



ΕΛΛΗΝΙΚΗ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑ  
ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΥΓΕΙΑΣ



Εθνικός  
Οργανισμός  
Παροχής  
Υπηρεσιών  
Υγείας

www.eopyy.gov.gr

Γενική Δ/ση: Οικονομικών Υποθέσεων

Δ/ση: Οικονομικών Υπηρεσιών

Τμήμα: Προμηθειών και Αποθηκών

Πληροφορίες: Κ. Νικητάκης

Τηλ.: 210-8110972

Fax: 210-8110985

Ταχ. Δ/ση: Απ. Παύλου 12, Μαρούσι

E-mail: knikitakis@eopyy.gov.gr

ΑΔΑΜ:

Αθήνα, 12/03/2018

Αρ. Πρωτ.: ΔΑ1Ζ/Φ306/10

Δ Ι Α Κ Η Ρ Υ Ξ Η

αριθ. 10/2018

**ΑΝΑΡΤΗΤΕΑ ΣΤΟ ΔΙΑΔΙΚΤΥΟ**

### ΗΛΕΚΤΡΟΝΙΚΟΣ ΔΗΜΟΣΙΟΣ ΑΝΟΙΧΤΟΣ ΔΙΕΘΝΗΣ ΔΙΑΓΩΝΙΣΜΟΣ

και αντικείμενο την επιλογή αναδόχου για την υλοποίηση του Έργου «**Λογισμικό Αρχαιοθέτησης και Διακίνησης Εγγράφων και Παροχή Υπηρεσιών προσδιορισμού επιπέδου συμμόρφωσης του ΕΟΠΥΥ σχετικά με τον GDPR**»

ΚΡΙΤΗΡΙΟ ΑΞΙΟΛΟΓΗΣΗΣ: Πλέον Συμφέρουσα από Οικονομική Άποψη Προσφορά Βάσει Βέλτιστης Σχέσης Ποιότητας - Τιμής

ΧΡΟΝΟΣ ΔΙΕΝΕΡΓΕΙΑΣ ΔΙΑΓΩΝΙΣΜΟΥ	ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΑΝΑΡΤΗΣΗΣ ΔΙΑΚΗΡΥΞΗΣ ΣΤΗ ΔΙΑΔΙΚΤΥΑΚΗ ΠΥΛΗ ΤΟΥ Κ.Η.Μ.ΔΗ.Σ.:	12/03/2018 ΗΜΕΡΑ: Δευτέρα
	ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΕΝΑΡΞΗΣ ΥΠΟΒΟΛΗΣ ΠΡΟΣΦΟΡΩΝ	06/04/2018 ΗΜΕΡΑ: Παρασκευή ΩΡΑ: 08.00
	ΚΑΤΑΛΗΚΤΙΚΗ ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΥΠΟΒΟΛΗΣ ΠΡΟΣΦΟΡΩΝ	12/04/2018 ΗΜΕΡΑ: Πέμπτη ΩΡΑ: 15.00
	ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΗΛΕΚΤΡΟΝΙΚΗΣ ΑΠΟΣΦΡΑΓΙΣΗΣ	18/4/2018 ΗΜΕΡΑ: Τετάρτη ΩΡΑ: 10.00
ΔΙΑΔΙΚΤΥΑΚΟΣ ΤΟΠΟΣ ΥΠΟΒΟΛΗΣ ΠΡΟΣΦΟΡΑΣ:	Διαδικτυακή πύλη <a href="http://www.promitheus.gov.gr">www.promitheus.gov.gr</a> του Ε.Σ.Η.ΔΗ.Σ.	
ΠΡΟΫΠΟΛΟΓΙΣΘΕΙΣΑ ΔΑΠΑΝΗ	Τετρακόσιες Τριάντα χιλιάδες Ευρώ (430.000,00€), συμπεριλαμβανομένου του Φ.Π.Α. 24% (346.774,19€ χωρίς ΦΠΑ)	
CPV:	48311000-1: Πακέτα λογισμικού διαχείρισης κειμένων.	
Ημερομηνία Αποστολής Διακήρυξης σε Ε.Ε. (Υπ. Επίσημων Εκδόσεων)	12/03/2018	
Ημερομηνία Αποστολής Διακήρυξης σε ελληνικό τύπο	15/03/2018	

ΓΕΝΙΚΕΣ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΕΣ	4
2. ΜΕΡΟΣ Α: ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝ ΚΑΙ ΑΝΤΙΚΕΙΜΕΝΟ ΕΡΓΟΥ	7
2.1 ΥΦΙΣΤΑΜΕΝΗ ΚΑΤΑΣΤΑΣΗ	7
2.2 ΣΤΟΧΟΙ ΤΟΥ ΕΡΓΟΥ	9
2.3 ΑΝΤΙΚΕΙΜΕΝΟ ΤΟΥ ΈΡΓΟΥ – ΕΝΟΤΗΤΕΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ	10
2.3.1 Ενότητα Εργασιών 1: Υλοποίηση Συστήματος Διαχείρισης Εγγράφων & Ροών Εργασίας	10
2.3.2 Ενότητα Εργασιών 2: Παροχή Υπηρεσιών προσδιορισμού του επιπέδου συμμόρφωσης του ΕΟΠΥΥ σχετικά με τις προδιαγραφές του κανονισμού General Data Protection Regulation (GDPR)	15
2.4 ΤΟΠΟΣ ΠΑΡΟΧΗΣ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ	18
2.5 ΧΡΟΝΟΔΙΑΓΡΑΜΜΑ ΕΡΓΟΥ	19
2.6 ΦΑΣΕΙΣ ΕΡΓΟΥ - ΠΙΝΑΚΑΣ ΠΑΡΑΔΟΤΕΩΝ	20
Φάση 1 : Οργάνωση δράσεων - Ανάλυση απαιτήσεων - Μελέτη Εφαρμογής (1 μήνας από την υπογραφή της σύμβασης)	20
Φάση 2 - Συγκέντρωση δεδομένων & Υλοποίηση Ροών Εργασίας (2 μήνες από την ολοκλήρωση της Φάσης 1)	20
Φάση 3 - Μελέτη ανάλυσης αποκλίσεων (Gap Analysis και Maturity Assessment ) – Πιλοτική Λειτουργία συστήματος διαχείρισης εγγράφων και ροών εργασίας (1 μήνας από την ολοκλήρωση της Φάσης 2)	22
Φάση 4 – Διενέργεια Privacy Impact Assessment και Ανάπτυξη σχεδίου διορθωτικών ενεργειών – Εκπαίδευση Προσωπικού (2 μήνες από την ολοκλήρωση της Φάσης 3)	24
2.7 ΜΕΘΟΔΟΛΟΓΙΑ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ ΚΑΙ ΥΛΟΠΟΙΗΣΗΣ ΈΡΓΟΥ	25
2.7.1 Μέθοδοι και Τεχνικές Υλοποίησης και Υποστήριξης	25
2.7.2 Σχήμα Διοίκησης, σχεδιασμού και υλοποίησης του Έργου	26
2.7.3 Σχέδιο και Σύστημα Διασφάλισης Ποιότητας	26
2.7.4 Διαδικασία παραλαβής Έργου	26
2.8 ΕΛΑΧΙΣΤΕΣ ΠΡΟΔΙΑΓΡΑΦΕΣ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ	28
2.8.1 Υπηρεσίες Εκπόνησης Ανάλυσης Απαιτήσεων Συστήματος Διαχείρισης Εγγράφων & Ροών Εργασίας	28
2.8.2 Υπηρεσίες Εγκατάστασης	28
2.8.3 Υπηρεσίες Εκπαίδευσης	28
2.8.4 Υπηρεσίες Πιλοτικής Λειτουργίας	29
2.8.5 Εγγύηση – Υπηρεσίες Υποστήριξης Καλής Λειτουργίας	30
2.9 ΑΣΦΑΛΕΙΑ	30
ΜΕΡΟΣ Β: ΑΝΤΙΚΕΙΜΕΝΟ –ΔΙΑΡΚΕΙΑ-ΠΡΟΫΠΟΛΟΓΙΣΜΟΣ	32
B.1. ΑΝΤΙΚΕΙΜΕΝΟ ΕΡΓΟΥ:	32
B.2. ΔΙΑΡΚΕΙΑ:	32
B.3. ΠΡΟΫΠΟΛΟΓΙΣΜΟΣ:	32
ΜΕΡΟΣ Γ: ΣΥΜΠΛΗΡΩΜΑΤΙΚΟΙ ΓΕΝΙΚΟΙ ΟΡΟΙ ΑΝΟΙΧΤΟΥ ΔΙΑΓΩΝΙΣΜΟΥ	33
Γ.1 ΚΑΤΑΡΤΙΣΗ ΚΑΙ ΥΠΟΒΟΛΗ ΠΡΟΣΦΟΡΩΝ	33
Γ.1.1 ΤΡΟΠΟΣ ΥΠΟΒΟΛΗΣ ΠΡΟΣΦΟΡΩΝ	33
Γ.1.2 ΠΕΡΙΕΧΟΜΕΝΟ ΠΡΟΣΦΟΡΩΝ	33
Γ.1.2.1 ΠΕΡΙΕΧΟΜΕΝΑ (ΥΠΟ)ΦΑΚΕΛΟΥ «ΔΙΚΑΙΟΛΟΓΗΤΙΚΑ ΣΥΜΜΕΤΟΧΗΣ-ΤΕΧΝΙΚΗ ΠΡΟΣΦΟΡΑ»	33
Γ.1.2.1.1 ΔΙΚΑΙΟΛΟΓΗΤΙΚΑ ΣΥΜΜΕΤΟΧΗΣ	33
Γ.1.2.1.2. ΤΕΧΝΙΚΗ ΠΡΟΣΦΟΡΑ	35
Γ.1.2.2. ΠΕΡΙΕΧΟΜΕΝΑ (ΥΠΟ)ΦΑΚΕΛΟΥ «ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΗ ΠΡΟΣΦΟΡΑ»	35
Γ.1.2.2.1 ΤΙΜΕΣ	36
Γ.1.2.3 ΤΡΟΠΟΣ ΠΛΗΡΩΜΗΣ - ΚΡΑΤΗΣΕΙΣ	36
Γ.1.2.4 ΕΠΙΣΗΜΑΝΣΗ	38
Γ.2 ΗΛΕΚΤΡΟΝΙΚΗ ΑΠΟΣΦΡΑΓΙΣΗ ΠΡΟΣΦΟΡΩΝ- ΗΛΕΚΤΡΟΝΙΚΗ ΑΞΙΟΛΟΓΗΣΗ ΠΡΟΣΦΟΡΩΝ	38
Γ.2.1 ΗΛΕΚΤΡΟΝΙΚΗ ΑΠΟΣΦΡΑΓΙΣΗ ΠΡΟΣΦΟΡΩΝ	38

Γ.2.2 ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑ ΗΛΕΚΤΡΟΝΙΚΗΣ ΑΞΙΟΛΟΓΗΣΗΣ ΠΡΟΣΦΟΡΩΝ	38
Γ.3 ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑ ΑΝΑΔΕΙΞΗΣ ΜΕΙΟΔΟΤΗ - ΚΑΤΑΚΥΡΩΣΗ	39
Γ.4 ΔΙΚΑΙΟΛΟΓΗΤΙΚΑ ΤΟΥ ΠΡΟΣΦΕΡΟΝΤΟΣ ΣΤΟΝ ΟΠΟΙΟ ΠΡΟΚΕΙΤΑΙ ΝΑ ΓΙΝΕΙ Η ΑΝΑΘΕΣΗ.	39
Γ.5 ΑΠΟΡΡΙΨΗ ΠΡΟΣΦΟΡΩΝ	45
Γ.6 ΗΛΕΚΤΡΟΝΙΚΗ ΑΠΟΣΦΡΑΓΙΣΗ ΦΑΚΕΛΟΥ «ΔΙΚΑΙΟΛΟΓΗΤΙΚΑ ΚΑΤΑΚΥΡΩΣΗΣ»	46
Γ.7. ΑΝΑΔΕΙΞΗ ΜΕΙΟΔΟΤΗ	46
Γ. 8. ΛΟΙΠΟΙ ΟΡΟΙ ΤΗΣ ΔΙΑΚΗΡΥΞΗΣ	46
Γ.8.1 ΕΓΓΥΗΣΕΙΣ	46
Γ.8.2. ΠΟΙΝΙΚΕΣ ΡΗΤΡΕΣ- ΕΚΠΤΩΣΕΙΣ	47
Γ.8.3. ΥΠΟΧΡΕΩΣΕΙΣ ΑΝΑΔΟΧΟΥ	47
Γ.8.4 ΥΠΕΡΓΟΛΑΒΙΕΣ	49
Γ.8.5 ΕΜΠΙΣΤΕΥΤΙΚΟΤΗΤΑ	49
Γ.8.6 ΠΝΕΥΜΑΤΙΚΑ ΔΙΚΑΙΩΜΑΤΑ	50
Γ.8.7 ΙΣΧΥΣ ΤΩΝ ΠΡΟΣΦΟΡΩΝ	51
Γ.8.8 ΕΦΑΡΜΟΣΤΕΟ ΔΙΚΑΙΟ- ΔΙΑΙΤΗΣΙΑ	51
Γ.8.9 ΕΝΣΤΑΣΕΙΣ- ΠΡΟΣΦΥΓΕΣ	51
ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ C1: ΑΞΙΟΛΟΓΗΣΗ ΠΡΟΣΦΟΡΩΝ – ΒΑΘΜΟΛΟΓΙΑ	52
Ομάδες και συντελεστές κριτηρίων τεχνικής αξιολόγησης	
ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ C2: ΠΙΝΑΚΑΣ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΗΣ ΠΡΟΣΦΟΡΑΣ	54
ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ C3: ΥΠΟΔΕΙΓΜΑΤΑ ΕΓΓΥΗΤΙΚΩΝ ΕΠΙΣΤΟΛΩΝ	55
Εγγυητική Επιστολή Συμμετοχής	55
Εγγυητική Επιστολή Καλής Εκτέλεσης Σύμβασης	56
ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ C4: ΠΙΝΑΚΕΣ ΣΥΜΜΟΡΦΩΣΗΣ	57
ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ C5: ΣΧΕΔΙΟ ΣΥΜΒΑΣΗΣ	71

53

<b>Συντομογραφίες - γενικά</b>	
Ε.Ο.Π.Υ.Υ.	Εθνικός Οργανισμός Παροχής Υπηρεσιών Υγείας.
ΟΔΕ	Ομάδα Διοίκησης Έργου
ΕΕ	Ενότητα Εργασιών
ΕΠΠΕ	Επιτροπή Παρακολούθησης και Παραλαβής Έργου

**ΓΕΝΙΚΕΣ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΕΣ**

Ο Εθνικός Οργανισμός Παροχής Υπηρεσιών Υγείας (Ε.Ο.Π.Υ.Υ.)

Έχοντας υπόψη:

1. Του Ν.3918/2011 «Διαρθρωτικές αλλαγές στο σύστημα υγείας και άλλες διατάξεις» (ΦΕΚ 31/Α/2-3-2011), όπως τροποποιήθηκε με το Ν.4238/2014.
2. Του άρθρου 72 («Ρύθμιση Θεμάτων ΕΟΠΥΥ») του Ν. 3984/2011 «Δωρεά και μεταμόσχευση οργάνων και άλλες διατάξεις» (ΦΕΚ 150/Α/27-06-2011).
3. Το Ν.4238/2014 Πρωτοβάθμιο Εθνικό Δίκτυο Υγείας (Π.Ε.Δ.Υ.), αλλαγή σκοπού Ε.Ο.Π.Υ.Υ. και λοιπές διατάξεις ( ΦΕΚ 38/Α/17-2-2014)
4. Τον Ν. 3580/07 (ΦΕΚ 134/07 τ.Α' ) περί Προμήθειες Φορέων εποπτευομένων από το Υπουργείο Υγείας και Κοινωνικής Αλληλεγγύης και άλλες διατάξεις
5. Του Ν. 2859/2000 (Α' 248) «Κύρωση Κώδικα Φόρου Προστιθέμενης Αξίας»
6. Του Ν.2690/1999 (Α' 45) «Κύρωση του Κώδικα Διοικητικής Διαδικασίας και άλλες διατάξεις» και ιδίως των άρθρων 7 και 13 έως 15
7. Του Ν. 2121/1993 (Α' 25) «Πνευματική Ιδιοκτησία, Συγγενικά Δικαιώματα και Πολιτιστικά Θέματα»
8. Του Ν. 3861/2010 (ΦΕΚ 112 Α/13-07-2010) «Ενίσχυση της διαφάνειας με την υποχρεωτική ανάρτηση νόμων και πράξεων των κυβερνητικών, διοικητικών και αυτοδιοικητικών οργάνων στο διαδίκτυο «Πρόγραμμα Διαύγεια» και άλλες διατάξεις, όπως τροποποιήθηκαν από το Ν.4057/12 και το Ν 4210/12.
9. Του Ν. 3871/2010 ( ΦΕΚ 141/Α/17-08--2010) «Δημοσιονομική Διαχείριση και Ευθύνη» & του Π.Δ. 80/2016 (Α' 145) «Ανάληψη υποχρεώσεων από τους Διατάκτες».
10. Του Ν. 4013/2011 σχετικά με τη λειτουργία του Κεντρικού Ηλεκτρονικού Μητρώου Συμβάσεων ( ΚΗΜΔΣ), όπως τροποποιήθηκε και ισχύει με το Ν. 4412/16.
11. Του Ν. 4129/2013 (Α' 52) «Κύρωση του Κώδικα Νόμων για το Ελεγκτικό Συνέδριο».
12. Του αρ. 3 του Ν. 4250/2014 (ΦΕΚ 74 Α/26-03-2014-Διορθ.σφαλμ. Στο ΦΕΚ 111 Α/7-5-14) : Διοικητικές Απλουστεύσεις – Καταργήσεις, Συγχωνεύσεις Νομικών Προσώπων και Υπηρεσιών του Δημοσίου Τομέα – Τροποποίηση Διατάξεων του π.δ. 318/1992 (Α' 161) και λοιπές ρυθμίσεις.
13. Των αρ. 129-135 του Ν. 4270/2014 « Αρχές δημοσιονομικής διαχείρισης και εποπτείας (ενσωμάτωση της οδηγίας 2011/85/εε)-δημόσιο λογιστικό και άλλες διατάξεις» (ΦΕΚ 143/28-06-2014), όπως τροποποιήθηκε και ισχύει με το Ν.4337/15 και το Ν.4412/16.
14. Του Ν.4155/2013 «Εθνικό Σύστημα Ηλεκτρονικών Δημοσίων Συμβάσεων και άλλες Διατάξεις»
15. Το Ν. 4412/16 (ΦΕΚ 147 Α/8.8.16) «Δημόσιες Συμβάσεις Εργων, Προμηθειών και Υπηρεσιών (προσαρμογή στις Οδηγίες 2014/24/ΕΕ και 2014/25/ΕΕ).
16. Του Ν. 4441/2016 περί « Απλοποίηση διαδικασιών σύστασης επιχειρήσεων, άρση κανονιστικών εμποδίων στον ανταγωνισμό και λοιπές διατάξεις», ΦΕΚ 227/06-12-2016 τ.Α'
17. Του Π.Δ. 28/2015 (Α' 34) «Κωδικοποίηση διατάξεων για την πρόσβαση σε δημόσια έγγραφα και στοιχεία»
18. Της με αρ. ΥΑ 56902/215/2017 (ΦΕΚ Β' 1924/2-6-2017) Απόφασης του Υπουργού Οικονομίας & Ανάπτυξης «Τεχνικές λεπτομέρειες και διαδικασίες λειτουργίας του Εθνικού Συστήματος Ηλεκτρονικών Δημοσίων Συμβάσεων (Ε.Σ.Η.ΔΗ.Σ.)
19. Το Ν. 4172/2013 (ΦΕΚ 167/Α/23-07-2013) «Φορολογία εισοδήματος, επείγοντα μέτρα εφαρμογής του ν. 4046/2012, του ν. 4093/2012 και του ν. 4127/2013 και άλλες διατάξεις».
20. Τις παρ. 1 και 3 του άρθρου 79 του Ν.4412/2016 περί Ευρωπαϊκού Ενιαίου Εγγράφου Σύμβασης (Ε.Ε.Ε.Σ.-Ε.Ε.Ε.Π.).

Καθώς επίσης και.

1. Τις αριθ. 497/230/25-06-2015 & 208/267/9-3-2016 Αποφάσεις του ΔΣ του ΕΟΠΥΥ για Έγκριση Προμηθειών, Υπηρεσιών για το έτος 2015»

2. Το Ενιαίο Πρόγραμμα Προμηθειών Υγείας - ΚΥΑ 4658/2016 (ΦΕΚ Β' 2937/15-9-2016)
3. Τις αριθ. 420/359/12-04-2017, 738/385/21-6-2017, 1531/432/7-12-2017 & 221/450/14-2-2018 αποφάσεις του ΔΣ του ΕΟΠΥΥ για Τροποποίηση του εγκεκριμένου Προγράμματος Προμηθειών και Υπηρεσιών 2015»
4. Την αριθ. 318/454/07-03-2018 Απόφαση του Δ.Σ. του Ε.Ο.Π.Υ.Υ. περί έγκρισης διενέργειας Ηλεκτρονικού Διεθνούς διαγωνισμού.
5. Την αριθ. πρωτ. ΑΑΥ Μ241/09-03-2018 Απόφαση Ανάληψης Υποχρέωσης.
6. Τις υπηρεσιακές ανάγκες.

## ΠΡΟΚΗΡΥΣΣΟΥΜΕ

1. Ηλεκτρονικό Διεθνή διαγωνισμό με ανοιχτές διαδικασίες και με κριτήριο κατακύρωσης την Πλέον Συμφέρουσα από Οικονομική Άποψη Προσφορά Βάσει Βέλτιστης Σχέσης Ποιότητας – Τιμής για την επιλογή Αναδόχου για την υλοποίηση του Έργου «Λογισμικό Αρχαιοθήτησης και Διακίνησης Εγγράφων και Παροχή Υπηρεσιών προσδιορισμού επιπέδου συμμόρφωσης του ΕΟΠΥΥ σχετικά με τον GDPR» προϋπολογισθείσας δαπάνης ποσού #346.774,19#€ μη συμπεριλαμβανομένου του ισχύοντος ΦΠΑ, σε χρονικό διάστημα 5 μηνών αρχής γενομένης από την ημερομηνία υπογραφής της σύμβασης σύμφωνα με τους ακόλουθους όρους, προϋποθέσεις και τεχνικές προδιαγραφές, οι οποίες αποτελούν αναπόσπαστα μέρη της παρούσας διακήρυξης.  
Ο συνολικός προϋπολογισμός του έργου βαρύνει τις πιστώσεις του ΚΑΕ 7123 του Προϋπολογισμού του Ε.Ο.Π.Υ.Υ., έτους 2018.

Ημερομηνία έναρξης υποβολής προσφορών ορίζεται η 06/04/2018 ημέρα Παρασκευή και ώρα 08.00

Καταληκτική ημερομηνία υποβολής προσφορών ορίζεται η 12/04/2018 ημέρα Πέμπτη και ώρα 15.00.

Ημερομηνία ηλεκτρονικής αποσφράγισης ορίζεται η 18/04/2018 ημέρα Τετάρτη και ώρα 10.00.

2. Ο διαγωνισμός θα πραγματοποιηθεί με χρήση της πλατφόρμας του Εθνικού Συστήματος Ηλεκτρονικών Δημοσίων Συμβάσεων (ΕΣΗΔΗΣ) μέσω της διαδικτυακής πύλης [www.promitheus.gov.gr](http://www.promitheus.gov.gr) του συστήματος, ύστερα από κανονική προθεσμία 30 ημερών από την ημερομηνία αποστολής της περίληψης της διακήρυξης αυτής στην Υπηρεσία Επίσημων Εκδόσεων των Ευρωπαϊκών Κοινοτήτων και της κοινοποιηθείσας παράτασης. Οι προσφορές θα υποβληθούν ηλεκτρονικά σύμφωνα με τις κείμενες διατάξεις της νομοθεσίας περί ηλεκτρονικών διαγωνισμών και των σχετικών Υπουργικών Αποφάσεων [ΥΑ 56902/215/2017 (ΦΕΚ Β' 1924/2-6-2017)].

Σε περίπτωση που από την παρούσα προκύψουν διαφορές και ασυμφωνία σχετικά με την χρήση της Ηλεκτρονικής Πλατφόρμας του ΕΣΗΔΗΣ, υπερισχύουν οι νόμιμες διατάξεις χρήσης της Ηλεκτρονικής Πλατφόρμας.

3. Δικαίωμα συμμετοχής στο διαγωνισμό έχουν: α) Τα φυσικά ή νομικά πρόσωπα, β) ενώσεις εταιριών που υποβάλλουν κοινή προσφορά, γ) συνεταιρισμοί, δ) κοινοπραξίες εταιριών. Οι ενώσεις και οι κοινοπραξίες δεν υποχρεούνται να λαμβάνουν ορισμένη νομική μορφή, προκειμένου να υποβάλουν την προσφορά. Η επιλεγείσα ένωση ή κοινοπραξία υποχρεούται να πράξει τούτο εάν κατακυρωθεί σε αυτή η σύμβαση, εφ' όσον η λήψη ορισμένης νομικής μορφής είναι αναγκαία για την ικανοποιητική εκτέλεση της σύμβασης.
4. Για τη συμμετοχή στο διαγωνισμό οι ενδιαφερόμενοι προσφέροντες (Προμηθευτές) απαιτείται να διαθέτουν ψηφιακή υπογραφή, χορηγούμενη από πιστοποιημένη αρχή παροχής ψηφιακής υπογραφής και να εγγραφούν στο ηλεκτρονικό σύστημα (ΕΣΗΔΗΣ-

- Διαδικτυακή πύλη [www.promitheus.gov.gr](http://www.promitheus.gov.gr) ) ακολουθώντας την διαδικασία εγγραφής που ορίζεται στο άρθρο 5 της ΥΑ 56902/215/2017 (ΦΕΚ Β' 1924/2-6-2017) «Τεχνικές λεπτομέρειες και διαδικασίες λειτουργίας του Εθνικού Συστήματος Ηλεκτρονικών Δημοσίων Συμβάσεων (Ε.Σ.Η.ΔΗ.Σ.)»
5. Κατά τα λοιπά ο διαγωνισμός θα γίνει σύμφωνα με τα παρακάτω άρθρα της παρούσας καθώς και τα παραρτήματα που επισυνάπτονται στην παρούσα και αποτελούν αναπόσπαστο μέρος αυτής.
  6. Οι Υποψήφιοι οικονομικοί φορείς μπορούν να υποβάλλουν αιτήματα παροχής συμπληρωματικών πληροφοριών και διευκρινίσεων για το περιεχόμενο της Διακήρυξης, φέροντα ψηφιακή υπογραφή, στο δικτυακό τόπο του συγκεκριμένου Διαγωνισμού μέσω της διαδικτυακής πύλης [www.promitheus.gov.gr](http://www.promitheus.gov.gr) του Ε.Σ.Η.ΔΗ.Σ. μέχρι και 7 εργάσιμες ημέρες πριν από την καταληκτική ημερομηνία της προθεσμίας που έχει οριστεί για την υποβολή των προσφορών και θα απαντηθούν το αργότερο έξι ημέρες πριν από την καταληκτική ημερομηνία της προθεσμίας που έχει οριστεί για την υποβολή των προσφορών.
  7. Εφόσον ο προσφέρων δεν έχει ασκήσει εμπροθέσμως ένσταση κατά της διακήρυξης του διαγωνισμού ή αυτή έχει απορριφθεί, θεωρείται ότι αποδέχεται πλήρως και ανεπιφυλάκτως όλους τους όρους της διακήρυξης και δε δύναται με την προσφορά του ή με οιονδήποτε άλλο τρόπο, να αποκρούσει, ευθέως ή εμμέσως, τους όρους αυτούς.
  8. Περίληψη της παρούσας Διακήρυξης έχει αποσταλεί για δημοσίευση:
    - α. Στην Υπηρεσία Εκδόσεων της Ευρωπαϊκής Ένωσης: 12 / 03 /2018
    - β. Στον ελληνικό τύπο: 15 / 03 /2018
    - γ. Στο ΚΗΜΔΗΣ: 15 / 03 /2018
    - δ. Στον ιστοχώρο του ΕΟΠΥΥ [www.eopyy.gov.gr](http://www.eopyy.gov.gr) (το πλήρες κείμενο)

Τα έξοδα δημοσίευσης της αρχικής διακήρυξης καθώς τυχόν επαναληπτικής θα βαρύνουν σε κάθε περίπτωση τον ΕΟΠΥΥ σύμφωνα με το άρθρο 77 του Ν. 4270/2014.

Ο Πρόεδρος του ΕΟΠΥΥ

Σωτήρης Μπερσίμης  
Επικ. Καθ. Πανεπ. Πειραιώς

## 2. ΜΕΡΟΣ Α: ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝ ΚΑΙ ΑΝΤΙΚΕΙΜΕΝΟ ΕΡΓΟΥ

### 2.1 ΥΦΙΣΤΑΜΕΝΗ ΚΑΤΑΣΤΑΣΗ

Ο ΕΟΠΥΥ διατηρεί και επεξεργάζεται πληθώρα δεδομένων προσωπικού χαρακτήρα, καθώς και πληροφορίες (σε ηλεκτρονικά ή / και φυσικά αρχεία), τα οποία μπορούν να ταυτοποιήσουν φυσικά πρόσωπα: ασφαλισμένους, εργαζομένους, συνεργάτες, προμηθευτές, κ.α.

Επιπλέον, η οργανωτική του δομή, απαιτεί την υποστήριξη των εσωτερικών αναγκών επικοινωνίας και διακίνησης εγγράφων με ένα σύγχρονο σύστημα διαχείρισης ροών εργασιών.

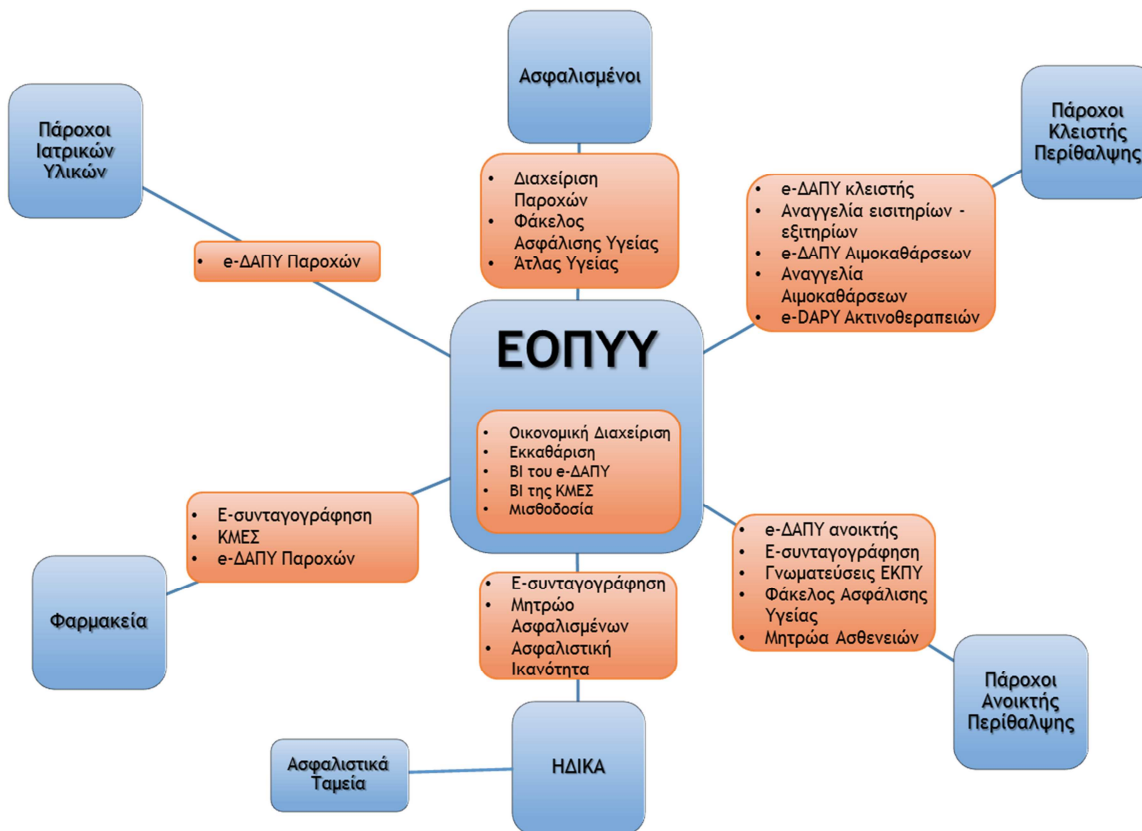
Οι εν λόγω ροές, αφενός θα πρέπει να καταγραφούν και να αποτυπωθούν σε ένα σχέδιο διασφάλισης ποιότητας για τον Οργανισμό, αφετέρου θα πρέπει να ληφθεί υπόψη και η υποχρέωση ΕΟΠΥΥ να εναρμονιστεί στον Κανονισμό GDPR (General Data Protection Regulation) που πρόκειται να εφαρμοσθεί σε όλους τους Οργανισμούς από τον Μαΐου του 2018. Για το λόγο αυτό, ο Οργανισμός ήδη τους τελευταίους μήνες έχει προβεί σε προκαταρκτικές ενέργειες και έχει αναγάγει το θέμα σε ύψιστη προτεραιότητα.

