



**ΕΛΛΗΝΙΚΗ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑ**

ΥΠ. ΟΙΚΟΝΟΜΙΑΣ & ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ

ΥΠ. ΕΣΩΤ. ΔΗΜ. ΔΙΟΙΚ. & ΑΠΟΚΕΝΤΡΩΣΗΣ



**ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΙΑΚΟ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑ  
«ΚΟΙΝΩΝΙΑ ΤΗΣ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΑΣ»**

ΕΡΓΟ: **«ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΑΚΟ ΣΥΣΤΗΜΑ ΗΛΕΚΤΡΟΝΙΚΗΣ  
ΔΙΑΚΥΒΕΡΝΗΣΗΣ ΔΗΜΟΥ ΠΑΡΟΥ».**

ΥΠΟΕΡΓΟ : **« ΠΡΟΣΑΡΜΟΓΗ, ΑΝΑΠΤΥΞΗ, ΕΛΕΓΧΟΣ ΚΑΙ ΕΓΚΑΤΑ-  
ΣΤΑΣΗ ΣΥΣΤΗΜΑΤΟΣ ΚΑΙ ΒΟΗΘΗΤΙΚΩΝ ΕΦΑΡΜΟΓΩΝ».**

ΦΟΡΕΑΣ ΥΛΟΠΟΙΗΣΗΣ: **ΔΗΜΟΣ ΠΑΡΟΥ**



**ΕΥΡΩΠΑΪΚΗ ΕΝΩΣΗ**

ΕΥΡΩΠΑΪΚΗ ΕΠΙΤΡΟΠΗ

ΤΟ ΠΑΡΟΝ ΕΡΓΟ  
ΧΡΗΜΑΤΟΔΟΤΕΙΤΑΙ ΚΑΤΑ  
80% ΑΠΟ ΤΟ ΕΥΡΩΠΑΪΚΟ  
ΤΑΜΕΙΟ ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΚΗΣ  
ΑΝΑΠΤΥΞΗΣ (ΕΤΠΑ) ΚΑΙ  
20% ΕΘΝΙΚΗ ΣΥΜΜΕΤΟΧΗ.

Μέτρο 2.2:

«Ηλεκτρονική κυβέρνηση για την εξυπηρέτηση του πολίτη»

Κατηγορίες πράξεων:

5. «Δράσεις που αφορούν στην διοικητική εξυπηρέτηση του πολίτη»

## **Έργο: « ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΑΚΟ ΣΥΣΤΗΜΑ ΗΛΕΚΤΡΟΝΙΚΗΣ ΔΙΑΚΥΒΕΡΝΗΣΗΣ ΔΗΜΟΥ ΠΑΡΟΥ»**

**Απόφαση Ένταξης: 153.098/ΚτΠ2713-Β Κωδικός ΟΠΣ: 103205**

**Κωδ.Αρ.Α.Π.Α. : 72.00.00.00.-5**

### **Προκήρυξη Τακτικού Διαγωνισμού**

**Με τίτλο**

***«Προσαρμογή, ανάπτυξη, έλεγχος και εγκατάσταση συστήματος και  
βοηθητικών εφαρμογών».***

**Προϋπολογισμός Έργου: 147.899,16 € πλέον νομίμου Φ.Π.Α. σύμφωνα με το Ν.  
2859/2000 άρθρο 21 παράγραφος 4.**

**14/02/2008**

**Αναθέτουσα Αρχή  
ΔΗΜΟΣ ΠΑΡΟΥ**

## **Όροι της Προκήρυξης**

## Αρ. Προκήρυξης 2/2008

Ημερομηνία: 14/02/ 2008

### Τακτικός Διαγωνισμός με κριτήριο κατακύρωσης την συμφερότερη προσφορά

Ο Δήμος Πάρου, ενεργώντας ως Αναθέτουσα Αρχή, προκηρύσσει Τακτικό Διαγωνισμό με τίτλο «**Προσαρμογή, ανάπτυξη, έλεγχος και εγκατάσταση συστήματος και βοηθητικών εφαρμογών για την Πύλη Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης του Δήμου Πάρου**». Οι υποψήφιοι πρέπει να υποβάλουν τις προσφορές, σύμφωνα με τα οριζόμενα στην παρούσα προκήρυξη, το αργότερο μέχρι **την 27/03/2008 και ώρα 12:00 π.μ** στα Γραφεία του Δήμου Πάρου και συγκεκριμένα:

Διεύθυνση: Παροικιά, ΤΚ 84400 Πάρος

Τηλέφωνο: 22840 – 21200

Τέλεφαξ: 22840 – 22078

Υπόψη: κ Γαβαλά Στέφανου

Ο διαγωνισμός θα γίνει ενώπιον Επιτροπής Παραλαβής Προσφορών, **την 27/03/2008 και ώρα 12:00 π.μ.** στα γραφεία του Δήμου Πάρου.

Ο διαγωνισμός γίνεται με τους όρους και τις προϋποθέσεις που λεπτομερώς καθορίζονται από τις διατάξεις που αναφέρονται στο παρακάτω νομικό πλαίσιο:

- Τις σχετικές διατάξεις του Ν. 3463/2006 «Δημοτικός και Κοινοτικός Κώδικας».
- Τις σχετικές διατάξεις της υπ' αριθμ. 11389/23-3-1993 υπουργικής απόφασης περί "Ενιαίου Κανονισμού Προμηθειών Τοπικής Αυτοδιοίκησης" (Ε.Κ.Π.Ο.Τ.Α.).
- την Απόφαση ένταξης του έργου με κωδικό **ΟΠΣ 103205**.
- Την αριθμ. **106/2005** απόφαση του Δημοτικού Συμβουλίου.
- Ν. 2522/97 «Δικαστική Προστασία κλπ» (ΦΕΚ 178/Α/97)
- Π.Δ. 394/96, «Κανονισμός Προμηθειών Δημοσίου», όπως αυτό τροποποιήθηκε, σε ότι αφορά τη δυνατότητα άσκησης ένστασης του άρθρου 15, με το άρθρο 35 του Ν. 3377/2005 (Φ.Ε.Κ. 202/Α'/19-08-2005).
- Τις σχετικές διατάξεις της υπ.αριθμ.20977/23-08-2007 (ΦΕΚ 1673/23-08-2007) «Δικαιολογητικά για την τήρηση των μητρώων του Ν.3310/2005, όπως τροποποιήθηκε με τον ν.3414/2005 ».
- Ν.2286/95 (ΦΕΚ 19/Α/95), «Προμήθειες του δημοσίου τομέα και ρυθμίσεις συναφών θεμάτων»
- Ν. 2328/95, άρθρο 15, «Ονομαστικοποίηση μετοχών»,
- Π.Δ. 82/96, (κατ' εξουσιοδότηση του ν.2328/95), «Ονομαστικοποίηση των μετοχών ελληνικών ανωνύμων εταιρειών που μετέχουν στις διαδικασίες ανάληψης έργων ή προμηθειών του Δημοσίου ή των νομικών προσώπων του ευρύτερου δημοσίου τομέα»,
- Ν. 3060/2002, Άρθρο 2, «Έλεγχος νομιμότητας συμβάσεων προμηθειών, παροχής υπηρεσιών και δημοσίων έργων»
- την με Α.Π.153.098/ΚτΠ2713/Β-11/11/2005 απόφαση του Ειδικού Γραμματέα για ένταξη του Έργου «**Πύλη Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης για την Εξυπηρέτηση των Πολιτών του Δήμου Πάρου**» στο Ε.Π. «Κοινωνία της Πληροφορίας» .
- Τις σχετικές διατάξεις του Ν.3548/2007(ΦΕΚ Α 68/20.3.2007) «Καταχώρηση δημοσιεύσεων των φορέων του Δημοσίου στον Νομαρχιακό και Τοπικό Τύπο και άλλες διατάξεις.»

**Ο προϋπολογισμός της προμήθειας ανέρχεται στο ποσό των εκατόν σαράντα επτά χιλιάδων οκτακοσίων ενενήντα εννέα ευρώ και δέκα έξη λεπτών (147.899.16 πλέον νομίμου Φ.Π.Α. σύμφωνα με το Ν. 2859/2000 άρθρο 21 παράγραφος 4.) το οποίο είναι και το ανώτατο όριο για την υποβολή προσφορών.**

Ο ΔΗΜΑΡΧΟΣ ΠΑΡΟΥ

ΒΛΑΧΟΓΙΑΝΝΗΣ ΧΡΗΣΤΟΣ

## **ΠΕΡΙΕΧΟΜΕΝΑ**

<b>ΓΕΝΙΚΕΣ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΕΣ</b>	<b>8</b>
Συνοπτικά στοιχεία Έργου	8
Συντομογραφίες Έργου	9
Ορισμοί διακήρυξης	10
<b>A ΜΕΡΟΣ : ΑΝΤΙΚΕΙΜΕΝΟ–ΠΡΟΔΙΑΓΡΑΦΕΣ ΕΡΓΟΥ</b>	<b>11</b>
<b>A.1 ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝ ΤΟΥ ΕΡΓΟΥ</b>	<b>11</b>
A.1.1 Συνοπτική παρουσίαση του Φορέα για τον οποίο προορίζεται το Έργο	11
A.1.2 Υφιστάμενη Υποδομή ΤΠΕ Δήμου Πάρου	12
3A.1 Εμπλεκόμενοι Φορείς στην υλοποίηση του Έργου	14
<b>A2. ΑΝΤΙΚΕΙΜΕΝΟ – ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ ΤΟΥ ΕΡΓΟΥ</b>	<b>14</b>
A.2.1 Σκοπός και στόχοι του έργου	14
A.2.1.1 Προσδοκώμενα Οφέλη Έργου	15
A.2.2 Υφιστάμενη Κατάσταση	16
A.2.2.1 Επιχειρησιακές Λειτουργίες	16
A.2.2.2 Επίπεδο Ηλεκτρονικοποίησης & Τρόπος Πρόσβασης Υπηρεσιών Δήμου Πάρου	19
A.2.2.3 Υφιστάμενα πληροφοριακά συστήματα και εργαλεία	34
A.2.3 Αντικείμενο του Έργου	34
A.2.3.1 Εισαγωγή	34
A.2.3.2 Παρουσίαση του έργου	35
A.2.3.3 Αρχιτεκτονική Συστήματος	36
A.2.3.4 Απαιτούμενος εξοπλισμός και λογισμικό συστήματος	37
A.2.3.5 Υποσύστημα Διαδικτυακής Πύλης	38
A.2.3.5 Υποσύστημα Διαχείρισης Περιεχομένου Διαδικτυακής Πύλης	40
A.2.3.6 Υποσύστημα Διαχείρισης Χρηστών Διαδικτυακής Πύλης	41
A.2.3.7 Υποσύστημα Διαχείρισης Αιτήσεων Έκδοσης Πιστοποιητικών - Αιτημάτων — Καταγγελιών Δημοτών	42
A.2.3.8 Υποσύστημα Φωνητικής Πύλης (Voice Portal)	43
A.2.4 Γενικές Απαιτήσεις και Προδιαγραφές	44
A.2.4.1 Ασφάλεια	45
A.2.4.2 Διαλειτουργικότητα	45
A.2.4.3 Παρεχόμενες Υπηρεσίες	45
A.2.5 Φάσεις Έργου - Παραδοτέα – Υποχρεώσεις του Αναδόχου	47
A.2.5.1 Φάση Α: «Μελέτη Εφαρμογής / Υλοποίησης Έργου»	48
A.2.5.2 Φάση Β: «Ανάπτυξη, Έλεγχος και Ολοκλήρωση Εφαρμογών και Υποσυστημάτων»	49
A.2.5.3 Φάση Γ: «Εκπαίδευση Χρηστών ΟΠΣ»	49
A.2.5.4 Φάση Δ: «Πιλοτική Λειτουργία ΟΠΣ – Προβολή και Δημοσιότητα Έργου»	50
A.2.5.5 Φάση Ε: «Προβολή – Δημοσιότητα»	51
A.2.6 Μεθοδολογία Υλοποίησης Έργου	52
A.2.6.1 Χρονοδιάγραμμα Υλοποίησης	52
A.2.6.2 Ομάδα Έργου – Σχήμα Διοίκησης Έργου	52
A.2.7 Παρακολούθηση και Παραλαβή του Έργου	53
A.2.7.1 Παρακολούθηση κατά την εξέλιξη των εργασιών	53

A.2.7.2	Διαδικασία παραλαβής	54
A.2.7.3	Τόπος Υλοποίησης - Παράδοσης Έργου	55
A.2.8	Εγγύηση	55
A.2.9	Συντήρηση	57
A.2.10	Εκπαίδευση – Κατάρτιση	57
A.2.11	Προδιαγραφές και τεχνικές απαιτήσεις	58
<b>B</b>	<b>ΜΕΡΟΣ : ΓΕΝΙΚΟΙ ΚΑΙ ΕΙΔΙΚΟΙ ΟΡΟΙ ΔΙΑΓΩΝΙΣΜΟΥ</b>	<b>59</b>
<b>B.1</b>	<b>ΓΕΝΙΚΕΣ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΕΣ</b>	<b>59</b>
B.1.1	Αντικείμενο του διαγωνισμού	59
B.1.2	Προϋπολογισμός	59
B.1.3	Στοιχεία Αναθέτουσας Αρχής	59
B.1.4	Νομικό και Θεσμικό πλαίσιο Διαγωνισμού	59
B.1.5	Ημερομηνία Αποστολής της Προκήρυξης	60
B.1.6	Τόπος και χρόνος υποβολής προσφορών	60
B.1.7	Τρόπος Λήψης των εγγράφων του Διαγωνισμού	60
B.1.8	Παροχή Διευκρινίσεων επί της Διακήρυξης	61
B.1.9	Δικαίωμα Συμμετοχής	61
B.1.10	Δικαιολογητικά Συμμετοχής	61
B.1.11	Ελάχιστες προϋποθέσεις συμμετοχής	62
B.1.12	Εγγύηση συμμετοχής	64
<b>B.2</b>	<b>ΚΑΤΑΡΤΙΣΗ – ΥΠΟΒΟΛΗ ΠΡΟΣΦΟΡΩΝ</b>	<b>66</b>
B.2.1	Τρόπος Υποβολής Προσφορών	66
B.2.2	Περιεχόμενο προσφορών	66
B.2.2.1	Περιεχόμενα τεχνικής προσφοράς	68
B.2.2.2	Περιεχόμενα οικονομικής προσφοράς	70
B.2.3	Ισχύς των Προσφορών	70
B.2.4	Εναλλακτικές Προσφορές	70
B.2.5	Τιμές Προσφορών – Νόμισμα	71
<b>B.3</b>	<b>ΔΙΕΝΕΡΓΕΙΑ ΔΙΑΓΩΝΙΣΜΟΥ – ΑΞΙΟΛΟΓΗΣΗ ΠΡΟΣΦΟΡΩΝ</b>	<b>72</b>
B.3.1	Διαδικασία Διενέργειας του Διαγωνισμού – Διαδικασία Αξιολόγησης	72
B.3.1.1	Διαδικασία διενέργειας Διαγωνισμού - Αποσφράγιση προσφορών	72
B.3.1.2	Διαδικασία αξιολόγησης προσφορών	73
B.3.1.3	Βαθμολόγηση τεχνικών προσφορών	74
B.3.1.4	Ομάδες και συντελεστές κριτηρίων τεχνικής αξιολόγησης	75
B.3.2	Απόρριψη προσφορών	76
B.3.3	Προσφυγές - Αποτελέσματα – Κατακύρωση - Ματαίωση διαγωνισμού	78
<b>B.4</b>	<b>ΚΑΤΑΡΤΙΣΗ ΣΥΜΒΑΣΗΣ – ΓΕΝΙΚΟΙ ΟΡΟΙ ΣΥΜΒΑΣΗΣ</b>	<b>79</b>
B.4.1	Κατάρτιση, υπογραφή, διάρκεια σύμβασης – Εγγυήσεις	79
B.4.2	Τρόπος Πληρωμής – Κρατήσεις	80
B.4.3	Χρονοδιάγραμμα υλοποίησης- Παράδοση – Παραλαβή	80
B.4.4	Υποχρεώσεις Αναδόχου	81

B.4.5	Υπεργολαβίες	81
B.4.6	Εμπιστευτικότητα Αναδόχου	82
B.4.7	Εφαρμοστέο Δίκαιο – Διαιτησία	82
B.4.8	Πνευματικά Δικαιώματα – Μελλοντικές επεκτάσεις	83
<b>C</b>	<b>ΠΑΡΑΡΤΗΜΑΤΑ</b>	<b>84</b>
<b>C.1</b>	<b>ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ Α : ΥΠΟΔΕΙΓΜΑΤΑ ΕΓΓΥΗΤΙΚΩΝ ΕΠΙΣΤΟΛΩΝ</b>	<b>84</b>
C.1.1	ΕΓΓΥΗΤΙΚΗ ΕΠΙΣΤΟΛΗ ΣΥΜΜΕΤΟΧΗΣ	84
C.1.2	ΕΓΓΥΗΤΙΚΗ ΕΠΙΣΤΟΛΗ ΠΡΟΚΑΤΑΒΟΛΗΣ	86
C.1.3	ΕΓΓΥΗΤΙΚΗ ΕΠΙΣΤΟΛΗ ΚΑΛΗΣ ΕΚΤΕΛΕΣΗΣ ΣΥΜΒΑΣΗΣ	87
C.1.4	ΕΓΓΥΗΤΙΚΗ ΕΠΙΣΤΟΛΗ ΚΑΛΗΣ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑΣ	88
C.1.5	ΕΓΓΥΗΤΙΚΗ ΕΠΙΣΤΟΛΗ ΚΑΛΗΣ ΕΚΤΕΛΕΣΗΣ ΤΗΣ ΣΥΝΤΗΡΗΣΗΣ	89
<b>C2</b>	<b>ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ Β : ΠΙΝΑΚΕΣ ΣΥΜΜΟΡΦΩΣΗΣ ΤΕΧΝΙΚΗΣ ΠΡΟΣΦΟΡΑΣ</b>	<b>90</b>
C.2.1	Γενικές Προδιαγραφές και Απαιτήσεις Εξοπλισμού	90
C.2.2	WEB Server	90
C.2.3	Data Base Server	91
C.2.4	RACK	92
C.2.5	UPS	93
C.2.6	Προσωπικοί Υπολογιστές – Σταθμοί Εργασίας	93
C.2.7	Προδιαγραφές Λογισμικού Συστημάτων Εξυπηρητητών	96
	C.2.7.1 Προδιαγραφές Λογισμικού Web Server	96
	C.2.7.2 Προδιαγραφές Λογισμικού Data Base Server	96
C.2.8	Προδιαγραφές Λογισμικού Ηλεκτρονικής Πύλης	98
C.2.9	Υποσύστημα Διαχείρισης Αιτημάτων – Αιτήσεων – Καταγγελιών Δημοτών	102
C.2.10	Υποσύστημα Φωνητικής Πύλης	104
C.2.11	Απαιτήσεις Μελέτης Εφαρμογής / Υλοποίησης Έργου	106
C.2.12	Λοιπές Απαιτήσεις	106
C.2.13	Εγγύηση	108
C.2.14	Συντήρηση	108
<b>C3</b>	<b>ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ Γ : ΠΙΝΑΚΕΣ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΗΣ ΠΡΟΣΦΟΡΑΣ</b>	<b>109</b>
C.3.1	Προσφερόμενος εξοπλισμός	110
C.3.2	ΟΠΣ – Έτοιμο Λογισμικό	110
C.3.3	Υπηρεσίες Ανάλυσης, Ανάπτυξης, Παραμετροποίησης	111
C.3.4	Υπηρεσίες ( υποστήριξη κλπ.)	111
C.3.5	Υπηρεσίες Εκπαίδευσης	111
C.3.6	Άλλες δαπάνες	112
C.3.7.1	Συγκεντρωτικός Πίνακας Οικονομικής Προσφοράς Έργου	113
C.3.7.2	Συντήρηση 3 ετών μετά την αντίστοιχη ζητούμενη εγγύηση	114
<b>C4</b>	<b>ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ Δ : ΠΙΝΑΚΕΣ ΔΙΚΑΙΟΛΟΓΗΤΙΚΩΝ ΣΥΜΜΕΤΟΧΗΣ</b>	<b>115</b>

## ΓΕΝΙΚΕΣ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΕΣ

### Συνοπτικά στοιχεία Έργου

ΑΝΑΘΕΤΟΥΣΑ ΑΡΧΗ	Δήμος Πάρου
ΤΙΤΛΟΣ ΕΡΓΟΥ	«Προσαρμογή, ανάπτυξη, έλεγχος και εγκατάσταση συστήματος και βοηθητικών εφαρμογών για την Πύλη Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης του Δήμου Πάρου»
ΦΟΡΕΑΣ ΓΙΑ ΤΟΝ ΟΠΟΙΟ ΠΡΟΟΡΙΖΕΤΑΙ ΤΟ ΕΡΓΟ	Δήμος Πάρου
ΤΟΠΟΣ ΠΑΡΑΔΟΣΗΣ – ΤΟΠΟΣ ΠΑΡΟΧΗΣ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ	Οι εγκαταστάσεις του Δήμου Πάρου
ΕΙΔΟΣ ΣΥΜΒΑΣΗΣ	Σύμβαση Υπηρεσιών. Κατηγορία υπηρεσίας 07 υπηρεσίες πληροφορικής και άλλες συναφείς υπηρεσίες. Ταξινόμηση κατά CPV 72.00.00.00-5 «Υπηρεσίες Πληροφορικής και συναφείς υπηρεσίες».
ΤΥΠΟΣ ΔΙΑΓΩΝΙΣΜΟΥ	Τακτικός διαγωνισμός με κριτήριο ανάθεσης την συμφερότερη προσφορά.
ΠΡΟΫΠΟΛΟΓΙΣΜΟΣ	Ο προϋπολογισμός του έργου ανέρχεται στο ποσό των 147.899,16 €, πλέον νομίμου Φ.Π.Α. σύμφωνα με το Ν. 2859/2000 άρθρο 21 παράγραφος 4.
ΧΡΗΜΑΤΟΔΟΤΗΣΗ ΕΡΓΟΥ	Το Έργο χρηματοδοτείται από το Επιχειρησιακό Πρόγραμμα «Κοινωνία της Πληροφορίας», στο πλαίσιο του Γ΄ ΚΠΣ, σε ποσοστό 80% από την Ευρωπαϊκή Ένωση και 20% από Εθνικούς Πόρους.
ΧΡΟΝΟΣ ΥΛΟΠΟΙΗΣΗΣ – ΔΙΑΡΚΕΙΑ ΕΡΓΟΥ	Έξι (6) μήνες από την υπογραφή της σύμβασης
ΠΡΟΘΕΣΜΙΑ ΓΙΑ ΥΠΟΒΟΛΗ ΔΙΕΥΚΡΙΝΙΣΕΩΝ ΕΠΙ ΤΩΝ ΟΡΩΝ ΤΗΣ ΔΙΑΚΗΡΥΞΗΣ	Έξι (6) ημέρες πριν από την ημερομηνία διενέργειας.
ΚΑΤΑΛΗΚΤΙΚΗ ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΚΑΙ ΩΡΑ ΥΠΟΒΟΛΗΣ ΠΡΟΣΦΟΡΩΝ	<b>27/03/2008 12:00 π.μ.</b>
ΤΟΠΟΣ ΚΑΤΑΘΕΣΗΣ ΠΡΟΣΦΟΡΩΝ	Η Έδρα του Δήμου Πάρου
ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΚΑΙ ΩΡΑ ΑΠΟΣΦΡΑΓΙΣΗΣ ΠΡΟΣΦΟΡΩΝ	<b>27/03/2008 12:00 π.μ</b>
ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΔΙΑΚΗΡΥΞΗΣ	<b>14/02/2008</b>

