



Καβάλα, 02/08/2018
Αρ. Πρωτ.: 27200

**ΕΛΛΗΝΙΚΗ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑ
ΔΗΜΟΣ ΚΑΒΑΛΑΣ
ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΙΣΜΟΥ
ΑΝΑΠΤΥΞΗΣ ΚΑΙ ΨΗΦΙΑΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ**

Τμήμα Ψηφιακών Υπηρεσιών

Ταχ. Δ/ση: Κύπρου 10,

Τ.Κ. 65 403

Πληροφορίες: Δέσποινα Σαραφείδου

Τηλ.: 2513 500202

Φαξ: 2510 620405

E-Mail: infotech@dkavalas.gr

Δικτυακή Τοποθεσία: www.kavala.gov.gr

**ΠΡΟΣ: Διεύθυνση Οικονομικών Υπηρεσιών
Τμήμα Προμηθειών**

ΘΕΜΑ: Προμήθεια Συστήματος ηλεκτρονικού πρωτοκόλλου, αρχειοθέτησης και διακίνησης εγγράφων για το Δήμο Καβάλας.

Σας αποστέλλουμε το Πρωτογενές Αίτημα Δαπάνης για την αναφερόμενη στο θέμα προμήθεια και παρακαλούμε για την έγκριση του.

Περιγραφή Προμήθειας	Αφορά την προμήθεια Συστήματος ηλεκτρονικού πρωτοκόλλου, αρχειοθέτησης και διακίνησης εγγράφων για το Δήμο Καβάλας
Αιτιολογία	Ανάγκη Προμήθειας Συστήματος ηλεκτρονικού πρωτοκόλλου, αρχειοθέτησης και διακίνησης εγγράφων για το Δήμο Καβάλας έτσι ώστε ο φορέας να συμμορφώνεται με το νομικό πλαίσιο και την επικείμενη υποχρεωτική χρήση ψηφιακής υπογραφής (N4412 και N4440/2016) και να επιτευχθεί η πλήρως ηλεκτρονική διακίνηση εγγράφων.
Κ.Α.Ε.	10.7134.0001
Προϋπολογισμός	19.939,20€με ΦΠΑ 24%
Κωδικός CPV	48613000-8: Σύστημα ηλεκτρονικής διαχείρισης εγγράφων

Συνημμένα σας υποβάλλουμε μελέτη/τεχνικές προδιαγραφές, απόφαση ψήφισης πίστωσης και παρακαλούμε για τις δικές σας ενέργειες.

Ο Δ/ντής Προγραμματισμού Ανάπτυξης &
Ψηφιακών Υπηρεσιών

Χαράλαμπος Παπαδόπουλος
ΠΕ11 Πληροφορικής



ΕΛΛΗΝΙΚΗ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑ
ΔΗΜΟΣ ΚΑΒΑΛΑΣ
Δ/ΝΣΗ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΙΣΜΟΥ & ΑΝΑΠΤΥΞΗΣ
ΤΜΗΜΑ ΨΗΦΙΑΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ & ΔΙΑΦΑΝΕΙΑΣ
Αριθμ. Πρωτ. : 27200
Ημερ/νια: 02/08/2018

ΤΕΧΝΙΚΗ ΕΚΘΕΣΗ
ΓΙΑ ΤΗΝ ΠΡΟΜΗΘΕΙΑ ΣΥΣΤΗΜΑΤΟΣ ΗΛΕΚΤΡΟΝΙΚΟΥ ΠΡΩΤΟΚΟΛΛΟΥ, ΑΡΧΕΙΟΘΕΤΗΣΗΣ
ΚΑΙ ΔΙΑΚΙΝΗΣΗΣ ΕΠΤΡΑΦΩΝ (ΣΗΔΕ) ΓΙΑ ΤΟ ΔΗΜΟ ΚΑΒΑΛΑΣ

CPV: 48613000-8: Σύστημα ηλεκτρονικής διαχείρισης εγγράφων

ΕΝΔΕΙΚΤΙΚΟΣ ΠΡΟΫΠΟΛΟΓΙΣΜΟΣ : 19.939,20 € με ΦΠΑ 24%

2018



ΕΛΛΗΝΙΚΗ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑ ΔΗΜΟΣ ΚΑΒΑΛΑΣ Δ/ΝΣΗ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΙΣΜΟΥ & ΑΝΑΠΤΥΞΗΣ ΤΜΗΜΑ ΨΗΦΙΑΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ & ΔΙΑΦΑΝΕΙΑΣ Αρ. Τεχνικής Έκθεσης: Π15/2018	ΠΡΟΜΗΘΕΙΑ ΣΥΣΤΗΜΑΤΟΣ ΗΛΕΚΤΡΟΝΙΚΟΥ ΠΡΩΤΟΚΟΛΛΟΥ, ΑΡΧΕΙΟΘΕΤΗΣΗΣ ΚΑΙ ΔΙΑΚΙΝΗΣΗΣ ΕΓΓΡΑΦΩΝ (ΣΗΔΕ) ΓΙΑ ΤΟ ΔΗΜΟ ΚΑΒΑΛΑΣ CPV: 48613000-8 Προϋπ. : 19.939,20 € με ΦΠΑ 24%
---	--

ΤΕΚΜΗΡΙΩΣΗ ΣΚΟΠΙΜΟΤΗΤΑΣ ΤΗΣ ΠΡΟΜΗΘΕΙΑΣ

Με την προμήθεια αυτή η Αναθέτουσα Αρχή ανταποκρίνεται πλήρως στο αίτημα του Υπουργείου Διοικητικής Ανασυγκρότησης για άμεση προώθηση δράσεων, που θα συνεισφέρουν στην απλούστευση του κανονιστικού πλαισίου των διοικητικών διαδικασιών και ως εκ τούτου θα βελτιώσουν την αποτελεσματικότητα της δημόσιας διοίκησης. Επιπλέον συμμορφώνεται απολύτως προς τις επιταγές της Γενικής Γραμματείας της Κυβέρνησης για ψηφιοποίηση διαδικασιών μέσω της χρήσης ηλεκτρονικών υπογραφών.

Στόχος της συγκεκριμένης προμήθειας είναι η απλούστευση και ο ανασχεδιασμός συγκεκριμένων «προβληματικών» διαδικασιών, μέσω της ψηφιακής αναβάθμισής τους, ώστε αυτές να πληρούν τα κριτήρια της φιλικότητας, της οικονομικότητας, της αναγκαιότητας, της αποτελεσματικότητας – αποδοτικότητας, της εφαρμοσιμότητας και της διαφάνειας. Και τούτο καθώς η ψηφιοποίηση των διοικητικών διαδικασιών μέσω της υιοθέτησης πρακτικών ηλεκτρονικής διακυβέρνησης αποτελεί αναγκαία προϋπόθεση, αφενός μεν για τη βελτίωση της αποτελεσματικότητας της δημόσιας διοίκησης με ταυτόχρονη μείωση του λειτουργικού κόστους και αφετέρου για την εξάλειψη των διοικητικών βαρών και των χρονοβόρων διαδικασιών.

Μέριμνα της Αναθέτουσας Αρχής είναι αφενός μεν, η βελτίωση και η απλούστευση των διοικητικών διαδικασιών, μέσω της ανωτέρω ψηφιακής αναβάθμισης των υπηρεσιών της και αφετέρου η ισχυροποίηση της πολιτικής ασφάλειας με την εισαγωγή ψηφιακών πιστοποιητικών σε λειτουργίες πιστοποίησης χρηστών, ασφαλούς διασύνδεσης συστημάτων και εξασφάλισης της ακεραιότητας των δεδομένων.

Με την υλοποίηση της συγκεκριμένης προμήθειας, θα καταστεί δυνατόν να επιτευχθούν σταδιακά τα εξής:

- Αρχαιοθέτηση και τήρηση των ηλεκτρονικών εγγράφων σύμφωνα με το ισχύον κανονιστικό & νομοθετικό πλαίσιο.
- Μεταφορά των χειροκίνητων επιχειρησιακών διαδικασιών στις οποίες εμπλέκεται η δημιουργία και διακίνηση εγγράφων σε αντίστοιχες ηλεκτρονικές ροές εργασίας.
- Αξιοποίηση & διασύνδεση των νέων αυτοματοποιημένων υπηρεσιών ασφαλούς διακίνησης & αρχειοθέτησης εγγράφων με τα υπάρχοντα υποσυστήματα/εφαρμογές του Δήμου Καβάλας.

Τα ανωτέρω θα έχουν ως αποτέλεσμα ένα μεγάλο εύρος επιχειρησιακών και άλλων πλεονεκτημάτων, μερικά από τα οποία είναι:

- Βελτιστοποίηση, αυτοματοποίηση και σημαντική επιτάχυνση της διεκπεραίωσης των επιχειρησιακών διαδικασιών, ειδικά αυτών στις οποίες εμπλέκονται πολλαπλά τμήματα ή/και φυσικά πρόσωπα, εξοικονομώντας σημαντικό ποσοστό ανθρώπινων πόρων οι οποίοι μπορούν να αξιοποιηθούν σε άλλες σημαντικές εργασίες.
- Υψηλός βαθμός μείωσης των εξόδων που έχουν σχέση με το χειροκίνητο σύστημα όπως κόστος χαρτιού, κόστος κτήσης, συντήρησης & αναλωσίμων εκτυπωτών, φωτοτυπικών, σαρωτών και συσκευών FAX, κόστος εσωτερικής διακίνησης, κόστος χώρου & εξοπλισμού αρχειοθέτησης φυσικού αρχείου. Η απόκτηση της υποδομής και η διαμόρφωση των υποδομών ώστε σε επιχειρησιακό επίπεδο οι Υπηρεσίες του Δήμου Καβάλας να μεταβούν στην εποχή του «γραφείου χωρίς χαρτιά» (paperless office).
- Υψηλός βαθμός αξιοπιστίας & εξοικονόμηση πόρων με την εξάλειψη αστοχιών, λαθών και μειονεκτημάτων του χειροκίνητου συστήματος, όπως λάθος συμπλήρωση στοιχείων, καθυστερήσεις στην διακίνηση, αδυναμία ή μεγάλη καθυστέρηση στον εντοπισμό εγγράφων, καταστροφή εγγράφων από φυσικά αίτια, απώλειες εγγράφων λόγω εσφαλμένης δρομολόγησης & αρχειοθέτησης.
- Αυξημένος βαθμός διαφάνειας και ασφάλειας στις διαδικασίες και στα αρχειοθετημένα έγγραφα.
- Εύκολος και εξαιρετικά γρήγορος εντοπισμός των αρχειοθετημένων εγγράφων ανά πάσα στιγμή.
- Ακριβή στατιστικά στοιχεία για τους χρόνους διεκπεραίωσης και τον αριθμό των εγγράφων που διακινούνται. Παροχή αναλυτικής διοικητικής πληροφόρησης ώστε να συνάγονται συμπεράσματα για την αποδοτικότητα των μηχανισμών και την ενδεχόμενη απλοποίηση διαδικασιών. Η απόκτηση συνολικής εικόνας για την αποτελεσματικότητα του Δήμου σε σχέση με την προώθηση και επίλυση θεμάτων που διαχειρίζεται όπως και η ενίσχυση της διαφάνειας σε όλα τα επίπεδα της ιεραρχίας.
- Επιτάχυνση του κύκλου εξυπηρέτησης των εμπλεκόμενων υπηρεσιών εντός ή και εκτός του Οργανισμού.
- Ενίσχυση της ασφάλειας διασύνδεσης χρηστών και συστημάτων και πιστοποιημένη σύνδεση.

ΠΡΟΫΠΟΛΟΓΙΣΜΟΣ

Ο Ενδεικτικός Προϋπολογισμός της δαπάνης της προμήθειας και των συνοδευτικών υπηρεσιών ανέρχεται στο ποσό των **19.939,20€ ευρώ** συμπεριλαμβανομένου του Φ.Π.Α. 24%.

CPV	α/α	Περιγραφή Πακέτου Λογισμικού	μερικό σύνολο
48613000-8	1	ΣΥΣΤΗΜΑ ΗΛΕΚΤΡΟΝΙΚΟΥ ΠΡΩΤΟΚΟΛΛΟΥ, ΑΡΧΕΙΟΘΕΤΗΣΗΣ ΚΑΙ ΔΙΑΚΙΝΗΣΗΣ ΕΓΓΡΑΦΩΝ (ΣΗΔΕ)	16.080,00 €
Ενδεικτικός προϋπολογισμός χωρίς ΦΠΑ			14.720,00 €
Φπα 24%			3.859,20 €
Ενδεικτικός προϋπολογισμός με ΦΠΑ			19.939,20 €

Αναλυτικά ακολουθεί ο Πίνακας Ενδεικτικού Προϋπολογισμού της προμήθειας με τις επιμέρους υπηρεσίες που συνοδεύουν την προμήθεια του συστήματος.

α/α	Είδος	Μον. Μέτρ.	Ποσότητα	Τιμή Μονάδας	Αξία άνευ ΦΠΑ
1	Άδεια χρήσης συστήματος ηλεκτρονικού πρωτοκόλλου, αρχειοθέτησης και διακίνησης εγγράφων	Τεμάχιο	1	2.000,00 €	2.000,00 €
2	Άδεια ταυτόχρονης Χρήσης ανά θέση εργασίας Λογισμικού Ηλεκτρονικού Πρωτοκόλλου, Αρχειοθέτησης Εγγράφων και Ηλεκτρονικής Διακίνησης Εγγράφων (ΣΗΔΕ)	Τεμάχιο	10	1.100,00 €	11.000,00 €
3	Άδεια χρήσης λογισμικού σχεδίασης σεναρίων ροής εργασιών	Τεμάχιο	1	380,00 €	380,00 €
4	Υπηρεσίες υλοποίησης και παραμετροποίησης	Α/ΩΡΑ	40	22,50 €	900,00 €
5	Υπηρεσίες εγκατάστασης	Α/ΩΡΑ	16	37,50 €	600,00 €
6	Υπηρεσίες εκπαίδευσης	Α/ΩΡΑ	16	37,50 €	600,00 €
7	Υπηρεσίες μετάπτωσης δεδομένων	Α/ΩΡΑ	32	18,75	600,00 €
				ΜΕΡΙΚΗ ΑΞΙΑ	16.080,00 €
				ΦΠΑ 24%	3.859,20 €
				ΤΕΛΙΚΟ ΣΥΝΟΛΟ	19.939,20 €

Οι τιμές του ενδεικτικού προϋπολογισμού ανά υπηρεσία και είδος είναι οι μέγιστες που γίνονται αποδεκτές στον διαγωνισμό.

ΠΗΓΗ ΧΡΗΜΑΤΟΔΟΤΗΣΗΣ

Το ποσό για την προμήθεια του περιγραφόμενου στην παρούσα τεχνική έκθεση συστήματος θα βαρύνει τον ακόλουθο ΚΑ του προϋπολογισμού του οικονομικού έτους 2018:

Διεύθυνση	Υπηρεσία	Κ.Α.	Ποσό με ΦΠΑ
Δ/ΝΣΗ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΙΣΜΟΥ & ΑΝΑΠΤΥΞΗΣ	ΠΡΟΜΗΘΕΙΑ ΣΥΣΤΗΜΑΤΟΣ ΗΛΕΚΤΡΟΝΙΚΟΥ ΠΡΩΤΟΚΟΛΛΟΥ, ΑΡΧΕΙΟΘΕΤΗΣΗΣ ΚΑΙ ΔΙΑΚΙΝΗΣΗΣ ΕΓΓΡΑΦΩΝ (ΣΗΔΕ) ΓΙΑ ΤΟ ΔΗΜΟ ΚΑΒΑΛΑΣ	10.7134.0001	19.950,00 €

ΣΥΓΓΡΑΦΗ ΥΠΟΧΡΕΩΣΕΩΝ

ΑΡΘΡΟ 1 Αντικείμενο της προμήθειας

Το αντικείμενο της παρούσας τεχνικής έκθεσης είναι η προμήθεια, εγκατάσταση και θέση σε λειτουργία Συστήματος ηλεκτρονικού πρωτοκόλλου, αρχειοθέτησης και διακίνησης εγγράφων και λογισμικού σχεδίασης ροής εργασιών για τις ανάγκες του Δήμου Καβάλας. Το σύστημα θα παρέχει λειτουργίες ηλεκτρονικής πρωτοκόλλησης με χρήση ψηφιακών υπογραφών και δυνατότητα ψηφιοποίησης και ηλεκτρονικής αρχειοθέτησης εισερχόμενων και εξερχόμενων εγγράφων, καθώς και διακίνησης εγγράφων στα διάφορα τμήματα του Δήμου.

Το σύστημα θα καλύψει τις ανάγκες τουλάχιστον 100 χρηστών του Δήμου με την προμήθεια 10 (δέκα) ταυτόχρονων χρηστών, που θα συμμετέχουν σε όλο τον κύκλο ζωής κάθε τύπου εγγράφων κατά τη διάρκεια της πρωτοκόλλησης και της ηλεκτρονικής διακίνησης, τηρώντας τους απαραίτητους κανόνες ασφαλείας.

Πιο συγκεκριμένα, στο αντικείμενο της σύμβασης που θα συναφθεί με τον Ανάδοχο του περιλαμβάνονται:

- Προμήθεια μίας κεντρικής άδειας λογισμικού Ηλεκτρονικού Πρωτοκόλλου, αρχειοθέτησης, διακίνησης εγγράφων και ροής εργασιών.
- Προμήθεια δέκα (10) ταυτόχρονων αδειών χρήσης λογισμικού Διαχείρισης Ηλεκτρονικού Πρωτοκόλλου, αρχειοθέτησης και διακίνησης εγγράφων για την εξυπηρέτηση των χρηστών του Δήμου ώστε να πρωτοκολλούνται ηλεκτρονικά όλα τα έγγραφα μέσω Web ή μέσω PC/Client και ταυτόχρονα να δρομολογούνται στα διάφορα τμήματα του Δήμου.
- Παραμετροποίηση των φορμών πρωτοκόλλησης, αναζήτησης και αρχειοθέτησης καθώς και αυτοματοποίηση της διαδικασίας ψηφιοποίησης - αρχειοθέτησης εγγράφων.

- Σχεδιασμός και Παραμετροποίηση μίας αυτοματοποιημένης ροής επιλογής του Δήμου που θα αφορά την Διεύθυνση Προγραμματισμού, Ανάπτυξης και Ψηφιακών Υπηρεσιών.
- Παροχή υπηρεσιών εκπαίδευσης (2 ομάδες, μία χρηστών και μία διαχειριστών) διάρκειας μίας ημέρας ανά ομάδα τουλάχιστον. Οι υπηρεσίες εκπαίδευσης αφορούν στη χρήση του Λογισμικού Ηλεκτρονικής Πρωτοκόλλησης, Αρχαιοθέτησης και Ηλεκτρονικής Διακίνησης Εγγράφων (ΣΗΔΕ), στη χρήση του Λογισμικού Σχεδίασης Σεναρίων Ροής Εργασιών (Workflow Designer) και στην παραμετροποίηση και διαχείριση του περιβάλλοντος χρήσης σε όλες τις ομάδες χρηστών (Διαχειριστών και Χρηστών).
- Δημιουργία εκπαιδευτικού υλικού (quick reference manual) για τις διαφορετικές ομάδες χρηστών.
- Μετάπτωση των υφιστάμενων αρχείων και εγγράφων από το υφιστάμενο σύστημα ηλεκτρονικού πρωτοκόλλου στο νέο σύστημα. Η υφιστάμενη βάση δεδομένων είναι Microsoft SQL Server 2012
- Υπηρεσίες εγκατάστασης που περιλαμβάνουν την εγκατάσταση του Λογισμικού Ηλεκτρονικού Πρωτοκόλλου, αρχαιοθέτησης και διακίνησης εγγράφων και του Λογισμικού Σχεδίασης Σεναρίων Ροής Εργασιών (Workflow Designer) σε υποδομή που θα υποδείξει ο Δήμος.
- Παροχή υπηρεσιών εγγύησης καλής λειτουργίας του λογισμικού για διάστημα έξι μηνών από την έναρξη της παραγωγικής λειτουργίας του συστήματος.

