



ΕΛΛΗΝΙΚΗ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑ

ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΕΞΩΤΕΡΙΚΩΝ

ΕΙΔΙΚΗ ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑ ΑΞΙΟΠΟΙΗΣΗΣ

ΔΙΕΘΝΩΝ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΩΝ

ΕΙΔΙΚΗ ΥΠΗΡΕΣΙΑ ΣΥΝΤΟΝΙΣΜΟΥ ΚΑΙ

ΕΦΑΡΜΟΓΗΣ ΧΡΗΜΑΤΟΔΟΤΙΚΩΝ ΚΑΙ

ΕΠΕΝΔΥΤΙΚΩΝ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΩΝ

Βασ. Σοφίας 1, 106 71, Αθήνα

Αρμόδιος: Ι. Αγιακάτσικας

Τηλ.: 00 30 210 3684139

Φαξ.: 00 30 210 3684136

ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΙΑΚΟ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑ

«ΨΗΦΙΑΚΗ ΣΥΓΚΛΙΣΗ»

2007-2013

ΕΥΡΩΠΑΪΚΗ ΕΝΩΣΗ

ΕΥΡΩΠΑΪΚΗ ΕΠΙΤΡΟΠΗ

ΕΥΡΩΠΑΙΚΟ ΤΑΜΕΙΟ

ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΚΗΣ ΑΝΑΠΤΥΞΗΣ

**ΤΕΥΧΟΣ ΠΡΟΚΗΡΥΞΗΣ 1/2011
ΑΝΟΙΚΤΟΥ ΔΙΕΘΝΟΥΣ ΔΙΑΓΩΝΙΣΜΟΥ**

ΓΙΑ ΤΗΝ ΕΠΙΛΟΓΗ ΑΝΑΔΟΧΟΥ ΤΟΥ ΕΡΓΟΥ

**«ΣΥΣΤΗΜΑ ΨΗΦΙΟΠΟΙΗΣΗΣ ΙΣΤΟΡΙΚΟΥ ΚΑΙ
ΔΙΠΛΩΜΑΤΙΚΟΥ ΑΡΧΕΙΟΥ»**

**Διάρκεια του Έργου: ΔΕΚΑΠΕΝΤΕ (15) μήνες
Προϋπολογισμός: 865.853 ευρώ (πλέον ΦΠΑ)
(συνολικά: 1.065.000 ευρώ)**

**Επιχειρησιακό Πρόγραμμα ΨΗΦΙΑΚΗ ΣΥΓΚΛΙΣΗ
ΑΞΟΝΑΣ ΠΡΟΤΕΡΑΙΟΤΗΤΑΣ 2: «ΤΠΕ και Βελτίωση της Ποιότητας Ζωής»**

**ΕΙΔΙΚΟΣ ΣΤΟΧΟΣ 2.1: «Βελτίωση της καθημερινής ζωής μέσω ΤΠΕ - Ισότιμη
συμμετοχή των πολιτών στην Ψηφιακή Ελλάδα»**

Ημερομηνία αποστολής για δημοσίευση στην Επίσημη Εφημερίδα των ΕΚ (ΕΕΕΚ):	Ημερομηνία αποστολής για δημοσίευση στο ΦΕΚ Δημοσίων Συμβάσεων:
29 Ιουλίου 2011	2 Αυγούστου 2011
Καταληκτική ημερομηνία υποβολής προσφορών:	4 Οκτωβρίου 2011
Τόπος υποβολής προσφορών:	Υπουργείο Εξωτερικών, Λεωφόρος Β. Σοφίας 1
Αποσφράγιση προσφορών:	6 Οκτωβρίου 2011
Αναθέτουσα Αρχή:	ΕΙΔΙΚΗ ΥΠΗΡΕΣΙΑ ΚΑΙ ΕΦΑΡΜΟΓΗΣ ΧΡΗΜΑΤΟΔΟΤΙΚΩΝ ΚΑΙ ΕΠΕΝΔΥΤΙΚΩΝ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΩΝ/ ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΕΞΩΤΕΡΙΚΩΝ
Παραλαβή προκήρυξης:	Υπουργείο Εξωτερικών, οδός Βασ. Σοφίας 1, ΤΚ 106 71, Αθήνα, κατά τις εργάσιμες ημέρες 10:00 – 12:00
Είδος σύμβασης:	Σύμβαση Προμήθειας Αγαθών και Παροχής Υπηρεσιών.
Ταξινόμηση κατά CPV:	Κατηγορία υπηρεσίας 7 «Υπηρεσίες Πληροφορικής και συναφείς υπηρεσίες» Ταξινόμηση κατά CPV: 72000000-5 «Υπηρεσίες τεχνολογίας των πληροφοριών: παροχή συμβουλών, ανάπτυξη λογισμικού, Διαδίκτυο και υποστήριξη».
Κριτήριο επιλογής Αναδόχου:	Πλέον συμφέρουσα προσφορά
Προϋπολογισμός έργου:	865.853 ευρώ (πλέον ΦΠΑ) (συνολικά: 1.065.000 ευρώ)
Χρηματοδότηση:	80% από το Ευρωπαϊκό Ταμείο Περιφερειακής Ανάπτυξης (ΕΤΠΑ). 20% Εθνικοί πόροι.

Οι επικεφαλίδες, οι τίτλοι των άρθρων και ο πίνακας περιεχομένων τίθενται για διευκόλυνση της ανάγνωσης και δεν λαμβάνονται υπόψη για την ερμηνεία της προκήρυξης.



ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΕΞΩΤΕΡΙΚΩΝ

ΕΥΡΩΠΑΪΚΗ ΕΝΩΣΗ ΕΥΡΩΠΑΪΚΗ ΕΠΙΤΡΟΠΗ

ΕΙΔΙΚΗ ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑ ΑΞΙΟΠΟΙΗΣΗΣ ΔΙΕΘΝΩΝ

ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΩΝ

ΕΙΔΙΚΗ ΥΠΗΡΕΣΙΑ ΣΥΝΤΟΝΙΣΜΟΥ ΚΑΙ ΕΦΑΡΜΟΓΗΣ

ΧΡΗΜΑΤΟΔΟΤΙΚΩΝ

ΚΑΙ ΕΠΕΝΔΥΤΙΚΩΝ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΩΝ

Αθήνα, 29/7/2011

Α.Π.: 36046

Α Π Ο Φ Α Σ Η

Έχοντας υπόψη:

1. Το Ν 3614/2007 « Διαχείριση, έλεγχος και εφαρμογή αναπτυξιακών παρεμβάσεων για την προγραμματική περίοδο 2007 – 2013»(ΦΕΚ 267/Α/3.12.2007) και ειδικότερα τα άρθρα 1,3,5 και 7.
2. Την Απόφαση ΕΕ με αριθμό Ε(2007) 5339/26.1.2007) που αφορά στην έγκριση του Ε.Π « Ψηφιακή Σύγκλιση», όπως ισχύει.
3. Τη με αρ. πρωτ.14053/ΕΥΣ 1749/27.03.08 Υπουργική Απόφαση Συστήματος Διαχείρισης όπως ισχύει.
4. Το προβλεπόμενο στο 2, παρ.1 (γ) του Ν.3614/07 Σύστημα Διαχείρισης και Ελέγχου όπως ισχύει.
5. Την Κοινή Υπουργική Απόφαση με αριθμ 22840 ΔΙΟΕ 1091 (ΦΕΚ 1011/Β/30-5-2008) με την οποία αναδιαρθρώθηκε η Ειδική Υπηρεσία Διαχείρισης Επιχειρησιακού Προγράμματος Ψηφιακή Σύγκλιση.
6. Την με αρ. πρωτ. 43079/ΕΥΣ5909 της 22/09/2008 Απόφαση (ΥΑ), με την οποία εκχωρούνται στην ΕΥΔ ΕΠ « Ψηφιακή Σύγκλιση» αρμοδιότητες Ενδιάμεσου Φορέα Διαχείρισης
7. Το Ν.3566/2007 (ΦΕΚ 117Α/5.6.2007) «Περί Οργανισμού του Υπουργείου Εξωτερικών», όπως τροποποιήθηκε και ισχύει.

8. Το ΠΔ 185/2009 (ΦΕΚ 213/τΑ/07.10.2009) περί Διορισμού Υπουργών και Υφυπουργών
9. Το ΠΔ 189/2009 (ΦΕΚ 221/τΑ/05.11.2009) περί Καθορισμού και Ανακατανομής Αρμοδιοτήτων των Υπουργείων.
10. Τις αποφάσεις της Επιτροπής Παρακολούθησης του Ε.Π « Ψηφιακή Σύγκλιση» που αφορούν την έγκριση των κριτηρίων επιλογής των πράξεων των επιμέρους Αξόνων Προτεραιότητας του ΕΠ Προγράμματος όπως αυτά ισχύουν
11. Την με αρ. πρωτ. 151.205/ΨΣ 306-A2 12/01/2010 πρόσκληση της Ειδικής Υπηρεσίας Διαχείρισης του Επιχειρησιακού Προγράμματος « Ψηφιακή Σύγκλιση» για υποβολή προτάσεων στο πλαίσιο του Επιχειρησιακού Προγράμματος « Ψηφιακή Σύγκλιση»
12. Την με αριθμό πρωτ.4554/30-3-2009 αίτηση χρηματοδότησης του δικαιούχου « Ειδική Υπηρεσία Συντονισμού και Εφαρμογής Χρηματοδοτικών και Επενδυτικών Προγραμμάτων (ΕΥΣΧΕΠ) προς την Ειδική Υπηρεσία Διαχείρισης για την ένταξη της πράξης στο Ε.Π « Ψηφιακή Σύγκλιση»
13. Την με αριθμό πρωτ. Α.Π 153.855/ΨΣ 4554-A2/31-08-2010 ένταξη της πράξης με τίτλο « Σύστημα Ψηφιοποίησης Ιστορικού και Διπλωματικού Αρχείου» με κωδικό MIS 292564 στα επιχειρησιακά προγράμματα: « Ψηφιακή Σύγκλιση», « Μακεδονία – Θράκη», « Κρήτη & Νήσοι Αιγαίου», « Θεσσαλία – Στερεά Ελλάδα- Ήπειρος», «Αττική»
14. Τις διατάξεις του Π.Δ. 60/2007 (ΦΕΚ 64/Α/16.3.2007) περί προσαρμογής της Ελληνικής Νομοθεσίας στις διατάξεις της Οδηγίας 2004/18/ΕΚ «Περί συντονισμού των διαδικασιών σύναψης δημοσίων συμβάσεων έργων, προμηθειών και υπηρεσιών», όπως τροποποιήθηκε με την Οδηγία 2005/51/ΕΚ της Επιτροπής και την Οδηγία 2005/75/ΕΚ του Ευρωπαϊκού Κοινοβουλίου και του Συμβουλίου της 16ης Νοεμβρίου 2005»
15. Τον Κανονισμό (ΕΚ) αριθ. 1177/2009 της Επιτροπής της 30ής Νοεμβρίου 2009 «για την τροποποίηση των οδηγιών 2004/17/ΕΚ, 2004/18/ΕΚ και 2009/81/ΕΚ του Ευρωπαϊκού Κοινοβουλίου και του Συμβουλίου όσον αφορά τα κατώτατα όρια εφαρμογής τους κατά τις διαδικασίες σύναψης συμβάσεων», από 1η Ιανουαρίου 2010 τα κατώτατα όρια εφαρμογής των οδηγιών 2004/17/ΕΚ και 2004/18/ΕΚ για τις διαδικασίες σύναψης συμβάσεων
16. Τις διατάξεις του Π.Δ. 118/2007 (ΦΕΚ Α' 150/10-7-2007) «Περί Κανονισμού Προμηθειών του Δημοσίου (Κ.Π.Δ.)»
17. Τις διατάξεις του Ν.3886/2010 (Φ.Ε.Κ. Α' 173/30-9-2010) «Δικαστική προστασία κατά τη σύναψη δημοσίων συμβάσεων – Εναρμόνιση της ελληνικής νομοθεσίας με την Οδηγία 89/665/ΕΟΚ του Συμβουλίου της 21ης Ιουνίου 1989 (L 395) και την Οδηγία 92/13/ΕΟΚ του Συμβουλίου της 25ης Φεβρουαρίου 1992 (L 76), όπως τροποποιήθηκαν με την Οδηγία 2007/66/ΕΚ του Ευρωπαϊκού Κοινοβουλίου και του Συμβουλίου της 11ης Δεκεμβρίου 2007 (L 335)»
18. Το ΠΔ 166/2003 (ΦΕΚ 138/Α 5/6/2003), «Προσαρμογή της Ελληνικής Νομοθεσίας στην Οδηγία 2000/35 της 29/6/2000 για την καταπολέμηση των καθυστερήσεων πληρωμών στις εμπορικές συναλλαγές».

19. Τις διατάξεις του Ν. 2286/1995 (ΦΕΚ 19/Α/1-2-1995) «Προμήθειες του δημοσίου τομέα και ρυθμίσεις των συναφών θεμάτων», όπως ισχύει
20. Τις διατάξεις των άρθρων 79-85 του Ν. 2362/1995 (ΦΕΚ 247/Α/27-11-1995) «Περί Δημοσίου Λογιστικού, ελέγχου των δαπανών του Κράτους και άλλες διατάξεις».
21. Τις διατάξεις του Π.Δ. 82/1996 (ΦΕΚ 66/Α/11-4-1996) «Περί ονομαστικοποίησης των μετοχών Ελληνικών Ανώνυμων Εταιρειών που μετέχουν στις διαδικασίες ανάληψης έργων ή προμηθειών του Δημοσίου».
22. Τις διατάξεις του Ν.3310/2005 (Φ.Ε.Κ.279/Α'/14.2.2005) «Μέτρα για τη διασφάλιση της διαφάνειας και την αποτροπή καταστρατηγήσεων κατά την διαδικασία σύναψης δημοσίων συμβάσεων», όπως ισχύει
23. Τις διατάξεις του Π.Δ. 774/1980 "περί κωδικοποίησης εις ενιαίον κείμενον των περί Ελεγκτικού Συνεδρίου ισχυουσών διατάξεων κλπ." (ΦΕΚ 189 Α/1980), όπως ισχύει
24. Τις διατάξεις του Ν. 2690/1999 (ΦΕΚ 45/Α/9-3-1999) «Κύρωση Κώδικα Διοικητικής Διαδικασίας και άλλες διατάξεις», όπως ισχύει
25. Τις ανάγκες της Υπηρεσίας.

Αποφασίζουμε

1. Προκηρύσσουμε Δημόσιο Ανοικτό Διεθνή Διαγωνισμό με σφραγισμένες προσφορές ανωτάτου ύψους **ενός εκατομμυρίου εξήντα πέντε χιλιάδων ευρώ (€ 1.065.000), συμπεριλαμβανομένου του Φ.Π.Α.**, με κριτήριο επιλογής τη συμφερότερη προσφορά για την ανάδειξη μειοδότη για το έργο: «Σύστημα Ψηφιοποίησης Ιστορικού και Διπλωματικού αρχείου».
2. Η διάρκεια του έργου ορίζεται σε **δεκαπέντε (15) μήνες** από την υπογραφή της σύμβασης.
3. Οι γενικοί και ειδικοί όροι του διαγωνισμού περιγράφονται αναλυτικά στα συνημμένα τα οποία είναι αναπόσπαστα μέρη της παρούσας.
4. Ο διαγωνισμός διενεργείται ενώπιον της αρμόδιας Επιτροπής Διαγωνισμού (βλέπε κατωτέρω υπό 7 στοιχείο), ύστερα από προθεσμία 40 ημερών από την ημερομηνία αποστολής της περιλήψης της διακήρυξης του στην Επίσημη Εφημερίδα της Ευρωπαϊκής Ένωσης σύμφωνα με το Άρθρο 38, παράγραφοι 5 και 6 της οδηγίας 2004/18.
5. Οι υποβαλλόμενες στο διαγωνισμό προσφορές ισχύουν και δεσμεύουν τους προσφέροντες για εκατόν ογδόντα (180) ημέρες από την επομένη ημέρα της ημερομηνίας διενέργειας του διαγωνισμού.
6. Δικαίωμα συμμετοχής στο διαγωνισμό έχουν φυσικά ή νομικά πρόσωπα και ενώσεις αυτών που υποβάλλουν κοινή προσφορά, σύμφωνα με τα οριζόμενα στο αναλυτικό Τεύχος Προκήρυξης.
7. Ο διαγωνισμός θα διενεργηθεί από πενταμελή Επιτροπή Διαγωνισμού, η οποία θα οριστεί με απόφαση του της Αναθέτουσας Αρχής.
8. Τα έξοδα δημοσίευσεως στην μεν Ε.Ε. βαρύνουν την Ε.Ε, στο δε ελληνικό τύπο την Αναθέτουσα Αρχή.

9. Η δαπάνη θα βαρύνει τις πιστώσεις του έργου «Ψηφιοποίηση Ιστορικού και Διπλωματικού Αρχείου», του Ειδικού Στόχου 2.1 του Επιχειρησιακού Προγράμματος «Ψηφιακή Σύγκλιση», με κωδικό Ο.Π.Σ.: 292564 (ΣΑΕ 094/3).
10. Αντίγραφα της παρούσας, δίδονται από τα γραφεία της Ε.Υ.Σ.Χ.Ε.Π του Υπουργείου Εξωτερικών, Βασ. Σοφίας 1.
Για την παραλαβή της προκήρυξης δεν προβλέπεται κόστος. Οι παραλαμβάνοντες την προκήρυξη, θα πρέπει να προσκομίσουν πλήρη στοιχεία του ενδιαφερομένου (ονοματεπώνυμο, διεύθυνση, τηλέφωνο, αριθμός τηλεομοιοτυπικής συσκευής (fax), ηλεκτρονική διεύθυνση(e-mail)).
Η προκήρυξη διατίθεται επίσης στην ιστοσελίδα του Υπουργείου Εξωτερικών (www.mfa.gr).
11. Διευκρινίσεις σχετικά με την παρούσα προκήρυξη δίνονται από την Ειδική Υπηρεσία Συντονισμού Χρηματοδοτικών και Επενδυτικών Προγραμμάτων του Υπουργείου Εξωτερικών, Βασ. Σοφίας 1, Αρμόδιο Στέλεχος, Ι. Αγιακάτσικας τηλ 210 3684139.
12. Οι ερωτήσεις των ενδιαφερομένων συνοδευόμενες από όλες τις απαντήσεις της Αναθέτουσας Αρχής θα αναρτώνται στην ιστοσελίδα της Αναθέτουσας Αρχής (www.mfa.gr) καθ' όλη τη διάρκεια διεξαγωγής του διαγωνισμού.

Ο ΥΠΟΥΡΓΟΣ ΕΞΩΤΕΡΙΚΩΝ

ΣΤΑΥΡΟΣ ΛΑΜΠΡΙΝΙΔΗΣ

ΠΡΟΜΗΘΕΥΟΜΕΝΟ ΕΙΔΟΣ: «ΣΥΣΤΗΜΑ ΨΗΦΙΟΠΟΙΗΣΗΣ ΙΣΤΟΡΙΚΟΥ ΚΑΙ ΔΙΠΛΩΜΑΤΙΚΟΥ ΑΡΧΕΙΟΥ».

Ανοικτός Διεθνής Διαγωνισμός σε ευρώ

Κριτήριο αξιολόγησης: Πλέον συμφέρουσα προσφορά

ΧΡΟΝΟΣ ΔΙΕΝΕΡΓΕΙΑΣ ΔΙΑΓΩΝΙΣΜΟΥ

ΤΟΠΟΣ ΔΙΕΝΕΡΓΕΙΑΣ

Ημερομηνία Ημ. Μην. Έτος	Ημέρα Εβδομάδας	Ώρα
06.10.2011	Πέμπτη	11:00 π.μ.

Υπ. Εξωτερικών
Οδός: Βασ. Σοφίας -Αριθμός: 1
Αίθουσα Σοφianoπούλου

Προϋπολογισθείσα δαπάνη: **1.065.000 Ευρώ συμπεριλαμβανομένου του ΦΠΑ.**

Η παραπάνω δαπάνη συνολικού ύψους ενός εκατομμυρίου εξήντα πέντε χιλιάδων ευρώ (€ 1. 065.000), συμπεριλαμβανομένου του Φ.Π.Α., θα βαρύνει τις πιστώσεις του επιχειρησιακού προγράμματος «ΨΗΦΙΑΚΗ ΣΥΓΚΛΙΣΗ» στο πλαίσιο του άξονα προτεραιότητας 2: «ΤΠΕ και Βελτίωση Ποιότητας Ζωής», ειδικό στόχο

2.1: «Βελτίωση της καθημερινής ζωής μέσω ΤΠΕ - Ισότιμη συμμετοχή των πολιτών στην Ψηφιακή Ελλάδα»

Χρονική διάρκεια του Έργου : **15 Μήνες.**

ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ αποστολής για δημοσίευση στην Εφημερίδα της Ε.Ε.
29.07.2011

ΠΙΝΑΚΑΣ ΠΕΡΙΕΧΟΜΕΝΩΝ

1. ΓΕΝΙΚΑ	16
1.1 ΣΤΟΙΧΕΙΑ ΤΟΥ ΦΟΡΕΑ (Αναθέτουσας Αρχής).....	16
1.2 Η Υπηρεσία Διπλωματικού & Ιστορικού Αρχείου.....	18
1.3 ΣΚΟΠΙΜΟΤΗΤΑ ΔΡΑΣΗΣ.....	19
2. ΑΝΤΙΚΕΙΜΕΝΟ ΤΟΥ ΕΡΓΟΥ	22
2.1 ΓΕΝΙΚΗ ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ ΤΟΥ ΕΡΓΟΥ.....	22
2.2 ΑΝΑΛΥΤΙΚΗ ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ ΤΟΥ ΕΡΓΟΥ.....	23
2.2.1 Ψηφιοποίηση έντυπου υλικού	23
2.2.2 Πλατφόρμα ψηφιοποίησης και διαχείρισης ψηφιοποιημένου υλικού	24
2.2.3 Εξοπλισμός ψηφιοποίησης.....	25
2.2.4 Επίπεδοι σαρωτές.....	26
2.2.5 Σαρωτές βιβλίων και ευαίσθητων εγγράφων (planetary).....	26
2.2.6 Υπηρεσίες Ψηφιοποίησης.....	27
2.2.7 Διαδικασία ψηφιοποίησης βάσει του υλικού.....	32
2.2.8 Πρωτότυπα από Χαρτί	32
2.2.9 Βιβλίοδετημένο υλικό	33
2.2.10 Έλεγχος ποιότητας αποτελεσμάτων	34
2.2.11 Υπηρεσίες δεικτοδότησης, καταλογογράφησης και ευρετηρίασης κειμένων	37
2.2.12 Υπηρεσίες ενσωμάτωσης ηλεκτρονικού υλικού στο σύστημα.....	38
2.3 ΟΜΑΔΕΣ ΧΡΗΣΤΩΝ	40
2.3.1 Διαδικασία πρόσβασης στο ψηφιοποιημένο υλικό / Χρήση του ψηφιοποιημένου υλικού από το ευρύ κοινό	40
2.3.2 Ομάδα Διαχειριστών	41
2.3.3 Ομάδα Χρηστών.....	41
2.3.4 Ομάδα Επισκεπτών περιεχομένου.....	41
2.4 ΦΑΣΕΙΣ ΤΟΥ ΕΡΓΟΥ.....	42
2.5 ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ ΦΑΣΕΩΝ ΚΑΙ ΠΑΡΑΔΟΤΕΩΝ ΕΡΓΟΥ.....	48
2.5.1 ΦΑΣΗ 1 ^η : Μελέτη Εφαρμογής (1 ^{ος} – 2 ^{ος} Μήνας)	48
2.5.2 ΦΑΣΗ 2 ^η : Προμήθεια και Εγκατάσταση Εξοπλισμού & Έτοιμου Λογισμικού (Διάρκεια	

3ος μήνας).....	49
2.5.3 ΦΑΣΗ 3η: Ψηφιοποίηση Υλικού (Διάρκεια 4ος – 11ος μήνας)	51
2.5.4 ΦΑΣΗ 4η: Ανάπτυξη Περιβάλλοντος Πρόσβασης (Διάρκεια 6ος – 11ος μήνας).....	51
2.5.5 ΦΑΣΗ 5η: Εκπαίδευση Χρηστών (Διάρκεια 12ος μήνας)	52
2.5.6 ΦΑΣΗ 6η: Πιλοτική Λειτουργία (Διάρκεια: 13ος – 15ος μήνας)	53
2.6 Περίοδος Εγγύησης και Συντήρησης (ΠΕΣ)	56
2.6.1 Υπηρεσίες Περιόδου Συντήρησης.....	57
2.7 Τήρηση Εγγυημένου Επιπέδου Υπηρεσιών – Ρήτρες	58
3. ΠΑΡΑΔΟΤΕΑ – ΤΟΠΟΣ ΠΑΡΟΧΗΣ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ	62
4. ΔΙΑΡΚΕΙΑ ΚΑΙ ΠΡΟΫΠΟΛΟΓΙΣΜΟΣ ΕΡΓΟΥ.....	63
5. ΓΕΝΙΚΟΙ ΟΡΟΙ ΑΝΟΙΚΤΟΥ ΔΙΑΓΩΝΙΣΜΟΥ	65
ΓΕΝΙΚΕΣ ΑΡΧΕΣ	65
ΕΝΣΤΑΣΕΙΣ - ΠΡΟΣΦΥΓΕΣ	65
Άρθρο 1 ΧΡΟΝΟΣ – ΤΟΠΟΣ ΚΑΙ ΕΠΙΤΡΟΠΗ ΔΙΕΝΕΡΓΕΙΑΣ.....	65
Άρθρο 2 ΔΙΚΑΙΩΜΑ ΣΥΜΜΕΤΟΧΗΣ.....	66
A.2.1 ΔΙΚΑΙΟΥΜΕΝΟΙ ΣΥΜΜΕΤΟΧΗΣ	66
A.2.2 ΑΠΟΚΛΕΙΣΜΟΣ ΣΥΜΜΕΤΟΧΗΣ.....	67
Άρθρο 3 ΔΙΚΑΙΟΛΟΓΗΤΙΚΑ ΣΥΜΜΕΤΟΧΗΣ – ΕΛΑΧΙΣΤΕΣ ΠΡΟΫΠΟΘΕΣΕΙΣ ΣΥΜΜΕΤΟΧΗΣ.....	68
A.3.1 ΕΓΓΥΗΣΗ ΣΥΜΜΕΤΟΧΗΣ.....	68
A.3.2 Δικαιολογητικά Συμμετοχής	69
A.3.3 Προϋποθέσεις Συμμετοχής.....	72
A.3.3.1 Δικαιολογητικά Πιστοποίησης	72
A.3.3.2 Δικαιολογητικά Πιστοποίησης Χρηματοοικονομικής Επάρκειας	75
A.3.3.3 Διευκρινίσεις	76
Άρθρο 4 ΔΙΚΑΙΟΛΟΓΗΤΙΚΑ ΚΑΤΑΚΥΡΩΣΗΣ	77
Άρθρο 5 ΠΑΡΑΛΑΒΗ ΔΙΑΚΗΡΥΞΗΣ & ΠΑΡΟΧΗ ΔΙΕΥΚΡΙΝΙΣΕΩΝ	89
Άρθρο 6 ΙΣΧΥΣ ΠΡΟΣΦΟΡΩΝ	90
Άρθρο 7 ΕΝΑΛΛΑΚΤΙΚΕΣ ΠΡΟΣΦΟΡΕΣ	91

Άρθρο 8	ΜΕΡΙΚΗ ΥΠΟΒΟΛΗ ΠΡΟΣΦΟΡΩΝ.....	91
Άρθρο 9	ΤΡΟΠΟΣ ΣΥΝΤΑΞΗΣ ΠΡΟΣΦΟΡΩΝ.....	91
Άρθρο 10	ΠΕΡΙΕΧΟΜΕΝΑ ΦΑΚΕΛΩΝ	93
A.10.1	ΦΑΚΕΛΟΣ «ΔΙΚΑΙΟΛΟΓΗΤΙΚΑ ΣΥΜΜΕΤΟΧΗΣ».....	93
A.10.2	ΦΑΚΕΛΟΣ «ΤΕΧΝΙΚΗ ΠΡΟΣΦΟΡΑ»	93
A.10.3	ΦΑΚΕΛΟΣ « ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΗ ΠΡΟΣΦΟΡΑ».....	95
Άρθρο 11	ΤΡΟΠΟΣ ΥΠΟΒΟΛΗΣ ΠΡΟΣΦΟΡΩΝ.....	97
Άρθρο 12	ΑΠΟΣΦΡΑΓΙΣΗ ΠΡΟΣΦΟΡΩΝ	97
Άρθρο 13	ΕΛΕΓΧΟΣ ΔΙΚΑΙΟΛΟΓΗΤΙΚΩΝ	98
Άρθρο 14	ΑΞΙΟΛΟΓΗΣΗ ΠΡΟΣΦΟΡΩΝ.....	98
A.14.1	ΤΕΧΝΙΚΗ ΑΞΙΟΛΟΓΗΣΗ.....	98
A.14.2	ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΗ ΑΞΙΟΛΟΓΗΣΗ	99
Άρθρο 15	ΔΙΕΥΚΡΙΝΙΣΕΙΣ ΠΡΟΣΦΟΡΩΝ.....	100
Άρθρο 16	ΜΕΘΟΔΟΣ ΑΞΙΟΛΟΓΗΣΗΣ	100
Άρθρο 17	ΑΝΑΚΗΡΥΞΗ ΥΠΟΨΗΦΙΟΥ ΑΝΑΔΟΧΟΥ	102
Άρθρο 18	ΑΠΟΡΡΙΨΗ ΠΡΟΣΦΟΡΩΝ	103
Άρθρο 19	ΚΑΤΑΚΥΡΩΣΗ ΤΟΥ ΔΙΑΓΩΝΙΣΜΟΥ	104
A.19.1	ΔΙΚΑΙΩΜΑ ΚΑΤΑΚΥΡΩΣΗΣ ΜΕΡΟΥΣ ή ΜΕΓΑΛΥΤΕΡΟΥ ΕΡΓΟΥ – ΣΥΜΠΛΗΡΩΜΑΤΙΚΕΣ ή ΝΕΕΣ ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ.	104
A.19.2	ΔΙΚΑΙΩΜΑ ΜΑΤΑΙΩΣΗΣ	105
A.19.3	ΚΑΤΑΡΤΙΣΗ ΚΑΙ ΥΠΟΓΡΑΦΗ ΣΥΜΒΑΣΗΣ	105
A.19.4	ΚΑΤΑΡΤΙΣΗ ΚΑΙ ΥΠΟΓΡΑΦΗ ΣΥΜΒΑΣΗΣ ΕΜΠΙΣΤΕΥΤΙΚΟΤΗΤΑΣ.....	106
Άρθρο 20	ΕΦΑΡΜΟΣΤΕΟ ΔΙΚΑΙΟ	106
Άρθρο 21	ΕΓΓΥΗΤΙΚΕΣ ΕΠΙΣΤΟΛΕΣ	106
A.21.1	ΕΓΓΥΗΤΙΚΗ ΕΠΙΣΤΟΛΗ ΚΑΛΗΣ ΕΚΤΕΛΕΣΗΣ ΤΗΣ ΣΥΜΒΑΣΗΣ – ΕΓΓΥΗΤΙΚΗ ΕΠΙΣΤΟΛΗ ΠΡΟΚΑΤΑΒΟΛΗΣ.....	106
A.21.2	ΕΓΓΥΗΤΙΚΗ ΕΠΙΣΤΟΛΗ ΚΑΛΗΣ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑΣ	106
Άρθρο 22	ΠΑΡΑΔΟΣΗ – ΠΑΡΑΛΑΒΗ.....	107
A.22.1	ΧΡΟΝΟΔΙΑΓΡΑΜΜΑ ΠΑΡΑΔΟΣΗΣ.....	107

A.22.2	ΜΕΤΑΘΕΣΗ ΧΡΟΝΟΔΙΑΓΡΑΜΜΑΤΟΣ	107
A.22.3	ΠΡΟΫΠΟΘΕΣΕΙΣ ΚΑΙ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑ ΠΑΡΑΛΑΒΗΣ.....	107
Άρθρο 23	ΤΡΟΠΟΣ ΠΛΗΡΩΜΗΣ	108
A.23.1	ΤΡΟΠΟΣ ΠΛΗΡΩΜΗΣ – ΚΡΑΤΗΣΕΙΣ	108
Άρθρο 24	ΕΓΓΥΗΤΙΚΗ ΕΥΘΥΝΗ.....	109
Άρθρο 25	ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΗ ΣΥΜΒΑΣΗΣ – ΕΠΕΚΤΑΣΗ ΑΝΤΙΚΕΙΜΕΝΟΥ	110
Άρθρο 26	ΕΚΧΩΡΗΣΕΙΣ – ΜΕΤΑΒΙΒΑΣΕΙΣ	110
Άρθρο 27	ΥΠΕΡΓΟΛΑΒΙΑ.....	110
Άρθρο 28	ΖΗΤΗΜΑΤΑ ΚΥΡΙΟΤΗΤΑΣ & ΠΝΕΥΜΑΤΙΚΗΣ ΙΔΙΟΚΤΗΣΙΑΣ	111
Άρθρο 29	ΥΠΟΧΡΕΩΣΕΙΣ ΑΣΦΑΛΙΣΗΣ	112
Άρθρο 30	ΕΜΠΙΣΤΕΥΤΙΚΟΤΗΤΑ.....	112
Άρθρο 31	Διαπίστευση υπαλλήλων και εν γένει προστηθέντων του Αναδόχου	112
Άρθρο 32	ΑΝΩΤΕΡΑ ΒΙΑ.....	113
Άρθρο 33	ΛΥΣΗ – ΚΑΤΑΓΓΕΛΙΑ ΤΗΣ ΣΥΜΒΑΣΗΣ – ΕΚΠΤΩΣΗ ΑΝΑΔΟΧΟΥ	113
Άρθρο 34	ΥΠΟΧΡΕΩΣΕΙΣ ΑΝΑΔΟΧΟΥ.....	114
Άρθρο 35	ΥΠΟΧΡΕΩΣΕΙΣ ΑΝΑΘΕΤΟΥΣΑΣ ΑΡΧΗΣ.....	116
Άρθρο 36	ΤΟΠΟΣ ΠΑΡΟΧΗΣ ΤΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ – ΤΟΠΟΣ ΠΑΡΑΔΟΣΗΣ	116
Άρθρο 37	ΡΗΤΡΕΣ ΚΑΘΥΣΤΕΡΗΣΗΣ.....	116
	ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ Ι - ΥΠΟΔΕΙΓΜΑΤΑ	118
	ΥΠΟΔΕΙΓΜΑ ΕΓΓΥΗΤΙΚΗΣ ΕΠΙΣΤΟΛΗΣ ΣΥΜΜΕΤΟΧΗΣ	118
	ΥΠΟΔΕΙΓΜΑ ΕΓΓΥΗΤΙΚΗΣ ΕΠΙΣΤΟΛΗΣ ΚΑΛΗΣ ΕΚΤΕΛΕΣΗΣ.....	120
	ΥΠΟΔΕΙΓΜΑ ΕΓΓΥΗΤΙΚΗΣ ΕΠΙΣΤΟΛΗΣ ΠΡΟΚΑΤΑΒΟΛΗΣ	122
	ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ ΙΙ – ΠΙΝΑΚΕΣ ΣΥΜΜΟΡΦΩΣΗΣ	124

ΓΕΝΙΚΕΣ ΑΠΑΙΤΗΣΕΙΣ	124
6. ΕΞΟΠΛΙΣΜΟΣ	126
6.1 Πίνακας συμμόρφωσης εξυπηρετητών βάσεων δεδομένων	126
6.2 Πίνακας συμμόρφωσης εξυπηρετητών εφαρμογών	131
6.3 Πίνακας συμμόρφωσης εξυπηρετητών διαδικτύου	135
6.4 Πίνακας συμμόρφωσης δικτύου περιοχής αποθήκευσης.....	139
6.5 Πίνακας συμμόρφωσης σταθμών Εργασίας	141
6.6 Πίνακας συμμόρφωσης τείχους προστασίας.....	147
6.7 Πίνακας συμμόρφωσης σαρωτών βιβλίων (planetary) A3.....	149
6.8 Πίνακας συμμόρφωσης επίπεδων σαρωτών A3	150
6.9 Πίνακας συμμόρφωσης κεντρικών μονάδων εκτυπωτών.....	151
6.10 Πίνακας συμμόρφωσης συστήματος RFID.....	153
7. ΕΤΟΙΜΟ ΛΟΓΙΣΜΙΚΟ.....	156
7.1 Πίνακας συμμόρφωσης Λογισμικού Εξυπηρετητών Εφαρμογών και Διαδικτύου	156
7.2 Πλατφόρμα Ψηφιοποίησης	159
7.3 Σύστημα Διαχείρισης Εγγράφων	160
8. ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ.....	164
8.1 Υπηρεσίες Αναδόχου.....	164
9. ΕΓΓΥΗΣΗ ΚΑΙ ΣΥΝΤΗΡΗΣΗ.....	167
10. ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ ΙΙΙ – ΠΙΝΑΚΕΣ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΗΣ ΠΡΟΣΦΟΡΑΣ ΧΩΡΙΣ ΤΙΜΕΣ	
10.1 Εξοπλισμός.....	168
10.2 Έτοιμο Λογισμικό	168

10.3	Εφαρμογές.....	169
10.4	Υπηρεσίες (εγκατάσταση, παραμετροποίηση, στελέχη υποστήριξης παραγωγικής λειτουργίας κλπ.)	169
10.5	Άλλες δαπάνες.....	170
10.6	Συγκεντρωτικός Πίνακας Οικονομικής Προσφοράς Έργου	170
11.	IV: ΥΠΟΔΕΙΓΜΑ ΒΙΟΓΡΑΦΙΚΟΥ ΣΗΜΕΙΩΜΑΤΟΣ	171
12.	ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ V: ΣΧΕΔΙΟ ΣΥΜΒΑΣΗΣ	172
Άρθρο 38	Αντικείμενο της Σύμβασης	173
Άρθρο 39	Διάρκεια της Σύμβασης και Συμπληρωματικές υπηρεσίες	173
Άρθρο 40	Τόπος Παράδοσης.....	173
Άρθρο 41	Τίμημα και Τρόπος Πληρωμής.....	174
Άρθρο 42	Παραδοτέα – Φάσεις του έργου – Χρονοδιάγραμμα.....	174
Άρθρο 43	Παραλαβή και Αποδοχή του Έργου	175
	Παραλαβή και αποδοχή έργου.....	175
Άρθρο 44	Υποχρεώσεις Αναδόχου	177
Άρθρο 45	Υποχρεώσεις Εργοδότη	180
Άρθρο 46	Υπεργολαβίες του Αναδόχου.....	180
Άρθρο 47	Συμβατικές Εγγυήσεις.....	181
Άρθρο 48	Εγγυητική Επιστολή Καλής Εκτέλεσης και Προκαταβολής	181
Άρθρο 49	Εγγυητική Επιστολή Καλής Λειτουργίας.....	182
Άρθρο 50	Ανωτέρα Βία.....	182
Άρθρο 51	Εκχώρηση.....	183
Άρθρο 52	Υποχρεώσεις ασφάλειας και ασφάλισης του προσωπικού του Αναδόχου	183

Άρθρο 53	Εμπιστευτικότητα - Διαπίστευση υπαλλήλων και εν γένει προσηθόντων του Αναδόχου	183
Άρθρο 54	Ρήτρες Καθυστέρησης	184
Άρθρο 55	Λύση – Καταγγελία της Σύμβασης – Έκπτωση Αναδόχου	185
Άρθρο 56	Μετάθεση Προθεσμίας Εκτέλεσης	187
Άρθρο 57	Τροποποίηση Όρων της Σύμβασης	187
Άρθρο 58	Ισχύουσα Νομοθεσία – Επίλυση Διαφορών	187
Άρθρο 59	Παραρτήματα	188

ΜΕΡΟΣ Α
ΑΝΤΙΚΕΙΜΕΝΟ ΤΟΥ ΕΡΓΟΥ

1. ΓΕΝΙΚΑ

1.1 ΣΤΟΙΧΕΙΑ ΤΟΥ ΦΟΡΕΑ (Αναθέτουσας Αρχής)

Το Υπουργείο Εξωτερικών (ΥΠΕΞ) είναι ο επίσημος φορέας άσκησης εξωτερικής πολιτικής της χώρας, η οποία περιλαμβάνει την παρακολούθηση, το σχεδιασμό, την εφαρμογή και την αξιολόγηση όλων των θεμάτων που αφορούν:

- στις διεθνείς σχέσεις, τη διεθνή συνεργασία και τη διεθνή πολιτική της χώρας
- στη διεθνή εκπροσώπηση της χώρας
- στην προάσπιση των ελληνικών συμφερόντων στο εξωτερικό, και
- στην ενίσχυση της διεθνούς νομιμότητας.

Επιγραμματικά, οι αρμοδιότητες του ΥΠΕΞ είναι οι ακόλουθες:

- Προάσπιση των δικαιωμάτων και τήρηση των υποχρεώσεων του ελληνικού κράτους, καθώς και υποστήριξη και προώθηση των εθνικών συμφερόντων στα ξένα κράτη, στους διεθνείς οργανισμούς, στα διεθνή όργανα και στις συνδιασκέψεις.
- Παρακολούθηση των διμερών και διεθνών πολιτικών, οικονομικών, πολιτιστικών θεμάτων καθώς και ζητημάτων διεθνούς ασφάλειας, ενημέρωση της κυβέρνησης και διατύπωση σχετικών εισηγήσεων.
- Ενημέρωση των ξένων κρατών, των διεθνών οργανισμών και της διεθνούς κοινής γνώμης καθώς και παροχή πληροφοριών για ελληνικά θέματα.
- Συμμετοχή στη διεθνή συνεργασία, διαπραγμάτευση και μέριμνα για τη σύναψη, παρακολούθηση και εφαρμογή των διεθνών συνθηκών και άλλων διεθνών πράξεων, καθώς και χειρισμός διεθνών διαδικασιών συνδιαλλαγής, διαιτησίας και δικαστικού διακανονισμού.
- Εκπροσώπηση της Ελλάδας στα ξένα κράτη, στους διεθνείς οργανισμούς και άλλα διεθνή όργανα και συνδιασκέψεις.
- Εκπροσώπηση της Ελλάδας στην Ευρωπαϊκή Ένωση και επεξεργασία της πολιτικής για τη θεσμική εξέλιξη της Ένωσης και την ευρωπαϊκή ολοκλήρωση, σε συνεργασία με άλλα Υπουργεία και φορείς.
- Συντονισμός των Υπουργείων και φορέων στο σχεδιασμό, την εφαρμογή και την αξιολόγηση της ευρωπαϊκής και της εν γένει εξωτερικής πολιτικής.
- Διπλωματική υποστήριξη των οργάνων του κράτους, των Ν.Π.Δ.Δ., των δημοσίων επιχειρήσεων και οργανισμών, καθώς επίσης και των πολιτικών κομμάτων και των βουλευτών κατά την πραγματοποίηση των διεθνών επαφών τους.

- Προώθηση και προστασία των δικαιωμάτων και των συμφερόντων των Ελλήνων στο εξωτερικό, ως και θέματα αναφερόμενα στον απόδημο ελληνισμό, στη μετανάστευση και την παλιννόστηση.
- Προώθηση και προστασία των οικονομικών, τουριστικών, εμπορικών, ναυτιλιακών, τουριστικών και λοιπών ελληνικών συμφερόντων στο εξωτερικό.
- Διπλωματική και προξενική συνδρομή Ελλήνων πολιτών, αναγνωρισμένων κοινωνικών ομάδων και ιδιωτικών οργανώσεων, κατά τις διεθνείς δραστηριότητές τους, εφόσον αυτές δεν είναι αντίθετες με εθνικά συμφέροντα.
- Ανάπτυξη των διεθνών πολιτικών, οικονομικών και πολιτιστικών σχέσεων της Ελλάδας.
- Διεθνής προβολή της Ελλάδας, του ελληνικού πνεύματος και πολιτισμού.
- Παρακολούθηση θεμάτων που αφορούν στην προστασία των δικαιωμάτων του ανθρώπου και την ανθρωπιστική δράση σε διεθνές επίπεδο.
- Θέματα που προκύπτουν από την εφαρμογή διεθνών συνθηκών για συγκεκριμένες ομάδες του πληθυσμού της χώρας, σε συνεργασία με άλλα αρμόδια Υπουργεία.
- Εποπτεία και έλεγχος των αναγνωρισμένων εκπαιδευτικών ιδρυμάτων και σωματείων στο εξωτερικό, όπως ορίζεται με αποφάσεις του Υπουργού Εξωτερικών.
- Παρακολούθηση των κοινοτικών, εκπαιδευτικών και εκκλησιαστικών υποθέσεων των Ελλήνων στο εξωτερικό.
- Διατήρηση και σύσφιξη των δεσμών της Ελλάδας με τους ανά τον κόσμο ομογενείς.
- Θέματα που αφορούν στην προσωπική εν γένει κατάσταση των Ελλήνων στο εξωτερικό, καθώς επίσης και αυτά που έχουν σχέση με την ελληνική ιθαγένεια και τα διαβατήριά τους. Ομοίως, επιμέλεια των κληρονομιών Ελλήνων που απεβίωσαν στο εξωτερικό.
- Θέματα συναφή προς τη δικαστική αρωγή, την επίδοση δικογράφων, την εκτέλεση δικαστικών αποφάσεων και ανακριτικών παραγγελιών στο εξωτερικό, καθώς και την έκδοση εγκλημάτων.
- Διπλωματική αλληλογραφία του Προέδρου της Δημοκρατίας.
- Έκδοση διπλωματικών και ειδικών υπηρεσιακών διαβατηρίων.
- Σχέσεις του κράτους προς τον Οικουμενικό Θρόνο, τα άλλα Πατριαρχεία, τις Αυτοκέφαλες ορθόδοξες Εκκλησίες, καθώς και θέματα που αφορούν στα άλλα χριστιανικά δόγματα, θρησκευόμενα και διεθνείς εκκλησιαστικές οργανώσεις στο εξωτερικό.

- Πολιτική διοίκηση του Αγίου Όρους.
- Επίσημη μετάφραση κειμένων, διεθνών συμβάσεων, συνθηκών και άλλων διεθνών πράξεων, εγγράφων ελληνικών και ξένων δημοσίων υπηρεσιών, μετάφραση και επικύρωση εγγράφων των ελληνικών αρχών που προορίζονται για τις ελληνικές και ξένες αρχές στο εξωτερικό, κλπ.
- Θέματα που ανάγονται στα καθήκοντα των διπλωματικών και προξενικών αρχών.
- Ενημέρωση των μελών της Βουλής των Ελλήνων.

Το ΥΠΕΞ διαρθρώνεται στην Κεντρική Υπηρεσία και τις περιφερειακές της υπηρεσίες και την Εξωτερική Υπηρεσία, που αποτελείται από τις Διπλωματικές και τις Προξενικές Αρχές.

1.2 Η Υπηρεσία Διπλωματικού & Ιστορικού Αρχείου

Η Υπηρεσία Διπλωματικού & Ιστορικού Αρχείου (ΥΔΙΑ) του Υπουργείου των Εξωτερικών, βάσει του άρθρου 19 του Νέου Οργανισμού του Υπουργείου (Ν. 3566/2007), υπάγεται απευθείας στον Υπουργό Εξωτερικών και έχει ως σκοπό την ταξινόμηση, συντήρηση, φύλαξη, αξιοποίηση, ανάδειξη και προβολή των Αρχείων του Υπουργείου των Εξωτερικών έως και 5 έτη πριν από το τρέχον έτος, συμπεριλαμβανομένων και αυτών των Γραφείων των Υπουργών, την έκδοση μελετών, τον αποχαρακτηρισμό αρχείων καθώς και την προαγωγή της έρευνας. Στην ΥΔΙΑ υπάγονται τα κατά τόπους υφιστάμενα αρχεία των Αρχών του Υπουργείου στο εξωτερικό (Πρεσβείες, Προξενεία, Μόνιμες Αντιπροσωπείες κλπ), η οργάνωση και η επιμέλεια των οποίων ρυθμίζεται με οδηγίες της Κεντρικής Υπηρεσίας. Ως αρχεία νοούνται οποιαδήποτε τεκμήρια καταγραφής πληροφοριών περιέχονται στις Διευθύνσεις, Υπηρεσίες, Γραφεία και Αρχές Εξωτερικού του Υπουργείου Εξωτερικών ή παράγονται ή εξάγονται από αυτές, σε οποιαδήποτε μορφή και εάν έχουν.

Από τα παραπάνω συνάγεται ότι αποτελεί μία «ανοικτή» αρχειακή υπηρεσία, της οποίας δηλαδή το υλικό εμπλουτίζεται συνεχώς.

Δύο από τους βασικότερους στόχους της Υπηρεσίας είναι η προαγωγή της έρευνας μέσω της παροχής στους ερευνητές του διαθέσιμου αρχειακού υλικού και κυρίως η επιστημονική τεκμηρίωση των Διευθύνσεων και Υπηρεσιών του Υπουργείου στην αντιμετώπιση ζητημάτων τρέχουσας εξωτερικής πολιτικής.

Η συλλογή αρχειακών τεκμηρίων που έχει στην κατοχή της η ΥΔΙΑ έως σήμερα αγγίζει τα τριάντα εκατομμύρια έγγραφα (είναι κατανοητό ότι ο τεράστιος όγκος του υλικού καθώς και η έλλειψη ταξινόμησης μεγάλου μέρους αυτού δυσχεραίνει τον

σαφή προσδιορισμό του αριθμού του συνόλου των σελίδων αρχειακού υλικού). Ο κύριος όγκος του αρχειακού υλικού προέρχεται από την Κεντρική Υπηρεσία του ΥΠΕΞ (δηλ. όλα τα έγγραφα που εισάγονται ή εξάγονται από τις Διευθύνσεις του Υπουργείου που στεγάζονται στην Αθήνα).

Το αρχειακό υλικό της Κεντρικής Υπηρεσίας το οποίο βρίσκεται στην κατοχή της ΥΔΙΑ χρονολογείται από το 1821 έως και το 2001. Συμπληρωματικά, στο Αρχείο της Κεντρικής Υπηρεσίας, χωρίς αυτό να μειώνει στο ελάχιστο την εξέχουσα σημασία τους, θεωρούνται τα αρχεία των Αρχών του Εξωτερικού, τα οποία ενσωματώνονται στις αρχειακές συλλογές της ΥΔΙΑ μέσω των απαραίτητων επαναπατρισμών.

Η χρήση του αρχειακού υλικού που φυλάσσεται στην ΥΔΙΑ έχει, όπως προαναφέρθηκε, δύο βασικούς στόχους:

Α) Την **ακαδημαϊκή έρευνα** (εξωτερική έρευνα), κατά την οποία οποιοσδήποτε πολίτης Έλληνας ή αλλοδαπός μπορεί να υποβάλει αίτηση χρήσης του αρχειακού υλικού για επιστημονικούς ή προσωπικούς λόγους. Οι ερευνητές που λαμβάνουν άδεια χρήσης του υλικού έχουν το δικαίωμα να προσέρχονται καθημερινά, εργάσιμες ώρες και ημέρες, στην ΥΔΙΑ και να μελετούν έως τρεις φακέλους την ημέρα επί όσο χρονικό διάστημα έχουν λάβει άδεια πρόσβασης (μάξιμουμ ένας χρόνος). Οι άδειες μπορούν να ανανεώνονται κατόπιν υποβολής νέου αιτήματος που εγκρίνεται χωρίς καθυστέρηση εφ' όσον υπάρχει διαθέσιμος χρόνος στο Αναγνωστήριο.

Β) Την **υπηρεσιακή έρευνα**, για την τεκμηρίωση ζητημάτων τρέχουσας εξωτερικής πολιτικής, όπως αυτά τίθενται σε καθημερινή σχεδόν βάση από την πολιτική και υπηρεσιακή ηγεσία ΥΠΕΞ, αλλά και από τις διάφορες Διευθύνσεις και Υπηρεσίες του Υπουργείου. Η υπηρεσιακή έρευνα θεωρείται ζωτικής σημασίας πλέον για την άσκηση της εξωτερικής πολιτικής και τη διαφύλαξη της διπλωματικής ιστορίας της χώρας. Στο πλαίσιο των ερευνών αυτών εντάσσονται και οι εκδόσεις διπλωματικών εγγράφων τις οποίες πραγματοποιεί 1-2 φορές ανά έτος η ΥΔΙΑ.

1.3 ΣΚΟΠΙΜΟΤΗΤΑ ΔΡΑΣΗΣ

Σκοπός του προτεινόμενου έργου είναι η συστηματική ψηφιοποίηση, τεκμηρίωση, ανάδειξη και αξιοποίηση μέρους του Ελληνικού Πολιτισμού με την εφαρμογή και χρήση των ΤΠΕ. Το έργο με την ψηφιακή ανάδειξη του αρχείου της ΥΔΙΑ αναμένεται να συμβάλει ουσιαστικά τόσο επιμορφωτικά και εκπαιδευτικά όσο και επιστημονικά. Συνεργώντας στις γενικές επιδιώξεις της στρατηγικής για τη βελτίωση της αποτελεσματικότητας του δημόσιου τομέα, μέσω της συστηματικής τεκμηρίωσης,

ψηφιακής ανάδειξης και προβολής της ελληνικής πολιτιστικής κληρονομιάς και μέσω της ενεργοποίησης του πολιτιστικού ανθρώπινου δυναμικού (δημιουργών, ειδικών επιστημόνων, νέων καθώς και του οποιουδήποτε πολίτη) ενισχύεται και η βιομηχανία περιεχομένου, μέσω της ανάπτυξης πολιτιστικών υπηρεσιών και προϊόντων προστιθέμενης αξίας. Στα ανωτέρω πλαίσια, το προτεινόμενο έργο αναμένεται να συμβάλει στον επαναπροσδιορισμό του παραδοσιακού τρόπου διαχείρισης και προβολής των εγγράφων της Αναθέτουσας Αρχής όσον αφορά την παρουσίασή τους στο ευρύ κοινό. Επίσης, έμφαση θα δοθεί στην δυνατότητα περαιτέρω έρευνας και αξιοποίησης του υλικού από την επιστημονική κοινότητα καθώς και στην πρόσβαση των ΑΜΕΑ στο δικτυακό τόπο.

Πιο συγκεκριμένα, η μη σωστή διατήρηση του αρχαιικού υλικού (σωστές συνθήκες υγρασίας και θερμοκρασίας, σωστός φωτισμός κλπ) επί δεκαετίες, οι αλληπάλληλες καταστροφές λόγω πολέμων και ανωμάλων καταστάσεων, οι συχνές μεταφορές του υλικού και η καθημερινή χρήση του από τους ακαδημαϊκούς ερευνητές, συνετέλεσαν στην φθορά του. Προκειμένου η φθορά αυτή να μην οδηγήσει στην ολοκληρωτική καταστροφή μέρους ή του συνόλου του αρχαιικού υλικού, η άμεση ψηφιοποίηση μεγάλου μέρους του, δίνοντας έμφαση κυρίως στις αρχαιικές ενότητες εκείνες που μελετώνται περισσότερο από τους ερευνητές και οι οποίες έχουν μεγαλύτερη ιστορική και πολιτική αξία, κρίνεται ως η μοναδική λύση μελλοντικής διατήρησης του σημαντικού πληροφοριακού περιεχομένου του.

Η ψηφιοποίηση αυτή θα επιτρέψει:

1. Την προστασία του υλικού από περαιτέρω φθορά και τη διάθεσή του με ασφάλεια στους ερευνητές.
2. Την ευκολότερη πρόσβαση στο υλικό, καθώς τα ψηφιοποιημένα έγγραφα προβλέπεται να αποθηκευθούν σε ένα ολοκληρωμένο σύστημα διαχείρισης εγγράφων όπου θα καταγράφεται και περιγράφεται λεπτομερώς το ταξινομημένο υλικό σε επίπεδο υποφακέλου. Ο χρήστης θα έχει τη δυνατότητα να βλέπει μαζί με την περιγραφή του υποφακέλου το σύνολο των εγγράφων που περιέχεται σε αυτόν στη σειρά.
3. Την ταυτόχρονη ανάγνωση από περισσότερους του ενός ερευνητές του ίδιου φακέλου.
4. Τη δυνατότητα ανάγνωσης περισσότερων φακέλων την ίδια ημέρα (σήμερα ο ερευνητής μελετά, για λειτουργικούς λόγους όπως έλλειψη προσωπικού, έως 3 φακέλους την ημέρα μόνο).
5. Τη δυνατότητα δημιουργίας περισσότερων αντιγράφων (ο κανονισμός του αναγνωστηρίου δίνει τη δυνατότητα 50 φωτοτυπιών ανά θέμα έρευνας, επίσης για τους λόγους που αναφέρονται στο σημείο 4).
6. Τη δυνατότητα ταυτόχρονης υποδοχής περισσότερων ερευνητών στον χώρο του

αναγνωστηρίου.

7. Την τοποθέτηση του ψηφιοποιημένου υλικού ή μέρους του στο διαδίκτυο και τη διάθεσή του έτσι στην ιστορική έρευνα σε ολόκληρο τον κόσμο.

8. Την αυτόματη διασύνδεση με άλλο υλικό σχετικής ή παρόμοιας θεματικής που φυλάσσεται στην ΥΔΙΑ, όπως κινηματογραφικό υλικό από το Κινηματογραφικό Αρχείο της Υπηρεσίας, φωτογραφικό αρχείο κλπ.

9. Το ψηφιοποιημένο υλικό μπορεί να αποτελέσει επίσης πρώτη ύλη για την παραγωγή σύνθετων, δευτερογενών πολιτιστικών προϊόντων και υπηρεσιών (εκδόσεις, εκθέσεις, συνέδρια, εκπαιδευτικά προγράμματα κ.α.)

10. Την ευκολότερη και γρηγορότερη ανεύρεση στοιχείων προς τεκμηρίωση τρεχόντων ζητημάτων εξωτερικής πολιτικής, γεγονός που αποδίδει στο ψηφιοποιημένο υλικό υψηλή εσωτερική προστιθέμενη αξία.

Πέρα λοιπόν από την παλαιότητα των εγγράφων, που αποτελεί έτσι κι αλλιώς σημαντικό παράγοντα που κάνει επιτακτική την ανάγκη ψηφιοποίησης, και η ζήτηση της από το ερευνητικό κοινό οδηγεί προς το ίδιο συμπέρασμα.

Γίνεται, επομένως, φανερό ότι το προτεινόμενο έργο συμβάλει στην ενημέρωση, στην αμεσότερη εξυπηρέτηση πολιτών και δημόσιων οργανισμών για συλλογή ιστορικών πληροφοριών καθώς και στην ανάδειξη, προβολή και επικοινωνία του Ελληνικού Πολιτισμού, αφού:

- Θα συγκεντρωθεί και τεκμηριωθεί μέρος της σύγχρονης Ιστορίας της χώρας μας. Τα προς ανάδειξη έγγραφα αποτελούν μέρος της, και μέσω της ψηφιακής καταγραφής τους θα δώσουν για πρώτη φορά την ευκαιρία στο ευρύ κοινό να έρθει σε επαφή με πλήθος αξιόλογων πηγών.
- Θα δημιουργηθεί ηλεκτρονική δίγλωσση ιστοσελίδα, όπου θα προβάλλονται και αναδεικνύονται πτυχές του Ελληνικού Πολιτισμού.
- Θα διασφαλιστεί στο διηνεκές η παρουσία πολυτίμων πληροφοριών για την επιστημονική κοινότητα, αλλά και τους λοιπούς χρήστες του Διαδικτύου.

2. ΑΝΤΙΚΕΙΜΕΝΟ ΤΟΥ ΕΡΓΟΥ

2.1 ΓΕΝΙΚΗ ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ ΤΟΥ ΕΡΓΟΥ

Το παρόν προκηρυσσόμενο έργο αναφέρεται στο σύστημα και τις υπηρεσίες Ψηφιοποίησης Ιστορικού και Διπλωματικού Αρχείου του Υπουργείου Εξωτερικών. Το έργο υλοποιείται με την εκτέλεση δύο δράσεων που μπορούν να υλοποιηθούν μέσω της ίδιας πλατφόρμας:

- Ψηφιοποίηση Υλικού

Θα ψηφιοποιηθούν τμήματα του ιστορικού αρχείου (4.000.000 σελίδες) της Αναθέτουσας Αρχής ώστε να μην καταστραφούν οριστικά με την πάροδο του χρόνου και να είναι ευκολότερα προσβάσιμα. Στα πλαίσια του έργου θα πραγματοποιηθεί ψηφιοποίηση των εγγράφων ιστορικού αρχείου για την περίοδο 1821 έως 1900 και θα εγκατασταθεί στην Αναθέτουσα αρχή η πλατφόρμα (υποδομή εξοπλισμού και λογισμικού) για την περαιτέρω ψηφιοποίηση εγγράφων του ιστορικού αρχείου.

- Διαχείριση και προβολή Ψηφιοποιημένου υλικού

Εκτός από τις υπηρεσίες ψηφιοποίησης περιλαμβάνεται και η ανάπτυξη μιας ολοκληρωμένης πλατφόρμας διαχείρισης των ψηφιοποιημένων εγγράφων καθώς και ο απαιτούμενος εξοπλισμός για περαιτέρω ψηφιοποίηση υλικού από την ΥΔΙΑ. Στην πλατφόρμα θα συμπεριληφθούν όλες οι υφιστάμενες πληροφορίες καταλογογράφησης και ευρετηρίασης της ΥΔΙΑ για το πληροφοριακό υλικό που διαθέτει. Σε κάθε περίπτωση θα πραγματοποιηθούν οι απαιτούμενες ενέργειες για την προσαρμογή της πλατφόρμας στις ανάγκες της υπηρεσίας. Το νέο αυτό σύστημα θα αποτελέσει μια ολοκληρωμένη λύση για την καταχώρηση και των νέων εγγράφων που προστίθενται ετησίως στα αρχεία της ΥΔΙΑ.

Στόχος του έργου είναι να ψηφιοποιηθούν τμήματα του ιστορικού αρχείου της Αναθέτουσας Αρχής ώστε να μην καταστραφούν οριστικά με την πάροδο του χρόνου και να είναι ευκολότερα προσβάσιμα από ερευνητές πολίτες ή άλλους δημόσιους φορείς. Στα πλαίσια του έργου θα πραγματοποιηθεί ψηφιοποίησης των εγγράφων ιστορικού αρχείου για την περίοδο 1821 έως 1900 και θα εγκατασταθεί στην Αναθέτουσα Αρχή η πλατφόρμα (υποδομή εξοπλισμού και λογισμικού) για την περαιτέρω ψηφιοποίηση εγγράφων του ιστορικού αρχείου.

2.2 ΑΝΑΛΥΤΙΚΗ ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ ΤΟΥ ΕΡΓΟΥ

Ο παρών διαγωνισμός αφορά την ψηφιοποίηση και παροχή πλατφόρμας διαχείρισης ψηφιακού υλικού.

2.2.1 Ψηφιοποίηση έντυπου υλικού

Πριν από την ψηφιοποίηση του έντυπου υλικού απαιτείται όσο το δυνατόν πιο λεπτομερής και πλήρης σχεδιασμός του έργου ώστε να αποδώσει καρπούς κατά την εκτέλεσή του (ποιότητα των ψηφιοποιημένων αντικειμένων, ομαλή εκτέλεση των εργασιών και έλλειψη φαινομένων υπέρβασης του προϋπολογισμού). Στο χώρο της ψηφιοποίησης οι τεχνολογικές εξελίξεις είναι ραγδαίες και απαιτείται ιδιαίτερη προσοχή στον τρόπο με τον οποίο το έργο ψηφιοποίησης θα ενσωματωθεί ομαλά στο συνολικό στρατηγικό σχεδιασμό και στη ροή εργασιών των υπόλοιπων έργων της Αναθέτουσας Αρχής. Τα θέματα που καθορίστηκαν για το σχεδιασμό του έργου είναι τα εξής:

- Εργασίες που πρέπει να γίνουν
- Άνθρωποι που θα απασχοληθούν
- Χώρος ψηφιοποίησης
- Χρόνος ψηφιοποίησης
- Τεχνικά μέσα

Ένα πρόγραμμα ψηφιοποίησης διαθέτει καθορισμένους στόχους, γεγονός το οποίο επηρεάζει με άμεσο τρόπο την επιλογή του προς ψηφιοποίηση υλικού και τις ενέργειες δημοσίευσης και προβολής. Σημειώνεται ότι τα πνευματικά δικαιώματα του συνόλου του προς ψηφιοποίηση υλικού που είναι αντικείμενο του παρόντος έργου, ανήκουν στην Αναθέτουσα Αρχή. Κατά το σχεδιασμό ενός έργου ψηφιοποίησης θα πραγματοποιηθεί καταγραφή των πόρων που θα απαιτηθούν για την υλοποίηση του έργου.

Ανάμεσα στους απαραίτητους πόρους, ξεχωριστή θέση κατέχει το προσωπικό. Ο Ανάδοχος θα πρέπει να απασχολεί κατάλληλα καταρτισμένο προσωπικό με επαρκείς γνώσεις πάνω στην ψηφιοποίηση αλλά και σχετικά με τα αντικείμενα που πρόκειται να ψηφιοποιηθούν και να συντάξει ένα πλάνο εκπαίδευσης των εργαζομένων στο φορέα έτσι, ώστε να προβλεφθούν και να καλυφθούν οποιεσδήποτε έκτακτες ανάγκες για πρόσθετη επιμόρφωσή τους σύμφωνα με τις απαιτήσεις του έργου.

Ο Ανάδοχος θα πρέπει να παρέχει μια ολοκληρωμένη υπηρεσία ψηφιοποίησης που θα αποτελείται από:

- Πλατφόρμα ψηφιοποίησης και διαχείρισης ψηφιοποιημένου υλικού
 - Εξοπλισμό ψηφιοποίησης
- και υπηρεσίες
- ψηφιοποίησης
 - δεικτοδότησης κειμένων
 - ενσωμάτωσης ηλεκτρονικού υλικού στο σύστημα

2.2.2 Πλατφόρμα ψηφιοποίησης και διαχείρισης ψηφιοποιημένου υλικού

Ο υποψήφιος ανάδοχος θα πρέπει να περιγράψει αναλυτικά την πλατφόρμα ψηφιοποίησης που θα χρησιμοποιήσει, δηλαδή το ολοκληρωμένο πληροφοριακό σύστημα που οδηγεί την διαδικασία ψηφιοποίησης, αλληλεπιδρά με τον εξοπλισμό ψηφιοποίησης, επεξεργάζεται και διαχειρίζεται τα ψηφιοποιημένα τεκμήρια (στη συνέχεια θα χρησιμοποιείται ο όρος «έγγραφα» για τα τεκμήρια). Η πλατφόρμα θα αποδίδει μεταδεδομένα (απόδοση στα ελληνικά του όρου "metadata") στα έγγραφα, διευκολύνοντας την αναζήτηση ενός εγγράφου από την συλλογή.

Όσον αφορά στην εισαγωγή των εγγράφων, το σύστημα κατ' ελάχιστο θα πρέπει να αλληλεπιδρά με τον εξοπλισμό (σαρωτή) με τη βοήθεια διεπαφής TWAIN ή κάποιου άλλου plug-in. Θα πρέπει να παρέχει τα εργαλεία διαχείρισης και επεξεργασίας μεγάλου μεγέθους αρχείων εικόνας. Τα εργαλεία της πλατφόρμας θα δίνουν την δυνατότητα αλλαγής της ανάλυσης και του χρωματικού βάθους, περικοπής περιθωρίων και εξαγωγής εικόνων σε διαφορετικούς τύπους, όπως TIFF, PNG, JPEG και GIF.

Ο ανάδοχος θα πρέπει να προτείνει και να παρέχει κατάλληλο σύστημα αποθήκευσης, άμεσα συμβατό με την προτεινόμενη λύση και αξιοποιώντας τις τεχνικές προδιαγραφές της, ικανό να διαχειρίζεται ψηφιοποιημένα 4.000.000 σελίδες και να είναι επεκτάσιμο, ούτως ώστε στο μέλλον να είναι εφικτή πολλαπλάσια αποθηκευτική δυνατότητα.

Με τη βοήθεια της πλατφόρμας θα εισάγει το ψηφιοποιημένο έγγραφο απ' ευθείας σε βάση δεδομένων με τις κατάλληλες δεικτοδοτήσεις και είτε θα το εντάσσει σαν μέρος ενός μεγαλύτερου εγγράφου (προσθήκη σελίδας σε βιβλίο), είτε θα το δεικτοδοτεί ως ένα ξεχωριστό έγγραφο με τα κατάλληλα μεταδεδομένα (στοιχεία καταλογογράφησης και της ευρετηρίασης). Συνεπώς απαιτείται η δυνατότητα

οργάνωσης τοπικών ομαδοποιημένων εγγράφων σε ιεραρχίες (φακέλους) που ορίζονται με βάση τη φύση και το αντικείμενο των εγγράφων.

Το σύστημα θα πρέπει να αναθέτει σε κάθε νέο φάκελο, υπο-φάκελο, έγγραφο που αποθηκεύεται στις παραπάνω δομές, ένα σύνολο από πληροφορίες (μεταδεδομένα). Η επιλογή των κατάλληλων μεταδεδομένων συνιστά κρίσιμο ζήτημα για το έργο ψηφιοποίησης, καθώς μέσω αυτών επιτυγχάνεται η περιγραφή των ψηφιακών αρχείων και κατά συνέπεια η ανάκτηση ενός συγκεκριμένου αντικειμένου ή αντικειμένων με κοινά χαρακτηριστικά μέσα σε μια μεγάλη συλλογή. Χάρη στα μεταδεδομένα καθίσταται περιττή η χρονοβόρα αναζήτηση ελεύθερου κειμένου, καθώς σε κάθε ψηφιακό αντικείμενο προστίθενται σημασιολογικά χαρακτηριστικά με τη βοήθεια των οποίων μειώνεται το εύρος των αποτελεσμάτων της αναζήτησης.

Για την παρακολούθηση της διακίνησης των φακέλων και των αντίστοιχων εγγράφων, θα εφαρμοστεί σύστημα ταυτοποίησης με χρήση ετικετών ραδιοσυχνότητας (RFID tags). Η χρήση RFID δίνει τη δυνατότητα αναγνώρισης της ταυτότητας του αντικειμένου από απόσταση, επιτρέποντας έτσι την αναγνώριση του εγγράφου χωρίς μετακίνησή του από το σημείο (ράφι) φύλαξης.

Η πλατφόρμα ψηφιοποίησης θα μπορεί να αλληλεπιδρά με τις συσκευές ανάγνωσης, ανακτώντας το ψηφιοποιημένο περιεχόμενο που αντιστοιχεί στην ετικέτα που διαβάστηκε.