\*\*\* Οι ημερομηνίες θα καθοριστούν μετά την έγκριση δημοπράτησης



### Συνομογραφίες - γενικά

<b>ΕΕ</b>	Ευρωπαϊκή Επιτροπή
<b>ΕΕΕΚ</b>	Επίσημη Εφημερίδα των Ευρωπαϊκών Κοινοτήτων/ επίσημο έντυπο όπου δημοσιεύεται η Νομοθεσία, καθώς και διοικητικές πράξεις, ανακοινώσεις, προκηρύξεις κλπ, που έχουν νομικές ή άλλες δεσμεύσεις για τα κράτη μέλη ή αυτούς που αφορούν
<b>ΕΟΧ</b>	Ευρωπαϊκός Οικονομικός Χώρος
<b>ΕΠ ΚτΠ</b>	Επιχειρησιακό Πρόγραμμα για την Κοινωνία της Πληροφορίας
<b>ΚΠΣ</b>	Κοινοτικό Πλαίσιο Στήριξης/ πακέτο εθνικών προγραμμάτων κοινοτικού ενδιαφέροντος (για την Ελλάδα)
<b>ΝΠΔΔ</b>	Νομικό Πρόσωπο Δημοσίου Δικαίου σύμφωνα με το ελληνικό δίκαιο
<b>ΝΠΙΔ</b>	Νομικό Πρόσωπο Ιδιωτικού Δικαίου σύμφωνα με το ελληνικό δίκαιο
<b>ΣΑΕ</b>	Συλλογική Απόφαση Έργου
<b>ΤΠΕ</b>	Τεχνολογίες Πληροφορικής και Επικοινωνιών

### Συνομογραφίες Έργου

<b>ΥΠΕΣΔΔΑ</b>	Υπουργείο Εσωτερικών, Δημόσιας Διοίκησης και Αποκέντρωσης
<b>CMS</b>	Content Management System
<b>Η/W</b>	Hardware
<b>S/W</b>	Software
<b>Π.Ο.Π.</b>	Πίνακας Οικονομικής Προσφοράς

## Ορισμοί διακήρυξης

<b>Ανάδοχος</b>	Ο προσφέρων που θα επιλεγεί και θα κληθεί να υπογράψει τη Σύμβαση και θα υλοποιήσει το σύνολο του ΕΡΓΟΥ.
<b>Αναθέτουσα Αρχή</b>	Ο Δήμος Πάρου ο οποίος θα υπογράψει με τον Ανάδοχο τη Σύμβαση για την εκτέλεση του ΕΡΓΟΥ.
<b>Αντίκλητος</b>	Το πρόσωπο που ο ΥΠΟΨΗΦΙΟΣ ΑΝΑΔΟΧΟΣ με έγγραφη δήλωσή του, στην οποία περιλαμβάνονται τα πλήρη στοιχεία του προσώπου (ονοματεπώνυμο, ταχυδρομική διεύθυνση, αριθμός τηλεφώνου, fax, κλπ.) ορίζει ως υπεύθυνο για τις ενδεχόμενες ανάγκες επικοινωνίας της Αναθέτουσας Αρχής με αυτόν.
<b>Διακήρυξη</b>	Το παρόν έγγραφο που εκδίδεται για τους ενδιαφερόμενους/ υποψηφίους διαγωνιζόμενους από την αναθέτουσα Αρχή και περιέχει την περιγραφή του αντικειμένου και τις προϋποθέσεις με βάση τις οποίες διενεργείται ο Διαγωνισμός.
<b>Επίσημη γλώσσα του Διαγωνισμού και της Σύμβασης</b>	Επίσημη γλώσσα της Σύμβασης είναι η ελληνική. Η παρούσα Διακήρυξη, τα έντυπα της Τεχνικής και Οικονομικής Προσφοράς και η/οι Σύμβαση/εις είναι συνταγμένα στην Ελληνική γλώσσα. Όλα τα δικαιολογητικά και οι προσφορές των διαγωνιζομένων που θα υποβληθούν θα είναι συνταγμένα στην ελληνική γλώσσα, εκτός από τα τεχνικά φυλλάδια/ εγχειρίδια που μπορεί να είναι στην Αγγλική γλώσσα.
<b>Επιτροπή Διενέργειας Διαγωνισμού και Αξιολόγησης</b>	Το αρμόδιο για την αποσφράγιση και την αξιολόγηση των προσφορών συλλογικό όργανο του Δήμου Πάρου.
<b>Επιτροπή Παραλαβής και Παρακολούθησης Έργου (ΕΠΠΕ)</b>	Το αρμόδιο συλλογικό όργανο που ορίζεται από την Αναθέτουσα Αρχή, με βασικές αρμοδιότητες την επίβλεψη για την καλή εκτέλεση των όρων της/των σύμβασης/ων του έργου και την παραλαβή του έργου (τμηματική – οριστική).
<b>ΕΡΓΟ</b>	Το σύνολο του υπό ανάθεση ΕΡΓΟΥ.
<b>Μέση ημερήσια αξία ΕΡΓΟΥ</b>	Προκύπτει αφού διαιρεθεί η συνολική χρηματική αμοιβή της Σύμβασης με τον αριθμό ημερών της συνολικής συμβατικής προθεσμίας ολοκλήρωσής του.
<b>Προϋπολογισμός</b>	Η εκτιμώμενη από την Αναθέτουσα Αρχή ως πιθανή δαπάνη για την υλοποίηση του ΕΡΓΟΥ.
<b>Σύμβαση</b>	Το συμφωνητικό που θα υπογραφεί μεταξύ των συμβαλλομένων μερών για το σύνολο του ΕΡΓΟΥ, δηλαδή μεταξύ του Δήμου Πάρου ως Αναθέτουσας Αρχής και του Αναδόχου του ΕΡΓΟΥ που θα επιλεγεί.
<b>Συμβατικά τεύχη</b>	Τα τεύχη των συμβάσεων μεταξύ της Αναθέτουσας Αρχής και του Αναδόχου, καθώς και όλα τα τεύχη που τη συνοδεύουν και τη συμπληρώνουν και περιλαμβάνουν κατά σειρά ισχύος: α. τη Σύμβαση, β. την Τεχνική Προσφορά του Αναδόχου, γ. την Οικονομική Προσφορά του Αναδόχου και δ. τη Διακήρυξη.
<b>Συμβατική Τιμή</b>	Η συνολική τιμή στην οποία θα κατακυρωθεί το ΕΡΓΟ
<b>Συνολικό κόστος ΕΡΓΟΥ</b>	Το συμβατικό τίμημα του ΕΡΓΟΥ με ΦΠΑ
<b>Φορέας Λειτουργίας</b>	Δήμος Πάρου
<b>Φορέας Υλοποίησης</b>	Δήμος Πάρου

## **A ΜΕΡΟΣ : ΑΝΤΙΚΕΙΜΕΝΟ–ΠΡΟΔΙΑΓΡΑΦΕΣ ΕΡΓΟΥ**

### **A.1 ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝ ΤΟΥ ΕΡΓΟΥ**

#### **A.1.1 Συνοπτική παρουσίαση του Φορέα για τον οποίο προορίζεται το Έργο**

Κύρια μέριμνα του Δήμου Πάρου αποτελεί η προαγωγή των κοινωνικών και οικονομικών συμφερόντων, καθώς και των πολιτιστικών και πνευματικών ενδιαφερόντων των κατοίκων της Πάρου.

Στην αρμοδιότητα του Δήμου ανήκουν ενδεικτικά:

- Η κατασκευή, συντήρηση και λειτουργία έργων υποδομής.
- Η καθαριότητα και η διαχείριση των απορριμμάτων.
- Η ίδρυση και η λειτουργία μονάδων κοινωνικής μέριμνας.
- Η ίδρυση, κατασκευή και λειτουργία εκπαιδευτικών, πολιτιστικών και πνευματικών κέντρων.
- Η μελέτη, διαχείριση και εκτέλεση προγραμμάτων οικιστικής και πολεοδομικής ανάπτυξης.
- Η προστασία του φυσικού και πολιτισμικού περιβάλλοντος, η προστασία της ζωής και της υγείας των κατοίκων και η κατάρτιση ειδικών προγραμμάτων πρόληψης, άμεσης βοήθειας και θεραπείας.
- Ο έλεγχος της τήρησης των διατάξεων που αφορούν την καθαριότητα, την κυκλοφορία και στάθμευση των οχημάτων, την οικοδόμηση, την ύδρευση, την αποχέτευση.
- Ο έλεγχος της τήρησης των διατάξεων που αφορούν την λειτουργία των πάσης φύσεως επιτηδεύματων και επαγγελμάτων.
- Η χορήγηση πιστοποιητικών, βεβαιώσεων και αδειών προς τους δημότες.
- Η χορήγηση αδειών ίδρυσης και λειτουργίας καταστημάτων και επιχειρήσεων.

#### **Η οργάνωση του Δήμου Πάρου**

Η οργάνωση των υπηρεσιών του Δήμου περιγράφεται στον Εσωτερικό Οργανισμό Οργάνωσης και Λειτουργίας του (Οργανισμός ή Οργανισμός Εσωτερικής Υπηρεσίας).

Ο Οργανισμός αυτός ψηφίζεται από το Δημοτικό Συμβούλιο και η σχετική απόφαση δημοσιεύεται στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Η οργανωτική δομή περιλαμβάνει τις παρακάτω διοικητικές ενότητες που υπάγονται στον Δήμαρχο:

1. Αυτοτελές Γραφείο Υποστήριξης Αιρετών Οργάνων.
2. Αυτοτελές Γραφείο Προγραμματισμού, Οργάνωσης και Πληροφορικής.
3. Γραφείο Ειδικών Συνεργατών, Συμβούλων ή Επιστημονικών Συνεργατών.
4. Γραφείο Νομικής Υποστήριξης.
5. Διεύθυνση Διοικητικών & Οικονομικών Υπηρεσιών.
6. Διεύθυνση Τεχνικών Υπηρεσιών.
7. Διεύθυνση Περιβάλλοντος.
8. Διεύθυνση Δημοτικής Αστυνομίας.

## **Κτιριακές Εγκαταστάσεις**

Οι υπηρεσίες του Δήμου φιλοξενούνται σε ένα κεντρικό κτίριο που αποτελεί και το Δημαρχείο Πάρου, στο οποίο φιλοξενείται και η ΔΕΠΑ. Πιο αναλυτικά,

<b>ΚΤΙΡΙΑ</b>		<b>ΔΙΕΥΘΥΝΣΕΙΣ</b>
<b>1.</b>	Κεντρικό Κτίριο - ΔΗΜΑΡΧΕΙΟ Διεύθυνση: Παροικιά Πάρου τηλ: 22840 21200 φαξ: 22840 22078	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Αυτοτελή γραφεία</li> <li>2. Δ/ση Διοικητικών &amp; Οικονομικών Υπηρεσιών</li> <li>3. Δ/ση Τεχνικών Υπηρεσιών</li> <li>4. Δ/ση Περιβάλλοντος</li> <li>5. Δ/ση Δημοτικής Αστυνομίας</li> <li>6. Δημοτική Επιχείρηση Πολιτιστικής Ανάπτυξης (- ΔΕΠΑ)</li> </ol>
<b>2.</b>	Διεύθυνση: Παροικιά Πάρου τηλ: 22840 25300	Δημοτική Επιχείρηση Ύδρευσης Αποχέτευσης (- ΔΕΥΑΠ)

### **Παρατηρήσεις:**

- Παρατηρούμε συγκέντρωση των περισσότερων από τις Δ/σεις του Δήμου στο Κεντρικό κτίριο του Δημαρχείου κάτι που διευκολύνει τους πολίτες στην αναζήτηση πληροφοριών, εγγράφων κ.λ.π.
- Παρόλα αυτά, η συγκέντρωση των υπηρεσιών δυσχεραίνει την εξυπηρέτηση των κατοίκων πιο απομακρυσμένων περιοχών, αφού για τη διεκπεραίωση δικών τους υποθέσεων πρέπει να μετακινηθούν στο κεντρικό κτίριο του Δήμου. Στο πρόβλημα αυτό απαντά το πρόγραμμα της Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης (e-Government), που έχει σαν στόχο την χρησιμοποίηση νέων Τ.Π.Ε για την ανάπτυξη υπηρεσιών και εφαρμογών με χρήση του Διαδικτύου, δίνοντας στον πολίτη δυνατότητα πρόσβασης και επικοινωνίας με την Δ.Δ όπου και αν βρίσκεται.

### **A.1.2 Υφιστάμενη Υποδομή ΤΠΕ Δήμου Πάρου**

Η παρακάτω αποτύπωση υποδομής σε εξοπλισμό Η/Υ (hardware), σε λογισμικό (software), εφαρμογές και χρήση δικτύου, αφορά το σύνολο των διευθύνσεων και τμημάτων αυτών του Δήμου Πάρου.

#### **1. Εξοπλισμός Hardware & Software**

PENTIUM 4, CPU >= 3GHZ, 40GB<HD<120GB	7
PENTIUM 4, CPU <= 3GHZ, 20GB<HD<40GB:	25
INTEL CELERON, CPU <= 2.8GHZ, 80GB<HD<120GB:	4

XEON CPU = 3GHz, HD = 2x120GB:	2
INTEL PENTIUM ή PENTIUM II, HD<8GB:	2
<b>Σύνολο:</b>	40
<b>Χρησιμοποιούμενα προγράμματα – Εφαρμογές Γραφείου:</b>	
MICROSOFT OFFICE (2000, 2003)	15
<b>Χρησιμοποιούμενα προγράμματα Βάσεις Δεδομένων</b>	
SQL SERVER 2000 (MSDE)	1

## Παρατηρήσεις

- Παρατηρούμε την ύπαρξη ικανοποιητικού τεχνολογικά εξοπλισμού, ικανού να εξυπηρετήσει όλα τα σύγχρονα λειτουργικά συστήματα πελάτη (Windows 2000 / XP καθώς και Linux), όπως επίσης και κάθε είδους εφαρμογή γραφείου.
- Για την κάλυψη των αναγκών που εισάγονται από τη υλοποιούμενη Διαδικτυακή και Φωνητική Πύλη Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης του Δήμου απαιτείται εκτός των άλλων, η προμήθεια τουλάχιστον τεσσάρων σύγχρονων Η/Υ καθώς και ενός εξυπηρετητής ιστοσελίδων (web server) που να περιέχει το σύνολο των ιστοσελίδων που θα είναι αναγκαίες για την παροχή των υπηρεσιών στους χρήστες.

## 2. Χρησιμοποιούμενες Εφαρμογές

Οι σημαντικότερες εμπορικές εφαρμογές που χρησιμοποιούνται από το Δήμο Πάρου παρουσιάζονται παρακάτω:

- A. Λογιστική Διαχείριση
- B. Δημοτολόγιο
- Γ. Οικονομική Διαχείριση
- Δ. Μισθοδοσία Προσωπικού
- E. Πρωτόκολλο
- ΣΤ. Οικονομικές εφαρμογές Ν.Π.Δ.Δ

## Παρατηρήσεις

- Η ύπαρξη και λειτουργία εφαρμογής Δημοτολογίου υποδεικνύει τη δυνατότητα χρήσης των νέων τεχνολογιών από το προσωπικό και προσφέρει τα εχέγγυα για την άμεση εκμετάλλευση και των υπολοίπων υπό μελέτη και προκήρυξη πληροφοριακών εφαρμογών.
- Επιπλέον καθίσταται τεχνικά πιο απλή η μετάβαση σε νέες εφαρμογές, χάρη στην ύπαρξη των ηλεκτρονικών αρχείων (π.χ. Δημοτολόγιο) – αφού δεν απαιτείται πλέον η χειρωνακτική εισαγωγή νέων στοιχείων, αλλά επιτυγχάνεται αυτόματη εξαγωγή των δεδομένων για εισαγωγή σε οποιοδήποτε νέο σύστημα.

- Ο ρόλος της εφαρμογής ηλεκτρονικού πρωτοκόλλου είναι σημαντικότερος για την αποτελεσματική και εύρυθμη λειτουργία ενός συστήματος ηλεκτρονικής διακυβέρνησης (αποτελεί την πύλη για την είσοδο και την έξοδο εγγράφων όπως αιτημάτων, βεβαιώσεων κ.λ.π).

### 3. Δικτυακή Υποδομή

Ο Δήμος Πάρου διατηρεί ένα ενιαίο τοπικό δίκτυο, στο οποίο συνδέονται όλες οι Δ/νσεις.		
<b>Δικτυακή Υποδομή Ανώτερων Επιπέδων</b>	<b>Υπολογιστές σε δίκτυο:</b>	<b>40</b>
	<b>Σύνδεση με «ΣΥΖΕΥΞΙΣ»:</b> Το κτίριο του Κεντρικού Δημαρχείου συνδέεται με όλους τους φορείς της Δημόσιας Διοίκησης καθώς και με το ΥΠ.ΕΣ.Δ.Δ.Α μέσω του Δικτύου Δ.Δ «ΣΥΖΕΥΞΙΣ».	
	<b>Υπάρχει σύνδεση ADSL με ταχύτητα σύνδεσης 8Mbps</b>	

#### Παρατηρήσεις

- Έχει γίνει εργασία στο Δήμο από το ίδιο το προσωπικό για την υλοποίηση ενιαίου δικτύου δεδομένων, υψηλών ταχυτήτων. Το σύνολο των Η/Υ του Δήμου είναι συνδεδεμένοι στο Δήμο.
- Δεν έχουν υλοποιηθεί ακόμα προγράμματα εφαρμογής ΤΠΕ σε τομείς όπως η τηλε-εργασία, η ηλεκτρονική υποστήριξη δράσεων πρόνοιας όπως το «Βοήθεια στο Σπίτι» (για Α.Μ.Ε.Α και τρίτη ηλικία), η υποστήριξη του έργου των μεταφορών, κ.λ.π. Επίσης, υπηρεσίες στο πλαίσιο της λεγόμενης «Ψηφιακής Αυτοδιοίκησης» όπως για παράδειγμα η διαχείριση δημοτικών χώρων στάθμευσης με ηλεκτρονικά μέσα, η διαχείριση στόλου οχημάτων (δημοτικές συγκοινωνίες ή απορριμματοφόρα), η ενημέρωση με συστήματα τηλεματικής για τις διαδρομές, θα εξυπηρετούσαν τους Δημότες της Πάρου και θα αναβάθμιζαν την ποιότητα ζωής τους συνολικά.
- Υπάρχει μικρός αριθμός μηχανογραφικών αρχείων (αιτήσεων, πιστοποιητικών και βεβαιώσεων), τα οποία ο ανάδοχος θα χρησιμοποιήσει ως πρότυπα για την υλοποίηση της Δικτυακής/ Φωνητικής Πύλης.

#### **3Α.1 Εμπλεκόμενοι Φορείς στην υλοποίηση του Έργου**

Για την υλοποίηση του έργου της παρούσας διακήρυξης εμπλέκεται ο Δήμος Πάρου.

### **A2. ΑΝΤΙΚΕΙΜΕΝΟ – ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ ΤΟΥ ΕΡΓΟΥ**

#### **A.2.1 Σκοπός και στόχοι του έργου**

Βασικό αντικείμενο του έργου «**Προσαρμογή, ανάπτυξη, έλεγχος και εγκατάσταση συστήματος και βοηθητικών εφαρμογών για την Πύλη Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης**

**του Δήμου Πάρου»** είναι η δημιουργία σύγχρονης υποδομής για την ηλεκτρονική εξυπηρέτηση του Δημότη η οποία περιλαμβάνει:

1. Δημιουργία σύγχρονης Διαδικτυακής πύλης του Δήμου όπου πάνω της θα προστίθενται συνεχώς νέες πληροφορίες και υποσυστήματα. Η ηλεκτρονική πύλη θα πρέπει να βασίζεται σε σύγχρονο εργαλείο διαχείρισης περιεχομένου με ευκολία στην χρήση από τους υπαλλήλους του Δήμου. Θα περιέχει πληροφορίες για τον Δήμο, τις Υπηρεσίες του, τα έργα που επιτελούνται, τις δραστηριότητες. Επίσης θα πρέπει να υπάρχει πρόβλεψη για δημοσίευση των αποφάσεων Δημοτικού Συμβουλίου, προκηρύξεων και λοιπών εγγράφων που θα αποσκοπούν στην εξυπηρέτηση του πολίτη. Επίσης θα έχει την υποδομή για συγκέντρωση e-mail δημοτών και αποστολή ενημερωτικού Newsletter με τα τελευταία νέα του Δήμου.
2. Δημιουργία Φωνητικής Πύλης Εξυπηρέτησης των Πολιτών που δεν διαθέτουν για τον οποιοδήποτε λόγο πρόσβαση στο διαδίκτυο. Σε αντιστοιχία με τις δυνατότητες της Διαδικτυακής πύλης, η φωνητική πύλη εξυπηρετεί (με την παροχή εξειδικευμένων πληροφοριών, ολοκλήρωση διαδικασιών, καταγραφή αιτημάτων, παροχή πιστοποιητικών) κάθε πολίτη μέσω τηλεφώνου.
3. Την αυτοματοποίηση των διαδικασιών αίτησης και έκδοσης από το Δήμο πιστοποιητικών, δικαιολογητικών, αδειών και λοιπών διοικητικών εγγράφων. Επίσης στη συστηματική καταγραφή και διαχείριση των προβλημάτων που επισημαίνουν στο Δήμο οι πολίτες μέσω Καταγγελιών και Αιτημάτων που διατυπώνουν, σχετικά με την ομαλή ζωή της πόλης. Το οποιοδήποτε αίτημα που θα υποβάλλεται και κάθε πρόβλημα που θα αναφέρεται, θα παρακολουθείται μέσω εξελιγμένου, ευέλικτου και ισχυρού συστήματος Διαχείρισης Αιτήσεων Πολιτών, το οποίο θα αναγνωρίζει τον τύπο του αιτήματος και θα το προωθεί αυτόματα στην κατάλληλη υπηρεσία του Δήμου. Κάθε αίτημα που θα υποβάλλεται θα παρακολουθείται στην εξέλιξή του, ενώ ο πολίτης που το υπέβαλλε θα ενημερώνεται ηλεκτρονικά για την πρόοδο του θέματος που ανέφερε. Ο πολίτης θα μπορεί με δική του ερώτηση στο σύστημα να ενημερώνεται για την κατάσταση που βρίσκεται το αίτημα – καταγγελία, το ποια Διεύθυνση το χειρίζεται και ποιες ενέργειες έχουν γίνει.

#### **A.2.1.1 Προσδοκώμενα Οφέλη Έργου**

Τα προσδοκώμενα οφέλη του έργου κρίνονται πολύ σημαντικά εφόσον θα εισάγει τις νέες τεχνολογίες σε τοπικό επίπεδο με αποτέλεσμα τη βελτίωση της επικοινωνίας και της ποιότητας της εξυπηρέτησης που λαμβάνει ο πολίτης από το Δήμο.

Ειδικότερα, με την ολοκλήρωση του έργου ο Δήμος προσδοκά, μεταξύ άλλων, τα εξής οφέλη:

- Ηλεκτρονική συναλλαγή με τους πολίτες, οι οποίοι θα έχουν τη δυνατότητα για αυτόματη υποβολή αίτησης έκδοσης δικαιολογητικών, βεβαιώσεων και λοιπών διοικητικών εγγράφων σε 24ωρη βάση.
- Αμφίδρομη ηλεκτρονική επαφή και αλληλεπίδραση με τον πολίτη, όσον αφορά στο στάδιο στο οποίο βρίσκεται η αίτησή του.
- Περιορισμό των δαπανών μέσα από την απλοποίηση των γραφειοκρατικών μηχανισμών και υποστήριξη των διαδικασιών εξυπηρέτησης του πολίτη μέσω ΤΠΕ.
- Ηλεκτρονική δημοσίευση χρήσιμων κειμένων και πακέτων πληροφοριών του Δήμου ειδικά αλλά και της Δημόσιας Διοίκησης γενικότερα, αναφορικά με τις διαδικασίες και τα έγγραφα που απαιτούνται από τους πολίτες για την έκδοση συγκεκριμένων πιστοποιητικών και δικαιολογητικών.

- Μείωση των επισκέψεων του κοινού στο Δήμο εφόσον οι πληροφορίες και οι υπηρεσίες θα είναι διαθέσιμες μέσω Διαδικτύου και Τηλεφώνου.
- Ηλεκτρονική διαχείριση των αρχείων και των αιτήσεων που τηρούνται από το **Δήμο**, με αποτέλεσμα την μείωση του χρόνου ανταπόκρισης.
- Αποτελεσματική λειτουργία των Υπηρεσιών του Δήμου.