Ο ΕΟΠΥΥ διαθέτει:

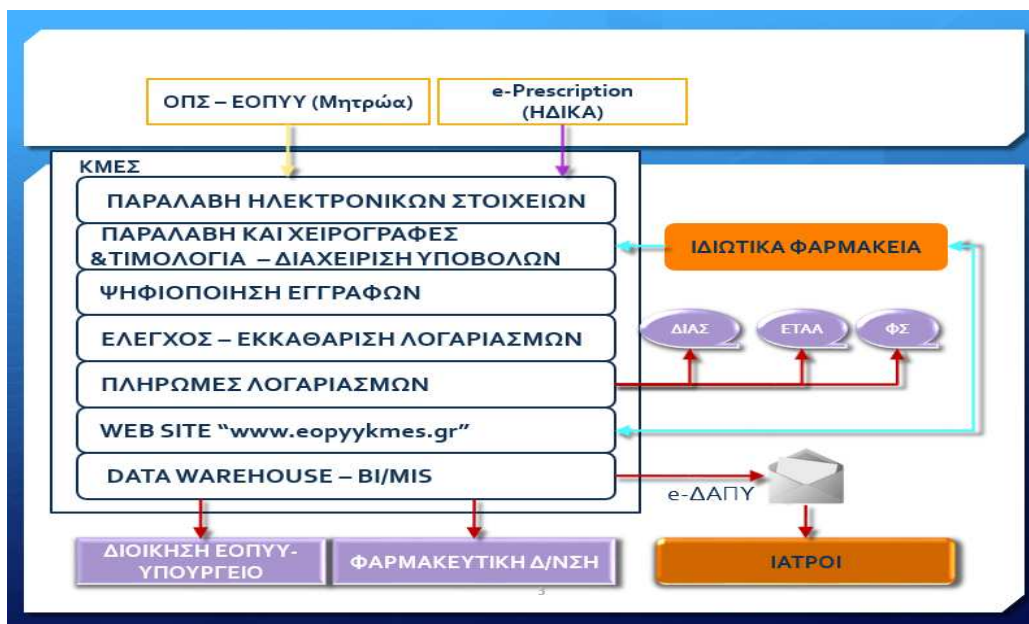
- Οργανωτική Δομή :
  - Διοίκηση
    1. Αυτοτελές Τμήμα Εσωτερικού Ελέγχου
    2. Γραφείο Διαχείρισης Παραπόνων και Καταγγελιών
    3. Αυτοτελές Τμήμα Νομικών Υποθέσεων
    4. ΥΠΕΔΥΦΚΑ
    5. Γραφείο Γραμματείας Προέδρου και ΔΣ
    6. Γραφείο Τύπου και Επικοινωνίας
  - Γενική Διεύθυνση Οικονομικών Υποθέσεων
    1. Διεύθυνση Οικονομικού
    2. Διεύθυνση Συμβάσεων
    3. Διεύθυνση Διεθνών Ασφαλιστικών Σχέσεων
    4. Διεύθυνση Ελέγχου και Εκκαθάρισης
  - Γενική Διεύθυνση Οργάνωσης και Σχεδιασμού Αγοράς Υπηρεσιών Υγείας
    1. Διεύθυνση Διοικητικής Υποστήριξης
    2. Διεύθυνση Πληροφορικής
    3. Διεύθυνση Φαρμάκου
    4. Διεύθυνση Στρατηγικού Σχεδιασμού
- Ανώτατο Υγειονομικό Συμβούλιο
- 58 Περιφερειακές Διευθύνσεις
- 12 Υποκαταστήματα
- 6 Φαρμακεία στην Αττική, 1 στη Θεσσαλονίκη και 20 στην υπόλοιπη Ελλάδα
- δύο μεγάλα πληροφοριακά συστήματα:
  - Κεντρικό ΟΠΣ-ΕΟΠΥΥ (e-DAPY) για την Κεντρική Υπηρεσία και τις ηλεκτρονικές υπηρεσίες, και
  - Σύστημα ΚΜΕΣ για τη διαχείριση συνταγών φαρμάκου.
- Δύο data centers
- Υποδομές δημόσιου υπολογιστικού νέφους

Στα παρακάτω διαγράμματα φαίνεται αναλυτικά η λογική δομή των δυο βασικών πληροφοριακών συστημάτων:

**Λογική αρχιτεκτονική ΟΠΣ**



**Λογική αρχιτεκτονική ΚΜΕΣ**



Πρέπει να σημειωθεί πως τα δυο συστήματα φιλοξενούνται σε διαφορετικά datacenters, τα

οποία βρίσκονται σε διαφορετικά σημεία στην Αττική. Τα δυο sites, συνδέονται με κατάλληλες τηλεπικοινωνιακές συνδέσεις.

Στον ΕΟΠΥΥ βρίσκονται σήμερα σε λειτουργία τα εξής συστήματα διαχείρισης ηλεκτρονικού πρωτοκόλλου:

- 1) Ηλεκτρονικό Πρωτόκολλο κεντρικής Υπηρεσίας και επί μέρους Δ/νσεων της κεντρικής Υπηρεσίας: έχει κατασκευαστεί από την εταιρεία ORASYS και κληρονομήθηκε από τον ΟΠΑΔ.
- 2) Πρωτόκολλο εσωτερικής αλληλογραφίας επί μέρους Δ/νσεων της κεντρικής Υπηρεσίας με τη χρήση προγραμμάτων Microsoft Office Excel και Access.
- 3) Παλαιού τύπου πρωτόκολλο (βιβλίο). Αυτό τηρείται από διευθύνσεις της κεντρικής Υπηρεσίας, οι οποίες δεν έχουν ακόμα κάποια μορφή ηλεκτρονικού πρωτοκόλλου.
- 4) Ηλεκτρονικό Πρωτόκολλο περιφερειακών διευθύνσεων ΕΟΠΥΥ: έχει κατασκευαστεί από την εταιρεία Intrasoft στα πλαίσια του συστήματος οικονομικής διαχείρισης που χρησιμοποιείται.

Ο Ε.Ο.Π.Υ.Υ. στα πλαίσια του ψηφιακού εκσυγχρονισμού του και της εξοικονόμησης των σύγχρονων ψηφιακών λύσεων, αναζητά τη βέλτιστη λογισμική πλατφόρμα Διαχείρισης Εγγράφων & Ροής εργασιών με δυνατότητα αξιοποίησης του Συστήματος Ψηφιακών Υπογραφών που έχει υιοθετηθεί από τον Φορέα. Προς αυτήν την κατεύθυνση, στόχος του παρόντος έργου είναι ο προσδιορισμός του επιπέδου συμμόρφωσης του ΕΟΠΥΥ σχετικά με τις προδιαγραφές του κανονισμού General Data Protection Regulation (GDPR) 2016/679, που επικυρώθηκε στις 27.04.2016 από το Ευρωπαϊκό Κοινοβούλιο και το Ευρωπαϊκό Συμβούλιο, με σκοπό να ορίσει ο ΕΟΠΥΥ τις απαραίτητες δράσεις που συνιστούν ένα ολοκληρωμένο Πλάνο Συμμόρφωσης με τον Κανονισμό. Περαιτέρω στόχοι αυτού του έργου είναι η ανάπτυξη των Δραστηριοτήτων Επεξεργασίας (Data Flow Mapping), η εκπόνηση Μελέτης Χάσματος (Gap Analysis), η σύνταξη Πλάνου Συμμόρφωσης (Compliance Plan) και Ανάλυσης του Αντίκτυπου στην Προστασία Προσωπικών Δεδομένων (Privacy Impact Assessment), όπως ορίζονται από τον κανονισμό GDPR και τα οποία θα αποτελούν βασικά παραδοτέα του έργου.

Ο Ε.Ο.Π.Υ.Υ. είναι κάτοχος μεγάλου όγκου δεδομένων (big data), όλων των κατηγοριών, αλλά και των ειδικών κατηγοριών (π.χ. υγείας) και αποτελεί το Φορέα με τον μεγαλύτερο προϋπολογισμό στο χώρο της Υγείας. Είναι προφανές ότι ένας τέτοιος Φορέας επιβάλλεται να συμμορφωθεί με τις απαιτήσεις του Κανονισμού.

## 2.2 ΣΤΟΧΟΙ ΤΟΥ ΕΡΓΟΥ

Οι βασικοί στόχοι του έργου είναι οι εξής:

- 1 Η μελέτη – σχεδιασμός, ανάπτυξη, εγκατάσταση & θέση σε λειτουργία (συμπεριλαμβανομένης της εσωτερικής εκπαίδευσης του προσωπικού) Συστήματος Διαχείρισης Εγγράφων και Ροών Εργασίας στον Οργανισμό και κατ' ελάχιστον την κάλυψη είκοσι πέντε (25) θέσεων εργασίας
- 2 Παροχή Υπηρεσιών προσδιορισμού του επιπέδου συμμόρφωσης του ΕΟΠΥΥ σχετικά με τις προδιαγραφές του κανονισμού General Data Protection Regulation (GDPR)

Οι στόχοι του έργου εξειδικεύονται στις επόμενες παραγράφους.

## 2.3 ΑΝΤΙΚΕΙΜΕΝΟ ΤΟΥ ΈΡΓΟΥ – ΕΝΟΤΗΤΕΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

Το αντικείμενο του έργου διακρίνεται στις ακόλουθες ενότητες εργασίας:

### 2.3.1 Ενότητα Εργασιών 1: Υλοποίηση Συστήματος Διαχείρισης Εγγράφων & Ροών Εργασίας

Αντικείμενο της παρούσας ενότητας εργασιών είναι η Μελέτη – σχεδιασμός, ανάπτυξη, εγκατάσταση & θέση σε λειτουργία (συμπεριλαμβανομένης της εσωτερικής εκπαίδευσης του προσωπικού) Συστήματος Διαχείρισης Εγγράφων και Ροών Εργασίας.

Αναλυτικά η ενότητα περιλαμβάνει:

- Προμήθεια (25) αδειών χρήσης λογισμικού διαχείρισης εγγράφων και ροής εργασιών
- Προμήθεια περιβάλλοντος δημιουργίας δομών αρχειοθέτησης εγγράφων και υλοποίησης σεναρίων ροής εργασιών για παραμετροποίηση συστήματος.
- Προμήθεια υποσυστήματος Ηλεκτρονικού Πρωτοκόλλου, του λογισμικού διαχείρισης εγγράφων και ροής εργασιών και παραμετροποίηση αυτού ώστε να καλύπτει το σύνολο των λειτουργιών, που εκτελούνται εσωτερικά στην Αναθέτουσα Αρχή και αποτυπώνονται σε έγγραφα.
- Εγκατάσταση του λογισμικού στις υφιστάμενες υποδομές εξοπλισμού και λογισμικού συστημάτων.
- Καταγραφή τύπων εγγράφων και άλλου περιεχομένου του Οργανισμού
- Επιλογή κατάλληλου προτύπου για κάθε έγγραφο. Δημιουργία πρότυπων (templates) εγγράφων για ψηφιακή διαχείριση της παραγωγής και διακίνησης των εξερχόμενων εγγράφων (paperless).
- Καταγραφή απαραίτητων μεταδεδομένων για κάθε τύπο εγγράφου
- Προδιαγραφές πρόσβασης εγγράφων σε κάθε φάση της ζωής τους
- Μοντελοποίηση και υλοποίηση ροών εργασίας εγγράφων μέσα στον Οργανισμό σχετικών με τη διακίνηση της αλληλογραφίας (δημιουργία, επισκόπηση, έγκριση, έκδοση, καταστροφή)
- Εισαγωγή στοιχείων της οργανωτικής δομής, της ιεραρχίας και των αρμοδιοτήτων των υπαλλήλων - Καθορισμός κανόνων πρόσβασης και ρόλων χρηστών.
- Μετάπτωση και ενσωμάτωση των υπαρχόντων σε ηλεκτρονική μορφή δεδομένων, των υφιστάμενων εφαρμογών Ηλεκτρονικού Πρωτοκόλλου ή η διαλειτουργία με όσες από αυτές για διάφορους λόγους δεν μπορούν να αντικατασταθούν, στη μία και ενοποιημένη πλατφόρμα λογισμικού που θα καλύπτει με καθολικό και ενιαίο τρόπο την απαιτούμενη λειτουργικότητα
- Η παροχή υπηρεσιών εκπαίδευσης στους διαχειριστές του συστήματος, καθώς και σε επιλεγμένους τελικούς χρήστες:
  - που βρίσκονται σε κρίσιμα σημεία εντός του Οργανισμού σε ότι αφορά στην πρωτοκόλληση και διακίνηση εγγράφων
  - που κατέχουν θέσεις ευθύνης
  - που ασχολούνται με τη διαχείριση του συστήματος σε τοπικό και κεντρικό επίπεδο
- Δημιουργία εκπαιδευτικού υλικού (quick reference manual) χρηστών.
- Παροχή υπηρεσιών εγγύησης και συντήρησης του λογισμικού για διάστημα ενός (1) έτους από την έναρξη της παραγωγικής λειτουργίας του συστήματος

Για την υλοποίηση του υποέργου, ο Οργανισμός θα διαθέσει τις κατάλληλες υποδομές (hardware, system software & RDBMS). Ο ανάδοχος καλείται να παρέχει αποκλειστικά τις υπηρεσίες μελέτης, σχεδιασμού, ανάπτυξης, εγκατάστασης & θέσης σε λειτουργία του συστήματος.

Για την καταγραφή των σχετικών ροών εργασίας, θα πρέπει να ακολουθηθούν τα εξής

βήματα:

- 1. Αναγνώριση ρόλων διαχείρισης εγγράφων**  
Θα πρέπει να διασφαλιστεί ότι ο σχεδιασμός θα λαμβάνει υπόψη τις προτεραιότητες του Οργανισμού και θα αναγνωρίζει το σύνολο των εμπλεκόμενων στη διαδικασία διακίνησης εγγράφων.
- 2. Ανάλυση χρήσης εγγράφων**  
Μετά την αναγνώριση των εργαζόμενων στα έγγραφα, θα πρέπει να αναγνωριστεί το είδος των εγγραφών και πώς χρησιμοποιούνται.
- 3. Οργάνωση εγγράφων**  
Θα πρέπει να παρέχονται πολλαπλές δυνατότητες οργάνωσης των εγγράφων σε δομές όπως συλλογές ή βιβλιοθήκες.
- 4. Ροή περιεχομένου**  
Θα πρέπει να μπορούν να μεταφερθούν ή να αντιγραφούν έγγραφα από μία δομή στην άλλη, σε διαφορετικές φάσης της ζωής των εγγράφων.
- 5. Καθορισμός τύπων περιεχομένου**  
Θα μπορούν να καθοριστούν τύποι περιεχομένου σχετικά με τα έγγραφα, όπως μεταδεδομένα, πρότυπα εγγράφων, και διαδικασίες ροών εργασιών. Με τον τρόπο αυτό θα πρέπει να οργανωθούν τα έγγραφα και να επιβληθεί η συνοχή στον Οργανισμό.
- 6. Καθορισμός ροών εργασίας**  
Κατά τον σχεδιασμό ροών εργασίας στον Οργανισμό, θα πρέπει να ελεγχθεί και να εντοπιστεί ο τρόπος κίνησης των δεδομένων μεταξύ των εμπλεκόμενων.
- 7. Καθορισμός διαβάθμισης εγγράφων**  
Θα πρέπει να σχεδιαστεί το επίπεδο ελέγχου που βασίζεται σε παραμέτρους όπως ο τύπος του εγγράφου ή ο τόπος αποθήκευσης.
- 8. Καθορισμός πολιτικών**  
Για κάθε τύπο εγγράφων, θα πρέπει να υπάρχει η δυνατότητα μελλοντικού σχεδιασμού πολιτικών διαχείρισης ώστε για τα δεδομένα να καταγράφονται, να κρατούνται και γενικά να τυγχάνουν διαχείρισης βάσει του κανονισμού GDPR.

Αναλυτικότερα, οι εργασίες της παρούσας ενότητας κατ' ελάχιστον περιλαμβάνουν:

- 1. Ανάλυση απαιτήσεων Συστήματος Διαχείρισης Εγγράφων**  
Στην ανάλυση απαιτήσεων θα πραγματοποιηθεί η οριοθέτηση του τελικού συστήματος σε επίπεδο αρχιτεκτονικής & αναλυτικού σχεδιασμού βάσει των απαιτήσεων των χρηστών και διαχειριστών
- 2. Εγκατάσταση / Παραμετροποίηση Συστήματος Διαχείρισης Εγγράφων**  
Αφού ολοκληρωθεί η Ανάλυση Απαιτήσεων, θα δημιουργηθεί Τεύχος Προδιαγραφών, όπου θα αποτυπώνονται οι απαιτούμενες λειτουργίες του Συστήματος
  - Σχεδίαση λύσης βάσει του Τεύχους Προδιαγραφών Λειτουργίας Συστήματος
  - Εγκατάσταση πλατφόρμας (Server Συστήματος) - ο Φορέας θα διαθέσει το προδιαγεγραμμένο για την εγκατάσταση του Συστήματος hardware, system Software & Σχεσιακή Βάση Δεδομένων (RDBMS), όπου και θα πραγματοποιηθεί η εγκατάσταση αυτού

- Παραμετροποίηση πλατφόρμας, προκειμένου να είναι συμβατή με το Τεύχος Προδιαγραφών λειτουργίας
- Ανάπτυξη εφαρμογών
- Εγκατάσταση εφαρμογών

### 3. Δοκιμές αποδοχής - Πιλοτική λειτουργία

Κατά τη διάρκεια του Έργου θα πρέπει να προσφερθούν Υπηρεσίες Πιλοτικής Λειτουργίας του Συστήματος. Οι συγκεκριμένες Υπηρεσίες θα πρέπει να πραγματοποιηθούν για προκαθορισμένο χρονικό διάστημα, καλύπτοντας το σύνολο των λειτουργιών του συστήματος, χρησιμοποιώντας αντιπροσωπευτική πληροφορία για τον ενδελεχή έλεγχο του συστήματος

### 4. Εκπαίδευση

Στόχος των υπηρεσιών εκπαίδευσης είναι:

- η ολοκληρωμένη μεταφορά τεχνογνωσίας προς τους Διαχειριστές, οι οποίοι θα αναλάβουν μετά το πέρας του έργου την διαχείριση, υποστήριξη και περαιτέρω εξέλιξη του Συστήματος Ηλεκτρονικής Αρχαιοθέτησης & Ροής Εργασιών
- η ανάπτυξη των κατάλληλων δεξιοτήτων στους χρήστες του Συστήματος Ηλεκτρονικής Αρχαιοθέτησης & Ροής Εργασιών, ώστε να υποστηριχθεί η διαδικασία της πλήρους ένταξης σε παραγωγική λειτουργία

Οι ελάχιστες προδιαγραφές για τις υπηρεσίες εκπαίδευσης παρουσιάζονται στον παρακάτω πίνακα:

<p>Εκπαίδευση Διαχειριστών</p> <p>1 ομάδα των 10 ατόμων 8 ώρες</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Διαχείριση χρηστών και δικαιωμάτων</li> <li>• Διαχείριση backup</li> <li>• Έλεγχος συστήματος</li> <li>• Αντιμετώπιση προβλημάτων</li> <li>• Επανεκκίνηση συστήματος</li> <li>• Αρχιτεκτονική συστήματος</li> <li>• Βασικές λειτουργίες συστήματος DM</li> </ul>
<p>Εκπαίδευση Χρηστών</p> <p>4 ομάδες των 10 ατόμων 4 ώρες ανά ομάδα</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Αρχιτεκτονική συστήματος</li> <li>• Βασικές λειτουργίες συστήματος DM</li> <li>• Απόδοση Αριθμού Πρωτοκόλλου</li> <li>• Καταχώρηση εγγράφου</li> <li>• Δικαιώματα πρόσβασης</li> <li>• Ροές εγγράφων</li> <li>• Αναζήτηση εγγράφων</li> </ul>

Το προτεινόμενο σύστημα θα πρέπει να καλύπτει κατ' ελάχιστον τα ακόλουθα:

- Α. Διαχείριση και διακίνηση εισερχομένων εγγράφων
- Β. Διαχείριση και διακίνηση εξερχομένων εγγράφων με χρήση ψηφιακών υπογραφών
- Γ. Διαχείριση και διακίνηση εσωτερικής αλληλογραφίας

Αναλυτικότερα, το προτεινόμενο σύστημα θα πρέπει να υποστηρίζει τις ακόλουθες λειτουργικές απαιτήσεις:

- Ηλεκτρονική Πρωτοκόλληση όλων των εισερχόμενων και εξερχόμενων εγγράφων με βάση τους κανόνες που διέπουν την Αναθέτουσα Αρχή.
- Ψηφιοποίηση της έντυπης αλληλογραφίας στην πύλη εισόδου των εγγράφων.
- Εισαγωγή ηλεκτρονικών εγγράφων (emails, fax, .doc, .pdf, κτλ) με δυνατότητα χρήσης κατάλληλης εργαλειοθήκης από το περιβάλλον του MS Office.

- Δυνατότητα υποστήριξης πολλαπλών Πρωτοκόλλων.
- Ταξινόμηση, Αρχαιοθήκη και Οργάνωση του αρχείου της κάθε διεύθυνσης / τμήματος.
- Αυτοματοποιημένη δρομολόγηση - διακίνηση των εγγράφων με χρέωση στους αρμόδιους υπαλλήλους και εξωτερικούς συνεργάτες.
- Προώθηση εγγράφων σε χρήστες και ρόλους με καθορισμό προθεσμίας διεκπεραίωσης, προτεραιότητας, σχολίων, κλπ.
- Αυτοματοποίηση πρότυπων διαδικασιών - ροών εργασιών (workflows).
  - Ο ανάδοχος οφείλει να συμπεριλάβει στο παραδοτέο έξι (6) πρότυπες ροές εργασίας (workflow scenarios), ο σχεδιασμός των οποίων θα οριστικοποιηθεί κατά τη φάση «Ανάλυση Απαιτήσεων - Μελέτη Εφαρμογής».
- Απλοποιημένη διαδικασία δημιουργίας ροών εργασιών (workflows), σε επίπεδο διαχειριστή. Μοντελοποίηση και λειτουργία των ροών εργασιών (workflows) μέσα από γραφικό περιβάλλον χωρίς να απαιτείται η παραγωγή κώδικα.
- Αυτοματοποιημένη δημιουργία εγγράφων με βάση πρότυπα έγγραφα (templates) και χρήση μεταδεδομένων που αποδίδονται ανά περίπτωση.
  - Ο ανάδοχος οφείλει να συμπεριλάβει στο παραδοτέο δέκα (10) πρότυπα έντυπα (Templates), ο σχεδιασμός των οποίων θα οριστικοποιηθεί κατά τη φάση «Ανάλυση Απαιτήσεων - Μελέτη Εφαρμογής».
- Αυτόματη ειδοποίηση (notification) για ανατεθείσες εργασίες, μέσα από το σύστημα.
- Ασφάλεια πρόσβασης σε πληροφοριακά στοιχεία και έγγραφα.
- Εύκολη παρακολούθηση της διακίνησης του εγγράφου εντός της Αναθέτουσας Αρχής από τους χρήστες με κατάλληλα δικαιώματα πρόσβασης.
- Καταγραφή ιστορικού ενεργειών, διαδικασιών όπου θα περιγράφεται κάθε βήμα, πότε ελήφθη, πότε απαντήθηκε, η απόφαση που ελήφθη, όνομα, ημερομηνία κλπ .
  - Υποστήριξη αναζήτησης καταχωρήσεων βάσει των μεταδεδομένων, μεμονωμένα ή συνδυαστικά, με συμπλήρωση των εκάστοτε επιθυμητών κριτηρίων αναζήτησης εγγράφου (π.χ. αριθμός πρωτοκόλλου, αποστολέας, παραλήπτης, θέμα, κατηγορία, ημερομηνία, κλπ) σε κατάλληλα σχεδιασμένες ηλεκτρονικές φόρμες αναζήτησης.
- Απλοποιημένη διαδικασία δημιουργίας αναφορών. Δυνατότητα παραγωγής δυναμικών αναφορών με χρήση συγκεκριμένων κριτηρίων και εξαγωγή τους σε εκτυπώσιμη ή ηλεκτρονική μορφή (π.χ. αρχεία xls).
- Δυνατότητα διαχείρισης εξερχόμενου εγγράφου με χρήση ψηφιακής υπογραφής.
- Δυνατότητα εισαγωγής ενός εγγράφου τύπου σχεδίου (χωρίς άμεση πρωτοκόλληση), το οποίο θα δημιουργείται από τον συντάκτη του και στη συνέχεια θα ακολουθεί (μέσω του συστήματος) την προκαθορισμένη (βάση της ιεραρχίας) πορεία για έγκριση.
  - Σε κάθε στάδιο της διακίνησης του εγγράφου κατά τη διαδικασία της έγκρισής του θα πρέπει να ενσωματώνονται και οι ψηφιακές υπογραφές του αντίστοιχου υπογράφοντα (εφόσον αυτός διαθέτει τα απαραίτητα ψηφιακά πιστοποιητικά).
  - Όταν το σχέδιο λαμβάνει την τελική υπογραφή (από τον δηλωθέντα ως τελικό υπογράφοντα), τότε αυτό θα πρέπει να επιστρέφεται στον συντάκτη του για την μετατροπή του σε εξερχόμενο, το οποίο στη συνέχεια ακολουθεί την πορεία εξερχόμενου εγγράφου.
- Δυνατότητα το έγγραφο να επισυνάπτεται αυτόματα σε μήνυμα ηλεκτρονικής αλληλογραφίας και να αποστέλλεται στον παραλήπτη τα στοιχεία του οποίου καταχωρήθηκαν κατά την εισαγωγή του εγγράφου στο σύστημα.
- Δυνατότητα σε κάθε εμπλεκόμενο στην διαδικασία έγκρισης του σχεδίου εγγράφου να καταχωρεί τις παρατηρήσεις του και να τροποποιεί το ψηφιακό αρχείο, ενσωματώνοντάς τες σε αυτό ή δημιουργώντας νέα έκδοση.
- Μηχανισμός ελέγχου & δημιουργίας εκδόσεων (version control) εγγράφων με πλήρες ιστορικό των διαφορετικών εγγράφων και στοιχεία των εκδοτών.

- Δημιουργία απαντητικών εγγράφων και σύνδεση με το αντίστοιχο εισερχόμενο.
- Υποστήριξη της διαχείρισης και διακίνησης εγγράφων που παράγονται σε μια υπηρεσιακή μονάδα του οργανισμού και δεν εξέρχονται του οργανισμού.
- Κρυπτογράφηση για τη διασφάλιση τόσο της πιστοποίησης της ταυτότητας του υπογράφοντος όσο και για την ασφαλή ροή των εγγράφων στο δίκτυο, ώστε να μη μπορούν να χρησιμοποιηθούν από μη νόμιμους χρήστες.
- Διαλειτουργικότητα με τα υφιστάμενα ψηφιακά αποθετήρια εγγράφων.

Το Πληροφοριακό Σύστημα του Έργου θα παρέχει ακόμη:

- Διασύνδεση με το κεντρικό ηλεκτρονικό σύστημα για την αυτόματη ηλεκτρονική ανταλλαγή και διακίνηση εγγράφων το οποίο αναπτύσσεται από το Υπουργείο Διοικητικής Ανασυγκρότησης και το Υπουργείο Ψηφιακής Πολιτικής, Τηλεπικοινωνιών και Ενημέρωσης σύμφωνα με το άρθρο 24 του Ν. 4440 / ΦΕΚ 224/Α/02-12-2016. Επισημαίνεται ότι σύμφωνα με το υπ' αριθ.1388/2018/05.02.2018 έγγραφο του Υπουργείου Ψηφιακής Πολιτικής (ΑΔΑ:78ΣΝ465ΧΘ0-ΨΑΕ), τα κοινά πρότυπα διασύνδεσης και διαλειτουργικότητας των Σ.Η.Δ.Ε δεν έχουν ακόμα καθοριστεί , εντούτοις θα πρέπει να διασφαλιστεί ότι με τη θέσπισή τους, αυτά θα ληφθούν υπόψη κατά την παραμετροποίηση του συστήματος διαχείρισης εγγράφων.
- Διασύνδεση με την Κεντρική Διαδικτυακή Πύλη του ΕΟΠΥΥ για ενημέρωση και αλληλεπίδραση των χρηστών, με δυνατότητα ηλεκτρονικής κατάθεσης αιτήματος από υπαλλήλους, πολίτες & επιχειρήσεις για υποθέσεις και ενημέρωση σχετικά με την διεκπεραίωση τους
- Διαλειτουργικότητα με συστήματα δημοσίευσης περιεχομένου, όπως είναι η πύλη ΔΙΑΥΓΕΙΑ, με αυτόματη ανάρτηση αποφάσεων, διαδικτυακές πύλες τρίτων φορέων, με αυτόματα δημοσίευση ανακοινώσεων και επιλεγμένων εγγράφων καθώς και το πληροφοριακό σύστημα δημοσίων συμβάσεων, με αυτόματη ανάρτηση εγγράφων που σχετίζονται με προμήθειες.

### 2.3.2 Ενότητα Εργασιών 2: Παροχή Υπηρεσιών προσδιορισμού του επιπέδου συμμόρφωσης του ΕΟΠΥΥ σχετικά με τις προδιαγραφές του κανονισμού General Data Protection Regulation (GDPR)

#### **Αντικείμενο της ενότητας εργασίας είναι μία μελέτη ωριμότητας του οργανισμού έναντι του κανονισμού GDPR, η οποία θα:**

- αξιολογεί όλους τους τομείς δραστηριότητας του οργανισμού και όλα τα τμήματα και τις διευθύνσεις ως προς την ετοιμότητά τους έναντι του GDPR
- εντοπίζει όλες τις περιοχές, όπου δεν παρατηρείται πλήρης ετοιμότητα και απαιτούνται ενέργειες συμμόρφωσης
- εμβαθύνει στις ανωτέρω περιοχές και θα προτείνει αναλυτικά μέτρα, ώστε ο οργανισμός να ξεκινήσει εγκαίρως την υλοποίηση όλων των διορθωτικών ενεργειών συμμόρφωσης.

Αναλυτικά το έργο θα περιλαμβάνει :

- Ανάλυση της τρέχουσας κατάστασης ως προς την προστασία των προσωπικών δεδομένων που περιλαμβάνει την αξιολόγηση των υφιστάμενων πρακτικών, των γραπτών πολιτικών και διαδικασιών, των πληροφοριακών συστημάτων και δικτυακών υποδομών, και κάθε στοιχείου που επηρεάζει την προστασία προσωπικών δεδομένων σε όλες τις δραστηριότητες, τα τμήματα, τα παραρτήματα και τις διευθύνσεις του οργανισμού. Παράλληλα θα αξιολογηθεί η υφιστάμενη κατάσταση ως προς την ασφάλεια των πληροφοριών και την επιχειρησιακή συνέχεια που αποτελούν συστατικά της προστασίας των δεδομένων.
- Δημιουργία λεπτομερών data flow maps ανά τμήμα ή ανά κατηγορία προσωπικών δεδομένων, όπου θα απεικονίζονται όλες οι πληροφορίες σχετικά με τη διαχείριση των προσωπικών δεδομένων στον οργανισμό. Τα data flow maps θα καλύπτουν την απαίτηση του GDPR για το αρχείο δραστηριοτήτων επεξεργασίας δεδομένων και θα περιέχουν όλες τις επιπλέον απαραίτητες πληροφορίες, ώστε να απεικονίζεται πλήρως η τρέχουσα κατάσταση ως προς τη διαχείριση προσωπικών δεδομένων και να εντοπίζονται κενά ως προς τις απαιτήσεις του θεσμικού πλαισίου.
- Εύρεση κενών ως προς την ικανοποίηση των απαιτήσεων του κανονισμού (Gap Analysis), κατηγοριοποιημένα ανά θεματική περιοχή και κρισιμότητα.
- Για κάθε κενό που εντοπίζεται, καθορισμός των απαραίτητων ενεργειών αντιμετώπισης και δημιουργία ενός λεπτομερούς, προτεραιοποιημένου και ολοκληρωμένου πλάνου συμμόρφωσης (compliance plan and roadmap).
- Σύνταξη Μελέτης Εκτίμησης αντίκτυπου (Data Privacy Impact Assessment) με βάση τη μεθοδολογία του ISO 29134 ή ισοδύναμου, την οδηγία του WP 29 και τις υφιστάμενες οδηγίες των Ευρωπαϊκών Αρχών Προστασίας.
- Σύνταξη των απαραίτητων Πολιτικών και Διαδικασιών Προστασίας Προσωπικών Δεδομένων, Ασφάλειας Πληροφοριών και Επιχειρησιακής Συνέχειας με βάση τα προτεινόμενα μέτρα του πλάνου συμμόρφωσης.
- Σύνταξη Ανάλυσης Επικινδυνότητας για την ασφάλεια πληροφοριών του οργανισμού (Information Security Risk Assessment)  
Οι ανωτέρω αναλύσεις επικινδυνότητας και εκτίμησης επιπτώσεων θα πρέπει να είναι συμβατές μεταξύ τους και να μη περιέχουν αλληλεπικαλύψεις, κενά ή αλληλοσυγκρουόμενες πληροφορίες.

Η ανωτέρω αξιολόγηση θα περιλαμβάνει τουλάχιστον τα εξής:

- Αξιολόγηση της νομικής βάσης, στην οποία στηρίζεται η συλλογή του συνόλου των συλλεγόμενων προσωπικών δεδομένων, της παρεχόμενης συναίνεσης από τον εκάστοτε συμβαλλόμενο, των παρεχόμενων πληροφοριών κ.λπ.

- Αξιολόγηση δυνατότητας ικανοποίησης των δικαιωμάτων των φυσικών προσώπων
- Αξιολόγηση ικανοποιητικού επιπέδου ασφαλείας και επιχειρησιακής συνέχειας
- Αξιολόγηση επαρκούς οργανωτικής δομής
- Αξιολόγηση συμβάσεων με τρίτους που εκτελούν επεξεργασία προσωπικών δεδομένων του οργανισμού
- Αξιολόγηση κουλτούρας και ευαισθητοποίησης στα θέματα προστασίας προσωπικών δεδομένων
- Αξιολόγηση πληροφορικών συστημάτων και πολιτικών που επιβάλλονται από την πληροφορική
- Αξιολόγηση μηχανισμών ελέγχου και διασφάλισης της συμμόρφωσης
- Αξιολόγηση σχετικών γραπτών πολιτικών και διαδικασιών.