2.2.3 Εξοπλισμός ψηφιοποίησης

Ο απαραίτητος εξοπλισμός μηχανημάτων με τον οποίο θα πραγματοποιηθεί η ψηφιοποίηση πρέπει να είναι διαθέσιμος και σε πλήρη λειτουργία πριν από την έναρξη της διαδικασίας. Βάσει του υλικού που πρόκειται να ψηφιοποιηθεί, αναμένεται να χρησιμοποιηθούν σαρωτές για έγγραφα και βιβλία και ενδεχομένως ειδικές ψηφιακές φωτογραφικές μηχανές. Τυπικές φωτογραφικές μηχανές δεν μπορούν να χρησιμοποιηθούν λόγω ανεπαρκούς ποιότητας στο τελικό αποτέλεσμα.

Το έργο ψηφιοποίησης του Ιστορικού αρχείου της Αναθέτουσας Αρχής αναφέρεται σε δισδιάστατα αντικείμενα για την ψηφιοποίηση των οποίων θα απαιτηθεί ένας ή περισσότεροι από τους παρακάτω τύπους σαρωτών:

- Επίπεδοι σαρωτές
- Σαρωτές βιβλίων και ευαίσθητων εγγράφων (planetary)

Προτείνεται η χρήση συνηθισμένων συσκευών ψηφιοποίησης όπως είναι οι επίπεδοι σαρωτές. Ως μέγεθος σάρωσης θα πρέπει να υποστηρίζεται το A3. Για τα έγγραφα τα

οποία είναι μεγέθους μεγαλύτερα από A3, τα οποία υπολογίζεται ότι δεν ξεπερνούν τα 1.000, μπορούν να ψηφιοποιηθούν με χρήση υπάρχουσας υποδομής της Αναθέτουσας Αρχής (σαρωτής μεγέθους A2) ή με χρήση κατάλληλου σαρωτή του Αναδόχου εφόσον κρίνεται απαραίτητο. Στα έγγραφα της περιόδου 1821-1900 δεν συμπεριλαμβάνονται χάρτες ή βιβλιοδετημένα έγγραφα.

Επίσης με δεδομένο ότι πρόκειται για ιστορικά έγγραφα μεγάλης αξίας και παλαιότητας αποκλείονται οι σαρωτές που χρησιμοποιούν αποκλειστικά αυτόματη τροφοδότηση φύλλων, καθώς η σάρωση θα πρέπει να γίνεται ανά μία-μία σελίδα.

2.2.4 Επίπεδοι σαρωτές

Ο υποψήφιος ανάδοχος θα πρέπει να αναφέρει ακριβή στοιχεία για τον εξοπλισμό επίπεδων σαρωτών που θα χρησιμοποιήσει στα πλαίσια του έργου. Ο σαρωτές αυτοί θα χρησιμοποιηθούν για πρωτότυπα όπως έγγραφα, φωτογραφίες, άδετο έντυπο υλικό, χειρόγραφα κλπ. Για πρωτότυπα τα οποία είναι ογκώδη ή απαιτούν ειδική μεταχείριση κρίνεται σκόπιμη η δυνατότητα για απομάκρυνση του καπακιού του σαρωτή. Ο σαρωτής θα έχει την δυνατότητα για αυτόματο τροφοδότη εγγράφων. Απαγορεύεται όμως να χρησιμοποιηθεί. Η δυνατότητα του αυτή θα αξιοποιηθεί μελλοντικά για σύγχρονα έγγραφα τα οποία διαθέτουν πολύ καλή ποιότητα χαρτιού και δεν υπάρχει ο κίνδυνος να υποστούν ζημιές από την αυτόματη τροφοδοσία. Με τους σαρωτές θα πρέπει να παρέχεται:

Συνοδευτικό λογισμικό που θα υποστηρίξει:

- διαχείριση και ρύθμιση του σαρωτή
- διαχείριση πακέτων εργασιών ψηφιοποίησης,
- αυτόματη ονομασία αρχείων σύμφωνα με την αρίθμηση της σελίδας,
- διαχωρισμός δύο σελίδων (αριστερή, δεξιά) από μία φωτογραφία / λήψη,
- διόρθωση της καμπυλότητας λόγω της βιβλιοδεσίας,
- άλλες λειτουργίες που θα βελτιστοποιούν το αποτέλεσμα του σαρωτή και θα κάνουν αποδοτικότερη τη χρήση του.

2.2.5 Σαρωτές βιβλίων και ευαίσθητων εγγράφων (planetary)

Ο υποψήφιος ανάδοχος θα πρέπει να αναφέρει ακριβή στοιχεία για τον εξοπλισμό σαρωτών βιβλίων που θα χρησιμοποιήσει στα πλαίσια του έργου. Συγκεκριμένα θα χρησιμοποιηθεί και θα παραδοθεί στην Αναθέτουσα Αρχή σαρωτές βιβλίων με δυνατότητα σάρωσης αντικειμένων μεγέθους μεγαλύτερων από DIN A3 (ανά σελίδα

βιβλίου).

Για βιβλία και ειδικά σε σφιχτά δεμένους και παλιούς τόμους θα πρέπει να παρέχεται η δυνατότητα του συστήματος που θα μεταχειριστεί ο ανάδοχος κατά την εκτέλεση του έργου για την εξάλειψη της «σκιάς» που προκύπτει από την καμπυλότητα βιβλιοδεσίας καθώς και την βελτίωση αναγνωσιμότητας στη συγκεκριμένη περιοχή.

Στις εγκαταστάσεις της Αναθέτουσας Αρχής θα παραμείνει ο προσφερόμενος εξοπλισμός και το πλήρες σύστημα διαχείρισης της διαδικασίας ψηφιοποίησης πλήρως λειτουργικό και μετά το πέρας του έργου. Παρόλα αυτά ο ανάδοχος για λόγους επιτάχυνσης της διαδικασίας δύναται να χρησιμοποιήσει και άλλον επιπλέον εξοπλισμό τον οποίο θα πρέπει να περιγράφει στην προσφορά του. Ο ανάδοχος θα χρησιμοποιήσει χωρίς πρόσθετη χρέωση τον επιπλέον εξοπλισμό και σε περίπτωση που το επιθυμεί θα του επιστραφεί με την ολοκλήρωση του έργου.

2.2.6 Υπηρεσίες Ψηφιοποίησης

Εξειδικευμένο προσωπικό του αναδόχου θα πραγματοποιήσει την ψηφιοποίηση του πληροφοριακού υλικού σε εγκαταστάσεις της Αναθέτουσας Αρχής κατά το ωράριο λειτουργίας. Ο Ανάδοχος για την ανάληψη του έργου θα πρέπει να εξασφαλίσει ότι το αναγκαίο προσωπικό είναι διαθέσιμο. Αυτό κρίνεται απαραίτητο καθώς το προσωπικό και οι εργαζόμενοι στην Αναθέτουσα Αρχή δεν μπορούν να απασχοληθούν υπερωριακά και οι εργασίες ψηφιοποίησης δεν μπορούν να πραγματοποιούνται πέραν του ωραρίου λειτουργίας. Επιπλέον, τα έργα ψηφιοποίησης απαιτούν ειδικές γνώσεις, τις οποίες οι απασχολούμενοι στο έργο εργαζόμενοι στην Αναθέτουσα Αρχή μπορεί να μη διαθέτουν. Κατά συνέπεια ο προσφέρων θα πρέπει να διασφαλίσει ότι διαθέτει επαρκή αριθμό ατόμων για την εκτέλεσή του έργου. (Βάσει της περιγραφής για κάθε θέση εργασίας θα καταστεί πιο εύκολη η επιλογή του κατάλληλου ατόμου για κάθε θέση). Ο υποψήφιος ανάδοχος θα έχει τη δυνατότητα προ της διενέργειας του διαγωνισμού να επισκεφθεί το χώρο όπου φυλάσσεται το προς ψηφιοποίηση αρχειακό υλικό για το σχηματισμό ολοκληρωμένης αντίληψης για το έργο.

Για να επιτευχθεί η ακριβής και ρεαλιστική περιγραφή κάθε θέσης εργασίας παρουσιάζεται στην συνέχεια μια ενδεικτική λίστα με τις εργασίες που της αναλογούν με σειρά προτεραιότητας (ξεκινώντας από τις εργασίες με τη μεγαλύτερη βαρύτητα). Ο προσφέρων θα πρέπει να συντάξει μια αντίστοιχη λίστα με τις γνώσεις, τις δεξιότητες και την απαιτούμενη εμπειρία του προσωπικού του ή των συνεργατών του για κάθε εργασία και να την επισυνάψει στην πρότασή του.

Συγκεκριμένα, στο πλαίσιο του έργου συνιστάται να απασχοληθούν άτομα τα οποία θα έχουν γνώσεις και εμπειρία στα ακόλουθα ζητήματα:

- Ψηφιοποίηση: Περιλαμβάνει τη σάρωση, την ψηφιακή φωτογράφιση, την

επεξεργασία των ψηφιακών αντιγράφων και την ηλεκτρολόγηση ή συνδυασμό των παραπάνω.

- Μεταδεδομένα: Η τεκμηρίωση (καταγραφή μεταδεδομένων) είναι εξίσου σημαντική με την ψηφιακή αποτύπωση. Εδώ περιλαμβάνεται η καταγραφή ήδη υπάρχοντων στοιχείων καταλογογράφησης ή η αναζήτηση σχετικών πληροφοριών (όταν αυτές δεν υπάρχουν). Η καταγραφή του υλικού έχει ολοκληρωθεί από την Αναθέτουσα Αρχή. Ο ανάδοχος θα περιοριστεί στην μετατροπή και αντιστοίχιση με το υπάρχον υλικό
- Ανάπτυξη συστημάτων και εφαρμογών / Τεχνική υποστήριξη: Δεν προτείνεται η ανάπτυξη μιας νέας πλατφόρμας, αλλά η επιλογή και παραμετροποίηση έτοιμων λύσεων για τη δημιουργία, διαχείριση και προβολή του ψηφιακού αποθέματος και παροχή τεχνικής υποστήριξης στη χρήση και συντήρηση του εξοπλισμού (Software και Hardware) του έργου. Προσωπικό με γνώσεις και εμπειρία σε βάσεις δεδομένων, συστήματα διαχείρισης περιεχομένου, προγραμματισμού είναι απαραίτητο.
- Διαχείριση έργων: Η επιτυχία ενός έργου ψηφιοποίησης κρίνεται σε μεγάλο βαθμό από τη συνεπή διαχείρισή του, η οποία εκτείνεται σε όλα τα στάδια του κύκλου ζωής ενός έργου ψηφιοποίησης.

Ο Ανάδοχος θα πρέπει να μεριμνήσει ώστε το προσωπικό του πριν την έναρξη του έργου να ενημερωθεί με σαφήνεια για τις απαιτήσεις σε θέματα πληροφορικής ή χειρισμού εύθραυστων και ευαίσθητων αντικειμένων. Εφόσον η Αναθέτουσα Αρχή διαθέτει εξειδικευμένο προσωπικό με γνώση της παλαιότητας και σπουδαιότητας του προς ψηφιοποίηση υλικού θα πρέπει να ενημερώσει σχετικά τον Ανάδοχο. Ο Προσφέρων θα πρέπει να υποβάλει βεβαίωση εκπαίδευσης του προσωπικού του για χρήση του συγκεκριμένου εξοπλισμού και λογισμικού που έχει επιλεγεί για το έργο και να την συμπεριλάβει στην προσφορά του.

Αξίζει να τονιστεί ότι η στελέχωση στο πλαίσιο των έργων ψηφιοποίησης πολιτιστικού περιεχομένου πρέπει να γίνεται με μεγάλη προσοχή, καθώς σε αντίθετη περίπτωση ελλοχεύει ο κίνδυνος της καταστροφής αναντικατάστατων και πολύτιμων εκθεμάτων ή άλλων αντικειμένων. Η παρατήρηση αυτή είναι προφανής και ισχύει σε κάθε περίπτωση, ωστόσο είναι κρίσιμη σε έργα που αφορούν σε αντικείμενα αδιαμφισβήτητης πολιτιστικής αξίας.

Οι προβλεπόμενοι ρόλοι των υπαλλήλων του αναδόχου κατά την εκτέλεση του έργου περιγράφονται ως ακολούθως:

- Υπεύθυνος του έργου: Φροντίζει για τον γενικό συντονισμό του έργου.
- Υπεύθυνος του προσφέροντος για το περιεχόμενο: Πρόκειται για το άτομο που παραλαμβάνει το υλικό που του παραδίδει η Αναθέτουσα Αρχή.

- Ειδικός για την προετοιμασία του περιεχομένου πριν την ψηφιοποίηση (συνήθως ταυτίζεται με το άτομο που αναλαμβάνει τον προηγούμενο ρόλο): Προετοιμάζει το υλικό για σάρωση αφαιρώντας μεταλλικά αντικείμενα και μετρώντας τα φύλλα χαρτιού προς ψηφιοποίηση ανά υποφάκελο, ώστε να το παραδώσει στους σαρωτές.
- Προσωπικό εξειδικευμένο στη σάρωση / ψηφιακή φωτογράφιση: Το υλικό αφού εκκαθαρισθεί και καταμετρηθεί, παραδίδεται στους σαρωτές ανά υποφάκελο, οι οποίοι το σαρώνουν προγραμματίζοντας τους σαρωτές ανάλογα με τα χαρακτηριστικά του κάθε εγγράφου.
- Προσωπικό εξειδικευμένο στην επεξεργασία εικόνων: Οι παραγόμενες εικόνες της ψηφιοποίησης μπορούν να τύχουν επεξεργασίας, προκειμένου να βελτιωθεί η εμφάνισή τους. Η επεξεργασία αυτή μπορεί να περιλαμβάνει εργασίες αποπλαισίωσης (εκκαθάριση γραμμών, στιγμάτων και άλλων περιπτών λεπτομερειών που δημιουργήθηκαν κατά τη σάρωση), διόρθωση της αντίθεσης (contrast), διόρθωση της κλίσης της εικόνας κλπ.
- Ειδικός στον έλεγχο ποιότητας: Το τελικό αποτέλεσμα παραδίδεται στον δεινεργούντα τον έλεγχο ποιότητας για έλεγχο.
- Αναλυτής μεταδεδομένων. Αποφασίζει για το πρότυπο μεταδεδομένων, τα πεδία που πρέπει να συμπληρώνονται κλπ. Επίσης σε καθημερινή βάση, ο αναλυτής μεταδεδομένων εισάγει στη βάση πληροφορίες σχετικά με τη διαδικασία της σάρωσης (ημερομηνία σάρωσης, ταυτότητα εικόνας κλπ).
- Ο αναλυτής μεταδεδομένων συνεργάζεται με το εξειδικευμένο προσωπικό στην εισαγωγή μεταδεδομένων, το οποίο συνδέει την ελεγμένη εικόνα με τα μεταδεδομένα που μπορεί να ήδη έχουν εισαχθεί στο σύστημα.
- Προγραμματιστής ή/και ειδικός στις βάσεις δεδομένων ή στα συστήματα διαχείρισης περιεχομένου: Διενεργεί τον γενικό έλεγχο του συστήματος κατά την εισαγωγή των στοιχείων και των metadata.

Ενδέχεται ένα φυσικό πρόσωπο να έχει δύο ή περισσότερους ρόλους όταν αυτό δεν δημιουργεί καθυστέρηση στην ροή των εργασιών ή λιγότερους ποιοτικούς ελέγχους στα στάδια ψηφιοποίησης. (π.χ. ο έλεγχος ποιότητας δεν πρέπει να γίνεται από το ίδιο προσωπικό που ψηφιοποιεί τα δεδομένα).

Τα στελέχη και οι υπάλληλοι της Αναθέτουσας Αρχής στο πλαίσιο της διαδικασίας ψηφιοποίησης του αρχειακού υλικού θα αναλάβουν τις εξής εργασίες:

- 1.** Θα παρευρίσκονται στον χώρο ψηφιοποίησης για λόγους ασφαλείας του υλικού και συντονισμού της επικοινωνίας ανάμεσα στον Ανάδοχο και την Αναθέτουσα Αρχή.

- 2.** Θα παραδίδουν στον υπεύθυνο για την προετοιμασία του υλικού προς ψηφιοποίηση τους φακέλους με ρυθμό που θα καθοριστεί ανάλογα με το ρυθμό της ημερήσιας εργασίας.
- 3.** Θα συνεργάζονται με τον ειδικό στον έλεγχο ποιότητας για την εξαγωγή των τελικών συμπερασμάτων σχετικά με το αποτέλεσμα της ψηφιοποίησης.
- 4.** Θα είναι υπεύθυνοι για την παράδοση στον αναλυτή μεταδεδομένων όσων μεταδεδομένων υπάρχουν και θα συνεργάζονται μαζί του για τη μετάπτωσή τους στο νέο σύστημα, καθώς και για πιθανές προσαρμογές, τροποποιήσεις ή προσθήκες σε καθημερινή βάση. Η ευθύνη για την περιγραφή των υποφακέλων και τις σχετικές εγγραφές ανήκει αποκλειστικά στο επιστημονικό προσωπικό της Υπηρεσίας Διπλωματικού και Ιστορικού Αρχείου ΥΠΕΞ.
- 5.** Τέλος, θα είναι υπεύθυνοι για την επανατοποθέτηση των ψηφιοποιημένων φακέλων/υποφακέλων στα αρχειοστάσια της Υπηρεσίας Διπλωματικού και Ιστορικού Αρχείου, αφού προηγουμένως ελεγχθεί η ακεραιότητά τους και επικολληθεί η ειδική ετικέτα ηλεκτρονικής αναγνώρισης.

Κρίνεται απαραίτητο να εξασφαλιστεί ότι θα ελαχιστοποιηθούν οι αρνητικές συνέπειες κατά την ψηφιοποίηση στο έντυπο υλικό εφόσον το πρωτότυπο έχει ιστορική αξία. Σημαντική σε αυτό το στάδιο θεωρείται η βοήθεια που μπορούν να προσφέρουν οι ειδικοί που είναι υπεύθυνοι για το περιεχόμενο, οι οποίοι θα συνεργάζονται με την ομάδα που έχει αναλάβει την ψηφιοποίηση.

Συνεπώς είναι επιτακτική ανάγκη να ληφθούν τα κατάλληλα μέτρα, ώστε να διασφαλίζεται η ακεραιότητα των πρωτοτύπων. Στην περίπτωση του υλικού της Αναθέτουσας Αρχήςπου πρόκειται να ψηφιοποιηθεί αναφερόμαστε κυρίως σε χαρτί μη σταχωμένο, αλλά και σε κάποιες εξαιρέσεις βιβλιοδετημένο υλικό.

Σε κάθε περίπτωση η διαδικασία πρέπει να εναρμονιστεί με τις ακόλουθες διαδικασίες

- Πριν τη μεταφορά ή τη μεταχείριση του περιεχομένου συνιστάται να ληφθούν κατάλληλες οδηγίες από τους ειδικούς που είναι υπεύθυνοι για αυτό. Επίσης, προτείνεται να τοιχοκολληθούν στους χώρους που θα πραγματοποιείται η ψηφιοποίηση.
- Οι οδηγίες προτείνεται να ληφθούν κατά την επιλογή του αντικειμένου για ψηφιοποίηση και να καταγραφούν, πριν τη μετακίνηση ή μεταχείρισή του. Επιπλέον, προτείνεται, στο βαθμό του δυνατού, οι ειδικοί να πληροφορηθούν για τα πλεονεκτήματα και τους περιορισμούς κάθε συσκευής σάρωσης, ώστε να συνεισφέρουν στην εξεύρεση της καλύτερης λύσης.
- Το προσωπικό του αναδόχου του έργου καλό είναι να έχει προετοιμαστεί, ώστε

να αντιμετωπίζει με ευελιξία τα προβλήματα που μπορεί να παρουσιαστούν κατά τη διάρκεια της ψηφιοποίησης.

- Συνιστάται η μετακίνηση και μεταχείριση των πρωτοτύπων να μη γίνεται με βιασύνη, ακόμα κι αν υπάρχει πίεση χρόνου (π.χ. λόγω προθεσμίας). Ατυχήματα είναι πολύ εύκολο να συμβούν υπό τέτοιες συνθήκες.
- Κατά τη μεταφορά ενός πρωτοτύπου καλό είναι να χρησιμοποιούνται και τα δύο χέρια. Για ογκώδη αντικείμενα θα πρέπει να εξασφαλιστεί εκ των προτέρων ότι υπάρχουν αρκετά άτομα για την ασφαλή μεταφορά τους. Αν όχι, καλό είναι να ζητηθεί βοήθεια.
- Συνιστάται να μη μεταφέρονται πολλά αντικείμενα μαζί. Μπορεί να μην είναι κατάλληλη η στήριξή τους, με αποτέλεσμα την πιθανή πρόκληση ατυχήματος. Επίσης, καλό είναι να μη γίνεται προσπάθεια εξοικονόμησης χρόνου, υπερφορτώνοντας τρόλεϊ ή βάζοντας το ένα αντικείμενο πάνω στο άλλο.
- Συνιστάται να υπάρχει οργάνωση και σχεδιασμός κατά τη μετακίνηση των πρωτοτύπων, για παράδειγμα να είναι γνωστή εκ των προτέρων η διαδρομή και το σημείο στο οποίο θα τοποθετηθεί τελικά ένα πρωτότυπο. Με τον τρόπο αυτό επιτυγχάνεται μείωση των περιπτώσεων μετακινήσεων, άρα και του κινδύνου πρόκλησης ζημιών.
- Κατά τη μετακίνηση των αντικειμένων με τρόλεϊ ή κουτιά καλό είναι να μην αναπτύσσονται ταχύτητες και να αποφεύγονται απότομα σταματήματα.
- Καλό είναι να ζητηθεί η γνώμη ειδικών για κείμενα ή φωτογραφίες που παρουσιάζουν μεγάλη ευαισθησία, ώστε να αναζητηθεί ο βέλτιστος τρόπος ψηφιοποίησής τους, ο οποίος θα θέτει στο μικρότερο δυνατό κίνδυνο το πρωτότυπο.
- Πριν την ψηφιοποίηση συνιστάται να γίνονται οι ακόλουθες εργασίες:
 - ο Εξέταση κάθε αντικειμένου, ώστε να προσδιοριστούν οι διαστάσεις του και η κατάσταση του
 - ο Έγκριση από τους υπεύθυνους περιεχομένου ότι η κατάσταση του κάθε αντικειμένου επιτρέπει την ψηφιοποίηση, διαφορετικά, και εφόσον κρίνεται σκόπιμο, συντήρησή του
 - ο Ταξινόμηση των αντικειμένων και έλεγχος μήπως υπάρχουν προβλήματα στα πρωτότυπα (π.χ. διπλωμένες σελίδες ή σελίδες που λείπουν σε βιβλία)
 - ο Ειδική σήμανση των αντικειμένων τα οποία χρειάζονται ειδική μεταχείριση (π.χ. λόγω της κατάστασής τους)
 - ο Απομάκρυνση των πλαστικών προστατευτικών θηκών των πρωτοτύπων, καθώς οι θήκες συνήθως προσελκύουν σκόνη και στο αποτέλεσμα της ψηφιοποίησης θα είναι εμφανείς οι πτυχές και οι γρατσουνιές που πιθανόν

- να έχει η θήκη. Βέβαια, η ψηφιοποίηση χωρίς τις θήκες απαιτεί μεγαλύτερη φροντίδα, συνεπώς και περισσότερο χρόνο.
- ο Προετοιμασία ειδικών σημειωμάτων τα οποία θα συνοδεύουν τα ψηφιακά αντίγραφα ομάδων αντικειμένων, σελίδων ενός τόμου κλπ.
 - Επιπλέον, είναι απαραίτητο να διασφαλιστεί ότι οι συσκευές ψηφιοποίησης δε θα προκαλέσουν ζημιές στα πρωτότυπα, για παράδειγμα καλό είναι να αποφεύγονται σαρωτές ή άλλα μηχανήματα στα οποία τα έγγραφα εισάγονται με κάποιο μηχανισμό κύλισης, είτε με άλλο τρόπο με τον οποίο ασκείται πίεση σε αυτά, όταν τα πρωτότυπα φαίνονται φθαρμένα.

2.2.7 Διαδικασία ψηφιοποίησης βάσει του υλικού

Στη συνέχεια ακολουθούν συγκεκριμένες οδηγίες τις οποίες ο Ανάδοχος θα πρέπει να λάβει υπόψη για το χειρισμό πρωτοτύπων ανάλογα με το υλικό και το είδος τους.

2.2.8 Πρωτότυπα από Χαρτί

- Το χαρτί είναι πολύ επιρρεπές σε φυσικές καταστροφές, όπως σκίσιμο και πτύχωση, συνεπώς η μεταχείρισή του πρέπει να γίνεται με μεγάλη προσοχή.
- Το πεπαλαιωμένο χαρτί θρυμματίζεται πολύ εύκολα. Συνεπώς, είναι απαραίτητη η κατάλληλη υποστήριξή του.
- Τα χέρια είναι απαραίτητο να είναι καθαρά κατά τη μεταχείριση χαρτιού. Συνιστάται η χρήση γαντιών για επιπλέον προστασία. Προτείνονται τα βαμβακερά γάντια, αλλά δεν είναι πάντα κατάλληλα, διότι κάνουν πιο δύσκολο το κράτημα μεμονωμένων φύλλων χαρτιού. Μια καλή εναλλακτική λύση είναι τα χειρουργικά γάντια.
- Καλό είναι να απομακρύνονται πριν την ψηφιοποίηση συνδετήρες, συρραπτικά, καρφίτσες και οποιοδήποτε άλλο μέσο σύναψης εγγράφων, καθώς μπορεί να προκαλέσουν ζημιές τόσο στη συσκευή ψηφιακής αποτύπωσης όσο και στο ίδιο το πρωτότυπο.
- Αν είναι απαραίτητη η εξέταση του χαρτιού από κοντά, θα ήταν καλό να τοποθετηθεί πάνω σε κάτι σταθερό, για παράδειγμα κάποιο χαρτόνι, και πάνω σε αυτό να γίνει η μεταφορά του με τα δυο χέρια. Κρατώντας το με το ένα χέρι, αυξάνεται ο κίνδυνος πρόκλησης ζημιάς.
- Αν πρέπει να μεταφερθεί το χαρτί σε κάποια απόσταση, συνιστάται να τοποθετηθεί οριζόντιο πάνω σε κάποιο σταθερό μέσο και να είναι σκεπασμένο με κάποιο υλικό, ώστε να μην κινδυνεύει να παρασυρθεί από τον αέρα. Εναλλακτικά μπορεί να τοποθετηθεί ανάμεσα σε δύο οριζόντιες επιφάνειες. Προτείνεται να

τοποθετηθεί σε φάκελο ή ειδική πλαστική θήκη, με εξαίρεση τα παστέλ και τα σχέδια με κάρβουνο.

- Αν το κάρβουνο, τα παστέλ, οι υδατογραφίες ή το μολύβι τριφτούν ή πασαλειφτούν, η ζημιά είναι μόνιμη. Για το λόγο αυτό δεν πρέπει να έρχονται σε επαφή με σκληρό χαρτί ή επιφάνεια, με δημοσιογραφικό χαρτί, χαρτί περιτυλίγματος ή οποιοδήποτε έντυπο υλικό (μπορεί να ξεβάψει το μελάνι), να μην τοποθετούνται πλαστικά κοντά σε παστέλ και κάρβουνα και φυσικά να μην τρίβονται και να μη στοιβάζονται.
- Ο ασφαλέστερος τρόπος για τη μεταφορά εκτυπώσεων, πινάκων, υδατογραφιών και κειμένων σε μεγάλη απόσταση είναι μέσα σε ειδικά σχεδιασμένους χαρτοφύλακες.
- Κατά το χειρισμό περισσότερων του ενός χάρτινων αντικειμένων, προτείνεται να γίνεται ο διαχωρισμός του ενός από το άλλο με κάποιο φύλλο απορροφητικού ή καλής ποιότητας χαρτιού.
- Επιβάλλεται η αποφυγή αυτοκόλλητων ταινιών για την επιδιόρθωση του χαρτιού. Οι ταινίες αυτές είναι πολύ κολλώδεις και απορροφώνται εύκολα από το χαρτί, το οποίο κιτρινίζει και αποκτά μόνιμο σημάδι το οποίο δεν μπορεί να αφαιρεθεί. Επίσης, καλό είναι να μην χρησιμοποιείται κόλλα από καουτσούκ ή ξυλόκολλα. Τέτοια υλικά αλλάζουν χρώμα όσο περνά ο καιρός.
- Καλό είναι να απομακρυνθούν μελάνια και μαρκαδόροι από το χώρο ψηφιοποίησης και να χρησιμοποιείται μόνο μολύβι.
- Χαρτιά τυλιγμένα σε ρολό καλό είναι να μην ασφαρίζονται με κάποιο λαστιχάκι, αλλά με βαμβακερή ταινία. Κατά το τύλιγμά τους σε ρολό, καλύτερα να τυλιγονται γύρω από κάποιο κυλινδρικό σωλήνα, αντί να τοποθετούνται μέσα σε αυτόν. Έτσι υποστηρίζονται καλύτερα και αποφεύγονται οι πτυχώσεις.

2.2.9 Βιβλιοδετημένο υλικό

Αν και η συντριπτική πλειοψηφία αφορά άδετο υλικό (το βιβλιοδετημένο υλικό αποτελεί πολύ λιγότερο του 1% του **συνολικού** αρχειακού υλικού) αναφέρονται οι περιορισμοί για λόγους πληρότητας.

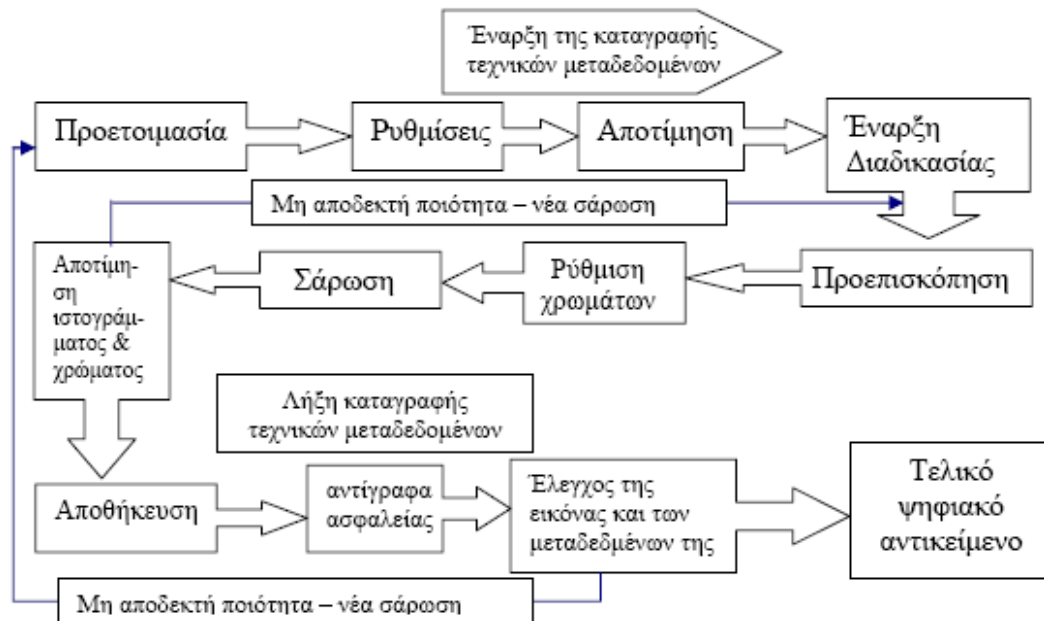
- Τα χέρια επιβάλλεται να είναι καθαρά, ώστε να μην μένουν σημάδια στο εξώφυλλο και τις σελίδες. Τα βαμβακερά γάντια είναι λύση, αλλά μπορεί να δυσκολέψουν το γύρισμα των σελίδων. Μια καλή εναλλακτική λύση είναι τα χειρουργικά γάντια. Τα βαμβακερά γάντια είναι χρήσιμα για το χειρισμό βιβλίων με διακόσμηση από φύλλα χρυσού στο εξώφυλλο ή αλλού.
- Η απομάκρυνση ενός βιβλίου από κάποιο ράφι δε θα πρέπει να γίνεται από την

κορυφή του δεσίματος, γιατί μπορεί να προκληθεί ζημιά. Ο σωστός τρόπος είναι να τραβηχτεί, πιάνοντάς το γύρω από το δέσιμο με τα δάχτυλα στην μία μεριά και τον αντίχειρα στην άλλη, αφού παραμεριστούν τα γύρω βιβλία. Συνεπώς, καλό είναι να υπάρχει κάποιο κενό μεταξύ των βιβλίων, αλλά και στο πίσω μέρος των ραφιών.

- Τα βιβλία καλό είναι να ανοίγονται προσεκτικά, καθώς το δέσιμο και η ραφή μπορεί να σπάσουν, αν το βιβλίο ανοιχτεί βίαια. Αν ένα βιβλίο δεν μπορεί να ανοιχτεί επίπεδα θα πρέπει να ανοίξει μέχρι το σημείο που δε δημιουργείται πρόβλημα με τη βοήθεια υποστήριξης, ώστε να μην καταπονθηθεί.
- Συνιστάται να μην αποσπώνται τα φύλλα από βιβλιοδετημένα αντικείμενα (π.χ. βιβλία ή αρχεία) μεγάλης αξίας. Σε αυτή την περίπτωση θα χρησιμοποιείται ο σαρωτής βιβλίων. Αντίθετα, όταν τα αντικείμενα αυτά είναι μικρής αξίας, υπάρχουν και δεύτερα αντίτυπα ή η βιβλιοδεσία είναι ήδη κατεστραμμένη, δικαιολογείται ο διαχωρισμός σε ξεχωριστές σελίδες.
- Οι σελίδες πρέπει να γυρίζονται αργά και με φροντίδα, καθώς είναι πολύ εύκολο να σκιστεί κάποια σελίδα διαφορετικά.
- Τα δάχτυλα συνιστάται να μην υγραίνονται προκειμένου να γυριστούν οι σελίδες. Η υγρασία μπορεί να λερώσει το χαρτί και μπορεί να μεταφερθούν μικρόβια στο βιβλίο ή στο προσωπικό.
- Αν μετακινούνται πολύτιμα βιβλία, καλύτερα να τοποθετούνται σε γερά κουτιά. Η μετακίνηση πολλών βιβλίων σε μια φάση μπορεί να προκαλέσει τραυματισμούς ή ζημιές στα βιβλία.
- Τα εξώφυλλα των βιβλίων μπορεί να παραμορφωθούν με την τριβή. Αυτό είναι σημείο ιδιαίτερης προσοχής για δεσίματα που είναι από μαλακό δέρμα ζώου. Συνεπώς πολύτιμα ή εύθραυστα βιβλία δε συνιστάται να τοποθετούνται το ένα πάνω στο άλλο καθώς μπορεί να τρίβονται μεταξύ τους.
- Αν τα βιβλία πάθουν κάποια ζημιά, πιθανές απόπειρες επιδιόρθωσης μπορεί να προκαλέσουν μεγαλύτερη ζημιά, όπως η χρήση αυτοκόλλητων ταινιών η επίδραση των οποίων περιγράφεται στην προηγούμενη περίπτωση.

2.2.10 Έλεγχος ποιότητας αποτελεσμάτων

Ο ανάδοχος θα πρέπει να μεριμνήσει για την ποιότητα των προϊόντων σε όλα τα στάδια της διαδικασίας της ψηφιοποίησης. Ακολουθεί διάγραμμα με τη μεθοδολογία ενσωμάτωσης ποιοτικού ελέγχου, σύμφωνα με τη διεθνή πρακτική.



Για το λόγο αυτό θα γίνεται ενδεικτική παρουσίαση του αποτελέσματος ψηφιοποίησης των εντύπων, ανάλογα με την κατηγορία και την μορφή τους. Εφόσον η μορφή γίνει αποδεκτή, θα συνεχίζεται η διαδικασία με τις συμφωνημένες παραμέτρους για το σύνολο των ομοειδών εντύπων. Σε περίπτωση που η μορφή κάποιων αποτελεσμάτων κριθεί μη αποδεκτή από την Αναθέτουσα Αρχή και θεωρηθεί από ότι δεν τηρήθηκαν οι προσυμφωνημένες παράμετροι, ο ανάδοχος υποχρεούται για την επανάληψη της διαδικασίας.

Ο έλεγχος ποιότητας αποσκοπεί στη διασφάλιση της επίτευξης των αρχικών στόχων της ψηφιοποίησης.

Βασικό κριτήριο του ελέγχου ποιότητας είναι η αναγνωσιμότητα του ψηφιοποιημένου υλικού, τόσο στην οθόνη του υπολογιστή, όσο και σε εκτυπωμένη μορφή, καθώς και η σωστή σύνδεσή του με τα μεταδεδομένα (καταλόγους περιγραφής δεδομένων – finding aids). Η αναγνωσιμότητα του υλικού δεν θα πρέπει να είναι χειρότερη από αυτή του πρωτοτύπου. Η σάρωση του υλικού στην προβλεπόμενη ανάλυση θεωρητικά διασφαλίζει την αναγνωσιμότητα, όμως ο έλεγχος ποιότητας πρέπει να εξετάζει εάν άλλοι παράγοντες (πχ. contrast, blur κλπ) έχουν επηρεάσει το τελικό αποτέλεσμα.

Σε ό,τι αφορά την αποτίμηση του ιστογράμματος και των χρωματικών στόχων, μία πρώτη αποτίμηση θα γίνεται από τα μέλη της ομάδας που διενεργούν τη σάρωση, ώστε να εντοπίζονται προβλήματα σε αρχικό στάδιο της διαδικασίας και να διορθώνονται γρήγορα.

Ο τελικός έλεγχος θα γίνεται ύστερα από τη σύνδεση των μεταδεδομένων με το ψηφιοποιημένο υλικό από τον αναλυτή μεταδεδομένων και τα μέλη της ομάδας εισαγωγής και σύνδεσης.

Το μέλος της ομάδας ψηφιοποίησης που αναλαμβάνει τον έλεγχο ποιότητας θα εξετάζει σε καθημερινή βάση δείγμα του παραγόμενου αποτελέσματος σε αντίγραφο, ώστε να μην υπάρξει κίνδυνος αλλοίωσης του ψηφιοποιημένου υλικού. Στην εργασία αυτή το προσωπικό του Αναδόχου συστήνεται όπως συνεπικουρείται ή εποπτεύεται από στέλεχος της Αναθέτουσας Αρχής.

Η ποιότητα θα ελέγχεται τόσο με υποκειμενικά κριτήρια (οπτική εξέταση της εικόνας από τον υπεύθυνο), όσο και με αντικειμενικά (από ειδικό λογισμικό με χρήση ιστογραμμάτων και χρωματικών στόχων).

Ο τελικός έλεγχος της ποιότητας του υλικού θα συνίσταται στα εξής:

1. Αναγνωσιμότητα του ψηφιοποιημένου υλικού: ο έλεγχος θα γίνεται τόσο στην οθόνη του υπολογιστή (σε κλίμακα 100%), όσο και σε εκτυπωμένη μορφή (σε σελίδα μεγέθους A4). Θα ελέγχεται, μεταξύ άλλων, αν παράγοντες όπως η φωτεινότητα ή η ύπαρξη περιττών λεπτομερειών επηρεάζουν την αναγνωσιμότητα.

2. Πλήρης ψηφιοποίηση: Με διενέργεια ελέγχου ότι έχει ψηφιοποιηθεί το σύνολο τόσο των εγγράφων όσο και της έκτασης των πρωτότυπων κειμένων που παραδόθηκαν για ψηφιοποίηση.

3. Αποθήκευση: Επιβάλλεται πιστοποίηση ότι οι παραχθείσες εικόνες έχουν αποθηκευθεί με τον σωστό, σύμφωνα με τα προβλεπόμενα τεχνικά χαρακτηριστικά, τύπο αρχείου και ανάλυση, καθώς και με τη σωστή ονομασία.

4. Σύνδεση με τα μεταδεδομένα: Θα πρέπει να ελέγχεται εάν οι εικόνες έχουν συνδεθεί με τα σωστά μεταδεδομένα που θα έχουν ήδη εισαχθεί στο σύστημα.

Το δείγμα των ψηφιακών αντικειμένων που θα ελέγχεται θα είναι τυχαίο και θα αντιστοιχεί στο 30-40% του συνολικού πλήθους των ψηφιοποιημένων τεκμηρίων. Ο αυξημένος δειγματοληπτικός έλεγχος κρίνεται απαραίτητος λόγω της μη απόλυτης ομοιομορφίας του υπό ψηφιοποίηση υλικού. Εάν εντοπισθούν συγκεκριμένα προβλήματα σε μεγάλο ποσοστό των εξεταζόμενων ψηφιακών αντιγράφων μιας ενότητας (φακέλου, υποφακέλου, σαρωτή κλπ) που οφείλονται σε ατέλειες της διαδικασίας ψηφιοποίησης, τότε ο έλεγχος των ψηφιακών αντικειμένων θα ενταθεί στην ενότητα αυτή, διογκώνοντας αυτόματα το ποσοστό του ελεγχόμενου δείγματος.

Υλικό το οποίο κρίνεται ότι δεν πληροί τις οριζόμενες προδιαγραφές τίθεται σε περαιτέρω επεξεργασία (από το μέλος της ομάδας ψηφιοποίησης που ειδικεύεται στην επεξεργασία εικόνων), ή εν ανάγκη ψηφιοποιείται ξανά.

Το υλικό που εγκρίνεται κατά τη διαδικασία ελέγχου ποιότητας εντάσσεται οριστικά στο σύστημα και είναι έτοιμο προς χρήση.

2.2.11 Υπηρεσίες δεικτοδότησης, καταλογογράφησης και ευρετηρίασης κειμένων

Ο Ανάδοχος θα αναλάβει την καταλογογράφηση και ευρετηρίαση με βάση σύγχρονα διεθνή πρότυπα καταλογογράφησης και ευρετηρίασης που θα περιγράφει στην προσφορά του και θα γίνουν αποδεκτά από την Αναθέτουσα Αρχή. Το μοντέλο καταλογογράφησης θα πρέπει να προσδιορισθεί στην μελέτη εφαρμογής λαμβάνοντας υπόψη τα υφιστάμενα συστήματα. Στη μελέτη εφαρμογής θα πρέπει να διερευνηθεί ο βέλτιστος τρόπος τεκμηρίωσης και καταλογογράφησης για τη μεταφορά (migration) του υλικού στο νέο πρότυπο.

Στον παρακάτω πίνακα παρουσιάζεται ενδεικτικά μεταδεδομένα για φακέλους / υποφακέλους:

Όνομασία	Περιγραφή
A/A	Κωδικός Αναγνώρισης
Προέλευση	Βασική Αρχειακή Ενότητα (Σειρά): πχ. Κεντρική Υπηρεσία, Πρεσβεία Λονδίνου, Γ. Προξενείο Μασσαλίας κλπ
Έτος	Έτος ταξινόμησης (Υποσειρά). Αποτελείται πάντα από τετραψήφιο αριθμό
Φάκελος	Αριθμός φακέλου (συνήθως 0-200)
Υποφάκελος	Αριθμός υποφακέλου (συνήθως 0-50)
Τμήματα	Αριθμός τμημάτων υποφακέλου (συνήθως 1-10)
Χρονικό Διάστημα Από	Ημερομηνία ανοίγματος υποφακέλου (μορφή ηη/μμ/έτος)
Χρονικό Διάστημα Έως	Ημερομηνία κλεισίματος υποφακέλου (μορφή ηη/μμ/έτος)
Θέμα	Θέμα υποφακέλου
Παλιό Θέμα	Παλιό θέμα υποφακέλου. Περιέχει και παλιό κωδικό ταξινόμησης
Περιγραφή	Αναλυτικότερη περιγραφή βασικού θέματος και επιμέρους θεμάτων υποφακέλου
Παρατηρήσεις	Γενικότερες παρατηρήσεις

Χώρος Φύλαξης	Αρχειοστάσιο στο οποίο βρίσκεται ο υποφάκελος
Ημερομηνία Εισαγωγής Στη Βάση	Ημερομηνία εισαγωγής των στοιχείων του υποφακέλου στη βάση δεδομένων
Ημερομηνία Τελευταίας Τροποποίησης Εγγραφής Στη Βάση	Ημερομηνία τελευταίας τροποποίησης των στοιχείων του φακέλου στη βάση δεδομένων

Μικρές τροποποιήσεις ή προσθήκες είναι πιθανές, πχ. να προστεθεί πεδίο με αριθμό σελίδων που περιέχει ο υποφάκελος, αφού μετά την ψηφιοποίησή του θα είναι πιο εύκολη η καταμέτρηση. Σημειώνεται ότι δεν υφίσταται ανάγκη ειδικών απαιτήσεων για τον προσδιορισμό των μεταδεδομένων ανά σελίδα καθώς η αναζήτηση και ανάκτηση τεκμηρίων θα πραγματοποιείται σε επίπεδο υποφακέλου.

Τα στοιχεία της καταλογογράφησης και της ευρετηρίασης θα εισαχθούν σε Βάση δεδομένων της πλατφόρμας ψηφιοποίησης που θα χρησιμοποιηθεί για την αποθήκευση και τη διαχείριση υλικού, ως μεταδεδομένα, έτσι ώστε να προσφέρονται στο χρήστη της τα στοιχεία ταυτότητας και το περιεχόμενο του κάθε αρχείου/εγγράφου.

Όπως έχει αναφερθεί, το σύνολο μεταδεδομένων που θα επιλεγεί στο πλαίσιο του έργου είναι ιδιαίτερης σημασίας, καθώς από αυτό εξαρτώνται τα χαρακτηριστικά που θα καταγραφούν για την περιγραφή των εγγράφων. Πολύ σημαντικό είναι να επιλεγεί ένα πρότυπο μεταδεδομένων και πάνω σε αυτό να βασιστεί το σύνολο μεταδεδομένων του έργου.

Ήδη έχει γίνει μια πρώτη προσπάθεια καταγραφής των μεταδεδομένων από την Αναθέτουσα Αρχή, η οποία θα αξιοποιηθεί και θα διευκολύνει την διαδικασία.

2.2.12 Υπηρεσίες ενσωμάτωσης ηλεκτρονικού υλικού στο σύστημα

Στο νέο πληροφοριακό σύστημα διαχείρισης του ψηφιοποιημένου υλικού θα μπορούν να εισαχθούν και πληροφορίες για υλικό που δεν έχει ακόμα ψηφιοποιηθεί. Πληροφορίες το υλικό αυτό υπάρχουν σε ηλεκτρονική μορφή σε:

- Βάσεις δεδομένων
- Αρχεία λογιστικών φύλλων

- Αρχεία κειμένου
- Σε έντυπη μορφή ως τίτλοι φακέλων

Ο ανάδοχος καλείται να συγκεντρώσει με την βοήθεια της Αναθέτουσας Αρχής όλες αυτές τις πληροφορίες και με ηλεκτρονική αυτοματοποιημένη κατά το δυνατό διαδικασία να καταχωρήσει όλους τους φακέλους στην νέα βάση δεδομένων.

Η ομαδοποίηση των φακέλων και η προσάρτηση και επιπλέον στοιχείων μπορεί να γίνει σε δεύτερο στάδιο επεξεργασίας.

Ο ανάδοχος θα πρέπει να περιγράψει αναλυτικά την διαδικασία μεταφοράς των δεδομένων και να αναπτύξει μεθόδους και τεχνικές για την αποφυγή σφαλμάτων ή τον εντοπισμό και την διόρθωσή τους.

Ασφάλεια

Ο Ανάδοχος θα πρέπει να διασφαλίσει την ακεραιότητα των δεδομένων τηρώντας κωδικοποιημένα δεδομένα στη βάση δεδομένων (όπου αυτό είναι τεχνικά εφικτό).

Προκειμένου να επιτευχθεί ο μέγιστος δυνατός βαθμός ασφαλείας και προστασίας των δεδομένων, θα πρέπει να ληφθούν από τον ανάδοχο όλα εκείνα τα τεchnο-οργανωτικά μέτρα ώστε η παρεχόμενη Πλατφόρμας διαχείρισης Ψηφιοποιημένων εγγράφων και η εγκατάστασή της να προστατεύονται επαρκώς. Εάν υπάρχουν μέτρα ασφαλείας με μικτό χαρακτήρα (οργανωτικο-τεχνικά ή/και διοικητικο-τεχνικά), τότε ο ανάδοχος του έργου οφείλει να συνεργασθεί με τα αρμόδια στελέχη της Αναθέτουσας Αρχής για την υλοποίησή τους. Σε περίπτωση που προκύψουν αλλαγές για λόγους ασφαλείας, αυτές θα πρέπει να πραγματοποιηθούν και να υιοθετηθούν το συντομότερο.

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

- την Ασφάλεια των Πληροφοριακών Συστημάτων, Εφαρμογών, Μέσων και Υποδομών
- την προστασία της ακεραιότητας και της διαθεσιμότητας των πληροφοριών
- την προστασία των προς επεξεργασία και αποθηκευμένων προσωπικών δεδομένων

αναζητώντας και εντοπίζοντας με μεθοδικό τρόπο τα τεχνικά μέτρα και τις οργανωτικο-διοικητικές διαδικασίες.

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

- τον εσωτερικό κανονισμό ασφαλείας του της Αναθέτουσας Αρχής (θα διατεθεί

στον ανάδοχο)

- τον εθνικό κανονισμό ασφαλείας (θα διατεθεί στον ανάδοχο)
- το θεσμικό και νομικό πλαίσιο που ισχύει (π.χ. προστασία των προσωπικών δεδομένων Ν. 2472/97, προστασία των προσωπικών δεδομένων στον τηλεπικοινωνιακό τομέα Ν. 2774/99)
- τις σύγχρονες εξελίξεις στις ΤΠΕ
- τις βέλτιστες πρακτικές στο χώρο της Ασφάλειας στις ΤΠΕ (best practices)
- τα επαρκέστερα διατιθέμενα προϊόντα λογισμικού και υλικού
- τυχόν διεθνή de facto ή de jure σχετικά πρότυπα

τα οποία θα περιλαμβάνονται στη Μελέτη Ασφάλειας (Αποτίμηση Επικινδυνότητας – Σχέδιο Ασφάλειας) που θα παραδοθεί στην Αναθέτουσα Αρχή από τον Ανάδοχο.

Τα τεχνικά μέτρα ασφαλείας θα υλοποιούνται από τον Ανάδοχο στα πλαίσια των προϊόντων και υπηρεσιών που έχει ήδη προσφέρει.

2.3 ΟΜΑΔΕΣ ΧΡΗΣΤΩΝ

2.3.1 Διαδικασία πρόσβασης στο ψηφιοποιημένο υλικό / Χρήση του ψηφιοποιημένου υλικού από το ευρύ κοινό

Στο σύστημα θα πρέπει να προβλεφθεί η δυνατότητα διαβαθμισμένης πρόσβασης σε όλους τους πολίτες/εξωτερικούς χρήστες του συστήματος μέσω διαδικτύου, σε όλα τα ψηφιοποιημένα αρχεία του "Ιστορικού και Διπλωματικού Αρχείου", σύμφωνα με το βαθμό εξουσιοδότησής τους, που τους παρέχεται από την Αναθέτουσα Αρχή. Πιο συγκεκριμένα, οι κατάλογοι του Ιστορικού Αρχείου (μεταδεδομένα – finding aids) θα είναι διαθέσιμα σε όλους τους ενδιαφερομένους. Όσον αφορά στο περιεχόμενο των εγγράφων, το σύστημα θα πρέπει να παρέχει λειτουργίες δυνατότητες Εγγραφής και Άδειας πρόσβασης από πλευράς χρηστών οι οποίες θα χορηγούνται κατόπιν συμπλήρωσης ηλεκτρονικής φόρμας που θα περιέχει στοιχεία του αιτούντος χρήστη. Ο χρήστης θα πρέπει να ενημερώνεται ηλεκτρονικά, με χρήση της ηλεκτρονικής διεύθυνσής του, για το όνομα και τον κωδικό πρόσβασης με τα οποία θα έχει πρόσβαση στο αρχειακό υλικό.

Οι βασικοί ρόλοι χρηστών που θα πρέπει να υποστηρίζονται, μπορούν να ομαδοποιηθούν στις παρακάτω κατηγορίες:

- Διαχειριστές
- Χειριστές
- Επισκέπτες περιεχομένου

Το σύστημα θα πρέπει να υποστηρίζει σχεδιαστικά και λειτουργικά τις παραπάνω προτεινόμενες ομάδες χρηστών. Κάθε ομάδα διαθέτει συγκεκριμένο ρόλο στο σύστημα γεγονός που υπαγορεύει διαφορετικούς κανόνες πρόσβασης και λειτουργικής συμπεριφοράς. Στη συνέχεια παρουσιάζονται συνοπτικά ο ρόλος και οι απαιτήσεις των υποστηριζόμενων ομάδων χρηστών.

2.3.2 Ομάδα Διαχειριστών

Η ομάδα διαχειριστών έχουν πρόσβαση σε όλες τις λειτουργίες του συστήματος και παρακολουθούν την ροή και την πρόοδο των εργασιών ψηφιοποίησης αλλά και στατιστικά για την πρόσβαση σε ανάγνωση ή επεξεργασία του περιεχομένου.

2.3.3 Ομάδα Χρηστών

Η ομάδα των χρηστών διαχειρίζεται τις συσκευές σάρωσης (ψηφιοποίησης) επεξεργάζεται το περιεχόμενο σε περίπτωση που απαιτείται και εισάγει πρόσθετη πληροφορία. Αναλυτικά η ομάδα χρηστών χειρίζεται τις εφαρμογές επεξεργασίας και βελτίωσης της ψηφιοποιημένης εικόνας, εισαγωγής υδατογραφημάτων και αναγνώρισης χαρακτήρων κειμένου.

2.3.4 Ομάδα Επισκεπτών περιεχομένου

Η ομάδα επισκεπτών του ψηφιοποιημένου περιεχομένου, μέσω της πλατφόρμας μπορεί να έχει πρόσβαση για ανάγνωση σε συγκεκριμένα ψηφιακά δεδομένα. Η πρόσβαση και περιήγηση θα πραγματοποιείται έτσι ώστε να εξασφαλίζει την ταχύτητα και την αξιοπιστία δεδομένων.

Επιπλέον στην τεχνική λύση του αναδόχου θα πρέπει να προβλεφθούν κατάλληλες διασυνδέσεις (APIS) που θα επιτρέψουν επικοινωνία με ομόλογα συστήματα, εφόσον συνάδει με τις αρμοδιότητες των φορέων λειτουργίας τους.

2.4 ΦΑΣΕΙΣ ΤΟΥ ΕΡΓΟΥ

Η υλοποίηση του συστήματος χωρίζεται στις ακόλουθες Φάσεις:

Φάση 1: Μελέτη Εφαρμογής και Πλάνο Δοκιμής – (αποτύπωση υφιστάμενης κατάστασης, καταγραφή απαιτήσεων και λεπτομερής σχεδίαση συστήματος / προσδιορισμός λειτουργικών προδιαγραφών, μελέτη ασφάλειας του συστήματος και διαδικασίες – δοκιμές επιβεβαίωσης λειτουργίας)

Ενέργειες:

Η φάση περιλαμβάνει τις δραστηριότητες της ανάλυσης, καταγραφής απαιτήσεων και λεπτομερούς σχεδίασης του συστήματος.

- Αρχικά προβλέπεται η φάση αποτύπωσης της υφιστάμενης κατάστασης, συλλογής και σύνταξης των απαιτήσεων, στη συνέχεια δε η σχεδίαση του συστήματος με αυξανόμενο βαθμό λεπτομέρειας. Οι προδιαγραφές αυτές θα μελετηθούν από όλα τα εμπλεκόμενα τμήματα της Αναθέτουσας Αρχής στην υλοποίηση και υποστήριξη της λειτουργίας του συστήματος.
- Στη συνέχεια θα καταγραφεί επ'ακριβώς η ποσότητα υλικού προς ψηφιοποίηση, θα γίνει ομαδοποίηση των φακέλων και θα οριστεί η διαδικασία ψηφιοποίησης. Εδώ πρέπει να τονισθεί ότι το υλικό θα ψηφιοποιηθεί ανά υποφάκελο (όχι ανά σελίδα ή έγγραφο).
- Στα πλαίσια της Μελέτης Εφαρμογής θα συνταχθούν αναλυτικές λειτουργικές προδιαγραφές για τις διαδικασίες και τις υπηρεσίες που πρόκειται να υλοποιηθούν στα πλαίσια υλοποίησης του έργου.
- Ιδιαίτερη σημασία θα δοθεί στη μελέτη ασφάλειας του συστήματος. Σκοπός της μελέτης θα είναι η δρομολόγηση των απαιτούμενων μέτρων και δράσεων για την προστασία της ακεραιότητας και διαθεσιμότητας των πληροφοριών, των πληροφοριακών συστημάτων, εφαρμογών, μέσων και υποδομών, δεδομένων και των χώρων εγκατάστασης του εξοπλισμού, κατά την διάρκεια του έργου και μετά την λήξη της. Ο εσωτερικός κανονισμός ασφαλείας και ο Εθνικός Κανονισμός Ασφαλείας θα διατεθούν στον ανάδοχο για τις ανάγκες σύνταξης της μελέτης ασφάλειας του συστήματος.

Παραδοτέα:

- Μελέτη Περιβάλλοντος Έργου
- Σχεδιασμός Αρχικής Λύσης

- Σενάρια και Μεθοδολογία Δοκιμών
- Μελέτη ασφάλειας του συστήματος.

Φάση 2: Προμήθεια και εγκατάσταση εξοπλισμού & έτοιμου λογισμικού

Ενέργειες:

Στα πλαίσια αυτού του πακέτου εργασίας θα πρέπει ο Ανάδοχος να προμηθεύσει όλη την απαιτούμενη υποδομή εξυπηρετητών με κατάλληλη διασύνδεσή της σε πλήρη λειτουργικότητα και τις κατάλληλες άδειες χρήσης και να εγκαταστήσει σε ειδικό χώρο που θα του υποδειχθεί από τον Φορέα την Πλατφόρμα Ψηφιοποίησης. Στην συνέχεια θα εγκαταστήσει τον εξοπλισμό ψηφιοποίησης και θα φροντίσει για την διασύνδεση του με το κεντρικό σύστημα και τους εξυπηρετητές της πλατφόρμας, παρέχοντας κάθε τεχνικό και υλικό μέσο (καλώδια, μεταγωγείς, αντάπτορες κ.λ.π.) Ο Ανάδοχος θα πρέπει να υποβάλει αναλυτικό πλάνο δοκιμής στο λογισμικό και στον εξοπλισμό ώστε να διασφαλίζεται, ότι οι λειτουργίες εκτελούνται σύμφωνα με τις προδιαγραφές του συστήματος, εντοπίζοντας και διορθώνοντας όλα τα σφάλματα. Θα περιγράφεται η διαδικασία δοκιμής διασύνδεσης όλων των τμημάτων για τη λειτουργία όλων των υποσυστημάτων της πλατφόρμας ψηφιοποίησης και διαχείρισης των εγγράφων, αλλά και του συνόλου, με βάση τα όσα έχουν καθορισθεί στις λειτουργικές προδιαγραφές.

Σχετικά με τις προσφερόμενες άδειες λογισμικού ο Ανάδοχος θα πρέπει:

- Να προμηθεύσει τον Φορέα με τον κατάλληλο αριθμό αδειών χρήσης της πλατφόρμας ώστε να αξιοποιούνται πλήρως οι προδιαγραφές του εξοπλισμού (άδειες για όλους τους πυρήνες / επεξεργαστές του εξυπηρετητή)
- Οι προσφερόμενες άδειες θα πρέπει να ανήκουν στην κυριότητα του Φορέα για πάντα (perpetual) και να μην είναι άδειες ετήσιας διάρκειας.
- Η Πλατφόρμα Ψηφιοποίησης και Διαχείρισης Εγγράφων θα πρέπει να είναι εγκατεστημένη στους χώρους του Φορέα σε servers που θα παρέχει ο Ανάδοχος (6 servers –2 Database/2 Application/2 Web Server) και να μην φιλοξενείται (hosted) σε άλλο χώρο.

Στην φάση αυτή θα πραγματοποιηθεί και η προμήθεια εξοπλισμού ψηφιοποίησης για την Αναθέτουσα Αρχή. Πιο συγκεκριμένα στα πλαίσια της φάσης θα προμηθευτούν και θα παραδοθούν τα εξής:

- 12 επίπεδοι σαρωτές A3
- 4 planetary σαρωτές

- 2 κεντρικές μονάδες εκτυπωτών A3
- Σύστημα Διαχείρισης Εγγράφων RFID
- 5 σταθμοί εργασίας

Ειδικά για το σύστημα διαχείρισης των εγγράφων προβλέπεται η τοποθέτηση ετικετών κωδικής αναγνώρισης στους φακέλους και η παροχή συσκευών σάρωσης αυτών για την αναγνώριση, παρακολούθηση κίνησης και καλύτερο έλεγχο τους. Το σύστημα θα περιλαμβάνει:

- 1 εκτυπωτή ετικετών
- 10 συσκευές αναγνώρισης χειρός

Ο Ανάδοχος θα παρέχει και θα συμπεριλάβει στην προσφορά του τα αναλώσιμα (μελάνι για τον εκτυπωτή ετικετών, αυτοκόλλητες ετικέτες, κ.α.) που θα χρησιμοποιηθούν για την ολοκλήρωση των εργασιών δεικτοδότησης για την διαχείριση των εγγράφων.

Όσον αφορά την εφαρμογή της τεχνολογίας RFID θα πρέπει να ληφθούν υπόψη:

- Τα ετικέτες RFID θα πρέπει να επικολλώνται σε κάθε φάκελο και πιθανόν σε κάθε υποφάκελο (και όχι σε κάθε έγγραφο). Κάθε ετικέτα ουσιαστικά φέρει ένα μοναδικό αριθμό ταυτοποίησης. Πριν την επικόλλησή της στον φάκελο / υποφάκελο γίνεται συσχέτισή από το ηλεκτρονικό σύστημα αυτού του κωδικού με το συγκεκριμένο φάκελο.
- Όταν η συσκευή σαρώσει την ετικέτα RFID ενός φακέλου, παρέχονται στον χειριστή επιλογές όπως η αλλαγή ή η πρόσθεση μεταδεδομένων σχετικών με τον φάκελο (τα μεταδεδομένα περιλαμβάνουν πιθανόν και τη φυσική θέση του φακέλου στο αρχείο) η απενεργοποίηση της ετικέτας ή προσωρινή μεταβίβαση σε κάποιον ερευνητή για μελέτη (θέτοντας το φάκελο σε κατάσταση αποδέσμευσης).
- Ο σαρωτής RFID ενσωματώνεται σε σύγχρονα τερματικά παλάμης (PDA) ή προσφέρεται ως επιπρόσθετη λειτουργία. Στην δεύτερη περίπτωση απαιτείται το τελικό συγκρότημα να είναι αρκετά συμπαγές και να είναι αρκετά μικρό σε μέγεθος. Σε κάθε περίπτωση απαιτείται η συσκευή να αποδεικνύεται ότι προσφέρει αντοχή σε πτώση από συγκεκριμένο ύψος.
- Οι ετικέτες RFID σε αντίθεση με τις αντίστοιχες γραμμωτού κώδικα (barcode) είναι αναγνωρίσιμες από απόσταση, οπότε διευκολύνεται ο εντοπισμός τυχόν φακέλων που δεν βρίσκονται στην σωστή τους θέση ή κάποιον υποφάκελο

που περιέχεται σε λάθος φάκελο.

Οι 5 σταθμοί εργασίας θα έχουν διαφορετική λειτουργικότητα.

Ένας από αυτούς (1) θα χρησιμοποιηθεί συνδεδεμένος με τους σαρωτές για την ψηφιοποίηση των εγγράφων.

Ένας από αυτούς (1) θα χρησιμοποιηθεί συνδεδεμένος με τους σαρωτές και τους εκτυπωτές για την δευτερογενή επεξεργασία του ψηφιοποιημένου υλικού και την δεικτοδότησή του.

Ένας (1) από αυτούς για την διαχείριση του συστήματος και την παρακολούθηση ροών της διαδικασίας ψηφιοποίησης (διασύνδεση και με σύστημα Διαχείρισης RF-ID).

Δύο από αυτούς (2) για το αναγνωστήριο προκειμένου ερευνητές και πολίτες να μπορούν να προσπελάσουν το ψηφιακό περιεχόμενο της ΥΔΙΑ. Οι πέντε αυτοί σταθμοί εργασίας μπορεί να χρησιμοποιηθούν όσο το έργο βρίσκεται σε εξέλιξη για άλλους λόγους και με το πέρας του έργου να διαμορφωθούν κατάλληλα ώστε να εξυπηρετούν τις ανάγκες του αναγνωστηρίου.

Παραδοτέα:

- Προμήθεια και εγκατάσταση εξοπλισμού και λογισμικού

Φάση 3: Ψηφιοποίηση Υλικού

Ενέργειες:

Στα πλαίσια αυτής της δράσης, θα πραγματοποιηθεί ψηφιοποίηση και όλες οι συνοδευτικές εργασίες (αφαίρεση συνδετήρων, αφαίρεση εγγράφων από φάκελο, δεικτοδότηση φακέλου) για την ψηφιοποίηση 4.000.000 σελίδων του Ιστορικού Αρχείου της ΥΔΙΑ. Πρέπει να σημειωθεί ότι το υλικό προς ψηφιοποίηση περιλαμβάνει ελεύθερες σελίδες μεγέθους A3 ενώ περιέχει και περίπου 1.000 σελίδες μεγέθους A2. Σε περίπτωση που το υλικό προς ψηφιοποίηση είναι λιγότερο από το εκτιμώμενο (4.000.000 σελίδες) ή το πρόσφορο προς ψηφιοποίηση υλικό υστερεί των 4.000.000 τεκμηρίων θα ψηφιοποιηθεί και μέρος του υλικού της περιόδου 1900 – 1939 μέχρις ότου επιτευχθεί ο προσδοκώμενος όγκος ψηφιοποίησης.

Παραδοτέα:

- Ψηφιοποιημένο υλικό

Φάση 4: Ανάπτυξη Περιβάλλοντος Πρόσβασης

Ενέργειες:

Ο Ανάδοχος θα αναπτύξει κατάλληλο περιβάλλον πρόσβασης και διαχείρισης των εγγράφων για τους ερευνητές τους χρήστες και τους διαχειριστές του συστήματος.

Πλήρες λειτουργικό Περιβάλλον πρόσβασης και διαχείρισης

Φάση 5: Εκπαίδευση Χρηστών - Διαχειριστών

Ενέργειες:

Ο Ανάδοχος στο πλαίσιο υλοποίησης του συμβατικού αντικειμένου της παρούσας υποχρεούται να παρέχει υπηρεσίες εκπαίδευσης στους χρήστες του προτεινόμενου συστήματος.

Οι ελάχιστες υποχρεώσεις του Αναδόχου αναφορικά με την εκπαίδευση των χρηστών είναι οι εξής:

- Εκπαίδευση πέντε (5) ατόμων στη διαχείριση της Πλατφόρμας, τουλάχιστον δεκαέξι (16) ωρών εκπαίδευσης συνολικά. Η εκπαίδευση περιλαμβάνει την μεταφορά τεχνογνωσίας και ανάπτυξη δεξιοτήτων σε επιλεγμένη ομάδα στελεχών της Αναθέτουσας Αρχής: Αφορά στην κατάρτιση ολιγομελούς ομάδας που θα αναλάβει στη συνέχεια την επίβλεψη της παραγωγικής λειτουργίας του συστήματος και θα επιτελέσει βασικό ρόλο στην υποστήριξη των υπολοίπων χρηστών.
- Εκπαίδευση έως είκοσι (20) χρηστών, στη χρήση της Πλατφόρμας, διάρκειας τουλάχιστον δεκαέξι (16) ωρών εκπαίδευσης. Αφορά στην εκπαίδευση και κατάρτιση των χρηστών του συστήματος. Ως χρήστες εδώ αναφέρονται τα στελέχη της Αναθέτουσας Αρχής οι οποίοι θα συμμετέχουν στη χρήση και λειτουργία του νέου συστήματος. Στην εκπαίδευση χρηστών περιλαμβάνεται και on-the-job training, δηλαδή εκπαίδευση των χρηστών εν ώρα εργασίας, την οποία θα παρέχει ο Ανάδοχος του έργου αντιμετωπίζοντας τυχόν προβλήματα και απορίες των χρηστών. Σε περίπτωση που η Αναθέτουσα Αρχή το επιθυμεί θα μπορεί να ζητήσει την εκπαίδευση άλλων είκοσι (20) χρηστών, χωρίς επιπλέον χρέωση από τον ανάδοχο. Το αίτημα της Αναθέτουσας Αρχής στον Ανάδοχο θα πρέπει να γίνει πριν την ολοκλήρωση του συνόλου των μαθημάτων.

Ο Ανάδοχος υποχρεούται να καθορίσει το πρόγραμμα κατάρτισης, να σχεδιάσει, να αναπτύξει και να παραδώσει το εκπαιδευτικό υλικό και τα εγχειρίδια κατάρτισης ανά

επίπεδο κατάρτισης και να υλοποιήσει το πρόγραμμα κατάρτισης. Το κόστος των υπηρεσιών κατάρτισης θα αποτυπώνεται αναλυτικά στην οικονομική προσφορά του.

Οι εκπαιδεύσεις θα πραγματοποιηθούν στις εγκαταστάσεις της Αναθέτουσας Αρχής.

Οι ενέργειες της φάσης αυτής θα αρχίσουν με την ολοκλήρωση της εγκατάστασης και πλήρους λειτουργικότητας της πλατφόρμας και θα πρέπει να έχουν ολοκληρωθεί σε χρονικό διάστημα εντός (1) μηνά.

Παραδοτέα:

- Επικαιροποιημένο πρόγραμμα εκπαίδευσης

Φάση 6:Πιλοτική λειτουργία Πλατφόρμας

Ενέργειες:

Στα πλαίσια αυτής της φάσης, ο Ανάδοχος θα πρέπει να προσφέρει στην Αναθέτουσα Αρχή υπηρεσίες υποστήριξης.

Ο Ανάδοχος στην προσφορά του, θα πρέπει να περιγράψει λεπτομερώς τις υπηρεσίες που θα προσφέρει στον Φορέα, ενώ κατ' ελάχιστον απαιτούνται τα εξής:

- Επίλυση προβλημάτων – υποστήριξη χρηστών - διαχειριστών
- Συλλογή παρατηρήσεων από τους χρήστες
- Διόρθωση / Διαχείριση λαθών
- Επιτόπια παρουσία στελέχους του Αναδόχου στο χώρο του Φορέα όποτε κρίνεται απαραίτητο.
- On-the-job-training των διαχειριστών της πλατφόρμας.