## A.2.2 Υφιστάμενη Κατάσταση

### A.2.2.1 Επιχειρησιακές Λειτουργίες

Ένας σημαντικός τομέας αλληλεπίδρασης του Δήμου με τους πολίτες και τις επιχειρήσεις αφορά την παραλαβή διαφόρων αιτήσεων και διεκπεραίωση από τις Διευθύνσεις Διοικητικών, Οικονομικών και Τεχνικών Υπηρεσιών. Οι αιτήσεις αυτές συνήθως πρέπει να συνοδεύονται κατά την κατάθεσή τους από διάφορα δικαιολογητικά. Οι πολίτες πρέπει να περάσουν πρώτα από το αρμόδιο γραφείο για να παραλάβουν την αίτηση και να ενημερωθούν για τα απαραίτητα δικαιολογητικά. Εφ' όσον συμπληρώσουν την αίτηση και συλλέξουν τα δικαιολογητικά που απαιτούνται είναι υποχρεωμένοι να επισκεφθούν εκ νέου το Δήμο για να τα παραδώσουν. Για να ενημερωθούν για την κατάσταση διεκπεραίωσης της αίτησης παίρνουν συνήθως τηλέφωνο ή επισκέπτονται ξανά το Δήμο. Τέλος με την ολοκλήρωση της διεκπεραίωσης της αίτησής τους πρέπει να περάσουν και πάλι από το αρμόδιο γραφείο για να παραλάβουν αυτό που αιτήθηκαν.

Η λειτουργία του Δήμου χαρακτηρίζεται από ένα μεγάλο όγκο εισερχόμενων αιτήσεων οι οποίες συνοδεύονται συνήθως και από μια σειρά εγγράφων-δικαιολογητικών. Η διεκπεραίωση των αιτήσεων αυτών απαιτεί συχνά τη διακίνησή τους μεταξύ διαφορετικών τμημάτων. Το γεγονός αυτό σε συνδυασμό με το μεγάλο όγκο εισερχόμενων αιτήσεων δημιουργεί προβλήματα στην εξυπηρέτηση αλλά και στην ενημέρωση των πολιτών.

Στα πλαίσια του σχεδίου δράσης «eEurope 2005», τα κράτη μέλη αποφάσισαν να αναβαθμίσουν δικτυακά τις δημόσιες υπηρεσίες τους, προωθώντας την Ηλεκτρονική Διακυβέρνηση σε όλους τους φορείς της δημόσιας διοίκησης.

Το επίπεδο ηλεκτρονικοποίησης κάθε υπηρεσίας των δημόσιων φορέων, καθορίζεται από την παρακάτω κατάταξη:

**Επίπεδο 1:** Πληροφόρηση – Δημοσίευση (information): Πλήρης κάλυψη της ανάγκης για ενημέρωση του πολίτη σχετικά με παρεχόμενες υπηρεσίες μέσω ενημερωτικού υλικού και οδηγιών δημοσιοποιημένων στο Web-site.

**Επίπεδο 2:** Διάδραση – Αλληλεπίδραση (interaction): Διάθεση στο web-site επίσημων φορμών σε εκτυπώσιμη μορφή ώστε να ξεκινά η διαδικασία εξυπηρέτησης. Η ολοκλήρωση της διαδικασίας γίνεται με μη ηλεκτρονικό τρόπο.

**Επίπεδο 3:** Αμφίδρομη διάδραση (two way interaction): Πρόσβαση μέσω του web-site σε επίσημες ηλεκτρονικές φόρμες ώστε να ξεκινά η διαδικασία εξυπηρέτησης. Η διαδικασία μπορεί να περιλαμβάνει και την πιστοποίηση του χρήστη της υπηρεσίας.

**Επίπεδο 4:** Συναλλαγή (Transaction): Web-sites και πληροφορικά συστήματα που προσφέρουν στον πολίτη, ολοκληρωμένο και πλήρη ηλεκτρονικό χειρισμό της υπηρεσίας περιλαμβάνοντας σύνθετες εργασίες όπως πιστοποίηση, απόφαση, ειδοποίηση, παράδοση και πληρωμή (εάν είναι απαραίτητο). Καμία επιπλέον εργασία δεν απαιτείται από τον πολίτη για την ολοκλήρωση της εξυπηρέτησης του.

Προσοχή θα πρέπει να δοθεί σε εκείνες τις υπηρεσίες που η πιστοποίηση του χρήστη είναι επιβεβλημένη, καθώς η χρήση προσωπικών δεδομένων είναι ιδιαίτερα ευαίσθητη και προστατεύεται



από την υπάρχουσα νομοθεσία. Ο πολίτης που συναλλάσσεται ηλεκτρονικά με τις δημόσιες υπηρεσίες, απαιτεί τα δεδομένα (μήνυμα ή κείμενο) που στέλνει να μην μπορούν να αποκαλυφθούν ή να διατεθούν σε μη εξουσιοδοτημένα άτομα (εμπιστευτικότητα) και να μην αλλοιωθούν κατά τη μετάδοσή τους. Ο παραλήπτης (Δημόσιος φορέας) θα πρέπει να έχει την τεχνική δυνατότητα να παραλάβει τα δεδομένα που του στάλθηκαν, χωρίς αυτά να έχουν τροποποιηθεί στο ελάχιστο (ακεραιότητα). Επίσης σε μια τέτοια συναλλαγή, ο παραλήπτης θα πρέπει να έχει διαβεβαιώσεις για την ταυτότητα του αποστολέα (αυθεντικότητα). Λύση στα παραπάνω προβλήματα δίνουν οι τεχνολογίες κρυπτογράφησης, η Υποδομή Δημόσιου Κλειδιού (Public Key Infrastructure - PKI) και η ηλεκτρονική υπογραφή που επιτρέπει το κλείδωμα του ηλεκτρονικού κειμένου.

Παρόλα αυτά, δεν είναι βέβαιο αν θα είναι διαθέσιμες τέτοιες υποδομές και τακτικές ασφαλείας από τη δημόσια διοίκηση καθώς πολλές φορές θα απαιτείται και η εμπλοκή τρίτων παραγόντων πιστοποίησης. Για το λόγο αυτό για κάποιες από τις παρακάτω υπηρεσίες, δεν είναι ξεκάθαρο αν θα αποτελούν υπηρεσίες του επιπέδου 3 ή 4.

Παρακάτω αναφέρονται οι υπηρεσίες (με τον κωδικό τους) που θα κληθεί να ηλεκτρονικοποιήσει ο ανάδοχος, οι οποίες είναι αυτές που κυρίως ζητούνται από τους πολίτες:

## **ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΓΙΑ ΔΗΜΟΤΕΣ**

1. ΔΗΛΩΣΗ ΓΕΝΝΗΣΗΣ **(Κωδικός Υπηρεσίας - ΚΥ: Α1)**
2. ΔΗΛΩΣΗ ΒΑΦΤΙΣΗΣ **(ΚΥ: Α2)**
3. ΔΗΛΩΣΗ ΓΑΜΟΥ **(ΚΥ: Α3)**
4. ΔΗΛΩΣΗ ΘΑΝΑΤΟΥ **(ΚΥ: Α4)**
5. ΔΗΛΩΣΗ ΔΙΑΖΥΓΙΟΥ **(ΚΥ: Α5)**
6. ΕΚΔΟΣΗ ΛΗΞΙΑΡΧΙΚΗΣ ΠΡΑΞΗΣ ΓΕΝΝΗΣΗΣ **(ΚΥ: Α6)**
7. ΕΚΔΟΣΗ ΛΗΞΙΑΡΧΙΚΗΣ ΠΡΑΞΗΣ ΓΑΜΟΥ **(ΚΥ: Α7)**
8. ΕΚΔΟΣΗ ΛΗΞΙΑΡΧΙΚΗΣ ΠΡΑΞΗΣ ΘΑΝΑΤΟΥ **(ΚΥ: Α8)**
9. ΧΟΡΗΓΗΣΗ ΑΝΤΙΓΡΑΦΟΥ ΛΗΞΙΑΡΧΙΚΗΣ ΠΡΑΞΗΣ ΓΕΝΝΗΣΗΣ **(ΚΥ: Α9)**
10. ΧΟΡΗΓΗΣΗ ΑΝΤΙΓΡΑΦΟΥ ΛΗΞΙΑΡΧΙΚΗΣ ΓΑΜΟΥ **(ΚΥ: Α10)**
11. ΧΟΡΗΓΗΣΗ ΑΝΤΙΓΡΑΦΟΥ ΛΗΞΙΑΡΧΙΚΗΣ ΘΑΝΑΤΟΥ **(ΚΥ: Α11)**
12. ΧΟΡΗΓΗΣΗ ΑΝΤΙΓΡΑΦΟΥ ΠΙΣΤΟΠΟΙΗΤΙΚΟΥ ΓΕΝΝΗΣΗΣ **(ΚΥ: Α12)**
13. ΠΟΛΙΤΙΚΟΣ ΓΑΜΟΣ **(ΚΥ: Α13)**
14. ΑΛΛΑΓΗ ΣΤΟΙΧΕΙΩΝ ΤΕΚΝΟΥ ΛΟΓΩ ΑΝΑΓΝΩΡΙΣΗΣ ΚΑΙ ΕΓΓΡΑΦΗ ΣΤΟ ΔΗΜΟΤΟΛΟΓΙΟ **(ΚΥ: Α14)**
15. ΑΛΛΑΓΗ ΣΤΟΙΧΕΙΩΝ ΤΕΚΝΟΥ ΛΟΓΩ ΥΙΟΘΕΣΙΑΣ ΚΑΙ ΕΓΓΡΑΦΗ ΣΤΟ ΔΗΜΟ **(ΚΥ: Α15)**
16. ΔΙΑΓΡΑΦΗ ΑΠΟ ΤΑ ΔΗΜΟΤΟΛΟΓΙΑ ΛΟΓΩ ΘΑΝΑΤΟΥ **(ΚΥ: Α16)**
17. ΔΙΟΡΘΩΣΗ ΚΥΡΙΟΥ ΟΝΟΜΑΤΟΣ **(ΚΥ: Α17)**
18. ΔΙΟΡΘΩΣΗ ΤΟΠΟΥ ΓΕΝΝΗΣΗΣ ΚΑΙ ΘΡΗΣΚΕΥΜΑΤΟΣ **(ΚΥ: Α18)**
19. ΕΓΓΡΑΦΗ ΑΛΛΟΔΑΠΩΝ ΠΟΥ ΑΠΟΚΤΟΥΝ ΤΗΝ ΕΛ. ΙΘΑΓΕΝΕΙΑ ΜΕ ΠΟΛΙΤΟΓΡΑΦΗΣΗ **(ΚΥ: Α19)**
20. ΕΓΓΡΑΦΗ ΣΤΑ ΔΗΜΟΤΟΛΟΓΙΑ **(ΚΥ: Α20)**

21. ΧΟΡΗΓΗΣΗ ΒΕΒΑΙΩΣΗΣ ΜΟΝΙΜΗΣ ΚΑΤΟΙΚΙΑΣ **(ΚΥ: Α21)**
22. ΧΟΡΗΓΗΣΗ ΠΙΣΤΟΠΟΙΗΤΙΚΟΥ ΟΙΚΟΓΕΝΕΙΑΚΗΣ ΚΑΤΑΣΤΑΣΗΣ **(ΚΥ: Α22)**
23. ΔΙΑΓΡΑΦΗ ΑΠΟ ΤΑ ΜΗΤΡΩΑ ΑΡΡΕΝΩΝ ΛΟΓΩ ΘΑΝΑΤΟΥ Ή ΑΦΑΝΕΙΑΣ **(ΚΥ: Α23)**
24. ΔΙΑΓΡΑΦΗ ΑΠΟ ΤΑ ΜΗΤΡΩΑ ΑΡΡΕΝΩΝ ΠΟΛΛΑΠΛΩΣ ΕΓΓΕΓΡΑΜΜΕΝΩΝ **(ΚΥ: Α24)**
25. ΕΠΑΝΕΓΓΡΑΦΗ ΑΝΥΠΑΡΚΤΩΝ ΣΤΑ ΜΗΤΡΩΑ ΑΡΡΕΝΩΝ **(ΚΥ: Α25)**
26. ΕΓΓΡΑΦΗ ΕΝΗΛΙΚΟΥ ΣΕ ΔΗΜΟΤΟΛΟΓΙΟ ΟΤΑΝ ΕΙΝΑΙ ΕΓΓΕΓΡΑΜΜΕΝΟΣ ΜΟΝΟ ΣΤΑ ΜΗΤΡΩΑ ΑΡΡΕΝΩΝ **(ΚΥ: Α26)**
27. ΠΙΣΤΟΠΟΙΗΤΙΚΟ ΓΙΑ ΜΕΙΩΜΕΝΗ ΘΗΤΕΙΑ **(ΚΥ: Α27)**
28. ΠΙΣΤΟΠΟΙΗΤΙΚΟ ΣΤΡΑΤΙΩΤΙΚΩΝ ΣΧΟΛΩΝ **(ΚΥ: Α28)**
29. ΠΙΣΤΟΠΟΙΗΤΙΚΟ ΤΑΥΤΟΠΡΟΣΩΠΙΑΣ **(ΚΥ: Α29)**
30. ΠΙΣΤΟΠΟΙΗΤΙΚΟ ΤΑΥΤΟΠΡΟΣΩΠΙΑΣ ΜΟΝΙΜΩΝ ΚΑΤΟΙΚΩΝ ΕΞΩΤΕΡΙΚΟΥ **(ΚΥ: Α30)**
31. ΧΟΡΗΓΗΣΗ ΠΙΣΤΟΠΟΙΗΤΙΚΟΥ ΕΓΓΡΑΦΗΣ ΣΤΑ ΜΗΤΡΩΑ ΑΡΡΕΝΩΝ **(ΚΥ: Α31)**
32. ΧΟΡΗΓΗΣΗ ΠΙΣΤΟΠΟΙΗΤΙΚΟΥ ΕΓΓΥΤΕΡΩΝ ΣΥΓΓΕΝΩΝ **(ΚΥ: Α32)**
33. ΑΝΟΙΓΜΑ ΟΙΚΟΓΕΝΕΙΑΚΗΣ ΜΕΡΙΔΑΣ ΛΟΓΩ ΓΑΜΟΥ **(ΚΥ: Α33)**
34. ΚΑΤΑΘΕΣΗ ΕΝΣΤΑΣΗΣ ΓΙΑ ΠΑΡΑΒΑΣΗ ΠΑΡΑΝΟΜΗΣ ΣΤΑΘΜΕΥΣΗΣ **(ΚΥ: Α34)**
35. ΚΑΤΑΣΤΑΣΗ ΟΦΕΙΛΩΝ ΤΟΥ ΔΗΜΟΤΗ **(ΚΥ: Α35)**
36. ΚΑΤΑΒΟΛΗ ΟΦΕΙΛΩΝ ΤΟΥ ΔΗΜΟΤΗ – ΤΕΛΗ, ΠΡΟΣΤΙΜΑ, ΚΛΗΣΕΙΣ **(ΚΥ: Α36)**
37. ΒΕΒΑΙΩΣΗ ΥΨΟΜΕΤΡΟΥ **(ΚΥ: Α37)**
38. ΈΚΔΟΣΗ ΟΙΚΟΔΟΜΙΚΩΝ ΑΔΕΙΩΝ **(ΚΥ: Α38)**
39. ΒΕΒΑΙΩΣΗ ΑΡΤΙΟΤΗΤΑΣ ΟΙΚΟΠΕΔΟΥ **(ΚΥ: Α39)**
40. ΠΛΗΡΟΤΗΤΑ ΓΙΑ ΚΑΤΕΔΑΦΙΣΗ **(ΚΥ: Α40)**
41. ΑΥΘΑΙΡΕΤΑ ΚΑΙ ΕΠΙΚΙΝΔΥΝΕΣ ΚΑΤΑΣΚΕΥΕΣ **(ΚΥ: Α41)**
42. ΠΑΡΑΧΩΡΗΣΗ ΧΩΡΩΝ ΣΤΑΘΜΕΥΣΗΣ ΓΙΑ ΑΝΑΠΗΡΙΚΑ ΟΧΗΜΑΤΑ **(ΚΥ: Α42)**
43. ΣΥΝΔΕΣΗ ΑΚΙΝΗΤΟΥ ΜΕ ΔΙΚΤΥΟ ΑΚΑΘΑΡΤΩΝ **(ΚΥ: Α43)**
44. ΕΛΕΓΧΟΣ ΚΑΤΑΓΓΕΛΙΩΝ ΓΙΑ ΡΥΠΑΝΣΗ ΚΑΙ ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑ ΣΕ ΚΟΙΝΟΧΡΗΣΤΟΥΣ ΚΑΙ ΔΗΜΟΤΙΚΟΥΣ ΧΩΡΟΥΣ. **(ΚΥ: Α44)**
45. ΑΥΤΟΤΕΛΗ ΓΡΑΦΕΙΑ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ ΑΙΡΕΤΩΝ ΟΡΓΑΝΩΝ - ΑΝΤΙΓΡΑΦΑ ΑΠΟΦΑΣΕΩΝ (ΔΗΜΑΡΧΙΚΗΣ ΕΠΙΤΡΟΠΗΣ, ΔΗΜΑΡΧΙΚΟΥ ΣΥΜΒΟΥΛΙΟΥ) **(ΚΥ: Α45)**
46. ΑΥΤΟΤΕΛΗ ΓΡΑΦΕΙΑ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ ΑΙΡΕΤΩΝ ΟΡΓΑΝΩΝ - ΠΑΡΑΠΟΝΑ /ΚΑΤΑΓΓΕΛΙΕΣ **(ΚΥ: Α46)**

Οι παραπάνω υπηρεσίες αντιπροσωπεύουν τη συντριπτική πλειοψηφία των ζητούμενων συναλλαγών από πολίτες και αποτελούν τον κορμό των υπηρεσιών Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης που θα αναπτυχθούν στα πλαίσια του παρόντος.

### **A.2.2.2 Επίπεδο Ηλεκτρονικοποίησης & Τρόπος Πρόσβασης Υπηρεσιών Δήμου Πάρου**

Στον ακόλουθο πίνακα αναγράφονται οι προαναφερόμενες υπηρεσίες με βάση τους κωδικούς τους (ΚΥ), μια σύντομη περιγραφή τους, το επίπεδο ηλεκτρονικοποίησης που δύναται να καταλάβουν, η απαίτηση ταυτοποίησης του χρήστη καθώς και ο τρόπος πρόσβασης στις υπηρεσίες αυτές.

Διακήρυξη Τακτικού Διαγωνισμού με τίτλο

«Προσαρμογή, ανάπτυξη, έλεγχος και εγκατάσταση συστήματος και βοηθητικών εφαρμογών για την Πύλη Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης του Δήμου Πάρου»

A/A	Κωδικός Υπηρεσίας - ΚΥ	Περιγραφή Διαδικασίας	Επίπεδο Ηλεκτρονικοποίησης	Απαιτηση ταυτοποίησης χρήστη	Portal	Φωνητική Πύλη - IVR
1	A1	<ol style="list-style-type: none"> <li>Αίτηση</li> <li>Αστυνομική ταυτότητα / διαβατήριο / άδεια παραμονής</li> <li>Πιστοποιητικό κλινικής ή νοσοκομείου (γιατρού/ μαιάς /μαιευτή)</li> <li>Υπεύθυνη Δήλωση (σε περίπτωση αδυναμίας προσκόμισης του προαναφερθέντος πιστοποιητικού)</li> </ol>	E3	✓	✓	✓ (E1)
2	A2	<ol style="list-style-type: none"> <li>Αίτηση / υπεύθυνη Δήλωση</li> <li>Βεβαίωση Ιερέα.</li> <li>Αστυνομική Ταυτότητα</li> </ol>	E3	✓	✓	✓ (E1)
3	A3	<ol style="list-style-type: none"> <li>Αίτηση / υπεύθυνη Δήλωση</li> <li>Αστυνομική Ταυτότητα</li> <li>Ληξιαρχική Πράξη Γάμου</li> </ol>	E3	✓	✓	✓ (E1)
4	A4	<ol style="list-style-type: none"> <li>Αίτηση</li> <li>Αστυνομική Ταυτότητα</li> <li>Βεβαίωση του γιατρού ή του νοσοκομείου με όλα τα στοιχεία του νεκρού.</li> <li>Γραπτή πιστοποίηση της οικείας αστυνομικής αρχής (σε περίπτωση αδυναμίας προσκόμισης της βεβαίωσης).</li> </ol>	E3	✓	✓	✓ (E1)
5	A5	<ol style="list-style-type: none"> <li>Αστυνομική ταυτότητα.</li> <li>Διαζευκτήριο από την Αρχιεπισκοπή (αν πρόκειται για θρησκευτικό γάμο)</li> <li>Απόφαση Δικαστηρίου επικυρωμένη.</li> <li>Δήλωση παραίτησης από ένδικα μέσα (αν πρόκειται για συναινετικό διαζύγιο) ή Έκθεση Επίδοσης (αν το διαζύγιο είναι σε αντιδικία).</li> <li>Πιστοποιητικό Πρωτοδικείου για την τελεσιδικία της δικ. απόφασης (για πολιτικό γάμο).</li> </ol>	E2/E3	✓	✓	✓ (E1)

Διακήρυξη Τακτικού Διαγωνισμού με τίτλο

«Προσαρμογή, ανάπτυξη, έλεγχος και εγκατάσταση συστήματος και βοηθητικών εφαρμογών για την Πύλη Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης του Δήμου Πάρου»

A/A	Κωδικός Υπηρεσίας - ΚΥ	Περιγραφή Διαδικασίας	Επίπεδο Ηλεκτρονικοποίησης	Απαιτηση ταυτοποίησης χρήστη	Portal	Φωνητική Πύλη - IVR
		6. Η υπηρεσία είναι δυνατό να ζητήσει και άλλα δικαιολογητικά, κατά περίπτωση (ανάλογα με το είδος του διαζυγίου κ.λ.π)				
<b>6</b>	<b>A6</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Αίτηση / υπεύθυνη Δήλωση</li> <li>2. Αστυνομική ταυτότητα / διαβατήριο / άδεια παραμονής</li> <li>3. Πιστοποιητικό γιατρού / μίας / μαιευτή</li> <li>4. Επικυρωμένο αντίγραφο τελεσίδικης Δικαστικής Απόφασης (σε περίπτωση αδυναμίας προσκόμισης του δικαιολογητικού γ)</li> </ol>	E3	✓	✓	✓ (E1)
<b>7</b>	<b>A7</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Αίτηση / υπεύθυνη Δήλωση</li> <li>2. Επίδειξη των δύο αστυνομικών ταυτοτήτων.</li> <li>3. Για θρησκευτικό γάμο, βεβαίωση της εκκλησίας θεωρημένη από Μητρόπολη</li> <li>4. Για πολιτικό γάμο, δήλωση Δημάρχου ή Προέδρου Κοινότητας για την τέλεση του πολιτικού γάμου.</li> <li>5. Άδεια παραμονής (για τους αλλοδαπούς).</li> </ol>	E3	✓	✓	✓ (E1)
<b>8</b>	<b>A8</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Αίτηση / υπεύθυνη Δήλωση</li> <li>2. Αστυνομική Ταυτότητα</li> <li>3. Βεβαίωση του γιατρού ή του νοσοκομείου με όλα τα στοιχεία του νεκρού (Σε περίπτωση αδυναμίας προσκόμισης του δικαιολογητικού γ, αρκεί γραπτή πιστοποίηση της οικείας αστυνομικής αρχής.)</li> </ol>	E3	✓	✓	✓ (E1)
<b>9</b>	<b>A9</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Αίτηση / υπεύθυνη Δήλωση</li> <li>2. Αστυνομική ταυτότητα / διαβατήριο / άδεια παραμονής</li> <li>3. Φωτοαντίγραφο Αστυνομικής ταυτότητας ή διαβατηρίου ή άδειας παραμονής.</li> </ol>	E3/E4	✓	✓	✓ (E1)

Διακήρυξη Τακτικού Διαγωνισμού με τίτλο

«Προσαρμογή, ανάπτυξη, έλεγχος και εγκατάσταση συστήματος και βοηθητικών εφαρμογών για την Πύλη Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης του Δήμου Πάρου»