Με σκοπό την επιτυχή υλοποίηση των σκοπών του έργου ο ανάδοχος είναι απαραίτητο να:

- Συμπεριλάβει ανάλυση της τρέχουσας κατάστασης των πληροφοριακών συστημάτων και δικτυακών υποδομών, των υφιστάμενων πολιτικών, διαδικασιών και πρακτικών, οι οποίες σχετίζονται με την ασφάλεια των πληροφοριών, την επιχειρησιακή συνέχεια και την προστασία των δεδομένων
- Διεξάγει συνεντεύξεις με τα αρμόδια στελέχη από κάθε τμήμα του Οργανισμού καλύπτοντας κάθε δραστηριότητα, τμήμα, περιφερειακή διεύθυνση και υποκατάστημα.
- Διεξάγει λεπτομερή αξιολόγηση των επιπτώσεων στην προστασία δεδομένων, βάσει του προτύπου ISO 29134 ή ισοδυνάμου, της κατευθυντήριας οδηγίας του WP 29 και άλλων σχετικών διεθνών κατευθυντήριων γραμμών, οι οποίες αξιολογούν τους κινδύνους που σχετίζονται με θέματα ασφαλείας των πληροφοριών και τα νομικά ζητήματα προστασίας δεδομένων και δίνουν προτεραιότητα στα ευρήματα, ανάλογα με το επίπεδο κινδύνου
- Δημιουργήσει λεπτομερές πλάνο ενεργειών αντιμετώπισης και διαχείρισης των ευρημάτων, έτσι ώστε οι επικεφαλής των αρμόδιων επιχειρησιακών μονάδων να είναι σε θέση να εφαρμόσουν τις απαραίτητες ενέργειες
- Παρέχει ένα λεπτομερές data flow map ανά επιχειρησιακή μονάδα, τμήμα ή ανά κατηγορία προσωπικών δεδομένων με σκοπό την πλήρη συμβατότητα με τις απαιτήσεις του κανονισμού GDPR σχετικά με τα αρχεία των δραστηριοτήτων επεξεργασίας
- Πραγματοποιήσει έλεγχο σε όλες τις εμπλεκόμενες εφαρμογές λογισμικού, σε όλα τα αποθηκευτικά μέσα (ψηφιακά, έντυπα, ηχητικά, κτ) καθώς και να προτείνει με σαφήνεια τις απαιτούμενες αλλαγές και τροποποιήσεις βάσει του νέου κανονισμού. Η αξιολόγηση θα περιλαμβάνει την αξιολόγηση του συνόλου των συλλεγόμενων προσωπικών δεδομένων, της νομικής βάσης πάνω στην οποία στηρίζεται η συλλογή, της παρεχόμενης συναίνεσης από τον εκάστοτε συμβαλλόμενο, των παρεχόμενων πληροφοριών κ.λπ. Ο ανάδοχος του έργου θα παρέχει λίστα προτάσεων σχετικά με τις αναγκαίες δράσεις αντιμετώπισης (συμπεριλαμβανομένων και των προτεινόμενων τεχνολογικών λύσεων) για κάθε κενό ή έλλειψη που προκύπτει
- Πραγματοποιήσει αξιολόγηση όλων των συμβάσεων του ΕΟΠΥΥ με τρίτους (ιατρούς, παρόχους ιατρικών, ασφαλιστικών, ελεγκτικών και άλλων υπηρεσιών, συνεργάτες και γενικότερα εκτελούντες την επεξεργασία), να εντοπίσει κενά και να προτείνει ενέργειες με σκοπό την προσαρμογή τους στον νέο κανονισμό
- Πραγματοποιήσει αξιολόγηση όλων των πρακτικών που σχετίζονται με την επεξεργασία των προσωπικών δεδομένων και να παρέχει συγκεκριμένες και λεπτομερείς προτάσεις για δράσεις συμμόρφωσης με τον νέο κανονισμό
- Παρέχει ένα λεπτομερές, προτεραιοποιημένο και ολοκληρωμένο πλάνο συμμόρφωσης
- Όλες οι προτεινόμενες ενέργειες συμμόρφωσης είναι απαραίτητο να καλύπτουν ολόκληρο τον κύκλο ζωής των προσωπικών δεδομένων (δηλ. συλλογή, καταγραφή, τροποποίηση / ενημέρωση, αποθήκευση, μεταφορά, διαγραφή / καταστροφή κ.λπ.) και να έχουν συμφωνηθεί με την ομάδα έργου και τους επιχειρησιακούς ιδιοκτήτες των δεδομένων του ΕΟΠΥΥ πριν την παράδοση του πλάνου συμμόρφωσης

## Ευρωπαϊκός Γενικός Κανονισμός Προστασίας Δεδομένων

Ο Γενικός Κανονισμός Προστασίας δεδομένων είναι ένα νομοθέτημα άμεσης εφαρμογής: κατισχύει των εθνικών νομοθεσιών των κρατών μελών για την προστασία προσωπικών δεδομένων, χωρίς να χρειάζεται να εισαχθεί με νόμο στην εσωτερική έννομη τάξη. Αυτό σημαίνει ότι η θέση σε ισχύ του Κανονισμού εκτοπίζει ουσιαστικά τον δικό μας Ν.2472/1997, τουλάχιστον ως προς το πεδίο εφαρμογής του Κανονισμού και ως προς τις διατάξεις του που βρίσκονται τυχόν σε αντίθεση με τις διατάξεις του Κανονισμού. Ο Κανονισμός απέκτησε τυπική ισχύ 20 ημέρες μετά την δημοσίευσή του στην Επίσημη Εφημερίδα της ΕΕ και θα ισχύει στα κράτη μέλη 2 χρόνια μετά, δηλαδή το Μάιο του 2018. Καταργεί επίσης την Οδηγία 95/46 που ήταν εδώ και 20 χρόνια το βασικό νομοθέτημα για την προστασία προσωπικών δεδομένων σε επίπεδο Ευρωπαϊκών Κοινοτήτων.. Ο νέος, γενικός κανονισμός έχει σχεδιαστεί κατά τέτοιο τρόπο ώστε να δώσει στους πολίτες μεγαλύτερο έλεγχο των προσωπικών τους στοιχείων στα πλαίσια του νέου, ψηφιακού κόσμου των "έξυπνων" κινητών τηλεφώνων (smartphones), των κοινωνικών μέσων δικτύωσης, των ηλεκτρονικών τραπεζικών συναλλαγών (internet banking) και των διεθνών συναλλαγών (global transfers). **Τα βασικά στοιχεία του Κανονισμού που έχουν εφαρμογή στον ΕΟΠΥΥ είναι τα εξής:**

- **Δικαίωμα στην λήθη:** Όταν εκλείπει ο λόγος της επεξεργασίας των δεδομένων ή το υποκείμενο αίρει την συγκατάθεσή του (σε περίπτωση που αυτή είναι αναγκαία), ή όταν τα δεδομένα υποβλήθηκαν σε παράνομη επεξεργασία κ.τ.λ. το υποκείμενο έχει δικαίωμα να ζητήσει την διαγραφή των δεδομένων και ο υπεύθυνος επεξεργασίας έχει υποχρέωση άμεσα να τα διαγράψει και, αν τα έχει δημοσιοποιήσει, να ενημερώσει και όλους τους άλλους που τα έχουν αναδημοσιεύσει ότι το υποκείμενο ζήτησε την διαγραφή τους.
- **Σαφής συγκατάθεση:** Το κάθε άτομο (ενδιαφερόμενο πρόσωπο) πρέπει να δώσει την συγκατάθεσή του για την επεξεργασία των προσωπικών του δεδομένων.
- **Δικαίωμα φορητότητας των δεδομένων:** Το υποκείμενο (ενδιαφερόμενο πρόσωπο) έχει δικαίωμα να ζητά από τον υπεύθυνο επεξεργασίας να λαμβάνει τα δεδομένα σε κοινώς αναγνωρίσιμο μορφότυπο, καθώς και την απευθείας διαβίβαση των δεδομένων του σε άλλον υπεύθυνο επεξεργασίας.
- **Υποχρέωση γνωστοποίησης παραβιάσεων ασφάλειας:** Όταν ο υπεύθυνος λάβει γνώση την παραβίαση της ασφάλειας του συστήματος οφείλει να ειδοποιήσει την ανεξάρτητη αρχή που είναι υπεύθυνη για την προστασία προσωπικών δεδομένων. Η γνωστοποίηση πρέπει να γίνεται και στο ίδιο το υποκείμενο των δεδομένων
- **Διασυνοριακή διαβίβαση δεδομένων:** Η οδηγία περιλαμβάνει ξεκάθαρους κανόνες για τη διαβίβαση των προσωπικών δεδομένων από τις αρχές επιβολής του νόμου σε αρχές εκτός της ΕΕ, έτσι ώστε να μην υπονομεύεται το επίπεδο προστασίας των φυσικών προσώπων που είναι κατοχυρωμένο στην ΕΕ.
- **Ενημέρωση για Δεδομένα Προσωπικού Χαρακτήρα:** Ο υπεύθυνος επεξεργασίας πρέπει να παρέχει όλες τις εξηγήσεις για τις πολιτικές απορρήτου σε σαφή και κατανοητή γλώσσα.
- **Πρόστιμα από μη συμμόρφωση:** Η μη συμμόρφωση με τους κανόνες προστασίας προσωπικών δεδομένων επιφέρει και πρόστιμα στις επιχειρήσεις που τον παραβιάζουν έως 20 εκατομ. € ή 4% του συνολικού παγκόσμιου ετήσιου κύκλου εργασιών ("τζίρος") του προηγούμενου οικονομικού έτους
- **Αρχές ως προς την ποιότητα των δεδομένων:** Ο υπεύθυνος επεξεργασίας πρέπει να επιβεβαιώνει ότι ακόλουθες αρχές προστασίας δεδομένων τηρούνται:

- **Πρώτη Αρχή: Νόμιμη Επεξεργασία (Lawful Processing):** Τα προσωπικά δεδομένα θα πρέπει να επεξεργάζονται με θεμιτό και νόμιμο τρόπο.
- **Δεύτερη Αρχή: Προσδιορισμός του Σκοπού (Purpose Specification):** Τα προσωπικά δεδομένα θα πρέπει να λαμβάνονται μόνο για έναν ή περισσότερους συγκεκριμένους και νόμιμους σκοπούς, και δεν πρέπει να υποβάλλονται σε περαιτέρω επεξεργασία με οποιονδήποτε τρόπο ασυμβίβαστο με το σκοπό ή τους σκοπούς αυτούς
- **Τρίτη Αρχή: Σχετικότητα Δεδομένων (Data Relevancy):** Τα δεδομένα προσωπικού χαρακτήρα πρέπει να είναι κατάλληλα, συναφή και όχι υπερβολικά σε σχέση με το σκοπό ή τους σκοπούς για τους οποίους υφίστανται επεξεργασία.
- **Τετάρτη Αρχή: Ακρίβεια Δεδομένων (Data Accuracy):** Τα προσωπικά δεδομένα πρέπει να είναι ακριβή και, εφόσον χρειάζεται, να ενημερώνονται.
- **Πέμπτη Αρχή: Περιορισμένη Διατήρηση Δεδομένων (Limited Data Retention):** Τα προσωπικά δεδομένα που έχουν επεξεργασθεί για οποιονδήποτε σκοπό ή σκοπούς δεν θα πρέπει να διατηρούνται για μεγαλύτερο χρονικό διάστημα από ό, τι είναι απαραίτητο για το σκοπό αυτό ή τους σκοπούς αυτούς.
- **Έκτη Αρχή: Θεμιτή Επεξεργασία (Fair Processing):** Τα προσωπικά δεδομένα θα πρέπει να υποβάλλονται σε επεξεργασία σύμφωνα με τα δικαιώματα των υποκειμένων των δεδομένων δυνάμει του παρόντος νόμου.
- **Έβδομη Αρχή: Λογοδοσία (Accountability):** Θα πρέπει να ληφθούν τα κατάλληλα διοικητικά, τεχνικά και οργανωτικά μέτρα έναντι μη εξουσιοδοτημένης ή παράνομης επεξεργασίας δεδομένων προσωπικού χαρακτήρα και έναντι τυχαίας απώλειας ή καταστροφής, ή βλάβης, ή άλλης ζημιάς στα προσωπικά δεδομένα που τηρούνται από την επιχείρηση.
- **Υπεύθυνος Προστασίας Δεδομένων:** Σε κάθε δημόσιο φορέα (εκτός από τα δικαστήρια στο πλαίσιο των δικαιοδοτικών τους αρμοδιοτήτων, εάν τα κράτη επιλέξουν να τα εξαιρέσουν) και σε κάθε ιδιωτικό φορέα που λόγω της φύσης των δραστηριοτήτων τους παρακολουθούν υποκείμενα δεδομένων σε μεγάλη κλίμακα ή επεξεργάζονται ευαίσθητα δεδομένα, ορίζεται ένα πρόσωπο ως ΥΠΔ. Ο ΥΠΔ λειτουργεί ως μια εσωτερική Αρχή Προστασίας Δεδομένων που διασφαλίζει ότι η δημόσια υπηρεσία ή ο ιδιωτικός φορέας τηρεί τις διατάξεις του Κανονισμού και συνεργάζεται με την Εθνική Αρχή Προστασίας για την τήρηση των διατάξεων.
- **Εκτίμηση Επιπτώσεων Προστασίας Δεδομένων:** Ο υπεύθυνος επεξεργασίας πρέπει να επιβεβαιώνει ότι εφαρμόζεται μια διαδικασία για τη διεξαγωγή μιας αξιολόγησης του κινδύνων προστασίας των δεδομένων (Data Protection Impact Assessment) σε όλες τις επιχειρησιακές μονάδες.

#### 2.4 ΤΟΠΟΣ ΠΑΡΟΧΗΣ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

Το σύνολο των Υπηρεσιών του Έργου, θα παρέχεται από τον Ανάδοχο, ανάλογα με το Αντικείμενο, τόσο στις εγκαταστάσεις του Αναδόχου, όσο και με επιτόπια παρουσία στις εγκαταστάσεις του ΕΟΠΥΥ.

Ο ΕΟΠΥΥ θα διαθέσει στον Ανάδοχο τους αναγκαίους χώρους που θα εγκατασταθεί για το διάστημα που απαιτείται η επιτόπια παρουσία του στις εγκαταστάσεις του ΕΟΠΥΥ.

Σε περίπτωση που ο ΕΟΠΥΥ δε δύναται, προσωρινά, να διαθέσει τις απαραίτητες εγκαταστάσεις φιλοξενίας στον Αναδόχο, ο τελευταίος υποχρεούται να φιλοξενήσει την ομάδα έργου χωρίς πρόσθετο κόστος και να παρέχει τις προσφερόμενες υπηρεσίες, μέχρι τη νεότερη ειδοποίηση του ΕΟΠΥΥ.

## 2.5 ΧΡΟΝΟΔΙΑΓΡΑΜΜΑ ΕΡΓΟΥ

Ο χρόνος παράδοσης του έργου ορίζεται σε πέντε (5) μήνες από την υπογραφή της σύμβασης. Το αναλυτικό χρονοδιάγραμμα υλοποίησης του έργου θα γίνει σύμφωνα με τα οριζόμενα στη συνέχεια της παρούσας.

	ΜΗΝΕΣ				
	1	2	3	4	5
ΕΕ 1: Υλοποίηση Συστήματος Διαχείρισης Εγγράφων & Ροών Εργασίας					
ΕΕ 2: Παροχή Υπηρεσιών προσδιορισμού του επιπέδου συμμόρφωσης του ΕΟΠΥΥ σχετικά με τις προδιαγραφές του κανονισμού General Data Protection Regulation (GDPR)					

	ΜΗΝΕΣ				
	1	2	3	4	5
Φάση 1: Οργάνωση δράσεων - Ανάλυση απαιτήσεων - Μελέτη Εφαρμογής					
Φάση 2: Συγκέντρωση δεδομένων & Υλοποίηση Ροών Εργασίας					
Φάση 3: Μελέτη ανάλυσης αποκλίσεων (Gap Analysis και Maturity Assessment ) – Πιλοτική Λειτουργία συστήματος διαχείρισης εγγράφων και ροών εργασίας					
Φάση 4: Ανάπτυξη σχεδίου διορθωτικών ενεργειών – Εκπαίδευση Προσωπικού					

Το παρακάτω χρονοδιάγραμμα παρουσιάζει τη χρονική διάρκεια και αλληλουχία των φάσεων οργάνωσης της υλοποίησης του έργου:

Φάση	Διάρκεια	Τίτλος Φάσης	Προαπαιτούμενα έναρξης φάσης
Φ1	1 μήνας	Οργάνωση δράσεων - Ανάλυση απαιτήσεων - Μελέτη Εφαρμογής	Έναρξη με την υπογραφή της Σύμβασης
Φ2	2 μήνες	Συγκέντρωση δεδομένων & Υλοποίηση Ροών Εργασίας	Έναρξη 1 μήνας μετά την υπογραφή της Σύμβασης
Φ3	1 μήνας	Μελέτη ανάλυσης αποκλίσεων (Gap Analysis και Maturity Assessment ) – Πιλοτική Λειτουργία συστήματος διαχείρισης εγγράφων και ροών εργασίας	Έναρξη 3 μήνες μετά την υπογραφή της Σύμβασης
Φ4	1 μήνας	Ανάπτυξη σχεδίου διορθωτικών ενεργειών – Εκπαίδευση Προσωπικού	Έναρξη 4 μήνες μετά την υπογραφή της Σύμβασης

Στην προσφορά τους οι υποψήφιοι Ανάδοχοι θα πρέπει να παραθέσουν αναλυτικό χρονοδιάγραμμα εργασιών, συμβατό με τη μεθοδολογία υλοποίησης και διαχείρισης έργου που θα ακολουθηθεί.

Η Αναθέτουσα Αρχή διατηρεί το δικαίωμα να μεταβάλλει το χρονοδιάγραμμα εκτέλεσης των εργασιών του έργου.

## 2.6 ΦΑΣΕΙΣ ΕΡΓΟΥ - ΠΙΝΑΚΑΣ ΠΑΡΑΔΟΤΕΩΝ

Τα Παραδοτέα του έργου ανά ενότητα εργασιών αναλύονται στη συνέχεια :

Οι υποψήφιοι ανάδοχοι θα πρέπει στα πλαίσια της Πρότασης τους, να εξειδικεύσουν το προτεινόμενο από αυτούς χρονοδιάγραμμα

### **Φάση 1 : Οργάνωση δράσεων - Ανάλυση απαιτήσεων - Μελέτη Εφαρμογής (1 μήνας από την υπογραφή της σύμβασης)**

- παρουσίαση στη διοίκηση και τα στελέχη του Οργανισμού
- υποβολή προτάσεων οργάνωσης της ομάδας έργου
- επισκόπηση των επιχειρησιακών, τεχνικών και λειτουργικών διαδικασιών
- **Παραδοτέα**
  - ✓ **Π.1.1:** Πλάνο υλοποίησης έργου (Περιγραφή του Έργου στην οποία περιγράφεται ο τρόπος προσέγγισης και εκτέλεσης του Έργου, συμπεριλαμβανομένης της σύνθεσης της Ομάδας Έργου, των επιμέρους καθηκόντων των προσώπων που θα την απαρτίζουν, των παραδοτέων και του χρονοδιαγράμματος)
  - ✓ **Π.1.2:** Πλάνο ποιότητας έργου
  - ✓ **Π.1.3:** Τεύχος Λειτουργικού Σχεδιασμού Συστήματος Διαχείρισης Εγγράφων & Ροών Εργασίας (Μελέτη Εφαρμογής), το οποίο θα περιλαμβάνει κατ' ελάχιστον:
    - Ανάλυση απαιτήσεων διαχείρισης αλληλογραφίας (εισερχόμενης - εξερχόμενης)
    - Μοντελοποίηση Ροών Εργασίας (workflows) σχετικών με αλληλογραφία.
    - Ανάλυση απαιτήσεων διαλειτουργικότητας/ Διασυνδέσεις με τρίτα συστήματα.
    - Μελέτη για τη μετάπτωση / εισαγωγή υφιστάμενων ψηφιακών δεδομένων στο σύστημα διαχείρισης εγγράφων πρωτοκόλλου.
    - Κανόνες πρόσβασης / ρόλοι χρηστών.
    - Ανάλυση απαιτήσεων επιτελικών αναφορών (reporting)
    - Σενάρια δοκιμών αποδοχής χρηστών (UAT)
  - ✓ **Π.1.4:** Πλάνο Εκπαίδευσης

### **Φάση 2 - Συγκέντρωση δεδομένων & Υλοποίηση Ροών Εργασίας (2 μήνες από την ολοκλήρωση της Φάσης 1)**

Κατά τη φάση αυτή θα πραγματοποιηθούν συναντήσεις – συνεντεύξεις με όλα τα τμήματα του οργανισμού κατά τη διάρκεια των οποίων θα συλλέγονται πληροφορίες με τη βοήθεια ερωτηματολογίων προκειμένου να ολοκληρωθεί η καταγραφή και χαρτογράφηση των δεδομένων και εν συνεχεία η ανάλυση αποκλίσεων από τις διατάξεις του ΓΚΠΔ. Για το σκοπό αυτό εκτός των στοιχείων που θα συλλεγούν κατά τη διάρκεια των συναντήσεων, θα πραγματοποιηθεί και έλεγχος συμβάσεων, διαδικασιών, εντύπων συναίνεσης, πολιτικής απορρήτου και λοιπών πολιτικών του οργανισμού.

Αναλυτικότερα, οι ενέργειες που θα πραγματοποιηθούν περιλαμβάνουν:

- Ανάπτυξη του αρχείου δραστηριοτήτων και πόρων επεξεργασίας του Οργανισμού
- Ανάπτυξη του αρχείου δραστηριοτήτων και πόρων επεξεργασίας για όλες τις κρίσιμες περιοχές επεξεργασίας.
- Ανάπτυξη διαγραμμάτων ροής δεδομένων που θα αποτυπώνουν τις φάσεις του κύκλου ζωής των δεδομένων, από τη συλλογή, χρήση, αποθήκευση, μεταφορά μέχρι και την καταστροφή τους.

- Συγκέντρωση των απαιτούμενων πληροφοριών για τη συλλογή και επεξεργασία των προσωπικών δεδομένων, μέσω της διενέργειας συνεντεύξεων με στελέχη όλων των τμημάτων, των διευθύνσεων και των υποκαταστημάτων.
- Εντοπισμός των κρίσιμων αποκλίσεων έναντι των απαιτήσεων του Κανονισμού GDPR
- Παραμετροποίηση και προσαρμογή συστήματος διαχείρισης εγγράφων και ρών εργασίας
  - ✓ Σχεδίαση & Υλοποίηση Δομών Αρχαιοθέτησης Εγγράφων Αλληλογραφίας και λοιπών τηρούμενων στα έργα.
  - ✓ Σχεδίαση & Υλοποίηση Διαδικασιών (Ρών Εργασίας) Διακίνησης αλληλογραφίας.
  - ✓ Σχεδίαση & Υλοποίηση πρότυπων εγγράφων.
  - ✓ Υλοποίηση Δομών Αναζητήσεων πρωτοκολλημένων εγγράφων.
  - ✓ Υλοποίηση Αναφορών (Reports).
- Υπηρεσίες εγκατάστασης της εφαρμογής συστήματος διαχείρισης εγγράφων και ρών εργασίας στο χώρο της Αναθέτουσας Αρχής
  - ✓ Υλοποίηση Ασφάλειας (PKI, VPN, ρόλοι/ χρήστες (Σύστημα ταυτοποίησης εμπλεκόμενων στις διαδικασίες)), σύμφωνα με οργανόγραμμα της Αναθέτουσας Αρχής.
  - ✓ Υλοποίηση Διασυνδέσεων (Διαλειτουργικότητα)
  - ✓ Μετάπτωση Δεδομένων από υφιστάμενα αρχεία Ηλεκτρονικού Πρωτοκόλλου, εφόσον αυτό κριθεί αναγκαίο.

Τα αποτελέσματα αυτού του σταδίου θα βασίζονται σε πληροφορίες που συλλέγονται μέσω της επεξεργασίας υλικού που παρέχεται από τον οργανισμό (εσωτερικές διαδικασίες, κώδικες δεοντολογίας, υπάρχοντα αποθέματα δραστηριοτήτων επεξεργασίας) και σε μεγάλο βαθμό μέσω συνεντεύξεων με βασικά πρόσωπα των οργανωτικών μονάδων. Οι αποκτηθείσες πληροφορίες θα αναλυθούν από συμβούλους ειδικευμένους στη διαχείριση δεδομένων.

- **Παραδοτέα :**
  - ✓ **Π.2.1:** Data Flow Maps που θα καλύπτουν την απαίτηση του GDPR για το αρχείο δραστηριοτήτων επεξεργασίας δεδομένων και θα περιέχουν όλες τις επιπλέον απαραίτητες πληροφορίες, ώστε να απεικονίζεται πλήρως η τρέχουσα κατάσταση ως προς τη διαχείριση προσωπικών δεδομένων και να εντοπίζονται κενά ως προς τις απαιτήσεις του θεσμικού πλαισίου (διαγράμματα ροής δεδομένων προσωπικού χαρακτήρα, με κρίσιμες πληροφορίες)
  - ✓ **Π.2.2:** " Αρχείο Δραστηριοτήτων Επεξεργασίας"
 

Αυτό το αρχείο είναι υποχρεωτικό από τον Κανονισμό, καθώς "Κάθε υπεύθυνος επεξεργασίας τηρεί αρχείο των δραστηριοτήτων επεξεργασίας για τις οποίες είναι υπεύθυνος" (Άρθρο 30).

Συγκεκριμένα, το αρχείο αυτό θα περιέχει όλες τις ακόλουθες πληροφορίες:

    - Το όνομα και τα στοιχεία επικοινωνίας του υπεύθυνου επεξεργασίας και, όπου είναι εφικτό, τον από κοινού υπεύθυνο, τον εκπρόσωπο του υπευθύνου και το διευθυντή της προστασίας προσωπικών δεδομένων
    - Το σκοπό κάθε διαδικασίας επεξεργασίας
    - Περιγραφή των κατηγοριών των υποκειμένων καθώς και τις κατηγορίες προσωπικών δεδομένων τους (π.χ. ευαίσθητα προσωπικά δεδομένα)
    - Τυχόν ευαίσθητα προσωπικά δεδομένα (γενετικά/βιομετρικά δεδομένα, δεδομένα που αφορούν ποινικές καταδίκες)
    - Τη νομική βάση κάθε διαδικασίας επεξεργασίας (π.χ. συμβατικό και/ή έννομο συμφέρον και/ή νομική υποχρέωση)

- ο Τρόπους/μεθόδους/χρόνους αποθήκευσης/επεξεργασίας
- ο Το ρόλο του οργανισμού σας στη διαδικασία επεξεργασίας (υπεύθυνος προσωπικών δεδομένων/από κοινού υπεύθυνος/επεξεργαστής)
- ο Τη μορφή των στοιχείων δεδομένων προσωπικού χαρακτήρα (έντυπα/ηλεκτρονικά έγγραφα)
- ο Τις κατηγορίες των αποδεκτών των προσωπικών δεδομένων, συμπεριλαμβανομένων τυχόν αποδεκτών σε τρίτες χώρες ή διεθνείς οργανισμούς
- ο Όπου ισχύει, διαβίβαση προσωπικών δεδομένων σε τρίτες χώρες ή διεθνείς οργανισμούς,
- ο Όπου είναι δυνατόν, οι προβλεπόμενες προθεσμίες για διαγραφή των διαφόρων κατηγοριών δεδομένων
- ο Μία γενική περιγραφή των τεχνικών και οργανωτικών μέτρων ασφαλείας.

- ✓ **Π.2.3: Εγκατάσταση Συστήματος** διαχείρισης εγγράφων και ροών εργασίας με εγκατεστημένες τις καταγεγραμμένες ροές εργασίας

### **Φάση 3 - Μελέτη ανάλυσης αποκλίσεων (Gap Analysis και Maturity Assessment ) – Πιλοτική Λειτουργία συστήματος διαχείρισης εγγράφων και ροών εργασίας (1 μήνας από την ολοκλήρωση της Φάσης 2)**

Η φάση περιλαμβάνει κατ' ελάχιστο τα παρακάτω βήματα:

- Μελέτη υφιστάμενης κατάστασης ως προς τη διαχείριση προσωπικών δεδομένων από:
  - ✓ άποψης διαδικασιών
  - ✓ νομικής άποψης
  - ✓ άποψης ασφάλειας πληροφοριών
  - ✓ τεχνολογικής άποψης
- εντοπισμός μη συμμορφώσεων στις πρακτικές και διαδικασίες που εφαρμόζονται κατά τον χειρισμό των προσωπικών δεδομένων, ως προς:
  - ✓ τις απαιτήσεις του GDPR
  - ✓ του κανονιστικού πλαισίου του έργου, συμπεριλαμβανομένων σχετικών δικαστικών αποφάσεων
  - ✓ των οδηγιών, κατευθύνσεων και αποφάσεων του WP29, της ΑΠΔΠΧ και των Ευρωπαϊκών Αρχών Προστασίας Δεδομένων
  - ✓ τις απαιτήσεις του ISO 27001 ή ισοδυνάμου για την ασφάλεια πληροφοριών
- Μελέτη ως προς τις υφιστάμενες επεξεργασίες δεδομένων (και της διαβαθμίσεώς τους), καθώς και συστημάτων πληροφορικής του Οργανισμού.
- Αναγνώριση των σχετικών απαιτήσεων του Γενικού Κανονισμού ως προς τις επιμέρους περιοχές επεξεργασίας προσωπικών δεδομένων.
- Μελέτη αποκλίσεων της υφιστάμενης κατάστασης του Οργανισμού σε σχέση με τις απαιτήσεις του Κανονισμού για κάθε επεξεργασία. Η μελέτη θα πρέπει να περιλαμβάνει τουλάχιστον τις παρακάτω περιοχές:
  - ✓ Απαιτήσεις ως προς την υποχρέωση τήρησης αρχείου δραστηριοτήτων,
  - ✓ Συναίνεση,
  - ✓ Συλλογή, Χρήση, Αποθήκευση,
  - ✓ Διατήρηση δεδομένων/Καταστροφή,
  - ✓ Δικαιώματα πρόσβασης, διόρθωσης, αλλαγής και διαγραφής,
  - ✓ Κοινοποίηση σε Τρίτα Μέρη,
  - ✓ Διαβίβαση σε τρίτες χώρες,
  - ✓ Ασφάλεια επεξεργασίας προσωπικών δεδομένων,

- ✓ Έλεγχος και παρακολούθηση των οργανωτικών και τεχνολογικών μέτρων,
- ✓ Πόροι
- ✓ Γνωστοποίηση παραβίασης Προσωπικών Δεδομένων σε εποπτική αρχή ή/και στο υποκείμενο των δεδομένων.
- Καταγραφή των σχετικών ευρημάτων σε σχέση με το βαθμό ετοιμότητας του Οργανισμού και τις επιμέρους αποκλίσεις που παρουσιάζει σε σχέση με τις ανωτέρω απαιτήσεις
- Βελτιώσεις των εφαρμογών συστήματος διαχείρισης εγγράφων και ροών εργασίας, Επίλυση προβλημάτων – υποστήριξη χρηστών

- **Παραδοτέα**

- ✓ **Π.3.1:** " Αναφορά Αποκλίσεων Συμμόρφωσης (gap analysis) και προτεινόμενες ενέργειες συμμόρφωσης"

Η Αναφορά αποκλίσεων συμμόρφωσης θα αναδείξει τη διαφορά μεταξύ της επιθυμητής και της υφιστάμενης συμμόρφωσης με τις απαιτήσεις του ΓΚΠΔ. Για κάθε σημείο απόκλισης από τις απαιτήσεις, θα αναφέρονται επίσης οι προτεινόμενες ενέργειες αποκατάστασης. Η ιεράρχηση των δράσεων υλοποίησης θα αποτελέσει τη βάση για τις προδιαγραφές του χάρτη πορείας.

Ο Ανάδοχος θα μελετήσει/αξιολογήσει το σύνολο των στοιχείων που παρασχεθήκαν, θα καταγράψει αναλυτικά τα ευρήματα και θα τα αξιολογήσει νομικά (όπως και τις εφαρμοζόμενες διαδικασίες), προκειμένου:

- να αναδειχθεί ο βαθμός συμμόρφωσης με τις επιταγές του Κανονισμού
- να αναδειχθούν τα κενά και οι περιοχές όπου είναι απαραίτητη η παρέμβαση και βελτίωση των διαδικασιών ή/και η εισαγωγή νέων διαδικασιών (areas for improvement),
- να εκτιμηθεί το μέγεθος και το είδος του κινδύνου στον οποίο είναι εκτεθειμένη η εταιρία στο παρόν χρονικό σημείο και κατά την έναρξη εφαρμογής του Κανονισμού (risk assessment),
- να δημιουργηθεί ένα αρχείο καταγραφής / εκτίμησης / διαχείρισης κινδύνου (risk registry), αν δεν υπάρχει ήδη και εφόσον κριθεί απαραίτητο, ώστε το αρμόδιο στέλεχος ή η ομάδα στελεχών που θα είναι επιφορτισμένοι με τη διασφάλιση της συμμόρφωσης με τον Κανονισμό, να είναι σε θέση να παρακολουθεί την εξέλιξη της διαδικασίας πλήρους συμμόρφωσης,
- να αποφασιστεί εάν υπάρχει υποχρέωση του οργανισμού για ορισμό Υπευθύνου Επεξεργασίας Δεδομένων (DPO), ή θα επιλέξει ούτως ή άλλως ο οργανισμός να ορίσει οικεία βουλήσει Υπεύθυνο Επεξεργασίας, ως έμπρακτη απόδειξη της δέσμευσης για πλήρη συμμόρφωση με το νέο πλαίσιο προστασίας των προσωπικών δεδομένων,
- να εκπονηθεί ένα αναλυτικό πλάνο συμμόρφωσης, τα οποία θα βασιστεί στα ευρήματα της ανάλυσης και θα έχει στόχο την επίτευξη πλήρους κατά το δυνατόν συμμόρφωσης κατά τον χρόνο έναρξης εφαρμογής του Κανονισμού.

Έμφαση πρέπει να δοθεί στην συμμόρφωση με τις απαραίτητες απαιτήσεις του ΓΚΠΔ οι οποίες είναι:

- Ύπαρξη μίας δομής διακυβέρνησης προσωπικών δεδομένων
- Ύπαρξη αρχείου καταγραφής προσωπικών δεδομένων
- Ύπαρξη Πολιτικής προστασίας προσωπικών Δεδομένων
- Ενσωμάτωση της Προστασίας Δεδομένων στις λειτουργίες του οργανισμού

- Ύπαρξη προγράμματος Εκπαίδευσης και Εγρήγορσης προσωπικού
  - Διαχείριση των κινδύνων Ασφαλείας
  - Διαχείριση κινδύνων από συνεργάτες
  - Διαχείριση ενημερώσεων προς τα υποκείμενα προσωπικών δεδομένων
  - Απάντηση σε αιτήματα και καταγγελίες από υποκείμενα προσωπικών δεδομένων.
  - Παρακολούθηση για καινούργιες Επιχειρησιακές πρακτικές
  - Διατήρηση Προγράμματος Διαχείρισης Παραβιάσεων Προσωπικών Δεδομένων
  - Παρακολούθηση πρακτικών διαχείρισης δεδομένων
  - Παρακολούθηση εξωτερικών αλλαγών
- ✓ **Π.3.2:** Εκτέλεση Σεναρίων Δοκιμών - Οριστικοποίηση παραδοτέου λογισμικού
  - ✓ **Π.3.3:** Αναφορά Πιλοτικής Λειτουργίας, η οποία θα περιλαμβάνει παρουσίαση των Προβλημάτων και των τρόπων Επίλυσης τους

#### **Φάση 4 – Διενέργεια Privacy Impact Assessment και Ανάπτυξη σχεδίου διορθωτικών ενεργειών – Εκπαίδευση Προσωπικού (2 μήνες από την ολοκλήρωση της Φάσης 3)**

Η διεξαγωγή της Εκτίμησης Αντικτύπου προβλέπεται ρητώς στο Άρθρο 35 του ΓΚΠΔ, απορρέει όμως άμεσα και από την αρχή της λογοδοσίας, που αποτελεί βασική αρχή η οποία διατρέχει τον Κανονισμό. Ο Οργανισμός θα πρέπει να είναι σε θέση να αποδείξει ότι οι αρχές της προστασίας της ιδιωτικότητας και των προσωπικών δεδομένων εξετάζονται και λαμβάνονται σοβαρά υπόψη. Η Εκτίμηση Αντικτύπου είναι ένα εργαλείο που βασίζεται στην αξιολόγηση του κινδύνου και συμβάλλει στη μέτρηση και την αναθεώρηση του επιπέδου προστασίας της ιδιωτικής ζωής και, όταν είναι απαραίτητο, προτείνει αλλαγές σχεδιασμού. Για να είναι αποτελεσματική η Εκτίμηση Αντικτύπου πρέπει να διεξάγεται από άτομα εξειδικευμένα σε ζητήματα προστασίας δεδομένων και ασφάλειας. Η Εκτίμηση Αντικτύπου θα βοηθήσει τον οργανισμό σας στον εντοπισμό και την αξιολόγηση των κινδύνων προστασίας της ιδιωτικής ζωής στο πλαίσιο των υφιστάμενων διαδικασιών του ή σε νέες διαδικασίες που προτίθεται να εφαρμόσει ή νέα συστήματα που προτίθεται να εγκαταστήσει. Με αυτόν τον τρόπο, ο οργανισμός μπορεί να λάβει τα κατάλληλα μέτρα και να περιορίσει το δυνητικό αντίκτυπο των κινδύνων στα πρόσωπα στα οποία αναφέρονται τα δεδομένα, τον κίνδυνο μη συμμόρφωσης, τις νομικές ενέργειες και τον λειτουργικό κίνδυνο.

