

ΤΕΧΝΙΚΕΣ ΠΡΟΔΙΑΓΡΑΦΕΣ ΕΡΓΟΥ ΠΡΟΣ ΔΙΑΒΟΥΛΕΥΣΗ

ΗΛΕΚΤΡΟΝΙΚΟΣ ΔΙΕΘΝΗΣ ΔΙΑΓΩΝΙΣΜΟΣ ΜΕ ΑΝΟΙΧΤΕΣ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΕΣ για την επιλογή αναδόχου για το Έργο «Παροχή Υπηρεσιών Αποθήκευσης και Διαχείρισης Αρχείου ΕΟΠΥΥ»	
ΚΡΙΤΗΡΙΟ ΑΞΙΟΛΟΓΗΣΗΣ:	Πλέον Συμφέρουσα από Οικονομική Άποψη Προσφορά Βάσει Βέλτιστης Σχέσης Ποιότητας - Τιμής
ΔΙΑΔΙΚΤΥΑΚΟΣ ΤΟΠΟΣ ΥΠΟΒΟΛΗΣ ΠΡΟΣΦΟΡΑΣ:	Διαδικτυακή πύλη www.promitheus.gov.gr του Ε.Σ.Η.ΔΗ.Σ.
ΠΡΟΫΠΟΛΟΓΙΣΘΕΙΣΑ ΔΑΠΑΝΗ	3.900.000,00 ευρώ συμπεριλαμβανομένου του ισχύοντος ΦΠΑ (3.145.161,29χωρίς ΦΠΑ)
CPV:	72330000-2

A.1 Περιγραφή – Υφιστάμενη κατάσταση

A.2 Σκοπός - στόχοι του Έργου

A.2.1 Συνοπτική Περιγραφή Αντικειμένου του Έργου

Αντικείμενο του Έργου είναι η **παροχή υπηρεσιών** για την οργάνωση και αποθήκευση του αρχειακού υλικού που παραλαμβάνει ο ΕΟΠΥΥ από τους συμβεβλημένους παρόχους και αφορά τις μηνιαίες υποβολές (πράξεις) τις οποίες υποβάλλουν προς αποζημίωση, το αρχείο της φαρμακευτικής περίθαλψης (ΚΜΕΣ), από τον μήνα έναρξης του έργου για το νέο-παραγόμενο αρχείο, καθώς και η άμεση μεταφορά, παραλαβή και σταδιακή ψηφιοποίηση του αρχειακού υλικού παρόχων των ετών 2012-2015 από τις Περιφερειακές Διευθύνσεις του ΕΟΠΥΥ και αποθήκευση των υποβολών 2016-2017 και τις υφιστάμενες κεντρικές Αποθήκες. Για το αρχείο των ετών 2016-2017 δεν θα απαιτηθεί η διαδικασία ψηφιοποίησης.

Το Έργο περιλαμβάνει:

Προετοιμασία για την έναρξη λειτουργίας. Ο ανάδοχος αμέσως μετά την υπογραφή της σύμβασης και σε συνεργασία με τον ΕΟΠΥΥ υποχρεούται να εκπαιδεύσει το προσωπικό του ώστε αυτό να είναι σε θέση με τη συνεργασία του προσωπικού του ΕΟΠΥΥ να υποστηρίξει στη συνέχεια την παραγωγική λειτουργία (Παραλαβή, ψηφιοποίηση, ανάρτηση αρχείων, αποθήκευση, ανάκτηση). Στο πλαίσιο της παροχής των υπηρεσιών προετοιμασίας ο ανάδοχος έχοντας την ακριβή γνώση του σε λειτουργία λογισμικού θα πρέπει να παρέχει και τον απαραίτητο εξοπλισμό (scanners κτλ) ή/και να χρησιμοποιήσει συμπληρωματικό εξοπλισμό που θα του παραχωρήσει ο Οργανισμός, ώστε να είναι δυνατή η έναρξη λειτουργίας

ψηφιοποίησης. Ο προσφερόμενος εξοπλισμός από τον ανάδοχο θα πρέπει να είναι κατάλληλος προς χρήση και να συνοδεύεται από πλήρη αδειοδότηση λογισμικού συστήματος ισχύος τουλάχιστον ίσης με την διάρκεια της σύμβασης. Ο εξοπλισμός (σαρωτές και λογισμικά) που τυχόν θα παραχωρηθεί θα πρέπει να συντηρηθεί από τον ανάδοχο για όλη τη διάρκεια της παραχώρησης, η δε συντήρηση των λογισμικών παραμένει στον Οργανισμό. Η ευθύνη της ορθής λειτουργίας τους παραμένει στον ανάδοχο καθ' όλη την διάρκεια της σύμβασης.

- **Υπηρεσίες Διαχείρισης:**

α) για την Παραλαβή του νέο-παραγόμενου Αρχείου του ΕΟΠΥΥ ο ανάδοχος θα παραλαμβάνει σε μηνιαία βάση το παραγόμενο αρχειακό υλικό, στις εγκαταστάσεις του από Εξουσιοδοτημένο Υπάλληλο του ΕΟΠΥΥ, θα προβαίνει στην απαραίτητη εισαγωγή στο σύστημα της παραλαβής μέσω του οποίου θα εκδίδει πιστοποιητικό παραλαβής και θα προωθεί το υλικό (αρχείο – κούτα/φάκελος) προς ψηφιοποίηση.

Την επίβλεψη και τελική ευθύνη της διαδικασίας παραλαβής των μηνιαίων υποβολών ως και την παραλαβή από τις εταιρείες courier ή/και ταχυδρομείου του υλικού θα έχουν αρμόδιοι υπάλληλοι του ΕΟΠΥΥ που θα ορισθούν για το σκοπό αυτό.

β) για την Παραλαβή του υφιστάμενου Αρχείου του ΕΟΠΥΥ (2012-2015) και του υφιστάμενου αποθηκευμένου αρχειακού υλικού (2016-έναρξη έργου): Ο Ανάδοχος θα παραλαμβάνει με τον ταχύτερο δυνατό ρυθμό (με έναρξη εντός του πρώτου τρίμηνου του έργου) το αρχειακό υλικό στις εγκαταστάσεις του θα προβαίνει σε μια συστημική διαδικασία επιβεβαίωσης παραλαβής των υποβολών και θα προωθεί τις υποβολές προς ψηφιοποίηση ή αποθήκευση αντίστοιχα.

- **Υπηρεσίες Μερικής Ψηφιοποίησης Αρχείου:** Ο χρήστης θα παραλαμβάνει το αρχείο των υποβολών (και για τις ανωτέρω 2 περιπτώσεις), και μέσω του συστήματος του ΕΟΠΥΥ θα δίνονται οι απαραίτητες πληροφορίες στον χρήστη και ο Ανάδοχος θα προβαίνει στην ψηφιοποίηση δείγματος αρχείου (τουλάχιστον 5%) το οποίο θα πρέπει να συλλέξει από το σύνολο του αρχείου (κούτα/φάκελος) της υποβολής και θα προχωράει στην ψηφιοποίηση του. Στη συνέχεια θα το μεταφορτώνει στο σύστημα του ΕΟΠΥΥ με τη αντίστοιχη συσχέτιση της υποβολής. Ειδικά για το αρχειακό υλικό 2012-2015, θα υπάρξει ειδική ροή εκτέλεσης εργασιών που θα περιγραφεί.