Ειδικότερα στις υποχρεώσεις του Αναδόχου κατά τη φάση της υποστήριξης είναι να ελεγχθούν διεξοδικά:

- Οι παραμετροποιήσεις και οι προσαρμογές της πλατφόρμας που έγιναν
- Η καλή λειτουργία του εξοπλισμού
- Οι ρυθμίσεις του λογισμικού συστήματος
- Οποιαδήποτε άλλη παράμετρος επηρεάζει την ομαλή λειτουργία του συστήματος

Με την ολοκλήρωση της πιλοτικής περιόδου υποστήριξης ο Ανάδοχος είναι υποχρεωμένος να παραδώσει επικαιροποιημένη έκδοση του συνόλου της τεχνικής και

λειτουργικής τεκμηρίωσης.

Παραδοτέα:

- Αναφορά απολογισμού πιλοτικής λειτουργίας και επικαιροποιημένη έκδοση της τεχνικής και λειτουργικής τεκμηρίωσης
- Εξασφάλιση Επιπέδου Παρεχόμενων Υπηρεσιών

2.5 ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ ΦΑΣΕΩΝ ΚΑΙ ΠΑΡΑΔΟΤΕΩΝ ΕΡΓΟΥ

2.5.1 ΦΑΣΗ 1^η: Μελέτη Εφαρμογής (1^{ος} – 2^{ος} Μήνας)

ΑΝΤΙΚΕΙΜΕΝΟ / ΠΕΡΙΕΧΟΜΕΝΟ ΦΑΣΗΣ:

- Επικαιροποίηση της υφιστάμενης κατάστασης (τουλάχιστον Καταγραφή υφιστάμενης κατάστασης και Καταγραφή των υφιστάμενων διαδικασιών).
- Οριστικοποίηση - ιεράρχηση των Επιχειρησιακών, Λειτουργικών και Τεχνικών Απαιτήσεων του Έργου καθώς και οριοθέτηση-αποσαφήνιση του εύρους του Έργου, βάσει της Σύμβασης, της Διακήρυξης και της προσφοράς του Αναδόχου.
- Οριστικοποίηση – εξειδίκευση της σύνδεσης επιχειρησιακών στόχων και απαιτήσεων με τεχνικές προδιαγραφές και αρχιτεκτονική προσέγγιση-προτεινόμενο σχεδιασμό.

ΎΑΝΑΜΕΝΟΜΕΝΑ ΠΑΡΑΔΟΤΕΑ / ΑΠΟΤΕΛΕΣΜΑΤΑ ΦΑΣΗΣ:

Μελέτη Εφαρμογής - Παραδοτέα (ελάχιστα):

Τίτλος Παραδοτέου	Περιγραφή Παραδοτέου
1. Μελέτη Περιβάλλοντος Έργου	Μελέτη του περιβάλλοντος του Έργου αναφορικά με την υπάρχουσα υποδομή και καταγραφή και συστηματοποίηση χαρακτηριστικών των πυλών με τις οποίες θα επιτευχθεί διασύνδεση.
2. Σχεδιασμός Αρχιτεκτονικής λύσης (Technical Architecture & Conceptual Design)	Σχηματική αποτύπωση και τεκμηρίωση της προτεινόμενης αρχιτεκτονικής προσέγγισης του Υποψηφίου Αναδόχου, σύμφωνα με τις απαιτήσεις του Έργου, την ευρύτερη στρατηγική πληροφορικής του Φορέα και βέλτιστες διεθνείς πρακτικές και τυποποιήσεις.

3. Σενάρια και μεθοδολογία δοκιμών	Πλήρης Οδηγός για τη διαδικασία και τις δοκιμές ελέγχου που θα γίνουν στο πλαίσιο των σχετικών παραλαβών. Κατ' ελάχιστο θα πρέπει να προβλέπεται εκτέλεση αυτοματοποιημένων δοκιμών μονάδων (unit tests), δοκιμών σε επίπεδο εφαρμογών (system tests), δοκιμών αποδοχής χρηστών (user acceptance tests) και δοκιμών υψηλού φόρτου (stress tests)
------------------------------------	--

Στην τεχνική τους προσφορά οι υποψήφιοι Ανάδοχοι θα πρέπει:

- να αναφέρουν σαφώς το πλήθος των υπηρεσιών καθώς και το σχέδιο παροχής / υλοποίησης
- να προσκομίσουν στοιχεία που να αποδεικνύουν την ικανότητά τους να υποστηρίξουν το έργο τόσο τεχνικά όσο και επιχειρησιακά.

2.5.2 ΦΑΣΗ 2η: Προμήθεια και Εγκατάσταση Εξοπλισμού & Έτοιμου Λογισμικού (Διάρκεια 3ος μήνας)

ΑΝΤΙΚΕΙΜΕΝΟ / ΠΕΡΙΕΧΟΜΕΝΟ ΦΑΣΗΣ:

- Προμήθεια και εγκατάσταση (ποσοτική & ποιοτική παραλαβή) του προσφερόμενου από τον Ανάδοχο εξοπλισμού και λογισμικού συστήματος (λογισμικό 'υποδομών' π.χ. λειτουργικό σύστημα εξυπηρετητών / θέσεων εργασίας, ενεργών στοιχείων δικτύου)
- Προμήθεια και εγκατάσταση (ποσοτική & ποιοτική παραλαβή) του προσφερόμενου από τον Ανάδοχο Λογισμικού Εφαρμογών (π.χ. Βάση Δεδομένων, Σύστημα Διαχείρισης Περιεχομένου), ώστε
 - στην περίπτωση τυποποιημένης εφαρμογής να είναι δυνατή η παραμετροποίηση / προσαρμογή (customization) αυτής, βάσει των όρων της Διακήρυξης και της προσφοράς του Αναδόχου
 - στην περίπτωση κατά παραγγελία – μη τυποποιημένης εφαρμογής, να χρησιμοποιηθεί στην υλοποίηση του Έργου
- Ολοκλήρωση του εξοπλισμού στο υφιστάμενο δίκτυο (παραπομπή στην υφιστάμενη κατάσταση όπου έχει αναφερθεί το υφιστάμενο δίκτυο)
- Ενσωμάτωση υφιστάμενου εξοπλισμού στο νέο περιβάλλον
- Έλεγχο για την αυτόνομη λειτουργία του εξοπλισμού

‘ΑΝΑΜΕΝΟΜΕΝΑ ΠΑΡΑΔΟΤΕΑ’ / ΑΠΟΤΕΛΕΣΜΑΤΑ ΦΑΣΗΣ:

Προμήθεια και Εγκατάσταση Εξοπλισμού & Έτοιμου Λογισμικού – Παραδοτέα (Ελάχιστα):

Περιγραφή Παραδοτέου	Περιγραφή Παραδοτέου
1. Εγκατεστημένος ΕΞΟΠΛΙΣΜΟΣ, σε λειτουργική ετοιμότητα (τμηματική παραλαβή ΕΞΟΠΛΙΣΜΟΥ)	Παραληφθείς ποσοτικά & ποιοτικά ΕΞΟΠΛΙΣΜΟΣ, ελεγμένος σε λειτουργία βάσει των όρων της Σύμβασης, της προσφοράς του Αναδόχου και της παρούσας Διακήρυξης.
2. Εγκατεστημένο ΕΤΟΙΜΟ ΛΟΓΙΣΜΙΚΟ, σε λειτουργική ετοιμότητα (τμηματική παραλαβή ΕΤΟΙΜΟΥ ΛΟΓΙΣΜΙΚΟΥ)	Παρεληφθέν ποσοτικά & ποιοτικά ΕΤΟΙΜΟ ΛΟΓΙΣΜΙΚΟ (ΣΥΣΤΗΜΑΤΟΣ & ΕΦΑΡΜΟΓΩΝ), ελεγμένο σε λειτουργία βάσει των όρων της Σύμβασης, της προσφοράς του Αναδόχου και της παρούσας Διακήρυξης.
3. Σειρά Εγχειριδίων Τεκμηρίωσης (λειτουργικής & υποστηρικτικής)	
4. Αποτελέσματα ελέγχου	

Ο Ανάδοχος υποχρεούται να παραδώσει και να εγκαταστήσει τον αναγκαίο εξοπλισμό πληροφορικής και το έτοιμο λογισμικό, σύμφωνα με τις προδιαγραφές και τις απαιτήσεις του Μέρους Α, Κεφάλαιο Ι και τους Πίνακες Συμμόρφωσης.

Επίσης ο Ανάδοχος οφείλει να διεκπεραιώσει ελέγχους για τη λειτουργία του εξοπλισμού.

Στο χρονοδιάγραμμα που θα συνοδεύει κάθε προσφορά πρέπει να προκύπτει σαφώς ο χρόνος κατά τον οποίο πρέπει να έχει γίνει η διαμόρφωση του χώρου εγκατάστασης, σε σχέση με την έναρξη του Έργου (ημερομηνία υπογραφής της Σύμβασης).

Την ευθύνη για κάθε βλάβη φθορά ή απώλεια του εξοπλισμού και κάθε τμήματός του φέρει ο Ανάδοχος μέχρι την οριστική παραλαβή του.

2.5.3 ΦΑΣΗ 3η: Ψηφιοποίηση Υλικού (Διάρκεια 4ος – 11ος μήνας)

ΑΝΤΙΚΕΙΜΕΝΟ / ΠΕΡΙΕΧΟΜΕΝΟ ΦΑΣΗΣ:

- Ψηφιοποίηση 4.000.000 σελίδων

‘ΑΝΑΜΕΝΟΜΕΝΑ ΠΑΡΑΔΟΤΕΑ’ / ΑΠΟΤΕΛΕΣΜΑΤΑ ΦΑΣΗΣ:

Εφαρμογές Λογισμικού - Παραδοτέα (ελάχιστα):

Τίτλος Παραδοτέου	Περιγραφή Παραδοτέου
1. Ψηφιοποιημένο Υλικό	
2. Υλικό αποθηκευμένο στη βάση Δεδομένων	

Με βάση τα δεδομένα της Μελέτης Εφαρμογής, τις προδιαγραφές της διακήρυξης και το ισχύον θεσμικό πλαίσιο ο Ανάδοχος θα υλοποιήσει τις βάσεις δεδομένων και θα αναπτύξει τις εφαρμογές. Θα γίνουν όλες οι απαραίτητες εργασίες για την εγκατάσταση και τον έλεγχο των εφαρμογών.

Οι αναλυτικές απαιτήσεις αναγράφονται στο Μέρος Α, Κεφάλαιο Ι και στους Πίνακες Συμμόρφωσης του Παραρτήματος ΙΙΙ της παρούσας.

2.5.4 ΦΑΣΗ 4η: Ανάπτυξη Περιβάλλοντος Πρόσβασης (Διάρκεια 6ος – 11ος μήνας)

ΑΝΤΙΚΕΙΜΕΝΟ / ΠΕΡΙΕΧΟΜΕΝΟ ΦΑΣΗΣ:

- Ανάπτυξη του περιβάλλοντος πρόσβασης των χρηστών και των διαχειριστών

‘ΑΝΑΜΕΝΟΜΕΝΑ ΠΑΡΑΔΟΤΕΑ’ / ΑΠΟΤΕΛΕΣΜΑΤΑ ΦΑΣΗΣ:

Εφαρμογές Λογισμικού - Παραδοτέα (ελάχιστα):

Τίτλος Παραδοτέου	Περιγραφή Παραδοτέου
Πηγαίος και εκτελέσιμος κώδικας εφαρμογών	Παράδοση του πηγαίου κώδικα των διαδικτυακών εφαρμογών που θα αναπτυχθούν, στους εξυπηρετητές εφαρμογών και διαδικτύου (application and web servers) μαζί με το προγραμματιστικό περιβάλλον υλοποίησής τους.
Σειρά Εγχειριδίων Τεκμηρίωσης (λειτουργικής & υποστηρικτικής)	Εγχειρίδιο με επεξηγήσεις του πηγαίου κώδικα των διαδικτυακών εφαρμογών (intranet/internet based) που αναπτύχθηκαν στο πλαίσιο του έργου. Εγχειρίδια χρήσης των διαδικτυακών εφαρμογών που θα αναπτυχθούν, για τους τελικούς χρήστες (intranet/internet based). Τα ανωτέρω εγχειρίδια θα παραδοθούν σε έντυπη και ηλεκτρονική μορφή στην Αναθέτουσα Αρχή.
3. Αποτελέσματα ελέγχου	Αποτελέσματα ελέγχου

Με βάση τα δεδομένα της Μελέτης Εφαρμογής, τις προδιαγραφές της διακήρυξης και το ισχύον θεσμικό πλαίσιο ο Ανάδοχος θα υλοποιήσει τις βάσεις δεδομένων και θα αναπτύξει τις εφαρμογές. Θα γίνουν όλες οι απαραίτητες εργασίες για την εγκατάσταση και τον έλεγχο των εφαρμογών.

Οι αναλυτικές απαιτήσεις αναγράφονται στο Μέρος Α, Κεφάλαιο Ι και στους Πίνακες Συμμόρφωσης του Παραρτήματος ΙΙ της παρούσας.

2.5.5 ΦΑΣΗ 5η: Εκπαίδευση Χρηστών (Διάρκεια 12ος μήνας)

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

Εκπαιδευόμενοι	Ώρες επίδειξης	Εκπαιδευόμενοι
Διαχειριστές συστημάτων	≥ 16	5
Χρήστες συστήματος	≥ 16	20

Στην Τεχνική Προσφορά του ο υποψήφιος Ανάδοχος πρέπει να προτείνει πρόγραμμα για τις υπηρεσίες επιδείξεων, οι οποίες θα πραγματοποιηθούν δωρεάν.

2.5.6 ΦΑΣΗ 6η: Πιλοτική Λειτουργία (Διάρκεια: 13ος – 15ος μήνας)

Η φάση Πιλοτική Λειτουργία είναι η φυσική συνέχεια των ελέγχων τις προηγούμενης φάσης. Σε αυτή τη φάση, ικανό δείγμα χρηστών («πιλοτικοί χρήστες») συμμετέχει στις τελικές δοκιμές του συστήματος, ώστε να επιβεβαιωθεί η ικανότητα του σε πραγματικές συνθήκες.

ΑΝΤΙΚΕΙΜΕΝΟ / ΠΕΡΙΕΧΟΜΕΝΟ ΦΑΣΗΣ:

- Επιβεβαίωση σεναρίων ελέγχου και επικαιροποίησή τους καθ' όλη τη διάρκεια της φάσης αυτής
- Τελικές δοκιμές ελέγχου λειτουργικότητας, προσθήκες/ τροποποιήσεις, σύνθεση, πιλοτική χρήση κλπ.) με στόχο να επιβεβαιωθεί η απόλυτα εύρυθμη λειτουργία και καλή συνεργασία των εφαρμογών των υποσυστημάτων των Πληροφοριακών Συστημάτων, τόσο μεταξύ τους όσο και εξωτερικά υπό συνθήκες πλήρους παραγωγικής λειτουργίας (πραγματικά δεδομένα, παραγωγική εκμετάλλευση, από πλήρως εκπαιδευμένη *περιορισμένη* κοινότητα χρηστών – *Κρίσιμος Πυρήνας Χρηστών / Key Users* - με *ενεργή συμμετοχή* στο Έργο
- Roll-out εφαρμογών στους χρήστες
- Τις βελτιώσεις των εφαρμογών
- Την επίλυση προβλημάτων-υποστήριξη χρηστών
- Τη συλλογή παρατηρήσεων από τους χρήστες
- Τη διόρθωση / διαχείριση λαθών
- Την υποστήριξη στο χειρισμό και λειτουργία των υπολογιστών, των εφαρμογών κλπ.
- Την επικαιροποίηση (update) τεκμηρίωσης

ΑΝΑΜΕΝΟΜΕΝΑ ΠΑΡΑΔΟΤΕΑ / ΑΠΟΤΕΛΕΣΜΑΤΑ ΦΑΣΗΣ:

Πιλοτική Λειτουργία - Παραδοτέα (ελάχιστα):

Τίτλος Παραδοτέου	Περιγραφή Παραδοτέου

<p>1. Πλήρως ελεγμένες ΕΦΑΡΜΟΓΕΣ σε συνθήκες λειτουργίας που προσομοιώνουν τις πραγματικές (εκμετάλλευση πλήρους λειτουργικότητας από κρίσιμη κοινότητα χρηστών, χρησιμοποιώντας πραγματικά δεδομένα), έτοιμη/ες να μπει σε <u>Παραγωγική Λειτουργία</u> υπό συνθήκες <u>Εγγυημένου Επιπέδου Υπηρεσιών</u></p>	<ul style="list-style-type: none"> • Τελικές ΕΦΑΡΜΟΓΕΣ (περιβάλλον, λειτουργικότητα, δεδομένα) σε εντατική χρήση και εξαντλητικό έλεγχο από <i>επιλεγμένη</i> κοινότητα πλήρως εκπαιδευμένων χρηστών. • Τεύχος αποτελεσμάτων Πιλοτικής Λειτουργίας, με τεκμηριωμένη (συνοπτική) εισήγηση για την επιχειρησιακή ετοιμότητα του συστήματος, προς έγκριση από ΕΠΠΕ. Περιλαμβάνει τεκμηρίωση αναφορικά με: <ul style="list-style-type: none"> -Καταγραφή των συμβάντων ενεργειών υποστήριξη -Τεκμηρίωση πρόσθετων προσαρμογών σε λογισμικό και εξοπλισμό -Τεκμηρίωση σφαλμάτων -Τεκμηρίωση παρατηρήσεων χρηστών -Τεκμηρίωση αλλαγών (και απαιτήσεων που προέκυψαν από τις αλλαγές) -Επικαιροποιημένη σειρά εγχειριδίων τεκμηρίωσης (Λειτουργικής & Υποστηρικτικής) -Επικαιροποιημένα εγχειρίδια χρηστών -Αναφορά προσαρμογών και ρυθμίσεων
<p>2. Σενάρια ελέγχου εφαρμογών</p>	<p>Σενάρια ελέγχου εφαρμογών – Αποτελέσματα Ελέγχου.</p>
<p>3. Δελτία Παρουσίας</p>	<p>Δελτία παρουσίας στελεχών του Ανάδοχου</p>

Η έναρξη της περιόδου πιλοτικής λειτουργίας προϋποθέτει την επιτυχή ολοκλήρωση και την αποδοχή από την ομάδα έργου της Αναθέτουσας Αρχής:

- όλων των ελέγχων,
- των επιδείξεων στους χρήστες της Αναθέτουσας Αρχής

Σκοπός της περιόδου αυτής είναι η διαπίστωση από ελεγχόμενο δείγμα χρηστών της σωστής λειτουργίας και της αξιοπιστίας των εφαρμογών και του εξοπλισμού και της πληρότητας των ΒΔ. Στη φάση αυτή θα γίνει και το roll-out των εφαρμογών στους χρήστες.

Κατά την διάρκεια της περιόδου Πιλοτικής λειτουργίας ο Ανάδοχος οφείλει να έχει σε άμεση διαθεσιμότητα (κατά τις ΚΩΚ):

- τουλάχιστον έναν (1) μηχανικό ηλεκτρονικών υπολογιστών και δικτύων για την επίλυση τεχνικών προβλημάτων και την διασφάλιση της λειτουργίας του πληροφοριακού συστήματος.
- τουλάχιστον ένα (1) στέλεχος διαθέσιμο για επιτόπια παρουσία στην ΥΔΙΑ για την υποστήριξη των στελεχών τους στη χρήση των εφαρμογών.

Κατά την διάρκεια της Πιλοτικής Λειτουργίας εάν ένα ανεξάρτητο τμήμα του εξοπλισμού ή οι εφαρμογές παρουσιάσουν διαθεσιμότητα μικρότερη από την ανεκτή τότε το τμήμα αυτό απορρίπτεται ως ελαττωματικό. Στην περίπτωση αυτή διακόπτεται η Περίοδος Πιλοτικής Λειτουργίας και καλείται ο Ανάδοχος να αποκαταστήσει το πρόβλημα το αργότερο μέσα σε πέντε (5) μέρες.

Σε περίπτωση που κατά την Περίοδο Πιλοτικής Λειτουργίας, εμφανισθούν σοβαρά κατά την κρίση της ομάδας έργου της Αναθέτουσας Αρχής προβλήματα (π.χ. σχετικά με τη φυσική ανταπόκριση του συστήματος) ή διαπιστωθεί ότι δεν πληρούνται κάποιες από τις προδιαγραφόμενες απαιτήσεις, διακόπτεται η Περίοδος Πιλοτικής Λειτουργίας και καλείται ο Ανάδοχος να αποκαταστήσει το πρόβλημα μέσα σε πέντε (5) μέρες.

Ο Ανάδοχος πρέπει να ειδοποιήσει εγγράφως την ομάδα έργου της Αναθέτουσας Αρχής ότι αποκατέστησε τη δυσλειτουργία ή βλάβη, τον τρόπο αποκατάστασης και την ημερομηνία που επιθυμεί να γίνει η επανέναρξη της Περιόδου Πιλοτικής Λειτουργίας.

Από τη συλλογή των παρατηρήσεων και των εκκρεμοτήτων από τον Ανάδοχο ενδέχεται να δημιουργηθεί η ανάγκη για συγκεκριμένες παρεμβάσεις ή διορθώσεις στη λειτουργία των πληροφοριακών συστημάτων. Ο Ανάδοχος μετά από συνεννόηση με την ομάδα έργου της Αναθέτουσας Αρχής θα προχωρήσει στις απαραίτητες διορθωτικές κινήσεις, οι οποίες θα πρέπει να ολοκληρωθούν μέσα στο χρονικό διάστημα της περιόδου πιλοτικής λειτουργίας.

Η υποστήριξη κατά την Περίοδο Πιλοτικής Λειτουργίας περιλαμβάνει :

- Επίλυση προβλημάτων-υποστήριξη χρηστών.
- Συλλογή και διαχείριση παρατηρήσεων από τους χρήστες.
- Διόρθωση / Διαχείριση σφαλμάτων.
- Υποστήριξη στο χειρισμό και λειτουργία των υπολογιστών, εφαρμογών, κλπ.
- Υποστήριξη λειτουργίας της κεντρικής υποδομής (backup – disaster recovery policy – security, κτλ).
- Επικαιροποίηση (update) τεκμηρίωσης.

Ειδικότερα στις υποχρεώσεις του Αναδόχου κατά την Περίοδο Πιλοτικής Λειτουργίας είναι να ελεγχθούν διεξοδικά:

- Οι παραμετροποιήσεις και προσαρμογές έτοιμου λογισμικού που έγιναν,
- Η εγκατάσταση του εξοπλισμού,
- Οι ρυθμίσεις του έτοιμου λογισμικού,
- Η φυσική ανταπόκριση των συστημάτων,
- Οποιαδήποτε άλλη παράμετρος επηρεάζει την ομαλή λειτουργία των συστημάτων,
- Τις τελικές ρυθμίσεις του συστήματος για την βελτίωση της απόδοσης (fine tuning).

Στο πλαίσιο της παρεχόμενης υπηρεσίας ο Ανάδοχος υποχρεούται να λειτουργεί εφαρμογή καταγραφής των συμβάντων και παρακολούθησης της διαθεσιμότητας των συστημάτων.

2.6 Περίοδος Εγγύησης και Συντήρησης (ΠΕΣ)

Ως **ΠΕΣ** ορίζεται η συνολική Περίοδος Εγγύησης και Συντήρησης (ΠΕΣ = ΠΕ + ΠΣ), με έναρξη την **Οριστική Παραλαβή** του Έργου και με χρονική διάρκεια **τρία (3) έτη**.

Η **ελάχιστη ζητούμενη** Περίοδος Εγγύησης και Συντήρησης είναι τρία **(3) έτη** από την **Οριστική Παραλαβή** του Έργου.

Οι υπηρεσίες της Περιόδου Εγγύησης αφορούν στο σύνολο του Έργου και είναι αυτές που περιγράφονται στην Περίοδο Συντήρησης, αλλά παρέχονται **δωρεάν**. Κατά τη διάρκεια της Περιόδου Εγγύησης, η υποστήριξη από πλευράς Αναδόχου παρέχεται σε συνθήκες Εγγυημένου Επιπέδου Υπηρεσιών και είναι δωρεάν.

ΕΛΑΧΙΣΤΑ ΠΑΡΑΔΟΤΕΑ / ΑΠΟΤΕΛΕΣΜΑΤΑ ΠΕΡΙΟΔΟΥ:

Περίοδος Εγγύησης – Παραδοτέα (ελάχιστα):	
Τίτλος Παραδοτέου	Περιγραφή Παραδοτέου
4. Υπηρεσίες υποστήριξης και αποκατάστασης βλαβών	<ul style="list-style-type: none">• Τεύχος αποτύπωσης υπηρεσιών που θα περιλαμβάνει:<ul style="list-style-type: none">-Καταγραφή των συμβάντων ενεργειών υποστήριξης-Λίστα ανταλλακτικών και προσδιορισμός αναλωσίμων υλικών-Τεκμηρίωση πρόσθετων προσαρμογών και παραμετροποιήσεων σε εξοπλισμό και έτοιμο

	<p>λογισμικό</p> <ul style="list-style-type: none"> -Τεκμηρίωση σφαλμάτων -Παράδοση αντιτύπων όλων των μεταβολών ή επανεκδόσεων ή τροποποιήσεων των εγχειριδίων του εξοπλισμού, έτοιμου λογισμικού και εφαρμογής/ών -Τεκμηρίωση εγκαταστάσεων νέων εκδόσεων έτοιμου λογισμικού και εφαρμογής/ών -Έκθεση αξιολόγησης Περιόδου
--	--

2.6.1 Υπηρεσίες Περιόδου Συντήρησης

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

ΣΥΝΤΗΡΗΣΗ ΕΞΟΠΛΙΣΜΟΥ

- *Προληπτική συντήρηση εξοπλισμού.* Καθορισμός συχνότητας με την οποία πρέπει να διενεργούνται από εξουσιοδοτημένους τεχνικούς οι απαραίτητες ρυθμίσεις και εσωτερικοί καθαρισμοί του εξοπλισμού, καθώς και οι κατάλληλοι έλεγχοι των ευαίσθητων εξαρτημάτων τους, ώστε να εξασφαλίζεται η λειτουργία τους χωρίς προβλήματα και με το μικρότερο δυνατό αριθμό βλαβών.
- *Αποκατάσταση βλαβών εξοπλισμού.* Οι ενέργειες (εργασίες και ανταλλακτικά) που απαιτείται να εκτελεστούν στον εξοπλισμό (hardware) προκειμένου να αποκατασταθούν οι προϋποθέσεις για την ομαλή λειτουργία τους μετά την εμφάνιση σχετικού προβλήματος. Αν η πλήρης και οριστική επίλυση του προβλήματος δεν πραγματοποιηθεί από τον Ανάδοχο εντός του προβλεπόμενου χρονικού ορίου που ορίζεται στην επόμενη ενότητα, θα επιβάλλονται οι ανάλογες ρήτρες.
- *Εξασφάλιση ανταλλακτικών.* Υποχρέωση του Αναδόχου να έχει όλα τα απαραίτητα καινούρια ανταλλακτικά για την επισκευή και συντήρηση των συστημάτων.

ΣΥΝΤΗΡΗΣΗ ΛΟΓΙΣΜΙΚΟΥ ΣΥΣΤΗΜΑΤΟΣ

- *Διασφάλιση καλής λειτουργίας λογισμικού συστήματος.*
 1. Εντοπισμός αιτιών βλαβών/ δυσλειτουργιών και αποκατάσταση. Κατόπιν τεκμηριωμένης ειδοποίησης τον Φορέα Λειτουργίας, ο Ανάδοχος είναι υποχρεωμένος να επιλύει τα προβλήματα εντός χρονικού διαστήματος, που ορίζεται στην επόμενη ενότητα, από την αναγγελία εφόσον αυτά δεν έχουν

προκύψει από κακόβουλες ή άστοχες παρεμβάσεις τρίτων. Αν η πλήρης και οριστική επίλυση του προβλήματος δεν πραγματοποιηθεί από τον Ανάδοχο εντός του προβλεπόμενου χρονικού ορίου, θα επιβάλλονται οι ανάλογες ρήτρες.

2. Παράδοση – εγκατάσταση τυχόν νέων εκδόσεων λογισμικού.
3. Εξασφάλιση ορθής λειτουργίας όλων των customizations, διεπαφών με άλλα συστήματα, κ.λπ., με τις νεώτερες εκδόσεις.
4. Παράδοση αντιτύπων όλων των μεταβολών ή των επανεκδόσεων ή τροποποιήσεων των εγχειριδίων λογισμικού.

ΣΥΝΤΗΡΗΣΗ ΕΦΑΡΜΟΓΗΣ/ΩΝ

- *Διασφάλιση καλής λειτουργίας εφαρμογής/ών.*

1. Αποκατάσταση ανωμαλιών λειτουργίας (bugs) της/ων εφαρμογής/ών. Κατόπιν έγγραφης ειδοποίησης από τον Φορέα Λειτουργίας, ο Ανάδοχος είναι υποχρεωμένος να επιλύει τα προβλήματα εντός χρονικού διαστήματος, που ορίζεται στην επόμενη ενότητα, από την αναγγελία εφόσον αυτά δεν έχουν προκύψει από κακόβουλες ή άστοχες παρεμβάσεις τρίτων. Αν η πλήρης και οριστική επίλυση του προβλήματος δεν πραγματοποιηθεί από τον Ανάδοχο εντός του προβλεπόμενου χρονικού ορίου, θα επιβάλλονται οι ανάλογες ρήτρες.
2. Εντοπισμός αιτιών βλαβών/ δυσλειτουργιών και αποκατάσταση.
3. Σε περίπτωση που η εγκατάσταση νέας έκδοσης των έτοιμων πακέτων λογισμικού, συνεπάγεται την ανάγκη επεμβάσεων στις εφαρμογές, ο Ανάδοχος είναι υποχρεωμένος να πραγματοποιήσει τις επεμβάσεις αυτές χωρίς πρόσθετη επιβάρυνση του Φορέα Λειτουργίας.
4. Εξασφάλιση ορθής λειτουργίας όλων των customizations, διεπαφών με άλλα συστήματα, κ.λπ., με τις νεώτερες εκδόσεις.
5. Παράδοση αντιτύπων όλων των μεταβολών ή των επανεκδόσεων ή τροποποιήσεων των εγχειριδίων εφαρμογής/ών.

2.7 Τήρηση Εγγυημένου Επιπέδου Υπηρεσιών – Ρήτρες

Είναι σκόπιμο για την κατανόηση των εννοιών που χρησιμοποιούνται παρακάτω, στην

ανάλυση των επιμέρους Υπηρεσιών που θα παρέχει ο Ανάδοχος να δοθούν ορισμοί των κριτηρίων.

1. ΚΩΚ (κανονικές ώρες κάλυψης): Το χρονικό διάστημα 07:30 – 15:30 για τις εργάσιμες ημέρες.

2. ΕΩΚ (επιπλέον ώρες κάλυψης): Το υπόλοιπο χρονικό διάστημα.

3. ΔΙΑΘΕΣΙΜΟΤΗΤΑ (Δ): Η Διαθεσιμότητα κάθε φορά, και ανεξάρτητα σε τι αναφέρεται, μετρημένη σε μηνιαία βάση πρέπει να είναι μεγαλύτερη ή ίση της απαιτούμενης διαθεσιμότητας. Η διαθεσιμότητα σε μηνιαία βάση θα υπολογίζεται με βάση τον ακόλουθο τύπο:

$$\Delta = \frac{\Omega \times M - T_o}{\Omega \times M} * 100 \%$$

Όπου,

Δ: Διαθεσιμότητα (%)

M: Μέρες μήνα (30)

Ω: Ώρες ημέρας (24)

T_o: Ο χρόνος (σε ώρες) που δεν παρέχεται η υπηρεσία (Χρόνος εκτός λειτουργίας)

Ο παραπάνω τύπος για τον υπολογισμό της Διαθεσιμότητας θα εφαρμόζεται σε κάθε περίπτωση όπου αναφέρεται η διαθεσιμότητα ενός συστήματος ή μιας υπηρεσίας.

4. Απαιτούμενος Χρόνος Λειτουργίας είναι το άθροισμα των απαιτούμενων ωρών καλής λειτουργίας στο χρονικό διάστημα μέτρησης. Ειδικότερα για ΟΛΕΣ τις Περιόδους (Πιλοτικής, Παραγωγικής, Εγγύησης και Συντήρησης) ισχύουν τα εξής:

- Για τις ΚΩΚ, το ανεκτό ποσοστό διαθεσιμότητας ορίζεται σε **μηνιαία βάση** για:
 - τα βασικά στοιχεία του εξοπλισμού (διακομιστές και ενεργός εξοπλισμός) και τις εφαρμογές σε $\geq 99,3\%$.
 - τον λοιπό εξοπλισμό σε $\geq 97,2\%$.
- Για τις ΕΩΚ, το ανεκτό ποσοστό διαθεσιμότητας ορίζεται σε **μηνιαία βάση** για:
 - τα βασικά στοιχεία του εξοπλισμού (διακομιστές και ενεργός εξοπλισμός) και τις εφαρμογές σε $\geq 98,6\%$
 - τον λοιπό εξοπλισμό σε $\geq 94,4\%$.

ΕΛΑΧΙΣΤΑ ΠΟΣΟΣΤΑ ΔΙΑΘΕΣΙΜΟΤΗΤΑΣ				
Περίοδος	ΚΩΚ Βασικά στοιχεία	ΚΩΚ λοιπός εξοπλισμός	ΕΩΚ Βασικά στοιχεία	ΕΩΚ λοιπός εξοπλισμός

	εξοπλισμού		εξοπλισμού	
Πιλοτική Λειτουργία	99,3%	97,2%	98,6%	94,4%
Εγγύηση	99,3%	97,2%	98,6%	94,4%
Συντήρηση	99,3%	97,2%	98,6%	94,4%

5. Χρόνος εκτός λειτουργίας είναι το χρονικό διάστημα από την αναγγελία της βλάβης μέχρι την αποκατάστασή της και την παράδοση της μονάδας σε πλήρη λειτουργία από το μηχανικό του Αναδόχου στον υπεύθυνο του χώρου. Εάν το χρονικό διάστημα μέχρι την αποκατάσταση του προβλήματος είναι μεγαλύτερο του προβλεπόμενου, οι ώρες καθυστέρησης στο διπλάσιο υπολογίζονται στο χρόνο εκτός λειτουργίας.

Η μηνιαία διαθεσιμότητα αφορά στο χρονικό διάστημα από 1/1 ως 31/12 έκαστου έτους. Ειδικά για τον υπολογισμό της διαθεσιμότητας του πρώτου έτους θα ληφθεί υπόψη το χρονικό διάστημα από την επόμενη της ημερομηνίας οριστικής παραλαβής του Έργου μέχρι τις 31/12 του ίδιου έτους.

Εάν κατά τη διάρκεια της Πιλοτικής Λειτουργίας και της Παραγωγικής Λειτουργίας τα συστήματα δεν παρουσιάσουν την αποδεκτή διαθεσιμότητα, τότε η ομάδα έργου της Αναθέτουσας Αρχής έχει δικαίωμα να παρέμβει.

6. Χρόνος απόκρισης στη βλάβη

Η απόκριση (παρουσία) του Αναδόχου θα πρέπει να είναι :

- τέσσερις (4) ώρες από τη στιγμή της αναγγελίας της βλάβης εφόσον η ειδοποίηση έγινε από Δευτέρα μέχρι Παρασκευή και στο διάστημα από 08:00 π.μ. μέχρι 13:00 μ.μ.
- Στις 08:00 π.μ. της επόμενης εργάσιμης ημέρας εφόσον η ειδοποίηση έγινε εκτός των ανωτέρω ημερών και ωρών.

7. Χρόνος αποκατάστασης βλάβης

Η αποκατάσταση της βλάβης ή δυσλειτουργίας θα πρέπει να πραγματοποιείται μέσα σε σαράντα οκτώ (48) ώρες από την αναγγελία της.

Εφόσον δεν έχει αποκατασταθεί η λειτουργία μονάδας στο παραπάνω χρονικό διάστημα, εφαρμόζονται οι ρήτρες της συντήρησης και ο Ανάδοχος θα πρέπει να την αντικαταστήσει με όμοια μονάδα που λειτουργεί κανονικά, να εγκαταστήσει το έτοιμο λογισμικό, εφαρμογών και να αποκαταστήσει τα στοιχεία των εφαρμογών για την περαιτέρω καλή λειτουργία των συστημάτων.

8. Ρήτρες

Ο Ανάδοχος υποχρεούται να παρέχει Υπηρεσίες Τεχνικής Υποστήριξης, καθ' όλη τη διάρκεια της Πιλοτικής λειτουργίας, Παραγωγικής Λειτουργίας - Εγγύησης Καλής Λειτουργίας, και στην περίπτωση υπογραφής σύμβασης Συντήρησης, καθ' όλη τη διάρκεια της Περιόδου Συντήρησης.

Στόχος των υπηρεσιών Τεχνικής Υποστήριξης είναι η εξασφάλιση της καλής λειτουργίας του *Συστήματος*, η άμεση ανταπόκριση του Αναδόχου σε αναγγελίες προβλημάτων και η άμεση αποκατάσταση των βλαβών / προβλημάτων του *Συστήματος*.

Όλος ο Εξοπλισμός / Λογισμικό ή τμήμα αυτού, δύναται να χρησιμοποιείται από την Αναθέτουσα Αρχή κατά την κρίση τους οποτεδήποτε και οποιαδήποτε χρονική περίοδο, απεριόριστα μέσα στο εικοσιτετράωρο, εξαιρουμένου του χρόνου της διενεργούμενης προληπτικής συντήρησης. Η χρήση αυτή δεν διαφοροποιεί με κανένα τρόπο όλα τα σχετικά με την συντήρηση του Υλικού και Λογισμικού και την αντίστοιχη δαπάνη της.

Εάν το ποσοστό διαθεσιμότητας κάθε μονάδας εξοπλισμού ή εφαρμογής μειωθεί σε **μηνιαία βάση** κάτω του αντίστοιχου ποσοστού ανεκτής διαθεσιμότητας, για κάθε ώρα εκτός λειτουργίας θα επιβάλλεται στον Ανάδοχο ρήτρα ίση με 0,5% της ισχύουσας ετήσιας τιμής συντήρησης της μονάδας (προ ΦΠΑ).

Θεωρείται ότι η μη διαθεσιμότητα μιας μονάδας επιφέρει τη μη διαθεσιμότητα όλων των μονάδων των συστημάτων (εξοπλισμός και λογισμικό) που εξαρτώνται λειτουργικά από αυτήν, και συνυπολογίζεται στον προσδιορισμό της ρήτρας.

Χρόνος απόκρισης των συστημάτων μεγαλύτερος των **έξι (6) δευτερολέπτων** σε συνθήκες πλήρους φόρτου εργασίας θεωρείται ως ΜΗ ΔΙΑΘΕΣΙΜΟΤΗΤΑ.

3. ΠΑΡΑΔΟΤΕΑ – ΤΟΠΟΣ ΠΑΡΟΧΗΣ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

Ο τόπος όπου θα εγκατασταθούν τα υπό προμήθεια συστήματα είναι το Υπουργείο Εξωτερικών. Συγκεκριμένα:

1. Η κεντρική μονάδα του συστήματος ψηφιοποίησης και διαχείρισης (εξυπηρετητές) με τον ενεργό δικτυακό του εξοπλισμό θα εγκατασταθούν στο computer room της Διεύθυνσης Επικοινωνιών και Πληροφορικής του Υπουργείου, με τρόπο που θα εξασφαλίζει:
 - a. Τη λειτουργία του ως υπο-τομέα (sub net) του τομέα της Αναθέτουσας Αρχής .
 - b. Τη διασύνδεση με τους υφιστάμενους πόρους δικτύωσης της Αναθέτουσας Αρχής.
 - c. Τη διασύνδεση και διαλειτουργικότητα με άλλους υπο-τομείς των διαδικτυακών πυλών.
2. Ο εξοπλισμός σάρωσης, εκτύπωσης και γενικά ότι αφορά την διαδικασία ψηφιοποίησης) θα εγκατασταθεί σε χώρο πλησίων της κεντρικής βιβλιοθήκης της ΥΔΙΑ που θα υποδειχθεί στον ανάδοχο.
3. Ο περιφερειακός εξοπλισμός (συσκευές χειρός σάρωσης γραμμωτού κώδικα) θα υπάρχουν σε κάθε τμήμα της βιβλιοθήκης από την έναρξη της πιλοτικής λειτουργίας και μετά (εκτός αν προβλοφθεί διαφορετικά στην μελέτη εφαρμογής)
4. Το έτοιμο και το υπό ανάπτυξη λογισμικό θα εγκατασταθεί στα επιμέρους συστήματα, στους χώρους που αναφέρθηκαν παραπάνω.
5. Οι υπηρεσίες επίδειξης, συντήρησης και τεχνικής υποστήριξης θα παρέχονται στους επιμέρους χώρους που περιγράφηκαν παραπάνω, σε στελέχη που θα διατίθενται από τις εμπλεκόμενες Υπηρεσίες της Αναθέτουσας Αρχής κατά περίπτωση.

Τα παραδοτέα του έργου παρουσιάστηκαν στην ενότητα 2.5 και 2.6 αναλυτικά και ανά φάση.

4. ΔΙΑΡΚΕΙΑ ΚΑΙ ΠΡΟΥΠΟΛΟΓΙΣΜΟΣ ΕΡΓΟΥ

Το έργο του Αναδόχου αρχίζει από την υπογραφή της σύμβασης και διαρκεί μέχρι και τη συμπλήρωση δεκαπέντε (15) μηνών.

Η ανάλυση του χρονοδιαγράμματος, σε σχέση με τις φάσεις του έργου παρουσιάζεται στο παρακάτω διάγραμμα:



Σχήμα 1 Χρονοδιάγραμμα Υλοποίησης Έργου

Ο συνολικός προϋπολογισμός του έργου που θα αναλάβει να υλοποιήσει ο Ανάδοχος του παρόντος διαγωνισμού συμπεριλαμβανομένης της αμοιβής του, ανέρχεται **κατά ανώτατο όριο** στο ποσό των 865.853 ευρώ, πλέον του αναλογούντος ΦΠΑ, που ανέρχεται στο ποσό των 199.147 ευρώ και βαρύνει την Αναθέτουσα Αρχή, ήτοι, ο συνολικός προϋπολογισμός του παρόντος έργου συμπεριλαμβανομένου του ΦΠΑ ανέρχεται σε 1.065.000 ευρώ.

Σε περίπτωση λύσης της σύμβασης για οποιοδήποτε λόγο πριν την κάλυψη του παραπάνω συνολικού προϋπολογισμού ο Ανάδοχος απεκδύεται κάθε δικαιώματός του για το υπόλοιπο ποσό.

Σε περίπτωση κάλυψης του συνολικού προϋπολογισμού πριν τη λήξη της σύμβασης η σύμβαση λύεται αυτοδίκαια και αζημίως για την Αναθέτουσα Αρχή, επιφυλαττομένων και μη θιγομένων των νομίμων δικαιωμάτων της έναντι του Αναδόχου.

ΜΕΡΟΣ Β

5. ΓΕΝΙΚΟΙ ΟΡΟΙ ΑΝΟΙΚΤΟΥ ΔΙΑΓΩΝΙΣΜΟΥ

Ο παρών ανοικτός διεθνής διαγωνισμός διενεργείται με σκοπό την επιλογή Αναδόχου για το έργο «**ΣΥΣΤΗΜΑ ΨΗΦΙΟΠΟΙΗΣΗΣ ΙΣΤΟΡΙΚΟΥ ΚΑΙ ΔΙΠΛΩΜΑΤΙΚΟΥ ΑΡΧΕΙΟΥ**», επί τη βάση και σύμφωνα με την κείμενη νομοθεσία και ιδιαίτερα με το κανονιστικό και θεσμικό πλαίσιο στη σχετική επισυναπτόμενη Απόφαση του (αρμοδίου οργάνου της ΑΑ), **όπως αυτό ισχύει κατά τον χρόνο διενέργειας του διαγωνισμού.**

ΓΕΝΙΚΕΣ ΑΡΧΕΣ

Η συμμετοχή στον προκηρυσσόμενο με την παρούσα διαγωνισμό είναι ανοικτή, επί ίσοις όροις, σε όσους πληρούν τις νομικές, οικονομικές και τεχνικές προϋποθέσεις που προβλέπονται στη Διακήρυξη και διαθέτουν την απαιτούμενη επαγγελματική επάρκεια και εμπειρία.

Στο διαγωνισμό γίνονται δεκτές οι προσφορές που είναι σύμφωνες με όλους τους όρους, τις προϋποθέσεις και τις προδιαγραφές της Διακήρυξης.

Προσφορές που, κατά την κρίση της Επιτροπής Διαγωνισμού, είναι αόριστες και ανεπίδεκτες εκτίμησης ή περιέχουν όρους αντίθετους προς τη Διακήρυξη ή/και αιρέσεις, χαρακτηρίζονται ως μη αποδεκτές και απορρίπτονται.

Τα έγγραφα της προσφοράς και της Σύμβασης καθώς και όλη η σχετική αλληλογραφία που είναι δυνατόν να απαιτηθεί κατά τη διάρκεια της διαδικασίας συντάσσονται υποχρεωτικά στην Ελληνική γλώσσα.

ΕΝΣΤΑΣΕΙΣ - ΠΡΟΣΦΥΓΕΣ

Οι Προσφέροντες δικαιούνται να υποβάλλουν εγγράφως ένσταση ή προσφυγή σύμφωνα με τις διατάξεις του Ν. 3886/2010.

Άρθρο 1 ΤΟΠΟΣ ΚΑΙ ΕΠΙΤΡΟΠΗ ΔΙΕΝΕΡΓΕΙΑΣ ΔΙΑΓΩΝΙΣΜΟΥ

Ο διαγωνισμός θα διενεργηθεί στην Αίθουσα Σοφianoπούλου του κτιρίου της Αναθέτουσας Αρχής επί της οδού Βασ. Σοφίας 1.

Η διεξαγωγή του διαγωνισμού και η αξιολόγηση των προσφορών θα γίνει από την Επιτροπή Διενέργειας του Διαγωνισμού (εφεξής «η Επιτροπή»). Η εξέταση των τυχόν ενστάσεων και προσφυγών θα διενεργηθεί από την Επιτροπή Αξιολόγησης Ενστάσεων/Προσφυγών, που θα οριστεί από την Αναθέτουσα Αρχή. Η Επιτροπή Αξιολόγησης Ενστάσεων/Προσφυγών θα εισηγείται επί των ενστάσεων/προσφυγών στο αρμόδιο αποφασίζον όργανο της Αναθέτουσας Αρχής. Η απόφαση επιλογής του Αναδόχου θα ληφθεί από την Αναθέτουσα Αρχή, κατόπιν προτάσεως του αρμοδίου για την αξιολόγηση οργάνου με αιτιολογημένη γνωμοδότηση.

Άρθρο 2 ΔΙΚΑΙΩΜΑ ΣΥΜΜΕΤΟΧΗΣ

A.2.1 ΔΙΚΑΙΟΥΜΕΝΟΙ ΣΥΜΜΕΤΟΧΗΣ

Δικαίωμα συμμετοχής στο διαγωνισμό έχουν φυσικά ή νομικά πρόσωπα ή συναιτερισμοί που λειτουργούν νόμιμα τουλάχιστον κατά τα τελευταία **τρία (3)** διαχειριστικά / οικονομικά χρόνια και:

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

Τα οποία:

- πληρούν τους όρους που καθορίζονται στο Άρθρο 3 «ΔΙΚΑΙΟΛΟΓΗΤΙΚΑ ΣΥΜΜΕΤΟΧΗΣ – ΕΛΑΧΙΣΤΕΣ ΠΡΟΫΠΟΘΕΣΕΙΣ ΣΥΜΜΕΤΟΧΗΣ »
- δεν εμπίπτουν στις απαγορεύσεις του άρθρου 4 του **Ν. 3310/05** όπως τροποποιήθηκε και ισχύει με τον **Ν. 3414/05**,
- διαθέτουν αποδεδειγμένη εμπειρία, όπως αυτή περιγράφεται παρακάτω, στο άρθρο Α.3.3.1 στοιχείο (2).

Δικαίωμα Συμμετοχής έχουν επίσης οι Ενώσεις / Κοινοπραξίες προσώπων που υποβάλλουν κοινή προσφορά, και οι οποίες καλύπτουν επιπλέον τις παρακάτω προϋποθέσεις:

1. Ότι στην προσφορά αναγράφεται απαραίτητως το ποσοστό συμμετοχής κάθε προσώπου στην υλοποίηση του Έργου, το ειδικό μέρος του Έργου που θα αναλάβει, ο νόμιμος εκπρόσωπος κάθε μέλους και ο κοινός εκπρόσωπος της Ένωσης.
2. Ότι στην προσφορά παρουσιάζεται ο τρόπος συνεργασίας των μελών μεταξύ τους κατά την υλοποίηση του έργου.
3. Ότι κάθε μέλος της Ένωσης / Κοινοπραξίας λειτουργεί νόμιμα στην Ελλάδα ή σε άλλο κράτος μέλος της Ευρωπαϊκής Ένωσης (ΕΕ) ή του Ευρωπαϊκού Οικονομικού Χώρου (ΕΟΧ) ή σε τρίτες χώρες που έχουν υπογράψει τη Συμφωνία Δημοσίων Συμβάσεων του Παγκόσμιου Οργανισμού Εμπορίου, η οποία κυρώθηκε με το νόμο 2513/1997.
4. Ότι η απαίτηση για τουλάχιστον τριετή λειτουργία που αναφέρεται ανωτέρω, καλύπτεται τουλάχιστον από ένα μέλος της Ένωσης.

Οι Ενώσεις προσώπων δεν υποχρεούνται να περιβληθούν ορισμένη νομική μορφή για την υποβολή της προσφοράς τους. Ωστόσο, σε περίπτωση που το προκηρυσσόμενο με την παρούσα Έργο κατακυρωθεί σε Ένωση προσώπων, η Αναθέτουσα Αρχή δικαιούται, εφ' όσον το θεωρήσει αναγκαίο για την ικανοποιητική εκτέλεση της Σύμβασης, να ζητήσει από την Ένωση να περιβληθεί ορισμένη νομική μορφή και η Ένωση, στην περίπτωση αυτή, υποχρεούται να το πράξει.

Με την υποβολή της Προσφοράς κάθε Μέλος της Ένωσης / Κοινοπραξίας ευθύνεται αλληλέγγυα και εις ολόκληρο. Σε περίπτωση κατακύρωσης του Έργου στην Ένωση / Κοινοπραξία, η ευθύνη αυτή εξακολουθεί μέχρι πλήρους εκτέλεσης της Σύμβασης.

Σε περίπτωση που, εξαιτίας ανικανότητας για οποιοδήποτε λόγο, Μέλος της Ένωσης / Κοινοπραξίας δεν μπορεί να ανταποκριθεί στις υποχρεώσεις του ως μέλος της Ένωσης / Κοινοπραξίας κατά το χρόνο εκτέλεσης της Σύμβασης, τότε εάν οι συμβατικοί όροι μπορούν να εκπληρωθούν από τα εναπομείναντα Μέλη της Ένωσης / Κοινοπραξίας, η Σύμβαση εξακολουθεί να υφίσταται ως έχει και να παράγει όλα τα έννομα αποτελέσματά της με την ίδια τιμή και όρους. Η δυνατότητα εκπλήρωσης των συμβατικών όρων από τα εναπομείναντα Μέλη θα εξετασθεί από την Αναθέτουσα Αρχή η οποία και θα αποφασίσει σχετικά.

Φυσικό ή νομικό πρόσωπο που συμμετέχει αυτόνομα ή σαν μέλος Ένωσης/ Κοινοπραξίας με άλλα φυσικά ή νομικά πρόσωπα στο διαγωνισμό, δεν μπορεί επί ποινή αποκλεισμού να μετέχει σε περισσότερες από μια προσφορές.

A.2.2 ΑΠΟΚΛΕΙΣΜΟΣ ΣΥΜΜΕΤΟΧΗΣ

Στο διαγωνισμό δεν γίνονται δεκτοί:

- Όσοι υποψήφιοι Ανάδοχοι εμπίπτουν στις κατηγορίες που αναφέρονται στο Άρθρο 43 του ΠΔ 60/2007, ήτοι υπάρχει εις βάρος τους αμετάκλητη καταδικαστική απόφαση, γνωστή στην Αναθέτουσα Αρχή, για έναν ή περισσότερους από τους κατωτέρω λόγους:
 - a. Συμμετοχή σε εγκληματική οργάνωση, όπως αυτή ορίζεται στο άρθρο 2 παράγραφος 1 της κοινής δράσης της 98/773/ΔΕΥ του Συμβουλίου
 - b. Δωροδοκία, όπως αυτή ορίζεται αντίστοιχα στο άρθρο 3 της πράξης του Συμβουλίου της 26^{ης} Μαΐου 1997 και στο άρθρο 3 παράγραφος 1 της κοινής δράσης 98/742/ΚΕΠΠΑ του Συμβουλίου
 - c. Απάτη κατά την έννοια του άρθρου 1 της σύμβασης σχετικά με την προστασία των οικονομικών συμφερόντων των Ευρωπαϊκών Κοινοτήτων
 - d. Νομιμοποίηση εσόδων από παράνομες δραστηριότητες, όπως ορίζεται στο άρθρο 1 της Οδηγίας 91/308/ΕΟΚ του Συμβουλίου της 10^{ης} Ιουνίου 1991, για την πρόληψη χρησιμοποίησης του χρηματοπιστωτικού συστήματος για τη νομιμοποίηση εσόδων από παράνομες δραστηριότητες.
- Όσοι δεν πληρούν τις προϋποθέσεις της παραγράφου Α.3.1.
- Όσοι δεν πληρούν τις προϋποθέσεις που αναφέρονται στο άρθρο «ΔΙΚΑΙΟΛΟΓΗΤΙΚΑ ΣΥΜΜΕΤΟΧΗΣ – ΕΛΑΧΙΣΤΕΣ ΠΡΟΫΠΟΘΕΣΕΙΣ ΣΥΜΜΕΤΟΧΗΣ)»
- Όσοι αποκλείστηκαν τελεσίδικα από διαγωνισμούς για προμήθειες του Δημοσίου με απόφαση του Υπουργείου Ανάπτυξης κατά τα οριζόμενα στο άρθρο 34 του ΠΔ 118/2007.
- Όσοι απώλεσαν το δικαίωμα να συμμετέχουν σε δημόσιους διαγωνισμούς με απόφαση άλλης Δημόσιας Υπηρεσίας ή Ν.Π.Δ.Δ, Ν.Π.Ι.Δ ή ΑΕ του Δημοσίου Τομέα γιατί δεν

εκπλήρωσαν τις συμβατικές τους υποχρεώσεις.

- Όσα φυσικά ή νομικά πρόσωπα του εξωτερικού έχουν υποστεί αντίστοιχες με τις παραπάνω κυρώσεις.
- Όσοι βρίσκονται σε πτώχευση, εκκαθάριση, παύση δραστηριοτήτων, αναγκαστική διαχείριση ή πτωχευτικό συμβιβασμό ή σε οποιαδήποτε ανάλογη κατάσταση που προκύπτει από παρόμοια διαδικασία προβλεπόμενη από τις εθνικές νομοθετικές και κανονιστικές διατάξεις.
- Όσοι βρίσκονται σε διαδικασία κήρυξης σε πτώχευση, εκκαθάριση, αναγκαστική διαχείριση, πτωχευτικό συμβιβασμό, ή οποιαδήποτε άλλη παρόμοια διαδικασία προβλεπόμενη από τις εθνικές νομοθετικές και κανονιστικές διατάξεις.
- Όσοι έχουν καταδικαστεί για αδίκημα που αφορά στην επαγγελματική διαγωγή τους από τα αναφερόμενα στο άρθρο Α.3.2 στοιχ. (5 περ. Α 1 και 2), βάσει απόφασης η οποία έχει ισχύ δεδικασμένου.
- Όσοι δεν έχουν εκπληρώσει τις υποχρεώσεις τους όσον αφορά την καταβολή των εισφορών κοινωνικής ασφάλισης σύμφωνα με τη νομοθεσία της χώρας όπου είναι εγκατεστημένοι ή σύμφωνα με την ελληνική νομοθεσία.
- Όσοι δεν έχουν εκπληρώσει τις υποχρεώσεις τους όσον αφορά την καταβολή φόρων και τελών σύμφωνα με τη νομοθεσία της χώρας όπου είναι εγκατεστημένοι ή σύμφωνα με την ισχύουσα ελληνική νομοθεσία.
- Όσοι είναι ένοχοι υποβολής ψευδούς δήλωσης ή παράλειψης υποβολής πληροφοριών που απαιτούνται κατ' εφαρμογή του άρθρου 45 της Οδηγίας 2004/18/ΕΚ.
- Οι Ενώσεις προσώπων, σε περίπτωση που οποιαδήποτε από τις προϋποθέσεις αποκλεισμού της παραγράφου αυτής, ισχύει για ένα τουλάχιστον μέλος της.

Άρθρο 3 ΔΙΚΑΙΟΛΟΓΗΤΙΚΑ ΣΥΜΜΕΤΟΧΗΣ – ΕΛΑΧΙΣΤΕΣ ΠΡΟΫΠΟΘΕΣΕΙΣ ΣΥΜΜΕΤΟΧΗΣ

A.3.1 ΕΓΓΥΗΣΗ ΣΥΜΜΕΤΟΧΗΣ

Οι Προσφέροντες οφείλουν με ποινή αποκλεισμού, μαζί με την προσφορά, να καταθέσουν εγγυητική επιστολή συμμετοχής τους στο διαγωνισμό, της οποίας το ποσό θα πρέπει να καλύπτει το 5% της συνολικής προϋπολογισθείσας δαπάνης του Έργου, συμπεριλαμβανομένου του ΦΠΑ, **δηλαδή πενήντα τρεις χιλιάδες διακόσια πενήντα Ευρώ (€53.250).**

Η εγγυητική επιστολή συμμετοχής πρέπει να ισχύει για τουλάχιστον ένα (1) μήνα μετά τη λήξη του χρόνου ισχύος της προσφοράς.

Στην περίπτωση Ένωσης/ Κοινοπραξίας η εγγυητική επιστολή συμμετοχής πρέπει να περιλαμβάνει ρητά και τον όρο ότι η εγγύηση καλύπτει τις υποχρεώσεις όλων των μελών της Ένωσης ή της Κοινοπραξίας.

Η εγγυητική επιστολή συμμετοχής επιστρέφεται στον Ανάδοχο μετά την κατάθεση της εγγύησης καλής εκτέλεσης και εντός πέντε (5) εργάσιμων ημερών από την υπογραφή της

σύμβασης, ενώ στους λοιπούς Προσφέροντες μέσα σε πέντε (5) εργάσιμες ημέρες από την ημερομηνία οριστικής ανακοίνωσης της Κατακύρωσης.

Η εγγυητική επιστολή συμμετοχής εκδίδεται από αναγνωρισμένα τραπεζικά ή πιστωτικά ιδρύματα ή άλλα νομικά πρόσωπα που λειτουργούν νόμιμα στην Ελλάδα ή σε άλλο κράτος μέλος της Ευρωπαϊκής Ένωσης (ΕΕ) ή του Ευρωπαϊκού Οικονομικού Χώρου (ΕΟΧ) ή σε τρίτες χώρες που έχουν υπογράψει τη Συμφωνία Δημοσίων Συμβάσεων του Παγκόσμιου Οργανισμού Εμπορίου, η οποία κυρώθηκε με το νόμο 2513/1997 και έχουν, σύμφωνα με την νομοθεσία των κρατών αυτών, αυτό το δικαίωμα. Οι εγγυήσεις μπορούν επίσης να προέρχονται και από τραπεζικό ή πιστωτικό ίδρυμα που λειτουργεί νόμιμα σε χώρα-μέρος διμερούς ή πολυμερούς συμφωνίας με την ΕΕ ή χώρα που έχει υπογράψει και κυρώσει την Συμφωνία για τις Δημόσιες Συμβάσεις και έχει το σχετικό δικαίωμα έκδοσης εγγυήσεων.

Εγγυήσεις που εκδίδονται σε άλλο κράτος εκτός της Ελλάδας, θα συνοδεύονται από επίσημη μετάφρασή τους στην Ελληνική γλώσσα, σύμφωνα με το Π.Δ.118/2007 και το Π.Δ. 60/2007.

Η εγγυητική επιστολή συμμετοχής πρέπει επί ποινή αποκλεισμού να εκδοθεί σύμφωνα με τα ανωτέρω και να περιέχει το σύνολο των όρων που αναφέρονται στο σχετικό υπόδειγμα του Παραρτήματος Ι.

Σε περίπτωση που ο Ανάδοχος, στον οποίο θα κατακυρωθεί ο διαγωνισμός, αρνηθεί να υπογράψει εμπρόθεσμα τη σύμβαση ή να καταθέσει πριν από την υπογραφή της σύμβασης Εγγυητική Επιστολή Καλής Εκτέλεσης, σύμφωνα με τα οριζόμενα στο άρθρο «**ΕΓΓΥΗΤΙΚΕΣ ΕΠΙΣΤΟΛΕΣ**» της παρούσας, ή να εκπληρώσει εμπρόθεσμα οποιαδήποτε άλλη υποχρέωσή του, που απορρέει από τη συμμετοχή του στο διαγωνισμό, αυτός κηρύσσεται έκπτωτος, οπότε η εγγύηση συμμετοχής καταπίπτει αυτοδικαίως υπέρ της Αναθέτουσας Αρχής μετά την έκδοση σχετικής απόφασης του Υπουργείου.

Κατά τα υπόλοιπα ισχύουν τα αναφερόμενα στις διατάξεις του ΠΔ 118/2007.