- Διενέργεια Privacy Impact Assessment με βάση τις έγκυρες μεθοδολογίες, που αναφέρθησαν ανωτέρω
- Καταγραφή αναλυτικού και σαφούς σχεδίου στο οποίο:
  - ✓ θα συμπεριλαμβάνονται οι προτάσεις βελτίωσης ανά περιοχή/ μονάδα του Οργανισμού, με σκοπό την αντιμετώπιση των ελλείψεων ή/ και αποκλίσεων σε σχέση με τις απαιτήσεις του Κανονισμού και τις απαιτήσεις του ευρύτερου κανονιστικού πλαισίου και των προτύπων, όπως αναλύεται παραπάνω.
  - ✓ θα προσδιορίζονται συγκεκριμένες εργασίες, ώστε να βελτιωθεί κατά το δυνατόν συντομότερα το επίπεδο συμμόρφωσης.
  - ✓ θα περιλαμβάνονται προτάσεις για τη διατήρηση στο μέλλον ικανοποιητικού επιπέδου συμμόρφωσης με τις απαιτήσεις του Κανονισμού
  - ✓ θα περιλαμβάνονται προτάσεις για την τροποποίηση υφιστάμενων διαδικασιών, καθώς και το περιβάλλον λειτουργίας των πληροφοριακών συστημάτων, με σκοπό τη συμμόρφωση με τον Κανονισμό.
- Υλοποίηση δράσεων ενημέρωσης και ευαισθητοποίησης

- Διενέργεια 2 κύκλων πλήρους εσωτερικής επιθεώρησης (Internal Audit) που να καλύπτουν όλες τις παραπάνω πολιτικές και διαδικασίες, ώστε αυτές να εφαρμόζονται και να είναι πιστοποιήσιμες κατά τα αντίστοιχα πρότυπα
- Εκπόνηση ενδοεπιχειρησιακών σεμιναρίων και ηλεκτρονικών μαθημάτων
- Εκπαίδευση στους χρήστες του συστήματος διαχείρισης εγγράφων και ροών εργασίας
- **Παραδοτέα**
  - ✓ **Π.4.1:** Έκθεση αξιολόγησης που προσδιορίζει τις περιοχές με τους υψηλότερους κινδύνους (δραστηριότητες επεξεργασιών υψηλού κινδύνου, απειλές και πιθανές επιπτώσεις)  
 Η έκθεση DPIA θα περιλαμβάνει κατ' ελάχιστο τα ακόλουθα μέρη:
    - Εισαγωγή
      - Παρουσίαση της διαδικασίας επεξεργασίας δεδομένων προσωπικού χαρακτήρα που βρίσκεται υπό εξέταση
    - Σώμα της Εκτίμησης
      - Περιγραφή του στόχου
      - Κατάλογος των νόμιμων ελέγχων
      - Κατάλογος ελέγχων αντιμετώπισης κινδύνων
      - Χάρτης κινδύνων
    - Συμπέρασμα
      - Αξιολόγηση επάρκειας Μέτρων για την αποτροπή των κινδύνων
  - ✓ **Π.4.2:** Πίνακας Κινδύνων και Περιορισμών που περιγράφει όλα τα σχέδια δράσης που αποσκοπούν στην άμβλυνση των υφιστάμενων υπολειπόμενων κινδύνων στην ιδιωτικότητα (περιορισμοί και έλεγχοι που απαιτείται να εφαρμοστούν από την Επιχείρηση για την εξασφάλιση της συμμόρφωσης με τον Κανονισμό - GDPR). Θα περιλαμβάνει, επίσης, προτάσεις αλλαγών για ικανοποίηση απαιτήσεων στα Π.Σ. του ΕΟΠΥΥ (e-dary, ΚΜΕΣ, ΒΙ)
  - ✓ **Π.4.3:** Δράσεις εκπαίδευσης χρηστών
  - ✓ **Π.4.4:** Σύνταξη πολιτικών και διαδικασιών
    - a. προστασίας δεδομένων
    - b. ασφάλειας δεδομένων κατά ISO 27001 ή ισοδυνάμου Internal Audit για τις παραπάνω πολιτικές και διαδικασίες, ώστε αυτές να είναι πιστοποιήσιμες, Εκθέσεις, ευρήματα και προτεινόμενες διορθωτικές ενέργειες για κάθε επιθεωρούμενο τμήμα του ΕΟΠΥΥ για κάθε Internal Audit
  - ✓ **Π.4.5:** Εκπαιδευτικό Υλικό εκπαιδευομένων ανά κατηγορία εκπαιδευομένου σε έντυπη και ηλεκτρονική μορφή συμπεριλαμβανομένων των Εκπαιδευτικών Παρουσιάσεων

## 2.7 ΜΕΘΟΔΟΛΟΓΙΑ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ ΚΑΙ ΥΛΟΠΟΙΗΣΗΣ ΈΡΓΟΥ

### 2.7.1 Μέθοδοι και Τεχνικές Υλοποίησης και Υποστήριξης

Ο υποψήφιος Ανάδοχος υποχρεούται να παρουσιάσει στην Τεχνική του Προσφορά μια ολοκληρωμένη μεθοδολογική προσέγγιση που θα ακολουθήσει για την υλοποίηση του έργου, λαμβάνοντας υπόψη τις απαιτήσεις της Αναθέτουσας Αρχής τόσο όσον αφορά το περιεχόμενο του έργου όσο και το απαιτούμενο χρονοδιάγραμμα παροχής υπηρεσιών & παράδοσης προϊόντων.

Η μεθοδολογία που θα προτείνει ο Ανάδοχος θα πρέπει να βασίζεται σε διεθνώς αποδεκτές πρακτικές, μεθόδους και πρότυπα, τα οποία μπορούν να συμβάλλουν στην αποτελεσματική

υλοποίηση & παρακολούθηση του έργου. Ο Ανάδοχος θα πρέπει να αναφέρει στην προσφορά του τη στρατηγική που προτίθεται να χρησιμοποιήσει στο έργο, την προσέγγιση που θα ακολουθήσει σε όλα τα στάδια του έργου (π.χ. τεχνικές, εργαλεία, συνεργασίες, κλπ.), τις διαδικασίες μεταφοράς τεχνογνωσίας, τον τρόπο συνεργασίας με το προσωπικό της Αναθέτουσας Αρχής, τις ενδεχόμενες επαφές και συνεργασίες που πρόκειται να κάνει με άλλους εξωτερικούς φορείς κλπ.

Ιδιαίτερη έμφαση θα δοθεί στην πειστικότητα της μεθοδολογίας σε σχέση με τις δυνατότητες και την ικανότητα του Αναδόχου να εκτελέσει επιτυχώς το έργο στον προτεινόμενο από αυτόν χρόνο. Η περιγραφή της προτεινόμενης μεθοδολογίας θα ακολουθήσει το παρακάτω πλαίσιο:

- Αναλυτική περιγραφή του τρόπου με τον οποίο ο προσφέρων σκοπεύει να προσεγγίσει το έργο. Ιδιαίτερη έμφαση θα πρέπει να δοθεί στην κατανόηση των απαιτήσεων του έργου, όπως αναλυτικά προδιαγράφονται στην παρούσα προκήρυξη, και ο προσφέρων υποχρεωτικά να τοποθετηθεί στο σύνολο αυτών.
- Προτεινόμενη μεθοδολογία και σχετικές διαδικασίες αυτής για την υλοποίηση του έργου.
- Κατάλληλη περιγραφή και ανάλυση κάθε Ενότητας Εργασίας (ΕΕ) σε δραστηριότητες όπως αυτά αναφέρονται στις αναλυτικές προδιαγραφές του έργου.
- Προσδιορισμός και αναλυτική περιγραφή των παραδοτέων του έργου όπως αυτά προκύπτουν από τις απαιτήσεις των προδιαγραφών του διαγωνισμού και την προτεινόμενη μεθοδολογική προσέγγιση του υποψήφιου Αναδόχου.
- Αναλυτικό χρονοδιάγραμμα υλοποίησης του έργου (διάγραμμα GANTT) όπου θα απεικονίζονται οι Ενότητες Εργασίας, οι δραστηριότητες, τα κυριότερα ορόσημα και τα παραδοτέα του έργου.

#### 2.7.2 Σχήμα Διοίκησης, σχεδιασμού και υλοποίησης του Έργου

Ο υποψήφιος Ανάδοχος υποχρεούται να υποβάλλει στην Προσφορά του ολοκληρωμένη πρόταση για το προσωπικό που θα διαθέσει για τη διοίκηση του Έργου, το αντικείμενο και το χρόνο απασχόλησής τους στο Έργο. Τυχόν αλλαγή του προσωπικού θα τελεί υπό την έγκριση της Αναθέτουσας Αρχής.

Πιο συγκεκριμένα ο υποψήφιος Ανάδοχος θα πρέπει να παρουσιάσει στη Προσφορά του τουλάχιστον τα ακόλουθα:

- την διάρθρωση της Ομάδας Έργου με προσδιορισμό των ρόλων και αρμοδιοτήτων των υποομάδων εργασίας,
- το συνολικό χρόνο απασχόλησης του εκάστοτε μέλους της Ομάδας Έργου σε Ανθρωπομήνες (A/M).

#### 2.7.3 Σχέδιο και Σύστημα Διασφάλισης Ποιότητας

Ο υποψήφιος Ανάδοχος υποχρεούται να υποβάλλει στην Προσφορά του ολοκληρωμένη πρόταση για το σχήμα διοίκησης και διασφάλισης ποιότητας του Έργου. Η Αναθέτουσα Αρχή θα έχει την κύρια ευθύνη επίβλεψης και ελέγχου της πορείας ανάπτυξης και υλοποίησης του έργου, ενώ την κύρια ευθύνη υλοποίησης του Έργου θα την έχει ο Ανάδοχος.

#### 2.7.4 Διαδικασία παραλαβής Έργου

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

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.

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 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.

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 Υπηρεσιών Παραγωγικής Λειτουργία και 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).

## 2.8 ΕΛΑΧΙΣΤΕΣ ΠΡΟΔΙΑΓΡΑΦΕΣ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

### 2.8.1 Υπηρεσίες Εκπόνησης Ανάλυσης Απαιτήσεων Συστήματος Διαχείρισης Εγγράφων & Ροών Εργασίας

Το πλάνο αφορά στην οριστικοποίηση των τεχνικών προδιαγραφών του πληροφοριακού συστήματος, του τρόπου κωδικοποίησης, εισαγωγής και ομογενοποίησης των δεδομένων αυτών στη νέα Βάση Δεδομένων, τα επίπεδα της διαβαθμισμένης πρόσβασης στη πληροφορία από πλευράς χρηστών και στην οριστικοποίηση των τεχνικών προδιαγραφών του μοντέλου διαχείρισης αυτών. Συγκεκριμένα, περιλαμβάνει την αναλυτική καταγραφή των απαιτήσεων, δημιουργία μοντέλου του συστήματος και περιγραφή αυτού με κάποια από τις υπάρχουσες μεθόδους.

Η ανάλυση θα περιλαμβάνει κατ' ελάχιστον τα παρακάτω:

- Τον πλήρη σχεδιασμό του συνολικού συστήματος (αρχιτεκτονική συστήματος, ρόλοι χρηστών, ασφάλεια συστήματος, μηχανισμοί ελέγχου, μηχανισμοί αναφορών και παραγωγής εκθέσεων κτλ.).
- Αναλυτικό χρονοδιάγραμμα υλοποίησης με πρόβλεψη για όλα τα παραδοτέα και τον απαιτούμενο χρόνο ελέγχου/αποδοχής τους.
- Τον προσδιορισμό της μεθοδολογίας και των αρχικών σεναρίων ελέγχου αποδοχής καθώς και τον καθορισμό της μεθόδου καταγραφής δεικτών απόδοσης των συστημάτων και εφαρμογών.

### 2.8.2 Υπηρεσίες Εγκατάστασης

Ο ανάδοχος υποχρεούται να εγκαταστήσει το προτεινόμενο σύστημα διαχείρισης εγγράφων σε υπολογιστική υποδομή που θα διαθέσει και θα υποδείξει η αναθέτουσα αρχή και η οποία θα πειθαρχεί στις κατατεθειμένες από τον υποψήφιο ανάδοχο απαιτήσεις.

Μετά το πέρας της εγκατάστασης, ο ανάδοχος υποχρεούται σε εκτέλεση σεναρίων δοκιμών - Οριστικοποίηση παραδοτέου λογισμικού που καταδεικνύουν την ορθή λειτουργία του συστήματος και να προχωρήσει σε επίδειξη λειτουργίας της εφαρμογής στην αναθέτουσα αρχή.

### 2.8.3 Υπηρεσίες Εκπαίδευσης

Στα πλαίσια παροχής της συγκεκριμένης υπηρεσίας θα πρέπει να παρασχεθεί η κατάλληλη τεχνική εκπαίδευση σε επιλεγμένες ομάδες χρηστών της αναθέτουσας αρχής, με σκοπό να επιτευχθούν οι παρακάτω στόχοι:

- Η επίλυση προβλημάτων που σχετίζονται με την αρχική εξοικείωση των χρηστών του συστήματος και η υποστήριξη της προσαρμογής τους.
- Η μεταφορά τεχνογνωσίας προς τα στελέχη του Φορέα και των υπηρεσιών του, που θα αναλάβουν μετά το πέρας του έργου την ενημέρωση, διαχείριση και υποστήριξη του συστήματος.
- Η ανάληψη του καθήκοντος της εκπαίδευσης από επιλεγμένα στελέχη του Φορέα, προς τους υπόλοιπους τη διαχείριση του προμηθευόμενου συστήματος, εξοπλισμού, καθώς και λογισμικού συστημάτων και εφαρμογών που θα χρησιμοποιηθεί στο πλαίσιο του έργου και για την πιλοτική λειτουργία του και των εφαρμογών που θα αναπτυχθούν.
- Εκπαιδευτές, με σκοπό την ενημέρωση και διαρκή εκπαίδευση του υπόλοιπου προσωπικού του Φορέα, αναφορικά με τις διαδικασίες που θα τηρούνται κατά την παροχή ηλεκτρονικών υπηρεσιών από το Φορέα. Η συγκεκριμένη τεχνική επιλογή

αποσκοπεί στη μείωση του προϋπολογισμού του έργου και είναι σύμφωνη με διαδεδομένες πρακτικές σε έργα ΤΠΕ (Teach the teachers).

Ο υποψήφιος ανάδοχος, θα πρέπει να παρουσιάσει στην προσφορά του ολοκληρωμένο προτεινόμενο πρόγραμμα κατάρτισης ανά κατηγορία εκπαιδευομένων και γνωστικό αντικείμενο καθώς επίσης αναλυτικό χρονοδιάγραμμα εκπαίδευσης ανά ομάδα εκπαιδευομένων και εκπαιδευτικό κύκλο.

#### 2.8.4 Υπηρεσίες Πιλοτικής Λειτουργίας

Μετά την ολοκλήρωση της υλοποίησης του συστήματος, ο Ανάδοχος πρέπει να θέσει το σύστημα σε Πιλοτική Λειτουργία κάτω από πραγματικές συνθήκες για χρονικό διάστημα ενός μήνα. Η Πιλοτική Λειτουργία του Συστήματος αναφέρεται στο πρώτο στάδιο της πραγματικής λειτουργίας του και διέπεται από τις παρακάτω αρχές:

- Έχει προκαθορισμένο, σύντομο χρονικό διάστημα.
- Με τη συμμετοχή μιας περιορισμένης, αλλά αντιπροσωπευτικής ομάδας χρηστών, καλύπτει το σύνολο των επιχειρησιακών διαδικασιών.
- Καλύπτει το σύνολο των λειτουργιών του συστήματος.

Χρησιμοποιεί το σύνολο των διαθέσιμων πληροφοριών του συστήματος.

Ο Ανάδοχος υποχρεούται να υποστηρίξει την λειτουργία του συστήματος και τους χρήστες κάτω από πραγματικές συνθήκες λειτουργίας εξασφαλίζοντας την απαιτούμενη διαθεσιμότητα. Κατά την περίοδο αυτή ο Ανάδοχος θα βρίσκεται σε συνεχή συνεργασία με τους υπεύθυνους του Φορέα Υλοποίησης.

Στη φάση της Πιλοτικής λειτουργίας ο Ανάδοχος υποχρεούται να προσφέρει τις εξής υπηρεσίες:

#### **Σχεδιασμό και εκτέλεση δοκιμών και ελέγχων αποδοχής από την αναθέτουσα αρχή**

##### **Άμεση τηλεφωνική υποστήριξη Help-desk**

Άμεση υποστήριξη σε όλους τους χρήστες Συστήματος που χρησιμοποιούν το Πληροφοριακό Σύστημα μέσω τηλεφώνου κατά το ωράριο λειτουργίας 08:00-18:00. Ο Ανάδοχος υποχρεούται να παρέχει τις ακόλουθες υπηρεσίες:

- Τηλεφωνική υποστήριξη σχετικά με τη χρήση του συστήματος
- Τηλεφωνική υποστήριξη για την αντιμετώπιση προβλημάτων κατά την χρήση

##### **Υπηρεσίες Τεχνικής Υποστήριξης της Πιλοτικής Λειτουργίας**

Ο Ανάδοχος για όλη τη διάρκεια της πιλοτικής λειτουργίας, καλείται να διαθέσει εξειδικευμένο προσωπικό τουλάχιστον ένα (1) άτομο στο χώρο εγκατάστασης του Συστήματος (on – the – job) με στόχο την υποστήριξη των χρηστών του φορέα στη λειτουργία των εφαρμογών.

Η υποστήριξη κατά την πιλοτική λειτουργία του συστήματος θα πρέπει να περιλαμβάνει:

- A1. Συνεχής τεχνική υποστήριξη για την απρόσκοπτη λειτουργία συστημάτων και υποδομών.
- A2. Τεχνική υποστήριξη των διαδικασιών τεκμηρίωσης
  - A1. Βελτιώσεις / Διορθώσεις των εφαρμογών
  - A2. Επίλυση προβλημάτων – υποστήριξη χρηστών
  - A3. Συλλογή παρατηρήσεων από τους χρήστες
  - A4. Διόρθωση / Διαχείριση λαθών
  - A5. Υποστήριξη στον χειρισμό και λειτουργία των υπολογιστών, και λοιπού προσφερόμενου εξοπλισμού.
  - A6. Επικαιροποίηση (update) τεκμηρίωσης.

Από τη συλλογή των παρατηρήσεων και των εκκρεμοτήτων ενδέχεται να δημιουργηθεί η ανάγκη για συγκεκριμένες παρεμβάσεις ή διορθώσεις στη λειτουργία του συστήματος. Ο Ανάδοχος μετά από συνεννόηση με την αρμόδια Επιτροπή, θα προχωρήσει στις απαραίτητες διορθωτικές κινήσεις, οι οποίες θα πρέπει να ολοκληρωθούν μέσα στο χρονικό διάστημα της πιλοτικής λειτουργίας.

Σε περίπτωση που κατά την περίοδο της πιλοτικής λειτουργίας, εμφανισθούν σοβαρά κατά την κρίση της Επιτροπής Παρακολούθησης Παραλαβής Έργου προβλήματα ή διαπιστωθεί ότι δεν πληρούνται κάποιες από τις προδιαγραφόμενες απαιτήσεις, διακόπτεται η περίοδος πιλοτικής λειτουργίας και καλείται ο Ανάδοχος να αποκαταστήσει το πρόβλημα μέσα στους προβλεπόμενους από τους πίνακες συμμόρφωσης χρόνους.

Ο Ανάδοχος πρέπει να ειδοποιήσει εγγράφως την ΕΠΠΕ ότι αποκατέστησε τη δυσλειτουργία ή βλάβη και τον τρόπο που το πραγματοποίησε. Η αρμόδια επιτροπή μετά από έλεγχο πιστοποιεί την αποκατάσταση της δυσλειτουργίας. Ο χρόνος της πιλοτικής λειτουργίας επιμηκύνεται αντίστοιχα για όσο χρόνο μεσολάβησε από την διαπίστωση της βλάβης μέχρι την πιστοποίηση της αποκατάστασής της.

Με την ολοκλήρωση της πιλοτικής λειτουργίας και πριν από την οριστική παραλαβή του έργου ο Ανάδοχος είναι υποχρεωμένος να παραδώσει επικαιροποιημένη έκδοση του συνόλου της τεχνικής και λειτουργικής τεκμηρίωσης.

#### 2.8.5 Εγγύηση – Υπηρεσίες Υποστήριξης Καλής Λειτουργίας

Η ελάχιστη ζητούμενη Περίοδος Εγγύησης (δωρεάν συντήρησης) είναι ένα (1) έτος από την Οριστική Παραλαβή του Έργου. Ο Ανάδοχος υποχρεούται να παρέχει Υπηρεσίες Τεχνικής Υποστήριξης, καθ' όλη τη διάρκεια της περιόδου Εγγύησης Καλής Λειτουργίας.

Στόχος των υπηρεσιών Τεχνικής Υποστήριξης είναι η εξασφάλιση της καλής λειτουργίας του Συστήματος μέσω της άμεσης ανταπόκρισης του Αναδόχου σε αναγγελίες βλαβών / προβλημάτων και της άμεσης αποκατάστασης αυτών.

Συγκεκριμένα το πλαίσιο Υπηρεσιών Τεχνικής Υποστήριξης πρέπει να περιλαμβάνει τα παρακάτω:

- Διόρθωση σφαλμάτων του λογισμικού εφαρμογών του Συστήματος (bug fixing).
- Παράδοση και εγκατάσταση των νέων εκδόσεων του λογισμικού Εφαρμογών (releases & new versions).
- Ανταπόκριση για την επίλυση προβλημάτων που μπορεί να παρατηρηθούν κατά την χρήση του συστήματος, εντός τριών (3) ωρών από την αναγγελία της.
- Τηλεφωνική υποστήριξη και πρόσβαση στο Κέντρο Αναφοράς Βλαβών (Help - Desk). Το Help Desk του αναδόχου θα πρέπει να είναι διαθέσιμο καθ' όλη την περίοδο συντήρησης και κατά τις εργάσιμες ημέρες και ώρες, καταγράφοντας τα αιτήματα των χρηστών, δρομολογώντας τα στα κατάλληλα τμήματα της εταιρίας για την επίλυση των προβλημάτων και υποστηρίζοντας τηλεφωνικά και μέσω διαδικτύου τους χρήστες και διαχειριστές του πληροφοριακού συστήματος.
- Προληπτική συντήρηση, η οποία πραγματοποιείται δύο (2) φορές τον χρόνο και συνίσταται κυρίως στον έλεγχο καλής λειτουργίας του λογισμικού

## 2.9 ΑΣΦΑΛΕΙΑ

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 ασφάλεια των παραστατικών ή καταστάσεων σε χειρόγραφη μορφή ή σε μαγνητικό μέσο
- Την ορθή χρήση των υποδομών που θα διατεθούν από τον Κύριο του Έργου (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
  - τις βέλτιστες πρακτικές στο χώρο της Ασφάλειας Δεδομένων (best practices)
  - τυχόν διεθνή de facto ή de jure σχετικά πρότυπα (π.χ. ISO/IEC 27001 ή ισοδυνάμου)
- τα οποία θα περιλαμβάνονται στο Πλάνο Ενεργειών για την Ασφάλεια του Συστήματος που θα παραδοθεί από τον Ανάδοχο στην Αναθέτουσα Αρχή.

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

## **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 του έργου θα είναι 5 μήνες αρχής γινομένης από την υπογραφή της σύμβασης. Ο ΕΟΠΥΥ διατηρεί το δικαίωμα μονομερούς επιμήκυνσης του χρονοδιαγράμματος για 3 (τρεις) μήνες.

### **B.3. ΠΡΟΫΠΟΛΟΓΙΣΜΟΣ:**

Το Έργο χρηματοδοτείται από τον Τακτικό Προϋπολογισμό του ΕΟΠΥΥ.

Ο προϋπολογισμός του Έργου ανέρχεται στο ποσό των 430.000,00€ συμπεριλαμβανομένου του Φ.Π.Α. 24% (346.774,19€ χωρίς ΦΠΑ).

## ΜΕΡΟΣ Γ: ΣΥΜΠΛΗΡΩΜΑΤΙΚΟΙ ΓΕΝΙΚΟΙ ΟΡΟΙ ΑΝΟΙΧΤΟΥ ΔΙΑΓΩΝΙΣΜΟΥ

### Γ.1 ΚΑΤΑΡΤΙΣΗ ΚΑΙ ΥΠΟΒΟΛΗ ΠΡΟΣΦΟΡΩΝ

#### Γ.1.1 ΤΡΟΠΟΣ ΥΠΟΒΟΛΗΣ ΠΡΟΣΦΟΡΩΝ

Οι προσφορές υποβάλλονται από τους προμηθευτές, ηλεκτρονικά, μέσω της διαδικτυακής πύλης [www.promitheus.gov.gr](http://www.promitheus.gov.gr) του Ε.Σ.Η.ΔΗ.Σ. μέχρι την καταληκτική ημερομηνία και ώρα που ορίζει η παρούσα διακήρυξη, στην Ελληνική γλώσσα, σε ηλεκτρονικό φάκελο, σύμφωνα με τα αναφερόμενα στα άρθρα 16 και 17 της ΥΑ 56902/215/2017 (ΦΕΚ Β' 1924/2-6-2017) «Τεχνικές λεπτομέρειες και διαδικασίες λειτουργίας του Εθνικού Συστήματος Ηλεκτρονικών Δημοσίων Συμβάσεων (Ε.Σ.Η.ΔΗ.Σ.)».

*Διευκρίνιση : Σε ότι αφορά το σύνολο των απαιτούμενων για προσκόμιση εγγράφων και αναφορικά με την επικύρωση των αντιγράφων αυτών ισχύουν τα διαλαμβανόμενα στο άρθρο 1 του Ν. 4250/2014. Σε ότι αφορά δε στις Υπεύθυνες Δηλώσεις και αναφορικά με το χρόνο υποβολής και θεώρησης των ισχύουν ομοίως τα διαλαμβανόμενα στο άρθρο 3 του Ν. 4250/2014.*

#### Γ.1.2 ΠΕΡΙΕΧΟΜΕΝΟ ΠΡΟΣΦΟΡΩΝ

Τα περιεχόμενα του ηλεκτρονικού φακέλου της προσφοράς ορίζονται ως εξής:

- (α) ένας (υπο)φάκελος\* με την ένδειξη «Δικαιολογητικά Συμμετοχής- Τεχνική Προσφορά» και
- (β) ένας (υπο)φάκελος\* με την ένδειξη «Οικονομική Προσφορά».

*\*(υπο)φάκελος: κατηγορία επισυναπτόμενων αρχείων στο σύστημα*

#### Γ.1.2.1 ΠΕΡΙΕΧΟΜΕΝΑ (ΥΠΟ)ΦΑΚΕΛΟΥ «ΔΙΚΑΙΟΛΟΓΗΤΙΚΑ ΣΥΜΜΕΤΟΧΗΣ-ΤΕΧΝΙΚΗ ΠΡΟΣΦΟΡΑ»

Στον (υπο)φάκελο με την ένδειξη «Δικαιολογητικά Συμμετοχή-Τεχνική Προσφορά» υποβάλλονται η εγγύηση συμμετοχής και όλα τα απαιτούμενα κατά το στάδιο υποβολής της προσφοράς δικαιολογητικά καθώς και τα ΤΕΧΝΙΚΑ ΣΤΟΙΧΕΙΑ της προσφοράς. Συγκεκριμένα στον προαναφερόμενο (υπο)φάκελο περιλαμβάνονται:

##### Γ.1.2.1.1 ΔΙΚΑΙΟΛΟΓΗΤΙΚΑ ΣΥΜΜΕΤΟΧΗΣ

#### α) Ευρωπαϊκό Ενιαίο Έγγραφο Σύμβασης (Ε.Ε.Ε.Σ ),

Οι συμμετέχοντες στο διαγωνισμό υποβάλλουν μαζί με την προσφορά τους, εγκαίρως και προσηκόντως, επί ποινή αποκλεισμού, στον υποφάκελο «ΔΙΚΑΙΟΛΟΓΗΤΙΚΑ» συμπληρωμένο το Ευρωπαϊκό Ενιαίο Έγγραφο Σύμβασης (Ε.Ε.Ε.Σ.- ΕΕΕΠ).

Το Ευρωπαϊκό Ενιαίο Έγγραφο Σύμβασης (ΕΕΕΣ - ΕΕΕΠ) του άρθρου 79 του Ν. 4412/2016 το οποίο αποτελείται από ενημερωμένη υπεύθυνη δήλωση, με τις συνέπειες του Ν. 1599/1986 (Α'75), ως προκαταρκτική απόδειξη προς αντικατάσταση των πιστοποιητικών που εκδίδουν δημόσιες αρχές ή τρίτα μέρη, επιβεβαιώνοντας ότι ο εν λόγω οικονομικός φορέας πληροί τις προϋποθέσεις των άρθρων 73,74,75 και 77 του ν. 4412/2016.

Το ΕΕΕΣ-ΕΕΕΠ καταρτίζεται βάσει του τυποποιημένου εντύπου του Παραρτήματος 2 του Κανονισμού (ΕΕ) 2016/7 της Επιτροπής της 5ης Ιανουαρίου 2016 και παρέχεται αποκλειστικά σε ηλεκτρονική μορφή.

Το ΕΕΕΣ-ΕΕΕΠ διατίθεται στα συνημμένα αρχεία του διαγωνισμού σε μορφή αρχείων .pdf και .xml, από όπου οι ενδιαφερόμενοι οικονομικοί φορείς μπορούν να το συμπληρώσουν και να το καταθέσουν.

Για τη συμπλήρωση του αρχείου .xml οι οικονομικοί φορείς μπορούν να συνδεθούν στον σύνδεσμο <https://ec.europa.eu/growth/tools-databases/espdp/filter?lang=el>. Ειδικότερα :

**· Η αναθέτουσα αρχή:**

(α) Δημιουργεί (συμπληρώνοντας και επιλέγοντας τα κατάλληλα πεδία) μέσα από την ιστοσελίδα <https://ec.europa.eu/growth/toolsdatabases/espdp/filter?lang=el> το ΕΕΕΣ (ΕΕΕΠ) για την συγκεκριμένη προκήρυξη.

(β) Στο τέλος της διαδικασίας δημιουργίας του ΕΕΕΣ (ΕΕΕΠ), επιλέγει εξαγωγή.

(γ) Το αρχείο που εξάγεται είναι σε μορφή .xml και δεν είναι αναγνώσιμο (δεν «ανοίγει» με κάποιο γνωστό πρόγραμμα που έχουμε στους Η/Υ). Το αρχείο αυτό το αναρτά στο ΕΣΗΔΗΣ μαζί με τα υπόλοιπα έγγραφα της προκήρυξης.

**· Ο υποψήφιος οικονομικός φορέας:**

(α) Πρέπει να «κατεβάσει» το εν λόγω αρχείο από το ΕΣΗΔΗΣ, να το αποθηκεύσει στον Η/Υ του και να μεταβεί στην ιστοσελίδα <https://ec.europa.eu/growth/toolsdatabases/espdp/filter?lang=el>. Στην ιστοσελίδα αυτή, πρέπει να επιλέξει «Εισαγωγή ΕΕΕΣ» και να τηλεφορτώσει («ανεβάσει») το αρχείο του συγκεκριμένου ΕΕΕΣ (ΕΕΕΠ) του διαγωνισμού που «κατέβασε» από το ΕΣΗΔΗΣ.

(β) Στην ανωτέρω ιστοσελίδα, συμπληρώνει και επιλέγει ηλεκτρονικά, τα κατάλληλα πεδία που έχουν καθοριστεί από την αναθέτουσα αρχή, καθώς και τα πεδία με την ημερομηνία και τον τόπο σύνταξης. Αν είναι δυνατό, υπογράφει ψηφιακά στο κατάλληλο σημείο.

(γ) Επιλέγει «Εκτύπωση». Το αρχείο εμφανίζεται σε εκτυπώσιμη μορφή και είναι πλέον δυνατή η εκτύπωση του με χρήση κάποιου προγράμματος εκτυπωτή σε μορφή .pdf. Σε περιβάλλον Microsoft Windows, το ΕΕΕΣ μπορεί να εκτυπωθεί ως αρχείο PDF μέσω του Chrome (έχει ήδη ενσωματωμένη λειτουργία εκτύπωσης PDF). Διαφορετικά, μπορεί να χρησιμοποιήσει οποιοδήποτε πρόγραμμα δημιουργίας αρχείων PDF που διατίθεται δωρεάν στο διαδίκτυο. Σε περιβάλλον Mac OSX ή Linux, το ΕΕΕΣ μπορεί να εκτυπωθεί από κάθε φυλλομετρητή.

(δ) Υπογράφει ψηφιακά το αρχείο .pdf που εκτύπωσε (ακόμη και αν το έχει υπογράψει ψηφιακά στην ιστοσελίδα).

(ε) Υποβάλλει και το αυτό αρχείο του ΕΕΕΣ (ΕΕΕΠ) σε μορφή .pdf (και προαιρετικά σε μορφή .xml) στο φάκελο της προσφοράς του με τα δικαιολογητικά συμμετοχής.

**· Η Επιτροπή Διενέργειας του Διαγωνισμού**, αξιολογεί το ΕΕΕΣ-ΕΕΕΠ είτε με τη χρήση του αρχείου .pdf είτε με την τηλεφόρτωση του αρχείου .xml στην ιστοσελίδα που το δημιούργησε (<https://ec.europa.eu/growth/toolsdatabases/espdp/filter?lang=el>). Οι ενώσεις οικονομικών φορέων που υποβάλλουν κοινή προσφορά υποβάλλουν τα παραπάνω δικαιολογητικά για κάθε οικονομικό φορέα που συμμετέχει στην ένωση.

## **β) Εγγυητική επιστολή συμμετοχής στο διαγωνισμό**

Εγγύηση συμμετοχής καταβάλλεται το 1% της εκτιμώμενης αξίας της σύμβασης εκτός ΦΠΑ, σύμφωνα με το άρθρ.72 του Ν.4412/2016. Η Εγγυητική Επιστολή συμμετοχής υποβάλλεται από τον προσφέροντα ηλεκτρονικά σε μορφή αρχείου PDF και προσκομίζεται από αυτόν σε έντυπη μορφή (πρωτότυπο) εντός τριών (3) εργασίμων ημερών από την ηλεκτρονική υποβολή.

*Σε περίπτωση που ο υποψήφιος στηρίζεται στις ικανότητες άλλων οικονομικών φορέων, κάθε τρίτος φορέας που δανείζει εμπειρία, οφείλει να υποβάλει ξεχωριστό ΕΕΕΣ. Ειδικά στο Μέρος IV «Κριτήρια Επιλογής» του ΕΕΕΣ συμπληρώνονται τα πεδία εκείνα για τα οποία δανείζει την εμπειρία.*

### Γ.1.2.1.2. ΤΕΧΝΙΚΗ ΠΡΟΣΦΟΡΑ

Συντάσσεται συμπληρώνοντας την αντίστοιχη ειδική ηλεκτρονική φόρμα του συστήματος. Στη συνέχεια, το σύστημα παράγει σχετικό ηλεκτρονικό αρχείο, σε μορφή pdf, το οποίο υπογράφεται ψηφιακά και υποβάλλεται από τον προσφέροντα. Τα στοιχεία που περιλαμβάνονται στην ειδική ηλεκτρονική φόρμα του συστήματος και του παραγόμενου ψηφιακά υπογεγραμμένου ηλεκτρονικού αρχείου πρέπει να ταυτίζονται. Σε αντίθετη περίπτωση, το σύστημα παράγει σχετικό μήνυμα και ο προσφέρων καλείται να παράγει εκ νέου το ηλεκτρονικό αρχείο pdf.