- **Υπηρεσίες Αποθήκευσης Αρχείου:**

α) Σε συνέχεια της ψηφιοποίησης του δείγματος, το αρχείο θα προωθείται για αποθήκευση σε συγκεκριμένο ράφι (με ιχνηλάτηση – με νέα επικόλληση Γραμμωτού κώδικα του αναδόχου). Θα δίδεται αναφορά του αποθηκευμένου αρχείου σχετικά με το σημείο αποθήκευσης ανά διαστήματα στον ΕΟΠΥΥ.

β) Αποθήκευση του αρχείου φαρμακευτικής περίθαλψης, όπως θα παραλαμβάνεται από την Υπηρεσία της ΚΜΕΣ, σε συσκευασμένες κούτες οι οποίες θα προωθούνται για αποθήκευση, σε συγκεκριμένο ράφι (με ιχνηλάτηση – με νέα επικόλληση Γραμμωτού κώδικα του αναδόχου όπου απαιτείται).

γ) Αποθήκευση του υφιστάμενου αρχείου του ΕΟΠΥΥ 2012-2017, το οποίο βρίσκεται στις κατά τόπους ΠΕΔΙ (2012-2015) και στις υφιστάμενες αποθήκες (2016-2017) και αφορά το αρχείο υποβολών και το αρχείο της ΚΜΕΣ (φαρμακευτική περίθαλψη).

Ενδεικτικά αναφέρεται ότι το υφιστάμενο αρχείο υπολογίζεται περί τις (πρόβλεψη), 245.000 κούτες, για το οποίο θα πρέπει ο Υποψήφιος ανάδοχος να προβλέψει συσκευασίες (χαρτοκιβώτια) και εργασίες μετασυσκευασίας πριν την αποθήκευση, όπου αυτό κριθεί αναγκαίο.

Το μέγεθος της κούτας ανασυσκευασίας προτείνεται (ενδεικτικά) 35X35X30 ή/και του φακέλου 33X23 (ή κλασέρ 33X29) – οι φάκελοι και τα κλασέρ θα τοποθετούνται σε κούτα με ευθύνη και χρέωση του κιβωτίου ανά-συσκευασίας του αναδόχου, όπου αυτό απαιτείται.

- **Υπηρεσίες Ανάκτησης Αρχείου:** Ο Ανάδοχος έχει την υποχρέωση να ανακτά και να παραδίδει στον ΕΟΠΥΥ, εφόσον του ζητηθεί, συγκεκριμένο αρχείο από το αποθηκευμένο (κούτα ή φάκελος). Η παράδοση θα γίνεται στις εγκαταστάσεις του Αναδόχου σε κατάλληλα εξουσιοδοτημένο υπάλληλο του ΕΟΠΥΥ.
- **Υπηρεσίες Υποστήριξης Παραγωγικής Λειτουργίας:** Ο Ανάδοχος έχει την υποχρέωση να παράσχει το κατάλληλο προσωπικό για την υποστήριξη της παραγωγικής λειτουργίας του κέντρου αποθήκευσης του αρχειακού υλικού καθώς και της διαδικασίας διαχείρισης και μερικής ψηφιοποίησης, σε οποιαδήποτε εγκατάσταση γίνονται αυτές με σκοπό την απρόσκοπτη και συνεχή αποτελεσματική παραγωγή του έργου.
- **Υπηρεσίες Ασφάλειας Αποθήκευσης και Διαχείρισης Αρχείου:** Ο Ανάδοχος οφείλει να εφαρμόσει κατάλληλους μηχανισμούς ασφάλειας τόσο για την ορθή αποθήκευση (στο κατάλληλο περιβάλλον) όσο και για την ασφάλεια του αρχειακού υλικού (υγρασία, πυρκαγιά, κτλ) καθώς επίσης και για την ασφαλή μετάδοση των δεδομένων μέσω ειδικής πλατφόρμας δεδομένων.
- **Υπηρεσίες Εκπαίδευσης προσωπικού ΕΟΠΥΥ:** Ο Ανάδοχος οφείλει να εκπαιδεύσει το προσωπικό του ΕΟΠΥΥ που θα διατεθεί στις εγκαταστάσεις του όπου θα έχει τη λειτουργική ευθύνη του αρχείου.

A.2.2 Σκοπιμότητα και αναμενόμενα οφέλη

Σκοπός του παρόντος έργου είναι ο Οργανισμός να διαχειριστεί και να αποθηκεύσει με ασφάλεια, με σύγχρονο και αποτελεσματικό τρόπο, το αρχειακό υλικό που παράγεται από τους συμβεβλημένους παρόχους, καθώς και η συγκέντρωση προς αποθήκευση και διαχείριση του αρχείου που σήμερα είναι αποθηκευμένο σε διάφορους χώρους του Οργανισμού.

Οι υπηρεσίες που θα παρασχεθούν από το παρόν Έργο θα χρησιμοποιηθούν από τον ΕΟΠΥΥ:

- Για την διαχείριση του αρχείου των παρόχων (ψηφιοποίηση και έλεγχος των υποβολών)
- Για την αποθήκευση του αρχειακού υλικού με τρόπο που θα διασφαλίζει την κατάλληλη και ασφαλή αποθήκευση του, χρησιμοποιώντας σύγχρονες υποδομές και ασφαλείς εγκαταστάσεις
- Για την άμεση ανάκτηση του αρχειακού υλικού όποτε αυτό κριθεί απαραίτητο.

A.3 Αντικείμενο Έργου

A.3.1 Αναλυτική Περιγραφή Αντικειμένου του Έργου

A.3.1.1 Υπηρεσίες Αποθήκευσης και Ανάκτησης Αρχειακού Υλικού ΕΟΠΥΥ

Ο Ανάδοχος καλείται να προσφέρει τις απαραίτητες υποδομές σε χώρο κατάλληλο για αποθήκευση εγγράφων, με τις πλέον σύγχρονες υποδομές και ασφάλεια. Ο ΕΟΠΥΥ συγκεντρώνει όλο το νέο-παραγόμενο και υφιστάμενο αρχειακό υλικό (2012-2015, καθώς και το 2016 - 2017 σε μια αποθήκη με κεντρική διαχείριση αρχείου και παράλληλα, να αποθηκεύει κατάλληλα το αρχείο της φαρμακευτικής σε κατάλληλες συνθήκες με υποδομή ανάκτησης όποτε αυτό ζητείται.

Νέο παραγόμενο αρχείο.

Το σύνολο των συμβεβλημένων παρόχων με τον ΕΟΠΥΥ, σε συνέχεια της ηλεκτρονικής υποβολής των πράξεων ενός μήνα, θα έχουν την υποχρέωση να αποστέλλουν το φυσικό αρχείο της υποβολής στην κεντρική αποθήκη του Αναδόχου ή άλλη εγκατάσταση που ο Ανάδοχος υποδείξει.