Το λογισμικό θα πρέπει να:

- εγκατασταθεί κεντρικά, σε υπολογιστικό και δικτυακό εξοπλισμό που θα διαθέσει ο Δήμος,
- υποστηρίζει web και desktop έκδοση για κάθε χρήστη,
- παρέχει στον χρήστη ένα απλό και φιλικό περιβάλλον εργασίας,
- είναι συμβατό με την PKI υποδομή της Εθνικής Πύλης ΕΡΜΗΣ για την χρήση ψηφιακών πιστοποιητικών σκληρής αποθήκευσης για την ψηφιακή υπογραφή εγγράφων. Θα πρέπει να υποστηρίζει όλες τις συμβατές και πιστοποιημένες με την Πύλη ΕΡΜΗΣ ΑΔΔΥ (Ασφαλείς Διατάξεις Διαχείρισης Υπογραφών).
- διαλειτουργεί με το Κεντρικό Σύστημα Ηλεκτρονικής Διακίνησης Εγγράφων, Δρομολόγησης και Διαλειτουργικότητας που θα αποτελέσει τον κεντρικό κόμβο διακίνησης εγγράφων μεταξύ των φορέων και θα αναπτυχθεί από τα Υπουργεία Ψηφιακής Πολιτικής, Τηλεπικοινωνιών και Ενημέρωσης και Διοικητικής Ανασυγκρότησης με σκοπό να δοθεί η δυνατότητα διασύνδεσης των τοπικών ΣΗΔΕ μεταξύ τους, για όσους φορείς διαθέτουν τέτοια συστήματα.
- διαλειτουργεί με το Σύστημα Απομακρυσμένων Ψηφιακών Υπογραφών που αναμένεται να προσφερθεί ως Υπηρεσία Εγκεκριμένων Απομακρυσμένων Ψηφιακών Υπογραφών από το Εθνικό Δίκτυο Έρευνας και Τεχνολογίας.

- η web έκδοση του Συστήματος υιοθετεί την αρχή του «Σχεδιάζοντας για Όλους» εντάσσοντας προϋποθέσεις και όρους προσβασιμότητας σε ΤΠΕ για άτομα με αναπηρία βασιζόμενο σε διεθνώς αναγνωρισμένους κανόνες, τις οδηγίες προσβασιμότητας W3C και συγκεκριμένα στα Web Content Accessibility Guidelines (WAI/WCAG).
- Για όλα τα προϊόντα λογισμικού και υπηρεσιών που θα προσφερθούν, περιέρχονται όλες οι άδειες χρήσης αυτών στην ιδιοκτησία του Φορέα, ο οποίος και αποκτά τη νομιμότητα της χρήσης τους.

ΑΡΘΡΟ 2 – Λειτουργικές Απαιτήσεις

1. Πρωτοκόλληση εγγράφων

Η απρόσκοπτη και ασφαλής πρωτοκόλληση εγγράφων αποτελεί απαραίτητη προϋπόθεση για την αποτελεσματική λειτουργία του Δήμου και την άμεση εξυπηρέτηση των πολιτών και των επιχειρήσεων. Το σύστημα θα καλύπτει τις απαιτήσεις πρωτοκόλλησης όλων των εγγράφων για ολόκληρο τον κύκλο ζωής τους.

Το σύστημα σε ότι αφορά την **πρωτοκόλληση εγγράφων** θα καλύπτει κατ' ελάχιστον τα ακόλουθα:

Α. Διαχείριση εισερχομένων εγγράφων από όλα τα σημεία πρωτοκόλλησης του Δήμου με δυνατότητα αυτόματης χρέωσης ή δρομολόγησης στο κεντρικό σημείο που θα είναι υπεύθυνο για την χρέωση κάθε εισερχόμενου εγγράφου.

Β. Διαχείριση εξερχομένων εγγράφων με χρήση ψηφιακών υπογραφών από όλα τα σημεία πρωτοκόλλησης του Δήμου. Ο κάθε χρήστης θα μπορεί να πρωτοκολλήσει ένα εξερχόμενο έγγραφο μέσα από το σύστημα, χωρίς την εμπλοκή του τμήματος πρωτοκόλλου. Οι αριθμοί πρωτοκόλλου θα είναι συνεχείς (συνεχής αρίθμηση) και θα μπορεί να γίνεται πρωτοκόλληση τις ώρες λειτουργίας του Δήμου.

Γ. Διαχείριση εσωτερικής αλληλογραφίας μεταξύ των χρηστών σε όλα τα τμήματα. Για την εσωτερική αλληλογραφία θα ακολουθείται το οργανόγραμμα και οι ρόλοι που έχει σήμερα ο Δήμος με βάση και τον εσωτερικό του κανονισμό.

Αναλυτικότερα, το σύστημα θα υποστηρίζει τις ακόλουθες λειτουργικές απαιτήσεις:

- Ψηφιοποίηση της έντυπης αλληλογραφίας στην πύλη εισόδου των εγγράφων (κατά τόπους πρωτόκολλα του Δήμου).

· **Εισαγωγή ηλεκτρονικών εγγράφων** (emails, fax, .doc, .pdf, κτλ) με δυνατότητα χρήσης κατάλληλης εργαλειοθήκης από το περιβάλλον του MS Office. Ειδικότερα σχετικά με την εισαγωγή εγγράφων θα πρέπει να ισχύουν τα εξής:

- Παροχή ενσωματωμένου υποσυστήματος για εισαγωγή εγγράφων από σαρωτές ανεξαρτήτως τύπου (να υποστηρίζονται τουλάχιστον τα πρότυπα ISIS ή και TWAIN).
- Δυνατότητα εισαγωγής εγγράφων σε ηλεκτρονική μορφή ανεξαρτήτως τύπου και πλήθους (μεμονωμένα αρχεία, πολλαπλά αρχεία ή/και ολόκληροι φάκελοι).
- Δυνατότητα οπτικής αναγνώρισης χαρακτήρων (αδιόρθωτο OCR), στα ελληνικά και τα αγγλικά, διάφανα προς τον χρήστη, είτε ενσωματωμένη είτε σε συνεργασία με άλλο λογισμικό το οποίο και θα προσφερθεί. Το αποτέλεσμα του OCR να ενημερώνει τους μηχανισμούς ελευθέρου κειμένου.
- Δυνατότητα εκκίνησης διαδικασιών, μετά τη σάρωση των εγγράφων είτε χειροκίνητα, ανοίγοντας το αντίστοιχο πλαίσιο διαλόγου, είτε αυτόματα, επιλέγοντας από ένα σετ προεπιλογών είτε παραμετροποιημένα (Customized), δηλαδή με συγγραφή κώδικα στο αντίστοιχο module και χρησιμοποιώντας συγκεκριμένα μεταδεδομένα αρχειοθέτησης (π.χ. κωδικός εγγράφου).

· Ηλεκτρονική Πρωτοκόλληση όλων των εισερχόμενων και εξερχόμενων εγγράφων με βάση τους κανόνες που διέπουν το Δήμο.

· Ηλεκτρονική αρχειοθέτηση εισερχόμενης αλληλογραφίας.

· Ηλεκτρονική διακίνηση εξερχόμενης αλληλογραφίας με χρήση ψηφιακών υπογραφών.

· Οργανωμένη τήρηση στοιχείων και εγγράφων με στόχο τη βελτίωση της αποτελεσματικότητας και αποδοτικότητας της υπάρχουσας διαδικασίας και δυνατότητα τήρησης εκδόσεων για όλα τα αρχεία που πρωτοκολλούνται.

· Απλοποιημένη διαδικασία δημιουργίας αναφορών για τα έγγραφα πρωτοκόλλου.

· Υποστήριξη πολλαπλών πρωτοκόλλων εισερχόμενων, εξερχόμενων και εσωτερικά διακινούμενων εγγράφων (π.χ. μεταξύ τμημάτων) εγγράφων, σύμφωνα με τις ιδιαίτερες ανάγκες της οργανωτικής δομής του Φορέα.

· Υποστήριξη αυτόματης αρίθμησης (auto-numbering) και απόδοσης μοναδικού αριθμού πρωτοκόλλου, με σταθερά και μεταβλητά μέρη.

· Καταγραφή και κωδικοποίηση των πρωτοκολλημένων εγγράφων με τήρηση όλων των πεδίων μεταδεδομένων του εγγράφου που προβλέπει ο ΚΕΔΥ και το ΠΔ 25/2014, η ΔΙΑΥΓΕΙΑ και κατ' ελάχιστον των εξής:

- Ένδειξης αν το έγγραφο είναι εισερχόμενο ή εξερχόμενο.
- Τύπος Εγγράφου.

- Ημερομηνίες (Αποστολής, Παραλαβής).
- Χαρακτηρισμός εγγράφου ως απόρρητο ή μη.
- Τρόπος παραλαβής (ταχυδρομείο, τηλεομοιοτυπία, email, κλπ).
- Στοιχείων του αποστολέα ή του αποδέκτη ενός εγγράφου, ενδεικτικά: Όνομα, Επώνυμο, Ταχυδρομική Διεύθυνση.
- Θέμα του εγγράφου.
- Είδος εγγράφου (τα είδη είναι αυτά που προβλέπονται στον ΚΕΔΥ : Απόφαση, Διαταγή, Γνωμοδότηση, Αίτηση, Εγκύκλιος, Ανακοίνωση, Δελτίο Τύπου, Πρακτικά, Υπηρεσιακό Σημείωμα, Εισήγηση κλπ). Για κάθε είδος θα πρέπει να περιλαμβάνονται διάφορες υποκατηγορίες και υπο-υποκατηγορίες του που θα πρέπει να εμφανίζονται με έξυπνο και φιλικό τρόπο στο χρήστη, ώστε να είναι εύκολη η επιλογή των τιμών.
- Σύντομη περίληψη του κειμένου.
- Θεματική κατηγοριοποίηση.
- Στοιχεία χρέωσης εγγράφου.
- Φυσικός φάκελος φύλαξης του εγγράφου.
- Ημερομηνία διεκπεραίωσης αίτησης ή εγγράφου.
- Βαθμός προτεραιότητας αίτησης ή εγγράφου (εξαιρετικά επείγον, επείγον κλπ).
- Σχετικά έγγραφα: Συσχέτιση ενός εγγράφου με ένα ή περισσότερα άλλα έγγραφα.
- Σύνδεση με συνημμένα έγγραφα για τα οποία να τηρούνται πρόσθετα στοιχεία χαρακτηρισμού.
- Χαρακτηρισμός εξερχόμενου εγγράφου με δεδομένα του συστήματος "ΔΙΑ@ΥΓΕΙΑ", π.χ. "Προς Ανάρτηση", "Αριθμός Διαδικτυακής Ανάρτησης (ΑΔΑ)", κλπ.
- Σημείο δημοσίευσης εγγράφου: θα πρέπει να παρέχεται σχετική επιλογή για τον προσδιορισμό του μέσου στο οποίο θα μπορεί να δημοσιευτεί το έγγραφο. Σχετικές επιλογές θα είναι κατ' ελάχιστον η διαδικτυακή πύλη του φορέα, το σύστημα ΔΙΑΥΓΕΙΑ, ή κάποια εσωτερική ιστοσελίδα του Συστήματος, εφόσον το έγγραφο είναι απαραίτητο να δημοσιοποιηθεί σε όλους τους εσωτερικούς χρήστες του φορέα. Το Σύστημα θα πρέπει να επιτρέπει την αυτόματη λήψη από το σύστημα ΔΙΑΥΓΕΙΑ και καταχώρηση ψηφιακών εγγράφων ως εισερχομένων, με μοναδικό στοιχείο τον ΑΔΑ των εγγράφων αυτών.
- Κατάλογος εσωτερικών αποδεκτών προς ενέργεια και εσωτερικών κοινοποιήσεων με εύκολο και φιλικό τρόπο επιλογής μέσω ψηφιακού οργανογράμματος.
- Επιλογή των εσωτερικών χρηστών που θα υπογράψουν ψηφιακά το αντίγραφο του εγγράφου προκειμένου να διασφαλιστεί η πιστοποίηση της γνησιότητας του στο διηνεκές.

- Τίτλος ή/και κωδικός της Υπόθεσης με την οποία σχετίζεται το έγγραφο και των λοιπών μεταδεδομένων που ενδεχόμενα αφορούν την ένταξή του σε μια υπόθεση.
- Ύπαρξη μηχανισμού ελέγχου λαθών π.χ. διπλή καταχώρηση εγγράφων (παραλαβή ταυτόσημου εγγράφου από fax και ταχυδρομείο) και ειδοποίηση του χρήστη με εμφάνιση μηνύματος λάθους (error message).
- Αυτόματη έκδοση αποδεικτικού παραλαβής εγγράφου κατά την καταχώρησή του, με κατ' ελάχιστον τα εξής στοιχεία:
 - Όνομα Αποστολέα
 - Αριθμό πρωτοκόλλου
 - Ημερομηνία πρωτοκόλλησης
 - Θέμα
- Υποστήριξη συσχέτισης εγγράφων που έχουν καταχωρηθεί στο πρωτόκολλο (π.χ. απαντητική επιστολή σε προηγούμενο πρωτοκολλημένο έγγραφο ή σχετικά έγγραφα για τα οποία γίνεται αναφορά σε επιστολή). Πραγματοποίηση της συσχέτισης είτε δυναμικά, συμπληρώνοντας τους αριθμούς πρωτοκόλλων ή αναζητώντας αυτούς με ποικίλους συνδυασμούς στοιχείων.
- Υποστήριξη ταυτόριθμου αριθμού πρωτοκόλλου για τα απαντητικά έγγραφα.
- Κατόπιν της πρωτοκόλλησης, το σύστημα να παρέχει τη δυνατότητα δρομολόγησης των εγγράφων μέσω του υποσυστήματος διαχείρισης ροής εργασιών.
- Δυνατότητα για μελλοντική διαχείριση και διακίνηση 'Σχεδίων Εξερχόμενων Εγγράφων' στους αρμόδιους χειριστές μέσω του υποσυστήματος ροής εργασιών και δυνατότητα εγκρίσεων με χρήση ψηφιακών υπογραφών.
- Αυτόματη ανάρτηση στην πύλη ΔΙ@ΥΓΕΙΑ (<http://diavgeia.gov.gr>) των χαρακτηρισμένων ως "Προς Ανάρτηση" εξερχόμενων εγγράφων μέσα από το API που παρέχει το τελευταίο, καθώς και στο πληροφοριακό σύστημα δημοσίων συμβάσεων, με αυτόματη ανάρτηση εγγράφων που σχετίζονται με προμήθειες, εφ' όσον το τελευταίο φτάσει στον απαιτούμενο βαθμό ωριμότητας στο χρονικό πλαίσιο υλοποίησης της παρούσας σύμβασης.

2. Ηλεκτρονική διακίνηση εγγράφων

Αναφορικά με την **ηλεκτρονική διακίνηση εγγράφων** το σύστημα θα πρέπει να ικανοποιεί τα ακόλουθα:

- Αντιστοίχιση ενός μοναδιαίου διακριτικού (unique ID) σε κάθε έγγραφο, ανεξάρτητα από την τοποθεσία, το οποίο θα μπορεί να χρησιμοποιηθεί από τον τελικό χρήστη για την

εύρεση του εγγράφου σε περίπτωση μετακίνησης, μετονομασίας, αλλαγής των μεταδεδομένων, κλπ.

- Διαχείριση οποιουδήποτε τύπου αρχείου εγγράφων είτε από σαρωτή ή σε ηλεκτρονική μορφή (αρχεία κειμένου, λογιστικά φύλλα, παρουσιάσεις, email, εικόνες, φωτογραφίες, ήχο, βίντεο, κ.α.).
- Λίστα ιστορικότητας πρόσβασης στα έγγραφα, για συγκεκριμένες χρονικές περιόδους.
- Υποστήριξη διαδικασιών check out και check in. Κατά το check out η δυνατότητα αλλαγών σε αυτό από άλλους χρήστες να είναι κλειδωμένη και να υπάρχει ειδική σήμανση.
- Ενσωματωμένος μηχανισμός ελέγχου & δημιουργίας εκδόσεων εγγράφων με:
 - Προβολή πλήρους ιστορικού των διαφορετικών εγγράφων και των στοιχείων των εκδοτών.
 - Δυνατότητα αυτόματης ενεργοποίησης του μηχανισμού δημιουργίας εκδόσεων.
- Να μπορεί να οριστεί από το χρήστη ποια έκδοση θα ανακαλείται αυτόματα κάθε φορά που θα ανοίγει το έγγραφο: η πρόσφατη (get latest), η πρώτη (το πρωτότυπο έγγραφο), λίστα επιλογής ή οποιαδήποτε ενδιαμέση έχει ορίσει ο χρήστης ως επιθυμητή.
- Ενσωματωμένο εργαλείο εμφάνισης εγγράφων με δυνατότητες όπως:
 - zoom in/out (προβολή),
 - προσθήκη σημειώσεων (text highlight, text annotation, sticky note, line, stamp κλπ) σε οποιαδήποτε σελίδα του εγγράφου, χωρίς να μεταβάλλεται η αρχική του μορφή.
- Ενσωματωμένος μηχανισμός για βελτίωση εικόνας με χρήση φίλτρων και διόρθωση κλίσης.
- Δημιουργία και χρήση πρότυπων εγγράφων (templates), τα οποία να συμπληρώνονται αυτόματα με μεταδεδομένα από το σύστημα (π.χ. στοιχεία αρχειοθέτησης, δρομολόγησης, εγκρίσεων).
- Δυνατότητα άτυπης διαμοίρασης εγγράφων σε επιλεγμένους χρήστες, (χωρίς την πρωτοκόλλησή τους στην παραλαμβάνουσα υπηρεσία).
- Δυνατότητα επιστροφής εγγράφου από παραλαμβάνοντα χρήστη ή Υπηρεσιακή Μονάδα.
- Υποστήριξη case management για διαχείριση υποθέσεων (ιεραρχικές δομές φακέλων και εγγράφων που αποτυπώνουν το σύνολο της πληροφορίας που σχετίζεται με μια συγκεκριμένη υπόθεση / διαδικασία του Φορέα. Το Σύστημα θα πρέπει να παρέχει κατάλληλη λειτουργικότητα ώστε οι φάκελοι Υποθέσεων να χαρακτηρίζονται με μια σειρά μεταδεδομένων που περιλαμβάνουν:
 - Τον τύπο του φακέλου (όνομα της διαδικασίας που μοντελοποιεί).
 - Λέξεις κλειδιά.

- Στοιχεία ενδιαφερομένου (λ.χ. ονοματεπώνυμο πολίτη, επωνυμία εταιρείας) που αποτελεί τον βασικό εμπλεκόμενο στο συγκεκριμένο φάκελο.
- Στοιχεία γεωγραφικής περιοχής που αφορά η υπόθεση.
- Τις υπηρεσιακές μονάδες (από το οργανόγραμμα του φορέα) και τους ρόλους που έχουν δικαίωμα προβολής ενός φακέλου και αυτές που έχουν δικαίωμα προσθήκης εγγράφων στο φάκελο αυτόν – δηλαδή τις εμπλεκόμενες με τη διαδικασία υπηρεσιακές μονάδες και ρόλους.

Θα πρέπει να υποστηρίζονται βασικές λειτουργίες επί των φακέλων Υποθέσεων, όπως:

- Δημιουργία φακέλου Υπόθεσης
- Προβολή καταλόγων φακέλων Υποθέσεων
- Ανάσυρση και προβολή φακέλου Υπόθεσης
- Προσθήκη (νέου ή υφισταμένου) εγγράφου σε φάκελο Υπόθεσης
- Αποστολή φακέλου σε συνεργαζόμενες υπηρεσιακές μονάδες
- Χρέωση φακέλου σε έναν ή περισσότερους χρήστες / ρόλους

Επίσης θα πρέπει να επιτρέπεται η ενσωμάτωση ενός εγγράφου σε μία υπάρχουσα Υπόθεση κατά την καταχώρησή του στο Σύστημα με τα κατάλληλα μεταδεδομένα συσχέτισης από τη φόρμα καταχώρησης του εγγράφου και η καταγραφή εκτέλεσης τυποποιημένων ενεργειών για την διεκπεραίωση της υπόθεσης.