Εφόσον οι τεχνικές προδιαγραφές δεν έχουν αποτυπωθεί στο σύνολό τους στις ειδικές ηλεκτρονικές φόρμες του συστήματος, ο προσφέρων επισυνάπτει ψηφιακά υπογεγραμμένα τα σχετικά ηλεκτρονικά αρχεία.

Η υποβολή της Τεχνικής Προσφοράς θα πρέπει να περιέχει τα παρακάτω στοιχεία:

A/A	Τίτλος ενότητας / υπο ενότητας της τεχνικής προσφοράς	Σύμφωνα με παραγράφους
<b>1</b>	<b>Κριτήρια προσέγγισης και μεθοδολογίας υλοποίησης του έργου</b>	
1.1	Κατανόηση των απαιτήσεων και ιδιαιτεροτήτων του έργου	A.2.3 - A.2.9
1.2	Μεθοδολογία υλοποίησης Έργου. Εργαλεία Υποστήριξης	A.2.7
1.3	Χρονοδιάγραμμα και αλληλουχία φάσεων/ σταδίων, εφικτότητα υλοποίησης	A.2.5 - A.2.6
1.4	Ποιότητα – Οργάνωση Παραδοτέων	A.2.3 - A.2.9
<b>2</b>	<b>Οργάνωση Έργου</b>	
2.1	Οργάνωση και Λειτουργία Ομάδας Έργου, Επικοινωνία με Αναθέτουσα	A.2.7

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

### Γ.1.2.2. ΠΕΡΙΕΧΟΜΕΝΑ (ΥΠΟ)ΦΑΚΕΛΟΥ «ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΗ ΠΡΟΣΦΟΡΑ»

Στον (υπο)φάκελο με την ένδειξη «Οικονομική Προσφορά» περιλαμβάνεται η οικονομική προσφορά του οικονομικού φορέα.

Η Οικονομική Προσφορά υποβάλλεται ηλεκτρονικά επί ποινή απορρίψεως στον (υπο)φάκελο «Οικονομική Προσφορά».

Η Οικονομική Προσφορά συντάσσεται συμπληρώνοντας την αντίστοιχη ηλεκτρονική πλατφόρμα του συστήματος. Στη συνέχεια, το σύστημα παράγει σχετικό ηλεκτρονικό αρχείο, σε μορφή pdf, το οποίο υπογράφεται ψηφιακά και υποβάλλεται από τον προσφέροντα. Τα στοιχεία που περιλαμβάνονται στην ειδική ηλεκτρονική φόρμα του συστήματος και του παραγόμενου ψηφιακά υπογεγραμμένου ηλεκτρονικού αρχείου πρέπει να ταυτίζονται. Σε αντίθετη περίπτωση, το σύστημα παράγει σχετικό μήνυμα και ο

προσφέρων καλείται να παράγει εκ νέου το ηλεκτρονικό αρχείο pdf.

Εφόσον η οικονομική προσφορά δεν έχει αποτυπωθεί στο σύνολό της στις ειδικές ηλεκτρονικές φόρμες του συστήματος, ο προσφέρων επισυνάπτει ψηφιακά υπογεγραμμένα τα σχετικά ηλεκτρονικά αρχεία.

Κατά την υποβολή της οικονομικής προσφοράς υποχρεωτικά θα προκύπτουν τα οριζόμενα στον Πίνακα Οικονομικής Προσφοράς του ΠΑΡΑΡΤΗΜΑΤΟΣ C2, επί ποινή αποκλεισμού:

-Στην Οικονομική Προσφορά αναγράφεται η τιμή και ο τρόπος πληρωμής, όπως ορίζεται κατωτέρω:

#### Γ.1.2.2.1 ΤΙΜΕΣ

- Οι τιμές θα πρέπει να δίδονται σε ΕΥΡΩ και θα αναγράφονται δε ολογράφως και αριθμητικώς.
- Προσφορές που δεν δίνουν τις τιμές σε ΕΥΡΩ ή που καθορίζουν σχέση ΕΥΡΩ προς ξένο νόμισμα θα απορρίπτονται ως απαράδεκτες.
- Η αναγραφή της τιμής σε ΕΥΡΩ, μπορεί να γίνεται με δύο ή και περισσότερα δεκαδικά ψηφία (άνευ ορίου), εφόσον χρησιμοποιείται σε ενδιάμεσους υπολογισμούς. Το γενικό σύνολο στρογγυλοποιείται σε δυο δεκαδικά ψηφία, προς τα άνω εάν το τρίτο δεκαδικό ψηφίο είναι ίσο ή μεγαλύτερο του πέντε και προς τα κάτω εάν είναι μικρότερο του πέντε.
- Εφόσον από την προσφορά δεν προκύπτει με σαφήνεια η προσφερόμενη τιμή ή δεν δίδεται ενιαία τιμή για ολόκληρη την προσφερόμενη ποσότητα, η προσφορά απορρίπτεται ως απαράδεκτη.
- Προσφορές που θέτουν όρο αναπροσαρμογής της τιμής απορρίπτονται ως απαράδεκτες.
- Οι τιμές θα δίνονται ως εξής:
  - I. Τιμή μονάδος σε ΕΥΡΩ συμπεριλαμβανομένων των νόμιμων κρατήσεων ως ισχύουν.
  - II. Ποσοστό ΦΠΑ επί τοις εκατό, της ανωτέρω τιμής (Σε περίπτωση που αναφέρεται εσφαλμένος Φ.Π.Α αυτός θα διορθώνεται από την Υπηρεσία.)
- Εάν στο διαγωνισμό οι προσφερόμενες τιμές είναι υπερβολικά χαμηλές θα εξετάζονται λεπτομερώς οι προσφορές πριν την έκδοση απόφασης κατακύρωσης. Για τον σκοπό αυτό θα ζητηθούν από τον προσφέροντα να παρασχεθούν εγγράφως οι αναγκαίες διευκρινίσεις σχετικά με τον οικονομικό χαρακτήρα της διαδικασίας κατασκευής ή τις τεχνικές λύσεις που έχουν επιλεγεί ή τις εξαιρετικά ευνοϊκές συνθήκες που διαθέτει ο προσφέρων για την παροχή των υπηρεσιών - προμήθεια ειδών ή την πρωτοτυπία των προτεινομένων υπηρεσιών-προμηθειών τις οποίες επαληθεύει πριν την απόρριψη της προσφοράς.
- Η Υπηρεσία διατηρεί το δικαίωμα να ζητήσει από τους συμμετέχοντες στοιχεία απαραίτητα για την τεκμηρίωση των προσφερομένων τιμών, οι δε προσφέροντες υποχρεούνται να παρέχουν αυτά.

#### Γ.1.2.3 ΤΡΟΠΟΣ ΠΛΗΡΩΜΗΣ - ΚΡΑΤΗΣΕΙΣ

Η καταβολή του Συμβατικού Τιμήματος του Έργου θα γίνεται, κατ' επιλογή του Προσφέροντος (πρέπει να δηλωθεί στην προσφορά του), με έναν από τους παρακάτω τρόπους:

**α)** Το 100/% του Συμβατικού Τιμήματος, μετά την οριστική ποιοτική και ποσοτική παραλαβή του Έργου.

**β)** Με τη χορήγηση έντοκης προκαταβολής μέχρι ποσοστού 20 % της συμβατικής αξίας χωρίς Φ.Π.Α., μετά την υπογραφή της Σύμβασης, με την κατάθεση ισόποσης εγγύησης προκαταβολής η οποία θα καλύπτει τη διαφορά μεταξύ του ποσού της εγγύησης καλής εκτέλεσης και του ποσού της καταβαλλόμενης προκαταβολής, σύμφωνα με τα οριζόμενα στο άρθρο 72§1 περ. δ του ν. 4412/2016 και την καταβολή του υπολοίπου μετά την οριστική παραλαβή των υπηρεσιών.

Η παραπάνω προκαταβολή θα είναι έντοκη. Κατά την εξόφληση θα παρακρατείται τόκος επί της εισπραχθείσας προκαταβολής και για το χρονικό διάστημα υπολογιζόμενου από την ημερομηνία λήψεως μέχρι την ημερομηνία οριστικής και ποιοτικής παραλαβής. Για τον υπολογισμό του τόκου θα λαμβάνεται υπόψη το ύψος του επιτοκίου των εντόκων γραμματίων του Δημοσίου 12μηνης διάρκειας που θα ισχύει κατά την ημερομηνία λήψης της προκαταβολής προσαυξημένο κατά 0,25 ποσοστιαίες μονάδες το οποίο θα παραμένει σταθερό μέχρι την εξάντληση του ποσού της χορηγηθείσας προκαταβολής.

**γ)** Το 40% του Συμβατικού Τιμήματος με την επιτυχή ολοκλήρωση της Φάσης 1 και επιπλέον την παραλαβή κατ'ελάχιστον του Παραδοτέου «Π.2.3: Σύστημα διαχείρισης εγγράφων και ροών εργασίας με εγκατεστημένες τις καταγεγραμμένες ροές εργασίας» από τη Φάση 2, και την καταβολή του υπολοίπου μετά την οριστική ποιοτική και ποσοτική παραλαβή του Έργου.

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

Ο Ανάδοχος οφείλει να εκδίδει τα ανάλογα φορολογικά στοιχεία στα κάτωθι στοιχεία:

Επωνυμία : ΕΘΝΙΚΟΣ ΟΡΓΑΝΙΣΜΟΣ ΠΑΡΟΧΗΣ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ ΥΓΕΙΑΣ  
(Ε.Ο.Π.Υ.Υ.)

Α.Φ.Μ. : 997478553

Δ.Ο.Υ. : Αμαρουσίου

Διεύθυνση : Απ. Παύλου 12

Τ.Κ. : 151 23 Μαρούσι

- Η πληρωμή θα πραγματοποιείται με χρηματικό ένταλμα που θα εκδοθεί στο όνομα του δικαιούχου, κατόπιν υποβολής των νόμιμων δικαιολογητικών που προβλέπονται από τις ισχύουσες διατάξεις κατά το χρόνο πληρωμής και σε χρόνο προσδιορισμένο από την αναγκαία διοικητική διαδικασία για έκδοση του σχετικού χρηματικού εντάλματος και ύστερα από θεώρηση του από την αρμόδια Υπηρεσία του Ελεγκτικού Συνεδρίου (κατά την πρώτη πληρωμή).

- Τον Ανάδοχο βαρύνουν οι αμοιβές και ασφαλιστικές εισφορές για την εργασία του προσωπικού του και των συνεργατών του καθώς και οι νόμιμες κρατήσεις.
- Ο Ανάδοχος βαρύνεται με τις νόμιμες κρατήσεις
- Με τις διατάξεις του άρθρου 64 του Ν 4172-2013, στον ανάδοχο που θα αναδειχθεί επιβάλλεται παρακράτηση φόρου εισοδήματος, ο οποίος υπολογίζεται στο καθαρό ποσό της αξίας των αγαθών, για πληρωτέα ποσά άνω των 150,00 €

#### **Γ.1.2.4 ΕΠΙΣΗΜΑΝΣΗ**

Επισημαίνεται ότι:

- 1.2.4.1** Περιπτώσεις προσφορών που παρουσιάζουν αποκλίσεις από τους απαράβατους όρους της Δ/ξης συνεπάγονται απόρριψη των προσφορών.
- 1.2.4.2** Αντιπροσφορές δεν γίνονται δεκτές και απορρίπτονται ως απαράδεκτες.
- 1.2.4.3** Διευκρινίσεις που δίνονται από τους προσφέροντες οποτεδήποτε μετά την λήξη χρόνου κατάθεσης των προσφορών τους δεν γίνονται δεκτές και απορρίπτονται ως απαράδεκτες.
- 1.2.4.4** Μετά την κατάθεση της προσφοράς, επί νομίμως υποβληθέντων δικαιολογητικών οι διαγωνιζόμενοι παρέχουν διευκρινίσεις μόνο όταν αυτές ζητούνται από αρμόδιο όργανο είτε κατά την ενώπιόν του διαδικασία, είτε κατόπιν εγγράφου της Υπηρεσίας, μετά την σχετική γνωμοδότηση του οργάνου. Από τις διευκρινίσεις, οι οποίες παρέχονται, σύμφωνα με τα παραπάνω, λαμβάνονται υπόψη μόνο εκείνες που αναφέρονται στα σημεία για τα οποία υποβλήθηκε σχετικό αίτημα από το αρμόδιο όργανο.
- 1.2.4.5** Εναλλακτικές προσφορές δεν γίνονται δεκτές και απορρίπτονται.
- 1.2.4.6** Γίνονται δεκτές προσφορές για το σύνολο του έργου σύμφωνα με τα αναγραφόμενα στο Παράρτημα C1.

## **Γ.2 ΗΛΕΚΤΡΟΝΙΚΗ ΑΠΟΣΦΡΑΓΙΣΗ ΠΡΟΣΦΟΡΩΝ- ΗΛΕΚΤΡΟΝΙΚΗ ΑΞΙΟΛΟΓΗΣΗ ΠΡΟΣΦΟΡΩΝ**

### **Γ.2.1 ΗΛΕΚΤΡΟΝΙΚΗ ΑΠΟΣΦΡΑΓΙΣΗ ΠΡΟΣΦΟΡΩΝ**

Η ηλεκτρονική αποσφράγιση των προσφορών γίνεται (3) εργάσιμες μέρες μετά την καταληκτική ημερομηνία υποβολής των προσφορών, ήτοι **18/ 04 /2018 και ώρα 10:00 π.μ.**, μέσω των αρμόδιων πιστοποιημένων στο σύστημα οργάνων της Αναθέτουσας Αρχής, εφαρμοζόμενων κατά τα λοιπά των κείμενων διατάξεων για την ανάθεση δημοσίων συμβάσεων και διαδικασιών.

Κατά την προαναφερόμενη ημερομηνία και ώρα γίνεται αποσφράγιση μόνο των ηλεκτρονικών (υπο)φακέλων «Δικαιολογητικά Συμμετοχής-Τεχνική Προσφορά». Οι ηλεκτρονικοί (υπο)φάκελοι των οικονομικών προσφορών αποσφραγίζονται ηλεκτρονικά σε ημερομηνία και ώρα που θα ορίσει η αναθέτουσα αρχή.

Αμέσως μετά την ηλεκτρονική αποσφράγιση των (υπο)φακέλων «Δικαιολογητικά Συμμετοχής – Τεχνική Προσφορά», οι συμμετέχοντες στο διαγωνισμό θα έχουν ηλεκτρονική πρόσβαση στο περιεχόμενο των προσφορών που αποσφραγίσθηκαν. Ομοίως, μετά την ηλεκτρονική αποσφράγιση των (υπο)φακέλων «Οικονομική Προσφορά», οι προσφέροντες των οποίων οι οικονομικές προσφορές αποσφραγίσθηκαν, θα έχουν ηλεκτρονική πρόσβαση στο περιεχόμενο των προσφορών που αποσφραγίσθηκαν προκειμένου να λαμβάνουν γνώση των τιμών που προσφέρθηκαν.

### **Γ.2.2 ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑ ΗΛΕΚΤΡΟΝΙΚΗΣ ΑΞΙΟΛΟΓΗΣΗΣ ΠΡΟΣΦΟΡΩΝ**

Μετά την ηλεκτρονική αποσφράγιση των προσφορών η Αναθέτουσα Αρχή προβαίνει στην αξιολόγηση αυτών, σύμφωνα με όσα ορίζονται στο ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ C1, της παρούσης το οποίο αποτελεί αναπόσπαστο τμήμα αυτής, μέσω των αρμόδιων πιστοποιημένων στο

Σύστημα οργάνων της, εφαρμοζόμενων κατά τα λοιπά των κειμένων διατάξεων για την ανάθεση δημοσίων συμβάσεων και των διαδικασιών της κατά περίπτωση Αναθέτουσα Αρχής.

Συγκεκριμένα μέσα από το Σύστημα ιδίως:

Η αρμόδια επιτροπή αξιολόγησης του διαγωνισμού, που έχει ορισθεί από την αναθέτουσα αρχή και τα μέλη της, πιστοποιημένοι χρήστες του συστήματος, προβαίνει στη διαδικασία ελέγχου και αξιολόγησης των κατά περίπτωση φακέλων και υποφακέλων των προσφορών.

Η αρμόδια επιτροπή αξιολόγησης του διαγωνισμού συντάσσει και υπογράφει τα κατά περίπτωση πρακτικά αξιολόγησης των φακέλων και υποφακέλων των προσφορών.

Η αναθέτουσα αρχή εκδίδει τις σχετικές αποφάσεις επί της αξιολόγησης των ηλεκτρονικών προσφορών (Δικαιολογητικών συμμετοχής-Τεχνική Προσφορά-Οικονομική Προσφορά).

Οι συμμετέχοντες στο διαγωνισμό ενημερώνονται για την αποδοχή ή την απόρριψη της προσφοράς τους.

Η επιτροπή αξιολόγησης διαγωνισμού ή άλλοι πιστοποιημένοι χρήστες από την αναθέτουσα αρχή του διαγωνισμού απευθύνουν αιτήματα στους συμμετέχοντες χρήστες – προσφέροντες για παροχή διευκρινίσεων επί υποβληθέντων δικαιολογητικών και οι χρήστες – προσφέροντες παρέχουν τις διευκρινίσεις εντός των κατά περίπτωση προθεσμιών που τους ορίζονται. Επίσης κατά την κρίση της ζητά τα απαραίτητα δείγματα των προς προμήθεια αγαθών.

### **Γ.3 ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑ ΑΝΑΔΕΙΞΗΣ ΜΕΙΟΔΟΤΗ - ΚΑΤΑΚΥΡΩΣΗ**

Μετά την αξιολόγηση των προσφορών, ο προσφέρων στον οποίο πρόκειται να γίνει η κατακύρωση, εντός προθεσμίας είκοσι (20) ημερών από τη σχετική ειδοποίηση που του αποστέλλεται ηλεκτρονικά, υποβάλλει ηλεκτρονικά μέσω του συστήματος, σε μορφή αρχείου. pdf και σε φάκελο με σήμανση «Δικαιολογητικά Κατακύρωσης», τα δικαιολογητικά που απαιτούνται κατά περίπτωση και αναφέρονται στις παραγράφους 4.1 και 4.2. Τα δικαιολογητικά προσκομίζονται από τον προσφέροντα εντός τριών (3) εργασίμων ημερών από την ηλεκτρονική υποβολή και σε έντυπη μορφή (πρωτότυπο ή ακριβές αντίγραφο) στην αρμόδια υπηρεσία (με διαβιβαστικό όπου θα αναφέρονται αναλυτικά τα προσκομιζόμενα δικαιολογητικά).

### **Γ.4 ΔΙΚΑΙΟΛΟΓΗΤΙΚΑ ΤΟΥ ΠΡΟΣΦΕΡΟΝΤΟΣ ΣΤΟΝ ΟΠΟΙΟ ΠΡΟΚΕΙΤΑΙ ΝΑ ΓΙΝΕΙ Η ΑΝΑΘΕΣΗ.**

#### **Γ.4.1 ΟΙ ΈΛΛΗΝΕΣ ΠΟΛΙΤΕΣ:**

- α.** Απόσπασμα ποινικού μητρώου έκδοσης του τελευταίου τριμήνου πριν από την κοινοποίηση της ως άνω έγγραφης ειδοποίησης, από το οποίο να προκύπτει, ότι δεν έχουν καταδικασθεί με αμετάκλητη δικαστική απόφαση,
- ι)** για κάποιο από τα αδικήματα της παρ. 1 του άρθρου 43 του π. δ/τος 60/2007, ήτοι:
- ✓ συμμετοχή σε εγκληματική οργάνωση, όπως αυτή ορίζεται στο άρθρο 2 παράγραφος 1 της κοινής δράσης της 98/773/ΔΕΥ του Συμβουλίου (ΕΕ L 351 της 29.1.1998, σελ. 1),
  - ✓ δωροδοκία, όπως αυτή ορίζεται αντίστοιχα στο άρθρο 3 της πράξης του Συμβουλίου της 26ης Μαΐου 1997 (ΕΕ C 195 της 25.6.1997, σελ. 1) και στο άρθρο 3 παράγραφος 1 της κοινής δράσης 98/742/ΚΕΠΠΑ του Συμβουλίου (ΕΕ L 358 της 31.12.1998, σελ. 2),
  - ✓ απάτη, κατά την έννοια του άρθρου 1 της σύμβασης σχετικά με την προστασία των οικονομικών συμφερόντων των Ευρωπαϊκών Κοινοτήτων (ΕΕ C 316 της 27.11.1995, σελ. 48),

- ✓ νομιμοποίηση εσόδων από παράνομες δραστηριότητες, όπως ορίζεται στο άρθρο 1 της οδηγίας 91/308/ΕΟΚ του Συμβουλίου, της 10ης Ιουνίου 1991, για την πρόληψη χρησιμοποίησης του χρηματοπιστωτικού συστήματος για τη νομιμοποίηση εσόδων από παράνομες δραστηριότητες (ΕΕ L 166 της 28.6.1991, σελ. 77 Οδηγίας, η οποία τροποποιήθηκε από την Οδηγία 2001/97/ΕΚ του Ευρωπαϊκού Κοινοβουλίου και του Συμβουλίου, ΕΕ L 344 της 28.12.2001, σελ. 76) η οποία ενσωματώθηκε με το ν. 2331/1995 (Α' 173) και τροποποιήθηκε με το ν.3424/2005 (Α' 305),
  - ✓ τρομοκρατικά εγκλήματα ή εγκλήματα συνδεδόμενα με τρομοκρατικές δραστηριότητες
  - ✓ παιδική εργασία και άλλες μορφές εμπορίας ανθρώπων.
- ii) κάποιο από τα αδικήματα της υπεξαίρεσης, της απάτης, της εκβίασης, της πλαστογραφίας, της ψευδορκίας, της δωροδοκίας και της δόλιας χρεοκοπίας.

Υπόχρεοι στην προσκόμιση του ως άνω αποσπάσματος ποινικού μητρώου είναι:

- φυσικά πρόσωπα
- διαχειριστές ΕΠΕ, ΙΚΕ, ΟΕ και ΕΕ
- διευθύνων σύμβουλος και όλα τα μέλη του Διοικητικού Συμβουλίου ΑΕ
- σε κάθε άλλη περίπτωση νομικού προσώπου, οι διαχειριστές και νόμιμοι εκπρόσωποί του.

- β.** Πιστοποιητικό που εκδίδεται από αρμόδια κατά περίπτωση αρχή, από το οποίο να προκύπτει ότι κατά την ημερομηνία της ως άνω ειδοποίησης, είναι ενήμεροι ως προς τις υποχρεώσεις τους που αφορούν:
- και ως προς τις φορολογικές υποχρεώσεις τους και
  - τις εισφορές κοινωνικής ασφάλισης (κύριας και επικουρικής) ως εξής:
    - Τα φυσικά πρόσωπα για τους ίδιους και το προσωπικό που τυχόν απασχολούν
    - Οι ομόρρυθμες (ΟΕ) όλων των μελών και του προσωπικού
    - Οι ετερόρρυθμες εταιρείες (ΕΕ) μόνο των ομόρρυθμων μελών και του προσωπικού
    - Οι εταιρείες περιορισμένης ευθύνης (ΕΠΕ) και οι ιδιωτικές κεφαλαιουχικές εταιρείες (Ι.Κ.Ε.) των διαχειριστών και του προσωπικού
    - Οι Ανώνυμες εταιρείες (ΑΕ) μόνο για το προσωπικό που απασχολούν
- γ.** Πιστοποιητικό αρμόδιας δικαστικής ή διοικητικής αρχής, έκδοσης του τελευταίου εξαμήνου, πριν από την κοινοποίηση της ως άνω ειδοποίησης, από το οποίο να προκύπτει ότι δεν τελούν σε πτώχευση και, επίσης, ότι δεν τελούν σε διαδικασία κήρυξης πτώχευσης.
- Σε περίπτωση εγκατάστασής τους στην αλλοδαπή, τα δικαιολογητικά των παραπάνω περιπτώσεων εκδίδονται με βάση την ισχύουσα νομοθεσία της χώρας που είναι εγκατεστημένοι, από την οποία και εκδίδεται το σχετικό πιστοποιητικό.
- δ.** Τεκμηρίωση ότι ο υποψήφιος Ανάδοχος διαθέτει τα παρακάτω χαρακτηριστικά:
- εμπειρία στην παροχή συμβουλευτικών υπηρεσιών οργάνωσής και ιδιαίτερα στον τομέα της ασφάλειας πληροφοριών, εκτενή εμπειρία σε ζητήματα προστασίας προσωπικών δεδομένων και σε έργα συμμόρφωσης με το Γενικό Κανονισμό Προστασίας Δεδομένων (ΓΚΠΔ)
  - Διαθέτει αποδεδειγμένη γνώση και εμπειρία των νομικών και τεχνικών θεμάτων των προσωπικών δεδομένων και σχετική προϋπηρεσία περιλαμβανομένης τυχόν έργων αξιολόγησης έναντι του κανονισμού GDPR. Η ως άνω εμπειρία αποδεικνύεται με την ανάληψη από τον υποψήφιο Ανάδοχο εντός της τελευταίας τριετίας, τριών (3) τουλάχιστον έργων αξιολόγησης συμμόρφωσης με το GDPR, για λογαριασμό φορέα ή οργανισμό δημόσιου ή ιδιωτικού τομέα. Τα έργα μπορεί να είναι είτε ολοκληρωμένα είτε σε εξέλιξη.

- Διαθέτει αποδεδειγμένη γνώση και εμπειρία σε έργα προμήθειας, παραμετροποίησης, και τεχνικής υποστήριξης συστήματος διαχείρισης εγγράφων και ροής εργασιών σε φορείς του Δημοσίου, ευρύτερου Δημοσίου ή/και ιδιωτικού τομέα. Η ως άνω εμπειρία αποδεικνύεται με την επιτυχή ολοκλήρωση από τον υποψήφιο Ανάδοχο εντός της τελευταίας τριετίας ενός (1) έργου αντίστοιχου με το προκηρυσσόμενο. Αντίστοιχο έργο ορίζεται ένα έργο, που αφορά σε όμοιο ή ισοδύναμο, από πλευράς απαιτήσεων υλοποίησης φυσικό αντικείμενο, με το προκηρυσσόμενο, σε όρους εφαρμοσθέντων τεχνολογιών, μεθοδολογιών και αρχιτεκτονικής υλοποίησης, τεχνολογικής και επιχειρησιακής πολυπλοκότητας, σε όλες τις φάσεις του κύκλου ζωής του. Συγκεκριμένα τα έργα θα πρέπει να αφορούν υλοποίηση πληροφοριακού συστήματος διαχείρισης εγγράφων και ροής εργασιών, με υλοποίηση αντίστοιχης πολυπλοκότητας ροής εργασιών (workflow), υποστηρίζοντας ηλεκτρονικό πρωτόκολλο, δυνατότητα ψηφιοποίησης και ηλεκτρονικής αρχειοθέτησης εγγράφων, τυποποίησης της ροής, της παρακολούθησης και του ελέγχου διοικητικών και επιχειρησιακών διαδικασιών παραγωγής και διακίνησης πληροφορίας.

*Τα στοιχεία τεκμηρίωσης δύναται να είναι τιμολόγια, συμβάσεις έργου, βεβαιώσεις καλής εκτέλεσης ή Υπεύθυνες Δηλώσεις και γίνονται δεκτά με την προσκόμιση απλών ευανάγνωστων φωτοαντιγράφων εκ του πρωτοτύπου.*

*Η τεκμηρίωση θα πρέπει να γίνει, **επί ποινή αποκλεισμού**, μέσω Καταλόγου Έργων που θα περιλαμβάνει **αποκλειστικά και μόνο** τα αντίστοιχα έργα, για τα οποία απαιτείται η εμπειρία και η ειδική τεχνική ικανότητα και επάρκεια που αναφέρονται ανωτέρω **και όχι** το σύνολο των έργων της επαγγελματικής δραστηριότητας των υποψηφίων αναδόχων.*

- ε. Τεκμηρίωση ότι **Ομάδα Έργου** του υποψηφίου Αναδόχου διαθέτει τα παρακάτω χαρακτηριστικά:

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. Συγκεκριμένα απαιτείται κατ' ελάχιστον:

- να διατεθεί ένας **Υπεύθυνος Έργου** και ένας **Αναπληρωτής Υπεύθυνος Έργου**, οι οποίοι πρέπει να διαθέτουν τουλάχιστον τα ακόλουθα προσόντα και εμπειρία, επαρκώς τεκμηριωμένα:
  - Πανεπιστημιακό πτυχίο θετικών επιστημών, μεταπτυχιακό τίτλο σπουδών στη διοίκηση επιχειρήσεων και επαγγελματική εμπειρία τουλάχιστον 10 ετών,
  - Συμμετοχή σε αντίστοιχο ρόλο σε τουλάχιστον δέκα (10) ολοκληρωμένα έργα, εκ των οποίων το ένα τουλάχιστον στο χώρο της Υγείας,
  - Άριστη γνώση Αγγλικής Γλώσσας ή / και άλλης Ευρωπαϊκής γλώσσας
- να διατεθούν στην Ομάδα Έργου τουλάχιστον τρεις (3) **Νομικοί με εξειδίκευση στην Προστασία Δεδομένων**, οι οποίοι πρέπει να διαθέτουν τουλάχιστον τα ακόλουθα προσόντα και εμπειρία, επαρκώς τεκμηριωμένα:
  - πανεπιστημιακό πτυχίο νομικών επιστημών και σχετικό μεταπτυχιακό τίτλο
  - να διαθέτει τουλάχιστον 15ετή αποδεδειγμένη εμπειρία στους τομείς του Δικαίου Πληροφορικής (IT), Ηλεκτρονικών Επικοινωνιών, Προστασίας Προσωπικών Δεδομένων και Ψηφιακής Τεχνολογίας
  - συμμετοχή σε αντίστοιχο ρόλο σε τουλάχιστον πέντε (5) έργα GDPR
  - πολύ καλή γνώση της Αγγλικής ή / και άλλης Ευρωπαϊκής γλώσσας

- για τις ζητούμενες υπηρεσίες εκπόνησης ISO 27001 ή ισοδύναμο, να διατεθούν στην **Ομάδα Έργου** τουλάχιστον δυο (2) μέλη, τα οποία θα πρέπει να διαθέτουν κατ' ελάχιστο τα ακόλουθα:
  - απόφοιτοι ΑΕΙ ή ΤΕΙ
  - να διαθέτουν τουλάχιστον 10ετή εμπειρία στο σχεδιασμό διαχειριστικών συστημάτων ποιότητας
  - να ήταν μέλη ομάδας έργου σε κατ' ελάχιστο 5 πιστοποιημένα έργα κατά ISO 27001 ή ισοδύναμο στον ιδιωτικό τομέα. Στοιχείο τεκμηρίωσης αποτελεί η σχετική βεβαίωση υλοποίησης από τον πελάτη, καθώς και το σχετικό πιστοποιητικό.
  - Πολύ καλή γνώση της Αγγλικής ή / και άλλης Ευρωπαϊκής γλώσσας
- για τις ζητούμενες υπηρεσίες υλοποίησης του έργου Διαχείρισης Εγγράφων και Ροών Εργασίας, να διατεθούν στην **Ομάδα Έργου** τουλάχιστον δυο (2) μέλη, τα οποία θα πρέπει να διαθέτουν κατ' ελάχιστο τα ακόλουθα:
  - απόφοιτοι ΑΕΙ θετικών επιστημών με μεταπτυχιακό τίτλο σπουδών στην επιστήμη της πληροφορικής
  - να διαθέτουν τουλάχιστον 10ετή εμπειρία στο σχεδιασμό και υλοποίηση έργων Διαχείρισης Εγγράφων και Ροών Εργασιών.
  - Πολύ καλή γνώση της Αγγλικής ή / και άλλης Ευρωπαϊκής γλώσσας
- για τις λοιπές ζητούμενες υπηρεσίες να διατεθεί **Ομάδα Έργου** αποτελούμενη από δυο (2) τουλάχιστον μέλη, τα οποία θα πρέπει να διαθέτουν κατ' ελάχιστο τα ακόλουθα:
  - Πανεπιστημιακό πτυχίο και επαγγελματική εμπειρία τουλάχιστον 3 ετών, σε ένα ή περισσότερα από τα πεδία:
    - σύμβουλος οργάνωσης και ποιότητας,
    - ειδικός στην ασφάλεια πληροφοριών
    - ειδικός στις τεχνολογικές υποδομές πληροφορικής,
    - ειδικός Πληροφορικής
  - Πολύ καλή γνώση της Αγγλικής ή / και άλλης Ευρωπαϊκής γλώσσας

*Επισημαίνεται ότι το σύνολο των στελεχών της Ομάδας Έργου που θα προσφερθεί από τον υποψήφιο Ανάδοχο θα πρέπει να καλύπτει όλα τα ανωτέρω γνωστικά αντικείμενα, όπως αυτά απαιτούνται για την εκπλήρωση των απαιτήσεων του Έργου.*

Ως αποδεικτικά της εμπειρίας νοούνται τα έργα που δηλώνονται στο βιογραφικό σημείωμα του κάθε μέλους. Το άθροισμα των Α/Μ σε κάθε έργο θα πρέπει να πιστοποιεί και να αθροίζει τα ελάχιστα έτη εμπειρίας.

#### **Γ.4.2 ΟΙ ΑΛΛΟΔΑΠΟΙ:**

- α.** Απόσπασμα ποινικού μητρώου ή ισοδύναμου εγγράφου αρμόδιας διοικητικής ή δικαστικής αρχής της χώρας εγκατάστασής τους, έκδοσης του τελευταίου τριμήνου, πριν από την κοινοποίηση της ως άνω ειδοποίησης από το οποίο να προκύπτει ότι δεν έχουν καταδικασθεί με αμετάκλητη δικαστική απόφαση για κάποιο από τα αδικήματα της περίπτωσης α της ως άνω παραγράφου 4.1.
- β.** Πιστοποιητικό της κατά περίπτωση αρμόδιας δικαστικής ή διοικητικής αρχής της χώρας εγκατάστασής τους, έκδοσης του τελευταίου εξαμήνου πριν από την κοινοποίηση της ως άνω ειδοποίησης, από το οποίο να προκύπτει ότι δεν τελούν σε πτώχευση, σε διαδικασία κήρυξης σε πτώχευση ή υπό άλλη ανάλογη κατάσταση ή διαδικασία.
- γ.** Πιστοποιητικό της κατά περίπτωση αρμόδιας δικαστικής ή διοικητικής αρχής της χώρας εγκατάστασής τους, από το οποίο να προκύπτει ότι κατά την ημερομηνία της ως άνω ειδοποίησης, είναι ενήμεροι ως προς τις υποχρεώσεις τους που αφορούν τις εισφορές κοινωνικής ασφάλισης (κύριας και επικουρικής) και ως προς τις φορολογικές υποχρεώσεις

τους.