Εξωτερικά της κούτας/φακέλου της εκάστοτε υποβολής θα βρίσκεται επικολλημένο έγγραφο με γραμμωτό κώδικά (barcode) όπου θα περιέχει τις πληροφορίες του περιεχομένου. Το έγγραφο αυτό θα έχει εκτυπωθεί από τον πάροχο με την ολοκλήρωση της υποβολής. Στις περιπτώσεις που η υποβολή αποτελείται από περισσότερα από ένα κιβώτια, θα υπάρχει ένδειξη σε ποιο κιβώτιο ευρίσκονται τα φορολογικά παραστατικά (τιμολόγιο - με προτεινόμενο το 1ο κιβώτιο). Το αρχείο θα αποθηκεύεται με ασφάλεια μέχρι την επεξεργασία του, οπότε θα ανακτάται από τους αποθηκευτικούς χώρους, και θα επαναποθηκεύεται μετά την επεξεργασία του.

Ο ανάδοχος θα παραλαμβάνει από εξουσιοδοτημένο υπάλληλο του ΕΟΠΥΥ (ο οποίος θα το έχει παραλάβει από τις εταιρείες ταχυμεταφοράς ή και τους παρόχους) ως παρ. Α.2.1 το κουτί/φάκελο και με τη σάρωση του γραμμωτού κώδικα θα προβαίνει στις ακόλουθες ενέργειες:

1. Έκδοση (ηλεκτρονικά) εγγράφου παραλαβής κουτάς/φακέλου και αποστολής του ηλεκτρονικού εγγράφου στον πάροχο ή στον ενδιάμεσο αποστολής (*ταχυδρομική υπηρεσία*) εφόσον ζητηθεί.
2. Θα ενημερώνεται για την ψηφιοποίηση δείγματος (τουλάχιστον 5%) του περιεχομένου κούτας/φακέλου
3. Η συλλογή του προς ψηφιοποίηση δείγματος - με υπόδειξη του ΕΟΠΥΥ - μπορεί να γίνεται είτε με φυσική διαλογή είτε ηλεκτρονικά (scanning ή άλλο), και μπορεί να αφορά δείγμα μεγαλύτερο του 5%, ανάλογα με την κατηγορία του αρχείου.
4. Ψηφιοποίηση του ανωτέρω δείγματος και ανάρτηση στο σύστημα του ΕΟΠΥΥ, με επιβεβαίωση ορθότητας δείγματος από την διαδικασία ανάρτησης.
5. Επανατοποθέτηση των εγγράφων στη κούτα/φάκελο και επαναποθήκευση του

Η αποθήκευση θα γίνεται σύμφωνα με τις προδιαγραφές όπου θα έχουν τεθεί ήδη στους παρόχους (διαστάσεις κούτας και φακέλου). Το αποθηκευμένο αρχείο θα έχει τη δυνατότητα να ανακτηθεί όταν αυτό ζητηθεί.

Υφιστάμενο αρχείο

Το σύνολο του αρχειακού υλικού των συμβεβλημένων παρόχων με τον ΕΟΠΥΥ (2012-2017), θα μεταφερθεί στις εγκαταστάσεις του αναδόχου, με σκοπό την διαλογή-ψηφιοποίηση και στη συνέχεια να ανασυσκευαστεί ώστε να αποθηκευτεί στις εγκαταστάσεις του αναδόχου, με εξαίρεση το αρχείο από 1/1/2016 το οποίο δεν θα απαιτήσει επεξεργασία διαλογής - ψηφιοποίησης. Η μεταφορά του αρχείου θα γίνει με ευθύνη και δαπάνη του Αναδόχου.

Το αρχειακό υλικό παρόχων που βρίσκεται αποθηκευμένο στις κατά τόπους Περιφερειακές Διευθύνσεις αφορά υποβολές παρόχων των ετών 2012 έως 2015 και αποτελείται από κούτες/φακέλους (ή σάκους) που έχουν αποστείλει οι πάροχοι τα έτη 2012-2015.

Θα καταβληθεί προσπάθεια από τον Οργανισμό οι φάκελοι να είναι εγκιβωτισμένοι σε κιβώτια σταθερών διαστάσεων με ενδεικτικά και κατά προσέγγιση διαστάσεις (ΜxΠxΥ):

1. 35x35x30 εκ. (μικρά)
2. 40x35x30 εκ. (μεσαία)
3. 50x40x30 εκ. (μεγάλα)

Εξωτερικά της υποβολής (κούτας/φακέλου) θα υπάρξει κατ' ελάχιστο ο αριθμός της υποβολής ή θα βρίσκεται επικολλημένο έγγραφο με γραμμωτό κώδικά (barcode) όπου θα περιέχει τις πληροφορίες του περιεχομένου το οποίο θα έχει επικολλήσει η οικεία ΠΕ.ΔΙ. Σε περίπτωση που εντός ενός κιβωτίου υπάρχουν συσκευασμένες πολλές υποβολές αυτές θα είναι διακριτές εντός του κιβωτίου και η κάθε μία θα φέρει τις πληροφορίες που προαναφέρονται. Το αρχειακό υλικό θα είναι καταλογογραφημένο και θα παραδίδεται στον Ανάδοχο μητρώο κιβωτίων και περιεχομένων, ανά υποβολή και ανά κιβώτιο.

Ο ανάδοχος θα παραλαμβάνει από τον ΕΟΠΥΥ το κουτί/φάκελο και με τη πληκτρολόγηση της υποβολής ή σάρωση του γραμμωτού κώδικα θα προβαίνει στις ακόλουθες ενέργειες:

1. Τεκμηρίωση παραλαβής της υποβολής στο σύστημα του ΕΟΠΥΥ.
2. Θα ενημερώνεται για την ψηφιοποίηση δείγματος (κατ' ελάχιστο 5%) του περιεχομένου κούτας/φακέλου
3. Ψηφιοποίηση του ανωτέρω δείγματος και ανάρτηση στο σύστημα του ΕΟΠΥΥ, με επιβεβαίωση από την ανάρτηση της ορθότητας του δείγματος.
4. Επανατοποθέτηση των εγγράφων σε κούτα/φάκελο και αποθήκευση του.

Η αποθήκευση θα γίνεται σύμφωνα με τις προδιαγραφές όπου αναφέρονται στον παρόντα διαγωνισμό (διαστάσεις κούτας και φακέλου). Το αποθηκευμένο αρχείο θα έχει τη δυνατότητα να ανακτηθεί όταν αυτό ζητηθεί.

Αντίστοιχα το αρχειακό υλικό της ΚΜΕΣ, το νεοπαραγόμενο υλικό της οποίας θα φέρει μοναδικό Barcode σε κάθε κιβώτιο, θα μεταφέρεται και αυτό προς αποθήκευση έχοντας τη δυνατότητα να ανακτηθεί όταν αυτό ζητηθεί.

