



**ΕΛΛΗΝΙΚΗ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑ**  
**ΔΗΜΟΣ ΠΑΠΑΓΟΥ-ΧΟΛΑΡΓΟΥ**  
Περικλέους 55, 155 61 ΧΟΛΑΡΓΟΣ  
ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ  
ΤΜΗΜΑ Τ.Π.Ε.  
ΤΗΛ: 213 2002887-889

Χολαργός 19 / 10 / 2017

α/α μελέτης : 2017208

***Προμήθεια - Εγκατάσταση και λειτουργία συστήματος  
ηλεκτρονικής διαχείρισης εγγράφων με χρήση ψηφιακής  
υπογραφής***

<b>ΔΑΠΑΝΗ:</b>	<b>20.000,00 €</b>
<b>ΦΠΑ 24%</b>	<b>4.800,00 €</b>
<b>ΣΥΝΟΛΙΚΗ ΔΑΠΑΝΗ:</b>	<b>24.800,00 €</b>

## **ΤΕΧΝΙΚΗ ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ**

### **Κεφάλαιο 1: Γενική περιγραφή Αντικειμένου**

Η παρούσα μελέτη αφορά :

- Το ηλεκτρονικό πρωτόκολλο
- Την διαχείριση των εγγράφων
- Την διαχείριση ροών εργασίας
- Την διαχείριση υποθέσεων – φακέλων
- Την διαχείριση ψηφιακών υπογραφών

Αναλυτικότερα :

Το **Σύστημα ηλεκτρονικής διαχείρισης εγγράφων και ψηφιακών υπογραφών** που θα διαλειτουργεί με το σύστημα πρωτοκόλλου του Δήμου Παπάγου – Χολαργού θα αποτελεί μια ισχυρή integrated λύση που συνδυάζει τη λειτουργικότητα της διαχείρισης και διακίνησης εγγράφων και διαχείρισης ψηφιακών υπογραφών ενώ έχει σχεδιαστεί εξ αρχής με βάση τις **αρχές του Κώδικα Επικοινωνίας Δημοσίων Υπηρεσιών (ΚΕΔΥ)** και με βάση την άμεση διακίνηση και ψηφιακή υπογραφή εγγράφων όπως αυτό καθορίζεται από το θεσμικό πλαίσιο. Υποστηρίζει πλήρως τις διαδικασίες πρωτοκόλλησης και διακίνησης εισερχομένων και εξερχομένων εγγράφων, που αναφέρονται στον κανονισμό αυτόν, καθώς και την τυπολογία και οντολογία των μεταδεδομένων χαρακτηρισμού εγγράφων που προβλέπει ο **ΚΕΔΥ**, όπως και το θεσμικό πλαίσιο για τα ηλεκτρονικά έγγραφα και τις ψηφιακές υπογραφές.

Η εφαρμογή πρέπει να είναι διαδικτυακή (web-based) και να βασίζεται σε Λογισμικό Ανοιχτού Κώδικα (Open Source Software), με δυνατότητα κλιμάκωσης και επέκτασης για την υποστήριξη αυτόνομων και πολλαπλών πρωτοκόλλων για διακίνηση μεγάλου αριθμού εγγράφων και μεγάλου πλήθους χρηστών.

Πιο συγκεκριμένα, το σύστημα θα πρέπει να διακρίνει τις διαφορετικές χρήσεις του υποσυστήματος σε:

- Ενέργειες παραλαβής αρχείου

- Ενέργειες αυτόματης αποστολής αρχείου
- Ενέργειες αρχειοθέτησης και δεικτοδότησης αρχείου
- Ενέργειες πρωτοκόλλησης αρχείου
- Ενέργειες μετατροπής και μορφής αρχείου
- Ενέργειες χαρακτηρισμού αρχείου
- Ενέργειες πλοήγησης και αναζήτησης αρχείου
- Ενέργειες αυτόματης ανάρτησης στο ΔΙΑΥΓΕΙΑ και απόδοσης ΑΔΑ
- Ενέργειες ενσωμάτωσης ψηφιακής υπογραφής (πύλη ΕΡΜΗΣ)

Ειδικότερα, το Σύστημα θα πρέπει να είναι:

1. Ένα σύγχρονο, φιλικό και εύχρηστο περιβάλλον διαχείρισης και διακίνησης πληροφορίας και γνώσης για τον φορέα, που βασίζει την δραστηριότητά του στην διαχείριση και διακίνηση μεγάλου όγκου δεδομένων και πληροφοριών που αποτυπώνονται σε έντυπα, συμβατικά και ηλεκτρονικά.
2. Μία πλήρης και ολοκληρωμένη τεχνολογική πλατφόρμα ηλεκτρονικής διαχείρισης, διακίνησης και ψηφιακής υπογραφής εγγράφων, καθώς και παρακολούθησης και δρομολόγησης των σχετικών με αυτά εργασιών και διαδικασιών. Να προσαρμόζεται και να ενσωματώνεται εύκολα και άμεσα σε υφιστάμενες τεχνολογικές υποδομές και με πολύ χαμηλές απαιτήσεις σε πρόσθετο έτοιμο εξοπλισμό και λογισμικό για να λειτουργήσει.
3. Κατάλληλο και χρήσιμο για διακίνηση μεγάλου όγκου πληροφοριών που αποτυπώνονται σε πάσης φύσης έγγραφα. Σημαντικό είναι να μπορεί να χρησιμοποιηθεί εύκολα, άμεσα και αποτελεσματικά από όλους τους υπαλλήλους – χρήστες που συμμετέχουν σε κάθε στάδιο του κύκλου ζωής κάθε είδους υπόθεσης, διαδικασίας και εργασίας που αποτυπώνεται σε έγγραφα.
4. Εύκολα προσαρμόσιμο στην οργανωτική δομή και στις διαδικασίες που ακολουθούνται.
5. Απόλυτα συμβατό με το νομικό πλαίσιο και την επικείμενη υποχρεωτική χρήση ψηφιακής υπογραφής (Ν4412 και Ν4440/2016 – άρθρο 24 )

Απαραίτητα στοιχεία του λογισμικού είναι επίσης η δυνατότητα:

1. Λειτουργίας με web – browser

2. Πλήρους λειτουργίας με τις ψηφιακές υπογραφές
3. Αυτόματης ηλεκτρονικής προώθησης εγγράφων μέσω ηλεκτρονικού ταχυδρομείου
4. Αυτόματης ηλεκτρονικής ανάρτησης Αποφάσεων και Διοικητικών Πράξεων στη ΔΙΑΥΓΕΙΑ και εν συνεχεία προώθησης του εγγράφου στους αποδέκτες του, εντός και εκτός του φορέα .
5. Έκδοση ακριβούς αντιγράφου.
6. Χρήση προηγμένου συστήματος χαρακτηρισμού ενός εγγράφου με λέξεις κλειδιά, ώστε σε συνδυασμό με την ηλεκτρονική αναζήτηση εγγράφων να δίνεται η δυνατότητα εύκολης εύρεσης του.
7. Χρήση τεχνολογιών οπτικής αναγνώρισης χαρακτήρων (OCR), που παρέχει τη δυνατότητα αναζήτησης κειμένου σε έγγραφα PDF και εικόνες JPG.