· Δυνατότητα αυτόματης διαδικασίας καθορισμού του κύκλου ζωής των οντοτήτων πληροφοριών (εγγράφων, υποθέσεων) και υποστήριξη αυτοματοποιημένων λειτουργιών απόσυρσης τους (records management).

3. Ταξινόμηση, αναζήτηση και ανάκτηση εγγράφων

Σε σχέση με τις ζητούμενες δυνατότητες **ταξινόμησης, αναζήτησης και ανάκτησης εγγράφων** το σύστημα θα καλύπτει τα ακόλουθα:

- Αρχαιοθέτηση κάθε οντότητας πληροφορίας που εισάγεται στο σύστημα με πολλαπλούς τρόπους:
 - ο Εισαγωγή μεταδεδομένων χειροκίνητα από το χρήστη.
 - ο Αυτόματη αρχαιοθέτηση λόγω τεχνολογιών field properties ή μέσω custom fields (π.χ. MS Word).
- Τα πεδία στις φόρμες αρχαιοθέτησης, να είναι τύπου: αλφαριθμητικά, ημερομηνίες, λίστες, radio buttons, check boxes, λεξικά όρων, ιεραρχικές λίστες, κ.α.
- Οι φόρμες αρχαιοθέτησης θα πρέπει να:

- ο Ενεργοποιούν ροές εργασίας βάσει του περιεχομένου κάποιου πεδίου ή βάσει αντίστοιχου checkbox ή/και λίστας.
- ο Ενεργοποιούν events (αλληλουχία γεγονότων).
- ο Διαθέτουν πολλαπλές μορφές με ομαδοποίηση σε καρτέλες (tabs).
- ο Αλλάζουν εμφάνιση αναλόγως των δικαιωμάτων του χρήστη.
- Δημιουργία και διαχείριση βιβλιοθηκών (libraries) με:
 - ο Απεριόριστο αριθμό φακέλων, υποφακέλων και εγγράφων.
 - ο Αποθήκευση ερωτημάτων (queries) αναζήτησης και αρχειοθέτησης σε εικονικούς φακέλους (virtual folders).
- Υποστήριξη προτύπων εμφάνισης (templates) λιστών εγγράφων (περιεχόμενα φακέλων, αναζητήσεις, δρομολογήσεις, κ.α.) για άμεση ανάκληση τυποποιημένων ρυθμίσεων.
- Αναζήτηση τύπου Query by Example (συμπλήρωση πεδίων σε φόρμες) με:
 - ο οποιουσδήποτε όρους (keywords),
 - ο συγκεκριμένες τιμές ή περιοχή τιμών,
 - ο μικτές ερωτήσεις (αλφαριθμητικές συνθήκες & όροι), λογικούς τελεστές (AND, OR, NOT),
 - ο χαρακτήρες μπαλαντέρ (wildcards),
 - ο θησαυρούς και λεξικά όρων,
 - ο συνδυασμούς περισσοτέρων της μίας φορμών αρχειοθέτησης,
- Αναζήτηση ελευθέρου κειμένου (FTR), παρέχοντας τις παρακάτω δυνατότητες και για την ελληνική γλώσσα:
 - ο δυνατότητα επέκτασης της αναζήτησης σε όλους τους λημματικούς τύπους (π.χ. για τον τύπο “απαντήσεις” επιστρέφει “απαντώ” και “απάντηση”),
 - ο συνώνυμα,
 - ο «ακούγεται σαν» (sounds like),
 - ο εγγύτητα λέξεων,
 - ο κατάταξη (ranking) βάσει της εγγύτητας λέξεων,
 - ο εμφάνιση «προτάσεων» (suggestions) βάσει του ιστορικού αναζητήσεων ή των μεταδεδομένων.
- Δυνατότητα εξαγωγής των αποτελεσμάτων αναζήτησης σε μορφή .pdf, .excel, .csv.
- Δυνατότητα χρήσης προτύπων αρχειοθέτησης (form templates) με προσυμπληρωμένα πεδία για ταχύτατη εισαγωγή δεδομένων σε ομοειδή έγγραφα.
- Υποστήριξη Μαζικής Αρχειοθέτησης εγγράφων, με αυτόματη εμφάνιση νέας φόρμας με τη συμπλήρωση της προηγούμενης, με χρήστη form templates.

- Το σύστημα θα πρέπει να υποστηρίζει μελλοντικά την δημιουργία φόρμας για την εξειδικευμένη λειτουργικότητα αναζήτησης ατόμων. Ο μηχανισμός αναζήτησης της φόρμας θα πρέπει να επιτρέπει στους χρήστες να θέτουν ερωτήματα που αφορούν πληροφορίες από το προφίλ κάποιου ατόμου (όπως π.χ. όνομα, τμήμα, εξειδίκευση κτλ.) και τα αποτελέσματα που θα επιστρέφει να συμπεριλαμβάνουν μόνο χρήστες ή ομάδες χρηστών.
- Αυτόματη επιβολή δικαιωμάτων πρόσβασης στα αποτελέσματα των αναζητήσεων με βάση τα δικαιώματα πρόσβασης του χρήστη στο αρχικό περιεχόμενο. Οι χρήστες δεν πρέπει να μπορούν να δουν στα αποτελέσματα της αναζήτησης περιεχόμενα/έγγραφα για τα οποία δεν έχουν τα κατάλληλα δικαιώματα πρόσβασης.

4. Φιλικότητα προς τον χρήστη

Δεδομένου ότι το ΠΣ απευθύνεται σε μεγάλο αριθμό χρηστών με ποικιλία ως προς τον βαθμό εξοικειώσής τους στην χρήση Η/Υ, η εφαρμογή θα πρέπει να πληροί κατ' ελάχιστον τις ακόλουθες προδιαγραφές σε σχέση με την **φιλικότητα** προς τον χρήστη:

- Απαιτείται να είναι εύχρηστο και φιλικό, σε εργονομικό περιβάλλον, ανεξαρτήτως κατηγορίας ή γνώσεων πληροφορικής των χρηστών. Όλο το περιβάλλον (user interface) και τα εγχειρίδια χρήσης του συστήματος να παρέχονται στην ελληνική γλώσσα. Το κάθε πεδίο που απαιτεί συμπλήρωση πρέπει να περιγράφεται σαφώς και να παρέχεται βοήθεια με παραδείγματα, ενώ όπου επιτρέπεται πρέπει να υπάρχει λίστα τιμών για ελαχιστοποίηση τυπογραφικών λαθών ή αυτόματη δυνατότητα συμπλήρωσης με επιλογή από ήδη καταχωρημένα δεδομένα.
- Απαιτείται στο επίπεδο κάθε φόρμας να διενεργούνται έλεγχοι ορθότητας των στοιχείων που εισάγονται με βάση την επιχειρησιακή ή κοινή λογική. Ο χρήστης θα ενημερώνεται αμέσως και σαφώς για το λάθος του ώστε να το διορθώνει. Όλα τα αριθμητικά δεδομένα και οι ημερομηνίες πρέπει να βρίσκονται εντός λογικών ορίων και θα πρέπει να ζητείται προσοχή και επιβεβαίωση μέσω μηνύματος για ασυνήθιστα αποκλίνουσες τιμές.
- Απαιτείται ακρίβεια και σαφήνεια των μηνυμάτων προς τον υποβάλλοντα. Αόριστα ή γενικόλογα μηνύματα όπως «Η ενέργεια αυτή δεν είναι εφικτή» ή «Λάθος ποσό», Παρακαλώ εισάγετε το σωστό» δεν είναι επιθυμητά, και επιβαρύνουν δραματικά την τεχνική υποστήριξη. Πρέπει να ληφθεί ιδιαίτερη μέριμνα για την αποφόρτιση της τεχνικής υποστήριξης των χρηστών.
- Περιβάλλον χρήστη συμβατό με τα τρέχοντα σχεδιαστικά πρότυπα και τεχνολογίες: λογική Windows File Explorer & Office like με προβολή λίστας φακέλων, προβολή του μενού σε μορφή tabs & ribbons, κ.α.
- Αρχική οθόνη για άμεση πρόσβαση σε βασικές λειτουργίες του συστήματος.

- ο Προβολή φακέλων, υποφακέλων, βιβλιοθηκών εγγράφων.
- ο Προβολή εισερχόμενων και εξερχόμενων δρομολογήσεων.
- ο Προβολή ερωτημάτων (queries) αναζητήσεων, δρομολογήσεων, κ.α.
- ο Αναζήτηση εγγράφων, φακέλων, χρηστών, κ.α.
- ο Στατιστικά στοιχεία (π.χ. διεκπεραιωμένες / εκκρεμείς δρομολογήσεις, εισηγμένα έγγραφα).
- Η αρχική οθόνη να μπορεί να παραμετροποιηθεί αναλόγως των απαιτήσεων του χρήστη (personalization), χωρίς τη συγγραφή κώδικα.
- Το σύστημα να διαθέτει εργαλεία οργάνωσης και συνεργασίας μεταξύ των χρηστών, τα οποία να είναι διαθέσιμα και στο mobile app:
 - ο Εργασίες (tasks / to-do lists), με ορισμό θέματος, περιγραφής, κατάστασης, ποσοστού ολοκλήρωσης κ.α., οι οποίες να μπορούν να ανατεθούν είτε στον ίδιο χρήστη ή και σε άλλους.
 - ο Ημερολόγιο, για υπομνήσεις, ραντεβού και λοιπά events που επιθυμεί ο χρήστης.
 - ο Ανακοινώσεις, για ανάρτηση ανακοινώσεων προς ενημέρωση των χρηστών.
- Το σύστημα πρέπει να παρουσιάζει ικανοποιητικούς χρόνους απόκρισης στα αιτήματα των υπαλλήλων του Δήμου. Άλλωστε ο στόχος είναι η διευκόλυνση των υπαλλήλων και όχι η επιβάρυνσή τους. Οι επιθυμητοί χρόνοι απόκρισης είναι διαφορετικοί κατά περίπτωση, όμως σε γενικές γραμμές υπάρχει η απαίτηση να μην αναγκάζεται ο χρήστης να κοιτάζει την οθόνη του υπολογιστή περιμένοντας τα αποτελέσματα. Στην περίπτωση ειδικών χρονοβόρων λειτουργιών, ο χρήστης θα πρέπει να ενημερώνεται με κατάλληλα οπτικά μέσα ότι βρίσκεται σε εξέλιξη επεξεργασία ώστε να μην νομίσει ότι το σύστημα δεν αποκρίνεται (π.χ. σχετικό ενημερωτικό μήνυμα προόδου και ανάγκης αναμονής για απόκριση).

5. Λογισμικό σχεδίασης σεναρίων ροής εργασιών

Αναφορικά με τη **σχεδίαση σεναρίων ροής εργασιών**, το σύστημα θα πρέπει να καλύπτει τις ακόλουθες απαιτήσεις

- Μοντελοποίηση ροών εργασίας και διαδικασιών κατά BPMN2.0 και κατά CMMN 1.1.
- Δρομολόγηση εγγράφων και λοιπών οντοτήτων πληροφορίας (π.χ. υποθέσεων), με ad-hoc και αυτοματοποιημένο τρόπο, μέσω ενσωματωμένου στο σύστημα μηχανισμού, με καθορισμό:
 - προθεσμίας διεκπεραίωσης,
 - προτεραιότητας (χαμηλή, κανονική, υψηλή),
 - απαιτούμενων ενεργειών,
 - τρόπων διεκπεραίωσης,
 - σχολίων

- Δυνατότητα γρήγορης δρομολόγησης, με την εμφάνιση προσυμπληρωμένων πεδίων (preset data fields) στο σχετικό παράθυρο.
- Μηχανισμός ειδοποιήσεων (notifications) προς τους χρήστες για τις εκκρεμότητές τους (ανατεθείσες ροές εργασίας, χρεώσεις εγγράφων κ.α.). Ο μηχανισμός να προβλέπει την εμφάνιση μηνυμάτων με μορφή:
 - Pop-up
 - Εικονίδιο στην αρχική οθόνη
 - Email με όλα τα σχετικά στοιχεία (π.χ. όνομα εγγράφου, αποστολέας, ημ/νία και ώρα, σχόλια
- Να παρέχεται:
 - φάκελος εισερχομένων (inbox) εκκρεμοτήτων για κάθε χρήστη, ο οποίος ενημερώνεται με τα νέα έγγραφα ή/και υποθέσεις που έχουν δρομολογηθεί προς αυτόν, (εισερχόμενες δρομολογήσεις) και επίσης
 - φάκελος εξερχομένων (outbox) εγγράφων που έχει δρομολογήσει/χρεώσει σε άλλους (εξερχόμενες δρομολογήσεις).
- Να προβάλλονται εκεί:
 - οι εν εξελίξει δρομολογήσεις (ομαδοποίηση αναλόγως προτεραιότητας και προθεσμίας λήξης) και οι διεκπεραιωμένες / ολοκληρωμένες δρομολογήσεις (ομαδοποίηση με χρονικά κριτήρια).
- Ενσωματωμένο υποσύστημα Σχεδιασμού Διαδικασιών, χωρίς συγγραφή κώδικα. Με διαγραμματικό (visual) τρόπο να είναι δυνατή η σχεδίαση σεναρίων διαδικασίας (procedures). Σε κάθε σενάριο διαδικασίας να ορίζονται οι εξής παράμετροι:
 - Όνομα και κατηγορία της διαδικασίας.
 - Βήματα που την απαρτίζουν και περιγραφή των λειτουργιών τους.
 - Χρήστες που μπορούν να την εκκινήσουν .
 - Παραλήπτες των βημάτων (χρήστες, ομάδες ή ρόλοι χρηστών).
 - Οι συνθήκες μετάβασης από βήμα σε βήμα.
 - Συνδέσεις βημάτων, με εναλλακτικές διαδρομές ανάλογα με τα αποτελέσματα της εκτέλεσης του κάθε βήματος.
 - Προθεσμίες διεκπεραίωσης ενός βήματος.
 - Απαιτούμενες ενέργειες (αυτοματοποιημένες ή όχι) ώστε ένα βήμα να θεωρηθεί ολοκληρωμένο.
 - Τύποι εγγράφων και υποθέσεων τους οποίους αφορά.
- Τυποποίηση και αποθήκευση ενεργειών σεναρίου ροής.

- Υποστήριξη σειριακών και παράλληλων βημάτων διαδικασιών και επιστροφής στο προηγούμενο βήμα. Αυτόματη μετάβαση στο επόμενο βήμα του σεναρίου ροής με την εκπλήρωση του τρέχοντος.
- Κάθε βήμα της διαδικασίας να συνοδεύεται από τα έγγραφα και τις πληροφορίες που είναι απαραίτητα για τη διεκπεραίωσή του.
- Αυτόματη επιλογή για την πορεία και το χειριστή βήματος της διαδικασίας, με χρήση μεταδεδομένων των εγγράφων.
- Αποστολή ενημερωτικών μηνυμάτων προς επιλεγμένους χρήστες κατά την έναρξη ή λήξη της διαδικασίας και κατά την δημιουργία ή διεκπεραίωση συγκεκριμένου βήματος.
- Δυνατότητα δημιουργίας πολλαπλών ενημερωτικών μηνυμάτων σε συγκεκριμένα χρονικά ορόσημα τόσο στην διαδικασία όσο και σε συγκεκριμένα βήματα.
- Δυνατότητα δημιουργίας χρονικών «εξαιρέσεων» (exception rules) που μπορούν να αλλάξουν την πορεία μιας διαδικασίας ή να διεκπεραιώσουν συγκεκριμένα βήματα.
- Για κάθε έγγραφο ή υπόθεση που εμπεριέχεται σε μια ροή εργασίας, οι εξουσιοδοτημένοι χρήστες να μπορούν να δουν την πλήρη διαδρομή του, δηλαδή:
 - χρήστες που το επεξεργάστηκαν / διεκπεραίωσαν,
 - χρόνους παραλαβής και διεκπεραίωσης,
 - ενέργειες χρηστών,
 - απόφαση που ελήφθη.
- Δυνατότητα παρακολούθησης και καταγραφής ενεργειών διαδικασιών (audit trail), όπου θα περιγράφεται κάθε βήμα, η απόφαση που ελήφθη, όνομα, ημερομηνία κλπ.

ΑΡΘΡΟ 3 Τεχνικές Προδιαγραφές

Οι τεχνικές προδιαγραφές που θα πρέπει να πληροί το Σύστημα είναι οι ακόλουθες:

- Σύστημα αρχιτεκτονικής n-tier ($n \geq 3$)
- Υποστήριξη πολυνηματικής αρχιτεκτονικής (multi-threaded architecture)
- Ανεξαρτησία από Λειτουργικό Σύστημα, υποστηρίζοντας κατ' ελάχιστον τη λειτουργία του σε: MS Windows server, Unix, Linux.
- Ανεξαρτησία από Βάση Δεδομένων (RDBMS), υποστηρίζοντας κατ' ελάχιστον τη λειτουργία του σε: Oracle, Microsoft SQL Server, IBM DB/2, PostgreSQL.
- Εγγενής υποστήριξη για την πρόσβαση σε περιεχόμενο με την χρήση κινητών συσκευών.

- Υποστήριξη πολλαπλών διεπαφών χρήστη (user interfaces) με κατ' ελάχιστον απαίτηση για Windows Desktop και Web Client.
- Διάφανη τήρηση των αρχείων εντός του Αποθετηρίου Εγγράφων (document repository / vault) ώστε οι χρήστες, για λόγους ασφαλείας, να μη γνωρίζουν την ακριβή τους θέση (file path) για όλα τα έγγραφα που πρωτοκολλώνται.
- Δυνατότητα τήρησης των αποθετηρίων εγγράφων πρωτοκόλλησης και μέσα στο σύστημα διαχείρισης βάσεων δεδομένων.
- Πολλαπλά επίπεδα κρυπτογράφησης:
 - Κρυπτογράφηση οντοτήτων πληροφοριών (π.χ. έγγραφα) στα αποθετήρια
 - Κρυπτογραφημένο SSL κανάλι
 - Ψηφιακές υπογραφές.
- Δυνατότητα πλήρους μελλοντικής διασύνδεσης του συστήματος με άλλα συστήματα διαχείρισης οντοτήτων πληροφοριών, παρέχοντας την δυνατότητα μικτού και πλήρους ολοκληρωμένου περιβάλλοντος διαχείρισης δεδομένων.
- Δυνατότητα επιλεκτικής μεταφοράς οντοτήτων πληροφοριών (εγγράφων, σχετικών δεδομένων, κλπ.) μεταξύ αποθετηρίων εγγράφων με χρήση κανόνων και κριτηρίων.
- Διαχείριση μεγάλου όγκου εγγράφων μέσω συμπίεσης αυτών στους χώρους αποθήκευσης.
- Δυνατότητα διακίνησης εγγράφων μεταξύ δημόσιων φορέων με χρήση web services σύμφωνα με το πρότυπο ανταλλαγής εγγράφων πρωτοκόλλου του «Ελληνικού Πλαισίου Παροχής Υπηρεσιών Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης και Πρότυπα Διαλειτουργικότητας (e-gif)» για μελλοντική χρήση από τον Δήμο.
- Εισαγωγή Ηλεκτρονικών Υπογραφών (digital signatures) στα έγγραφα σύμφωνα με το πρότυπο PAdES, με δυνατότητα χρήσης των ψηφιακών πιστοποιητικών του Σύζευξις ή άλλου πιστοποιημένου φορέα. Ειδικότερα θα πρέπει:
 - Η διαδικασία της ψηφιακής υπογραφής να γίνεται μέσα από τον Web Browser του χρήστη, χωρίς την απαίτηση για χρήση τοπικά εγκατεστημένων εφαρμογών και χωρίς ο χρήστης να εγκαταλείπει τη γραφική διεπαφή του συστήματος, με τον ίδιο για όλες τις περιπτώσεις τρόπο, ανεξάρτητα από τη μορφή του αρχικά παραληφθέντος ψηφιακού αρχείου του εισερχομένου έγγραφου.
 - Να υποστηρίζονται εγκεκριμένες ψηφιακές υπογραφές οι οποίες να έχουν παραχθεί από εγκεκριμένες διατάξεις δημιουργίας ηλεκτρονικής υπογραφής οι οποίες με τη σειρά τους πληρούν τις απαιτήσεις του παραρτήματος II του eIDAS (EE 910/2014). Η μορφή της ψηφιακής υπογραφής περιγράφεται αναλυτικά στην υπουργική απόφαση ΥΑΠ/Φ.40.4/3/1031 (ΦΕΚ Β' 1317/2012), όπως έχει τροποποιηθεί και ισχύει. Να

υποστηρίζεται η περίπτωση στην οποία δεν διαθέτουν όλοι οι χρήστες συσκευές σκληρής αποθήκευσης πιστοποιητικών.