Ο Ανάδοχος καλείται να προσφέρει συνολικά τις απαραίτητες προσθήκες αδειών στα λογισμικά που απαιτούνται (όπου αυτά δεν παρέχονται από τον ΕΟΠΥΥ) για την υποστήριξη όλης της ροής των εργασιών της Αποθήκης, ώστε αυτά να δύνανται να ανταπεξέλθουν της απαραίτητης παραγωγικής ικανότητας της μονάδας ψηφιοποίησης. Οι απαιτούμενες επεκτάσεις των αδειών αφορούν στο λογισμικό ηλεκτρονικής επεξεργασίας (scanning – recognition – completion) του συνόλου των

εγγράφων, (τιμολογίων και λοιπών παραστατικών πράξης), τις απαραίτητες προσαρμογές στο υφιστάμενο σύνολο προγραμμάτων λογισμικού που ελέγχει και ομαδοποιεί τα αποτελέσματα (εικόνες) της διαδικασίας της εικονοποίησης βάσει κάποιων κανόνων και με τρόπο ώστε να μπορεί να τα επεξεργαστεί το σύστημα e-ΔΑΠΥ, και το λογισμικό για την αποθήκευση των εικόνων (συνταγές, συγκεντρωτικές καταστάσεις, ιατρικές βεβαιώσεις – γνωματεύσεις) EMC Documentum.

Επιπλέον, ο Ανάδοχος θα πρέπει να προβεί σε όλες τις απαραίτητες ενέργειες που αφορούν στην επιχειρησιακή ετοιμότητα του προσωπικού του αλλά και των υποδομών του, για την έναρξη της παροχής των υπηρεσιών παραγωγικής λειτουργίας του συστήματος, όπως αυτές προσδιορίζονται στις παρ Α2. Πιο συγκεκριμένα ο Ανάδοχος κατά την διάρκεια της φάσης προετοιμασίας θα ορίσει και θα διαθέσει κατάλληλο προσωπικό που θα εκπαιδευτεί από τον ΕΟΠΥΥ σε όλες τις παραμέτρους λειτουργίας και διαχείρισης του συστήματος με τη μορφή εργαστηριακής εκπαίδευσης αλλά και on the job training, πριν την έναρξη εργασιών.

Ο Ανάδοχος στη Φάση αυτή, θα οργανώσει επίσης όλες τις απαραίτητες δομές λειτουργίας, παρακολούθησης και διαχείρισης όπως αυτές προβλέπονται από το Σχήμα Διοίκησης του Έργου.

A.3.1.2 Υπηρεσίες Διαχείρισης για την Παραλαβή του νέο- παραγόμενου και υφιστάμενου Αρχείου του ΕΟΠΥΥ

Ο Ανάδοχος θα πρέπει να προβεί σε όλες τις απαραίτητες ενέργειες που αφορούν την επιχειρησιακή ετοιμότητα του προσωπικού του και των εγκαταστάσεων για την έναρξη της παροχής των υπηρεσιών παραλαβής και αποθήκευσης του αρχειακού υλικού του ΕΟΠΥΥ. Ο Ανάδοχος θα διαθέσει το κατάλληλο προσωπικό για την υλοποίηση του έργου.

Ο Ανάδοχος θα πρέπει να έχει διαθέσιμες τις κατάλληλες εγκαταστάσεις, εξοπλισμό και λογισμικό (WMS) για να τεθεί σε πλήρη λειτουργία η αποθήκη, η διαχείριση – παραλαβή του αρχείου καθώς και η λειτουργική διαχείριση της, με βάση τις ανάγκες και τις απαιτήσεις του ΕΟΠΥΥ.

Ο Ανάδοχος θα προβαίνει στην παραλαβή του νέο παραγόμενου αρχείου (κούτα/φάκελος) από εξουσιοδοτημένο υπάλληλο του ΕΟΠΥΥ (ο οποίος παραλαμβάνει από εταιρείες ταχυμεταφορών) σε προκαθορισμένες ημερομηνίες του μήνα, (από τις 1 έως και 20 εκάστου μήνα) το οποίο θα έχει επικολλημένο εξωτερικά έγγραφο με πληροφορίες περιεχομένου και γραμμωτό κώδικά. Αφού παραλαμβάνει το αρχείο που θα έχει αποσταλεί από τον συμβεβλημένο πάροχο του ΕΟΠΥΥ, θα το σκανάρει και θα εκδίδει ηλεκτρονικά έγγραφο παραλαβής και θα αποστέλλει το ηλεκτρονικό ή θα παραδίδει έντυπο έγγραφο στον ενδιάμεσο αποστολής (ταχυδρομική υπηρεσία) εφόσον ζητηθεί, ενώ στη συνέχεια θα του δίνεται η πλήρης πληροφορία για το περιεχόμενο καθώς και το δείγμα που θα χρειασθεί να ψηφιοποιήσει.

Αντίστοιχα για το υφιστάμενο αρχείο των παρόχων 2012-2015, θα εισάγει επιβεβαίωση παραλαβής υποβολής στο σύστημα.

Ο ΕΟΠΥΥ θα προβαίνει όταν απαιτείται στην παροχή σχετικών οδηγιών προς τους παρόχους, (η/και στους ενδιάμεσους αποστολής - ταχυδρομική υπηρεσία) και θα εκδίδει διορθωτικές οδηγίες για να τηρείται η ορθή ταξινόμηση των παραστατικών (το ευανάγνωστο των στοιχείων και του γραμμικού κώδικα αλλά και την πρόπυσα ταξινόμηση των πράξεων και των παραστατικών κάθε υποβολής) καθώς και η

έγκαιρη αποστολή τους από τους Παρόχους.

Για την κάλυψη των υπηρεσιών αυτών, οι υποψήφιοι Ανάδοχοι θα προσφέρουν τουλάχιστον 4 Ανθρωπομήνες εργασίας ανά μήνα νέων υποβολών που παραλαμβάνονται (ήτοι 4 Α/Μ X 24 μήνες νέων υποβολών) και 2 Ανθρωπομήνες εργασίας ανά μήνα παλαιών υποβολών (ήτοι 2 Α/Μ X 48 μήνες παλαιών υποβολών) από κατάλληλα εκπαιδευμένα άτομα για το σκοπό αυτό.

A.3.1.3 Υπηρεσίες Μερικής Ψηφιοποίησης Αρχείου

Ο Ανάδοχος αφού προβεί στην παραλαβή (ή στην επιβεβαίωση παραλαβής του υφιστάμενου αρχειακού υλικού), όπως περιγράφεται ανωτέρω, θα προβαίνει στην διαλογή και ψηφιοποίηση του δείγματος αρχείου, ακολουθώντας το σύστημα/οδηγίες του ΕΟΠΥΥ. Η ψηφιοποίηση θα γίνεται σε προτεινόμενη μορφή, μικρού όγκου, ανά πράξη υποβολής. Στη συνέχεια θα έχει την υποχρέωση να το αναρτά στο σύστημα του ΕΟΠΥΥ όπου θα γίνεται η συσχέτιση με την υποβολή του παρόχου. Η ανάρτηση στο σύστημα θα επιβεβαιώνει την ορθότητα του δείγματος.