### **1.1 - Προδιαγραφές Εξοπλισμού**

Για λόγους συμβατότητας με τη δομή του Δήμου, το λογισμικό θα πρέπει να λειτουργεί σε Διακομιστή Εξυπηρέτησης Εφαρμογών, Βάσης Δεδομένων καθώς και scanner με τις ακόλουθες προδιαγραφές:

Επιλογή σε Windows:

<b>Υποδομή</b>	<b>Προδιαγραφές Εξοπλισμού</b>
Λειτουργικό Σύστημα	Windows Server 2012 R2 Standard Edition SQL server 2014 Enterprise Edition
Επεξεργαστής	Intel Xeon E5-2640, 64 bit processor
Μνήμη	32 GB
Storage	2 TB
Scanner	Fujitsu fi 7180 & fi 7280

Επιλογή σε Linux:

<b>Υποδομή</b>	<b>Προδιαγραφές Εξοπλισμού</b>
Λειτουργικό Σύστημα	Linux και αντίστοιχο SQL server
Επεξεργαστής	2X Intel Xeon 4CORE PROCESSOR, 64 bit
Μνήμη	32 GB
Storage	2 TB RAID 5
Scanner	Fujitsu fi 7180 & fi 7280

### **1.2 – Διαχείριση Χρηστών**

Η διαχείριση των χρηστών θα γίνεται από το λογισμικό μέσα από το υποσύστημα διαχείρισης χρηστών και ρόλων που εγγενώς περιλαμβάνει. Η πιστοποίηση χρήστη θα γίνεται με το συνδυασμό ονόματος – κωδικού χρήστη που θα διαθέτει ο κάθε χρήστης του συστήματος. Κάθε χρήστης θα έχει τη δυνατότητα καθορισμού δικού του κωδικού. Επίσης, πέρα από τους χρήστες, θα υπάρχει και ρόλος διαχειριστών, οι οποίοι θα είναι υπεύθυνοι για τη διαχείριση του συστήματος. Το σύστημα θα υποστηρίζει **≥ εκατόν είκοσι (120) Άδειες Χρήσης (named client licenses) Απεριόριστης Διάρκειας** για το προσωπικό και τα μέλη της Διοίκησης του Δήμου.

### **1.3. Φυσική Αποθήκευση και Διαχείριση Εγγράφων και Μεταδεδομένων**

Η αποθήκευση των εγγράφων γίνεται στο σύστημα αρχείων του διακομιστή εφαρμογών (Application Server). Τα μεταδεδομένα των εγγράφων, αποθηκεύονται στη σχεσιακή βάση δεδομένων. Στη βάση θα αποθηκεύονται και οι ροές εργασίας επί των εγγράφων, τόσο ως πρότυπα όσο και ως στιγμιότυπα προτύπων επί συγκεκριμένων εγγράφων.

### **1.4 Λειτουργικότητα Προσφερόμενου Συστήματος**

Το προτεινόμενο σύστημα οφείλει να παρέχει ενοποιημένη και αυτοματοποιημένη κατά τον βέλτιστο και αποδοτικότερο τρόπο λειτουργία και υποστήριξη διαδικασιών, οι οποίες εκτελούνται με διακριτό τρόπο μέχρι σήμερα:

- a. Διαχείριση Εγγράφων
- b. Διακίνηση – Δημοσίευση – Προώθηση Εγγράφων εντός και εκτός Οργανισμού
- c. Διαχείριση Ροών Εργασίας που τεκμηριώνονται σε έγγραφα
- d. Διαχείριση Ψηφιακών Υπογραφών

Το σύστημα πρέπει να είναι σχεδιασμένο για δημόσιους φορείς και βασισμένο στην κωδικοποίηση που παρέχει το **ΚΕΔΥ (Κώδικας Επικοινωνίας Δημοσίων Υπηρεσιών)**.

Επίσης να είναι πλήρως διαδικτυακό σύστημα (Web Based) και να λειτουργεί απλά και άμεσα όπως οι διαδεδομένες εφαρμογές διαδικτυακού ηλεκτρονικού ταχυδρομείου (π.χ. GMail).

Να έχει εγγενείς δυνατότητες και λειτουργίες:

- a. Διαχείρισης Οργανωτικής Δομής φορέα και καθορισμού αρμοδιοτήτων σε υπηρεσιακές μονάδες και πρόσωπα, όπως και διαχείριση συλλογικών οργάνων.
- b. Καταχώρησης πλήθους μεταδεδομένων σε κάθε έγγραφο, με βάση τις προδιαγραφές του ΚΕΔΥ, περιλαμβανομένων και λέξεων κλειδιών. Πολλά από τα πεδία αυτά (λέξεις κλειδιά, θέμα, κ.λπ.) θα χρησιμοποιούνται και για εύρεση εγγράφων με αναζητήσεις πλήρους κειμένου.
- c. Καταγραφής Ενεργειών Χρήστη (Ιστορικό εγγράφων). Κάθε ενέργεια χρήστη σε όλο τον κύκλο ζωής ενός εγγράφου (ή αντίγραφο εγγράφου) θα καταγράφεται και θα εμφανίζεται μέσα από ειδική προβολή του «ιστορικού» του εγγράφου.
- d. Υπογραφής – έγκρισης των εγγράφων από όλους τους εμπλεκόμενους στη σχετική διαδικασία που αφορά το θέμα του καθενός – εύκολη ενσωμάτωση της ψηφιακής υπογραφής.
- e. Αυτόματης ηλεκτρονικής προώθησης (**E-Mail, ΔΙΑΥΓΕΙΑ**). Το Σύστημα θα διαχειρίζεται με πολύ εύκολο και άμεσο τρόπο κατάλογο εξωτερικών αποδεκτών. Για κάθε εξωτερικό αποδέκτη, θα διατηρούνται τα στοιχεία επικοινωνίας του, τα οποία θα χρησιμοποιούνται για την αυτόματη ηλεκτρονική προώθηση του εγγράφου. Ειδικά για τη δημοσίευση στο ΔΙΑΥΓΕΙΑ, κάθε έγγραφο που οφείλει ο φορέας να αναρτά εκεί, θα πρέπει να αναρτάται αυτόματα (με αξιοποίηση του API του ΔΙΑΥΓΕΙΑ, λαμβάνεται αυτόματα ο ΑΔΑ, εντυπώνεται στο ακριβές αντίγραφο του εγγράφου όπως αυτό φυλάσσεται στο Σύστημα) και εν συνεχεία το έγγραφο θα προωθείται στους αποδέκτες του, εντός και εκτός του φορέα.
- f. Μετατροπής αρχειοθετημένων εγγράφων σε μορφή PDF. Η λειτουργικότητα μετατροπής σε PDF κρίνεται απαραίτητη τόσο λόγω των προδιαγραφών του συστήματος «Διαύγεια», όσο και λόγω της διαλειτουργικότητας του format PDF, των δυνατοτήτων κλειδώματος (δικαιώματα αλλαγών, κα).

#### **1.4.1 Κατάλογος Εγγράφων**

**Θα πρέπει να καλύπτονται οι εξής λειτουργίες εγγράφων:**

### 1. Διαχείριση και Διακίνηση Εξερχομένων Εγγράφων

Σε αυτή τη λειτουργία το σύστημα θα πρέπει να υποστηρίζει και την αυτόματη πρωτοκόλληση του εξερχόμενου εγγράφου και τη δημιουργία αντιγράφων του, όταν αυτό διακινείται εντός της οργανωτικής δομής του φορέα, ενώ παράλληλα, θα αποθηκεύει το ψηφιακό αρχείο του εξερχόμενου εγγράφου εσωτερικά. Για όλα τα εξερχόμενα έγγραφα, θα πρέπει να παρέχεται η δυνατότητα παρακολούθησης της διακίνησης του εγγράφου εντός του φορέα από τους χρήστες με κατάλληλα δικαιώματα.

### 2. Δημιουργία, Υπογραφή και Διακίνηση Σχεδίων Εγγράφων

Θα πρέπει να παρέχεται η δυνατότητα εισαγωγής ενός σχεδίου εγγράφου (χωρίς άμεση πρωτοκόλληση), το οποίο θα δημιουργείται από τον συντάκτη του και στη συνέχεια θα ακολουθεί (μέσω του συστήματος) την προκαθορισμένη κατά περίπτωση πορεία για έγκριση.