- Να υποστηρίζεται η δυνατότητα πολλαπλών ψηφιακών υπογραφών στο ίδιο έγγραφο σε θέσεις που προκαθορίζονται από το σύστημα με βάση την επιλογή υπογραφόντων από τον συντάκτη του εγγράφου («σφραγίδα προσυπογραφών» του ΚΕΔΥ), να παρέχεται δηλαδή η δυνατότητα «συνυπογραφής», σε περίπτωση που το έγγραφο συντάσσεται από περισσότερους του ενός χρήστες ή σε περίπτωση που απαιτούνται υπογραφές από στελέχη εκτός της ιεραρχίας μεταξύ συντάκτη και τελικού υπογράφοντος.
- Να υποστηρίζεται η επισύναψη ήδη ψηφιακά υπογεγραμμένων εγγράφων, ενσωματώνοντας μηχανισμό αναγνώρισης της ψηφιακής υπογραφής.
- Να υποστηρίζεται η απευθείας προσθήκη ψηφιακής υπογραφής στους διαφόρους κόμβους της διακίνησης του εγγράφου με τον ίδιο τρόπο για το χρήστη είτε αυτή είναι προηγμένη είτε αυτή είναι απλή, είτε αυτή φυλάσσεται σε φορητό μέσο ‘σκληρής’ αποθήκευσης (qualified advanced electronic signature), είτε φυλάσσεται σε server, είτε με τρόπο συμβατό με την υποδομή δημόσιου κλειδιού που διατηρεί η Αρχή Πιστοποίησης Ελληνικού Δημοσίου και η Εθνική Διαδικτυακή Πύλη ΕΡΜΗΣ, είτε με άλλο τρόπο (με τα πιστοποιητικά εισόδου στο Σύστημα).
- Χρήση έγκυρης χρονοσήμανσης με διασύνδεση με πιστοποιημένο φορέα παροχής υπηρεσιών ψηφιακής χρονοσήμανσης (ΕΡΜΗ, Εθνικό Ινστιτούτο Μετρολογίας ή άλλο αντίστοιχο αναγνωρισμένο φορέα).
- Υποστήριξη του προτύπου WebDAV για διασύνδεση και ανταλλαγή εγγράφων με τρίτα συστήματα με δυνατότητα αυτοματοποιημένης συμπλήρωσης στοιχείων - μεταδεδομένων, βάσει των στοιχείων εγγράφου.

ΑΡΘΡΟ 4 Πολιτικές ασφαλείας

Σε σχέση με τις **πολιτικές ασφαλείας** το σύστημα θα καλύπτει τα ακόλουθα:

- Περιβάλλον διαχείρισης της πολιτικής ασφάλειας, με δυνατότητα αντιγραφής προφίλ ασφαλείας μεταξύ χρηστών και ομάδων.
- Ορισμός χρηστών και ομάδων, με κατάλληλους κωδικούς πρόσβασης, αποτρέποντας την πρόσβαση σε μη εξουσιοδοτημένους χρήστες.
- Υποστήριξη SSO (single sign on) στην πιστοποίηση και την εξουσιοδότηση των χρηστών του συστήματος μέσω LDAP Server.

- Να προβλέπεται το κλείδωμα εφαρμογής μετά από προκαθορισμένο αριθμό αποτυχημένων προσπαθειών εισαγωγής κωδικού.
- Υποστήριξη ρόλων οργανογράμματος, με δυνατότητα ενσωμάτωσης ψηφιακών οργανογραμμάτων στη δομή της πλατφόρμας, σύνδεση αυτών με τις δρομολογήσεις και τις ροές εργασίας.
- Αναλυτική καταγραφή των λειτουργιών που εκτελεί κάθε χρήστης στο σύστημα (audit trail):
 - Ημερομηνία και ώρα
 - Είδος ενέργειας
 - Χρήστης
 - ID αντικειμένου
 - Πληροφορίες αποτελέσματος
- Καθορισμός των εξουσιοδοτήσεων (permissions) χρήσης σε κάθε διαχειριζόμενη οντότητα πληροφορίας.
- Απόκρυψη εγγράφων (να μην είναι εμφανή) σε μη εξουσιοδοτημένους χρήστες.
- Κλείδωμα της δυνατότητας αλλαγής εξουσιοδοτήσεων επί των εγγράφων (συνολικά ή/και επιλεκτικά) σε χρήστες και ομάδες.
- Διαβαθμισμένη διακίνηση οντοτήτων πληροφοριών, δηλαδή καθορισμός των παραληπτών στους οποίους κάθε χρήστης έχει δικαίωμα να προωθεί έγγραφα και πληροφορίες.

ΑΡΘΡΟ 5 Ολοκλήρωση με τρίτα συστήματα

Σε σχέση με τις δυνατότητες ολοκλήρωσης με τρίτα συστήματα, το σύστημα θα καλύπτει τα ακόλουθα:

- Δυνατότητα εισαγωγής email και των συνημμένων τους μέσα από το περιβάλλον του MS Outlook μέσω κατάλληλου tab/ribbon. Να παρέχεται δυνατότητα αποθήκευσης, αρχειοθέτησης και δρομολόγησης στο σύστημα μέσα από την εφαρμογή.
- Δυνατότητα εισαγωγής αρχείων μέσα από το περιβάλλον του MS Word μέσω κατάλληλου tab/ribbon. Να παρέχεται δυνατότητα αποθήκευσης, αρχειοθέτησης και δρομολόγησης στο σύστημα μέσα από την εφαρμογή.
- Ενσωματωμένο περιβάλλον εισαγωγής εγγράφων fax μέσω σχετικής σύνδεσης με τους αντίστοιχους Fax servers. Το σύστημα να υποστηρίζει μεμονωμένη, επιλεκτική και μαζική αυτόματη εισαγωγή faxes.

- Παροχή API (Application Programming Interface) για ανάπτυξη σε desktop, web & mobile περιβάλλοντα.
- Παροχή WEB Services ή REST API για την πλειοψηφία της λειτουργικότητας του συστήματος με στόχο την εκμετάλλευση των δυνατοτήτων του συστήματος από τρίτα συστήματα εντός και εκτός του φορέα.

ΑΡΘΡΟ 6 Επιχειρησιακή Ευφυΐα

Το σύστημα θα πρέπει να υποστηρίζει μέσω browser την εξαγωγή αναφορών για έγγραφα, ανατεθείσες εργασίες, κινήσεις εγγράφων, χρήστες, υποθέσεις. Η Διοίκηση θα πρέπει να μπορεί να λάβει στατιστικά στοιχεία για όλες τις υπηρεσίες και για συγκεκριμένη χρονική περίοδο. Τα στοιχεία επιστρέφονται σε μορφή πινάκων και σε γραφήματα για την ευκολότερη ανάγνωση.

Ενδεικτικά αναφέρουμε τις εξής αναφορές:

- Ημερήσια, Εβδομαδιαία και Μηνιαία Κατάσταση Αιτήσεων, καθώς και για οποιοδήποτε χρονικό διάστημα ορίζει ο χρήστης.
- Κατάσταση μη διεκπεραιωθέντων αιτήσεων.
- Χρόνοι διεκπεραίωσης εγγράφων.
- Εξαιρετικές περιπτώσεις μεγάλων καθυστερήσεων.
- Απόκλιση χρόνων εκτέλεσης ενεργειών από νόρμες που έχουν τεθεί σε επίπεδο υπόθεσης ή εγγράφου.
- Εύρεση σχεδίων εγγράφων των οποίων η έγκριση καθυστερεί.
- Κατάσταση Εισερχόμενων ή Εξερχόμενων, ημερησίως, εβδομαδιαίως, ετησίως ή για χρονικό διάστημα που θα ορίζεται από το χρήστη.
- Κατάσταση Εγγράφων που χρεώθηκαν σε συγκεκριμένες Υπηρεσίες / υπαλλήλους.
- Κατάσταση εκκρεμών υποθέσεων που χειρίστηκε κάθε υπάλληλος / Υπηρεσία.
- Κατάσταση διεκπεραιωμένων υποθέσεων που χειρίστηκε κάθε υπάλληλος / Υπηρεσία.
- Κατάσταση εκκρεμών υποθέσεων που όφειλαν να είχαν διεκπεραιωθεί (ποιος και πότε το χρεώθηκε, κλπ).

Τέλος, το σύστημα θα παράγει αναφορές σε διάφορες μορφές ανάλογα με τις απαιτήσεις της περίπτωσης, όπως καταστάσεις κειμένου, αναφορές με γραφήματα, γραφικές πίτες, κοκ. Οι αναφορές θα πρέπει να παράγονται στις παρακάτω μορφές:

- HTML (online μέσα από τον browser).

- PDF.

ΑΡΘΡΟ 7 Πολυκαναλική προσέγγιση

Θα πρέπει να υπάρχει εγγενής υποστήριξη για την πρόσβαση στο περιεχόμενο με τη χρήση κινητών συσκευών. Η mobile εφαρμογή θα πρέπει να έχει εικαστική προσέγγιση όμοια με αυτήν που υιοθετήθηκε κατά το σχεδιασμό του συστήματος διακίνησης των εγγράφων. Οι δύο εφαρμογές (web & mobile) θα είναι δύο άρρηκτα συνδεδεμένες πλατφόρμες, στις οποίες θα παρέχονται οι ίδιες δυνατότητες. Θα πρέπει να είναι εμφανές στους χρήστες το γεγονός της σύνδεσης των δύο συστημάτων, δίνοντάς τους την αίσθηση ότι χρησιμοποιούν την ίδια εφαρμογή. Για την επιτυχία των παραπάνω, κρίνεται απαραίτητο να υπάρχει το ίδιο look & feel, ανεξάρτητα από την επιλεγμένη πλατφόρμα χρήσης.

ΑΡΘΡΟ 8 Συμμόρφωση με τον Ευρωπαϊκό Κανονισμό GDPR

Ο Ανάδοχος θα πρέπει να λάβει όλα τα απαραίτητα μέτρα για την πλήρη συμμόρφωση με τον Ευρωπαϊκό Κανονισμό για την Προστασία των Προσωπικών Δεδομένων (General Data Protection Regulation, GDPR).

Για την επιτυχημένη προστασία της ιδιωτικότητας, ο Ανάδοχος θα μεριμνήσει για την προληπτική ενσωμάτωση κανόνων ιδιωτικότητας από το στάδιο του σχεδιασμού του πληροφοριακού συστήματος (“Privacy by Design”). Με την ενσωμάτωση της “Privacy by Design” πολιτικής, αναμένεται ότι ο κίνδυνος επέμβασης στην ιδιωτικότητα μπορεί να ελαχιστοποιηθεί. Οι βασικές αρχές πάνω στις οποίες θα πρέπει να αναπτύξει ο Ανάδοχος το σύστημα είναι:

1. Πρόληψη και όχι Αντίδραση. Δρα ενεργητικά και όχι διορθωτικά.
2. Προστασία της Ιδιωτικότητας ως προεπιλεγμένη ρύθμιση.
3. Ενσωμάτωση Προστασίας της Ιδιωτικότητας στον σχεδιασμό.
4. Πλήρης λειτουργικότητα με σκοπό το θετικό και όχι το μηδενικό αποτέλεσμα (Positive-Sum vs Zero-Sum).
5. Καθολική ασφάλεια (End to End security) και πλήρης προστασία κατά τη διάρκεια ζωής του πληροφοριακού συστήματος.

6. Ορατότητα και διαφάνεια.

7. Σεβασμός στην ιδιωτικότητα του χρήστη.

Οι αρχές αυτές θα πρέπει να εφαρμοστούν στο πλαίσιο της ελαχιστοποίησης των δεδομένων, δηλαδή στην ιδέα πως η συλλογή, η χρήση, ο διαμοιρασμός και η διατήρηση προσωπικών δεδομένων πρέπει να ελαχιστοποιείται στο μεγαλύτερο δυνατό βαθμό.

Η συμμόρφωση του λογισμικού με τον Κανονισμό GDPR θα επιτυγχάνεται με τον ακόλουθο τρόπο:

- Ψηφιοποίηση και τεκμηρίωση αρχείου: Πρέπει να υποστηρίζει την ψηφιοποίηση για όλους τους τύπους ιστορικού και ενεργού αρχείου, με κατάλληλη τεκμηρίωση (αρχειοθέτηση / metadata) και εισαγωγή στο σύστημα ώστε οι χρήστες να βρίσκουν έγκαιρα αυτό που ψάχνουν.
- Κρυπτογράφηση: το σύστημα πρέπει να υποστηρίζει κρυπτογράφηση και στα αποθετήρια όπου βρίσκονται τα έγγραφα και τα δεδομένα αλλά και κατά τη μεταφορά τους (κρυπτογραφημένο SSL κανάλι).
- Διαβαθμισμένη πρόσβαση σε δεδομένα, έγγραφα και χρήστες: Ο κάθε χρήστης θα έχει συγκεκριμένα δικαιώματα και εξουσιοδοτήσεις, ανάλογα με τη θέση του στο οργανόγραμμα, σε διασύνδεση με Active Directory / LDAP.
- Τήρηση εκδόσεων: Κάθε έγγραφο θα μπορεί να έχει πολλαπλές εκδόσεις και υποεκδόσεις, με ταυτόχρονη ή ασύγχρονη επεξεργασία και με πλήρες ιστορικό καταγραφής ενεργειών.
- Αυτοματοποίηση διαδικασιών: το σύστημα πρέπει να υποστηρίζει και χειροκίνητες (ad hoc) και αυτοματοποιημένες (scenario based) ροές εργασίας (workflows), με πλήρη καταγραφή όλων των ενεργειών.
- Ψηφιακές υπογραφές: το σύστημα πρέπει να υποστηρίζει όλων των ειδών τις ψηφιακές υπογραφές και να έχει διασύνδεση με το Ermis Time Stamp Server (ermis.gov.gr).
- Κανόνες για κύκλο ζωής εγγράφων: στο σύστημα πρέπει να ορίζονται κανόνες για τον κύκλο ζωής των εγγράφων (π.χ. ημ/νία λήξης). Επίσης να παράγονται αυτόματα σχετικές ειδοποιήσεις για τις περαιτέρω ενέργειες (π.χ. διαγραφή ή αποστολή σε άλλο αποθετήριο).
- Audit trail: Το Αρχείο Καταγραφών του συστήματος θα πρέπει να μπορεί να απαντήσει λεπτομερώς το «ποιος», «τι», «πού» και «πότε» για κάθε ενέργεια.
- Εφόσον τα δεδομένα έχουν αρχειοθετηθεί στο σύστημα θα πρέπει με μια απλή αναζήτηση να μπορούν να βρεθούν (right to access), να εξαχθούν (right to data portability), να τροποποιηθούν ή και να διαγραφούν (right to be forgotten)
- Προσωποποιημένο User Interface

ΑΡΘΡΟ 9 Υπηρεσίες Παραμετροποίησης, Εγκατάστασης και Εκπαίδευσης χρηστών

Οι **υπηρεσίες παραμετροποίησης** περιλαμβάνουν την παραμετροποίηση των φορμών αρχειοθέτησης εγγράφων, πρωτοκόλλησης και αναζήτησης καθώς και την αυτοματοποίηση της διαδικασίας ψηφιοποίησης - αρχειοθέτησης εγγράφων.

Οι **υπηρεσίες εγκατάστασης** περιλαμβάνουν εγκατάσταση του Λογισμικού ηλεκτρονικού πρωτοκόλλου, αρχειοθέτησης και διακίνησης εγγράφων και του Λογισμικού Σχεδίασης Σεναρίων Ροής Εργασιών (Workflow Designer) σε υποδομή του Δήμου παρουσία των εξουσιοδοτημένων χρηστών του Δήμου οι οποίοι θα επιβλέπουν την όλη εγκατάσταση. Το λογισμικό θα παραδοθεί στο τελευταίο διαθέσιμο release.

Η εγκατάσταση του συστήματος θα γίνει σε υποδομή που ήδη έχει στη διάθεσή του ο Δήμος. Πιο συγκεκριμένα ο Δήμος θα διαθέσει στον Ανάδοχο έναν εξυπηρετητή. Πρόκειται για ένα rackable server. Τα τεχνικά χαρακτηριστικά του υφιστάμενου εξυπηρετητή παρουσιάζονται στον επόμενο πίνακα.

Τεχνικά Στοιχεία Server	
OS Name	Microsoft Windows Server 2012 R2 Standard
System Manufacturer	Dell Inc.
System Model	PowerEdge R620
Processor	Intel(R) Xeon(R) CPU E5-2609 v2 @ 2.50GHz, 2500 Mhz, 4 Core(s), 4 Logical Processor(s)
Installed Physical Memory (RAM)	32,0 GB

Οι υποψήφιοι Ανάδοχοι μπορούν να κάνουν αυτοψία στον χώρο του κέντρου δεδομένων του Δήμου προκειμένου να λάβουν γνώση των συνθηκών εγκατάστασης του εξοπλισμού που θα διατεθεί από το Δήμο.

Ο ανάδοχος θα πραγματοποιήσει την εγκατάσταση και την παραμετροποίηση του λογισμικού σε ημέρα(ες) και ώρα(ες) που δεν θα επηρεάσει τη λειτουργία του Δήμου Καβάλας, κατόπιν σχετικής συνεννόησης με το Τμήμα Ψηφιακών Υπηρεσιών και Διαφάνειας.

Οι υπηρεσίες εκπαίδευσης περιλαμβάνουν εκπαίδευση μιας ομάδας διαχειριστών και μιας ομάδας χρηστών οι οποίοι θα αναλάβουν τη μετέπειτα μεταφορά τεχνογνωσίας στους υπόλοιπους χρήστες.

Για την έναρξη της παραγωγικής λειτουργίας του συστήματος είναι σημαντική η εκπαίδευση όλου του εμπλεκόμενου προσωπικού. Στις υπηρεσίες εκπαίδευσης συμπεριλαμβάνονται και υπηρεσίες επιτόπιας εκπαίδευσης χρηστών (on the job training) σε πραγματικές συνθήκες λειτουργίας για την καλύτερη προσαρμογή των χρηστών στο νέο περιβάλλον εργασίας καθώς και εγχειρίδια χρήσης (manuals) και εκπαιδευτικά βίντεο για τη βέλτιστη προσαρμογή των χρηστών στο νέο περιβάλλον εργασίας.

Μετά την παράδοση και την παραλαβή του Συστήματος και πέραν της περιόδου εγγύησης καλής λειτουργίας η Αναθέτουσα αρχή μπορεί να ζητήσει επιπλέον εκπαίδευση χρηστών την οποία ο υποψήφιος ανάδοχος υποχρεούται να προσφέρει. Το ωριαίο κόστος της εκπαίδευσης αυτής θα πρέπει να αναγράφεται στην προσφορά του υποψηφίου αναδόχου και το οποίο δεν μπορεί να υπερβαίνει τα 50€/ώρα.

