε τρόπο το ψηφιοποιημένο υλικό.

Ο Ανάδοχος θα πρέπει επίσης να φροντίζει για τη συχνή δημιουργία και φύλαξη αντιγράφων ασφαλείας, κατά τη διάρκεια της ψηφιοποίησης, ώστε να αποφευχθεί με κάθε τρόπο ο κίνδυνος απώλειας των αντιγράφων εξαιτίας κάποιου μηχανικού προβλήματος και η επαναψηφιοποίηση ήδη ψηφιοποιημένων πρωτοτύπων. Μέχρι την παράδοση του ψηφιοποιημένου περιεχομένου στον Φορέα ο Ανάδοχος είναι υπεύθυνος για την ασφαλή αποθήκευση του ψηφιοποιημένου υλικού. Μετά το πέρας των εργασιών ο Ανάδοχος θα παραδώσει στους υπεύθυνους του Φορέα μια σειρά με σκληρούς δίσκους με όλο το ψηφιοποιημένο υλικό ως αντίγραφο ασφαλείας. Μέχρι τότε, ο Ανάδοχος είναι υπεύθυνος για τη δημιουργία και τη φύλαξη του αντιγράφου ασφαλείας.

Για την σάρωση των εγγράφων θα χρησιμοποιηθούν σαρωτές εγγράφων καθώς και υπολογιστικό σύστημα, που εξειδικεύονται για αυτή την εργασία και υποστηρίζουν τα ακόλουθα:

- Σάρωση που να διασφαλίζει την ακεραιότητα των εγγράφων, δηλαδή σάρωση που να μην προκαλεί φθορές.
- Υψηλές ταχύτητες σάρωσης ώστε να διασφαλιστεί η υλοποίηση του έργου εντός του προδιαγεγραμμένου χρονοδιαγράμματος.
- Υψηλή ποιότητα σάρωσης, με εφαρμογή κατάλληλου φωτισμού, κατάλληλων χαρακτηριστικών σάρωσης κλπ., ώστε να μην δυσχεραίνεται η εργασία καταχώρησης των εγγράφων.
- 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 εγγράφων θα είναι συνδεδεμένος με υπολογιστικό σύστημα επαρκούς επεξεργαστικής ισχύος, το οποίο θα χρησιμοποιείται για την επεξεργασία των σαρωμένων εικόνων και την αποθήκευσή τους σε αποσπώμενους 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) μεγαλύτερη ή ίση με 300 dpi.
- Μέγιστο μέγεθος σάρωσης που να ικανοποιεί τις προδιαγραφές του αρχείου (βλ. προηγούμενη ενότητα).
- Δυνατότητα έγχρωμης σάρωσης και σάρωσης σε 256 διαβαθμίσεις του γκρι (grayscale).
- Λογισμικό επεξεργασίας των σαρωμένων εγγράφων, χαρακτηρισμού εγγράφων, ευθυγράμμισης, αφαίρεσης θορύβου.

- Δυνατότητα αποθήκευσης των σαρωμένων εικόνων κατ' ελάχιστον σε αρχεία τύπου TIFF, JPEG, PDF, multipage TIFF, BMP, GIF.

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.
- Τα ψηφιακά έγγραφα θα αποτελούν ακριβή αντίγραφα των πρωτότυπων ανεξάρτητα από το μέγεθός τους, το είδος χαρτιού, το χρωματισμό τους, διπλές όψεις, βιβλιοδεσίες κλπ.
- Το προϊόν της ψηφιοποίησης θα είναι αρχείο PDF με κατάλληλη συμπίεση. Οι διαστάσεις του ψηφιακού υποκατάστατου που θα προκύψει από τη διαδικασία ψηφιοποίησης θα είναι ίδιες (1:1) με αυτές του υλικού.
- 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, στιγμάτα καθώς και άλλα ελαττώματα / ατέλειες, εκτός αυτών που προέρχονται από το πρωτογενές Υλικό.
- Η σάρωση των εγγράφων 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 JPEG100, θα οριστικοποιηθεί στην Μελέτη εφαρμογής.

Ο Ανάδοχος έχει τη δυνατότητα κατά τη Φάση Α': Ανάλυση Απαιτήσεων να προτείνει καταλληλότερο αλγόριθμο συμπίεσης. Η πρόταση του Αναδόχου θα εξεταστεί, για έγκριση ή απόρριψη, από την ΕΠΠΕ.

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

- Η βελτιστοποίηση του οπτικού αποτελέσματος.
- Η ευθυγράμμιση της σαρωμένης σελίδας.
- Η αφαίρεση του κενού περιθωρίου.
- Η ακεραιότητα των σαρωμένων στοιχείων.
- Η αποτύπωση όλων πληροφοριών που είναι καταγεγραμμένες στο έγγραφο.

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

Διευκρινίζεται ότι :

1. Ο εξοπλισμός και το λογισμικό που θα χρησιμοποιηθεί για τη σάρωση θα είναι κυριότητας του Αναδόχου και δεν αποτελεί παραδοτέο του έργου.
2. 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.

#### **7.7.2.1.5 Ποιοτικός και ποσοτικός έλεγχος παραγόμενων προϊόντων σάρωσης Αναδόχου**

Ο Ανάδοχος θα εκπονήσει και θα παραδώσει στη **Φάση 1: Μελέτη Εφαρμογής - Ανάλυση Απαιτήσεων** του έργου το **Εξειδικευμένο Σχέδιο Ποιοτικού & Ποσοτικού Ελέγχου Σάρωσης Εγγράφων**, τεκμηριώνοντας τη διαδικασία ελέγχου.

Ο ανάδοχος θα πρέπει κατά την επεξεργασία των εγγράφων να αναφέρει τους ποιοτικούς ελέγχους που θα διεξάγει καθώς και τις πρακτικές που θα ακολουθήσει για τη διασφάλιση της ασφάλειας των πληροφοριών.

Οι έλεγχοι συνίστανται να υλοποιούνται σε μια σειρά από βήματα και διαδικασίες προκειμένου να διασφαλιστεί η ομαλή πορεία του έργου. Ελάχιστες ενέργειες που θα ακολουθούνται είναι:

- Σύνταξη και παρακολούθηση πρωτοκόλλων παραλαβής και παράδοσης,
- Λεπτομερής καταγραφή των προσώπων που σχετίζονται με τα έγγραφα σε κάθε φάση,
- Τακτική επικοινωνία με τους αρμόδιους από την πλευρά του Φορέα, για την ομαλότερη διεξαγωγή των εργασιών και επίλυση τυχόν αποριών ή θεμάτων που προκύπτουν και δυσχεραίνουν την πορεία του έργου,
- Έλεγχοι ποιότητας των σαρωμένων εγγράφων,
- Έλεγχοι αναγνωσιμότητας και πληρότητας του υλικού

Σκοπός των ποιοτικών ελέγχων ως προς το σαρωμένο Υλικό και της σχετικής τεκμηρίωσης (βλ. Παρ. **7.7.2.1.11 Διαδικασία παράδοσης παραλαβής παραγόμενου υλικού** σάρωσης) 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 εγγράφων που παραδόθηκαν στον Ανάδοχο σύμφωνα με τα πρωτόκολλα παράδοσης-παραλαβής (σύμφωνα με την Παρ. **7.7.2.1.2 Ποσότητα και είδος υλικού που θα σαρωθεί και θα τεκμηριωθεί**).

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

- Έλεγχος της ποιότητας των σαρωμένων εγγράφων. Σκοπός των συγκεκριμένων ελέγχων είναι να εξασφαλιστεί ότι η ποιότητα σάρωσης θα είναι σύμφωνη με την ποιότητα που προδιαγράφεται στη Παρ. **7.7.2.1.4 Απαιτήσεις διασφάλισης ποιότητας σάρωσης – Τεχνικές απαιτήσεις**. Στις περιπτώσεις που θα διαπιστώνεται από τον Ανάδοχο σε ένα σαρωμένο έγγραφο απόκλιση από το πρωτότυπο, τότε αυτός θα περνά από επεξεργασία ή θα πραγματοποιείται νέα σάρωση από τον Ανάδοχο.
- Έλεγχος της τεκμηρίωσης / των μεταδεδομένων σάρωσης. Σκοπός των συγκεκριμένων ελέγχων είναι να εξασφαλιστεί ότι τα μεταδεδομένα σάρωσης που θα έχουν καταχωρηθεί από τον Ανάδοχο είναι σύμφωνα με το περιεχόμενο του πρωτότυπου Υλικού. Τυχόν λάθη που θα διαπιστώνονται σε αυτούς τους ελέγχους θα διορθώνονται άμεσα από τον Ανάδοχο.
- Έλεγχος της ορθότητας στην κωδικοποίηση των αρχείων, των φακέλων και των μέσων αποθήκευσης. Σκοπός των συγκεκριμένων ελέγχων είναι να εξασφαλιστεί ότι ακολουθείται το μοντέλο κωδικοποίησης 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 παρτίδα εγγράφων και αφού ολοκληρωθεί η διαδικασία της σάρωσης, επεξεργασίας και αποθήκευσης των ψηφιοποιημένων Φακέλων της συγκεκριμένης παρτίδας.

Με την επιτυχή ολοκλήρωση των ποιοτικών και ποσοτικών ελέγχων του Αναδόχου για συγκεκριμένη παρτίδα, (βλ. Παρ. **7.7.2.1.11 Διαδικασία παράδοσης παραλαβής παραγόμενου υλικού** σάρωσης), θα πραγματοποιούνται από την Αναθέτουσα Αρχή, με παρουσία του Αναδόχου, δειγματοληπτικοί ποιοτικοί και ποσοτικοί έλεγχοι για κάθε παρτίδα ψηφιοποιημένου Υλικού που είναι έτοιμο προς παράδοση από τον Ανάδοχο.

#### 7.7.2.1.6 Δειγματοληπτικός Έλεγχος παραγόμενων προϊόντων σάρωσης

Οι δειγματοληπτικοί έλεγχοι των σαρωμένων εγγράφων θα γίνονται σε ομάδες των **πέντε (5.000) έως δέκα χιλιάδων (10.000) σελίδων** η κάθε μία (θα οριστικοποιηθεί κατά την εκπόνηση της Μελέτης Εφαρμογής). Καθ' όλη τη διάρκεια των δειγματοληπτικών ελέγχων από την Επιτροπή Παρακολούθησης και Παραλαβής Έργου, τα αρμόδια στελέχη του Αναδόχου θα συνδράμουν υποστηρικτικά, ώστε η ολοκλήρωση των ελέγχων να γίνεται το συντομότερο δυνατό. Οι δειγματοληπτικοί έλεγχοι των ψηφιοποιημένων εγγράφων θα πραγματοποιούνται σύμφωνα με μέθοδο που πληροί διεθνείς προδιαγραφές.

Οι δειγματοληπτικοί έλεγχοι θα πραγματοποιούνται σε τοποθεσία που θα συμφωνηθεί με τον Ανάδοχο κατά την εκπόνηση της Μελέτης Εφαρμογής. Κατόπιν επιτυχούς ολοκλήρωσης των δειγματοληπτικών ελέγχων, θα αποδεσμεύεται το πρωτότυπο υλικό που αφορά τη συγκεκριμένη Παρτίδα Φακέλων.

Η ποιότητα των προϊόντων σάρωσης εγγράφων θα ελέγχεται δειγματοληπτικά από αρμόδια ομάδα δειγματοληπτικού ελέγχου, μέσω προκαθορισμένων ελέγχων ποιότητας και σύμφωνα με την πρόοδο των εργασιών σάρωσης. Οι ομάδες δειγματοληπτικού ελέγχου, που θα είναι υπό την εποπτεία της ΕΠΠΕ, θα οριστούν από την Αναθέτουσα Αρχή και θα έχουν, ως μέλη, υπάλληλους του Φορέα.

Στη **Μελέτη Εφαρμογής - Ανάλυση Απαιτήσεων** ο Ανάδοχος θα εκπονήσει και θα παραδώσει το εξειδικευμένο Σχέδιο Ποιοτικού & Ποσοτικού Ελέγχου Σάρωσης Εγγράφων, τεκμηριώνοντας τη διαδικασία ελέγχου. Σκοπός των συγκεκριμένων ελέγχων είναι να εξασφαλιστεί ότι η ποιότητα σάρωσης θα είναι σύμφωνη με τις απαιτήσεις σάρωσης της παραγράφου **7.7.2.1.4 Απαιτήσεις διασφάλισης ποιότητας σάρωσης – Τεχνικές** απαιτήσεις.

Οι δειγματοληπτικοί έλεγχοι των εγγράφων που σαρώθηκαν θα πραγματοποιούνται με οπτική αντιπαραβολή των πρωτότυπων εγγράφων και των σε ηλεκτρονική μορφή σαρωμένων εγγράφων. Θα ξεκινούν με την ολοκλήρωση της - επιτυχώς ελεγμένης από τον Ανάδοχο - σάρωσης της κάθε παρτίδας Εγγράφων (το μέγεθος της παρτίδας θα οριστεί κατά την εκπόνηση της Μελέτης Εφαρμογής).

Τα παραγόμενα από τη σάρωση αρχεία θα πρέπει να αντιστοιχούν:

- σε επίπεδο ποσότητας και ποιότητας: 1:1 στο φυσικό περιεχόμενο του εγγράφου (εκτός από τις περιπτώσεις όπου κάποιο υλικό έχει τεθεί εκτός ψηφιοποίησης (cd, usb sticks κ.ά., τα οποία θα οριστικοποιηθούν κατά την εκπόνηση της Μελέτης Εφαρμογής) και
- σε επίπεδο τεκμηρίωσης: πλήρης αντιστοίχιση με τα στοιχεία του φακέλου, από τον οποίο προέρχονται σε επίπεδο μεταδεδομένων.
- Το σύνολο των σελίδων που θα απαρτίζουν τους φακέλους προς έλεγχο ορίζεται στον πίνακα ISO 2859 Sampling Standard (βλ. **15. ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ ΙΧ – ΠΙΝΑΚΑΣ ΔΕΙΓΜΑΤΟΛΗΨΙΑΣ ISO 2859 SAMPLING STANDARD**).

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

- Οι έλεγχοι των σαρωμένων σελίδων:
  - θα ξεκινούν με την ολοκλήρωση της επιτυχώς ελεγμένης από τον Ανάδοχο σάρωσης της κάθε παρτίδας εγγράφων
- Οι έλεγχοι θα πρέπει να ικανοποιούν :
  - «Δείκτες AQL», όπως ορίζονται στον παρακάτω Πίνακα:

| ΠΑΡΑΔΟΤΕΟ   | Δείκτης AQL |
|---|-------------|
| Σαρωμένες Σελίδες και καταχωρηθέντα στοιχεία Εγγράφων | 1,5         |

Οι ανεκτές αποκλίσεις ποιότητας προκύπτουν με χρήση του προτύπου **ISO 2859-2** ή αντίστοιχο / νεότερο – με τις οποίες θα γίνει ο έλεγχος ποιότητας από τον Φορέα.

Σύμφωνα με τα ανωτέρω:

- Δεν θα επιτρέπεται κανένα λάθος σε σελίδες των περιεχομένων εγγράφων το οποίο υπερβαίνει το ανωτέρω ποσοστό. Διευκρινίζεται πως, λανθασμένη σάρωση θεωρείται η σάρωση που δεν ικανοποιεί την ποιότητα που ορίζεται στην Παρ. **7.7.2.1.4**
- **Απαιτήσεις διασφάλισης ποιότητας σάρωσης – Τεχνικές απαιτήσεις** (ευκρινής πληροφορία ψηφιακού αρχείου, αποκοπή περιθωρίων, προσανατολισμός, μεταδεδομένα φακέλου κ.ά.).
- Η επιλογή δείγματος εγγράφου θα γίνεται με τυχαίο τρόπο από την Αναθέτουσα Αρχή ή / και τον Φορέα Λειτουργίας. Το τελικό ποσό σελίδων που ελέγχθηκε θα πρέπει να αντιστοιχεί στο ποσοστό που αναφέρεται στον ανωτέρω πίνακα (ISO 2859 Sampling Standard), σύμφωνα με ελεγχόμενη Παρτίδα 25.000-35.000 σαρωμένων σελίδων.
- Σε περίπτωση που ο αριθμός των λαθών για μία συγκεκριμένη παρτίδα υπερβαίνει το αποδεκτό όριο, το οποίο ορίζεται από τη μεθοδολογία ελέγχου που θα εφαρμοστεί,
  - **Ο Ανάδοχος υποχρεούται για έλεγχο του συνόλου των σαρωμένων εγγράφων.** Εφόσον εντοπιστούν έγγραφα με μη συμβατές, με τις τιθέμενες στην παρούσα διακήρυξη, προδιαγραφές ποιότητας σάρωσης, τότε ο Ανάδοχος υποχρεούται για επανάληψη της σάρωσης των συγκεκριμένων εγγράφων 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 εγγράφων 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 τα έγγραφα όπου διαπιστώθηκε αστοχία. Με την προϋπόθεση της διόρθωσης θα παραλαμβάνεται η σχετική παρτίδα.

**7.7.2.1.7 Απαιτήσεις για την ασφάλεια των δεδομένων κατά την σάρωση**

Η σάρωση των εγγράφων θα γίνει αποκλειστικά στους χώρους της ΑΠΑ ή σε χώρους που θα υποδειχθούν από τον Φορέα και θα είναι επαρκής για την τοποθέτηση και λειτουργία του τεχνικού εξοπλισμού του Ανάδοχου.

Ο υποψήφιος ανάδοχος θα διαχειριστεί το πρωτότυπο αρχείο ώστε να είναι εφικτή η μεταφορά του από/προς τους χώρους αποθήκευσης στους χώρους ψηφιοποίησης, χωρίς καμία πιθανότητα απώλειας εγγράφου. υπό την εποπτεία προσωπικού του Φορέα Λειτουργίας, οι οποίοι θα καταγράφουν σε ειδική λίστα, τα έγγραφα που θα απομακρύνονται από τους χώρους αποθήκευσης και τους φακέλους που θα επιστρέφονται στους χώρους αποθήκευσης μετά το τέλος της ψηφιοποίησης τους.

Ο Ανάδοχος θα αναλάβει την τήρηση των απαιτούμενων διαδικασιών ασφάλειας με σκοπό το μηδενισμό του κινδύνου ολικής ή μερικής απώλειας του έντυπου και ψηφιοποιημένου υλικού.

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.
- Στους χώρους της εκάστοτε Διεύθυνσης, ο Ανάδοχος δεν θα έχει τη δυνατότητα να κάνει την όποια επεξεργασία των φυσικών εγγράφων.

Ο Ανάδοχος θα προσδιορίσει, υπό την έγκριση της ΕΠΠ του έργου, στη **Φάση 1: Μελέτη Εφαρμογής - Ανάλυση Απαιτήσεων** του έργου τον τρόπο με τον οποίο θα επιτύχει την ασφαλή μεταφορά των δεδομένων. Στο Κέντρο Ψηφιοποίησης και Καταχώρησης θα πραγματοποιείται α) η μεταφορά των δεδομένων σε κεντρικό εξυπηρετητή του Αναδόχου και β) πλήρης καθαρισμός των σκληρών δίσκων με ασφαλή τρόπο (ασφαλής διαγραφή). Κατόπιν αυτού, οι σκληροί δίσκοι θα είναι διαθέσιμοι για επαναχρησιμοποίηση.

Τονίζεται ότι ο Ανάδοχος θα συντονίζει τις ενέργειες σάρωσης με τέτοιο τρόπο ώστε να μη καταστραφεί ή να διαταραχτεί η τάξη και η λειτουργικότητα του υφιστάμενου αρχείου τήρησης των εγγράφων. Στο τέλος των ενεργειών σάρωσης κάθε παρτίδας Φακέλων, αυτά θα επιστρέφονται στο υφιστάμενο αρχείο της εκάστοτε διεύθυνσης. 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.
- Να μην περιέχουν άλλα αποθηκευτικά μέσα πέραν των αποσπώμενων δίσκων (π.χ. CD/DVD writers, floppy disks, 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).

Ο Ανάδοχος υποχρεούται να πραγματοποιεί, μετά τη μεταφορά των δεδομένων στο Κέντρο Ψηφιοποίησης και Καταχώρησης, 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.

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.

#### 7.7.2.1.8 Παραγόμενα προϊόντα σάρωσης

Τα **παραγόμενα προϊόντα** που θα συνοδεύουν τη σάρωση κάθε εγγράφου θα είναι:

1. Αρχείο που δημιουργείται κατά τη διαδικασία της σάρωσης (PDF ή/και jpg, θα οριστικοποιηθεί κατά τη Μελέτη Εφαρμογής) του **χαρτώου υλικού**, σε πλήρες μέγεθος
2. **Μεταδεδομένα** (metadata) σάρωσης που θα αφορούν στο συγκεκριμένο έγγραφο και τα έγγραφα αυτού.
3. **Αναφορά Ελέγχου** (όπως περιγράφεται στην Παρ. **7.7.2.1.1 Μοντέλο υλοποίησης διάθεσης παρτίδων φακέλων για σάρωση /** σάρωσης).

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.

Τα παραδοτέα για κάθε έγγραφο είναι το ψηφιοποιημένο περιεχόμενό του στις προαναφερθείσες κατηγορίες.

#### 7.7.2.1.9 Τεκμηρίωση σαρωμένων εγγράφων– Μεταδεδομένα σάρωσης

Θα τεκμηριωθεί το σύνολο των εγγράφων που θα ψηφιοποιηθούν που προβλέπονται στο πλαίσιο του έργου.

Προϋπόθεση για τη σάρωση είναι να δημιουργηθεί η κατάλληλη κωδικοποίηση του ψηφιακού περιεχομένου των εγγράφων με σκοπό την ασφαλή ανάκτηση των πληροφοριών που αυτά περιέχουν. Η τελική κωδικοποίηση των εγγράφων θα πρέπει να αποφασιστεί κατά την **Μελέτη Εφαρμογής**.

Τα μεταδεδομένα που απαιτούνται σε επίπεδο εγγράφου είναι κατά το μέγιστο τρία (3) ενδεικτικά και όχι περιοριστικά.

#### 7.7.2.1.10 Κωδικοποίηση ονομασίας παραγόμενου υλικού σάρωσης

Τα παραγόμενα έγγραφα θα αποθηκεύονται σε αρχεία (files) με συγκεκριμένη κωδικοποίηση στην ονομασία τους, η οποία θα είναι σύνθεση στοιχείων που θα προέρχονται από το σύνολο των πεδίων μεταδεδομένων, που ενδεικτικά αναφέρονται στην παραπάνω παράγραφο.

Τα αρχεία των παραγόμενων εγγράφων θα αποθηκεύονται σε φακέλους και υπό-φακέλους (directories - subdirectories) με συγκεκριμένη δομή και κωδικοποίηση στην ονομασία τους. Η

κωδικοποίηση στην ονομασία τους θα είναι σύνθεση στοιχείων που θα προέρχονται από τα παραπάνω πεδία.

Ως εκ τούτου, τα παραγόμενα αρχεία εγγράφων θα έχουν σύνθετη ονομασία, η οποία θα περιλαμβάνει ως αρχικό σκέλος την ονομασία του φακέλου στον οποίο βρίσκονται αποθηκευμένα.

Το εύρος των ονομάτων των αρχείων και των φακέλων θα προταθεί από τον Ανάδοχο κατά τη **Φάση Α': Ανάλυση Απαιτήσεων** 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.

#### 7.7.2.1.11 Διαδικασία παράδοσης παραλαβής παραγόμενου υλικού σάρωσης

Η διαδικασία παράδοσης – παραλαβής παραγόμενου υλικού σάρωσης αποτελεί μέρος της Μεθοδολογίας Έργου του παραδοτέου **Μελέτη Εφαρμογής - Ανάλυση Απαιτήσεων**.

Ο Ανάδοχος, με προσυμφωνημένη διαδικασία, θα χρεώνεται σε παρτίδες φακέλων, το υλικό προς ψηφιοποίηση και θα παραδίδει αντίστοιχα το υλικό που ήδη έχει επεξεργαστεί. Το μέγεθος της κάθε παρτίδας ορίζεται, ενδεικτικά, στις **δέκα χιλιάδες (10.000) σελίδες**, αλλά δύναται να μεταβληθεί εφόσον ο Ανάδοχος τεκμηριώσει την αναγκαιότητα μεταβολής του και η Αναθέτουσα Αρχή εγκρίνει την πρόταση του Αναδόχου.

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

Ο Ανάδοχος θα ενημερώνει τα αρμόδια στελέχη του Κυρίου του έργου και την ΕΠΠΕ, πέντε (5) ημέρες νωρίτερα, ότι πρόκειται να παραδώσει τη συγκεκριμένη παρτίδα, προκειμένου να ενεργοποιηθεί η διαδικασία ανατροφοδότησης του Αναδόχου με το πρωτότυπο υλικό.

Η διαδικασία παράδοσης - παραλαβής των παρτίδων των εγγράφων στον Φορέα Λειτουργίας του έργου θα γίνεται σύμφωνα με τα παρακάτω ενδεικτικά βήματα (τα οποία θα οριστικοποιηθούν και εξειδικευτούν στη Μεθοδολογία Έργου του παραδοτέου **Μελέτη Εφαρμογής - Ανάλυση Απαιτήσεων**):

##### 1. Παράδοση Υλικού στον Ανάδοχο

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

- Ο Φορέας λειτουργίας θα ετοιμάζει την προς παράδοση παρτίδα πρωτοτύπου Υλικού.
- Ο Ανάδοχος θα ετοιμάζει Πρωτόκολλο Παράδοσης - Παραλαβής της συγκεκριμένης παρτίδας.
- Η Διεύθυνση θα παραδίδει και ο Ανάδοχος θα παραλαμβάνει το πρωτότυπο Υλικό και θα υπογράφεται το Πρωτόκολλο Παράδοσης - Παραλαβής του Υλικού.

Για την προετοιμασία του φυσικού αρχείου (υποστηρικτικές ενέργειες από πλευράς Αναδόχου, ο τόπος υλοποίησης θα εξαρτηθεί από παραμέτρους που θα οριστικοποιηθούν στη **Μελέτη Εφαρμογής**) θα οριστούν Υπεύθυνοι από το Φορέα Λειτουργίας, οι οποίοι θα αναλάβουν τη σωστή εκτέλεση προετοιμασίας/παραλαβής/επιστροφής της κάθε Παρτίδας. Το αρχείο (παρτίδα) προς ψηφιοποίηση θα πρέπει να ταξινομηθεί και να καταγραφεί με σκοπό την ταυτοποίηση και άμεση αναζήτηση της Αρχής Πολιτικής Αεροπορίας εκάστοτε εγγράφου. Ο Υπεύθυνος της Αναθέτουσας θα καθορίζει την παρτίδα και το προσωπικό του Αναδόχου θα δημιουργεί πακέτα/δέματα μεταφοράς προς π.χ. το Κέντρο Ψηφιοποίησης, εάν αποφασιστεί να εκτελεστεί με αυτόν τον τρόπο το έργο κατά την **Μελέτη Εφαρμογής**. Η παραλαβή θα πρέπει να είναι ονομαστική και αριθμητική. Στην περίπτωση που, για λόγους τήρησης χρονοδιαγράμματος, δεν είναι δυνατή η καταγραφή των φακέλων προς παραλαβή πριν τη μεταφορά τους στο Κέντρο Ψηφιοποίησης, θα παραλαμβάνεται



μόνο αριθμητικά (πλήθος φακέλων / πλήθος δεμάτων) και θα καταγράφονται στο Κέντρο Ψηφιοποίησης. Με αυτόν τον τρόπο, βάσει του μοναδικού κωδικού του κάθε φακέλου, θα ταυτοποιείται ο πρωτότυπος με τον ψηφιακό φάκελο και θα προστίθενται και τα υπόλοιπα μεταδεδομένα που απαιτούνται για την πλήρη ταύτιση, καθώς θα αντλούνται από το πληροφοριακό σύστημα.