Ο Ανάδοχος έχει την υποχρέωση να διασφαλίσει την μετάδοση των δεδομένων μέσω ασφαλών διαύλων επικοινωνίας (ασφαλής πλατφόρμα επικοινωνίας) για την απόλυτη διασφάλιση των προσωπικών δεδομένων του αρχείου καθώς περιέχονται αυστηρά προστατευόμενα προσωπικά δεδομένα, την ευθύνη των οποίων έχει καθ' ολοκληρία ο ΕΟΠΥΥ. Αρμόδιοι υπάλληλοι του ΕΟΠΥΥ θα βρίσκονται στο χώρο όπου θα γίνεται η ψηφιοποίηση ώστε να διασφαλίζεται το σύνολο της διαδικασίας. Ο χρόνος υλοποίησης της ψηφιοποίησης και ανάρτησης των πράξεων είναι συγκεκριμένος και όχι μεγαλύτερος των 30 ημερολογιακών ημερών από τη λήψη του νέο-παραγόμενου αρχείου. Ο ρυθμός ψηφιοποίησης του υφιστάμενου αρχειακού υλικού θα καθοριστεί σύμφωνα με το χρονοδιάγραμμα παραλαβής των υποβολών, και δεν θα είναι μικρότερος από το 1/24 του συνόλου του εκάστοτε παραλαμβανομένου αρχειακού υλικού για κάθε παραλαβή ανά ημερολογιακό μήνα της φάσης υλοποίησης του έργου μετά την παραλαβή του.

Για την κάλυψη των υπηρεσιών αυτών, οι υποψήφιοι Ανάδοχοι θα προσφέρουν τουλάχιστον 20 Ανθρωπομήνες εργασίας ανά μήνα νέων υποβολών που παραλαμβάνονται (ήτοι 20 Α/Μ X 24 μήνες νέων υποβολών) και 15 Ανθρωπομήνες εργασίας ανά μήνα παλαιών υποβολών (ήτοι 15 Α/Μ X 48 μήνες παλαιών υποβολών) από κατάλληλα εκπαιδευμένα άτομα για το σκοπό αυτό.

A.3.1.4 Υπηρεσίες Αποθήκευσης Αρχείου

Ο Ανάδοχος αφού προβεί στην ψηφιοποίηση του δείγματος θα επανασυσκευάζει το κουτί, ή θα συσκευάζει το φάκελο σε σύνολα (κούτες), με κανόνα:

- για τις κούτες: ανά μήνα, ανά πάροχο,
- για τους φακέλους: ανά μήνα = σε κούτες

Αφού ολοκληρώνεται η διαδικασία θα εκτυπώνει εσω-συστημικά Barcode με βασική πληροφορία το σημείο αποθήκευσης της κούτας και θα αποθηκεύει.

Ο Ανάδοχος έχει την υποχρέωση να ενημερώνει ανά τρίμηνο για τη χωροθέτηση της αποθήκευσης του αρχείου με ειδική λίστα όπου θα αναφέρονται: Barcode, διάδρομος, ράφι, θέση.

Επίσης ο ανάδοχος θα παραλαμβάνει τις μηνιαίες κούτες της ΚΜΕΣ οι οποίες θα έχουν επικολλημένο έντυπο πληροφοριών που θα συμπεριλαμβάνει μοναδικό Barcode εξωτερικά. Ο ανάδοχος αφού ολοκληρώνει τη διαδικασία παραλαβής, θα εκδίδει πρωτόκολλο παραλαβής και στη συνέχεια θα εκτυπώνει εσω-συστημικά Barcode με βασική πληροφορία το σημείο αποθήκευσης της κούτας και θα αποθηκεύει.

Ο ανάδοχος θα μεταφέρει και θα παραλάβει το υφιστάμενο αρχείο του ΕΟΠΥΥ, το οποίο βρίσκεται στις Περιφερειακές Διευθύνσεις σε όλη τη χώρα και το οποίο περιλαμβάνει περί τις 160.000 κούτες αρχειακού υλικού από τις υποβολές των παρόχων το οποίο μετά την ψηφιοποίηση του, θα αναλάβει να αποθηκεύσει στις εγκαταστάσεις του με σύστημα ιχνηλάτησης ώστε να είναι εφικτή η ανάκτηση του αρχειακού υλικού οποτεδήποτε ζητηθεί. Επίσης ο Ανάδοχος θα αναλάβει να μεταφέρει και να παραλάβει περίπου 85.000 κούτες ήδη επεξεργασμένου αρχείου ΕΟΠΥΥ ετών 2016-2017, καθώς και αρχείο ΚΜΕΣ περίπου 100.000 κιβωτίων. Βάσει αυτών το υφιστάμενο προς μεταφορά και αποθήκευση αρχείο ανέρχεται σε 345.000 κιβώτια. Ο ανάδοχος θα αναλάβει με δικό του κόστος τη μεταφορά του ανωτέρω αρχείου από τους χώρους όπου θα βρίσκεται το ανωτέρω αρχείο (στις ΠΕΔΙ ή στις υφιστάμενες αποθήκες) κατά την υπογραφή της σύμβασης.

Για την κάλυψη των υπηρεσιών αυτών, οι υποψήφιοι Ανάδοχοι θα προσφέρουν τουλάχιστον 100.000 θέσεις φύλαξης με την έναρξη της σύμβασης, εντός τριμήνου επιπλέον 245.000 θέσεις και σταδιακά, με πρόσθετη δυνατότητα να υποδέχεται περίπου 10.000 νέα κιβώτια κάθε μήνα (ήτοι στο τέλος του έργου συνολικά περί τα 585.000 κιβώτια).

A.3.1.5 Υπηρεσίες Ανάκτησης Αρχείου

Σε περίπτωση που ο ΕΟΠΥΥ για οποιοδήποτε λόγο ζητήσει ανάκτηση αποθηκευμένου αρχείου, ο Ανάδοχος έχει την υποχρέωση να προβεί σε ανάκτηση και παράδοση του αρχείου (κούτας/ φακέλου) στον χώρο παραλαβής/παράδοσης σε κατάλληλα εξουσιοδοτημένο υπάλληλο για το σκοπό αυτό. Ομοίως, ο ΕΟΠΥΥ θα πρέπει να ζητήσει την ανάκτηση του αρχείου τουλάχιστον έξι μήνες πριν, προ της οποίας οριστικής ανάκλησής του (αποστολή για καταστροφή ή άλλη αιτία).

Επιπρόσθετα ο ΕΟΠΥΥ διατηρεί το δικαίωμα να προβαίνει σε οιονδήποτε μορφής ελέγχου των αποθηκευτικών χώρων (λειτουργικότητας, ασφάλειας, κτλ..) οι οποίοι θα βρίσκονται στην δικαιοδοσία και στην αποκλειστική χρήση για τις ανάγκες του ΕΟΠΥΥ.