A/A	Κωδικός Υπηρεσίας - ΚΥ	Περιγραφή Διαδικασίας	Επίπεδο Ηλεκτρονικοποίησης	Απαιτηση ταυτοποίησης χρήστη	Portal	Φωνητική Πύλη - IVR
10	A10	1. Αίτηση / υπεύθυνη Δήλωση 2. Επίδειξη των δύο αστυνομικών ταυτοτήτων	E3/E4	✓	✓	✓ (E1)
11	A11	1. Αίτηση / υπεύθυνη Δήλωση (χορηγείται από την υπηρεσία και το Κ.Ε.Π.) 2. Αστυνομική Ταυτότητα	E3/E4	✓	✓	✓ (E1)
12	A12	Αστυνομική Ταυτότητα	E3/E4	✓	✓	✓ (E1)
13	A13	1. Αίτηση 2. Ληξιαρχική Πράξη γεννήσεως. 3. Υπεύθυνη Δήλωση όπου βεβαιώνεται ότι: <ul style="list-style-type: none"> <li>• ο μελλόνυμφος δεν έχει κώλυμα για γάμο από τα αναφερόμενα στα άρθρα 1350, 1351,1352, 1354, 1356, 1357, 1360 του Α.Κ.</li> <li>• είναι κάτοικος Δήμου (π.χ. Αθηναίων) και γ/αν τελεί πρώτο γάμο ή δεύτερο κ.λπ.</li> </ul> 4. Για ανήλικους κάτω των 18 ετών, χρειάζεται δικαστική απόφαση. 5. Διαζευκτήριο για τους χωρισμένους ή ληξιαρχική πράξη θανάτου εφόσον υπάρχει θάνατος. 6. Ημερήσια Αθηναϊκή Εφημερίδα (δύο φύλλα, ένα για τον καθένα). 7. Παράβολο των 15 ευρώ πράσινο (ονομαστικής αξίας 14,67 ευρώ) από δημόσιο ταμείο. 8. Οι Αλλοδαποί πρέπει να φέρουν: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Βεβαίωση του Προξενείου τους στην Ελλάδα, ότι δεν έχουν κώλυμα γάμου (μεταφρασμένη στα Ελληνικά).</li> <li>• Ληξιαρχική πράξη γεννήσεως (μεταφρασμένη στα Ελληνικά).</li> <li>• Ημερήσια αθηναϊκή εφημερίδα (2 φύλλα, ένα για τον καθένα).</li> <li>• Άδεια παραμονής ή κάρτα προσωρινής άδειας παραμονής, η οποία</li> </ul>	E2/E3		✓	✓ (E1)

Διακήρυξη Τακτικού Διαγωνισμού με τίτλο

«Προσαρμογή, ανάπτυξη, έλεγχος και εγκατάσταση συστήματος και βοηθητικών εφαρμογών για την Πύλη Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης του Δήμου Πάρου»

Α/Α	Κωδικός Υπηρεσίας - ΚΥ	Περιγραφή Διαδικασίας	Επίπεδο Ηλεκτρονικοποίησης	Απαιτηση ταυτοποίησης χρήστη	Portal	Φωνητική Πύλη - IVR
		<p>ανεξαρτήτως εκδόσεώς της, λήγει την 31-12-1998, (άρθρο 4 παράγραφος 3 και άρθρο 2 παράγραφοι 3 και 4 του Π.Δ. 358/97 Φ.Ε.Κ.240/97 Τ.Α).</p> <p>9. Οι Κύπριοι πρέπει να φέρουν πιστοποιητικό ελευθερίας, ληξιαρχική πράξη γεννήσεως, αίτηση, εφημερίδα.</p> <p>10. Για τους Έλληνες του εξωτερικού:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• δημοσίευση του γάμου σε μία ημερήσια Αθηναϊκή εφημερίδα,</li> <li>• αίτηση,</li> <li>• υπεύθυνη δήλωση,</li> <li>• εξουσιοδότηση, με θεωρημένο το γνήσιο της υπογραφής από τον Πρόξενο του Ελληνικού Προξενείου,</li> <li>• ληξιαρχική πράξη γέννησης (Διαζευκτήριο ή Ληξιαρχική πράξη θανάτου, εφόσον συντρέχουν λόγοι.</li> <li>• Τα ονόματα στην Εφημερίδα θα είναι με ελληνικά γράμματα.</li> </ul> <p>11. Για την κατάθεση της αίτησης και την παραλαβή της άδειας, πρέπει να προσέρχεται ο ίδιος ο ενδιαφερόμενος, έχοντας και την ταυτότητά του.</p> <p>12. Κατά την τελετή του γάμου κάθε μελλόνυμφος πρέπει να συνοδεύεται από ένα μάρτυρα ενήλικο, μπορεί να είναι και συγγενής του με την ταυτότητά του.</p> <p>13. Σύμφωνα με τον καινούργιο Νόμο περί ισότητας, οι μελλόνυμφοι είναι υποχρεωμένοι να δηλώσουν πριν από το γάμο το επώνυμο των τέκνων που θα γεννηθούν. Αυτό μπορεί να είναι ή του συζύγου ή της συζύγου ή και των δύο, όχι όμως πάνω από δύο επώνυμα.</p>				
14	A14	<p>1. Αίτηση / υπεύθυνη Δήλωση</p> <p>2. Ληξιαρχική Πράξη Γέννησης με όλες τις μεταβολές (δηλαδή προσδιορισμός επωνύμου και δημοτικότητα, καθώς και η αναγνώριση)</p> <p>3. Πιστοποιητικό Γέννησης από τα Δημοτολόγια που ήταν γραμμένο το τέκνο έως πριν την αναγνώριση (αν το αναγνωριζόμενο τέκνο θα αποκτήσει τη δημοτικότητα του πατέρα)</p> <p>4. Πιστοποιητικό εγγραφής στα Μητρώα Αρρένων και Δημοτολόγια του αναγνωριζόμενου και του αναγνωρίσαντος (Το πιστοποιητικό εκδίδεται από τον οικείο Δήμαρχο ή Πρόεδρο της Κοινότητας).</p>	E2/E3		✓	✓(E1)

Διακήρυξη Τακτικού Διαγωνισμού με τίτλο

«Προσαρμογή, ανάπτυξη, έλεγχος και εγκατάσταση συστήματος και βοηθητικών εφαρμογών για την Πύλη Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης του Δήμου Πάρου»

A/A	Κωδικός Υπηρεσίας - ΚΥ	Περιγραφή Διαδικασίας	Επίπεδο Ηλεκτρονικοποίησης	Απαιτηση ταυτοποίησης χρήστη	Portal	Φωνητική Πύλη - IVR
		5. Επικυρωμένο αντίγραφο της συμβολαιογραφικής πράξης ή της διαθήκης σε περίπτωση εκούσιας αναγνώρισης ή της δικαστικής απόφασης σε περίπτωση δικαστικής αναγνώρισης 6. Απόφαση της Νομαρχίας για τον καθορισμό της ιθαγένειας (αν το αναγνωριζόμενο τέκνο είναι φυσικό τέκνο αλλοδαπής)				
15	A15	1. Αίτηση 2. Επικυρωμένο αντίγραφο αστυνομικής ταυτότητας 3. Ληξιαρχική πράξη γεννήσεως με όλες τις μεταβολές. 4. Πιστοποιητικό γεννήσεως από τα Δημοτολόγια που ήταν γραμμένο το τέκνο έως πριν την υιοθεσία και από τα οποία πρόκειται να διαγραφεί. 5. Πιστοποιητικό από τα μητρώα αρρένων (αν πρόκειται για αγόρι) στο οποίο να αναφέρεται η απόφαση Νομαρχίας βάση της οποίας έγινε η αλλαγή στοιχείων. 6. Επικυρωμένο αντίγραφο δικαστικής απόφασης. 7. Σε περίπτωση που το υιοθετημένο τέκνο είναι φυσικό τέκνο αλλοδαπής, θα πρέπει να εκδοθεί απόφαση για το καθορισμό της ιθαγένειας του.	E3		✓	✓(E1)
16	A16	1. Αίτηση / υπεύθυνη Δήλωση 2. Αστυνομική Ταυτότητα 3. Ληξιαρχική Πράξη Θανάτου	E3	✓	✓	✓(E1)
17	A17	1. Αίτηση / υπεύθυνη Δήλωση (χρησιμοποιείται από την υπηρεσία και το Κ.Ε.Π.) 2. Ληξιαρχική Πράξη Γέννησης, στην οποία έχει καταχωρηθεί η μεταβολή του κυρίου ονόματος κατόπιν δικαστικής απόφασης. 3. Πιστοποιητικό από τα μητρώα αρρένων με όλες τις μεταβολές (για άντρα). 4. Αντίγραφο δικαστικής απόφασης 5. Επικυρωμένη φωτοτυπία από το βιβλίο βαπτίσεων της εκκλησίας που να προκύπτει το όνομα που δόθηκε κατά τη βάπτιση 6. Υπεύθυνη Δήλωση του Ν. 1599/1986 του Επιτρόπου ή Αναδόχου για το όνομα που δόθηκε κατά τη βάπτιση	E2		✓	✓ (E1)



Διακήρυξη Τακτικού Διαγωνισμού με τίτλο

«Προσαρμογή, ανάπτυξη, έλεγχος και εγκατάσταση συστήματος και βοηθητικών εφαρμογών για την Πύλη Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης του Δήμου Πάρου»

A/A	Κωδικός Υπηρεσίας - ΚΥ	Περιγραφή Διαδικασίας	Επίπεδο Ηλεκτρονικοποίησης	Απαιτηση ταυτοποίησης χρήστη	Portal	Φωνητική Πύλη - IVR
		7. Υπεύθυνη δήλωση του Ν. 1599/1986 που είναι ενσωματωμένη στο έντυπο της αίτησης, του ίδιου του ενδιαφερόμενου (στην Υ.Δ. δηλώνεται το όνομα του ενδιαφερόμενου).				
18	A18	1. Αίτηση 2. Ληξιαρχική πράξη γέννησης που να έχει καταχωρηθεί το προς διόρθωση στοιχείο με όλες τις μεταβολές. 3. Πιστοποιητικό μητρώου αρρένων.	E2		✓	✓ (E1)
19	A19	1. Αίτηση 2. Απόφαση περί αποκτήσεως της Ελληνικής Ιθαγένειας. 3. Πιστοποιητικό γέννησης μεταφρασμένο επίσημα στην Ελληνική γλώσσα. 4. Ληξιαρχική πράξη γάμου όταν είναι έγγαμος. 5. Πιστοποιητικό οικογενειακής κατάστασης για έγγαμη γυναίκα. 6. Πράξη καθορισμού ηλικίας για τις γυναίκες.	E2		✓	✓ (E1)
20	A20	1. Αίτηση / υπεύθυνη Δήλωση 2. Ληξιαρχική Πράξη Γέννησης (Μέχρι 90 μέρες από τη γέννηση) 3. Ληξιαρχική Πράξη Γάμου (Αν είναι άγαμος, τότε των γονέων) 4. Η Υπεύθυνη Δήλωση να περιλαμβάνει το κείμενο που βρίσκεται στις παρατηρήσεις* 5. Βεβαίωση δήμου για μη εγγραφή σε δημοτολόγια (Όταν ζητείται εγγραφή στο δημοτολόγιο τόπου μόνιμης κατοικίας) 6. <ul style="list-style-type: none"> <li>• Για άντρα, πιστοποιητικό εγγραφής μητρώου αρρένων</li> <li>• Για άγαμη γυναίκα, πιστοποιητικό αρρένων του πατέρα</li> <li>• Για έγγαμη γυναίκα, πιστοποιητικό αρρένων του συζύγου (εφόσον είναι αλλοδαπή και ο γάμος έχει τελεστεί πριν το έτος 1984)</li> </ul> 7. Αστυνομική Ταυτότητα	E3	✓	✓	✓ (E1)

Διακήρυξη Τακτικού Διαγωνισμού με τίτλο

«Προσαρμογή, ανάπτυξη, έλεγχος και εγκατάσταση συστήματος και βοηθητικών εφαρμογών για την Πύλη Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης του Δήμου Πάρου»

A/A	Κωδικός Υπηρεσίας - ΚΥ	Περιγραφή Διαδικασίας	Επίπεδο Ηλεκτρονικοποίησης	Απαιτηση ταυτοποίησης χρήστη	Portal	Φωνητική Πύλη - IVR
		8. Πράξη καθορισμού ηλικίας από τον Έλληνα Πρόξενο, εφόσον πρόκειται για ομογενή που πολιτογραφείται και κατοικεί στο εξωτερικό.				
21	A21	1. Αστυνομική Ταυτότητα. 2. Απόδειξη λογαριασμού ΔΕΚΟ ή αντίγραφο εκκαθαριστικού της οικείας Δημόσιας Οικονομικής Υπηρεσίας (ΔΟΥ).	E3/E4	✓	✓	✓ (E1)
22	A22	1. Αίτηση / υπεύθυνη Δήλωση 2. Φωτοαντίγραφο Αστυνομικής Ταυτότητας	E3/E4		✓	✓ (E1)
23	A23	1. Πιστοποιητικό Θανάτου από τον αρμόδιο Δήμαρχο ή Πρόεδρο Κοινότητας για αυτόν που απεβίωσε και είναι γραμμένος στα Μητρώα Αρρένων των οποίων πρόκειται να διαγραφεί ο παλλαπλώς εγγεγραμμένος. 2. Αντίγραφο της τελεσίδικης Δικαστικής Απόφασης για όσους κηρύσσονται σε Αφάνεια. 3. Έγγραφο του αρμόδιου Στρατολογικού Γραφείου (Αν πρόκειται για πρόσωπο που υπηρετούσε στις Ένοπλες Δυνάμεις ή λοιπά Σώματα Ασφαλείας).	E2/E3		✓	✓ (E1)
24	A24	1. Πιστοποιητικό πολλαπλώς εγγεγραμμένου από τον αρμόδιο Δήμαρχο ή Πρόεδρο Κοινότητας από τα μητρώα Αρρένων των οποίων πρόκειται να διαγραφεί ο πολλαπλώς εγγεγραμμένος 2. Σύμφωνη Πρόταση του Δ/ντή του αρμόδιου Στρατολογικού Γραφείου 3. Υπεύθυνη Δήλωση Σύμφωνα με τα υποδείγματα 8α και 8β του Ν. 2119/1993 (ΦΕΚ 23/Α/1993) Κώδικας Διατάξεων περί Μητρώων Αρρένων	E2/E3		✓	✓ (E1)
25	A25	1. Αντίγραφο αστυνομικής ταυτότητας. 2. Πιστοποιητικό μόνιμου κατοίκου εξωτερικού. 3. Εξουσιοδότηση εάν η αίτηση υποβληθεί από τρίτο πρόσωπο.	E2/E3		✓	✓ (E1)
26	A26	1. Αίτηση / υπεύθυνη Δήλωση 2. Πιστοποιητικό Μητρώου Αρρένων (Με ένδειξη ότι δεν υπάρχει εγγραφή στα δημοτολόγια)	E3		✓	✓ (E1)

Διακήρυξη Τακτικού Διαγωνισμού με τίτλο

«Προσαρμογή, ανάπτυξη, έλεγχος και εγκατάσταση συστήματος και βοηθητικών εφαρμογών για την Πύλη Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης του Δήμου Πάρου»

A/A	Κωδικός Υπηρεσίας - ΚΥ	Περιγραφή Διαδικασίας	Επίπεδο Ηλεκτρονικοποίησης	Απαιτηση ταυτοποίησης χρήστη	Portal	Φωνητική Πύλη - IVR
		3. Αντίγραφο Ληξιαρχικής Πράξης Γέννησης 4. Αντίγραφο Ληξιαρχικής Πράξης Γάμου γονέων 5. Πιστοποιητικό Οικογενειακής Κατάστασης των γονέων από το δήμο εγγραφής τους 6. Βεβαίωση για τη διετή διαμονή στα όρια του δήμου 7. Στην υπεύθυνη δήλωση της παρούσας αίτησης να περιλαμβάνεται το κείμενο που βρίσκεται στις παρατηρήσεις				
27	A27	1. Αίτηση του ενδιαφερομένου. 2. Ένορκη βεβαίωση. 3. Πιστοποιητικό οικογενειακής κατάστασης.	E3		✓	✓ (E1)
28	A28	1. Αίτηση 2. Πιστοποιητικό οικογενειακής κατάστασης. 3. 2 φωτογραφίες. 4. Υπεύθυνη δήλωση του Ν 1599/86 ότι είναι άγαμος.	E2		✓	(E1)
29	A29	1. Αίτηση από τον ίδιο τον ενδιαφερόμενο. 2. Μια φωτογραφία.	E3		✓	(E1)
30	A30	1. Πιστοποιητικό μονίμου κατοίκου εξωτερικού. 2. Ένορκη βεβαίωση. 3. Αντίγραφο απολυτήριου στρατού.	E3		✓	(E1)
31	A31	1. Αίτηση / υπεύθυνη Δήλωση 2. Αστυνομική Ταυτότητα	E3	✓	✓	(E1)
32	A32	α. Αίτηση / υπεύθυνη Δήλωση (χρησιμεύει από την υπηρεσία και το Κ.Ε.Π.) β. Επικυρωμένο Φωτοαντίγραφο Αστυνομικής Ταυτότητας γ. Ληξιαρχική Πράξη Θανάτου	E2/E3		✓	(E1)

Διακήρυξη Τακτικού Διαγωνισμού με τίτλο

«Προσαρμογή, ανάπτυξη, έλεγχος και εγκατάσταση συστήματος και βοηθητικών εφαρμογών για την Πύλη Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης του Δήμου Πάρου»

Α/Α	Κωδικός Υπηρεσίας - ΚΥ	Περιγραφή Διαδικασίας	Επίπεδο Ηλεκτρονικοποίησης	Απαιτηση ταυτοποίησης χρήστη	Portal	Φωνητική Πύλη - IVR
		<p>δ. Ένορκη Βεβαίωση Μαρτύρων ενώπιον Ειρηνοδίκη ή Συμβολαιογράφου*</p> <p>ΠΑΡΑΤΗΡΗΣΕΙΣ:</p> <p>* Στην περίπτωση που τα προς πιστοποίηση γεγονότα δεν προκύπτουν από τα επίσημα στοιχεία του Δημοτολογίου (Ν. 1540/1944).</p> <p>ΠΡΟΣΟΧΗ</p> <p>Δικαίωμα υποβολής της αίτησης για τη χορήγηση πιστοποιητικού εγγυτέρων συγγενών έχουν:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Τα άτομα που αναφέρονται στην ένορκη βεβαίωση.</li> <li>• Οι κληρονόμοι του θανόντος (αποδεικνύεται από το σχετικό πιστοποιητικό του Πρωτοδικείου).</li> <li>• Όσοι έχουν εξουσιοδότηση από τα άτομα που έχουν έννομο συμφέρον.</li> </ul>				
33	A33	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Αίτηση</li> <li>2. Αστυνομική ταυτότητα</li> <li>3. Εξουσιοδότηση σε περίπτωση που δεν παραβρεθεί ο ίδιος</li> <li>4. Αντίγραφο λογαριασμού ΔΕΗ / ΟΤΕ</li> <li>5. Αντίγραφο φορολογικών δηλώσεων δύο (2) ετών (μόνο στην περίπτωση που ανοίγει οικογενειακή μερίδα εκτός του δήμου που ήταν γραμμένος)</li> <li>6. Χορήγηση Αντιγράφου Πιστοποιητικού Γέννησης του ενδιαφερόμενου</li> <li>7. Χορήγηση αντιγράφου Ληξιαρχικής Πράξης Γέννησης</li> <li>8. Χορήγηση αντιγράφου Ληξιαρχικής Πράξης Γάμου</li> </ol> <p>ΠΑΡΑΤΗΡΗΣΗ</p> <p>Στην υπεύθυνη δήλωση πρέπει να συμπεριληφθεί το παρακάτω κείμενο:</p> <p>«Με ατομική μου ευθύνη και γνωρίζοντας τις κυρώσεις, που προβλέπονται από τις διατάξεις της παρ. 6 του άρθρου 22 του Ν. 1599/1986, δηλώνω ότι δεν έχω ανοίξει οικογενειακή μερίδα σε άλλο δήμο»</p>	Ε2	✓	✓	(Ε1)

Διακήρυξη Τακτικού Διαγωνισμού με τίτλο

«Προσαρμογή, ανάπτυξη, έλεγχος και εγκατάσταση συστήματος και βοηθητικών εφαρμογών για την Πύλη Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης του Δήμου Πάρου»

A/A	Κωδικός Υπηρεσίας - ΚΥ	Περιγραφή Διαδικασίας	Επίπεδο Ηλεκτρονικοποίησης	Απαιτηση ταυτοποίησης χρήστη	Portal	Φωνητική Πύλη - IVR
34	A34	<p>1. Αίτηση για την ακύρωση συγκεκριμένης έκθεσης παράβασης.</p> <p>2. Αποδεικτικά στοιχεία (π.χ. Βεβαίωση Νοσοκομείου).</p> <p>ΠΑΡΑΤΗΡΗΣΕΙΣ</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Μια κλήση μπορεί να ακυρωθεί μονάχα εφόσον αποδειγμένα υπάρχει πρόβλημα υγείας του οδηγού του οχήματος κατά το χρόνο βεβαίωσης ή παράβασης ή εφόσον αποδειγμένα το όχημα έκανε στάση φόρτωσης ή εκφόρτωσης</li> <li>Η αίτηση εξετάζεται από επιτροπή και η απάντηση αποστέλλεται στον πολίτη ταχυδρομικά.</li> </ul>	E4		✓	✓ (E1)
35	A35	Δεν απαιτούνται δικαιολογητικά	E4		✓	✓
36	A36	Δεν απαιτούνται δικαιολογητικά	E2/E3		✓	✓ (E1)
37	A37	<p>1. Αίτηση.</p> <p>2. Τοπογραφικά για να γίνει αυτοψία.</p> <p>3. Δημοτικό τέλος για το υψόμετρο (τριπλότυπο 14,67 ευρώ όταν το υψόμετρο είναι κανονικό ή 39,27 ευρώ όταν δεν είναι στην οριστική υψομετρική του θέση).</p>	E2		✓	✓ (E1)
38	A38	<p>1. Αίτηση.</p> <p>2. Εγγραφή στα μητρώα Πολεοδομίας.</p> <p>3. Αίτηση στην οποία να είναι ενσωματωμένα έντυπα με δηλώσεις ανάθεσης και ανάληψης από μηχανικό, το φύλλο ελέγχου και ειδικό έντυπο υπολογισμού.</p> <p>4. Αποδεικτικό κατάθεσης αμοιβής του μελετητή μηχανικού με το ελάχιστο της αμοιβής.</p> <p>5. Τοπογραφικό διάγραμμα και διάγραμμα κάλυψης σύμφωνα με τις ισχύουσες προδιαγραφές.</p> <p>6. Αρχιτεκτονική μελέτη.</p> <p>7. Μελέτη παθητικής πυροπροστασίας.</p> <p>8. Αιτιολογημένη έκθεση μηχανικού, της παραγράφου 1 του άρθρου 3 του Γ.Ο.Κ, όπου αναφέρεται:</p>	E2		✓	✓ (E1)

Διακήρυξη Τακτικού Διαγωνισμού με τίτλο

«Προσαρμογή, ανάπτυξη, έλεγχος και εγκατάσταση συστήματος και βοηθητικών εφαρμογών για την Πύλη Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης του Δήμου Πάρου»