Θα πρέπει να πραγματοποιείται καταχώρηση στοιχείων σε επίπεδο εγγράφων είτε πριν την παραλαβή είτε αμέσως μετά, για λόγους επαλήθευσης. Η κίνηση της κάθε Παρτίδας θα πρέπει να καταγράφεται συνεχώς σε όλα τα στάδια του Έργου (Προετοιμασία / Μεταφορά / Παραλαβή / Ψηφιοποίηση / Καταχώρηση / Έλεγχος / Παράδοση) σε σύστημα του Αναδόχου.

Ενδεικτικά, και όχι περιοριστικά, παρατίθενται κάποια στοιχεία και κριτήρια επιλογής φυσικού αρχείου, τα οποία θα οριστικοποιηθούν κατά την εκπόνηση της Μελέτης Εφαρμογής:

- Τα έγγραφα θα πρέπει να αφορούν στοιχεία πρόσφατων ετών.
- Τα έγγραφα θα πρέπει να αφορούν ενεργές εταιρείες/πρόσωπα κλπ.
- Θα πρέπει να δίνεται προτεραιότητα σε πολύπλοκες περιπτώσεις.

## 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, αρμόδιοι υπάλληλοι της Διεύθυνσης ή/ και η Αναθέτουσα Αρχή θα διενεργούν, παρουσία του Αναδόχου, νέους δειγματοληπτικούς ελέγχους σε κάθε παρτίδα σαρωμένου και τεκμηριωμένου Υλικού που θα παραδίδεται από τον Ανάδοχο.

## 4. Παράδοση / Επιστροφή Υλικού

Εφόσον η ποιότητα των παραγόμενων προϊόντων κρίνεται από τους αρμόδιους υπαλλήλους της του Φορέα λειτουργίας, ύστερα από τον ποιοτικό έλεγχο που θα πραγματοποιείται, σύμφωνα με τις προδιαγραφές που τίθενται ο Ανάδοχος θα παραδίδει:

- ο το πρωτότυπο Υλικό στον Φορέα Λειτουργίας, και θα υπογράφεται το αντίστοιχο Πρωτόκολλο Παράδοσης – Παραλαβής Υλικού.
- ο τα παραγόμενα ψηφιακά προϊόντα στο Φορέα Λειτουργίας και στο Κέντρο Καταχώρησης Φακέλων.

Με την παραλαβή από την Διεύθυνση του πρωτοτύπου Υλικού θα γίνεται, από τους αρμόδιους υπαλλήλους του, έλεγχος της ακεραιότητάς του, για τυχόν καταλογισμό ευθυνών, με βάση το προβλεπόμενο και εφαρμοστέο δίκαιο.

## **Σημειώσεις / Επιστημονικές:**

- ο Με το πέρας της ψηφιοποίησης, τα έγγραφα θα τοποθετούνται στους φακέλους από τους οποίους και προήλθαν και έχουν ήδη συσχετιστεί και θα συρράπτονται συνολικά ανά φάκελο.

- **Ο Ανάδοχος έχει την αποκλειστική ευθύνη για την ασφάλεια των φυσικών αρχείων και των ψηφιακών δεδομένων μέχρι την παράδοσή τους.**
- Ο Ανάδοχος θα αναλάβει την τήρηση των απαιτούμενων διαδικασιών ασφάλειας με σκοπό το μηδενισμό του κινδύνου ολικής ή μερικής απώλειας του έντυπου και ψηφιοποιημένου υλικού. (Να περιγράφουν οι προτεινόμενες από τον Ανάδοχο διαδικασίες).

### 7.7.2.1 Υπηρεσίες Καταχώρησης Δεδομένων - Μετάπτωσης

Ο ανάδοχος θα πρέπει να κάνει χρήση κατάλληλου λογισμικού όπου θα συνδέει τα μεταδεδομένα των ψηφιοποιημένων εγγράφων (που προέκυψαν κατά την σάρωση) και των στοιχείων που θα καταχωρηθούν, ώστε να είναι εφικτή η αναζήτηση κάθε φακέλου ή εγγράφων αυτών, με δυνατότητα πολλαπλών κριτηρίων (συνδυαστικές ερωτήσεις).

Τα έγγραφα των φακέλων θα διαχωρίζονται σε γενικές κατηγορίες (ακολουθούν ενδεικτικές κατηγορίες κατωτέρω), οι οποίες θα κάνουν εύκολη την εύρεση/αναζήτηση εγγράφων. Ανάλογα με το τελικό παραγόμενο ψηφιακό αρχείο, το οποίο θα επικαιροποιηθεί κατά την εκπόνηση της **Μελέτης Εφαρμογής**, θα εντάσσονται και τα μεταδεδομένα του ιατρικού φακέλου στα ψηφιακά αρχεία.

Ο τρόπος με τον οποίο θα πραγματοποιηθεί η κατηγοριοποίηση του ψηφιακού αρχείου θα οριστικοποιηθεί κατά την εκπόνηση της Μελέτης Εφαρμογής.

#### 7.7.2.2.1 Απαιτήσεις καταχώρησης δεδομένων

Το έργο περιλαμβάνει, συμπληρωματικά στη σάρωση την **καταχώρηση**, με τη μέθοδο της **απευθείας πληκτρολόγησης**, των παραπάνω στοιχείων των αρχείων που θα σαρωθούν, και την **ενσωμάτωσή** τους στην κεντρική βάση δεδομένων του Φορέα.

Η καταχώρηση στοιχείων κάθε εγγράφου θα πρέπει να γίνει με τη μέθοδο της **απευθείας πληκτρολόγησης (data entry)** μέσω ειδικής εφαρμογής που θα κατασκευάσει ο Ανάδοχος.

Κατά τη διάρκεια των καταχωρήσεων η αποθήκευση των δεδομένων θα γίνεται προσωρινά, σε συγκεκριμένου τύπου και εύρους πεδία βάσης δεδομένων ή αρχεία συγκεκριμένης γραμμογράφησης, ώστε να διευκολυνθεί η μετάπτωσή τους στην κεντρική βάση δεδομένων του Φορέα.

Η καταχώρηση των στοιχείων θα ομαδοποιείται σε παρτίδες σαρωμένων Εγγράφων. Τα στοιχεία που απαιτούνται να καταχωρηθούν σε επίπεδο **εγγράφου είναι κατά το μέγιστο τρία (3)**.

Ορισμένες από τις ιδιαιτερότητες του συγκεκριμένου μέρους του έργου, οι οποίες θα πρέπει να ληφθούν υπόψη και να αντιμετωπιστούν από τον Ανάδοχο κατά την υλοποίηση του Έργου με τον καλύτερο δυνατό τρόπο, είναι οι εξής:

- Κατά περίπτωση δυσανάγνωστα στοιχεία.
- **Αυξημένες απαιτήσεις για ορθότητα και πληρότητα καταχώρησης.**
- Αυξημένες απαιτήσεις διασφάλισης ακεραιότητας των εγγράφων.
- Ανάγκη για άμεση εκμετάλλευση των καταχωρημένων εγγράφων.
- Χρονική διάρκεια υλοποίησης του έργου.

#### 7.7.2.2.2 Απαιτήσεις διασφάλισης ποιότητας καταχωρήσεων – Μεθοδολογία καταχώρησης

Η καταχώρηση στοιχείων κάθε εγγράφου θα πρέπει να γίνει (εις διπλούν - από δύο δηλαδή διαφορετικούς καταχωρητές-, για τα μη Διαθέσιμα στοιχεία και των μεταβολών τους, και μία φορά για τα Διαθέσιμα στοιχεία) με τη μέθοδο της **απευθείας πληκτρολόγησης (data entry)** μέσω ειδικής εφαρμογής που θα κατασκευάσει ο Ανάδοχος.

Κατά τη διάρκεια των καταχωρήσεων η αποθήκευση των δεδομένων θα γίνεται προσωρινά, σε συγκεκριμένου τύπου και εύρους πεδία βάσης δεδομένων ή αρχεία συγκεκριμένης γραμμογράφησης, ώστε να διευκολυνθεί η μετάπτωσή τους στην κεντρική βάση δεδομένων του Συστήματος Διαχείρισης Εγγράφων.

Η καταχώρηση των στοιχείων θα ομαδοποιείται σε παρτίδες σαρωμένων Εγγράφων.

Η **διαδικασία της καταχώρησης Εγγράφων** θα περιλαμβάνει τα παρακάτω βήματα:

- Οι Ομάδες Καταχώρησης του Αναδόχου θα τροφοδοτούνται με ψηφιοποιημένο υλικό επιτυχώς ολοκληρωμένων Παρτίδων
- Τα έγγραφα, ομαδοποιημένα θα διανέμονται στους καταχωρητές Α' καταχώρησης για την Α' καταχώρηση των στοιχείων των δεδομένων / μεταδεδομένων.
- Αφού ολοκληρωθεί η πρώτη καταχώρηση μέρους ή ολόκληρης της παρτίδας, τα έγγραφα θα αναδιανέμονται στους καταχωρητές Β' καταχώρησης ώστε να εξασφαλίζεται ότι κάθε Φάκελος/έγγραφο θα καταχωρείται **και από διαφορετικό καταχωρητή**.
- Με την ολοκλήρωση και της Β' καταχώρησης θα γίνεται, μέσω της εφαρμογής ελέγχου ορθότητας καταχωρήσεων αυτόματη αντιπαραβολή των δύο καταχωρήσεων και θα επισημαίνονται αυτοματοποιημένα από την εφαρμογή τυχόν διαφορές ανάμεσα στην Α' και στην Β' καταχώρηση (ή διαφορές ανάμεσα σε στοιχεία μετάπτωσης και Β' καταχώρησης).
- Για τη διόρθωση των λαθών/διαφορών, καταχωρητές Γ' καταχώρησης θα προβαίνουν στις απαραίτητες διορθώσεις σε κάθε έγγραφο που έχει επισημανθεί, με στόχο την εξάλειψη όλων των διαφορών που εντοπίστηκαν μεταξύ της Α' και Β' Καταχώρησης.
- Με την επιτυχή ολοκλήρωση των αυτόματων ελέγχων ορθότητας καταχωρήσεων (αντιπαραβολή) και κατά περίπτωση της Γ' καταχώρησης, ο Ανάδοχος θα αποθηκεύει την ορθή καταχώρηση με την επισήμανση «έτοιμη για δειγματοληπτικό έλεγχο».
- Με την επιτυχή ολοκλήρωση του συνόλου των καταχωρήσεων μίας παρτίδας ο Ανάδοχος θα συντάσσει και θα υποβάλλει στην Αναθέτουσα Αρχή **Αναφορά Ελέγχου**, στην οποία θα συνοψίζει τις διενεργηθείσες ενέργειες, τα προβλήματα και τα λάθη που παρουσιάστηκαν.

Σύμφωνα με τα παραπάνω για την καταχώρηση κάθε Φάκελο θα συμμετέχουν έως πέντε (5) διαφορετικοί εμπλεκόμενοι με τους παρακάτω ρόλους:

1. Α' Καταχωρητής, ο οποίος θα καταχωρεί τα δεδομένα/μεταδεδομένα εγγράφων για πρώτη φορά.
2. Α' Επιβλέπων (Supervisor), ο οποίος θα είναι υπεύθυνος για την υποστήριξη καταχωρητών της Α' ομάδας (θα επιβλέπει, καθοδηγεί και θα επιλύει τυχόν προβλήματα των Α' Καταχωρητών).
3. Β' Καταχωρητής, ο οποίος θα είναι διαφορετικός από τον Α' Καταχωρητή και θα καταχωρεί το έγγραφο για δεύτερη φορά.
4. Γ' Καταχωρητής (ο Supervisor), ο οποίος θα καταχωρεί τα δεδομένα/μεταδεδομένα εγγράφων Ιατρικών μόνο στις περιπτώσεις που η εφαρμογή διαπιστώνει λάθη κατά την αντιπαραβολή των δύο καταχωρήσεων.

Ο Ανάδοχος θα υποβάλλει στο πλαίσιο της Φάσης 1 του έργου αναλυτικό **πλάνο καταχωρήσεων (Παραδοτέο: Πλάνο Υλοποίησης)**, λαμβάνοντας υπόψη :

- ο Το συνολικό χρονοδιάγραμμα του έργου.

- ο Το γεγονός ότι η παραγωγικότητά του ως προς τις καταχωρήσεις θα πρέπει να είναι κατά το δυνατό ισομερώς κατανεμημένη σε όλη τη διάρκεια του έργου.
- ο Τον αριθμό των καταχωρητών Α', Β' και Γ' καταχώρησης που θα διαθέσει.
- ο Την αποδοτικότητα των καταχωρητών σε μηνιαία βάση.
- ο Τις καθυστερήσεις που ενδέχεται να προκύψουν, εφόσον εφαρμοστεί η επαναληπτική διαδικασία της παράδοσης – παραλαβής των παρτίδων εγγράφων, ως απόρροια λαθών που ενδεχομένως διαπιστωθούν κατά τους δειγματοληπτικούς ελέγχους.

Ο Ανάδοχος θα συμπεριλάβει και θα εξειδικεύσει στο **Τεύχος Ανάλυσης Απαιτήσεων** του έργου, **Σχέδιο Ελέγχου Ποιότητας Καταχώρησης Εγγράφων**, στο οποίο μεταξύ άλλων θα εξειδικεύσει/επεκτείνει τους παραπάνω ρόλους και την προαναφερθείσα διαδικασία καταχώρησης, σύμφωνα με την εμπειρία του σε παρόμοια έργα.

#### 7.7.2.2.3 Δειγματοληπτικός Έλεγχος Καταχωρημένων Στοιχείων

Η ποιότητα των καταχωρηθέντων στοιχείων εγγράφων θα ελέγχεται δειγματοληπτικά στα Κέντρα Καταχώρησης από αρμόδιες ομάδες δειγματοληπτικού ελέγχου, μέσω προκαθορισμένων ελέγχων ποιότητας σύμφωνα με την πρόοδο των εργασιών καταχώρησης. Οι ομάδες δειγματοληπτικού ελέγχου, που θα είναι υπό την εποπτεία της ΕΠΠΕ, θα οριστούν από την Αναθέτουσα Αρχή και θα έχουν ως μέλη υπάλληλους του Φορέα Λειτουργίας.

Οι δειγματοληπτικοί έλεγχοι θα πραγματοποιούνται με οπτική αντιπαραβολή των στοιχείων που καταχωρήθηκαν και των στοιχείων που περιέχονται στα σαρωμένα Έγγραφα.

Στόχος των δειγματοληπτικών ελέγχων είναι η διασφάλιση της πιστότητας και πληρότητας της καταχώρησης των δεδομένων.

Καθ' όλη τη διάρκεια των ελέγχων, αρμόδια στελέχη του Αναδόχου θα συνδράμουν υποστηρικτικά, ώστε η ολοκλήρωση των ελέγχων να γίνεται το συντομότερο δυνατό.

Το σύνολο των σελίδων που θα απαρτίζουν τους φακέλους προς έλεγχο ορίζεται στον πίνακα ISO 2859 Sampling Standard (βλ. **15. ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ ΙΧ – ΠΙΝΑΚΑΣ ΔΕΙΓΜΑΤΟΛΗΨΙΑΣ ISO 2859 SAMPLING STANDARD**).

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

- Οι δειγματοληπτικοί έλεγχοι :
  - ο Θα ξεκινούν με την ολοκλήρωση της καταχώρησης (Α', Β' ή και Γ') κάθε παρτίδας Εγγράφων
  - ο Οι έλεγχοι θα πρέπει να ικανοποιούν :  
«Δείκτες AQL», όπως ορίζονται στον παρακάτω Πίνακα:

| ΠΑΡΑΔΟΤΕΟ                               | Δείκτης AQL |
|---|-------------|
| Καταχωρηθέντα στοιχεία Ιατρικών Φακέλων | <b>1</b>    |

Οι ανεκτές αποκλίσεις ποιότητας προκύπτουν με χρήση του προτύπου **ISO 2859-2** ή αντίστοιχο / νεότερο – με τις οποίες θα γίνει ο έλεγχος ποιότητας από τον Φορέα.

Σύμφωνα με τα παραπάνω:

- το δείγμα που θα ελέγχεται θα περιλαμβάνει σύνολο φακέλων που αντιστοιχούν σε πλήθος σελίδων έως 35.000 σελίδες (θα επικαιροποιηθεί κατά την εκπόνηση της Μελέτης Εφαρμογής).
- Διευκρινίζεται πως δεν θα επιτρέπεται κανένα λάθος που θα αφορά σε κρίσιμα πεδία και δεδομένα των φακέλων. Διευκρινίζεται πως ως λάθος ορίζεται εσφαλμένη καταχώρηση έστω και σε έναν χαρακτήρα. Κρίσιμα πεδία θεωρούνται τα στοιχεία τα οποία είναι απαραίτητα για τη μοναδικοποίηση του εγγράφου. Τα κρίσιμα πεδία θα οριστικοποιηθούν κατά τη **Μελέτη Εφαρμογής**.
- Ο προσδιορισμός του δείγματος θα γίνεται αυτόματα μέσω της **εφαρμογής ψηφιοποίησης και καταλογοποίησης** ή / και χειροκίνητα (επιλογή δείγματος φακέλου/εγγράφων από την Αναθέτουσα Αρχή ή / και τον Φορέα Λειτουργίας).
- Σε περίπτωση που ο αριθμός των λαθών για μία συγκεκριμένη παρτίδα υπερβαίνει το αποδεκτό όριο, το οποίο ορίζεται από τη μεθοδολογία δειγματοληπτικού ελέγχου που θα εφαρμοστεί, τότε θα πρέπει να πραγματοποιηθούν οι παρακάτω ενέργειες:
  - **Ο Ανάδοχος υποχρεούται για έλεγχο του συνόλου των καταχωρηθέντων στοιχείων της παρτίδας** και εφόσον εντοπιστούν έγγραφα με λάθη, για διόρθωση των λαθών.
  - 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 καταχώρηση του συνόλου των στοιχείων της παρτίδας. Στην περίπτωση αυτή θα πραγματοποιηθεί νέος δειγματοληπτικός έλεγχος και ΜΙΑΣ ΑΚΟΜΗ ΠΑΡΤΙΔΑΣ, διαφορετικής από την προηγούμενη, αλλά ΚΑΤΑΧΩΡΙΣΜΕΝΗΣ ΑΠΟ ΤΟ ΙΔΙΟ ΖΕΥΓΟΣ ΠΡΩΤΟΥ ΚΑΙ ΔΕΥΤΕΡΟΥ ΚΑΤΑΧΩΡΗΤΗ ώστε να διαπιστωθεί αν η συγκεκριμένη ομάδα εργασίας υποπίπτει σε συγκεκριμένα λάθη και να γίνουν οι κατάλληλες προσαρμογές/εκπαιδεύσεις από τον Ανάδοχο.
- Σε περίπτωση που αποδεδειγμένα διαπιστωθεί ότι τα λάθη προέρχονται από δυσανάγνωστα στοιχεία, που καταχωρήθηκαν ύστερα από διευκρινήσεις που δόθηκαν από τους υπευθύνους του Φορέα Λειτουργίας βάσει της παρακάτω περιγραφόμενης διαδικασίας (βλ. Παρ. **7.7.2.2.4 Διαδικασία διαχείρισης μη αναγνώσιμου υλικού**), τότε θα θεωρείται ότι τα λάθη αυτά δεν είναι υπαιτιότητας Αναδόχου και δεν θα προσμετρούνται.

Σε περίπτωση που διαπιστωθούν λιγότερα λάθη από τον αριθμό λαθών που ορίζει το Επίπεδο Εμπιστοσύνης, ο Ανάδοχος υποχρεούται απλά να διορθώσει τα λάθη που εντοπίστηκαν. Με την προϋπόθεση της διόρθωσης θα παραλαμβάνεται η σχετική παρτίδα

#### **7.7.2.2.4 Διαδικασία διαχείρισης μη αναγνώσιμου υλικού**

Η διαδικασία διαχείρισης μη αναγνώσιμου υλικού θα ενεργοποιείται όποτε ένας Καταχωρητής διαπιστώνει αδυναμία ανάγνωσης στοιχείων από το σαρωμένο έγγραφο και κατ' επέκταση αδυναμία καταχώρησής τους. Στην περίπτωση αυτή, η διαδικασία που θα ακολουθείται θα είναι η εξής:



- Ο Καταχωρητής μόλις διαπιστώσει αδυναμία ανάγνωσης και καταχώρησης κάποιου στοιχείου εγγράφου από ένα έγγραφο θα σημειώνει κατάλληλα το έγγραφο καθώς και το εν λόγω στοιχείο και θα ενημερώνει τον αρμόδιο Επιβλέποντά του.
- Ο Επιβλέπων, με την μεγαλύτερη εμπειρία του, θα προσπαθεί να υποστηρίξει τον Καταχωρητή όσον αφορά στην ανάγνωση των δυσανάγνωστων στοιχείων.
- Σε περίπτωση που και ο Επιβλέπων αδυνατεί να αναγνώσει τα δυσανάγνωστα στοιχεία τότε θα γίνεται προσπάθεια ανάγνωσής τους από έμπειρους επιβλέποντες υπαλλήλους της Διεύθυνσης που θα είναι διαθέσιμοι / παρευρίσκονται καθημερινά στον χώρο καταχώρησης .
- Σε περίπτωση που και οι έμπειροι επιβλέποντες υπάλληλοι αδυνατούν να αναγνώσουν τα δυσανάγνωστα στοιχεία τότε θα διαβιβάζεται σχετικό αίτημα από τον Ανάδοχο προς το Φορέα Λειτουργίας.
- Πριν από τη διαβίβαση του αιτήματος στο Φορέα Λειτουργίας θα γίνεται καταγραφή στην Εφαρμογή Καταχώρησης των στοιχείων ταυτοποίησης του δυσανάγνωστου εγγράφου καθώς και των δυσανάγνωστων πεδίων, ώστε να εξάγεται συγκεντρωτική αναφορά με το σύνολο των δυσανάγνωστων εγγράφων.
- Η Αναφορά θα αποστέλλεται σε ηλεκτρονική μορφή (με e-mail) σε στελέχη του Φορέα Λειτουργίας που αυτό θα έχει υποδείξει.
- Οι υπεύθυνοι του Φορέα Λειτουργίας, μετά τη λήψη της σχετικής Αναφοράς δυσανάγνωστων εγγράφων, θα προχωρούν στις απαραίτητες διευκρινήσεις επί των δυσανάγνωστων στοιχείων των εγγράφων που αναφέρθηκαν από τον Ανάδοχο, εφόσον αυτό είναι δυνατό.
- Σε περίπτωση που και οι υπεύθυνοι του Φορέα Λειτουργίας αδυνατούν να αναγνώσουν τα δυσανάγνωστα στοιχεία, ο Επιβλέπων θα επισημαίνει το έγγραφο ως καταχωρημένο αλλά μη ολοκληρωμένο.
- Σε διαφορετική περίπτωση (σε περίπτωση δηλαδή που δοθούν διευκρινήσεις), οι διευκρινήσεις θα καταγράφονται από τον Επιβλέποντα και ο Καταχωρητής θα προχωρά σε καταχώρηση των δυσανάγνωστων στοιχείων. Τέλος, το έγγραφο (και ο Ιατρικός Φάκελος) θα επισημαίνεται κατάλληλα ώστε να είναι εμφανές ότι συμπληρώθηκε με τη βοήθεια των διευκρινήσεων που δόθηκαν από Φορέα Λειτουργίας, όσον αφορά στα συγκεκριμένα πεδία.

#### 7.7.2.2.5 Προδιαγραφές Κέντρων Ψηφιοποίησης και Κέντρων Καταχώρησης

Όπως προαναφέρθηκε, για την ψηφιοποίηση των Αρχείων θα δημιουργηθεί Κέντρο/Κέντρα Ψηφιοποίησης στον Φορέα Λειτουργίας ή σε άλλα εναλλακτικά σημεία/χώρους, (σύμφωνα με αντίστοιχες προτάσεις, βλ. και παρ. **7.8.7 Τόπος υλοποίησης/ παροχής των** υπηρεσιών), που θα πρέπει να δικαιολογήσει επαρκώς ο Ανάδοχος κατά τη διάρκεια των Μελετών.

Όσον αφορά τους χώρους για την εγκατάσταση των σαρωτών και της υποδομής της ψηφιοποίησης εγγράφων που θα διαθέσει ο Φορέας Λειτουργίας, επισημαίνεται ότι δεν θα διατεθεί (από τον Φορέα) εξοπλισμός (σταθμοί εργασίας, scanners, switches κλπ.) για την ψηφιοποίηση. Επιπλέον, ο χώρος που θα φιλοξενήσει τις υποδομές, δεν θα έχει περεταίρω προετοιμαστεί από το Φορέα. Δηλαδή δεν θα διαθέτει υποδομές για τηλεφωνικές και δικτυακές λειτουργίες. Οτιδήποτε σχετικό χρειάζεται, θα πρέπει να παρασχεθεί από τον Ανάδοχο. Ο Φορέας Λειτουργίας, όμως θα διαθέσει την γραμμή internet που απαιτείται.

#### 7.7.2.2.6 Κέντρα Ψηφιοποίησης – Προδιαγραφές

Σε κάθε περίπτωση, σε κατάλληλους χώρους, θα πρέπει να διατεθούν και εγκατασταθούν οι απαραίτητες υποδομές για λειτουργία **Κέντρου Ψηφιοποίησης** και Χώρου εργασίας χρηστών, για την ψηφιοποίηση του υλικού καθώς και την ανάκτηση και προβολή εγγράφων

Αναλυτικότερα:

Κάθε **Κέντρο Ψηφιοποίησης**, θα περιλαμβάνει κατ' ελάχιστον τα ακόλουθα:

- Ειδικούς σαρωτές για μαζική ψηφιοποίηση εγγράφων, διαστάσεων A3, A4, αυτόματου τροφοδότη.
- Σταθμούς εργασίας με οθόνες υψηλής ανάλυσης.
- File Server για την διαχείριση των ψηφιοποιήσεων και της επικοινωνίας με την κεντρική υποδομή του Φορέα Λειτουργίας.
- Τον απαραίτητο δικτυακό εξοπλισμό για την διασύνδεση και την διαμόρφωση του τοπικού δικτύου.

Οι κεντρικές Υποδομές εξοπλισμού (servers, storage) που θα περιλαμβάνουν τα απαραίτητα για την φιλοξενία και προβολή του ψηφιοποιημένου αρχείου.

Διευκρινίζεται ότι οι εργασίες που τυχόν απαιτηθούν για την προετοιμασία των χώρων εγκατάστασης (π.χ. διαμόρφωση χώρων, επίπλωση, δομημένη καλωδίωση κλπ.) είναι **ευθύνη του κυρίου του έργου** και δεν αποτελούν αντικείμενο του Έργου.