A.3.2 Δικαιολογητικά Συμμετοχής

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

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

Α/Α	ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ ΔΙΚΑΙΟΛΟΓΗΤΙΚΟΥ	ΑΠΑΙΤΗΣ Η	ΑΠΑΝΤΗΣ Η	ΠΑΡΑΠΟΜΠ Η
1.	<p>Εγγυητική Επιστολή Συμμετοχής σύμφωνα με τα οριζόμενα</p> <ul style="list-style-type: none"> • στο άρθρο 25 του ΠΔ 118/2007 και • στην παράγραφο Α.3.1 «ΕΓΓΥΗΣΗ ΣΥΜΜΕΤΟΧΗΣ» της παρούσας Προκήρυξης . 	ΝΑΙ		
2.	<p>Υπεύθυνες δηλώσεις του Ν. 1599/1986 με θεώρηση γνησίου υπογραφής στις οποίες ο υποψήφιος Ανάδοχος* θα δηλώνει ότι μέχρι την ημέρα υποβολής της προσφοράς τους:</p> <p>*{α) σε περίπτωση υποψηφίου φυσικού προσώπου το ίδιο το φυσικό πρόσωπο β) σε περίπτωση νομικού προσώπου (i) ο νόμιμος εκπρόσωπος ή διαχειριστής ή εξουσιοδοτημένος προς τούτο για το εκπροσωπούμενο από αυτόν νομικό πρόσωπο και για τον εαυτό του ατομικά (ii) άλλα πρόσωπα, όπως οι τυχόν ομόρρυθμοι εταίροι ή άλλοι διαχειριστές ή νόμιμοι εκπρόσωποι ή ο Πρόεδρος ή Διευθύνων σύμβουλος του ΔΣ σε περίπτωση ανώνυμης εταιρείας για τους ίδιους}</p> <p>A:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Δεν συντρέχουν λόγοι αποκλεισμού στο πρόσωπο του υποψηφίου από τους αναφερόμενους στο άρθρο 43 του ΠΔ 60/2007 2. Δεν έχουν καταδικασθεί με αμετάκλητη δικαστική απόφαση, για αδίκημα σχετικό με την άσκηση της επαγγελματικής τους δραστηριότητας, για κάποιο από τα αδικήματα της υπεξαίρεσης, της απάτης, της εκβίασης, της πλαστογραφίας, της ψευδορκίας, της δωροδοκίας και της δόλιας χρεοκοπίας. 3. Δεν τελούν σε πτώχευση και σε διαδικασία κήρυξης πτώχευσης. 4. Είναι ενήμεροι ως προς τις υποχρεώσεις τους που αφορούν τις εισφορές κοινωνικής ασφάλισης (κύριας και επικουρικής) και ως προς τις φορολογικές υποχρεώσεις τους 5. Δεν τελούν υπό κοινή εκκαθάριση του κ.ν. 2190/1920, όπως εκάστοτε ισχύει, ή άλλες ανάλογες καταστάσεις (μόνο για αλλοδαπά νομικά πρόσωπα) και, επίσης, ότι δεν τελούν υπό διαδικασία έκδοσης απόφασης κοινής ή ειδικής εκκαθάρισης των ανωτέρω νομοθετημάτων ή υπό άλλες ανάλογες καταστάσεις (μόνο για αλλοδαπά νομικά πρόσωπα). 6. Είναι εγγεγραμμένοι σε οικείο Επιμελητήριο ή Επαγγελματικό ή Εμπορικό Μητρώο καθώς και ότι 	ΝΑΙ		

	<p>ασκούν το ειδικό επάγγελμα τους.</p> <p>Β:</p> <p>Σε περίπτωση που ανακηρυχθεί Ανάδοχος της σύμβασης, θα προσκομίσει για τη σύναψή της, εντός προθεσμίας είκοσι (20) ημερολογιακών ημερών από τη σχετική πρόσκληση της Αναθέτουσας Αρχής τα επιμέρους δικαιολογητικά Κατακύρωσης.</p> <p>Γ:</p> <p>1. Δεν έχει κηρυχθεί έκπτωτος από σύμβαση προμηθειών ή υπηρεσιών του δημόσιου τομέα και</p> <p>2. Δεν έχει τιμωρηθεί με αποκλεισμό από τους διαγωνισμούς προμηθειών ή υπηρεσιών του δημόσιου τομέα.</p> <p>Δ:</p> <p>Η προσφορά συντάχθηκε σύμφωνα με τους όρους της παρούσας Προκήρυξης της οποίας έλαβε γνώση και ότι αποδέχεται ανεπιφύλακτα τους όρους της.</p>			
3.	Εφόσον πρόκειται για υποψήφιο φυσικό πρόσωπο και συμμετέχει με αντιπρόσωπο, τα αναγκαία παραστατικά εκπροσώπησης	ΝΑΙ		
4.	Εφόσον πρόκειται για νομικά πρόσωπα τα κατά περίπτωση αναγκαία έγγραφα σύστασης και εκπροσώπησης, όπως ισχύουν κατά την ημερομηνία διενέργειας του Διαγωνισμού, από τα οποία να προκύπτει η νόμιμη σύσταση και λειτουργία του υποψηφίου καθώς και τα πρόσωπα που δεσμεύουν το νομικό πρόσωπο με την υπογραφή τους.	ΝΑΙ		
5.	Εφόσον πρόκειται για νομικά πρόσωπα και α) η προσφορά δεν υπογράφεται από το νόμιμο εκπρόσωπο, συμβολαιογραφικό έγγραφο εκπροσώπησης για την υπογραφή β) η κατάθεση ή/και η παράσταση κατά την αποσφράγιση των προσφορών δεν γίνεται από το νόμιμο εκπρόσωπο, την κατά νόμο αναγκαία εξουσιοδότηση προς τον καταθέτοντα ή/και τον παριστάμενο.	ΝΑΙ		
6.	Στην Ένωση/ Κοινοπραξία, και στο Διαγωνισμό, Συμφωνητικό μεταξύ των μελών της Ένωσης/ Κοινοπραξίας όπου: <ul style="list-style-type: none"> •να συστήνεται η Ένωση/ Κοινοπραξία, •να αναγράφεται και να οριοθετείται με τη μέγιστη δυνατή σαφήνεια το μέρος του Έργου (φυσικό και οικονομικό αντικείμενο) που αναλαμβάνει κάθε Μέλος της Ένωσης/ Κοινοπραξίας στο σύνολο της Προσφοράς, •να δηλώνεται ένα Μέλος ως υπεύθυνο για το συντονισμό και τη διοίκηση όλων των Μελών 	ΝΑΙ		

<p>της Ένωσης/ Κοινοπραξίας (leader),</p> <ul style="list-style-type: none"> • να δηλώνουν από κοινού ότι αναλαμβάνουν εις ολόκληρο την ευθύνη για την εκπλήρωση του Έργου • να ορίζεται (με συμβολαιογραφική πράξη, η οποία επίσης προσκομίζεται) κοινός εκπρόσωπος της Ένωσης/ Κοινοπραξίας και των μελών της για τη συμμετοχή της στο Διαγωνισμό και την εκπροσώπηση της Ένωσης / Κοινοπραξίας και των μελών της έναντι της Αναθέτουσας Αρχής 			
--	--	--	--

A.3.3 Προϋποθέσεις Συμμετοχής

Ο υποψήφιος Ανάδοχος θα πρέπει να πληροί και να τεκμηριώνει επαρκώς, με ποινή αποκλεισμού, τις παρακάτω ελάχιστες προϋποθέσεις συμμετοχής, στο Διαγωνισμό:

A.3.3.1 Δικαιολογητικά Πιστοποίησης

1	Ο υποψήφιος Ανάδοχος οφείλει να αποδείξει την Τεχνική Ικανότητά του , καταθέτοντας με την προσφορά του (εντός του Φακέλου Δικαιολογητικών) τα ακόλουθα στοιχεία τεκμηρίωσης:		
1.1	Υπεύθυνη δήλωση με αναλυτικές πληροφορίες σχετικά με επιχειρηματική δομή, τομείς δραστηριότητας και προϊόντα και υπηρεσίες.		
1.2	<p>Γενικές πληροφορίες για τα χαρακτηριστικά, τη δραστηριότητα, την τεχνική υποδομή, το απασχολούμενο προσωπικό κατά ειδικότητα και τη δυνατότητα παραγωγής του ζητούμενου έργου και περιγραφή των μέσων ποιοτικού ελέγχου των παρεχόμενων από αυτούς υπηρεσιών, του τεχνικού εξοπλισμού και των υπευθύνων για τον έλεγχο αυτό.</p> <p>Επιπλέον, ο υποψήφιος Ανάδοχος θα πρέπει δεσμευτεί ανεπιφύλακτα και να τεκμηριώσει με πλήρη ανάλυση τον τρόπο υποστήριξης του συνόλου των περιοχών του Έργου με Υπεύθυνη Δήλωση του ότι δεσμεύεται ανεπιφύλακτα να παρέχει υποστήριξη σύμφωνα με τους όρους της διακήρυξης για το σύνολο των περιοχών του Έργου.</p>		
1.3	Περιγραφή των μέτρων που λαμβάνουν οι Προσφέροντες για την εξασφάλιση της ποιότητας των προσφερόμενων υπηρεσιών τους. (Σχετική τεκμηρίωση αποτελεί το πιστοποιητικό Συστήματος Διαχείρισης Ποιότητας σύμφωνα με το πρότυπο ISO ή ισοδύναμο, με σχετικό πεδίο εφαρμογής).		
1.4	Σε περίπτωση που ο υποψήφιος προτίθεται να αναθέσει υπερβολικά σε τρίτους την υλοποίηση τμήματος του υπό ανάθεση έργου τότε θα πρέπει να καταθέσει συμπληρωμένο τον παρακάτω πίνακα καθώς και τις σχετικές δηλώσεις συνεργασίας.		
	Περιγραφή τμήματος Έργου που προτίθεται ο υποψήφιος Ανάδοχος να αναθέσει σε Υπεργολάβο	Επωνυμία Υπεργολάβου	Υποβολή Δήλωσης Συνεργασίας

1.5	<p>Να διαθέτει έμπειρο προσωπικό τουλάχιστον δώδεκα (12) ατόμων, ικανό για την ανάληψη του Έργου.</p> <p>Ο υποψήφιος Ανάδοχος οφείλει να αποδείξει την ανωτέρω ελάχιστη προϋπόθεση συμμετοχής, καταθέτοντας με την Προσφορά του (εντός του Φακέλου Δικαιολογητικών) συγκεντρωτικό Πίνακας καταγραφής των βασικών* στελεχών που συμμετέχουν στην Ομάδα Έργου, σύμφωνα με το ακόλουθο υπόδειγμα:</p> <table border="1" data-bbox="296 521 1417 943"> <thead> <tr> <th data-bbox="296 521 384 725">Α/Α</th> <th data-bbox="384 521 560 725">Όνομα Μέλους Ομάδας Έργου</th> <th data-bbox="560 521 735 725">Σχέση Εργασίας **</th> <th data-bbox="735 521 963 725">Θέση στην Ομάδα Έργου</th> <th data-bbox="963 521 1192 725">Ανθρωπομήνες</th> <th data-bbox="1192 521 1417 725">Δήλωση Αποδοχή συνεργασίας (όπου απαιτείται)</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="296 725 384 781"></td> <td data-bbox="384 725 560 781"></td> <td data-bbox="560 725 735 781"></td> <td data-bbox="735 725 963 781"></td> <td data-bbox="963 725 1192 781"></td> <td data-bbox="1192 725 1417 781"></td> </tr> <tr> <td data-bbox="296 781 384 837"></td> <td data-bbox="384 781 560 837"></td> <td data-bbox="560 781 735 837"></td> <td data-bbox="735 781 963 837"></td> <td data-bbox="963 781 1192 837"></td> <td data-bbox="1192 781 1417 837"></td> </tr> <tr> <td data-bbox="296 837 384 893"></td> <td data-bbox="384 837 560 893"></td> <td data-bbox="560 837 735 893"></td> <td data-bbox="735 837 963 893"></td> <td data-bbox="963 837 1192 893"></td> <td data-bbox="1192 837 1417 893"></td> </tr> <tr> <td colspan="3" data-bbox="296 893 735 943">ΣΥΝΟΛΟ</td> <td data-bbox="735 893 963 943"></td> <td data-bbox="963 893 1192 943"></td> <td data-bbox="1192 893 1417 943"></td> </tr> </tbody> </table> <p>Στον εν λόγω Πίνακα θα πρέπει να γίνεται σαφές ποια είναι η ομάδα στελεχών που θα απασχοληθεί για την παραγωγή των επί μέρους παραδοτέων, αντικειμένων ή πακέτων εργασιών του έργου. Για το λόγο αυτό θα ήταν σκόπιμη η παρουσίαση διακριτών πινάκων για επί μέρους παραδοτέα ή πακέτα εργασιών που ο υποψήφιος Ανάδοχος κρίνει αναγκαία.</p> <p>Για τους συνεργάτες θα πρέπει να επισυναφθούν οι απαιτούμενες Δηλώσεις Αποδοχής Συνεργασίας.</p> <p>* Σαν βασικά στελέχη θεωρούνται οπωσδήποτε ο Υπεύθυνος Έργου και ο Αναπληρωτής του, όσοι συμμετέχουν στη σύνταξη της μελέτης εφαρμογής, την ανάπτυξη και παροχή των ζητούμενων υπηρεσιών, την εκπαίδευση, καθώς και οποιονδήποτε άλλο προτείνει ο υποψήφιος Ανάδοχος ως μέλος της ομάδας έργου του ώστε ν' αξιολογηθεί στο πλαίσιο των Γενικών όρων της παρούσας. Τα στελέχη αυτά θα παρουσιαστούν αναλυτικά στην τεχνική προσφορά, ως εξής:</p> <ul style="list-style-type: none"> - θα δοθούν βιογραφικά (σύμφωνα με το παράρτημα IV) όπου να αναφέρονται οι δραστηριότητές τους κατ' ελάχιστον για τα τελευταία πέντε (5) έτη, - θα περιγραφεί ο ρόλος τους στο προτεινόμενο Σχήμα Διοίκησης, - θα δηλωθεί το γνωστικό αντικείμενο που θα καλύψουν, - θα δηλωθεί το ποσοστό συμμετοχής τους στο Έργο και οι ανθρωπομήνες που θα αφιερώσουν ανά Φάση του Έργου, - θα δηλωθεί η σχέση τους με τον υποψήφιο Ανάδοχο (υπάλληλος, εξωτερικός συνεργάτης, στέλεχος υπεργολάβου). <p>Ο υποψήφιος Ανάδοχος υποχρεούται να καθορίσει στην Προσφορά του και τα λοιπά στελέχη της Ομάδας Έργου. Συγκεκριμένα για τα Μέλη της Ομάδας Έργου πρέπει</p> <ul style="list-style-type: none"> - να δοθούν βιογραφικά (σύμφωνα με το παράρτημα IV) - να περιγραφεί ο ρόλος τους στο προτεινόμενο Σχήμα Διοίκησης 			Α/Α	Όνομα Μέλους Ομάδας Έργου	Σχέση Εργασίας **	Θέση στην Ομάδα Έργου	Ανθρωπομήνες	Δήλωση Αποδοχή συνεργασίας (όπου απαιτείται)																			ΣΥΝΟΛΟ					
Α/Α	Όνομα Μέλους Ομάδας Έργου	Σχέση Εργασίας **	Θέση στην Ομάδα Έργου	Ανθρωπομήνες	Δήλωση Αποδοχή συνεργασίας (όπου απαιτείται)																												
ΣΥΝΟΛΟ																																	

	<ul style="list-style-type: none"> - να δηλωθεί το γνωστικό αντικείμενο που θα καλύψουν - να δηλωθεί το ποσοστό συμμετοχής τους στο Έργο και οι ανθρωπομήνες που θα αφιερώσουν ανά Φάση του Έργου - να δηλωθεί η σχέση τους με τον υποψήφιο Ανάδοχο (υπάλληλος, εξωτερικός συνεργάτης, στέλεχος υπεργολάβου) <p>Γίνεται σαφές ότι κάποια μέλη της ομάδας έργου θα πρέπει έχουν εμπειρία σε θέματα σχετικά με το αντικείμενο του έργου, στο οποίο θα απασχοληθούν.</p> <p>**Στη στήλη «Σχέση Εργασίας» οι δυνατές τιμές είναι οι ακόλουθες:</p> <p>Μόνιμο Στέλεχος: Αυτός για τον οποίο ο Προσφέρων υποχρεούται στην καταβολή ασφαλιστικών εισφορών.</p> <p>Υπεργολάβος: Το στέλεχος του Υπεργολάβου του Προσφέροντα.</p> <p>Εξωτερικός Συνεργάτης ή άλλη σχέση.</p>
1.6	<ul style="list-style-type: none"> - Να διαθέτει ανθρώπινο δυναμικό και πόρους ικανούς και αξιόπιστους για να φέρει σε πέρας επιτυχώς τις απαιτήσεις του Έργου, σε όρους απαιτούμενης εξειδίκευσης, επαγγελματικών προσόντων και εμπειρίας. <p>Συγκεκριμένα απαιτείται κατ' ελάχιστον:</p> <ul style="list-style-type: none"> - το 30% του ανθρωποχρόνου που θα διατεθεί για το Έργο να καλύπτεται από υπαλλήλους (όπως εμφανίζονται στη μισθολογική κατάσταση του υποψηφίου αναδόχου, η οποία δεν απαιτείται να προσκομισθεί) του υποψηφίου Αναδόχου. - ως μέλος της Ομάδας Έργου να διατίθεται σε ρόλο Υπεύθυνου Έργου (project manager), υπάλληλος ή στέλεχος, με επαγγελματική εμπειρία που αποκτήθηκε τα 5 τελευταία έτη, σε Διαχείριση Έργων, αντίστοιχου με το υπό προκήρυξη Έργο να διατεθεί Ομάδα Έργου που απαρτίζεται από μέλη με ειδικότητες, επαγγελματικά προσόντα, πιστοποιήσεις και εμπειρία -που αποκτήθηκε τουλάχιστον τα 3 τελευταία έτη- η οποία, είναι σχετική με την ολοκλήρωση όλων των απαιτήσεων του (φυσικού αντικειμένου του) Έργου σε όλον τον κύκλο ζωής του
1.7	<p>Υπεύθυνη Δήλωση στην οποία ο υποψήφιος Ανάδοχος θα αναφέρει ότι εφόσον του ανατεθεί το έργο ο ίδιος ή ένα από τα μέλη κοινοπραξίας <i>θα δημιουργήσει γραφείο</i> (εάν δεν διαθέτει ήδη) <i>στην Αττική</i> - (έδρα της Αναθέτουσας Αρχής) για την παραγωγική συνεργασία των στελεχών του Αναδόχου με όλους του εμπλεκόμενους φορείς του έργου στους χώρους υλοποίησης. Ο υποψήφιος Ανάδοχος θα πρέπει επίσης να δεσμευτεί μέσω της εν λόγω υπεύθυνης δήλωσης, ότι το εν λόγω γραφείο του θα είναι σε πλήρη παραγωγική λειτουργία το αργότερο ένα μήνα από την υπογραφή της σύμβασης και θα το διατηρήσει μέχρι και τη λήξη του έργου.</p>
2	<p>Να διαθέτει την κατάλληλα τεκμηριωμένη και αποδεδειγμένη εμπειρία σε υπηρεσίες παρόμοιες με τη ζητούμενη ως προς το εύρος, το περιβάλλον και τα ποιοτικά χαρακτηριστικά της, και σε παρόμοια ή συγκρίσιμα, τουλάχιστον δύο (2) έργα.</p> <p>Ως παρόμοια έργα νοούνται τα έργα ψηφιοποίησης ιστορικών εγγράφων ή άλλων παρόμοιων αρχείων. Ο υποψήφιος Ανάδοχος οφείλει να αποδείξει την ανωτέρω ελάχιστη προϋπόθεση συμμετοχής, καταθέτοντας με την προσφορά του (εντός του Φακέλου Δικαιολογητικών) τα ακόλουθα στοιχεία τεκμηρίωσης:</p>

2.1 Κατάλογο των κυριότερων έργων που εκτέλεσε κατά τα τρία (3) τελευταία έτη, ιδίως δε των αναλόγων με το αντικείμενο του υπό ανάθεση Έργου.

Εάν ο αντισυμβαλλόμενος είναι δημόσιος φορέας ως στοιχείο τεκμηρίωσης υποβάλλεται μαζί με πιστοποιητικό που συντάσσεται από την αρμόδια δημόσια αρχή ή πρωτόκολλο παραλαβής, ή Ένορκη Δήλωση του Υποψήφιου Αναδόχου ενώπιον συμβολαιογράφου ή Ειρηνοδίκη, αντίγραφο του μέρους της εκάστοτε σύμβασης που αναφέρεται στο αντικείμενο αυτής.

Εάν ο αντισυμβαλλόμενος είναι ιδιώτης, ως στοιχείο τεκμηρίωσης υποβάλλεται είτε πιστοποιητικό που συντάσσει ο ιδιώτης, είτε απλή δήλωση του υποψήφιου Αναδόχου.

Ο Κατάλογος Έργων πρέπει να έχει την εξής μορφή:

A/A	ΠΕΛΑΤΗΣ	ΣΥΝΤΟΜΗ ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ ΤΟΥ ΕΡΓΟΥ	ΔΙΑΡΚΕΙΑ ΕΚΤΕΛΕΣΗΣ ΕΡΓΟΥ	ΠΡΟΫΠΟΛΟΓΙΣΜΟΣ	ΠΑΡΟΥΣΑ ΦΑΣΗ	ΣΥΝΟΠΤΙΚΗ ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ ΣΥΝΕΙΣΦΟΡΑΣ ΣΤΟ ΕΡΓΟ	ΠΟΣΟΣΤΟ ΣΥΜΜΕΤΟΧΗΣ ΣΤΟ ΕΡΓΟ

Όπου παρούσα φάση: ολοκληρωμένο επιτυχώς / σε εξέλιξη / σε παραγωγική λειτουργία.

Από τα παραπάνω έργα, ένα τουλάχιστον παρόμοιο με το αντικείμενο του υπό ανάθεση Έργου, το οποίο έχει ολοκληρωθεί επιτυχώς από τον Προσφέροντα, θα πρέπει να παρουσιαστεί αναλυτικά.

Τα σχετικά στοιχεία θα πρέπει να είναι όσο το δυνατόν πιο αναλυτικά και εμπειριστατωμένα, ώστε να δίνουν σαφή εικόνα της εμπειρίας του προσφέροντος στην υλοποίηση αντίστοιχων με το αντικείμενο της παρούσας Διακήρυξης Έργων.

Κάθε άλλο στοιχείο που τεκμηριώνει την εμπειρία του προσφέροντος στα ανωτέρω θέματα.

A.3.3.2 Δικαιολογητικά Πιστοποίησης Χρηματοοικονομικής Επάρκειας

1 Να έχει συνολικό κύκλο εργασιών των **τριών (3) τελευταίων διαχειριστικών χρήσεων** μεγαλύτερο από το **150%** του προϋπολογισμού του υπό ανάθεση Έργου.

Ο υποψήφιος Ανάδοχος οφείλει να αποδείξει την ανωτέρω ελάχιστη προϋπόθεση συμμετοχής, καταθέτοντας με την προσφορά του **(εντός του Φακέλου Δικαιολογητικών)** τα ακόλουθα στοιχεία τεκμηρίωσης:

1.1 Ο υποψήφιος Ανάδοχος, σύμφωνα με την περί εταιρειών νομοθεσία της χώρας όπου είναι εγκατεστημένος, υποβάλλει::

- Ισολογισμούς των τελευταίων τριών (3) διαχειριστικών χρήσεων, σε περίπτωση που υποχρεούται στην έκδοση Ισολογισμών, ή

	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Δήλωση του συνολικού ύψους του ετήσιου κύκλου εργασιών, σε περίπτωση που <u>δεν</u> υποχρεούται στην έκδοση Ισολογισμών, που να συνοδεύεται από τεκμηριωμένα στοιχεία της οικονομικής κατάστασης (π.χ. έντυπα Ε3).
--	--

A.3.3.3 Διευκρινίσεις

1.	<p>Στην περίπτωση ένωσης εταιρειών που υποβάλλουν κοινή προσφορά τα στοιχεία που αναφέρονται ανωτέρω στην παρ. Α.3.2 στοιχ. 1-6 παρέχονται, επί ποινή ακυρότητας, για κάθε μέλος της ένωσης.</p> <p>Η αρμόδια Επιτροπή δύναται να ζητήσει από τον Υποψήφιο Ανάδοχο διευκρινίσεις επί των ανωτέρω στοιχείων τεκμηρίωσης.</p>
2.	Ο υποψήφιος Ανάδοχος μπορεί να υποβάλει εκτός των ανωτέρω στοιχείων τεκμηρίωσης και κάθε άλλο στοιχείο τεκμηρίωσης της επάρκειάς του.
3.	Κάθε έλλειψη ή ανακρίβεια δικαιολογητικών που θα διαπιστωθεί μετά από έλεγχο συνεπάγεται τον αποκλεισμό του διαγωνιζομένου εκείνου, του οποίου τα δικαιολογητικά βρέθηκαν ελλιπή ή ανακριβή. Πάντως, η Επιτροπή μπορεί να ζητήσει τη συμπλήρωση ή διευκρίνιση προσκομισθέντων ήδη πιστοποιητικών που αναφέρονται προηγουμένως, και οι υποψήφιοι υποχρεούνται να τα προσκομίσουν μέσα σε πέντε (5) εργάσιμες ημέρες από την ημερομηνία που θα τους ζητηθεί εγγράφως. Σε περίπτωση που τα παραπάνω δεν προσκομισθούν μέσα στην προαναφερόμενη προθεσμία, η Προσφορά θα απορριπτεται.
4.	Τυχόν ελλείψεις της εγγύησης συμμετοχής πέραν των αναγκαίων στοιχείων που ορίζονται στο άρθρο 26 του ΠΔ 118/2007 μπορούν να καλύπτονται εκ των υστέρων εντός προθεσμίας 5 εργάσιμων ημερών από την έγγραφη ειδοποίηση του συμμετέχοντα από την Επιτροπή.
5.	Σε καμία περίπτωση δεν επιτρέπεται η μετά τη λήξη της προθεσμίας κατάθεσης των Προσφορών υποβολή ελλειπόντων δικαιολογητικών.
6.	<p>Σε περίπτωση ένωσης ή κοινοπραξίας που υποβάλλει κοινή προσφορά, οι προϋποθέσεις των ανωτέρω δικαιολογητικών και τα αντίστοιχα προσκομιζόμενα δικαιολογητικά Πιστοποίησης Τεχνικής Ικανότητας και Χρηματοοικονομικής Επάρκειας μπορούν να καλύπτονται μερικώς για κάθε ένα μέλος της ένωσης/ κοινοπραξίας, με την προϋπόθεση ότι στο σύνολό της, η προσφορά της ένωσης/ κοινοπραξίας καλύπτει εξ' ολοκλήρου όλες τις ανωτέρω προϋποθέσεις καταλληλότητας, με εξαίρεση:</p> <p>(1) την εφαρμογή του Συστήματος Διαχείρισης Ποιότητας πιστοποιημένου κατά ISO ή άλλου ισοδύναμου προτύπου και</p> <p>(2) την υποχρέωση λειτουργίας τουλάχιστον κατά τα τελευταία τρία (3) διαχειριστικά / οικονομικά έτη, η οποία αρκεί να καλύπτεται από ένα μέλος της ένωσης/ κοινοπραξίας.</p>
7.	Σε περίπτωση Ένωσης ή Κοινοπραξίας μπορεί το αναφερόμενο ποσό της εγγυητικής επιστολής συμμετοχής να καλύπτεται είτε με μία είτε με το άθροισμα περισσότερων εγγυητικών επιστολών των συμμετεχόντων στην Ένωση ή Κοινοπραξία. Κάθε μία όμως από αυτές πρέπει να αναφέρει ότι καλύπτει τις υποχρεώσεις όλων των μελών της Ένωσης/Κοινοπραξίας από τη συμμετοχή τους στο Διαγωνισμό.
8.	Ο υποψήφιος Ανάδοχος μπορεί, εφόσον παραστεί ανάγκη να στηριχτεί στις δυνατότητες άλλων

	φορέων, ασχέτως της νομικής φύσης των δεσμών του με αυτούς. Στην περίπτωση αυτή, πρέπει να αποδεικνύεται στην Αναθέτουσα Αρχή ότι, για την εκτέλεση της σύμβασης θα έχει στη διάθεσή του τους αναγκαίους πόρους με τη προσκόμιση δέσμευσης των φορέων αυτών να θέσουν στη διάθεση του οικονομικού φορέα τους αναγκαίους πόρους κατά τα οριζόμενα στην παρ 3 του άρθρου 46 του ΠΔ 60/2007.
9.	Στοιχεία τεκμηρίωσης που ή δικαιολογητικά που εκδίδονται σε γλώσσα άλλη, εκτός της ελληνικής, θα συνοδεύονται υποχρεωτικά από επίσημη μετάφρασή τους στην Ελληνική γλώσσα. Ειδικότερα σχετικά με την Υπεύθυνη Δήλωση του Ν. 1599/86, όσον αφορά τους αλλοδαπούς υποψηφίους, αντικαθίσταται από ένορκη βεβαίωση ενώπιον δικαστικής ή διοικητικής αρχής ή Συμβολαιογράφου.
10.	Σε περίπτωση που υποβάλλονται αντίγραφα των παραπάνω δικαιολογητικών, αυτά θα πρέπει να εκδίδονται από τα κατά νόμο αρμόδια πρόσωπα, τα οποία θα βεβαιώνουν επ' αυτών ότι είναι ακριβή αντίγραφα από το πρωτότυπο ή από τα νομίμως επικυρωμένα αντίγραφα εκ του πρωτοτύπου.

Άρθρο 4 ΔΙΚΑΙΟΛΟΓΗΤΙΚΑ ΚΑΤΑΚΥΡΩΣΗΣ

Ο Υποψήφιος στον οποίο θα κατακυρωθεί ο Διαγωνισμός οφείλει να καταθέσει εντός είκοσι (20) ημερολογιακών ημερών από την κοινοποίηση της σχετικής έγγραφης ειδοποίησης, τα ακόλουθα κατά περίπτωση δικαιολογητικά ΣΕ ΣΦΡΑΓΙΣΜΕΝΟ ΦΑΚΕΛΟ. Ο Φάκελος «Δικαιολογητικών Κατακύρωσης» θα πρέπει, να περιλαμβάνει τα δικαιολογητικά του Υποψηφίου, οργανωμένα με την ίδια σειρά και αρίθμηση που αναφέρονται στους παρακάτω πίνακες.

Δικαιολογητικά που εκδίδονται σε γλώσσα άλλη, εκτός της Ελληνικής, θα συνοδεύονται από επίσημη μετάφρασή τους στην Ελληνική γλώσσα.

Επίσης, θα πρέπει να συμπεριλάβει στο φάκελο «Δικαιολογητικά Κατακύρωσης», συμπληρωμένους τους παρακάτω πίνακες κατά περίπτωση, λαμβάνοντας υπόψη τις ακόλουθες επεξηγήσεις / οδηγίες:

1. Στη στήλη «ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ ΔΙΚΑΙΟΛΟΓΗΤΙΚΟΥ», περιγράφονται τα αντίστοιχα δικαιολογητικά που θα πρέπει να υποβληθούν κατά τα ανωτέρω.
2. Στη στήλη «ΑΠΑΙΤΗΣΗ» έχει συμπληρωθεί η λέξη «ΝΑΙ», που σημαίνει ότι το αντίστοιχο δικαιολογητικό πρέπει να υποβληθεί υποχρεωτικά από τον υποψήφιο Ανάδοχο.
3. Στη στήλη «ΑΠΑΝΤΗΣΗ» σημειώνεται η απάντηση του Υποψηφίου Αναδόχου που έχει τη μορφή ΝΑΙ/ΟΧΙ εάν το αντίστοιχο δικαιολογητικό υποβάλλεται ή όχι.
4. Στη στήλη «ΠΑΡΑΠΟΜΠΗ» θα καταγραφεί από τον Υποψήφιο Ανάδοχο το αντίστοιχο κεφάλαιο ή ενότητα του φακέλου «Δικαιολογητικών Κατακύρωσης» στο οποίο περιλαμβάνεται το απαιτούμενο δικαιολογητικό.

Σε αντίθετη περίπτωση ο προσφέρων αποκλείεται και επέρχονται οι συνέπειες που αναφέρονται παρακάτω και η Σύμβαση συνάπτεται με τον επόμενο κατά σειρά υποψήφιο με τις ίδιες προϋποθέσεις. Τα κατά τα παραπάνω έγγραφα που υποχρεούται να προσκομίσει ο προσφέρων είναι τα ακόλουθα:

Οι Έλληνες Πολίτες

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

Α/Α	ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ ΔΙΚΑΙΟΛΟΓΗΤΙΚΟΥ	ΑΠΑΙΤΗΣΗ	ΑΠΑΝΤΗΣΗ	ΠΑΡΑΠΟΜΠΗ
6.	<p>πολύ έξι (6) μήνες πριν από την ημερομηνία κοινοποίησης της πρόσκλησης υποβολής των δικαιολογητικών Κατακύρωσης του Διαγωνισμού.</p> <p>Πιστοποιητικό αρμόδιας δικαστικής ή διοικητικής Αρχής, από το οποίο να προκύπτει ότι ο υποψήφιος Ανάδοχος δεν τελεί υπό διαδικασία θέσης σε αναγκαστική διαχείριση. Το πιστοποιητικό αυτό πρέπει να έχει εκδοθεί το πολύ έξι (6) μήνες πριν από την ημερομηνία κοινοποίησης της πρόσκλησης υποβολής των δικαιολογητικών Κατακύρωσης του Διαγωνισμού.</p>	ΝΑΙ		
7.	<p>Πιστοποιητικό αρμόδιας δικαστικής ή διοικητικής Αρχής, από το οποίο να προκύπτει ότι ο υποψήφιος Ανάδοχος δεν τελεί υπό παύση εργασιών ή πτωχευτικό συμβιβασμό ή αναστολή εργασιών ούτε έχει κινηθεί σε βάρος του διαδικασία κήρυξης σε πτωχευτικό συμβιβασμό. Το πιστοποιητικό αυτό πρέπει να έχει εκδοθεί το πολύ έξι (6) μήνες πριν από την ημερομηνία κοινοποίησης της πρόσκλησης υποβολής των δικαιολογητικών Κατακύρωσης του Διαγωνισμού.</p>	ΝΑΙ		
8.	<p>Υπεύθυνη δήλωση του Ν. 1599/1986, στην οποία ο υποψήφιος Ανάδοχος θα δηλώνει όλους τους οργανισμούς κοινωνικής ασφάλισης στους οποίους οφείλει να καταβάλει εισφορές για το απασχολούμενο από αυτόν προσωπικό.</p>	ΝΑΙ		
9.	<p>Πιστοποιητικά όλων των οργανισμών κοινωνικής ασφάλισης που ο υποψήφιος Ανάδοχος δηλώνει στην Υπεύθυνη Δήλωση της προηγούμενης παραγράφου, από τα οποία να προκύπτει ότι ο υποψήφιος Ανάδοχος είναι ενήμερος ως προς τις εισφορές κοινωνικής ασφάλισης κατά την ημερομηνία κοινοποίησης της πρόσκλησης υποβολής των δικαιολογητικών Κατακύρωσης του Διαγωνισμού.</p>	ΝΑΙ		
10.	<p>Πιστοποιητικό αρμόδιας αρχής, από το οποίο να προκύπτει ότι ο υποψήφιος Ανάδοχος είναι ενήμερος ως προς τις φορολογικές υποχρεώσεις του κατά την ημερομηνία κοινοποίησης της πρόσκλησης υποβολής των δικαιολογητικών Κατακύρωσης του Διαγωνισμού.</p>	ΝΑΙ		
11.	<p>Υπεύθυνη Δήλωση, σύμφωνα με τις διατάξεις της Κοινής Υπουργικής Απόφασης 20977/2007, ότι δεν έχει εκδοθεί εις βάρος του καταδικαστική απόφαση κατά την έννοια του άρθρου 3 του Ν. 3310/2005, όπως αντικαταστάθηκε με άρθρο 3 του Ν. 3413/2005</p>	ΝΑΙ		

Σε περίπτωση που ορισμένα από τα πιο πάνω δικαιολογητικά δεν εκδίδονται ή δεν καλύπτουν στο σύνολό τους όλες τις πιο πάνω περιπτώσεις, **πρέπει** επί ποινή αποκλεισμού να αναπληρωθούν με **Ένορκη Βεβαίωση** του Υποψήφιου Αναδόχου ενώπιον συμβολαιογράφου ή Ειρηνοδίκη στην οποία θα βεβαιώνεται ότι ο υποψήφιος Ανάδοχος δεν βρίσκεται στην αντίστοιχη κατάσταση. Η **Ένορκη** αυτή **Βεβαίωση** θα υποβληθεί υποχρεωτικά εντός του «Φακέλου Δικαιολογητικών Κατακύρωσης».

Οι Αλλοδαποί Πολίτες

A/A	ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ ΔΙΚΑΙΟΛΟΓΗΤΙΚΟΥ	ΑΠΑΙΤΗΣΗ	ΑΠΑΝΤΗΣΗ	ΠΑΡΑΠΟΜΠΗ
1.	Πιστοποιητικό της αρμόδιας αρχής της χώρας του υποψήφιου Αναδόχου περί εγγραφής του στα μητρώα του οικείου επιμελητηρίου ή σε αντίστοιχο επαγγελματικό ή εμπορικό μητρώο. Το πιστοποιητικό ή η βεβαίωση αυτή πρέπει να έχει εκδοθεί το πολύ έξι (6) μήνες πριν από την ημερομηνία κοινοποίησης της πρόσκλησης υποβολής των δικαιολογητικών Κατακύρωσης του Διαγωνισμού.	ΝΑΙ		
2.	Απόσπασμα ποινικού μητρώου ή ελλείπει αυτού, ισοδύναμο έγγραφο που εκδίδεται από την αρμόδια δικαστική ή διοικητική αρχή της χώρας καταγωγής ή προέλευσης του προσώπου αυτού από το οποίο να προκύπτει ότι ο υποψήφιος Ανάδοχος δεν έχει καταδικασθεί με αμετάκλητη δικαστική απόφαση για αδίκημα σχετικό με την άσκηση της επαγγελματικής του δραστηριότητας και για τα αδικήματα που προβλέπονται στο άρθρο 43 παράγραφος 1 του Π.Δ. 60/2007 (ΦΕΛ 64/Α/16.03.2007) περί προσαρμογής της Ελληνικής Νομοθεσίας στις διατάξεις της Κοινοτικής Οδηγίας 2004/18/ΕΚ καθώς και για τα αδικήματα της υπεξαίρεσης, της απάτης, της εκβίασης, της πλαστογραφίας, της ψευδορκίας, της δωροδοκίας και της δόλιας χρεοκοπίας. Το απόσπασμα ή το έγγραφο αυτό πρέπει να έχει εκδοθεί το πολύ τρεις (3) μήνες πριν από την ημερομηνία κοινοποίησης της σχετικής πρόσκλησης υποβολής των δικαιολογητικών Κατακύρωσης του Διαγωνισμού.	ΝΑΙ		
3.	Πιστοποιητικό αρμόδιας δικαστικής ή διοικητικής Αρχής, από το οποίο να προκύπτει ότι ο υποψήφιος Ανάδοχος δεν τελεί υπό πτώχευση ή ανάλογη κατάσταση που προβλέπεται στο δίκαιο της χώρας του. Το πιστοποιητικό αυτό πρέπει να έχει εκδοθεί το πολύ έξι (6) μήνες πριν από την ημερομηνία κοινοποίησης της πρόσκλησης υποβολής των δικαιολογητικών Κατακύρωσης του Διαγωνισμού.	ΝΑΙ		
4.	Πιστοποιητικό αρμόδιας δικαστικής ή διοικητικής Αρχής, από το οποίο να προκύπτει ότι ο υποψήφιος Ανάδοχος δεν τελεί υπό διαδικασία κήρυξης σε	ΝΑΙ		

A/A	ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ ΔΙΚΑΙΟΛΟΓΗΤΙΚΟΥ	ΑΠΑΙΤΗΣΗ	ΑΠΑΝΤΗΣΗ	ΠΑΡΑΠΟΜΠΗ
5.	<p>πτώχευση ή ανάλογη κατάσταση που προβλέπεται στο δίκαιο της χώρας του. Το πιστοποιητικό αυτό πρέπει να έχει εκδοθεί το πολύ έξι (6) μήνες πριν από την ημερομηνία κοινοποίησης της πρόσκλησης υποβολής των δικαιολογητικών Κατακύρωσης του Διαγωνισμού.</p> <p>Πιστοποιητικό αρμόδιας δικαστικής ή διοικητικής Αρχής, από το οποίο να προκύπτει ότι ο υποψήφιος Ανάδοχος δεν τελεί υπό αναγκαστική διαχείριση ή ανάλογη κατάσταση που προβλέπεται στο δίκαιο της χώρας του. Το πιστοποιητικό αυτό πρέπει να έχει εκδοθεί το πολύ έξι (6) μήνες πριν από την ημερομηνία κοινοποίησης της πρόσκλησης υποβολής των δικαιολογητικών Κατακύρωσης του Διαγωνισμού.</p>	ΝΑΙ		
6.	<p>Πιστοποιητικό αρμόδιας δικαστικής ή διοικητικής Αρχής, από το οποίο να προκύπτει ότι ο υποψήφιος Ανάδοχος δεν τελεί υπό διαδικασία θέσης σε αναγκαστική διαχείριση ή ανάλογη κατάσταση που προβλέπεται στο δίκαιο της χώρας του. Το πιστοποιητικό αυτό πρέπει να έχει εκδοθεί το πολύ έξι (6) μήνες πριν από την ημερομηνία κοινοποίησης της πρόσκλησης υποβολής των δικαιολογητικών Κατακύρωσης του Διαγωνισμού.</p>	ΝΑΙ		
7.	<p>Πιστοποιητικό αρμόδιας δικαστικής ή διοικητικής Αρχής, από το οποίο να προκύπτει ότι ο υποψήφιος Ανάδοχος δεν τελεί υπό παύση εργασιών ή πτωχευτικό συμβιβασμό ή αναστολή εργασιών ούτε έχει κινηθεί σε βάρος του διαδικασία κήρυξης σε πτωχευτικό συμβιβασμό. Το πιστοποιητικό αυτό πρέπει να έχει εκδοθεί το πολύ έξι (6) μήνες πριν από την ημερομηνία κοινοποίησης της πρόσκλησης υποβολής των δικαιολογητικών Κατακύρωσης του Διαγωνισμού.</p>	ΝΑΙ		
8.	<p>Υπεύθυνη δήλωση του Ν. 1599/1986 ή ένορκη δήλωση ενώπιον αρμόδιας αρχής ή συμβολαιογράφου ή, αν στη χώρα του υποψήφιου Αναδόχου δεν προβλέπεται ένορκη δήλωση, υπεύθυνη δήλωση ενώπιον δικαστικής ή διοικητικής αρχής, συμβολαιογράφου ή αρμόδιου επαγγελματικού οργανισμού, στην οποία ο υποψήφιος Ανάδοχος θα δηλώνει όλους τους οργανισμούς κοινωνικής ασφάλισης στους οποίους ο υποψήφιος Ανάδοχος οφείλει να καταβάλει εισφορές για το απασχολούμενο από αυτόν προσωπικό.</p>	ΝΑΙ		
9.	<p>Πιστοποιητικά όλων των οργανισμών κοινωνικής</p>	ΝΑΙ		

A/A	ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ ΔΙΚΑΙΟΛΟΓΗΤΙΚΟΥ	ΑΠΑΙΤΗΣΗ	ΑΠΑΝΤΗΣΗ	ΠΑΡΑΠΟΜΠΗ
	ασφάλισης που ο υποψήφιος Ανάδοχος δηλώνει στην Υπεύθυνη Δήλωση της προηγούμενης παραγράφου, από τα οποία να προκύπτει ότι ο υποψήφιος Ανάδοχος είναι ενήμερος ως προς τις εισφορές κοινωνικής ασφάλισης κατά την ημερομηνία της πρόσκλησης υποβολής των δικαιολογητικών Κατακύρωσης του Διαγωνισμού.			
10.	Πιστοποιητικό αρμόδιας αρχής από το οποίο να προκύπτει ότι ο υποψήφιος Ανάδοχος είναι ενήμερος ως προς τις φορολογικές υποχρεώσεις του κατά την ημερομηνία της πρόσκλησης υποβολής των δικαιολογητικών Κατακύρωσης του Διαγωνισμού.	ΝΑΙ		
11.	Υπεύθυνη Δήλωση, σύμφωνα με τις διατάξεις της Κοινής Υπουργικής Απόφασης 20977/2007, ότι δεν έχει εκδοθεί εις βάρος του καταδικαστική απόφαση κατά την έννοια του άρθρου 3 του Ν. 3310/2005, όπως αντικαταστάθηκε με άρθρο 3 του Ν. 3413/2005	ΝΑΙ		

Σε περίπτωση που στη χώρα του Υποψήφιου Αναδόχου ορισμένα από τα πιο πάνω δικαιολογητικά δεν εκδίδονται ή δεν καλύπτουν στο σύνολό τους όλες τις πιο πάνω περιπτώσεις, **πρέπει** επί ποινή αποκλεισμού να αναπληρωθούν με **Ένορκη Βεβαίωση** του Υποψήφιου Αναδόχου ή, στα κράτη όπου δεν προβλέπεται **Ένορκη Βεβαίωση**, με **Υπεύθυνη Δήλωση** του Υποψήφιου Αναδόχου ενώπιον δικαστικής ή διοικητικής αρχής, συμβολαιογράφου ή αρμόδιου επαγγελματικού οργανισμού της χώρας του υποψήφιου Αναδόχου στην οποία θα βεβαιώνεται ότι στη συγκεκριμένη χώρα δεν εκδίδονται τα συγκεκριμένα έγγραφα και ότι ο Υποψήφιος Ανάδοχος δεν βρίσκεται στην αντίστοιχη κατάσταση. Η **Ένορκη** αυτή **Βεβαίωση** θα υποβληθεί υποχρεωτικά εντός του «Φακέλου Δικαιολογητικών». Στην κατά τα άνω ένορκη βεβαίωση ή υπεύθυνη δήλωση θα δηλώνεται ότι στη συγκεκριμένη χώρα δεν εκδίδονται τα συγκεκριμένα έγγραφα και ότι δεν συντρέχουν στο συγκεκριμένο πρόσωπο οι ανωτέρω νομικές καταστάσεις.

Τα ημεδαπά ή αλλοδαπά Νομικά Πρόσωπα

A/A	ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ ΔΙΚΑΙΟΛΟΓΗΤΙΚΟΥ	ΑΠΑΙΤΗΣΗ	ΑΠΑΝΤΗΣΗ	ΠΑΡΑΠΟΜΠΗ
1.	Πιστοποιητικό του οικείου Επιμελητηρίου, με το οποίο να πιστοποιείται η εγγραφή του υποψήφιου Αναδόχου σε αυτό και το ειδικό επάγγελμά του ή βεβαίωση αρμόδιας αρχής με την οποία να πιστοποιείται η άσκηση του επαγγέλματός του. Το πιστοποιητικό ή η βεβαίωση αυτή πρέπει να έχει εκδοθεί το πολύ έξι (6) μήνες πριν από την ημερομηνία κοινοποίησης της πρόσκλησης υποβολής των δικαιολογητικών Κατακύρωσης του Διαγωνισμού.	ΝΑΙ		
2.	Όλα τα έγγραφα από τα οποία προκύπτει η			

Α/Α	ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ ΔΙΚΑΙΟΛΟΓΗΤΙΚΟΥ	ΑΠΑΙΤΗΣΗ	ΑΠΑΝΤΗΣΗ	ΠΑΡΑΠΟΜΠΗ
3.	<p>σύσταση και η εκπροσώπηση του υποψήφιου Αναδόχου. Τα έγγραφα αυτά θα υποβάλλονται σε επίσημα αντίγραφα.</p> <p>Απόσπασμα ποινικού μητρώου ή σε περίπτωση αλλοδαπού νομικού προσώπου ισοδύναμου εγγράφου που εκδίδεται από αρμόδια διοικητική ή δικαστική αρχή της χώρας καταγωγής ή προέλευσης του προσώπου αυτού, όπου θα πρέπει να προκύπτει ότι δεν έχουν καταδικασθεί για:</p> <p>α)Αδίκημα σχετικό με την άσκηση της επαγγελματικής τους δραστηριότητας και</p> <p>β)Αδικήματα που αναφέρονται στην παρ.1, του άρθρου 43 του Π.Δ. 60/2007 (ΦΕΛ 64/Α'/16.03.2007) περί προσαρμογής της Ελληνικής Νομοθεσίας στις διατάξεις της Κοινοτικής Οδηγίας 2004/18/ΕΚ καθώς και</p> <p>γ)Για τα αδικήματα της υπεξαίρεσης, της απάτης, της εκβίασης, της πλαστογραφίας, της ψευδορκίας, της δωροδοκίας και της δόλιας χρεοκοπίας..</p> <p>Υπόχρεοι στην προσκόμιση ποινικού μητρώου είναι:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Φυσικά πρόσωπα • Ομόρρυθμοι εταίροι και διαχειριστές Ο.Ε. και Ε.Ε. • Διαχειριστές Ε.Π.Ε. • Πρόεδρος, Δ/νων Σύμβουλος και μέλη Δ.Σ. για Α.Ε. • Σε κάθε άλλη περίπτωση νομικού προσώπου οι νόμιμοι εκπρόσωποί του. <p>Το απόσπασμα αυτό θα πρέπει να έχει εκδοθεί το πολύ τρεις (3) μήνες πριν από την ημερομηνία κοινοποίησης της πρόσκλησης υποβολής των δικαιολογητικών Κατακύρωσης του Διαγωνισμού.</p> <p>Πιστοποιητικό αρμόδιας δικαστικής ή διοικητικής Αρχής, από το οποίο να προκύπτει ότι ο υποψήφιος Ανάδοχος δεν τελεί υπό πτώχευση. Το πιστοποιητικό αυτό πρέπει να έχει εκδοθεί το πολύ έξι (6) μήνες πριν από την ημερομηνία κοινοποίησης της πρόσκλησης υποβολής των δικαιολογητικών Κατακύρωσης του Διαγωνισμού.</p>	ΝΑΙ		
4.	<p>Πιστοποιητικό αρμόδιας δικαστικής ή διοικητικής Αρχής, από το οποίο να προκύπτει ότι ο υποψήφιος Ανάδοχος δεν τελεί υπό πτώχευση. Το πιστοποιητικό αυτό πρέπει να έχει εκδοθεί το πολύ έξι (6) μήνες πριν από την ημερομηνία κοινοποίησης της πρόσκλησης υποβολής των δικαιολογητικών Κατακύρωσης του Διαγωνισμού.</p>	ΝΑΙ		

A/A	ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ ΔΙΚΑΙΟΛΟΓΗΤΙΚΟΥ	ΑΠΑΙΤΗΣΗ	ΑΠΑΝΤΗΣΗ	ΠΑΡΑΠΟΜΠΗ
5.	Πιστοποιητικό αρμόδιας δικαστικής ή διοικητικής Αρχής, από το οποίο να προκύπτει ότι ο υποψήφιος Ανάδοχος δεν τελεί υπό διαδικασία κήρυξης σε πτώχευση. Το πιστοποιητικό αυτό πρέπει να έχει εκδοθεί το πολύ έξι (6) μήνες πριν από την ημερομηνία κοινοποίησης της πρόσκλησης υποβολής των δικαιολογητικών Κατακύρωσης του Διαγωνισμού.	ΝΑΙ		
6.	Πιστοποιητικό αρμόδιας δικαστικής ή διοικητικής Αρχής, από το οποίο να προκύπτει ότι ο υποψήφιος Ανάδοχος δεν τελεί υπό αναγκαστική διαχείριση. Το πιστοποιητικό αυτό πρέπει να έχει εκδοθεί το πολύ έξι (6) μήνες πριν από την ημερομηνία κοινοποίησης της πρόσκλησης υποβολής των δικαιολογητικών Κατακύρωσης του Διαγωνισμού.	ΝΑΙ		
7.	Πιστοποιητικό αρμόδιας δικαστικής ή διοικητικής Αρχής, από το οποίο να προκύπτει ότι ο υποψήφιος Ανάδοχος δεν τελεί υπό διαδικασία θέσης σε αναγκαστική διαχείριση. Το πιστοποιητικό αυτό πρέπει να έχει εκδοθεί το πολύ έξι (6) μήνες πριν από την ημερομηνία κοινοποίησης της πρόσκλησης υποβολής των δικαιολογητικών Κατακύρωσης του Διαγωνισμού.	ΝΑΙ		
8.	Πιστοποιητικό αρμόδιας δικαστικής ή διοικητικής αρχής, από το οποίο να προκύπτει ότι ο υποψήφιος Ανάδοχος δεν τελεί υπό κοινή εκκαθάριση του ΚΝ 2190/1920 όπως ισχύει ή υπό ειδική εκκαθάριση του Ν 1892/1990 ή υπό διαδικασία έκδοσης απόφασης κοινής ή ειδικής εκκαθάρισης των άνω νομοθετημάτων. Το πιστοποιητικό αυτό πρέπει να έχει εκδοθεί το πολύ έξι (6) μήνες πριν από την ημερομηνία κοινοποίησης της πρόσκλησης υποβολής των δικαιολογητικών Κατακύρωσης του Διαγωνισμού.	ΝΑΙ		
9.	Πιστοποιητικό αρμόδιας δικαστικής ή διοικητικής Αρχής, από το οποίο να προκύπτει ότι ο υποψήφιος Ανάδοχος δεν τελεί υπό παύση εργασιών ή πτωχευτικό συμβιβασμό ή αναστολή εργασιών ούτε έχει κινηθεί σε βάρος του διαδικασία κήρυξης σε πτωχευτικό συμβιβασμό. Το πιστοποιητικό αυτό πρέπει να έχει εκδοθεί το πολύ έξι (6) μήνες πριν			

A/A	ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ ΔΙΚΑΙΟΛΟΓΗΤΙΚΟΥ	ΑΠΑΙΤΗΣΗ	ΑΠΑΝΤΗΣΗ	ΠΑΡΑΠΟΜΠΗ
10.	από την ημερομηνία κοινοποίησης της πρόσκλησης υποβολής των δικαιολογητικών Κατακύρωσης του Διαγωνισμού. Υπεύθυνη δήλωση του Ν. 1599/1986, στην οποία ο νόμιμος εκπρόσωπος του υποψήφιου Αναδόχου θα δηλώνει όλους τους οργανισμούς κοινωνικής ασφάλισης (κύριας και επικουρικής) στους οποίους ο υποψήφιος Ανάδοχος οφείλει να καταβάλει εισφορές για το απασχολούμενο από αυτόν προσωπικό.	ΝΑΙ		
11.	Πιστοποιητικά όλων των οργανισμών κοινωνικής ασφάλισης που ο υποψήφιος Ανάδοχος δηλώνει στην Υπεύθυνη Δήλωση της προηγούμενης παραγράφου, από τα οποία να προκύπτει ότι ο υποψήφιος Ανάδοχος είναι ενήμερος ως προς τις εισφορές κοινωνικής ασφάλισης κατά την ημερομηνία κοινοποίησης της πρόσκλησης υποβολής των δικαιολογητικών κατακύρωσης του Διαγωνισμού.	ΝΑΙ		
12.	Πιστοποιητικό αρμόδιας αρχής, από το οποίο να προκύπτει ότι ο υποψήφιος Ανάδοχος είναι ενήμερος ως προς τις φορολογικές υποχρεώσεις του κατά την ημερομηνία διενέργειας του Διαγωνισμού.	ΝΑΙ		
13.	Υπεύθυνη Δήλωση, σύμφωνα με τις διατάξεις της Κοινής Υπουργικής Απόφασης 20977/2007, ότι δεν έχει εκδοθεί εις βάρος του καταδικαστική απόφαση κατά την έννοια του άρθρου 3 του Ν. 3310/2005, όπως αντικαταστάθηκε με άρθρο 3 του Ν. 3413/2005	ΝΑΙ		

Για τα **ημεδαπά Νομικά Πρόσωπα**, σε περίπτωση που ορισμένα από τα πιο πάνω δικαιολογητικά δεν εκδίδονται ή δεν καλύπτουν στο σύνολό τους όλες τις πιο πάνω περιπτώσεις, **πρέπει** επί ποινή αποκλεισμού να αναπληρωθούν με **Ένορκη Βεβαίωση** του Υποψήφιου Αναδόχου ενώπιον συμβολαιογράφου ή Ειρηνοδίκη στην οποία θα βεβαιώνεται ότι ο Υποψήφιος Ανάδοχος δεν βρίσκεται στην αντίστοιχη κατάσταση. Η **Ένορκη** αυτή **Βεβαίωση** θα υποβληθεί υποχρεωτικά εντός του «Φακέλου Δικαιολογητικών Κατακύρωσης».

Για τα **αλλοδαπά Νομικά Πρόσωπα**, σε περίπτωση που στη χώρα του Υποψήφιου Αναδόχου ορισμένα από τα πιο πάνω δικαιολογητικά δεν εκδίδονται ή δεν καλύπτουν στο σύνολό τους όλες τις πιο πάνω περιπτώσεις, **πρέπει** επί ποινή αποκλεισμού να αναπληρωθούν με **ένορκη βεβαίωση** του Υποψήφιου Αναδόχου ή, στα κράτη όπου δεν προβλέπεται **Ένορκη Βεβαίωση**, με **υπεύθυνη δήλωση** του Υποψήφιου Αναδόχου ενώπιον δικαστικής ή διοικητικής αρχής, συμβολαιογράφου ή αρμόδιου επαγγελματικού οργανισμού της χώρας του υποψήφιου Αναδόχου στην οποία θα βεβαιώνεται ότι ο Υποψήφιος Ανάδοχος δεν βρίσκεται στην αντίστοιχη κατάσταση. Η **Ένορκη** αυτή **Βεβαίωση** θα πρέπει να υποβληθεί

υποχρεωτικά εντός του «Φακέλου Δικαιολογητικών Κατακύρωσης». Στην κατά τα άνω ένορκη βεβαίωση ή υπεύθυνη δήλωση θα δηλώνεται ότι στη συγκεκριμένη χώρα δεν εκδίδονται τα συγκεκριμένα έγγραφα και ότι δεν συντρέχουν στο συγκεκριμένο πρόσωπο οι ανωτέρω νομικές καταστάσεις.

Οι συνεταιρισμοί

A/A	ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ ΔΙΚΑΙΟΛΟΓΗΤΙΚΟΥ	ΑΠΑΙΤΗΣΗ	ΑΠΑΝΤΗΣΗ	ΠΑΡΑΠΟΜΠΗ
1.	Όλα τα έγγραφα από τα οποία προκύπτει η σύσταση και η εκπροσώπηση του υποψήφιου Αναδόχου. Τα έγγραφα αυτά θα υποβάλλονται σε επίσημα αντίγραφα.	ΝΑΙ		
2.	Βεβαίωση της εποπτεύουσας αρχής, ότι ο υποψήφιος Ανάδοχος λειτουργεί νόμιμα.	ΝΑΙ		
3.	Απόσπασμα ποινικού μητρώου από το οποίο να προκύπτει ότι ο Πρόεδρος του Διοικητικού Συμβουλίου και οι νόμιμοι εκπρόσωποι ή διαχειριστές δεν έχουν καταδικαστεί για αδίκημα σχετικό με την άσκηση της επαγγελματικής του δραστηριότητας και για τα αδικήματα που προβλέπονται στο άρθρο 43 παράγραφος 1 του Π.Δ. 60/2007 (ΦΕΛ 64/Α'/16.03.2007) περί προσαρμογής της Ελληνικής Νομοθεσίας στις διατάξεις της Κοινοτικής Οδηγίας 2004/18/ΕΚ καθώς και για τα αδικήματα της υπεξαίρεσης, της απάτης, της εκβίασης, της πλαστογραφίας, της ψευδορκίας, της δωροδοκίας και της δόλιας χρεοκοπίας. Το απόσπασμα αυτό πρέπει να έχει εκδοθεί το πολύ τρεις (3) μήνες πριν από την ημερομηνία κοινοποίησης της πρόσκλησης υποβολής των δικαιολογητικών κατακύρωσης του Διαγωνισμού.	ΝΑΙ		
4.	Πιστοποιητικό αρμόδιας δικαστικής ή διοικητικής Αρχής, από το οποίο να προκύπτει ότι ο υποψήφιος Ανάδοχος δεν τελεί υπό πτώχευση. Το πιστοποιητικό αυτό πρέπει να έχει εκδοθεί το πολύ έξι (6) μήνες πριν από την ημερομηνία κοινοποίησης της πρόσκλησης υποβολής των δικαιολογητικών κατακύρωσης του Διαγωνισμού.	ΝΑΙ		
5.	Πιστοποιητικό αρμόδιας δικαστικής ή διοικητικής Αρχής, από το οποίο να προκύπτει ότι ο υποψήφιος Ανάδοχος δεν τελεί υπό διαδικασία κήρυξης σε πτώχευση. Το πιστοποιητικό αυτό πρέπει να έχει εκδοθεί το πολύ έξι (6) μήνες πριν από την ημερομηνία κοινοποίησης της πρόσκλησης υποβολής των δικαιολογητικών κατακύρωσης του Διαγωνισμού.	ΝΑΙ		
6.	Πιστοποιητικό αρμόδιας δικαστικής ή διοικητικής	ΝΑΙ		

A/A	ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ ΔΙΚΑΙΟΛΟΓΗΤΙΚΟΥ	ΑΠΑΙΤΗΣΗ	ΑΠΑΝΤΗΣΗ	ΠΑΡΑΠΟΜΠΗ
7.	<p>Αρχής, από το οποίο να προκύπτει ότι ο υποψήφιος Ανάδοχος δεν τελεί υπό αναγκαστική διαχείριση. Το πιστοποιητικό αυτό πρέπει να έχει εκδοθεί το πολύ έξι (6) μήνες πριν από την ημερομηνία κοινοποίησης της πρόσκλησης υποβολής των δικαιολογητικών κατακύρωσης του Διαγωνισμού.</p> <p>Πιστοποιητικό αρμόδιας δικαστικής ή διοικητικής Αρχής, από το οποίο να προκύπτει ότι ο υποψήφιος Ανάδοχος δεν τελεί υπό διαδικασία θέσης σε αναγκαστική διαχείριση. Το πιστοποιητικό αυτό πρέπει να έχει εκδοθεί το πολύ έξι (6) μήνες πριν από την ημερομηνία κοινοποίησης της πρόσκλησης υποβολής των δικαιολογητικών κατακύρωσης του Διαγωνισμού.</p>	ΝΑΙ		
8.	<p>Πιστοποιητικό αρμόδιας δικαστικής ή διοικητικής αρχής, από το οποίο να προκύπτει ότι ο υποψήφιος Ανάδοχος δεν τελεί υπό κοινή εκκαθάριση του ΚΝ 2190/1920 όπως ισχύει ή υπό ειδική εκκαθάριση του Ν 1892/1990 ή υπό διαδικασία έκδοσης απόφασης κοινής ή ειδικής εκκαθάρισης των άνω νομοθετημάτων. Το πιστοποιητικό αυτό πρέπει να έχει εκδοθεί το πολύ έξι (6) μήνες πριν από την ημερομηνία κοινοποίησης της πρόσκλησης υποβολής των δικαιολογητικών κατακύρωσης του Διαγωνισμού.</p>	ΝΑΙ		
9.	<p>Πιστοποιητικό αρμόδιας δικαστικής ή διοικητικής Αρχής, από το οποίο να προκύπτει ότι ο υποψήφιος Ανάδοχος δεν τελεί υπό παύση εργασιών ή πτωχευτικό συμβιβασμό ή αναστολή εργασιών ούτε έχει κινηθεί σε βάρος του διαδικασία κήρυξης σε πτωχευτικό συμβιβασμό. Το πιστοποιητικό αυτό πρέπει να έχει εκδοθεί το πολύ έξι (6) μήνες πριν από την ημερομηνία κοινοποίησης της πρόσκλησης υποβολής των δικαιολογητικών Κατακύρωσης του Διαγωνισμού.</p>			
10.	<p>Υπεύθυνη δήλωση του Ν. 1599/1986, στην οποία ο νόμιμος εκπρόσωπος του υποψήφιου Αναδόχου θα δηλώνει όλους τους οργανισμούς κοινωνικής ασφάλισης (κύριας και επικουρικής) στους οποίους ο υποψήφιος Ανάδοχος οφείλει να καταβάλει εισφορές για το απασχολούμενο από αυτόν προσωπικό.</p>	ΝΑΙ		
11.	<p>Πιστοποιητικά όλων των οργανισμών κοινωνικής ασφάλισης που ο υποψήφιος Ανάδοχος δηλώνει στην Υπεύθυνη Δήλωση της προηγούμενης παραγράφου, από τα οποία να προκύπτει ότι ο υποψήφιος Ανάδοχος είναι ενήμερος ως προς τις</p>	ΝΑΙ		

A/A	ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ ΔΙΚΑΙΟΛΟΓΗΤΙΚΟΥ	ΑΠΑΙΤΗΣΗ	ΑΠΑΝΤΗΣΗ	ΠΑΡΑΠΟΜΠΗ
	εισφορές κοινωνικής ασφάλισης κατά την ημερομηνία κοινοποίησης της πρόσκλησης υποβολής των δικαιολογητικών Κατακύρωσης του Διαγωνισμού.			
12.	Πιστοποιητικό αρμόδιας αρχής, από το οποίο να προκύπτει ότι ο υποψήφιος Ανάδοχος είναι ενήμερος ως προς τις φορολογικές υποχρεώσεις του κατά την ημερομηνία διενέργειας του Διαγωνισμού.	ΝΑΙ		
13.	Υπεύθυνη Δήλωση, σύμφωνα με τις διατάξεις της Κοινής Υπουργικής Απόφασης 20977/2007, ότι δεν έχει εκδοθεί εις βάρος του καταδικαστική απόφαση κατά την έννοια του άρθρου 3 του Ν. 3310/2005, όπως αντικαταστάθηκε με άρθρο 3 του Ν. 3413/2005	ΝΑΙ		

Σε περίπτωση που ορισμένα από τα πιο πάνω δικαιολογητικά δεν εκδίδονται ή δεν καλύπτουν στο σύνολό τους όλες τις πιο πάνω περιπτώσεις, **πρέπει** επί ποινή αποκλεισμού να αναπληρωθούν με **Ένορκη Βεβαίωση** του Υποψήφιου Αναδόχου ενώπιον συμβολαιογράφου ή Ειρηνοδίκη στην οποία θα βεβαιώνεται ότι ο Υποψήφιος Ανάδοχος δεν βρίσκεται στην αντίστοιχη κατάσταση. Η **Ένορκη** αυτή **Βεβαίωση** θα υποβληθεί υποχρεωτικά εντός του «Φακέλου Δικαιολογητικών Κατακύρωσης».

Οι Ενώσεις / Κοινοπραξίες

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

Λοιπές Υποχρεώσεις / διευκρινίσεις

Στοιχεία τεκμηρίωσης που εκδίδονται σε γλώσσα άλλη, εκτός της ελληνικής, θα συνοδεύονται υποχρεωτικά από επίσημη μετάφρασή τους στην Ελληνική γλώσσα.

Σε περίπτωση που υποβάλλονται αντίγραφα των παραπάνω δικαιολογητικών, αυτά θα πρέπει να εκδίδονται από τα κατά νόμο αρμόδια πρόσωπα, τα οποία θα βεβαιώνουν επ' αυτών ότι είναι ακριβή αντίγραφα από το πρωτότυπο ή από τα νομίμως επικυρωμένα αντίγραφα εκ του πρωτοτύπου.

Η Αναθέτουσα Αρχή μπορεί να καλεί τους συμμετέχοντες να συμπληρώνουν ή να διευκρινίζουν τα πιστοποιητικά και έγγραφα που υπέβαλαν κατά τα ανωτέρω σύμφωνα με τα οριζόμενα στο άρθρο 49 του ΠΔ 60/2007.

Υποχρεώσεις / διευκρινήσεις σχετικά με Ένωση/ Κοινοπραξία

Η Ένωση/ Κοινοπραξία δεν υποχρεούται από την **Αναθέτουσα Αρχή** να περιβληθεί ιδιαίτερη

νομική μορφή προκειμένου να υποβάλει Προσφορά. Ωστόσο στην περίπτωση που της ανατεθεί το Έργο, είναι δυνατόν να υποχρεωθεί από την **Αναθέτουσα Αρχή** να περιβληθεί ορισμένη νομική μορφή, στο βαθμό που αυτό είναι αναγκαίο για την ικανοποιητική εκτέλεση της Σύμβασης.

Σε περίπτωση Ένωσης ή Κοινοπραξίας μπορεί τα αναφερόμενα ποσά των εγγυητικών επιστολών να καλύπτονται είτε με μία είτε με το άθροισμα περισσότερων εγγυητικών επιστολών των μελών στην Ένωση ή Κοινοπραξία. Κάθε μία όμως από αυτές πρέπει να αναφέρει ότι καλύπτει τις υποχρεώσεις όλων των μελών της Ένωσης/Κοινοπραξίας.

Με την υποβολή της Προσφοράς κάθε Μέλος της Ένωσης/ Κοινοπραξίας ευθύνεται αλληλέγγυα και **εις ολόκληρον**. Σε περίπτωση κατακύρωσης του Έργου στην Ένωση/ Κοινοπραξία, η ευθύνη αυτή εξακολουθεί μέχρι πλήρους εκτέλεσης της Σύμβασης.

Σε περίπτωση που εξαιτίας ανικανότητας για οποιοδήποτε λόγο, Μέλος της Ένωσης/ Κοινοπραξίας δεν μπορεί να ανταποκριθεί στις υποχρεώσεις του ως μέλους της Ένωσης/ Κοινοπραξίας κατά το χρόνο εκτέλεσης της Σύμβασης, τότε εάν οι συμβατικοί όροι μπορούν να εκπληρωθούν από τα εναπομείναντα Μέλη της Ένωσης/ Κοινοπραξίας, η Σύμβαση εξακολουθεί να υφίσταται ως έχει και να παράγει όλα τα έννομα αποτελέσματά της με την ίδια τιμή και όρους καθώς τα μέλη συνεχίζουν να έχουν την ευθύνη ολοκλήρωσης της σύμβασης. Η δυνατότητα εκπλήρωσης των συμβατικών όρων από τα εναπομείναντα Μέλη θα εξετασθεί από την **Αναθέτουσα Αρχή** η οποία και θα αποφασίσει σχετικά.

Άρθρο 5 ΠΑΡΑΛΑΒΗ ΔΙΑΚΗΡΥΞΗΣ & ΠΑΡΟΧΗ ΔΙΕΥΚΡΙΝΙΣΕΩΝ

Κάθε ενδιαφερόμενος μπορεί να απευθύνεται στα γραφεία της Αναθέτουσας Αρχής όσο διάστημα διαρκεί το δικαίωμα υποβολής προσφορών και να παραλαμβάνει το πλήρες κείμενο της παρούσας Διακήρυξης κατά τη διάρκεια των εργάσιμων ημερών και κατά τις ώρες 10 π.μ. - 12 μ.μ..

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

Προς διευκόλυνση των ενδιαφερομένων, περίληψη της Διακήρυξης διατίθεται και σε ηλεκτρονική μορφή μέσω του World Wide Web στη διεύθυνση www.mfa.gr.

Η συμμετοχή στο διαγωνισμό προϋποθέτει και αποτελεί τεκμήριο ότι κάθε διαγωνιζόμενος έχει λάβει πλήρη γνώση και έχει αποδεχθεί ανεπιφύλακτα το σύνολο των όρων που περιλαμβάνονται στη Διακήρυξη, στο δε διαγωνισμό γίνονται δεκτές οι προσφορές που είναι σύμφωνες με όλους τους όρους, τις προϋποθέσεις, το νομικό πλαίσιο και τις προδιαγραφές της Διακήρυξης.

Οι παραλήπτες της Διακήρυξης υποχρεούνται, μέσα σε δύο (2) εργάσιμες ημέρες από την παραλαβή της, να την ελέγξουν από άποψη πληρότητας σύμφωνα με τον πίνακα περιεχομένων και το συνολικό αριθμό σελίδων και εφόσον διαπιστώσουν οποιαδήποτε παράλειψη να το γνωρίσουν εγγράφως στην Αναθέτουσα Αρχή και να ζητήσουν νέο πλήρες αντίγραφο. Ενστάσεις κατά της νομιμότητας του διαγωνισμού με το αιτιολογικό της μη πληρότητας του παραληφθέντος αντιγράφου της Διακήρυξης, θα απορρίπτονται ως απαράδεκτες.

Οι ενδιαφερόμενοι μπορούν να ζητήσουν εγγράφως (με επιστολή ή τηλεομοιοτυπία), από την Υπηρεσία Διενέργειας, συμπληρωματικές πληροφορίες ή διευκρινίσεις για το περιεχόμενο της παρούσας Διακήρυξης μέχρι και την 19^η Σεπτεμβρίου 2011. Σε περίπτωση που ζητηθούν από τους ενδιαφερόμενους συμπληρωματικές πληροφορίες σχετικές με τα έγγραφα του διαγωνισμού μέχρι και οκτώ (8) ημερολογιακές ημέρες πριν από την εκπνοή της προθεσμίας άσκησης ένστασης του άρθρου 15, παρ.2, περ. α του Π.Δ. 118/2007, αυτές παρέχονται το αργότερο τρεις (3) ημερολογιακές ημέρες προ της εκπνοής της παραπάνω προθεσμίας. Σε κάθε άλλη περίπτωση η Αναθέτουσα Αρχή αποστέλλει έγγραφη απάντηση σε όλους τους υποψηφίους συνολικά για όλες τις διευκρινίσεις που έχουν ζητηθεί, το αργότερο έξι (6) ημερολογιακές ημέρες πριν από την ημερομηνία που έχει οριστεί για τη λήξη υποβολής των προσφορών χωρίς ο ενδιαφερόμενος να έχει δικαίωμα ένστασης δυνάμει του άρθρου 15 ,παρ.2, περ. α του Π.Δ. 118/2007.

Προς διευκόλυνση της διαδικασίας, η υποβολή των ερωτήσεων μπορεί να γίνει και με ηλεκτρονικό ταχυδρομείο (e-mail) προς τη διεύθυνση: mis292564@mfa.gr χωρίς όμως η δυνατότητα αυτή να απαλλάσσει τους υποψηφίους από την υποχρέωση να υποβάλουν τα ερωτήματα και γραπτώς (με επιστολή ή τηλεομοιοτυπία), μέσα στην προθεσμία που ορίζεται παραπάνω. Η Αναθέτουσα Αρχή δεν θα απαντήσει σε ερωτήματα που θα έχουν υποβληθεί μόνο με ηλεκτρονικό ταχυδρομείο.

Κανένας υποψήφιος δεν μπορεί σε οποιαδήποτε περίπτωση να επικαλεσθεί προφορικές απαντήσεις εκ μέρους της Αναθέτουσας Αρχής .

Άρθρο 6 ΙΣΧΥΣ ΠΡΟΣΦΟΡΩΝ

Οι προσφορές ισχύουν και δεσμεύουν τους Προσφέροντες για έξι (6) μήνες (ή 180 ημέρες) από την ημερομηνία διενέργειας του διαγωνισμού. Προσφορά που ορίζει μικρότερο χρόνο ισχύος απορρίπτεται ως απαράδεκτη.

Η ισχύς των προσφορών είναι δυνατό να παραταθεί, εφ' όσον ζητηθεί από την Υπηρεσία Διενέργειας, κατ' ανώτατο όριο για χρονικό διάστημα ίσο με το παραπάνω οριζόμενο.

Αν προκύψει ανάγκη παράτασης της ισχύος των προσφορών, η Υπηρεσία Διενέργειας θα απευθύνει σχετικό αίτημα προς τους Προσφέροντες, πέντε (5) εργάσιμες ημέρες πριν από τη λήξη ισχύος των προσφορών τους. Οι Προσφέροντες οφείλουν να απαντήσουν μέσα σε τρεις (3) εργάσιμες ημέρες και, σε περίπτωση που αποδέχονται την αιτούμενη παράταση, να ανανεώσουν και τις εγγυητικές επιστολές συμμετοχής τους, αν αυτές δεν ισχύουν και για τυχόν παρατάσεις.

Σε περίπτωση που η Κατακύρωση του διαγωνισμού ανακοινωθεί μετά τη λήξη του χρόνου ισχύος της προσφοράς ή μετά τη λήξη τυχόν παράτασής της, η Κατακύρωση δεσμεύει τον υποψήφιο Ανάδοχο μόνον εφ' όσον αυτός την αποδεχτεί.

Οι Υποψήφιοι Ανάδοχοι δεν έχουν δικαίωμα να αποσύρουν την προσφορά τους, ή μέρος της, μετά την κατάθεσή της. Σε περίπτωση που η προσφορά ή μέρος της αποσυρθεί ο διαγωνιζόμενος υπόκειται σε κυρώσεις και ειδικότερα:

- Έκπτωση και απώλεια κάθε δικαιώματος για κατακύρωση
- Κατάπτωση της εγγυητικής επιστολής συμμετοχής χωρίς άλλη διατύπωση ή δικαστική ενέργεια.

Άρθρο 7 **ΕΝΑΛΛΑΚΤΙΚΕΣ ΠΡΟΣΦΟΡΕΣ**

Στο διαγωνισμό δεν γίνονται δεκτές εναλλακτικές προσφορές για το σύνολο, ή μέρος του προκηρυσσόμενου με την παρούσα Έργου και απορρίπτονται ως απαράδεκτες.

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

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

Άρθρο 8 **ΜΕΡΙΚΗ ΥΠΟΒΟΛΗ ΠΡΟΣΦΟΡΩΝ**

Προσφορές για μέρος του προκηρυσσόμενου με την παρούσα Έργου δεν γίνονται δεκτές.

Άρθρο 9 **ΤΡΟΠΟΣ ΣΥΝΤΑΞΗΣ ΠΡΟΣΦΟΡΩΝ**

Οι προσφορές συντάσσονται σύμφωνα με τους όρους της παρούσας Διακήρυξης. Οι Προσφορές κατατίθενται μέσα σε ενιαίο σφραγισμένο φάκελο δακτυλογραφημένες και υποχρεωτικά στην Ελληνική γλώσσα, με εξαίρεση τους τεχνικούς όρους που είναι δυνατό να αναφέρονται και στην Αγγλική γλώσσα ή, εφ' όσον αυτοί δεν μπορούν να αποδοθούν στην Ελληνική, μόνο στην Αγγλική καθώς και τα περιεχόμενα στην Τεχνική Προσφορά έντυπα, σχέδια, εξειδικευμένες περιγραφές και λοιπά τεχνικά στοιχεία που μπορούν να είναι στην Αγγλική Γλώσσα.

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

A. «Φάκελο Δικαιολογητικών Συμμετοχής», ο οποίος περιέχει τα νομιμοποιητικά στοιχεία και άλλα απαραίτητα δικαιολογητικά, τα οποία προσδιορίζονται στο Άρθρο 3.

B. «Φάκελο Τεχνικής Προσφοράς», ο οποίος περιέχει τα στοιχεία της Τεχνικής Προσφοράς του υποψήφιου Αναδόχου, όπως αυτά απαιτούνται από την παρούσα διακήρυξη.

Γ. «Φάκελο Οικονομικής Προσφοράς», ο οποίος περιέχει τα στοιχεία της Οικονομικής Προσφοράς του υποψήφιου Αναδόχου, όπως αυτά απαιτούνται από την παρούσα διακήρυξη.

Οι ανωτέρω Φάκελοι θα υποβληθούν ως εξής:

Δικαιολογητικά Συμμετοχής:

- 1 ένα (1) πρωτότυπο
- 2 δύο (2) αντίγραφα

που θα περιλαμβάνονται στο σφραγισμένο φάκελο Δικαιολογητικών Συμμετοχής.

Τεχνική Προσφορά:

- 3 ένα (1) πρωτότυπο
- 4 δύο (2) αντίγραφα
- 5 ένα (1) πλήρες ηλεκτρονικό αρχείο (CD ή DVD)

που θα περιλαμβάνονται στο σφραγισμένο φάκελο Τεχνικής Προσφοράς.