A/A	Κωδικός Υπηρεσίας - ΚΥ	Περιγραφή Διαδικασίας	Επίπεδο Ηλεκτρονικοποίησης	Απαιτηση ταυτοποίησης χρήστη	Portal	Φωνητική Πύλη - IVR
		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Θέση και περιοχή οικοπέδου.</li> <li>• Επιφάνεια οικοπέδου</li> <li>• Καλυπτόμενη επιφάνεια και όγκος κτιρίου.</li> <li>• Αριθμός, χρήση και εμβαδόν ορόφων.</li> <li>• Περιγραφή και εμβαδών των οριζόντιων ιδιοκτησιών και προϋπολογισμός του μέσου εμβαδού κατοικιών του κτιρίου.</li> </ul> <p>9. Τρόπος κατακόρυφης επικοινωνίας.</p> <p>10. Τρόπος κατασκευής και τα βασικά υλικά της οικοδομής.</p> <p>11. Εγκρίσεις άλλων υπηρεσιών που απαιτούνται κατά τις κείμενες διατάξεις (Βεβαίωση υψομέτρου από Οδοποιία κ.α.)</p>				
39	A39	<p>1. Τοπογραφικά διαγράμματα εις διπλούν συνταγμένα και υπογεγραμμένα από το μηχανικό.</p> <p>2. Τίτλοι ιδιοκτησίας του οικοπέδου.</p> <p>3. Συμβόλαιο και πιστοποιητικό ιδιοκτησίας (μόνο για τα κατά παρέκκλιση άρθρα).</p> <p>4. Αμοιβές - κρατήσεις, έλεγχος φορολογικών</p>	E2		✓	✓ (E1)
40	A40	<p>1. Εγγραφή στο μητρώο της πολεοδομίας.</p> <p>2. Αίτηση του ενδιαφερομένου στην οποία είναι ενσωματωμένα σε ενιαίο τεύχος έντυπα με τις δηλώσεις αναθέσεως-αναλήψεως (μελέτης επίβλεψης), φύλλο ελέγχου, ειδικό έντυπο υπολογισμού.</p> <p>3. Αποδεικτικό κατάθεσης αμοιβής του μελετητή μηχανικού με το ελάχιστο της αμοιβής.</p> <p>4. Τοπογραφικό διάγραμμα ενδεικτικό της θέσης του κατεδαφιστέου κτιρίου ή της κατασκευής σύμφωνα με τις προδιαγραφές.</p> <p>5. Περίγραμμα κάτοψης σε κλίμακα τουλάχιστον 1:100 του κατεδαφιστέου κτιρίου και περί αυτών κτισμάτων.</p> <p>6. Σχηματικές τομές του κτιρίου.</p> <p>7. Φωτογραφίες όλων των όψεων.</p>	E2		✓	✓ (E1)

Διακήρυξη Τακτικού Διαγωνισμού με τίτλο

«Προσαρμογή, ανάπτυξη, έλεγχος και εγκατάσταση συστήματος και βοηθητικών εφαρμογών για την Πύλη Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης του Δήμου Πάρου»

A/A	Κωδικός Υπηρεσίας - ΚΥ	Περιγραφή Διαδικασίας	Επίπεδο Ηλεκτρονικοποίησης	Απαιτηση ταυτοποίησης χρήστη	Portal	Φωνητική Πύλη - IVR
		<p>8. Άδεια που χορηγεί η αστυνομική αρχή στην περίπτωση που η κατεδάφιση θα γίνει με εκρηκτικά.</p> <p>9. Τεχνική έκθεση που περιλαμβάνει:</p> <p><b>A) Περιγραφή του κτιρίου</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Φερών οργανισμός.</li> <li>2. Κτίριο με βλάβες ή όχι, βαθμός επικινδυνότητας.</li> <li>3. Βεβαίωση ότι το κατεδαφιστέο κτίριο είναι στατικά ανεξάρτητο από τα όμορα κτίσματα. Διαφορετικά βεβαίωση για την στατική επάρκεια του τμήματος που θα απομείνει μετά την κατεδάφιση.</li> <li>4. Ύπαρξη επικινδυνων ουσιών (π.χ. αμιάντος)</li> <li>5. Ύπαρξη βόθρων, πηγαδιών ή μη εμφανών υπόγειων χώρων με σκαριφήματα που θα υποδεικνύουν της θέση τους.</li> <li>6. Μεσότοιχοι ή μαντρότοιχοι.</li> <li>7. Παλαιότητα όμορων κτισμάτων, τρόπος και ποιότητα κατασκευής τους, ιδίως εάν αυτά εφάπτονται του κατεδαφιστέου.</li> </ol> <p><b>B) Πρόγραμμα εργασιών κατεδάφισης</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Μέθοδος κατεδάφισης (με μηχανήματα, με ικρίωματα και εργαλεία χειρός κ.λ.π) και σειρά κατεδάφισης.</li> <li>2. Διαδικασίες απομάκρυνσης προϊόντων καθαιρέσιων.</li> <li>3. Τρόπος αντιστήριξης μεσότοιχων ή όμορων κτιρίων.</li> <li>4. Περιγραφή του κτιρίου και των όμορων ιδιοκτησιών όπου χρειάζεται.</li> <li>5. Εγκρίσεις άλλων υπηρεσιών που απαιτούνται κατά τις κείμενες διατάξεις.</li> </ol>				
41	A41	Σχετική αίτηση	E4		✓	✓
42	A42	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Δίπλωμα οδηγού.</li> <li>2. Άδεια κυκλοφορίας του οχήματος</li> <li>3. Ειδική καρτέλα αναπήρου</li> </ol>	E2	✓	✓	✓

Διακήρυξη Τακτικού Διαγωνισμού με τίτλο

«Προσαρμογή, ανάπτυξη, έλεγχος και εγκατάσταση συστήματος και βοηθητικών εφαρμογών για την Πύλη Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης του Δήμου Πάρου»

A/A	Κωδικός Υπηρεσίας - ΚΥ	Περιγραφή Διαδικασίας	Επίπεδο Ηλεκτρονικοποίησης	Απαιτηση ταυτοποίησης χρήστη	Portal	Φωνητική Πύλη - IVR
		<p>4. Πρόσφατη ιατρική γνωμάτευση από την Υγειονομική επιτροπή με ποσοστό 67% κινητικής αναπηρίας κάτω άκρων.</p> <p>ΠΑΡΑΤΗΡΗΣΕΙΣ</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Όλα τα παραπάνω δικαιολογητικά υποβάλλονται σε φωτοαντίγραφα επικυρωμένα.</li> </ul>				
<b>43</b>	<b>A43</b>	<p>1. Αίτηση κατασκευής εξωτερικής διακλάδωσης ακινήτου υπογεγραμμένη από τον (ή τους) ιδιοκτήτη (ες) και σε περίπτωση πολυκατοικίας, από τον διαχειριστή.</p> <p>2. Υπεύθυνη δήλωση του άρθρου 8 του ν.1599/86 με τα στοιχεία του ακινήτου υπογεγραμμένη από τον (ή τους) ιδιοκτήτη (τες) και σε περίπτωση πολυκατοικίας, από το διαχειριστή.</p> <p>3. Βεβαίωση της ΕΥΔΑΠ περί καταβολής δικαιωμάτων ή του Δήμου περί καταβολής του κόστους κατασκευής του αγωγού.</p> <p>4. Τοπογραφικό διάγραμμα ή σκαρίφημα υπογεγραμμένο από τον (ή τους) ιδιοκτήτη (ες) και σε περίπτωση πολυκατοικίας, από το διαχειριστή, στο οποίο να σημειώνεται το ακίνητο και τα στοιχεία του.</p> <p>5. Χαρτόσημο 0,60 ευρώ.</p> <p>6. Σε περίπτωση που το προς σύνδεση ακίνητο αποτελεί τμήμα εξ' αδιαιρέτου μεγαλύτερου οικοπέδου, να προσκομιστεί και η πράξη συστάσεως οριζοντίου ιδιοκτησίας και στο τοπογραφικό να σημειωθούν όλα τα εξ' αδιαιρέτου τμήματα, να διαγραμμιστεί το προς σύνδεση τμήμα και να αναγραφεί ο αριθμός πράξεως και το όνομα του συμβολαιογράφου.</p>	E2/E3		✓	✓ (E1)
<b>44</b>	<b>A44</b>	<p>1. Αξιολόγηση της καταγγελίας από την υπηρεσία.</p> <p>2. Αυτοψία.</p> <p>3. Προθεσμία στον παραβάτη για επαναφορά των πραγμάτων στην νόμιμη κατάσταση.</p> <p>4. Επανελέγχος.</p> <p>5. Επιβολή προστίμου.</p>	E3/E4		✓	✓
<b>45</b>	<b>A45</b>	Δεν απαιτούνται δικαιολογητικά	E4		✓	✓ (E1)



Διακήρυξη Τακτικού Διαγωνισμού με τίτλο

«Προσαρμογή, ανάπτυξη, έλεγχος και εγκατάσταση συστήματος και βοηθητικών εφαρμογών για την Πύλη Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης του Δήμου Πάρου»

A/A	Κωδικός Υπηρεσίας - ΚΥ	Περιγραφή Διαδικασίας	Επίπεδο Ηλεκτρονικοποίησης	Απαιτηση ταυτοποίησης χρήστη	Portal	Φωνητική Πύλη - IVR
46	A46	Δεν απαιτούνται δικαιολογητικά	E4		✓	✓

**Παρατηρήσεις:**

1. Σε όλες τις προαναφερόμενες υπηρεσίες, η φωνητική πύλη αν και δεν μπορεί να αποδώσει μέγιστο επίπεδο ολοκλήρωσης (E4), μπορεί να αποτελέσει σημαντικό μέσο ενημέρωσης των πολιτών (επίπεδο E1) για την διαδικασία που ακολουθείται, καθώς και για το είδος των δικαιολογητικών, απαραίτητων για την ολοκλήρωση της συναλλαγής με το δημόσιο φορέα.
2. Σε πολλές από τις υπηρεσίες το επίπεδο ηλεκτρονικοποίησης είναι διπτό και αποτελεί εναλλακτική πρόταση. Στο τελικό στάδιο ολοκλήρωσης, που θα γίνει και η μελέτη εφαρμογής θα επιλεγεί το κατάλληλο επίπεδο.

### **A.2.2.3 Υφιστάμενα πληροφοριακά συστήματα και εργαλεία**

Ο Δήμος διαθέτει σαράντα (40) Ηλεκτρονικούς Υπολογιστές για τους υπαλλήλους του, οι οποίοι στο σύνολό τους συνδέονται στο τοπικό δίκτυο και έχουν πρόσβαση στο διαδίκτυο.

Στους υπολογιστές των υπαλλήλων έχουν εγκατασταθεί εφαρμογές Οικονομικής Διαχείρισης, Λογιστικής Διαχείρισης, Μισθοδοσίας και Διαχείρισης Προσωπικού, Δημοτολογίου - Μητρώου Αρρένων, ηλεκτρονικού Πρωτοκόλλου κ.λ.π.

Το κτίριο του Κεντρικού Δημαρχείου συνδέεται με όλους τους φορείς της Δημόσιας Διοίκησης καθώς και με το ΥΠ.ΕΣ.Δ.Δ.Α μέσω του Δικτύου Δ.Δ «ΣΥΖΕΥΞΙΣ». Το παρόν έργο θα συμβάλλει καθοριστικά στην αξιοποίηση των υπηρεσιών του «ΣΥΖΕΥΞΙΣ».

### **A.2.3 Αντικείμενο του Έργου**

#### **A.2.3.1 Εισαγωγή**

Το έργο «**Προσαρμογή, ανάπτυξη, έλεγχος και εγκατάσταση συστήματος και βοηθητικών εφαρμογών για την Πύλη Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης του Δήμου Πάρου**» αποσκοπεί στην εγκατάσταση σύγχρονων εργαλείων πληροφορικής και στο σχεδιασμό και την υλοποίηση ενός σύγχρονου και ολοκληρωμένου πληροφορικού συστήματος για την καλύτερη εξυπηρέτηση των πολιτών και των επιχειρήσεων.

Στόχος είναι η παροχή μέσω της πύλης ολοκληρωμένης εξυπηρέτησης για τους Δημότες. Με την έννοια της ολοκληρωμένης παροχής εννοούμε την επίτευξη εξυπηρέτησης μέσω εναλλακτικών καναλιών (διαδικτύου, τηλεφωνικά), πλήρως ηλεκτρονικά. Σε περίπτωση που η πλήρως ηλεκτρονική ολοκλήρωση δεν είναι θεσμικά εφικτή (όπως για λόγους εξασφάλισης της ταυτοπροσωπίας), θα πρέπει να εξασφαλίζεται μοναδική μετάβαση του ενδιαφερόμενου (π.χ. για την πιστοποίηση της ταυτότητας πριν από την παραλαβή του εγγράφου). Γενικά οι υπηρεσίες που πρέπει να παρέχονται είναι των ακόλουθων κατηγοριών:

- Υπηρεσίες Αιτήσεων Πιστοποιητικών, Ληξιαρχικών Πράξεων και Βεβαιώσεων (οι πλέον δημοφιλείς)
- Υπηρεσίες Έκδοσης Αδειών (κάθε είδους άδειας που ανήκει στη δικαιοδοσία του Δήμου)
- Υπηρεσίες Δηλώσεων, Εγγραφών, Διαγραφών, Τροποποιήσεων Στοιχείων, Μεταφοράς Δικαιωμάτων (π.χ. εκλογικών δικαιωμάτων)
- Αιτήματα και Καταγγελίες Πολιτών

Βασικό αντικείμενο του έργου είναι η ανάπτυξη των επιμέρους υποσυστημάτων του συστήματος αλλά και των εξειδικευμένων εφαρμογών, καθώς επίσης και την εκπαίδευση των δυνητικών χρηστών, για την παροχή υπηρεσιών που ανήκουν στις παραπάνω κατηγορίες.

Ο Ανάδοχος θα κληθεί να υλοποιήσει στη διαδικτυακή πύλη, το σύνολο των υπηρεσιών που αναφέρονται στην παράγραφο A.2.2.1.

Ο τρόπος παροχής των υπηρεσιών από την ηλεκτρονική πύλη είναι αρκετά ξεκάθαρος και αφορά την επιλογή της υπηρεσίας από ένα μενού προσφερόμενων υπηρεσιών, τη συμπλήρωση στοιχείων από τον δημότη, την ταυτοποίησή του με συνδυασμό στοιχείων ταυτοποίησης (αριθμός ΑΦΜ ή αριθμός ταυτότητας και κωδικός που του έχει δοθεί ιδιοχειρώς από το προσωπικό του φορέα).

Ταυτόχρονα οι ίδιες υπηρεσίες θα πρέπει να παρέχονται και μέσω της φωνητικής πύλης, εφόσον δεν υπάρχει προϋπόθεση συλλογής δικαιολογητικών από το Δημότη. Η διαδικασία στην περίπτωση αυτή όσον αφορά την αλληλεπίδραση του πολίτη με το σύστημα, είναι η ακόλουθη:

- Ο πολίτης θα παίρνει τηλέφωνο σε συγκεκριμένο αριθμό που θα κοινοποιήσει ο Δήμος.
- Από το βασικό μενού υπηρεσιών το οποίο του προσφέρεται φωνητικά, θα επιλέγει την υπηρεσία που επιθυμεί.
- Εφ' όσον επιλέξει τη συγκεκριμένη υπηρεσία θα καλείται να δώσει τα στοιχεία ταυτοποίησης, δηλ. κάποιον αριθμό ταυτοποίησης (όπως τον αριθμό μερίδας ή το ΑΦΜ του) και ακολούθως το PIN που του έχει δοθεί. Η καταχώρηση αυτών των στοιχείων θα γίνεται από την κονσόλα του τηλεφώνου.
- Στη συνέχεια θα καλείται να πει ή πληκτρολογήσει τον κωδικό του πιστοποιητικού που επιθυμεί.
- Η διαδικασία θα κλείνει με την επιλογή του τόπου παραλαβής του πιστοποιητικού από τον πολίτη (εφόσον η υπηρεσία καταλήγει στην έκδοση πιστοποιητικού).
- Τα στοιχεία της αίτησης που εισάχθηκαν στο σύστημα θα αποκωδικοποιούνται από το αντίστοιχο υποσύστημα φωνητικής πύλης και θα καταγράφονται και πάλι στην κεντρική Βάση Δεδομένων του Δήμου.
- Ο πολίτης μπορεί να παρακολουθεί μέσω Τηλεφώνου την κατάσταση διεκπεραίωσης του αιτήματός του. Δίνοντας δηλ. τον μοναδικό αριθμό που αποδόθηκε στο αίτημα, το σύστημα θα παράγει ένα φωνητικό μήνυμα όπου θα αναφέρονται τα βασικά στοιχεία της κατάστασης του αιτήματος.

Όσον αφορά την αλληλεπίδραση του προσωπικού του φορέα με το σύστημα

- Με την κατάθεση ενός αιτήματος μέσω Διαδικτύου ή Φωνητικής Πύλης θα αποστέλλεται ένα e-mail στο αρμόδιο στέλεχος (διευθυντής/ προϊστάμενος).
- Το e-mail περιλαμβάνει το είδος του αιτήματος μαζί με το ίδιο το αίτημα ή το φωνητικό μήνυμα (αφού πρώτα έχει εισάγει κωδικό πρόσβασης)
- Το στέλεχος προχωράει στις απαραίτητες ενέργειες ή στη χρέωση του αιτήματος σε υφιστάμενό του.
- Ο υπάλληλος θα προγραμματίζει τη διεκπεραίωση του αιτήματος καταγράφοντας τις ενέργειες σε αντίστοιχο υποσύστημα.

Φυσικά θα πρέπει να αντιμετωπιστούν και κάποια πρακτικά ζητήματα όπως η χρέωση στον ενδιαφερόμενο του τέλους αποστολής ή ειδικά θέματα ταυτοποίησης του παραλήπτη για λόγους προσωπικών δεδομένων.

### **A.2.3.2 Παρουσίαση του έργου**

Ειδικότερα το αντικείμενο του έργου περιλαμβάνει τα ακόλουθα:

1. Την εγκατάσταση συστήματος διαχείρισης των αιτήσεων για έκδοση δικαιολογητικών και πιστοποιητικών που θα υποστηρίζονται από το σύστημα καθώς και της υποβολής αιτημάτων / καταγγελιών από πλευράς Δημοτών με αναλυτική καταγραφή των διαδικασιών που ακολουθήθηκαν για την διεκπεραίωση τους. Επίσης το σύστημα θα παρέχει γραφική απεικόνιση των αιτημάτων, με την κατάσταση που βρίσκονται, το χρόνο απόκρισης, το είδος των αιτημάτων. Η στατιστική ανάλυση θα βοηθά στο να παρθούν αποφάσεις για βελτίωση της εξυπηρέτησης των πολιτών.
2. Την προσαρμογή της εφαρμογής Διαχείρισης αιτήσεων αιτημάτων πολιτών, την πιλοτική εγκατάσταση και λειτουργία του τελικού ΟΠΣ και τη διεξαγωγή τεχνικών και λειτουργικών.
3. Την παροχή πληροφοριακού υλικού μέσα από τη Διαδικτυακή Πύλη σχετικά τις διαδικασίες εξυπηρέτησης του Δήμου.

4. Την ανάπτυξη και εγκατάσταση εξειδικευμένων εργαλείων, τα οποία θα προσφέρουν επιπρόσθετες δυνατότητες στο ολοκληρωμένο πληροφοριακό σύστημα, όπως:
  - Λειτουργίες δημιουργίας, διαχείρισης και παρουσίασης περιεχομένου στο δικτυακό τόπο για ενημέρωση των πολιτών με ενσωματωμένο workflow πολλών επιπέδων. Θα πρέπει να υπάρχει αποτελεσματικός έλεγχος και έγκριση πριν δημοσιευτεί οποιαδήποτε πληροφορία online. Αυτό θα διασφαλίσει την αξιοπιστία της πληροφορίας που περιέχεται στην δικτυακή πύλη, θα αυξήσει την εμπιστοσύνη των πολιτών και θα διασφαλίσει το καλό όνομα του Δήμου.
  - Μηχανισμοί για την στατιστική ανάλυση δεδομένων που συλλέγονται για την υποστήριξη λήψης αποφάσεων για την καλύτερη διαχείριση των μελλοντικών αιτήσεων αλλά και των αναγκών των πολιτών σε συγκεκριμένες πληροφορίες
5. Υποστηρικτικές δράσεις προώθησης του συστήματος και εκπαίδευσης των δυνητικών χρηστών. Οι δράσεις καλύπτουν όλες τις υποστηρικτικές υπηρεσίες που σχετίζονται με την εύρυθμη λειτουργία του συστήματος, όπως εκπαίδευση, τεκμηρίωση, μεταφορά τεχνογνωσίας, δράσεις προώθησης και προβολής. Επίσης θα πρέπει η δράση προώθησης των νέων συστημάτων να ανακοινωθεί και στο internet με διάφορα μέσα.

Η Ηλεκτρονική Πύλη στοχεύει στην εξυπηρέτηση του πολίτη, δημιουργώντας ένα περιβάλλον στο οποίο θα μπορεί να αναφέρει ζητήματα που τον απασχολούν αλλά και να ζητά ηλεκτρονικά, συγκεκριμένα πιστοποιητικά και έγγραφα. Για την πρόσβαση στο σύστημα θα υπάρχουν εναλλακτικά κανάλια επικοινωνίας, προκειμένου ο πολίτης να επιλέγει αυτό που τον εξυπηρετεί καλύτερα. Έτσι, οι πολίτες θα έχουν πρόσβαση στο σύστημα μέσω του internet ή από τα Κ.Ε.Π. Μέσω διαδικτύου, ο πολίτης θα μπορεί να επισκέπτεται την ηλεκτρονική πύλη του Δήμου κι από εκεί να παραπέμπεται σε συγκεκριμένη ηλεκτρονική διεύθυνση (link), όπου θα υπάρχει αναλυτική παράθεση των ενεργειών που υποστηρίζονται ηλεκτρονικά. Θα έχει την δυνατότητα να επιλέξει από λίστα ή αν δεν καλύπτεται να στείλει ένα αίτημα από ειδική φόρμα το οποίο θα αναλάβει να χαρακτηρίσει ειδική υπηρεσία του Δήμου.

### **A.2.3.3 Αρχιτεκτονική Συστήματος**

Το λογισμικό που καλείται να υλοποιήσει ο ανάδοχος αποτελείται από το ΟΠΣ (*Ολοκληρωμένο Πληροφοριακό Σύστημα*), το οποίο αποτελείται από διακριτά υποσυστήματα. Μέρος του περιεχομένου και των λειτουργιών του ΟΠΣ θα παρέχονται στους πολίτες μέσω της διαδικτυακής πύλης γεγονός το οποίο προϋποθέτει την διασύνδεση και διαλειτουργικότητα της πύλης με το περιεχόμενο και τις λειτουργίες του ΟΠΣ.

Οι επιμέρους λειτουργίες της κάθε λειτουργικής περιοχής υλοποιούνται από ξεχωριστά υποσυστήματα του Συστήματος, τα οποία θα έχουν σαφώς καθορισμένο θεματικό χαρακτήρα.