Κατά τον σχεδιασμό και την υλοποίηση των απαιτήσεων ασφαλείας και εμπιστευτικότητας του Έργου, ο Ανάδοχος και η Ομάδα Έργου του θα πρέπει να λάβουν υπ' όψη και να συμμορφωθούν πλήρως με το ισχύον θεσμικό και νομικό πλαίσιο (π.χ. προστασία των προσωπικών δεδομένων - Ν.3979/2011, Ν.2472/97 και Ν.3471/2006).

#### 7.7.2.2.7 Κέντρα Καταχώρησης – Προδιαγραφές

Αντίστοιχα θα δημιουργηθούν **Κέντρα Καταχώρησης** που θα διαθέσει ο Ανάδοχος.

Τα Κέντρα Καταχώρησης θα πρέπει να είναι τέτοιας χωρητικότητας που να μπορούν να στεγάσουν το σύνολο της ομάδας καταχώρησης του Αναδόχου (καταχωρητές, επιβλέποντες, κ.ά.).

Ο Ανάδοχος υποχρεούται να εξοπλίσει τα Κέντρα Καταχώρησης με τον κατάλληλο εξοπλισμό και λογισμικό για το σύνολο των θέσεων εργασίας του προσωπικού του, προκειμένου να είναι σε θέση να εκτελέσει το σύνολο των εργασιών καταχώρησης με τον βέλτιστο δυνατό τρόπο.

Πιο συγκεκριμένα, ο Ανάδοχος υποχρεούται να προσφέρει τουλάχιστον τον ακόλουθο εξοπλισμό και λογισμικό:

- Εξοπλισμό Γραφείου (έπιπλα, γραφεία, καρέκλες κ.ά) για όλες τις θέσεις εργασίας,
- Υπολογιστές για την ηλεκτρολόγηση δεδομένων,
- Λοιπό εξοπλισμό, υλικό ή και λογισμικό, ο οποίος απαιτείται για την υλοποίηση του Έργου.

Τα Κέντρα Καταχώρησης θα πρέπει να διασφαλίζουν πλήρως τη ασφάλεια των πληροφοριών, ελαχιστοποιώντας τη δυνατότητα πρόσβασης μη εξουσιοδοτημένων ατόμων σε αυτά.

Κατά τον σχεδιασμό και την υλοποίηση των απαιτήσεων ασφαλείας και εμπιστευτικότητας του Έργου, ο Ανάδοχος και η Ομάδα Έργου του θα πρέπει να λάβουν υπ' όψη και να συμμορφωθούν πλήρως με το ισχύον θεσμικό και νομικό πλαίσιο περί Προστασίας Προσωπικών Δεδομένων.

#### 7.7.2.2.8 Απαιτήσεις για την ασφάλεια των δεδομένων κατά την καταχώρηση στα Κέντρα Καταχώρησης

Όλοι οι ηλεκτρονικοί υπολογιστές των θέσεων εργασίας των καταχωρητών δεν θα επιτρέπουν την πρόσβαση σε τοπικές συσκευές αποθήκευσης δεδομένων (memory sticks, backup drives) ή τη μεταφορά δεδομένων μέσω άλλης τεχνολογίας μεταφοράς δεδομένων (Υπέρυθρες ακτίνες, Bluetooth κλπ.) πέραν του τοπικού δικτύου που θα εγκατασταθεί. Επιπλέον, οι υπολογιστές **δεν** θα έχουν ενεργοποιημένη τη δυνατότητα σύνδεσης στο Internet.

Η εφαρμογή καταχώρησης θα διασφαλίζει ότι **δεν** θα υπάρξει διαρροή προσωπικών δεδομένων κατά την πληκτρολόγηση και τον έλεγχο των δεδομένων από τον Ανάδοχο.

### Εμπιστευτικότητα

Μετά την ολοκλήρωση της αξιολόγησης των προσφορών που θα υποβληθούν και με την ανάδειξη του Αναδόχου που θα κληθεί να υλοποιήσει το Έργο, θα υπογραφεί η Σύμβαση, σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις. Επισημαίνεται, ότι καθ' όλη τη διάρκεια της Σύμβασης, αλλά και μετά τη λήξη ή λύση αυτής και για διάρκεια τουλάχιστον δέκα πέντε (15) ετών, ο Ανάδοχος θα αναλάβει την υποχρέωση να τηρήσει εμπιστευτικές και να μη γνωστοποιήσει σε οποιοδήποτε τρίτο, οποιαδήποτε έγγραφα ή πληροφορίες που θα περιέλθουν σε γνώση του κατά την εκτέλεση των υπηρεσιών και την εκπλήρωση των υποχρεώσεων του. Επίσης, θα αναλάβει την υποχρέωση να μη γνωστοποιήσει μέρος ή το σύνολο του Έργου που θα εκτελέσει, χωρίς την προηγούμενη έγγραφη έγκριση της Αναθέτουσας Αρχής.

Ειδικότερα:

- Ο Ανάδοχος υποχρεούται να τηρεί εχεμύθεια ως προς τις εμπιστευτικές πληροφορίες και τα στοιχεία που σχετίζονται με τις δραστηριότητες του Αγοραστή. Ως εμπιστευτικές πληροφορίες και στοιχεία νοούνται όσα δεν είναι γνωστά στους τρίτους, ακόμα και αν δεν έχουν χαρακτηριστεί από την Αναθέτουσα Αρχή ως εμπιστευτικά. Η τήρηση εμπιστευτικών πληροφοριών από τον Ανάδοχο διέπεται από τις κείμενες διατάξεις και το νομοθετικό πλαίσιο και πρέπει να είναι εφάμιλλο της εμπιστευτικότητας που τηρεί ο Ανάδοχος για το δικό του Οργανισμό και για τις δικές του πληροφορίες εμπιστευτικού χαρακτήρα.
- Ο Ανάδοχος υποχρεούται να αποφεύγει οποιαδήποτε εμπλοκή των συμφερόντων του με τα συμφέροντα της Αναθέτουσας Αρχής, να παραδώσει με τη λήξη της Σύμβασης όλα τα στοιχεία, έγγραφα κ.λπ. που έχει στην κατοχή του και αφορούν τον Αγοραστή, να τηρεί μια πλήρη σειρά των αρχείων και εγγράφων και του λοιπού υλικού που αφορά στην υλοποίηση και διοίκηση του Έργου καθώς και στις υπηρεσίες που θα παρέχονται στο πλαίσιο του Έργου από αυτόν.
- Ο Ανάδοχος υποχρεούται να προστατεύει το απόρρητο και τα αρχεία που αφορούν σε προσωπικά δεδομένα ατόμων και που τυχόν έχει στην κατοχή του για την υλοποίηση και παραγωγική λειτουργία του Έργου, ακόμη και μετά τη λήξη του, με βάση τα αναφερόμενα στη Σύμβαση. Ο Ανάδοχος οφείλει να λάβει όλα τα αναγκαία μέτρα, προκειμένου να διασφαλίσει ότι και οι υπάλληλοι/ συνεργάτες/ υπεργολάβοι του γνωρίζουν και συμμορφώνονται με τις παραπάνω υποχρεώσεις. Τα συμβαλλόμενα μέρη συμφωνούν ότι, σε περίπτωση υπαιτιότητας του Αναδόχου μη τήρησης των παραπάνω υποχρεώσεων εχεμύθειας, ο Ανάδοχος θα καταβάλει στον Αγοραστή ποινική ρήτρα ίση με το ποσό της αμοιβής του από τη Σύμβαση. Επίσης, η Αναθέτουσα Αρχή διατηρεί το δικαίωμα να απαιτήσει από τον Ανάδοχο την αποκατάσταση κάθε τυχόν περαιτέρω ζημίας.
- Σημειώνεται, ότι όλο το προσωπικό του Αναδόχου που θα έχει εμπλοκή στην υλοποίηση του έργου θα υπογράψει «Υπεύθυνη Δήλωση Ενημερώσεως Απορρεουσών Υποχρεώσεων από την Εξουσιοδότηση».

### 7.7.2.2.9 Παραγόμενα προϊόντα καταχώρησης Φακέλων

Τα παραγόμενα προϊόντα που θα συνοδεύουν την επιτυχή ολοκλήρωση της καταχώρησης των εγγράφων θα είναι εγγραφές σε σχεσιακή βάση δεδομένων ή σε αρχεία δομημένης μορφής. Οι εγγραφές αυτές θα περιλαμβάνουν τόσο την Α' όσο και τη Β' καταχώρηση και σε περίπτωση που έχει πραγματοποιηθεί, και τη Γ' καταχώρηση.

Ο Ανάδοχος του έργου θα καθορίσει στο Τεύχος Ανάλυσης Απαιτήσεων του έργου του, τις προδιαγραφές που θα ακολουθηθούν και αφορούν στο format αποθήκευσης για μετάπτωση, των καταχωρηθέντων εγγραφών, αλλά και γενικότερα στον τρόπο μετάπτωσης των καταχωρηθέντων στοιχείων.

Το μέσο αποθήκευσης στο οποίο θα παραδίδονται / μεταφέρονται στην Κεντρική Υποδομή του Φορέα Λειτουργίας τα παραγόμενα ψηφιακά προϊόντα θα είναι σε εξωτερικούς αποσπώμενους σκληρούς δίσκους ανάλογα με τις απαιτήσεις χωρητικότητας που θα δημιουργηθούν. Στη θήκη του δίσκου θα πρέπει να υπάρχει κωδικοποιημένη επιγραφή σχετικά με το υλικό που περιέχει.

#### **7.7.2.2.10 Απαιτήσεις Μετάπτωσης Υλικού Ψηφιοποίησης και Εισαγωγής Δεδομένων / Μεταδεδομένων**

Τα παραγόμενα προϊόντα από τις διαδικασίες :

- σάρωσης και τεκμηρίωσης από τον Ανάδοχο.
- καταχώρησης δεδομένων από τον Ανάδοχο.

με μέριμνα από τον Ανάδοχο, θα ενσωματώνονται στην εφαρμογή Διαχείρισης Εγγράφων τη παρούσας διακήρυξης, με συχνότητα που θα προταθεί στη Μελέτη Εφαρμογής και θα γίνει αποδεκτή από την ΕΠΠΕ.

#### **7.7.3 Υπηρεσίες Μετάπτωσης**

Ο Ανάδοχος υποχρεούται να εκπονήσει Μελέτη μετάπτωσης των δεδομένων και των συστημάτων στην οποία να καταγραφεί η υπάρχουσα φυσική και λογική αρχιτεκτονική, η μεθοδολογία και τα εργαλεία εγκατάστασης στις νέες υποδομές.

#### **7.7.4 Υπηρεσίες Εκπαίδευσης**

Ο Ανάδοχος οφείλει να προσφέρει υπηρεσίες εκπαίδευσης – μεταφοράς τεχνογνωσίας στα στελέχη, χρήστες και διαχειριστές των Εφαρμογών, όπως επίσης σε στελέχη της Αναθέτουσας Αρχής, με στόχο την πλήρη αξιοποίηση του Έργου. Η εκπαίδευση μπορεί να γίνει και με τηλε-εκπαίδευση. Η εκπαίδευση, που θα παρασχεθεί στο πλαίσιο του Έργου της παρούσας διακήρυξης, θα είναι δομημένη σε ολόημερα σεμινάρια των έξι (6) ωρών ανά ημέρα. Ο μέγιστος αριθμός χρηστών ανά τμήμα θα είναι πέντε (5). Η εκπαίδευση θα αφορά το σύνολο των Εφαρμογών και η διάρκεια της θα είναι δύο (2) ημέρες ανά Εφαρμογή. Το σύνολο των ατόμων που θα εκπαιδευτούν είναι είκοσι (20). Οι υπηρεσίες εκπαίδευσης θα περιλαμβάνουν κατ' ελάχιστο τα εξής:

- Οδηγό εκπαίδευσης (σεμιναριακού τύπου), ο οποίος θα περιλαμβάνει:
  - ο το αντικείμενο της εκπαίδευσης ανά κατηγορία εκπαιδευομένων.
  - ο Την εκπαιδευτική διαδικασία και τον τρόπο διαχείρισής της.
  - ο τη μεθοδολογική προσέγγιση, την οργάνωση και προετοιμασία εκπαίδευσης.
  - ο τον αναλυτικό προγραμματισμό εκπαιδευτικών σεμιναρίων, ο οποίος θα συμφωνηθεί με τον Φορέα Λειτουργίας.
- Δημιουργία εκπαιδευτικού και εποπτικού υλικού εκπαίδευσης (σε έντυπη και ηλεκτρονική μορφή) για όλες τις κατηγορίες χρηστών που θα αναφερθούν στη συνέχεια, με βάση τις ανάγκες και τον προσδοκώμενο ρόλο στην επιχειρησιακή αξιοποίηση 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.

### 7.7.5 Υπηρεσίες Δοκιμαστικής και Πιλοτικής Λειτουργίας

#### Υπηρεσίες Δοκιμαστικής Λειτουργίας

Ο Ανάδοχος υποχρεούται στο πλαίσιο του Έργου να παράσχει υπηρεσίες Δοκιμαστικής Λειτουργίας 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 εφαρμογών ή άλλα προβλήματα στον σχεδιασμό πριν λειτουργήσουν τα Υποσυστήματα στο κρίσιμο πραγματικό επιχειρησιακό περιβάλλον.

Οι υπηρεσίες Πιλοτικής Λειτουργίας, που θα παρασχεθούν από τον Ανάδοχο κατά την Φάση «**Δοκιμαστική Λειτουργία**», περιλαμβάνουν:

- Την επιβεβαίωση καλής λειτουργίας, σύμφωνα με τα επικαιροποιημένα σενάρια ελέγχου, του Συστήματος.
- Τις τελικές δοκιμές ελέγχου λειτουργικότητας, επίδοσης και διαθεσιμότητας, προσθήκης/τροποποιήσεις, σύνθεση, κλπ.) με στόχο να επιβεβαιωθεί η απόλυτα εύρυθμη λειτουργία και καλή συνεργασία των εφαρμογών, τόσο μεταξύ τους, όσο και εξωτερικά, υπό συνθήκες πλήρους παραγωγικής λειτουργίας.
- Την πραγματοποίηση δοκιμών υψηλού φόρτου (stress tests) με χρήση κατάλληλου εργαλείου. Ο υποψήφιος Ανάδοχος θα πρέπει να περιγράψει στην προσφορά του το εργαλείο stress tests που θα χρησιμοποιήσει στο πλαίσιο του Έργου.
- Την επιτόπια υποστήριξη κατά την εργασία (on the job training) για τη λειτουργία / έλεγχο των Υποσυστημάτων του Φορέα Λειτουργίας για την επίλυση τεχνικών προβλημάτων, την υποστήριξη χρηστών στο χειρισμό και λειτουργία των Υποσυστημάτων και τη διασφάλιση της εύρυθμης λειτουργίας του Πληροφοριακού Συστήματος.

Ο ημερήσιος χρόνος απασχόλησης των στελεχών του Αναδόχου θα είναι οκτώ (8) ώρες, κατά τις ώρες λειτουργίας των αρμόδιων Δ/νσεων του Φορέα Λειτουργίας.

Οι υπηρεσίες της περιόδου Δοκιμαστικής Λειτουργίας περιλαμβάνουν

- Τη συλλογή παρατηρήσεων των χρηστών και καταγραφή τους σε Σύστημα Διαχείρισης Αιτημάτων Έργων (Ticket Management System) που θα διατεθεί στον ανάδοχο.
- Τις βελτιώσεις και την άμεση επίλυση τεχνικών προβλημάτων και διόρθωση / διαχείριση λαθών.
- Τις βελτιώσεις των ρυθμίσεων με στόχο τη βέλτιστη λειτουργία των εφαρμογών.
- Την επικαιροποίηση των σεναρίων ελέγχου καθ' όλη τη διάρκεια της φάσης αυτής (εφόσον πραγματοποιηθούν αλλαγές / προσθήκες που επηρεάζουν τα υφιστάμενα σενάρια ελέγχου)
- Την επικαιροποίηση της τεχνικής και λειτουργικής τεκμηρίωσης (εφόσον πραγματοποιηθούν αλλαγές / προσθήκες).

#### Υπηρεσίες Πιλοτικής Λειτουργίας

Στο πλαίσιο της Φάσης αυτής, το Πληροφοριακό Σύστημα, τίθεται σε πλήρη παραγωγική λειτουργία.

Παράλληλα, στο πλαίσιο της εν λόγω Φάσης παρέχονται υπηρεσίες διαρκούς υποστήριξης και διασφάλισης της ορθής λειτουργίας, ενώ αναπτύσσονται και ενσωματώνονται τυχόν απαιτούμενες επεκτάσεις σε νέες εκδόσεις του λογισμικού. Επίσης, γίνεται οποιαδήποτε ενημέρωση κρίνεται αναγκαία στο τεκμηριωτικό υλικό το οποίο συνοδεύει τα συστήματα.

### 7.7.6 Υπηρεσίες Εγγύησης -Συντήρησης



Ο Ανάδοχος οφείλει να παρέχει υπηρεσίες Εγγύησης σύμφωνα με τα απαιτούμενα στην Παρ.7.8.4 Περίοδος Εγγύησης - Συντήρησης του Παρόντος Παραρτήματος.

## 7.8 Μεθοδολογία Υλοποίησης

### 7.8.1 Χρονοδιάγραμμα

Η συνολική διάρκεια της σύμβασης ορίζεται σε **δώδεκα (12) 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                    |
| <b>ΦΑΣΗ 1</b>        | Ανάλυση Απαιτήσεων - Μελέτη Εφαρμογής | 3                           | 1                                   | 4                         | Έναρξη με την υπογραφή της Σύμβασης   |
| <b>ΦΑΣΗ 2</b>        | Ανάπτυξη Εφαρμογών ERP                | 10                          | 1                                   | 11                        | Έναρξη με την ολοκλήρωση της Φάσης 1  |
| <b>ΦΑΣΗ 3</b>        | Ψηφιοποίηση                           | 10                          | 1                                   | 11                        | Έναρξη με την ολοκλήρωση της Φάσης 1  |
| <b>ΦΑΣΗ 4</b>        | Εφαρμογή Διαχείρισης Εκπαίδευσης      | 10                          | 1                                   | 11                        | Έναρξη με την ολοκλήρωση της Φάσης 1  |
| <b>ΦΑΣΗ 5</b>        | Δοκιμαστική Λειτουργία                | 6                           | 1                                   | 7                         |                                       |
| <b>ΦΑΣΗ 6</b>        | Πιλοτική Λειτουργία                   | 2                           | 1                                   | 3                         | Έναρξη τον τελευταίο μήνα της Φάσης 5 |
| <b>ΦΑΣΗ 7</b>        | Εκπαίδευση                            | 4                           | 1                                   | 5                         |                                       |

Στη συνέχεια παρατίθεται το ενδεικτικό χρονοδιάγραμμα υλοποίησης του Έργου:

| Φάση                                  | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 |
|---------------------------------------|---|---|---|---|---|---|---|---|---|----|----|----|----|
| <b>Φάση 1: Μελέτη Εφαρμογής</b>       |   |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |    |
| <b>Φάση 2: Ανάπτυξη Εφαρμογών ERP</b> |   |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |    |
| <b>Φάση 3: Ψηφιοποίηση</b>            |   |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |    |

|   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|---|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|
| Φάση 4: Εφαρμογή<br>Διαχείρισης Εκπαίδευσης |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Φάση 5: Δοκιμαστική<br>Λειτουργία           |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Φάση 6: Πιλοτική Λειτουργία                 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Φάση 7: Εκπαίδευση                          |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

**7.8.2 Φάσεις – Παραδοτέα****7.8.2.1 Φάση 1: Μελέτη Εφαρμογής – Ανάλυσης Απαιτήσεων**

|   |                                 |
|---|---------------------------------|
| <b>Φάση 1</b>   | <b>Τίτλος:</b> Μελέτη Εφαρμογής |
| <b>Μήνας Έναρξης:</b> M1  | <b>Μήνας Λήξης:</b> M3          |
| <b>Στόχος:</b> Στο πλαίσιο της εν λόγω Φάσης θα εκπονηθεί το λεπτομερές πλάνο υλοποίησης του συνόλου, με σκοπό τον βέλτιστο σχεδιασμό εκτέλεσης όλων των επιμέρους δραστηριοτήτων. Τα αποτελέσματα της εν λόγω Φάσης αποτελούν τον βασικό οδηγό υλοποίησης του ΠΣ, στο σύνολό του.  |                                 |
| <b>Περιγραφή:</b><br>Η πλήρης περιγραφή της Μελέτης Εφαρμογής γίνεται στην παράγραφο <b>Μελέτη Εφαρμογής - Ανάλυση Απαιτήσεων</b> .   |                                 |
| <b>Διάρκεια Φάσης:</b> 4 Μήνες  |                                 |
| <b>Παραδοτέα Φάσης:</b><br>Π1.1: Μελέτη Εφαρμογής, που περιλαμβάνει τα παρακάτω: <ul style="list-style-type: none"><li>Π1.1: Μελέτη Εφαρμογής</li><li>Τεύχος Π1.1.1: Ανάλυση Λειτουργικών και μη Λειτουργικών Απαιτήσεων</li><li>Τεύχος Π1.1.2: Σχεδιασμός Αρχιτεκτονικής Λύσης και Απαιτήσεις σε Υποδομές</li><li>Τεύχος Π1.1.3: Σχέδιο Διαλειτουργικότητας και Διασύνδεσης του ΠΣ με τρίτα συστήματα</li><li>Τεύχος Π1.1.4: Σχέδιο Ελέγχων και Σεναρίων για την πραγματοποίηση δοκιμών και ελέγχων διασύνδεσης φορέων και παρόχων</li><li>Τεύχος Π1.1.5: Μελέτη Ασφάλειας</li><li>Τεύχος Π1.1.6: Σχέδιο Εκπαίδευσης</li><li>Τεύχος Π1.1.7: Πλάνο Υλοποίησης Έργου</li><li>Τεύχος Π1.1.8: Μελέτη Μετάπτωσης Δεδομένων</li><li>Τεύχος Π1.1.9: Μεθοδολογία Υλοποίησης Υπηρεσιών Ψηφιοποίησης - Μεταδεδομένα (metadata) για κάθε σαρωμένο Έγγραφο</li></ul> |                                 |

**7.8.2.2 Φάση 2: Ανάπτυξη Εφαρμογών - Σύστημα Διαχείρισης Επιχειρησιακών Πόρων (ERP) και Σύστημα Διαχείρισης Εγγράφων**

|  |  |
|--|--|
| <b>Φάση 2</b>  | <b>Τίτλος:</b> Ανάπτυξη Εφαρμογών - ERP και Σύστημα Διαχείρισης Εγγράφων |
| <b>Μήνας Έναρξης:</b> 3  | <b>Μήνας Λήξης:</b> 12   |
| <b>Στόχος:</b> Στο πλαίσιο της εν λόγω Φάσης διενεργούνται οι κύκλοι ανάπτυξης των Εφαρμογών του Πληροφοριακού Συστήματος και η προμήθεια του έτοιμου λογισμικού και των αδειών λογισμικού των συστημάτων του Έργου, λαμβάνοντας υπ' όψη τα αποτελέσματα της μελέτης εφαρμογής.  |  |
| <b>Περιγραφή:</b><br>Κατά την συγκεκριμένη φάση ο Ανάδοχος θα προβεί στην ανάπτυξη των περιβάλλοντος το οποίο θα διαθέτει όλες τις απαραίτητες υποδομές που θα περιλαμβάνουν: <ul style="list-style-type: none"><li>Βάσεις Δεδομένων,</li><li>Application servers,</li><li>Λογισμικό ERP.</li></ul> Θα αναπτυχθούν όλες οι απαιτούμενες λειτουργικές περιοχές του έργου, όπως ορίζονται στο Φυσικό Αντικείμενο προκειμένου να διενεργηθούν τα Σενάρια Ελέγχου και οι έλεγχοι αποδοχής. Επιπλέον θα διαμορφωθούν: |  |

|  |
|--|
| • Εγχειρίδια και τεκμηριωτικό υλικού και επικαιροποιημένα σενάρια ελέγχου  |
| <b>Διάρκεια Φάσης:</b> 10 Μήνες  |
| <b>Παραδοτέα Φάσης:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Π.2.1: Άδειες Λογισμικού ERP και ΒΔ εγκατεστημένες</li> <li>Π.2.2: Λογισμικό εφαρμογών ERP (Υποσυστήματα) σε λειτουργική ετοιμότητα.</li> <li>Π.2.3 Προμήθεια, Εγκατάσταση και Παραμετροποίηση Ηλεκτρονικής Εφαρμογής Διαχείρισης Εγγράφων</li> <li>Π.2.4: Εγχειρίδια Τεκμηρίωσης (λειτουργικής &amp; υποστηρικτικής). <ul style="list-style-type: none"> <li>Τεύχος Π.2.4.1: Εγχειρίδιο υποστήριξης χρηστών (user manuals).</li> <li>Τεύχος Π.2.4.2: Εγχειρίδιο διαχείρισης και λειτουργίας (administration &amp; operation manuals).</li> <li>Τεύχος Π.2.4.3: Τεκμηρίωση.</li> <li>Τεύχος Π.2.4.4: Τεκμηρίωση διαλειτουργικότητας.</li> </ul> </li> <li>Π.2.5: Επικαιροποιημένα Σενάρια Ελέγχου και Πλάνο Δοκιμών Ελέγχου</li> <li>Π.2.6: Έκθεση Αποτελεσμάτων Διενέργειας Ελέγχων λογισμικού με τα παρακάτω τεύχη <ul style="list-style-type: none"> <li>Τεύχος Π.2.6.1: Τελικά σενάρια ελέγχων και δοκιμών διασύνδεσης φορέων και παρόχων</li> <li>Τεύχος Π.2.6.2: Τελικά πρότυπα αναφορών ελέγχων και δοκιμών</li> </ul> </li> </ul> |

### 7.8.2.3 Φάση 3: Υπηρεσίες Ψηφιοποίησης

|   |                                       |
|---|---------------------------------------|
| <b>Φάση 3</b>   | <b>Τίτλος:</b> Υπηρεσίες Ψηφιοποίησης |
| <b>Μήνας Έναρξης:</b> 3   | <b>Μήνας Λήξης:</b> 12                |
| <b>Στόχος:</b> Στο πλαίσιο της εν λόγω Φάσης εκκινεί και ολοκληρώνεται η διαδικασία Ψηφιοποίησης του αρχείου της ΑΠΑ.   |                                       |
| <b>Περιγραφή:</b><br><p>Το περιεχόμενο της Φάσης 3 περιγράφεται αναλυτικά στην παράγραφο <b>Υπηρεσίες σάρωσης εγγράφων &amp; καταχώρησης μεταδεδομένων</b>.</p> <p>Οι εργασίες ψηφιοποίησης θα εκτελεστούν με εξοπλισμό και μέσα που θα διαθέσει ο Ανάδοχος για τους σκοπούς του έργου, τα οποία αποτελούν ιδιοκτησία του Αναδόχου.</p> <p>Κατά τη διάρκεια του πρώτου μήνα της Φάσης 2, ο Ανάδοχος θα προβεί σε προπαρασκευαστικές ενέργειες που αφορούν:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Στον εξοπλισμό που θα χρησιμοποιήσει για τη σάρωση των Εγγράφων.</li> <li>Στον εξοπλισμό που θα εγκαταστήσει στα Κέντρα Ψηφιοποίησης και Καταχώρησης.</li> <li>Τις ομάδες εργασίας που θα δημιουργήσει και θα εκπαιδεύσει.</li> <li>Σε λοιπά θέματα που θα εξαρτηθούν από τη μεθοδολογία υλοποίησης που θα ακολουθήσει</li> </ul> |                                       |
| <b>Διάρκεια Φάσης:</b> 10 Μήνες   |                                       |
| <b>Παραδοτέα Φάσης:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Π.3.1 Μηνιαίες Αναφορές Προόδου σάρωσης</li> <li>Π.3.2 Μηνιαίες Αναφορές Προόδου Καταχώρησης</li> <li>Π.3.3 Σαρωμένα και Τεκμηριωμένα Έγγραφα</li> </ul>   |                                       |