Οικονομική Προσφορά:

- 6 ένα (1) πρωτότυπο
- 7 δύο (2) αντίγραφα

8 ένα (1) πλήρες ηλεκτρονικό αρχείο (CD ή DVD)

που θα περιλαμβάνονται στο σφραγισμένο φάκελο Οικονομικής Προσφοράς.

Στον ενιαίο φάκελο πρέπει να αναγράφονται ευκρινώς:

- Η λέξη "ΠΡΟΣΦΟΡΑ" με κεφαλαία γράμματα
- Ο πλήρης τίτλος της Υπηρεσίας Διενέργειας
- Ο πλήρης τίτλος της Διακήρυξης και ο αριθμός αυτής.
- Η ημερομηνία διενέργειας του διαγωνισμού.
- Τα πλήρη στοιχεία του Προσφέροντα.

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

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

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

Το ένα αντίτυπο θα φέρει την ένδειξη "ΠΡΩΤΟΤΥΠΟ" τόσο στο εξώφυλλο, όσο και σε κάθε σελίδα του και θα υπερισχύει σε περίπτωση ασυμφωνίας του με τα υπόλοιπα αντίτυπα (έντυπα ή ηλεκτρονικά υποβαλλόμενα).

Οι προσφορές πρέπει να συνταχθούν με τον τρόπο, την τάξη, την αρίθμηση και τα χαρακτηριστικά που καθορίζονται στη Διακήρυξη και να φέρουν την υπογραφή του Προσφέροντα ή του Εκπροσώπου του, ενώ όλες οι σελίδες τους θα πρέπει να μονογράφονται από τον ίδιο.

Οι απαντήσεις σε όλα τα ερωτήματα της Διακήρυξης πρέπει να είναι σαφείς. Δεν επιτρέπονται ασαφείς απαντήσεις της μορφής «ελήφθη υπόψη», «συμφωνούμε και αποδεχόμεθα», κλπ.

Οι προσφορές δεν πρέπει να έχουν ξέσματα, σβησίματα, προσθήκες, διορθώσεις. Αν υπάρχει στην προσφορά οποιαδήποτε διόρθωση, αυτή πρέπει να είναι καθαρογραμμένη και μονογραμμένη από τον Υποψήφιο Ανάδοχο. Όλες οι διορθώσεις θα πρέπει να αναφέρονται ανακεφαλαιωτικά στην αρχή της Προσφοράς. Η αρμόδια Επιτροπή Διενέργειας του Διαγωνισμού πρέπει κατά τον έλεγχο να μονογράψει το ανακεφαλαιωτικό φύλλο με τις τυχόν διορθώσεις και να τις αναφέρει στο συντασσόμενο πρακτικό ώστε να αποδεικνύεται αδιαμφισβήτητα ότι προϋπήρχαν της στιγμής του κλεισίματος του Διαγωνισμού.

Σε περίπτωση που στο περιεχόμενο των προσφορών χρησιμοποιούνται συντομογραφίες (abbreviations), για τη δήλωση τεχνικών ή άλλων εννοιών, είναι υποχρεωτικό για τους Υποψηφίους Αναδόχους να αναφέρουν σε ιδιαίτερο πίνακα, συνοδευτικό των προσφορών, τις συντομογραφίες αυτές με την εξήγηση της έννοιάς τους.

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

Προσφορά που παρουσιάζει ουσιώδεις αποκλίσεις από τους όρους και τις τεχνικές προδιαγραφές της Διακήρυξης, απορρίπτεται ως απαράδεκτη.

Προσφορά που είναι αόριστη και ανεπίδεκτη εκτίμησης ή είναι υπό αίρεση, απορρίπτεται ως

απαράδεκτη.

Άρθρο 10 ΠΕΡΙΕΧΟΜΕΝΑ ΦΑΚΕΛΩΝ

A.10.1 ΦΑΚΕΛΟΣ «ΔΙΚΑΙΟΛΟΓΗΤΙΚΑ ΣΥΜΜΕΤΟΧΗΣ»

Ο φάκελος «ΔΙΚΑΙΟΛΟΓΗΤΙΚΑ ΣΥΜΜΕΤΟΧΗΣ» περιλαμβάνει:

- την εγγυητική επιστολή συμμετοχής
- τα ζητούμενα νομιμοποιητικά στοιχεία και τα απαραίτητα δικαιολογητικά συμμετοχής τα οποία ορίζονται αναλυτικά στο Άρθρο 3 της παρούσας προκήρυξης και τα οποία οι προσφέροντες θα πρέπει να έχουν καταγράψει σε σχετικό πίνακα που τον επισυνάπτουν στον εν λόγω υποφάκελο, ακολουθώντας την σειρά της ανωτέρω παραγράφου.
- τη δήλωση ορισμού Αντικλήτου.

A.10.2 ΦΑΚΕΛΟΣ «ΤΕΧΝΙΚΗ ΠΡΟΣΦΟΡΑ»

Ο φάκελος «Τεχνική Προσφορά» διαιρείται στις παρακάτω ενότητες τα περιεχόμενα των οποίων περιγράφονται στη συνέχεια:

Ο φάκελος " ΤΕΧΝΙΚΗ ΠΡΟΣΦΟΡΑ" θα πρέπει να λαμβάνει υπόψη του και να βασίζεται στην περιγραφή του φυσικού αντικείμενου όπως αυτή αναπτύχθηκε στις οικείες παράγραφους της παρούσας, διαιρείται δε στις παρακάτω ενότητες.

1. **Κατανόηση του φυσικού αντικείμενου του έργου:** οι υποψήφιοι θα πρέπει να περιγράφουν αναλυτικά τον τρόπο με τον οποίο αντιλαμβάνονται ότι θα υλοποιηθεί το παρόν έργο, καθώς και τα αναμενόμενα αποτελέσματα από αυτό.
2. **Προσφερόμενη τεχνική λύση:** η λύση θα πρέπει να αναλύεται σε υποσυστήματα σύμφωνα με τα ζητούμενα από την περιγραφή του αντικείμενου του έργου (αρχιτεκτονική του συστήματος). Θα παραθέτουν και θα αναλύουν τα επιμέρους υποσυστήματα υλικού και λογισμικού, συσχετισμένα σε σχήματα, καθώς και διαγράμματα ροής των εργασιών που θα υλοποιούνται από τις Υπηρεσίες της Αναθέτουσας Αρχής με την ολοκλήρωση του έργου. Επιπλέον, θα περιγράφονται τα λειτουργικά χαρακτηριστικά των επιμέρους υποσυστημάτων, που θα πρέπει κατ' ελάχιστον να ακολουθούν τα ζητούμενα από την παρούσα, καθώς και αναφορές σε έγκριτες διεθνείς πρακτικές. Θα πρέπει να περιγράφονται οι δυνατότητες και τα χαρακτηριστικά (ολοκλήρωσης, διαλειτουργικότητας) των προσφερόμενων υπηρεσιών καθώς και χαρακτηριστικά οριζόντιων υπηρεσιών που θα συνιστούν ένα ολοκληρωμένο περιβάλλον πρόσβασης και διαχείρισης του ψηφιοποιημένου υλικού. Η περιγραφή της προσφερόμενης τεχνικής λύσης θα πρέπει να περιλαμβάνει προδιαγραφές ασφάλειας, ευχρηστίας και προσβασιμότητας οι οποίες θα έχουν σημεία αναφοράς τα σχετικά κεφάλαια της παρούσας προκήρυξης. Οι κατάλογοι του ιστορικού αρχείου θα είναι «ανοιχτοί» προς όλους τους ενδιαφερομένους και το σύνολο των ψηφιοποιημένων εγγράφων θα πρέπει να είναι «ανοιχτό» στο ευρύ κοινό μέσα από διαδικασίες διαβαθμισμένης πρόσβασης. Επιπλέον η προτεινόμενη λύση θα πρέπει να περιλαμβάνει την εύχρηστη και αποτελεσματική χρήση των μεταδεδομένων.

3. **Μεθοδολογία υλοποίησης και εργαλεία υποστήριξης αυτής σε σχέση με τις απαιτήσεις και προδιαγραφές, ανάλυση του έργου σε πακέτα εργασίας συσχετισμένα με τα ζητούμενα παραδοτέα, χρονοδιάγραμμα υλοποίησης του έργου σε σχέση με την προτεινόμενη ομάδα έργου:** Η μεθοδολογία θα πρέπει επιπλέον να καταλήγει σε σενάρια μετάπτωσης (όπου χρειάζεται), χρόνους αναμονής λειτουργίας (down time), καθώς και διαχείρισης κρίσεων (επαναφορά από βλάβες). Θα πρέπει να γίνουν αναλυτικές αναφορές σε υπηρεσίες εκπαίδευσης/ευαισθητοποίησης, πιλοτικής και παραγωγικής λειτουργίας καθώς και στην ικανοποίηση των απαιτήσεων της παρούσας προκήρυξης σχετικά με την υποστήριξη, συντήρηση και τήρηση επιπέδου υπηρεσιών.
4. **Σχήμα διοίκησης του έργου, ομάδα έργου:** Το αναλυτικό σχήμα διοίκησης θα πρέπει να λαμβάνει υπόψη τα σημεία συνεργασίας με ομάδες εργασίας της Αναθέτουσας Αρχής, καθώς και κρίσιμα σημεία των επί μέρους φάσεων (μετάπτωση, πιλοτική, παραγωγική λειτουργία) και να δίνει ιδιαίτερη έμφαση στην απόδειξη της ρεαλιστικότητας της προτεινόμενης λύσης και του χρονοδιαγράμματος αυτής, σε σχέση με τους διατιθέμενους ανθρώπινους πόρους και τον όγκο των προς σάρωση εγγράφων.
5. **Πίνακες συμμόρφωσης του προσφερόμενου εξοπλισμού (υλικού και λογισμικού):** Οι πίνακες θα απαντούν στα απαιτούμενα με σαφείς αναφορές στα προσφερόμενα είδη και υπηρεσίες, καθώς και ορθές παραπομπές σε σημεία της προσφοράς και των τεχνικών φυλλαδίων, με τις οποίες θα τεκμηριώνουν τη συμμόρφωση με τις απαιτήσεις.

Στη Στήλη «ΠΡΟΔΙΑΓΡΑΦΗ», περιγράφονται αναλυτικά οι αντίστοιχοι τεχνικοί όροι, υποχρεώσεις ή επεξηγήσεις για τα οποία θα πρέπει να δοθούν αντίστοιχες απαντήσεις.

Στη στήλη «ΑΠΑΙΤΗΣΗ» έχει συμπληρωθεί η λέξη «ΝΑΙ», που σημαίνει ότι η αντίστοιχη προδιαγραφή είναι υποχρεωτική για τον υποψήφιο Ανάδοχο ή ένας αριθμός που σημαίνει υποχρεωτικό αριθμητικό μέγεθος της προδιαγραφής (μέγιστο ή ελάχιστο) και απαιτεί συμμόρφωση, θεωρούμενα ως απαράβατοι όροι σύμφωνα με την παρούσα διακήρυξη. Προσφορά που κατά την κρίση της επιτροπής δεν καλύπτει τους απαράβατους όρους απορρίπτεται ως απαράδεκτη.

Αν η στήλη «ΑΠΑΙΤΗΣΗ» δεν έχει συμπληρωθεί με τη λέξη «ΝΑΙ» ή με κάποιον αριθμό, τότε η προδιαγραφή είναι επιθυμητή και όχι υποχρεωτική, μη θεωρούμενη ως απαράβατος όρος.

Στη στήλη «ΑΠΑΝΤΗΣΗ» σημειώνεται η απάντηση του Αναδόχου που έχει τη μορφή ΝΑΙ/ΟΧΙ εάν η αντίστοιχη προδιαγραφή πληρούται ή όχι από την Προσφορά ή ένα αριθμητικό μέγεθος που δηλώνει την ποσότητα του αντίστοιχου χαρακτηριστικού στην Προσφορά. Απλή κατάφαση ή επεξήγηση δεν αποτελεί απόδειξη πλήρωσης της προδιαγραφής και η αρμόδια Επιτροπή έχει την υποχρέωση ελέγχου και επιβεβαίωσης της πλήρωσης της απαίτησης.

Στη στήλη «ΠΑΡΑΠΟΜΠΗ» θα καταγραφεί η σαφής παραπομπή σε Παράρτημα της Τεχνικής Προσφοράς το οποίο θα περιλαμβάνει αριθμημένα Τεχνικά Φυλλάδια κατασκευαστών, ή αναλυτικές τεχνικές περιγραφές των υπηρεσιών, του εξοπλισμού ή του τρόπου διασύνδεσης και λειτουργίας ή αναφορές μεθοδολογίας εγκατάστασης και υποστήριξης κλπ., που κατά την κρίση του Αναδόχου τεκμηριώνουν τα στοιχεία των Πινάκων Συμμόρφωσης. Στην αρχή του Παραρτήματος καταγράφεται αναλυτικός πίνακας των περιεχόμενων του.

Είναι ιδιαίτερα επιθυμητή η πληρέστερη συμπλήρωση των παραπομπών, οι οποίες πρέπει να είναι κατά το δυνατόν συγκεκριμένες (π.χ. Τεχνικό Φυλλάδιο 3, Σελ. 4 Παράγραφος 4, κ.λ.π.). Αντίστοιχα στο τεχνικό φυλλάδιο ή στην αναφορά θα υπογραμμιστεί το σημείο που τεκμηριώνει τη συμφωνία και θα σημειωθεί η αντίστοιχη παράγραφος του Πίνακα Συμμόρφωσης στην οποία καταγράφεται η ζητούμενη προδιαγραφή.

Τονίζεται ότι είναι υποχρεωτική η απάντηση σε όλα τα σημεία των Πινάκων Συμμόρφωσης και η παροχή όλων των πληροφοριών που ζητούνται. Η αρμόδια Επιτροπή θα αξιολογήσει τα παρεχόμενα από τους υποψήφιους Αναδόχους στοιχεία κατά την αξιολόγηση των Τεχνικών Προσφορών. Σε περίπτωση που δεν έχει απαντηθεί οποιοσδήποτε όρος των Πινάκων Συμμόρφωσης, τότε η απάντηση θεωρείται αρνητική.

- 6. Παράρτημα Τεχνικών Φυλλαδίων / Αναφορών.** Περιλαμβάνονται όλες οι αναλυτικές πληροφορίες που αφορούν στην υλοποίηση του Έργου σε μορφή αυτόνομων τευχών για κάθε επιμέρους αντικείμενο (ή και παρεχόμενη υπηρεσία) του διαγωνισμού. Το παράρτημα αυτό αποτελείται από αριθμημένα Τεχνικά Φυλλάδια κατασκευαστών, ή αναλυτικές τεχνικές περιγραφές των υπηρεσιών, του εξοπλισμού ή του τρόπου διασύνδεσης και λειτουργίας ή αναφορές μεθοδολογίας εγκατάστασης και υποστήριξης κ.λπ. που κατά την κρίση του υποψηφίου αναδόχου τεκμηριώνουν τα στοιχεία των Πινάκων Τεχνικών Προδιαγραφών και Συμμόρφωσης. Στην αρχή του Παραρτήματος καταγράφεται αναλυτικός Πίνακας των περιεχομένων φυλλαδίων και τευχών που περιλαμβάνονται σ' αυτό καθώς και η αρίθμηση τους.

Πίνακες οικονομικής προσφοράς χωρίς τιμές: Στους πίνακες θα περιλαμβάνονται τα προσφερόμενα είδη και ποσότητες.

Επίσης ο φάκελος «Τεχνική Προσφορά» πρέπει να περιέχει οποιοδήποτε επιπλέον στοιχείο τεκμηριώνει πληρέστερα την Προσφορά του υποψηφίου Αναδόχου και απαντά στις επιμέρους απαιτήσεις που τίθενται στην παρούσα Διακήρυξη, αλλά και στα αντίστοιχα κριτήρια αξιολόγησης.

A.10.3 ΦΑΚΕΛΟΣ « ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΗ ΠΡΟΣΦΟΡΑ »

Ο φάκελος «Οικονομικής Προσφοράς» υποβάλλεται, επί ποινή αποκλεισμού, με τη συμπλήρωση των πινάκων οικονομικής προσφοράς που περιλαμβάνονται στο Παράρτημα ΙΙΙ «Απαιτήσεις Οικονομικής Προσφοράς». Θα πρέπει επί ποινής αποκλεισμού να υπάρχει πλήρης ταύτιση μεταξύ ποσοτήτων και ειδών στους πίνακες οικονομικής προσφοράς χωρίς τιμές της τεχνικής προσφοράς και στους πίνακες της οικονομικής προσφοράς με τιμές.

Οι συμπληρωμένοι πίνακες της οικονομικής προσφοράς θα πρέπει να δοθούν και σε μαγνητικό ή ψηφιακό μέσο (σε μορφή MS Excel), το οποίο θα εμπεριέχεται στο σφραγισμένο φάκελο της οικονομικής προσφοράς.

Σε περίπτωση ύπαρξης διαφορών μεταξύ των αντιτύπων της οικονομικής προσφοράς ή των πινάκων της οικονομικής προσφοράς που θα υποβληθούν σε μαγνητικό ή ψηφιακό μέσο με τα αντίτυπα της οικονομικής προσφοράς, κατ'εξοχήν τα αναγραφόμενα στο αντίτυπο που φέρει την ένδειξη "ΠΡΩΤΟΤΥΠΟ".

Στους Πίνακες Οικονομικής Προσφοράς θα αναγράφεται η ανάλυση κόστους των προσφερόμενων αγαθών και υπηρεσιών καθώς και η συνολική τιμή για κάθε προσφερόμενο αγαθό και υπηρεσία. Στις αναγραφόμενες τιμές θα πρέπει να συμπεριληφθούν και

οποιοσδήποτε άλλες δαπάνες εκτιμά ο Προσφέρων ότι θα βαρύνουν το έργο και σε κάθε περίπτωση τον Υποψήφιο Ανάδοχο. Πιο συγκεκριμένα, έξοδα μεταφοράς ή ταξιδίων, κόστος διαμονής κ.λπ.. Το κόστος των παραπάνω εξόδων θα βαρύνουν το συνολικό κόστος του έργου. Καμία άλλη επιβάρυνση (συμπεριλαμβανομένων και τυχόν επιπλέον ταξιδίων ή διαμονής) δεν θα αναγνωριστεί πέρα από το κόστος που αναγράφεται στους πίνακες της Οικονομικής Προσφοράς.

Το Συνολικό Προσφερόμενο Τίμημα της προσφοράς θα γραφεί επί ποινή αποκλεισμού αριθμητικά και ολογράφως, όπως περιγράφεται στο Παράρτημα ΙΙΙ.

Αν υπάρχει ασυμφωνία μεταξύ αναλυτικών τιμών και συνολικών τιμών θα υπερισχύουν οι αναλυτικές τιμές.

Υπηρεσίες ή υλικό που προσφέρονται δωρεάν, θα αναγράφονται στους Πίνακες Οικονομικής Προσφοράς με την ένδειξη "ΧΩΡΙΣ ΚΟΣΤΟΣ" στη στήλη τιμών. Στην περίπτωση που έχει παραλειφθεί η αναγραφή τιμής και δεν υπάρχει η ένδειξη "ΧΩΡΙΣ ΚΟΣΤΟΣ" θεωρείται ότι οι υπηρεσίες ή τα υλικά έχουν προσφερθεί δωρεάν.

Οι τιμές θα δίνονται, χωρίς Φ.Π.Α., θα αναγράφεται δε το ποσοστό Φ.Π.Α. επί τοις %, στο οποίο υπάγεται η υπό προμήθεια υπηρεσία ή υλικό. Σε περίπτωση που αναγράφεται εσφαλμένος Φ.Π.Α., αυτός θα διορθώνεται από την Επιτροπή Διενέργειας του Διαγωνισμού.

Οι τιμές των Προσφορών, που αφορούν σε οποιοδήποτε είδος εξοπλισμού ή τύπο υπηρεσίας, θα πρέπει να δίνονται σε ΕΥΡΩ. Στις τιμές θα περιλαμβάνονται οι τυχόν υπέρ τρίτων κρατήσεις, ως και κάθε άλλη επιβάρυνση, έξοδο, κόστος, χρέωση εκτός από τον ΦΠΑ, για παράδοση, εγκατάσταση και θέση σε λειτουργία του εξοπλισμού, στον τόπο και με τον τρόπο που προβλέπεται από την παρούσα Διακήρυξη.

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

Από την Οικονομική Προσφορά πρέπει να προκύπτει σαφώς η τιμή μονάδας για κάθε είδος εξοπλισμού και κάθε τύπο υπηρεσίας, για να μπορεί να προσδιορίζεται το ακριβές κόστος, σε περίπτωση αυξομείωσης εξοπλισμού ή υπηρεσιών. Σε οποιαδήποτε περίπτωση, αν δεν αναγράφεται τιμή για εξοπλισμό ή υπηρεσία που αναφέρεται στην Προσφορά, θεωρείται από την αρμόδια Επιτροπή ότι προσφέρεται δωρεάν.

Οι τιμές μονάδας θα παραμείνουν σταθερές για όλη τη διάρκεια του έργου.

Σε περίπτωση που οι Υποψήφιοι Ανάδοχοι κάνουν εκπτώσεις, οι τιμές που θα αναφέρονται στους Πίνακες Οικονομικής Προσφοράς για κάθε είδος ή υπηρεσία θα είναι οι τελικές τιμές μετά την έκπτωση. **Δεν επιτρέπονται στην Οικονομική Προσφορά συνολικές εκπτώσεις σε επί επιμέρους αθροίσματα ή επί του συνολικού τιμήματος της προσφοράς.**

Σε περίπτωση που η τιμή μιας οικονομικής προσφοράς κρίνεται από την Επιτροπή ιδιαίτερα χαμηλή θα ζητείται, πριν την απόρριψη μιας τέτοιας Προσφοράς, από τον υποψήφιο Ανάδοχο έγγραφη αιτιολόγηση της ανάλυσης της Οικονομικής Προσφοράς (π.χ. σχετικά με την οικονομία της μεθόδου παροχής υπηρεσίας/ τις επιλεγείσες τεχνικές λύσεις/ τις εξαιρετικά ευνοϊκές συνθήκες υπό τις οποίες ο υποψήφιος Ανάδοχος θα παράσχει την υπηρεσία/ την πρωτοτυπία / καινοτομία της προτεινόμενης λύσης). Εάν και μετά την παροχή της ανωτέρω αιτιολόγησης οι προσφερόμενες τιμές κριθούν ως υπερβολικά χαμηλές, η Προσφορά θα απορρίπτεται.

Η Αναθέτουσα Αρχή διατηρεί το δικαίωμα να ζητήσει από τους συμμετέχοντες στοιχεία απαραίτητα για την τεκμηρίωση του ύψους της προσφερόμενης τιμής, οι δε Υποψήφιοι

Ανάδοχοι υποχρεούνται να παρέχουν αυτά. Μη παροχή των ζητούμενων στοιχείων συνεπάγεται αποκλεισμό από τη διαδικασία.

Προσφορές οι οποίες υπερβαίνουν (με ΦΠΑ) τον προϋπολογισμό του Έργου (με ΦΠΑ), απορρίπτονται ως απαράδεκτες.

Επισημαίνεται ότι εφόσον δεν προκύπτει με σαφήνεια η προσφερόμενη τιμή, η προσφορά θα απορρίπτεται ως ανεπίδεκτη αξιολόγησης.

Η τιμή χωρίς ΦΠΑ θα λαμβάνεται υπόψη για τη σύγκριση των προσφορών.

Η τιμή της προσφοράς δεν υπόκειται σε μεταβολή κατά τη διάρκεια ισχύος της προσφοράς.

Άρθρο 11 ΤΡΟΠΟΣ ΥΠΟΒΟΛΗΣ ΠΡΟΣΦΟΡΩΝ

Η προθεσμία υποβολής προσφορών εκπνέει την **4^η Οκτωβρίου 2011**, ημέρα Τρίτη και ώρα 14:30. Οι προσφορές αποστέλλονται ή προσκομίζονται στο Υπουργείο Εξωτερικών, Ειδική Γραμματεία Αξιοποίησης Διεθνών Προγραμμάτων, Βασ. Σοφίας 1, 10671 Αθήνα, 2ος όροφος, με τη μορφή ενός ενιαίου και σφραγισμένου φακέλου ή ενιαίου περιβλήματος. Κατά την υποβολή τους οι προσφορές θα συνοδεύονται και από έγγραφο υποβολής για πρωτοκόλλησή τους, στο οποίο θα αναγράφεται και ο χρόνος ισχύος τους. Απόδειξη γι'αυτό αποτελεί η εγγραφή στο πρωτόκολλο εισερχομένων της Αναθέτουσας Αρχής.

Οι προσφορές μπορούν να υποβληθούν και ταχυδρομικώς στην παραπάνω διεύθυνση, ως συστημένες με αποδεικτική ημερομηνία υποβολής την εμφανιζόμενη στην ταχυδρομική σφραγίδα. Όσες προσφορές υποβληθούν ταχυδρομικώς θα παραληφθούν, μόνο αν η εμφανιζόμενη ημερομηνία στην ταχυδρομική σφραγίδα είναι μέχρι την ως άνω ημέρα λήξης της προθεσμίας υποβολής τους.

Οι προσφορές υποβάλλονται και σε δύο (2) αντίτυπα (αντίγραφα). Η τεχνική και οικονομική προσφορά υποβάλλονται και σε ηλεκτρονική μορφή (cd/dvd).

Οι προσφορές που είτε υποβλήθηκαν μετά την καθορισμένη ημερομηνία και ώρα είτε δεν έφθασαν έγκαιρα στην Υπηρεσία Διενέργειας, θα επιστρέφονται στους Προσφέροντες ως εκπρόθεσμες χωρίς να έχουν αποσφραγισθεί.

Άρθρο 12 ΑΠΟΣΦΡΑΓΙΣΗ ΠΡΟΣΦΟΡΩΝ

Η αποσφράγιση των προσφορών που έχουν έγκαιρα υποβληθεί ή αποσταλεί και παραληφθεί, γίνεται δημόσια, παρουσία των Υποψηφίων Αναδόχων που υπέβαλαν προσφορά ή εξουσιοδοτημένων αντιπροσώπων τους, από την Επιτροπή Διενέργειας του διαγωνισμού (ΕΔ).

Η ΕΔ προβαίνει στην έναρξη της διαδικασίας αποσφράγισης των προσφορών την ημερομηνία έναρξης του διαγωνισμού, την **6^η Οκτωβρίου 2011** και ώρα 11:00 πμ.

Η αποσφράγιση κάθε προσφοράς εκτελείται με την παρακάτω διαδικασία:

- Αποσφραγίζεται ο κυρίως φάκελος και διαπιστώνεται η ύπαρξη εντός αυτού των επιμέρους φακέλων της Προσφοράς.
- Αποσφραγίζεται ο φάκελος "ΔΙΚΑΙΟΛΟΓΗΤΙΚΑ ΣΥΜΜΕΤΟΧΗΣ", μονογράφεται από την Επιτροπή το περιεχόμενο του, διαπιστώνεται ειδικά η ύπαρξη της Εγγυητικής Επιστολής Συμμετοχής των Υποψηφίων Αναδόχων και εξετάζεται το περιεχόμενο της ώστε να ανταποκρίνεται ως προς την αντίστοιχη προδιαγραφή.

- Οι φάκελοι της Τεχνικής και Οικονομικής Προσφοράς δεν αποσφραγίζονται, αλλά μονογράφονται και σφραγίζονται από την ΕΔ μέχρι να ολοκληρωθεί ο έλεγχος και η αξιολόγηση των δικαιολογητικών.
- Η ΕΔ καταγράφει τους Υποψηφίους Αναδόχους σε Πρακτικό παραλαβής και αποσφράγισης, το οποίο υπογράφει.

Σε περίπτωση συνυποβολής με την Προσφορά στοιχείων και πληροφοριών εμπιστευτικού χαρακτήρα, η γνωστοποίηση των οποίων στους Συνδιαγωνιζόμενους θα έθιγε τα συμφέροντα τους που σχετίζονται με την επιχειρηματική τους δραστηριότητα, τότε ο υποψήφιος Ανάδοχος οφείλει να σημειώνει επ' αυτών την ένδειξη «πληροφορίες εμπιστευτικού χαρακτήρα». Όλες οι πληροφορίες εμπιστευτικού χαρακτήρα θα πρέπει να αναφέρονται ανακεφαλαιωτικά στην αρχή της Προσφοράς. Σε αντίθετη περίπτωση θα δύναται να λαμβάνουν γνώση αυτών των πληροφοριών οι Συνδιαγωνιζόμενοι. Η έννοια της πληροφορίας εμπιστευτικού χαρακτήρα αφορά μόνον στην προστασία του απορρήτου που καλύπτει τεχνικά ή εμπορικά ζητήματα της επιχείρησης του ενδιαφερομένου.

Άρθρο 13 ΕΛΕΓΧΟΣ ΔΙΚΑΙΟΛΟΓΗΤΙΚΩΝ

Μετά την αποσφράγιση των προσφορών, η Επιτροπή Διενέργειας του Διαγωνισμού ελέγχει την ορθότητα και την πληρότητα των δικαιολογητικών που έχουν υποβληθεί καθώς και των εγγυητικών επιστολών συμμετοχής και καταγράφει τα αποτελέσματα του ελέγχου σε Πρακτικό της.

Η Επιτροπή Διενέργειας του Διαγωνισμού, μπορεί να καλέσει τους Προσφέροντες να παράσχουν τις σχετικές διευκρινίσεις για τα υποβληθέντα δικαιολογητικά του παραπάνω άρθρου 3 μέσα σε πέντε (5) εργάσιμες ημέρες από την ημερομηνία που θα τους ζητηθούν.

Σε περίπτωση που κατά τη διαδικασία του ελέγχου προκύψει η ανάγκη απόρριψης προσφορών που δεν καλύπτουν τις απαιτούμενες από την Διακήρυξη προϋποθέσεις, η Επιτροπή Διενέργειας συντάσσει σχετικό πρακτικό, στο οποίο τεκμηριώνει τους λόγους της απόρριψης και το οποίο, μαζί με τις απορριφθείσες προσφορές, αποστέλλει στην Υπηρεσία Διενέργειας για την έκδοση των απαιτούμενων αποφάσεων απόρριψης.

Μετά την ολοκλήρωση του ελέγχου των δικαιολογητικών και των εγγυητικών επιστολών συμμετοχής η Επιτροπή Διενέργειας του Διαγωνισμού θα διαβιβάσει στην Υπηρεσία Διενέργειας το/ά πρακτικό/ά της, για την έκδοση της σχετικής απόφασης έγκρισης της διαδικασίας ελέγχου δικαιολογητικών. Η απόφαση του αρμοδίου οργάνου κοινοποιείται με μέριμνά του στους διαγωνιζόμενους.

Άρθρο 14 ΑΞΙΟΛΟΓΗΣΗ ΠΡΟΣΦΟΡΩΝ

A.14.1 ΤΕΧΝΙΚΗ ΑΞΙΟΛΟΓΗΣΗ

Οι φάκελοι "ΤΕΧΝΙΚΗ ΠΡΟΣΦΟΡΑ" αποσφραγίζονται μετά την ολοκλήρωση της αξιολόγησης των φακέλων δικαιολογητικών, σε ημερομηνία και ώρα που θα γνωστοποιηθεί στους διαγωνιζόμενους με τηλεομοιοτυπία (fax) ή επιστολή. Η αποσφράγιση αυτή αφορά τις τεχνικές προσφορές των διαγωνιζόμενων των οποίων η προσφορά ως προς τα δικαιολογητικά έχει γίνει αποδεκτή.

Για τις ανάγκες της τεχνικής αξιολόγησης, η ΕΔ θα ακολουθήσει την παρακάτω περιγραφόμενη διαδικασία:

- α. Η ΕΔ αποσφραγίζει τους φακέλους «ΤΕΧΝΙΚΗ ΠΡΟΣΦΟΡΑ», και μονογράφει και σφραγίζει κατά φύλλο όλα τα στοιχεία.
- β. Η ΕΔ ενημερώνει γραπτώς τους διαγωνιζόμενους για την ημερομηνία, ώρα και τόπο όπου μπορούν να μελετηθούν από τους Διαγωνιζόμενους οι Τεχνικές Προσφορές των συμμετεχόντων στο διαγωνισμό.
- γ. Η ΕΔ ελέγχει το περιεχόμενο των τεχνικών προσφορών προκειμένου να διαπιστώσει εάν ικανοποιούν τους όρους της Διακήρυξης και θα καταχωρήσει, σε σχετικό πρακτικό της, τυχόν προσφορές που χαρακτηρίζει απορριπτές, αναλύοντας, για κάθε μία από αυτές, τους ακριβείς λόγους απόρριψης.
- δ. Η ΕΔ, κατά τη διάρκεια της διαδικασίας τεχνικής αξιολόγησης και εφ' όσον παραστεί ανάγκη, μπορεί να καλέσει τους Υποψηφίους Αναδόχους να παράσχουν σχετικές διευκρινίσεις, σύμφωνα με το Π.Δ.118/2007 και το Π.Δ. 60/2007. Οι Υποψήφιοι Ανάδοχοι υποχρεούνται, στην περίπτωση αυτή, να παράσχουν τις σχετικές διευκρινίσεις μέσα σε εύλογο χρονικό διάστημα που ορίζεται από την ΕΔ και είναι τουλάχιστον τριών (3) εργάσιμων ημερών από την ημερομηνία που θα τους ζητηθούν. Σε περίπτωση που οι διευκρινίσεις που ζητήθηκαν από την Επιτροπή δεν προσκομισθούν μέσα στο παραπάνω χρονικό διάστημα, η προσφορά δύναται να απορριφθεί.
- ε. Μετά την ολοκλήρωση της βαθμολόγησης, η ΕΔ θα διαβιβάσει στην Υπηρεσία Διενέργειας Διαγωνισμού το/α πρακτικό/ά της, για την έκδοση της σχετικής απόφασης έγκρισης της διαδικασίας τεχνικής αξιολόγησης. Με μέριμνα της Υπηρεσίας Διενέργειας Διαγωνισμού γνωστοποιείται στους διαγωνιζόμενους η απόφαση του αρμοδίου οργάνου της Αναθέτουσας Αρχής.

A.14.2 ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΗ ΑΞΙΟΛΟΓΗΣΗ

Οι οικονομικές προσφορές θα αποσφραγισθούν μετά την έκδοση της απόφασης περί της τεχνικής αξιολόγησης από την Αναθέτουσα Αρχή.

Η ημερομηνία ο τόπος και η ώρα που θα αποσφραγισθούν οι οικονομικές προσφορές θα γνωστοποιηθεί, με σχετική ανακοίνωση της Επιτροπής, που θα σταλεί με φαξ ή επιστολή στους Προσφέροντες, των οποίων οι προσφορές κρίθηκαν αποδεκτές και βαθμολογήθηκαν τεχνικά.

Οι φάκελοι των οικονομικών προσφορών, για όσες προσφορές δεν κρίθηκαν αποδεκτές κατά το προηγούμενο στάδιο, επιστρέφονται από την Υπηρεσία Διενέργειας στους Προσφέροντες, χωρίς να έχουν αποσφραγισθεί.

Κατά την αποσφράγιση των Φακέλων Οικονομικών Προσφορών, που γίνεται σε ανοιχτή συνεδρίαση, η Επιτροπή αποσφραγίζει τους φακέλους με την ένδειξη «ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΗ ΠΡΟΣΦΟΡΑ» και μονογράφει, σφραγίζει ανά φύλλο.

Για τις ανάγκες της οικονομικής αξιολόγησης, η Επιτροπή Διενέργειας του Διαγωνισμού θα ακολουθήσει την παρακάτω περιγραφόμενη διαδικασία:

- α. Θα ελέγξει το περιεχόμενο των οικονομικών προσφορών προκειμένου να διαπιστώσει το βαθμό, στον οποίο ανταποκρίνονται στις απαιτήσεις της Διακήρυξης και θα καταχωρήσει, σε σχετικό πρακτικό της, τυχόν προσφορές που χαρακτηρίζει απορριπτές, αναλύοντας, για κάθε μία από αυτές, τους ακριβείς λόγους απόρριψης. Εφ' όσον, σ' αυτό το στάδιο της διαδικασίας, υπάρχουν τέτοιες, απορριπτές

προσφορές, η Επιτροπή Διενέργειας του Διαγωνισμού θα διαβιβάσει το πρακτικό απόρριψης στην Υπηρεσία Διενέργειας, για την έκδοση των σχετικών αποφάσεων απόρριψης.

- β. Θα προχωρήσει στη συγκριτική κατάταξη των οικονομικών προσφορών, σύμφωνα με τις οδηγίες αξιολόγησης της παρακάτω παραγράφου.

Η ΕΔ, μετά την ολοκλήρωση της αξιολόγησης των προσφορών, συντάσσει πρακτικό με την τελική κατάταξη των προσφορών κατά αύξουσα σειρά βαθμολόγησης το οποίο και υποβάλλει προς έγκριση στο αρμόδιο αποφασιστικό όργανο της Αναθέτουσας Αρχής. Η σχετική εγκριτική απόφαση κοινοποιείται στους συμμετέχοντες στο στάδιο αυτό με αποδεικτικό παραλαβής.

Άρθρο 15 ΔΙΕΥΚΡΙΝΙΣΕΙΣ ΠΡΟΣΦΟΡΩΝ

Η Επιτροπή Διενέργειας του Διαγωνισμού έχει το δικαίωμα, εφ' όσον το κρίνει αναγκαίο, να ζητήσει από Προσφέροντα την παροχή διευκρινίσεων σχετικά με το περιεχόμενο της προσφοράς του, καθ' όλη τη διάρκεια της διαδικασίας αξιολόγησης. Στην περίπτωση αυτή η παροχή διευκρινίσεων είναι υποχρεωτική για τον Προσφέροντα και δεν θεωρείται αντιπροσφορά.

Τέτοιου είδους διευκρινίσεις θα παραδίδονται εγγράφως στην Επιτροπή Διενέργειας του Διαγωνισμού, μέσα σε εύλογο χρονικό διάστημα που αυτή θα ορίζει κατά περίπτωση, το οποίο δεν θα είναι μικρότερο των τριών (3) εργασίμων ημερών.

Από τις διευκρινίσεις που δίνονται από Προσφέροντες, σύμφωνα με τα παραπάνω, λαμβάνονται υπόψη μόνον εκείνες που αναφέρονται στα σημεία για τα οποία ζητήθηκαν.

Άρθρο 16 ΜΕΘΟΔΟΣ ΑΞΙΟΛΟΓΗΣΗΣ

Η αξιολόγηση θα γίνει με κριτήριο ανάθεσης την πλέον συμφέρουσα από οικονομική άποψη Προσφορά. Για την επιλογή της συμφερότερης προσφοράς η Επιτροπή Διενέργειας θα προβεί στα παρακάτω:

- Αξιολόγηση και βαθμολόγηση των τεχνικών προσφορών για όσες προσφορές δεν έχουν απορριφθεί κατά τον έλεγχο και την αξιολόγηση των Δικαιολογητικών Συμμετοχής και Ελάχιστων Προϋποθέσεων Συμμετοχής
- Αξιολόγηση των οικονομικών προσφορών για όσες προσφορές δεν έχουν απορριφθεί σε προηγούμενο στάδιο της αξιολόγησης
- Κατάταξη των προσφορών για την τελική επιλογή της συμφερότερης Προσφοράς με βάση τον ακόλουθο τύπο:

•

$$Λ_i = [0,80 * (B_i / B_{max}) + 0,20 * (K_{min}/K_i)]*100$$

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 κόστος της Προσφοράς με τη μικρότερη τιμή

K_i : το συνολικό κόστος της Προσφοράς i

Η αξιολόγηση των Τεχνικών Προσφορών συνίσταται στη βαθμολόγηση επί μέρους ομάδων κριτηρίων. Η ομάδα κριτηρίων που αφορά στην Αξιολόγηση της Τεχνικής Προσφοράς έχει **συντελεστή βαρύτητας 80%**. Η αξιολόγηση βασίζεται στο φάκελο «**ΤΕΧΝΙΚΗ ΠΡΟΣΦΟΡΑ**» κάθε προσφοράς. Τα **Κριτήρια Αξιολόγησης των Τεχνικών Προσφορών** περιλαμβάνουν τις ακόλουθες δύο Ομάδες, με τους ακόλουθους αντίστοιχους συντελεστές βαρύτητας:

	ΚΡΙΤΗΡΙΑ ΑΞΙΟΛΟΓΗΣΗΣ	Συντελεστής βαρύτητας (%)
1	Προδιαγραφές Τεχνικής Λύσης	(50%)
1.1	Προτεινόμενη Αρχιτεκτονική – Τεχνικά και Τεχνολογικά Χαρακτηριστικά Λύσης	10%
1.2	Κάλυψη Τεχνικών Προδιαγραφών Υλικού και Λογισμικού	10%
1.3	Χαρακτηριστικά Ολοκλήρωσης και Οριζόντιων Υπηρεσιών	8%
1.4	Τεχνική Λύση και Χαρακτηριστικά Διαλειτουργικότητας	7%
1.5	Κάλυψη Προδιαγραφών Ασφάλειας, Ανοιχτών Δεδομένων, Ευχρηστίας και Προσβασιμότητας	15%
2	Προδιαγραφές Υπηρεσιών	(25%)
2.1	Καταλληλότητα Μεθοδολογίας Υλοποίησης και Προσαρμογή στις Τεχνολογικές Απαιτήσεις και Προδιαγραφές	10%
2.2	Υπηρεσίες Εκπαίδευσης / Ευαισθητοποίησης	5%
2.3	Υπηρεσίες Πιλοτικής και Παραγωγικής Λειτουργίας	5%
2.4	Υπηρεσίες Υποστήριξης, Συντήρησης και Τήρησης Επιπέδου Υπηρεσιών	5%

3	Μεθοδολογία Οργάνωσης, Διοίκησης και Υλοποίησης Έργου	(25%)
3.1	Οργάνωση Υλοποίησης Έργου (Φάσεις, Παραδοτέα, Ορόσημα, Χρονοδιάγραμμα)	15%
3.2	Σχήμα Διοίκησης και Υλοποίησης Έργου	10%
ΣΥΝΟΛΟ		100

Η βαθμολογία των επιμέρους κριτηρίων κάθε σημείου είναι 100 για τις περιπτώσεις που καλύπτονται ακριβώς οι απαραίτητοι όροι. Η βαθμολογία αυτή αυξάνεται μέχρι 120 στις περιπτώσεις που καλύπτονται και επιθυμητοί όροι ή/και υπερκαλύπτονται οι τεχνικές προδιαγραφές.

Η σταθμισμένη βαθμολογία του κάθε κριτηρίου είναι το γινόμενο του επί μέρους συντελεστή βαρύτητας του κριτηρίου επί τη βαθμολογία του και η συνολική βαθμολογία της κάθε προσφοράς είναι το άθροισμα των σταθμισμένων βαθμολογιών όλων των κριτηρίων.

Η διαδικασία αξιολόγησης της Οικονομικής Προσφοράς περιγράφεται άρθρο 14.2 παρούσας. Το κριτήριο που αφορά στην Αξιολόγηση της Οικονομικής Προσφοράς **έχει συντελεστή βαρύτητας 20%**. Η αξιολόγηση βασίζεται στο φάκελο «**ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΗ ΠΡΟΣΦΟΡΑ**» κάθε προσφοράς.

Επικρατέστερη είναι η προσφορά με το μεγαλύτερο Λ_j .

Ο υπολογισμός του Λ_j γίνεται μέχρι το τρίτο δεκαδικό ψηφίο, χωρίς στρογγυλοποίηση. Σε περίπτωση ισοβαθμίας υπολογίζονται και τα υπόλοιπα δεκαδικά ψηφία του αποτελέσματος, και σε περίπτωση νέας ισοβαθμίας επικρατέστερη προσφορά θεωρείται αυτή με την καλύτερη τεχνική βαθμολογία.

Άρθρο 17 ΑΝΑΚΗΡΥΞΗ ΥΠΟΨΗΦΙΟΥ ΑΝΑΔΟΧΟΥ

Μετά την ολοκλήρωση της διαδικασίας αξιολόγησης των προσφορών ο υποψήφιος, ο οποίος προσφέρει την πλέον συμφέρουσα από οικονομική άποψη προσφορά και στον οποίο πρόκειται να γίνει η κατακύρωση (υποψήφιος Ανάδοχος), οφείλει να υποβάλει σε σφραγισμένο φάκελο, τα δικαιολογητικά, τα οποία αναφέρονται αναλυτικά στο άρθρο 4 της παρούσας, εντός προθεσμίας είκοσι (20) ημερολογιακών ημερών από την κοινοποίηση της σχετικής έγγραφης ειδοποίησης από την Αναθέτουσα Αρχή σε αυτόν.

Η Επιτροπή θα ορίσει την ημερομηνία και ώρα κατά την οποία θα γίνει η διαδικασία αποσφράγισης του φακέλου των δικαιολογητικών που υποβάλλονται κατά τα παραπάνω από τον υποψήφιο Ανάδοχο όπου μονογράφονται δε και σφραγίζονται από την Επιτροπή Διενέργειας όλα τα πρωτότυπα στοιχεία του Φακέλου κατά φύλλο. Στη διαδικασία αποσφράγισης δικαιούνται να παρίστανται όσοι συμμετείχαν στο διαγωνισμό και δεν

αποκλείστηκαν σε προηγούμενο στάδιο αυτού, οι οποίοι καλούνται προς τούτο και λαμβάνουν γνώση των δικαιολογητικών που κατατέθηκαν.

Η ΕΔ σε κλειστή συνεδρίαση προβαίνει σε έλεγχο των Δικαιολογητικών Κατακύρωσης και διαβιβάζει το Πρακτικό της στο αρμόδιο όργανο της Αναθέτουσας Αρχής, το οποίο αποφαινεται σχετικά, και με μέριμνά του γνωστοποιείται στους συμμετέχοντες το αποτέλεσμα του Διαγωνισμού.

Ακολούθως η Αναθέτουσα Αρχή καλεί εγγράφως τον Ανάδοχο στον οποίο έχει κατακυρωθεί ο Διαγωνισμός, να υποβάλλει τα απαραίτητα Δικαιολογητικά και Νομιμοποιητικά έγγραφα για την υπογραφή της Σύμβασης.

Όταν ο υποψήφιος Ανάδοχος δεν προσκομίζει, ένα ή περισσότερα από τα έγγραφα και τα δικαιολογητικά που προβλέπονται στο άρθρο 4 των Γενικών Όρων της παρούσας σύμφωνα με τα οριζόμενα σε αυτό, καλείται ο υποψήφιος που προσφέρει την αμέσως επόμενη πλέον συμφέρουσα από οικονομική άποψη προσφορά. Σε περίπτωση που και αυτός δεν προσκομίζει ένα ή περισσότερα από τα έγγραφα και δικαιολογητικά τα οποία απαιτούνται κατά τα ανωτέρω, καλείται ο υποψήφιος με την αμέσως επόμενη πλέον συμφέρουσα από οικονομική άποψη προσφορά και ούτω καθεξής. Αν κανένας από τους υποψήφιους δεν προσκομίζει, σύμφωνα με τους όρους και τις προϋποθέσεις των ανωτέρω διατάξεων, ένα ή περισσότερα από τα έγγραφα και δικαιολογητικά τα οποία απαιτούνται από αυτές, ο διαγωνισμός ματαιώνεται.

Στις παραπάνω περιπτώσεις όταν ο συμμετέχων υποβάλλει ψευδείς ή ανακριβείς υπεύθυνες δηλώσεις όπου αυτές αναφέρονται στην παρούσα, ή ο υπόχρεος προς τούτο υποψήφιος δεν προσκομίσει εγκαίρως και κατά νόμο (άρθρο 20 παρ. 2 περ. ΙΙ ΠΔ 118/2007) κατά το στάδιο της κατακύρωσης ένα ή περισσότερα από τα έγγραφα και δικαιολογητικά του άρθρου 4 καταπίπτει υπέρ του Δημοσίου η εγγύηση συμμετοχής του. Επίσης καταπίπτει υπέρ του Ελληνικού Δημοσίου η εγγύηση συμμετοχής του υποψηφίου εφόσον από τα υποβληθέντα δικαιολογητικά προκύπτει ότι δεν πληρούνται οι στην παρούσα διακήρυξη καθοριζόμενες προϋποθέσεις τεχνικής και χρηματοοικονομικής επάρκειας.

Άρθρο 18 ΑΠΟΡΡΙΨΗ ΠΡΟΣΦΟΡΩΝ

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

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

- Έλλειψη οποιουδήποτε δικαιολογητικού ή/και παράβαση οποιασδήποτε υποχρέωσης του άρθρου Α.3.2 των Γενικών Όρων της παρούσας.
- Έλλειψη πλήρους και αιτιολογημένης τεκμηρίωσης των ελάχιστων προϋποθέσεων συμμετοχής της του άρθρου Α.3.3 των Γενικών Όρων της παρούσας.
- Διαπίστωση της συνδρομής ασυμβίβαστης ιδιότητας όπως αυτή ορίζεται στην παρ. 4 του άρθρου 3 του **N.3310/05** όπως τροποποιήθηκε με το **N. 3414/05**.
- Χρόνος ισχύος Προσφοράς μικρότερος από το ζητούμενο.
- Χρόνος παράδοσης Έργου μεγαλύτερος από τον προβλεπόμενο.
- Ουσιώδης απόκλιση μεταξύ των στοιχείων της Τεχνικής και Οικονομικής Προσφοράς.

- Προσφορά που είναι αόριστη, ανεπίδεκτη εκτίμησης, υπό αίρεση ή/ και δεν προκύπτει με σαφήνεια η προσφερόμενη τιμή.
- Προσφορά που δεν καλύπτει απαραίτους όρους της Διακήρυξης.
- Προσφορά που παρουσιάζει ουσιώδεις αποκλίσεις από τους όρους και τις τεχνικές προδιαγραφές της Διακήρυξης.
- Υπερβολικά χαμηλή Οικονομική Προσφορά: Πριν την απόρριψη μιας τέτοιας Προσφοράς θα ζητείται από τον υποψήφιο Ανάδοχο έγγραφη αιτιολόγηση της ανάλυσης της Οικονομικής Προσφοράς (π.χ. σχετικά με την οικονομία της μεθόδου παροχής υπηρεσίας/ τις επιλεγείσες τεχνικές λύσεις/ τις εξαιρετικά ευνοϊκές συνθήκες υπό τις οποίες ο υποψήφιος Ανάδοχος θα παράσχει την υπηρεσία/ την πρωτοτυπία / καινοτομία της προτεινόμενης λύσης). Εάν και μετά την παροχή της ανωτέρω αιτιολόγησης οι προσφερόμενες τιμές κριθούν ως υπερβολικά χαμηλές, η Προσφορά θα απορριπτείται. Προσφορά που το συνολικό της τίμημα (με ΦΠΑ) υπερβαίνει τον προϋπολογισμό του Έργου (με ΦΠΑ).
- Ψευδής ή ανακριβής Υπεύθυνη Δήλωση για οποιοδήποτε από τα στοιχεία που καθορίζονται στα άρθρα Α.3.2 και Α.3.3 «ΔΙΚΑΙΟΛΟΓΗΤΙΚΑ ΣΥΜΜΕΤΟΧΗΣ – ΕΛΑΧΙΣΤΕΣ ΠΡΟΫΠΟΘΕΣΕΙΣ ΣΥΜΜΕΤΟΧΗΣ » των Γενικών Όρων της παρούσας.
- Μη εμπρόθεσμη και κατά νόμο (άρθρο 20 παρ. 2 περ. ΙΙ ΠΔ 118/2007) υποβολή των δικαιολογητικών και άλλων εγγράφων που ορίζονται στο άρθρο 3 «ΔΙΚΑΙΟΛΟΓΗΤΙΚΑ ΣΥΜΜΕΤΟΧΗΣ – ΕΛΑΧΙΣΤΕΣ ΠΡΟΫΠΟΘΕΣΕΙΣ ΣΥΜΜΕΤΟΧΗΣ » των Γενικών Όρων της παρούσας.
- Στις παραπάνω δύο τελευταίες περιπτώσεις καταπίπτει υποχρεωτικά η εγγυητική επιστολή συμμετοχής.

Άρθρο 19 ΚΑΤΑΚΥΡΩΣΗ ΤΟΥ ΔΙΑΓΩΝΙΣΜΟΥ

Μετά την ολοκλήρωση της διαδικασίας που περιγράφεται στο Άρθρο 17 «ΑΝΑΚΗΡΥΞΗ ΥΠΟΨΗΦΙΟΥ ΑΝΑΔΟΧΟΥ », η Επιτροπή Διενέργειας του Διαγωνισμού θα υποβάλει το Συγκριτικό Πίνακα, μαζί με τα Πρακτικά και όλα τα στοιχεία του φακέλου του διαγωνισμού, στην Υπηρεσία Διενέργειας, για την έκδοση της Απόφασης Κατακύρωσης.

Τα πρακτικά και οι συγκριτικοί πίνακες υποβάλλονται σε πέντε (5) αντίτυπα.

Στον ανάδοχο αποστέλλεται σχετική ανακοίνωση της Κατακύρωσης εγγράφως.

Από την ανακοίνωση του αποτελέσματος του διαγωνισμού στον Ανάδοχο, η Σύμβαση θεωρείται ότι έχει συναφθεί και παράγει τα έννομα αποτελέσματα αυτής, η δε εκτέλεσή της ξεκινάει με την υπογραφή αυτής.

A.19.1 ΔΙΚΑΙΩΜΑ ΚΑΤΑΚΥΡΩΣΗΣ ΜΕΡΟΥΣ ή ΜΕΓΑΛΥΤΕΡΟΥ ΕΡΓΟΥ – ΣΥΜΠΛΗΡΩΜΑΤΙΚΕΣ ή ΝΕΕΣ ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ.

Η Αναθέτουσα Αρχή, διατηρεί το δικαίωμα κατακύρωσης του αποτελέσματος του διαγωνισμού για μέρος του υπό προμήθεια Έργου, που σε καμία περίπτωση δεν θα είναι λιγότερο του 50% του προβλεπόμενου στη Διακήρυξη. Διευκρινίζεται επίσης ότι η Αναθέτουσα Αρχή διατηρεί το δικαίωμα κατακύρωσης μεγαλύτερου από το αρχικά προβλεπόμενο στη Διακήρυξη, μέχρι ποσοστού 15% επί του φυσικού αντικειμένου, με ανάλογη μετάθεση του συμβατικού χρόνου παράδοσης και αύξηση του Συμβατικού Τιμήματος. Τα παραπάνω δικαιώματα πρέπει να

εξαντληθούν κατά τη φάση της κατακύρωσης.

Είναι δυνατή, με πρωτοβουλία της Αναθέτουσας Αρχής και μετά από διαπραγμάτευση μεταξύ αυτής και του Αναδόχου, κατά την εκτέλεση της σύμβασης, η προσφυγή στη διαδικασία που προβλέπεται στο Άρθρο 25 παρ.4 του ΠΔ 60/2007, εφόσον συντρέχουν οι όροι και προϋποθέσεις που καθορίζονται σχετικά, και αφορά συμπληρωματικές υπηρεσίες που δεν περιλαμβάνονται στην πρώτη συναφθείσα σύμβαση ή νέες υπηρεσίες που συνίστανται στην επανάληψη, άλλων παρόμοιων υπηρεσιών που ανατέθηκαν στον ανάδοχο της πρώτης σύμβασης, ύψους έως και το 50 % του προϋπολογισμού του Έργου

A.19.2 ΔΙΚΑΙΩΜΑ ΜΑΤΑΙΩΣΗΣ

Η Αναθέτουσα Αρχή, μετά από σχετική γνωμοδότηση της Επιτροπής Διαγωνισμού, διατηρεί το δικαίωμα:

- α. να αποφασίσει τη ματαίωση, ακύρωση ή διακοπή του διαγωνισμού για οποιοδήποτε λόγο ή αιτία και σε οποιοδήποτε στάδιο του διαγωνισμού.
- β. να αποφασίσει τη ματαίωση του διαγωνισμού και την επανάληψή του με τροποποίηση ή μη των όρων και των προδιαγραφών της Διακήρυξης.
- γ. να αποφασίσει τη ματαίωση του διαγωνισμού και να προσφύγει στη διαδικασία της διαπραγμάτευσης, εφ' όσον ισχύουν οι νόμιμες προϋποθέσεις.

Σε περίπτωση ματαίωσης / ακύρωσης / διακοπής του Διαγωνισμού, οι υποψήφιοι Ανάδοχοι δεν θα έχουν δικαίωμα αποζημίωσης για οποιοδήποτε λόγο.

A.19.3 ΚΑΤΑΡΤΙΣΗ ΚΑΙ ΥΠΟΓΡΑΦΗ ΣΥΜΒΑΣΗΣ

Στον Ανάδοχο στον οποίο έγινε κατακύρωση αποστέλλεται σχετική ανακοίνωση.

Με την ανακοίνωση η Σύμβαση θεωρείται ως συναφθείσα και το έγγραφο της Σύμβασης έχει μόνο αποδεικτικό χαρακτήρα.

Ο Ανάδοχος στον οποίο κατακυρώθηκε το Έργο υποχρεούται να προσέλθει το αργότερο σε δέκα (10) μέρες από την ημερομηνία κοινοποίησης της ανακοίνωσης για την υπογραφή της σχετικής Σύμβασης προσκομίζοντας την εγγύηση καλής εκτέλεσης αυτής, ύψους 10% του συμβατικού τιμήματος χωρίς ΦΠΑ.

Ο Ανάδοχος μπορεί να προσέλθει για την υπογραφή της Σύμβασης το αργότερο μέσα σε δέκα (10) ημέρες από την ημερομηνία κοινοποίησης της ανακοίνωσης.

Στην περίπτωση αυτή ο χρόνος παράδοσης των παραδοτέων αρχίζει να υπολογίζεται μετά δέκα μέρες από την ημερομηνία κοινοποίησης της ανακοίνωσης. Εφόσον η Σύμβαση υπογράφεται πριν από την παρέλευση των παραπάνω δέκα ημερών ο χρόνος παράδοσης των παραδοτέων υπολογίζεται από την ημερομηνία υπογραφής της σύμβασης.

Αν η κατακύρωση γίνει σε αλλοδαπό Ανάδοχο η ανακοίνωση απευθύνεται στον εκπρόσωπό του στην Ελλάδα αν υπάρχει, άλλως αποστέλλεται τηλεομοιοτυπία στον αλλοδαπό Ανάδοχο.

Αν ο υποψήφιος Ανάδοχος, στον οποίο έγινε η ανακοίνωση, δεν προσέλθει να υπογράψει τη Σύμβαση κηρύσσεται έκπτωτος με απόφαση του αρμόδιου Υπουργού ύστερα από γνωμοδότηση του αρμόδιου οργάνου και σε βάρος του επέρχονται οι συνέπειες που ορίζονται στην παρούσα με την οριζόμενη σε αυτήν διαδικασία. Ο έκπτωτος Ανάδοχος υποχρεούται να αποκαταστήσει κάθε ζημία που προξένησε στην Αναθέτουσα Αρχή εξαιτίας της αρνήσεως του

να υπογράψει τη σύμβαση.

Το κείμενο της Σύμβασης κασιχύνει κάθε άλλου κειμένου στο οποίο στηρίζεται, εκτός κατάδηλων σφαλμάτων ή παραδρομών.

Ο Ανάδοχος υποχρεούται σε επικαιροποίηση του προσφερομένου εξοπλισμού κατά την υπογραφή της σύμβασης. Εάν πριν από την παράδοση του εξοπλισμού έχουν ανακοινωθεί νεώτερα μοντέλα εξοπλισμού, αποδεδειγμένα ισχυρότερα και καλύτερα από εκείνα που προσφέρθηκαν, τότε η **Αναθέτουσα Αρχή** έχει το δικαίωμα να δεχθεί πρόταση του Αναδόχου να προμηθεύσει τα νέα μοντέλα αντί των προσφερθέντων, με την προϋπόθεση ότι δεν επέρχεται οποιαδήποτε πρόσθετη οικονομική επιβάρυνση.

A.19.4 ΚΑΤΑΡΤΙΣΗ ΚΑΙ ΥΠΟΓΡΑΦΗ ΣΥΜΒΑΣΗΣ ΕΜΠΙΣΤΕΥΤΙΚΟΤΗΤΑΣ

Παράλληλα με την υπογραφή της Σύμβασης του Έργου η Αναθέτουσα Αρχή και ο Ανάδοχος υπογράφουν «Σύμβαση Εμπιστευτικότητας» σύμφωνα με το πρότυπο του σχετικού παραρτήματος της παρούσας Διακήρυξης.

Άρθρο 20 ΕΦΑΡΜΟΣΤΕΟ ΔΙΚΑΙΟ

Η Σύμβαση διέπεται από το Ελληνικό και το κοινοτικό Δίκαιο.

Σε περίπτωση διαφορών που ενδεχομένως προκύψουν σχετικά με την ερμηνεία ή την εκτέλεση ή την εφαρμογή της Σύμβασης ή εξ αφορμής της, η Αναθέτουσα Αρχή και ο Ανάδοχος καταβάλλουν κάθε προσπάθεια για τη φιλική επίλυσή τους, σύμφωνα με τους κανόνες της καλής πίστης και των χρηστών συναλλακτικών ηθών.

Για κάθε διαφορά που δεν είναι δυνατό να επιλυθεί σύμφωνα με τα παραπάνω οριζόμενα, αρμόδια θα είναι τα δικαστήρια που εδρεύουν στην Αθήνα.

Άρθρο 21 ΕΓΓΥΗΤΙΚΕΣ ΕΠΙΣΤΟΛΕΣ

A.21.1 ΕΓΓΥΗΤΙΚΗ ΕΠΙΣΤΟΛΗ ΚΑΛΗΣ ΕΚΤΕΛΕΣΗΣ ΤΗΣ ΣΥΜΒΑΣΗΣ – ΕΓΓΥΗΤΙΚΗ ΕΠΙΣΤΟΛΗ ΠΡΟΚΑΤΑΒΟΛΗΣ

Η εγγυητική επιστολή καλής εκτέλεσης της Σύμβασης και η εγγυητική επιστολή Προκαταβολής, επιστρέφεται μετά την οριστική (ποσοτική και ποιοτική) παραλαβή του Έργου και ύστερα από την εκκαθάριση τυχόν απαιτήσεων από τους δύο συμβαλλομένους και μετά την κατάθεση της Εγγυητικής Επιστολής Καλής Λειτουργίας.

Η Εγγυητική Επιστολή Καλής Εκτέλεσης και η Εγγυητική Επιστολή Προκαταβολής πρέπει να περιέχουν το σύνολο των όρων που αναφέρονται στα Υπόδειγματα του Παραρτήματος V.

A.21.2 ΕΓΓΥΗΤΙΚΗ ΕΠΙΣΤΟΛΗ ΚΑΛΗΣ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑΣ

Μετά τη οριστική παραλαβή του έργου και για την καλή εκτέλεση των ζητούμενων υπηρεσιών Εγγύησης όπως αυτές αναφέρονται στην οικεία παράγραφο της παρούσας, ο Ανάδοχος υποχρεούται να καταθέσει Εγγυητική Επιστολή Καλής Λειτουργίας, η αξία της οποίας θα ανέρχεται σε 2,5% της συνολικής αξίας προμήθειας και εγκατάστασης ενεργού εξοπλισμού (μη συμπεριλαμβανομένου ΦΠΑ), και η οποία θα αποδεσμευθεί συνολικά, μετά το πέρας της

περιόδου αυτής .

Άρθρο 22 ΠΑΡΑΔΟΣΗ – ΠΑΡΑΛΑΒΗ

A.22.1 ΧΡΟΝΟΔΙΑΓΡΑΜΜΑ ΠΑΡΑΔΟΣΗΣ

Η διάρκεια υλοποίησης του Έργου ορίζεται σε χρονικό διάστημα δεκαπέντε (15) μηνών από την ημερομηνία υπογραφής της Σύμβασης, όπως ήδη αναφέρεται στο οικείο σημείο στο Πρώτο Μέρος της παρούσας.

Με την κατακύρωση του έργου, επικαιροποιείται το χρονοδιάγραμμα του έργου, σύμφωνα με την προσφορά του Αναδόχου και τις τυχόν παρατηρήσεις της Αναθέτουσας Αρχής.

Στο χρονοδιάγραμμα του έργου, αποτυπώνεται ο πίνακας παράδοσης των παραδοτέων του Έργου.

A.22.2 ΜΕΤΑΘΕΣΗ ΧΡΟΝΟΔΙΑΓΡΑΜΜΑΤΟΣ

Η Αναθέτουσα Αρχή, κατόπιν γνωμοδότησης του αρμοδίου οργάνου, διατηρεί μονομερώς το δικαίωμα μετάθεσης του χρονοδιαγράμματος του Έργου ή επί μέρους προβλεπόμενων χρονικών σημείων ή δραστηριοτήτων του χρονοδιαγράμματος, εάν κρίνει ότι αυτό επιβάλλεται, για συνολικό χρονικό διάστημα μέχρι έξι μηνών και στις περιπτώσεις αυτές ενημερώνει εγκαίρως τον Ανάδοχο για την διαφοροποίηση του χρονοδιαγράμματος ως προς τη συγκεκριμένη δραστηριότητα.

Ο Ανάδοχος δικαιούται να ζητήσει μετάθεση της προθεσμίας εκτέλεσης του Έργου, στην περίπτωση που η εκτέλεση της Σύμβασης ή επί μέρους δραστηριοτήτων της καθυστερεί ή πρόκειται να καθυστερήσει για λόγους που δεν ανάγονται σε περιοχές ευθύνης του ή για λόγους ανωτέρας βίας. Στην περίπτωση αυτή ο Ανάδοχος συνυποβάλλει πλήρη και λεπτομερή στοιχεία για την τεκμηρίωση του αιτήματός του και το αίτημα εξετάζεται από την Αναθέτουσα Αρχή η οποία αποφασίζει εάν δικαιολογείται να δοθεί μετάθεση και πόση, είτε για το μέλλον είτε με αναδρομική ισχύ και ειδοποιεί σχετικά γραπτώς τον Ανάδοχο.

A.22.3 ΠΡΟΫΠΟΘΕΣΕΙΣ ΚΑΙ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑ ΠΑΡΑΛΑΒΗΣ

Το χρονοδιάγραμμα υλοποίησης καθώς και η διαδικασία παράδοσης και παραλαβής του Έργου θα γίνει σύμφωνα με τα οριζόμενα στα αντίστοιχα κεφάλαια της παρούσας Διακήρυξης.

Για τις ανάγκες της παραλαβής του Έργου θα συσταθεί ΕΠΠΕ από την Αναθέτουσα Αρχή.

Ο Ανάδοχος φέρει τον κίνδυνο για την καταστροφή ή φθορά του εξοπλισμού μέχρι την οριστική παραλαβή του.

Η ΕΠΠΕ θα διενεργεί απροειδοποίητα δειγματοληπτικούς ελέγχους σε όλη τη διάρκεια του Έργου. Εάν σε αυτούς διαπιστωθούν αποκλίσεις στους όρους της Σύμβασης ή πρόθεση παραπλάνησης της Αναθέτουσας Αρχής, τότε η ΕΠΠΕ εισηγείται στην αρμόδια αρχή την έναρξη των διαδικασιών για την κήρυξη του Αναδόχου ως έκπτωτου.

Τα έντυπα Παραδοτέα του Έργου που θα παραδοθούν από τον Ανάδοχο πρέπει να ακολουθούν συγκεκριμένο σύστημα ποιότητας, να έχουν σαφή τίτλο, περιεχόμενο, ημερομηνία παράδοσης και αριθμό έκδοσης (π.χ. v1, v2, v3 κ.λπ.. και να είναι γραμμένα στην Ελληνική γλώσσα, πλην εξειδικευμένων τεχνικών περιγραφών και παραρτημάτων τα οποία μπορούν να είναι και στην Αγγλική γλώσσα.

Τα ελάχιστα κριτήρια αξιολόγησης ποιότητας που θα πρέπει να ικανοποιούν τα έντυπα παραδοτέα είναι:

Πληρότητα: Το Παραδοτέο πρέπει να καλύπτει όλες τις πτυχές του σκοπού για τον οποίο έχει συνταχθεί και ειδικότερα να ανταποκρίνεται στις απαιτήσεις που ορίζονται για αυτό από τις συμβατικές υποχρεώσεις του Αναδόχου.

Τεκμηρίωση: Το παραδοτέο πρέπει να είναι αξιόπιστο και να ανταποκρίνεται στην πραγματικότητα. Πρέπει να στηρίζεται σε τεκμηριωμένα στοιχεία, να ακολουθεί ρεαλιστική προσέγγιση και να εξηγείται με σαφήνεια.

Σχετικότητα: το Παραδοτέο πρέπει να ανταποκρίνεται στον σκοπό για τον οποίο έχει συνταχθεί και στις ανάγκες του Έργου. Πρέπει να είναι συμβατό και συναφές με τα υπόλοιπα Παραδοτέα του Έργου, αν και εφόσον απαιτείται από την διάρθρωση του έργου.

Εμβάθυνση: το Παραδοτέο πρέπει να περιέχει πληροφορίες σε βάθος ανάλογο με το σκοπό του.

Συνέπεια ως προς τον σχεδιασμό: το Παραδοτέο πρέπει να ολοκληρώνεται με βάση τον σχεδιασμό (χρόνου, πόρων, ποιότητας).

Άρθρο 23 ΤΡΟΠΟΣ ΠΛΗΡΩΜΗΣ

A.23.1 ΤΡΟΠΟΣ ΠΛΗΡΩΜΗΣ – ΚΡΑΤΗΣΕΙΣ

Η πληρωμή του Συμβατικού Τιμήματος του Έργου θα γίνεται ως εξής: Η καταβολή των επιμέρους ποσοστών του συνολικού τιμήματος θα πραγματοποιείται με την ολοκλήρωση των παραδοτέων που προβλέπονται στις αντίστοιχες φάσεις και αποτυπώνονται στον κατωτέρω πίνακα.