Σε κάθε στάδιο της διακίνησής του, κατά τη διαδικασία της έγκρισής του, θα πρέπει να ενσωματώνονται και οι υπογραφές του αντίστοιχου υπογράφοντα.

Το σύστημα επίσης, θα πρέπει να παρέχει τη δυνατότητα σε κάθε εμπλεκόμενο στην διαδικασία έγκρισης του σχεδίου εγγράφου να καταχωρεί τις παρατηρήσεις του. Όταν το σχέδιο λαμβάνει την τελική υπογραφή (από τον δηλωθέντα ως τελικό υπογράφοντα), τότε αυτό θα επιστρέφεται στον συντάκτη του για την μετατροπή του σε εξερχόμενο σχέδιο και θα ακολουθεί τη ροή εργασίας εξερχόμενου εγγράφου.

### 3. Διαχείριση και Διακίνηση Εισερχομένων Εγγράφων

Τα εισερχόμενα έγγραφα σε ψηφιακή μορφή, θα πρέπει να λαμβάνονται μέσω μεταφόρτωσης (uploading) από το σύστημα αρχείων του χρήστη, αφού πρώτα έχει προηγηθεί η σάρωση τους. Στα μεταδεδομένα του εισερχομένου καταχωρείται **υποχρεωτικά** ο αποστολέας του εγγράφου, ο αριθμός πρωτοκόλλου και η ημερομηνία αποστολής, καθώς και όλα τα μεταδεδομένα που θα κριθούν σκόπιμο από την υπηρεσία, όπως σχετικές λέξεις κλειδιά.

Η καταχώρηση ενός εισερχομένου θα μπορεί να γίνεται τόσο στην υπηρεσία κεντρικού πρωτοκόλλου, όσο και σε οποιαδήποτε υπηρεσιακή μονάδα από οποιονδήποτε χρήστη. Το έγγραφο θα πρέπει να πρωτοκολλείται αυτόματα στο κεντρικό πρωτόκολλο της υπηρεσίας.

Τη διαδικασία καταχώρησης και πρωτοκόλλησης ακολουθεί διαδικασία διακίνησης και διεκπεραίωσης του εγγράφου. Πιο συγκεκριμένα, ο καταχωρητής μπορεί να αποστείλει το έγγραφο στις υπηρεσιακές μονάδες στις οποίες αυτό απευθύνεται και ο εκτελών χρέη προϊσταμένου της κάθε υπηρεσιακής μονάδας να το χρεώσει προς διεκπεραίωση σε υπάλληλο – χειριστή με συγκεκριμένη εντολή διεκπεραίωσης.

#### 4. Διαχείριση και Διακίνηση Εγγράφων Εντός του Οργανισμού

Εκτός της δυνατότητας διαχείρισης και διακίνησης εισερχομένων, εξερχομένων και σχεδίων εγγράφων, το σύστημα θα πρέπει να υποστηρίζει τη διαχείριση και διακίνηση εγγράφων που παράγονται σε μια υπηρεσιακή μονάδα του οργανισμού και δεν εξέρχονται του οργανισμού. Τα έγγραφα αυτά θα μπορούν να μην πρωτοκολλώνται με τυπικό τρόπο, ενώ κατά τα λοιπά να διεκπεραιώνονται ως εξερχόμενα στην υπηρεσιακή μονάδα που τα παράγει και ως εισερχόμενα σε κάθε υπηρεσιακή μονάδα που τα παραλαμβάνει.

#### 5. Διαχείριση της Εφαρμογής

Το προσφερόμενο λογισμικό ενσωματώνει τις ακόλουθες δυνατότητες διαχείρισης από κατάλληλα εξουσιοδοτημένους χρήστες (διαχειριστές) του:

- Περιβάλλον διαχείρισης του συστήματος μέσα από την ίδια την εφαρμογή (web based).
- Υποστήριξη διαχείρισης σύνθετων οργανογραμμάτων με ανάθεση ρόλων και αρμοδιοτήτων στους χρήστες κάθε επί μέρους διοικητικής οντότητας.
- Δυνατότητα διαχείρισης της ιεραρχικής δομής και των μεταβολών αρμοδιοτήτων της ηγεσίας – διοίκησης ενός φορέα μέσα από εύχρηστο interface.
- Δυνατότητα δημιουργίας ειδικών ομάδων εκτός της βασικής ιεραρχίας.
- Δυνατότητα διαχείρισης των χρηστών / ρόλων χρηστών.
- Δυνατότητα διαχείρισης των μεταδεδομένων των εγγράφων και των τιμών τους.
- Δυναμικές προβολές εγγράφων ανά υπηρεσία.
- Διαχείριση Αιτημάτων/Αναφορών Πολιτών με δυνατότητα εξαγωγής δεδομένων.



## 6. Ψηφιακή Υπογραφή και Σήμανση Εγγράφων

Για την υλοποίηση των λειτουργιών της ψηφιακής υπογραφής, ανεξάρτητα από τη διαδικασία στην οποία οι λειτουργίες αυτές χρησιμοποιούνται, παρέχεται βασική λειτουργικότητα προσθήκης και ελέγχου υπογραφής. Μέσω αυτής της λειτουργίας:

- a) Ο χρήστης επιλέγει με κάποιον άμεσο τρόπο (π.χ. επιλογή κουμπί «Υπογραφή») ή με κάποιον έμμεσο τρόπο την προσθήκη ψηφιακής υπογραφής σε κάποιο έγγραφο (αρχείο PDF).
- b) Το σύστημα ελέγχει εάν υπάρχει συνδεδεμένη στον υπολογιστή του χρήστη συσκευή σκληρής αποθήκευσης πιστοποιητικών, ζητά από το χρήστη την εισαγωγή του κωδικού της συσκευής (PIN) και προσθέτει την ψηφιακή υπογραφή στο έγγραφο (αρχείο PDF).
- c) Κάθε χρήστης που λαμβάνει το έγγραφο εντός του συστήματος μπορεί να επαληθεύσει την ψηφιακή υπογραφή. Η επαλήθευση περιλαμβάνει:
  - i. Έλεγχο για το εάν το έγγραφο μεταβλήθηκε μετά την προσθήκη της υπογραφής (κάτι που καθιστά την υπογραφή άκυρη).
  - ii. Έλεγχο για την ταυτότητα του χρήστη που υπέγραψε, αξιοποιώντας την κατάλληλη διαδικτυακή υπηρεσία (Web Service) της Εθνικής Διαδικτυακής Πύλης «ΕΡΜΗΣ».
- d) Κάθε παραλήπτης εκτός συστήματος (κάθε άνθρωπος δηλαδή που αποκτά πρόσβαση με οποιονδήποτε τρόπο εκτός του συστήματος, π.χ. μέσω ηλεκτρονικού ταχυδρομείου) μπορεί να ελέγξει εάν το έγγραφο μεταβλήθηκε μετά την προσθήκη της υπογραφής, αξιοποιώντας την αντίστοιχη δυνατότητα του αναγνώστη εγγράφων PDF που χρησιμοποιεί.

Επιπρόσθετα, μέσα από το υποσύστημα διαχείρισης των χρηστών, ο εκάστοτε διαχειριστής φροντίζει να καταχωρήσει ποιοι χρήστες διαθέτουν πιστοποιητικά και ποιο είδος συσκευής αποθήκευσης πιστοποιητικών χρησιμοποιεί ο κάθε χρήστης, ώστε το σύστημα να γνωρίζει πώς να «διαβάσει» το πιστοποιητικό από τη συσκευή για το συγκεκριμένο χρήστη που εκτελεί εκείνη τη στιγμή τη διαδικασία προσθήκης υπογραφής.