Για την κάλυψη των υπηρεσιών αυτών, οι υποψήφιοι Ανάδοχοι θα προσφέρουν τουλάχιστον 3 Ανθρωπομήνες εργασίας ανά μήνα έργου για το νεοπαραγόμενο και 3 Ανθρωπομήνες εργασίας ανά μήνα για το υφιστάμενο αρχείο (ήτοι 3 +3 Α/Μ Χ 24 μήνες).

A.3.1.6 Υπηρεσίες Υποστήριξης Παραγωγικής Λειτουργίας

Ο Ανάδοχος θα προσφέρει κάθε πρόσφορο μέσο και προσωπικό για την υποστήριξη της παραγωγικής λειτουργίας της κεντρικής αποθήκης (κέντρων παραλαβής, διαχείρισης, διαλογής, ψηφιοποίησης και αποθήκευσης) με τον κατάλληλο εξοπλισμό και το κατάλληλο λογισμικό (πέραν αυτών που τυχόν διαθέσει ο ΕΟΠΥΥ). Επιπρόσθετα θα χρειαστεί ο ορισμός ενός Project Manager όπου σε συνέργεια με το διατεθέν προσωπικό του αναδόχου αλλά και τους αρμόδιους υπαλλήλους του ΕΟΠΥΥ που θα αναλάβουν την ευθύνη για την υλοποίηση του έργου, θα έχει την πλήρη ευθύνη λειτουργίας του έργου, θα δίνει τις σχετικές αναφορές και θα είναι ο συνδεδεμένος κρίκος με την Κεντρική Διοίκηση του ΕΟΠΥΥ. Οι Ανθρωπομήνες που θα διατεθούν για την επιτόπια φυσική παρουσία του προσωπικού του Αναδόχου για την υποστήριξη παραγωγικής λειτουργίας, ανά μήνα θα πρέπει να καθοριστούν από τον ανάδοχο.

Για την κάλυψη των υπηρεσιών αυτών, οι υποψήφιοι Ανάδοχοι θα προσφέρουν τουλάχιστον 4 Ανθρωπομήνες εργασίας ανά μήνα έργου για το νεοπαραγόμενο και 4 Ανθρωπομήνες εργασίας ανά μήνα για το υφιστάμενο αρχείο (ήτοι 4 +4 A/M X 24 μήνες).

A.3.1.7 Υπηρεσίες Ασφάλειας Αποθήκευσης και Διαχείρισης Αρχείου

Ο Ανάδοχος θα διαθέτει κατάλληλα εκπαιδευμένο και πιστοποιημένο προσωπικό για την διαχείριση των εγγράφων. Η πιστοποίηση του προσωπικού θα πραγματοποιείται μέσω ειδικής φόρμας αποδοχής των όρων λειτουργίας και διαχείρισης του αρχείου που θα παραδώσει ο ΕΟΠΥΥ στον Ανάδοχο για την διασφάλιση των προσωπικών δεδομένων του αρχείου.

Ο αποθηκευτικός χώρος θα πρέπει να είναι χώρος αποκλειστικής ευθύνης διαχείρισης και μόνο για το αρχείο του ΕΟΠΥΥ. Στον χώρο θα είναι αναπτυγμένα τα κατάλληλα συστήματα ασφαλείας, όπως αυτά θα περιγραφούν (από τον υπ. Ανάδοχο) στο τεχνικό παράρτημα (Τεχνικές Προδιαγραφές). Ο χώρος θα πρέπει να τηρεί τους κανόνες ασφαλείας και υγιεινής με δεδομένο ότι θα αποθηκευτούν αρχεία ιατρικών φακέλων με προσωπικά δεδομένα.

Ο αποθηκευτικός χώρος θα πρέπει να τηρεί κατ' ελάχιστο (με ποινή αποκλεισμού) τα κάτωθι:

- Σύστημα Πυρανίχνευσης
- Σύστημα Πυρασφάλειας
- Σύστημα καταγραφής των χώρων με κάμερες ασφαλείας
- 24ώρη παρακολούθηση του χώρου με σύνδεση με αστυνομία και σταθμό λήψης σημάτων
- Σύστημα παρακολούθησης υγρασίας στα επιτρεπτά επίπεδα (μεταξύ - rh 30-65%)
- Στεγανότητα χώρου
- Σχετικό ISO 9001:2008, ISO 14001:2004, ISO 27001:2013

Για την κάλυψη των υπηρεσιών αυτών, οι υποψήφιοι Ανάδοχοι θα προσφέρουν τουλάχιστον 2 Ανθρωπομήνες εργασίας ανά μήνα έργου για το νεοπαραγόμενο και 2 Ανθρωπομήνες εργασίας ανά μήνα για το υφιστάμενο αρχείο (ήτοι 2 +2 A/M X 24 μήνες).

A.3.1.8 Υπηρεσίες Εκπαίδευσης προσωπικού ΕΟΠΥΥ

Ο ανάδοχος θα εκπαιδεύσει το προσωπικό του ΕΟΠΥΥ που θα διατεθεί στις εγκαταστάσεις του για να είναι σε θέση να λειτουργεί (και να ψηφιοποιεί) το σύνολο της διαδικασίας, εκτός της αποθήκευσης και ανάκτησης του αρχείου. Η εκπαίδευση θα πραγματοποιηθεί στις εγκαταστάσεις του Αναδόχου από κατάλληλο προσωπικό άμα τη διαθέσει προσωπικού από τον ΕΟΠΥΥ και δεν μπορεί να διαρκέσει πάνω από επτά (7) ημέρες.

A.3.1.9 Εύρος αντικειμένου

Οι ανωτέρω περιγραφόμενες υπηρεσίες θα παρέχονται από τον Ανάδοχο έτσι ώστε να καλύπτονται για κάθε μήνα υποβολών από την έναρξη του έργου, το σύνολο των υποβαλλόμενων πράξεων από τους συμβεβλημένους παρόχους του ΕΟΠΥΥ. Για κάθε μήνα υποβολής ο αριθμός των συμβεβλημένων παρόχων είναι περί τις 25.000 (με αριθμό πράξεων να υπολογίζεται από 3.500.000 έως και 5.000.000 πράξεις για τις υποβολές ανά μήνα), στις οποίες περιλαμβάνονται οι υποβολές από:

- A. Νοσοκομεία Δημόσια
- B. Υ.Π.Ε. – Κέντρα Υγείας
- C. Ιδιωτικές Κλινικές
- D. Διαγνωστικά και Μικροβιολογικά Εργαστήρια
- E. Ιδιώτες Ιατροί – Φυσιοθεραπευτές
- F. Πολυιατρεία
- G. Μονάδες Χρόνιας Αιμοκάθαρσης
- H. Κέντρα Αποκατάστασης και Αποθεραπείας
- I. Κέντρα Δημέρευσης και Ημερήσιας Φροντίδας
- J. Πάροχοι Δομών (Οικοτροφεία, ΣΥΔ κλπ)
- K. Υγειονομικό Υλικό
- L. Σκευάσματα Ειδικής Διατροφής
- M. Αναπνευστικά, Ορθοπεδικά, Ακουστικά
- N. Λοιποί πάροχοι
- O. *(πιθανές νέες ροές θα πρέπει να προβλεφθούν)*

Η επιλογή των προς ψηφιοποίηση πράξεων θα γίνεται από το σύστημα του ΕΟΠΥΥ με κριτήρια που έχουν τεθεί από τον ΕΟΠΥΥ και τεκμηριώνουν τη διαδικασία, σε ποσοστό κατ' ελάχιστο 5% επί του συνόλου των πράξεων, ανά πάροχο.