**7.8.2.4 Φάση 4: Εφαρμογή Διαχείρισης Εξετάσεων**

|  |   |
|--|---|
| <b>Φάση 4</b>  | <b>Τίτλος:</b> Εφαρμογή Διαχείρισης Εξετάσεων |
| <b>Μήνας Έναρξης:</b> 3  | <b>Μήνας Λήξης:</b> 12                        |
| <b>Στόχος:</b> Στόχος της Φάσης 4 είναι η ανάπτυξη της Εφαρμογής Διαχείρισης Εξετάσεων, η εκπαίδευση των χρηστών και η ολοκλήρωση του περιβάλλοντος χρήσης.  |   |
| <b>Περιγραφή:</b><br>Το περιεχόμενο της Φάσης 4 περιγράφεται αναλυτικά στην παράγραφο <b>Εφαρμογή Υποσυστήματος Εξετάσεων</b>  |   |
| <b>Διάρκεια Φάσης:</b> 10 Μήνες  |   |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Παραδοτέα Φάσης:</b></li> <li>• Π4.1: Λογισμικό σε λειτουργική ετοιμότητα.</li> <li>• Π4.2: Εγχειρίδια Τεκμηρίωσης (λειτουργικής &amp; υποστηρικτικής). <ul style="list-style-type: none"> <li>◦ Τεύχος Π4.2.1: Εγχειρίδιο υποστήριξης χρηστών (user manuals).</li> <li>◦ Τεύχος Π4.2.2: Εγχειρίδιο διαχείρισης και λειτουργίας (administration &amp; operation manuals).</li> <li>◦ Τεύχος 4.2.3: Τεκμηρίωση.</li> </ul> </li> <li>• Π4.3:Επικαιροποιημένα Σενάρια Ελέγχου.</li> <li>• Π4.4: Έκθεση Αποτελεσμάτων Διενέργειας Ελέγχων λογισμικού με τα παρακάτω τεύχη <ul style="list-style-type: none"> <li>◦ Τεύχος Π4.4.1: Τελικά σενάρια ελέγχων και δοκιμών διασύνδεσης φορέων και παρόχων</li> <li>◦ Τεύχος Π4.4.2: Τελικά πρότυπα αναφορών ελέγχων και δοκιμών</li> </ul> </li> <li>• Π4.5: Εκπαιδευτικό Υλικό με επιμέρους: <ul style="list-style-type: none"> <li>◦ Π4.5.1: Εκπαιδευτικό υλικό χρηστών ΠΣ</li> <li>◦ Π4.5.2: Εκπαιδευτικό υλικό διαχειριστών ΠΣ</li> </ul> </li> </ul> |   |

**7.8.2.5 Φάση 5: Δοκιμαστική Λειτουργία**

|  |                                       |
|--|---------------------------------------|
| <b>Φάση 5</b>  | <b>Τίτλος:</b> Δοκιμαστική Λειτουργία |
| <b>Μήνας Έναρξης:</b> 5  | <b>Μήνας Λήξης:</b> 10                |
| <b>Στόχος:</b> Η δοκιμαστική λειτουργία του συστήματος και η εκπαίδευση των στελεχών του Φορέα Λειτουργίας στο νέο επιχειρησιακό περιβάλλον  |                                       |
| <b>Περιγραφή:</b> Η πλήρης περιγραφή της Δοκιμαστικής Λειτουργίας και των λοιπών υπηρεσιών γίνεται στην παράγραφο <b>Υπηρεσίες Δοκιμαστικής και Πιλοτικής Λειτουργίας</b> .  |                                       |
| <b>Διάρκεια Φάσης:</b> 6 Μήνες   |                                       |
| <b>Παραδοτέα Φάσης:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Π5.1 Τελικό σύστημα (Εφαρμογές, λειτουργικότητα, δεδομένα). <ul style="list-style-type: none"> <li>◦ Π5.1.1 Εγκατάσταση και παραμετροποίηση Εφαρμογών Λογισμικού.</li> <li>◦ Π5.1.2 Υποστήριξη Συστήματος.</li> </ul> </li> <li>• Π5.2 Επικαιροποιημένη Σειρά Εγχειριδίων Τεκμηρίωσης (λειτουργικής &amp; υποστηρικτικής).</li> <li>• Π5.3 Επικαιροποιημένη Σειρά Εγχειριδίων Χρήσης</li> <li>• Π5.4 Επικαιροποιημένη Μελέτη Εφαρμογής</li> </ul> |                                       |



**7.8.2.6 Φάση 6: Πιλοτική Λειτουργία**

|   |                                    |
|---|------------------------------------|
| <b>Φάση 7</b>   | <b>Τίτλος:</b> Πιλοτική Λειτουργία |
| <b>Μήνας Έναρξης:</b> 11  | <b>Μήνας Λήξης:</b> 12             |
| <p><b>Στόχος:</b> Στο πλαίσιο της εν λόγω Φάσης, τόσο το ΠΣ, τίθεται σε πλήρη παραγωγική λειτουργία. Παράλληλα, στο πλαίσιο της εν λόγω Φάσης παρέχονται υπηρεσίες διαρκούς υποστήριξης και διασφάλισης της ορθής λειτουργίας, ενώ αναπτύσσονται και ενσωματώνονται τυχόν απαιτούμενες επεκτάσεις σε νέες εκδόσεις του λογισμικού. Επίσης γίνεται οποιαδήποτε ενημέρωση κρίνεται αναγκαία στο τεκμηριωτικό υλικό το οποίο συνοδεύει τα συστήματα.</p> <p><b>Περιγραφή:</b> Η πλήρης περιγραφή της Πιλοτικής Λειτουργίας και των λοιπών υπηρεσιών γίνεται στην παράγραφο <b>Υπηρεσίες Δοκιμαστικής και Πιλοτικής Λειτουργίας</b></p>   |                                    |
| <b>Διάρκεια Φάσης:</b> 2 Μήνες  |                                    |
| <p><b>Παραδοτέα Φάσης:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Π6.1: Τελικό σύστημα (περιβάλλον, λειτουργικότητα, δεδομένα), υποδομές, εξοπλισμός και Data Center σε κανονική επιχειρησιακή λειτουργία <ul style="list-style-type: none"> <li>Π.6.1.1 Επικαιροποιημένο Τεύχος Ανάλυσης Απαιτήσεων.</li> <li>Π.6.1.2 Τελικές Εφαρμογές (υποσυστήματα), πλήρως ελεγμένες βάσει προσδιορισθέντων σεναρίων ελέγχου με πραγματικά δεδομένα.</li> <li>Π.6.1.3 Επικαιροποιημένα Σενάρια ελέγχου.</li> <li>Π.6.1.4 Αποτελέσματα διενέργειας δοκιμών ελέγχου λειτουργικότητας των Υποσυστημάτων και αποδοχής χρηστών.</li> </ul> </li> <li>Π6.2: Αρχιτεκτονική (μετά από την πλήρη εξάπλωση του Συστήματος).</li> <li>Π6.3: Επικαιροποιημένη Σειρά Εγχειριδίων Τεκμηρίωσης (λειτουργικής &amp; υποστηρικτικής). Για κάθε υποσύστημα και εφαρμογή θα παρασχεθούν στην ελληνική γλώσσα, επικαιροποιημένες εκδόσεις των κάτωθι: <ul style="list-style-type: none"> <li>Π6.3.1 Λεπτομερή εγχειρίδια υποστήριξης χρηστών (user manuals)</li> <li>Π6.3.2 Λεπτομερή εγχειρίδια διαχείρισης και λειτουργίας (administration &amp; operation manuals)</li> <li>Π6.3.3 Λεπτομερή τεχνικά εγχειρίδια του συστήματος (system manuals)</li> <li>Π6.3.4 Αναφορά προσαρμογών και ρυθμίσεων στο λογισμικό.</li> </ul> </li> <li>Π6.4: Τελική Απολογιστική Έκθεση Συστήματος.</li> </ul> |                                    |

**7.8.2.7 Φάση 7: Εκπαίδευση**

|  |                         |
|--|-------------------------|
| <b>Φάση 7</b>  | <b>Εκπαίδευση</b>       |
| <b>Μήνας Έναρξης:</b> M8   | <b>Μήνας Λήξης:</b> M11 |
| <p><b>Στόχος:</b> Στο πλαίσιο της εν λόγω Φάσης διενεργείται η Εκπαίδευση των στελεχών του Φορέα στο νέο ΠΣ όπως αυτές περιγράφονται στην παρ. <b>7.7.4 Υπηρεσίες Εκπαίδευσης.</b></p> |                         |

**Περιγραφή:**

Συνοπτικά, η Φάση περιλαμβάνει τις κάτωθι επιμέρους εργασίες:

- Ανάπτυξη αναλυτικού εκπαιδευτικού χρονοδιαγράμματος
- Διαχείριση των εκπαιδευομένων (ενδεικτικά, έγκαιρη ενημέρωση για τους χώρους και ώρες κατάρτισης κλπ.).
- Σχεδιασμό των κύκλων εκπαίδευσης
- Εκπαίδευση Χρηστών
- Εκπαίδευση Διαχειριστών

**Διάρκεια Φάσης:** 4 Μήνες

**Παραδοτέα Φάσης:**

- Π7.1 Επικαιροποιημένο Σχέδιο εκπαίδευσης στελεχών Φορέα, το οποίο περιλαμβάνει:
  - το αντικείμενο της εκπαίδευσης ανά κατηγορία εκπαιδευομένων,
  - την εκπαιδευτική διαδικασία και τον τρόπο διαχείρισής της,
  - τη μεθοδολογική προσέγγιση, την οργάνωση και προετοιμασία εκπαίδευσης,
  - οριστικοποιημένο, αναλυτικό προγραμματισμό εκπαιδευτικών σεμιναρίων
- Π7.2 Εκπαιδευτικό Υλικό.
- Π7.3: Υπηρεσίες εκπαίδευσης στελεχών. Έκθεση αξιολόγησης αποτελεσμάτων εκπαίδευσης

**7.8.3 Χρόνος Υποβολής και Διαδικασία Οριστικοποίησης Παραδοτέων**

| A/A | ΦΑΣΗ | ΚΩΔ. ΠΑΡΑΔΟΤΕΟΥ | ΤΙΤΛΟΣ ΠΑΡΑΔΟΤΕΟΥ  | ΧΡΟΝΟΣ ΥΠΟΒΟΛΗΣ 1 <sup>ΗΣ</sup> ΕΚΔΟΣΗΣ ΠΑΡΑΔΟΤΕΟΥ | ΔΙΑΡΚΕΙΑ ΕΛΕΓΧΟΥ ΠΑΡΑΔΟΤΕΟΥ (ΜΗΝΕΣ) |
|-----|------|-----------------|--|--|-------------------------------------|
| 1.  | Φ1   | Π1.1            | Μελέτη Εφαρμογής   | M3   | 1                                   |
| 2.  | Φ1   |                 | Τεύχος Π1.1.1: Ανάλυση Λειτουργικών και μη Λειτουργικών Απαιτήσεων   | M3   | 1                                   |
| 3.  | Φ1   |                 | Τεύχος Π1.1.2: Σχεδιασμός Αρχιτεκτονικής Λύσης και Απαιτήσεις σε Υποδομές  | M3   | 1                                   |
| 4.  | Φ1   |                 | Τεύχος Π1.1.3: Σχέδιο Διαλειτουργικότητας και Διασύνδεσης του ΠΣ με τρίτα συστήματα                                  | M3   | 1                                   |
| 5.  | Φ1   |                 | Τεύχος Π1.1.4: Σχέδιο Ελέγχων και Σεναρίων για την πραγματοποίηση δοκιμών και ελέγχων διασύνδεσης φορέων και παρόχων | M3   | 1                                   |
| 6.  | Φ1   |                 | Τεύχος Π1.1.5: Μελέτη Ασφάλειας  | M3   | 1                                   |
| 7.  | Φ1   |                 | Τεύχος Π1.1.6: Σχέδιο Εκπαίδευσης  | M3   | 1                                   |
| 8.  | Φ1   |                 | Τεύχος Π1.1.7: Πλάνο Υλοποίησης Έργου  | M3   | 1                                   |
| 9.  | Φ1   |                 | Τεύχος Π1.1.8: Μελέτη Μετάπτωσης Δεδομένων   | M3   | 1                                   |
| 10. | Φ1   |                 | Τεύχος Π1.1.9: Μεθοδολογία Υλοποίησης Υπηρεσιών Ψηφιοποίησης - Μεταδεδομένα (metadata) για κάθε σαρωμένο Έγγραφο     | M3   | 1                                   |
| 11. | Φ2   | Π.2.1           | Άδειες Λογισμικού ERP και ΒΔ εγκατεστημένες  | M12  | 1                                   |

| Α/Α | ΦΑΣΗ | ΚΩΔ. ΠΑΡΑΔΟΤΕΟΥ | ΤΙΤΛΟΣ ΠΑΡΑΔΟΤΕΟΥ   | ΧΡΟΝΟΣ ΥΠΟΒΟΛΗΣ 1 <sup>ης</sup> ΕΚΔΟΣΗΣ ΠΑΡΑΔΟΤΕΟΥ | ΔΙΑΡΚΕΙΑ ΕΛΕΓΧΟΥ ΠΑΡΑΔΟΤΕΟΥ (ΜΗΝΕΣ) |
|-----|------|-----------------|---|--|-------------------------------------|
| 12. | Φ2   | Π2.2            | Λογισμικό εφαρμογών ERP (Υποσυστήματα) σε λειτουργική ετοιμότητα.                           | M12  | 1                                   |
| 13. | Φ2   | Π2.3            | Προμήθεια, Εγκατάσταση και Παραμετροποίηση Ηλεκτρονικής Εφαρμογής Διαχείρισης Εγγράφων      | M12  | 1                                   |
| 14. |      | Π2.4            | Εγχειρίδια Τεκμηρίωσης (λειτουργικής & υποστηρικτικής)                                      |  |                                     |
| 15. | Φ2   |                 | Τεύχος Π2.4.1: Εγχειρίδιο υποστήριξης χρηστών (user manuals).                               | M12  | 1                                   |
| 16. | Φ2   |                 | Τεύχος Π2.4.2: Εγχειρίδιο διαχείρισης και λειτουργίας (administration & operation manuals). | M12  | 1                                   |
| 17. | Φ2   |                 | Τεύχος Π2.4.3: Τεκμηρίωση Αρχιτεκτονικής  | M12  | 1                                   |
| 18. | Φ2   |                 | Τεύχος Π2.4.4: Τεκμηρίωση διαλειτουργικοτήτων   | M12  | 1                                   |
| 19. | Φ2   | Π2.5            | Επικαιροποιημένα Σενάρια Ελέγχου και Πλάνο Δοκιμών Ελέγχου                                  | M12  | 1                                   |
| 20. | Φ2   | Π2.6            | Έκθεση Αποτελεσμάτων Διενέργειας Ελέγχων λογισμικού με τα παρακάτω τεύχη                    | M12  | 1                                   |
| 21. | Φ2   |                 | Τεύχος Π2.6.1: Τελικά σενάρια ελέγχων και δοκιμών διασύνδεσης φορέων και παρόχων            | M12  | 1                                   |
| 22. | Φ2   |                 | Τεύχος Π2.6.2: Τελικά πρότυπα αναφορών ελέγχων και δοκιμών                                  | M12  | 1                                   |
| 23. | Φ3   | Π.3.1           | Μηνιαίες Αναφορές Προόδου σάρωσης   | M3,M4, M5,M6, M7,M8,M9,M10,M11,M12                 | 1                                   |
| 24. | Φ3   | Π.3.2           | Μηνιαίες Αναφορές Προόδου Καταχώρησης   | M3, M4, M5,M6, M7,M8,M9,M10,M11,M12,               | 1                                   |
| 25. | Φ3   | Π.3.3           | Σαρωμένα και Τεκμηριωμένα Έγγραφα   | M12  | 1                                   |
| 26. | Φ4   | Π4.1            | Λογισμικό σε λειτουργική ετοιμότητα.  | M12  | 1                                   |
| 27. | Φ4   | Π4.2            | Εγχειρίδια Τεκμηρίωσης (λειτουργικής & υποστηρικτικής).                                     | M12  | 1                                   |
| 28. | Φ4   |                 | Τεύχος Π4.2.1: Εγχειρίδιο υποστήριξης χρηστών (user manuals).                               | M12  | 1                                   |
| 29. | Φ4   |                 | Τεύχος Π4.2.2: Εγχειρίδιο διαχείρισης και λειτουργίας (administration & operation manuals). | M12  | 1                                   |
| 30. | Φ4   |                 | Τεύχος 4.2.3: Τεκμηρίωση  | M12  | 1                                   |
| 31. | Φ4   | Π4.3            | Επικαιροποιημένα Σενάρια Ελέγχου.   | M12  | 1                                   |

| Α/Α | ΦΑΣΗ | ΚΩΔ. ΠΑΡΑΔΟΤΕΟΥ | ΤΙΤΛΟΣ ΠΑΡΑΔΟΤΕΟΥ  | ΧΡΟΝΟΣ ΥΠΟΒΟΛΗΣ 1 <sup>ης</sup> ΕΚΔΟΣΗΣ ΠΑΡΑΔΟΤΕΟΥ | ΔΙΑΡΚΕΙΑ ΕΛΕΓΧΟΥ ΠΑΡΑΔΟΤΕΟΥ (ΜΗΝΕΣ) |
|-----|------|-----------------|--|--|-------------------------------------|
| 32. | Φ4   | Π4.4            | Έκθεση Αποτελεσμάτων Διενέργειας Ελέγχων λογισμικού με τα παρακάτω τεύχη   | M12  | 1                                   |
| 33. | Φ4   |                 | Τεύχος Π4.4.1: Τελικά σενάρια ελέγχων και δοκιμών διασύνδεσης φορέων και παρόχων   | M12  | 1                                   |
| 34. | Φ4   |                 | Τεύχος Π4.4.2: Τελικά πρότυπα αναφορών ελέγχων και δοκιμών   | M12  | 1                                   |
| 35. | Φ4   | Π4.5            | Εκπαιδευτικό Υλικό με επιμέρους:   | M12  | 1                                   |
| 36. | Φ4   |                 | Π4.5.1: Εκπαιδευτικό υλικό χρηστών ΠΣ  | M12  | 1                                   |
| 37. | Φ4   |                 | Π4.5.2: Εκπαιδευτικό υλικό διαχειριστών ΠΣ   | M12  | 1                                   |
| 38. | Φ5   | Π5.1            | Τελικό σύστημα (Εφαρμογές, λειτουργικότητα, δεδομένα).   | M10  | 1                                   |
| 39. | Φ5   |                 | Π5.1.1 Εγκατάσταση και παραμετροποίηση Εφαρμογών Λογισμικού.   | M10  | 1                                   |
| 40. | Φ5   |                 | Π5.1.2 Υποστήριξη Συστήματος.  | M10  | 1                                   |
| 41. | Φ5   | Π5.2            | Επικαιροποιημένη Σειρά Εγχειριδίων Τεκμηρίωσης (λειτουργικής & υποστηρικτικής).  | M10  | 1                                   |
| 42. | Φ5   | Π5.3            | Επικαιροποιημένη Σειρά Εγχειριδίων Χρήσης  | M10  | 1                                   |
| 43. | Φ5   | Π5.4            | Επικαιροποιημένη Μελέτη Εφαρμογής  | M10  | 1                                   |
| 44. | Φ6   | Π6.1            | Τελικό σύστημα (περιβάλλον, λειτουργικότητα, δεδομένα), υποδομές, εξοπλισμός και Data Center σε κανονική επιχειρησιακή λειτουργία  | M12  | 1                                   |
| 45. | Φ6   |                 | Π6.1.1 Επικαιροποιημένο Τεύχος Ανάλυσης Απαιτήσεων.  | M12  | 1                                   |
| 46. | Φ6   |                 | Π6.1.2 Τελικές Εφαρμογές (υποσυστήματα), πλήρως ελεγμένες βάσει προσδιορισθέντων σεναρίων ελέγχου με πραγματικά δεδομένα.  | M12  | 1                                   |
| 47. | Φ6   |                 | Π6.1.3 Επικαιροποιημένα Σενάρια ελέγχου.   | M12  | 1                                   |
| 48. | Φ6   |                 | Π6.1.4 Αποτελέσματα διενέργειας δοκιμών ελέγχου λειτουργικότητας των Υποσυστημάτων και αποδοχής χρηστών.   | M12  | 1                                   |
| 49. | Φ6   | Π6.2            | Αρχιτεκτονική (μετά από την πλήρη εξάπλωση του Συστήματος).  | M12  | 1                                   |
| 50. | Φ6   | Π6.3            | Επικαιροποιημένη Σειρά Εγχειριδίων Τεκμηρίωσης (λειτουργικής & υποστηρικτικής). Για κάθε υποσύστημα και εφαρμογή θα παρασχεθούν στην ελληνική γλώσσα, επικαιροποιημένες εκδόσεις των κάτωθι: | M12  | 1                                   |
| 51. | Φ6   |                 | Π6.3.1 Λεπτομερή εγχειρίδια υποστήριξης χρηστών (user manuals)   | M12  | 1                                   |

| Α/Α | ΦΑΣΗ | ΚΩΔ. ΠΑΡΑΔΟΤΕΟΥ | ΤΙΤΛΟΣ ΠΑΡΑΔΟΤΕΟΥ  | ΧΡΟΝΟΣ ΥΠΟΒΟΛΗΣ 1 <sup>ης</sup> ΕΚΔΟΣΗΣ ΠΑΡΑΔΟΤΕΟΥ | ΔΙΑΡΚΕΙΑ ΕΛΕΓΧΟΥ ΠΑΡΑΔΟΤΕΟΥ (ΜΗΝΕΣ) |
|-----|------|-----------------|--|--|-------------------------------------|
| 52. | Φ6   |                 | Π6.3.2 Λεπτομερή εγχειρίδια διαχείρισης και λειτουργίας (administration & operation manuals) | M12  | 1                                   |
| 53. | Φ6   |                 | Π6.3.3 Λεπτομερή τεχνικά εγχειρίδια του συστήματος (system manuals)                          | M12  | 1                                   |
| 54. | Φ6   |                 | Π6.3.4 Αναφορά προσαρμογών και ρυθμίσεων στο λογισμικό.                                      | M12  | 1                                   |
| 55. | Φ6   | Π6.4            | Τελική Απολογιστική Έκθεση Συστήματος.   | M12  | 1                                   |
| 56. | Φ7   | Π7.1            | Σχέδιο εκπαίδευσης στελεχών Φορέα, το οποίο περιλαμβάνει:                                    | M11  | 1                                   |
| 57. | Φ7   | Π7.2            | Εκπαιδευτικό Υλικό.  | M11  | 1                                   |
| 58. | Φ7   | Π7.3            | Υπηρεσίες εκπαίδευσης στελεχών. Έκθεση αξιολόγησης αποτελεσμάτων εκπαίδευσης                 | M11  | 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 έκδοσης του υποβληθέντος παραδοτέου διαπιστώσει ότι πληροί τις συμβατικές απαιτήσεις ακολουθεί η διαδικασία παραλαβής, σύμφωνα με τα αναφερόμενα στην παρ. **6.3** της παρούσας.

#### 7.8.4 Περίοδος Εγγύησης - Συντήρησης

Ως ΠΕΣ ορίζεται η συνολική Περίοδος Εγγύησης και Συντήρησης, με έναρξη την Οριστική Παραλαβή του Έργου. Η ΠΕΣ έχει ελάχιστη χρονική διάρκεια τα **τρία (3) έτη**, ενώ ο Ανάδοχος μπορεί να προσφέρει Περίοδο Εγγύησης μεγαλύτερη της ελάχιστης ζητούμενης.

Η ελάχιστη ζητούμενη Περίοδος Εγγύησης είναι ένα (1) έτος από την Οριστική Παραλαβή του Έργου.

Ο Ανάδοχος είναι υποχρεωμένος να παρέχει δωρεάν υπηρεσίες Εγγύησης για τουλάχιστον **ένα (1) έτος** από την οριστική Παραλαβή του Έργου. Στην περίπτωση κατά την οποία ο Ανάδοχος έχει περιλάβει στην Προσφορά του Περίοδο Εγγύησης μεγαλύτερη της ελάχιστης ζητούμενης, αυτή θα πρέπει να καλύπτει το σύνολο των προϊόντων και υπηρεσιών για ακέραιο αριθμό ετών.

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 προσφερθείσας δωρεάν Περιόδου Εγγύησης και λήγει με τη λήξη της ΠΕΣ.



Το κόστος συντήρησης του Έργου (βλ. 12. ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ VI – Υπόδειγμα Οικονομικής Προσφοράς/Συγκεντρωτικός Πίνακας Οικονομικής Προσφοράς Έργου (Πίνακας 6)/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 μεγαλύτερο του 5% του της συνολικής αξίας του έργου πλέον ΦΠΑ, όπως θα αναφέρονται στην Οικονομική Προσφορά του υποψηφίου Αναδόχου για το Έργο (βλ. 12. ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ VI – Υπόδειγμα Οικονομικής Προσφοράς – Συγκεντρωτικός Πίνακας Οικονομικής Προσφοράς Έργου (Πίνακας 5)/ πεδίο «ΓΕΝΙΚΟ ΣΥΝΟΛΟ» στήλης «ΣΥΝΟΛΙΚΗ ΑΞΙΑ ΕΡΓΟΥ (ΧΩΡΙΣ ΦΠΑ)»).

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 ΠΕΣ και με τίμημα το κόστος συντήρησης που αναφέρεται στην Προσφορά του, σύμφωνα και με τους όρους της παρ. 4.5.1 της παρούσας.

Οι υπηρεσίες της Περιόδου Εγγύησης αφορούν στο σύνολο του Έργου, καλύπτουν το σύνολο των προϊόντων και υπηρεσιών, παρέχονται σε περιβάλλον Εγγυημένου Επιπέδου Υπηρεσιών (βλ. 7.8.4.3 Τήρηση Εγγυημένου Επιπέδου Υπηρεσιών – Ρήτρες) και είναι αυτές που περιγράφονται στο Υπηρεσίες Περιόδου Συντήρησης, αλλά παρέχονται δωρεάν.

#### 7.8.4.1 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 παρ. 7.8.4.2 Υπηρεσίες Περιόδου Συντήρησης, αλλά παρέχονται δωρεάν.