### 6.1 Υπογραφή Ακριβούς Αντιγράφου Εισερχομένου

Θα αξιοποιεί τη βασική λειτουργικότητα προσθήκης ψηφιακής υπογραφής, η οποία περιγράφεται παραπάνω και χρησιμοποιείται για να πιστοποιήσει ότι το ψηφιακό έγγραφο που καταχωρήθηκε αποτελεί ακριβές αντίγραφο του εισερχομένου καθώς και για να προστατέψει το ψηφιακό αντίγραφο από μη επιθυμητές μεταβολές που ήθελε να επέλθουν σε αυτό μετά την προσθήκη της υπογραφής.

### 6.2 Υπογραφή Ακριβούς Αντιγράφου Εξερχομένου

Η διαδικασία αυτή εκτελείται κατά τη δημιουργία εξερχομένου ως ακριβές αντίγραφο σχεδίου από το συντάκτη του σχεδίου. Πιο συγκεκριμένα, μετά την τελική υπογραφή, το σχέδιο εγγράφου θα επιστρέφει στο συντάκτη του, ώστε αυτός να ενσωματώσει όλα τα σχόλια στο έγγραφο. Μετά την ενσωμάτωση των σχολίων, ο συντάκτης παράγει το τελικό ακριβές αντίγραφο του σχεδίου (εξερχόμενο έγγραφο), το οποίο πρωτοκολλείται και στο οποίο προστίθεται ψηφιακή υπογραφή του συντάκτη. Με τη διαδικασία αυτή, πιστοποιείται ότι το συγκεκριμένο έγγραφο (αρχείο PDF) αποτελεί ακριβές αντίγραφο του σχεδίου εγγράφου και το έγγραφο αυτό προστατεύεται από πιθανές μεταβολές που έπονται χρονικά της προσθήκης της ψηφιακής υπογραφής.

### 6.3 Υπογραφές Σχεδίων Εγγράφων

Η διαδικασία αυτή αφορά στην προσθήκη διαδοχικών ψηφιακών υπογραφών κατά τη διαδικασία έγκρισης ενός σχεδίου εγγράφου (οι διαδοχικές συνυπογραφές από το συντάκτη μέχρι τον ανώτερα ιεραρχικά χειριστή που απαιτείται για την έγκριση του σχεδίου θα πρέπει να υπολογίζονται αυτόματα, βάσει του οργανογράμματος του φορέα).

## 7. Ενσωμάτωση με Ηλεκτρονικό Ταχυδρομείο

Το λογισμικό, πέρα από τη διακίνηση των εγγράφων εντός του οργανισμού και τις δυνατότητες δημοσίευσης εγγράφων σε τρίτες υπηρεσίες (λ.χ. site φορέα, ΔΙΑΥΓΕΙΑ), θα πρέπει να υποστηρίζει και τη διακίνηση εγγράφων προς και από τρίτους οργανισμούς μέσω ηλεκτρονικού ταχυδρομείου.

### 7.1 Αποστολή Εγγράφων μέσω Ηλεκτρονικού Ταχυδρομείου

Η αποστολή ενός εγγράφου μέσω ηλεκτρονικού ταχυδρομείου γίνεται κατά την τελική του διεκπεραίωση (αποστολή εγγράφου), προς παραλήπτες εκτός του οργανισμού, οι οποίοι δηλώνονται στην τεκμηρίωση του εγγράφου ως αποδέκτες (προς ενέργεια ή κοινοποίηση) στην καταγραφή της διανομής του εγγράφου.

### 7.2 Λήψη Εγγράφων μέσω Ηλεκτρονικού Ταχυδρομείου

Το λογισμικό θα πρέπει να ρυθμιστεί κατάλληλα ώστε να υποστηρίζει τη λήψη εγγράφων μέσω ηλεκτρονικού ταχυδρομείου από τρίτους οργανισμούς.

### 7.3 Πρωτοκόλληση E-Mail

Το Σύστημα θα πρέπει να έχει τη δυνατότητα να ανιχνεύει τα εισερχόμενα μηνύματα ηλεκτρονικού ταχυδρομείου, ώστε να μπορούν να πρωτοκολληθούν.

Ο κατάλληλα εξουσιοδοτημένος χρήστης θα μπορεί να δει όλα τα εισερχόμενα μηνύματα, να διαγράψει αυτά που δεν αφορούν το Σύστημα και να καταχωρεί ως εισερχόμενα τα υπόλοιπα.

Θα πρέπει να δύναται η δυνατότητα στο χρήστη να επιλέγει ποιο τμήμα του μηνύματος (κείμενα του mail ή κάποια από τα συνημμένα σε αυτό αρχεία) θα αποτελέσει το σώμα του εγγράφου και ποια από τα υπόλοιπα θα καταχωρηθούν ως συνημμένα αρχεία.

Για την ταυτοποίηση του αποστολέα (εξωτερικός αποδέκτης), ειδικά στις περιπτώσεις αποστολής απλού κειμένου mail χωρίς επισυναπτόμενο αρχείο, θα πρέπει να αποστέλλεται ένα αυτοματοποιημένο μήνυμα (auto-reply), στο οποίο να επισυνάπτεται μια προεπιλεγμένη (default) φόρμα για τη συμπλήρωση των στοιχείων του αποστολέα Ηλεκτρονικού Ταχυδρομείου, ώστε να γίνεται η ταυτοποίηση του αποστολέα.

## **Κεφάλαιο 2: Παραδοτέες - Προσφερόμενες Υπηρεσίες**

**Ο Ανάδοχος υποχρεούται να προσφέρει υπηρεσίες εγκατάστασης, συντήρησης - τεχνικής υποστήριξης, και εγγύηση καλής λειτουργίας του συστήματος ηλεκτρονικής διαχείρισης εγγράφων και ψηφιακών υπογραφών.**

Οι προσφερόμενες υπηρεσίες του Αναδόχου είναι οι παρακάτω:

1. Εγκατάσταση-Παραμετροποίηση του του συστήματος ηλεκτρονικής διαχείρισης εγγράφων και ψηφιακών υπογραφών, σύμφωνα με το οργανόγραμμα των υπηρεσιών του Δήμου.
2. Αρχική δοκιμή του εγκατεστημένου συστήματος
3. Έλεγχοι αποδοχής και αναφορά εκτέλεσης ελέγχων αποδοχής, με ένδειξη για την επιτυχή ή μη υλοποίηση της λειτουργικότητας του συστήματος.
4. Τηλεφωνική υποστήριξη μέσω του Κέντρου Κλήσεων της Εταιρείας για την λήψη και επίλυση προβλημάτων και συγκεκριμένα:
  - a) Υπηρεσίες Υποστήριξης χρηστών σχετικές με την επίλυση αποριών που προκύπτουν κατά την εκτέλεση των προγραμμάτων. Ρητά συμφωνείται ότι η τηλεφωνική υποστήριξη δεν είναι δυνατόν να παρέχεται ως υποκατάστατο εργασιών τακτικής εκπαίδευσης ή άλλων υπηρεσιών που δεν αποτελούν αντικείμενο της παρούσης.
  - b) Οδηγίες για τον τρόπο με τον οποίο θα εκτελούνται διάφορες εργασίες.
  - c) Οδηγίες για την ορθή χρήση των προγραμμάτων σε μη έμπειρους χρήστες.
5. Υποστήριξη με χρήση απομακρυσμένης πρόσβασης (remote access) σε διαχειριστές για την εκτέλεση ενεργειών διαχείρισης του λογισμικού.
  - a) Χρόνος απόκρισης με από απόσταση επέμβαση (μέσω λογισμικού απομακρυσμένης πρόσβασης) = 3 ώρες, 12 ώρες ημερησίως X 5 ημέρες την εβδομάδα.
6. Υποστήριξη μέσω E-Mail.
7. Επιτόπια (On-Site) Παρέμβαση Τεχνικού.
  - a) Χρόνος απόκρισης με επί τόπου παρέμβαση = 4 ώρες, 10 ώρες ημερησίως X 5 ημέρες την εβδομάδα, εφόσον η επίλυση του προβλήματος δεν έχει καταστεί δυνατό να επιτευχθεί με την από απόσταση επέμβαση.