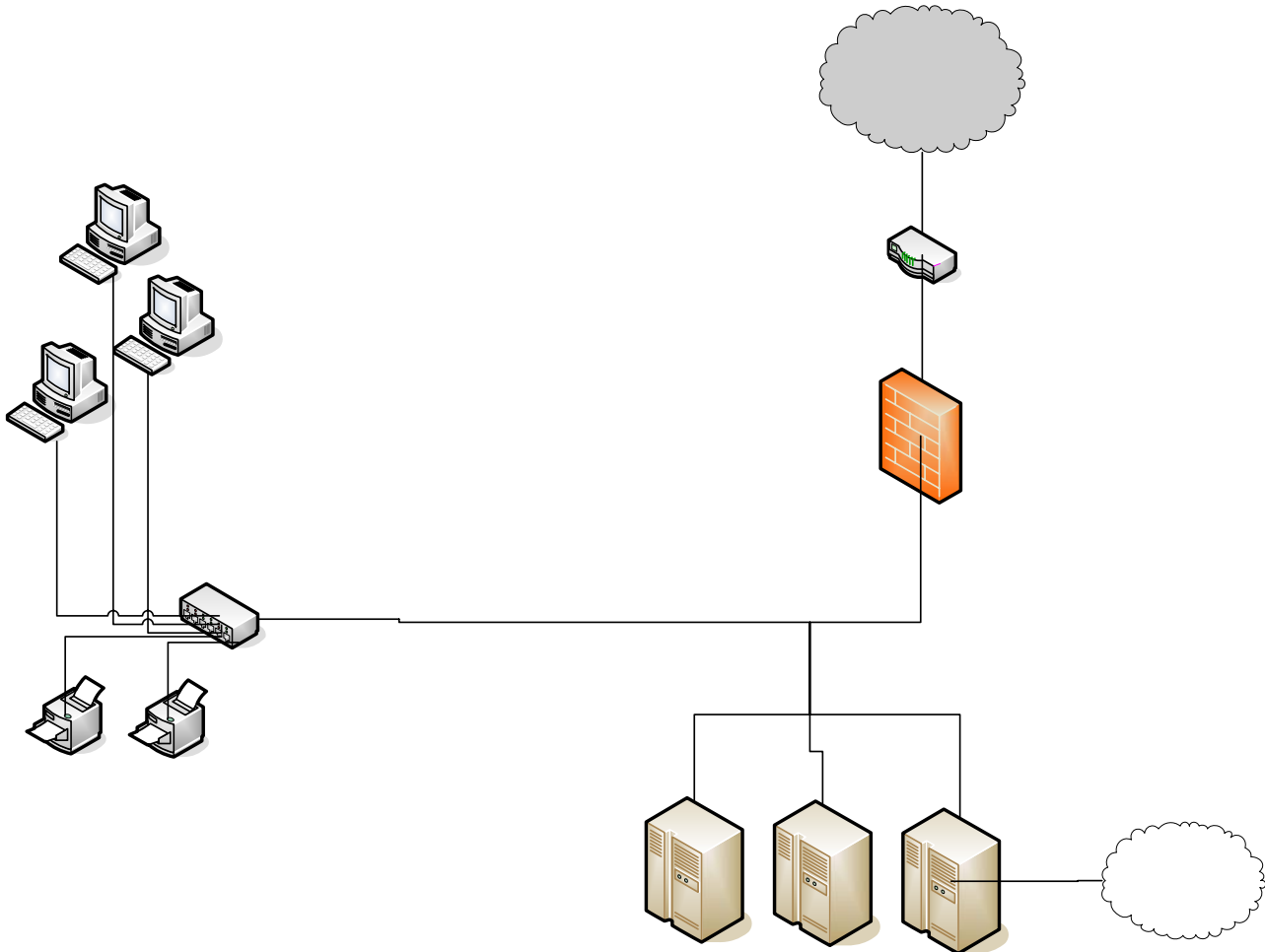
Τα διακριτά Υποσυστήματα που αποτελούν το ΟΠΣ διακρίνονται σε:

- Υποσύστημα Διαδικτυακής Πύλης.
- Υποσύστημα Διαχείρισης της Διαδικτυακής Πύλης.
- Υποσύστημα Διαχείρισης Αιτημάτων – Αιτήσεων Πολιτών
- Υποσύστημα Φωνητικής Πύλης

Η επιλογή, συγκεκριμενοποίηση και εξειδίκευση των τεχνολογικών λύσεων που προτείνονται θα πρέπει να δίνονται με σαφήνεια στην πρόταση του υποψήφιου Αναδόχου. Κάθε τεχνολογική επιλογή είναι κατ' αρχήν αποδεκτή υπό την προϋπόθεση ότι παρέχεται επαρκής και τεκμηριωμένη αιτιολόγηση και η προτεινόμενη ολοκληρωμένη λύση καλύπτει απόλυτα τις περιγραφείσες λειτουργικές και επιχειρησιακές ανάγκες του Δήμου.

Όλες οι λειτουργίες του ΟΠΣ θα πρέπει να διεκπεραιώνονται μέσω Web-based υπηρεσιών με την χρήση ενός οποιουδήποτε Browser και χωρίς να απαιτείται η εγκατάσταση εφαρμογών στους υπολογιστές των υπαλλήλων.

Η Αρχιτεκτονική του ΟΠΣ απεικονίζεται ενδεικτικά στο ακόλουθο Σχήμα (δεν απεικονίζεται το υποσύστημα της φωνητικής πύλης):



Ο Ανάδοχος καλείται να περιγράψει στην Τεχνική του Προσφορά τη φυσική και λογική αρχιτεκτονική που προτείνει και να αναλύσει όλα τα επιμέρους μέρη της κάθε αρχιτεκτονικής.

Ο Ανάδοχος υποχρεούται να παράσχει όλο το λογισμικό προκειμένου η λύση του να είναι πλήρως λειτουργική και σύμφωνη με τις απαιτήσεις της Διακήρυξης. Η τεχνική λύση που θα προτείνει ο Ανάδοχος θα πρέπει να καλύπτει πλήρως τις απαιτήσεις ασφάλειας, απόδοσης και διαθεσιμότητας του ΟΠΣ.

#### A.2.3.4 Απαιτούμενος εξοπλισμός και λογισμικό συστήματος

Σταθμοί

Ο Ανάδοχος υποχρεούται να παραδώσει και να εγκαταστήσει τον αναγκαίο εξοπλισμό για τη λειτουργία του **ΟΠΣ**, σε χώρους που θα του υποδειχθούν από το **Δήμο**, σύμφωνα με τις προδιαγραφές και τις απαιτήσεις που αναφέρονται στο παρόν κεφάλαιο αλλά και στους πίνακες συμμόρφωσης.

Ο Ανάδοχος, καλείται στη τεχνική του προσφορά, να τεκμηριώσει αναλυτικά την επιλογή του προσφερόμενου εξοπλισμού, τα πλεονεκτήματα που διαθέτει και να αναπτύξει τα επιπλέον τεχνικά

στοιχεία που χαρακτηρίζουν τον προτεινόμενο εξοπλισμό (π.χ. χαρακτηριστικά του εξοπλισμού τα οποία αφορούν σε επεκτασιμότητα, δυνατότητα αναβάθμισης και διασυνδεσιμότητας).

Ο Ανάδοχος θα πρέπει να προσφέρει κατ' ελάχιστον τα ακόλουθα μέρη εξοπλισμού:

- Ένα (1) Εξυπηρετητή
- Τέσσερις (4) Σταθμούς Εργασίας

Ο Ανάδοχος θα πρέπει να προσφέρει επιπρόσθετα όλον τον απαραίτητο λοιπό εξοπλισμό για την ορθή εγκατάσταση και λειτουργία του προσφερόμενου εξοπλισμού σε χώρο που θα υποδείξει ο **Δήμος**.

Το Λογισμικό Συστήματος που ζητείται περιλαμβάνει σύστημα Διαχείρισης Σχεσιακής Βάσης Δεδομένων και λογισμικό Web Server για την εξυπηρέτηση των αιτημάτων που γίνονται από το Web.

### **A.2.3.5 Υποσύστημα Διαδικτυακής Πύλης**

Η υλοποίηση της Διαδικτυακής Πύλης προσθέτει σημαντικά πλεονεκτήματα για το **Δήμο** και ενισχύει τη χρήση πρωτοποριακών λύσεων από αυτόν. Η ηλεκτρονική Πύλη θα επιφέρει τα επιθυμητά αποτελέσματα μόνο αν διαθέτει χαρακτηριστικά και λειτουργίες που θα την κάνουν το σημείο αναφοράς στην Ηλεκτρονική Διακυβέρνηση.

Ο υποψήφιος Ανάδοχος θα πρέπει να περιγράψει στην προσφορά του τις δομικές ενότητες της Πύλης, με σαφή διαχωρισμό του περιεχομένου και των υπηρεσιών που θα προσφέρονται μέσα από την Πύλη.

Η Πύλη θα αποτελείται από διακριτές λειτουργικές περιοχές, με στόχο να καλύψει τις απαιτήσεις των πολιτών του **Δήμου**.

Η δικτυακή Πύλη για τους επισκέπτες θα περιλαμβάνει δύο βασικές λειτουργικές περιοχές:

- A) Περιοχή Πληροφόρησης και Διαδραστικής Επικοινωνίας καθώς και παρουσίασης του Δήμου.
- B) Περιοχή Υπηρεσιών.

Η περιοχή των Υπηρεσιών που θα διατίθεται μέσα από την Πύλη αποτελούν ίσως το κρισιμότερο μέρος του ΟΠΣ, καθώς θα υποστηρίζει την παροχή υπηρεσιών 1<sup>ου</sup>, 2<sup>ου</sup> και 3<sup>ου</sup> επιπέδου.

Στο σημείο αυτό αναφέρονται οι ηλεκτρονικές υπηρεσίες μόνο επιγραμματικά:

- Υπηρεσίες Αιτήσεων Πιστοποιητικών και Βεβαιώσεων.
- Υπηρεσίες λοιπών Αιτήσεων δημοτών και επιχειρήσεων προς το Δήμο.
- Αιτήματα και Καταγγελίες Πολιτών μέσω Διαδικτύου.

Με την παροχή των παραπάνω υπηρεσιών και με τη δημιουργία ενός νέου πλαισίου διακυβέρνησης, αξιοποιώντας τις νέες τεχνολογίες, προσδοκάται η βελτίωση του τρόπου επικοινωνίας των πολιτών με το Δήμο. Η ηλεκτρονική διοίκηση μπορεί να υπερνικήσει τα εμπόδια του χρόνου και της απόστασης, προσφέροντας έτσι στους πολίτες που βρίσκονται μακριά από τα διοικητικά κέντρα, δημόσιες πληροφορίες και υπηρεσίες στο κοντινότερο σε αυτούς σημείο σε τοπικό επίπεδο σε προσιτή και ομοιογενή μορφή. Παράλληλα, θα επιταχυνθεί η χρήση των εργαλείων της Κοινωνίας της Πληροφορίας στις καθημερινές τους σχέσεις με τους πολίτες αυξάνοντας την αποτελεσματικότητα και την ποιότητα των υπηρεσιών τους.

Επιπλέον, η μείωση των αναγκών παροχής υπηρεσιών εξυπηρέτησης του κοινού συνεπάγεται για το **Δήμο** μείωση του χρόνου που διαθέτουν τα στελέχη για την εξυπηρέτηση του κοινού και αύξηση του χρόνου τους για άλλες εργασίες.

Η Ηλεκτρονική Πύλη θα πρέπει να έχει αναπτυχθεί χρησιμοποιώντας τελευταίες τεχνολογίες και να έχει αποδεδειγμένη εγκατεστημένη βάση είτε στον ελλαδικό χώρο είτε στο εξωτερικό.

Η Ηλεκτρονική Πύλη θα είναι προσβάσιμη από τις ακόλουθες κατηγορίες χρηστών:

1. Ανώνυμοι χρήστες, απλοί επισκέπτες της Πύλης.
2. Εγγεγραμμένοι χρήστες της Πύλης με δικαίωμα πρόσβασης σε επιλεγμένες Υπηρεσίες και λειτουργίες αυτής. Οι συγκεκριμένοι χρήστες δεν είναι απαραίτητο να είναι δημότες του **Δήμου**.
3. Χρήστες που είναι υπάλληλοι του ΚΕΠ ή του **Δήμου**.

Η Πύλη αποτελεί μέσο αμφίδρομης και διαδραστικής επικοινωνίας του **Δήμου** με τους πολίτες και με όλους τους ενδιαφερόμενους φορείς. Επίσης αποτελεί μέσο δυναμικής ενημέρωσης και πληροφόρησης των πολιτών σε θέματα που αφορούν τις Υπηρεσίες του **Δήμου**.

Οι στόχοι που καλείται να επιτελέσει η Πύλη είναι:

- η πλήρης και αποδοτική εκμετάλλευση των πόρων του **Δήμου**.
- η αναβάθμιση των παρεχόμενων υπηρεσιών ενημέρωσης και πληροφόρησης προς τους πολίτες και προς τις επιχειρήσεις της περιοχής.

Βασική προτεραιότητα για τη λειτουργία της διαδικτυακής πύλης αποτελεί η εξωτερίκευση της πληροφορίας η οποία θα συγκεντρώνεται στη δεξαμενή πληροφορίας του ΟΠΣ και η κάλυψη των αναγκών πληροφόρησης, δημιουργώντας ένα βέλτιστο περιβάλλον πληροφόρησης το οποίο θα χαρακτηρίζεται από:

- Πλούσια, επίκαιρη, έγκυρη και προστιθέμενης αξίας πληροφόρηση
- Διαφάνεια στη λειτουργία του **Δήμου** καθώς οι ενδιαφερόμενοι θα μπορούν μέσω της Πύλης να εφοδιάζονται (με εύκολο τρόπο) με την απαιτούμενη πληροφορία σχετικά με του τρόπους εξυπηρέτησης τους από το **Δήμο** ενώ παράλληλα θα έχουν τη δυνατότητα να υποβάλλουν καταγγελίες ή αιτήσεις.
- Συμμετοχή των πολιτών και των επιχειρήσεων (μέσω δημιουργίας Online δημοσκοπήσεων) σε κρίσιμα θέματα.
- Πληροφορία η οποία θα είναι θεματικά κατηγοριοποιημένη και οργανωμένη σε πολλαπλές διαστάσεις.
- Πληροφορία η οποία θα είναι εύκολα προσβάσιμη στους χρήστες μέσω μηχανισμών αναζήτησης και μέσω μηχανισμών πλοήγησης.

### Λειτουργίες Παρουσίασης και Ενημέρωσης

Οι λειτουργίες παρουσίασης στοχεύουν στην εξασφάλιση περιβάλλοντος ενημέρωσης το οποίο θα χαρακτηρίζεται από την χρηστικότητα του, την ευκολία πλοήγησης, και την ευχέρεια αναζήτησης και εύρεσης του απαιτούμενου περιεχομένου. Ο βασικός παράγοντας επιτυχίας που έχει τεθεί για τις συγκεκριμένες λειτουργίες είναι η εκμετάλλευση του συνόλου της πληροφορίας που βρίσκεται καταχωρημένη στην Πύλη σε συνδυασμό με την εκμετάλλευση της πληροφορίας που διαχειρίζεται αυτή.

Η Πύλη θα πρέπει κατ' ελάχιστον να περιλαμβάνει:

- Παρουσίαση νέων ανακοινώσεων και ειδήσεων, για την ενημέρωση των δημοτών.
- Αναζήτηση, η οποία θα επιτρέπει εύκολη εύρεση της πληροφορίας από τους χρήστες της Πύλης.
- Πλοήγηση, προκειμένου να διευκολύνεται στο μέγιστο βαθμό ο χρήστης κατά την ενημέρωσή του από την Πύλη και κατά τη χρήση και αξιοποίηση των υπηρεσιών που προσφέρει.
- Παρουσίαση εξατομικευμένου περιεχομένου, για τους εγγεγραμμένους χρήστες της Πύλης.

- Ηλεκτρονικό δημοψήφισμα, για τη λήψη και καταγραφή των απόψεων των δημοτών για επίκαιρα θέματα του Δήμου.
- Δυνατότητα αποστολής ενημερωτικών δελτίων (Newsletter).
- Banners για την προβολή ιδιαίτερων θεμάτων.

### A.2.3.5 Υποσύστημα Διαχείρισης Περιεχομένου Διαδικτυακής Πύλης

Στα πλαίσια του παρόντος έργου θα δημιουργηθεί και διαχειριστικό περιβάλλον για τους χρήστες του ΟΠΣ που είναι υπάλληλοι του **Δήμου**. Βασικός στόχος της διαχείρισης είναι να διευκολύνει τους υπαλλήλους του **Δήμου** στις εργασίες τους που σχετίζονται με την εξυπηρέτηση των πολιτών στα πλαίσια της ηλεκτρονικής διακυβέρνησης που ορίζεται πλέον από το ΟΠΣ. Επίσης θα βοηθήσει στην ανεξαρτησία του Δήμου για την διαχείριση του περιεχομένου και θα βοηθήσει επίσης στην μεταφορά τεχνογνωσίας στους υπαλλήλους. Μέσα από το περιβάλλον διαχείρισης, οι υπάλληλοι του **Δήμου** θα πρέπει να έχουν άμεση και γρήγορη πρόσβαση στις πληροφορίες όπου θα έχουν δικαίωμα πρόσβασης. Η διαχείριση θα βασίζεται σε σύστημα Ροής Εργασιών όπου θα πρέπει να υπάρχουν οι παρακάτω διακριτές ομάδες χρηστών οι οποίες θα έχουν τους εξής ρόλους:

- **Content Editors** – χρήστες που θα τροφοδοτούν με νέο περιεχόμενο την πύλη σε συγκεκριμένες περιοχές.
- **Content Approvers** – χρήστες όπου θα ελέγχουν το νέο περιεχόμενο και θα γίνεται σύγκριση με εύκολο και αυτόματο τρόπο με το υπάρχον, ώστε να είναι διακριτές οι αλλαγές που έχουν πραγματοποιηθεί. Η κατηγορία αυτή των χρηστών εφόσον εγκρίνει το νέο περιεχόμενο θα το προωθεί για δημοσίευση. Θα έχει επίσης το δικαίωμα απόρριψης.
- **Content Publishers** – χρήστες που θα έχουν μια πιο γενική εποπτική εικόνα και θα αναλαμβάνουν την δημοσίευση του νέου περιεχομένου ή την αποστολή για επανεξέταση και επανέλεγχο. Με την έγκριση της δημοσίευσης το νέο περιεχόμενο θα είναι διαθέσιμο Online στους επισκέπτες της Διαδικτυακής πύλης.
- **Administrators** – χρήστες που θα έχουν γενική επίβλεψη και διαχείριση της Διαδικτυακής πύλης.

Η διαχείριση όλων των πληροφοριών θα γίνεται από το προσωπικό του **Δήμου**. Οι κεντρικοί διαχειριστές της Διαδικτυακής Πύλης θα έχουν τη δυνατότητα διαμόρφωσης της δομής και του περιεχομένου της Πύλης και ορισμού ομάδων χρηστών με πρόσβαση σε συγκεκριμένο περιεχόμενο και εφαρμογές του ΟΠΣ. Για το σκοπό αυτό θα πρέπει ο Ανάδοχος να προσφέρει φιλική γραφική διεπαφή για το προσωπικό του **Δήμου** που να βασίζεται σε ένα απλό μοντέλο πλοήγησης.

Ο κάθε χρήστης ανάλογα με τα δικαιώματα του με την εισαγωγή στην διαχείριση θα μπορεί με πολύ απλό τρόπο να δει τις εργασίες που του έχουν ανατεθεί ή τις εργασίες τις οποίες επεξεργάζεται. Θα υπάρχει η διαδικασία **Check In – Check Out** για όλες τις πληροφορίες για να αποφεύγεται η πιθανότητα διπλής τροποποίησης του ίδιου περιεχομένου. Θα πρέπει επίσης με πολύ εύκολο τρόπο και διαδικασία **WYSIWYG** να τροποποιεί το περιεχόμενο και να μην χρειάζεται να μπει σε διαδικασία εύρεσης του περιεχομένου από δένδροειδή μορφή, με την επίσκεψη στην σελίδα που θέλει να κάνει την αλλαγή. Θα μπορεί στην ίδια σελίδα αλλά σε διαφορετικό τμήμα της να εργάζονται διαφορετικοί χρήστες και να είναι εύκολα διακριτό για όλους σε τι κατάσταση βρίσκεται το κάθε τμήμα (πχ προς επεξεργασία, προς έγκριση δημοσίευσης κλπ). Περιοχή η οποία είναι προς δημοσίευση δεν μπορεί να τροποποιηθεί.

Θα υπάρχει η δυνατότητα επίσης απόδοσης σε συγκεκριμένο χρήστη επιπλέον δικαιώματα από αυτά της ομάδας που ανήκει.



Το σύστημα θα πρέπει να υποστηρίζει την δημιουργία διαφορετικών templates παρουσίασης του περιεχομένου για διαφορετικές περιοχές της πύλης αλλά και την δημιουργία με εύκολο τρόπο νέων προτύπων με αντιγραφή από ήδη υπάρχον.

Ενδεικτικά, το Υποσύστημα Διαχείρισης Περιεχομένου της Διαδικτυακής Πύλης θα πρέπει να παρέχει όλα τα απαραίτητα εργαλεία και λειτουργίες για την πλήρη διαχείριση της Πύλης όπως:

- Διαχείριση διαφορετικών μορφών και πηγών δεδομένων (αρχεία ήχου, εικόνες, βίντεο, flash, αρχεία τύπου word, excel, acrobat) τα οποία θα είναι διαθέσιμα για χρήση από τους χρήστες του control panel.
- Κατηγοριοποίηση περιεχομένου, και δημιουργία ιεραρχικών ταξινομήσεων του περιεχομένου. Θα πρέπει να υπάρχει επίσης η δυνατότητα ταξινόμησης του περιεχομένου ή η αλλαγή της διάταξης του.
- Διαχείριση πολύγλωσσου περιεχομένου
- Εισαγωγή και διόρθωση περιεχομένου μέσω εύχρηστου κειμενογράφου. Προσομοίωση με εργαλεία (toolbars) τύπου Ms Office Word
- Δυνατότητα upload ηλεκτρονικών εγγράφων και αρχείων και σύνδεσης τους σε διάφορα σημεία της πύλης με την δημιουργία συνδέσμου που θα εμφανίζεται στον εξωτερικό επισκέπτη, ώστε να είναι δυνατή η μεταφορά και αποθήκευση του αρχείου στον Η/Υ του
- Χρονοπρογραμματισμός για την εμφάνιση ή απόσυρση περιεχομένου από την Πύλη
- Διαχείριση των δημοψηφισμάτων
- Διαχείριση των Newsletters
- Διαχείριση των Banners

#### **A.2.3.6 Υποσύστημα Διαχείρισης Χρηστών Διαδικτυακής Πύλης**

Μέσω της διαχείρισης χρηστών, θα παρέχεται ομοιογενής και ενοποιημένος μηχανισμός διαχείρισης των χρηστών και των ρόλων της Διαδικτυακής πύλης. Αναλυτικά η διαχείριση χρηστών πρέπει να παρέχει τις εξής λειτουργίες:

- Μηχανισμός πολυεπίπεδου ορισμού και διαχείρισης δικαιωμάτων πρόσβασης για κάθε κατηγορία χρηστών και ρόλων ώστε να διευκολύνεται η διαβαθμισμένη πρόσβαση στα επιμέρους υποσυστήματα και στο περιεχόμενο της Πύλης. Οι δυνατότητες που θα παρέχονται αφορούν:
  - Την διαχείριση των κωδικών πρόσβασης σε επίπεδο χρήστη με δυνατότητες ενεργοποίησης / απενεργοποίησης λογαριασμών, αλλαγής κωδικών πρόσβασης, κτλ.
  - Τη διαχείριση του προφίλ των χρηστών με δυνατότητες αλλαγής των πεδίων που συνθέτουν το προφίλ.
  - Τον ορισμό δικαιωμάτων πρόσβασης και εξουσιοδοτήσεων για κάθε χρήστη ξεχωριστά αλλά και για διακριτές ομάδες χρηστών (user groups).
  - Θα πρέπει επίσης να είναι εύκολη η εμφάνιση των δικαιωμάτων μιας ομάδας (Group) καθώς και των χρηστών που ανήκουν σ' αυτήν.
- Η διαχείριση των δικαιωμάτων πρόσβασης θα πρέπει να γίνεται αποκλειστικά από το διαχειριστή του συστήματος μέσω κατάλληλης κεντρικής κονσόλας διαχείρισης για τον ορισμό παραμέτρων ασφαλείας που θα παρέχει δυνατότητες όπως:
  - Απομακρυσμένο έλεγχο (remote control),

- ο Διακριτότητα στοιχείων διαχείρισης ανά χρήστη, ανά ρόλο, ανά επίπεδο ομάδας περιεχομένου.

Ο Ανάδοχος καλείται να περιγράψει αναλυτικά τα χαρακτηριστικά του διαχειριστικού εργαλείου της Διαδικτυακής Πύλης. Η μη αναλυτική περιγραφή του Υποσυστήματος Διαχείρισης Περιεχομένου επιφέρει απόρριψη της Προσφοράς.

#### **A.2.3.7 Υποσύστημα Διαχείρισης Αιτήσεων Έκδοσης Πιστοποιητικών - Αιτημάτων — Καταγγελιών Δημοτών**

Βασικός στόχος του υποσυστήματος Διαχείρισης Αιτημάτων – Αιτήσεων – Δημοτών είναι η συγκέντρωση σε ένα κεντρικό σύστημα όλων των αιτήσεων και η ενιαία διαχείριση τους. Μ' αυτόν τον τρόπο αποφεύγεται η σύγκυση στους Δημότες – Πολίτες για το που πρέπει να απευθυνθούν για διάφορα ζητήματα εξυπηρέτησης τους από τις Υπηρεσίες του Δήμου. Το υποσύστημα θα διευκολύνει τους υπαλλήλους του Δήμου στην πιο άμεση εξυπηρέτηση των πολιτών αλλά και στην καλύτερη οργάνωση των Υπηρεσιών του Δήμου, ειδικά όταν για την διεκπεραίωση ενός αιτήματος εμπλέκονται πολλές υπηρεσίες.