#### ΑΝΑΜΕΝΟΜΕΝΑ ΠΑΡΑΔΟΤΕΑ / ΑΠΟΤΕΛΕΣΜΑΤΑ ΠΕΡΙΟΔΟΥ:

| Περίοδος Εγγύησης – Παραδοτέα (ελάχιστα):          |   |
|--|---|
| Τίτλος Παραδοτέου                                  | Περιγραφή Παραδοτέου  |
| Π1. Υπηρεσίες υποστήριξης και αποκατάστασης βλαβών | <p>Τεύχος αποτύπωσης υπηρεσιών που θα περιλαμβάνει:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Καταγραφή των συμβάντων ενεργειών υποστήριξης στο Σύστημα Διαχείρισης Αιτημάτων Έργων (Ticket Management System) που θα διατεθεί στον ανάδοχο.</li> <li>Τεκμηρίωση πρόσθετων προσαρμογών και παραμετροποιήσεων σε λογισμικό και εφαρμογές.</li> <li>Τεκμηρίωση σφαλμάτων.</li> <li>Παράδοση αντιτύπων όλων των μεταβολών ή επανεκδόσεων ή τροποποιήσεων των εγχειριδίων έτοιμου λογισμικού και εφαρμογής/ών.</li> <li>Τεκμηρίωση εγκαταστάσεων νέων εκδόσεων έτοιμου λογισμικού και εφαρμογής/ών.</li> <li>Έκθεση αξιολόγησης Περιόδου.</li> <li>Αποκατάσταση βλαβών εξοπλισμού. Οι ενέργειες (εργασίες και ανταλλακτικά) που απαιτείται να</li> </ul> |

|  |  |
|--|--|
|  | <p>εκτελεστούν στον εξοπλισμό (hardware) προκειμένου να αποκατασταθούν οι προϋποθέσεις για την ομαλή λειτουργία τους μετά την εμφάνιση σχετικού προβλήματος.</p> <ul style="list-style-type: none"><li>Εξασφάλιση ανταλλακτικών. Υποχρέωση του Αναδόχου να έχει όλα τα απαραίτητα καινούργια ανταλλακτικά για την επισκευή και συντήρηση του εξοπλισμού.</li></ul> |
|--|--|

#### 7.8.4.2 Υπηρεσίες Περιόδου Συντήρησης

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

##### **ΑΝΤΙΚΕΙΜΕΝΟ / ΠΕΡΙΕΧΟΜΕΝΟ ΠΕΡΙΟΔΟΥ:**

##### **1. 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 παρ. **7.8.4.3 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.

##### **2. ΣΥΝΤΗΡΗΣΗ ΕΦΑΡΜΟΓΗΣ/ΩΝ**

1. Διασφάλιση καλής λειτουργίας εφαρμογής/ών.
2. Αποκατάσταση ανωμαλιών λειτουργίας (bugs) της/ων εφαρμογής/ών. Κατόπιν έγγραφης ειδοποίησης από τον Φορέα Λειτουργίας, ο Ανάδοχος είναι υποχρεωμένος να επιλύει τα προβλήματα εντός χρονικού διαστήματος από την αναγγελία (εφόσον αυτά δεν έχουν προκύψει από κακόβουλες ή άστοχες παρεμβάσεις τρίτων. Αν η πλήρης και οριστική επίλυση του προβλήματος δεν είναι εφικτή εντός του συγκεκριμένου χρονικού ορίου όπως προβλέπεται στην παρ**7.8.4.3 Τήρηση Εγγυημένου Επιπέδου Υπηρεσιών – Ρήτρες**, επιβάλλονται οι προβλεπόμενες ρήτρες.
3. Εντοπισμός αιτιών βλαβών/ δυσλειτουργιών και αποκατάσταση.
4. Παράδοση – εγκατάσταση τυχόν νέων εκδόσεων των εφαρμογών, μετά από έγκριση της ΕΠΕ.

5. Σε περίπτωση που η εγκατάσταση βελτιωτικής έκδοσης των έτοιμων πακέτων λογισμικού, μετά από έγκριση της ΕΠΕ, συνεπάγεται την ανάγκη επεμβάσεων στις εφαρμογές, ο Ανάδοχος είναι υποχρεωμένος να πραγματοποιήσει τις επεμβάσεις αυτές χωρίς πρόσθετη επιβάρυνση του Φορέα Λειτουργίας.
6. Σε περίπτωση που η παράδοση και εγκατάσταση νέων εκδόσεων των εφαρμογών, απαιτεί την εγκατάσταση νέων εκδόσεων έτοιμου λογισμικού, τότε ο Ανάδοχος είναι υποχρεωμένος να τις πραγματοποιήσει χωρίς πρόσθετη επιβάρυνση του Φορέα Λειτουργίας. Στη περίπτωση αυτή η προμήθεια των νέων εκδόσεων έτοιμου λογισμικού δεν αποτελεί υποχρέωση του Αναδόχου.
7. Εξασφάλιση ορθής λειτουργίας όλων των customizations, διεπαφών με άλλα συστήματα, κ.λπ., με τις νεότερες εκδόσεις.
8. Παράδοση αντιτύπων όλων των μεταβολών ή των επανεκδόσεων ή τροποποιήσεων των εγχειριδίων εφαρμογής/ών.
9. Χρήση του Συστήματος Διαχείρισης Αιτημάτων Έργων (Ticket Management System) της Αναθέτουσας Αρχής από τον Ανάδοχο.

### 3. ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ/ΤΕΧΝΙΚΗ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗ

1. Υπηρεσίες απομακρυσμένης Τεχνικής Υποστήριξης.
2. On site υποστήριξη. Όταν τα αναφερόμενα προβλήματα δεν μπορούν να επιλυθούν απευθείας και οριστικά από το πρώτο επίπεδο παρέμβασης, πρέπει να προωθούνται σε ειδικούς οι οποίοι θα δίνουν την απαιτούμενη λύση επιτόπου.
3. Αντιμετώπιση λαθών και σφαλμάτων στη λειτουργία του συστήματος.
4. Προσαρμογή της βάσης που θα αναπτυχθεί στο πλαίσιο του παρόντος Έργου σε νέες απαιτήσεις που προκύπτουν από πιθανές τροποποιήσεις στην οργάνωση και τις λειτουργίες του Φορέα Λειτουργίας και σχετίζονται με το φυσικό αντικείμενο του παρόντος Έργου.
5. Αναβάθμιση του συστήματος σε νέες εκδόσεις του λειτουργικού συστήματος ή του συστήματος διαχείρισης βάσεων δεδομένων στα οποία βασίζεται το σύστημα.
6. Ενημέρωση των χειριστών του για τυχόν αλλαγές στη λειτουργικότητα του συστήματος.

### 4. ΔΙΑΣΦΑΛΙΣΗ ΤΗΣ ΕΓΓΥΗΜΕΝΗΣ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑΣ ΤΟΥ ΕΞΟΠΛΙΣΜΟΥ

Η διασφάλιση της εγγυημένης λειτουργίας του εξοπλισμού καλύπτει την πλήρη αποκατάσταση κάθε βλάβης ή / και ανωμαλίας, που δεν οφείλεται σε κακή χρήση του από το προσωπικό του Φορέα ή σε εξωτερικούς αστάθμητους παράγοντες (σεισμούς, πλημμύρες κλπ.). Τα απαραίτητα για όλες τις περιπτώσεις υλικά και ανταλλακτικά θα βαρύνουν αποκλειστικά τον Ανάδοχο. Τα μηχανικά και ηλεκτρονικά μέρη των μονάδων δεν θεωρούνται αναλώσιμα υλικά. Ο Ανάδοχος υποχρεούται στην αντικατάσταση κάθε μονάδας εξοπλισμού ή τμήματος αυτής, όταν η επισκευή τους δεν είναι τεχνικά εφικτή. Στην περίπτωση αυτή, τα ανταλλακτικά, που τυχόν απαιτηθούν, θα είναι καινούρια και αμεταχειρίστα, ενώ τα προς αντικατάσταση εξαρτήματα θα επιστρέφονται στον Ανάδοχο μετά την αντικατάστασή τους. Είδη που θεωρούνται αναλώσιμα από τους κατασκευαστές των προσφερόμενων υλικών εξαιρούνται από την συγκεκριμένη απαίτηση.

Για τις ανωτέρω Υπηρεσίες 1, 2, 3 και 4 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  |
| Π1. Υπηρεσίες υποστήριξης και αποκατάστασης βλαβών | <p>Τεύχος αποτύπωσης υπηρεσιών που θα περιλαμβάνει:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Αναλυτικό Πρόγραμμα ενεργειών προληπτικής συντήρησης, που υποβάλλεται με την έναρξη της σχετικής περιόδου.</li> <li>Αναλυτική Καταγραφή Πεπραγμένων Συντήρησης (Τακτικών – Έκτακτων Ενεργειών).</li> <li>Τεκμηρίωση πρόσθετων προσαρμογών και παραμετροποιήσεων σε έτοιμο λογισμικό και εφαρμογών.</li> <li>Παράδοση αντιτύπων όλων των μεταβολών ή επανεκδόσεων ή τροποποιήσεων των εγχειριδίων του έτοιμου λογισμικού και εφαρμογής/ών.</li> <li>Τεκμηρίωση εγκαταστάσεων νέων εκδόσεων έτοιμου λογισμικού και εφαρμογής/ών.</li> <li>Έκθεση αξιολόγησης Περιόδου.</li> <li>Αποκατάσταση βλαβών εξοπλισμού. Οι ενέργειες (εργασίες και ανταλλακτικά) που απαιτείται να εκτελεστούν στον εξοπλισμό (hardware) προκειμένου να αποκατασταθούν οι προϋποθέσεις για την ομαλή λειτουργία τους μετά την εμφάνιση σχετικού προβλήματος.</li> <li>Εξασφάλιση ανταλλακτικών. Υποχρέωση του Αναδόχου να έχει όλα τα απαραίτητα καινούργια ανταλλακτικά για την επισκευή και συντήρηση του εξοπλισμού.</li> </ul> |

**7.8.4.3 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 (όπως περιγράφονται στο **ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ Ι – Αναλυτική Περιγραφή Φυσικού και Οικονομικού Αντικειμένου της Σύμβασης**), η εύρυθμη λειτουργία των οποίων στηρίζει τη λειτουργικότητα του συστήματος, δηλ., εφαρμογές υποσυστημάτων, εργαλεία ανάπτυξης.
- ✓ **Βλάβη:** ζημιά μέρους ή όλης της διακριτής μονάδας λογισμικού/εφαρμογών, η οποία επηρεάζει άμεσα και αρνητικά την διαθεσιμότητα ή απόδοση του εν λόγω στοιχείου και κατ' επέκταση τις προσφερόμενες υπηρεσίες του Συστήματος.

- ✓ **Δυσλειτουργία:** ζημιά μέρους ή όλης της διακριτής μονάδας λογισμικού/εφαρμογών, η οποία δεν επηρεάζει άμεσα και αρνητικά την διαθεσιμότητα ή απόδοση του εν λόγω στοιχείου και κατ' επέκταση τις προσφερόμενες υπηρεσίες του Συστήματος.
- ✓ **ΚΩΚ** (κανονικές ώρες κάλυψης): Το χρονικό διάστημα 07:30 – 17:00 για τις εργάσιμες ημέρες.
- ✓ **ΕΩΚ** (επιπλέον ώρες κάλυψης): Το υπόλοιπο χρονικό διάστημα.
- ✓ **Χρόνος αποκατάστασης βλάβης** είναι το μέγιστο επιτρεπόμενο χρονικό διάστημα από την αναγγελία της βλάβης μέχρι και την αποκατάστασή της. Σημειώνεται ότι, ανά διακριτή μονάδα, ο Χρόνος αποκατάστασης βλάβης προσμετράται **αθροιστικά σε μηνιαία βάση**. Ο χρόνος αυτός είναι:
  - 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 ρήτηρας.

### Επιπρόσθετες ρήτρες

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

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

### 7.8.4.4 Προγραμματισμένες Διακοπές Υπηρεσίας

Επιτρέπεται η διενέργεια προγραμματισμένων διακοπών της Υπηρεσίας (Planned Outages), κατά την υλοποίηση του Έργου, 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.

### 7.8.5 Ομάδα Έργου/Σχήμα Διοίκησης Έργου

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

Τυχόν αλλαγή του προσωπικού θα τελεί υπό την έγκριση της Αναθέτουσας Αρχής μετά από σχετική εισήγηση της ΕΠΕ και οι σχετικές αποφάσεις θα αποτελούν αναπόσπαστο μέρος της συναφθείσας σύμβασης.

Η Αναθέτουσα Αρχή θα έχει την κύρια ευθύνη επίβλεψης και ελέγχου της πορείας ανάπτυξης και υλοποίησης του Έργου, ενώ την κύρια ευθύνη υλοποίησης του Έργου θα την έχει ο ανάδοχος.

**7.8.6 Μεθοδολογία διοίκησης και διασφάλισης ποιότητας**

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 Αναθέτουσα Αρχή.

**7.8.7 Τόπος υλοποίησης/ παροχής των υπηρεσιών**

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

Ο Ανάδοχος θα προσφέρει τις υπηρεσίες του κατά κύριο λόγο στις εγκαταστάσεις του Κυρίου του Έργου / Φορέα Λειτουργίας αλλά και σε όποια άλλα σημεία προκύψουν από τις απαιτήσεις του Έργου εντός του ν. Αττικής.

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

Τόπος υποβολής των παραδοτέων είναι η έδρα της ΚτΠ Μ.Α.Ε.

## 8. ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ ΙΙ – Πίνακες Συμμόρφωσης

### ΠΙΝΑΚΕΣ ΣΥΜΜΟΡΦΩΣΗΣ

Επεξήγηση και οδηγίες συμπλήρωσης των Πινάκων Συμμόρφωσης που ακολουθούν:

Στη Στήλη «ΠΡΟΔΙΑΓΡΑΦΗ», περιγράφονται αναλυτικά οι αντίστοιχοι τεχνικοί όροι, υποχρεώσεις ή επεξηγήσεις για τα οποία θα πρέπει να δοθούν αντίστοιχες απαντήσεις.

Αν στη στήλη «ΑΠΑΙΤΗΣΗ» έχει συμπληρωθεί η λέξη «ΝΑΙ» ή ένας αριθμός (που σημαίνει υποχρεωτικό αριθμητικό μέγεθος της προδιαγραφής και απαιτεί συμμόρφωση) τότε η αντίστοιχη προδιαγραφή είναι υποχρεωτική για τον υποψήφιο Ανάδοχο, θεωρούμενη ως απαραίτητος όρος σύμφωνα με την παρούσα διακήρυξη. Προσφορές που δεν καλύπτουν πλήρως απαραίτητους όρους απορρίπτονται ως απαράδεκτες.

Αν η στήλη «ΑΠΑΙΤΗΣΗ» δεν έχει συμπληρωθεί με τη λέξη «ΝΑΙ» ή με κάποιον αριθμό, τότε η προδιαγραφή δεν είναι απαραίτητος όρος. Προσφορές που δεν καλύπτουν τους μη απαραίτητους όρους ή αποκλίνουν από αυτούς δεν απορρίπτονται.

Στη στήλη «ΑΠΑΝΤΗΣΗ» σημειώνεται η απάντηση του Αναδόχου που έχει τη μορφή ΝΑΙ/ΟΧΙ εάν η αντίστοιχη προδιαγραφή πληρείται ή όχι από την Προσφορά ή ένα αριθμητικό μέγεθος που δηλώνει την ποσότητα του αντίστοιχου χαρακτηριστικού στην Προσφορά.

Στη στήλη «ΠΑΡΑΠΟΜΠΗ» θα καταγραφεί η σαφής παραπομπή (μέσω αύξοντα αριθμού, σελίδας και στίχου τεχνικού εγχειριδίου) σε Παράρτημα ή ενότητα της Τεχνικής Προσφοράς το οποίο θα περιλαμβάνει αριθμημένα Τεχνικά Φυλλάδια κατασκευαστών, ή αναλυτικές τεχνικές περιγραφές των υπηρεσιών, του εξοπλισμού ή του τρόπου διασύνδεσης και λειτουργίας ή αναφορές μεθοδολογίας εγκατάστασης και υποστήριξης κλπ., που κατά την κρίση του υποψηφίου Αναδόχου τεκμηριώνουν τα στοιχεία των Πινάκων Συμμόρφωσης. Στην αρχή του Παραρτήματος καταγράφεται αναλυτικός πίνακας των περιεχόμενων του.

Τονίζεται ότι είναι υποχρεωτική η απάντηση σε όλα τα σημεία των Πινάκων Συμμόρφωσης (υποχρεωτικά και επιθυμητά) και η παροχή όλων των πληροφοριών που ζητούνται.

Μη συμμόρφωση με τον παραπάνω όρο συνιστά λόγο απόρριψης της Προσφοράς.

#### 1.Λογική Αρχιτεκτονική

| Α/Α | ΠΡΟΔΙΑΓΡΑΦΗ  | ΑΠΑΙΤΗΣΗ  | ΑΠΑΝΤΗΣΗ | ΠΑΡΑΠΟΜΠΗ<br>ΤΕΚΜΗΡΙΩΣΗΣ |
|-----|--|---|----------|--------------------------|
| 1.  | Πλήρη συμμόρφωση στις απαιτήσεις της Παρ. <b>7.4.1</b> – Γενικές Αρχές Σχεδιασμού Συστήματος | <b>ΝΑΙ</b>  |          |                          |
| 2.  | Πλήρη συμμόρφωση στις απαιτήσεις της Παρ. <b>7.4.2</b> – Λογική Αρχιτεκτονική                | <b>ΝΑΙ</b>  |          |                          |
| 3.  | Εφαρμογή N επιπέδων  | <b>Τουλάχιστον 4 επίπεδα (User / Integration, Application / Database)</b> |          |                          |

| A/A | ΠΡΟΔΙΑΓΡΑΦΗ  | ΑΠΑΙΤΗΣΗ   | ΑΠΑΝΤΗΣΗ | ΠΑΡΑΠΟΜΠΗ ΤΕΚΜΗΡΙΩΣΗΣ |
|-----|--|------------|----------|-----------------------|
| 4.  | Να περιγράφουν οι τεχνολογίες με βάση τις οποίες τα διάφορα υποσυστήματα επικοινωνούν μεταξύ τους                                  | <b>ΝΑΙ</b> |          |                       |
| 5.  | Διεπαφή με τον χρήστη μέσω browser χωρίς να απαιτείται επιπλέον εγκατάσταση λογισμικού ή τρίτων συσκευών από τους τελικούς χρήστες | <b>ΝΑΙ</b> |          |                       |
| 6.  | Δυνατότητα πρόσβασης στις εφαρμογές του συστήματος μέσω εναλλακτικών καναλιών πρόσβασης (responsive design)                        | <b>ΝΑΙ</b> |          |                       |

## 2.Αρχιτεκτονική Λύση

| A/A | ΠΡΟΔΙΑΓΡΑΦΗ  | ΑΠΑΙΤΗΣΗ   | ΑΠΑΝΤΗΣΗ | ΠΑΡΑΠΟΜΠΗ ΤΕΚΜΗΡΙΩΣΗΣ |
|-----|--|------------|----------|-----------------------|
| 1.  | Να περιγραφεί λεπτομερώς η προτεινόμενη αρχιτεκτονική λύση   | <b>ΝΑΙ</b> |          |                       |
| 2.  | Λειτουργία των Συστημάτων σε περιβάλλον εικονικών μηχανών (virtual machines) και συμβατότητα με το G-Cloud | <b>ΝΑΙ</b> |          |                       |
| 3.  | Πλήρης συμμόρφωση με τις απαιτήσεις της παρ. <b>7.4.3</b> του αρ.Ι   | <b>ΝΑΙ</b> |          |                       |

## 3.Λειτουργικές Απαιτήσεις

| A/A | ΠΡΟΔΙΑΓΡΑΦΗ   | ΑΠΑΙΤΗΣΗ   | ΑΠΑΝΤΗΣΗ | ΠΑΡΑΠΟΜΠΗ ΤΕΚΜΗΡΙΩΣΗΣ |
|-----|---|------------|----------|-----------------------|
| 1.  | Πλήρης συμμόρφωση με τις απαιτήσεις της παρ. <b>7.5.1</b> του παρ.Ι | <b>ΝΑΙ</b> |          |                       |
| 2.  | Πλήρης συμμόρφωση με τις απαιτήσεις της παρ. <b>7.5.2</b> του παρ.Ι | <b>ΝΑΙ</b> |          |                       |
| 3.  | Πλήρης συμμόρφωση με τις απαιτήσεις της παρ. <b>7.5.3</b> του παρ.Ι | <b>ΝΑΙ</b> |          |                       |

**4.Οριζόντιες Απαιτήσεις**

| A/A | ΠΡΟΔΙΑΓΡΑΦΗ   | ΑΠΑΙΤΗΣΗ   | ΑΠΑΝΤΗΣΗ | ΠΑΡΑΠΟΜΠΗ ΤΕΚΜΗΡΙΩΣΗΣ |
|-----|---|------------|----------|-----------------------|
| 1.  | Πλήρης συμμόρφωση με τις απαιτήσεις της παρ. <b>7.6.1</b> του παρ.Ι | <b>ΝΑΙ</b> |          |                       |
| 2.  | Πλήρης συμμόρφωση με τις απαιτήσεις της παρ. <b>7.6.2</b> του παρ.Ι | <b>ΝΑΙ</b> |          |                       |
| 3.  | Πλήρης συμμόρφωση με τις απαιτήσεις της παρ. <b>7.6.3</b> του παρ.Ι | <b>ΝΑΙ</b> |          |                       |
| 4.  | Πλήρης συμμόρφωση με τις απαιτήσεις της παρ. <b>7.6.4</b> του παρ.Ι | <b>ΝΑΙ</b> |          |                       |
| 5.  | Πλήρης συμμόρφωση με τις απαιτήσεις της παρ. <b>7.6.5</b> του παρ.Ι | <b>ΝΑΙ</b> |          |                       |

**5.Υπηρεσίες Μελέτες**

| A/A | ΠΡΟΔΙΑΓΡΑΦΗ   | ΑΠΑΙΤΗΣΗ   | ΑΠΑΝΤΗΣΗ | ΠΑΡΑΠΟΜΠΗ ΤΕΚΜΗΡΙΩΣΗΣ |
|-----|---|------------|----------|-----------------------|
| 1.  | Πλήρης συμμόρφωση με τις απαιτήσεις της παρ. <b>7.7.1</b> του παρ.Ι | <b>ΝΑΙ</b> |          |                       |
| 2.  | Πλήρης συμμόρφωση με τις απαιτήσεις της παρ. <b>7.7.2</b> του παρ.Ι | <b>ΝΑΙ</b> |          |                       |
| 3.  | Πλήρης συμμόρφωση με τις απαιτήσεις της παρ. <b>7.7.3</b> του παρ.Ι | <b>ΝΑΙ</b> |          |                       |
| 4.  | Πλήρης συμμόρφωση με τις απαιτήσεις της παρ. <b>7.7.4</b> του παρ.Ι | <b>ΝΑΙ</b> |          |                       |
| 5.  | Πλήρης συμμόρφωση με τις απαιτήσεις της παρ. <b>7.7.5</b> του παρ.Ι | <b>ΝΑΙ</b> |          |                       |
| 6.  | Πλήρης συμμόρφωση με τις απαιτήσεις της παρ. <b>7.7.6</b> του παρ.Ι | <b>ΝΑΙ</b> |          |                       |



### 6.Μεθοδολογία Υλοποίησης

| A/A | ΠΡΟΔΙΑΓΡΑΦΗ   | ΑΠΑΙΤΗΣΗ   | ΑΠΑΝΤΗΣΗ | ΠΑΡΑΠΟΜΠΗ ΤΕΚΜΗΡΙΩΣΗΣ |
|-----|---|------------|----------|-----------------------|
| 1.  | Πλήρης συμμόρφωση με τις απαιτήσεις της παρ. <b>7.8.1</b> του παρ.Ι | <b>ΝΑΙ</b> |          |                       |
| 2.  | Πλήρης συμμόρφωση με τις απαιτήσεις της παρ. <b>7.8.3</b> του παρ.Ι | <b>ΝΑΙ</b> |          |                       |
| 3.  | Πλήρης συμμόρφωση με τις απαιτήσεις της παρ. <b>7.8.4</b> του παρ.Ι | <b>ΝΑΙ</b> |          |                       |
| 4.  | Πλήρης συμμόρφωση με τις απαιτήσεις της παρ. <b>7.8.5</b> του παρ.Ι | <b>ΝΑΙ</b> |          |                       |
| 5.  | Πλήρης συμμόρφωση με τις απαιτήσεις της παρ. <b>7.8.6</b> του παρ.Ι | <b>ΝΑΙ</b> |          |                       |

## 9. ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ ΙΙΙ – ΕΥΡΩΠΑΙΚΟ ΕΝΙΑΙΟ ΕΓΓΡΑΦΟ ΣΥΜΒΑΣΗΣ (ΕΕΕΣ)

### ΕΥΡΩΠΑΙΚΟ ΕΝΙΑΙΟ ΕΓΓΡΑΦΟ ΣΥΜΒΑΣΗΣ (ΕΕΕΣ)

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

**10. ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ IV – Υπόδειγμα Βιογραφικού Σημειώματος****ΒΙΟΓΡΑΦΙΚΟ ΣΗΜΕΙΩΜΑ****ΠΡΟΣΩΠΙΚΑ ΣΤΟΙΧΕΙΑ**

|                                 |                 |                            |       |
|---------------------------------|-----------------|----------------------------|-------|
| <b>Επώνυμο:</b>                 | _____           | <b>Όνομα:</b>              | _____ |
| <b>Πατρώνυμο:</b>               | _____           | <b>Μητρώνυμο:</b>          | _____ |
| <b>Ημερομηνία<br/>Γέννησης:</b> | ___ / ___ / ___ | <b>Τόπος<br/>Γέννησης:</b> | _____ |
| <b>Τηλέφωνο:</b>                | _____           | <b>E-mail:</b>             | _____ |
| <b>Fax:</b>                     | _____           |                            |       |
| <b>Διεύθυνση<br/>Κατοικίας:</b> | _____<br>_____  |                            |       |

**ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗ**

| Όνομα Ιδρύματος            | Τίτλος Πτυχίου | Ειδικότητα | Ημερομηνία<br>Απόκτησης<br>Πτυχίου |
|----------------------------|----------------|------------|------------------------------------|
|                            |                |            |                                    |
|                            |                |            |                                    |
|                            |                |            |                                    |
| <b>ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΣΤΕΛΕΧΟΥΣ</b> |                |            |                                    |

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

ΕΠΑΓΓΕΛΜΑΤΙΚΗ ΕΜΠΕΙΡΙΑ

| Έργο | Εργοδότης | Θέση <sup>4</sup> και Καθήκοντα στο Έργο | Απασχόληση στο Έργο               |     |
|------|-----------|--|-----------------------------------|-----|
|      |           |  | Περίοδος<br>(από - έως)           | A/M |
|      |           |  | __ / __ / __<br>-<br>__ / __ / __ |     |
|      |           |  | __ / __ / __<br>-<br>__ / __ / __ |     |
|      |           |  | __ / __ / __<br>-<br>__ / __ / __ |     |

<sup>4</sup> Ως ΘΕΣΕΙΣ ενδεικτικά αναφέρονται : manager, senior consultant, consultant, business expert κλπ.