8. Εγκατάσταση βελτιωτικών - διορθωτικών εκδόσεων του λογισμικού [διευκρ.: αφορά παροχή και εγκατάσταση διορθωτικών (patches) & βελτιωτικών (updates) προσθηκών στην τρέχουσα έκδοση που παρέχουν επιπρόσθετες λειτουργίες].
9. Η αναβάθμιση (upgrade) σε νέα έκδοση (ειδικά και μόνο για το πρώτο έτος), αν αυτή διατίθεται, χωρίς έξτρα κόστος.
10. Το Χρονικό διάστημα για την εγγύηση καλής λειτουργίας (παροχή δωρεάν συντήρησης) ορίζεται σε δώδεκα (12) μήνες για το σύνολο των εφαρμογών από την παραλαβή.

## **2.1 - Υπηρεσίες Εκπαίδευσης**

Για την ορθή λειτουργία του συστήματος ηλεκτρονικής διαχείρισης εγγράφων, ο ανάδοχος οφείλει να εκπαιδεύσει και τους χρήστες αλλά και τους διαχειριστές του συστήματος, όπως θα οριστούν από το Δήμο.

Ο ανάδοχος πρέπει στην προσφορά του να περιγράψει αναλυτικά πόσες ώρες θα είναι η διάρκεια της εκπαίδευσης για τους διαχειριστές και πόσες για τους χρήστες του συστήματος.

### **2.1.1 Εκπαίδευση Διαχειριστών**

Το αντικείμενο και το πλάνο εκπαίδευσης των διαχειριστών περιγράφεται παρακάτω :

<b>Αντικείμενο</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Εισαγωγή στη διαχείριση εγγράφων</li> <li>• Χρήστες, Ομάδες, Δικαιώματα</li> <li>• Διαχείριση βοηθητικών εγγράφων</li> <li>• Άλλες λειτουργίες διαχείρισης</li> <li>• Διαχείριση Μεταδεδομένων</li> <li>• Ρυθμίσεις για τη συγκεκριμένη εγκατάσταση</li> </ul>
<b>Οργάνωση</b>	Τουλάχιστον 16 ώρες

### **2.1.2 Εκπαίδευση Τελικών Χρηστών**

Οι τελικοί χρήστες θα χωριστούν σε ομάδες των 20-30 ατόμων, και κάθε ομάδα θα παρακολουθήσει σεμινάριο 4 ωρών (συνολικής διάρκειας 24 ωρών).

Οι εκπαιδευόμενοι με το πέρας της εκπαίδευσης θα πρέπει:

- Να έχουν κατανοήσει τη λειτουργία του συστήματος
- Να μπορούν να ανταπεξέλθουν πλήρως στη διαχείριση του συστήματος

Η εκπαίδευση θα πρέπει να περιλαμβάνει επίδειξη και hands-on-training με τη συμμετοχή όλων σε σεμινάριο και δοκιμές στην πράξη. Όλοι οι χρήστες θα πρέπει να εκπαιδευτούν έτσι ώστε να μπορούν να εκτελούν χωρίς πρόβλημα τις διαδικασίες καταχώρησης, τεκμηρίωσης και αναζήτησης εγγράφων.

Απαραίτητη και η παράδοση εγχειριδίων χρήσης σε κάποιους χρήστες.

### **Κεφάλαιο 3: Υλοποίηση, Παραδοτέα,**

#### **3.1 Δικαίωμα Συμμετοχής**

Δικαίωμα συμμετοχής έχουν φυσικά ή νομικά πρόσωπα, καθώς και Κοινοπραξίες ή Ενώσεις φυσικών και νομικών προσώπων, με αποδεδειγμένη ικανότητα υλοποίησης του συστήματος.

#### **3.2 Τεχνική και Οικονομική Επάρκεια Προσφέροντα**

Για τη συμμετοχή τους, οι ενδιαφερόμενοι πρέπει να πληρούν υποχρεωτικά τις ελάχιστες προϋποθέσεις που αφορούν τις τεχνικές και επαγγελματικές τους ικανότητες, να έχουν δηλαδή αποδεδειγμένη εμπειρία στην παροχή εφαρμογής ηλεκτρονικής διαχείρισης και ροής εγγράφων με χρήση ψηφιακής υπογραφής.

#### **3.3 Περιεχόμενα Προσφορών**

Οι υποψήφιοι ανάδοχοι θα πρέπει να καταθέσουν ενιαίο κλειστό φάκελο προσφοράς όπου θα αναγράφονται ευκρινώς η λέξη ΠΡΟΣΦΟΡΑ με κεφαλαία γράμματα, ο τίτλος της προμήθειας για

την οποία υποβάλλεται, ο αριθμός πρωτοκόλλου της παρούσας μελέτης και τα στοιχεία του αποστολέα.

Ο φάκελος κάθε προσφοράς θα περιλαμβάνει επί ποινή αποκλεισμού τα ακόλουθα:

Α. Σύντομο προφίλ της εταιρείας.

Β. Οικονομική προσφορά.

Γ. Απόδειξη εμπειρίας στην προσφερόμενη εφαρμογή

Δ. Αναλυτική περιγραφή της παρεχόμενης υπηρεσίας που θα αποδεικνύει τη συμφωνία αυτών με τις τεχνικές προδιαγραφές της παρούσας μελέτης.

Ε. Σύμφωνα με τις διατάξεις των παρ.2 και 3 του άρθρου 80 του Ν.4412/2016 ως δικαιολογητικά για την απόδειξη της μη συνδρομής των λόγων του άρθρου 73 παρ.1 και 2, ο υποψήφιος ανάδοχος θα προσκομίσει:

α) απόσπασμα ποινικού μητρώου,

β) πιστοποιητικό φορολογικής ενημερότητας

γ) πιστοποιητικό ασφαλιστικής ενημερότητας

### **3.4 Χρονοδιάγραμμα και Φάσεις Υπηρεσίας**

Η διάρκεια της υπηρεσίας καθορίζεται σε 12 μήνες από την υπογραφή της σχετικής σύμβασης.

**Οι υποψήφιοι θα πρέπει να υποβάλλουν στην προσφορά τους και αναλυτικό χρονοδιάγραμμα των εργασιών**, το οποίο δεν θα πρέπει να ξεπερνάει τους δύο (2) μήνες. Η προθεσμία παράδοσης και λειτουργίας του συστήματος δεν δύναται να ξεπερνάει την 31.12.2017.

Η Συντάξασα  
Χολαργός 19-10-2017

Ο Προϊστάμενος Τμήματος Τ.Π.Ε.