ΦΑΣΗ	ΠΟΣΟΣΤΟ ΣΥΝΟΛΙΚΟΥ ΤΙΜΗΜΑΤΟΣ
1 ^η και 2 ^η	20%
3 ^η	40%
4 ^η και 5 ^η	20%
Οριστική Παραλαβή	20%

Ο επιλεγείς Ανάδοχος, εφόσον το επιθυμεί και το δηλώσει ρητά στην προσφορά του και συμφωνηθεί σχετικά στη σύμβαση, εντός μηνός από την υπογραφή της, μπορεί να λάβει προκαταβολή ποσοστού μέχρι 20% του συνολικού προϋπολογισμού του έργου (που ανέρχεται, συμπεριλαμβανομένου του ΦΠΑ, σε 213.000 ευρώ.), έναντι ισόποσης εγγυητικής επιστολής προκαταβολής, αναγνωρισμένης Τράπεζας, συντεταγμένης σύμφωνα με το σχετικό υπόδειγμα της παρούσας Διακήρυξης. Η παραπάνω προκαταβολή θα είναι έντοκη σύμφωνα με το Νόμο 2362/95 "Περί Δημοσίου Λογιστικού Ελέγχου των Δαπανών του Κράτους και άλλες Διατάξεις". Κατά την εξόφληση θα παρακρατείται τόκος επί της εισπραχθείσης προκαταβολής και για το χρονικό διάστημα υπολογιζόμενου από την ημερομηνία λήψεως μέχρι την ημερομηνία οριστικής παραλαβής. Για τον υπολογισμό του τόκου θα λαμβάνεται υπόψη το ύψος του επιτοκίου των εντόκων γραμματίων του Δημοσίου δωδεκάμηνης διάρκειας που θα

ισχύει κατά την ημερομηνία λήψεως της προκαταβολής προσαυξημένο κατά 0,25 ποσοστιαίες μονάδες. Η εγγύηση προκαταβολής επιστρέφεται μετά την οριστική ποσοτική και ποιοτική παραλαβή του συνολικού έργου και ύστερα από την εκκαθάριση των τυχόν απαιτήσεων από τους συμβαλλόμενους. Η εγγυητική επιστολή προκαταβολής δύναται να αποδεσμεύεται είτε τμηματικά είτε κατά την οριστική (ποσοτική και ποιοτική) παραλαβή του έργου. Εφόσον συμφωνηθεί στη σύμβαση να αποδεσμεύεται τμηματικά, η απόσβεση της προκαταβολής γίνεται με παρακράτηση από κάθε πληρωμή του ποσού που ορίζεται στη σύμβαση. Η εγγυητική επιστολή μπορεί να μειώνεται ανάλογα με τη μείωση της προκαταβολής. Οι μειώσεις αυτές θα γίνουν σταδιακά μέχρι και την τελική εξόφληση.

Σε περίπτωση ανάθεσης πρόσθετων υπηρεσιών στα πλαίσια του έργου, η αμοιβή του Αναδόχου θα προσδιοριστεί με βάση τους πίνακες που έχει υποβάλλει στην προσφορά του ο τελευταίος, χωρίς δυνατότητα προσαύξησης.

Ως προς τα δικαιολογητικά πληρωμής και λοιπά στοιχεία ισχύουν τα όσα αναφέρονται στο ΠΔ 118/2007 και στο ΠΔ 60/2007 όπως έχει τροποποιηθεί και ισχύει.

Σε περίπτωση που ανάδοχος είναι Ένωση εταιρειών, είναι δυνατό να προβλεφθεί στη Σύμβαση ότι το σύνολο των πληρωμών θα καταβάλλεται από την Αναθέτουσα Αρχή στο φυσικό ή νομικό πρόσωπο που έχει οριστεί ως ηγέτης της Ένωσης (Project Leader). Με την ως άνω καταβολή επέρχεται εξόφληση έναντι κάθε μέλους της Ένωσης και ουδεμία αξίωση δύναται να προβληθεί κατά της Αναθέτουσας Αρχής.

Ο Ανάδοχος επιβαρύνεται:

- α) Με παρακράτηση φόρου εισοδήματος βάσει του Ν.2238/1994 (ΦΕΚ 151/Α/94) όπως τροποποιήθηκε και ισχύει.
- β) Με κάθε άλλη νόμιμη κράτηση που προβλέπεται ότι βαρύνει τη σύναψη της σύμβασης.

Όλες οι πληρωμές θα γίνονται σε Ευρώ με την προσκόμιση των νόμιμων δικαιολογητικών που προβλέπονται από τις ισχύουσες διατάξεις κατά το χρόνο πληρωμής, με απόφαση της Αναθέτουσας Αρχής και με την έκδοση σχετικού πρωτοκόλλου παραλαβής της αρμόδιας Επιτροπής Παρακολούθησης και Παραλαβής του έργου της σύμβασης, με το οποίο θα πιστοποιείται η καλή εκτέλεση κάθε ενέργειας.

Άρθρο 24 ΕΓΓΥΗΤΙΚΗ ΕΥΘΥΝΗ

Ο Ανάδοχος εγγυάται προς την Αναθέτουσα Αρχή ότι το Έργο θα εκτελεσθεί σύμφωνα με τους όρους και προϋποθέσεις της Σύμβασης, τους τεχνικούς κανόνες και τα διεθνώς αναγνωρισμένα πρότυπα που ισχύουν στις σύγχρονες μεθόδους, θα πληροί όλες τις ιδιότητες και χαρακτηριστικά που προβλέπονται στη Σύμβαση αυτή, και ότι θα ανταποκρίνεται στις προδιαγραφές, αποτελέσματα και ιδιότητες όπως αυτές προδιαγράφονται στην Διακήρυξη ή επιτρέπεται να προδιαγραφούν από την Αναθέτουσα Αρχή κατά την εκτέλεση του Έργου.

Ο Ανάδοχος φέρει πλήρη ευθύνη για όποια ζημία προκαλείται ή άλλου είδους φθορά προκύπτει από τον ίδιο ή υπεργολάβους αυτού σε έγγραφα, εξαρτήματα, έπιπλα, εξοπλισμό ή άλλα περιουσιακά στοιχεία ή αντικείμενα ιδιοκτησίας της Αναθέτουσας Αρχής. Στις περιπτώσεις αυτές, η Αναθέτουσα Αρχή θα αποκαταστήσει τη ζημία ή θα αντικαταστήσει τον εξοπλισμό με επιπλέον χρέωση του Αναδόχου. Ενόψει της ιδιαίτερης αξίας των προς σάρωση εγγράφων, ο Ανάδοχος υποχρεούται εντός δέκα (10) ημερολογιακών ημερών από την

υπογραφή της Σύμβασης, να διατηρεί με δαπάνη του, με εγνωσμένου κύρους ασφαλιστική εταιρεία επιλογής του, καθ' όλη τη διάρκεια παροχής υπηρεσιών στις εγκαταστάσεις της Αναθέτουσας Αρχής, σύμβαση ασφάλισης Αστικής Ευθύνης για φθορές και απώλειες, οι οποίες τυχόν επέλθουν κατά τη διάρκεια των εργασιών στα προς σάρωση έγγραφα, ύψους τουλάχιστον 20.000 ΕΥΡΩ για κάθε φθορά, αθροιστικά δε για όλη τη διάρκεια ασφαλίσεως 5.000.000 ΕΥΡΩ. Ο τρόπος εκτίμησης της ζημίας κατά περίπτωση θα διευκρινιστεί στη Σύμβαση που θα υπογραφεί με τον Ανάδοχο.

Άρθρο 25 ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΗ ΣΥΜΒΑΣΗΣ – ΕΠΕΚΤΑΣΗ ΑΝΤΙΚΕΙΜΕΝΟΥ

Η Σύμβαση τροποποιείται ύστερα από γνωμοδότηση του αρμοδίου οργάνου σύμφωνα με το άρθρο 24 παράγραφος 4 του Π.Δ. 118/2007, σε αντικειμενικά δικαιολογημένες περιπτώσεις, εφόσον συμφωνήσουν εγγράφως προς τούτο και τα δύο συμβαλλόμενα μέρη και υπό την προϋπόθεση ότι η τροποποίηση προβλέπεται από συμβατικό όρο. Η απόφαση της Αναθέτουσας Αρχής, με την οποία συναινεί στην τροποποίηση, δύναται να προσβληθεί από οποιονδήποτε έχει έννομο συμφέρον.

Η Αναθέτουσα Αρχή, με την επιφύλαξη της εξασφάλισης των κατά περίπτωση απαιτούμενων εγκρίσεων, δικαιούται να ζητήσει από τον Ανάδοχο συμπληρωματικά προϊόντα ή υπηρεσίες από τις προβλεπόμενες στην παρούσα, στην περίπτωση που αυτό αποδειχθεί απαραίτητο για την κάλυψη απρόβλεπτων αναγκών της Αναθέτουσας Αρχής, εξ' αιτίας οργανωτικών ή άλλων ρυθμίσεων που είναι πιθανό να προκύψουν και ο Ανάδοχος, στην περίπτωση αυτή, υποχρεούται στην υλοποίηση του συμπληρωματικού αυτού έργου, σε χρόνο και με τρόπο που θα συμφωνηθεί από κοινού και με κόστος ίδιο ή ανάλογο του προσφερόμενου για ίδια ή παρόμοια αντίστοιχα προϊόντα ή υπηρεσίες, και όπως αναλυτικά περιγράφεται στο Άρθρο 19, ενότητα Α.19.1.

Άρθρο 26 ΕΚΧΩΡΗΣΕΙΣ – ΜΕΤΑΒΙΒΑΣΕΙΣ

Ο Ανάδοχος δεν δικαιούται να μεταβιβάσει ή εκχωρήσει τη Σύμβαση ή μέρος αυτής χωρίς την προηγούμενη έγγραφη συναίνεση της Αναθέτουσας Αρχής.

Η Αναθέτουσα Αρχή δύναται να εγκρίνει αίτημα του Αναδόχου για μεταβίβαση ή εκχώρηση, μόνο στην περίπτωση που εκείνος που τον υποκαθιστά ανταποκρίνεται στα κριτήρια επιλογής που ίσχυαν για την ανάθεση της Σύμβασης. Σε περίπτωση υποκατάστασης ο Ανάδοχος δεν απαλλάσσεται από τις υποχρεώσεις του σχετικά με το τμήμα της Σύμβασης που έχει ήδη εκτελεσθεί ή το τμήμα που δεν εκχωρήθηκε.

Άρθρο 27 ΥΠΕΡΓΟΛΑΒΙΑ

Ο Ανάδοχος, για την υλοποίηση του Έργου, θα χρησιμοποιήσει τους υπεργολάβους που έχει προσδιορίσει στην προσφορά του, για το κατά περίπτωση αναφερόμενο στην προσφορά του τμήμα του Έργου.

Οι υπεργολάβοι δεν αποκτούν οποιαδήποτε συμβατική σχέση με την Αναθέτουσα Αρχή.

Ο Ανάδοχος ευθύνεται για τις πράξεις, παραλείψεις και αμέλειες των υπεργολάβων και των εκπροσώπων ή των υπαλλήλων τους, όπως ακριβώς και για τις πράξεις, παραλείψεις ή αμέλειες του ιδίου, των εκπροσώπων ή των υπαλλήλων του.

Ο Ανάδοχος δικαιούται να αντικαταστήσει υπεργολάβο σε περίπτωση διακοπής της συνεργασίας του με αυτόν ή να χρησιμοποιήσει και άλλον υπεργολάβο, μόνο εφ' όσον ο νέος υπεργολάβος ανταποκρίνεται στα αντίστοιχα κριτήρια επιλογής που ίσχυαν για την ανάθεση

της Σύμβασης.

Προκειμένου να συνάψει νέα υπεργολαβία, ο Ανάδοχος απαιτείται να έχει τη γραπτή άδεια της Αναθέτουσας Αρχής. Τα τμήματα τα οποία καλύπτει η υπεργολαβία, καθώς και η ταυτότητα του υπεργολάβου κοινοποιούνται στην Αναθέτουσα Αρχή, μαζί με έγγραφη τεκμηρίωση του Αναδόχου από την οποία πρέπει να προκύπτει ότι ο υπεργολάβος ανταποκρίνεται στα αντίστοιχα κριτήρια επιλογής που ίσχυαν για την ανάθεση της Σύμβασης.

Η Αναθέτουσα Αρχή δικαιούται να ζητήσει από τον Ανάδοχο την αντικατάσταση υπεργολάβου ή φυσικού προσώπου εμπλεκόμενου στην εκτέλεση του Έργου που, κατά την βάσιμη και αιτιολογημένη κρίση της, δεν ανταποκρίνεται στις απαιτήσεις του Έργου, ο δε Ανάδοχος υποχρεούται στην περίπτωση αυτή να ανταποκριθεί στην απαίτηση της Αναθέτουσας Αρχής, σε εύλογο χρονικό διάστημα που θα συμφωνηθεί από κοινού ότι απαιτείται για την εξεύρεση αντικαταστάτη.

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

Άρθρο 28 ΖΗΤΗΜΑΤΑ ΚΥΡΙΟΤΗΤΑΣ & ΠΝΕΥΜΑΤΙΚΗΣ ΙΔΙΟΚΤΗΣΙΑΣ

Ο Ανάδοχος υποχρεούται να παραδώσει το Έργο ελεύθερο βαρών και τυχόν δικαιωμάτων τρίτων και οφείλει να εξασφαλίσει τυχόν απαιτούμενες άδειες με δικές του δαπάνες και έξοδα.

Τα πνευματικά δικαιώματα της Αναθέτουσας Αρχής επί του υλικού μετά την ψηφιοποίηση προστατεύονται από τον νόμο 2121/1993, η δε κατά τον τρόπο αυτό αναπαραγωγή δεν δημιουργεί δε απολύτως κανένα δικαίωμα οιασδήποτε είδους στον Ανάδοχο.

Όλες οι εκθέσεις και τα συναφή στοιχεία όπως χάρτες, διαγράμματα, σχέδια, προδιαγραφές, πλάνα, στατιστικά στοιχεία, υπολογισμοί και κάθε άλλο σχετικό έγγραφο ή υλικό που αποκτάται, συγκεντρώνεται ή καταρτίζεται από τον Ανάδοχο κατά την εκτέλεση της Σύμβασης, είναι εμπιστευτικά και ανήκουν στην απόλυτη ιδιοκτησία της Αναθέτουσας Αρχής. Ο Ανάδοχος, μόλις ολοκληρώσει την εκτέλεση της Σύμβασης, παραδίδει όλα τα έγγραφα και τα στοιχεία στην Αναθέτουσα Αρχή. Ο Ανάδοχος μπορεί να κρατά αντίγραφα αυτών των εγγράφων και στοιχείων, αλλά δεν επιτρέπεται να τα χρησιμοποιεί για σκοπούς άλλους από της Σύμβασης, χωρίς την προηγούμενη γραπτή συναίνεση της Αναθέτουσας Αρχής.

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

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

Ο Ανάδοχος υποχρεούται να διευκολύνει την ανάπτυξη μελλοντικών βελτιώσεων των παραδοτέων, παρέχοντας κάθε στοιχείο και πληροφορία που θα του ζητηθούν για χρονικό διάστημα τουλάχιστον μίας τριετίας μετά τη λήξη της περιόδου εγγύησης.

Κατά τα λοιπά ισχύουν οι διατάξεις του ν.2121/1993 περί πνευματικής ιδιοκτησίας.

Άρθρο 29 ΥΠΟΧΡΕΩΣΕΙΣ ΑΣΦΑΛΙΣΗΣ

Ο Ανάδοχος υποχρεούται να λαμβάνει κάθε πρόσφορο μέτρο ασφάλειας και προστασίας για την αποτροπή ζημιών ή φθορών και είναι υπεύθυνος για κάθε ζημία ή βλάβη προσώπων, πραγμάτων ή εγκαταστάσεων της Αναθέτουσας Αρχής, του προσωπικού της ή τρίτων και για την αποκατάσταση κάθε τέτοιας βλάβης ή ζημίας που είναι δυνατόν να προξηνηθεί κατά ή επ' ευκαιρία της εκτέλεσης του Έργου από τον Ανάδοχο ή τους υπεργολάβους του εφ' όσον οφείλεται σε πράξη ή παράλειψη αυτών.

Ο Ανάδοχος υποχρεούται να ασφαλίσει και διατηρεί ασφαλισμένο το προσωπικό του στους αρμόδιους ασφαλιστικούς οργανισμούς καθ' όλη τη διάρκεια εκτέλεσης του Έργου και μεριμνά όπως οι υπεργολάβοι του πράξουν το ίδιο.

Η Αναθέτουσα Αρχή λαμβάνει όλα τα ενδεδειγμένα μέτρα για την προστασία και ασφάλεια του προσωπικού του Αναδόχου των Υπεργολάβων του και οποιουδήποτε είδους συνεργατών του, ιδίως δε ενημερώνει εγγράφως τον Ανάδοχο σχετικά με τις ιδιαιτερότητες των χώρων όπου εκτελείται το Έργο.

Άρθρο 30 ΕΜΠΙΣΤΕΥΤΙΚΟΤΗΤΑ

Χωρίς την προηγούμενη γραπτή συναίνεση της Αναθέτουσας Αρχής, ο Ανάδοχος δεν αποκαλύπτει εμπιστευτικές πληροφορίες που του δόθηκαν ή που ο ίδιος ανακάλυψε κατά την υλοποίηση του Έργου, ούτε κοινοποιεί στοιχεία, έγγραφα και πληροφορίες των οποίων λαμβάνει γνώση σε σχέση με τη Σύμβαση, υποχρεούται δε να μεριμνά ώστε το προσωπικό του, οι υπεργολάβοι του και κάθε συνεργαζόμενος με αυτόν να τηρήσει την ως άνω υποχρέωση. Σε περίπτωση αθέτησης από τον Ανάδοχο της ως άνω υποχρέωσής του, η Αναθέτουσα Αρχή δικαιούται να απαιτήσει την αποκατάσταση τυχόν ζημίας της και την παύση κοινοποίησης των εμπιστευτικών πληροφοριών και την παράλειψή της στο μέλλον.

Ο Ανάδοχος δεν δύναται να προβαίνει σε δημόσιες δηλώσεις σχετικά με το Έργο χωρίς την προηγούμενη συναίνεση της Αναθέτουσας Αρχής, ούτε να συμμετέχει σε δραστηριότητες ασυμβίβαστες με τις υποχρεώσεις του απέναντι στην Αναθέτουσα Αρχή και δεν δεσμεύει την Αναθέτουσα Αρχή, με κανένα τρόπο, χωρίς την προηγούμενη γραπτή της συναίνεση.

Κατά την εκτέλεση των καθηκόντων της, η ΟΔΕ και όλα τα εξουσιοδοτημένα απ' αυτήν ή από την Αναθέτουσα Αρχή πρόσωπα οφείλουν να μην ανακοινώνουν σε κανένα, παρά μόνο στα πρόσωπα που δικαιούνται να γνωρίζουν, πληροφορίες που περιήλθαν σ' αυτούς κατά τη διάρκεια και με την ευκαιρία της εκτέλεσης του Έργου και αφορούν σε τεχνικά ή εμπορικά ζητήματα ή μεθόδους κατασκευής ή λειτουργίας του Έργου ή του Αναδόχου.

Άρθρο 31 ΔΙΑΠΙΣΤΕΥΣΗ ΥΠΑΛΛΗΛΩΝ ΚΑΙ ΕΝ ΓΕΝΕΙ ΠΡΟΣΤΗΘΕΝΤΩΝ ΤΟΥ ΑΝΑΔΟΧΟΥ

Ο Ανάδοχος θα αναλάβει την υποχρέωση να τηρεί όλους τους κανονισμούς ασφαλείας επεξεργασίας και χρήσης πληροφοριών που περιλαμβάνονται στον Εθνικό Κανονισμό Ασφαλείας και στα απορρέοντα από αυτόν έγγραφα καθορισμού σχετικών διαδικασιών, τα οποία η Εργοδότη Αναθέτουσα Αρχή θα θέσει υπ' όψιν του. Όλα τα στελέχη, υπάλληλοι και προστηθέντες που ο Ανάδοχος θα διαθέσει για την εκτέλεση της ανωτέρω Σύμβασης, υποχρεούνται να υποβληθούν στη διαδικασία παροχής εξουσιοδότησης του προσωπικού για την διαχείριση, μέσω Συστημάτων Αυτόματης Επεξεργασίας Δεδομένων, διαβαθμισμένων

εγγράφων και υλικού εθνικού ενδιαφέροντος, Ευρωπαϊκής Ένωσης και NATO, η οποία επιβάλλεται από τον Εθνικό Κανονισμό Ασφαλείας της Εθνικής Αρχής Ασφάλειας/ΓΕΕΘΑ, για τους υπαλλήλους της Αναθέτουσας Αρχής που διαχειρίζονται τέτοιου είδους έγγραφα και υλικό. Για το σκοπό αυτό, ο Ανάδοχος αναλαμβάνει να υποβάλει, μέσα σε δέκα (10) ημέρες από την υπογραφή της εν λόγω Σύμβασης, στην αρμόδια Υπηρεσία της Αναθέτουσας Αρχής (ΠΣΕΑ) τις σχετικές έντυπες αιτήσεις που θα του χορηγηθούν καθώς και να υποβάλλει, όποτε του ζητηθεί, δικαιολογητικά στοιχεία για τις ανάγκες αυτής της διαπίστευσης. Για τους παραπάνω ελέγχους ασφαλείας ο Ανάδοχος θα ενημερώσει έγκαιρα σχετικά τους τεχνικούς του και εν γένει προστηθέντες και εν γένει βοηθούς εκπλήρωσης που θα μεταβαίνουν στους τόπους παροχής των υπηρεσιών της παρούσας, ενδεχομένως δε και για οχήματα που θα είναι απαραίτητο να χρησιμοποιηθούν. Ο Ανάδοχος θα παραδώσει κατάλογο του προσωπικού που θα ασχοληθεί για την παροχή των υπηρεσιών της παρούσας στις εγκαταστάσεις της Αναθέτουσας Αρχής. Τα άτομα αυτά θα πρέπει να διαπιστευθούν εγκαίρως από τον Εργοδότη. Ο Ανάδοχος οφείλει να εξασφαλίσει κατά τις διατάξεις του Ν. 2472/1997, όπως αυτός ισχύει, την έγγραφη συναίνεση των ατόμων που θα ενταχθούν στην διαδικασία διαπίστευσης, που περιλαμβάνει τον έλεγχο ασφαλείας και τη χρήση - επεξεργασία - γνωστοποίηση στον Εργοδότη και τις αρμόδιες Αρχές στοιχείων των προσωπικών δεδομένων τους, καθώς επίσης και να υποβάλει έγκαιρα, όλες τις αιτήσεις για παροχή διαπίστευσης. Περαιτέρω, ο Ανάδοχος οφείλει να ενημερώσει τα διαπιστευμένα άτομα αυτού, ότι θα πρέπει να συμμορφώνονται ανά πάσα στιγμή με τις παρατηρήσεις των αρμοδίων υπαλλήλων της Αναθέτουσας Αρχής σε σχέση με τη διαδικασία και τους κανονισμούς της παροχής διαπίστευσης, και ότι πρέπει να φέρουν τις σχετικές κάρτες.

Η Αναθέτουσα Αρχή διατηρεί το δικαίωμα να αρνηθεί ή να αφαιρεί την κατά τα ως άνω διαπίστευση προσώπων ακόμη και άνευ επικλήσεως κάποιου λόγου. Σε περίπτωση που δεν χορηγηθούν εξουσιοδοτήσεις για οιονδήποτε λόγο σε μέλη του προσωπικού του Αναδόχου ή οχήματα, ο Ανάδοχος υποχρεούται να τα αντικαταστήσει το συντομότερο δυνατόν.

Άρθρο 32 ΑΝΩΤΕΡΑ ΒΙΑ

Τα συμβαλλόμενα μέρη δεν ευθύνονται για τη μη εκπλήρωση των συμβατικών τους υποχρεώσεων, στο μέτρο που η αδυναμία εκπλήρωσης οφείλεται σε περιστατικά ανωτέρας βίας, ως τέτοιων νοουμένων γεγονότων που βρίσκονται εκτός της σφαίρας επιρροής των μερών και τα οποία αντικειμενικά δεν θα μπορούσαν να αποτραπούν ούτε με την επίδειξη άκρας εξειδικασμένης επιμέλειας.

Ο Ανάδοχος, επικαλούμενος υπαγωγή της αδυναμίας εκπλήρωσης υποχρεώσεών του σε γεγονός που εμπίπτει στην προηγούμενη παράγραφο, οφείλει να γνωστοποιήσει και επικαλεσθεί προς την Αναθέτουσα Αρχή τους σχετικούς λόγους και περιστατικά εντός αποσβεστικής προθεσμίας είκοσι (20) ημερών από τότε που συνέβησαν, προσκομίζοντας τα απαραίτητα αποδεικτικά στοιχεία. Η Αναθέτουσα Αρχή υποχρεούται να απαντήσει εντός είκοσι (20) ημερών από λήψεως του σχετικού αιτήματος του Αναδόχου, διαφορετικά με την πάροδο άπρακτης της προθεσμίας τεκμαίρεται η αποδοχή του αιτήματος.

Άρθρο 33 ΛΥΣΗ – ΚΑΤΑΓΓΕΛΙΑ ΤΗΣ ΣΥΜΒΑΣΗΣ – ΕΚΠΤΩΣΗ ΑΝΑΔΟΧΟΥ

Η Αναθέτουσα Αρχή δικαιούται να καταγγείλει τη Σύμβαση σε οποιαδήποτε από τις ακόλουθες περιπτώσεις:

- α) ο Ανάδοχος δεν υλοποιεί το Έργο με τον τρόπο που ορίζεται στη Σύμβαση, παρά τις προς τούτο επανειλημμένες οχλήσεις της Αναθέτουσας Αρχής

- β) ο Ανάδοχος εκχωρεί τη Σύμβαση ή αναθέτει εργασίες υπερβολικά χωρίς την άδεια της Αναθέτουσας Αρχής
- γ) Ο Ανάδοχος πτωχεύσει, τεθεί υπό αναγκαστική διαχείριση ή εκκαθάριση, λυθεί ή ανακληθεί η άδεια λειτουργίας του ή γίνουν πράξεις αναγκαστικής εκτελέσεως σε βάρος του, στο σύνολο ή σε σημαντικό μέρος των περιουσιακών του στοιχείων.
- δ) εκδίδεται τελεσίδικη απόφαση κατά του Αναδόχου για αδίκημα σχετικό με την άσκηση του επαγγέλματός του

Τα αποτελέσματα της καταγγελίας επέρχονται από την περιέλευση στον Ανάδοχο της εκ μέρους της Αναθέτουσας Αρχής καταγγελίας. Κατ' εξαίρεση, η Αναθέτουσα Αρχή δύναται, κατ' ενάσκηση διακριτικής της ευχέρειας, για όσες από τις περιπτώσεις καταγγελίας είναι αυτό δυνατό, να τάξει εύλογη (κατ' αυτήν) προθεσμία θεραπείας της παραβάσεως, οπότε τα αποτελέσματα της καταγγελίας επέρχονται αυτόματα με την πάροδο της ταχθείσας προθεσμίας, εκτός εάν η Αναθέτουσα Αρχή γνωστοποιήσει εγγράφως προς τον Ανάδοχο ότι θεωρεί την παράβαση θεραπευθείσα.

Με την μετά από καταγγελία της Αναθέτουσας Αρχής λύση της Σύμβασης, ο Ανάδοχος υποχρεούται μετά από αίτηση της Αναθέτουσας Αρχής:

- α) Να απόσχει από την διενέργεια οποιασδήποτε εργασίας, έργου, παροχής υπηρεσιών ή εκτέλεσης υποχρεώσεώς του που πηγάζει από τη Σύμβαση, πλην εκείνων που επιβάλλονται για την διασφάλιση προϊόντων, εργασιών και εγκαταστάσεων.
- β) Να παραδώσει, σε χρόνο που θα προσδιορίσει η Αναθέτουσα Αρχή, όποιο έργο, εργασία ή προϊόν (ολοκληρωμένο ή μη) έχει εκπονήσει ή έχει στην κατοχή του καθώς και τα πάσης φύσεως υποστηρικτικά έγγραφα και μέσα (ψηφιακά ή μη) και να μεριμνήσει όπως οι Υπεργολάβοι και συνεργάτες του πράξουν το ίδιο.
- γ) Να παραδώσει στην Αναθέτουσα Αρχή κάθε εξοπλισμό, υλικά ή άλλα αγαθά που αφορούν άμεσα ή έμμεσα το Έργο και ευρίσκονται στην κατοχή του, εγγυώμενος ότι οι Υπεργολάβοι και συνεργάτες του θα πράξουν το ίδιο.

Το συντομότερο δυνατό μετά την καταγγελία της Σύμβασης, η Αναθέτουσα Αρχή βεβαιώνει την αξία του παρασχεθέντος μέρους του Έργου καθώς και κάθε οφειλή έναντι του Αναδόχου κατά την ημερομηνία καταγγελίας.

Η Αναθέτουσα Αρχή αναστέλλει, στις ως άνω περιπτώσεις που δικαιολογούν την καταγγελία της σύμβασης, την καταβολή οποιουδήποτε ποσού πληρωτέου σύμφωνα με την Σύμβαση προς τον Ανάδοχο μέχρις εκκαθαρίσεως των μεταξύ τους υποχρεώσεων και οι εγγυητικές επιστολές καταπίπτουν.

Η Αναθέτουσα Αρχή δύναται να αγοράσει, σε τιμές αγοράς, τις παρασχεθείσες υπηρεσίες που δεν έχει ακόμα πληρώσει. Οι όροι της αγοράς εναπόκεινται στην κρίση της Αναθέτουσας Αρχής.

Η Αναθέτουσα Αρχή δικαιούται να απαιτήσει πρόσθετα από τον Ανάδοχο αποζημίωση για κάθε ζημία που υπέστη μέχρι του ανώτατου ποσού του Συμβατικού Τιμήματος που αντιστοιχεί στην αξία του τμήματος του Έργου που δεν μπορεί, λόγω πλημμελούς εκτελέσεως της Σύμβασης, να χρησιμοποιηθεί για τον προοριζόμενο σκοπό.

Άρθρο 34 ΥΠΟΧΡΕΩΣΕΙΣ ΑΝΑΔΟΧΟΥ

Με την υπογραφή της Σύμβασης, ο Ανάδοχος θα υποβάλει αναλυτικό πρόγραμμα ενεργειών

στην Αναθέτουσα Αρχή. Εάν κατά τη διάρκεια εκτέλεσης του Έργου προκύπτουν αλλαγές στο χρονοδιάγραμμα ενεργειών, τότε οι αλλαγές αυτές θα υποβάλλονται ως εισηγήσεις στην Αναθέτουσα Αρχή, η οποία και θα τις εγκρίνει κατά περίπτωση ή θα τις απορρίπτει.

Καθ' όλη τη διάρκεια εκτέλεσης του Έργου, ο Ανάδοχος θα πρέπει να συνεργάζεται στενά με την Αναθέτουσα Αρχή, υποχρεούται δε να λαμβάνει υπόψη του οποιοσδήποτε παρατηρήσεις της σχετικά με την εκτέλεση του Έργου.

Ο Ανάδοχος υποχρεούται να παρίσταται σε υπηρεσιακές συνεδριάσεις που αφορούν στο Έργο (τακτικές και έκτακτες), παρουσιάζοντας τα απαραίτητα στοιχεία για την αποτελεσματική λήψη αποφάσεων.

Ο Ανάδοχος θα είναι πλήρως και αποκλειστικά μόνος υπεύθυνος για την τήρηση της ισχύουσας νομοθεσίας ως προς το απασχολούμενο από αυτόν προσωπικό, συνεργάτες και υπεργολάβους για την εκτέλεση των υποχρεώσεων της Σύμβασης. Σε περίπτωση οποιασδήποτε παράβασης ή ζημίας που προκληθεί σε τρίτους υποχρεούται μόνος αυτός προς αποκατάστασή της.

Ο Ανάδοχος θα είναι πλήρως και αποκλειστικά μόνος υπεύθυνος για τις αμοιβές, ασφαλίσεις, έξοδα και γενικότερα κάθε κόστος που αφορά το απασχολούμενο από αυτόν προσωπικό, συνεργάτες και υπεργολάβους.

Ο Ανάδοχος θα πρέπει να εγγυάται για τη διάθεση του αναφερομένου στην Προσφορά του, επιστημονικού και λοιπού προσωπικού, καθώς επίσης και συνεργατών, που θα διαθέτουν την απαιτούμενη εμπειρία, τεχνογνωσία και ικανότητα, ώστε να ανταποκριθούν πλήρως στις απαιτήσεις της Σύμβασης, υπόσχεται δε και βεβαιώνει ότι θα επιδεικνύουν πνεύμα συνεργασίας κατά τις επαφές τους με τις αρμόδιες υπηρεσίες και τα στελέχη της Αναθέτουσας Αρχής ή των εκάστοτε υποδεικνυόμενων από αυτήν προσώπων. Σε αντίθετη περίπτωση, η Αναθέτουσα Αρχή, δύναται να ζητήσει την αντικατάσταση μέλους του προσωπικού του Αναδόχου, οπότε ο Ανάδοχος οφείλει να προβεί σε αντικατάσταση με άλλο πρόσωπο, ανάλογης εμπειρίας και προσόντων. Αντικατάσταση μέλους του προσωπικού του Αναδόχου, κατόπιν αιτήματός του, κατά τη διάρκεια της εκτέλεσης του Έργου, είναι δυνατή μόνο κατ'εξαίρεση, εφόσον η Αναθέτουσα Αρχή θεωρήσει ότι συντρέχουν αντικειμενικοί λόγοι για την αντικατάσταση αυτή, που προέκυψαν μετά την κατάθεση της προσφοράς του Αναδόχου, με πρόσωπο αντιστοιχών προσόντων ή εμπειρίας, και αφού εκδοθεί σχετική εγκριτική απόφαση της Αναθέτουσας Αρχής. Ο Ανάδοχος υποχρεούται να ειδοποιήσει την Αναθέτουσα Αρχή εγγράφως, τουλάχιστον δεκαπέντε (15) ημερολογιακές ημέρες πριν από την αντικατάσταση.

Σε περίπτωση που μέλη της Ομάδας Έργου του Αναδόχου αποχωρήσουν από αυτήν ή λύσουν τη συνεργασία τους μαζί του, η παραπάνω προθεσμία δεν είναι υποχρεωτικό να τηρηθεί, αλλά 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 πρόσωπα αντιστοιχών προσόντων και εμπειρίας και μετά από έγκριση της Αναθέτουσας Αρχής.

Ο Ανάδοχος οφείλει να ενεργεί με επιμέλεια και φροντίδα, ώστε να εμποδίζει πράξεις ή παραλείψεις, που θα μπορούσαν να έχουν αποτέλεσμα αντίθετο με το συμφέρον της Αναθέτουσας Αρχής.

Ο Ανάδοχος υποχρεούται να προσαρμόζει τις εφαρμογές σύμφωνα με τις υποδείξεις της Αρχής Προστασίας Δεδομένων Προσωπικού Χαρακτήρα.

Σε περίπτωση που ο Ανάδοχος είναι Ένωση/ Κοινοπραξία, τα Μέλη που αποτελούν την Ένωση/ Κοινοπραξία, θα είναι από κοινού και εις ολόκληρον υπεύθυνα έναντι της

Αναθέτουσας Αρχής για την εκπλήρωση όλων των απορρεουσών από τη Διακήρυξη υποχρεώσεών τους. Τυχόν υφιστάμενες μεταξύ τους συμφωνίες περί κατανομής των ευθυνών τους έχουν ισχύ μόνον στις εσωτερικές τους σχέσεις και σε καμία περίπτωση δεν δύνανται να προβληθούν έναντι της Αναθέτουσας Αρχής ως λόγος απαλλαγής του ενός Μέλους από τις ευθύνες και τις υποχρεώσεις του άλλου ή των άλλων Μελών για την ολοκλήρωση του Έργου.

Άρθρο 35 ΥΠΟΧΡΕΩΣΕΙΣ ΑΝΑΘΕΤΟΥΣΑΣ ΑΡΧΗΣ

Η Αναθέτουσα Αρχή μέσω των, ειδικά για το έργο, ομάδων ή οργάνων που θα συστήσει (επιτροπή παρακολούθησης και παραλαβής, ομάδα διοίκησης έργου) αναλαμβάνει να:

- παρέχει τις απαραίτητες διευκολύνσεις για την ομαλή διεξαγωγή των ενεργειών του έργου
- παρέχει βάσει έγκαιρης ενημέρωσης κάθε τεκμηριωτικό υλικό που είναι απαραίτητο για την ολοκλήρωση των επιμέρους ενεργειών του έργου
- συμμετέχει στις συναντήσεις που έχουν ως στόχο την εύρυθμη και αποτελεσματική διοίκηση του έργου
- διευκολύνει την επικοινωνία με Φορείς που εμπλέκονται στην εκτέλεση του υπό ανάθεση Έργου
- λαμβάνει έγκαιρα και δεσμευτικά τις αποφάσεις που απαιτούνται (σε οποιοδήποτε επίπεδο ή οργανωτική μονάδα) για την ομαλή πρόοδο των εργασιών του έργου
- παρέχει διοικητική διευκόλυνση σε περιπτώσεις χωρών που παρουσιάζονται ιδιαιτερότητες στη διακίνηση των προϊόντων του έργου.

Άρθρο 36 ΤΟΠΟΣ ΠΑΡΟΧΗΣ ΤΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ – ΤΟΠΟΣ ΠΑΡΑΔΟΣΗΣ

Ο Ανάδοχος θα προσφέρει τις υπηρεσίες του προς όλους τους εμπλεκόμενους στην υλοποίηση του έργου, σε εγκαταστάσεις που θα του υποδείξει η Αναθέτουσα Αρχή και όπως αυτές προκύπτουν από τις απαιτήσεις του έργου. Ειδικότερα, και σύμφωνα με τα οριζόμενα στο αντικείμενο του παρόντος τεύχους διακήρυξης, καλείται ο Ανάδοχος να παράσχει υπηρεσίες στις εγκαταστάσεις της Αναθέτουσας Αρχής και σε άλλα σημεία σύμφωνα με τις ιδιαίτερες απαιτήσεις του έργου.

Τόπος παράδοσης των παραδοτέων που προκύπτουν από τη Σύμβαση που θα υπογραφεί με τον Ανάδοχο, ορίζεται η έδρα της Αναθέτουσας Αρχής ή άλλα σημεία σύμφωνα με τις ιδιαίτερες απαιτήσεις του έργου κατόπιν υποδείξεως της Αναθέτουσας Αρχής.

Άρθρο 37 ΡΗΤΡΕΣ ΚΑΘΥΣΤΕΡΗΣΗΣ

Η παράδοση και η παραλαβή του έργου θα γίνει σύμφωνα με το χρονοδιάγραμμα υλοποίησής του που αναλύεται στο πρώτο Μέρος της παρούσας Προκήρυξης.

Έχοντας υπόψη και τα όσα ορίζονται σχετικά με τις ρήτρες συντήρησης/αποκατάστασης βλαβών στο πρώτο Μέρος της Προκήρυξης, σε περίπτωση καθυστέρησης παράδοσης ενδιάμεσης φάσης του έργου (εάν προβλέπεται), ή του συνόλου αυτού από υπέρβαση τμηματικής ή συνολικής προθεσμίας, με υπαιτιότητα του Αναδόχου, επιβάλλονται κυρώσεις σύμφωνα με τα παρακάτω:

Αν παρέλθουν οι συμφωνημένες ημερομηνίες παράδοσης, πέρα των δέκα ημερών, και οι υπηρεσίες δεν παρασχεθούν, τότε ο Ανάδοχος υποχρεούται να καταβάλει ως ποινική ρήτρα για κάθε ημέρα καθυστέρησης ποσοστό 20% της μέσης ημερήσιας αξίας του έργου (η οποία

προκύπτει αφού διαιρεθεί η συμβατική αξία του έργου με τον αριθμό ημερολογιακών ημερών του συμβατικού χρονοδιαγράμματος υλοποίησης του). Σε κάθε περίπτωση το σύνολο του επιβαλλόμενου ποσού ως ποινικής ρήτρας δεν μπορεί να υπερβεί το 3% της συνολικής αξίας της σύμβασης (συμπεριλαμβανομένου και του ΦΠΑ).

Η Αναθέτουσα Αρχή έχει το δικαίωμα να κηρύξει έκπτωτο τον Ανάδοχο αν δεν εκπληρώνει ή εκπληρώνει πλημμελώς τις συμβατικές του υποχρεώσεις ή παραβιάζει ουσιώδη όρο της Σύμβασης που θα υπογραφεί, χωρίς να καταβάλλει οποιαδήποτε αποζημίωση. Αν παρέλθει χρονικό διάστημα ενός (1) μήνα από τις συμφωνηθείσες ημερομηνίες παράδοσης.

Οι ποινικές ρήτρες δεν επιβάλλονται και η έκπτωση δεν επέρχεται αν ο Ανάδοχος αποδείξει ότι η καθυστέρηση οφείλεται σε ανώτερη βία ή σε υπαιτιότητα της Αναθέτουσας Αρχής. Σημειώνεται ότι τυχόν καθυστερήσεις ή προβλήματα παροχής προϊόντων ή υπηρεσιών προς τον Ανάδοχο από τους προμηθευτές του, δεν συνιστούν λόγους ανωτέρας βίας.

Οι χρόνοι υπολογίζονται σε ημερολογιακές ημέρες, τα ποσά όπως προβλέπονται στη σύμβαση (μη συμπεριλαμβανομένου του ΦΠΑ) και οι προθεσμίες χωρίς μεταθέσεις. Οι ρήτρες καθυστέρησης των παραδόσεων θα επιβάλλονται με απόφαση της Αναθέτουσα Αρχής και θα παρακρατούνται από την επομένη πληρωμή του Αναδόχου. Σε περίπτωση ένωσης/ κοινοπραξίας οι ως ανωτέρω ποινικές ρήτρες και τόκοι επιβάλλονται αναλογικά σε όλα τα μέλη της ένωσης/ κοινοπραξίας. Με όμοια απόφαση δύναται να ανακληθούν οι ρήτρες καθυστέρησης για τυχόν τμηματικές προθεσμίες μόνο αν το Έργο περατωθεί μέσα στη συνολική προθεσμία. Οι ρήτρες καθυστέρησης που επιβάλλονται για υπέρβαση τμηματικών προθεσμιών, αν δεν ανακληθούν βαρύνουν τον Ανάδοχο επιπλέον των ρητρών λόγω υπέρβασης συνολικής προθεσμίας που έχουν επιβληθεί.

Οι ως άνω ρήτρες καθυστέρησης και με τους ίδιους όρους επιβάλλονται στην περίπτωση υπέρβασης τυχόν τμηματικών προθεσμιών από υπαιτιότητα του Αναδόχου.

Εφόσον ο Ανάδοχος έχει λάβει προκαταβολή, εκτός από τις προβλεπόμενες ποινικές ρήτρες, καταλογίζεται σε βάρος του και τόκος επί του ποσού της προκαταβολής, που υπολογίζεται από την επομένη της λήξης του συμβατικού χρόνου παράδοσης μέχρι την ημερομηνία παράδοσης του Έργου, με ισχύον κάθε φορά ανώτατο όριο του ποσοστού του τόκου υπερημερίας.

Σε περίπτωση έκπτωσης του Αναδόχου, η Αναθέτουσα Αρχή δικαιούται, κατά την κρίση της, να κρατήσει μέρος ή το σύνολο των παραδοτέων, καταβάλλοντας το αναλογούν συμβατικό τίμημα, παραιτούμενου του Αναδόχου από οποιαδήποτε άλλη απαίτηση.

ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ Ι - ΥΠΟΔΕΙΓΜΑΤΑ

Υπόδειγμα εγγυητικής επιστολής συμμετοχής

ΕΓΓΥΗΣΗ ΣΥΜΜΕΤΟΧΗΣ

Εκδότης (Όνομασία Τράπεζας, υποκατάστημα)

Ημερομηνία έκδοσης

Προς: Πλήρη στοιχεία Αναθέτουσας Αρχής

Ημερομηνία έκδοσης,.....

Εγγύηση μας υπ' αριθμ..... για ευρώ

Έχουμε την τιμή να σας γνωρίσουμε ότι εγγυόμαστε με την παρούσα επιστολή ανέκκλητα και ανεπιφύλακτα παραιτούμενοι του δικαιώματος της διαιρέσεως και διζήσεως μέχρι του ποσού των ευρώ.....

υπέρ της εταιρείαςή σε περίπτωση ένωσης ή κοινοπραξίας των εταιρειών α).....β), ατομικά και για κάθε μία από αυτές και ως αλληλέγγυα και εις ολόκληρο υποχρεών μεταξύ τους, εκ της ιδιότητάς τους ως μελών της ένωσης ή κοινοπραξίας, για τη συμμετοχή τους στον διενεργούμενο διαγωνισμό σας για την ανάδειξη αναδόχου για το έργο «.....», σύμφωνα με την υπ' αρ. Διακήρυξή σας.

Η παρούσα εγγύηση καλύπτει μόνο τις από τη συμμετοχή στον ανωτέρω διαγωνισμό απορρέουσες υποχρεώσεις της εν λόγω Εταιρείας 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 τρεις (3) ημέρες από την απλή έγγραφη ειδοποίησή σας.

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

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

Βεβαιώνουμε υπεύθυνα ότι το ποσό των εγγυητικών επιστολών που έχουν δοθεί στο Δημόσιο και τα ΝΠΔΔ, συνυπολογίζοντας και το ποσό της παρούσας, δεν υπερβαίνει το όριο των εγγυήσεων που έχει καθορισθεί από το Υπουργείο Οικονομικών για την Τράπεζά μας.

(Εξουσιοδοτημένη Υπογραφή)

Υπόδειγμα εγγυητικής επιστολής καλής εκτέλεσης

ΕΓΓΥΗΣΗ ΚΑΛΗΣ ΕΚΤΕΛΕΣΗΣ

Εκδότης (Ονομασία Τράπεζας, υποκατάστημα)

Ημερομηνία έκδοσης

Προς: Πλήρη στοιχεία Αναθέτουσας Αρχής

Ημερομηνία έκδοσης,.....

Εγγύηση μας υπ' αριθμ..... για ευρώ

Έχουμε την τιμή να σας γνωρίσουμε ότι εγγυόμαστε με την παρούσα επιστολή ανέκκλητα και ανεπιφύλακτα παραιτούμενοι του δικαιώματος της διαιρέσεως και διζήσεως μέχρι του ποσού των ευρώ.....

υπέρ της εταιρείαςή σε περίπτωση ένωσης ή κοινοπραξίας των εταιρειών α).....β), 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 σύμβασης που αφορά στο διαγωνισμό της με αντικείμενο την «.....τίτλος της προκήρυξης.....», σύμφωνα με την υπ' αρ. Διακήρυξή σας.

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 τρεις (3) ημέρες από την απλή έγγραφη ειδοποίησή σας.

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

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

Βεβαιώνουμε υπεύθυνα ότι το ποσό των εγγυητικών επιστολών που έχουν δοθεί στο Δημόσιο και τα ΝΠΔΔ, συνυπολογίζοντας και το ποσό της παρούσας, δεν υπερβαίνει το όριο των εγγυήσεων που έχει καθορισθεί από το Υπουργείο Οικονομικών για την Τράπεζά μας.

(Εξουσιοδοτημένη Υπογραφή)

Υπόδειγμα εγγυητικής επιστολής προκαταβολής

ΕΓΓΥΗΣΗ ΠΡΟΚΑΤΑΒΟΛΗΣ

Εκδότης (Όνομασία Τράπεζας, υποκατάστημα)

Ημερομηνία έκδοσης

Προς: Υπουργείο Εξωτερικών

Ημερομηνία έκδοσης,.....

Εγγύηση μας υπ' αριθμ..... για ευρώ

Έχουμε την τιμή να σας γνωρίσουμε ότι εγγυόμαστε με την παρούσα επιστολή ανέκκλητα και ανεπιφύλακτα παραιτούμενοι του δικαιώματος της διαιρέσεως και διζήσεως μέχρι του ποσού των ευρώ.....

υπέρ της εταιρείαςή σε περίπτωση ένωσης ή κοινοπραξίας των εταιρειών α)....., β), 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 τη λήψη προκαταβολής για τη χορήγηση ποσοστού % της συμβατικής αξίας, ευρώ..... της σύμβασης με αντικείμενο την «ΣΥΣΤΗΜΑ ΨΗΦΙΟΠΟΙΗΣΗΣ ΙΣΤΟΡΙΚΟΥ ΚΑΙ ΔΙΠΛΩΜΑΤΙΚΟΥ ΑΡΧΕΙΟΥ», σύμφωνα με την υπ' αρ. Διακήρυξή σας και την υπ' αρ. απόφαση κατακύρωσης.

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 τρεις (3) ημέρες από την απλή έγγραφη ειδοποίησή σας.

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

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

Βεβαιώνουμε υπεύθυνα ότι το ποσό των εγγυητικών επιστολών που έχουν δοθεί στο Δημόσιο και τα ΝΠΔΔ, συνυπολογίζοντας και το ποσό της παρούσας, δεν υπερβαίνει το όριο των εγγυήσεων που έχει καθορισθεί από το Υπουργείο Οικονομικών για την Τράπεζά μας.

(Εξουσιοδοτημένη Υπογραφή)

ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ ΙΙ – ΠΙΝΑΚΕΣ ΣΥΜΜΟΡΦΩΣΗΣ

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

ΓΕΝΙΚΕΣ ΑΠΑΙΤΗΣΕΙΣ

A/A	Περιγραφή / Προδιαγραφές	Απαίτηση	Απάντηση	Παραπομπή
1.	Συμμόρφωση κατά την εκτέλεση του έργου και την ανάπτυξη των σχετικών λογισμικών με το «Ελληνικό Πλαίσιο Παροχής Υπηρεσιών Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης και Πρότυπα Διαλειτουργικότητας» (δημοσιευμένο στο www.e-gif.gov.gr).	ΝΑΙ		
2.	Υψηλή διαθεσιμότητα σύμφωνα με τα οριζόμενα στο Κεφάλαιο 2	ΝΑΙ		
3.	Αρχιτεκτονική υλοποίησης και δικτύωσης σύμφωνα με τα οριζόμενα στο Κεφάλαιο 2	ΝΑΙ		
4.	Διασφάλιση συμβατότητας και διαλειτουργικότητας με έργα συνέργειας. Στο πλαίσιο της ενιαίας εμφάνισης των ιστότοπων του Υπ.Εξ. ο ανάδοχος πρέπει να ευθυγραμμίσει την εμφάνιση των υπηρεσιών του με την κεντρική σελίδα του Υπ.Εξ.	ΝΑΙ		
5.	Ασφάλεια του συστήματος σύμφωνα με τα οριζόμενα στο Κεφάλαιο 2	ΝΑΙ		
6.	Η απόκριση του συστήματος δεν πρέπει να είναι μεγαλύτερη από 6 δευτερόλεπτα για τις online συναλλαγές, ακόμα και σε περιπτώσεις μέγιστης επιβάρυνσης. Ως μέγιστη επιβάρυνση θεωρείται η περίπτωση όπου τα 2/3 του συνόλου των χρηστών που υποστηρίζονται ζητούν ταυτόχρονα μια από τις προσφερόμενες λειτουργίες. Στη μέτρηση της απόκρισης του συστήματος ΔΕΝ περιλαμβάνονται καθυστερήσεις λόγω δικτύου ή/και τηλεπικοινωνιακού φορέα αρκεί αυτό να μπορεί να τεκμηριωθεί ποσοτικά (Η μελέτη εφαρμογής θα καθορίσει τις ομάδες χρηστών, τα ποσοτικά και τα ποιοτικά τους στοιχεία).	ΝΑΙ		
7.	Εξασφάλιση ανοχής σε σφάλματα (fault tolerance) για κάθε μονάδα του προσφερόμενου εξοπλισμού πληροφοριακού συστήματος. Να περιγραφεί ο τρόπος με τον οποίο επιτυγχάνεται αυτό.	ΝΑΙ		

A/A	Περιγραφή / Προδιαγραφές	Απαιτηση	Απάντηση	Παραπομπή
8.	Τα προσφερόμενα συστήματα και εφαρμογές θα πρέπει να εξασφαλίζουν την πρόσβαση σε σταθμούς εργασίας ανεξαρτήτως λειτουργικού συστήματος και λογισμικού web browser.	ΝΑΙ		
9.	Να κατατεθούν πιστοποιητικά που να αποδεικνύουν ότι κάθε προσφερόμενος εξοπλισμός προέρχεται από κατασκευαστές με πιστοποίηση της σειράς ISO 9000.	ΝΑΙ		
10.	Προμήθεια και εγκατάσταση εξοπλισμού και λογισμικού σύμφωνα με τις απαιτήσεις της παρούσης	ΝΑΙ		
11.	Έλεγχος πρόσβασης για την είσοδο στα συστήματα με χρήση μηχανισμών πιστοποίησης.	ΝΑΙ		
12.	Ο κεντρικός διαχειριστής του συστήματος θα έχει τη δυνατότητα να προσθέτει χρήστες, να αλλάζει τα στοιχεία των καταχωρημένων χρηστών, να παραμετροποιεί τις εφαρμογές και να παρακολουθεί όλες τις διαδικασίες.	ΝΑΙ		
13.	Πρόταση τρόπου λήψης αντιγράφων ασφαλείας (π.χ. on-line, incremental, αυτοματοποιημένο, restore) και σχεδιασμός αντίστοιχης διαδικασίας.	ΝΑΙ		
14.	Ο προσφερόμενος εξοπλισμός πρέπει να είναι σύγχρονος (χρόνος ανακοίνωσης μικρότερος από 12 μήνες από την ημερομηνία κατάθεσης της προσφοράς του Αναδόχου και να μην υπάρχει ανακοίνωση περί αντικατάστασης/απόσυρσης του).	ΝΑΙ		
15.	Ο υποψήφιος Ανάδοχος καλείται να εγκαταστήσει εξοπλισμό τουλάχιστον της ίδιας αξίας σε τιμές καταλόγου (price list) και τεχνικών προδιαγραφών με αυτόν που θα προσφέρει, σε περίπτωση που ο εξοπλισμός της προσφοράς έχει αποσυρθεί από την αγορά κατά την παράδοση.	ΝΑΙ		
16.	Δυνατότητα ανάπτυξης κατάλληλων διεπαφών (APIs) που θα επιτρέπουν επικοινωνία με ομόλογα συστήματα.	ΝΑΙ		

6. ΕΞΟΠΛΙΣΜΟΣ

6.1 Πίνακας συμμόρφωσης εξυπηρετητών βάσεων δεδομένων

A/A	ΠΡΟΔΙΑΓΡΑΦΗ	ΑΠΑΙΤΗΣΗ	ΑΠΑΝΤΗΣΗ	ΠΑΡΑΠΟΜΠΗ
Εξυπηρετητές Βάσεων Δεδομένων				
6.1.1	Αριθμός μονάδων	≥ 2		
6.1.2	ΓΕΝΙΚΑ ΧΑΡΑΚΤΗΡΙΣΤΙΚΑ			
6.1.3	ΑΡΧΙΤΕΚΤΟΝΙΚΗ – ΔΙΑΘΕΣΙΜΟΤΗΤΑ			
6.1.4	Να υποστηρίζει διάταξη συστοιχίας (clustering).	ΝΑΙ		
6.1.5	Για διάταξη clustering να δοθούν:	ΝΑΙ		
6.1.6	ο τύπος διασύνδεσης (π.χ. Ethernet, FC, κλπ.)			
6.1.7	ο μέγιστος αριθμός κόμβων που υποστηρίζονται			
6.1.8	οι δυνατότητες διαχείρισης του clustering			
6.1.9	Να υποστηρίζονται τα παρακάτω χαρακτηριστικά υψηλής διαθεσιμότητας : <ul style="list-style-type: none"> • πλεονάζοντα στοιχεία • hot-plug στοιχεία • καταμερισμό φόρτου εργασίας • επαναδιαμόρφωση της διάταξης του συστήματος σε περίπτωση αστοχίας επιμέρους στοιχείων του (π.χ. μνήμης, επεξεργαστή) • αυτόματη ενημέρωση του διαχειριστή σε περίπτωση βλάβης • δυνατότητες σφαλματονοχής (fault tolerance) σε επίπεδο λογισμικού συστήματος και υλικού (hardware) 	ΝΑΙ		
	ΑΠΟΔΟΣΗ – ΕΠΕΚΤΑΣΙΜΟΤΗΤΑ			
	Επεξεργαστική Δυνατότητα Συστήματος			

A/A	ΠΡΟΔΙΑΓΡΑΦΗ	ΑΠΑΙΤΗΣΗ	ΑΠΑΝΤΗΣΗ	ΠΑΡΑΠΟΜΠΗ
6.1.10	Υποστήριξη πολλαπλών επεξεργαστών.	ΝΑΙ		
6.1.11	Αριθμός επεξεργαστών (πολλαπλού πυρήνα)	≥ 4		
6.1.12	Μέγιστος αριθμός επεξεργαστών	≥ 4		
6.1.13	Addressability επεξεργαστών	≥ 64 bit		
	Μνήμη συστήματος			
6.1.14	Να υποστηρίζονται χαρακτηριστικά διασφάλισης ακεραιότητας δεδομένων	ΝΑΙ		
6.1.15	Μνήμη Cache (MB)	≥ 24		
6.1.16	Μέγεθος προσφερόμενης μνήμης ανά εξυπηρετητή (GB)	≥ 16		
6.1.17	Μέγιστο υποστηριζόμενο μέγεθος μνήμης (GB)	≥ 256		
6.1.18	Τύπος μνήμης ECC	≥1066MHz		
	Απόδοση συστήματος			

A/A	ΠΡΟΔΙΑΓΡΑΦΗ	ΑΠΑΙΤΗΣΗ	ΑΠΑΝΤΗΣΗ	ΠΑΡΑΠΟΜΠΗ
6.1.19	Να είναι δυνατή η προδιαγραφή των επιδόσεων του συστήματος με βάση τα παρακάτω benchmarks:	ΝΑΙ		
6.1.20	SPECint_rate2000_base	ΝΑΙ		
6.1.21	TPC-C	ΝΑΙ		
6.1.22	ή άλλα (ισοδύναμα) τεκμηριωτικά στοιχεία που αφορούν την επεξεργαστική δυνατότητα της προσφερόμενης σύνθεσης.	ΝΑΙ		
6.1.23	Δυνατότητες αποθήκευσης του συστήματος			
6.1.24	Συνολική χωρητικότητα σκληρών δίσκων (GB)	$\geq 4*72GB$		
6.1.25	Ταχύτητα περιστροφής (rpm) σκληρών δίσκων	≥ 10.000		
6.1.26	Τύπος / Διάταξη προσφερόμενων μονάδων	RAID 1		
6.1.27	Μονάδες εσωτερικών δίσκων 2,5" τεχνολογίας SAS	ΝΑΙ		
6.1.28	Μέγιστος αριθμός μονάδων που μπορούν να εγκατασταθούν	≥ 4		
6.1.29	RAID controller 1, 5, 10	ΝΑΙ		
6.1.30	Υποστηριζόμενοι τύποι διασύνδεσης με εξωτερικά συστήματα αποθήκευσης για κάθε επίπεδο: <ul style="list-style-type: none"> • SCSI controller • Fiber Channel controller 	ΝΑΙ		
6.1.31	Τροφοδοσία			
6.1.32	Διπλά τροφοδοτικά και αλλαγή εξαρτημάτων (δίσκοι, τροφοδοτικά κλπ.) εν θερμώ	ΝΑΙ		
	Θύρες διασύνδεσης			

A/A	ΠΡΟΔΙΑΓΡΑΦΗ	ΑΠΑΙΤΗΣΗ	ΑΠΑΝΤΗΣΗ	ΠΑΡΑΠΟΜΠΗ
6.1.33	Σειριακή	1		
6.1.34	USB 2.0	≥4		
6.1.35	Ethernet 100/1000Mbps Full Duplex, auto sensing που να καλύπτουν τις απαιτήσεις της προσφερόμενης αρχιτεκτονικής και τα χαρακτηριστικά υψηλής διαθεσιμότητας του συστήματος	≥2		
6.1.36	Διασύνδεση με δίκτυο και SAN			
6.1.37	Να έχει Fibre Channel κάρτα για τη σύνδεση με το προσφερόμενο SAN	ΝΑΙ		
	ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ - ΠΑΡΑΚΟΛΟΥΘΗΣΗ			
6.1.38	Να δοθεί συνοδευτικό λογισμικό για την παρακολούθηση και διαχείριση συνολικά του συστήματος εξυπηρετητών.	ΝΑΙ		
6.1.39	Για το παραπάνω λογισμικό να αναφερθούν:			
6.1.40	τα στοιχεία του συστήματος που είναι δυνατόν να παρακολουθούνται	ΝΑΙ		
6.1.41	οι δυνατότητες παρακολούθησης και διαχείρισης που καλύπτει	ΝΑΙ		
6.1.42	Να δοθεί ο απαραίτητος αριθμός μονάδων των παρακάτω περιφερειακών στοιχείων για τη σωστή διαχείριση των εξυπηρετητών του συστήματος: <ul style="list-style-type: none"> • Πληκτρολόγιο • Ποντίκι • Οθόνη τεχνολογίας LCD/TFT, διαγώνιας διάστασης ≥ 15 inches • DVD Drive 	ΝΑΙ		
	ΆΛΛΑ ΧΑΡΑΚΤΗΡΙΣΤΙΚΑ ΣΥΣΤΗΜΑΤΟΣ			

A/A	ΠΡΟΔΙΑΓΡΑΦΗ	ΑΠΑΙΤΗΣΗ	ΑΠΑΝΤΗΣΗ	ΠΑΡΑΠΟΜΠΗ
6.1.43	Ενσωμάτωση του συστήματος σε Rack. Οι διαστάσεις των διαθέσιμων RACK του Υπ. Εξ. είναι Εξ. Πλάτος / βάθος : 60cm * 80 cm Ύψος: 42U Πλάτος Panel : 19inch Αν δεν είναι συμβατά ο ανάδοχος πρέπει να παρέχει το υλικό σε δικό του RACK.	ΝΑΙ		
6.1.44	Δυνατότητα ενσωμάτωσης του περιφερειακού εξοπλισμού διαχείρισης του συστήματος στο rack	ΝΑΙ		
6.1.45	Πιστοποίηση CE	ΝΑΙ		
6.1.46	Να αναφερθούν ISO και λοιπά κατασκευαστικά standards	ΝΑΙ		
	ΓΕΝΙΚΕΣ ΑΠΑΙΤΗΣΕΙΣ			
6.1.47	Ο προμηθευτής σε κάθε περίπτωση εγγυάται την ομαλή εκκίνηση του συστήματος με όλα τα προσφερόμενα Περιφερειακά συνδεδεμένα σε αυτόν και σε πλήρη λειτουργία	ΝΑΙ		
6.1.48	Ο προσφερόμενος Εξοπλισμός πρέπει να είναι σύγχρονος (χρόνος ανακοίνωσης μικρότερος από 12 μήνες από την ημερομηνία κατάθεσης της προσφοράς του Αναδόχου και να μην υπάρχει ανακοίνωση περί αντικατάστασης /απόσυρσης του).	ΝΑΙ		
6.1.49	Να δοθούν τα τεχνικά εγχειρίδια για το σύστημα σε έντυπη και ηλεκτρονική μορφή.	ΝΑΙ		
6.1.50	Λειτουργικό Σύστημα (OS)			
6.1.51	Ο εξυπηρετητής να συνοδεύεται από Λειτουργικό Σύστημα	ΝΑΙ		
6.1.52	Η έκδοση που προσφέρεται να είναι τελευταία ενημερωμένη έκδοση του έτους της διακήρυξης, που να συνοδεύεται από την επίσημη άδεια χρήσης και το γνήσιο CD εγκατάστασης.	ΝΑΙ		

6.2 Πίνακας συμμόρφωσης εξυπηρετητών εφαρμογών

A/A	ΠΡΟΔΙΑΓΡΑΦΗ	ΑΠΑΙΤΗΣΗ	ΑΠΑΝΤΗΣΗ	ΠΑΡΑΠΟΜΠΗ
Εξυπηρετητές Εφαρμογών				
6.2.1	Ο εξυπηρετητής να έχει επαρκή σε αριθμό συστήματα σε διάταξη υψηλής διαθεσιμότητας >= 99,9%, καινούρια, αμεταχείριστα, ανοικτής αρχιτεκτονικής σε υλοποίηση ενός ικριώματος – rack.	≥ 2		
	ΓΕΝΙΚΑ ΧΑΡΑΚΤΗΡΙΣΤΙΚΑ			
	ΑΡΧΙΤΕΚΤΟΝΙΚΗ - ΔΙΑΘΕΣΙΜΟΤΗΤΑ			
6.2.2	Να υποστηρίζει διάταξη συστοιχίας (clustering).	ΝΑΙ		
6.2.3	Για διάταξη clustering να δοθούν:	ΝΑΙ		
6.2.4	ο τύπος διασύνδεσης (π.χ. Ethernet, FC, κλπ.)			
6.2.5	ο μέγιστος αριθμός κόμβων που υποστηρίζονται			
6.2.6	οι δυνατότητες διαχείρισης του clustering			
6.2.7	Να υποστηρίζονται τα παρακάτω χαρακτηριστικά υψηλής διαθεσιμότητας : <ul style="list-style-type: none"> • πλεονάζοντα στοιχεία • hot-plug στοιχεία • καταμερισμό φόρτου εργασίας • επαναδιαμόρφωση της διάταξης του συστήματος σε περίπτωση αστοχίας επιμέρους στοιχείων του (π.χ. μνήμης, επεξεργαστή) • αυτόματη ενημέρωση του διαχειριστή σε περίπτωση βλάβης • δυνατότητες σφαλματονοχής (fault tolerance) σε επίπεδο λογισμικού συστήματος και υλικού (hardware) 	ΝΑΙ		
	ΑΠΟΔΟΣΗ – ΕΠΕΚΤΑΣΙΜΟΤΗΤΑ			
	Επεξεργαστική Δυνατότητα Συστήματος			

A/A	ΠΡΟΔΙΑΓΡΑΦΗ	ΑΠΑΙΤΗΣΗ	ΑΠΑΝΤΗΣΗ	ΠΑΡΑΠΟΜΠΗ
6.2.8	Υποστήριξη πολλαπλών επεξεργαστών	ΝΑΙ		
6.2.9	Αριθμός επεξεργαστών (πολλαπλού πυρήνα)	≥ 2		
6.2.10	Μέγιστος αριθμός επεξεργαστών	≥ 4		
6.2.11	Addressability επεξεργαστών	≥ 64 bit		
6.2.12	Μνήμη συστήματος.			
6.2.13	Να υποστηρίζονται χαρακτηριστικά διασφάλισης ακεραιότητας δεδομένων	ΝΑΙ		
6.2.14	Μνήμη Cache (MB)	≥12		
6.2.15	Μέγεθος προσφερόμενης μνήμης ανά εξυπηρετητή (GB)	≥ 8		
6.2.16	Μέγιστο υποστηριζόμενο μέγεθος μνήμης (GB)	≥ 128		
6.2.17	Τύπος μνήμης ECC	≥1033MHz		
6.2.18	Απόδοση συστήματος			
6.2.19	Να είναι δυνατή η προδιαγραφή των επιδόσεων του συστήματος με βάση τα παρακάτω benchmarks:	ΝΑΙ		
6.2.20	SPECint_rate2000_base			
6.2.21	TPC-C			
6.2.22	ή άλλα (ισοδύναμα) τεκμηριωτικά στοιχεία που αφορούν την επεξεργαστική δυνατότητα της προσφερόμενης σύνθεσης.			
6.2.23	Δυνατότητες αποθήκευσης του συστήματος			
6.2.24	Συνολική χωρητικότητα σκληρών δίσκων (GB)	≥ 2*72GB		
6.2.25	Ταχύτητα περιστροφής (rpm) σκληρών δίσκων	≥ 10.000		
6.2.26	Τύπος / Διάταξη προσφερόμενων μονάδων	RAID 1		
6.2.27	Μονάδες εσωτερικών δίσκων 2,5" τεχνολογίας SAS	ΝΑΙ		
6.2.28	Μέγιστος αριθμός μονάδων που μπορούν να εγκατασταθούν	≥4		
6.2.29	RAID controller 1, 5, 10	ΝΑΙ		
6.2.30	Υποστηριζόμενοι τύποι διασύνδεσης με εξωτερικά συστήματα αποθήκευσης για κάθε επίπεδο: <ul style="list-style-type: none"> • SCSI controller • Fiber Channel controller 	ΝΑΙ		

A/A	ΠΡΟΔΙΑΓΡΑΦΗ	ΑΠΑΙΤΗΣΗ	ΑΠΑΝΤΗΣΗ	ΠΑΡΑΠΟΜΠΗ
6.2.31	Τροφοδοσία			
6.2.32	Διπλά τροφοδοτικά και αλλαγή εξαρτημάτων (δίσκοι, τροφοδοτικά κλπ.) εν θερμώ	ΝΑΙ		
6.2.33	Θύρες διασύνδεσης			
6.2.34	Σειριακή	1		
6.2.35	USB 2.0	≥4		
6.2.36	Ethernet 100/1000Mbps Full Duplex, auto sensing που να καλύπτουν τις απαιτήσεις της προσφερόμενης αρχιτεκτονικής και τα χαρακτηριστικά υψηλής διαθεσιμότητας του συστήματος	≥2		
6.2.37	ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ - ΠΑΡΑΚΟΛΟΥΘΗΣΗ			
6.2.38	Να δοθεί συνοδευτικό λογισμικό για την παρακολούθηση και διαχείριση συνολικά του συστήματος εξυπηρετητών.	ΝΑΙ		
6.2.39	Για το παραπάνω λογισμικό να αναφερθούν:	ΝΑΙ		
6.2.40	τα στοιχεία του συστήματος που είναι δυνατόν να παρακολουθούνται			
6.2.41	οι δυνατότητες παρακολούθησης και διαχείρισης που καλύπτει			
6.2.42	Να δοθεί ο απαραίτητος αριθμός μονάδων των παρακάτω περιφερειακών στοιχείων για τη σωστή διαχείριση των εξυπηρετητών του συστήματος: <ul style="list-style-type: none"> • KVM Switch • DVD Drive 	ΝΑΙ		
6.2.43	ΆΛΛΑ ΧΑΡΑΚΤΗΡΙΣΤΙΚΑ ΣΥΣΤΗΜΑΤΟΣ			
6.2.44	Ενσωμάτωση του συστήματος σε Rack. Οι διαστάσεις των διαθέσιμων RACK του Υπ. Εξ. είναι Εξ. Πλάτος / βάθος : 60cm * 80 cm Ύψος: 42U Πλάτος Panel : 19inch Αν δεν είναι συμβατά ο ανάδοχος πρέπει να παρέχει το υλικό σε δικό του RACK.	ΝΑΙ		
6.2.45	Δυνατότητα ενσωμάτωσης του περιφερειακού εξοπλισμού διαχείρισης του συστήματος στο	ΝΑΙ		