δ. Όλα τα στοιχεία τεκμηρίωσης της ως άνω παραγράφου 4.1.δ & ε

#### **Γ.4.3 ΤΑ ΝΟΜΙΚΑ ΠΡΟΣΩΠΑ ΗΜΕΔΑΠΑ Ή ΑΛΛΟΔΑΠΑ:**

- α.** Τα παραπάνω δικαιολογητικά των παραγράφων Γ.4.1 και Γ.4.2 αντίστοιχα.
- ✓ Το απόσπασμα ποινικού μητρώου ή άλλο ισοδύναμο έγγραφο αρμόδιας διοικητικής ή δικαστικής αρχής της χώρας εγκατάστασης του νομικού προσώπου, των ως άνω παραγράφων, αφορά τους Διαχειριστές όταν το νομικό πρόσωπο είναι Ο.Ε, Ε.Ε και Ε.Π.Ε., τον Πρόεδρο και τον Διευθύνοντα Σύμβουλο όταν το νομικό πρόσωπο είναι Α.Ε. και σε κάθε άλλη περίπτωση νομικού προσώπου τους νόμιμους εκπροσώπους του.
- β.** Πιστοποιητικό αρμόδιας δικαστικής ή διοικητικής αρχής, έκδοσης του τελευταίου εξαμήνου, πριν από την κοινοποίηση της ως άνω ειδοποίησης από το οποίο να προκύπτει ότι 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 εκκαθάρισης του ανωτέρω νομοθετήματος ή υπό άλλες ανάλογες καταστάσεις (μόνο για αλλοδαπά νομικά πρόσωπα).
- ✓ Επί ημεδαπών ανωνύμων εταιρειών τα προαναφερόμενα πιστοποιητικά της εκκαθάρισης, εκδίδονται, όσον αφορά στην κοινή εκκαθάριση από την αρμόδια Υπηρεσία της Νομαρχιακής Αυτοδιοίκησης, στο μητρώο Ανωνύμων Εταιρειών της οποίας είναι εγγεγραμμένη η συμμετέχουσα στο διαγωνισμό Α.Ε., σύμφωνα με τις διατάξεις των άρθρων 7α.1.ια' και 7β.12 του κ.ν. 2190/1920, όπως εκάστοτε ισχύει.
  - ✓ Επί ημεδαπών εταιρειών περιορισμένης ευθύνης και προσωπικών εταιρειών (Ο.Ε. και Ε.Ε.) το πιστοποιητικό της εκκαθάρισης, εκδίδεται από το αρμόδιο τμήμα του Πρωτοδικείου της έδρας της συμμετέχουσας στον διαγωνισμό επιχείρησης.
- γ.** Τα ημεδαπά νομικά πρόσωπα προσκομίζουν επιπρόσθετα:
- i. αντίγραφο του καταστατικού, όπως τροποποιημένο ισχύει, νόμιμα δημοσιευμένο (μαζί με τα αντίστοιχα Φ.Ε.Κ. ίδρυσης και τις τροποποιήσεις του [για τις Α.Ε. και Ε.Π.Ε.]). Επιπλέον, επί Ανωνύμων Εταιριών, ανακοίνωση καταχώρησης στην Υπηρεσία ΓΕ.ΜΗ. του καταστατικού της Εταιρίας (το οποίο πρέπει να προσκομίζεται κωδικοποιημένο) και της συγκρότησης του Διοικητικού της Συμβουλίου, μαζί με τα αντίστοιχα Φ.Ε.Κ. (για τις Α.Ε. και Ε.Π.Ε.), στα οποία έχουν γίνει οι σχετικές δημοσιεύσεις.
  - ii. βεβαίωση της αρμόδιας κατά περίπτωση διοικητικής ή δικαστικής αρχής, από την οποία να προκύπτουν οι τυχόν μεταβολές, που έχουν επέλθει στο νομικό πρόσωπο και τα όργανα Διοίκησης αυτού.
- δ.** Αντιστοίχως, τα αλλοδαπά νομικά πρόσωπα προσκομίζουν επιπρόσθετα:
- i. αντίγραφο του καταστατικού του νομικού προσώπου, όπως τροποποιημένο ισχύει, και των εγγράφων από τα οποία αποδεικνύεται, με βάση η νομοθεσία της χώρας όπου έχει την έδρα του, η τήρηση των προβλεπόμενων κανόνων δημοσιότητας ως προς ό,τι αφορά την ίδρυση και τις μεταβολές αυτού, καθώς και, επιπρόσθετα, για τα νομικά πρόσωπα (Α.Ε. ή άλλα) που διοικούνται από συλλογικό όργανο (Δ.Σ.), αντίγραφο της απόφασης συγκρότησης του συλλογικού οργάνου διοίκησης και των εγγράφων από τα οποία αποδεικνύεται η τήρηση, ως προς το όργανο αυτό, των αντίστοιχων κανόνων δημοσιότητας και
  - ii. βεβαίωση της αρμόδιας κατά περίπτωση αρχής της χώρας όπου έχει την έδρα του, από την οποία να προκύπτουν οι τυχόν μεταβολές που έχουν επέλθει στο νομικό πρόσωπο και τα όργανα διοίκησης αυτού.
- ε.** Όλα τα στοιχεία τεκμηρίωσης της ως άνω παραγράφου 4.1.δ & ε

#### **Γ.4.4 ΟΙ ΣΥΝΕΤΑΙΡΙΣΜΟΙ:**

- α. Απόσπασμα ποινικού μητρώου έκδοσης του τελευταίου τριμήνου πριν από την κοινοποίηση της ως άνω έγγραφης ειδοποίησης, ή άλλο ισοδύναμο έγγραφο αρμόδιας διοικητικής ή δικαστικής αρχής της χώρας εγκατάστασης από το οποίο να προκύπτει ότι ο πρόεδρος του Διοικητικού του Συμβουλίου δεν έχει καταδικασθεί με αμετάκλητη δικαστική απόφαση, για κάποιο από τα αδικήματα της περίπτωσης α της παραγράφου Γ.4.1.
- β. Τα δικαιολογητικά των περιπτώσεων β και γ της παραγράφου Γ.4.1, εφόσον πρόκειται για ημεδαπούς συνεταιρισμούς και των περιπτώσεων β και γ της παραγράφου Γ.4.2, εφόσον πρόκειται για αλλοδαπούς συνεταιρισμούς, αντίστοιχα, και της περίπτωσης β της παραγράφου Γ.4.3.
- γ. Βεβαίωση αρμόδιας αρχής ότι ο Συνεταιρισμός λειτουργεί νόμιμα.
- δ. Όλα τα στοιχεία τεκμηρίωσης της ως άνω παραγράφου 4.1.δ & ε.

#### **Γ.4.5 ΟΙ ΕΝΩΣΕΙΣ ΕΤΑΙΡΕΙΩΝ ΠΟΥ ΥΠΟΒΑΛΟΥΝ ΚΟΙΝΗ ΠΡΟΣΦΟΡΑ:**

Τα παραπάνω κατά περίπτωση δικαιολογητικά, για κάθε προσφέροντα που συμμετέχει στην Ένωση ή την κοινοπραξία, καθώς και δήλωση σύστασης ένωσης εταιρειών ή κοινοπραξίας, νόμιμα υπογεγραμμένη από τους νόμιμους εκπροσώπους, στην οποία θα φαίνεται το αντικείμενο των εργασιών του καθενός από τους συμμετέχοντες, η ποσότητα του υλικού ή το μέρος αυτού που αντιστοιχεί στον καθένα εξ αυτών επί του συνόλου της προσφοράς, ο εκπρόσωπος της ένωσης έναντι της Αναθέτουσας Αρχής) και το πρόσωπο που ενδεχομένως τον αναπληρώνει.

Όλα τα στοιχεία τεκμηρίωσης της ως άνω παραγράφου 4.1.δ & ε.

Εάν σε κάποια Χώρα βεβαιώνεται από οποιαδήποτε αρχή της ότι δεν εκδίδονται τα παραπάνω έγγραφα ή πιστοποιητικά, ή δεν καλύπτουν όλες τις ως άνω αναφερόμενες περιπτώσεις του παρόντος άρθρου, δύναται να αντικατασταθούν από ένορκη βεβαίωση του προσφέροντα. Εάν στη χώρα αυτή δεν προβλέπεται ούτε ένορκη βεβαίωση δύναται αυτή να αντικατασταθεί με υπεύθυνη δήλωση που γίνεται ενώπιον δικαστικής ή διοικητικής αρχής ή συμβολαιογράφου της χώρας εγκατάστασης. Στην κατά τα άνω ένορκη βεβαίωση θα δηλώνεται ότι στην συγκεκριμένη χώρα δεν εκδίδονται τα συγκεκριμένα έγγραφα και ότι δεν συντρέχουν στο συγκεκριμένο πρόσωπο οι ανωτέρω νομικές καταστάσεις.

Όταν ο Οικονομικός φορέας δεν διαθέτει ελληνικό αριθμό φορολογικού μητρώου (ΑΦΜ) υποβάλλει τη φορολογική ενημερότητα ηλεκτρονικά σε μορφή αρχείου τύπου pdf εντός είκοσι (20) ημερών από την ημερομηνία ειδοποίησής σε αυτόν και καταθέτει αυτή στην αρμόδια υπηρεσία ή την αποστέλλει ταχυδρομικά, σε έντυπη μορφή εντός τριών (3) εργασιμών ημερών από την ημερομηνία της σχετικής ηλεκτρονικής υποβολής. Σε περίπτωση ταχυδρομικής αποστολής ως ημερομηνία κατάθεσης λογίζεται η ημερομηνία αποστολής που αποδεικνύεται από τη σφραγίδα ταχυδρομείου.

Για κάθε **δανείζοντα εμπειρία** στον προσφέροντα πρέπει να κατατεθούν όλα τα Δικαιολογητικά Κατακύρωσης, ανάλογα με την περίπτωση (ημεδαπό/ αλλοδαπό φυσικό πρόσωπο, ημεδαπό/ αλλοδαπό νομικό πρόσωπο), καθώς και **Έγγραφη δέσμευση** του νομίμου εκπροσώπου του δανείζοντος την εμπειρία, ότι για την εκτέλεση της σύμβασης θα θέσει στη διάθεση του υποψηφίου τους αναγκαίους πόρους που περιγράφονται στην τεχνική προσφορά.

*Τα στοιχεία και δικαιολογητικά για την κατακύρωση της προμήθειας στον προσφέροντα υποβάλλονται από αυτόν ηλεκτρονικά σε μορφή αρχείου τύπου .pdf και προσκομίζονται (με διαβιβαστικό όπου θα αναφέρονται αναλυτικά τα προσκομιζόμενα δικαιολογητικά) κατά περίπτωση από αυτόν εντός τριών (3) εργασιμών ημερών από την ηλεκτρονική*

υποβολή.

### Γ.5 ΑΠΟΡΡΙΨΗ ΠΡΟΣΦΟΡΩΝ

**α.** Η απόρριψη Προσφοράς γίνεται με απόφαση του αρμοδίου οργάνου της Αναθέτουσα Αρχή, ύστερα από γνωμοδότηση της αρμόδιας Επιτροπής.

**β.** Η Προσφορά του υποψήφιου Αναδόχου απορρίπτεται ως απαράδεκτη σε κάθε μία ή περισσότερες από τις κάτωθι περιπτώσεις:

1. Έλλειψη δικαιώματος συμμετοχής
2. Έλλειψη οποιουδήποτε δικαιολογητικού ή/ και παράβαση οποιασδήποτε υποχρέωσης
3. Έλλειψη πλήρους και αιτιολογημένης τεκμηρίωσης των ελάχιστων προϋποθέσεων συμμετοχής
4. Χρόνος ισχύος Προσφοράς μικρότερος από το ζητούμενο.
5. Χρόνος παράδοσης Έργου μεγαλύτερος από τον προβλεπόμενο.
6. Προσφορά που είναι αόριστη, ανεπίδεκτη εκτίμησης, υπό αίρεση ή/ και δεν προκύπτει με σαφήνεια η προσφερόμενη τιμή.
7. Προσφορά που δεν καλύπτει πλήρως απαραίτους όρους της Διακήρυξης.
8. Προσφορά που παρουσιάζει ουσιώδεις αποκλίσεις από τους όρους και τις τεχνικές προδιαγραφές της Διακήρυξης.
9. Προσφορά που η **προσφερόμενη** εγγύηση είναι μικρότερης χρονικής διάρκειας από την **ελάχιστη ζητούμενη** και δεν καλύπτει το σύνολο της προσφερόμενης λύσης.
10. Προσφορά που δεν συνοδεύεται από τη νόμιμη εγγυητική επιστολή συμμετοχής στο διαγωνισμό.
11. Προσφορά που αφορά μόνο σε μέρος του Έργου και δεν καλύπτει το σύνολο των ζητούμενων υπηρεσιών/προϊόντων.
12. **Υπερβολικά χαμηλή Οικονομική Προσφορά:** Ως Υπερβολική χαμηλή θεωρείται η Οικονομική Προσφορά με συνολικό κόστος μικρότερο του 80% του προϋπολογισμού του έργου. 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 απορρίπτεται.
13. Προσφορά η οποία εμφανίζει οποιοδήποτε στοιχείο του προσφερομένου κόστους σε είδος, προϊόν ή υπηρεσία, ή σε μερικό ή γενικό σύνολο σε άλλο μέρος πλην των αντιτύπων της Οικονομικής Προσφοράς.
14. Προσφορά που δεν περιέχει συμπληρωμένους τους Πίνακες Συμμόρφωσης
15. Προσφορά που δεν έχει καταφατική απάντηση σε οποιαδήποτε υποχρεωτική απαίτηση των Πινάκων Συμμόρφωσης
16. Προσφορά που παρουσιάζει διαφορές μεταξύ των Πινάκων Συμμόρφωσης και των Πινάκων Οικονομικής Προσφοράς χωρίς τιμές.
17. Προσφορά που παρουσιάζει διαφορές μεταξύ των Πινάκων Οικονομικής Προσφοράς **χωρίς** τιμές και των αντιστοίχων Πινάκων Οικονομικής Προσφοράς **με** τιμές.
18. Προσφορά που το συνολικό της τίμημα υπερβαίνει τον προϋπολογισμό του Έργου.

**γ.** Η Αναθέτουσα Αρχή επιφυλάσσεται του δικαιώματος να απορρίψει, ανεξάρτητα από το στάδιο που βρίσκεται ο Διαγωνισμός, Προσφορά υποψηφίου Αναδόχου για την οποία προκύπτει ότι συντρέχουν λόγοι απόρριψης ή λόγοι αποκλεισμού του Υποψηφίου, σύμφωνα με τα οριζόμενα στην παρούσα.

### ΤΕΚΜΗΡΙΩΣΗ ΜΗ ΥΠΟΔΙΑΙΡΕΣΗΣ ΤΗΣ ΣΥΜΒΑΣΗΣ ΣΕ ΤΜΗΜΑΤΑ

Στην παρούσα σύμβαση δεν είναι εφικτή η υποδιαίρεση ούτε σε ποσοτική βάση, ώστε το

*μέγεθος των επιμέρους συμβάσεων να αντιστοιχεί καλύτερα στις δυνατότητες των ΜΜΕ, ούτε σε ποιοτική βάση, καθότι δεν υφίστανται επιμέρους εξειδικεύσεις ή διαδοχικές φάσεις των σχεδίων δράσης που να καθιστούν κάτι τέτοιο εφικτό.*

## **Γ.6 ΗΛΕΚΤΡΟΝΙΚΗ ΑΠΟΣΦΡΑΓΙΣΗ ΦΑΚΕΛΟΥ «ΔΙΚΑΙΟΛΟΓΗΤΙΚΑ ΚΑΤΑΚΥΡΩΣΗΣ»**

Η ηλεκτρονική αποσφράγιση του φακέλου «Δικαιολογητικά κατακύρωσης» του προσφέροντος στον οποίο πρόκειται να γίνει η κατακύρωση γίνεται δύο εργάσιμες ημέρες μετά και την προσκόμιση των δικαιολογητικών σε έντυπη μορφή, ύστερα από σχετική ειδοποίηση των συμμετεχόντων που δικαιούνται να λάβουν γνώση των δικαιολογητικών που υπεβλήθησαν. Η αποσφράγιση γίνεται μέσω των αρμόδιων πιστοποιημένων στο σύστημα οργάνων της Αναθέτουσας Αρχής, εφαρμοζόμενων κατά τα λοιπά των κείμενων διατάξεων για την ανάθεση δημοσίων συμβάσεων και διαδικασιών.

Αμέσως μετά την ανωτέρω ηλεκτρονική αποσφράγιση, οι συμμετέχοντες στο διαγωνισμό θα έχουν ηλεκτρονική πρόσβαση στο περιεχόμενο του φακέλου των Δικαιολογητικών Κατακύρωσης που αποσφραγίσθηκε.

## **Γ.7. ΑΝΑΔΕΙΞΗ ΜΕΙΟΔΟΤΗ**

Με αιτιολογημένη εισήγηση του, σύμφωνα με το άρθρο 104 του Ν. 4412/2016, ο ΕΟΠΥΥ μπορεί να προτείνει την κατακύρωση της σύμβασης για μεγαλύτερη ποσότητα κατά ποσοστό 15% ή για μικρότερη ποσότητα κατά ποσοστό 50%. Για κατακύρωση μέρους της ποσότητας κάτω του καθοριζόμενου από τα έγγραφα της σύμβασης ποσοστού, απαιτείται προηγούμενη αποδοχή από τον προμηθευτή.

Όταν ο προσφέρων, στον οποίο πρόκειται να γίνει η κατακύρωση δεν υποβάλλει ηλεκτρονικά και δεν προσκομίσει σε έντυπη μορφή ένα ή περισσότερα από τα ως άνω έγγραφα και δικαιολογητικά όπου απαιτείται (άρθρο 103 του Ν. 4412/2016), η κατακύρωση γίνεται στον επόμενο κατά σειρά αξιολόγησης Διαγωνιζόμενο-προσφέροντα και ούτω καθ' εξής. Αν κανένας από τους προσφέροντες δεν υποβάλλει ηλεκτρονικά και προσκομίσει, 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.

Όταν ο συμμετέχων υποβάλλει ψευδή ή ανακριβή στοιχεία στο έντυπο Ε.Ε.Ε.Σ. ή ο υπόχρεος προς τούτο προσφέρων δεν υποβάλλει ηλεκτρονικά και δεν προσκομίσει εγκαίρως και προσηκόντως κατά το στάδιο της κατακύρωσης ένα ή περισσότερα από τα έγγραφα και δικαιολογητικά των άρθρων 73 και 80 του Ν. 4412/2016, εφόσον έχουν ζητηθεί από την διακήρυξη, καταπίπτει υπέρ του Δημοσίου η εγγύηση συμμετοχής του μειοδότη.

## **Γ. 8. ΛΟΙΠΟΙ ΟΡΟΙ ΤΗΣ ΔΙΑΚΗΡΥΞΗΣ**

### **Γ.8.1 ΕΓΓΥΗΣΕΙΣ**

**Γ.8.1.1** Οι εγγυήσεις εκδίδονται από πιστωτικά ιδρύματα ή άλλα νομικά πρόσωπα που λειτουργούν νόμιμα στα κράτη μέλη της Ευρωπαϊκής Ένωσης ή του Ευρωπαϊκού Οικονομικού Χώρου, ή στα κράτη-μέλη της Συμφωνίας Δημοσίων Συμβάσεων του Παγκόσμιου Οργανισμού Εμπορίου, που κυρώθηκε με το ν.2513/1997 (Α' 139) και έχουν, σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις, το δικαίωμα αυτό. Μπορούν επίσης να εκδίδονται από το Ε.Τ.Α.Α-Τ.Σ.Μ.Ε.Δ.Ε. ή να παρέχονται με γραμμάτιο του Ταμείου Παρακαταθηκών και Δανείων με παρακατάθεση σε αυτό του αντίστοιχου χρηματικού ποσού.

Τα αντίστοιχα έγγραφα των εγγυήσεων αν δεν είναι διατυπωμένα στην Ελληνική γλώσσα θα συνοδεύονται από επίσημη μετάφραση.

**Γ.8.1.2** Κάθε προσφορά συμπεριλαμβανομένης και των ενώσεων τους κ.λ.π. συνοδεύεται υποχρεωτικά από εγγύηση συμμετοχής υπέρ του συμμετέχοντος για ποσό που θα καλύπτει το 1% του συνολικού προϋπολογισμού της προμήθειας πλέον τον αναλογούντα ισχύοντα ΦΠΑ, κατά την κατάθεση της προσφοράς, δηλ ποσό **3.467,74** ευρώ.

**Γ.8.1.3** Η εγγυητική επιστολή συμμετοχής θα πρέπει να είναι σύμφωνη με το συνημμένο υπόδειγμα και η παρεχόμενη εγγύηση πρέπει να ισχύει τουλάχιστον επί ένα (1) μήνα μετά την λήξη του χρόνου ισχύος της προσφοράς που ζητάει η Δ\ξη. Ο εκδότης της εγγύησης υποχρεούται να προβεί σε παράταση της ισχύος της εγγύησης ύστερα από απλό έγγραφο της Υπηρεσίας που διενεργεί το διαγωνισμό. *Επισημαίνεται ότι για ενώσεις εταιρειών ή κοινοπραξίες, η εγγύηση συμμετοχής πρέπει να περιλαμβάνει τον όρο ότι η εγγύηση καλύπτει τις υποχρεώσεις όλων των μελών της ένωσης ή της κοινοπραξίας.*

**Γ.8.1.4** Για την καλή εκτέλεση των όρων της Σύμβασης, οι ανάδοχοι είναι υποχρεωμένοι να καταθέτουν εγγυητική επιστολή που να καλύπτει το 5% της συνολικής αξίας της προμήθειας χωρίς Φ.Π.Α. *Επισημαίνεται ότι ο χρόνος ισχύος της εγγυητικής επιστολής καλής εκτέλεσης της προς υπογραφή σύμβασης πρέπει να είναι αορίστου χρόνου, δηλαδή θα ισχύουν μέχρι επιστροφής τους στην Τράπεζα.*

**Γ.8.1.5** Οι εγγυήσεις συμμετοχής, καλής εκτέλεσης πρέπει να προβλέπουν ότι σε περίπτωση κατάρπτωσής τους το οφειλόμενο ποσό υπόκειται στο εκάστοτε ισχύον τέλος χαρτοσήμου και θα πρέπει να είναι σύμφωνες με τα συνημμένα υποδείγματα. Κατά τα λοιπά ισχύουν τα αναφερόμενα στον Ν. 4412/2016.

#### **Γ.8.2. ΠΟΙΝΙΚΕΣ ΡΗΤΡΕΣ- ΕΚΠΤΩΣΕΙΣ**

Η παράδοση και η παραλαβή του Έργου θα γίνει σύμφωνα με το χρονοδιάγραμμα υλοποίησής του και όσα αναφέρονται στα άρθρα 216 και 217 του Ν. 4412/2016.

Σε περίπτωση καθυστέρησης παράδοσης ενδιάμεσης Φάσης του Έργου ή του συνόλου αυτού από υπέρβαση τμηματικής ή συνολικής προθεσμίας με υπαιτιότητα του Αναδόχου επιβάλλονται Ποινικές Ρήτρες σύμφωνα με τις διατάξεις του άρθρου 218 του Ν. 4412/2016.

Για τα θέματα κήρυξης του Αναδόχου έκπτωτου, έχουν ανάλογη εφαρμογή οι διατάξεις του άρθρου 203 του Ν. 4412/2016.

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. Υποχρέωση της Αναθέτουσας Αρχής είναι η διασφάλιση της λειτουργικότητας και της αποτελεσματικότητας του εκτελεσθέντος έργου. Η Αναθέτουσα Αρχή διατηρεί το δικαίωμα να μεταβάλλει το χρονοδιάγραμμα εκτέλεσης των εργασιών του έργου.

Τα αποτελέσματα τυχόν καταγγελίας της σύμβασης 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 Προμηθευτή ότι θεωρεί την παράβαση θεραπευθείσα.

#### **Γ.8.3. ΥΠΟΧΡΕΩΣΕΙΣ ΑΝΑΔΟΧΟΥ**

1. Καθ' όλη τη διάρκεια εκτέλεσης του Έργου, ο Ανάδοχος θα πρέπει να συνεργάζεται στενά με την Αναθέτουσα Αρχή, υποχρεούται δε να λαμβάνει υπόψη του οποιεσδήποτε παρατηρήσεις της σχετικά με την εκτέλεση του Έργου.
2. Ο Ανάδοχος υποχρεούται να παρίσταται σε υπηρεσιακές συνεδριάσεις που αφορούν στο Έργο (τακτικές και έκτακτες), παρουσιάζοντας τα απαραίτητα στοιχεία για την αποτελεσματική λήψη αποφάσεων.

3. Ο Ανάδοχος θα είναι πλήρως και αποκλειστικά μόνος υπεύθυνος για την τήρηση της ισχύουσας νομοθεσίας σε σχέση με οποιαδήποτε εργασία εκτελείται από μέλη της Ομάδας Έργου, που θα ασχοληθούν ή θα παράσχουν οποιεσδήποτε υπηρεσίες σε σχέση με την παρούσα Σύμβαση. Σε περίπτωση οποιασδήποτε παράβασης ή ζημίας που προκληθεί σε τρίτους υποχρεούται μόνος αυτός προς αποκατάστασή της.
4. Ο Ανάδοχος 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 Αναθέτουσα Αρχή ή των εκάστοτε υποδεικνυομένων από αυτήν προσώπων. Σε αντίθετη περίπτωση, η Αναθέτουσα Αρχή δύναται να ζητήσει την αντικατάσταση μέλους της Ομάδας Έργου του Αναδόχου, οπότε ο Ανάδοχος οφείλει να προβεί σε αντικατάσταση με άλλο πρόσωπο, ανάλογης εμπειρίας και προσόντων. Αντικατάσταση μέλους της Ομάδας Έργου του Αναδόχου, κατόπιν αιτήματός του, κατά τη διάρκεια της εκτέλεσης του Έργου, δύναται να γίνει μόνο μετά από έγκριση της Αναθέτουσας Αρχής και μόνο με άλλο πρόσωπο αντιστοίχων προσόντων ή εμπειρίας. Ο Ανάδοχος υποχρεούται να ειδοποιήσει την Αναθέτουσα Αρχή εγγράφως δεκαπέντε (15) ημέρες πριν από την αντικατάσταση.
5. Σε περίπτωση που μέλη της Ομάδας Έργου του Αναδόχου αποχωρήσουν από αυτήν ή λύσουν τη συνεργασία τους μαζί του, ο Ανάδοχος υποχρεούται να εξασφαλίσει ότι κατά το χρονικό διάστημα, μέχρι την αποχώρησή τους, θα παρέχουν κανονικά τις υπηρεσίες τους και αφετέρου να αντικαταστήσει άμεσα τους αποχωρήσαντες συνεργάτες, με άλλους ανάλογης εμπειρίας και προσόντων μετά από έγκριση της Αναθέτουσα Αρχή.
6. 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 Αναθέτουσα Αρχή ή του Φορέα Λειτουργίας.
7. Ο Προμηθευτής δε δικαιούται να μεταβιβάσει ή εκχωρήσει τη Σύμβαση ή μέρος αυτής. Κατ' εξαίρεση ο Ανάδοχος δικαιούται να εκχωρήσει χωρίς έγκριση, τις απαιτήσεις του έναντι της Αναθέτουσας Αρχής για την καταβολή συμβατικού τιμήματος, με βάση τους όρους της Σύμβασης, σε Τράπεζα της επιλογής του που λειτουργεί νόμιμα στην Ελλάδα. Εάν το συμβατικό τίμημα εκχωρηθεί εν όλω ή εν μέρει σε Τράπεζα, κατά τα ως άνω, σε περίπτωση που, για λόγους που άπτονται στις συμβατικές σχέσεις μεταξύ των συμβαλλομένων μερών, δεν προκύψει εν όλω ή εν μέρει υπέρ της Τράπεζας το εκχωρούμενο τίμημα (ενδεικτικά αναφέρονται έκπτωση Αναδόχου, απομείωση συμβατικού τιμήματος, αναστολή εκτέλεσης της σύμβασης, διακοπή σύμβασης, καταλογισμός ρητρών, συμβιβασμός κλπ.) η Αναθέτουσα Αρχή δεν έχει καμία ευθύνη έναντι της εκδοχέως Τράπεζας.
8. Ο Ανάδοχος σε περίπτωση παράβασης οποιουδήποτε όρου της Σύμβασης ή της Διακήρυξης ή της Προσφοράς του, έχει υποχρέωση να αποζημιώσει την Αναθέτουσα Αρχή ή και τον Κύριο του Έργου ή και το Ελληνικό Δημόσιο, για κάθε θετική και αποθετική ζημία που προκάλεσε με αυτήν την παράβαση εξ οιασδήποτε αιτίας και αν προέρχεται.
9. Η Αναθέτουσα Αρχή απαλλάσσεται από κάθε ευθύνη και υποχρέωση από τυχόν ατύχημα ή από κάθε άλλη αιτία κατά την εκτέλεση του Έργου. Η Αναθέτουσα Αρχή δεν έχει υποχρέωση καταβολής αποζημίωσης για υπερωριακή απασχόληση ή οποιαδήποτε άλλη αμοιβή στο προσωπικό του Αναδόχου ή τρίτων.
10. 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 Αναθέτουσα Αρχή για την εκπλήρωση όλων των απορреουσών 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 Αναθέτουσα Αρχή ως λόγος απαλλαγής του ενός Μέλους από τις ευθύνες και τις υποχρεώσεις του άλλου ή των άλλων Μελών για την ολοκλήρωση του Έργου.

11. Σε περίπτωση που ο Ανάδοχος είναι Ένωση/ Κοινοπραξία και κατά τη διάρκεια της εκτέλεσης της Σύμβασης, οποιαδήποτε από τα Μέλη της Ένωσης/ Κοινοπραξίας, εξαιτίας ανικανότητας για οποιοδήποτε λόγο ή λόγω ανωτέρας βίας, δεν μπορεί να ανταποκριθεί στις υποχρεώσεις του, τα υπόλοιπα Μέλη συνεχίζουν να έχουν την ευθύνη ολοκλήρωσης της Σύμβασης με τους ίδιους όρους.
12. Σε περίπτωση λύσης, πτώχευσης, ή θέσης σε καθεστώς αναγκαστικής διαχείρισης ή ειδικής εκκαθάρισης ενός εκ των μελών που απαρτίζουν τον Ανάδοχο, η Σύμβαση εξακολουθεί να υφίσταται και οι απορρέουσες από τη Σύμβαση υποχρεώσεις βαρύνουν τα εναπομείναντα μέλη του Αναδόχου, μόνο εφόσον αυτά είναι σε θέση να τις εκπληρώσουν. Η κρίση για τη δυνατότητα εκπλήρωσης ή μη των όρων της Σύμβασης εναπόκειται στη διακριτική ευχέρεια του αρμοδίου οργάνου της Αναθέτουσα Αρχή. Σε αντίθετη περίπτωση, η Αναθέτουσα Αρχή δύναται να καταγγείλει τη Σύμβαση. Επίσης σε περίπτωση συγχώνευσης, εξαγοράς, μεταβίβασης της επιχείρησης κλπ. κάποιου εκ των μελών που απαρτίζουν τον Ανάδοχο, η συνέχιση ή όχι της Σύμβασης εναπόκειται στη διακριτική ευχέρεια της Αναθέτουσας Αρχής, η οποία εξετάζει αν εξακολουθούν να συντρέχουν στο πρόσωπο του διαδόχου μέλους οι προϋποθέσεις ανάθεσης της Σύμβασης. Σε περίπτωση λύσης ή πτώχευσης του Αναδόχου, όταν αυτός αποτελείται από μία εταιρεία, ή θέσης της περιουσίας αυτού σε αναγκαστική διαχείριση, τότε η σύμβαση λύεται αυτοδίκαια από την ημέρα επέλευσης των ανωτέρω γεγονότων. Σε τέτοια περίπτωση καταπίπτουν υπέρ της Αναθέτουσα Αρχή και οι Εγγυητικές Επιστολές Προκαταβολής και Καλής Εκτέλεσης που προβλέπονται στη Σύμβαση.

#### **Γ.8.4 ΥΠΕΡΓΟΛΑΒΙΕΣ**

Σε περίπτωση αποδεδειγμένης διακοπής της συνεργασίας του Αναδόχου με υπεργολάβο/ υπεργολάβους που έχει συμπεριλάβει στην Προσφορά, ο Ανάδοχος υποχρεούται σε άμεση γνωστοποίηση της διακοπής αυτής στον Ε.Ο.Π.Υ.Υ και η εκτέλεση του Έργου θα συνεχίζεται από τον Ανάδοχο ή από νέο συνεργάτη / υπεργολάβο συνεπικουρούμενο από πιθανά νέους συνεργάτες / υπεργολάβους με σκοπό την πλήρη υλοποίηση του Έργου, μετά από προηγούμενη σύμφωνη γνώμη του Ε.Ο.Π.Υ.Υ. Στην περίπτωση αυτή θα πρέπει να υπάρχει και έγγραφη τεκμηρίωση του Αναδόχου από την οποία να προκύπτει ότι το νέο σχήμα ανταποκρίνεται στα αντίστοιχα κριτήρια επιλογής που ίσχυσαν για την ανάθεση της Σύμβασης.

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

#### **Γ.8.5 ΕΜΠΙΣΤΕΥΤΙΚΟΤΗΤΑ**

Καθ' όλη τη διάρκεια της Σύμβασης αλλά και μετά τη λήξη ή λύση αυτής και για διάρκεια τουλάχιστον πέντε (5) ετών, ο Ανάδοχος θα αναλάβει την υποχρέωση να τηρήσει εμπιστευτικές και να μη γνωστοποιήσει σε οποιοδήποτε τρίτο, οποιαδήποτε έγγραφα ή πληροφορίες που θα περιέλθουν σε γνώση του κατά την εκτέλεση των υπηρεσιών και την εκπλήρωση των υποχρεώσεων του.

Επίσης θα αναλάβει την υποχρέωση να μην γνωστοποιήσει μέρος ή το σύνολο του Έργου που θα εκτελέσει χωρίς την προηγούμενη έγγραφη έγκριση της Αναθέτουσας Αρχής (Φορέα Λειτουργίας).