## 11. ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ V – Υπόδειγμα Τεχνικής Προσφοράς

### Υπόδειγμα Τεχνικής Προσφοράς

Η Τεχνική Προσφορά του υποψήφιου Αναδόχου θα συνταχθεί σύμφωνα με το παρακάτω υπόδειγμα και θα περιέχει τεκμηριωτικό υλικό για τον προσφερόμενο εξοπλισμό λογισμικό, εφαρμογές [εγχειρίδια, τεχνικά φυλλάδια, κλπ.] καθώς και τις παρεχόμενες υπηρεσίες καθώς και οποιοδήποτε επιπλέον στοιχείο τεκμηριώνει πληρέστερα την Προσφορά του υποψήφιου Αναδόχου και απαντά στις επιμέρους απαιτήσεις που τίθενται στην παρούσα Διακήρυξη, αλλά και στα αντίστοιχα κριτήρια αξιολόγησης.

| ΠΙΝΑΚΑΣ ΚΡΙΤΗΡΙΩΝ ΑΞΙΟΛΟΓΗΣΗΣ |   |   |
|-------------------------------|---|---|
| Περιεχόμενα                   | Περιγραφή   | Σύμφωνα με παραγράφους                  |
| <b>A.</b>                     | <b>Τεχνική Λύση</b>   |   |
| <b>A.1</b>                    | Αντίληψη και κατανόηση του έργου από τον υποψήφιο Ανάδοχο     | ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ I: Κεφ <b>7.1,7.2,7.3</b>     |
| <b>A.2</b>                    | Αρχιτεκτονική   | ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ I: Κεφ. <b>7.4</b>            |
| <b>A.3</b>                    | Λειτουργικές Προδιαγραφές                                     | ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ I: Κεφ. <b>7.5</b>            |
| <b>A.4</b>                    | Οριζόντιες Απαιτήσεις   | ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ I: Κεφ. <b>7.6</b>            |
| <b>B.</b>                     | <b>Προσφερόμενες Υπηρεσίες</b>                                |   |
| <b>B.1</b>                    | Υπηρεσίες Ψηφιοποίησης (σάρωση)                               | ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ I: <b>7.7.2</b>               |
| <b>B.2</b>                    | Υπηρεσίες Μετάπτωσης  | ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ I: <b>7.7.3</b>               |
| <b>B.3</b>                    | Υπηρεσίες Ψηφιοποίησης (καταχώριση δεδομένων)                 | ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ I: <b>7.7.2.1</b>             |
| <b>B.4</b>                    | Υπηρεσίες Εκπαίδευσης   | ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ I: <b>7.7.4</b>               |
| <b>B.5</b>                    | Υπηρεσίες Εγγύησης-Συντήρησης, και Τήρησης Επιπέδου Υπηρεσιών | ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ I: <b>7.7.6</b>               |
| <b>B.6</b>                    | Μελέτη Εφαρμογής – Ανάλυσης Απαιτήσεων και Μελέτη Ασφαλείας   | ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ I: <b>7.7.1</b>               |
| <b>B.7</b>                    | Υπηρεσίες Πιλοτικής και Παραγωγικής Λειτουργίας               | ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ I: <b>7.7.5</b>               |
| <b>Γ.</b>                     | <b>Μεθοδολογία Οργάνωσης/Διοίκησης και Υλοποίησης Έργου</b>   |   |
| <b>Γ.1</b>                    | Οργάνωση Υλοποίησης Έργου (Φάσεις, Χρονοδιάγραμμα, Παραδοτέα) | ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ I: <b>7.8.1, 7.8.2, 7.8.3</b> |

|            |  |   |
|------------|--|---|
| <b>Γ.2</b> | Σχήμα Διοίκησης - Μεθοδολογία Διοίκησης και Διασφάλισης Ποιότητας  | ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ Ι: <b>7.8.5 , 7.8.6</b>                         |
| <b>Δ.</b>  | <b>Πίνακες Συμμόρφωσης</b>   | <b>8. ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ ΙΙ – Πίνακες Συμμόρφωσης</b>              |
| <b>Ε.</b>  | <b>Πίνακες Οικονομικής Προσφοράς, χωρίς τιμές</b> <u>Η εμφάνιση τιμής/ τιμών στον εν λόγω πίνακα αποτελεί λόγο απόρριψης της προσφοράς</u> | <b>12. ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ VI – Υπόδειγμα Οικονομικής Προσφοράς</b> |

**12. ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ VI – Υπόδειγμα Οικονομικής Προσφοράς**

Οι πίνακες θα πρέπει να συμπληρωθούν ανά διακριτό παραδοτέο της σύμβασης, όπως αυτά περιγράφονται στην παρ. 7.8.2

**1. Έτοιμο Λογισμικό**

| Α/Α    | ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ | ΤΥΠΟΣ | ΦΑΣΗ ΈΡΓΟΥ | ΚΩΔ. ΠΑΡΑΔΟΤΕΟΥ | CPV        | ΠΟΣΟΤΗΤΑ | ΑΞΙΑ ΧΩΡΙΣ ΦΠΑ [€] |        | ΦΠΑ [€] | ΣΥΝΟΛΙΚΗ ΑΞΙΑ ΜΕ ΦΠΑ [€] | *ΚΟΣΤΟΣ ΣΥΝΤΗΡΗΣΗΣ ΧΩΡΙΣ ΦΠΑ [€] |                     |
|--------|-----------|-------|------------|-----------------|------------|----------|--------------------|--------|---------|--------------------------|----------------------------------|---------------------|
|        |           |       |            |                 |            |          | ΤΙΜΗ ΜΟΝΑΔΑΣ       | ΣΥΝΟΛΟ |         |                          | 1 <sup>ο</sup> έτος              | 2 <sup>ο</sup> έτος |
| 1      |           |       |            |                 | 48000000-8 |          |                    |        |         |                          |                                  |                     |
| 2      |           |       |            |                 | 48000000-8 |          |                    |        |         |                          |                                  |                     |
| 3      | ...       |       |            |                 |            |          |                    |        |         |                          |                                  |                     |
| ΣΥΝΟΛΟ |           |       |            |                 |            |          |                    |        |         |                          |                                  |                     |

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

**2. Υπηρεσίες Σάρωσης και Τεκμηρίωσης**

| Α/Α    | ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ | ΦΑΣΗ ΈΡΓΟΥ | ΚΩΔ. ΠΑΡΑΔΟΤΕΟΥ | CPV        | ΤΥΠΟΣ | ΠΟΣΟΤΗΤΑ | ΑΞΙΑ ΧΩΡΙΣ ΦΠΑ [€] |        | ΦΠΑ [€] | ΣΥΝΟΛΙΚΗ ΑΞΙΑ ΜΕ ΦΠΑ [€] |
|--------|-----------|------------|-----------------|------------|-------|----------|--------------------|--------|---------|--------------------------|
|        |           |            |                 |            |       |          | ΤΙΜΗ ΜΟΝΑΔΑΣ       | ΣΥΝΟΛΟ |         |                          |
| 1      |           |            |                 | 79999100-4 |       |          |                    |        |         |                          |
| 2      | ...       |            |                 |            |       |          |                    |        |         |                          |
| 3      | ...       |            |                 |            |       |          |                    |        |         |                          |
| 4      |           |            |                 | 72312000-5 |       |          |                    |        |         |                          |
| 5      | ...       |            |                 |            |       |          |                    |        |         |                          |
| 6      |           |            |                 |            |       |          |                    |        |         |                          |
| 7      |           |            |                 |            |       |          |                    |        |         |                          |
| ΣΥΝΟΛΟ |           |            |                 |            |       |          |                    |        |         |                          |

**3. Λοιπές Υπηρεσίες**

| Α/Α | ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ     | ΦΑΣΗ ΈΡΓΟΥ | ΚΩΔ. ΠΑΡΑΔΟΤΕΟΥ | CPV        | Ανθρωπομήνες | ΑΞΙΑ ΧΩΡΙΣ ΦΠΑ [€] |        | ΦΠΑ [€] | ΣΥΝΟΛΙΚΗ ΑΞΙΑ ΜΕ ΦΠΑ [€] |
|-----|---------------|------------|-----------------|------------|--------------|--------------------|--------|---------|--------------------------|
|     |               |            |                 |            |              | ΤΙΜΗ ΜΟΝΑΔΑΣ       | ΣΥΝΟΛΟ |         |                          |
| 1   |               |            |                 | 72000000-5 |              |                    |        |         |                          |
| 2   | ...           |            |                 |            |              |                    |        |         |                          |
| 3   |               |            |                 |            |              |                    |        |         |                          |
| 4   |               |            |                 |            |              |                    |        |         |                          |
| 6   |               |            |                 |            |              |                    |        |         |                          |
| 7   |               |            |                 | 80533100-0 |              |                    |        |         |                          |
|     | <b>ΣΥΝΟΛΟ</b> |            |                 |            |              |                    |        |         |                          |

**4. Ανάπτυξη Εφαρμογών**

| Α/Α | ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ     | ΤΥΠΟΣ | ΦΑΣΗ ΈΡΓΟΥ | ΚΩΔ. ΠΑΡΑΔΟΤΕΟΥ | CPV        | ΠΟΣΟΤΗΤΑ (ανθρωπομήνες) | ΑΞΙΑ ΧΩΡΙΣ ΦΠΑ [€] |        | ΦΠΑ [€] | ΣΥΝΟΛΙΚΗ ΑΞΙΑ ΜΕ ΦΠΑ [€] | *ΚΟΣΤΟΣ ΣΥΝΤΗΡΗΣΗΣ ΧΩΡΙΣ ΦΠΑ [€] |                     |
|-----|---------------|-------|------------|-----------------|------------|-------------------------|--------------------|--------|---------|--------------------------|----------------------------------|---------------------|
|     |               |       |            |                 |            |                         | ΤΙΜΗ ΜΟΝΑΔΑΣ       | ΣΥΝΟΛΟ |         |                          | 1 <sup>ο</sup> έτος              | 2 <sup>ο</sup> έτος |
| 1   |               |       |            |                 | 72000000-5 |                         |                    |        |         |                          |                                  |                     |
| 2   |               |       |            |                 | 72000000-5 |                         |                    |        |         |                          |                                  |                     |
| 3   | ...           |       |            |                 |            |                         |                    |        |         |                          |                                  |                     |
|     | <b>ΣΥΝΟΛΟ</b> |       |            |                 |            |                         |                    |        |         |                          |                                  |                     |

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

**5. Συγκεντρωτικός Πίνακας Οικονομικής Προσφοράς**

| Α/Α | ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ                                     | ΣΥΝΟΛΙΚΗ ΑΞΙΑ ΕΡΓΟΥ<br>ΧΩΡΙΣ ΦΠΑ [€] | ΦΠΑ [€] | ΣΥΝΟΛΙΚΗ ΑΞΙΑ ΕΡΓΟΥ<br>ΜΕ ΦΠΑ [€] |  |
|-----|---|--------------------------------------|---------|-----------------------------------|--|
| 1   | Έτοιμο Λογισμικό(Πίνακας 1)                   |                                      |         |                                   |  |
| 2   | Υπηρεσίες Σάρωσης Και τεκμηρίωσης (Πίνακας 2) |                                      |         |                                   |  |
| 3   | Λοιπές υπηρεσίες (Πίνακας 3)                  |                                      |         |                                   |  |
| 4   | Ανάπτυξη Εφαρμογών (Πίνακας 4)                |                                      |         |                                   |  |
|     | <b>ΓΕΝΙΚΟ ΣΥΝΟΛΟ</b>                          |                                      |         |                                   |  |

**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<br>ΕΤΟΙΜΟΥ<br>ΛΟΓΙΣΜΙΚΟΥ<br>(ΧΩΡΙΣ ΦΠΑ) [€] | ΕΤΗΣΙΑ ΣΥΝΤΗΡΗΣΗ<br>ΕΦΑΡΜΟΓΗΣ/ΩΝ<br>(ΧΩΡΙΣ ΦΠΑ) [€] | ΣΥΝΟΛΙΚΗ ΕΤΗΣΙΑ<br>ΑΞΙΑ ΣΥΝΤΗΡΗΣΗΣ<br>(ΧΩΡΙΣ ΦΠΑ) [€] | ΦΠΑ [€] | ΣΥΝΟΛΙΚΗ ΕΤΗΣΙΑ<br>ΑΞΙΑ ΣΥΝΤΗΡΗΣΗΣ<br>(ΜΕ ΦΠΑ) [€] | ΕΤΗΣΙΟ ΠΟΣΟΣΤΟ<br>ΣΥΝΤΗΡΗΣΗΣ** |
|----------------|--|---|---|---------|--|--------------------------------|
| 1 <sup>ο</sup> |  |   |   |         |  |                                |
| 2 <sup>ο</sup> |  |   |   |         |  |                                |
| <b>ΣΥΝΟΛΟ</b>  |  |   |   |         |  |                                |

\* 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)» και δεν μπορεί να είναι μεγαλύτερο του 5% του της συνολικής αξίας του έργου πλέον ΦΠΑ

### 13. ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ VII – Άλλες Δηλώσεις

**ΠΕΡΙΕΧΟΜΕΝΟ Υπεύθυνης Δήλωσης Οικονομικού Φορέα περί μη συνδρομής των περιορισμών της παρ. 1 του άρθρου 5ια του Κανονισμού Κυρώσεων κατά της Ρωσίας (Κανονισμός (ΕΕ) 833/2014, όπως τροποποιήθηκε με τον Κανονισμό 2022/576 του Συμβουλίου της 8ης Απριλίου 2022)**

«Δηλώνω υπεύθυνα ότι δεν υπάρχει ρωσική συμμετοχή στον οικονομικό φορέα που εκπροσωπώ και συμμετέχει στη διαδικασία ανάθεσης της παρούσας σύμβασης, σύμφωνα με τους περιορισμούς που περιλαμβάνονται στο άρθρο 5ια του κανονισμού του Συμβουλίου (ΕΕ) αριθ. 833/2014 της 31ης Ιουλίου 2014 σχετικά με περιοριστικά μέτρα λόγω των ενεργειών της Ρωσίας που αποσταθεροποιούν την κατάσταση στην Ουκρανία, όπως τροποποιήθηκε από τον με αριθ. 2022/576 Κανονισμό του Συμβουλίου (ΕΕ) της 8ης Απριλίου 2022. Συγκεκριμένα δηλώνω ότι :

- (ιζ) ο οικονομικός φορέας που εκπροσωπώ (και κανένας από τους οικονομικούς φορείς που εκπροσωπούν μέλη της ένωσής μας), [εφόσον πρόκειται για ένωση οικονομικών φορέων] δεν είναι Ρώσος υπήκοος, ούτε φυσικό ή νομικό πρόσωπο, οντότητα ή φορέας εγκατεστημένος στη Ρωσία·
- (ιη) ο οικονομικός φορέας που εκπροσωπώ (και κανένας από τους οικονομικούς φορείς που εκπροσωπούν μέλη της ένωσής μας, [εφόσον πρόκειται για ένωση οικονομικών φορέων] δεν είναι νομικό πρόσωπο, οντότητα ή φορέας του οποίου τα δικαιώματα ιδιοκτησίας κατέχει άμεσα ή έμμεσα σε ποσοστό άνω του πενήντα τοις εκατό (50%) οντότητα αναφερόμενη στο στοιχείο α) της παρούσας παραγράφου
- (ιθ) τόσο ο υπεύθυνα δηλώνων, όσο και ο οικονομικός φορέας που εκπροσωπώ, δεν είμαστε φυσικό ή νομικό πρόσωπο, οντότητα ή όργανο που ενεργεί εξ ονόματος ή κατ' εντολή οντότητας που αναφέρεται στα σημεία (α) ή (β) παραπάνω,
- (κ) δεν υπάρχει συμμετοχή φορέων και οντοτήτων που απαριθμούνται στα ανωτέρω σημεία α) έως γ), άνω του 10 % της αξίας της σύμβασης των υπεργολάβων, προμηθευτών ή φορέων στις ικανότητες των οποίων να στηρίζεται ο οικονομικός φορέας τον οποίον εκπροσωπώ.»



**14. ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ VIII – Υποδείγματα Εγγυητικών Επιστολών****I. Εγγυητική Επιστολή Συμμετοχής**

(σε περίπτωση έκδοσης από τράπεζα)

ΕΚΔΟΤΗΣ (Πλήρης επωνυμία).....

Ημερομηνία έκδοσης.....

Προς: Την Κοινωνία της Πληροφορίας ΜΑΕ

Λεωφ. Συγγρού 194, 176 71 Καλλιθέα Αθήνα

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

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

{σε περίπτωση φυσικού προσώπου}: (ονοματεπώνυμο, πατρώνυμο) ....., ΑΦΜ: ..... οδός..... αριθμός.....ΤΚ.....{Σε περίπτωση μεμονωμένης εταιρίας}: της Εταιρίας ..... ΑΦΜ: ..... οδός ..... αριθμός ... ΤΚ .....},{ή σε περίπτωση Ένωσης ή Κοινοπραξίας}: των Εταιριών

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

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

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

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

για τη συμμετοχή του/της/τους σύμφωνα με την (αριθμό/ημερομηνία) ..... Διακήρυξη ..... της (Αναθέτουσας Αρχής) με καταληκτική ημερομηνία υποβολής των προσφορών ....., για την ανάδειξη αναδόχου για την ανάθεση της σύμβασης: "(τίτλος σύμβασης)"/

Η παρούσα εγγύηση καλύπτει μόνο τις από τη συμμετοχή στην ανωτέρω απορρέουσες υποχρεώσεις του/της (υπέρ ου η εγγύηση) καθ' όλο τον χρόνο ισχύος της.

Το παραπάνω ποσό τηρείται στη διάθεσή σας και θα καταβληθεί ολικά ή μερικά χωρίς καμία από μέρους μας αντίρρηση, αμφισβήτηση ή ένσταση και χωρίς να ερευνηθεί το βάσιμο ή μη της απαίτησής σας μέσα σε πέντε (5) ημέρες από την απλή έγγραφη ειδοποίησή σας.

Η παρούσα ισχύει μέχρι και την (ο χρόνος ισχύος πρέπει να είναι μεγαλύτερος τουλάχιστον κατά τριάντα (30) ημέρες μετά τη λήξη χρόνου ισχύος της Προσφοράς) .....

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

Αποδεχόμαστε να παρατείνουμε την ισχύ της εγγύησης ύστερα από έγγραφο της Υπηρεσίας σας, στο οποίο επισυνάπτεται η συναίνεση του υπέρ ου για την παράταση της προσφοράς, σύμφωνα με την παρ. 2.2.2. της παρούσας, με την προϋπόθεση ότι το σχετικό αίτημά σας θα μας υποβληθεί πριν από την ημερομηνία λήξης της.

Εξουσιοδοτημένη υπογραφή)

**II. Εγγυητική Επιστολή Καλής Εκτέλεσης**

(στην περίπτωση έκδοσης από τράπεζα)

ΕΚΔΟΤΗΣ (Πλήρης επωνυμία).....

Ημερομηνία έκδοσης.....

Προς: Την Κοινωνία της Πληροφορίας ΜΑΕ

Λεωφ. Συγγρού 194, 176 71 Καλλιθέα Αθήνα

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

Με την παρούσα εγγυόμαστε, ανέκκλητα και ανεπιφύλακτα παραιτούμενοι του δικαιώματος της διαιρέσεως και διζήσεως, μέχρι του ποσού των 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 απαίτησής σας μέσα σε πέντε (5) ημέρες από την απλή έγγραφη ειδοποίησή σας.

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

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

(Εξουσιοδοτημένη υπογραφή)

**I. Εγγυητική Επιστολή Προκαταβολής**

ΕΚΔΟΤΗΣ: .....

Ημερομηνία έκδοσης: .....

Προς:

Κοινωνία της Πληροφορίας Μ.Α.Ε.

Λεωφ. Συγγρού 194, 176 71 Καλλιθέα Αθήνα

ΑΦΜ: 999983307

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

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

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

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

{ή σε περίπτωση Ένωσης ή Κοινοπραξίας: των Εταιριών

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

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

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

μελών της Ένωσης ή Κοινοπραξίας, ατομικά για κάθε μια από αυτές και ως αλληλέγγυα και εις ολόκληρο υποχρεων 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 .....

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

(Εξουσιοδοτημένη υπογραφή)

**II. Εγγυητική Επιστολή Καλής Λειτουργίας**

ΕΚΔΟΤΗΣ: .....

Ημερομηνία έκδοσης: .....

Προς:

Κύριο του Έργου

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

Με την παρούσα εγγυόμαστε, ανέκκλητα και ανεπιφύλακτα παραιτούμενοι του δικαιώματος της διαιρέσεως και διζήσεως, μέχρι του ποσού των 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 4.1 της παρούσας** )».

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

(Εξουσιοδοτημένη υπογραφή)

## 15. ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ ΙΧ – ΠΙΝΑΚΑΣ ΔΕΙΓΜΑΤΟΛΗΨΙΑΣ ISO 2859 SAMPLING STANDARD

### Sampling & AQL standard

ISO 2859 Sampling Standard

| Batch quantity    | Sample size |     | AQL   |       |       |       |       |       |
|-------------------|-------------|-----|-------|-------|-------|-------|-------|-------|
|                   |             |     | 0.01  | 1     | 1.5   | 2.5   | 4     | 6.5   |
|                   | Grade I     |     | Ac Re | Ac Re | Ac Re | Ac Re | Ac Re | Ac Re |
| 2 ~ 8             | A           | 2   | ↓     | ↓     | ↓     | ↓     | ↓     | 0 1   |
| 9 ~ 15            | A           | 2   |       | ↓     | ↓     | ↓     | ↓     | 0 1   |
| 16 ~ 25           | B           | 3   |       | ↓     | ↓     | ↓     | 0 1   | ↑     |
| 26 ~ 50           | C           | 5   |       | ↓     | ↓     | 0 1   | ↑     | ↓     |
| 51 ~ 90           | C           | 5   |       | ↓     | ↓     | 0 1   | ↑     | ↓     |
| 91 ~ 150          | D           | 8   |       | ↓     | 0 1   | ↑     | ↓     | 1 2   |
| 151 ~ 280         | E           | 13  |       | 0 1   | ↑     | ↓     | 1 2   | 2 3   |
| 281 ~ 500         | F           | 20  |       | ↑     | ↓     | 1 2   | 2 3   | 3 4   |
| 501 ~ 1,200       | G           | 32  |       | ↓     | 1 2   | 2 3   | 3 4   | 5 6   |
| 1,201 ~ 3,200     | H           | 50  |       | 1 2   | 2 3   | 3 4   | 5 6   | 7 8   |
| 3,201 ~ 10,000    | J           | 80  |       | 2 3   | 3 4   | 5 6   | 7 8   | 10 11 |
| 10,001 ~ 35,000   | K           | 125 |       | 3 4   | 5 6   | 7 8   | 10 11 | 14 15 |
| 35,001 ~ 150,000  | L           | 200 |       | 5 6   | 7 8   | 10 11 | 14 15 | 21 22 |
| 150,001 ~ 500,000 | M           | 315 |       | 7 8   | 10 11 | 14 15 | 21 22 | ↑     |
| 500,001 and above | N           | 500 |       | 0 1   | 10 11 | 14 15 | 21 22 |       |

↓ use the first sampling plan followed. If sample size is equal or more than batch quantity, doing 100% inspection.

↑ use the first sampling plan above.

Ac: acceptable number    Re: rejection number

## 16. ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ Χ – ΕΝΗΜΕΡΩΣΗ ΓΙΑ ΤΗΝ ΕΠΕΞΕΡΓΑΣΙΑ ΠΡΟΣΩΠΙΚΩΝ ΔΕΔΟΜΕΝΩΝ

Η Αναθέτουσα Αρχή ενημερώνει υπό την ιδιότητά της ως υπεύθυνης επεξεργασίας το φυσικό πρόσωπο που υπογράφει την προσφορά ως Προσφέρων ή ως Νόμιμος Εκπρόσωπος Προσφέροντος, ότι το ίδιο ή και τρίτοι, κατ' εντολή και για λογαριασμό του, θα επεξεργάζονται τα ακόλουθα δεδομένα ως εξής:

I. Αντικείμενο επεξεργασίας είναι τα δεδομένα προσωπικού χαρακτήρα που περιέχονται στους φακέλους της προσφοράς και τα αποδεικτικά μέσα τα οποία υποβάλλονται στην Αναθέτουσα Αρχή, στο πλαίσιο του παρόντος Διαγωνισμού, από το φυσικό πρόσωπο το οποίο είναι το ίδιο Προσφέρων ή Νόμιμος Εκπρόσωπος Προσφέροντος.

II. Σκοπός της επεξεργασίας είναι η αξιολόγηση του Φακέλου Προσφοράς, η ανάθεση της Σύμβασης, η προάσπιση των δικαιωμάτων της Αναθέτουσας Αρχής, η εκπλήρωση των εκ του νόμου υποχρεώσεων της Αναθέτουσας Αρχής και η εν γένει ασφάλεια και προστασία των συναλλαγών. Τα δεδομένα ταυτοπροσωπίας και επικοινωνίας θα χρησιμοποιηθούν από την Αναθέτουσα Αρχή και για την ενημέρωση των Προσφερόντων σχετικά με την αξιολόγηση των προσφορών.

III. Αποδέκτες των ανωτέρω (υπό Α) δεδομένων στους οποίους κοινοποιούνται είναι:

(α) Φορείς στους οποίους η Αναθέτουσα Αρχή αναθέτει την εκτέλεση συγκεκριμένων ενεργειών για λογαριασμό της, δηλαδή οι Σύμβουλοι, τα υπηρεσιακά στελέχη, μέλη Επιτροπών Αξιολόγησης, Χειριστές του Ηλεκτρονικού Διαγωνισμού και λοιποί εν γένει προστηθέντες της, υπό τον όρο της τήρησης σε κάθε περίπτωση του απορρήτου.

(β) Το Δημόσιο, άλλοι δημόσιοι φορείς ή δικαστικές αρχές ή άλλες αρχές ή δικαιοδοτικά όργανα, στο πλαίσιο των αρμοδιοτήτων τους.

(γ) Έτεροι συμμετέχοντες στο Διαγωνισμό, στο πλαίσιο της αρχής της διαφάνειας και του δικαιώματος προδικαστικής και δικαστικής προστασίας των συμμετεχόντων στο Διαγωνισμό, σύμφωνα με το νόμο.

IV. Τα δεδομένα θα τηρούνται για χρονικό διάστημα για χρονικό διάστημα ίσο με τη διάρκεια της εκτέλεσης της σύμβασης, και μετά τη λήξη αυτής για χρονικό διάστημα πέντε ετών, για μελλοντικούς φορολογικούς-δημοσιονομικούς ή ελέγχους χρηματοδοτών ή άλλους προβλεπόμενους ελέγχους από την κείμενη νομοθεσία, εκτός εάν η νομοθεσία προβλέπει διαφορετική περίοδο διατήρησης. Σε περίπτωση εκκρεμοδικίας αναφορικά με δημόσια σύμβαση τα δεδομένα τηρούνται μέχρι το πέρας της εκκρεμοδικίας. Μετά τη λήξη των ανωτέρω περιόδων, τα προσωπικά δεδομένα θα καταστρέφονται.

V. Το φυσικό πρόσωπο που είναι είτε Προσφέρων είτε Νόμιμος Εκπρόσωπος του Προσφέροντος, μπορεί να ασκεί κάθε νόμιμο δικαίωμά του σχετικά με τα δεδομένα προσωπικού χαρακτήρα που το αφορούν, απευθυνόμενο στον υπεύθυνο προστασίας προσωπικών δεδομένων της Αναθέτουσας Αρχής.

VI. Η Αναθέτουσα Αρχή έχει υποχρέωση να λαμβάνει κάθε εύλογο μέτρο για τη διασφάλιση του απόρρητου και της ασφάλειας της επεξεργασίας των δεδομένων και της προστασίας τους από τυχαία ή αθέμιτη καταστροφή, τυχαία απώλεια, αλλοίωση, απαγορευμένη διάδοση ή πρόσβαση από οποιονδήποτε και κάθε άλλης μορφής αθέμιτη επεξεργασία.