A/A	ΠΡΟΔΙΑΓΡΑΦΗ	ΑΠΑΙΤΗΣΗ	ΑΠΑΝΤΗΣΗ	ΠΑΡΑΠΟΜΠΗ
	rack			
6.2.46	Πιστοποίηση CE	ΝΑΙ		
6.2.47	ISO και λοιπά κατασκευαστικά standards	ΝΑΙ		
6.2.48	ΓΕΝΙΚΕΣ ΑΠΑΙΤΗΣΕΙΣ			
6.2.49	Ο προμηθευτής σε κάθε περίπτωση εγγυάται την ομαλή εκκίνηση του συστήματος με όλα τα προσφερόμενα Περιφερειακά συνδεδεμένα σε αυτόν και σε πλήρη λειτουργία	ΝΑΙ		
6.2.50	Ο προσφερόμενος Εξοπλισμός πρέπει να είναι σύγχρονος (χρόνος ανακοίνωσης μικρότερος από 30 μήνες από την ημερομηνία κατάθεσης της προσφοράς του Αναδόχου και να μην υπάρχει ανακοίνωση περί αντικατάστασης /απόσυρσης του).	ΝΑΙ		
6.2.51	Να δοθούν τα τεχνικά εγχειρίδια για το σύστημα σε έντυπη και ηλεκτρονική μορφή.	ΝΑΙ		
6.2.52	Λειτουργικό Σύστημα (OS)			
6.2.53	Ο εξυπηρετητής να συνοδεύεται από Λειτουργικό Σύστημα	ΝΑΙ		
6.2.54	Η έκδοση που προσφέρεται να είναι τελευταία ενημερωμένη έκδοση του έτους της διακήρυξης, που να συνοδεύεται από την επίσημη άδεια χρήσης και το γνήσιο CD εγκατάστασης.	ΝΑΙ		

6.3 Πίνακας συμμόρφωσης εξυπηρετητών διαδικτύου

A/A	ΠΡΟΔΙΑΓΡΑΦΗ	ΑΠΑΙΤΗΣΗ	ΑΠΑΝΤΗΣΗ	ΠΑΡΑΠΟΜΠΗ
Εξυπηρετητές Διαδικτύου				
6.3.1	Επαρκή σε αριθμό συστήματα σε διάταξη υψηλής διαθεσιμότητας $\geq 99,9\%$, καινούρια, αμεταχειρίιστα, ανοικτής αρχιτεκτονικής σε υλοποίηση ενός ικριώματος – rack.	≥ 2		
	ΓΕΝΙΚΑ ΧΑΡΑΚΤΗΡΙΣΤΙΚΑ			
	ΑΡΧΙΤΕΚΤΟΝΙΚΗ - ΔΙΑΘΕΣΙΜΟΤΗΤΑ			
6.3.2	Να υποστηρίζεται διάταξη συστοιχίας (clustering)			
6.3.3	Για διάταξη clustering να δοθούν:	ΝΑΙ		
6.3.4	ο τύπος διασύνδεσης (π.χ. Ethernet, FC, κλπ.)			
6.3.5	ο μέγιστος αριθμός κόμβων που υποστηρίζονται			
6.3.6	οι δυνατότητες διαχείρισης του clustering			
6.3.7	Να υποστηρίζονται τα παρακάτω χαρακτηριστικά υψηλής διαθεσιμότητας: <ul style="list-style-type: none"> • πλεονάζοντα στοιχεία • hot-plug στοιχεία • καταμερισμό φόρτου εργασίας • επαναδιαμόρφωση της διάταξης του συστήματος σε περίπτωση αστοχίας επιμέρους στοιχείων του (π.χ. μνήμης, επεξεργαστή) • αυτόματη ενημέρωση του διαχειριστή σε περίπτωση βλάβης • δυνατότητες σφαλματονοχής (fault tolerance) σε επίπεδο λογισμικού συστήματος και υλικού (hardware) 	ΝΑΙ		
	ΑΠΟΔΟΣΗ – ΕΠΕΚΤΑΣΙΜΟΤΗΤΑ			
	Επεξεργαστική Δυνατότητα Συστήματος			

A/A	ΠΡΟΔΙΑΓΡΑΦΗ	ΑΠΑΙΤΗΣΗ	ΑΠΑΝΤΗΣΗ	ΠΑΡΑΠΟΜΠΗ
6.3.8	Υποστήριξη πολλαπλών επεξεργαστών	ΝΑΙ		
6.3.9	Αριθμός επεξεργαστών (πολλαπλού πυρήνα)	≥ 2		
6.3.10	Μέγιστος αριθμός επεξεργαστών	≥ 4		
6.3.11	Addressability επεξεργαστών	≥ 64 bit		
6.3.12	Μνήμη συστήματος			
6.3.13	Να υποστηρίζονται χαρακτηριστικά διασφάλισης ακεραιότητας δεδομένων	ΝΑΙ		
6.3.14	Μνήμη Cache (MB)	≥12		
6.3.15	Μέγεθος προσφερόμενης μνήμης ανά εξυπηρετητή (GB)	≥ 8		
6.3.16	Μέγιστο υποστηριζόμενο μέγεθος μνήμης (GB)	≥ 128		
6.3.17	Τύπος μνήμης ECC	≥1033MHz		
6.3.18	Απόδοση συστήματος			
6.3.19	Να είναι δυνατή η προδιαγραφή των επιδόσεων του συστήματος με βάση τα παρακάτω benchmarks:	ΝΑΙ		
6.3.20	SPECint_rate2000_base			
6.3.21	TPC-C			
6.3.22	ή άλλα (ισοδύναμα) τεκμηριωτικά στοιχεία που αφορούν την επεξεργαστική δυνατότητα της προσφερόμενης σύνθεσης.			
6.3.23	Δυνατότητες αποθήκευσης του συστήματος			
6.3.24	Συνολική χωρητικότητα σκληρών δίσκων (GB)	≥ 2*72		
6.3.25	Ταχύτητα περιστροφής (rpm) σκληρών δίσκων	≥ 10.000		
6.3.26	Τύπος / Διάταξη προσφερόμενων μονάδων	RAID 1		
6.3.27	Μονάδες εσωτερικών δίσκων 2,5" τεχνολογίας SAS	ΝΑΙ		
6.3.28	Μέγιστος αριθμός μονάδων που μπορούν να εγκατασταθούν	≥4		
6.3.29	RAID controller 1, 5, 10	ΝΑΙ		
6.3.30	Υποστηριζόμενοι τύποι διασύνδεσης με εξωτερικά συστήματα αποθήκευσης για κάθε επίπεδο: <ul style="list-style-type: none"> • SCSI controller • Fiber Channel controller 			

A/A	ΠΡΟΔΙΑΓΡΑΦΗ	ΑΠΑΙΤΗΣΗ	ΑΠΑΝΤΗΣΗ	ΠΑΡΑΠΟΜΠΗ
6.3.31	Θύρες διασύνδεσης			
6.3.32	Σειριακή	1		
6.3.33	USB 2.0	≥4		
6.3.34	Ethernet 100/1000Mbps Full Duplex, auto sensing που να καλύπτουν τις απαιτήσεις της προσφερόμενης αρχιτεκτονικής και τα χαρακτηριστικά υψηλής διαθεσιμότητας του συστήματος	≥2		
6.3.35	ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ - ΠΑΡΑΚΟΛΟΥΘΗΣΗ			
6.3.36	Να δοθεί συνοδευτικό λογισμικό για την παρακολούθηση και διαχείριση συνολικά του συστήματος εξυπηρετητών.	ΝΑΙ		
6.3.37	Για το παραπάνω λογισμικό να αναφερθούν:	ΝΑΙ		
6.3.38	τα στοιχεία του συστήματος που είναι δυνατόν να παρακολουθούνται			
6.3.39	οι δυνατότητες παρακολούθησης και διαχείρισης που καλύπτει			
6.3.40	Να δοθεί ο απαραίτητος αριθμός μονάδων των παρακάτω περιφερειακών στοιχείων για τη σωστή διαχείριση των εξυπηρετητών του συστήματος: <ul style="list-style-type: none"> • KVM Switch • DVD Drive 	ΝΑΙ		
6.3.41	ΆΛΛΑ ΧΑΡΑΚΤΗΡΙΣΤΙΚΑ ΣΥΣΤΗΜΑΤΟΣ			
6.3.42	Ενσωμάτωση του συστήματος σε Rack. Οι διαστάσεις των διαθέσιμων RACK του Υπ. Εξ. είναι Εξ. Πλάτος / βάθος : 60cm * 80 cm Ύψος: 42U Πλάτος Panel : 19inch Αν δεν είναι συμβατά ο ανάδοχος πρέπει να παρέχει το υλικό σε δικό του RACK.	ΝΑΙ		
6.3.43	Δυνατότητα ενσωμάτωσης του περιφερειακού εξοπλισμού διαχείρισης του συστήματος στο rack	ΝΑΙ		
6.3.44	Πιστοποίηση CE	ΝΑΙ		
6.3.45	Να αναφερθούν ISO και λοιπά κατασκευαστικά	ΝΑΙ		

A/A	ΠΡΟΔΙΑΓΡΑΦΗ	ΑΠΑΙΤΗΣΗ	ΑΠΑΝΤΗΣΗ	ΠΑΡΑΠΟΜΠΗ
	standards			
6.3.46	ΓΕΝΙΚΕΣ ΑΠΑΙΤΗΣΕΙΣ			
6.3.47	Ο προμηθευτής σε κάθε περίπτωση εγγυάται την ομαλή εκκίνηση του συστήματος με όλα τα προσφερόμενα Περιφερειακά συνδεδεμένα σε αυτόν και σε πλήρη λειτουργία	ΝΑΙ		
6.3.48	Ο προσφερόμενος Εξοπλισμός πρέπει να είναι σύγχρονος (χρόνος ανακοίνωσης μικρότερος από 30 μήνες από την ημερομηνία κατάθεσης της προσφοράς του Αναδόχου και να μην υπάρχει ανακοίνωση περί αντικατάστασης /απόσυρσης του).	ΝΑΙ		
6.3.49	Να δοθούν τα τεχνικά εγχειρίδια για το σύστημα σε έντυπη και ηλεκτρονική μορφή.	ΝΑΙ		
6.3.50	Λειτουργικό Σύστημα (OS)			
6.3.51	Το σύστημα να συνοδεύεται από λειτουργικό σύστημα	ΝΑΙ		
6.3.52	Η έκδοση που προσφέρεται να είναι τελευταία ενημερωμένη έκδοση του έτους της διακήρυξης, που να συνοδεύεται από την επίσημη άδεια χρήσης και το γνήσιο CD εγκατάστασης.	ΝΑΙ		

6.4 Πίνακας συμμόρφωσης δικτύου περιοχής αποθήκευσης

A/A	ΠΡΟΔΙΑΓΡΑΦΗ	ΑΠΑΙΤΗΣΗ	ΑΠΑΝΤΗΣΗ	ΠΑΡΑΠΟΜΠΗ
Εξυηρητητές Διαδικτύου				
6.4.1	Αριθμός Μονάδων	1		
6.4.1.α	Στο Storage Area Network θα συνδέονται οι εξυηρητητές	ΝΑΙ		
6.4.1.β	Πρέπει να είναι σύγχρονο (χρόνος ανακοίνωσης μικρότερος από 12 μήνες από την ημερομηνία κατάθεσης της προσφοράς του Αναδόχου και να μην υπάρχει ανακοίνωση περί αντικατάστασης/ απόσυρσής του)	ΝΑΙ		

A/A	ΠΡΟΔΙΑΓΡΑΦΗ	ΑΠΑΙΤΗΣΗ	ΑΠΑΝΤΗΣΗ	ΠΑΡΑΠΟΜΠΗ
6.4.2	Θα προσφερθεί ενιαίο αυτόνομο σύστημα αποθήκευσης δεδομένων τεχνολογίας SAN με διεθνή πιστοποιητικά ποιότητας, ασφάλειας κλπ.	ΝΑΙ		
6.4.3	Δίσκοι Fibre Channel ή SAS ή SATA ≥ 10.000 rpm, hot swappable	ΝΑΙ		
6.4.4	Προσφερόμενη συνολική ωφέλιμη χωρητικότητα (καθαρός διαθέσιμος χώρος ανεξάρτητος του τύπου RAID)	$\geq 5TB$		
6.4.5	Δυνατότητα τουλάχιστον διπλασιασμού (2X) της χωρητικότητας (8TB) με προσθήκη επιπλέον δίσκων	ΝΑΙ		
6.4.6	Να αναφερθεί η μέγιστη χωρητικότητα που υποστηρίζει το SAN	ΝΑΙ		
6.4.7	Αρχιτεκτονική RAID τουλάχιστον 1, 5, 10	ΝΑΙ		
	Οι δίσκοι να είναι σε διάταξη RAID 5	ΝΑΙ		
6.4.8	Σύνδεση με τους εξυπηρετητές μέσω διπλών Fibre Channel interfaces $\geq 4Gbps$	ΝΑΙ		
6.4.9	Το προσφερόμενο σύστημα θα έχει χαρακτηριστικά υψηλής διαθεσιμότητας	ΝΑΙ		
6.4.10	Μηχανισμός εξασφάλισης δεδομένων που βρίσκονται στην cache σε περίπτωση απώλειας τροφοδοσίας	ΝΑΙ		
6.4.11	Υποστήριξη Hot Spare Δίσκου	ΝΑΙ		
6.4.12	Η λειτουργία του SAN θα είναι πλήρως συμβατή με το λειτουργικό σύστημα των εξυπηρετητών	ΝΑΙ		
6.4.13	Μαζί με το σύστημα θα προσφερθεί το κατάλληλο οπτικό switch (είτε ενσωματωμένο στο SAN ή ξεχωριστά) για τη σύνδεση των εξυπηρετητών με το SAN	ΝΑΙ		

6.5 Πίνακας συμμόρφωσης σταθμών Εργασίας

A/A	ΠΡΟΔΙΑΓΡΑΦΗ	ΑΠΑΙΤΗΣΗ	ΑΠΑΝΤΗΣΗ	ΠΑΡΑΠΟΜΠΗ
Σταθμοί Εργασίας				
6.5.1	Αριθμός Τεμαχίων.	>=5		
6.5.2	Ο προσφερόμενος σταθμός εργασίας πρέπει να είναι σύγχρονης τεχνολογίας με ανακοίνωση μέσα στους τελευταίους 12 μήνες πριν την ημερομηνία κατάθεσης της προσφοράς, να κυκλοφορεί στη διεθνή αγορά, και να μην υπάρχει ανακοίνωση περί αντικατάστασης /απόσυρσης του)	ΝΑΙ		
6.5.3	Τα τμήματα που συνθέτουν το σύστημα του μικροϋπολογιστή (κεντρική μονάδα, οθόνη, ποντίκι) να προέρχονται από την ίδια κατασκευάστρια εταιρεία που θα αναγράφεται εμφανώς πάνω σ' αυτά και στα κιβώτια όπου θα είναι συσκευασμένα.	ΝΑΙ		
6.5.4	Το σύνολο του συστήματος να είναι συναρμολογημένο από το εργοστάσιο κατασκευής του μικροϋπολογιστή, εγκεκριμένο και πιστοποιημένο από την κατασκευάστρια εταιρεία και να υπάρχει ειδική ένδειξη που να το βεβαιώνει.	ΝΑΙ		
6.5.5	Να υπάρχει δυνατότητα ενεργοποίησης / απενεργοποίησης των περιφερειακών από το BIOS	ΝΑΙ		
6.5.6	Διαγνωστικά προγράμματα, Πιστοποίηση χρήστη μέσω password σε επίπεδο BIOS	ΝΑΙ		
6.5.7	Αναβάθμιση BIOS με Flash	ΝΑΙ		
6.5.8	Υποστήριξη Hyper-Threading από το σύνολο του συστήματος (BIOS, CPU, Motherboard κλπ.)	ΝΑΙ		
	Τεχνικά Χαρακτηριστικά			
	Motherboard			

A/A	ΠΡΟΔΙΑΓΡΑΦΗ	ΑΠΑΙΤΗΣΗ	ΑΠΑΝΤΗΣΗ	ΠΑΡΑΠΟΜΠΗ
6.5.9	Υποστήριξη Dual Channel Memory και Hyper-Threading			
	Επεξεργαστής:			
6.5.10	Επεξεργαστής ενδεικτικής τεχνολογίας Intel επιπέδου Pentium Core i7, 2,8GHz, ή λειτουργικά ισοδύναμος ή ανώτερος (η λειτουργική ισοδυναμία θα πρέπει να αποδεικνύεται με την χρήση ευρέως αποδεκτού μετροπρογράμματος, όπως SPEC CPU2000, BAPCO, ή ισοδύναμων μετρικών κλπ)	ΝΑΙ		
6.5.11	Μέγιστος ρυθμός μετάδοσης δεδομένων (με τεχνολογία QPI ή άλλη που να εγγυάται ίση ή ταχύτερη μετάδοση δεδομένων)	≥ 4,8 GT/s		
6.5.12	Μνήμη cache (MB).	≥ 8		
6.5.13	Real time clock με μπαταρία	ΝΑΙ		
	Κεντρική Μνήμη:			
6.5.14	Τύπος Dual Channel DDR3 ≥ 1333MHz	ΝΑΙ		
6.5.15	Μέγεθος (GB)	≥ 4		
6.5.16	Τα DIMM της μνήμης να δοθούν σε ζεύγη και να τοποθετηθούν με τρόπο που να αξιοποιείται η Dual Channel δυνατότητα	ΝΑΙ		
6.5.17	Μέγιστη επέκταση μνήμης με χρήση ελεύθερων θέσεων (GB)	≥ 8		
6.5.18	Ελεύθερες υποδοχές PCI ή/και PCI Express	≥ 4		
	ΘΥΡΕΣ I/O:			
6.5.19	USB 2.0 (Ελεύθερες)	≥ 8		
6.5.20	Σειριακή	≥ 1		
6.5.21	Παράλληλη	≥ 1		
	Πλαίσιο / Drives			
	Τροφοδοτικό			
6.5.22	Ισχύς (W)			
6.5.23	Τάση λειτουργίας (V)	220 ± 15%		
	Μονάδα Σκληρού Δίσκου			

A/A	ΠΡΟΔΙΑΓΡΑΦΗ	ΑΠΑΙΤΗΣΗ	ΑΠΑΝΤΗΣΗ	ΠΑΡΑΠΟΜΠΗ
6.5.24	Πλήθος Μονάδων	1		
6.5.25	Τύπος controller : SATA II ή νεότερος	ΝΑΙ		
6.5.26	Formatted Χωρητικότητα (GB)	320		
6.5.27	Ταχύτητα Περιστροφής (rpm)	≥ 7200		
6.5.28	Θέσεις Επιπλέον Εσωτερικών Drives	≥ 2		
	DVD±RW Drive:			
6.5.29	Εσωτερικό	ΝΑΙ		
6.5.30	Πλήθος μονάδων	1		
6.5.31	Read Speed CD/DVD	≥ 48x/16x		
6.5.32	Write/Rewrite Speed CD	≥ 48x		
6.5.33	Write/Rewrite Speed DVD	≥ 16x		
	Κάρτες Επέκτασης			
	Κάρτα Οθόνης (ενσωματωμένη ή πρόσθετη)	ΝΑΙ		
6.5.34	Κατασκευαστής / Μοντέλο	ΝΑΙ		
6.5.35	Bus: AGP 8X ή PCI Express X16	ΝΑΙ		
6.5.36	Ανάλυση @75Hz	≥ 1280x1024		
6.5.37	Μνήμη κάρτας (MB)	≥ 512		
6.5.38	Βάθος χρώματος στην παραπάνω ανάλυση	≥ 32bit		
6.5.39	Υποδοχή DVI-D			
	Κάρτα Δικτύου Ethernet 10/100/1000 ή ανώτερη	ΝΑΙ		
6.5.40	Auto sense	ΝΑΙ		
6.5.41	UTP	ΝΑΙ		
	Οθόνη			

A/A	ΠΡΟΔΙΑΓΡΑΦΗ	ΑΠΑΙΤΗΣΗ	ΑΠΑΝΤΗΣΗ	ΠΑΡΑΠΟΜΠΗ
6.5.42	TFT Active Matrix	ΝΑΙ		
6.5.43	Μέγεθος διαγώνιου	≥ 17"		
6.5.44	Ανάλυση @ 60Hz	≥ 1280x1024		
6.5.45	Βάθος Χρώματος	≥ 32bit		
6.5.46	Λαμπρότητα (Brightness) cd/m2	≥ 250		
6.5.47	Αντίθεση (Contrast)	≥ 500:1		
6.5.48	Χρόνος Απόκρισης	≤5ms		
6.5.49	Γωνία Θέασης: Οριζόντια / Κάθετη			
6.5.50	Pixel Pitch	0,27 ≥		
6.5.51	TCO '99 ή νεότερο	ΝΑΙ		
6.5.52	EPA Energy Star	ΝΑΙ		
6.5.53	Βάση Στήριξης	ΝΑΙ		
6.5.54	Εγγύηση Zero Pixel	ΝΑΙ		
6.5.55	Υποδοχή DVI-D και αντίστοιχο καλώδιο σύνδεσης με την κάρτα οθόνης	ΝΑΙ		
6.5.56	Θύρες USB 2.0 Upstream/ Downstream (Αν προσφέρονται είναι επιπλέον των απαιτούμενων ελεύθερων στο PC και πρέπει να συνοδεύονται από το αντίστοιχο καλώδιο)	ΝΑΙ		
	ΠΛΗΚΤΡΟΛΟΓΙΟ:			
6.5.57	Τύπος QWERTY με μόνιμη αποτύπωση των ελληνικών και λατινικών χαρακτήρων σε κάθε πλήκτρο	ΝΑΙ		
6.5.58	Τα σύμβολα ! @ # \$ % ^ & * () να βρίσκονται πάνω στα πλήκτρα 1 2 3 4 5 6 7 8 9 0 αντίστοιχα	ΝΑΙ		
6.5.59	Αριθμός πλήκτρων	≥ 101		
6.5.60	USB ή PS/2 Type	ΝΑΙ		
	MOUSE:			
6.5.61	Οπτικό 2 πλήκτρων με τροχό κύλισης	ΝΑΙ		
6.5.62	USB ή PS/2 Type	ΝΑΙ		
	ΛΟΓΙΣΜΙΚΟ			

A/A	ΠΡΟΔΙΑΓΡΑΦΗ	ΑΠΑΙΤΗΣΗ	ΑΠΑΝΤΗΣΗ	ΠΑΡΑΠΟΜΠΗ
6.5.63	Λειτουργικό Σύστημα Windows 7 Professional Ελληνική έκδοση, ή νεότερη διαθέσιμη έκδοση ή ισοδύναμο που να συνοδεύεται από την επίσημη άδεια χρήσης του λειτουργικού και το γνήσιο CD εγκατάστασης	ΝΑΙ		
6.5.64	Σε περίπτωση που προσφερθεί 64-bit επεξεργαστής να δοθεί η 64-bit έκδοση του προσφερόμενου λειτουργικού συστήματος	ΝΑΙ		
6.5.65	Λογισμικό αυτοματισμού γραφείου Microsoft Office 2007 ή νεότερη διαθέσιμη έκδοση, ή ισοδύναμο, Ελληνική έκδοση, με GOLP License. Θα πρέπει ακόμη να έχει Ελληνικό περιβάλλον εργασίας και Ελληνικό Ορθογράφο και να προσφερθεί σε μορφή συνολικής άδειας με δυνατότητα μεταφοράς του σε άλλο προσωπικό υπολογιστή. Όσον αφορά στο λογισμικό αυτοματισμού γραφείου απαιτείται ένα cd ανά σημείο (κτίριο) εγκατάστασης	ΝΑΙ		
6.5.66	Για όλους τους Προσωπικούς Υπολογιστές θα προσφερθεί εγκατεστημένο λογισμικό ανάγνωσης αρχείων τύπου PDF (Acrobat reader ή ισοδύναμο).	ΝΑΙ		
6.5.67	Antivirus Client Edition (Server Managed) <ul style="list-style-type: none"> • με δυνατότητα αυτόματης ενημέρωσης από τον Server ή το τοπικό δίκτυο που θα περιλαμβάνει νέες εκδόσεις, patches, updates τουλάχιστον για τρία (3) χρόνια, τα οποία λαμβάνει η Αναθέτουσα Αρχή.	ΝΑΙ		
6.5.68	Το παραπάνω λογισμικό θα προεγκατασταθεί στους σταθμούς εργασίας.	ΝΑΙ		
6.5.69	Λογισμικό ανάγνωσης συμπιεσμένων αρχείων τύπου ZIP (Winzip ή αντίστοιχο)	ΝΑΙ		
	ΛΟΙΠΑ			

Α/Α	ΠΡΟΔΙΑΓΡΑΦΗ	ΑΠΑΙΤΗΣΗ	ΑΠΑΝΤΗΣΗ	ΠΑΡΑΠΟΜΠΗ
6.5.70	Τα απαραίτητα καλώδια (patch cord UTP Cat5e) σύνδεσης των Σταθμών εργασίας στο τοπικό δίκτυο να είναι 2 ανά σταθμό εργασίας (1m και 3m)	ΝΑΙ		

6.6 Πίνακας συμμόρφωσης τείχους προστασίας

A/A	ΠΡΟΔΙΑΓΡΑΦΗ	ΑΠΑΙΤΗ ΣΗ	ΑΠΑΝΤΗΣ Η	ΠΑΡΑΠΟΜ ΠΗ
Τείχος Προστασίας				
	Γενικά Χαρακτηριστικά:			
6.6.1	Να προσφερθεί ο κατάλληλος αριθμός τεμαχίων με βάση την αρχιτεκτονική που θα προτείνει ο υπόψηφιος ανάδοχος, έτσι ώστε να εξασφαλίζεται η αντοχή του συστήματος σε σφάλματα (fault tolerance) του συστήματος σε περίπτωση αστοχίας.	≥ 2		
6.6.2	Να αναφερθεί ο κατασκευαστής και το Μοντέλο.	ΝΑΙ		
6.6.3	Η υλοποίηση της λειτουργικότητας Firewall πρέπει είναι σε εξειδικευμένο hardware (όχι λογισμικό εγκατεστημένο σε υπολογιστική αρχιτεκτονική γενικής χρήσης)	ΝΑΙ		
	Τεχνικά Χαρακτηριστικά			
6.6.4	Ζητούμενες διεπαφές High Speed Ethernet LAN ports:			
6.6.5	1000 Mbps	≥ 3		
6.6.6	Να αναφερθεί η δυνατότητα επέκτασης των καρτών δικτύου	ΝΑΙ		
6.6.7	Υποστήριξη Console Port.	ΝΑΙ		
6.6.8	Ρυθμαπόδοση (cleartext throughput), Gigabit Ethernet	ΝΑΙ		
6.6.9	Να αναφερθεί ο αριθμός ταυτόχρονων συνδέσεων που υποστηρίζονται.	ΝΑΙ		
	Υποστηριζόμενες λειτουργίες Firewall			

A/A	ΠΡΟΔΙΑΓΡΑΦΗ	ΑΠΑΙΤΗΣΗ	ΑΠΑΝΤΗΣΗ	ΠΑΡΑΠΟΜΠΗ
6.6.10	Ανίχνευση και Προστασία.			
6.6.11	Αυτόνομη υποστήριξη ή συνεργασία με προγράμματα για ανίχνευση και προστασία από virus και worms.	ΝΑΙ		
6.6.12	Packet flooding.	ΝΑΙ		
6.6.13	Υπερχείλιση μνήμης.	ΝΑΙ		
6.6.14	Επιθέσεις σε IP fragmentation.	ΝΑΙ		
6.6.15	Επιθέσεις σε ICMP πακέτα.	ΝΑΙ		
6.6.16	Επιθέσεις σε DNS σύστημα.	ΝΑΙ		
6.6.17	Επιθέσεις σε πρωτόκολλα FTP, SSH, Telnet, rlogin.	ΝΑΙ		
6.6.18	Επιθέσεις σε πρωτόκολλα SMTP, IMAP, POP.	ΝΑΙ		
6.6.19	Επιθέσεις σε πρωτόκολλα NTP	ΝΑΙ		
6.6.20	Εξαπάτηση στο TCP πρωτόκολλο (TCP Masquerading).	ΝΑΙ		
6.6.21	Αυτόματη υποστήριξη ή συνεργασία με άλλο λογισμικό για Content Filtering.	ΝΑΙ		
6.6.22	Αυτόματη υποστήριξη ή συνεργασία με άλλο λογισμικό για URL Filtering.	ΝΑΙ		
6.6.23	Java applets and ActiveX.			
6.6.24	Stateful Inspection.	ΝΑΙ		
6.6.25	Ανίχνευση Παρεϊσόδουσης (Intrusion Detection).	ΝΑΙ		
6.6.26	Προστασία Παρεϊσόδουσης (Intrusion Protection).	ΝΑΙ		
6.6.27	Πλήρης αναφορά κατάστασης (event logging).	ΝΑΙ		
6.6.28	Υποστηριζόμενες λειτουργίες VPN			
6.6.29	Λειτουργία Site-to-site VPN.	ΝΑΙ		
6.6.30	Να αναφερθεί ο αριθμός ταυτόχρονων VPN Tunnels με 3DES κωδικό.	ΝΑΙ		
6.6.31	Συνεργασία με AAA servers βασισμένους σε πρωτόκολλα RADIUS ή TACACS ή άλλο ισοδύναμο.	ΝΑΙ		
6.6.32	Υποστηριζόμενα Πρωτόκολλα			
6.6.33	NAT, PAT	ΝΑΙ		
6.6.34	IPsec (including Authentication Header), DES, 3DES, AES	ΝΑΙ		
6.6.35	SSL	ΝΑΙ		
6.6.36	OSPF, RIP v.2			
6.6.37	SNMP v.2	ΝΑΙ		
6.6.38	Να αναφερθούν άλλα υποστηριζόμενα πρωτόκολλα			
6.6.39	Άλλα Χαρακτηριστικά Συστήματος			

A/A	ΠΡΟΔΙΑΓΡΑΦΗ	ΑΠΑΙΤΗ ΣΗ	ΑΠΑΝΤΗΣ Η	ΠΑΡΑΠΟΜ ΠΗ
6.6.40	Δυνατότητα ενσωμάτωσης του συστήματος σε Rack	ΝΑΙ		
6.6.41	Να αναφερθούν ISO και λοιπά κατασκευαστικά standards	ΝΑΙ		
	Γενικές απαιτήσεις			
6.6.42	Ο προσφερόμενος Εξοπλισμός πρέπει να είναι σύγχρονος και να μην υπάρχει ανακοίνωση περί αντικατάστασης /απόσυρσης του.	ΝΑΙ		
6.6.43	Να δοθούν τα τεχνικά εγχειρίδια σε έντυπη και ηλεκτρονική μορφή.	ΝΑΙ		
6.6.44	Ο προμηθευτής σε κάθε περίπτωση εγγυάται την ομαλή εκκίνηση του συστήματος με όλα τα προσφερόμενα Περιφερειακά συνδεδεμένα σε αυτόν και σε πλήρη λειτουργία	ΝΑΙ		
6.6.45	Υποστήριξη της παραμετροποίησης (configuration – setup) στα σημεία λειτουργίας.	ΝΑΙ		
6.6.46	Ο Ανάδοχος θα πρέπει να προσφέρει τον αναγκαίο συμπληρωματικό εξοπλισμό και εξαρτήματα για τη θέση των firewalls σε παραγωγική λειτουργία (π.χ. καλώδια, connectors κλπ.).	ΝΑΙ		

6.7 Πίνακας συμμόρφωσης σαρωτών βιβλίων (planetary) A3

A/A	ΠΡΟΔΙΑΓΡΑΦΗ	ΑΠΑΙΤΗΣΗ	ΑΠΑΝΤΗΣΗ	ΠΑΡΑΠΟΜΠΗ
Σαρωτές βιβλίων				
6.7.1	Αριθμός Σαρωτών	≥ 4		
	Γενικά Χαρακτηριστικά:			

A/A	ΠΡΟΔΙΑΓΡΑΦΗ	ΑΠΑΙΤΗΣΗ	ΑΠΑΝΤΗΣΗ	ΠΑΡΑΠΟΜΠΗ
6.7.2	Μέγεθος επιφάνειας σάρωσης	> A3		
6.7.3	Μέθοδος Ψηφιοποίησης {σάρωση, φωτογράφιση, άλλη} (Να αναφερθεί)	ΝΑΙ		
6.7.4	Μέγεθος σάρωσης – φωτογράφισης επιφάνειας A4	ΝΑΙ		
6.7.5	Μέγεθος σάρωσης – φωτογράφισης επιφάνειας A3	ΝΑΙ		
6.7.6	Μέγεθος σάρωσης – φωτογράφισης επιφάνειας A3+ (μεγαλύτερο από 1.5* A3 σε επιφάνεια)	ΝΑΙ		
6.7.7	Σάρωση έγχρωμη 24bit	ΝΑΙ		
6.7.8	Ταυτόχρονη σάρωση φύλλων	> 1		
6.7.9	Δυνατότητες μεγέθυνσης / σμίκρυνσης	ΝΑΙ		
6.7.10	Δυνατότητες ρύθμισης φωτεινότητας	ΝΑΙ		
6.7.11	Δυνατότητες ρύθμισης αντίθεσης	ΝΑΙ		
6.7.12	Δυνατότητα συνεχόμενης σάρωσης εγγράφων	ΝΑΙ		
6.7.13	Χαρακτηριστικά σάρωσης:			
6.7.14	Μέγιστη ανάλυση σε μέγεθος A3	≥ 300dpi		
6.7.15	Ταχύτητα σάρωσης σελίδας A4	≤2"		
6.7.16	Ταχύτητα σάρωσης σελίδας A3	≤5"		
6.7.17	Να μην απαιτείται επαφή του υπό σάρωση υλικού με την επιφάνεια σάρωσης	ΝΑΙ		
6.7.18	Διασύνδεση:			
6.7.19	Σύνδεση Ethernet ή USB 2.0	ΝΑΙ		
6.7.20	Συμβατότητα:			
6.7.21	Διασύνδεση με λογισμικά διαχείρισης εγγράφων	ΝΑΙ		
6.7.22	Συμβατότητα με τον σταθμό εργασίας που (εφόσον) διασυνδέεται	ΝΑΙ		
6.7.23	Διαχείριση πακέτων εργασιών ψηφιοποίησης	ΝΑΙ		
6.7.24	Αυτόματη ονομασία αρχείων σύμφωνα με την αρίθμηση της σελίδας	ΝΑΙ		
6.7.25	Διαχωρισμός δύο σελίδων (αριστερή, δεξιά) από μια φωτογραφία / λήψη	ΝΑΙ		
6.7.26	Διόρθωση καμπυλότητας λόγω βιβλιοδεσίας	ΝΑΙ		

6.8 Πίνακας συμμόρφωσης επίπεδων σαρωτών A3

A/A	ΠΡΟΔΙΑΓΡΑΦΗ	ΑΠΑΙΤΗΣΗ	ΑΠΑΝΤΗΣΗ	ΠΑΡΑΠΟΜΠΗ
Είπεδοι Σαρωτές A3				
6.8.1	Αριθμός Σαρωτών	≥ 12		
	Γενικά Χαρακτηριστικά:			
6.8.2	Μέγεθος επιφάνειας σάρωσης A4	ΝΑΙ		
6.8.3	Μέγεθος επιφάνειας σάρωσης A3	ΝΑΙ		
6.8.4	Σάρωση αποχρώσεων γκρι 8bit	ΝΑΙ		
6.8.5	Σάρωση έγχρωμη 24bit	ΝΑΙ		
6.8.6	Προαιρετική Δυνατότητα αυτόματης τροφοδοσίας	ΝΑΙ		
6.8.7	Δυνατότητες μεγέθυνσης / σμίκρυνσης	ΝΑΙ		
6.8.8	Δυνατότητες ρύθμισης φωτεινότητας	ΝΑΙ		
6.8.9	Δυνατότητες ρύθμισης αντίθεσης	ΝΑΙ		
6.8.10	Χαρακτηριστικά σάρωσης:			
6.8.11	Μέγιστη ανάλυση	≥ 1200dpi		
6.8.12	Ταχύτητα προεπισκόπησης σελίδας	≤ 6"		
6.8.13	Ταχύτητα σάρωσης σελίδας	≤ 20"		
6.8.14	Διασύνδεση:			
6.8.15	Πρόγραμμα οδήγησης TWAIN	ΝΑΙ		
6.8.16	Πρόγραμμα οδήγησης ISIS	ΝΑΙ		
6.8.17	Σύνδεση USB 2.0 ή ταχύτερη	ΝΑΙ		
6.8.18	Συμβατότητα:			
6.8.19	Διασύνδεση με λογισμικά διαχείρισης εγγράφων	ΝΑΙ		
6.8.20	Συμβατότητα με τον σταθμό εργασίας που διασυνδέεται	ΝΑΙ		

6.9 Πίνακας συμμόρφωσης κεντρικών μονάδων εκτυπωτών

A/A	ΠΡΟΔΙΑΓΡΑΦΗ	ΑΠΑΙΤΗΣΗ	ΑΠΑΝΤΗΣΗ	ΠΑΡΑΠΟΜΠΗ
Κεντρικές μονάδες εκτυπωτών				
6.9.1	Αριθμός Εκτυπωτών	≥ 2		
	Γενικά Χαρακτηριστικά:			

A/A	ΠΡΟΔΙΑΓΡΑΦΗ	ΑΠΑΙΤΗΣΗ	ΑΠΑΝΤΗΣΗ	ΠΑΡΑΠΟΜΠΗ
6.9.2	Εκτύπωση A3	ΝΑΙ		
6.9.3	Εκτύπωση A4	ΝΑΙ		
6.9.4	Εκτύπωση A5	ΝΑΙ		
6.9.5	Μνήμη συστήματος	≥ 1.5 Gb		
6.9.6	Χωρητικότητα δίσκου συστήματος	≥ 35 Gb		
6.9.7	Μηνιαίος κύκλος εργασιών	≥ 150000 φύλλα		
6.9.8	Χρώματα	≥ 4		
6.9.9	Δυνατότητες συστήματος:			
6.9.10	Ρύθμιση εκτύπωσης	ΝΑΙ		
6.9.11	Ασφαλής εκτύπωση	ΝΑΙ		
6.9.12	Μεταχρονολογημένη εκτύπωση (με ορισμό καθυστέρησης)	ΝΑΙ		
6.9.13	Πολλαπλές σελίδες ανά φύλλο	ΝΑΙ		
6.9.14	Δημιουργία φυλλαδίου	ΝΑΙ		
6.9.15	Εισαγωγή υδατογραφήματος	ΝΑΙ		
6.9.16	Εκτύπωση σε συγκεκριμένο μέγεθος σελίδας	ΝΑΙ		
6.9.17	Εκτύπωση φύλλων διαχωρισμού	ΝΑΙ		
6.9.18	Πρόχειρη εκτύπωση	ΝΑΙ		
6.9.19	Σμίκρυνση / μεγέθυνση	ΝΑΙ		
6.9.20	Ορισμός περιθωρίων	ΝΑΙ		
6.9.21	Εκτύπωση δύο όψεων	ΝΑΙ		
6.9.22	Χαρακτηριστικά εκτύπωσης:	ΝΑΙ		
6.9.23	Μέγιστη ανάλυση	≥ 1200dpi		
6.9.24	Ταχύτητα ασπρόμαυρης εκτύπωσης	≥45 σ.α.λ.		
6.9.25	Ταχύτητα ασπρόμαυρης εκτύπωσης A4	≥25 σ.α.λ.		
6.9.26	Ταχύτητα ασπρόμαυρης εκτύπωσης A3	≥20 σ.α.λ.		
6.9.27	Ταχύτητα έγχρωμης εκτύπωσης	≥40 σ.α.λ.		
6.9.28	Ταχύτητα έγχρωμης εκτύπωσης A4	≥20 σ.α.λ.		
6.9.29	Ταχύτητα έγχρωμης εκτύπωσης A3	≥18 σ.α.λ.		
6.9.30	Διασύνδεση:			
6.9.31	Σύνδεση Ethernet 100BaseT/10BaseT	ΝΑΙ		
6.9.32	Συμβατότητα:			
6.9.33	Συμβατότητα με λειτουργικά συστήματα Microsoft Windows 2000, XP 32-bit, XP 64-bit, Windows Server 2003 32-bit, Windows Server 2003 64-bit, Windows	ΝΑΙ		

A/A	ΠΡΟΔΙΑΓΡΑΦΗ	ΑΠΑΙΤΗΣΗ	ΑΠΑΝΤΗΣΗ	ΠΑΡΑΠΟΜΠΗ
	Vista 32-bit, Windows Vista 64-bit Mac OS 10.3 and above, Linux FedoraCore 1.5, RedHat Enterprise Linux 4, SUSE 10.x			
6.9.34	Πρωτόκολλα δικτύου - TCP/IP: HTTP/HTTPS - Internet Printing Protocol - LPR/LPD - Raw Socket Printing/Port 9100 - IPv4/IPv6 - Netware: Bindery and NDS IPX/SPX, NDPS/NEPS (with Server Gateway) - AppleTalk: EtherTalk - Microsoft Windows Networking over IP and NetBEUI	NAI NAI NAI NAI NAI NAI NAI NAI		
6.9.35	Διαχείριση Συσκευής:			
6.9.36	Διαχείριση συσκευής μέσω ιστοσελίδας (IP)	NAI		
6.9.37	Φιλτράρισμα διευθύνσεων IP Διαχειριστή	NAI		
6.9.38	Χαρακτηριστικά δημιουργίας αντιγράφων:			
6.9.39	Μέγιστη ανάλυση	≥ 600dpi		
6.9.40	Χρόνος δημιουργίας ασπρόμαυρου αντιγράφου	≥ 5"		
6.9.41	Χρόνος δημιουργίας έγχρωμου αντιγράφου	≥ 7"		
6.9.42	Αυτόματος τροφοδότης εγγράφων	≥ 50 φύλλα		
6.9.43	Σμίκρυνση / μεγέθυνση	NAI		
6.9.44	Ταχύτητα δημιουργίας ασπρόμαυρων αντιγράφων A4	≥ 50 σ.α.λ.		
6.9.45	Ταχύτητα δημιουργίας έγχρωμων αντιγράφων A4	≥ 45 σ.α.λ.		
6.9.46	Τροφοδοσίες φύλλων	4		
6.9.47	Χωρητικότητα τροφοδοσίας φύλλων	≥ 500 φύλλα		
6.9.48	Αυτόματη συρραφή φύλλων	≥ 50 φύλλα		

6.10 Πίνακας συμμόρφωσης συστήματος RFID

A/A	ΠΡΟΔΙΑΓΡΑΦΗ	ΑΠΑΙΤΗΣΗ	ΑΠΑΝΤΗΣΗ	ΠΑΡΑΠΟΜΠΗ
Σύστημα ανιχνεύσεως - διαχείρισης RFID				

A/A	ΠΡΟΔΙΑΓΡΑΦΗ	ΑΠΑΙΤΗΣΗ	ΑΠΑΝΤΗΣΗ	ΠΑΡΑΠΟΜΠΗ
6.10.1	Αριθμός εκτυπωτών Ετικετών RF_ID	≥ 1		
6.10.2	Συσκευές σάρωσης χειρός	≥ 10		
6.10.3	Απαραίτητα αναλώσιμα (ετικέτες, μελάνι) για την κάλυψη του έργου	ΝΑΙ		
6.10.4	Αριθμός απαιτούμενων αυτοκόλλητων ετικετών EPC Class 1 Gen 2	11.100		
	RFID Tags:			
6.10.5	Τύπος Μνήμης:	Επανεγράψιμος για τροποποίηση ή προσθήκη πληροφορίας(Read/Write)		
6.10.6	Μνήμη:	>= 512 bit user memory bank		
6.10.7	Επιφάνεια:	Με δυνατότητα εκτύπωσης χαρακτήρων		
6.10.8	Χρόνος Κατακράτησης Δεδομένων	>= 7 χρόνια		
6.10.9	Συνθήκες Λειτουργίας:	-10C έως 60C		
6.10.10	Τυπικοί κύκλοι επαναπρογραμματισμού	>= 60000		
	Εκτυπωτής ετικετών RFID:			

A/A	ΠΡΟΔΙΑΓΡΑΦΗ	ΑΠΑΙΤΗΣΗ	ΑΠΑΝΤΗΣΗ	ΠΑΡΑΠΟΜΠΗ
6.10.11	Ανάλυση εκτύπωσης	≥ 20dpi		
6.10.12	Ταχύτητα εκτύπωσης 2"	≥50mm/sec		
6.10.13	Ταχύτητα εκτύπωσης 3"	≥75mm/sec		
6.10.14	Ταχύτητα εκτύπωσης 4"	≥100mm/sec		
6.10.15	Μνήμη	≥ 8 Mb		
6.10.16	Αναγνώριση συμβόλων γραμμωτού κώδικα 1 διάστασης (να αναφερθούν)	NAI		
6.10.17	Συμφωνία με CE	NAI		
6.10.18	Συσκευές σάρωσης χειρός:			
6.10.19	Έγχρωμη οθόνη αφής	NAI		
6.10.20	Ανάγνωση συσκευών UHF RFID 868 MHz	NAI		
6.10.21	Εμβέλεια ανάγνωσης 0-100 cm	NAI		
6.10.22	Συμμόρφωση με πρότυπο ISO 18000-6C (EPC Class 1 Gen 2)	NAI		
6.10.23	Μνήμη	≥ 64 Mb		
6.10.24	WLAN 802.11	NAI		
6.10.25	Data Rate	≥ 11 Mbps		
6.10.26	Ασφάλεια μετάδοσης σύμφωνα με πρότυπο WPA (pre-shared key)	NAI		
6.10.27	Σύνδεση USB	NAI		
6.10.28	Αναγνώριση συμβόλων γραμμωτού κώδικα 1 διάστασης (να αναφερθούν)	NAI		
6.10.29	Αναγνώριση συμβόλων γραμμωτού κώδικα 2 διαστάσεων (να αναφερθούν)	NAI		
6.10.30	Ελάχιστη Απόσταση εστίασης	≤5"		
6.10.31	Μέγιστη Απόσταση εστίασης	≥ 9"		
6.10.32	Οριζόντιο οπτικό πεδίο	≥ 30 deg		
6.10.33	Συσκευή ανθεκτικής κατασκευής, κατάλληλη για επαγγελματική χρήση, να αναφερθούν πιστοποιήσεις περιβαλλοντικών παραμέτρων (IP54 ή καλύτερο)	NAI		
6.10.34	Να αναφερθούν δοκιμές πτώσης από ύψος (να αναφερθεί)	NAI		

7. ΕΤΟΙΜΟ ΛΟΓΙΣΜΙΚΟ

7.1 Πίνακας συμμόρφωσης Λογισμικού Εξυπηρετητών Εφαρμογών και Διαδικτύου

A/A	ΠΡΟΔΙΑΓΡΑΦΗ	ΑΠΑΙΤΗΣΗ	ΑΠΑΝΤΗΣΗ	ΠΑΡΑΠΟΜΠΗ
Λογισμικό Εξυπηρετητών Εφαρμογών και Διαδικτύου				
	Γενικά Χαρακτηριστικά			

A/A	ΠΡΟΔΙΑΓΡΑΦΗ	ΑΠΑΙΤΗΣΗ	ΑΠΑΝΤΗΣΗ	ΠΑΡΑΠΟΜΠΗ
7.1.1	Καταλληλότητα του προσφερόμενου λογισμικού σε σχέση με το λειτουργικό σύστημα του αντίστοιχου εξυπηρετητή	ΝΑΙ		
7.1.2	Οι προσφερόμενες άδειες χρήσης πρέπει να επιτρέπουν στο ΥΠΕΞ τη μελλοντική επέκταση / παραμετροποίηση / τροποποίηση των προδιαγεγραμμένων στο παρόν έργο εφαρμογών καθώς και την ανάπτυξη νέων	ΝΑΙ		
7.1.3	Υποστήριξη μηχανισμού ορισμού: <ul style="list-style-type: none"> · Χρηστών · Ομάδων χρηστών · Ρόλων χρηστών 	ΝΑΙ		
7.1.4	Υποστήριξη μηχανισμών τόσο πιστοποίησης (authentication) όσο και εξουσιοδότησης (authorization) καθώς επίσης και cryptography extensions APIs στη πλατφόρμα ανάπτυξης που θα προσφερθεί.	ΝΑΙ		
7.1.5	Υποστήριξη πρωτοκόλλων HTTPS & SSL/TLS	ΝΑΙ		
7.1.6	Υποστήριξη λειτουργικότητας single sign-on όσον αφορά στην πιστοποίηση (authentication) και την εξουσιοδότηση (authorization) των τελικών χρηστών του συστήματος	ΝΑΙ		
7.1.7	LDAPv3 directory server για την κεντρικοποιημένη διαχείριση των πιστοποιημένων χρηστών κλπ. Δυνατότητα εξαγωγής του πλαισίου ασφάλειας (security context) για τις εφαρμογές που τρέχουν στον εξυπηρετητή από αυτά τα directory services	ΝΑΙ		
7.1.8	Δυνατότητες ολοκλήρωσης με άλλα directory services	ΝΑΙ		
7.1.9	Υποστήριξη Web Services: Πλήρης υποστήριξη των ακόλουθων προτύπων: <ul style="list-style-type: none"> · SOAP 1.1 ή νεώτερου · UDDI · WSDL 1.1 ή νεώτερου 	ΝΑΙ		
7.1.10	Υποστήριξη του πρωτοκόλλου HTTP 1.0 και 1.1	ΝΑΙ		
7.1.11	Κεντρική διαχείριση του Web/Application Server (όλα τα επίπεδα: Web & Εφαρμογών) μέσω γραφικού περιβάλλοντος και μέσω Web εφαρμογής.	ΝΑΙ		
7.1.12	Να αναφερθούν οι δυνατότητες αυτόματης ανακάλυψης σφαλμάτων και ανάκαμψης χωρίς τη μεσολάβηση του διαχειριστή	ΝΑΙ		
7.1.13	Σε περίπτωση σφαλμάτων θα πρέπει να εξασφαλίζεται η	ΝΑΙ		

A/A	ΠΡΟΔΙΑΓΡΑΦΗ	ΑΠΑΙΤΗΣΗ	ΑΠΑΝΤΗΣΗ	ΠΑΡΑΠΟΜΠΗ
	ακεραιότητα των δεδομένων της συνόδου του χρήστη (HTTP session) χωρίς αυτό να γίνεται αντιληπτό από το χρήστη			
7.1.14	Δυνατότητα να τεθούν σε λειτουργία (ή να τροποποιηθούν) οι εφαρμογές ή/και να ανανεωθεί το στατικό περιεχόμενο χωρίς να χρειάζεται επανεκκίνηση του web application server (hot deployment)	ΝΑΙ		
7.1.15	Εξυπηρέτηση τόσο στατικού, όσο και δυναμικού περιεχομένου	ΝΑΙ		
7.1.16	Λειτουργία load balancing σε clustered περιβάλλοντα και fail-over του επιπέδου διαδικτύου λαμβάνοντας υπόψη τον προσφερόμενο εξοπλισμό	ΝΑΙ		
7.1.17	Υποστήριξη εναλλακτικών πολιτικών για load balancing του επιπέδου διαδικτύου	ΝΑΙ		
7.1.18	Δυνατότητες caching του προσφερόμενου web server	ΝΑΙ		
7.1.19	Υποστήριξη virtual hosts	ΝΑΙ		
7.1.20	Άλλα σημαντικά χαρακτηριστικά του προσφερόμενου λογισμικού που έχουν άμεση σχέση με το παρόν έργο αλλά και με τυχόν μελλοντικές επεκτάσεις που αναφέρονται στην παρούσα διακήρυξη	ΝΑΙ		

7.2 Πλατφόρμα Ψηφιοποίησης

Α/Α	ΠΡΟΔΙΑΓΡΑΦΗ	ΑΠΑΙΤΗΣΗ	ΑΠΑΝΤΗΣΗ	ΠΑΡΑΠΟΜΠΗ
Πλατφόρμα Ψηφιοποίησης				
	Γενικά Χαρακτηριστικά			

A/A	ΠΡΟΔΙΑΓΡΑΦΗ	ΑΠΑΙΤΗΣΗ	ΑΠΑΝΤΗΣΗ	ΠΑΡΑΠΟΜΠΗ
7.2.1	Η πλατφόρμα είναι συμβατή και οι απαιτήσεις τις υπερκαλύπτονται από τα χαρακτηριστικά του εξυπηρετητή εφαρμογών λαμβάνοντας υπόψη και την υφιστάμενη δέσμευση πόρων από άλλες εφαρμογές.	ΝΑΙ		
7.2.2	Οι τύποι των αρχείων στους οποίους θα αποθηκεύονται τα ψηφιακά αντίγραφα θα βασίζονται σε πρότυπα συμβατά με όσο το δυνατό περισσότερες πλατφόρμες και με ευρεία αποδοχή κατά προτίμηση ανοικτά, π.χ. TIFF, JPEG κλπ Επίσης, πέρα από το ψηφιακό υποκατάστατο προτείνεται να δημιουργούνται τουλάχιστον άλλες δυο εκδοχές του: μια εικόνα κατάλληλη για πρόσβαση από το διαδίκτυο και μια εικόνα σε σμίκρυνση για προεπισκόπηση.	ΝΑΙ		
7.2.3	Οι προδιαγραφές χρώματος και ψηφιακής επεξεργασίας των παραγόμενων ψηφιακών τεκμηρίων θα μελετηθούν κατά τη φάση εκπόνησης της μελέτης εφαρμογής και θα πρέπει να εγκριθούν από την Αναθέτουσα Αρχή, προκειμένου να ξεκινήσει η διαδικασία της ψηφιοποίησης.	ΝΑΙ		
7.2.4	Εργαλεία ελέγχου και παρακολούθησης της ροής εργασιών ψηφιοποίησης	ΝΑΙ		
7.2.5	Αλληλεπίδραση με σαρωτή μέσω διεπαφής TWAIN ή άλλου plug-in.	ΝΑΙ		
7.2.6	Εργαλεία Επεξεργασίας Εικόνων:			
7.2.7	Αλλαγή βάθους χρώματος	ΝΑΙ		
7.2.8	Αλλαγή μεγέθους εικόνας	ΝΑΙ		
7.2.9	Περικοπή περιθωρίων εικόνας	ΝΑΙ		
7.2.10	Αλλαγή αντίθεσης	ΝΑΙ		
7.2.11	Αλλαγή φωτεινότητας	ΝΑΙ		
7.2.12	Μετατροπή σε μορφές (έγχρωμο, αποχρώσεις γκρι, ασπρόμαυρο)	ΝΑΙ		
7.2.13	Αλλαγή ανάλυσης dpi	ΝΑΙ		
7.2.14	Εισαγωγή στοιχείων προστασίας δικαιωμάτων εγγράφων			
7.2.15	Εισαγωγή υδατογραφήματος	ΝΑΙ		
7.2.16	Υδατογράφημα σε πολλαπλές σελίδες κειμένου	ΝΑΙ		
7.2.17	Επιλογή θέσης, μεγέθους και στρέψης υδατογραφήματος	ΝΑΙ		
7.2.18	Κλείδωμα εγγράφου για αντιγραφή κειμένου	ΝΑΙ		

7.3 Σύστημα Διαχείρισης Εγγράφων

A/A	ΠΡΟΔΙΑΓΡΑΦΗ	ΑΠΑΙΤΗΣΗ	ΑΠΑΝΤΗΣΗ	ΠΑΡΑΠΟΜΠΗ
-----	-------------	----------	----------	-----------

Α/Α	ΠΡΟΔΙΑΓΡΑΦΗ	ΑΠΑΙΤΗΣΗ	ΑΠΑΝΤΗΣΗ	ΠΑΡΑΠΟΜΠΗ
Σύστημα Διαχείρισης Εγγράφων				
	Γενικά Χαρακτηριστικά			

A/A	ΠΡΟΔΙΑΓΡΑΦΗ	ΑΠΑΙΤΗΣΗ	ΑΠΑΝΤΗΣΗ	ΠΑΡΑΠΟΜΠΗ
7.3.1	Ο ανάδοχος θα παρέχει και θα εγκαταστήσει πλήρως λειτουργικό ολοκληρωμένο Σύστημα Διαχείρισης Εγγράφων	ΝΑΙ		
7.3.2	Γενικά Χαρακτηριστικά ΣΔΕ:			
7.3.3	Άμεση εισαγωγή εγγράφων μέσω σαρωτών εικόνας (scanners).	ΝΑΙ		
7.3.4	Δυνατότητα μαζικής εισαγωγής εγγράφων.	ΝΑΙ		
7.3.5	Κεντρική Διαχείριση για πολλαπλές τοπικές και απομακρυσμένες βιβλιοθήκες εγγράφων	ΝΑΙ		
7.3.6	Δυνατότητα απεικόνισης του σκαναρισμένου εγγράφου με τα properties του να εμφανίζονται ταυτόχρονα δίπλα	ΝΑΙ		
7.3.7	Υποστήριξη Ελληνικής και Αγγλικής γλώσσας	ΝΑΙ		
7.3.8	Δυνατότητα προσαρμογής και επεκτασιμότητας, ανάλογα με τις εκάστοτε απαιτήσεις, π.χ. προσθήκη / μετατροπή ηλεκτρονικών φακέλων εγγράφων, κριτηρίων αναζήτησης, κλπ.	ΝΑΙ		
7.3.9	Έκδοση αναφορών πρόσβασης χρηστών στο σύστημα (Log Report), ιστορικού επεμβάσεων στα αρχεία, κλπ.	ΝΑΙ		
7.3.10	Έκδοση προτάσεων απόσυρσης ηλεκτρονικών και φυσικών αρχείων βάσει προκαθορισμένων κριτηρίων.	ΝΑΙ		
7.3.11	Δυνατότητα άφορης απεικόνισης των ανακτώμενων εγγράφων με δυνατότητες σμίκρυνσης, μεγέθυνσης, περιστροφής, απαλοιφής, επικόλλησης κλπ.	ΝΑΙ		
7.3.12	Να αναθέτει σε κάθε νέο έγγραφο που αποθηκεύεται σε αυτό ένα σύνολο από πληροφορίες-μεταδεδομένα, όπως όνομα, ώρα δημιουργίας, όνομα συντάκτη (στη συγκεκριμένη περίπτωση ο υπεύθυνος ψηφιοποίησης), κλπ	ΝΑΙ		
7.3.13	Κάποια μεταδεδομένα θα είναι προκαθορισμένα (predefined) θα παίρνουν δηλαδή τιμή από το σύστημα όπως η ημερομηνία, ώρα δημιουργίας και όνομα δημιουργού	ΝΑΙ		
7.3.14	Ο χρήστης θα μπορεί να δίνει τιμές και σε άλλα μεταδεδομένα τα οποία είναι ορισμένα από τους χρήστες / διαχειριστές του συστήματος	ΝΑΙ		
7.3.15	Το λογισμικό θα πρέπει να επιτρέπει την επέκταση ή αλλαγή των μεταδεδομένων μέσα από ένα φιλικό προς το χρήστη γραφικό περιβάλλον	ΝΑΙ		
7.3.16	Τα μεταδεδομένα αυτά θα μπορούν να επιλέγονται και μέσα από λίστες διαθέσιμων τιμών γνωρισμάτων, ώστε ο χρήστης να μπορεί να επιλέγει ένα ή περισσότερα γνωρίσματα	ΝΑΙ		

A/A	ΠΡΟΔΙΑΓΡΑΦΗ	ΑΠΑΙΤΗΣΗ	ΑΠΑΝΤΗΣΗ	ΠΑΡΑΠΟΜΠΗ
7.3.17	Θα πρέπει να επιτρέπει την οργάνωση τοπικών ομαδοποιημένων εγγράφων σε ιεραρχίες καταλόγων. Οι καταλόγοι θα πρέπει να ορίζονται με βάση τη φύση και το αντικείμενο των εγγράφων και θα πρέπει να έχουν και αυτοί μεταδεδομένα που θα χρησιμοποιούνται κατά την αναζήτηση τους	ΝΑΙ		
7.3.18	Το σύστημα θα πρέπει να συνοδεύεται και από εσωτερική μηχανή δεικτοδότησης (indexing) και αναζήτησης ώστε να είναι δυνατή η αναζήτηση ενός εγγράφου με βάση τα περιεχόμενα του (free text search)	ΝΑΙ		
7.3.19	Να υποστηρίζεται η αναζήτηση εγγράφων με βάση τη χρήση Keywords	ΝΑΙ		
7.3.20	Να υποστηρίζει την αναζήτηση εγγράφων ή φακέλων με βάση τη συγκεκριμένη τιμή ενός μεταδεδομένου (ή περισσότερων μεταδεδομένων) του εγγράφου ή με βάση μίας περιοχής της τιμής του	ΝΑΙ		
7.3.21	Να υποστηρίζει τη μικτή αναζήτηση εγγράφων και φακέλων βάσει κριτηρίων μεταδεδομένων, full text retrieval και χρήση λογικών τελεστών	ΝΑΙ		
7.3.22	Δυνατότητα κοινής και ταυτόχρονης πρόσβασης χρηστών σε κοινά δεδομένα	ΝΑΙ		
7.3.23	Δυνατότητα αυτόματης εισαγωγής και ενημέρωσης χρηστών και ομάδων χρηστών	ΝΑΙ		
7.3.24	Ύπαρξη κατάλληλων εργαλείων ασφάλειας πρόσβασης χρηστών μέσω εξουσιοδοτήσεων (Access Control Lists). Τα επίπεδα ασφαλείας θα είναι είτε σταθερά και καθορισμένα από την δομή της βάσης (δικαιώματα εισόδου, αναζήτησης, εισαγωγής, ενημέρωσης, διαγραφής) είτε μεταβλητά, που καθορίζονται μέσω ειδικού τμήματος της εφαρμογής (διαχείριση σε πίνακες δικαιωμάτων) για τον διαχειριστή του συστήματος.	ΝΑΙ		
7.3.25	Δυνατότητα πρόσβασης όλων των λειτουργιών του συστήματος μέσω Διαδικτύου με τη χρήση κατάλληλων εργαλείων ασφάλειας πρόσβασης.	ΝΑΙ		
7.3.26	Ασφαλής πρόσβαση με χρήση HTTPS (Secure web access)	ΝΑΙ		
7.3.27	Κεντρική διαχείριση για πολλαπλές τοπικές και απομακρυσμένες βιβλιοθήκες εγγράφων.	ΝΑΙ		
7.3.28	Απομακρυσμένη διαχείριση (remote administration) μέσω Web browser.	ΝΑΙ		

A/A	ΠΡΟΔΙΑΓΡΑΦΗ	ΑΠΑΙΤΗΣΗ	ΑΠΑΝΤΗΣΗ	ΠΑΡΑΠΟΜΠΗ
7.3.29	Παρακολούθηση Εγγράφων:			
7.3.30	Διασύνδεση με σύστημα ασύρματης αναγνώρισης RFID	ΝΑΙ		
7.3.31	Αντιστοίχιση εγγράφων με κωδικούς RFID	ΝΑΙ		
7.3.32	Διατήρηση ιστορικού διακίνησης εγγράφου	ΝΑΙ		

8. Υπηρεσίες

8.1 Υπηρεσίες Αναδόχου

A/A	ΠΡΟΔΙΑΓΡΑΦΗ	ΑΠΑΙΤΗΣΗ	ΑΠΑΝΤΗΣΗ	ΠΑΡΑΠΟΜΠΗ
Υπηρεσίες αναδόχου				
	Μελέτη Εφαρμογής			
8.1.1	Καθορισμός ενεργειών και χρονοπρογραμματισμός υλοποίησης.	ΝΑΙ		
8.1.2	Να περιλαμβάνει μεθοδολογία, προγραμματισμός και υλικό της εκπαίδευσης των χρηστών, και υποστήριξη της παραγωγικής λειτουργίας	ΝΑΙ		
8.1.3	Καταγραφή των πιθανών κινδύνων καθώς και υποβολή σχεδίου αντιμετώπισης αυτών.	ΝΑΙ		
8.1.4	Καταγραφή απαιτήσεων μετάπτωσης δεδομένων.	ΝΑΙ		
	Εγκατάσταση Εξοπλισμού			
8.1.5	Προμήθεια και μεταφορά εξοπλισμού.	ΝΑΙ		
8.1.6	Εγκατάσταση εξοπλισμού.	ΝΑΙ		
8.1.7	Έλεγχος καλής λειτουργίας των στοιχείων του εξοπλισμού.	ΝΑΙ		
8.1.8	Εγκατάσταση λειτουργικού συστήματος και συνοδευτικών εφαρμογών.	ΝΑΙ		
8.1.9	Εγκατάσταση βάσεων δεδομένων.	ΝΑΙ		
8.1.10	Εγκατάσταση λογισμικού υποσυστημάτων.	ΝΑΙ		
	Εκπαίδευση – Τεκμηρίωση –Πιλοτική Λειτουργία			

A/A	ΠΡΟΔΙΑΓΡΑΦΗ	ΑΠΑΙΤΗΣΗ	ΑΠΑΝΤΗΣΗ	ΠΑΡΑΠΟΜΠΗ
8.1.11	Ο Ανάδοχος θα χορηγήσει σχετικά πιστοποιητικά σε όσους εκπαιδευόμενους παρακολουθήσουν επιτυχώς τα σεμινάρια.	ΝΑΙ		
8.1.12	Να περιγραφεί η μεθοδολογία και να δοθεί το χρονοδιάγραμμα που θα χρησιμοποιηθεί για την εκπαίδευση.	ΝΑΙ		
8.1.13	Προσόντα εκπαιδευτών: <ul style="list-style-type: none"> • Άνω των δύο (2) ετών εμπειρίας στο αντικείμενο εκπαίδευσης που να αποδεικνύεται με προϋπηρεσία σε αντίστοιχες θέσεις. • Κάτοχος πτυχίου ΑΕΙ ή ΤΕΙ 	ΝΑΙ		
8.1.14	Χαρακτήρας Σεμιναρίων: <ul style="list-style-type: none"> • Σε κάθε εκπαιδευόμενο θα χορηγηθούν τεχνικά εγχειρίδια και σημειώσεις συνταγμένα στην Ελληνική γλώσσα. • Προκειμένου για την εκπαίδευση των τελικών χρηστών οι σημειώσεις για τα προϊόντα λογισμικού των PCs θα είναι συνταγμένες στην Ελληνική γλώσσα. 	ΝΑΙ		
8.1.15	Να δοθεί πίνακας στον οποίο θα αναφέρονται αναλυτικά όλες οι προσφερόμενες κατά αντικείμενο και προϊόν εκπαιδεύσεις, η διάρκειά τους και η διδακτέα ύλη. Τα εκπαιδευτικά σεμινάρια θα πρέπει να καλύπτουν κατ'ελάχιστον τα ακόλουθα αντικείμενα: 1. Εκπαίδευση Διαχειριστών 2. Εκπαίδευση Χρηστών	ΝΑΙ		
	Τεκμηρίωση			

A/A	ΠΡΟΔΙΑΓΡΑΦΗ	ΑΠΑΙΤΗΣΗ	ΑΠΑΝΤΗΣΗ	ΠΑΡΑΠΟΜΠΗ
8.1.16	Ο εξοπλισμός και το λογισμικό συστήματος θα συνοδεύεται από πλήρεις σειρές εγχειριδίων χωρίς πρόσθετη οικονομική επιβάρυνση. Τα τεχνικά εγχειρίδια θα είναι στην Ελληνική ή Αγγλική γλώσσα.	ΝΑΙ		
8.1.17	Ο Ανάδοχος υποχρεούται να παραδώσει αναλυτική τεκμηρίωση του λογικού και φυσικού σχεδιασμού του συστήματος σε δύο (2) τουλάχιστον αντίτυπα και σε ηλεκτρονική μορφή.	ΝΑΙ		
8.1.18	Ο ανάδοχος θα παραδώσει πλήρη εγχειρίδια χρήσης των υποσυστημάτων και των εφαρμογών σε πέντε (5) αντίτυπα και σε ηλεκτρονική μορφή. Τα εγχειρίδια χρήσης των εφαρμογών (οδηγοί χρήσης) που θα αναπτυχθούν θα είναι στην Ελληνική Γλώσσα. Τα τεύχη θα είναι καταρτισμένα ανάλογα με τις απαιτήσεις των κατηγοριών των χρηστών.	ΝΑΙ		
8.1.19	Απαιτείται αναλυτικό εγχειρίδιο σχετικά με τη λήψη εφεδρικών αντιγράφων όλων των δεδομένων του συστήματος καθώς και με τον τρόπο αποκατάστασης τους σε δύο (2) τουλάχιστον αντίτυπα.	ΝΑΙ		
8.1.20	Στη διάρκεια της πιλοτικής λειτουργίας και της περιόδου παραγωγικής λειτουργίας θα διατίθενται αντίτυπα όλων των μεταβολών ή τροποποιήσεων ή επανεκδόσεων των εγχειριδίων χωρίς πρόσθετο κόστος.	ΝΑΙ		
8.1.21	Ειδικά για τη χρήση των διαδικτυακών υπηρεσιών, θα δοθεί αναλυτικό εγχειρίδιο που θα περιγράφει τον τρόπο κλήσης των υπηρεσιών και ενσωμάτωσής τους σε πληροφοριακά συστήματα.	ΝΑΙ		
8.1.22	Τα εγχειρίδια χρήσης των υποσυστημάτων και το αναλυτικό εγχειρίδιο σχετικά με τη λήψη εφεδρικών αντιγράφων όλων των δεδομένων του συστήματος καθώς και με τον τρόπο αποκατάστασης τους θα δοθούν και σε ψηφιακή μορφή. Ειδικότερα, οι οδηγοί χρήσης που θα παραχθούν θα πρέπει να είναι αναγνώσιμοι μέσω web browser χωρίς να απαιτείται η χρήση άλλων εφαρμογών.	ΝΑΙ		
	Περίοδος Πιλοτικής Λειτουργίας			

A/A	ΠΡΟΔΙΑΓΡΑΦΗ	ΑΠΑΙΤΗΣΗ	ΑΠΑΝΤΗΣΗ	ΠΑΡΑΠΟΜΠΗ
8.1.23	Ο Ανάδοχος υποχρεούται να παρουσιάσει πλάνο προσφερόμενων υπηρεσιών κατά τη διάρκεια της πιλοτικής λειτουργίας.	ΝΑΙ		

9. Εγγύηση και Συντήρηση

A/A	ΠΡΟΔΙΑΓΡΑΦΗ	ΑΠΑΙΤΗΣΗ	ΑΠΑ ΝΤΗ ΣΗ	ΠΑΡ ΑΠΟ ΜΠΗ
Εγγύηση				
9.1	Ο Ανάδοχος καλείται να προσφέρει εγγύηση του προσφερομένου εξοπλισμού, λογισμικού και εφαρμογών τουλάχιστο για τρία (3) έτη μετά την οριστική παραλαβή του Έργου, σύμφωνα με τα οριζόμενα στην ενότητα «Υπηρεσίες Περιόδου Συντήρησης».	ΝΑΙ		
Συντήρηση – Τεχνική Υποστήριξη				
9.2	Ο Ανάδοχος καλείται να παρουσιάσει σχέδιο συντήρησης εξοπλισμού, λογισμικού και εφαρμογών που θα προσφέρεται δωρεάν για τρία (3) έτη μετά την οριστική παραλαβή του Έργου, σύμφωνα με τα ζητούμενα στην ενότητα «Υπηρεσίες Περιόδου Συντήρησης». Περαιτέρω, ο Ανάδοχος υποχρεούται να παρέχει τη δυνατότητα συντήρησης και υποστήριξης για τρία (3) έτη μετά το πέρας της ζητούμενης περιόδου εγγύησης και συντήρησης όσον αφορά στον εξοπλισμό και τις εφαρμογές που θα αναπτυχθούν.	ΝΑΙ		

10. ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ ΙΙΙ – ΠΙΝΑΚΕΣ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΗΣ ΠΡΟΣΦΟΡΑΣ ΧΩΡΙΣ ΤΙΜΕΣ

* Το ΚΟΣΤΟΣ ΣΥΝΤΗΡΗΣΗΣ μετά την ελάχιστη **ζητούμενη** Περίοδο Εγγύησης και Συντήρησης δεν μπορεί να υπερβαίνει, ανά έτος, το 7% της αντίστοιχης συμβατικής αξίας κατά είδος και αντίκειμενο.