Θεωρήθηκε  
Η Διευθύντρια Διοικητικών  
υπηρεσιών

Ε.Αλεξανδροπούλου

Αλ. Πολίτης

### **ΕΝΔΕΙΚΤΙΚΟΣ ΠΡΟΫΠΟΛΟΓΙΣΜΟΣ**

α/α	Περιγραφή	Μονάδα Μέτρησης	Ποσότητα	Τιμή Μονάδας (€)	Συνολική Τιμή (€)
1.	Προμήθεια συστήματος ηλεκτρονικής διαχείρισης εγγράφων και ψηφιακών	τεμ.	1	18.000,00	18.000,00
2	Υπηρεσίες εκπαίδευσης επιμόρφωσης	ώρες	40	50,00	2.000,00
Σύνολο					20.000,00
ΦΠΑ 24 %					4.800,00
Γενικό Σύνολο					24.800,00

**Η ανωτέρω δαπάνη προέρχεται από πόρους του Δήμου και θα βαρύνει τον ΚΑ 10.7134.0016 του προϋπολογισμού έτους 2017 με ποσό 20.000,00 € πλέον ΦΠΑ 24%.**

**CPV : 48613000-8 - Σύστημα ηλεκτρονικής διαχείρισης εγγράφων**

**CPV: 80000000-4 - Υπηρεσίες εκπαίδευσης – επιμόρφωσης**

Η παρούσα προμήθεια-υπηρεσία διέπεται από τις διατάξεις:

α) Του Ν. 3852/2010 «Νέα Αρχιτεκτονική της Αυτοδιοίκησης και της Αποκεντρωμένης Διοίκησης - Πρόγραμμα Καλλικράτης» (ΦΕΚ τ. Α 87/2010).

β) Τις διατάξεις του άρθρου 118 του Ν. 4412/2016 «Δημόσιες συμβάσεις έργων, προμηθειών και υπηρεσιών (προσαρμογή στις Οδηγίες 2014/24/ΕΕ και 2014/25/ΕΕ)» και ιδιαίτερα του άρθρου «118 Απευθείας Ανάθεση».

γ) Του Ν. 3463/2006 «Δημοτικός και Κοινοτικός Κώδικας» (ΦΕΚ τ. Α' 114/2006)

Οι αναφερόμενες τιμές διαμορφώθηκαν μετά από έρευνα που έκανε το τμήμα Τ.Π.Ε. στις διαθέσιμες λύσεις και τιμές της αγοράς σε αντίστοιχα είδη.

Η Συντάξασα  
Χολαργός 19-10-2017

Ο Προϊστάμενος Τμήματος Τ.Π.Ε.

Θεωρήθηκε  
Η Διευθύντρια Διοικητικών  
υπηρεσιών

Ε.Αλεξανδροπούλου

Αλ. Πολίτης



## **ΓΕΝΙΚΗ & ΕΙΔΙΚΗ ΣΥΓΓΡΑΦΗ ΥΠΟΧΡΕΩΣΕΩΝ**

### **Άρθρο 1ο : Ισχύουσες διατάξεις**

Η ανάθεση της προμήθειας θα γίνει σύμφωνα με τις διατάξεις:

1. του Ν.2362/95 (ΦΕΚ Α΄ 247), «Περί Δημόσιου Λογιστικού, ελέγχου των δαπανών του Κράτους και άλλες διατάξεις», όπως ισχύει,
2. του Ν.2286/95 (ΦΕΚ Α΄ 19), «Προμήθειες του δημοσίου τομέα και ρυθμίσεις συναφών θεμάτων», όπως ισχύει,
3. του Ν. 3463/2006 (ΦΕΚ Α΄ 114) «Κύρωση του Κώδικα Δήμων και Κοινοτήτων», όπως ισχύει,
4. του Ν. 3852/2010 (ΦΕΚ Α΄) «Νέα Αρχιτεκτονική της Αυτοδιοίκησης και της Αποκεντρωμένης Διοίκησης – Πρόγραμμα Καλλικράτης», όπως ισχύει,
5. του ΠΔ 28/1980 (ΦΕΚ Α΄ 11) «Περί εκτελέσεως έργων και προμηθειών ΟΤΑ», όπως ισχύει,
6. του κεφαλαίου Ζ΄ του Ν. 4152/2013 (ΦΕΚ Α΄ 107) «Προσαρμογή της ελληνικής νομοθεσίας στην Οδηγία 2011/7 της 16ης Φεβρουαρίου 2011 για την καταπολέμηση των καθυστερήσεων πληρωμών στις εμπορικές συναλλαγές»,
7. του Π.Δ. 113/2010 (ΦΕΚ Α΄ 194) «Ανάληψη υποχρεώσεων από τους Διατάκτες»,
8. του Ν.2472/1997 (ΦΕΚ Α΄ 133) «Προστασία δεδομένων προσωπικού χαρακτήρα και της ιδιωτικής ζωής στον τομέα των ηλεκτρονικών επικοινωνιών», όπως ισχύει,
9. του Ν. 3979/2011 (ΦΕΚ Α΄ 138) «Για την ηλεκτρονική διακυβέρνηση και λοιπές διατάξεις»,
10. του Ν. 3861/2010 (ΦΕΚ Α΄ 112) «Ενίσχυση της Διαφάνειας με την υποχρεωτική ανάρτηση νόμων και πράξεων των κυβερνητικών, διοικητικών και αυτοδιοικητικών οργάνων στο διαδίκτυο “Πρόγραμμα Διαύγεια” και άλλες διατάξεις».
11. του Ν.4281/2014 (ΦΕΚ Α΄ 160) «Μέτρα στήριξης και ανάπτυξης της ελληνικής οικονομίας, οργανωτικά θέματα Υπουργείου Οικονομικών και άλλες διατάξεις» όπως ισχύει.

12. Του ν. 4412/2016 και ειδικότερα το άρθρο 2 ενότητα 9β περί δημοσίων συμβάσεων που έχουν ως αντικείμενο την παροχή υπηρεσιών. Οι κωδικοί CPV που αφορούν στην σχετική υπηρεσία ανήκουν στην κατηγορία των γενικών υπηρεσιών όπως αυτές περιγράφονται στον οικείο νόμο. Συγκεκριμένα στο ν.4412/2016 άρθρο 2 ενότητα 9β οι δημόσιες συμβάσεις γενικών υπηρεσιών ορίζονται ως εξής:

«ως δημόσιες συμβάσεις γενικών υπηρεσιών» νοούνται οι συμβάσεις που έχουν ως αντικείμενο την παροχή υπηρεσιών, πλην των αναφερομένων στην υποπερίπτωση α' της παρούσας περίπτωσης συμπεριλαμβανομένων των συμβουλευτικών υπηρεσιών, που ως τέτοιες νοούνται εκείνες που, έχουν ως αντικείμενο το σχεδιασμό, προγραμματισμό, οργάνωση, διαχείριση, παρακολούθηση, έλεγχο και αξιολόγηση επιχειρησιακών και αναπτυξιακών προγραμμάτων και δράσεων σε όλους τους τομείς της οικονομίας, καθώς και σε οριζόντιου χαρακτήρα παρεμβάσεις, την υποστήριξη της υλοποίησης τους με τη μεταφορά της απαραίτητης σχετικής τεχνογνωσίας, καθώς και την παροχή εξωγενών υπηρεσιών (outsourcing) υλοποίησης των ανωτέρω προγραμμάτων και δράσεων. Στις συμβουλευτικές υπηρεσίες υπάγονται ιδίως οι οικονομικές μελέτες, οι κοινωνικές μελέτες, οι μελέτες οργάνωσης και επιχειρησιακής έρευνας, οι περιβαλλοντικές μελέτες, καθώς και οι μελέτες συστημάτων πληροφορικής, εκτός εάν σχετίζονται με έργο κατά την έννοια της περίπτωσης 7 ή με εκπόνηση μελετών και παροχή τεχνικών και λοιπών συναφών επιστημονικών υπηρεσιών κατά την έννοια της υποπερίπτωσης α' της παρούσας περίπτωσης.»