Ειδικότερα:

1. Ο Ανάδοχος υποχρεούται να διασφαλίσει ασφαλές πληροφορικό περιβάλλον ώστε ουδείς τρίτος προς τον Φορέα Λειτουργίας (ή την Αναθέτουσα Αρχή κατά

- περίπτωση, αν ο Φορέας Λειτουργίας ταυτίζεται με την Αναθέτουσα Αρχή)– υπερκείμενος ή υποκείμενος αυτού - να μπορεί να έχει πρόσβαση στο δίκτυο πληροφοριών του χωρίς την προηγούμενη δική του έγκριση.
2. Ο Ανάδοχος υποχρεούται να τηρεί εχεμύθεια ως προς τις εμπιστευτικές πληροφορίες και τα στοιχεία που σχετίζονται με τις δραστηριότητες της Αναθέτουσα Αρχή ή/ και του Φορέα Λειτουργίας. Ως εμπιστευτικές πληροφορίες και στοιχεία νοούνται όσα δεν είναι γνωστά στους τρίτους, ακόμα και αν δεν έχουν χαρακτηριστεί από τον Φορέα Λειτουργίας ή την Αναθέτουσα Αρχή ως εμπιστευτικά. Η τήρηση εμπιστευτικών πληροφοριών από τον Ανάδοχο διέπεται από τις κείμενες διατάξεις και το νομοθετικό πλαίσιο και πρέπει να είναι εφάμιλλη της εμπιστευτικότητας που τηρεί ο Ανάδοχος για τον δικό του Οργανισμό και για τις δικές τους πληροφορίες εμπιστευτικού χαρακτήρα.
  3. Ο Ανάδοχος υποχρεούται να αποφεύγει οποιαδήποτε εμπλοκή των συμφερόντων του με τα συμφέροντα του Φορέα Λειτουργίας ή της Αναθέτουσα Αρχή, να παραδώσει με τη λήξη της Σύμβασης όλα τα στοιχεία, έγγραφα κλπ. που έχει στην κατοχή του και αφορούν στο Φορέα Λειτουργίας ή / και την Αναθέτουσα Αρχή, να τηρεί μια πλήρη σειρά των αρχείων και εγγράφων και του λοιπού υλικού που αφορά στην υλοποίηση και διοίκηση του Έργου καθώς και στις υπηρεσίες που θα παρέχονται στο πλαίσιο του Έργου από αυτόν. Τα αρχεία αυτά πρέπει να είναι εύκολα διαχωρίσιμα από άλλα αρχεία του Αναδόχου που δεν αφορούν το Έργο.
  4. Ο Ανάδοχος υποχρεούται να προστατεύει το απόρρητο και τα αρχεία που αφορούν σε προσωπικά δεδομένα ατόμων και που τυχόν έχει στην κατοχή του για την υλοποίηση και πιλοτική λειτουργία του Έργου, ακόμη και μετά τη λήξη του Έργου, να επιτρέπει στην Αναθέτουσα Αρχή, στον Φορέα Λειτουργίας και στα άτομα που ορίζονται από την Αναθέτουσα Αρχή να διενεργούν, κατόπιν έγγραφης αιτήσεως, ελέγχους των τηρούμενων αρχείων προκειμένου να αξιολογηθεί η δυνατότητα υλοποίησης και ολοκλήρωσης του Έργου με βάση τα αναφερόμενα στη Σύμβαση.
  5. Ο Ανάδοχος οφείλει να λάβει όλα τα αναγκαία μέτρα προκειμένου να διασφαλίσει ότι και οι υπάλληλοι/ συνεργάτες / υπεργολάβοι του γνωρίζουν και συμμορφώνονται με τις παραπάνω υποχρεώσεις. Τα συμβαλλόμενα μέρη συμφωνούν ότι σε περίπτωση υπαιτιότητας του Αναδόχου στην μη τήρηση των παραπάνω υποχρεώσεων εχεμύθειας, ο Ανάδοχος θα καταβάλλει στην Αναθέτουσα Αρχή ποινική ρήτρα ίση με το ποσό της αμοιβής του από τη Σύμβαση. Επίσης, η Αναθέτουσα Αρχή διατηρεί το δικαίωμα να απαιτήσει από τον Ανάδοχο την αποκατάσταση κάθε τυχόν περαιτέρω ζημίας.
  6. Η Αναθέτουσα Αρχή δεσμεύεται να τηρεί εμπιστευτικά για δύο (2) έτη τα στοιχεία που τίθενται στη διάθεσή της από τον Ανάδοχο εάν αφορούν σε τεχνικά στοιχεία ή πληροφορίες και τεχνογνωσία ή δικαιώματα πνευματικής ιδιοκτησίας εφόσον αυτά φέρουν την ένδειξη «εμπιστευτικό έγγραφο». Σε καμία περίπτωση η εμπιστευτικότητα δεν δεσμεύει την Αναθέτουσα Αρχή προς τις αρχές του Ελληνικού Κράτους και της Ευρωπαϊκής Ένωσης.
  7. Η εμπιστευτικότητα αίρεται αυτοδικαίως σε περίπτωση εκκρεμούς δίκης, ένστασης, δαιτησίας, στο απολύτως αναγκαίο μέτρο και αποκλειστικά για χρήση της από τα μέρη, τους δικαστικούς παραστάτες καθώς και τους δικαστές της δαιτησίας.

### **Γ.8.6 ΠΝΕΥΜΑΤΙΚΑ ΔΙΚΑΙΩΜΑΤΑ**

Όλα τα αποτελέσματα - μελέτες, στοιχεία και κάθε άλλο έγγραφο ή αρχείο σχετικό με το Έργο, ο πηγαίος κώδικας (source code) και οι βάσεις δεδομένων, όπου επιτρέπεται και δεν αποτελεί απλώς παραχώρηση άδειας χρήσης, 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 και του Φορέα Λειτουργίας, που μπορούν να τα διαχειρίζονται πλήρως και να τα εκμεταλλεύονται (όχι εμπορικά),

εκτός και αν ήδη προϋπάρχουν σχετικά πνευματικά δικαιώματα.

Τα αποτελέσματα θα είναι πάντοτε στη διάθεση των νομίμων εκπροσώπων της Αναθέτουσα Αρχή και του Κυρίου του Έργου / Φορέα Λειτουργίας κατά τη διάρκεια ισχύος της Σύμβασης, και εάν βρίσκονται στην κατοχή του Αναδόχου, θα παραδοθούν στην Αναθέτουσα Αρχή (Φορέα Λειτουργίας) 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.

Με την οριστική παραλαβή του Έργου τα δικαιώματα πνευματικής ιδιοκτησίας που θα παραχθούν κατά την εκτέλεση του Έργου και δεν εμπίπτουν στις παραπάνω παραγράφους μεταβιβάζονται από τον Ανάδοχο αυτοδίκαια στην Αναθέτουσα Αρχή και στον Φορέα Λειτουργίας (αν πρόκειται για διαφορετικό νομικό πρόσωπο) οι οποίοι θα είναι πλέον οι αποκλειστικοί δικαιούχοι επί του Έργου και θα φέρουν όλες τις εξουσίες που απορρέουν από αυτό, ενδεικτικά και όχι περιοριστικά αναφερομένων της εξουσίας οριστικής ή προσωρινής αναπαραγωγής του λογισμικού με κάθε μέσο και μορφή, εν όλω ή εν μέρει, την εξουσία φόρτωσης, εμφάνισης στην οθόνη, εκτέλεσης μεταβίβασης, αντιγραφής, αποθήκευσης αλλά και τροποποίησης χωρίς άδεια του Αναδόχου, η οποία σε κάθε περίπτωση παρέχεται ανέκκλητα δια της υπογραφής της σύμβασης.

#### **Γ.8.7 ΙΣΧΥΣ ΤΩΝ ΠΡΟΣΦΟΡΩΝ**

Οι Προσφορές ισχύουν και δεσμεύουν τους υποψήφιους Αναδόχους για **έξι (6)** μήνες από την επόμενη μέρα της καταληκτικής ημερομηνίας υποβολής τους. Προσφορά που ορίζει μικρότερο χρόνο ισχύος απορρίπτεται ως απαράδεκτη.

Η ισχύς της Προσφοράς μπορεί να παραταθεί, εφόσον ζητηθεί από τον Ε.Ο.Π.Υ.Υ πριν από τη λήξη της, για διάστημα ακόμη **έξι (6)** μηνών.

Η ανακοίνωση της κατακύρωσης του Διαγωνισμού στον Ανάδοχο μπορεί να γίνει και μετά τη λήξη της ισχύος της Προσφοράς, τον δεσμεύει όμως μόνο εφόσον αυτός το αποδεχτεί.

Σε περίπτωση που η Προσφορά ή μέρος της αποσυρθεί, ο υποψήφιος Ανάδοχος υπόκειται σε κυρώσεις και ειδικότερα:

- απώλεια κάθε δικαιώματος για κατακύρωση
- κατάπτωση της Εγγύησης Συμμετοχής χωρίς άλλη διατύπωση ή δικαστική ενέργεια.

#### **Γ.8.8 ΕΦΑΡΜΟΣΤΕΟ ΔΙΚΑΙΟ- ΔΙΑΙΤΗΣΙΑ**

Ο Ανάδοχος και Ο Ε.Ο.Π.Υ.Υ θα προσπαθούν να ρυθμίζουν φιλικά κάθε διαφορά, που τυχόν θα προκύψει στις μεταξύ τους σχέσεις κατά τη διάρκεια της ισχύος της Σύμβασης που θα υπογραφεί.

Επί διαφωνίας, κάθε διαφορά θα λύεται από τα ελληνικά δικαστήρια και συγκεκριμένα τα δικαστήρια Αθηνών, εφαρμοστέο είναι δε πάντοτε το Ελληνικό και Κοινοτικό δίκαιο.

Δεν αποκλείεται, ωστόσο, για ορισμένες περιπτώσεις εφόσον συμφωνούν και τα δύο μέρη, να προβλεφθεί στη Σύμβαση προσφυγή των συμβαλλομένων, αντί των δικαστηρίων, σε διαιτησία σύμφωνα πάντα με την ελληνική νομοθεσία και με όσα μεταξύ τους συμφωνήσουν. Αν δεν επέλθει τέτοια συμφωνία, η αρμοδιότητα για την επίλυση της διαφοράς ανήκει στα ελληνικά δικαστήρια κατά τα οριζόμενα στην προηγούμενη παράγραφο.

#### **Γ.8.9 ΕΝΣΤΑΣΕΙΣ- ΠΡΟΣΦΥΓΕΣ**

Ενστάσεις - προσφυγές υποβάλλονται για τους λόγους και με τη διαδικασία που προβλέπεται από τον Ν. 4412/2016.

## ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ C1: ΑΞΙΟΛΟΓΗΣΗ ΠΡΟΣΦΟΡΩΝ – ΒΑΘΜΟΛΟΓΙΑ

### ΑΞΙΟΛΟΓΗΣΗ ΠΡΟΣΦΟΡΩΝ

Μετά τον έλεγχο του δικαιώματος συμμετοχής των προσφερόντων και της ορθότητας των σχετικών δικαιολογητικών συμμετοχής, σύμφωνα με τους όρους της Διακήρυξης, ακολουθεί η αξιολόγηση των τεχνικών στοιχείων των τυπικά αποδεκτών προσφορών.

Προσφορές που απορρίπτονται για τυπικούς λόγους κατά τη διαδικασία ελέγχου του δικαιώματος συμμετοχής και των δικαιολογητικών, αποκλείονται από τη διαδικασία αξιολόγησης.

Η διαδικασία αξιολόγησης θα γίνει ως ακολούθως :

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

Η αξιολόγηση θα γίνει με κριτήριο ανάθεσης την πλέον συμφέρουσα από οικονομική άποψη Προσφορά. Για την επιλογή της πλέον συμφέρουσας από οικονομικής άποψης Προσφοράς, η Επιτροπή Διαγωνισμού θα προβεί στα ακόλουθα:

- Αξιολόγηση και βαθμολόγηση των Τεχνικών Προσφορών για όσες Προσφορές δεν έχουν απορριφθεί κατά τον έλεγχο των Δικαιολογητικών Συμμετοχής και Ελαχίστων Προϋποθέσεων Συμμετοχής
- Αξιολόγηση των Οικονομικών Προσφορών (Διαμόρφωση του συγκριτικού κόστους κάθε Προσφοράς) για όσες Προσφορές δεν έχουν απορριφθεί σε προηγούμενο στάδιο της αξιολόγησης
- Κατάταξη των Προσφορών για την τελική επιλογή της πλέον συμφέρουσας από Οικονομική άποψη Προσφοράς με βάση τον ακόλουθο τύπο:

$$\Lambda_j = 80*(B_j/B_{\max}) + 20*(K_{\min}/K_j)$$

$B_j$  = Συνολική Βαθμολογία της Τεχνικής Προσφοράς j

$B_{\max}$  = Συνολική Βαθμολογία που έλαβε η καλύτερη Τεχνική Προσφορά

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

$K_j$  = Το συνολικό συγκριτικό κόστος της Προσφοράς j

$\Lambda_j$  = Το αποτέλεσμα της ανωτέρω πράξης, το οποίο στρογγυλοποιείται στα δύο δεκαδικά ψηφία.

### Επικρατέστερη είναι η προσφορά με το μεγαλύτερο $\Lambda$ .

Σε κάθε στάδιο της αξιολόγησης των Προσφορών, η Επιτροπή Διαγωνισμού, συντάσσει πρακτικά, στα οποία τεκμηριώνει την αποδοχή ή την απόρριψη των Προσφορών, τη βαθμολόγηση των Τεχνικών προσφορών, τη διαμόρφωση του συγκριτικού κόστους κάθε προσφοράς και την κατάταξη των προσφορών για την τελική επιλογή της πλέον συμφέρουσας από οικονομική άποψη προσφοράς, σύμφωνα με τον ανωτέρω τύπο, τα οποία πρακτικά παραδίδει στο αρμόδιο όργανο της Αναθέτουσας Αρχής σε δύο (2) αντίτυπα.

### Βαθμολόγηση τεχνικών προσφορών

Η βαθμολόγηση κάθε κριτηρίου αξιολόγησης κυμαίνεται από 100 βαθμούς στην περίπτωση που ικανοποιούνται ακριβώς όλοι οι όροι των τεχνικών προδιαγραφών, αυξάνεται δε μέχρι τους 120 βαθμούς όταν υπερκαλύπτονται οι απαιτήσεις του συγκεκριμένου κριτηρίου.

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

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

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

$B = \sigma_1 \chi K_1 + \sigma_2 \chi K_2 + \dots + \sigma_n \chi K_n$  (όπου: «σν» είναι ο συντελεστής βαρύτητας του κριτηρίου ανάθεσης  $K_n$  και ισχύει  $\sigma_1 + \sigma_2 + \dots + \sigma_n = 1$ ).

Κριτήρια με βαθμολογία μικρότερη από 100 βαθμούς (ήτοι που δεν καλύπτουν/παρουσιάζουν αποκλίσεις από τις τεχνικές προδιαγραφές της παρούσας) επιφέρουν την απόρριψη της προσφοράς.

### Ομάδες και συντελεστές κριτηρίων τεχνικής αξιολόγησης

Η αξιολόγηση των προσφορών των υποψηφίων Αναδόχων, για την επιλογή του καταλληλότερου, θα γίνει με βάση τα ακόλουθα κριτήρια:

A/A	ΚΡΙΤΗΡΙΑ - Κάλυψη τιθέμενων προδιαγραφών και απαιτήσεων	Συντελεστής βαρύτητας (%)	Σχετικές παράγραφοι
<b>1</b>	<b>Κριτήρια προσέγγισης και μεθοδολογίας υλοποίησης του έργου</b>		
1.1	Κατανόηση των απαιτήσεων και ιδιομορφιών του έργου	40%	A.2.3 - A.2.9
1.2	Μεθοδολογία υλοποίησης Έργου. Εργαλεία Υποστήριξης	20%	A.2.7
1.3	Χρονοδιάγραμμα και αλληλουχία φάσεων/ σταδίων, εφικτότητα υλοποίησης	10%	A.2.5 - A.2.6
1.4	Ποιότητα – Οργάνωση Παραδοτέων	20%	A.2.3 - A.2.9
<b>2</b>	<b>Οργάνωση Έργου</b>		
2.1	Οργάνωση και Λειτουργία Ομάδας Έργου, Επικοινωνία με Αναθέτουσα	10%	A.2.7

## ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ C2: ΠΙΝΑΚΑΣ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΗΣ ΠΡΟΣΦΟΡΑΣ

## Υπηρεσίες

Α/Α	ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ	Ανθρωπομήνες	ΑΞΙΑ ΧΩΡΙΣ ΦΠΑ [€]		ΦΠΑ [€]	ΣΥΝΟΛΙΚΗ ΑΞΙΑ ΜΕ ΦΠΑ [€]
			ΤΙΜΗ ΜΟΝΑΔΑΣ	ΣΥΝΟΛΟ		
<b>ΣΥΝΟΛΟ</b>						

## Λογισμικό

Α/Α	ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ	ΠΟΣΟΤΗΤΑ	ΤΥΠΟΣ	ΑΞΙΑ ΧΩΡΙΣ ΦΠΑ [€]		ΦΠΑ [€]	ΣΥΝΟΛΙΚΗ ΑΞΙΑ ΜΕ ΦΠΑ [€]
				ΤΙΜΗ ΜΟΝΑΔΑΣ	ΣΥΝΟΛΟ		
<b>ΣΥΝΟΛΟ</b>							

## ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ C3: ΥΠΟΔΕΙΓΜΑΤΑ ΕΓΓΥΗΤΙΚΩΝ ΕΠΙΣΤΟΛΩΝ

### Εγγυητική Επιστολή Συμμετοχής

ΕΚΔΟΤΗΣ.....

Ημερομηνία έκδοσης.....

Προς: Τον Εθνικό Οργανισμό Παροχής Υπηρεσιών Υγείας

Απ. Παύλου 12, Μαρούσι, ΤΚ 151 23, Αθήνα

Εγγυητική επιστολή μας υπ' αριθμ..... για ευρώ.....

Με την παρούσα εγγυόμαστε, ανέκκλητα και ανεπιφύλακτα παραιτούμενοι του δικαιώματος της διαιρέσεως και διζήσεως, υπέρ

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

{ή σε περίπτωση Ένωσης ή Κοινοπραξίας: των Εταιριών

α)..... οδός..... αριθμός.....ΤΚ.....

β)..... οδός..... αριθμός.....ΤΚ.....

γ)..... οδός..... αριθμός.....ΤΚ.....

μελών της Ένωσης ή Κοινοπραξίας, ατομικά για κάθε μια από αυτές και ως αλληλέγγυα και εις ολόκληρο υπόχρεων μεταξύ τους εκ της ιδιότητάς τους ως μελών της Ένωσης ή Κοινοπραξίας,}

και μέχρι του ποσού των ευρώ # **3.467,74 #**, που καλύπτει το 1% του συνολικού προϋπολογισμού του έργου πλέον τον αναλογούντα ισχύοντα ΦΠΑ, για τη συμμετοχή στο διενεργούμενο διαγωνισμό της (συμπληρώνετε την ημερομηνία διενέργειας του διαγωνισμού)..... με αντικείμενο (συμπληρώνετε τον τίτλο του έργου) .....

συνολικής αξίας (συμπληρώνετε τον προϋπολογισμό με διευκρίνιση εάν περιλαμβάνει ή όχι τον ΦΠΑ) ....., σύμφωνα με τη με αριθμό..... Διακήρυξή σας.

Η παρούσα εγγύηση καλύπτει καθ' όλο το χρόνο ισχύος της μόνο τις από τη συμμετοχή στον ανωτέρω διαγωνισμό απορρέουσες υποχρεώσεις

{Σε περίπτωση μεμονωμένης εταιρίας: της εν λόγω Εταιρίας.}

{ή σε περίπτωση Ένωσης ή Κοινοπραξίας: των Εταιριών της Ένωσης ή Κοινοπραξίας ατομικά για κάθε μια από αυτές και ως αλληλέγγυα και εις ολόκληρο υπόχρεων μεταξύ τους εκ της ιδιότητάς τους ως μελών της Ένωσης ή Κοινοπραξίας. }

Το ανωτέρω ποσό της εγγύησης τηρείται στη διάθεσή σας, το οποίο και υποχρεούμαστε να σας καταβάλουμε ολικά ή μερικά χωρίς καμία από μέρους μας αντίρρηση ή ένσταση και χωρίς να ερευνηθεί το βάσιμο ή μη της απαίτησής σας, μέσα σε τρεις (3) ημέρες από την έγγραφη ειδοποίησή σας.

Η παρούσα ισχύει μέχρι και την .....(Σημείωση προς την Τράπεζα : ο χρόνος ισχύος πρέπει να είναι μεγαλύτερος τουλάχιστον κατά ένα (1) μήνα του χρόνου ισχύος της Προσφοράς).

Αποδεχόμαστε να παρατείνουμε την ισχύ της εγγύησης, ύστερα από έγγραφη δήλωσή σας, με την προϋπόθεση ότι το σχετικό αίτημα σας θα μας υποβληθεί πριν από την ημερομηνία λήξης της.

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

(Εξουσιοδοτημένη υπογραφή)

## Εγγυητική Επιστολή Καλής Εκτέλεσης Σύμβασης

ΕΚΔΟΤΗΣ.....

Ημερομηνία έκδοσης.....

Προς: Τον Εθνικό Οργανισμό Παροχής Υπηρεσιών Υγείας  
 Κηφισίας 39, Μαρούσι, ΤΚ 151 23, Αθήνα

Εγγυητική επιστολή μας υπ' αριθμ..... για ευρώ.....

Με την παρούσα εγγυόμαστε, ανέκκλητα και ανεπιφύλακτα παραιτούμενοι του δικαιώματος της διαιρέσεως και διζήσεως, υπέρ

{Σε περίπτωση μεμονωμένης εταιρίας: της Εταιρίας ..... Οδός ..... Αριθμός ..... Τ.Κ. ....}

{ή σε περίπτωση Ένωσης ή Κοινοπραξίας: των Εταιριών

α) ..... οδός ..... αριθμός ..... Τ.Κ. ....

β) ..... οδός ..... αριθμός ..... Τ.Κ. ....

γ) ..... οδός ..... αριθμός ..... Τ.Κ. ....

.....

μελών της Ένωσης ή Κοινοπραξίας, ατομικά για κάθε μία από αυτές και ως αλληλέγγυα και εις ολόκληρο υπόχρεων μεταξύ τους εκ της ιδιότητάς τους ως μελών της Ένωσης ή Κοινοπραξίας},

και μέχρι του ποσού των ευρώ....., το οποίο καλύπτει το 5% της συμβατικής αξίας προ ΦΠΑ, για την καλή εκτέλεση της σύμβασης με αριθμό..... που αφορά στο διαγωνισμό της (συμπληρώνετε την ημερομηνία διενέργειας του διαγωνισμού) ..... με αντικείμενο (συμπληρώνετε τον τίτλο του έργου) ..... συνολικής αξίας (συμπληρώνετε το συνολικό συμβατικό τίμημα με διευκρίνιση εάν περιλαμβάνει ή όχι τον ΦΠΑ) ....., σύμφωνα με τη με αριθμό..... Διακήρυξή σας.

Το ανωτέρω ποσό της εγγύησης τηρείται στη διάθεσή σας, το οποίο και υποχρεούμαστε να σας καταβάλουμε ολικά ή μερικά χωρίς καμία από μέρους μας αντίρρηση ή ένσταση και χωρίς να ερευνηθεί το βάσιμο ή μη της απαίτησής σας, μέσα σε τρεις (3) ημέρες από την έγγραφη ειδοποίησή σας.

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

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

(Εξουσιοδοτημένη υπογραφή)

## ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ C4: ΠΙΝΑΚΕΣ ΣΥΜΜΟΡΦΩΣΗΣ

## ΛΟΓΙΣΜΙΚΟ ΑΡΧΕΙΟΘΕΤΗΣΗΣ &amp; ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ ΕΓΓΡΑΦΩΝ

A/A	ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ	ΕΛΑΧΙΣΤΗ ΑΠΑΙΤΗΣΗ	ΑΠΑΝΤΗΣΗ	ΠΑΡΑΠΟΜΠΗ
1.1	Ανάλυση, σχεδιασμός & προσαρμογή σύμφωνα με τις ανάγκες του οργανισμού	ΝΑΙ		
1.2	Αριθμός απαιτούμενων αδειών χρήσης λογισμικού	>= 25		
1.3	Να είναι ανοικτής αρχιτεκτονικής & να πληροί τα διεθνή standards	ΝΑΙ		
1.4	Να υποστηρίζονται τα ακόλουθα λειτουργικά : <b>Workstation:</b> MS Windows 7 (32-bit and 64-bit), MS Windows 8, 8.1 (32-bit and 64-bit), MS Windows 10 (32-bit and 64-bit), Citrix XenAppServer, Citrix XenDesktop, VMWare Workstation <b>Server:</b> Windows 2008 R2 Server Standard / Enterprise (64-bit), Windows 2012 R2 Server Standard / Enterprise (64-bit), Windows 2016 R2 Server Standard/ Enterprise (64-bit), Microsoft Azure	ΝΑΙ		
1.5	Να χρησιμοποιεί Σχεσιακή Βάση Δεδομένων –RDBMS- & μέσω native support να αποθηκεύει τις πληροφορίες που χαρακτηρίζουν κάθε έγγραφο (metadata).	ΝΑΙ		
1.6	Να υποστηρίζει λειτουργίες: Fail Over & Διαχείρισης φορτίου (Load Balancing)	ΝΑΙ		
1.7	Παροχή γραφικού εργαλείου σχεδίασης οθονών καταχώρησης & αναζήτησης, η χρήση του οποίου δεν απαιτεί γνώσεις προγραμματισμού.	ΝΑΙ		
1.8	Αποθήκευση των εγγράφων εκτός της βάσης δεδομένων, στο native format. Πχ *.tif, *.doc	ΝΑΙ		

Α/Α	ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ	ΕΛΑΧΙΣΤΗ ΑΠΑΙΤΗΣΗ	ΑΠΑΝΤΗΣΗ	ΠΑΡΑΠΟΜΠΗ
1.9	Δημιουργία ανεξάρτητης περιοχής Αποθήκευσης Εγγράφων, στο native format. Να υποστηρίζει και οπτικοαποθηκευτικά μέσα.	ΝΑΙ		
1.10	Δυνατότητα προσαρμογής και επεκτασιμότητας, ανάλογα με τις εκάστοτε απαιτήσεις. Δηλαδή, να παρέχεται η δυνατότητα ορισμού πολλαπλών διαφορετικού τύπου αποθηκευτικών χώρων (HDD, Optical κ.λ.π.), για την αποθήκευση των εγγράφων, σε ένα ή περισσότερα μηχανήματα.	ΝΑΙ		
1.11	Υποστήριξη πολυγλωσσικού περιβάλλοντος	ΝΑΙ		
1.12	Να υποστηρίζει κεντρική διαχείριση του συστήματος για πολλαπλές τοπικές & απομακρυσμένες Βιβλιοθήκες Εγγράφων.	ΝΑΙ		
1.13	Να περιγραφεί πώς συνδέονται οι χρήστες του λειτουργικού δικτύου με τους χρήστες του Document Management συστήματος	ΝΑΙ		
1.14	Υποστήριξη εισαγωγής χρηστών και ομάδων χρηστών στο σύστημα από το λειτουργικό δίκτυο. Να αναφερθεί.	ΝΑΙ		
1.15	Να υποστηρίζει : ♦ Ασφάλεια πολλαπλών επιπέδων (RDBMS, Network Operating System) ♦ Αξιοποίηση ασφάλειας σε επίπεδο Λειτουργικού συστήματος δικτύου, με δυνατότητα επιλογής επιπέδου ασφάλειας ♦ Δυνατότητα παροχής επιπλέον ασφάλειας, που να απαγορεύει την πρόσβαση σε επίπεδο αρχείου στα έγγραφα που έχουν εισαχθεί στο σύστημα, έξω από αυτό . Π.χ. από τον Windows Explorer	ΝΑΙ		
1.16	Υποστήριξη πρόσβασης στον RDBMS server, αδιαφανώς ως προς τον χρήστη, μέσω διαδικασίας ενιαίου account (common login), με πλήρη διαφάνεια και ανεξαρτησία από το χρήστη.	ΝΑΙ		

A/A	ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ	ΕΛΑΧΙΣΤΗ ΑΠΑΙΤΗΣΗ	ΑΠΑΝΤΗΣΗ	ΠΑΡΑΠΟΜΠΗ
1.17	Υποστήριξη αρχειοθέτησης παραγομένων πληροφοριών από τρίτες εφαρμογές (word processing, spreadsheet, image, multimedia, cad cam, e-mail ). Το σύστημα θα πρέπει να διαθέτει μηχανισμό αυτοματοποιημένης διασύνδεσης με τρίτες εφαρμογές (όχι με ανάπτυξη κώδικα ή μακροεντολές). Υπάρχει περιορισμένος αριθμός τέτοιων εφαρμογών που συνεργάζονται με το σύστημα ; Αν ναι να αναφερθούν οι εφαρμογές. Αν όχι να περιγραφεί ο τρόπος που επιτυγχάνεται αυτό	ΝΑΙ		
1.18	Παροχή τόσο client API, για προσαρμογή του περιβάλλοντος χρήσης, όσο και server API, για την ενσωμάτωση λειτουργιών αρχειοθέτησης & διαχείρισης εγγράφων σε τρίτες εφαρμογές.	ΝΑΙ		
1.19	Υποστήριξη καταγραφής διαφορετικών εκδόσεων (versions) των εγγράφων. Να αναφερθεί μέγιστος αριθμός υποστηριζόμενων εκδόσεων.	ΝΑΙ		
1.20	Υποστήριξη τροποποίησης παραμέτρων που αφορούν τις versions. ♦ Πρόσβαση ή μη σε προηγούμενες εκδόσεις ♦ Δημιουργία νέας version από οποιαδήποτε έκδοση (ήδη δημιουργηθείσα) ♦ Καθορισμός αριθμού versions	ΝΑΙ		
1.21	Υποστήριξη καθορισμού απεριόριστου αριθμού τύπου εγγράφων με δυνατότητα ρύθμισης για καθένα : ♦ Αρχιτεκτονικής αποθήκευσης (Archive, keep, delete ) ♦ Προεπιλογής ενεργοποίησης ή απενεργοποίησης της λειτουργίας FTR ♦ Αριθμού versions	ΝΑΙ		
1.22	Υποστήριξη χρήσης keywords	ΝΑΙ		
1.23	Υποστήριξη καθορισμού μορφής οθονών διαχείρισης (Search – Retrieve – Hit list).	ΝΑΙ		
1.24	Υποστήριξη επιλογής οθονών διαχείρισης σε επίπεδο ομάδας χρηστών & εφαρμογής.	ΝΑΙ		

A/A	ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ	ΕΛΑΧΙΣΤΗ ΑΠΑΙΤΗΣΗ	ΑΠΑΝΤΗΣΗ	ΠΑΡΑΠΟΜΠΗ
1.25	Υποστήριξη καθορισμού πεδίων – κάρτας αρχειοθέτησης-, με αποκλειστική επιλογή από λίστα, μιας ή περισσότερων τιμών	ΝΑΙ		
1.26	Υποστήριξη δημιουργίας "ΦΑΚΕΛΩΝ" εγγράφων τα οποία θα περιέχουν έγγραφα διαφόρων τύπων	ΝΑΙ		
1.27	Πως αντιμετωπίζεται η παροχή δυνατότητας σε χρήστες που δεν έχουν κάποιες εφαρμογές εγκατεστημένες στον υπολογιστή τους, να έχουν πρόσβαση σε έγγραφα τα οποία είναι δημιουργημένα με αυτές τις εφαρμογές ; Υπάρχουν native viewers που λύνουν τέτοια προβλήματα ; Αν ναι να αναφερθεί αριθμός καθώς και για ποιες από τις μεγάλες εταιρείες στο χώρο των Desktop applications, είναι διαθέσιμοι τέτοιοι viewers.	ΝΑΙ		
1.28	Εισαγωγή εγγράφων άμεσα από τους σταθμούς εισαγωγής μέσω των σαρωτών εικόνας (scanners)	ΝΑΙ		
1.29	Σάρωση εγγράφων μιας ή περισσότερων σελίδων	ΝΑΙ		
1.30	Υποστήριξη TWAIN & ISIS σάρωσης	ΝΑΙ		
1.31	Να διαθέτει πλήρες σύνολο εργαλείων επεξεργασίας στο εισαχθέν έγγραφο όπως επισημάνσεις, υπογραμμίσεις, προσθήκη κειμένου, sticky notes κ.λ.π.	ΝΑΙ		
1.32	Υποστήριξη έγχρωμων εικόνων, διαβαθμίσεων του γκρι καθώς και faxes ή εικόνων bitmap.	ΝΑΙ		
1.33	Δυνατότητα <ul style="list-style-type: none"> <li>◆ Επεξεργασίας εικόνας (cut, copy, paste, delete)</li> <li>◆ Επεξεργασίας καθαρισμού εικόνας (deskew, despeck)</li> <li>◆ Περιστροφής &amp; αλλαγής μεγέθυνσης της εικόνας</li> <li>◆ Thumbnails (δυνατότητα να βλέπει σε μορφή εικονιδίων)</li> <li>◆ Επιλεκτικής αρχειοθέτησης σελίδων (από multiple page image), είτε σαν ξεχωριστό έγγραφο, είτε σαν προσθήκη σε κάποιο υπάρχον.</li> </ul>	ΝΑΙ		
1.34	Υποστήριξη Full - text αναζήτησης	ΝΑΙ		
1.35	Υποστήριξη τήρησης ιστορικού αρχείου, με καταγραφή όλων των επεμβάσεων στα αρχεία.	ΝΑΙ		

Α/Α	ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ	ΕΛΑΧΙΣΤΗ ΑΠΑΙΤΗΣΗ	ΑΠΑΝΤΗΣΗ	ΠΑΡΑΠΟΜΠΗ
1.36	Υποστήριξη τρόπων γρήγορης αναζήτησης με βάση τα έγγραφα που αναζητήθηκαν πιο πρόσφατα	ΝΑΙ		
1.37	Υποστήριξη δημιουργίας & διαχείρισης από το Document Management Σύστημα, template εγγράφων, ανεξαρτήτου εφαρμογής.	ΝΑΙ		
1.38	Υποστήριξη αποθήκευσης για μελλοντική χρήση σεναρίων "γρήγορης αναζήτησης" ανά χρήστη με προκαθορισμένα κριτήρια	ΝΑΙ		
1.39	Υποστήριξη διαδικασιών check in / check out. <ul style="list-style-type: none"> <li>◆ Παροχή ή μη δυνατότητας χρήσης του εγγράφου που έγινε check out, στους άλλους χρήστες του Document Management Συστήματος</li> <li>◆ Επιλογή δημιουργίας ή μη νέας έκδοσης, κατά τη διαδικασία του check in</li> </ul>	ΝΑΙ		
1.40	Υποστήριξη δημιουργίας & χρήσης Φορμών	ΝΑΙ		
1.41	Παροχή ενσωματωμένου περιβάλλοντος Records Management (DoD compliant), προκειμένου να διασφαλίζεται η πειθαρχία της διαχειριζόμενης πληροφορίας σε νομοθετικές οδηγίες / κανονισμούς, εσωτερικές πολιτικές του Οργανισμού, κ.λ.π.	ΝΑΙ		
1.42	Παροχή ενσωματωμένου περιβάλλοντος Archiving, για πλήρη κάλυψη των αναγκών αποθήκευσης & τήρησης των εγγράφων, το οποίο κατ' ελάχιστο να παρέχει: <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Κρυπτογράφηση</li> <li>○ Υψηλή Διαθεσιμότητα <ul style="list-style-type: none"> <li>- Clustering (active-active ή active-passive cluster)</li> <li>- Remote Standby Server</li> <li>- Cache Server</li> <li>- Disaster Recovery Site</li> </ul> </li> <li>○ Υποστήριξη διαχείρισης μεγάλων αρχείων (έως και 100 GB)</li> <li>○ Συμπίεση αρχείων (compression)</li> </ul>	ΝΑΙ		