ΑΡΘΡΟ 10 Περίοδος Εγγύησης

Ο υποψήφιος ανάδοχος υποχρεούται να προσφέρει εγγύηση καλής λειτουργίας του συστήματος έξι (6) μηνών τουλάχιστον από την έναρξη της παραγωγικής λειτουργίας του συστήματος, ήτοι μετά την ολοκλήρωση της εγκατάστασης. Στη συνέχεια η ανάδοχος εταιρεία θα πρέπει να μπορεί να αναλάβει την υποστήριξη καθώς επίσης και τις όποιες αναβαθμίσεις, κατόπιν υπογραφής «Ετήσιας Σύμβασης Συντήρησης».

Συγκεκριμένα το πλαίσιο Υπηρεσιών Τεχνικής Υποστήριξης κατά την διάρκεια της περιόδου εγγύησης περιλαμβάνει τα παρακάτω:

- Διόρθωση σφαλμάτων του λογισμικού εφαρμογών του Συστήματος (bug fixing).
- Κατά προτεραιότητα ανταπόκριση για την επίλυση προβλημάτων που μπορεί να παρατηρηθούν κατά την χρήση της εφαρμογής.
- Τηλεφωνική υποστήριξη και πρόσβαση στο Κέντρο Αναφοράς Βλαβών (Help - Desk). Το Help Desk θα είναι διαθέσιμο καθ' όλη την περίοδο εγγύησης και κατά τις εργάσιμες ημέρες και ώρες, καταγράφοντας τα αιτήματα των χρηστών, δρομολογώντας τα στα κατάλληλα τμήματα του Αναδόχου για την επίλυση των προβλημάτων και υποστηρίζοντας τηλεφωνικά ή/και μέσω διαδικτύου τους χρήστες και διαχειριστές της εφαρμογής. Ουσιαστικά, τα χαρακτηριστικά διαθεσιμότητας των παρεχόμενων υπηρεσιών είναι:

- Χρόνος απόκρισης σε αίτημα βλάβης που χαρακτηρίζεται «επείγον» ≤ 4 ώρες.
- Χρόνος απόκρισης σε αίτημα βλάβης που χαρακτηρίζεται «μη επείγον» ≤ 8 ώρες.
- Παρατεταμένες διακοπές στη λειτουργία των υπηρεσιών θα πρέπει να γίνονται με τη σύμφωνη γνώμη της Αναθέτουσας Αρχής κυρίως σε απογευματινές ώρες.
- Αριθμός ταυτόχρονα εξυπηρετούμενων χρηστών ≥ 100 .

ΑΡΘΡΟ 11 Παραδοτέα

Στο πλαίσιο της παρούσας προμήθειας θα παραδοθούν στο Δήμο Καβάλας κατ' ελάχιστο τα παρακάτω:

ΠΔ.1.1: Άδεια χρήσης συστήματος ηλεκτρονικού πρωτοκόλλου, αρχειοθέτησης και διακίνησης εγγράφων

ΠΔ.1.2: Άδειες ταυτόχρονης Χρήσης ανά θέση εργασίας Λογισμικού ηλεκτρονικού πρωτοκόλλου, αρχειοθέτησης και διακίνησης εγγράφων.

ΠΔ.1.3: Άδεια χρήσης λογισμικού σχεδίασης σεναρίων ροής εργασιών

ΠΔ.2.1: Εγχειρίδιο χρήσης των λογισμικών

ΑΡΘΡΟ 12 Ισχύουσα νομοθεσία.

Στην παρούσα προμήθεια ισχύουν οι παρακάτω νόμοι και διατάξεις,

1. Οι διατάξεις του Ν. 4412/2016 «Δημόσιες Συμβάσεις Έργων, Προμηθειών και Υπηρεσιών.
2. Οι διατάξεις της παρ. 9 του άρθρου 209 του Ν. 3463/2006 «Κύρωση του Κώδικα Δήμων και Κοινοτήτων» (ΦΕΚ Α 114/8.6.2006).
3. Οι διατάξεις του Ν. 3852/2010 (ΦΕΚ 87 Α) «Νέα Αρχιτεκτονική της Αυτοδιοίκησης και της Αποκεντρωμένης Διοίκησης – Πρόγραμμα Καλλικράτης», όπως ισχύει σήμερα.
4. Οι διατάξεις του άρθρου 24 του ν. 4440/2016 και της παραγράφου 8 του άρθρου 12 του ν. 3979/2011, όπως τροποποιήθηκαν με τη διάταξη του άρθρου 47 του ν. 4508/2017.
5. Ο Κανονισμός (ΕΕ) 2016/679 του Ευρωπαϊκού Κοινοβουλίου και του Συμβουλίου της 27ης Απριλίου 2016 για την προστασία των φυσικών προσώπων έναντι της επεξεργασίας των δεδομένων προσωπικού χαρακτήρα και για την ελεύθερη κυκλοφορία των δεδομένων

αυτών και την κατάργηση της οδηγίας 95/46/EK (Γενικός Κανονισμός για την Προστασία Δεδομένων) και η κείμενη Ελληνική Νομοθεσία.

ΑΡΘΡΟ 13 Οικονομική Προσφορά

Οι υποψήφιοι ανάδοχοι πρέπει να υποβάλουν προσφορά για το σύνολο της προμήθειας και των συνοδευτικών υπηρεσιών που περιγράφεται στην παρούσα τεχνική έκθεση. Δεν γίνονται δεκτές προσφορές για ορισμένα μόνο προϊόντα ή για ορισμένες μόνο συνοδευτικές υπηρεσίες. Οι προσφορές ισχύουν και δεσμεύουν τους οικονομικούς φορείς για εκατόν είκοσι (120) ημέρες από την επομένη της διενέργειας του διαγωνισμού.

ΑΡΘΡΟ 14 Πληρωμές Αναδόχου

Το τιμολόγιο θα εκδοθεί για ποσό αντίστοιχο προς την αξία της προμήθειας, θα βεβαιωθεί από την επιτροπή παραλαβής και θα προωθηθεί στο λογιστήριο για έκδοση χρηματικού εντάλματος πληρωμής. Το εκδιδόμενο τιμολόγιο θα εξοφληθεί πλήρως (100%) μετά από την οριστική παραλαβή του συνόλου της προμήθειας (άρθρο 200 παρ. 1-4 Ν. 4412/2016).

ΑΡΘΡΟ 15 Αναθεώρηση τιμών/Τόπος Παράδοσης

Το ποσό της προσφοράς του αναδόχου είναι σταθερό και αμετάβλητο σ' όλη τη διάρκεια της σύμβασης αυτής και δεν αναθεωρείται για κανένα λόγο.

Τόπος παράδοσης ορίζεται η Αποθήκη του Δήμου Καβάλας ή όπου αλλού υποδείξει το Τμήμα Ψηφιακών Υπηρεσιών και Διαφάνειας του Δήμου Καβάλας.

ΑΡΘΡΟ 16 Προθεσμία εκτέλεσης της προμήθειας/ Χρονοδιάγραμμα Υλοποίησης

Ως συμβατικός χρόνος ολοκλήρωσης της προμήθειας καθώς και της παραμετροποίησης και της εκπαίδευσης ορίζεται το διάστημα των 3 μηνών από την υπογραφή της σύμβασης. Ο ανάδοχος θα πρέπει να υποβάλλει σχετικό χρονοδιάγραμμα υλοποίησης/παροχής της προμήθειας της παρούσας τεχνικής έκθεσης και των συνοδευτικών υπηρεσιών αυτής, λαμβάνοντας υπόψη ότι η συμμόρφωση του Δήμου σχετικά με την ηλεκτρονική διακίνηση των εγγράφων θα πρέπει να έχει ολοκληρωθεί το αργότερο στο τέλος του 2018.

ΑΡΘΡΟ 17 Κριτήριο κατακύρωσης

Η ανάθεση της προμήθειας θα γίνει με κριτήριο κατακύρωσης την πλέον συμφέρουσα από οικονομική άποψη προσφορά αποκλειστικά βάσει τιμής (χαμηλότερη τιμή) στο σύνολο του ενδεικτικού προϋπολογισμού εφόσον η προσφορά είναι σύμφωνη με όσα προβλέπονται στην παρούσα τεχνική έκθεση. Η Αναθέτουσα Αρχή διατηρεί το δικαίωμα να καλέσει κάθε Υποψήφιο Ανάδοχο, του οποίου θα διαπιστωθεί η πληρότητα του υποφακέλου του «Δικαιολογητικά Συμμετοχής» καθώς και η πληρότητα όλων των υπόλοιπων απαραίτητων τεχνικών όρων και προδιαγραφών στην Τεχνική του Προσφορά, ώστε αυτός να πραγματοποιήσει μια ζωντανή επίδειξη της λειτουργίας του Συστήματος ηλεκτρονικού πρωτοκόλλου, αρχειοθέτησης και διακίνησης εγγράφων και Ροής Εργασιών, παρουσία της Επιτροπής Παραλαβής και Εκπροσώπων της Αναθέτουσας Αρχής. Η παρουσίαση θα έχει μέγιστη διάρκεια τριάντα (30) λεπτών και σ' αυτήν ο υποψήφιος θα πρέπει να πιστοποιήσει σε πραγματικό χρόνο και πραγματική λειτουργία, ότι μπορεί να παρέχει τις κάτωθι τέσσερις (4) λειτουργίες:

- Εισαγωγή & αποθήκευση ενός εγγράφου PDF, το οποίο θα δοθεί από την Αναθέτουσα Αρχή στον Υποψήφιο, σε έναν εικονικό ηλεκτρονικό φάκελο του Συστήματος.
- Δημιουργία ροής εργασίας ανάμεσα σε δύο (2) εικονικούς χρήστες με την μορφή ανάθεσης προς υπογραφή του ανωτέρω εγγράφου.
- Άνοιγμα του εγγράφου από τον δεύτερο χρήστη από Η/Υ και υπογραφή σε συγκεκριμένο σημείο του εγγράφου.
- Ολοκλήρωση της διαδικασίας με την επιστροφή του ψηφιακά υπογεγραμμένου εγγράφου στον αρχικό χρήστη.

ΑΡΘΡΟ 18 Προσόντα Αναδόχου – Τεχνική Ικανότητα

Όσον αφορά στην τεχνική και επαγγελματική ικανότητα για την παρούσα διαδικασία σύναψης σύμβασης, ο οικονομικός φορέας απαιτείται: α) να πιστοποιήσει επί ποινή αποκλεισμού ότι έχει εγκαταστήσει παρόμοιο Σύστημα σε τρεις (3) τουλάχιστον Δημόσιους ή Ιδιωτικούς Φορείς. Θα πρέπει να κατατεθούν οι αντίστοιχες βεβαιώσεις καλής εκτέλεσης. Σε περίπτωση που οι βεβαιώσεις είναι από ιδιωτικούς φορείς, η Αναθέτουσα Αρχή δύναται να ζητήσει από τον Υποψήφιο Ανάδοχο να προσκομίσει και επιπρόσθετα στοιχεία, όπως η σύμβαση του έργου ή/και το αποδεικτικό κατάθεσης της σύμβασης στην αρμόδια ΔΟΥ. Οι εγκαταστάσεις αυτές θα πρέπει να έχουν υλοποιηθεί και ολοκληρωθεί εντός της τελευταίας τριετίας και μέχρι την καταληκτική ημερομηνία

υποβολής της προσφοράς. β) Ο Υποψήφιος Ανάδοχος να διαθέτει επί ποινή αποκλεισμού πιστοποιητικό ISO 9001:2008 ή ισοδύναμο και ISO 27001:2013 ή ισοδύναμο που να περιλαμβάνουν κατ' ελάχιστον:

- Σχεδίαση, ανάπτυξη και κατασκευή πληροφοριακών συστημάτων (λογισμικού και εφαρμογών) και συστημάτων επικοινωνίας.
- Εγκατάσταση, τεχνική υποστήριξη, παραμετροποίηση, εκπαίδευση χρηστών και συντήρηση προϊόντων πληροφοριακών συστημάτων και συστημάτων επικοινωνίας καθώς και εξοπλισμού.

ΑΡΘΡΟ 19 Στήριξη στην ικανότητα τρίτων

Οι οικονομικοί φορείς μπορούν, όσον αφορά τα κριτήρια τεχνικής ικανότητας, να στηρίζονται στις ικανότητες άλλων φορέων, ασχέτως της νομικής φύσης των δεσμών τους με αυτούς με βάση τα όσα προβλέπει το άρθρο 78, παρ 1 του Ν. 4412/2016. Στην περίπτωση αυτή, αποδεικνύουν ότι θα έχουν στη διάθεσή τους τους αναγκαίους πόρους, με την προσκόμιση της σχετικής δέσμευσης των φορέων στην ικανότητα των οποίων στηρίζονται.

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

ΑΡΘΡΟ 20 Εμπιστευτικότητα και ασφάλεια δεδομένων

Ο Ανάδοχος υποχρεούται να μην ανακοινώνει, διαθέτει ή δημοσιοποιεί με οποιονδήποτε τρόπο σε τρίτους, οι οποίοι δεν σχετίζονται με τους σκοπούς της σύμβασης και για τους οποίους δεν υπάρχει τέτοια υποχρέωση ή δικαίωμα από το νόμο ή δικαστική απόφαση, πληροφορίες που έχει λάβει και επεξεργάζεται στα πλαίσια της παρούσας σύμβασης. Ειδικότερα αναλαμβάνει να τηρεί τις υποχρεώσεις που απορρέουν από τον Ν.2472/1997 περί προστασίας του ατόμου από την επεξεργασία δεδομένων προσωπικού χαρακτήρα και τις σχετικές πράξεις της Αρχής Προστασίας Δεδομένων Προσωπικού Χαρακτήρα, όπως αυτές αναμένεται να προσαρμοστούν μετά την καθολική εφαρμογή του Κανονισμού Προστασίας Δεδομένων σε Εθνικό Επίπεδο. Υποχρεούται δε να μεριμνά ώστε το προσωπικό του, οι υπεργολάβοι του και κάθε συνεργαζόμενος με αυτόν να τηρήσει την ως άνω υποχρέωση.

ΑΡΘΡΟ 21 Κυριότητα προϊόντων και συνοδευτικών υπηρεσιών

Τα πνευματικά και συγγενικά δικαιώματα επί του συνόλου των αγαθών που δημιουργεί και παραδίδει ο Ανάδοχος ρητώς εκχωρούνται, παραχωρούνται και μεταβιβάζονται από τον παραπάνω στην Αναθέτουσα Αρχή χωρίς την καταβολή πρόσθετης αμοιβής πέραν της προβλεπόμενης στην παρούσα, η οποία καλύπτει πλήρως την αξία τους. Όλες οι εκθέσεις και τα συναφή στοιχεία όπως χάρτες, διαγράμματα, σχέδια, προδιαγραφές, πλάνα, στατιστικά στοιχεία, υπολογισμοί και κάθε άλλο σχετικό έγγραφο ή υλικό που αποκτάται, συγκεντρώνεται ή καταρτίζεται από τον Ανάδοχο κατά την εκτέλεση της σύμβασης είναι εμπιστευτικά και ανήκουν στην απόλυτη ιδιοκτησία της Αναθέτουσας Αρχής. Ο Ανάδοχος μόλις ολοκληρώσει την εκτέλεση της σύμβασης παραδίδει όλα τα έγγραφα και τα στοιχεία στην Αναθέτουσα Αρχή. Ο Ανάδοχος μπορεί να κρατά αντίγραφα αυτών των εγγράφων και στοιχείων, αλλά δεν επιτρέπεται να τα χρησιμοποιεί για σκοπούς άλλους από της σύμβασης, χωρίς την προηγούμενη γραπτή συναίνεση της Αναθέτουσας Αρχής. Κατά τα λοιπά ισχύουν οι διατάξεις του Ν. 2121/1993 περί πνευματικής ιδιοκτησίας.

ΑΡΘΡΟ 22 Ανάλυση Τεχνικών Στοιχείων και Προδιαγραφών του Συστήματος

ΠΙΝΑΚΕΣ ΤΕΧΝΙΚΩΝ ΠΡΟΔΙΑΓΡΑΦΩΝ

Οδηγίες συμπλήρωσης των πινάκων

Οι πίνακες αναλυτικών τεχνικών προδιαγραφών που ακολουθούν θα συμπληρωθούν από τους προμηθευτές.

Επεξήγηση των στηλών των πινάκων:

α) Στήλη α/α:

Στην στήλη αυτή αναγράφεται ο αύξων αριθμός κατά κατηγορία και υποκατηγορία των στοιχείων που περιγράφονται στην επόμενη στήλη.

β) Στήλη ΠΡΟΔΙΑΓΡΑΦΕΣ:

Στην στήλη αυτή περιγράφονται αναλυτικά οι αντίστοιχοι τεχνικοί όροι, υποχρεώσεις ή επεξηγήσεις για τα οποία θα πρέπει να δοθούν αντίστοιχες απαντήσεις.

γ) Στήλη ΥΠΟΧΡΕΩΤΙΚΗ ΑΠΑΙΤΗΣΗ:

Στην στήλη αυτή έχουν συμπληρωθεί:

- Η λέξη “ΝΑΙ”, που σημαίνει ότι η αντίστοιχη προδιαγραφή είναι υποχρεωτική για τον προμηθευτή.
- Ένας αριθμός που σημαίνει υποχρεωτικό αριθμητικό μέγεθος της προδιαγραφής (μέγιστο ή ελάχιστο).

Η μη συμμόρφωση με τις υποχρεωτικές απαιτήσεις συνεπάγεται την απόρριψη της προσφοράς.

δ) Στήλη ΑΠΑΝΤΗΣΗ ΠΡΟΜΗΘΕΥΤΗ:

Στην στήλη αυτή σημειώνεται η απάντηση του προμηθευτή που έχει την μορφή:

- ΝΑΙ / ΟΧΙ εάν η αντίστοιχη προδιαγραφή πληρούται ή όχι από την προσφορά.
- Ένα αριθμητικό μέγεθος που δηλώνει την ποσότητα του αντίστοιχου χαρακτηριστικού στην προσφορά.

ε) Στήλη ΠΑΡΑΠΟΜΠΗ:

Στη στήλη αυτή θα αναγραφεί ο Αύξων αριθμός, σελίδα και παράγραφος του τεχνικού εγχειριδίου, εγγράφου ή δημοσιεύματος με το οποίο υποστηρίζονται σημειωθείσες πληροφορίες στις προηγούμενες στήλες. Το συγκεκριμένο χαρακτηριστικό να έχει εντοπισθεί, υπογραμμισθεί και να αναγράφεται ο αριθμός του κριτηρίου των προδιαγραφών που αναφέρεται.

Τονίζεται ότι είναι υποχρεωτική η απάντηση σε όλα τα σημεία του πίνακα και η παροχή όλων των πληροφοριών που ζητούνται. Οι απαντήσεις να είναι σαφείς και τυπωμένες ή δακτυλογραφημένες, χωρίς διορθώσεις και σβησίματα. Μη συμμόρφωση με τον παραπάνω όρο συνεπάγεται την απόρριψη της προσφοράς.