Το υποσύστημα θα πρέπει να έχει δύο βασικά τμήματα. Το 1<sup>ο</sup> θα έχει την εμφάνιση των υπηρεσιών που είναι διαθέσιμες στους Δημότες όπου θα μπορούν με εύκολο και κατανοητό τρόπο να μπορούν να στείλουν την αίτηση τους προς τον Δήμο. Θα υπάρχουν διαθέσιμες επιλογές για διάφορους τύπους πιστοποιητικών που θα μπορεί ο Δημότης να στείλει αίτηση για έκδοση και παράλληλα να δηλώνει με ποιο τρόπο θέλει να το παραλάβει. Το σύστημα θα αναλαμβάνει να ενημερώσει με την αποστολή τον πολίτη για τον μοναδικό αριθμό που έλαβε η αίτηση του καθώς και την διεύθυνση όπου θα μπορεί να παρακολουθεί την εξέλιξη του. Με την ολοκλήρωση της αίτησης το σύστημα θα ενημερώνει αυτόματα τον Δημότη ότι είναι έτοιμο το πιστοποιητικό και μπορεί να το παραλάβει στο σημείο όπου δήλωσε αρχικά. Πιθανοί τρόποι παράδοσης θα είναι συστημένο, ΚΕΠ, γραφεία Δήμου.

Το 2<sup>ο</sup> τμήμα θα είναι το διαχειριστικό και θα έχουν πρόσβαση μόνο οι εξουσιοδοτημένοι υπάλληλοι του Δήμου.

Οι στόχοι οι οποίοι θα πρέπει να επιτευχθούν από τη χρήση της λύσης αυτής είναι:

- Αυξημένη αυτοματοποίηση, οργάνωση και συντονισμός των διαδικασιών για την σωστότερη και ταχύτερη εξυπηρέτηση του πολίτη.
- Μείωση του χρόνου εξυπηρέτησης των πολιτών – δημοτών αλλά και την ανάγκης προσέλευσης τους στο Δήμο.
- Απλοποίηση και καθοδήγηση των χρηστών στη διεκπεραίωση των καθημερινών διαδικασιών
- Διακριτές και διαφανείς διαδικασίες οι οποίες δεν επιδέχονται αμφισβήτησης και δίνουν την δυνατότητα ίσης αντιμετώπισης σε όλους τους πολίτες.
- Η κατάργηση όσο αυτό είναι εφικτό της διακίνησης πληροφορίας μέσω χαρτιού συρρικνώνοντας επακόλουθα και το κόστος λειτουργίας.

Το σύστημα θα πρέπει επίσης να μπορεί να επεξεργάζεται τα δεδομένα και να παρουσιάζει στατιστικά στοιχεία. Επίσης θα πρέπει:

- Η αποθήκευση όλων των αιτήσεων και ενεργειών να γίνονται σε σχεσιακή βάση δεδομένων.
- Να παρέχεται η δυνατότητα στους διαχειριστές να βλέπουν:
  - ο Τον αριθμό των αιτημάτων που είναι ενεργά.
  - ο Ποια δεν έχουν αναγνωστεί.
  - ο Ποια είναι αχρέωτα.

- ο Ποια είναι ληξιπρόθεσμα.
- ο Ποια είναι υψηλής προτεραιότητας.
- ο Τι θέματα αφορούν.
- ο Ποια τμήματα έχουν τον μεγαλύτερο όγκο αιτήσεων.

#### **A.2.3.8 Υποσύστημα Φωνητικής Πύλης (Voice Portal)**

Σκοπός της Φωνητικής Πύλης είναι η διάθεση μέρους του πληροφοριακού περιεχομένου της Δημοτικής Πύλης στους πολίτες του Δήμου μέσω του τηλεφωνικού δικτύου, με την τελική μορφή πλήρως αυτοματοποιημένου τηλεφωνικού κέντρου. Με τον τρόπο αυτό η το πληροφοριακό υλικό θα γίνει προσβάσιμο σε μεγαλύτερο μέρος τελικών αποδεκτών – πολιτών, καθώς και περισσότερο προσιτό στη χρήση.

Οι πολίτες θα πρέπει να έχουν πρόσβαση στη Φωνητική Πύλη μέσω του τηλεφωνικού δικτύου. Η πρόσβαση θα πρέπει να απαιτεί μόνο τη χρήση μιας απλής τηλεφωνικής συσκευής και τηλεφωνικής σύνδεσης, χωρίς να υπάρχει απαίτηση για επιπλέον εξοπλισμό. Επιπλέον, θα πρέπει να δίνεται και δυνατότητα κλήσης από κινητό τηλέφωνο. Η διαθεσιμότητα πρέπει να καλύπτει όλες τις ώρες της ημέρας και όλες τις ημέρες της εβδομάδας.

Η Φωνητική Πύλη θα καθιστά διαθέσιμο μέσω τηλεφώνου οποιοδήποτε μέρος του συνολικού πληροφοριακού περιεχομένου της Διαδικτυακής Πύλης θεωρηθεί απαραίτητο από την Αναθέτουσα Αρχή. Η συντήρηση της πληροφορίας θα πρέπει να είναι ενιαία. Αυτό σημαίνει ότι κάθε πληροφορία θα καταχωρείται, θα ενημερώνεται και θα συντηρείται μόνο σε ένα σημείο, από το κεντρικό σύστημα διαχείρισης περιεχομένου της Δημοτικής Πύλης.

Η αρχιτεκτονική του συστήματος που θα υποστηρίζει την υπηρεσία θα αποτελείται από τα εξής επίπεδα:

1. Αποθήκευση και συντήρηση δομημένης πληροφορίας σε σχεσιακή βάση δεδομένων, μέσω του κεντρικού συστήματος διαχείρισης περιεχομένου της Δημοτικής Πύλης.
2. Εξαγωγή XML από τα δεδομένα αυτά για το υποσύνολο της πληροφορίας που θα διατίθεται στη Φωνητική Πύλη, με βάση συγκεκριμένα πρότυπα (templates).
3. Μετατροπή της XML σε φωνητικά μηνύματα μέσω τεχνολογίας VoiceXML.

Όπου κρίνεται απαραίτητο προκειμένου να βελτιωθεί η οργάνωση και η παρουσίαση του τελικού πληροφοριακού περιεχομένου της Πύλης, θα πρέπει να παρέχεται η δυνατότητα προσθήκης ηχογραφημένων μηνυμάτων. Στόχος είναι η χρήση ειδικών ηχογραφημένων μηνυμάτων να είναι όσο το δυνατό περιορισμένη και το μεγαλύτερο μέρος του περιεχομένου της Φωνητικής Πύλης να παράγεται αυτόματα από το ψηφιακό περιεχόμενο της Διαδικτυακής Πύλης.

Το σύστημα πρέπει επιπλέον να είναι εύκολα επεκτάσιμο ως προς τη λειτουργικότητά του, δηλαδή όταν προστίθεται μια νέα πληροφοριακή ενότητα στη Διαδικτυακή Πύλη, να είναι εφικτό να προστεθεί με αυτοματοποιημένο τρόπο η ίδια ενότητα και στη Φωνητική Πύλη.

Η διεπαφή του χρήστη με τη Φωνητική Πύλη θα πρέπει να γίνεται με φυσική ομιλία ή με τόνους DTMF (Dual-tone multifrequency). Το πληροφοριακό περιεχόμενο θα πρέπει να είναι δομημένο σε δενδρική μορφή, όπου σε κάθε βήμα ο χρήστης θα πρέπει να ενημερώνεται για τις διαθέσιμες επιλογές του και θα πρέπει να επιλέγει μία εξ' αυτών λέγοντας την ή πατώντας το αντίστοιχο πλήκτρο της τηλεφωνικής του συσκευής.

Το επιλεγόμενο σύστημα, σε συνδυασμό με την Δικτυακή Πύλη θα πρέπει να υποστηρίζει και την δυνατότητα παροχής εξατομικευμένων υπηρεσιών πληροφόρησης στους πολίτες, με ταυτοποίηση μέσω προσωπικού κωδικού, ο οποίος θα εκδίδεται με σχετικό αίτημα του πολίτη και θα αποτελεί το μέσο ταυτοποίησης του στο σύνολο των ηλεκτρονικών υπηρεσιών του δήμου (Internet Portal και

Voice Portal). Με την εισαγωγή του κωδικού αυτού, οι πολίτες θα μπορούν να ενημερώνονται για την κατάσταση των προσωπικών τους ηλεκτρονικών αιτήσεων, ως προς τις υπηρεσίες που θα αυτοματοποιήσει ο Δήμος μέσω της Διαδικτυακής Δημοτικής Πύλης.

Μελλοντικός στόχος του Δήμου είναι να προσφέρει και προηγμένες υπηρεσίες εξυπηρέτησης των πολιτών του μέσα από την Φωνητική Πύλη που θα αναπτυχθεί (π.χ. πληρωμή χρεών, κ.λ.π.). Η συγκεκριμένη λειτουργία ΔΕΝ εντάσσεται στα πλαίσια του παρόντος έργου, ωστόσο η Φωνητική Πύλη θα πρέπει να υποστηρίζει μελλοντικά τη δυνατότητα αυτή χωρίς να απαιτείται αντικατάστασή της.

#### **A.2.4 Γενικές Απαιτήσεις και Προδιαγραφές**

Στο αντικείμενο του έργου του Αναδόχου θα περιλαμβάνονται:

- Η ανάπτυξη και εγκατάσταση του απαραίτητου λογισμικού και των λοιπών εφαρμογών και υποσυστημάτων για τη λειτουργία του **ΟΠΣ** και την εξυπηρέτηση των πολιτών.
- Η παραμετροποίηση του ΟΠΣ.
- Η συγκρότηση του περιεχομένου και η δημιουργία της Διαδικτυακής Πύλης του Δήμου.
- Η συντήρηση του **ΟΠΣ** και η υποστήριξη της **πilotικής** του λειτουργίας για δεδομένο χρονικό διάστημα μετά την ολοκλήρωση των παραπάνω σταδίων.
- Εκπαίδευση των χρηστών στην διαχείριση και χρήση των εφαρμογών που θα αναπτυχθούν.
- Η παροχή συμβουλευτικών υπηρεσιών για την υποστήριξη της μετάβασης του Δήμου στο νέο, προτεινόμενο μοντέλο επιχειρησιακής λειτουργίας.

Το προτεινόμενο Σύστημα στο σύνολό του απαιτείται να είναι web-based (δικτυακή πύλη, διαχείριση αιτήσεων – αιτημάτων)

- Επιπλέον, το **ΟΠΣ** θα πρέπει να εξασφαλίσει όχι μόνο την κάλυψη χαμηλών αλλά και αυξημένων απαιτήσεων σε όγκους δεδομένων και αριθμό χρηστών. Θα πρέπει να έχει τη δυνατότητα επικοινωνίας με ευρέως διαδεδομένα συστήματα διαχείρισης βάσεων δεδομένων.
- Το **ΟΠΣ** θα πρέπει να υποστηρίζει ταυτόχρονη πρόσβαση από πολλούς χρήστες (multi - user environment), να τηρούνται βοηθητικά δεδομένα καθώς και να υποστηρίζεται η διασύνδεση με εξωτερικές εφαρμογές.
- Το **ΟΠΣ** θα παρέχει διαφορετικούς τρόπους πρόσβασης στις λειτουργίες και τις υπηρεσίες του, ανάλογα με το προφίλ των χρηστών και τα δικαιώματα αυτών.
- Ο Ανάδοχος (εκτός της Διαδικτυακής Πύλης που θα είναι διαθέσιμη στους εξωτερικούς χρήστες) υποχρεούται να παραδώσει στα πλαίσια του παρόντος έργου, σε πλήρη λειτουργία, περιβάλλον πρόσβασης για τους **εσωτερικούς** χρήστες. Το περιβάλλον διαχείρισης πρέπει να καλύπτει το σύνολο των λειτουργιών που απορρέουν από τη λειτουργική περιγραφή των υποσυστημάτων σε επίπεδο διαχείρισης του Συστήματος αλλά και σε επίπεδο διεκπεραίωσης των εσωτερικών διαδικασιών που καλείται να υποστηρίξει ο **Δήμος**. Το σύστημα της Διαδικτυακής Πύλης θα πρέπει να αποτελείται από ένα εξελιγμένο σύστημα διαχείρισης περιεχομένου.
- Ο Ανάδοχος υποχρεούται να παραδώσει επίσης το Σύστημα Διαχείρισης Αιτημάτων – Αιτήσεων Πολιτών – Δημοτών.
- Εξασφάλιση πλήρους λειτουργικότητας μέσω του διαδικτύου για το σύνολο των εφαρμογών και του περιεχομένου της Πύλης αλλά και επιλεγμένων λειτουργιών και περιεχομένου που θα παρέχονται από το **ΟΠΣ**.
- Επίσης ο Ανάδοχος υποχρεούται να παραδώσει σε ψηφιακή μορφή όλα τα έγγραφα που θα του δοθούν καθώς και υποσύστημα διαχείρισης και αναζήτησης αυτών των εγγράφων.

- Ο ανάδοχος θα χρησιμοποιήσει συστήματα διαχείρισης σχεσιακών βάσεων δεδομένων (RDBMS) για την ευκολία διαχείρισης μεγάλου όγκου δεδομένων, τη δυνατότητα δημιουργίας εφαρμογών φιλικών στον χρήστη και για την αυξημένη διαθεσιμότητα του συστήματος.

#### **A.2.4.1 Ασφάλεια**

Ο Ανάδοχος του έργου θα πρέπει να λάβει ειδική μέριμνα και να δρομολογήσει τις κατάλληλες δράσεις για την Ασφάλεια του **ΟΠΣ**, καθώς και για την προστασία των προς επεξεργασία προσωπικών δεδομένων. Επίσης, θα πρέπει να συνδυάσει και να ολοκληρώσει τις δράσεις αυτές με τις άλλες ενέργειες που προβλέπονται από το έργο.

Ειδικότερα, θα πρέπει να φροντίσει για την προστασία της διαθεσιμότητας και της ακεραιότητας των πληροφοριών.

Εάν υπάρχουν μέτρα ασφαλείας με μικτό χαρακτήρα (οργανωτικό-τεχνικά, διοικητικό-τεχνικά), τότε ο Ανάδοχος του έργου οφείλει να συνεργασθεί με τα αρμόδια στελέχη του Φορέα για την υλοποίηση του τεχνικού τους μέρους.

Σημειώνεται ότι ο Ανάδοχος θα πρέπει να διασφαλίσει την ασφάλεια των προσωπικών δεδομένων που διακινούνται στο Διαδίκτυο.

#### **A.2.4.2 Διαλειτουργικότητα**

Στο πλαίσιο της στρατηγικής για την Ηλεκτρονική Διακυβέρνηση στο ΕΠ της ΚτΠ αποδίδεται ιδιαίτερη έμφαση στην ανάπτυξη υπηρεσιών διαλειτουργικής εξυπηρέτησης, δηλαδή στην ανάπτυξη των απαραίτητων συνεργασιών μεταξύ των διοικητικών υπηρεσιών της Ελληνικής Δημόσιας Διοίκησης οι οποίες παράγουν πρωτογενώς υπηρεσίες καθώς και των απαραίτητων διεπαφών μεταξύ των πληροφοριακών τους συστημάτων.

Είναι εμφανές από τα παραπάνω ότι η διαλειτουργικότητα αποτελεί μια κρίσιμη αλλά και σύνθετη συνιστώσα για την επιτυχή υλοποίηση και κυρίως αξιοποίηση του πληροφοριακού συστήματος που θα αναπτυχθεί.

#### **A.2.4.3 Παρεχόμενες Υπηρεσίες**

##### **Μελέτη Εφαρμογής**

Λόγω της πολυπλοκότητας του έργου, ο Ανάδοχος θα πρέπει μετά την υπογραφή της σύμβασης και μέσα στο προβλεπόμενο χρονικό διάστημα ως παρουσιάζεται στο σχετικό χρονοδιάγραμμα από την έναρξη του έργου, να καταρτίσει λεπτομερή μελέτη σχεδιασμού και εγκατάστασης του **ΟΠΣ** (Μελέτη Εφαρμογής). Στα πλαίσια της Μελέτης Εφαρμογής θα αποσαφηνιστούν όλα τα ζητήματα σχετικά με τη μελέτη και το σχεδιασμό του συστήματος και θα κωδικοποιηθούν οι συγκεκριμένες ανάγκες και απαιτήσεις που θα καλύψει το έργο. Στόχος είναι η ανάδειξη των δυνατοτήτων και των περιορισμών για την παροχή νέων ηλεκτρονικών υπηρεσιών με υψηλή προστιθέμενη αξία για τους τελικούς αποδέκτες.

Ειδικότερα, η Μελέτη Εφαρμογής θα περιλαμβάνει εργασίες όπως:

- Λεπτομερής χρονικός προσδιορισμός εργασιών.
- Η οριστικοποίηση των διαδικασιών που τελικά θα μοντελοποιηθούν και ηλεκτρονικοποιηθούν καθώς και του τρόπου παροχής των υπηρεσιών που σχετίζονται με αυτές τις διαδικασίες.
- Ανάλυση Απαιτήσεων Εκπαίδευσης Χρηστών. Θα εξεταστεί από τον Ανάδοχο σε συνεργασία με την Αναθέτουσα Αρχή το γνωστικό επίπεδο των βασικών κατηγοριών χρηστών και θα προσαρμοστεί ανάλογα η μεθοδολογία, οι όροι, το πρόγραμμα και το υλικό της εκπαίδευσής τους.

- Ο αναλυτικός σχεδιασμός των υπηρεσιών και της δομής του **ΟΠΣ**. Η αναλυτική αποτύπωση και περιγραφή της μεθοδολογίας σχεδιασμού και υλοποίησης των εφαρμογών.
- Η λεπτομερής αποτύπωση της αρχιτεκτονικής της πλατφόρμας και των εργαλείων (Βάση Δεδομένων, λειτουργικό σύστημα και εργαλεία ανάπτυξης κλπ) με χρήση των οποίων θα αναπτυχθεί το πληροφοριακό σύστημα.
- Φυσική αρχιτεκτονική συστήματος προς υλοποίηση και τρόπος ενσωμάτωσης στην υφιστάμενη δομή και συστήματα.
- Η καταγραφή των απαιτούμενων για τη λειτουργία του Συστήματος δεδομένων, δηλαδή:
  - το είδος των δεδομένων που θα χειρίζεται το Πληροφοριακό Σύστημα καθώς και ο τρόπος συλλογής άλλων προαπαιτούμενων για τη λειτουργία του Συστήματος δεδομένων.
  - Ενσωμάτωση ή διασύνδεση με τα ψηφιακά δεδομένα που αφορούν τις διαδικασίες που θα ηλεκτρονικοποιηθούν.
- Ο αναλυτικός προσδιορισμός των κατηγοριών χρηστών και σχετικών ρόλων και των αντίστοιχων επιπέδων πρόσβασης στο **ΟΠΣ**, σε αντιστοιχία με τις απαιτήσεις και ανάγκες. Ενδεικτικά, οι χρήστες του υλοποιούμενου συστήματος θα μπορούσαν να διαχωριστούν σε διαχειριστές του συστήματος και σε απλούς χειριστές. Οι διαχειριστές του συστήματος θα είναι υπεύθυνοι για την ορθή και χωρίς προβλήματα λειτουργία του συστήματος, την συντήρηση του και την εφαρμογή μέτρων ασφαλείας, καθορίζοντας έτσι το επίπεδο πρόσβασης των εργαζομένων στα δεδομένα του Δήμου. Οι χειριστές, θα είναι οι υπάλληλοι του Δήμου και εργαζόμενοι στην παροχή υπηρεσιών της Δικτυακής/ Φωνητικής Πύλης προς τους πολίτες.
- Ο σχεδιασμός της βάσης δεδομένων.
- Η αποτίμηση κινδύνων και η ανάπτυξη αναλυτικού Σχεδίου Ασφάλειας (security plan).

Για την εκπόνηση της μελέτης θα παρασχεθεί έγκαιρα από το **Δήμο** και τις εμπλεκόμενες υπηρεσίες όλο το απαιτούμενο υλικό, δηλαδή όλα τα κανονιστικά έγγραφα και υποδείγματα εντύπων στα οποία θα πρέπει να βασιστεί η ανάπτυξη και λειτουργία του **ΟΠΣ**, καθώς και τυχόν εξειδικεύσεις / διευκρινίσεις των λειτουργικών απαιτήσεων όπου απαιτηθούν.

Η μελέτη εφαρμογής θα παραληφθεί και θα εγκριθεί από το **Φορέα** και θα αποτελέσει μαζί με την παρούσα προκήρυξη και την προσφορά του Αναδόχου, τον οριστικό, αναλυτικό οδηγό υλοποίησης.

### **Εγκατάσταση του προσφερόμενου λογισμικού**

Ανάμεσα στις υποχρεώσεις του Αναδόχου περιλαμβάνονται τα εξής:

- Ρύθμιση του υλικού που θα φιλοξενήσει το λογισμικό, δηλαδή τους WEB και RDBMS Servers.
- Εγκατάσταση και ρύθμιση όλου του απαραίτητου λογισμικού για τη σωστή λειτουργία της Πύλης (λειτουργικό σύστημα, RDBMS, λογισμικό Web Server κλπ) και των λοιπών υποσυστημάτων.
- Εγκατάσταση και ρύθμιση του απαιτούμενου λογισμικού για την ορθή λειτουργία του **ΟΠΣ** και των υπηρεσιών του.
- Εγκατάσταση και ρύθμιση του λογισμικού εφαρμογών (ιστοσελίδες, βάση δεδομένων, δικτυακές εφαρμογές) στον εξοπλισμό.

## **Τεκμηρίωση**

Ο Ανάδοχος είναι υποχρεωμένος να παράσχει πλήρη και αναλυτική τεκμηρίωση για τις εφαρμογές που θα εγκαταστήσει. Όλο το λογισμικό εφαρμογών που θα αναπτύξει ο Ανάδοχος κατά τη διάρκεια του έργου θα συνοδεύεται από τα κατάλληλα έντυπα εγχειρίδια. Σε αυτά θα πρέπει να περιέχεται πλήρης τεκμηρίωση για:

- Τη χρήση του ΟΠΣ.
- Τη χρήση του συνόλου των υποσυστημάτων.
- Τη διαχείριση του ΟΠΣ.
- Την τεχνική τεκμηρίωση όλου του λογισμικού που θα περιλαμβάνει τουλάχιστον:
  - Οδηγίες λήψης αντιγράφων και απλής διαχείρισης της βάσης δεδομένων.
  - Άλλη τεκμηρίωση που θα κριθεί από τον Ανάδοχο και / ή θα απαιτηθεί από το Φορέα ως απαραίτητη για την κατανόηση του συστήματος.

Κατά τη σύνταξη των εγχειριδίων ο Ανάδοχος θα πρέπει να δώσει ιδιαίτερη έμφαση στη σαφήνεια, την αναγνωσιμότητα και τη συνέπεια των περιγραφόμενων με την πραγματική κατάσταση. Τα εγχειρίδια χρήσης του συστήματος πρέπει να είναι διαθέσιμα πριν από την έναρξη της πιλοτικής λειτουργίας του συστήματος και τη διεξαγωγή της εκπαίδευσης και να είναι γραμμένα στα Ελληνικά. Επιπλέον πρέπει να διατίθενται τόσο σε έντυπη, όσο και σε ηλεκτρονική μορφή.