Τα βασικά μεγέθη του έργου είναι τα ακόλουθα:

Κιβώτια προς φύλαξη και διαχείριση

- Υφιστάμενο αρχείο: 245.000 κιβώτια αρχείο ΕΟΠΥΥ 2012-2017, οι 160.000 σε ΠΕΔΙ, και οι 85.000 σε κεντρικές αποθήκες και 100.000 κιβώτια αρχείο ΚΜΕΣ
- Νέο παραγόμενο αρχείο: 10.000 κιβώτια, 5.000 ΕΟΠΥΥ, 5.000 ΚΜΕΣ

Υποβολές προς επεξεργασία:

- Υφιστάμενο αρχείο: περί τις 10.000 υποβολές ανά μήνα για έτη 2012-2015
- Νέο παραγόμενο αρχείο : περί τις 25.000 υποβολές ανά μήνα

Σελίδες προς ψηφιοποίηση

- Υφιστάμενο αρχείο: περί τις 2.500.000 σελίδες ανά μήνα υποβολής

Ανακτήσεις από αποθήκη

- Έως 500 κινήσεις μηνιαίως.

A.3.1.10 Ασφάλεια

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

- την προστασία της ακεραιότητας και της διαθεσιμότητας των πληροφοριών
- την προστασία των προς επεξεργασία και αποθηκευμένων προσωπικών δεδομένων των ασφαλισμένων
- Την ασφάλεια διακίνησης των εγγράφων
- Την ορθή χρήση των υποδομών που θα διατεθούν για το Έργο (σαρωτές, σταθμοί εργασίας, κεντρικός υπολογιστικός εξοπλισμός, χώροι κλπ)

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

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

- το θεσμικό και νομικό πλαίσιο που ισχύει (π.χ. προστασία των προσωπικών δεδομένων Ν. 2472/97, προστασία των προσωπικών δεδομένων στον τηλεπικοινωνιακό τομέα Ν. 2774/99, καθώς και τον Ευρωπαϊκό Κανονισμό 2016/679 περί προσωπικών δεδομένων)
- τις βέλτιστες πρακτικές στο χώρο της Ασφάλειας Δεδομένων (best practices)
- τυχόν διεθνή de facto ή de jure σχετικά πρότυπα (π.χ. ISO/IEC 27001, ISO 22301, ISO 14001)
- να διαθέτει πλατφόρμα ασφαλούς μετάδοσης των ψηφιοποιημένων αρχείων, τα οποία θα περιλαμβάνονται στο Πλάνο Ενεργειών για την Ασφάλεια του Συστήματος που θα παραδοθεί από τον Ανάδοχο στην Αναθέτουσα Αρχή.

Τα τεχνικά μέτρα ασφάλειας θα υλοποιούνται από τον Ανάδοχο στα πλαίσια των προϊόντων που θα παρασχεθούν από τον Κύριο του Έργου.

Η πολιτική ασφάλειας θα προσδιορισθεί - με μεθοδικό και συστηματικό τρόπο - από τον Ανάδοχο μέσα στο πλαίσιο της 1^{ης} Φάσης υλοποίησης του έργου. Η πολιτική ασφάλειας θα περιλαμβάνει τα τεχνικά μέτρα και τις οργανωτικο-διοικητικές διαδικασίες οι οποίες είναι αναγκαίες για την προστασία των προσωπικών δεδομένων των ασφαλισμένων.

A.3.1.11 Χρονοδιάγραμμα του έργου

Ο χρόνος υλοποίησης του Έργου ορίζεται σε είκοσι τέσσερις (24) μήνες από την ημερομηνία γνωστοποίησης της απόφασης κατακύρωσης .

Φάση	Διάρκεια Φάσης	Τίτλος Φάσης	Προϋπόθεση έναρξης – διάρκεια Φάσης
ΦΑΣΗ Α	Έως 1 μήνας	Προετοιμασία εγκαταστάσεων – Μελέτη Εφαρμογής	Έναρξη με την υπογραφή της Σύμβασης/ γνωστοποίησης της απόφασης ανάθεσης
ΦΑΣΗ Β	Έως 23 μήνες	Έναρξη Λειτουργίας	Παράλληλα με την Φάση Α – η ολοκλήρωση της αποτελεί προϋπόθεση Οριστικής Παραλαβής του έργου

A.3.2 Τόπος Υλοποίησης - Παράδοσης Έργου

Ο Ανάδοχος υποχρεούται να παρέχει τις συμβατικές υπηρεσίες παραλαβής του νεοπαραγόμενου αρχειακού υλικού στην έδρα του όπως αυτή θα αναφέρεται στην προσφορά του και οπωσδήποτε εντός του Νομού Αττικής. Οι αποθήκες δύναται να βρίσκονται στους όμορους Νομούς και όχι σε ακτίνα μεγαλύτερη από 60 χλμ από τις εγκαταστάσεις παραλαβής ή/και την Κεντρική Υπηρεσία του ΕΟΠΥΥ.

Ο Ανάδοχος στο σημείο παράδοσης των υπηρεσιών υποχρεούται:

- να εκτελέσει οποιαδήποτε εργασία απαιτείται για την υλοποίηση των υποχρεώσεων του στο πλαίσιο του Έργου.
- να συνεργασθεί κατάλληλα με τους υπευθύνους των εμπλεκόμενων φορέων (υπαλλήλων του ΕΟΠΥΥ, παρόχων - όταν απαιτηθεί, και μόνο με την έγκριση του ΕΟΠΥΥ).

A.4 Μεθοδολογία Διαχείρισης Έργου

A.4.1 Ομάδα Έργου / Σχήμα Διοίκησης Έργου

Ο υποψήφιος Ανάδοχος υποχρεούται να υποβάλλει στην Προσφορά του το σχήμα διοίκησης και το προσωπικό που θα διαθέσει για τη διοίκηση και υλοποίηση του Έργου.

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

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

Ο υποψήφιος θα πρέπει να καθορίσει τα στελέχη που θα αναλάβουν τους ρόλους:

- του Υπεύθυνου Έργου
- του Υπεύθυνου Εγκατάστασης
- του Υπεύθυνου Εκπαίδευσης - Υποστήριξης

Στην προσφορά του υποψηφίου, για όλα τα μέλη της Ομάδας Έργου (συμπεριλαμβανομένων και των ανωτέρω ρόλων):

- Να περιγραφεί ο ρόλος τους στο Σχήμα Διοίκησης
- Να περιγραφούν οι αρμοδιότητές τους
- Να δηλωθεί το ποσοστό συμμετοχής τους στο Έργο και οι ανθρωπομήνες που θα αφιερώσουν ανά Φάση του Έργου.