Α/Α	ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ	ΕΛΑΧΙΣΤΗ ΑΠΑΙΤΗΣΗ	ΑΠΑΝΤΗΣΗ	ΠΑΡΑΠΟΜΠΗ
1.43	Υποστήριξη collaboration με τις ακόλουθες λειτουργικότητες: <ul style="list-style-type: none"> <li>◆ Forums</li> <li>◆ Blogs</li> <li>◆ On line chats</li> <li>◆ Προσθήκη σχολίων στα έγγραφα</li> </ul>	ΝΑΙ		
1.44	Υποστήριξη πρόσβασης από διαφορετικά devices, όπως tablet, mobile, desktop, κ.λ.π.) σε unified περιβάλλον.	ΝΑΙ		
1.45	Υποστήριξη προσαρμοσμένου περιβάλλοντος εργασίας βασισμένου σε ρόλους (role based view)	ΝΑΙ		
1.46	Υποστήριξη μετακινούμενων χρηστών, με φορητό Σύστημα Διαχείρισης Εγγράφων όταν βρίσκονται εκτός δικτύου, με δυνατότητα αυτόματης ενημέρωσης του Document Management Συστήματος κατά την επανασύνδεσή τους στο δίκτυο.	ΝΑΙ		
1.47	Αξιοποίηση όλων των λειτουργικών χαρακτηριστικών του Document Management Συστήματος (όπως απαιτήθηκαν παραπάνω) , με χρήση WEB browser. Αυτόματη δημιουργία των απαραίτητων ιστοσελίδων από τον server του συστήματος.	ΝΑΙ		
1.48	Υπάρχουν εργαλεία υποστήριξης (utilities), του Συστήματος Ηλεκτρονικής Αρχαιοθέτησης; Να αναφερθούν.	ΝΑΙ		
1.49	Συνεργασία με πακέτα ηλεκτρονικού ταχυδρομείου για αποστολή εγγράφων αρχαιοθέτηση μηνυμάτων	ΝΑΙ		

Α/Α	ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ	ΕΛΑΧΙΣΤΗ ΑΠΑΙΤΗΣΗ	ΑΠΑΝΤΗΣΗ	ΠΑΡΑΠΟΜΠΗ
1.50	<p>Υποστήριξη ολοκλήρωσης του Συστήματος Ηλεκτρονικής Αρχαιοθέτησης το προσφερόμενο στο Microsoft Office, Outlook.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Αρχαιοθέτηση του message body των μηνυμάτων</li> <li>• Αρχαιοθέτηση των attachments, των μηνυμάτων, στη native μορφή τους</li> <li>• Δυνατότητα λήψης επιπλέον πληροφοριών, που αφορούν το μήνυμα, όπως : • Message ID, Attachment number, message item &amp; Deliver recipient</li> </ul>	ΝΑΙ		
1.51	<p>Υποστήριξη χρήσης του MS Outlook, σαν client στο Document Management σύστημα, με πλήρη ενσωμάτωση των λειτουργιών του συστήματος αρχαιοθέτησης.</p>	ΝΑΙ		
1.52	<p>Υποστήριξη αυτοματοποιημένης διαδικασίας διαχείρισης των παραλαμβανόμενων και αποσταλθέντων e-mails με τις παρακάτω δυνατότητες:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• αυτόματη συμπλήρωση πεδίων αρχαιοθέτησης</li> <li>• διατήρηση των απαιτούμενων συσχετισμών κειμένου e-mail (body) &amp; επισυναπτομένων αρχείων (attachments), με υποστήριξη full text αναζήτησης αυτών</li> </ul> <p>Η απαιτούμενη διαδικασία να ολοκληρώνεται πλήρως με το περιβάλλον Microsoft Exchange, χωρίς απαίτηση επιπλέον hardware (πέραν του Exchange Server, μέσω του οποίου θα υλοποιείται η επικοινωνία με τον server του προσφερόμενου Συστήματος Αρχαιοθέτησης).</p>	ΝΑΙ		
1.53	<p>Υποστήριξη χρήσης του MS Windows Explorer, σαν client στο Document Management σύστημα, με πλήρη ενσωμάτωση των λειτουργιών του συστήματος αρχαιοθέτησης.</p>	ΝΑΙ		
1.54	<p>Υποστήριξη αυτόματης δημιουργίας και αποθήκευσης της προβολής των εγγράφων (document previews), σε μορφή HTML, παράλληλα με τα έγγραφα, με στόχο τον γρηγορότερο και ευκολότερο εντοπισμό των εγγράφων από τους χρήστες και την οικονομία χρήσης του δικτύου.</p>	ΝΑΙ		

## ΛΟΓΙΣΜΙΚΟ ΡΟΩΝ ΕΡΓΑΣΙΑΣ &amp; ΔΙΑΚΙΝΗΣΗΣ ΕΓΓΡΑΦΩΝ

A/A	ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ	ΕΛΑΧΙΣΤΗ ΑΠΑΙΤΗΣΗ	ΑΠΑΝΤΗΣΗ	ΠΑΡΑΠΟΜΠΗ
1.55	Ανάλυση, σχεδιασμός & προσαρμογή σύμφωνα με τις ανάγκες του οργανισμού	ΝΑΙ		
1.56	Να είναι του ίδιου κατασκευαστή με το Σύστημα Διαχείρισης Εγγράφων.	ΝΑΙ		
1.57	Αριθμός απαιτούμενων αδειών χρήσης λογισμικού.	>= 25		
1.58	Ολοκλήρωση με τα προσφερόμενα συστήματα Διαχείρισης Εγγράφων.	ΝΑΙ		
1.59	Να είναι ανοικτής αρχιτεκτονικής & να πληροί τα διεθνή standards	ΝΑΙ		
1.60	Να υποστηρίζονται τα ακόλουθα λειτουργικά : <b>Workstation:</b> MS Windows 7 (32-bit and 64-bit), MS Windows 8, 8.1 (32-bit and 64-bit), MS Windows 10 (32-bit and 64-bit), Citrix XenAppServer, Citrix XenDesktop, VMWare Workstation <b>Server:</b> Windows 2008 R2 Server Standard / Enterprise (64-bit), Windows 2012 R2 Server Standard / Enterprise (64-bit), Windows 2016 R2 Server Standard/ Enterprise (64-bit), Microsoft Azure	ΝΑΙ		
1.61	Να παρέχει περιβάλλον ανάπτυξης και ολοκλήρωσης με άλλες εφαρμογές (API - Application Programming Interface).	ΝΑΙ		
1.62	Υποστήριξη του industry standard BPMN 2.0	ΝΑΙ		
1.63	Το περιβάλλον ανάπτυξης (API) να χωρίζεται ξεκάθαρα σε 4 περιοχές: ορισμός ροής εργασίας, ενεργοποίηση ροής εργασίας, εκτέλεση βήματος και παρακολούθηση ροής εργασίας.	ΝΑΙ		
1.64	Δημιουργία ροής εργασίας με προγραμματισμό.	ΝΑΙ		
1.65	Υποστήριξη όλων των λειτουργιών του συστήματος στο προσφερόμενο περιβάλλον ανάπτυξης (API).	ΝΑΙ		
1.66	Να είναι βασισμένο σε αντικειμενοστραφή (object-oriented) αρχιτεκτονική.	ΝΑΙ		

A/A	ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ	ΕΛΑΧΙΣΤΗ ΑΠΑΙΤΗΣΗ	ΑΠΑΝΤΗΣΗ	ΠΑΡΑΠΟΜΠΗ
<b>1.67</b>	Υποστήριξη δυναμικών ρών εργασίας.	ΝΑΙ		
<b>1.68</b>	Υποστήριξη σύγχρονων και ασύγχρονων βημάτων (tasks).	ΝΑΙ		
<b>1.69</b>	Υποστήριξη καθορισμού <ul style="list-style-type: none"> <li>◆ Χρήστη</li> <li>◆ Ομάδας χρηστών (groups)</li> <li>◆ Ρόλου</li> </ul>	ΝΑΙ		
<b>1.70</b>	Δυνατότητα επέκτασης του προσφερομένου συστήματος, για κάλυψη μελλοντικών αναγκών του οργανισμού (πέραν των περιγραφόμενων στην παρούσα διακήρυξη).	ΝΑΙ		
<b>1.71</b>	Υποστήριξη τεχνολογίας XML.	ΝΑΙ		
<b>1.72</b>	Παροχή μηχανισμού, για παρακολούθηση του συστήματος (logging) καθώς και δυνατότητα παραμετροποίησης αυτού.	ΝΑΙ		
<b>1.73</b>	Συντήρηση αρχείων (log files), μέσω των οποίων θα είναι δυνατή η παρακολούθηση του συστήματος.	ΝΑΙ		
<b>1.74</b>	Υποστήριξη χρήσης προτύπων (templates), όσον αφορά την δημιουργία νέων ρών εργασίας.	ΝΑΙ		
<b>1.75</b>	Υποστήριξη σχεσιακών βάσεων δεδομένων.	ΝΑΙ		
<b>1.76</b>	Υποστήριξη ταυτόχρονης διαχείρισης, μεγάλου αριθμού ρών εργασίας (workflows).	ΝΑΙ		
<b>1.77</b>	Κάθε ροή εργασίας να αποτελείται από ξεχωριστά διακριτά βήματα (tasks).	ΝΑΙ		
<b>1.78</b>	Κάθε βήμα να μπορεί να περιέχει άλλα βήματα (sub-tasks).	ΝΑΙ		
<b>1.79</b>	Υποστήριξη μεταφοράς των βημάτων, με δυναμικό τρόπο, σε οποιοδήποτε σημείο της ροής εργασίας.	ΝΑΙ		
<b>1.80</b>	Υποστήριξη ορισμού ημερομηνίας για κάθε βήμα, πριν από την οποία δεν θα εκτελείται το βήμα αυτό.	ΝΑΙ		
<b>1.81</b>	Υποστήριξη εξαγωγής και εισαγωγής ρών εργασίας στο σύστημα, σε αρχεία τύπου XML.	ΝΑΙ		
<b>1.82</b>	Παροχή δυνατότητας μετονομασίας, ήδη δημιουργημένων στο σύστημα, ρών εργασίας.	ΝΑΙ		

A/A	ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ	ΕΛΑΧΙΣΤΗ ΑΠΑΙΤΗΣΗ	ΑΠΑΝΤΗΣΗ	ΠΑΡΑΠΟΜΠΗ
1.83	Παροχή ενσωματωμένου μηχανισμού διαχείρισης λαθών (exception handling).	ΝΑΙ		
1.84	Καθορισμός για κάθε βήμα, με δυναμικό τρόπο, του ατόμου που θα είναι υπεύθυνο για την εκτέλεσή του.	ΝΑΙ		
1.85	Υποστήριξη ορισμού συνημμένων (attachments) για κάθε βήμα των ρών εργασίας.	ΝΑΙ		
1.86	Υποστήριξη καθορισμού διασύνδεσης (interface) με άλλα συστήματα του οργανισμού, με σκοπό την μόνιμη διασύνδεσή του με αυτά.	ΝΑΙ		
1.87	Παροχή ειδικού Σχεδιαστικού Εργαλείου, μέσω του οποίου θα υλοποιείται η σχεδίαση ρών εργασίας σε γραφικό περιβάλλον.	ΝΑΙ		
1.88	Το Σχεδιαστικό Εργαλείο να είναι παραμετροποιήσιμο, οι δε τιμές των παραμέτρων αυτών, να αποθηκεύονται σε μορφή XML.	ΝΑΙ		
1.89	Το Σχεδιαστικό Εργαλείο να παρέχει περιβάλλον όπου ο χρήστης θα βλέπει την ροή εργασίας στις παρακάτω διαφορετικές μορφές, ανάλογα με τις ανάγκες του: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Γραφική αναπαράσταση της ροής εργασίας</li> <li>• Λίστα με όλα τα στοιχεία της ροής εργασίας</li> <li>• XML μορφή της ροής εργασίας</li> <li>• Κώδικας Java της ροής εργασίας</li> </ul>	ΝΑΙ		
1.90	Υποστήριξη καθορισμού λογικών τελεστών AND και OR, μεταξύ των βημάτων εκτέλεσης της ροής εργασίας.	ΝΑΙ		
1.91	Υποστήριξη καθορισμού βήματος για αυτόματη αποστολή ηλεκτρονικού μηνύματος.	ΝΑΙ		
1.92	Υποστήριξη καθορισμού βήματος για σύνδεση με το προσφερόμενο Σύστημα Διαχείρισης Εγγράφων.	ΝΑΙ		
1.93	Υποστήριξη καθορισμού βήματος για εκτέλεση κώδικα μέσω διαδικτύου (HTTP request).	ΝΑΙ		
1.94	Υποστήριξη καθορισμού βήματος για έναρξη άλλης ροής εργασίας (sub-process).	ΝΑΙ		
1.95	Interaction μέσω email, προκειμένου να πραγματοποιηθεί εκκίνηση μιας ροής, ή εκτέλεση βήματος εντός της ροής.	ΝΑΙ		

A/A	ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ	ΕΛΑΧΙΣΤΗ ΑΠΑΙΤΗΣΗ	ΑΠΑΝΤΗΣΗ	ΠΑΡΑΠΟΜΠΗ
1.96	<p>Παροχή ειδικού Εργαλείου Διαχείρισης, μέσω του οποίου θα παρέχεται η δυνατότητα στους διαχειριστές να βλέπουν:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Τον αριθμό των ρών εργασίας που είναι ενεργές</li> <li>• Λεπτομέρειες για κάθε ροή εργασίας που έχει εκτελεστεί</li> <li>• Στατιστικά στοιχεία όσον αφορά τον χρόνο εκτέλεσης των διαφόρων βημάτων</li> <li>• Τις παραμέτρους της ροής εργασίας</li> </ul>	ΝΑΙ		
1.97	Στα εργαλεία του συστήματος θα έχουν πρόσβαση μόνο εξουσιοδοτημένοι χρήστες.	ΝΑΙ		

**ΧΑΡΑΚΤΗΡΙΣΤΙΚΑ ΠΟΥ ΠΡΕΠΕΙ ΝΑ ΔΙΑΘΕΤΕΙ Ο ΑΝΑΔΟΧΟΣ:**

Τα στοιχεία τεκμηρίωσης θα δοθούν στο στάδιο της κατάθεσης δικαιολογητικών κατακύρωσης σύμφωνα με τα οριζόμενα στο Γ.4.1.δ (Στον κάτωθι πίνακα **αρκεί** η Απάντηση ότι διαθέτει τα αναφερόμενα στο πεδίο «περιγραφή»).

A/A	ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ	ΕΛΑΧΙΣΤΗ ΑΠΑΙΤΗΣΗ	ΑΠΑΝΤΗΣΗ
1.98	Εμπειρία στην παροχή συμβουλευτικών υπηρεσιών οργάνωσής και ιδιαίτερα στον τομέα της ασφάλειας πληροφοριών, εκτενή εμπειρία σε ζητήματα προστασίας προσωπικών δεδομένων και σε έργα συμμόρφωσης με το Γενικό Κανονισμό Προστασίας Δεδομένων (ΓΚΠΔ)	ΝΑΙ	
1.99	Διαθέτει αποδεδειγμένη γνώση και εμπειρία των νομικών και τεχνικών θεμάτων των προσωπικών δεδομένων και σχετική προϋπηρεσία περιλαμβανομένης τυχόν έργων αξιολόγησης έναντι του κανονισμού GDPR. Η ως άνω εμπειρία αποδεικνύεται με την ανάληψη από τον υποψήφιο Ανάδοχο εντός της τελευταίας τριετίας, τριών (3) τουλάχιστον έργων αξιολόγησης συμμόρφωσης με το GDPR, για λογαριασμό φορέα ή οργανισμό δημόσιου ή ιδιωτικού τομέα. Τα έργα μπορεί να είναι είτε ολοκληρωμένα είτε σε εξέλιξη.	ΝΑΙ	

Α/Α	ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ	ΕΛΑΧΙΣΤΗ ΑΠΑΙΤΗΣΗ	ΑΠΑΝΤΗΣΗ
1.100	<p>Διαθέτει αποδεδειγμένη γνώση και εμπειρία σε έργα προμήθειας, παραμετροποίησης, και τεχνικής υποστήριξης συστήματος διαχείρισης εγγράφων και ροής εργασιών σε φορείς του Δημοσίου, ευρύτερου Δημοσίου ή/και ιδιωτικού τομέα. Η ως άνω εμπειρία αποδεικνύεται με την επιτυχή ολοκλήρωση από τον υποψήφιο Ανάδοχο εντός της τελευταίας τριετίας ενός (1) έργου αντίστοιχου με το προκηρυσσόμενο. Αντίστοιχο έργο ορίζεται ένα έργο, που αφορά σε όμοιο ή ισοδύναμο, από πλευράς απαιτήσεων υλοποίησης φυσικό αντικείμενο, με το προκηρυσσόμενο, σε όρους εφαρμοσθέντων τεχνολογιών, μεθοδολογιών και αρχιτεκτονικής υλοποίησης, τεχνολογικής και επιχειρησιακής πολυπλοκότητας, σε όλες τις φάσεις του κύκλου ζωής του. Συγκεκριμένα τα έργα θα πρέπει να αφορούν υλοποίηση πληροφοριακού συστήματος διαχείρισης εγγράφων και ροής εργασιών, με υλοποίηση αντίστοιχης πολυπλοκότητας ροής εργασιών (workflow), υποστηρίζοντας ηλεκτρονικό πρωτόκολλο, δυνατότητα ψηφιοποίησης και ηλεκτρονικής αρχειοθέτησης εγγράφων, τυποποίησης της ροής, της παρακολούθησης και του ελέγχου διοικητικών και επιχειρησιακών διαδικασιών παραγωγής και διακίνησης πληροφορίας.</p>	ΝΑΙ	

**ΧΑΡΑΚΤΗΡΙΣΤΙΚΑ ΟΜΑΔΑΣ ΕΡΓΟΥ ΠΟΥ ΠΡΕΠΕΙ ΝΑ ΔΙΑΘΕΤΕΙ Ο ΑΝΑΔΟΧΟΣ:**

Τα στοιχεία τεκμηρίωσης θα δοθούν στο στάδιο της κατάθεσης δικαιολογητικών κατακύρωσης σύμφωνα με τα οριζόμενα στο Γ.4.1.ε (Στον κάτωθι πίνακα **αρκεί** η Απάντηση ότι διαθέτει τα αναφερόμενα στο πεδίο «περιγραφή»). Επισημαίνεται ότι το σύνολο των στελεχών της Ομάδας Έργου που θα προσφερθεί από τον υποψήφιο Ανάδοχο θα πρέπει να καλύπτει όλα τα κατωτέρω γνωστικά αντικείμενα, όπως αυτά απαιτούνται για την εκπλήρωση των απαιτήσεων του Έργου. Ως αποδεικτικά της εμπειρίας νοούνται τα έργα που θα δηλωθούν στο βιογραφικό σημείωμα του κάθε μέλους. Το άθροισμα των Α/Μ σε κάθε έργο θα πρέπει να πιστοποιεί και να αθροίζει τα ελάχιστα έτη εμπειρίας. 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, συγκεκριμένα απαιτείται κατ' ελάχιστον:

Α/Α	ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ	ΕΛΑΧΙΣΤΗ ΑΠΑΙΤΗΣΗ	ΑΠΑΝΤΗΣΗ
-----	-----------	-------------------	----------

Α/Α	ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ	ΕΛΑΧΙΣΤΗ ΑΠΑΙΤΗΣΗ	ΑΠΑΝΤΗΣΗ
1.101	<p>Θα διατεθεί ένας <b>Υπεύθυνος Έργου</b> και ένας <b>Αναπληρωτής Υπεύθυνος Έργου</b>, οι οποίοι πρέπει να διαθέτουν τουλάχιστον τα ακόλουθα προσόντα και εμπειρία, επαρκώς τεκμηριωμένα:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Πανεπιστημιακό πτυχίο θετικών επιστημών, μεταπτυχιακό τίτλο σπουδών στη διοίκηση επιχειρήσεων και επαγγελματική εμπειρία τουλάχιστον 10 ετών,</li> <li>▪ Συμμετοχή σε αντίστοιχο ρόλο σε τουλάχιστον δέκα (10) ολοκληρωμένα έργα, εκ των οποίων το ένα τουλάχιστον στο χώρο της Υγείας,</li> <li>▪ Άριστη γνώση Αγγλικής Γλώσσας ή / και άλλης Ευρωπαϊκής γλώσσας</li> </ul>	ΝΑΙ	
1.102	<p>Θα διατεθούν στην Ομάδα Έργου τουλάχιστον τρεις (3) <b>Νομικοί με εξειδίκευση στην Προστασία Δεδομένων</b>, οι οποίοι πρέπει να διαθέτουν τουλάχιστον τα ακόλουθα προσόντα και εμπειρία, επαρκώς τεκμηριωμένα:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ πανεπιστημιακό πτυχίο νομικών επιστημών και σχετικό μεταπτυχιακό τίτλο</li> <li>▪ να διαθέτει τουλάχιστον 15ετή αποδεδειγμένη εμπειρία στους τομείς του Δικαίου Πληροφορικής (IT), Ηλεκτρονικών Επικοινωνιών, Προστασίας Προσωπικών Δεδομένων και Ψηφιακής Τεχνολογίας</li> <li>▪ συμμετοχή σε αντίστοιχο ρόλο σε τουλάχιστον πέντε (5) έργα GDPR</li> <li>▪ πολύ καλή γνώση της Αγγλικής ή / και άλλης Ευρωπαϊκής γλώσσας</li> </ul>	ΝΑΙ	
1.103	<p>Για τις ζητούμενες υπηρεσίες εκπόνησης ISO 27001 ή ισοδυνάμου, να διατεθούν στην <b>Ομάδα Έργου</b> τουλάχιστον δυο (2) μέλη, τα οποία θα πρέπει να διαθέτουν κατ' ελάχιστο τα ακόλουθα:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ απόφοιτοι ΑΕΙ ή ΤΕΙ</li> <li>▪ να διαθέτουν τουλάχιστον 10ετή εμπειρία στο σχεδιασμό διαχειριστικών συστημάτων ποιότητας</li> <li>▪ να ήταν μέλη ομάδας έργου σε κατ' ελάχιστο 5 πιστοποιημένα έργα κατά ISO 27001 ή ισοδύναμο στον ιδιωτικό τομέα. Στοιχείο τεκμηρίωσης αποτελεί η σχετική βεβαίωση υλοποίησης από τον πελάτη, καθώς και το σχετικό πιστοποιητικό.</li> <li>▪ Πολύ καλή γνώση της Αγγλικής ή / και άλλης Ευρωπαϊκής γλώσσας</li> </ul>	ΝΑΙ	

Α/Α	ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ	ΕΛΑΧΙΣΤΗ ΑΠΑΙΤΗΣΗ	ΑΠΑΝΤΗΣΗ
1.104	<p>Για τις ζητούμενες υπηρεσίες υλοποίησης του έργου Διαχείρισης Εγγράφων και Ροών Εργασίας, να διατεθούν στην <b>Ομάδα Έργου</b> τουλάχιστον δυο (2) μέλη, τα οποία θα πρέπει να διαθέτουν κατ' ελάχιστο τα ακόλουθα:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ απόφοιτοι ΑΕΙ θετικών επιστημών με μεταπτυχιακό τίτλο σπουδών στην επιστήμη της πληροφορικής</li> <li>▪ να διαθέτουν τουλάχιστον 10ετή εμπειρία στο σχεδιασμό και υλοποίηση έργων Διαχείρισης Εγγράφων και Ροών Εργασιών.</li> <li>▪ Πολύ καλή γνώση της Αγγλικής ή / και άλλης Ευρωπαϊκής γλώσσας</li> </ul>	ΝΑΙ	
1.105	<p>Για τις λοιπές ζητούμενες υπηρεσίες να διατεθεί <b>Ομάδα Έργου</b> αποτελούμενη από δυο (2) τουλάχιστον μέλη, τα οποία θα πρέπει να διαθέτουν κατ' ελάχιστο τα ακόλουθα:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Πανεπιστημιακό πτυχίο και επαγγελματική εμπειρία τουλάχιστον 3 ετών, σε ένα ή περισσότερα από τα πεδία: <ul style="list-style-type: none"> <li>○ σύμβουλος οργάνωσης και ποιότητας,</li> <li>○ ειδικός στην ασφάλεια πληροφοριών</li> <li>○ ειδικός στις τεχνολογικές υποδομές πληροφορικής,</li> <li>○ ειδικός Πληροφορικής</li> </ul> </li> <li>▪ Πολύ καλή γνώση της Αγγλικής ή / και άλλης Ευρωπαϊκής γλώσσας</li> </ul>	ΝΑΙ	

## ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ C5: ΣΧΕΔΙΟ ΣΥΜΒΑΣΗΣ

### Υλοποίησης του έργου «Λογισμικό Αρχαιοθέτησης και Διακίνησης Εγγράφων και Παροχή Υπηρεσιών προσδιορισμού επιπέδου συμμόρφωσης του ΕΟΠΥΥ σχετικά με τον GDPR»

Στην Αθήνα σήμερα την ....., ημέρα ..... Οι πιο κάτω συμβαλλόμενοι:

Αφενός:

Το Ν.Π.Δ.Δ. με την επωνυμία «ΕΘΝΙΚΟΣ ΟΡΓΑΝΙΣΜΟΣ ΠΑΡΟΧΗΣ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ ΥΓΕΙΑΣ- (ΕΟΠΥΥ)» και έδρα στο Μαρούσι, επί της οδού Απ. Παύλου 12, νομίμως εκπροσωπούμενο από τον Πρόεδρο κ. \_\_\_\_\_, δυνάμει της \_\_\_/\_\_\_\_\_/\_\_\_-\_\_-\_\_\_\_ Υπουργικής Απόφασης (ΦΕΚ \_\_\_/\_\_\_-\_\_-\_\_\_\_) καλούμενο εφεξής χάριν συντομίας «ΑΝΑΘΕΤΟΥΣΑ ΑΡΧΗ»

και αφετέρου:

η εταιρεία «.....» που εδρεύει στην ....., με ΑΦΜ ....., ΔΟΥ και εκπροσωπούμενη νόμιμα από τον ....., ....., σύμφωνα με το ....., η οποία αποκαλείται στο εξής «ΑΝΑΔΟΧΟΣ»,

συμφώνησαν και έκαναν αμοιβαία αποδεκτά τα ακόλουθα:

### ΑΡΘΡΟ 1 – ΟΡΙΣΜΟΙ

Οι ακόλουθοι όροι θα έχουν, εκτός από τις περιπτώσεις, όπου τα συμφραζόμενα απαιτούν διαφορετικά, τις αντίστοιχες έννοιες:

**ΕΡΓΟ:** Η σύμφωνα με τον τρόπο, τους όρους και τις προϋποθέσεις που περιλαμβάνει η Σύμβαση αυτή, «Λογισμικό Αρχαιοθέτησης και Διακίνησης Εγγράφων και Παροχή Υπηρεσιών προσδιορισμού επιπέδου συμμόρφωσης του ΕΟΠΥΥ σχετικά με τον GDPR»

**ΔΙΑΚΗΡΥΞΗ:** Η με αριθμ. .././ διακήρυξη (αριθμ. πρωτ...) του ΕΟΠΥΥ

**ΠΡΟΣΦΟΡΑ:** Η από .... τεχνική και οικονομική προσφορά του Αναδόχου προς τον ΕΟΠΥΥ, που αποτελεί αναπόσπαστο μέρος της παρούσας σύμβασης.

**ΣΥΜΒΑΣΗ:** Η παρούσα έγγραφη συμφωνία μεταξύ του ΕΟΠΥΥ και του Αναδόχου, για την εκτέλεση του έργου, με τα Παραρτήματα της, όπως αυτή είναι δυνατό να τροποποιηθεί, μεταβληθεί ή συμπληρωθεί.

**ΣΥΜΒΑΤΙΚΟ ΤΙΜΗΜΑ:** Το κόστος υλοποίησης του έργου, που ανέρχεται στο ποσό των ..... ευρώ πλέον ΦΠΑ.

Οι τίτλοι των άρθρων, οι υπότιτλοι και οι πίνακες περιεχομένων, τίθενται για διευκόλυνση της ανάγνωσης και θα αγνοούνται για την ερμηνεία της Σύμβασης.

Ήδη με την παρούσα τα συμβαλλόμενα μέρη συμφωνούν ως ακολούθως:

### ΑΡΘΡΟ 2 – ΑΝΤΙΚΕΙΜΕΝΟ ΤΟΥ ΕΡΓΟΥ

Όπως περιγράφεται στο σημείο Α.2.3 της παρούσας Προκήρυξης

### ΑΡΘΡΟ 3 – ΑΣΦΑΛΕΙΑ

Όπως περιγράφεται στο σημείο Α.2.9 της παρούσας Προκήρυξης

### ΑΡΘΡΟ 4 – ΤΕΧΝΙΚΕΣ ΠΡΟΔΙΑΓΡΑΦΕΣ ΤΟΥ ΕΡΓΟΥ

Όπως περιγράφεται στο σημείο Α.2.2 - Α.2.6, Α.2.8, C4 της παρούσας Προκήρυξης και στην Τεχνική Προσφορά του Αναδόχου

### ΑΡΘΡΟ 5 – ΧΡΟΝΟΔΙΑΓΡΑΜΜΑ & ΦΑΣΕΙΣ ΥΛΟΠΟΙΗΣΗΣ ΕΡΓΟΥ

Όπως περιγράφεται στο σημείο Α.2.5 - Α.2.6 της παρούσας Προκήρυξης

**ΑΡΘΡΟ 6 – ΜΕΘΟΔΟΛΟΓΙΑ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ ΚΑΙ ΥΛΟΠΟΙΗΣΗΣ ΕΡΓΟΥ**

Όπως περιγράφεται στο σημείο Α.2.7 της παρούσας Προκήρυξης.

**ΑΡΘΡΟ 7 – ΤΙΜΗΜΑ**

Το τίμημα του έργου ανέρχεται στο ποσό των ..... ευρώ πλέον ΦΠΑ ήτοι #.....# συμπ/νου του ΦΠΑ 24% όπως αυτό αναλύεται στην .... οικονομική προσφορά της Αναδόχου η οποία θεωρείται αναπόσπαστο μέρος της παρούσας σύμβασης.

**ΑΡΘΡΟ 8 – ΔΙΑΡΚΕΙΑ ΣΥΜΒΑΣΗΣ**

Η παρούσα τίθεται σε ισχύ από την υπογραφή της σύμβασης και θα ισχύσει για 5 μήνες

**ΑΡΘΡΟ 9 – ΤΡΟΠΟΣ ΠΛΗΡΩΜΗΣ – ΚΡΑΤΗΣΕΙΣ**

Όπως περιγράφεται στο σημείο Γ.1.2.3 της παρούσας Προκήρυξης

**ΑΡΘΡΟ 10 – ΕΓΓΥΗΣΗ ΚΑΛΗΣ ΕΚΤΕΛΕΣΗΣ**

Για την καλή εκτέλεση των όρων της Σύμβασης ο Ανάδοχος κατέθεσε την υπ' αριθμ. .... εγγυητική επιστολή της ..... ΤΡΑΠΕΖΑΣ που καλύπτει το 5% της συνολικής συμβατικής αξίας χωρίς τον Φ.Π.Α. του συμφωνούμενου με την παρούσα έργου. Η εγγυητική επιστολή καλής εκτέλεσης της Σύμβασης επιστρέφεται με την οριστική (ποιοτική και ποσοτική) παραλαβή του Έργου.

**ΑΡΘΡΟ 11 – ΠΟΙΝΙΚΕΣ ΡΗΤΡΕΣ – ΕΚΠΤΩΣΕΙΣ**

Όπως περιγράφεται στο σημείο Γ.8.2 της παρούσας Προκήρυξης

**ΑΡΘΡΟ 12 – ΥΠΟΧΡΕΩΣΕΙΣ ΑΝΑΔΟΧΟΥ**

Όπως περιγράφεται στο σημείο Γ.8.3 της παρούσας Προκήρυξης

**ΑΡΘΡΟ 13 – ΥΠΕΡΓΟΛΑΒΙΕΣ**

Όπως περιγράφεται στο σημείο Γ.8.4 της παρούσας Προκήρυξης

**ΑΡΘΡΟ 14 – ΕΜΠΙΣΤΕΥΤΙΚΟΤΗΤΑ**

Όπως περιγράφεται στο σημείο Γ.8.5 της παρούσας Προκήρυξης

**ΑΡΘΡΟ 15 – ΠΝΕΥΜΑΤΙΚΑ ΔΙΚΑΙΩΜΑΤΑ**

Όπως περιγράφεται στο σημείο Γ.8.6 της παρούσας Προκήρυξης

**ΑΡΘΡΟ 16 – ΕΦΑΡΜΟΣΤΕΟ ΔΙΚΑΙΟ – ΔΙΑΙΤΗΣΙΑ**

Ο Ανάδοχος και Ο Ε.Ο.Π.Υ.Υ θα προσπαθούν να ρυθμίζουν φιλικά κάθε διαφορά, που τυχόν θα προκύψει στις μεταξύ τους σχέσεις κατά τη διάρκεια της ισχύος της Σύμβασης που θα υπογραφεί.

Επί διαφωνίας, κάθε διαφορά θα λύεται από τα ελληνικά δικαστήρια και συγκεκριμένα τα δικαστήρια Αθηνών, εφαρμοστέο είναι δε πάντοτε το Ελληνικό και Κοινοτικό δίκαιο.

Δεν αποκλείεται, ωστόσο, για ορισμένες περιπτώσεις εφόσον συμφωνούν και τα δύο μέρη, να προβλεφθεί στη Σύμβαση προσφυγή των συμβαλλομένων, αντί των δικαστηρίων, σε διαιτησία σύμφωνα πάντα με την ελληνική νομοθεσία και με όσα μεταξύ τους συμφωνήσουν. Αν δεν επέλθει τέτοια συμφωνία, η αρμοδιότητα για την επίλυση της διαφοράς ανήκει στα ελληνικά δικαστήρια κατά τα οριζόμενα στην προηγούμενη παράγραφο.

**ΑΡΘΡΟ 17 – ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΗ ΣΥΜΒΑΣΗΣ**

Η Σύμβαση δύναται να τροποποιηθεί κατόπιν έγγραφης συμφωνίας των συμβαλλόμενων μερών στο πλαίσιο της Διακήρυξης, του Κανονισμού Προμηθειών του Δημοσίου και του ισχύοντος θεσμικού Κοινοτικού πλαισίου δημοσίων συμβάσεων.

## **ΑΡΘΡΟ 18 – ΙΕΡΑΡΧΗΣΗ ΣΥΜΒΑΤΙΚΩΝ ΤΕΥΧΩΝ**

Η παρούσα σύμβαση αποτελεί ένα ενιαίο και ολοκληρωμένο σύνολο.

Στηρίζεται στα εξής έγγραφα κατά την ακόλουθη σειρά ιεραρχίας:

A. Τη με αριθμ. .... διακήρυξη

B. Την από .... προσφορά του Αναδόχου.

Γ. Τη με αριθμό ..... απόφαση κατακύρωσης του ΔΣ του ΕΟΠΥΥ και κατισχύει αυτών πλην καταδήλων σφαλμάτων ή παραδρομών ή παραλείψεων.

Η παρούσα σύμβαση συντάχθηκε στην ελληνική γλώσσα.

Η παρούσα Σύμβαση διαβάστηκε, βεβαιώθηκε και υπογράφηκε νόμιμα από τους συμβαλλόμενους σε τρία (3) αντίτυπα και έλαβαν ο ανάδοχος ένα (1) πρωτότυπο και τα άλλα δύο (2) ο ΕΟΠΥΥ.

### ΟΙ ΣΥΜΒΑΛΛΟΜΕΝΟΙ

Για τον ΕΟΠΥΥ

Για την Εταιρεία

Ο ΠΡΟΕΔΡΟΣ