	ΠΡΟΔΙΑΓΡΑΦΗ	ΥΠΟΧΡ/ΚΗ ΑΠΑΙΤΗΣΗ	ΑΠΑΝΤΗΣΗ	ΠΑΡΑΠΟΜΠΗ ΤΕΚΜΗΡΙΩΣΗΣ
ΓΕΝΙΚΑ				
A.1.	Να αναφερθεί το όνομα και η κατασκευάστρια εταιρεία του προσφερόμενου συστήματος.	NAI		
A.2.	Το προσφερόμενο σύστημα να είναι έτοιμο τυποποιημένο εμπορικά διαθέσιμο προϊόν λογισμικού. Να αναφερθεί η έκδοση του προσφερόμενου συστήματος και η ημερομηνία ανακοίνωσής της.	NAI		
A.3.	Ο υποψήφιος ανάδοχος να είναι ο κατασκευαστής του προσφερόμενου συστήματος ή να έχει σχετική δήλωση προμηθευτή για τον εν λόγω διαγωνισμό.	NAI		
A.4.	Ο Υποψήφιος Ανάδοχος θα πρέπει να πιστοποιήσει επί ποινή αποκλεισμού ότι έχει εγκαταστήσει παρόμοιο Σύστημα σε τρεις τουλάχιστον (3) Δημόσιους ή Ιδιωτικούς Φορείς. Θα πρέπει να κατατεθούν οι αντίστοιχες βεβαιώσεις καλής εκτέλεσης. Σε περίπτωση που οι βεβαιώσεις είναι από ιδιωτικούς φορείς, η Αναθέτουσα Αρχή δύναται να ζητήσει από τον Υποψήφιο Ανάδοχο να προσκομίσει και επιπρόσθετα στοιχεία, όπως η σύμβαση του έργου ή/και το αποδεικτικό κατάθεσης της σύμβασης στην αρμόδια ΔΟΥ. Οι βεβαιώσεις θα πρέπει να υποβληθούν από τον υποψήφιο ανάδοχο ή από δηλωμένο υπεργολάβο του και να αφορούν το προσφερόμενο προϊόν. Οι εγκαταστάσεις αυτές θα πρέπει να έχουν υλοποιηθεί και ολοκληρωθεί εντός της τελευταίας τριετίας και μέχρι την καταληκτική ημερομηνία υποβολής της προσφοράς.	NAI		
A.5.	Παράδοση του συστήματος σε πλήρη λειτουργία σύμφωνα με τις ανάγκες του φορέα σε 3 μήνες από την ημερομηνία ανάθεσης της προμήθειας.	NAI		
A.6.	Πιστοποίηση ISO 9001:2008 ή ισοδύναμο και ISO 27001:2013 ή ισοδύναμο που να περιλαμβάνουν κατ ελάχιστον: <ul style="list-style-type: none"> Σχεδίαση, ανάπτυξη και κατασκευή 	NAI		

	<p>πληροφοριακών συστημάτων (λογισμικού και εφαρμογών) και συστημάτων επικοινωνίας.</p> <ul style="list-style-type: none"> Εγκατάσταση, τεχνική υποστήριξη, παραμετροποίηση, εκπαίδευση χρηστών και συντήρηση προϊόντων πληροφοριακών συστημάτων και συστημάτων επικοινωνίας καθώς και εξοπλισμού. 			
A.7.	Επιβεβαίωση της κάλυψης όλων των υποχρεωτικών απαιτήσεων του συστήματος με αναλυτική παρουσίαση σε λειτουργία του προϊόντος στην ΕΠΠΕ και/ή σε εκπροσώπους της Αναθέτουσας Αρχής.	NAI		
A.8.	Η web έκδοση του Συστήματος να είναι εγγενώς (out-of-the-box) πλήρως συμβατή με το πρότυπο WCAG 2.0 AA (Web Content Accessibility Guidelines 2.0 Level AA) του πλαισίου WAI (Web Accessibility Initiative) του διεθνούς οργανισμού W3C (World Wide Web Consortium), όσον αφορά τις λειτουργίες που είναι διαθέσιμες στους χρήστες.	NAI		
A.9.	Για όλα τα προϊόντα λογισμικού και υπηρεσιών που θα προσφερθούν, να περιέρχονται όλες οι άδειες χρήσης αυτών στην ιδιοκτησία του Φορέα, ο οποίος και αποκτά τη νομιμότητα της χρήσης τους.	NAI		
A.10.	Το λογισμικό θα παραδοθεί στο τελευταίο διαθέσιμο release.	NAI		
A.11.	Ο Ανάδοχος θα προσφέρει Υπηρεσίες Παραμετροποίησης, Εγκατάστασης και Εκπαίδευσης χρηστών όπως αναλυτικά ορίζονται στο Άρθρο 9 στην σχετική μελέτη της διακήρυξης	NAI		
A.12.	Ο Ανάδοχος θα προσφέρει εγγύηση καλής λειτουργίας του συστήματος έξι (6) μηνών τουλάχιστον από την έναρξη της παραγωγικής λειτουργίας του συστήματος όπως αναλυτικά ορίζεται στο Άρθρο 10 στην σχετική μελέτη της διακήρυξης	NAI		
ΑΡΧΙΤΕΚΤΟΝΙΚΗ				
B.1	Όπως αναλυτικά ορίζονται στο Άρθρο 3 στην σχετική μελέτη της διακήρυξης	NAI		
B.2	Σύστημα αρχιτεκτονικής n-tier ($n \geq 3$)	NAI		
B.3	Υποστήριξη πολυνηματικής αρχιτεκτονικής (multi-threaded architecture)	NAI		

B.4	Ανεξαρτησία από Λειτουργικό Σύστημα, υποστηρίζοντας κατ' ελάχιστον τη λειτουργία του σε: MS Windows server, Unix, Linux.	NAI		
B.5	Ανεξαρτησία από Βάση Δεδομένων (RDBMS), υποστηρίζοντας κατ' ελάχιστον τη λειτουργία του σε: Oracle, Microsoft SQL Server, IBM DB/2, PostgreSQL.	NAI		
B.6	Υποστήριξη πολλαπλών διεπαφών χρήστη (user interfaces) με κατ' ελάχιστον απαίτηση για Windows Desktop και Web Client.	NAI		
B.7	Εγγενής υποστήριξη για την πρόσβαση στο περιεχόμενο με την χρήση κινητών συσκευών	NAI		
B.8	Διάφανη τήρηση των αρχείων εντός του Αποθετηρίου Εγγράφων (document repository / vault) ώστε οι χρήστες, για λόγους ασφαλείας, να μη γνωρίζουν την ακριβή τους θέση (file path).	NAI		
B.9	Δυνατότητα τήρησης των αποθετηρίων εγγράφων και μέσα στο σύστημα διαχείρισης βάσεων δεδομένων.	NAI		
B.10	Το προσφερόμενο σύστημα να προσφέρει πολλαπλά επίπεδα κρυπτογράφησης: <ul style="list-style-type: none"> • Κρυπτογράφηση οντοτήτων πληροφοριών (π.χ. έγγραφα) στα αποθετήρια • Κρυπτογραφημένο SSL κανάλι • Ψηφιακές υπογραφές 	NAI		
B.11	Δυνατότητα πλήρους μελλοντικής διασύνδεσης του συστήματος με άλλα συστήματα διαχείρισης οντοτήτων πληροφοριών, παρέχοντας την δυνατότητα μικτού και πλήρους ολοκληρωμένου περιβάλλοντος διαχείρισης δεδομένων.	NAI		
B.12	Δυνατότητα επιλεκτικής μεταφοράς οντοτήτων πληροφοριών (εγγράφων, σχετικών δεδομένων, κλπ.) μεταξύ αποθετηρίων εγγράφων με χρήση κανόνων και κριτηρίων.	NAI		
B.13	Διαχείριση μεγάλου όγκου εγγράφων μέσω συμπίεσης αυτών στους χώρους αποθήκευσης.	NAI		
B.14	Δυνατότητα διακίνησης εγγράφων μεταξύ δημόσιων φορέων με χρήση web services σύμφωνα με το πρότυπο ανταλλαγής εγγράφων πρωτοκόλλου του «Ελληνικού Πλαισίου Παροχής Υπηρεσιών Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης και Πρότυπα Διαλειτουργικότητας (e-gif)».	NAI		

B.15	Εισαγωγή Ηλεκτρονικών Υπογραφών (digital signatures) στα έγγραφα σύμφωνα με το πρότυπο PAdES με δυνατότητα χρήσης των ψηφιακών πιστοποιητικών του Σύζευξις ή άλλου πιστοποιημένου φορέα.	NAI		
B.16	Η διαδικασία της ψηφιακής υπογραφής να γίνεται μέσα από τον Web Browser του χρήστη, χωρίς την απαίτηση για χρήση τοπικά εγκατεστημένων εφαρμογών και χωρίς ο χρήστης να εγκαταλείπει τη γραφική διεπαφή του συστήματος, με τον ίδιο για όλες τις περιπτώσεις τρόπο, ανεξάρτητα από τη μορφή του αρχικά παραληφθέντος ψηφιακού αρχείου του εισερχομένου εγγράφου.	NAI		
B.17	Να υποστηρίζονται εγκεκριμένες ψηφιακές υπογραφές οι οποίες να έχουν παραχθεί από εγκεκριμένες διατάξεις δημιουργίας ηλεκτρονικής υπογραφής οι οποίες με τη σειρά τους πληρούν τις απαιτήσεις του παραρτήματος II του eIDAS (ΕΕ 910/2014). Η μορφή της ψηφιακής υπογραφής περιγράφεται αναλυτικά στην υπουργική απόφαση ΥΑΠ/Φ.40.4/3/1031 (ΦΕΚ Β' 1317/2012), όπως έχει τροποποιηθεί και ισχύει.	NAI		
B.18	Να υποστηρίζεται η περίπτωση στην οποία δεν διαθέτουν όλοι οι χρήστες συσκευές σκληρής αποθήκευσης πιστοποιητικών.	NAI		
B.19	Να υποστηρίζεται η δυνατότητα πολλαπλών ψηφιακών υπογραφών στο ίδιο έγγραφο σε θέσεις που προκαθορίζονται από το σύστημα με βάση την επιλογή υπογραφόντων από τον συντάκτη του εγγράφου («σφραγίδα προσυπογραφών» του ΚΕΔΥ), να παρέχεται δηλαδή η δυνατότητα «συνυπογραφής», σε περίπτωση που το έγγραφο συντάσσεται από περισσότερους του ενός χρήστες ή σε περίπτωση που απαιτούνται υπογραφές από στελέχη εκτός της ιεραρχίας μεταξύ συντάκτη και τελικού υπογράφοντος.	NAI		
B.20	Να υποστηρίζεται η επισύναψη ήδη ψηφιακά υπογεγραμμένων εγγράφων, ενσωματώνοντας μηχανισμό αναγνώρισης της ψηφιακής υπογραφής.	NAI		
B.21	Να υποστηρίζεται η απευθείας προσθήκη ψηφιακής υπογραφής στους διαφόρους κόμβους της διακίνησης του εγγράφου με τον ίδιο τρόπο για το χρήστη είτε αυτή είναι προηγμένη είτε αυτή είναι απλή, είτε αυτή φυλάσσεται σε φορητό μέσο 'σκληρής' αποθήκευσης (qualified advanced electronic signature), είτε φυλάσσεται σε server, είτε με τρόπο συμβατό με την υποδομή δημόσιου κλειδιού που διατηρεί η Αρχή Πιστοποίησης	NAI		

	Ελληνικού Δημοσίου και η Εθνική Διαδικτυακή Πύλη ΕΡΜΗΣ, είτε με άλλο τρόπο (με τα πιστοποιητικά εισόδου στο Σύστημα).			
B.22	Χρήση έγκυρης χρονοσήμανσης με διασύνδεση με πιστοποιημένο φορέα παροχής υπηρεσιών ψηφιακής χρονοσήμανσης (ΕΡΜΗ, Εθνικό Ινστιτούτο Μετρολογίας ή άλλο αντίστοιχο αναγνωρισμένο φορέα).	NAI		
B.23	Υποστήριξη του προτύπου WebDAV για διασύνδεση και ανταλλαγή εγγράφων με τρίτα συστήματα με δυνατότητα αυτοματοποιημένης συμπλήρωσης στοιχείων – μεταδεδομένων, βάσει των στοιχείων εγγράφου.	NAI		
ΦΙΛΙΚΟΤΗΤΑ ΠΡΟΣ ΤΟ ΧΡΗΣΤΗ				
Γ.1.	Όπως αναλυτικά ορίζονται στο Άρθρο 1 παρ.4 στην σχετική μελέτη της διακήρυξης	NAI		
Γ.2.	Σύστημα εύχρηστο και φιλικό, σε εργονομικό περιβάλλον, ανεξαρτήτως κατηγορίας ή γνώσεων πληροφορικής των χρηστών. Όλο το περιβάλλον (user interface) και τα εγχειρίδια χρήσης του συστήματος να παρέχονται στην ελληνική γλώσσα.	NAI		
Γ.3.	Το κάθε πεδίο που απαιτεί συμπλήρωση πρέπει να περιγράφεται σαφώς και να παρέχεται βοήθεια με παραδείγματα, ενώ όπου επιτρέπεται πρέπει να υπάρχει λίστα τιμών για ελαχιστοποίηση τυπογραφικών λαθών ή αυτόματη δυνατότητα συμπλήρωσης με επιλογή από ήδη καταχωρημένα δεδομένα.	NAI		
Γ.4.	Απαιτείται στο επίπεδο κάθε φόρμας να διενεργούνται έλεγχοι ορθότητας των στοιχείων που εισάγονται με βάση την επιχειρησιακή ή κοινή λογική. Ο χρήστης θα ενημερώνεται αμέσως και σαφώς για το λάθος του ώστε να το διορθώνει. Όλα τα αριθμητικά δεδομένα και οι ημερομηνίες πρέπει να βρίσκονται εντός λογικών ορίων και θα πρέπει να ζητείται προσοχή και επιβεβαίωση μέσω μηνύματος για ασυνήθιστα αποκλίνουσες τιμές.	NAI		
Γ.5.	Απαιτείται ακρίβεια και σαφήνεια των μηνυμάτων προς τον υποβάλλοντα. Αόριστα ή γενικόλογα μηνύματα όπως «Η ενέργεια αυτή δεν είναι εφικτή» ή «Λάθος ποσό», Παρακαλώ εισάγετε το σωστό» δεν είναι επιθυμητά, και επιβαρύνουν δραματικά την τεχνική υποστήριξη. Πρέπει να ληφθεί ιδιαίτερη μέριμνα για την αποφόρτιση της τεχνικής υποστήριξης των χρηστών.	NAI		
Γ.6.	Περιβάλλον χρήστη συμβατό με τα τρέχοντα σχεδιαστικά πρότυπα και τεχνολογίες: λογική	NAI		

	Windows File Explorer & Office like με προβολή λίστας φακέλων, προβολή του μενού σε μορφή tabs & ribbons, κ.α.			
Γ.7.	<p>Αρχική οθόνη για άμεση πρόσβαση σε βασικές λειτουργίες του συστήματος:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Προβολή φακέλων, υποφακέλων, βιβλιοθηκών εγγράφων. • Προβολή εισερχόμενων και εξερχόμενων δρομολογήσεων. • Προβολή ερωτημάτων (queries) αναζητήσεων, δρομολογήσεων, κ.α. • Αναζήτηση εγγράφων, φακέλων, χρηστών, κ.α. • Εργαλεία οργάνωσης και συνεργασίας (π.χ. Εργασίες, Ημερολόγιο, Ανακοινώσεις). • Στατιστικά στοιχεία (π.χ. διεκπεραιωμένες / εκκρεμείς δρομολογήσεις, εισηγμένα έγγραφα). <p>Η αρχική οθόνη να μπορεί να παραμετροποιηθεί αναλόγως των απαιτήσεων του χρήστη (personalization), χωρίς τη συγγραφή κώδικα.</p>	NAI		
Γ.8.	<p>Το σύστημα να διαθέτει εργαλεία οργάνωσης και συνεργασίας μεταξύ των χρηστών, τα οποία να είναι διαθέσιμα και στο mobile app:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Εργασίες (tasks / to-do lists), με ορισμό θέματος, περιγραφής, κατάστασης, ποσοστού ολοκλήρωσης κ.α., οι οποίες να μπορούν να ανατεθούν είτε στον ίδιο χρήστη ή και σε άλλους. • Ημερολόγιο, για υπομνήσεις, ραντεβού και λοιπά events που επιθυμεί ο χρήστης. • Ανακοινώσεις, για ανάρτηση ανακοινώσεων προς ενημέρωση των χρηστών. <p>Να δοθούν Print Screen για τις τρεις (3) συγκεκριμένες λειτουργίες</p>	NAI		
Γ.9.	<p>Το σύστημα πρέπει να παρουσιάζει ικανοποιητικούς χρόνους απόκρισης στα αιτήματα των υπαλλήλων του Δήμου. Άλλωστε ο στόχος είναι η διευκόλυνση των υπαλλήλων και όχι η επιβάρυνσή τους. Οι επιθυμητοί χρόνοι απόκρισης είναι διαφορετικοί κατά περίπτωση, όμως σε γενικές γραμμές υπάρχει η απαίτηση να μην αναγκάζεται ο χρήστης να κοιτάζει την οθόνη του υπολογιστή περιμένοντας τα αποτελέσματα. Στην περίπτωση ειδικών χρονοβόρων λειτουργιών, ο χρήστης θα πρέπει</p>	NAI		

	να ενημερώνεται με κατάλληλα οπτικά μέσα ότι βρίσκεται σε εξέλιξη επεξεργασία ώστε να μην νομίσει ότι το σύστημα δεν αποκρίνεται (π.χ. σχετικό ενημερωτικό μήνυμα προόδου και ανάγκης αναμονής για απόκριση).			
ΕΙΣΑΓΩΓΗ ΕΓΓΡΑΦΩΝ				
Δ.1.	Όπως αναλυτικά ορίζονται στο Άρθρο 2, παρ.1 στην σχετική μελέτη της διακήρυξης.	NAI		
Δ.2.	Παροχή ενσωματωμένου υποσυστήματος για εισαγωγή εγγράφων από σαρωτές ανεξαρτήτως τύπου (να υποστηρίζονται τουλάχιστον τα πρότυπα ISIS ή και TWAIN). Να αναφερθεί αναλυτικά η παρεχόμενη λειτουργικότητα (καθορισμός παραμέτρων σάρωσης και επεξεργασία).	NAI		
Δ.3.	Δυνατότητα εισαγωγής προηγμένης ψηφιακής υπογραφής μετά την σάρωση των εγγράφων.	NAI		
Δ.4.	Δυνατότητα εισαγωγής εγγράφων σε ηλεκτρονική μορφή ανεξαρτήτως τύπου και πλήθους (μεμονωμένα αρχεία, πολλαπλά αρχεία ή/και ολόκληροι φάκελοι).	NAI		
Δ.5.	Δυνατότητα οπτικής αναγνώρισης χαρακτήρων (αδιόρθωτο OCR), στα ελληνικά και τα αγγλικά, διάφανα προς τον χρήστη, είτε ενσωματωμένη είτε σε συνεργασία με άλλο λογισμικό το οποίο και θα προσφερθεί. Το αποτέλεσμα του OCR να ενημερώνει τους μηχανισμούς ελεύθερου κειμένου.	NAI		
Δ.6.	<p>Δυνατότητα εκκίνησης διαδικασιών, μετά τη σάρωση των εγγράφων:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Χειροκίνητα, ανοίγοντας το αντίστοιχο πλαίσιο διαλόγου. • Αυτόματα, επιλέγοντας από ένα σετ προεπιλογών. • Παραμετροποιημένα (Customized), δηλαδή με συγγραφή κώδικα στο αντίστοιχο module και χρησιμοποιώντας συγκεκριμένα μεταδεδομένα αρχειοθέτησης (π.χ. κωδικός εγγράφου, barcode). 	NAI		
ΠΡΩΤΟΚΟΛΛΗΣΗ ΕΓΓΡΑΦΩΝ				
E.1.	Όπως αναλυτικά ορίζονται στο Άρθρο 2 παρ 1 στην σχετική μελέτη της διακήρυξης	NAI		
E.2.	Διαχείριση εισερχομένων εγγράφων από όλα τα σημεία πρωτοκόλλησης του Δήμου με δυνατότητα αυτόματης χρέωσης ή δρομολόγησης στο κεντρικό σημείο που θα είναι υπεύθυνο για την χρέωση κάθε εισερχόμενου εγγράφου.	NAI		