10.1 Εξοπλισμός

Α / Α	ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ	ΤΥΠ ΟΣ	ΠΟΣΟ ΤΗΤΑ	ΑΞΙΑ ΧΩΡΙΣ ΦΠΑ [€]		* ΚΟΣΤΟΣ ΕΓΓΥΗΣΗΣ ΚΑΙ ΣΥΝΤΗΡΗΣΗΣ ΧΩΡΙΣ ΦΠΑ [€]	ΦΠΑ [€]	ΣΥΝΟΛΙΚ Η ΑΞΙΑ ΜΕ ΦΠΑ [€]
				ΤΙΜ Η ΜΟΝ ΑΔΑ Σ	ΣΥΝ ΟΛΟ			
ΣΥΝΟΛΟ								

10.2 Έτοιμο Λογισμικό

Α / Α	ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ	ΤΥΠ ΟΣ	ΠΟΣΟ ΤΗΤΑ	ΑΞΙΑ ΧΩΡΙΣ ΦΠΑ [€]		* ΚΟΣΤΟΣ ΕΓΓΥΗΣΗΣ ΚΑΙ ΣΥΝΤΗΡΗΣΗΣ ΧΩΡΙΣ ΦΠΑ [€]	ΦΠΑ [€]	ΣΥΝΟΛΙΚ ΚΗ ΑΞΙΑ ΜΕ ΦΠΑ [€]
				ΤΙΜ Η ΜΟΝ ΑΔΑ Σ	ΣΥΝ ΟΛΟ			

Α / Α	ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ	ΤΥΠΟΣ	ΠΟΣΟΤΗΤΑ	ΑΞΙΑ ΧΩΡΙΣ ΦΠΑ [€]		* ΚΟΣΤΟΣ ΕΓΓΥΗΣΗΣ ΚΑΙ ΣΥΝΤΗΡΗΣΗΣ ΧΩΡΙΣ ΦΠΑ [€]	ΦΠΑ [€]	ΣΥΝΟΛΙΚΗ ΑΞΙΑ ΜΕ ΦΠΑ [€]
				ΤΙΜΗ ΜΟΝΑΔΑΣ	ΣΥΝΟΛΟ			
ΣΥΝΟΛΟ								

10.3 Εφαρμογές

Α / Α	ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ	ΤΥΠΟΣ	ΠΟΣΟΤΗΤΑ	ΑΞΙΑ ΧΩΡΙΣ ΦΠΑ [€]		* ΚΟΣΤΟΣ ΕΓΓΥΗΣΗΣ ΚΑΙ ΣΥΝΤΗΡΗΣΗΣ ΧΩΡΙΣ ΦΠΑ [€]	ΦΠΑ [€]	ΣΥΝΟΛΙΚΗ ΑΞΙΑ ΜΕ ΦΠΑ [€]
				ΤΙΜΗ ΜΟΝΑΔΑΣ	ΣΥΝΟΛΟ			
				ΣΥΝΟΛΟ				

10.4 Υπηρεσίες (εγκατάσταση, παραμετροποίηση, στελέχη υποστήριξης παραγωγικής λειτουργίας κλπ.)

Α/Α	ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ	Ανθρωπομήνες	ΑΞΙΑ ΧΩΡΙΣ ΦΠΑ [€]	ΦΠΑ	ΣΥΝΟΛΙΚΗ
-----	-----------	--------------	--------------------	-----	----------

			ΤΙΜΗ ΜΟΝΑΔΑΣ	ΣΥΝΟΛΟ	[€]	ΑΞΙΑ ΜΕ ΦΠΑ [€]
ΣΥΝΟΛΟ						

10.5 Άλλες δαπάνες

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

10.6 Συγκεντρωτικός Πίνακας Οικονομικής Προσφοράς Έργου

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

11. IV: ΥΠΟΔΕΙΓΜΑ ΒΙΟΓΡΑΦΙΚΟΥ ΣΗΜΕΙΩΜΑΤΟΣ

ΒΙΟΓΡΑΦΙΚΟ ΣΗΜΕΙΩΜΑ

ΠΡΟΣΩΠΙΚΑ ΣΤΟΙΧΕΙΑ

Επώνυμο: _____	Όνομα: _____
Πατρώνυμο: _____	Μητρώνυμο: _____
Ημερομηνία Γέννησης: _ / _ / ____	Τόπος Γέννησης: _____
Τηλέφωνο: _____	E-mail: _____
Fax: _____	
Διεύθυνση Κατοικίας: _____	

ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗ

Όνομα Ιδρύματος	Τίτλος Πτυχίου	Ειδικότητα	Ημερομηνία Απόκτησης Πτυχίου

ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΣΤΕΛΕΧΟΥΣ

(στο προτεινόμενο, από τον υποψήφιο Ανάδοχο, σχήμα διοίκησης Έργου)

ΕΠΑΓΓΕΛΜΑΤΙΚΗ ΕΜΠΕΙΡΙΑ

Έργο	Εργοδότης	Θέση ¹ και Καθήκοντα στο Έργο	Απασχόληση στο Έργο	
			Περίοδος (από - έως)	Α/Μ
			__ / __ / __ - __ / __ / __	
			__ / __ / __ - __ / __ / __	
			__ / __ / __ - __ / __ / __	

12. ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ V: ΣΧΕΔΙΟ ΣΥΜΒΑΣΗΣ

Σύμβαση υπ' αριθ.

€

«ΣΥΣΤΗΜΑ ΨΗΦΙΟΠΟΙΗΣΗΣ ΙΣΤΟΡΙΚΟΥ ΚΑΙ ΔΙΠΛΩΜΑΤΙΚΟΥ ΑΡΧΕΙΟΥ»

Στην Αθήνα σήμερα, στις ..., στο Γραφείο Υπουργού του Υπουργείου Εξωτερικών, που εδρεύει στην Αθήνα, οδός Βασ. Σοφίας 5, μεταξύ:

αφενός

του Ελληνικού Δημοσίου, νομίμως εκπροσωπούμενου υπό του Υπουργού Εξωτερικών, κ.

¹ Ως ΘΕΣΕΙΣ ενδεικτικά αναφέρονται : manager, senior consultant, consultant, business expert κλπ.

Δημητρίου Δρούτσα, καλουμένου εφεξής, για λόγους συντομίας "**Εργοδότης**"

και αφετέρου

....., που εδρεύει, καλουμένου|ης εφεξής για λόγους συντομίας "**Ανάδοχος**"

λαμβάνοντας υπόψη ότι:

Ανατέθηκε με την υπ' αριθ. Α.Π. _____ απόφαση του ΥΠ.ΕΞ. στον ανάδοχο η εκπόνηση του έργου, **συμφωνήθηκαν, συνομολογήθηκαν και έγιναν αμοιβαία αποδεκτά τα ακόλουθα:**

Άρθρο 38 Αντικείμενο της Σύμβασης

Αντικείμενο της Σύμβασης είναι η εκτέλεση του Έργου με τίτλο **«ΣΥΣΤΗΜΑ ΨΗΦΙΟΠΟΙΗΣΗΣ ΙΣΤΟΡΙΚΟΥ ΚΑΙ ΔΙΠΛΩΜΑΤΙΚΟΥ ΑΡΧΕΙΟΥ»**, όπως αυτό περιγράφεται στην από _____ σχετική Προσφορά του Ανάδοχου, που επισυνάπτεται στην παρούσα ως Παράρτημα ΙΙ, και στο Παράρτημα Ι της παρούσας.

Άρθρο 39 Διάρκεια της Σύμβασης και Συμπληρωματικές υπηρεσίες

1. Η διάρκεια της παρούσης ορίζεται σε _____ μήνες, αρχομένη από την ημερομηνία υπογραφής της παρούσης. Η προθεσμία εκτέλεσης του έργου και οι επιμέρους προθεσμίες των φάσεων του έργου θα υλοποιηθούν σύμφωνα με όσα αναφέρονται στο Άρθρο 5 και στο παράρτημα ΙΙ της παρούσης.
2. Ο Εργοδότης, με την επιφύλαξη της εξασφάλισης των κατά περίπτωση απαιτούμενων εγκρίσεων, δικαιούται να ζητήσει από τον Ανάδοχο συμπληρωματικά προϊόντα ή υπηρεσίες από τις προβλεπόμενες στην παρούσα, στην περίπτωση που αυτό αποδειχθεί απαραίτητο για την κάλυψη απρόβλεπτων αναγκών του Εργοδότη, εξ' αιτίας οργανωτικών ή άλλων ρυθμίσεων που είναι πιθανό να προκύψουν και ο Ανάδοχος, στην περίπτωση αυτή, υποχρεούται στην υλοποίηση του συμπληρωματικού αυτού έργου, σε χρόνο και με τρόπο που θα συμφωνηθεί από κοινού και με κόστος ίδιο ή ανάλογο του προσφερόμενου για ίδια ή παρόμοια αντίστοιχα προϊόντα ή υπηρεσίες.
3. Αναλυτικά το χρονοδιάγραμμα υλοποίησης, που περιλαμβάνει και τους χρόνους παράδοσης των επί μέρους παραδοτέων του Έργου ανά Φάση, εμφανίζεται στο Παράρτημα ΙΙ της Παρούσης και διαμορφώνεται σύμφωνα με το σχετικό άρθρο της Διακήρυξης.

Άρθρο 40 Τόπος Παράδοσης

1. Τόπος παράδοσης των παραδοτέων που καθορίζονται στην παρούσα ορίζεται η έδρα του Εργοδότη και τα άλλα σημεία σύμφωνα με τις ιδιαίτερες απαιτήσεις του έργου κατόπιν υποδείξεως του Εργοδότη.
2. Πιο συγκεκριμένα ο Ανάδοχος θα εγκαταστήσει και θα παραδώσει σε πλήρη λειτουργία το σύνολο του ζητούμενου εξοπλισμού και λογισμικού στις εγκαταστάσεις του ΥΠΕΞ στην Αθήνα.

3. Ο Ανάδοχος στα σημεία εγκατάστασης του εξοπλισμού και του λογισμικού υποχρεούται:
- να εκτελέσει οποιαδήποτε εργασία απαιτείται για την εγκατάσταση και καλή λειτουργία, σύμφωνα με τα αναγραφόμενα στα παραρτήματα I, II
 - να συνεργασθεί με τους υπευθύνους του Εργοδότη για την ένταξη του _____ στην υφιστάμενη υποδομή.

Άρθρο 41 Τίμημα και Τρόπος Πληρωμής

1. Το Συνολικό Συμβατικό Τίμημα (καλούμενου εφεξής "Τίμημα") για την εκτέλεση του Έργου από τον Ανάδοχο, ορίζεται στο ποσό των _____ (€ _____), συμπεριλαμβανομένου του Φ.Π.Α.
2. Οι τιμές που καθορίζονται στην παρούσα σύμβαση δεν υπόκεινται σε μεταβολή. Ο Ανάδοχος έχει μελετήσει και εκτιμήσει τις απαιτήσεις του έργου, καθώς και τους αναγκαίους ανθρώπινους και υλικούς πόρους και τα οικονομικά μεγέθη που θα απαιτηθούν για την καλή εκτέλεση του έργου και εγγυώνται για την ακρίβεια των επί μέρους στοιχείων του κόστους. Κατά συνέπεια, ρητά συμφωνείται, ότι καμία αξίωση για πρόσθετη αμοιβή δεν θα μπορεί να προβληθεί από τον Ανάδοχο, με την επιφύλαξη της παραγράφου 3 του άρθρου 2 της παρούσης.
3. Η καταβολή του "Τιμήματος" από τον Εργοδότη στον Ανάδοχο θα γίνει σε βάρος των πιστώσεων του προγράμματος _____ για το ποσό _____, συμπεριλαμβανομένου του Φ.Π.Α. της ΣΑΕ _____ ως ακολούθως:
4. Όλες οι πληρωμές θα γίνονται σε Ευρώ με την προσκόμιση των φορολογικών στοιχείων που προβλέπονται από τον Κ.Β.Σ και των λοιπών νομίμων δικαιολογητικών που προβλέπονται από τις ισχύουσες διατάξεις κατά το χρόνο πληρωμής και σε χρόνο προσδιοριζόμενο από την αναγκαία διοικητική διαδικασία. Σε περίπτωση που από τον Κ.Β.Σ. απαιτείται έκδοση τιμολογίου η εξόφληση του οποίου, σύμφωνα με την Σύμβαση, γίνεται σε επόμενη διαχειριστική περίοδο από αυτήν της έκδοσης, δεν απαιτείται νέο τιμολόγιο.

Άρθρο 42 Παραδοτέα – Φάσεις του έργου – Χρονοδιάγραμμα

1. Στο πλαίσιο κάθε μίας από τις αναφερόμενες στο παρόν άρθρο φάσεις του Έργου, ο Ανάδοχος υποχρεούται να εκπονήσει και να παραδώσει, σύμφωνα με τη διαδικασία που ορίζεται στο άρθρο 6 της παρούσας στον Εργοδότη και όπως αναλυτικά περιγράφονται στα παραρτήματα 1 και 2, τα παρακάτω αναφερόμενα διακριτά Παραδοτέα καθώς και οτιδήποτε άλλο ορίζεται στην παρούσα ως Παραδοτέο.
2. Οι Φάσεις του Έργου είναι αυτές που ορίζονται στη Διακήρυξη.
3. Η επιτυχημένη ολοκλήρωση κάθε φάσης θα καταγράφεται σε ειδικό Πρωτόκολλο Ικανοποίησης Φάσεως, υπογεγραμμένο από τον Ανάδοχο και τα υπεύθυνα μέλη δοκιμών του Εργοδότη.
4. Το χρονοδιάγραμμα του Έργου είναι σύμφωνα με τα αναγραφόμενα στη Διακήρυξη και το παράρτημα ΙΙ της παρούσης.

Άρθρο 43 Παραλαβή και Αποδοχή του Έργου

Παραλαβή και αποδοχή έργου

1. Ο Εργοδότης, θα συστήσει Ομάδες και Όργανα (Ομάδα Διοίκησης Έργου, Επιτροπή Παρακολούθησης και Παραλαβής) ειδικά για το Έργο και θα ορίσει Υπεύθυνο Έργου, ο οποίος θα έχει τη συνολική εποπτεία της πορείας εργασιών και των συμβατικών υποχρεώσεων του Αναδόχου .

Ειδικότερα οι βασικές αρχές για το ρόλο και τον τρόπο συνεργασίας των επιμέρους εμπλεκόμενων στο συνολικό σχήμα διοίκησης του έργου, περιγράφονται ως ακολούθως:

- ο Ο έλεγχος για την πορεία υλοποίησης του Έργου, οι παραλαβές (ποσοτικές και ποιοτικές) των Παραδοτέων κάθε Φάσης του Έργου, καθώς και η βεβαίωση για την ολοκλήρωση του Έργου και την εκτέλεση της παρούσης (με σύνταξη σχετικών πρωτοκόλλων), θα διενεργούνται από ειδική επιτροπή, την Επιτροπή Παρακολούθησης και Παραλαβής του Έργου (ΕΠΠΕ), η οποία θα συσταθεί για το σκοπό αυτόν, μετά την υπογραφή της παρούσης, με απόφαση του Εργοδότη. Η ΕΠΠΕ παρακολουθεί την πορεία των εργασιών σε όλο το διάστημα εξέλιξης του έργου και είναι αρμόδια για την έγκριση και πιστοποίηση του συνόλου των παραδοτέων, με βάση τη διαδικασία παραλαβής που περιγράφεται στη συνέχεια. Επιπλέον των παραλαβών, η ΕΠΠΕ μπορεί να διενεργεί απροειδοποίητους δειγματοληπτικούς ελέγχους κατά την εξέλιξη των εργασιών κάθε φάσης. Σε κάθε περίπτωση και σε οποιοδήποτε σημείο της εξέλιξης του έργου, εάν η ΕΠΠΕ διαπιστώνει μη συμμορφώσεις με τους όρους της σύμβασης και τις τιθέμενες προδιαγραφές, ενημερώνει εγγράφως τον Ανάδοχο, ο οποίος υποχρεούται να προβεί σε διορθωτικές ενέργειες και να αναφέρει αυτές στον Εργοδότη 5 εργάσιμες ημέρες από τη γνωστοποίηση των σχετικών ευρημάτων. Εφόσον διαπιστωθεί διατήρηση των μη συμμορφώσεων και μετά τις διορθωτικές ενέργειες, παράλειψη διορθωτικών ενεργειών ή πρόθεση παραπλάνησης του Εργοδότη, τότε η Επιτροπή Παραλαβής μπορεί να εισηγηθεί την έναρξη των διαδικασιών για την κήρυξη του Αναδόχου ως έκπτωτου.
 - ο Η Ομάδα Διοίκησης Έργου (ΟΔΕ) έχει το συντονιστικό ρόλο της διαχείρισης του Έργου μεταξύ των οργάνων του Εργοδότη και τις επιμέρους εμπλεκόμενες Υπηρεσίες του. Ο Ανάδοχος λογοδοτεί και στην ΟΔΕ για όλες ανεξαιρέτως τις δράσεις που αναφέρονται στο αντικείμενο της παρούσης. Η ΟΔΕ ενημερώνει τον Εργοδότη και προς εξυπηρέτηση της διοίκησης του συνόλου του Έργου μπορεί να αναφέρεται, στο πλαίσιο της κατά τα ως άνω γενικής της αρμοδιότητας, κατά τη διάρκεια όλων ανεξαιρέτως των φάσεων υλοποίησης του αντικείμενου της παρούσης, στα λοιπά όργανα υλοποίησης και εμπλεκόμενες Υπηρεσίες του Εργοδότη.
2. Προκειμένου να διευκολύνεται η εξέλιξη του έργου καθώς και οι διαδικασίες παραλαβής, ο Ανάδοχος συνεργάζεται τακτικά με τις ΟΔΕ και ΕΠΠΕ καθ' όλη τη

διάρκεια του Έργου, παρέχοντας ενημέρωση σε όλες τις σχετικές πληροφορίες που αιτούνται τα παραπάνω όργανα.

3. Τα παραδοτέα του έργου υποβάλλονται σύμφωνα με το χρονοδιάγραμμα της σύμβασης.
4. Για την έναρξη της διαδικασίας παραλαβής, ο Ανάδοχος αποστέλλει στην Επιτροπή αίτημα παραλαβής, με το οποίο διαβιβάζει ενδεικτικά τα ακόλουθα:

- Αναφορά πεπραγμένων και εργασιών.
- Τεκμηριωτικό υλικό για κάθε παραδοτέο, που αφορά προμήθεια εξοπλισμού-λογισμικού και παροχή υπηρεσιών.
- Έντυπα και ηλεκτρονικά αντίγραφα των έντυπων παραδοτέων που αφορούν μελέτες, αναλύσεις, εκπαιδευτικό υλικό, εγχειρίδια κλπ. Τα ηλεκτρονικά αντίγραφα θα πρέπει να παραδίδονται σε μορφή που δύναται να επεξεργαστεί ηλεκτρονικά μέσω διαδεδομένων εφαρμογών αυτοματισμού γραφείου.

Τα επιμέρους παραδοτέα των μελετητικών υπηρεσιών θα παραδίδονται σε 3 αντίτυπα και σε ηλεκτρονική μορφή, συνοδευόμενα από περίληψη (executive summary).

Τα έντυπα Παραδοτέα του Έργου που θα παραδοθούν από τον Ανάδοχο πρέπει να:

1. ακολουθούν συγκεκριμένο σύστημα ποιότητας
2. έχουν σαφή τίτλο, περιεχόμενο, ημερομηνία παράδοσης και αριθμό έκδοσης (π.χ. v1, v2, v3 κ.λπ.)
3. είναι γραμμένα στην Ελληνική γλώσσα, πλην εξειδικευμένων τεχνικών περιγραφών και παραρτημάτων τα οποία μπορούν να είναι και στην Αγγλική γλώσσα.

Τα ελάχιστα κριτήρια αξιολόγησης ποιότητας που θα πρέπει να ικανοποιούν τα έντυπα παραδοτέα είναι:

Πληρότητα: Το Παραδοτέο πρέπει να καλύπτει όλες τις πτυχές του σκοπού για τον οποίο έχει συνταχθεί και ειδικότερα να ανταποκρίνεται στις απαιτήσεις που ορίζονται για αυτό από τις συμβατικές υποχρεώσεις του Αναδόχου.

Τεκμηρίωση: Το παραδοτέο πρέπει να είναι αξιόπιστο και να ανταποκρίνεται στην πραγματικότητα. Πρέπει να στηρίζεται σε τεκμηριωμένα στοιχεία, να ακολουθεί ρεαλιστική προσέγγιση και να εξηγείται με σαφήνεια.

Σχετικότητα: το Παραδοτέο πρέπει να ανταποκρίνεται στον σκοπό για τον οποίο έχει συνταχθεί και στις ανάγκες του Έργου. Πρέπει να είναι συμβατό και συναφές με τα υπόλοιπα Παραδοτέα του Έργου, αν και εφόσον απαιτείται από την διάρθρωση του έργου.

Εμβάθυνση: το Παραδοτέο πρέπει να περιέχει πληροφορίες σε βάθος ανάλογο με το σκοπό του.

Συνέπεια ως προς τον σχεδιασμό: το Παραδοτέο πρέπει να ολοκληρώνεται με βάση τον σχεδιασμό (χρόνου, πόρων, ποιότητας).

5. Για την παραλαβή η Επιτροπή - λαμβάνοντας υπόψη τις εκάστοτε ιδιαιτερότητες - πραγματοποιεί αξιολόγηση της ποσοτικής και ποιοτικής πληρότητας / αρτιότητας των παραδοτέων, μέσω:
 - Ανασκόπησης και αξιολόγησης μελετών, αναφορών και λοιπών εντύπων παραδοτέων και τεκμηριωτικού υλικού.
 - Διενέργειας ελέγχων αποδοχής για τα επιμέρους προϊόντα και λειτουργικά υποσύνολα του Έργου.
6. Σε περίπτωση διαπίστωσης μη συμμόρφωσης με τις προδιαγραφές, οι παρατηρήσεις της Επιτροπής διαβιβάζονται εγγράφως στον Ανάδοχο το αργότερο εντός 10 εργάσιμων ημερών από την έναρξη της διαδικασίας παραλαβής. Ο Ανάδοχος θα είναι υποχρεωμένος να προβεί στις απαιτούμενες ενέργειες βάσει των παρατηρήσεων της ΕΠΠΕ εντός πέντε (5) εργάσιμων ημερών και να επανυποβάλει το αίτημα παραλαβής. Η διαδικασία επανυποβολής μπορεί να πραγματοποιηθεί έως δύο φορές. Η διαδικασία παραλαβής ολοκληρώνεται με τη σύνταξη αντίστοιχου πρωτοκόλλου από την Επιτροπή.
7. Η Προσωρινή Παραλαβή κάθε Φάσης του έργου θα πραγματοποιηθεί από την ΕΠΠΕ μετά την επιτυχή ολοκλήρωσή της και την αποδοχή των αντίστοιχων παραδοτέων της με τη σύνταξη πρωτοκόλλου προσωρινής παραλαβής. Με αντίστοιχο πρωτόκολλο η ΕΠΠΕ θα πιστοποιεί ανά _____ τις υπηρεσίες συμφωνημένου επιπέδου (SLA) που θα παρέχει ο Ανάδοχος.
8. Η διαδικασία παραλαβής κάθε φάσης δεν δύναται να πραγματοποιηθεί, εάν δεν έχουν ολοκληρωθεί επιτυχώς οι παραλαβές προηγούμενων Φάσεων.
9. Η Οριστική Παραλαβή του συνόλου του έργου πραγματοποιείται μετά την ολοκλήρωση όλων των Φάσεων, μέσα σε ένα ημερολογιακό μήνα από την παράδοση και του τελευταίου παραδοτέου, με την σύνταξη του Πρωτοκόλλου Οριστικής Παραλαβής.

Άρθρο 44 Υποχρεώσεις Αναδόχου

1. Ο Ανάδοχος αναλαμβάνει την υποχρέωση να υλοποιήσει και να παραδώσει το Έργο, σύμφωνα με τους όρους και προϋποθέσεις της Σύμβασης, και των Παραρτημάτων της, τα οποία αποτελούν αναπόσπαστο μέρος της παρούσας τους τεχνικούς κανόνες και τα διεθνώς αναγνωρισμένα πρότυπα που ισχύουν στις σύγχρονες μεθόδους υλοποίησης πληροφοριακών συστημάτων, θα πληροί όλες τις ιδιότητες και χαρακτηριστικά που προβλέπονται στη Σύμβαση αυτή, και ότι θα ανταποκρίνεται στις προδιαγραφές, λειτουργίες, αποτελέσματα και ιδιότητες όπως αυτές προδιαγράφονται στην Προκήρυξη ή επιτρέπεται να προδιαγραφούν από τον Εργοδότη κατά την εκτέλεση του Έργου,.
2. Ο Ανάδοχος θα υποβάλει αναλυτικό πρόγραμμα ενεργειών στον Εργοδότη. Εάν κατά τη διάρκεια εκτέλεσης του Έργου προκύψουν αλλαγές στο χρονοδιάγραμμα ενεργειών, τότε οι αλλαγές αυτές θα υποβάλλονται ως εισηγήσεις στον Εργοδότη, η οποία και θα τις εγκρίνει κατά περίπτωση ή θα τις απορρίπτει.

3. Καθ' όλη τη διάρκεια εκτέλεσης του Έργου, ο Ανάδοχος θα πρέπει να συνεργάζεται στενά με τον Εργοδότη, υποχρεούται δε να λαμβάνει υπόψη του οποιοσδήποτε παρατηρήσεις του σχετικά με την εκτέλεση του Έργου.
4. Ο Ανάδοχος υποχρεούται να παρίσταται σε υπηρεσιακές συνεδριάσεις που αφορούν στο Έργο (τακτικές και έκτακτες), παρουσιάζοντας τα απαραίτητα στοιχεία για την αποτελεσματική λήψη αποφάσεων.
5. Ο Ανάδοχος θα είναι πλήρως και αποκλειστικά μόνος υπεύθυνος για την τήρηση της ισχύουσας νομοθεσίας ως προς το απασχολούμενο από αυτόν προσωπικό, συνεργάτες και υπεργολάβους για την εκτέλεση των υποχρεώσεων της Σύμβασης. Σε περίπτωση οποιασδήποτε παράβασης ή ζημίας που προκληθεί σε τρίτους υποχρεούται μόνος αυτός προς αποκατάστασή της.
6. Ο Ανάδοχος θα είναι πλήρως και αποκλειστικά μόνος υπεύθυνος για τις αμοιβές, ασφαλίσεις, έξοδα και γενικότερα κάθε κόστος που αφορά το απασχολούμενο από αυτόν προσωπικό, συνεργάτες και υπεργολάβους.
7. Ο Ανάδοχος θα πρέπει να εγγυάται για τη διάθεση του αναφερομένου στην Προσφορά του, επιστημονικού και λοιπού προσωπικού, καθώς επίσης και συνεργατών, που θα διαθέτουν την απαιτούμενη εμπειρία, τεχνογνωσία και ικανότητα, ώστε να ανταποκριθούν πλήρως στις απαιτήσεις της Σύμβασης, υπόσχεται δε και βεβαιώνει ότι θα επιδεικνύουν πνεύμα συνεργασίας κατά τις επαφές τους με τις αρμόδιες υπηρεσίες και τα στελέχη του Εργοδότη ή των εκάστοτε υποδεικνυομένων από αυτόν προσώπων. Σε αντίθετη περίπτωση, ο Εργοδότης, δύναται να ζητήσει την αντικατάσταση μέλους του προσωπικού του Αναδόχου, οπότε ο Ανάδοχος οφείλει να προβεί σε αντικατάσταση με άλλο πρόσωπο, ανάλογης εμπειρίας και προσόντων. Αντικατάσταση μέλους του προσωπικού του Αναδόχου, κατόπιν αιτήματός του, κατά τη διάρκεια της εκτέλεσης του Έργου, είναι δυνατή μόνο κατ'έξαιρεση, εφόσον ο Εργοδότης θεωρήσει ότι συντρέχουν αντικειμενικοί λόγοι για την αντικατάσταση αυτή, που προέκυψαν μετά την κατάθεση της προσφοράς του Αναδόχου, με πρόσωπο αντιστοίχων προσόντων ή εμπειρίας, και αφού εκδοθεί σχετική εγκριτική απόφαση του Εργοδότη. Ο Ανάδοχος υποχρεούται να ειδοποιήσει την Αναθέτουσα Αρχή εγγράφως, τουλάχιστον δεκαπέντε (15) ημερολογιακές ημέρες πριν από την αντικατάσταση.
8. Σε περίπτωση που μέλη της Ομάδας Έργου του Αναδόχου αποχωρήσουν από αυτήν ή λύσουν τη συνεργασία τους μαζί του, η παραπάνω προθεσμία δεν είναι υποχρεωτικό να τηρηθεί, αλλά 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 πρόσωπα αντιστοίχων προσόντων και εμπειρίας και μετά από έγκριση του Εργοδότη.
9. Ο Ανάδοχος οφείλει να ενεργεί με επιμέλεια και φροντίδα, ώστε να εμποδίζει πράξεις ή παραλείψεις, που θα μπορούσαν να έχουν αποτέλεσμα αντίθετο με το συμφέρον του Εργοδότη.
10. Ο Ανάδοχος υποχρεούται να προσαρμόζει τις εφαρμογές σύμφωνα με τις υποδείξεις της Αρχής Προστασίας Δεδομένων Προσωπικού Χαρακτήρα.

11. Ο Ανάδοχος δικαιούται να αντικαταστήσει υπερβολάβο σε περίπτωση διακοπής της συνεργασίας του με αυτόν ή να χρησιμοποιήσει και άλλον υπερβολάβο, μόνο εφ' όσον ο νέος υπερβολάβος ανταποκρίνεται στα αντίστοιχα κριτήρια επιλογής που ίσχυαν για την ανάθεση της σύμβασης και κατόπιν γραπτής άδειας του Εργοδότη, έπειτα από αίτημα του Ανάδοχου. Ο Ανάδοχος υποχρεούται να ειδοποιήσει τον Εργοδότη εγγράφως, τουλάχιστον δέκα (10) εργάσιμες ημέρες πριν από την αντικατάσταση. Σε αντίθετη περίπτωση ευθύνεται για οποιαδήποτε καθυστέρηση προκληθεί κατά την εκτέλεση του έργου στις παραπάνω περιπτώσεις.
12. Αναλυτικός κατάλογος του παραδοτέου Εξοπλισμού και Λογισμικού ανά χώρο εγκατάστασης θα δίνεται από τον Ανάδοχο το αργότερο δύο (2) ημέρες από την ημερομηνία παράδοσης, όπως αυτή ορίζεται στο άρθρο 5 της παρούσας.
13. Ο Ανάδοχος θα πρέπει να περιγράψει στη μελέτη εφαρμογής τις απαιτήσεις σε παροχή ηλεκτρικής ισχύος κάθε κόμβου του δικτύου αναλυτικά.
14. Ο Ανάδοχος οφείλει να υποστηρίξει την τεχνολογική ασφάλεια του συστήματος της Κεντρικής Υπηρεσίας σύμφωνα με την Τεχνική Προσφορά και την Μελέτη Εφαρμογής που θα εκπονήσει σε συνεργασία με τους υπεύθυνους του Εργοδότη.
15. Ο Ανάδοχος φέρει την αποκλειστική ευθύνη για την πλήρη συμβατότητα τεχνολογιών διασύνδεσης υλικού, λογισμικού και εφαρμογών με τα υφιστάμενα πρότυπα και δίκτυα του Εργοδότη.
16. Ο Ανάδοχος υποχρεούται να παρέχει και να εγκαθιστά νέες εκδόσεις, αναβαθμίσεις (upgrades), ενημερώσεις (updates), διορθώσεις (patches) του λογισμικού και να ενημερώνει τον Εργοδότη για όλες τις νέες εκδόσεις και τα κύρια χαρακτηριστικά τους σε διάστημα το πολύ δεκαπέντε (15) ημερών από την ανακοίνωσή τους από τον αντίστοιχο κατασκευαστή. Η ανακοίνωση αυτή θα συνοδεύεται με την επίσημη ανακοίνωση του κατασκευαστή.
17. Ο Εργοδότης μπορεί να απαιτήσει από τον Ανάδοχο συμπληρωματική παρουσίαση των πλεονεκτημάτων που προσφέρει η νέα έκδοση, των πρόσθετων απαιτήσεων σε εξοπλισμό που ενδεχομένως συνεπάγεται και των πιθανών προβλημάτων που θα δημιουργήσει η τυχόν εγκατάστασή της.
18. Εφ' όσον ο Εργοδότης αποφασίσει να προχωρήσει στην εγκατάσταση των νέων εκδόσεων, ενημερώσεων, μεταβολών κ.λπ. και το γνωρίσει εγγράφως στον Ανάδοχο, ο Ανάδοχος, μετά από σχετική συνεννόηση με τον Εργοδότη, είναι υποχρεωμένος το αργότερο εντός ενός (1) μηνός, να προμηθεύσει και υλοποιήσει δωρεάν την εγκατάσταση των νέων εκδόσεων στον εξοπλισμό για τον οποίο προορίζονται, οπουδήποτε και αν αυτός είναι εγκατεστημένος. Τα patches του εν λόγω Λογισμικού θα πρέπει να συνοδεύεται από SCI του προμηθευτή. Η παράδοση κάθε νέας έκδοσης θα θεωρείται ολοκληρωμένη μόνο εφ' όσον συνοδεύεται από τις τυχόν απαιτούμενες ενημερώσεις των αντίστοιχων εγχειριδίων σε έντυπη και ηλεκτρονική μορφή. Η προμήθεια και εγκατάσταση των νέων εκδόσεων, ενημερώσεων, μεταβολών λογισμικού κ.λπ. θα επιβαρύνει αποκλειστικά τον Ανάδοχο. Σε περίπτωση που η εν λόγω εγκατάσταση λογισμικού απαιτεί αναβάθμιση του υπάρχοντος εξοπλισμού το σχετικό κόστος θα βαρύνει τον Εργοδότη.

19. Η διανομή και εγκατάσταση των νέων εκδόσεων θα πρέπει να γίνεται κατά τρόπο που να δημιουργεί την ελάχιστη δυνατή διαταραχή στην κανονική λειτουργία των Υπηρεσιών του Εργοδότη, κατά προτίμηση εκτός του ωραρίου κανονικής λειτουργίας.
20. Ο Ανάδοχος υποχρεούται να διαθέτει stock ανταλλακτικών για πέντε (5) χρόνια μετά την οριστική παραλαβή του Έργου.
21. Ο Ανάδοχος υποχρεούται να αποστέλλει σε μηνιαία βάση αναφορά προόδου εργασιών, στην οποία θα καταγράφεται ο βαθμός ολοκλήρωσης του έργου, οι αποκλίσεις από τον αρχικό προγραμματισμό, τα διάφορα προβλήματα που ανακύπτουν με αντίστοιχες προτάσεις αντιμετώπισης και τα ζητήματα για τα οποία θα πρέπει να επιληφθεί η ΕΠΠΕ και ο Εργοδότης.
22. Ο Ανάδοχος υποχρεούται να συνεργάζεται συνεπώς και απρόσκοπτα με τον Εργοδότη και τα αρμόδια όργανα που εκπροσωπούν αυτή στο έργο (ΟΔΕ, ΕΠΠΕ) καθώς και όποιες άλλες υπηρεσίες εμπλέκονται στην υλοποίηση του έργου.

Άρθρο 45 Υποχρεώσεις Εργοδότη

Ο Εργοδότης μέσω των, ειδικά για το έργο, ομάδων ή οργάνων που θα συστήσει (επιτροπή παρακολούθησης και παραλαβής, ομάδα διοίκησης έργου) αναλαμβάνει να:

- παρέχει τις απαραίτητες διευκολύνσεις για την ομαλή διεξαγωγή των ενεργειών του έργου
- παρέχει βάσει έγκαιρης ενημέρωσης κάθε τεκμηριωτικό υλικό που είναι απαραίτητο για την ολοκλήρωση των επιμέρους ενεργειών του έργου
- συμμετέχει στις συναντήσεις που έχουν ως στόχο την εύρυθμη και αποτελεσματική διοίκηση του έργου
- διευκολύνει την επικοινωνία με τους Φορείς
- λαμβάνει έγκαιρα και δεσμευτικά τις αποφάσεις που απαιτούνται (σε οποιοδήποτε επίπεδο ή οργανωτική μονάδα) για την ομαλή πρόοδο των εργασιών του έργου
- παρέχει διοικητική διευκόλυνση σε περιπτώσεις χωρών που παρουσιάζονται ιδιαιτερότητες στη διακίνηση των προϊόντων του έργου.

Άρθρο 46 Υπεργολαβίες του Αναδόχου

1. Ο Ανάδοχος, για την υλοποίηση του Έργου, θα χρησιμοποιήσει τους υπεργολάβους που έχει προσδιορίσει στην προσφορά του, για το κατά περίπτωση αναφερόμενο στην προσφορά του τμήμα του Έργου.
2. Οι υπεργολάβοι δεν αποκτούν οποιαδήποτε συμβατική σχέση με τον Εργοδότη.
3. Ο Ανάδοχος ευθύνεται για τις πράξεις, παραλείψεις και αμέλειες των υπεργολάβων και των εκπροσώπων ή των υπαλλήλων τους, όπως ακριβώς και για τις πράξεις, παραλείψεις ή αμέλειες του ίδιου, των εκπροσώπων ή των υπαλλήλων του.
4. Ο Ανάδοχος δικαιούται να αντικαταστήσει υπεργολάβο σε περίπτωση διακοπής της συνεργασίας του με αυτόν ή να χρησιμοποιήσει και άλλον υπεργολάβο, μόνο εφ' όσον ο νέος υπεργολάβος ανταποκρίνεται στα αντίστοιχα κριτήρια επιλογής που ίσχυαν για την ανάθεση της Σύμβασης.

5. Ο Εργοδότης δικαιούται γενικά να ζητήσει από τον Ανάδοχο την αντικατάσταση υπεργολάβου ή φυσικού προσώπου εμπλεκόμενου στην εκτέλεση του έργου που κατά την βάσιμη και αιτιολογημένη κρίση του δεν ανταποκρίνεται στις απαιτήσεις του έργου. Ο δε Ανάδοχος υποχρεούται στην περίπτωση αυτή να ανταποκριθεί στην απαίτηση του Εργοδότη, σε εύλογο χρονικό διάστημα που θα συμφωνηθεί από κοινού ότι απαιτείται για την εξεύρεση αντικαταστάτη. Το διάστημα αυτό δεν θα μπορεί να υπερβεί τις δέκα (10) εργάσιμες ημέρες.
6. Προκειμένου να συνάψει νέα υπεργολαβία, ο Ανάδοχος απαιτείται να έχει τη γραπτή άδεια του Εργοδότη. Τα τμήματα τα οποία καλύπτει η υπεργολαβία, καθώς και η ταυτότητα του υπεργολάβου κοινοποιούνται στην Αναθέτουσα Αρχή, μαζί με έγγραφη τεκμηρίωση του Αναδόχου από την οποία πρέπει να προκύπτει ότι ο υπεργολάβος ανταποκρίνεται στα αντίστοιχα κριτήρια επιλογής που ίσχυσαν για την ανάθεση της Σύμβασης.
7. Σε κάθε περίπτωση, την πλήρη ευθύνη για την ολοκλήρωση του Έργου φέρει αποκλειστικά ο Ανάδοχος.

Άρθρο 47 Συμβατικές Εγγυήσεις

1. Οι Εγγυητικές Επιστολές Καλής Εκτέλεσης, Προκαταβολής και Καλής Λειτουργίας εκδίδονται από πιστωτικά ιδρύματα ή άλλα νομικά πρόσωπα που λειτουργούν νόμιμα στην Ελλάδα ή σε άλλο κράτος μέλος της Ευρωπαϊκής Ένωσης (ΕΕ) ή του Ευρωπαϊκού Οικονομικού Χώρου (ΕΟΧ) που έχουν υπογράψει ευρωπαϊκές συμφωνίες ή Συμφωνία Δημοσίων Συμβάσεων του Παγκόσμιου Οργανισμού Εμπορίου, η οποία κυρώθηκε με το νόμο 2513/1997 και έχουν, σύμφωνα με την νομοθεσία των κρατών αυτών, αυτό το δικαίωμα.
2. Εγγυητικές Επιστολές που εκδίδονται εκτός της Ελλάδας, θα συνοδεύονται υποχρεωτικά από επίσημη μετάφρασή τους στην Ελληνική γλώσσα.
3. Οι Εγγυητικές Επιστολές θα πρέπει να είναι συμπληρωμένες σύμφωνα με τα υποδείγματα της Διακήρυξης.

Άρθρο 48 Εγγυητική Επιστολή Καλής Εκτέλεσης και Προκαταβολής

1. Για την καλή εκτέλεση των όρων της παρούσας σύμβασης, ο Ανάδοχος κατέθεσε την υπ' αριθμ. εγγυητική επιστολή καλής εκτέλεσης της, συνολικής αξίας ευρώ(€.....), που αντιστοιχεί στο 10% του Συνολικού συμβατικού "Τιμήματος", μη συμπεριλαμβανομένου του Φ.Π.Α.
2. Η εγγύηση ανεξάρτητα από το όργανο που την εκδίδει πρέπει να περιλαμβάνει τα αναφερόμενα στο άρθρο 25 του Π.Δ. 118/2007. Η ανωτέρω εγγύηση θα επιστραφεί στο όργανο που την εξέδωσε μετά την ολοκλήρωση των όρων της παρούσας σύμβασης, ήτοι μετά την οριστική παραλαβή του Έργου από την ΕΠΠΕ, σύμφωνα με τα οριζόμενα στο άρθρο 6 της παρούσας και συγκεκριμένα εντός πέντε (5) εργασίμων ημερών από την υποβολή σχετικού εγγραφου αιτήματος του Αναδόχου προς τον Εργοδότη.

3. Για την είσπραξη της προκαταβολής, ο Ανάδοχος κατέθεσε την υπ' αριθμ. _____ εγγυητική επιστολή προκαταβολής της Τράπεζας _____, συνολικής αξίας ευρώ (€).

Άρθρο 49 Εγγυητική Επιστολή Καλής Λειτουργίας

1. Μετά την οριστική παραλαβή του έργου και για την καλή εκτέλεση των ζητούμενων υπηρεσιών εγγύησης, ο Ανάδοχος υποχρεούται να καταθέσει εγγυητική επιστολή καλής λειτουργίας, συνολικής αξίας .. ευρώ (€ ...), που αντιστοιχεί στο 2,5% του Συνολικού συμβατικού "Τιμήματος", μη συμπεριλαμβανομένου του Φ.Π.Α.
2. Η παραπάνω εγγυητική επιστολή καλής λειτουργίας θα έχει ισχύ Μετά την παρέλευση του ανωτέρω χρονικού διαστήματος και εφόσον δεν υφίσταται λόγος κατάρπωσης της ανωτέρω εγγυητικής επιστολής, αυτή θα επιστραφεί στον Ανάδοχο εντός πέντε (5) εργάσιμων ημερών από την υποβολή σχετικού εγγράφου αιτήματός του προς τον Εργοδότη.

Άρθρο 13 Υπηρεσίες Υποστήριξης, Εγγύησης και Συντήρησης

1. Στόχος των συγκεκριμένων υπηρεσιών είναι η καταγραφή η αντιμετώπιση και η αποκατάσταση των οποιωνδήποτε λειτουργικών και τεχνικών προβλημάτων που θα αντιμετωπίσουν τα σημεία πρόσβασης του δικτύου, τόσο κατά τη διάρκεια του έργου, όσο και κατά τις περιόδους εγγύησης και συντήρησης.
2. Συγκεκριμένα, ο Ανάδοχος θα παρέχει:
 - A) Υπηρεσίες Συντήρησης επί τρία (3) έτη από την **Οριστική Παραλαβή** του Έργου.
 - B) Υπηρεσίες Εγγυημένου Επιπέδου Υπηρεσιών /Τεχνικής Υποστήριξης καθ' όλη τη διάρκεια της Πιλοτικής λειτουργίας, Παραγωγικής Λειτουργίας - Εγγύησης Καλής Λειτουργίας,όπως οι ανωτέρω υπηρεσίες περιγράφονται στη σχετική Προκήρυξη (Παράρτημα Ι της παρούσας, Μέρος Πρώτο).

Άρθρο 50 Ανωτέρα Βία

1. Τα συμβαλλόμενα μέρη δεν ευθύνονται για τη μη εκπλήρωση των συμβατικών τους υποχρεώσεων, στο μέτρο που η αδυναμία εκπλήρωσης οφείλεται σε περιστατικά ανωτέρας βίας, ως τέτοιων νοουμένων γεγονότων που βρίσκονται εκτός της σφαίρας επιρροής των μερών και τα οποία αντικειμενικά δεν θα μπορούσαν να αποτραπούν ούτε με την επίδειξη άκρως εξειδικασμένης επιμέλειας.
2. Ο Ανάδοχος, επικαλούμενος υπαγωγή της αδυναμίας εκπλήρωσης υποχρεώσεων του σε γεγονός που εμπίπτει στην προηγούμενη παράγραφο, οφείλει να γνωστοποιήσει και επικαλεσθεί προς τον Εργοδότη τους σχετικούς λόγους και περιστατικά εντός αποσβεστικής προθεσμίας είκοσι (20) ημερών από τότε που συνέβησαν, προσκομίζοντας τα απαραίτητα αποδεικτικά στοιχεία. Ο Εργοδότης υποχρεούται να απαντήσει εντός είκοσι (20) ημερών από λήψεως του σχετικού αιτήματος του Αναδόχου, διαφορετικά με την πάροδο άπρακτης της προθεσμίας τεκμαίρεται η αποδοχή του αιτήματος.

Άρθρο 51 Εκχώρηση

1. Ο Ανάδοχος δεν δικαιούται να μεταβιβάσει ή εκχωρήσει τη Σύμβαση ή μέρος αυτής χωρίς την προηγούμενη έγγραφη συναίνεση του Εργοδότη.
2. Ο Εργοδότης δύναται να εγκρίνει αίτημα του Αναδόχου για μεταβίβαση ή εκχώρηση, μόνο στην περίπτωση που εκείνος που τον υποκαθιστά ανταποκρίνεται στα κριτήρια επιλογής που ίσχυσαν για την ανάθεση της Σύμβασης. Σε περίπτωση υποκατάστασης ο Ανάδοχος δεν απαλλάσσεται από τις υποχρεώσεις του σχετικά με το τμήμα της Σύμβασης που έχει ήδη εκτελεσθεί ή το τμήμα που δεν εκχωρήθηκε.

Άρθρο 52 Υποχρεώσεις ασφάλειας και ασφάλισης του προσωπικού του Αναδόχου

1. Ο Ανάδοχος υποχρεούται να λαμβάνει κάθε πρόσφορο μέτρο ασφάλειας και προστασίας για την αποτροπή ζημιών ή φθορών και είναι υπεύθυνος για κάθε ζημία ή βλάβη προσώπων, πραγμάτων ή εγκαταστάσεων του Εργοδότη, του προσωπικού της ή τρίτων και για την αποκατάσταση κάθε τέτοιας βλάβης ή ζημίας που είναι δυνατόν να προξενηθεί κατά ή επ' ευκαιρία της εκτέλεσης του Έργου από τον Ανάδοχο ή τους υπεργολάβους του εφ' όσον οφείλεται σε πράξη ή παράλειψη αυτών.
2. Ο Ανάδοχος υποχρεούται να ασφαλίσει και διατηρεί ασφαλισμένο το προσωπικό του στους αρμόδιους ασφαλιστικούς οργανισμούς καθ' όλη τη διάρκεια εκτέλεσης του Έργου και μεριμνά όπως οι υπεργολάβοι του πράξουν το ίδιο.
3. Ο Εργοδότης λαμβάνει όλα τα ενδεδειγμένα μέτρα για την προστασία και ασφάλεια του προσωπικού του Αναδόχου των Υπεργολάβων του και οποιουδήποτε είδους συνεργατών του, ιδίως δε ενημερώνει εγγράφως τον Ανάδοχο σχετικά με τις ιδιαιτερότητες των χώρων όπου εκτελείται το Έργο.

Άρθρο 53 Εμπιστευτικότητα - Διαπίστευση υπαλλήλων και εν γένει προσηθέντων του Αναδόχου

1. Χωρίς την προηγούμενη γραπτή συναίνεση του Εργοδότη, ο Ανάδοχος δεν αποκαλύπτει εμπιστευτικές πληροφορίες που του δόθηκαν ή που ο ίδιος ανακάλυψε κατά την υλοποίηση του Έργου, ούτε κοινοποιεί στοιχεία, έγγραφα και πληροφορίες των οποίων λαμβάνει γνώση σε σχέση με τη Σύμβαση, υποχρεούται δε να μεριμνά ώστε το προσωπικό του, οι υπεργολάβοι του και κάθε συνεργαζόμενος με αυτόν να τηρήσει την ως άνω υποχρέωση. Σε περίπτωση αθέτησης από τον Ανάδοχο της ως άνω υποχρέωσής του, ο Εργοδότης δικαιούται να απαιτήσει την αποκατάσταση τυχόν ζημίας του και την παύση κοινοποίησης των εμπιστευτικών πληροφοριών και την παράλειψή τους στο μέλλον χωρίς να περιορίζεται το δικαίωμά της για καταγγελία της παρούσας.
2. Ο Ανάδοχος δεν δύναται να προβαίνει σε δημόσιες δηλώσεις σχετικά με το Έργο χωρίς την προηγούμενη συναίνεση του Εργοδότη, ούτε να συμμετέχει σε δραστηριότητες ασυμβίβαστες με τις υποχρεώσεις του απέναντι στον Εργοδότη και δεν δεσμεύει τον Εργοδότη, με κανένα τρόπο, χωρίς την προηγούμενη γραπτή της συναίνεση.
3. Κατά την εκτέλεση των καθηκόντων της, η ΟΔΕ και όλα τα εξουσιοδοτημένα απ' αυτήν ή από τον Εργοδότη πρόσωπα οφείλουν να μην ανακοινώνουν σε κανένα, παρά μόνο στα πρόσωπα που δικαιούνται να γνωρίζουν, πληροφορίες που περιήλθαν σ' αυτούς κατά τη

διάρκεια και με την ευκαιρία της εκτέλεσης του Έργου και αφορούν σε τεχνικά ή εμπορικά ζητήματα ή μεθόδους κατασκευής ή λειτουργίας του Έργου ή του Αναδόχου.

4. Διαπίστευση υπαλλήλων και εν γένει προστηθέντων του Αναδόχου

Ο Ανάδοχος θα αναλάβει την υποχρέωση να τηρεί όλους τους κανονισμούς ασφαλείας επεξεργασίας και χρήσης πληροφοριών που περιλαμβάνονται στον Εθνικό Κανονισμό Ασφαλείας και στα απορρέοντα από αυτόν έγγραφα καθορισμού σχετικών διαδικασιών, τα οποία ο Εργοδότης θα θέσει υπ' όψιν του. Όλα τα στελέχη, υπάλληλοι και προστηθέντες που ο Ανάδοχος θα διαθέσει για την εκτέλεση της ανωτέρω Σύμβασης, υποχρεούνται να υποβληθούν στη διαδικασία παροχής εξουσιοδότησης του προσωπικού για την διαχείριση, μέσω Συστημάτων Αυτόματης Επεξεργασίας Δεδομένων, διαβαθμισμένων εγγράφων και υλικού εθνικού ενδιαφέροντος, Ευρωπαϊκής Ένωσης και NATO, η οποία επιβάλλεται από τον Εθνικό Κανονισμό Ασφαλείας της Εθνικής Αρχής Ασφάλειας/ΓΕΕΘΑ, για τους υπαλλήλους του Εργοδότη που διαχειρίζονται τέτοιου είδους έγγραφα και υλικό. Για το σκοπό αυτό, ο Ανάδοχος αναλαμβάνει να υποβάλει, μέσα σε δέκα (10) ημέρες από την υπογραφή της εν λόγω Σύμβασης, στην αρμόδια Υπηρεσία του Εργοδότη (ΠΣΕΑ) τις σχετικές έντυπες αιτήσεις που θα του χορηγηθούν καθώς και να υποβάλλει, όποτε του ζητηθεί, δικαιολογητικά στοιχεία για τις ανάγκες αυτής της διαπίστευσης. Για τους παραπάνω ελέγχους ασφαλείας ο Ανάδοχος θα ενημερώσει έγκαιρα σχετικά τους τεχνικούς του και εν γένει προστηθέντες και εν γένει βοηθούς εκπλήρωσης που θα μεταβαίνουν στους τόπους παροχής των υπηρεσιών της παρούσας, ενδεχομένως δε και για οχήματα που θα είναι απαραίτητο να χρησιμοποιηθούν. Ο Ανάδοχος θα παραδώσει κατάλογο του προσωπικού που θα ασχοληθεί για την παροχή των υπηρεσιών εγκατάστασης και συντήρησης / τεχνικής υποστήριξης. Τα άτομα αυτά θα πρέπει να διαπιστευθούν εγκαίρως από τον Εργοδότη. Ο Ανάδοχος οφείλει να εξασφαλίσει κατά τις διατάξεις του Ν. 2472/1997, όπως αυτός ισχύει, την έγγραφη συναίνεση των ατόμων που θα ενταχθούν στην διαδικασία διαπίστευσης, που περιλαμβάνει τον έλεγχο ασφαλείας και τη χρήση - επεξεργασία - γνωστοποίηση στον Εργοδότη και τις αρμόδιες Αρχές στοιχείων των προσωπικών δεδομένων τους, καθώς επίσης και να υποβάλει έγκαιρα, όλες τις αιτήσεις για παροχή διαπίστευσης. Περαιτέρω, ο Ανάδοχος οφείλει να ενημερώσει τα διαπιστευμένα άτομα αυτού, ότι θα πρέπει να συμμορφώνονται ανά πάσα στιγμή με τις παρατηρήσεις των αρμοδίων υπαλλήλων του Εργοδότη σε σχέση με τη διαδικασία και τους κανονισμούς της παροχής διαπίστευσης, και ότι πρέπει να φέρουν τις σχετικές κάρτες. Ο Εργοδότης διατηρεί το δικαίωμα να αρνηθεί ή να αφαιρεί την κατά τα ως άνω διαπίστευση προσώπων ακόμη και άνευ επικλήσεως κάποιου λόγου. Σε περίπτωση που δεν χορηγηθούν εξουσιοδοτήσεις για οιονδήποτε λόγο σε μέλη του προσωπικού του Αναδόχου ή οχήματα, ο Ανάδοχος υποχρεούται να τα αντικαταστήσει το συντομότερο δυνατόν.

Άρθρο 54 Ρήτρες Καθυστέρησης

Η παράδοση και η παραλαβή του έργου θα γίνει σύμφωνα με το χρονοδιάγραμμα υλοποίησής του. Σε περίπτωση καθυστέρησης παράδοσης ενδιάμεσης φάσης του Έργου (εάν προβλέπεται) ή του συνόλου αυτού από υπέρβαση τμηματικής ή συνολικής προθεσμίας με υπαιτιότητα του Αναδόχου επιβάλλονται κυρώσεις σύμφωνα με τα παρακάτω: Έχοντας υπόψη και τα όσα ορίζονται σχετικά με τις ρήτρες συντήρησης/αποκατάστασης βλαβών στο πρώτο

Μέρος της Προκήρυξης, σε περίπτωση καθυστέρησης παράδοσης ενδιάμεσης φάσης του έργου (εάν προβλέπεται), ή του συνόλου αυτού από υπέρβαση τμηματικής ή συνολικής προθεσμίας, με υπαιτιότητα του Αναδόχου, επιβάλλονται κυρώσεις σύμφωνα με τα παρακάτω:

Αν παρέλθουν οι συμφωνημένες ημερομηνίες παράδοσης, πέρα των δέκα ημερών, και οι υπηρεσίες δεν παρασχεθούν, τότε ο Ανάδοχος υποχρεούται να καταβάλει ως ποινική ρήτρα για κάθε ημέρα καθυστέρησης ποσοστό 20% της μέσης ημερήσιας αξίας του έργου (η οποία προκύπτει αφού διαιρεθεί η συμβατική αξία του έργου με τον αριθμό ημερολογιακών ημερών του συμβατικού χρονοδιαγραμμάτος υλοποίησης του). Σε κάθε περίπτωση το σύνολό του επιβαλλόμενου ποσού ως ποινικής ρήτρας δεν μπορεί να υπερβεί το 3% της συνολικής αξίας της σύμβασης (συμπεριλαμβανομένου και του ΦΠΑ).

Η Αναθέτουσα Αρχή έχει το δικαίωμα να κηρύξει έκπτωτο τον Ανάδοχο αν δεν εκπληρώνει ή εκπληρώνει πλημμελώς τις συμβατικές του υποχρεώσεις ή παραβιάζει ουσιώδη όρο της Σύμβασης που θα υπογραφεί, χωρίς να καταβάλλει οποιαδήποτε αποζημίωση. Αν παρέλθει χρονικό διάστημα ενός (1) μήνα από τις συμφωνηθείσες ημερομηνίες παράδοσης.

Οι ποινικές ρήτρες δεν επιβάλλονται και η έκπτωση δεν επέρχεται αν ο Ανάδοχος αποδείξει ότι η καθυστέρηση οφείλεται σε ανώτερη βία ή σε υπαιτιότητα της Αναθέτουσας Αρχής. Σημειώνεται ότι τυχόν καθυστερήσεις ή προβλήματα παροχής προϊόντων ή υπηρεσιών προς τον Ανάδοχο από τους προμηθευτές του, δεν συνιστούν λόγους ανωτέρας βίας.

Οι χρόνοι υπολογίζονται σε ημερολογιακές ημέρες, τα ποσά όπως προβλέπονται στη σύμβαση (μη συμπεριλαμβανομένου του ΦΠΑ) και οι προθεσμίες χωρίς μεταθέσεις. Οι ρήτρες καθυστέρησης των παραδόσεων θα επιβάλλονται με απόφαση της Αναθέτουσα Αρχής και θα παρακρατούνται από την επομένη πληρωμή του Αναδόχου. Σε περίπτωση ένωσης/ κοινοπραξίας οι ως ανωτέρω ποινικές ρήτρες και τόκοι επιβάλλονται αναλογικά σε όλα τα μέλη της ένωσης/ κοινοπραξίας. Με όμοια απόφαση δύναται να ανακληθούν οι ρήτρες καθυστέρησης για τυχόν τμηματικές προθεσμίες μόνο αν το Έργο περατωθεί μέσα στη συνολική προθεσμία. Οι ρήτρες καθυστέρησης που επιβάλλονται για υπέρβαση τμηματικών προθεσμιών, αν δεν ανακληθούν βαρύνουν τον Ανάδοχο επιπλέον των ρητρών λόγω υπέρβασης συνολικής προθεσμίας που έχουν επιβληθεί.

5. Οι ως άνω ρήτρες καθυστέρησης και με τους ίδιους όρους επιβάλλονται στην περίπτωση υπέρβασης τυχόν τμηματικών προθεσμιών από υπαιτιότητα του Αναδόχου.
6. Εφόσον ο Ανάδοχος έχει λάβει προκαταβολή, εκτός από τις προβλεπόμενες ποινικές ρήτρες, καταλογίζεται σε βάρος του και τόκος επί του ποσού της προκαταβολής, που υπολογίζεται από την επομένη της λήξης του συμβατικού χρόνου παράδοσης μέχρι την ημερομηνία παράδοσης του Έργου, με ισχύον κάθε φορά ανώτατο όριο του ποσοστού του τόκου υπερημερίας.
7. Σε περίπτωση έκπτωσης του Αναδόχου, η Αναθέτουσα Αρχή δικαιούται, κατά την κρίση της, να κρατήσει μέρος ή το σύνολο των παραδοτέων, καταβάλλοντας το αναλογούν συμβατικό τίμημα, παραιτούμενου του Αναδόχου από οποιαδήποτε άλλη απαίτηση.

Άρθρο 55 Λύση – Καταγγελία της Σύμβασης – Έκπτωση Αναδόχου

1. Ο Εργοδότης δικαιούται να καταγγείλει τη Σύμβαση σε οποιαδήποτε από τις ακόλουθες περιπτώσεις:

- α) ο Ανάδοχος δεν υλοποιεί το Έργο με τον τρόπο που ορίζεται στη Σύμβαση, παρά τις προς τούτο επανειλημμένες οχλήσεις του Εργοδότη
 - β) ο Ανάδοχος εκχωρεί τη Σύμβαση ή αναθέτει εργασίες υπερβολικά χωρίς την άδεια της του Εργοδότη
 - γ) Ο Ανάδοχος πτωχεύσει, τεθεί υπό αναγκαστική διαχείριση ή εκκαθάριση, λυθεί ή ανακληθεί η άδεια λειτουργίας του ή γίνουν πράξεις αναγκαστικής εκτελέσεως σε βάρος του, στο σύνολο ή σε σημαντικό μέρος των περιουσιακών του στοιχείων.
 - δ) εκδίδεται τελεσίδικη απόφαση κατά του Αναδόχου για αδίκημα σχετικό με την άσκηση του επαγγέλματός του
 - ε) ο Ανάδοχος καταδικαστεί αμετάκλητα για ένα από τους αναφερόμενους λόγους του άρθρου 43, του Π.Δ. 60/2007.
2. Τα αποτελέσματα της καταγγελίας επέρχονται από την περιέλευση στον Ανάδοχο της εκ μέρους του Εργοδότη καταγγελίας.
3. Κατ' εξαίρεση, ο Εργοδότης δύναται, κατ' ενάσκηση διακριτικής της ευχέρειας, για όσες από τις περιπτώσεις καταγγελίας είναι αυτό δυνατό, να τάξει εύλογη (κατ' αυτήν) προθεσμία θεραπείας της παραβάσεως, οπότε τα αποτελέσματα της καταγγελίας επέρχονται αυτόματα με την πάροδο της ταχθείσας προθεσμίας, εκτός εάν ο Εργοδότης γνωστοποιήσει εγγράφως προς τον Ανάδοχο ότι θεωρεί την παράβαση θεραπευθείσα.
4. Με την μετά από καταγγελία του Εργοδότη λύση της Σύμβασης, ο Ανάδοχος υποχρεούται μετά από αίτηση του Εργοδότη:
- α) Να απόσχει από την διενέργεια οποιασδήποτε εργασίας, έργου, παροχής υπηρεσιών ή εκτέλεσης υποχρεώσεώς του που πηγάζει από τη Σύμβαση, πλην εκείνων που επιβάλλονται για την διασφάλιση προϊόντων, εργασιών και εγκαταστάσεων.
 - β) Να παραδώσει, σε χρόνο που θα προσδιορίσει ο Εργοδότης, όποιο έργο, εργασία ή προϊόν (ολοκληρωμένο ή μη) έχει εκπονήσει ή έχει στην κατοχή του καθώς και τα πάσης φύσεως υποστηρικτικά έγγραφα και μέσα (ψηφιακά ή μη) και να μεριμνήσει όπως οι Υπεργολάβοι και συνεργάτες του πράξουν το ίδιο.
 - γ) Να παραδώσει στον Εργοδότη κάθε εξοπλισμό, υλικά ή άλλα αγαθά που αφορούν άμεσα ή έμμεσα το Έργο και ευρίσκονται στην κατοχή του, εγγυώμενος ότι οι Υπεργολάβοι και συνεργάτες του θα πράξουν το ίδιο.
5. Το συντομότερο δυνατό μετά την καταγγελία της Σύμβασης, ο Εργοδότης βεβαιώνει την αξία του παρασχεθέντος μέρους του Έργου καθώς και κάθε οφειλή έναντι του Αναδόχου κατά την ημερομηνία καταγγελίας.
6. Ο Εργοδότης αναστέλλει, στις ως άνω περιπτώσεις που δικαιολογούν την καταγγελία της σύμβασης, την καταβολή οποιουδήποτε ποσού πληρωτέου σύμφωνα με την Σύμβαση προς τον Ανάδοχο μέχρις εκκαθάρισεως των μεταξύ τους υποχρεώσεων και οι εγγυητικές επιστολές καταπίπτουν.
7. Ο Εργοδότης δύναται να αγοράσει, σε τιμές αγοράς, τις παρασχεθείσες υπηρεσίες που δεν έχει ακόμα πληρώσει. Οι όροι της αγοράς εναπόκεινται στην κρίση του Εργοδότη.
8. Ο Εργοδότης δικαιούται να απαιτήσει πρόσθετα από τον Ανάδοχο αποζημίωση για κάθε ζημία που υπέστη μέχρι του ανώτατου ποσού του Συμβατικού Τιμήματος που αντιστοιχεί

στην αξία του τμήματος του Έργου που δεν μπορεί, λόγω πλημμελούς εκτελέσεως της Σύμβασης, να χρησιμοποιηθεί για τον προοριζόμενο σκοπό.

Άρθρο 56 Μετάθεση Προθεσμίας Εκτέλεσης

1. Ο Εργοδότης, διατηρεί, ύστερα από γνωμοδότηση της ΕΠΠΕ, μονομερώς το δικαίωμα μετάθεσης του χρονοδιαγράμματος του Έργου ή επί μέρους προβλεπόμενων χρονικών σημείων ή δραστηριοτήτων του χρονοδιαγράμματος, εάν κρίνει ότι αυτό επιβάλλεται, για συνολικό χρονικό διάστημα μέχρι έξι (6) μηνών και στις περιπτώσεις αυτές η ΕΠΠΕ θα ενημερώνει εγκαίρως τον Ανάδοχο για την αναθεώρηση του προγράμματος εκτέλεσης της Σύμβασης, ως προς τη συγκεκριμένη δραστηριότητα.
2. Ο Ανάδοχος δικαιούται να ζητήσει μετάθεση της προθεσμίας εκτέλεσης του Έργου, στην περίπτωση που η εκτέλεση της Σύμβασης ή επί μέρους δραστηριοτήτων της καθυστερεί ή πρόκειται να καθυστερήσει για λόγους που δεν αναφέρονται σε περιοχές ευθύνης του ή για λόγους ανωτέρας βίας. Ο Ανάδοχος, εντός δέκα (10) ημερών από την έλαβε γνώση γεγονότος που ενδέχεται να προκαλέσει τέτοιου είδους καθυστέρηση, υποβάλλει στην ΕΠΠΕ και κοινοποιεί στον Εργοδότη αίτημα μετάθεσης της προθεσμίας εκτέλεσης, την οποία κρίνει ότι δικαιούται, παρέχοντας πλήρη και λεπτομερή στοιχεία του αιτήματός του, ώστε να καταστεί αμέσως δυνατή η εξέτασή του. Η ΕΠΠΕ εξετάζει το αίτημα του Αναδόχου και εισηγείται στον Εργοδότη –ο οποίος αποφασίζει τελικά-, εάν δικαιολογείται να δοθεί μετάθεση και πόση, είτε για το μέλλον είτε με αναδρομική ισχύ. Μετάθεση της προθεσμίας εκτέλεσης επί μέρους δραστηριοτήτων της Σύμβασης είναι δυνατό να εγκριθεί, με την ίδια ως άνω διαδικασία και σε περιπτώσεις καθυστερήσεων που ανάγονται σε άλλους λόγους, υπό τη ρητή αίτηση ότι ο Ανάδοχος δεσμεύεται, με την αίτησή του, ότι η μετάθεση της εκτέλεσης των επιμέρους δραστηριοτήτων δεν θα επηρεάσει το συνολικό χρονοδιάγραμμα του Έργου και η ΕΠΠΕ κρίνει ότι, με την ικανοποίηση του αιτήματος μετάθεσης δεν καθίσταται δυσμενέστερο το πλαίσιο των σχετικών με τις διαδικασίες, τους χρόνους και τη διάθεση ανθρώπινων πόρων υποχρεώσεων του Εργοδότη.
3. Οι μεταθέσεις της προθεσμίας ή των προθεσμιών εκτέλεσης δεν συνεπάγονται κυρώσεις.

Άρθρο 57 Τροποποίηση Όρων της Σύμβασης

Η Σύμβαση τροποποιείται ύστερα από γνωμοδότηση του αρμοδίου οργάνου σύμφωνα με το άρθρο 24 παράγραφος 4 του Π.Δ. 118/2007, σε αντικειμενικά δικαιολογημένες περιπτώσεις, εφόσον συμφωνήσουν εγγράφως προς τούτο και τα δύο συμβαλλόμενα μέρη.

Άρθρο 58 Ισχύουσα Νομοθεσία – Επίλυση Διαφορών

1. Η παρούσα σύμβαση διέπεται αποκλειστικά από το Ελληνικό και Κοινοτικό Δίκαιο.
2. Ο Εργοδότης και ο Ανάδοχος θα καταβάλλουν κάθε προσπάθεια για τη φιλική επίλυση κάθε διαφοράς σχετικής με τη Σύμβαση που μπορεί να προκύψει μεταξύ τους σχετικά με την ερμηνεία ή την εκτέλεση ή την εφαρμογή της Σύμβασης ή εξ' αφορμής της,

σύμφωνα με τους κανόνες της καλής πίστης και των χρηστών συναλλακτικών ηθών. Σε περίπτωση που δεν επιτευχθεί φιλική επίλυση της διαφοράς μέσα σε χρονική προθεσμία δύο (2) μηνών από την εμφάνιση της διαφοράς, αυτή διευθετείται βάσει της Ελληνικής νομοθεσίας και αρμόδια θα είναι τα Δικαστήρια που εδρεύουν στην Αθήνα.

Άρθρο 59 Παραρτήματα

Τα κατωτέρω αναφερόμενα Παραρτήματα αποτελούν αναπόσπαστο μέρος της παρούσας σύμβασης:

ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ 1. Διακήρυξη

ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ 2. Προσφορά του Αναδόχου.

ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ 3: Χρονοδιάγραμμα υλοποίησης Έργου

ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ 4: Σύμβαση εμπιστευτικότητας

και ισχύουν κατά τη σειρά που παρατίθενται.

ΟΙ ΣΥΜΒΑΛΛΟΜΕΝΟΙ

Για τον Εργοδότη
Ο Υπουργός Εξωτερικών

Για τον Ανάδοχο

Σταύρος Λαμπρινίδης