Σημειώνεται ότι οι εμπλεκόμενοι στο έργο (προσωπικό) θα πρέπει να υπογράψουν συμφωνητικό εμπιστευτικότητας με την ανάδοχο εταιρεία με όρους που θα συμφωνηθούν και θα γνωστοποιηθούν στον ΕΟΠΥΥ με δεδομένο ότι η διαχείριση του αρχείου αφορά προσωπικά δεδομένα.

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

A.4.2 Μεθοδολογία διοίκησης και διασφάλισης ποιότητας Έργου

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

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

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

Οι τακτικές συναντήσεις του Αναδόχου με την ΕΠΠΕ για την πρόοδο του Έργου θα διεξάγονται τακτικά σε διμηνιαία βάση το αργότερο.

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

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

Ο Ανάδοχος έχει την υποχρέωση να διασφαλίζει τη ποιότητα των υπηρεσιών (διαλογής, ψηφιοποίησης και αποθήκευσης) του έργου ώστε το παραγόμενο προϊόν ψηφιοποίησης να είναι:

α) προσβάσιμο,

β) αναγνώσιμο.

Ο Ανάδοχος θα τηρεί τα πρακτικά των συναντήσεων που διεξάγονται για την πρόοδο του Έργου και θα τα αποστέλλει στον Ε.Ο.Π.Υ.Υ.

A.4.3 Τόπος Υλοποίησης - Παράδοσης Έργου

Ο Ανάδοχος υποχρεούται να παρέχει τις συμβατικές υπηρεσίες στην έδρα του όπως αυτή θα αναφέρεται στην προσφορά του και τουλάχιστον τις υπηρεσίες παραλαβής και ψηφιοποίησης εντός του Νομού Αττικής.

Ο Ανάδοχος στο σημείο παράδοσης των υπηρεσιών υποχρεούται:

- να εκτελέσει οποιαδήποτε εργασία απαιτείται για την υλοποίηση των υποχρεώσεων του στο πλαίσιο του Έργου.
- να συνεργασθεί κατάλληλα με τους υπευθύνους των εμπλεκόμενων φορέων (υπαλλήλων του ΕΟΠΥΥ, παρόχων – όταν απαιτείται και με τη έγκριση του ΕΟΠΥΥ, κτλ).

Οι εγκαταστάσεις του αναδόχου θα προσφέρουν αποκλειστική χρήση για την αποθήκευση του αρχείου του ΕΟΠΥΥ. Ο χώρος αποθήκευσης δεν μπορεί να είναι σε ακτίνα μεγαλύτερη των 60χλμ από την Κ.Υ. του ΕΟΠΥΥ.

Τα σχετικά παραδοτέα θα αναφέρονται στις αναφορές που θα δίνονται σε διμηνιαία βάση στην ΕΠΠΕ με βάση την πρόοδο του Έργου.

A.4.4 Διαδικασία παραλαβής Έργου

Οι διαδικασίες παράδοσης και παραλαβής του Έργου γίνονται σύμφωνα με τον Κανονισμό Προμηθειών του Δημοσίου και την ισχύουσα νομοθεσία.

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

Η διαδικασία επανυποβολής μπορεί να πραγματοποιηθεί **μέχρι δύο (2) φορές** και κατά συνέπεια επηρεάζεται, αναλόγως της ταχύτητας παραλαβής της κάθε Φάσης, ο συνολικός χρόνος υλοποίησης του Έργου (βλ. Α.3.1)

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

Σε κάθε περίπτωση και σε οποιαδήποτε σημείο της εξέλιξης του έργου, εάν η ΕΠΠΕ διαπιστώνει μη συμμορφώσεις με τους όρους της Σύμβασης και τις τιθέμενες προδιαγραφές, ενημερώνει εγγράφως τον Ανάδοχο, ο οποίος υποχρεούται να προβεί σε διορθωτικές ενέργειες και να αναφέρει αυτές στον Ε.Ο.Π.Υ.Υ εντός **δέκα (10) ημερών** από τη γνωστοποίηση των σχετικών ευρημάτων.

Εφ' όσον διαπιστωθεί διατήρηση των μη συμμορφώσεων και μετά τις διορθωτικές ενέργειες του Αναδόχου, παράλειψη διορθωτικών ενεργειών ή πρόθεση παραπλάνησης του Ε.Ο.Π.Υ.Υ, τότε η ΕΠΠΕ μπορεί να εισηγηθεί την έναρξη των διαδικασιών για την κήρυξη του Αναδόχου ως έκπτωτου, οπότε και εφαρμόζονται τα αναφερόμενα στον Κανονισμό Προμηθειών του Δημοσίου.

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

Εάν το παραδοτέο αναφέρεται σε υπηρεσίες, η ΕΠΠΕ διενεργεί έλεγχο προκειμένου να διασφαλίσει την ολοκληρωμένη παράδοση και την εύρυθμη λειτουργία της παραδοτέας υπηρεσίας.

Η ΕΠΠΕ διατηρεί το δικαίωμα να ζητήσει και όποιο κατά περίπτωση πρόσθετο στοιχείο πιστοποιεί την ορθή παροχή των παρεχόμενων υπηρεσιών. Η Οριστική Παραλαβή του έργου ολοκληρώνεται με την Οριστική Παραλαβή των παραδοτέων του έργου.

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

- Πληρότητα: Το Παραδοτέο πρέπει να καλύπτει όλες τις πτυχές του σκοπού για τον οποίο έχει συνταχθεί / δημιουργηθεί / προσφερθεί 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).

ΜΕΡΟΣ Β: ΑΝΤΙΚΕΙΜΕΝΟ –ΔΙΑΡΚΕΙΑ-ΠΡΟΫΠΟΛΟΓΙΣΜΟΣ

B.1. ΑΝΤΙΚΕΙΜΕΝΟ ΕΡΓΟΥ:

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

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

B.2. ΔΙΑΡΚΕΙΑ:

Η διάρκεια των υπηρεσιών θα είναι για διάστημα 24 μηνών αρχής γενομένης, από την ημερομηνία γνωστοποίησης της απόφασης ανάθεσης, η οποία θα πραγματοποιηθεί μετά την ολοκλήρωση του προσυμβατικού ελέγχου από το Ελεγκτικό Συνέδριο, ή μέχρι ανάλωσης του προϋπολογισμού του έργου με βάση τις ανάγκες και τις απαιτήσεις του έργου όπως αυτές θα διαμορφωθούν.

B.3. ΠΡΟΫΠΟΛΟΓΙΣΜΟΣ:

Ο προϋπολογισμός του Έργου θα ανέρχεται στο ποσό των τριών εκατομμυρίων εννιακοσίων χιλιάδων ευρώ (3.900.000,00€) συμπεριλαμβανομένου ΦΠΑ 24%. (προϋπολογισμός χωρίς ΦΠΑ: €3.145.161,29€).

Το Έργο βαρύνει τον Τακτικό Προϋπολογισμό του ΕΟΠΥΥ, στον ΚΑΕ439