E.3.	Διαχείριση εξερχομένων εγγράφων με χρήση ψηφιακών υπογραφών από όλα τα σημεία πρωτοκόλλησης του Δήμου. Ο κάθε χρήστης θα μπορεί να πρωτοκολλήσει ένα εξερχόμενο έγγραφο μέσα από το σύστημα, χωρίς την εμπλοκή του τμήματος πρωτοκόλλου. Οι αριθμοί πρωτοκόλλου θα είναι συνεχείς (συνεχής αρίθμηση) και θα μπορεί να γίνεται πρωτοκόλληση τις ώρες λειτουργίας του Δήμου.	NAI		
E.4.	Διαχείριση εσωτερικής αλληλογραφίας μεταξύ των χρηστών σε όλα τα τμήματα. Για την εσωτερική αλληλογραφία θα ακολουθείται το οργανόγραμμα και οι ρόλοι που έχει σήμερα ο Δήμος με βάση και τον εσωτερικό του κανονισμό.	NAI		
E.5.	Ψηφιοποίηση της έντυπης αλληλογραφίας στην πύλη εισόδου των εγγράφων (κατά τύπους πρωτόκολλα του Δήμου).	NAI		
E.6.	Εισαγωγή ηλεκτρονικών εγγράφων (emails, fax, .doc, .pdf, κτλ) με δυνατότητα χρήσης κατάλληλης εργαλειοθήκης από το περιβάλλον του MS Office.	NAI		
E.7.	Ηλεκτρονική Πρωτοκόλληση όλων των εισερχόμενων και εξερχόμενων εγγράφων με βάση τους κανόνες που διέπουν το Δήμο.	NAI		
E.8.	Ηλεκτρονική αρχειοθέτηση εισερχόμενης αλληλογραφίας (paperless περιβάλλον).	NAI		
E.9.	Ηλεκτρονική διακίνηση εξερχόμενης αλληλογραφίας με χρήση ψηφιακών υπογραφών.	NAI		
E.10.	Δυνατότητα αυτόματης ανάρτησης εγγράφων στη Διαύγεια από τα σημεία πρωτοκόλλησης.	NAI		
E.11.	Οργανωμένη τήρηση στοιχείων και εγγράφων με στόχο τη βελτίωση της αποτελεσματικότητας και αποδοτικότητας της υπάρχουσας διαδικασίας και δυνατότητα τήρησης εκδόσεων για όλα τα αρχεία που πρωτοκολλούνται.	NAI		
E.12.	Απλοποιημένη διαδικασία δημιουργίας αναφορών για τα έγγραφα πρωτοκόλλου.	NAI		
E.13.	Υποστήριξη πολλαπλών πρωτοκόλλων εισερχόμενων, εξερχόμενων και εσωτερικά διακινούμενων εγγράφων (π.χ. μεταξύ τμημάτων), σύμφωνα με τις ιδιαίτερες ανάγκες της οργανωτικής δομής του Δήμου.	NAI		
E.14.	Υποστήριξη αυτόματης αρίθμησης (auto-numbering) και απόδοσης μοναδικού αριθμού πρωτοκόλλου, με σταθερά και μεταβλητά μέρη.	NAI		
E.15.	Καταγραφή και κωδικοποίηση των πρωτοκολλημένων εγγράφων με τήρηση όλων των πεδίων μεταδεδομένων του εγγράφου που προβλέπει ο ΚΕΔΥ και το ΠΔ 25/2014, η	NAI		

	<p>ΔΙΑΥΓΕΙΑ και κατ' ελάχιστον των εξής:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ένδειξης αν το έγγραφο είναι εισερχόμενο ή εξερχόμενο. • Τύπος Εγγράφου. • Ημερομηνίες (Αποστολής, Παραλαβής). • Χαρακτηρισμός εγγράφου ως απόρρητο ή μη. • Τρόπος παραλαβής (ταχυδρομείο, τηλεομοιοτυπία, email, κλπ). • Στοιχείων του αποστολέα ή του αποδέκτη ενός εγγράφου, ενδεικτικά: Όνομα, Επώνυμο, Ταχυδρομική Διεύθυνση. • Θέμα του εγγράφου. • Είδος εγγράφου (τα είδη είναι αυτά που προβλέπονται στον ΚΕΔΥ : Απόφαση, Διαταγή, Γνωμοδότηση, Αίτηση, Εγκύκλιος, Ανακοίνωση, Δελτίο Τύπου, Πρακτικά, Υπηρεσιακό Σημείωμα, Εισήγηση κλπ). Για κάθε είδος θα πρέπει να περιλαμβάνονται διάφορες υποκατηγορίες και υπο-υποκατηγορίες του που θα πρέπει να εμφανίζονται με έξυπνο και φιλικό τρόπο στο χρήστη, ώστε να είναι εύκολη η επιλογή των τιμών. • Σύντομη περίληψη του κειμένου. • Θεματική κατηγοριοποίηση. • Στοιχεία χρέωσης εγγράφου. • Φυσικός φάκελος φύλαξης του εγγράφου. • Ημερομηνία διεκπεραίωσης αίτησης ή εγγράφου. • Βαθμός προτεραιότητας αίτησης ή εγγράφου (εξαιρετικά επείγον, επείγον κλπ). • Σχετικά έγγραφα: Συσχέτιση ενός εγγράφου με ένα ή περισσότερα άλλα έγγραφα. • Σύνδεση με συνημμένα έγγραφα για τα οποία να τηρούνται πρόσθετα στοιχεία χαρακτηρισμού. • Χαρακτηρισμός εξερχόμενου εγγράφου με δεδομένα του συστήματος "ΔΙΑ@ΥΓΕΙΑ", π.χ. "Προς Ανάρτηση", "Αριθμός Διαδικτυακής Ανάρτησης (ΑΔΑ)", κλπ. • Σημείο δημοσίευσης εγγράφου: θα πρέπει να παρέχεται σχετική επιλογή για τον προσδιορισμό του μέσου στο οποίο θα μπορεί να δημοσιευτεί το έγγραφο. Σχετικές επιλογές 			
--	--	--	--	--

	<p>θα είναι κατ' ελάχιστον η διαδικτυακή πύλη του φορέα, το σύστημα ΔΙΑΥΓΕΙΑ, ή κάποια εσωτερική ιστοσελίδα του Συστήματος, εφόσον το έγγραφο είναι απαραίτητο να δημοσιοποιηθεί σε όλους τους εσωτερικούς χρήστες του φορέα. Το Σύστημα θα πρέπει να επιτρέπει την αυτόματη λήψη από το σύστημα ΔΙΑΥΓΕΙΑ και καταχώρηση ψηφιακών εγγράφων ως εισερχομένων, με μοναδικό στοιχείο τον ΑΔΑ των εγγράφων αυτών.</p> <ul style="list-style-type: none"> •Κατάλογος εσωτερικών αποδεκτών προς ενέργεια και εσωτερικών κοινοποιήσεων με εύκολο και φιλικό τρόπο επιλογής μέσω ψηφιακού οργανογράμματος •Επιλογή των εσωτερικών χρηστών που θα υπογράψουν ψηφιακά το αντίγραφο του εγγράφου προκειμένου να διασφαλιστεί η πιστοποίηση της γνησιότητας του στο διηνεκές •Τίτλος ή/και κωδικός της Υπόθεσης με την οποία σχετίζεται το έγγραφο και των λοιπών μεταδεδομένων που ενδεχόμενα αφορούν την ένταξή του σε μια υπόθεση. 			
E.16.	Υπαρξη μηχανισμού ελέγχου λαθών π.χ. διπλή καταχώρηση εγγράφων (παραλαβή ταυτόσημου εγγράφου από fax και ταχυδρομείο) και ειδοποίηση του χρήστη με εμφάνιση μηνύματος λάθους (error message).	NAI		
E.17.	<p>Αυτόματη έκδοση αποδεικτικού παραλαβής εγγράφου κατά την καταχώρησή του, με κατ' ελάχιστον τα εξής στοιχεία:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Όνομα Αποστολέα • Αριθμό πρωτοκόλλου • Ημερομηνία πρωτοκόλλησης • Θέμα 	NAI		
E.18.	Υποστήριξη συσχέτισης εγγράφων που έχουν καταχωρηθεί στο πρωτόκολλο (π.χ. απαντητική επιστολή σε προηγούμενο πρωτοκολλημένο έγγραφο ή σχετικά έγγραφα για τα οποία γίνεται αναφορά σε επιστολή). Πραγματοποίηση της συσχέτισης είτε δυναμικά, συμπληρώνοντας τους αριθμούς πρωτοκόλλων ή αναζητώντας αυτούς με ποικίλους συνδυασμούς στοιχείων.	NAI		
E.19.	Υποστήριξη ταυτάριθμου αριθμού πρωτοκόλλου για τα απαντητικά έγγραφα.	NAI		
E.20.	Κατόπιν την πρωτοκόλλησης, το σύστημα να παρέχει τη δυνατότητα δρομολόγησης των εγγράφων μέσω του υποσυστήματος διαχείρισης ροής εργασιών.	NAI		

E.21.	Δυνατότητα για διαχείριση και διακίνηση 'Σχεδίων Εξερχόμενων Εγγράφων' στους αρμόδιους χειριστές μέσω του υποσυστήματος ροής εργασιών και δυνατότητα εγκρίσεων με χρήση ψηφιακών υπογραφών.	NAI		
E.22.	Αυτόματη ανάρτηση στην πύλη ΔΙ@ΥΓΕΙΑ (http://diangeia.gov.gr) των χαρακτηρισμένων ως "Προς Ανάρτηση" εξερχόμενων εγγράφων μέσα από το API που παρέχει το τελευταίο, καθώς και στο πληροφοριακό σύστημα δημοσίων συμβάσεων, με αυτόματη ανάρτηση εγγράφων που σχετίζονται με προμήθειες, εφ' όσον το τελευταίο φτάσει στον απαιτούμενο βαθμό ωριμότητας στο χρονικό πλαίσιο υλοποίησης της παρούσας σύμβασης.	NAI		
ΗΛΕΚΤΡΟΝΙΚΗ ΔΙΑΚΙΝΗΣΗ ΕΓΓΡΑΦΩΝ				
ΣΤ.1.	Όπως αναλυτικά ορίζονται στο Άρθρο 2 παρ. 2 στην σχετική μελέτη της διακήρυξης	NAI		
ΣΤ.2.	Αντιστοίχιση ενός μοναδιαίου διακριτικού (unique ID) σε κάθε έγγραφο, ανεξάρτητα από την τοποθεσία, το οποίο θα μπορεί να χρησιμοποιηθεί από τον τελικό χρήστη για την εύρεση του εγγράφου σε περίπτωση μετακίνησης, μετονομασίας, αλλαγής των μεταδεδομένων, κλπ.	NAI		
ΣΤ.3.	Διαχείριση οποιουδήποτε τύπου αρχείου εγγράφων είτε από σαρωτή ή σε ηλεκτρονική μορφή (αρχεία κειμένου, λογιστικά φύλλα, παρουσιάσεις, email, εικόνες, φωτογραφίες, ήχο, βίντεο, κ.α.).	NAI		
ΣΤ.4.	Λίστα ιστορικότητας πρόσβασης στα έγγραφα, για συγκεκριμένες χρονικές περιόδους.	NAI		
ΣΤ.5.	Υποστήριξη διαδικασιών check out και check in. Κατά το check out η δυνατότητα αλλαγών σε αυτό από άλλους χρήστες να είναι κλειδωμένη και να υπάρχει ειδική σήμανση.	NAI		
ΣΤ.6.	Ενσωματωμένος μηχανισμός ελέγχου & δημιουργίας εκδόσεων εγγράφων με: <ul style="list-style-type: none"> • Προβολή πλήρους ιστορικού των διαφορετικών εγγράφων και στοιχεία των εκδοτών. • Δυνατότητα αυτόματης ενεργοποίησης του μηχανισμού δημιουργίας εκδόσεων. 	NAI		
ΣΤ.7.	Να μπορεί να οριστεί από το χρήστη ποια έκδοση θα ανακαλείται αυτόματα κάθε φορά που θα ανοίγει το έγγραφο: η πρόσφατη (get latest), η πρώτη (το πρωτότυπο έγγραφο), λίστα επιλογής ή οποιαδήποτε ενδιάμεση έχει ορίσει ο χρήστης ως επιθυμητή.	NAI		

ΣΤ.8.	<p>Ενσωματωμένο εργαλείο εμφάνισης εγγράφων με δυνατότητες όπως:</p> <ul style="list-style-type: none"> • zoom in/out (προβολή), • προσθήκη σημειώσεων (text highlight, text annotation, sticky note, line, stamp κλπ) <p>σε οποιαδήποτε σελίδα του εγγράφου, χωρίς να μεταβάλλεται η αρχική του μορφή.</p>	NAI		
ΣΤ.9.	Ενσωματωμένος μηχανισμός για βελτίωση εικόνας με χρήση φίλτρων και διόρθωση κλίσης.	NAI		
ΣΤ.10.	Δημιουργία και χρήση πρότυπων εγγράφων (templates), τα οποία να συμπληρώνονται αυτόματα με μεταδεδομένα από το σύστημα (π.χ. στοιχεία αρχειοθέτησης, δρομολόγησης, εγκρίσεων).	NAI		
ΣΤ.11.	Δυνατότητα άτυπης διαμοίρασης εγγράφων σε επιλεγμένους χρήστες, (χωρίς πρωτοκόλληση τους στην παραλαμβάνουσα υπηρεσία).	NAI		
ΣΤ.12.	Δυνατότητα επιστροφής εγγράφου από παραλαμβάνοντα χρήστη ή Υπηρεσιακής Μονάδας.	NAI		
ΣΤ.13.	<p>Υποστήριξη case management για διαχείριση υποθέσεων (ιεραρχικές δομές φακέλων και εγγράφων που αποτυπώνουν το σύνολο της πληροφορίας που σχετίζεται με μια συγκεκριμένη υπόθεση / διαδικασία του Φορέα. Το Σύστημα θα πρέπει να παρέχει κατάλληλη λειτουργικότητα ώστε οι φάκελοι Υποθέσεων να χαρακτηρίζονται με μια σειρά μεταδεδομένων που περιλαμβάνουν:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Τον τύπο του φακέλου (όνομα της διαδικασίας που μοντελοποιεί). • Λέξεις κλειδιά. • Στοιχεία ενδιαφερομένου (λ.χ. ονοματεπώνυμο πολίτη, επωνυμία εταιρείας) που αποτελεί τον βασικό εμπλεκόμενο στο συγκεκριμένο φάκελο. • Στοιχεία γεωγραφικής περιοχής που αφορά η υπόθεση. • Τις υπηρεσιακές μονάδες (από το οργανόγραμμα του φορέα) και τους ρόλους που έχουν δικαίωμα προβολής ενός φακέλου και αυτές που έχουν δικαίωμα προσθήκης εγγράφων στο φάκελο αυτόν – δηλαδή τις εμπλεκόμενες με τη διαδικασία υπηρεσιακές μονάδες και ρόλους. <p>Θα πρέπει να υποστηρίζονται βασικές λειτουργίες επί των φακέλων Υποθέσεων,</p>	NAI		

	<p>όπως:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Δημιουργία φακέλου Υπόθεσης • Προβολή καταλόγων φακέλων Υποθέσεων • Ανάσυρση και προβολή φακέλου Υπόθεσης • Προσθήκη (νέου ή υφισταμένου) εγγράφου σε φάκελο Υπόθεσης • Αποστολή φακέλου σε συνεργαζόμενες υπηρεσιακές μονάδες • Χρέωση φακέλου σε έναν ή περισσότερους χρήστες / ρόλους <p>Επίσης θα πρέπει να επιτρέπεται η ενσωμάτωση ενός εγγράφου σε μία υπάρχουσα Υπόθεση κατά την καταχώρησή του στο Σύστημα με τα κατάλληλα μεταδεδομένα συσχέτισης από τη φόρμα καταχώρησης του εγγράφου και η καταγραφή εκτέλεσης τυποποιημένων ενεργειών για την διεκπεραίωση της υπόθεσης.</p>			
ΣΤ.14.	Δυνατότητα αυτόματης διαδικασίας καθορισμού του κύκλου ζωής των οντοτήτων πληροφοριών (εγγράφων, υποθέσεων) και υποστήριξη αυτοματοποιημένων λειτουργιών απόσυρσης τους (records management).	NAI		
ΤΑΞΙΝΟΜΗΣΗ – ΑΝΑΖΗΤΗΣΗ – ΑΝΑΚΤΗΣΗ				
Z.1.	Όπως αναλυτικά ορίζονται στο Άρθρο 1, παρ 3 στην σχετική μελέτη της διακήρυξης			
Z.2.	<p>Αρχειοθέτηση κάθε οντότητας πληροφορίας που εισάγεται στο σύστημα με πολλαπλούς τρόπους:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Εισαγωγή μεταδεδομένων χειροκίνητα από το χρήστη. • Αυτόματη αρχειοθέτηση λόγω τεχνολογιών field properties ή μέσω custom fields (π.χ. MS Word). 	NAI		
Z.3.	Τα πεδία στις φόρμες αρχειοθέτησης, να είναι τύπου: αλφαριθμητικά, ημερομηνίες, λίστες, radio buttons, check boxes, λεξικά όρων, ιεραρχικές λίστες, κ.α.	NAI		
Z.4.	<p>Οι φόρμες αρχειοθέτησης θα πρέπει να:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ενεργοποιούν ροές εργασίας με βάσει το περιεχόμενο κάποιου πεδίου ή με αντίστοιχο checkbox ή/και λίστας. • Ενεργοποιούν events (αλληλουχία γεγονότων). 	NAI		

	<ul style="list-style-type: none"> • Διαθέτουν πολλαπλές μορφές με ομαδοποίηση σε καρτέλες (tabs). • Αλλάζουν εμφάνιση αναλόγως των δικαιωμάτων του χρήστη. 			
Z.5.	<p>Δημιουργία και διαχείριση βιβλιοθηκών (libraries) με:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Απεριόριστο αριθμό φακέλων, υποφακέλων και εγγράφων. • Αποθήκευση ερωτημάτων (queries) αναζήτησης και αρχειοθέτησης σε εικονικούς φακέλους (virtual folders). 	NAI		
Z.6.	<p>Υποστήριξη προτύπων εμφάνισης (templates) λιστών εγγράφων (περιεχόμενα φακέλων, αναζητήσεις, δρομολογήσεις, κ.α.) για άμεση ανάκληση τυποποιημένων ρυθμίσεων.</p>	NAI		
Z.7.	<p>Αναζήτηση τύπου Query by Example (συμπλήρωση πεδίων σε φόρμες) με:</p> <ul style="list-style-type: none"> • οποιουσδήποτε όρους (keywords), • συγκεκριμένες τιμές ή περιοχή τιμών, • μικτές ερωτήσεις (αλφαριθμητικές συνθήκες & όροι) λογικούς τελεστές (AND, OR, NOT), • χαρακτήρες μπαλαντέρ (wildcards), • θησαυρούς και λεξικά όρων, • συνδυασμού περισσότερων της μίας φορμών αρχειοθέτησης 	NAI		
Z.8.	<p>Αναζήτηση ελεύθερου κειμένου (FTR), παρέχοντας τις παρακάτω δυνατότητες και για την ελληνική γλώσσα:</p> <ul style="list-style-type: none"> • δυνατότητα επέκτασης της αναζήτησης σε όλους τους λημματικούς τύπους (π.χ. για τον τύπο “απαντήσεις” επιστρέφει “απαντώ” και “απάντηση”), • Συνώνυμα, • «ακούγεται σαν» (sounds like), • εγγύτητα λέξεων, • κατάταξη (ranking) βάσει της εγγύτητας λέξεων, • εμφάνιση «προτάσεων» (suggestions) βάσει του ιστορικού αναζητήσεων ή των μεταδεδομένα. 	NAI		
Z.9.	<p>Δυνατότητα εξαγωγής των αποτελεσμάτων αναζήτησης σε μορφή .pdf, .excel, .csv.</p>	NAI		