#### Άρθρο 2ο : Τρόπος εκτέλεσης – Συμβατικά Στοιχεία

Η εκτέλεση της προμήθειας θα πραγματοποιηθεί με απ' ευθείας ανάθεση, με κριτήριο την χαμηλότερη τιμή, μετά από συλλογή προσφορών.

Τα τεύχη, που αποτελούν τα συμβατικά στοιχεία της υπηρεσίας είναι κατά σειρά ισχύος τα κατωτέρω:

- α. Ο Προϋπολογισμός
- β. Η Τεχνική Περιγραφή
- γ. Η Γενική - Ειδική Συγγραφή Υποχρεώσεων
- δ. Η προσφορά του Αναδόχου

### Άρθρο 3ο : Διάρκεια Σύμβασης - Αντικείμενο

Η διάρκεια εκτέλεσεως της προμήθειας όπως περιγράφεται στην παρούσα μελέτη, **ορίζεται σε δύο (2) μήνες από την υπογραφή της σύμβασης.**

Η σύμβαση θα συνταχθεί και θα εκτελεστεί σύμφωνα με τα προβλεπόμενα στα άρθρα 201 έως 205 του Ν 4412/2016.

### Άρθρο 4ο : Υποχρεώσεις του Αναδόχου

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

1. Ο Ανάδοχος θα είναι αποκλειστικά μόνος υπεύθυνος για την τήρηση της ισχύουσας νομοθεσίας σε σχέση με οποιαδήποτε εργασία εκτελείται από μέλη της Ομάδας Εργασίας, που θα ασχοληθούν ή θα παράσχουν οποιοσδήποτε υπηρεσίες σε σχέση με την παρούσα Σύμβαση. Σε περίπτωση οποιασδήποτε παράβασης ή ζημίας που προκληθεί σε τρίτους υποχρεούται μόνος αυτός προς αποκατάστασή της.
2. 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 Αναθέτουσας Αρχής ή των εκάστοτε υποδεικνυόμενων από αυτήν προσώπων. Σε αντίθετη περίπτωση, η Αναθέτουσα Αρχή δύναται να ζητήσει την αντικατάσταση μέλους της Ομάδας Εργασίας του Αναδόχου, οπότε ο Ανάδοχος οφείλει να προβεί σε αντικατάσταση με άλλο πρόσωπο, ανάλογης εμπειρίας και προσόντων. Αντικατάσταση μέλους της Ομάδας Εργασίας του Αναδόχου, κατόπιν αιτήματός του, κατά τη διάρκεια της εκτέλεσης της υπηρεσίας, 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.
3. Σε περίπτωση που μέλη της Ομάδας Εργασίας του Αναδόχου αποχωρήσουν από αυτήν ή λύσουν τη συνεργασία τους μαζί του, ο Ανάδοχος υποχρεούται να αντικαταστήσει άμεσα

- τους αποχωρήσαντες συνεργάτες, με άλλους ανάλογης εμπειρίας και προσόντων, μετά από έγκριση της Αναθέτουσας Αρχής
4. Ο Ανάδοχος οφείλει να ενεργεί με επιμέλεια και φροντίδα, ώστε να εμποδίζει πράξεις ή παραλείψεις, που θα μπορούσαν να έχουν αποτέλεσμα αντίθετο με το συμφέρον της Αναθέτουσας Αρχής.
  5. Απαγορεύεται η εκχώρηση από τον Ανάδοχο της υπηρεσίας σε οποιονδήποτε τρίτο, των υποχρεώσεων και δικαιωμάτων που απορρέουν από τη σύμβαση που θα συναφθεί μεταξύ αυτού και της Αναθέτουσας Αρχής, πλην της αμοιβής του την οποία μπορεί να εκχωρήσει σε Τράπεζα της επιλογής του και υπό τον όρο προηγούμενης ενημέρωσης της Αναθέτουσας Αρχής.
  6. 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 το Ελληνικό Δημόσιο, για κάθε θετική και αποθετική ζημία που προκάλεσε με αυτήν την παράβαση εξ οιασδήποτε αιτίας και αν προέρχεται, αλλά μέχρι το ύψος του ποσού της Σύμβασης.
  7. Σε περίπτωση ανωτέρας βίας, η απόδειξη αυτής βαρύνει εξ ολοκλήρου τον Ανάδοχο, ο οποίος υποχρεούται μέσα σε δέκα (10) εργάσιμες ημέρες από τότε που συνέβησαν τα περιστατικά που συνιστούν την ανωτέρα βία να τα αναφέρει εγγράφως και να προσκομίσει στην Αναθέτουσα Αρχή τα απαραίτητα αποδεικτικά στοιχεία.
  8. Ο Ανάδοχος υποχρεούται να τηρεί τις διατάξεις περί προστασίας του ατόμου από την επεξεργασία δεδομένων προσωπικού χαρακτήρα και προστασίας των δεδομένων προσωπικού χαρακτήρα και της ιδιωτικής ζωής στον τομέα των ηλεκτρονικών επικοινωνιών και να προσαρμόζει το λογισμικό σύμφωνα με τις υποδείξεις της Αρχής Προστασίας Δεδομένων Προσωπικού Χαρακτήρα, αν αυτό απαιτείται από τη φύση των δεδομένων που αποθηκεύονται και επεξεργάζονται.
  9. Η Αναθέτουσα Αρχή απαλλάσσεται από κάθε ευθύνη και υποχρέωση από τυχόν ατύχημα ή από κάθε άλλη αιτία κατά την παροχή της υπηρεσίας. 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 Αναθέτουσας Αρχής για την εκπλήρωση όλων των απορρεουσών από τη Διακήρυξη

- υποχρεώσεών τους. Τυχόν υφιστάμενες μεταξύ τους συμφωνίες περί κατανομής των ευθυνών τους έχουν ισχύ μόνον στις εσωτερικές τους σχέσεις και σε καμία περίπτωση δεν δύνανται να προβληθούν έναντι της Αναθέτουσας Αρχής ως λόγος απαλλαγής του ενός Μέλους από τις ευθύνες και τις υποχρεώσεις του άλλου ή των άλλων Μελών για την ολοκλήρωση της υπηρεσίας.
11. Σε περίπτωση που ο Ανάδοχος είναι Ένωση/ Κοινοπραξία και κατά τη διάρκεια της εκτέλεσης της Σύμβασης, οποιοδήποτε 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 Αναθέτουσας Αρχής. Σε αντίθετη περίπτωση, η Αναθέτουσα Αρχή δύναται να καταγγείλει τη Σύμβαση. Επίσης σε περίπτωση συγχώνευσης, εξαγοράς, μεταβίβασης της επιχείρησης κλπ. κάποιου εκ των μελών που απαρτίζουν τον Ανάδοχο, η συνέχιση ή όχι της Σύμβασης εναπόκειται στη διακριτική ευχέρεια της Αναθέτουσας Αρχής, 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.
  13. Ο Ανάδοχος υποχρεούται να παραδώσει με την καθ' οιονδήποτε τρόπο λήξη ή λύση της Σύμβασης στην Αναθέτουσα Αρχή όλα τα αποτελέσματα, στοιχεία, καθώς και κάθε έγγραφο ή αρχείο σχετικό με το αντικείμενο της παρούσας, που θα αποκτηθούν ή θα αναπτυχθούν από τον Ανάδοχο με δαπάνες της Αναθέτουσας Αρχής. Σε περίπτωση αρχείων με στοιχεία σε ηλεκτρονική μορφή, ο Ανάδοχος υποχρεούται να συνοδεύσει την παράδοσή τους με έγγραφη τεκμηρίωση και οδηγίες για την ανάκτηση / διαχείρισή τους.
  14. Ο Ανάδοχος αναλαμβάνει την υποχρέωση να θεωρεί κάθε πληροφορία, που λαμβάνει από την Αναθέτουσα Αρχή, ως εμπιστευτική και να μην τη χρησιμοποιεί ή αποκαλύπτει σε άλλα