## 17. ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ ΧΙ – Ρήτρα Ακεραιότητας

Ο Ανάδοχος με την παρούσα δηλώνει ότι δεσμεύεται ότι δεν ενήργησε αθέμιτα, παράνομα ή καταχρηστικά και ότι θα εξακολουθήσει να ενεργεί κατ' αυτόν τον τρόπο κατά την εκτέλεσης της Σύμβασης αλλά και μετά τη λήξη αυτής.

Ειδικότερα, ο Ανάδοχος δηλώνει ότι:

1) δεν διαθέτει εσωτερική πληροφόρηση, πέραν των στοιχείων που περιήλθαν στη γνώση και στην αντίληψη του μέσω των εγγράφων της Σύμβασης και στο πλαίσιο της συμμετοχής του στη διαδικασία σύναψης της Σύμβασης και των προκαταρκτικών διαβουλεύσεων στις οποίες συμμετείχε και έχουν δημοσιοποιηθεί.

2) δεν πραγματοποιήσει ενέργειες νόθευσης του ανταγωνισμού μέσω χειραγώγησης των προσφορών, είτε ατομικώς είτε σε συνεργασία με τρίτους, κατά τα οριζόμενα στο δίκαιο του ανταγωνισμού.

3) δεν διενήργησε ούτε θα διενεργήσει πριν, κατά τη διάρκεια ή και μετά τη λήξη της Σύμβασης παράνομες πληρωμές για διευκολύνσεις, εξυπηρετήσεις ή υπηρεσίες που αφορούν τη Σύμβαση και τη διαδικασία ανάθεσης.

4) δεν προσέφερε ούτε θα προσφέρει πριν, κατά τη διάρκεια ή και μετά τη λήξη της Σύμβασης, άμεσα ή έμμεσα, οποιαδήποτε υλική εύνοια, δώρο ή αντάλλαγμα σε υπαλλήλους ή μέλη συλλογικών οργάνων της Εταιρείας, καθώς και συζύγους και συγγενείς εξ αίματος ή εξ αγχιστείας, κατ' ευθεία μεν γραμμή απεριορίστως, εκ πλαγίου δε έως και τέταρτου βαθμού ή συνεργάτες αυτών ούτε χρησιμοποίησε ή θα χρησιμοποιήσει τρίτα πρόσωπα, για να διοχετεύσει χρηματικά ποσά στα προαναφερόμενα πρόσωπα.

5) δεν θα επιχειρήσει να επηρεάσει με αθέμιτο τρόπο τη διαδικασία λήψης αποφάσεων της Εταιρείας, ούτε θα παράσχει με παραπλανητικές πληροφορίες οι οποίες ενδέχεται να επηρεάσουν ουσιαστικά τις αποφάσεις της Εταιρείας καθ' όλη τη διάρκεια της εκτέλεσης της Σύμβασης αλλά και μετά τη λήξη της.

6) δεν έχει εμπλακεί και δεν θα εμπλακεί σε οποιαδήποτε παράτυπη, ανέντιμη ή απατηλή συμπεριφορά (πράξη ή παράλειψη)] που έχει ως στόχο την παραπλάνηση/εξαπάτηση οποιουδήποτε προσώπου ή οργάνου της Εταιρείας εμπλεκόμενου σε οποιαδήποτε διαδικασία σχετική με την εκτέλεση της Σύμβασης (όπως ενδεικτικά στις διαδικασίες παρακολούθησης και παραλαβής), την απόκρυψη πληροφοριών από αυτό, τον εξαναγκασμό αυτού σε ή/και την αθέμιτη απόσπαση από αυτό ρητής ή σιωπηρής συγκατάθεσης στην παραβίαση ή παράκαμψη νομίμων ή συμβατικών υποχρεώσεων που σχετίζονται με την εκτέλεση της Σύμβασης, ή τυχόν έγκρισης, θετικής γνώμης ή απόφασης παραλαβής (μέρους ή όλου) του συμβατικού αντικείμενου ή/και καταβολής (μέρους ή όλου) του συμβατικού τιμήματος.

7) ότι θα απέχει από οποιαδήποτε εν γένει συμπεριφορά που συνιστά σοβαρό επαγγελματικό παράπτωμα και θα μπορούσε να θέσει εν αμφιβόλω την ακεραιότητά του.

8) ότι θα δηλώσει στην Εταιρεία, αμελλητί με την περιέλευση σε γνώση του, οποιαδήποτε κατάσταση (ακόμη και ενδεχόμενη) σύγκρουσης συμφερόντων (προσωπικών, οικογενειακών, οικονομικών, πολιτικών ή άλλων κοινών συμφερόντων, συμπεριλαμβανομένων και αντικρουόμενων επαγγελματικών συμφερόντων) μεταξύ των νομίμων ή εξουσιοδοτημένων εκπροσώπων του, υπαλλήλων ή συνεργατών του που χρησιμοποιούνται για την εκτέλεση της Σύμβασης (συμπεριλαμβανομένων και των υπεργολάβων του) με μέλη του προσωπικού της Εταιρείας που εμπλέκονται καθ' οιονδήποτε τρόπο στη διαδικασία εκτέλεσης της Σύμβασης ή/και μπορούν να

επηρεάσουν την έκβαση και τις αποφάσεις της Εταιρείας περί την εκτέλεσή της, συμπεριλαμβανομένων των μελών των αποφαινόμενων ή/και γνωμοδοτικών οργάνων αυτής, ή/και των μελών των οργάνων διοίκησής της ή/και των συζύγων και συγγενών εξ αίματος ή εξ αγχιστείας, κατ' ευθεία μεν γραμμή απεριορίστως, εκ πλαγίου δε έως και τετάρτου βαθμού των παραπάνω προσώπων, οποτεδήποτε και εάν η κατάσταση αυτή σύγκρουσης συμφερόντων προκύψει κατά τη διάρκεια εκτέλεσης της Σύμβασης και μέχρι τη λήξη της.

Οι υποχρεώσεις και οι απαγορεύσεις της ρήτρας αυτής ισχύουν, αν ο Ανάδοχος είναι ένωση, για όλα τα μέλη της ένωσης, καθώς και για τους υπεργολάβους που χρησιμοποιεί.

**Ευρωπαϊκό Ενιαίο Έγγραφο Σύμβασης (ΕΕΕΣ) / Τυποποιημένο Έντυπο Υπεύθυνης Δήλωσης (ΤΕΥΔ)****Μέρος Ι: Πληροφορίες σχετικά με τη διαδικασία σύναψης σύμβασης και την αναθέτουσα αρχή ή τον αναθέτοντα φορέα****Στοιχεία της δημοσίευσης**

Για διαδικασίες σύναψης σύμβασης για τις οποίες έχει δημοσιευτεί προκήρυξη διαγωνισμού στην Επίσημη Εφημερίδα της Ευρωπαϊκής Ένωσης, οι πληροφορίες που απαιτούνται στο Μέρος Ι ανακτώνται αυτόματα, υπό την προϋπόθεση ότι έχει χρησιμοποιηθεί η ηλεκτρονική υπηρεσία ΕΕΕΣ/ΤΕΥΔ για τη συμπλήρωση του ΕΕΕΣ/ΤΕΥΔ. Παρατίθεται η σχετική ανακοίνωση που δημοσιεύεται στην Επίσημη Εφημερίδα της Ευρωπαϊκής Ένωσης:

**Προσωρινός αριθμός**

προκήρυξης στην ΕΕ: αριθμός

[], ημερομηνία [], σελίδα []

Αριθμός προκήρυξης στην ΕΕ:

0000/S 0000000

0000/S 000-0000000

Εάν δεν έχει δημοσιευθεί προκήρυξη διαγωνισμού στην Επίσημη Εφημερίδα της Ευρωπαϊκής Ένωσης ή αν δεν υπάρχει υποχρέωση δημοσίευσης εκεί, η αναθέτουσα αρχή ή ο αναθέτων φορέας θα πρέπει να συμπληρώσει πληροφορίες με τις οποίες θα είναι δυνατή η αδιαμφισβήτητη ταυτοποίηση της διαδικασίας σύναψης σύμβασης (π.χ. παραπομπή σε δημοσίευση σε εθνικό επίπεδο)

**Δημοσίευση σε εθνικό**

επίπεδο: (π.χ. [www.promitheus.gov.gr](http://www.promitheus.gov.gr)

[ΑΔΑΜ Προκήρυξης

στο ΚΗΜΔΗΣ])

Στην περίπτωση που δεν απαιτείται δημοσίευση γνωστοποίησης στην Επίσημη Εφημερίδα της Ευρωπαϊκής Ένωσης παρακαλείστε να παράσχετε άλλες πληροφορίες με τις οποίες θα είναι δυνατή η αδιαμφισβήτητη ταυτοποίηση της διαδικασίας σύναψης δημόσιας σύμβασης.

|                                   |   |
|-----------------------------------|---|
| Επίσημη ονομασία:                 | ΚΟΙΝΩΝΙΑ ΤΗΣ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΑΣ Μ.Α.Ε.                         |
| Α.Φ.Μ., εφόσον υπάρχει:           | (ΚτΠ Μ.Α.Ε.)  |
| Δικτυακός τόπος (εφόσον υπάρχει): | 999983307   |
| Πόλη:                             | <a href="http://www.ktpae.gr/">http://www.ktpae.gr/</a> |
| Οδός και αριθμός:                 | ΚΑΛΛΙΘΕΑ  |
| Ταχ. κωδ.:                        | Λ. ΣΥΓΓΡΟΥ 194  |
| Αρμόδιος επικοινωνίας:            | 17671   |
| Τηλέφωνο:                         | ΔΗΜΗΤΡΑ ΠΑΓΩΝΗ  |
| φαξ:                              | 2131300700  |
| Ηλ. ταχ/μείο:                     | 2131300801  |
| Χώρα:                             | <a href="mailto:info@ktpae.gr">info@ktpae.gr</a>        |
|                                   | GR  |

#### Πληροφορίες σχετικά με τη διαδικασία σύναψης σύμβασης

##### Τίτλος:

«Ψηφιακός Μετασχηματισμός της Αρχής Πολιτικής Αεροπορίας (Α.Π.Α.)» με Κωδικό ΟΠΣ ΤΑ: 5222428

##### Σύντομη περιγραφή:

Το έργο αποσκοπεί στην υιοθέτηση των σύγχρονων ψηφιακών δυνατοτήτων, την αξιοποίηση των νέων τεχνολογιών πληροφορικής και επικοινωνιών και την ολοκληρωμένη και πλήρη ψηφιακή διαχείριση της ύλης και των λειτουργιών της Αρχής Πολιτικής Αεροπορίας (Α.Π.Α.), τόσο στο εσωτερικό όσο και στο εξωτερικό περιβάλλον λειτουργίας της. Ειδικότερα αντικείμενο του Έργου αποτελεί: α) Η προμήθεια και εγκατάσταση εξειδικευμένου λογισμικού Συστήματος Ενδοεπιχειρησιακού Σχεδιασμού (Enterprise Resource Planning, ERP), το οποίο θα επιτρέψει την πιο αποτελεσματική διαχείριση υπηρεσιών και λειτουργιών που αφορούν την Α.Π.Α. και θα ενισχύσει την διαφάνεια των διοικητικών λειτουργιών, τόσο για την ίδια την Α.Π.Α., όσο και σε ό,τι αφορά τη συνεργασία της με άλλους φορείς του δημοσίου και τους πολίτες καθώς και β) η ψηφιοποίηση δεδομένων και αρχείων φορέων της Α.Π.Α., με σκοπό την αξιοποίησή τους από τα νέα πληροφοριακά συστήματα που θα συμβάλει στον εκσυγχρονισμό της εσωτερικής οργάνωσης και λειτουργίας της Α.Π.Α. και στην απλούστευση και επιτάχυνση των διαδικασιών και στην παροχή προηγμένων ηλεκτρονικών υπηρεσιών προς οργανισμούς του δημοσίου και ιδιωτικού τομέα. Στο πλαίσιο του έργου θα προσφερθούν επιπλέον: • Υπηρεσίες Κατηγοριοποίησης αρχείου • Υπηρεσίες Καταχώρησης αρχείου • Υπηρεσίες καταχώρησης μεταδεδομένων (πέραν των τριών μεταδεδομένων) • Υπηρεσίες ψηφιακής διαχείρισης αρχείου που έχει ψηφιοποιηθεί, όπως ενδεικτικά διαχωρισμός ψηφιακών εγγράφων, αυτόματο indexing εγγράφων, άντληση δεδομένων από έγγραφα. Το σύνολο των σελίδων που θα ψηφιοποιηθούν ανέρχεται περίπου σε 2.000.000 σελίδες διαστάσεων Α3 και Α4. Ο Ανάδοχος θα πρέπει να εκτελέσει τις εργασίες σάρωσης στους χώρους του Φορέα, εφόσον αυτό είναι δυνατό. (Παρ.1.3 και Παράρτημα Ι της Διακήρυξης)

**Αριθμός αναφοράς αρχείου  
που αποδίδεται στον φάκελο  
από την αναθέτουσα αρχή ή  
τον αναθέτοντα φορέα (εάν  
υπάρχει):**

**Μέρος II: Πληροφορίες σχετικά με τον οικονομικό φορέα****A: Πληροφορίες σχετικά με τον οικονομικό φορέα**

Επωνυμία:

Οδός και αριθμός:

Ταχ. κωδ.:

Πόλη:

Χώρα:

Αρμόδιος ή αρμόδιοι επικοινωνίας:

Ηλ. ταχ/μείο:

Τηλέφωνο:

φαξ:

Α.Φ.Μ., εφόσον υπάρχει

Δικτυακός τόπος (εφόσον υπάρχει):

Ο οικονομικός φορέας είναι πολύ μικρή, μικρή ή μεσαία επιχείρηση;

Ναι / Όχι

**Ο ΟΦ αποτελεί προστατευόμενο εργαστήριο**

Μόνο σε περίπτωση προμήθειας κατ' αποκλειστικότητα: ο οικονομικός φορέας είναι προστατευόμενο εργαστήριο, «κοινωνική επιχείρηση» ή προβλέπει την εκτέλεση συμβάσεων στο πλαίσιο προγραμμάτων προστατευόμενης απασχόλησης;

**Απάντηση:**

Ναι / Όχι

Ποιο είναι το αντίστοιχο ποσοστό των εργαζομένων με αναπηρία ή μειονεκτούντων εργαζομένων;  
%

Εφόσον απαιτείται, ορίστε την κατηγορία ή τις κατηγορίες στις οποίες ανήκουν οι ενδιαφερόμενοι εργαζόμενοι με αναπηρία ή μειονεξία

-

Εάν η σχετική τεκμηρίωση διατίθεται ηλεκτρονικά, αναφέρετε:

Ναι / Όχι

Διαδικτυακή Διεύθυνση

-

Επακριβή στοιχεία αναφοράς των εγγράφων

-

Αρχή ή Φορέας έκδοσης

-

**Ο ΟΦ είναι εγγεγραμμένος σε Εθνικό Σύστημα (Προ)Επιλογής**

Κατά περίπτωση, ο οικονομικός φορέας είναι εγγεγραμμένος σε επίσημο κατάλογο εγκεκριμένων οικονομικών φορέων ή διαθέτει ισοδύναμο πιστοποιητικό [π.χ. βάσει εθνικού συστήματος (προ)επιλογής];

**Απάντηση:**

Ναι / Όχι

Αναφέρετε την ονομασία του καταλόγου ή του πιστοποιητικού και τον σχετικό αριθμό εγγραφής ή πιστοποίησης, κατά περίπτωση:

-

Εάν το πιστοποιητικό εγγραφής ή η πιστοποίηση διατίθεται ηλεκτρονικά, αναφέρετε:

-

Αναφέρετε τα δικαιολογητικά στα οποία βασίζεται η εγγραφή ή η πιστοποίηση και κατά περίπτωση, την κατάταξη στον επίσημο κατάλογο

-

Η εγγραφή ή η πιστοποίηση καλύπτει όλα τα απαιτούμενα κριτήρια επιλογής;

Ναι / Όχι

Ο οικονομικός φορέας θα είναι σε θέση να προσκομίσει βεβαίωση πληρωμής εισφορών κοινωνικής ασφάλισης και φόρων ή να παράσχει πληροφορίες που θα δίνουν τη δυνατότητα στην αναθέτουσα αρχή ή στον αναθέτοντα φορέα να τη λάβει απευθείας μέσω πρόσβασης σε εθνική βάση δεδομένων σε οποιοδήποτε κράτος μέλος αυτή διατίθεται δωρεάν;

Ναι / Όχι

Εάν η σχετική τεκμηρίωση διατίθεται ηλεκτρονικά, αναφέρετε:

Ναι / Όχι

Διαδικτυακή Διεύθυνση

-

Επακριβή στοιχεία αναφοράς των εγγράφων

-

Αρχή ή Φορέας έκδοσης

-

Ο ΟΦ συμμετάσχει στη διαδικασία μαζί με άλλους Οικονομικούς Φορείς

Ο οικονομικός φορέας συμμετέχει στη διαδικασία σύναψης σύμβασης από κοινού με άλλους;

Απάντηση:

Ναι / Όχι

Αναφέρετε τον ρόλο του οικονομικού φορέα στην ένωση (συντονιστής, υπεύθυνος για συγκεκριμένα καθήκοντα...):

-

Προσδιορίστε τους άλλους οικονομικούς φορείς που συμμετέχουν από κοινού στη διαδικασία σύναψης σύμβασης:

-

Κατά περίπτωση, επωνυμία της συμμετέχουσας ένωσης:

-

Εάν η σχετική τεκμηρίωση διατίθεται ηλεκτρονικά, αναφέρετε:

Ναι / Όχι



-

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:**

-

**B: Πληροφορίες σχετικά με τους εκπροσώπους του οικονομικού φορέα #1**

Όνομα:

Επώνυμο:

Ημερομηνία γέννησης:

Τόπος γέννησης:

Οδός και αριθμός:

Ταχ. κωδ.:

Πόλη:

Χώρα:

Τηλέφωνο:

Ηλ. ταχ/μείο:

Θέση/Ενεργών υπό την ιδιότητα:

**Βασίζεται σε ικανότητες άλλων οντοτήτων**

Ο οικονομικός φορέας στηρίζεται στις ικανότητες άλλων οντοτήτων προκειμένου να ανταποκριθεί στα κριτήρια επιλογής που καθορίζονται στο μέρος IV και στα (τυχόν) κριτήρια και κανόνες που καθορίζονται στο μέρος V κατωτέρω;

**Απάντηση:**

Ναι / Όχι

**Όνομα της οντότητας**

-

**Ταυτότητα της οντότητας**

-

**Τύπος ταυτότητας**

-

**Κωδικοί CPV**

-

**Εάν η σχετική τεκμηρίωση διατίθεται ηλεκτρονικά, αναφέρετε:**

Ναι / Όχι

**Διαδικτυακή Διεύθυνση**

-

**Επακριβή στοιχεία αναφοράς των εγγράφων**

-

**Αρχή ή Φορέας έκδοσης**

-

Δ: Πληροφορίες σχετικά με υπεργολάβους στην ικανότητα των οποίων δεν στηρίζεται ο οικονομικός φορέας

Δεν βασίζεται σε ικανότητες άλλων οντοτήτων

Ο οικονομικός φορέας προτίθεται να αναθέσει οποιοδήποτε τμήμα της σύμβασης σε τρίτους υπό μορφή υπεργολαβίας;

Απάντηση:

Ναι / Όχι

Όνομα της οντότητας

-

Ταυτότητα της οντότητας

-

Τύπος ταυτότητας

-

Κωδικοί CPV

-

Εάν η σχετική τεκμηρίωση διατίθεται ηλεκτρονικά, αναφέρετε:

Ναι / Όχι

Διαδικτυακή Διεύθυνση

-

Επακριβή στοιχεία αναφοράς των εγγράφων

-

Αρχή ή Φορέας έκδοσης

-

### Μέρος III: Λόγοι αποκλεισμού

A: Λόγοι που σχετίζονται με ποινικές καταδίκες

Λόγοι που σχετίζονται με ποινικές καταδίκες βάσει των εθνικών διατάξεων για την εφαρμογή των λόγων που ορίζονται στο άρθρο 57 παράγραφος 1 της οδηγίας:

Συμμετοχή σε εγκληματική οργάνωση

Έχει ο ίδιος ο οικονομικός φορέας ή οποιοδήποτε πρόσωπο το οποίο είναι μέλος του διοικητικού, διευθυντικού ή εποπτικού του οργάνου ή έχει εξουσία εκπροσώπησης, λήψης αποφάσεων ή ελέγχου σε αυτό καταδικαστεί με τελεσίδικη απόφαση για έναν από τους λόγους που παρατίθενται στο σχετικό θεσμικό πλαίσιο, η οποία έχει εκδοθεί πριν από πέντε έτη κατά το μέγιστο ή στην οποία έχει οριστεί απευθείας περίοδος αποκλεισμού που εξακολουθεί να ισχύει;

Απάντηση:

Ναι / Όχι

Ημερομηνία της καταδίκης

..

Λόγος(-οι)

-

-

Εφόσον καθορίζεται απευθείας στην καταδικαστική απόφαση, διάρκεια της περιόδου αποκλεισμού και σχετικό(-ά) σημείο(-α)

-

Σε περίπτωση καταδίκης, ο οικονομικός φορέας έχει λάβει μέτρα που να αποδεικνύουν την αξιοπιστία του παρά την ύπαρξη σχετικού λόγου αποκλεισμού ("αυτοκάθαρση");

Ναι / Όχι

Περιγράψτε τα μέτρα που λήφθηκαν

-

Εάν η σχετική τεκμηρίωση διατίθεται ηλεκτρονικά, αναφέρετε:

Ναι / Όχι

Διαδικτυακή Διεύθυνση

-

Επακριβή στοιχεία αναφοράς των εγγράφων

-

Αρχή ή Φορέας έκδοσης

-

#### Διαφθορά

Έχει ο ίδιος ο οικονομικός φορέας ή οποιοδήποτε πρόσωπο το οποίο είναι μέλος του διοικητικού, διευθυντικού ή εποπτικού του οργάνου ή έχει εξουσία εκπροσώπησης, λήψης αποφάσεων ή ελέγχου σε αυτό καταδικαστεί με τελεσίδικη απόφαση για έναν από τους λόγους που παρατίθενται στο σχετικό θεσμικό πλαίσιο, η οποία έχει εκδοθεί πριν από πέντε έτη κατά το μέγιστο ή στην οποία έχει οριστεί απευθείας περίοδος αποκλεισμού που εξακολουθεί να ισχύει;

Απάντηση:

Ναι / Όχι

Ημερομηνία της καταδίκης

..

Λόγος(-οι)

-

Προσδιορίστε ποιος έχει καταδικαστεί

-

Εφόσον καθορίζεται απευθείας στην καταδικαστική απόφαση, διάρκεια της περιόδου αποκλεισμού και σχετικό(-ά) σημείο(-α)

-

Σε περίπτωση καταδίκης, ο οικονομικός φορέας έχει λάβει μέτρα που να αποδεικνύουν την αξιοπιστία του παρά την ύπαρξη σχετικού λόγου αποκλεισμού ("αυτοκάθαρση");

Ναι / Όχι

-

Εάν η σχετική τεκμηρίωση διατίθεται ηλεκτρονικά, αναφέρετε:

Ναι / Όχι

Διαδικτυακή Διεύθυνση

-

Επακριβή στοιχεία αναφοράς των εγγράφων

-

Αρχή ή Φορέας έκδοσης

-

#### Απάτη

Έχει ο ίδιος ο οικονομικός φορέας ή οποιοδήποτε πρόσωπο το οποίο είναι μέλος του διοικητικού, διευθυντικού ή εποπτικού του οργάνου ή έχει εξουσία εκπροσώπησης, λήψης αποφάσεων ή ελέγχου σε αυτό καταδικαστεί με τελεσίδικη απόφαση για έναν από τους λόγους που παρατίθενται στο σχετικό θεσμικό πλαίσιο, η οποία έχει εκδοθεί πριν από πέντε έτη κατά το μέγιστο ή στην οποία έχει οριστεί απευθείας περίοδος αποκλεισμού που εξακολουθεί να ισχύει;

Απάντηση:

Ναι / Όχι

Ημερομηνία της καταδίκης

..

Λόγος(-οι)

-

Προσδιορίστε ποιος έχει καταδικαστεί

-

Εφόσον καθορίζεται απευθείας στην καταδικαστική απόφαση, διάρκεια της περιόδου αποκλεισμού και σχετικό(-ά) σημείο(-α)

-

Σε περίπτωση καταδίκης, ο οικονομικός φορέας έχει λάβει μέτρα που να αποδεικνύουν την αξιοπιστία του παρά την ύπαρξη σχετικού λόγου αποκλεισμού ("αυτοκάθαρση");

Ναι / Όχι

Περιγράψτε τα μέτρα που λήφθηκαν

-

Εάν η σχετική τεκμηρίωση διατίθεται ηλεκτρονικά, αναφέρετε:

Ναι / Όχι

-  
Επακριβή στοιχεία αναφοράς των εγγράφων

-  
Αρχή ή Φορέας έκδοσης

-

**Τρομοκρατικά εγκλήματα ή εγκλήματα συνδεδεμένα με τρομοκρατικές δραστηριότητες**

Έχει ο ίδιος ο οικονομικός φορέας ή οποιοδήποτε πρόσωπο το οποίο είναι μέλος του διοικητικού, διευθυντικού ή εποπτικού του οργάνου ή έχει εξουσία εκπροσώπησης, λήψης αποφάσεων ή ελέγχου σε αυτό καταδικαστεί με τελεσίδικη απόφαση για έναν από τους λόγους που παρατίθενται στο σχετικό θεσμικό πλαίσιο, η οποία έχει εκδοθεί πριν από πέντε έτη κατά το μέγιστο ή στην οποία έχει οριστεί απευθείας περίοδος αποκλεισμού που εξακολουθεί να ισχύει;

**Απάντηση:**

Ναι / Όχι

**Ημερομηνία της καταδίκης**

..

**Λόγος(-οι)**

-

**Προσδιορίστε ποιος έχει καταδικαστεί**

-

**Εφόσον καθορίζεται απευθείας στην καταδικαστική απόφαση, διάρκεια της περιόδου αποκλεισμού και σχετικό(-ά) σημείο(-α)**

-

**Σε περίπτωση καταδίκης, ο οικονομικός φορέας έχει λάβει μέτρα που να αποδεικνύουν την αξιοπιστία του παρά την ύπαρξη σχετικού λόγου αποκλεισμού ("αυτοκάθαρση");**

Ναι / Όχι

**Περιγράψτε τα μέτρα που λήφθηκαν**

-

**Εάν η σχετική τεκμηρίωση διατίθεται ηλεκτρονικά, αναφέρετε:**

Ναι / Όχι

**Διαδικτυακή Διεύθυνση**

-

**Επακριβή στοιχεία αναφοράς των εγγράφων**

-

**Αρχή ή Φορέας έκδοσης**

-

**Νομιμοποίηση εσόδων από παράνομες δραστηριότητες ή χρηματοδότηση της τρομοκρατίας**



Έχει ο ίδιος ο οικονομικός φορέας ή οποιοδήποτε πρόσωπο το οποίο είναι μέλος του διοικητικού, διευθυντικού ή εποπτικού του οργάνου ή έχει εξουσία εκπροσώπησης, λήψης αποφάσεων ή ελέγχου σε αυτό καταδικαστεί με τελεσίδικη απόφαση για έναν από τους λόγους που παρατίθενται στο σχετικό θεσμικό πλαίσιο, η οποία έχει εκδοθεί πριν από πέντε έτη κατά το μέγιστο ή στην οποία έχει οριστεί απευθείας περίοδος αποκλεισμού που εξακολουθεί να ισχύει;

**Απάντηση:**

Ναι / Όχι

**Ημερομηνία της καταδίκης**

..