Z.10.	Δυνατότητα χρήσης προτύπων αρχειοθέτησης (form templates) με προσυμπληρωμένα πεδία για ταχύτατη εισαγωγή δεδομένων σε ομοειδή έγγραφα.	NAI		
Z.11.	Υποστήριξη Μαζικής Αρχειοθέτησης εγγράφων, με αυτόματη εμφάνιση νέας φόρμας με τη συμπλήρωση της προηγούμενης, με χρήστη form templates.	NAI		
Z.12.	Εξειδικευμένη λειτουργικότητα αναζήτησης ατόμων. Το σύστημα θα πρέπει να υποστηρίζει μελλοντικά την δημιουργία φόρμας για την εξειδικευμένη λειτουργικότητα αναζήτησης ατόμων. Ο μηχανισμός αναζήτησης της φόρμας θα πρέπει να επιτρέπει στους χρήστες να θέτουν ερωτήματα που αφορούν πληροφορίες από το προφίλ κάποιου ατόμου (όπως π.χ. όνομα, τμήμα, εξειδίκευση κτλ.) και τα αποτελέσματα που θα επιστρέφει να συμπεριλαμβάνουν μόνο χρήστες ή ομάδες χρηστών.	NAI		
Z.13.	Αυτόματη επιβολή δικαιωμάτων πρόσβασης στα αποτελέσματα των αναζητήσεων με βάση τα δικαιώματα πρόσβασης του χρήστη στο αρχικό περιεχόμενο. Οι χρήστες δεν πρέπει να μπορούν να δουν στα αποτελέσματα της αναζήτησης περιεχόμενα/έγγραφα για τα οποία δεν έχουν τα κατάλληλα δικαιώματα πρόσβασης.	NAI		
ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ ΡΟΗΣ ΕΡΓΑΣΙΩΝ				
H.1.	Όπως αναλυτικά ορίζονται στο Άρθρο 1, παρ 5 στην σχετική μελέτη της διακήρυξης	NAI		
H.2.	Μοντελοποίηση ροών εργασίας και διαδικασιών κατά BPMN2.0 και κατά CMMN 1.1.	NAI		
H.3.	Δρομολόγηση εγγράφων και λοιπών οντοτήτων πληροφορίας (π.χ. υποθέσεων), με ad-hoc και αυτοματοποιημένο τρόπο, μέσω ενσωματωμένου στο σύστημα μηχανισμού, με καθορισμό: <ul style="list-style-type: none"> • προθεσμίας διεκπεραίωσης, • προτεραιότητας (χαμηλή, κανονική, υψηλή), • απαιτούμενων ενεργειών, • τρόπων διεκπεραίωσης, • σχολίων 	NAI		
H.4.	Δυνατότητα γρήγορης δρομολόγησης, με την εμφάνιση προσυμπληρωμένων πεδίων (preset data fields) στο σχετικό παράθυρο.	NAI		

H.5.	<p>Μηχανισμός ειδοποιήσεων (notifications) προς τους χρήστες για τις εκκρεμότητές τους (ανατεθείσες ροές εργασίας, χρεώσεις εγγράφων κ.α.). Ο μηχανισμός να προβλέπει την εμφάνιση μηνυμάτων με μορφή:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Pop-up • Εικονίδιο στην αρχική οθόνη • Email με όλα τα σχετικά στοιχεία (π.χ. όνομα εγγράφου, αποστολέας, ημ/νία και ώρα, σχόλια 	NAI		
H.6.	<p>Να παρέχεται:</p> <ul style="list-style-type: none"> • φάκελος εισερχομένων (inbox) εκκρεμοτήτων για κάθε χρήστη, ο οποίος ενημερώνεται με τα νέα έγγραφα ή/και υποθέσεις που έχουν δρομολογηθεί προς αυτόν,(εισερχόμενες δρομολογήσεις) και επίσης • φάκελος εξερχομένων (outbox) εγγράφων που έχει δρομολογήσει/χρεώσει σε άλλους (εξερχόμενες δρομολογήσεις). <p>Να προβάλλονται εκεί:</p> <ul style="list-style-type: none"> • οι εν εξελίξει δρομολογήσεις (ομαδοποίηση αναλόγως προτεραιότητας και προθεσμίας λήξης) και • οι διεκπεραιωμένες / ολοκληρωμένες (ομαδοποίηση με χρονικά κριτήρια). 	NAI		
H.7.	<p>Ενσωματωμένο υποσύστημα Σχεδιασμού Διαδικασιών, χωρίς συγγραφή κώδικα. Με διαγραμματικό (visual) τρόπο να είναι δυνατή η σχεδίαση σεναρίων διαδικασίας (procedures). Σε κάθε σενάριο διαδικασίας να ορίζονται οι εξής παράμετροι:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Όνομα και κατηγορία της διαδικασίας. • Βήματα που την απαρτίζουν και περιγραφή των λειτουργιών τους. • Χρήστες που μπορούν να την εκκινήσουν. • Παραλήπτες των βημάτων (χρήστες, ομάδες ή ρόλοι χρηστών). • Οι συνθήκες μετάβασης από βήμα σε βήμα. • Συνδέσεις βημάτων, με εναλλακτικές διαδρομές ανάλογα με τα αποτελέσματα της εκτέλεσης του κάθε βήματος. • Προθεσμίες διεκπεραίωσης ενός βήματος. • Απαιτούμενες ενέργειες (αυτοματοποιημένες ή όχι) ώστε ένα βήμα 	NAI		

	<p>να θεωρηθεί ολοκληρωμένο.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Τύποι εγγράφων και υποθέσεων τους οποίους αφορά 			
H.8.	Τυποποίηση και αποθήκευση ενεργειών σεναρίου ροής.	NAI		
H.9.	Υποστήριξη σειριακών και παράλληλων βημάτων διαδικασιών και επιστροφής στο προηγούμενο βήμα. Αυτόματη μετάβαση στο επόμενο βήμα του σεναρίου ροής με την εκπλήρωση του τρέχοντος.	NAI		
H.10.	Κάθε βήμα της διαδικασίας να συνοδεύεται από τα έγγραφα και τις πληροφορίες που είναι απαραίτητα για τη διεκπεραίωσή του.	NAI		
H.11.	Αυτόματη επιλογή για την πορεία και το χειριστή βήματος της διαδικασίας, με χρήση μεταδεδομένων των εγγράφων.	NAI		
H.12.	Αποστολή ενημερωτικών μηνυμάτων προς επιλεγμένους χρήστες κατά την έναρξη ή λήξη της διαδικασίας και κατά την δημιουργία ή διεκπεραίωση συγκεκριμένου βήματος.	NAI		
H.13.	Δυνατότητα δημιουργίας πολλαπλών ενημερωτικών μηνυμάτων σε συγκεκριμένα χρονικά ορόσημα τόσο στην διαδικασία όσο και σε συγκεκριμένα βήματα.	NAI		
H.14.	Δυνατότητα δημιουργίας χρονικών «εξαιρέσεων» (exception rules) που μπορούν να αλλάξουν την πορεία μιας διαδικασίας ή να διεκπεραιώσουν συγκεκριμένα βήματα.	NAI		
H.15.	<p>Για κάθε έγγραφο ή υπόθεση που εμπεριέχεται σε μια ροή εργασίας, οι εξουσιοδοτημένοι χρήστες να μπορούν να δουν την πλήρη διαδρομή του, δηλαδή:</p> <ul style="list-style-type: none"> • χρήστες που το επεξεργάστηκαν / διεκπεραίωσαν, • χρόνους παραλαβής και διεκπεραίωσης, • ενέργειες χρηστών, • απόφαση που ελήφθη. 	NAI		
H.16.	Δυνατότητα παρακολούθησης και καταγραφής ενεργειών διαδικασιών (audit trail), όπου θα περιγράφεται κάθε βήμα, η απόφαση που ελήφθη, όνομα, ημερομηνία κλπ.	NAI		
ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ ΠΟΛΙΤΙΚΗΣ ΑΣΦΑΛΕΙΑΣ				
Θ.1.	Όπως αναλυτικά ορίζονται στο Άρθρο 4 στην σχετική μελέτη της διακήρυξης	NAI		
Θ.2.	Περιβάλλον διαχείρισης της πολιτικής ασφάλειας, με δυνατότητα αντιγραφής προφίλ	NAI		

	ασφάλειας μεταξύ χρηστών και ομάδων.			
Θ.3.	Ορισμός χρηστών και ομάδων, με κατάλληλους κωδικούς πρόσβασης, αποτρέποντας την πρόσβαση σε μη εξουσιοδοτημένους χρήστες.	NAI		
Θ.4.	Υποστήριξη SSO (single sign on) στην πιστοποίηση και την εξουσιοδότηση των χρηστών του συστήματος μέσω LDAP Server.	NAI		
Θ.5.	Να προβλέπεται το κλείδωμα εφαρμογής μετά από προκαθορισμένο αριθμό αποτυχημένων προσπαθειών εισαγωγής κωδικού.	NAI		
Θ.6.	Υποστήριξη ρόλων οργανογράμματος, με δυνατότητα ενσωμάτωσης ψηφιακών οργανογραμμάτων στη δομή της πλατφόρμας, σύνδεση αυτών με τις δρομολογήσεις και τις ροές εργασίας.	NAI		
Θ.7.	Αναλυτική καταγραφή των λειτουργιών που εκτελεί κάθε χρήστης στο σύστημα (audit trail): <ul style="list-style-type: none"> • Ημερομηνία και ώρα • Είδος ενέργειας • Χρήστης • ID αντικειμένου • Πληροφορίες αποτελέσματος 	NAI		
Θ.8.	Καθορισμός των εξουσιοδοτήσεων (permissions) χρήσης σε κάθε διαχειριζόμενη οντότητα πληροφορίας.	NAI		
Θ.9.	Απόκρυψη εγγράφων (να μην είναι εμφανή) σε μη εξουσιοδοτημένους χρήστες.	NAI		
Θ.10.	Κλείδωμα της δυνατότητας αλλαγής εξουσιοδοτήσεων επί των εγγράφων (συνολικά ή/και επιλεκτικά) σε χρήστες και ομάδες.	NAI		
Θ.11.	Διαβαθμισμένη διακίνηση οντοτήτων πληροφοριών, δηλαδή καθορισμός των παραληπτών στους οποίους κάθε χρήστης έχει δικαίωμα να προωθεί έγγραφα και πληροφορίες.	NAI		
ΟΛΟΚΛΗΡΩΣΗ ΜΕ ΤΡΙΤΑ ΣΥΣΤΗΜΑΤΑ				
I.1.	Όπως αναλυτικά ορίζονται στο Άρθρο 5 στην σχετική μελέτη της διακήρυξης	NAI		
I.2.	Δυνατότητα εισαγωγής email και των συνημμένων τους μέσα από το περιβάλλον του MS Outlook μέσω κατάλληλου tab/ribbon. Να παρέχεται δυνατότητα αποθήκευσης, αρχειοθέτησης και δρομολόγησης στο σύστημα μέσα από την εφαρμογή. Παράλληλα	NAI		

	να παρέχεται μηχανισμός επισύναψης ενός εγγράφου σε μήνυμα ηλεκτρονικής αλληλογραφίας και αποστολή (από το Σύστημα) στον παραλήπτη τα στοιχεία του οποίου καταχωρήθηκαν ως εξωτερικού αποδέκτη κατά την εισαγωγή του εγγράφου στο σύστημα. Ο χειριστής του εγγράφου θα πρέπει να έχει τη δυνατότητα εισαγωγής θέματος και σώματος κειμένου στο προς αποστολή email μέσα από το Σύστημα.			
I.3.	Δυνατότητα εισαγωγής αρχείων μέσα από το περιβάλλον του MS Word μέσω κατάλληλου tab/ribbon. Να παρέχεται δυνατότητα αποθήκευσης, αρχειοθέτησης και δρομολόγησης στο σύστημα μέσα από την εφαρμογή.	NAI		
I.4.	Ενσωματωμένο περιβάλλον εισαγωγής εγγράφων fax μέσω σχετικής σύνδεσης με τους αντίστοιχους Fax servers. Το σύστημα να υποστηρίζει μεμονωμένη, επιλεκτική και μαζική αυτόματη εισαγωγή faxes.	NAI		
I.5.	Αναλυτική παρουσίαση τρόπων, παρεχόμενης λειτουργικότητας και με ποια τρίτα συστήματα μπορεί να ολοκληρωθεί το προσφερόμενο σύστημα.	NAI		
I.6.	Να παρέχεται API (Application Programming Interface) για ανάπτυξη σε desktop, web & mobile περιβάλλοντα.	NAI		
I.7.	Παροχή WEB Services ή REST API για την πλειοψηφία της λειτουργικότητας του συστήματος με στόχο την εκμετάλλευση των δυνατοτήτων του συστήματος από τρίτα συστήματα εντός και εκτός του φορέα.	NAI		
I.8.	Διαλειτουργικότητα με το Κεντρικό Σύστημα Ηλεκτρονικής Διακίνησης Εγγράφων, Δρομολόγησης και Διαλειτουργικότητας που θα αποτελέσει τον κεντρικό κόμβο διακίνησης εγγράφων μεταξύ των φορέων και θα αναπτυχθεί από τα Υπουργεία Ψηφιακής Πολιτικής, Τηλεπικοινωνιών και Ενημέρωσης και Διοικητικής Ανασυγκρότησης	NAI		
I.9.	Διαλειτουργικότητα με το Σύστημα Απομακρυσμένων Ψηφιακών Υπογραφών που αναμένεται να προσφερθεί ως Υπηρεσία Εγκεκριμένων Απομακρυσμένων Ψηφιακών Υπογραφών από το Εθνικό Δίκτυο Έρευνας και Τεχνολογίας.	NAI		
ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΙΑΚΗ ΕΥΦΥΙΑ				
K.1.	Όπως αναλυτικά ορίζονται στο Άρθρο 6 στην σχετική μελέτη της διακήρυξης	NAI		

K.2.	Εξαγωγή αναφορών για έγγραφα, ανατεθείσες εργασίες, κινήσεις εγγράφων, χρήστες, υποθέσεις.	NAI		
K.3.	Οι αναφορές θα παράγονται στις παρακάτω μορφές: <ul style="list-style-type: none"> • HTML (online μέσα από τον browser). • PDF. 	NAI		
ΠΟΛΥΚΑΝΑΛΙΚΗ ΠΡΟΣΕΓΓΙΣΗ				
Λ.1.	Όπως αναλυτικά ορίζονται στο Άρθρο 7 στην σχετική μελέτη της διακήρυξης	NAI		
Λ.2.	Ύπαρξη mobile εφαρμογής με εικαστική προσέγγιση όμοια με αυτήν που υιοθετήθηκε κατά το σχεδιασμό του συστήματος διακίνησης των εγγράφων	NAI		
ΣΥΜΜΟΡΦΩΣΗ ΜΕ ΤΟΝ ΚΑΝΟΝΙΣΜΟ GDPR				
M.1.	Όπως αναλυτικά ορίζονται στο Άρθρο 8 στην σχετική μελέτη της διακήρυξης	NAI		
M.2.	Ψηφιοποίηση και τεκμηρίωση αρχείου: Πρέπει να υποστηρίζει την ψηφιοποίηση για όλους τους τύπους ιστορικού και ενεργού αρχείου, με κατάλληλη τεκμηρίωση (αρχειοθέτηση / metadata) και εισαγωγή στο σύστημα ώστε οι χρήστες να βρίσκουν έγκαιρα αυτό που ψάχνουν.	NAI		
M.3.	Κρυπτογράφηση: το σύστημα πρέπει να υποστηρίζει κρυπτογράφηση και στα αποθετήρια όπου βρίσκονται τα έγγραφα και τα δεδομένα αλλά και κατά τη μεταφορά τους (κρυπτογραφημένο SSL κανάλι).	NAI		
M.4.	Διαβαθμισμένη πρόσβαση: Ο κάθε χρήστης θα έχει συγκεκριμένα δικαιώματα και εξουσιοδοτήσεις, ανάλογα με τη θέση του στο οργανόγραμμα, σε διασύνδεση με Active Directory / LDAP και μέσω του Συστήματος Επίβλεψης του συστήματος	NAI		
M.5.	Τήρηση εκδόσεων: Κάθε έγγραφο θα μπορεί να έχει πολλαπλές εκδόσεις και υποεκδόσεις, με ταυτόχρονη ή ασύγχρονη επεξεργασία και με πλήρες ιστορικό καταγραφής ενεργειών	NAI		
M.6.	Αυτοματοποίηση διαδικασιών: το σύστημα πρέπει να υποστηρίζει και χειροκίνητες (ad hoc) και αυτοματοποιημένες (scenario based)	NAI		

	ροές εργασίας (workflows), με πλήρη καταγραφή όλων των ενεργειών			
M.7.	Ψηφιακές υπογραφές: το σύστημα πρέπει να υποστηρίζει όλων των ειδών τις ψηφιακές υπογραφές και να έχει διασύνδεση με το Ermis Time Stamp Server (ermis.gov.gr)	NAI		
M.8.	Κανόνες για κύκλο ζωής εγγράφων: στο σύστημα πρέπει να ορίζονται κανόνες για τον κύκλο ζωής των εγγράφων (π.χ. ημ/νία λήξης). Επίσης να παράγονται αυτόματα σχετικές ειδοποιήσεις για τις περαιτέρω ενέργειες (π.χ. διαγραφή ή αποστολή σε άλλο αποθετήριο).	NAI		
M.9.	Audit trail: Το Αρχείο Καταγραφών του συστήματος θα πρέπει να μπορεί να απαντήσει λεπτομερώς το «ποιος», «τι», «πού» και «πότε» για κάθε ενέργεια.	NAI		
M.10	Εφόσον τα δεδομένα έχουν αρχειοθετηθεί στο σύστημα θα πρέπει με μια απλή αναζήτηση να μπορούν να βρεθούν (right to access), να εξαχθούν (right to data portability), να τροποποιηθούν ή και να διαγραφούν (right to be forgotten).	NAI		
M.1	Προσωποποιημένο User Interface	NAI		

Η Συντάξασα

Ο Δ/ντης Προγραμματισμού,
Ανάπτυξης και Ψηφιακών
Υπηρεσιών

Δέσποινα Σαραφίδου

Χαράλαμπος Παπαδόπουλος

Καβάλα, 16.07.2018

ΤΙΜΟΛΟΓΙΟ ΠΡΟΣΦΟΡΑΣ

α/α	Είδος	Μον. Μέτρ.	Ποσότητα	Τιμή Μονάδας	Αξία άνευ ΦΠΑ
1	Άδεια χρήσης συστήματος ηλεκτρονικού πρωτοκόλλου, αρχειοθέτησης και διακίνησης εγγράφων	Τεμάχιο	1		
2	Άδεια ταυτόχρονης Χρήσης ανά θέση εργασίας Λογισμικού Ηλεκτρονικού Πρωτοκόλλου, Αρχειοθέτησης Εγγράφων και Ηλεκτρονικής Διακίνησης Εγγράφων (ΣΗΔΕ) και λογισμικού σχεδίασης σεναρίων ροής εργασιών	Τεμάχιο	10		
3	Άδεια χρήσης λογισμικού σχεδίασης σεναρίων ροής εργασιών	Τεμάχιο	1		
4	Υπηρεσίες υλοποίησης και παραμετροποίησης	Α/ΩΡΑ	40		
5	Υπηρεσίες εγκατάστασης	Α/ΩΡΑ	16		
6	Υπηρεσίες εκπαίδευσης	Α/ΩΡΑ	16		
7	Υπηρεσίες μετάπτωσης δεδομένων	Α/ΩΡΑ	32		
				ΜΕΡΙΚΗ ΑΞΙΑ	
				ΦΠΑ 24%	
				ΤΕΛΙΚΟ ΣΥΝΟΛΟ	

.....

(Τόπος και ημερομηνία)

.....

(Ονοματεπώνυμο υπογράφων και σφραγίδα επιχείρησης)