- πρόσωπα (πλην των υπαλλήλων του και αυτό μόνο στο βαθμό που είναι αναγκαίο για την εκτέλεση του Αντικειμένου της παρούσας), χωρίς την προηγούμενη έγγραφη συγκατάθεση της Αναθέτουσας Αρχής.
15. Ο Ανάδοχος οφείλει να αποφεύγει την προβολή καθ' οιονδήποτε τρόπο της συνεργασίας και της συμβατικής του σχέσης με την Αναθέτουσα Αρχή, με την εξαίρεση της απλής αναφοράς στο πελατολόγιό του.
  16. Ο Ανάδοχος έχει επίσης την υποχρέωση να συνεργαστεί με οποιαδήποτε υπηρεσία της Αναθέτουσας Αρχής και άλλον αρμόδιο κρατικό φορέα, με τον τρόπο που θα του υποδείξει η αρμόδια Διεύθυνση της Αναθέτουσας Αρχής και να παρέχει στην Αναθέτουσα Αρχή αναφορές, πληροφορίες και στατιστικά στοιχεία σχετικά με το αντικείμενο της Σύμβασης, κατόπιν σχετικού της αιτήματος.
  17. Ο Ανάδοχος ρητώς ευθύνεται, για κάθε ενέργεια υπαλλήλων του, τυχόν υπεργολάβων του ή συμβούλων ή αντιπροσώπων ή προστεθέντων αυτού, συμπεριλαμβανομένου ανεξαιρέτως οποιουδήποτε, που θα χρησιμοποιηθεί από αυτόν για την εκπλήρωση των υποχρεώσεων που αναλαμβάνει ή κατά την άσκηση των δικαιωμάτων που του χορηγούνται με τη Σύμβαση, καθώς και για τις τυχόν παρεπόμενες υποχρεώσεις.
  18. Ο Ανάδοχος υποχρεούται να ασφαρίζει όλο το προσωπικό που απασχολεί ο ίδιος ή οι τυχόν εγκεκριμένοι υπεργολάβοι του, σύμφωνα με την εκάστοτε ισχύουσα Ασφαλιστική Νομοθεσία.
  19. Ο Ανάδοχος υποχρεούται να εκπαιδεύσει το αρμόδιο προσωπικό του Δήμου Παπάγου-Χολαργού στη διαχείριση της εφαρμογής και τις λειτουργίες που αυτή περιέχει.
  20. Ο Ανάδοχος υποχρεούται για διάστημα 12 μηνών να παρέχει υπηρεσίες υποστήριξης και καλής λειτουργίας της εφαρμογής όπως έχει οριστεί παραπάνω.

#### Άρθρο 5ο : Υποχρεώσεις της Αναθέτουσας Αρχής

Η Αναθέτουσα Αρχή είναι υποχρεωμένη για την παροχή όλων των μέσων και στοιχείων τα οποία κρίνονται απαραίτητα για την υλοποίηση της ανατιθέμενης προμήθειας.

#### Άρθρο 6ο : Ανωτέρα βία

Ως ανωτέρα βία θεωρείται κάθε απρόβλεπτο και τυχαίο γεγονός που είναι αδύνατο να προβλεφθεί έστω και εάν για την πρόβλεψη και αποτροπή της επέλευσης του καταβλήθηκε υπερβολική επιμέλεια και επιδείχθηκε η ανάλογη σύνεση. Ενδεικτικά γεγονότα ανωτέρας βίας είναι: εξαιρετικά και απρόβλεπτα

φυσικά γεγονότα, πυρκαγιά που οφείλεται σε φυσικό γεγονός ή σε περιστάσεις για τις οποίες ο εντολοδόχος ή ο εντολέας δεν είναι υπαίτιοι, αιφνιδιαστική απεργία προσωπικού, πόλεμος, ατύχημα, αιφνίδια ασθένεια του προσωπικού του εντολοδόχου κ.α. 10. Σε περίπτωση ανωτέρας βίας, η απόδειξη αυτής βαρύνει εξ ολοκλήρου τον Ανάδοχο, ο οποίος υποχρεούται μέσα σε δέκα (10) εργάσιμες ημέρες από τότε που συνέβησαν τα περιστατικά που συνιστούν την ανωτέρα βία να τα αναφέρει εγγράφως και να προσκομίσει στην Αναθέτουσα Αρχή τα απαραίτητα αποδεικτικά στοιχεία.

#### Άρθρο 7ο : Αναθεώρηση τιμών

Καθ' όλη τη διάρκεια της Σύμβασης, η τιμή της Οικονομικής προσφοράς του Αναδόχου θα παραμείνει σταθερή και δεν θα υπόκειται σε αναθεώρηση, για οποιονδήποτε λόγο ή αιτία.

#### Άρθρο 8ο : Τρόπος πληρωμής

Το συμβατικό τίμημα θα καταβληθεί στον ανάδοχο, μετά την ολόκληρωση, την παράδοση και τον έλεγχο σωστής λειτουργίας της εφαρμογής. Ο Δήμος Παπάγου-Χολαργού θα εξοφλεί τα τιμολόγια που εκδίδει ο ανάδοχος αφού ολοκληρωθούν οι διαδικασίες έκδοσης και θεώρησης του σχετικού χρηματικού εντάλματος, όχι πάντως πέραν των τριών (3) μηνών, μετά την παραλαβή των παρεχόμενων υπηρεσιών από την αρμόδια επιτροπή σύμφωνα με τα προβλεπόμενα στο άρθρο 219 του Ν 4412/2016. Σε περίπτωση κατάθεσης του σχετικού τιμολογίου κατά το τελευταίο 20ήμερο του ημερολογιακού έτους, τότε λόγω λήξης του οικονομικού έτους και της διακοπής ελέγχου, τα σχετικά τιμολογίων - εντάλματα θα πληρωθούν το επόμενο οικον. έτος, όταν εγκριθούν κατά το νόμο όλες οι νόμιμες διαδικασίες έναρξης του νέου προϋπολογισμού του Δήμου.

Τα απαιτούμενα δικαιολογητικά πληρωμής είναι τα προβλεπόμενα στο άρθρο 200 του Ν 4412/2016.

#### Άρθρο 9ο : Φόροι, Τέλη, Κρατήσεις

Οι κρατήσεις που βαρύνουν τον προμηθευτή είναι κάθε νόμιμη κράτηση που ισχύει κατά το χρόνο εκτέλεσης των παρεχόμενων υπηρεσιών, εκτός του ΦΠΑ 24% που βαρύνει τον Δήμο.

#### Άρθρο 10ο : Αξιολόγηση προσφορών με κριτήριο την οικονομικότερη τιμή

Για την επιλογή της οικονομικότερης τιμής λαμβάνονται υπ' όψη μόνο οι προσφορές που έχουν κριθεί τεχνικά αποδεκτές και είναι σύμφωνες με τους λοιπούς όρους της Μελέτης.

Άρθρο 11ο : Επίλυση διαφορών, Εφαρμοστέο Δίκαιο

Ο Ανάδοχος και η Αναθέτουσα Αρχή 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 αρμόδια ελληνικά δικαστήρια.

Η Συντάξασα  
Χολαργός 19-10-2017

Ο Προϊστάμενος Τμήματος Τ.Π.Ε.

Θεωρήθηκε  
Η Διευθύντρια Διοικητικών  
υπηρεσιών

Ε.Αλεξανδροπούλου

Αλ. Πολίτης