**Λόγος(-οι)**

-

**Προσδιορίστε ποιος έχει καταδικαστεί**

-

**Εφόσον καθορίζεται απευθείας στην καταδικαστική απόφαση, διάρκεια της περιόδου αποκλεισμού και σχετικό(-ά) σημείο(-α)**

-

**Σε περίπτωση καταδίκης, ο οικονομικός φορέας έχει λάβει μέτρα που να αποδεικνύουν την αξιοπιστία του παρά την ύπαρξη σχετικού λόγου αποκλεισμού ("αυτοκάθαρση");**

Ναι / Όχι

**Περιγράψτε τα μέτρα που λήφθηκαν**

-

**Εάν η σχετική τεκμηρίωση διατίθεται ηλεκτρονικά, αναφέρετε:**

Ναι / Όχι

**Διαδικτυακή Διεύθυνση**

-

**Επακριβή στοιχεία αναφοράς των εγγράφων**

-

**Αρχή ή Φορέας έκδοσης**

-

#### **Παιδική εργασία και άλλες μορφές εμπορίας ανθρώπων**

Έχει ο ίδιος ο οικονομικός φορέας ή οποιοδήποτε πρόσωπο το οποίο είναι μέλος του διοικητικού, διευθυντικού ή εποπτικού του οργάνου ή έχει εξουσία εκπροσώπησης, λήψης αποφάσεων ή ελέγχου σε αυτό καταδικαστεί με τελεσίδικη απόφαση για έναν από τους λόγους που παρατίθενται στο σχετικό θεσμικό πλαίσιο, η οποία έχει εκδοθεί πριν από πέντε έτη κατά το μέγιστο ή στην οποία έχει οριστεί απευθείας περίοδος αποκλεισμού που εξακολουθεί να ισχύει;

**Απάντηση:**

Ναι / Όχι

**Ημερομηνία της καταδίκης**

..

-

Προσδιορίστε ποιος έχει καταδικαστεί

-

Εφόσον καθορίζεται απευθείας στην καταδικαστική απόφαση, διάρκεια της περιόδου αποκλεισμού και σχετικό(-ά) σημείο(-α)

-

Σε περίπτωση καταδικής, ο οικονομικός φορέας έχει λάβει μέτρα που να αποδεικνύουν την αξιοπιστία του παρά την ύπαρξη σχετικού λόγου αποκλεισμού ("αυτοκάθαρση");

Ναι / Όχι

Περιγράψτε τα μέτρα που λήφθηκαν

-

Εάν η σχετική τεκμηρίωση διατίθεται ηλεκτρονικά, αναφέρετε:

Ναι / Όχι

Διαδικτυακή Διεύθυνση

-

Επακριβή στοιχεία αναφοράς των εγγράφων

-

Αρχή ή Φορέας έκδοσης

-

**B: Λόγοι που σχετίζονται με την καταβολή φόρων ή εισφορών κοινωνικής ασφάλισης**

**Καταβολή φόρων ή εισφορών κοινωνικής ασφάλισης:**

**Καταβολή φόρων**

Ο οικονομικός φορέας έχει ανεκπλήρωτες υποχρεώσεις όσον αφορά την καταβολή φόρων, τόσο στη χώρα στην οποία είναι εγκατεστημένος όσο και στο κράτος μέλος της αναθέτουσας αρχής ή του αναθέτοντα φορέα, εάν είναι άλλο από τη χώρα εγκατάστασης;

**Απάντηση:**

Ναι / Όχι

Χώρα ή κράτος μέλος για το οποίο πρόκειται

-

Ενεχόμενο ποσό

**Με άλλα μέσα; Διευκρινίστε:**

Ναι / Όχι

**Διευκρινίστε:**

-

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

Ναι / Όχι

Περιγράψτε τα μέτρα που λήφθηκαν

-

Η εν λόγω απόφαση είναι τελεσίδικη και δεσμευτική;

Ναι / Όχι

..

Σε περίπτωση καταδικαστικής απόφασης, εφόσον ορίζεται απευθείας σε αυτήν, η διάρκεια της περιόδου αποκλεισμού:

-

Εάν η σχετική τεκμηρίωση διατίθεται ηλεκτρονικά, αναφέρετε:

Ναι / Όχι

Διαδικτυακή Διεύθυνση

-

Επακριβή στοιχεία αναφοράς των εγγράφων

-

Αρχή ή Φορέας έκδοσης

-

#### Καταβολή εισφορών κοινωνικής ασφάλισης

Ο οικονομικός φορέας έχει ανεκπλήρωτες υποχρεώσεις όσον αφορά την καταβολή εισφορών κοινωνικής ασφάλισης, τόσο στη χώρα στην οποία είναι εγκατεστημένος όσο και στο κράτος μέλος της αναθέτουσας αρχής ή του αναθέτοντα φορέα, εάν είναι άλλο από τη χώρα εγκατάστασης;

Απάντηση:

Ναι / Όχι

Χώρα ή κράτος μέλος για το οποίο πρόκειται

-

Ενεχόμενο ποσό

Με άλλα μέσα; Διευκρινίστε:

Ναι / Όχι

Διευκρινίστε:

-

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

Ναι / Όχι

Περιγράψτε τα μέτρα που λήφθηκαν

-

Η εν λόγω απόφαση είναι τελεσίδικη και δεσμευτική;

Ναι / Όχι

..

Σε περίπτωση καταδικαστικής απόφασης, εφόσον ορίζεται απευθείας σε αυτήν, η διάρκεια της περιόδου αποκλεισμού:

-

Εάν η σχετική τεκμηρίωση διατίθεται ηλεκτρονικά, αναφέρετε:

Ναι / Όχι

Διαδικτυακή Διεύθυνση

-

Επακριβή στοιχεία αναφοράς των εγγράφων

-

Αρχή ή Φορέας έκδοσης

-

Γ: Λόγοι που σχετίζονται με αφερεγγυότητα, σύγκρουση συμφερόντων ή επαγγελματικό παράπτωμα

Πληροφορίες σχετικά με πιθανή αφερεγγυότητα, σύγκρουση συμφερόντων ή επαγγελματικό παράπτωμα

Αθέτηση των υποχρεώσεων στον τομέα του περιβαλλοντικού δικαίου

Ο οικονομικός φορέας έχει, εν γνώσει του, αθετήσει τις υποχρεώσεις του στους τομείς του περιβαλλοντικού δικαίου;

Απάντηση:

Ναι / Όχι

Περιγράψτε τα μέτρα που λήφθηκαν

-

Σε περίπτωση καταδικής, ο οικονομικός φορέας έχει λάβει μέτρα που να αποδεικνύουν την αξιοπιστία του παρά την ύπαρξη σχετικού λόγου αποκλεισμού ("αυτοκάθαρση");

Ναι / Όχι

Περιγράψτε τα μέτρα που λήφθηκαν

-

Εάν η σχετική τεκμηρίωση διατίθεται ηλεκτρονικά, αναφέρετε:

Ναι / Όχι

-

Επακριβή στοιχεία αναφοράς των εγγράφων

-

Αρχή ή Φορέας έκδοσης

-

#### Αθέτηση των υποχρεώσεων στον τομέα του κοινωνικού δικαίου

Ο οικονομικός φορέας έχει, εν γνώσει του, αθετήσει τις υποχρεώσεις του στους τομείς του κοινωνικού δικαίου;

**Απάντηση:**

Ναι / Όχι

Περιγράψτε τα μέτρα που λήφθηκαν

-

Σε περίπτωση καταδίκης, ο οικονομικός φορέας έχει λάβει μέτρα που να αποδεικνύουν την αξιοπιστία του παρά την ύπαρξη σχετικού λόγου αποκλεισμού ("αυτοκάθαρση");

Ναι / Όχι

Περιγράψτε τα μέτρα που λήφθηκαν

-

Εάν η σχετική τεκμηρίωση διατίθεται ηλεκτρονικά, αναφέρετε:

Ναι / Όχι

Διαδικτυακή Διεύθυνση

-

Επακριβή στοιχεία αναφοράς των εγγράφων

-

Αρχή ή Φορέας έκδοσης

-

#### Αθέτηση των υποχρεώσεων στον τομέα του εργατικού δικαίου

Ο οικονομικός φορέας έχει, εν γνώσει του, αθετήσει τις υποχρεώσεις του στους τομείς του εργατικού δικαίου;

**Απάντηση:**

Ναι / Όχι

Περιγράψτε τα μέτρα που λήφθηκαν

-

Σε περίπτωση καταδίκης, ο οικονομικός φορέας έχει λάβει μέτρα που να αποδεικνύουν την αξιοπιστία του παρά την ύπαρξη σχετικού λόγου αποκλεισμού ("αυτοκάθαρση");

Ναι / Όχι

Περιγράψτε τα μέτρα που λήφθηκαν

-

Διαδικτυακή Διεύθυνση

-

Επακριβή στοιχεία αναφοράς των εγγράφων

-

Αρχή ή Φορέας έκδοσης

-

#### Πτώχευση

Ο οικονομικός φορέας τελεί υπό πτώχευση;

Απάντηση:

Ναι / Όχι

Παρακαλώ αναφέρετε λεπτομερείς πληροφορίες

-

Διευκρινίστε τους λόγους για τους οποίους, ωστόσο, μπορείτε να εκτελέσετε τη σύμβαση. Οι πληροφορίες αυτές δεν είναι απαραίτητο να παρασχεθούν εάν ο αποκλεισμός των οικονομικών φορέων στην παρούσα περίπτωση έχει καταστεί υποχρεωτικός βάσει του εφαρμοστέου εθνικού δικαίου χωρίς δυνατότητα παρέκκλισης όταν ο οικονομικός φορέας είναι, ωστόσο, σε θέση να εκτελέσει τη σύμβαση.

-

Εάν η σχετική τεκμηρίωση διατίθεται ηλεκτρονικά, αναφέρετε:

Ναι / Όχι

Διαδικτυακή Διεύθυνση

-

Επακριβή στοιχεία αναφοράς των εγγράφων

-

Αρχή ή Φορέας έκδοσης

-

#### Διαδικασία εξυγίανσης ή ειδικής εκκαθάρισης

Έχει υπαχθεί ο οικονομικός φορέας σε διαδικασία εξυγίανσης ή ειδικής εκκαθάρισης;

Απάντηση:

Ναι / Όχι

Παρακαλώ αναφέρετε λεπτομερείς πληροφορίες

-



Διευκρινίστε τους λόγους για τους οποίους, ωστόσο, μπορείτε να εκτελέσετε τη σύμβαση. Οι πληροφορίες αυτές δεν είναι απαραίτητο να παρασχεθούν εάν ο αποκλεισμός των οικονομικών φορέων στην παρούσα περίπτωση έχει καταστεί υποχρεωτικός βάσει του εφαρμοστέου εθνικού δικαίου χωρίς δυνατότητα παρέκκλισης όταν ο οικονομικός φορέας είναι, ωστόσο, σε θέση να εκτελέσει τη σύμβαση.

-

Εάν η σχετική τεκμηρίωση διατίθεται ηλεκτρονικά, αναφέρετε:

Ναι / Όχι

Διαδικτυακή Διεύθυνση

-

Επακριβή στοιχεία αναφοράς των εγγράφων

-

Αρχή ή Φορέας έκδοσης

-

#### Διαδικασία πτωχευτικού συμβιβασμού

Έχει υπαχθεί ο οικονομικός φορέας σε διαδικασία πτωχευτικού συμβιβασμού;

Απάντηση:

Ναι / Όχι

Παρακαλώ αναφέρετε λεπτομερείς πληροφορίες

-

Διευκρινίστε τους λόγους για τους οποίους, ωστόσο, μπορείτε να εκτελέσετε τη σύμβαση. Οι πληροφορίες αυτές δεν είναι απαραίτητο να παρασχεθούν εάν ο αποκλεισμός των οικονομικών φορέων στην παρούσα περίπτωση έχει καταστεί υποχρεωτικός βάσει του εφαρμοστέου εθνικού δικαίου χωρίς δυνατότητα παρέκκλισης όταν ο οικονομικός φορέας είναι, ωστόσο, σε θέση να εκτελέσει τη σύμβαση.

-

Εάν η σχετική τεκμηρίωση διατίθεται ηλεκτρονικά, αναφέρετε:

Ναι / Όχι

Διαδικτυακή Διεύθυνση

-

Επακριβή στοιχεία αναφοράς των εγγράφων

-

Αρχή ή Φορέας έκδοσης

-

#### Ανάλογη κατάσταση προβλεπόμενη σε εθνικές νομοθετικές και κανονιστικές διατάξεις

Βρίσκεται ο οικονομικός φορέας σε οποιαδήποτε ανάλογη κατάσταση προκύπτουσα από παρόμοια διαδικασία προβλεπόμενη σε εθνικές νομοθετικές και κανονιστικές διατάξεις;

Απάντηση:

Ναι / Όχι

-

Διευκρινίστε τους λόγους για τους οποίους, ωστόσο, μπορείτε να εκτελέσετε τη σύμβαση. Οι πληροφορίες αυτές δεν είναι απαραίτητο να παρασχεθούν εάν ο αποκλεισμός των οικονομικών φορέων στην παρούσα περίπτωση έχει καταστεί υποχρεωτικός βάσει του εφαρμοστέου εθνικού δικαίου χωρίς δυνατότητα παρέκκλισης όταν ο οικονομικός φορέας είναι, ωστόσο, σε θέση να εκτελέσει τη σύμβαση.

-

Εάν η σχετική τεκμηρίωση διατίθεται ηλεκτρονικά, αναφέρετε:

Ναι / Όχι

Διαδικτυακή Διεύθυνση

-

Επακριβή στοιχεία αναφοράς των εγγράφων

-

Αρχή ή Φορέας έκδοσης

-

Υπό αναγκαστική διαχείριση από εκκαθαριστή ή από το δικαστήριο

Τελεί ο οικονομικός φορέας υπό αναγκαστική διαχείριση από εκκαθαριστή ή από το δικαστήριο;

Απάντηση:

Ναι / Όχι

Παρακαλώ αναφέρετε λεπτομερείς πληροφορίες

-

Διευκρινίστε τους λόγους για τους οποίους, ωστόσο, μπορείτε να εκτελέσετε τη σύμβαση. Οι πληροφορίες αυτές δεν είναι απαραίτητο να παρασχεθούν εάν ο αποκλεισμός των οικονομικών φορέων στην παρούσα περίπτωση έχει καταστεί υποχρεωτικός βάσει του εφαρμοστέου εθνικού δικαίου χωρίς δυνατότητα παρέκκλισης όταν ο οικονομικός φορέας είναι, ωστόσο, σε θέση να εκτελέσει τη σύμβαση.

-

Εάν η σχετική τεκμηρίωση διατίθεται ηλεκτρονικά, αναφέρετε:

Ναι / Όχι

Διαδικτυακή Διεύθυνση

-

Επακριβή στοιχεία αναφοράς των εγγράφων

-

Αρχή ή Φορέας έκδοσης

-

Αναστολή επιχειρηματικών δραστηριοτήτων

Έχουν ανασταλεί οι επιχειρηματικές δραστηριότητες του οικονομικού φορέα;

Απάντηση:

Ναι / Όχι

Παρακαλώ αναφέρετε λεπτομερείς πληροφορίες

-

Διευκρινίστε τους λόγους για τους οποίους, ωστόσο, μπορείτε να εκτελέσετε τη σύμβαση. Οι πληροφορίες αυτές δεν είναι απαραίτητο να παρασχεθούν εάν ο αποκλεισμός των οικονομικών φορέων στην παρούσα περίπτωση έχει καταστεί υποχρεωτικός βάσει του εφαρμοστέου εθνικού δικαίου χωρίς δυνατότητα παρέκκλισης όταν ο οικονομικός φορέας είναι, ωστόσο, σε θέση να εκτελέσει τη σύμβαση.

-

Εάν η σχετική τεκμηρίωση διατίθεται ηλεκτρονικά, αναφέρετε:

Ναι / Όχι

Διαδικτυακή Διεύθυνση

-

Επακριβή στοιχεία αναφοράς των εγγράφων

-

Αρχή ή Φορέας έκδοσης

-

Ένοχος σοβαρού επαγγελματικού παραπτώματος

Έχει διαπράξει ο οικονομικός φορέας σοβαρό επαγγελματικό παράπτωμα;

Απάντηση:

Ναι / Όχι

Παρακαλώ αναφέρετε λεπτομερείς πληροφορίες

-

Σε περίπτωση καταδικής, ο οικονομικός φορέας έχει λάβει μέτρα που να αποδεικνύουν την αξιοπιστία του παρά την ύπαρξη σχετικού λόγου αποκλεισμού ("αυτοκάθαρση");

Ναι / Όχι

Περιγράψτε τα μέτρα που λήφθηκαν

-

Εάν η σχετική τεκμηρίωση διατίθεται ηλεκτρονικά, αναφέρετε:

Ναι / Όχι

Διαδικτυακή Διεύθυνση

-

Επακριβή στοιχεία αναφοράς των εγγράφων

-

Αρχή ή Φορέας έκδοσης

-

Συμφωνίες με άλλους οικονομικούς φορείς με στόχο τη στρέβλωση του ανταγωνισμού

Έχει συνάψει ο οικονομικός φορέας συμφωνίες με άλλους οικονομικούς φορείς με σκοπό τη στρέβλωση του ανταγωνισμού;

**Απάντηση:**

Ναι / Όχι

Παρακαλώ αναφέρετε λεπτομερείς πληροφορίες

-

Σε περίπτωση καταδικής, ο οικονομικός φορέας έχει λάβει μέτρα που να αποδεικνύουν την αξιοπιστία του παρά την ύπαρξη σχετικού λόγου αποκλεισμού ("αυτοκάθαρση");

Ναι / Όχι

Περιγράψτε τα μέτρα που λήφθηκαν

-

Εάν η σχετική τεκμηρίωση διατίθεται ηλεκτρονικά, αναφέρετε:

Ναι / Όχι

Διαδικτυακή Διεύθυνση

-

Επακριβή στοιχεία αναφοράς των εγγράφων

-

Αρχή ή Φορέας έκδοσης

-

**Σύγκρουση συμφερόντων λόγω της συμμετοχής του στη διαδικασία σύναψης σύμβασης**

Γνωρίζει ο οικονομικός φορέας την ύπαρξη τυχόν σύγκρουσης συμφερόντων λόγω της συμμετοχής του στη διαδικασία σύναψης σύμβασης;

**Απάντηση:**

Ναι / Όχι

Παρακαλώ αναφέρετε λεπτομερείς πληροφορίες

-

Εάν η σχετική τεκμηρίωση διατίθεται ηλεκτρονικά, αναφέρετε:

Ναι / Όχι

Διαδικτυακή Διεύθυνση

-

Επακριβή στοιχεία αναφοράς των εγγράφων

-

Αρχή ή Φορέας έκδοσης

-

**Παροχή συμβουλών ή εμπλοκή στην προετοιμασία της διαδικασίας σύναψης της σύμβασης**

Έχει παράσχει ο οικονομικός φορέας ή επιχείρηση συνδεδεμένη με αυτόν συμβουλές στην αναθέτουσα αρχή ή στον αναθέτοντα φορέα ή έχει με άλλο τρόπο εμπλακεί στην προετοιμασία της διαδικασίας σύναψης της σύμβασης;

Απάντηση:

Ναι / Όχι

Παρακαλώ αναφέρετε λεπτομερείς πληροφορίες

-

Εάν η σχετική τεκμηρίωση διατίθεται ηλεκτρονικά, αναφέρετε:

Ναι / Όχι

Διαδικτυακή Διεύθυνση

-

Επακριβή στοιχεία αναφοράς των εγγράφων

-

Αρχή ή Φορέας έκδοσης

-

**Πρόωρη καταγγελία, αποζημιώσεις ή άλλες παρόμοιες κυρώσεις**

Έχει υποστεί ο οικονομικός φορέας πρόωρη καταγγελία προηγούμενης δημόσιας σύμβασης, προηγούμενης σύμβασης με αναθέτοντα φορέα ή προηγούμενης σύμβασης παραχώρησης, ή επιβολή αποζημιώσεων ή άλλων παρόμοιων κυρώσεων σε σχέση με την εν λόγω προηγούμενη σύμβαση;

Απάντηση:

Ναι / Όχι

Παρακαλώ αναφέρετε λεπτομερείς πληροφορίες

-

Σε περίπτωση καταδίκης, ο οικονομικός φορέας έχει λάβει μέτρα που να αποδεικνύουν την αξιοπιστία του παρά την ύπαρξη σχετικού λόγου αποκλεισμού ("αυτοκάθαρση");

Ναι / Όχι

Περιγράψτε τα μέτρα που λήφθηκαν

-

Εάν η σχετική τεκμηρίωση διατίθεται ηλεκτρονικά, αναφέρετε:

Ναι / Όχι

Διαδικτυακή Διεύθυνση

-

Επακριβή στοιχεία αναφοράς των εγγράφων

-

Αρχή ή Φορέας έκδοσης

-

Ψευδείς δηλώσεις, απόκρυψη πληροφοριών, ανικανότητα υποβολής δικαιολογητικών, απόκτηση εμπιστευτικών πληροφοριών

Ο οικονομικός φορέας επιβεβαιώνει ότι: α) έχει κριθεί ένοχος σοβαρών ψευδών δηλώσεων κατά την παροχή των πληροφοριών που απαιτούνται για την εξακρίβωση της απουσίας των λόγων αποκλεισμού ή την πλήρωση των κριτηρίων επιλογής, β) έχει αποκρύψει τις πληροφορίες αυτές, γ) δεν ήταν σε θέση να υποβάλει, χωρίς καθυστέρηση, τα δικαιολογητικά που απαιτούνται από την αναθέτουσα αρχή ή τον αναθέτοντα φορέα, και δ) έχει επιχειρήσει να επηρεάσει με αθέμιτο τρόπο τη διαδικασία λήψης αποφάσεων της αναθέτουσας αρχής ή του αναθέτοντα φορέα, να αποκτήσει εμπιστευτικές πληροφορίες που ενδέχεται να του αποφέρουν αθέμιτο πλεονέκτημα στη διαδικασία σύναψης σύμβασης ή να παράσχει εξ αμελείας παραπλανητικές πληροφορίες που ενδέχεται να επηρεάσουν ουσιωδώς τις αποφάσεις που αφορούν τον αποκλεισμό, την επιλογή ή την ανάθεση;

**Απάντηση:**

Ναι / Όχι

**Εάν η σχετική τεκμηρίωση διατίθεται ηλεκτρονικά, αναφέρετε:**

Ναι / Όχι

**Διαδικτυακή Διεύθυνση**

-

**Επακριβή στοιχεία αναφοράς των εγγράφων**

-

**Αρχή ή Φορέας έκδοσης**

-



Δ: Άλλοι λόγοι αποκλεισμού που ενδέχεται να προβλέπονται από την εθνική νομοθεσία του κράτους μέλους της αναθέτουσας αρχής ή του αναθέτοντος φορέα

**Αμιγώς εθνικοί λόγοι αποκλεισμού**

Ισχύουν οι αμιγώς εθνικοί λόγοι αποκλεισμού που ορίζονται στη σχετική προκήρυξη / γνωστοποίηση ή στα έγγραφα της διαδικασίας σύναψης σύμβασης;

**Απάντηση:**

Ναι / Όχι

**Περιγράψτε τα μέτρα που λήφθηκαν**

-

Σε περίπτωση καταδικής, ο οικονομικός φορέας έχει λάβει μέτρα που να αποδεικνύουν την αξιοπιστία του παρά την ύπαρξη σχετικού λόγου αποκλεισμού ("αυτοκάθαρση");

Ναι / Όχι

**Περιγράψτε τα μέτρα που λήφθηκαν**

-

**Εάν η σχετική τεκμηρίωση διατίθεται ηλεκτρονικά, αναφέρετε:**

Ναι / Όχι

**Διαδικτυακή Διεύθυνση**

-

**Επακριβή στοιχεία αναφοράς των εγγράφων**

-

**Αρχή ή Φορέας έκδοσης**

-

## Μέρος IV: Κριτήρια επιλογής

**α: Γενική ένδειξη για όλα τα κριτήρια επιλογής**

Όσον αφορά τα κριτήρια επιλογής (ενότητα α ή ενότητες Α έως Δ του παρόντος μέρους), ο οικονομικός φορέας δηλώνει ότι:

Πληροί όλα τα απαιτούμενα κριτήρια επιλογής

**Απάντηση:**

Ναι

**Μέρος VI: Τελικές δηλώσεις**

Ο κάτωθι υπογεγραμμένος, δηλώνω επισήμως ότι τα στοιχεία που έχω αναφέρει σύμφωνα με τα μέρη II έως V ανωτέρω είναι ακριβή και ορθά και ότι έχω πλήρη επίγνωση των συνεπειών σε περίπτωση σοβαρών ψευδών δηλώσεων.

Ο κάτωθι υπογεγραμμένος, δηλώνω επισήμως ότι είμαι σε θέση, κατόπιν αιτήματος και χωρίς καθυστέρηση, να προσκομίσω τα πιστοποιητικά και τις λοιπές μορφές αποδεικτικών εγγράφων που αναφέρονται, εκτός εάν:

α) Η αναθέτουσα αρχή ή ο αναθέτων φορέας έχει τη δυνατότητα να λάβει τα σχετικά δικαιολογητικά απευθείας με πρόσβαση σε εθνική βάση δεδομένων σε οποιοδήποτε κράτος μέλος αυτή διατίθεται δωρεάν [υπό την προϋπόθεση ότι ο οικονομικός φορέας έχει παράσχει τις απαραίτητες πληροφορίες (διαδικτυακή διεύθυνση, αρχή ή φορέα έκδοσης, επακριβή στοιχεία αναφοράς των εγγράφων) που παρέχουν τη δυνατότητα στην αναθέτουσα αρχή ή στον αναθέτοντα φορέα να το πράξει] ή

β) Από τις 18 Οκτωβρίου 2018 το αργότερο (ανάλογα με την εθνική εφαρμογή του άρθρου 59 παράγραφος 5 δεύτερο εδάφιο της οδηγίας 2014/24/ΕΕ), η αναθέτουσα αρχή ή ο αναθέτων φορέας έχουν ήδη στην κατοχή τους τα σχετικά έγγραφα.

Ο κάτωθι υπογεγραμμένος δίδω επισήμως τη συγκατάθεσή μου στην αναθέτουσα αρχή ή τον αναθέτοντα φορέα, όπως καθορίζεται στο Μέρος I, ενότητα Α, προκειμένου να αποκτήσει πρόσβαση σε δικαιολογητικά των πληροφοριών που έχουν υποβληθεί στο Μέρος III και το Μέρος IV του παρόντος Ευρωπαϊκού Ενιαίου Εγγράφου Σύμβασης για τους σκοπούς της διαδικασίας σύναψης σύμβασης, όπως καθορίζεται στο Μέρος I.

Ημερομηνία, τόπος και, όπου ζητείται ή απαιτείται, υπογραφή(-ές):

Ημερομηνία

Τόπος

Υπογραφή