Ο Ανάδοχος είναι υποχρεωμένος να προμηθεύσει το Φορέα με τρία (3) τουλάχιστον αντίτυπα όλων των εγχειριδίων, επιπλέον από αυτά που θα χρησιμοποιηθούν για την εκπαίδευση. Επιπλέον, ο Ανάδοχος πρέπει να προμηθεύει καθ' όλη τη διάρκεια της περιόδου εγγύησης καλής λειτουργίας συμπληρωματικά εγχειρίδια σε ηλεκτρονική μορφή στα οποία θα τεκμηριώνονται όλες οι μεταβολές, τροποποιήσεις και διορθώσεις που θα γίνονται στις αρχικές εφαρμογές, χωρίς πρόσθετο κόστος.

Ο Φορέας δικαιούται να απαιτήσει επανέκδοση των εγχειριδίων στην περίπτωση που κριθεί ότι το πλήθος και η έκταση των μεταβολών και τροποποιήσεων κατά τη διάρκεια της περιόδου εγγύησης καλής λειτουργίας καθιστούν πεπαλαιωμένα τα εγχειρίδια. Σε αυτήν την περίπτωση ο Ανάδοχος υποχρεούται να εκδώσει νέα εγχειρίδια και να παραδώσει ισάριθμα με τα προηγούμενα αντίτυπά τους στο Φορέα.

Η κυριότητα όλων των ιστοσελίδων, εφαρμογών και της βάσης δεδομένων που θα αναπτυχθούν ανήκει στο Φορέα και πρέπει να παραδοθούν σε αυτήν μετά το πέρας του έργου.

### **A.2.5 Φάσεις Έργου - Παραδοτέα – Υποχρεώσεις του Αναδόχου**

Στη συνέχεια περιγράφονται οι υποχρεώσεις και τα παραδοτέα του Αναδόχου ανά φάση υλοποίησης του έργου μέχρι και την οριστική παραλαβή του.

Συνοπτικά οι φάσεις του έργου είναι οι εξής:

<b>ΦΑΣΕΙΣ</b>	<b>ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ</b>
Φάση Α:	Μελέτη Εφαρμογής / Υλοποίησης Έργου
Φάση Β:	Ανάπτυξη, Έλεγχος και Ολοκλήρωση Εφαρμογών και Υποσυστημάτων
Φάση Γ:	Εκπαίδευση Χρηστών ΟΠΣ
Φάση Δ:	Πιλοτική Λειτουργία Συστήματος
Φάση Ε:	Προβολή και Δημοσιότητα του Έργου

Ο υποψήφιος Ανάδοχος για την υλοποίηση των ανωτέρω υποχρεούται να αξιοποιήσει την υπάρχουσα υποδομή του Δήμου και να εξασφαλίσει την ομαλή μετάβαση στο νέο σύστημα χωρίς να επηρεαστεί η κανονική λειτουργία τους.

#### **A.2.5.1 Φάση Α: «Μελέτη Εφαρμογής / Υλοποίησης Έργου»**

Ο Ανάδοχος σε διάστημα **ενός (1) μηνός** από την υπογραφή της Σύμβασης του έργου υποχρεούται να καταθέσει Μελέτη εφαρμογής / Υλοποίησης του Έργου στην οποία θα αποτυπώνονται και θα αναλύονται κατ' ελάχιστον τα εξής:

- Λεπτομερειακή περιγραφή των διαδικασιών που θα ακολουθούνται για την έκδοση των πιστοποιητικών, δικαιολογητικών, αδειών και άλλων εγγράφων που θα υποστηρίζονται από το σύστημα και θα μπορούν να ζητούν οι πολίτες.
- Λεπτομερειακή περιγραφή των διαδικασιών που ακολουθούνται για την υποβολή, υποδοχή και διαχείριση των αιτημάτων - καταγγελιών πολιτών (π.χ. υποδείξεις, καταγγελίες κλπ.) που θα υποστηρίζονται από το σύστημα.
- Προσδιορισμός των αιτήσεων που θα ενταχθούν πιλοτικά στο ΟΠΣ ανά υπηρεσία σε συνεργασία με την ΕΠΠΕ.
- Επίπεδα ελεγχόμενης πρόσβασης χρηστών του Πληροφοριακού Συστήματος.
- Ρόλοι χρηστών, ασφάλεια συστήματος.
- Η λεπτομερής αποτύπωση της αρχιτεκτονικής της πλατφόρμας και των εργαλείων (Βάση Δεδομένων, λειτουργικό σύστημα και εργαλεία ανάπτυξης κλπ) με χρήση των οποίων θα αναπτυχθεί το πληροφοριακό σύστημα.
- Προτεινόμενη φυσική αρχιτεκτονική συστήματος και τρόπος ενσωμάτωσης στην υφιστάμενη δομή και συστήματα.
- Μεθοδολογία, όροι, πρόγραμμα και υλικό εκπαίδευσης των χρηστών του συστήματος.
- Λεπτομερής χρονικός προσδιορισμός εργασιών.

Η μελέτη εφαρμογής θα παραληφθεί και θα εγκριθεί από την Αναθέτουσα Αρχή και θα αποτελέσει μαζί με την παρούσα προκήρυξη και την προσφορά του Αναδόχου, τον οριστικό, αναλυτικό οδηγό υλοποίησης.

<b>Παραδοτέα</b>	
1.	Μεθοδολογία Υλοποίησης Έργου
2.	Αναλυτικές Λειτουργικές και Τεχνικές προδιαγραφές του ΟΠΣ
3.	Μοντελοποίηση διαδικασιών του ΟΠΣ
4.	Τεχνικός Σχεδιασμός και Αρχιτεκτονική ΟΠΣ
5.	Σχέδιο Κατάρτισης και Εκπαίδευσης
6.	Αναλυτικό Πλάνο Έργου



### **A.2.5.2 Φάση Β: «Ανάπτυξη, Έλεγχος και Ολοκλήρωση Εφαρμογών και Υποσυστημάτων»**

Ακολούθως ο Ανάδοχος, υποχρεούται να αναπτύξει όλα τα υποσυστήματα και τις εφαρμογές του πληροφοριακού συστήματος.

Ο Ανάδοχος θα πρέπει να ολοκληρώσει πλήρως τις απαραίτητες εργασίες που εμπίπτουν τουλάχιστον στις ακόλουθες κατευθύνσεις:

- Ανάπτυξη, εγκατάσταση και παραμετροποίηση όλων των υποσυστημάτων και εφαρμογών του ΟΠΣ.
- Έλεγχος ορθής λειτουργίας.

Επίσης, κατά τη Φάση Β θα γίνουν και οι δοκιμές του **ΟΠΣ**, ώστε να διασφαλιστεί η ορθή λειτουργία του **ΟΠΣ** συνολικά, η ορθή λειτουργία των επιμέρους τμημάτων του, η ορθή επικοινωνία με τρίτα συστήματα.

Ο Ανάδοχος θα πρέπει να παραδώσει λεπτομερή εγχειρίδια λειτουργίας του συστήματος (operation manuals) και υποστήριξης χρηστών (user manuals) στην ελληνική γλώσσα, καθώς και αναλυτικά τεχνικά εγχειρίδια του συστήματος και των εργαλείων διαχείρισης (system manuals). Η φάση Β του έργου θα έχει ολοκληρωθεί σε έξι (6) μήνες από την υπογραφή της σύμβασης.

<b>Παραδοτέα</b>	
1.	ΟΠΣ σε πλήρη λειτουργία
2.	Τεκμηρίωση του ΟΠΣ
3.	Το πρόγραμμα κατάρτισης χρηστών το οποίο θα περιλαμβάνει : <ul style="list-style-type: none"><li>• Εγχειρίδια κατάρτισης</li><li>• Εκπαιδευτικό υλικό</li></ul>

### **A.2.5.3 Φάση Γ: «Εκπαίδευση Χρηστών ΟΠΣ»**

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

Οι χρήστες που θα εκπαιδευτούν θα οριστούν από το Δήμο ενώ θα εκπαιδευτούν σε ομάδες των **5 ατόμων**. Η εκπαιδευτική ημέρα δε δύναται να ξεπερνά τις **5 ώρες**.

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

- Εκπαίδευση τριών (3) διαχειριστών του Δήμου με βάση εγχειρίδια (στα Ελληνικά), στις τεχνολογικές υποδομές και διαχείριση συστημάτων, διάρκειας τουλάχιστον εξήντα (60) ωρών εκπαίδευσης.
- Εκπαίδευση πέντε (5) χρηστών του Δήμου με βάση εγχειρίδια (στα Ελληνικά), στη χρήση των εφαρμογών που θα αναπτυχθούν, διάρκειας τουλάχιστον πενήντα (50) ωρών εκπαίδευσης.
- Εκπαίδευση πέντε (5) χρηστών του Δήμου με βάση εγχειρίδια (στα Ελληνικά), στη διαχείριση των εφαρμογών που θα αναπτυχθούν, τουλάχιστον πενήντα (50) ωρών εκπαίδευσης συνολικά.

Οι εκπαιδεύσεις θα λάβουν χώρα στις εγκαταστάσεις του Δήμου.

Οι ενέργειες της φάσης αυτής θα αρχίσουν με την ολοκλήρωση της φάσης Β και θα πρέπει να έχουν ολοκληρωθεί σε χρονικό διάστημα:

- δεκαπέντε (15) ημερών, όσον αφορά στην εκπαίδευση χρηστών στη χρήση και διαχείριση των εφαρμογών που θα αναπτυχθούν
- ενός (1) μηνός όσον αφορά στην εκπαίδευση χρηστών στις τεχνολογικές υποδομές.

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

Ο Ανάδοχος υποχρεούται να περιγράψει αναλυτικά στην Προσφορά του, το Πλάνο της Εκπαίδευσης, τα θέματα που θα καλύψει, το προφίλ της ομάδας εκπαιδευόμενων στην οποία απευθύνεται και τις ώρες εκπαίδευσης ανά εκπαιδευτική ενότητα και κατηγορία εκπαιδευομένου. Οι εκπαιδεύσεις θα λάβουν χώρα στις εγκαταστάσεις του **Δήμου**.

Το κόστος υλοποίησης του προγράμματος θα αποτυπώνεται αναλυτικά στην Οικονομική Προσφορά του.

Παραδοτέα
1. Οριστικοποιημένη Μεθοδολογία εκπαίδευσης
2. Πρόγραμμα εκπαίδευσης
3. Οδηγός εκπαίδευσης
4. Άλλα παραδοτέα, όπως θα προβλέπονται από τη Μεθοδολογία Υλοποίησης

#### **A.2.5.4 Φάση Δ: «Πιλοτική Λειτουργία ΟΠΣ – Προβολή και Δημοσιότητα Έργου»**

Ο Ανάδοχος με την ολοκλήρωση της φάσης Γ υποχρεούται να υποστηρίξει την λειτουργία του συστήματος και τους χρήστες κάτω από πραγματικές συνθήκες λειτουργίας για χρονικό διάστημα τουλάχιστον **ενός (1) μηνός** (πιλοτική λειτουργία). Κατά την περίοδο αυτή ο Ανάδοχος θα βρίσκεται σε συνεχή συνεργασία με τους υπεύθυνους του **Δήμου** και θα παρέχει υποστήριξη μέσω εξειδικευμένων τεχνικών του.

Συγκεκριμένα ο Ανάδοχος υποχρεούται να προσφέρει τις εξής υπηρεσίες :

- **Άμεση τηλεφωνική υποστήριξη Help-desk**

Άμεση υποστήριξη σε όλους τους χρήστες του **Δήμου** που χρησιμοποιούν το **ΟΠΣ** μέσω τηλεφώνου κατά το ωράριο λειτουργίας **07:00 -17:00**. Ο Ανάδοχος υποχρεούται να παρέχει τις ακόλουθες υπηρεσίες:

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

Ο υποψήφιος Ανάδοχος στην τεχνική προσφορά του υποχρεούται να περιγράψει αναλυτικά την δομή και οργάνωση της παραπάνω υπηρεσίας.

- **Υπηρεσίες Τεχνικής Υποστήριξης**

Ο Ανάδοχος κατά τη διάρκεια της **πilotικής** λειτουργίας, καλείται να διαθέσει εξειδικευμένο προσωπικό στο χώρο εγκατάστασης του **ΟΠΣ** με στόχο την υποστήριξη των χρηστών του **φορέα** στη λειτουργία του.

Η υποστήριξη του **ΟΠΣ** θα πρέπει να περιλαμβάνει:

- Επίλυση προβλημάτων – υποστήριξη χρηστών
- Συλλογή παρατηρήσεων από τους χρήστες
- Διόρθωση / Διαχείριση λαθών
- On the job training

Από τη συλλογή των παρατηρήσεων και των εκκρεμοτήτων από τον Ανάδοχο ενδέχεται να δημιουργηθεί η ανάγκη για συγκεκριμένες παρεμβάσεις ή διορθώσεις στη λειτουργία του **ΟΠΣ**. Ο Ανάδοχος μετά από υπόδειξη της ΕΠΠΕ θα πρέπει να προχωρήσει της απαραίτητες διορθωτικές κινήσεις, οι οποίες θα πρέπει να ολοκληρωθούν μέσα στο χρονικό διάστημα της περιόδου **πilotικής** λειτουργίας.

Σε περίπτωση που κατά την περίοδο της **πilotικής** λειτουργίας, εμφανισθούν σοβαρά κατά την κρίση της ΕΠΠΕ προβλήματα ή διαπιστωθεί ότι δεν πληρούνται κάποιες από τις προδιαγραφόμενες απαιτήσεις, διακόπτεται η περίοδος **πilotικής** λειτουργίας και καλείται ο Ανάδοχος να αποκαταστήσει το πρόβλημα εντός **πέντε** (5) ημερών από την αναγγελία του προβλήματος.

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

Με την ολοκλήρωση της **πilotικής** λειτουργίας και πριν από την Οριστική Παραλαβή του Έργου ο Ανάδοχος είναι υποχρεωμένος να παραδώσει επικαιροποιημένη έκδοση του συνόλου της τεχνικής και λειτουργικής τεκμηρίωσης.

<b>Παραδοτέα</b>
1. Καταγραφή των συμβάντων ενεργειών υποστήριξης
2. Τεκμηρίωση πρόσθετων προσαρμογών σε λογισμικό
3. Τεκμηρίωση σφαλμάτων
4. Επικαιροποιημένη σειρά της τεχνικής και λειτουργικής τεκμηρίωσης.

#### **A.2.5.5 Φάση Ε: «Προβολή – Δημοσιότητα»**

Στα πλαίσια του έργου απαιτείται να συμπεριληφθούν δράσεις ενημέρωσης και ευαισθητοποίησης του τοπικού πληθυσμού. Οι δράσεις αυτές θα παρέχονται από τον ανάδοχο με σκοπό τόσο την ενημέρωση του πολίτη για τις νέες υπηρεσίες που θα παρέχονται από την υλοποίηση του έργου όσο και με την εξοικείωση του με τη χρήση νέων τεχνολογιών. Η σειρά διαδικασιών που αφορά την προώθηση του έργου περιλαμβάνει όλες τις ενέργειες διάχυσης και ενημέρωσης του κοινού της περιοχής, αλλά και των φορέων του ευρύτερου Ελλαδικού και διεθνούς χώρου, έτσι ώστε να καταδειχτούν αφενός μεν τα πλεονεκτήματα της ηλεκτρονικοποίησης των δημοτικών υπηρεσιών και αφετέρου να γίνει γνωστό το υλοποιημένο έργο και οι παρεχόμενες υπηρεσίες του σε κάθε ενδιαφερόμενο. Οι ενέργειες αυτές περιλαμβάνουν διοργάνωση παρουσιάσεων, παραγωγή ηλεκτρονικού και έντυπου υλικού και διανομή του σε σχετικούς φορείς κ.α. Οι παρουσιάσεις του έργου θα πραγματοποιηθούν σε διάφορες

εκδηλώσεις που θα επιλέξει ο Φορέας Υλοποίησης και θα περιλαμβάνουν αναλυτική παρουσίαση των δράσεων που υλοποιήθηκαν, καθώς και αναλυτική περιγραφή των ωφελειών που προκύπτουν από την εφαρμογή της νέας τεχνολογίας που χρησιμοποιήθηκε και του ανασχεδιασμού της παροχής των δημοτικών υπηρεσιών, καθώς και η βελτίωση της επικοινωνίας με τους πολίτες και τους εκάστοτε φορείς.

Η φάση Ε του έργου θα ολοκληρωθεί μέσα σε δύο (2) μήνες.

<b>Παραδοτέα</b>
1. Σχεδιασμός, παραγωγή και διάθεση ενημερωτικού εντύπου σχετικά με τη λειτουργία και τις υπηρεσίες του
2. Διαφημιστικές Καταχωρήσεις
3. Αφίσες
4. Ημερίδα Ενημέρωσης και Πληροφόρησης

### **A.2.6 Μεθοδολογία Υλοποίησης Έργου**

Υπογραμμίζεται ότι δίδεται ιδιαίτερη βαρύτητα στην προσέγγιση και μεθοδολογία υλοποίησης διότι αυτή αντικατοπτρίζει σε μεγάλο βαθμό τον βαθμό κατανόησης ενός έργου και των ιδιαιτεροτήτων του. Ο Ανάδοχος υποχρεούται να υποβάλλει και περιγράψει τη μεθοδολογία υλοποίησης του έργου.

#### **A.2.6.1 Χρονοδιάγραμμα Υλοποίησης**

Για την εκτέλεση του έργου, ο προμηθευτής θα πρέπει να υποβάλλει αναλυτικό χρονοδιάγραμμα, σύμφωνα με τους πίνακες συμμόρφωσης τεχνικών προδιαγραφών και τις Φάσεις Υλοποίησης του Έργου.

Η συνολική διάρκεια του έργου ορίζεται σε **δέκα (10) μήνες** από τη υπογραφή της Σύμβασης του Έργου.

Το έργο πρέπει να παραδοθεί **εντός εννέα (9) μηνών** από την υπογραφή της Σύμβασης για **πυλοτική λειτουργία (Προσωρινή Παραλαβή)**, ενώ ο Ανάδοχος δεσμεύεται να παρέχει **υπηρεσίες υποστήριξης λειτουργίας (πυλοτική λειτουργία)** και χρηστών όπως περιγράφεται ανωτέρω κατ' ελάχιστον για **1 μήνα ακόμα**.

Ο Ανάδοχος καλείται να συμπεριλάβει Χρονοδιάγραμμα Υλοποίησης Έργου στην Τεχνική του Προσφορά, σύμφωνα με τα ανωτέρω.

#### **A.2.6.2 Ομάδα Έργου – Σχήμα Διοίκησης Έργου**

Ο υποψήφιος Ανάδοχος υποχρεούται να υποβάλλει στην προσφορά του ολοκληρωμένη πρόταση για το σχήμα διοίκησης, την οργάνωση για την υλοποίηση του έργου και το προσωπικό που θα διαθέσει (ομάδα έργου), με αναλυτική αναφορά του αντικείμενου και του χρόνου απασχόλησης τους στο έργο. Τυχόν αλλαγή του προσωπικού θα τελεί υπό την έγκριση της αρμόδιας Επιτροπής Παρακολούθησης και Παραλαβής του έργου.

Στην καταγραφή της ομάδας του έργου θα πρέπει ρητώς να συμπεριληφθεί ο Υπεύθυνος του έργου από την πλευρά του Αναδόχου και ο αναπληρωτής αυτού, οι οποίοι θα αναλάβουν την απευθείας

επικοινωνία με το **Φορέα**, το συντονισμό των εργασιών και την διευθέτηση ζητημάτων που άπτονται της παρακολούθησης, παραλαβής και πληρωμής του έργου.

Για κάθε μέλος της ομάδας του έργου θα παρατίθενται αναλυτικά στοιχεία όπως ο ρόλος στο έργο, το αντικείμενο εργασιών, ο χρόνος απασχόλησης (πίνακας ανθρωπομηνών ανά φάση του έργου) κλπ, ενώ σε κατάλληλο σημείο της προσφοράς (όπως καθορίζεται στο **Μέρος Β** του παρόντος τεύχους) θα παρατίθεται τυποποιημένο βιογραφικό σημείωμα.

### **Υπεύθυνος Έργου**

Για τον Υπεύθυνο Έργου θα πρέπει να γίνει ειδική αναφορά με λεπτομερή στοιχεία, τίτλους σπουδών, γενικά και ειδικά προσόντα, τις μέχρι σήμερα δραστηριότητές του.

Επίσης θα πρέπει να δηλώνεται ο αντικαταστάτης του Υπεύθυνου Έργου.

### **Στελέχη Ομάδας Έργου**

Να γίνει αναλυτική αναφορά στα στελέχη του Αναδόχου που θα απασχοληθούν στο Έργο, στην εμπειρία και τους τίτλους σπουδών. Τα στελέχη που θα απασχοληθούν στο Έργο θα αναφέρονται ονομαστικά και θα παρατίθενται για το καθένα τα εξής στοιχεία:

- Βιογραφικό Σημείωμα
- γνωστικό αντικείμενο που θα καλύψουν
- θέση στο οργανωτικό σχήμα του Έργου (π.χ. Υπεύθυνος Έργου, μέλος Ομάδας Έργου)
- ποσοστό συμμετοχής στο Έργο
- σχέση με την εταιρία (υπάλληλος, συνεργάτης κλπ.).

Αναθέτουσα Αρχή σε περίπτωση που διαπιστώσει αδυναμία συγκεκριμένων στελεχών να επιτελέσουν επιτυχώς τον προβλεπόμενο υποστηρικτικό τους ρόλο, ακολουθώντας τα προβλεπόμενα από τη διαδικασία παρακολούθησης του έργου, ζητά την άρση της μη συμμόρφωσης με την αντικατάστασή τους από νέα στελέχη που θα τεθούν και πάλι υπό την έγκρισή της.

## **A.2.7 Παρακολούθηση και Παραλαβή του Έργου**

Για τις ανάγκες της παρακολούθησης και παραλαβής του έργου έχει συσταθεί από την Αναθέτουσα Αρχή **Επιτροπή Παρακολούθησης και Παραλαβής Έργου (ΕΠΠΕ)** και έχει οριστεί ο υπεύθυνος του έργου από πλευράς της Αναθέτουσας Αρχής, ο οποίος θα έχει τη συνολική εποπτεία της πορείας εργασιών και των συμβατικών υποχρεώσεων του Αναδόχου.

Η ΕΠΠΕ παρακολουθεί την πορεία των εργασιών σε όλο το διάστημα εξέλιξης του έργου και είναι αρμόδια για την έγκριση και πιστοποίηση του συνόλου των παραδοτέων, με βάση τη διαδικασία παραλαβής που περιγράφεται στη συνέχεια. Επιπλέον των παραλαβών, η ΕΠΠΕ μπορεί να διενεργεί απροειδοποίητους δειγματοληπτικούς ελέγχους κατά την εξέλιξη των εργασιών κάθε φάσης.

### **A.2.7.1 Παρακολούθηση κατά την εξέλιξη των εργασιών**

Ο Ανάδοχος καθ' όλη τη διάρκεια εξέλιξης των εργασιών θα συνεργάζεται στενά με την ΕΠΠΕ και τον υπεύθυνο του έργου και θα παρέχει τα απαραίτητα στοιχεία, διευκολύνοντας το έργο του συντονισμού και ελέγχου. Ειδικότερα, ο Ανάδοχος υποχρεούται να αποστέλλει σε μηνιαία βάση αναφορά προόδου εργασιών, στην οποία θα καταγράφεται ο βαθμός ολοκλήρωσης του έργου, οι αποκλίσεις από τον αρχικό προγραμματισμό, τα διάφορα προβλήματα που ανακύπτουν και τα ζητήματα για τα οποία θα πρέπει να επιληφθεί η ΕΠΠΕ και η Αναθέτουσα Αρχή.

Βασική δραστηριότητα της ΕΠΠΕ κατά την εξέλιξη των εργασιών είναι η παρακολούθηση και ο δειγματοληπτικός έλεγχος των προσφερόμενων υπηρεσιών από τον Ανάδοχο, ώστε αυτές να μην αποκλίνουν από τα προβλεπόμενα επίπεδα ποιότητας και πληρότητας.

Σε κάθε περίπτωση και σε οποιοδήποτε σημείο της εξέλιξης του έργου, εάν η ΕΠΠΕ διαπιστώνει μη συμμορφώσεις με τους όρους της σύμβασης και τις τιθέμενες προδιαγραφές, ενημερώνει εγγράφως τον Ανάδοχο, ο οποίος υποχρεούται να προβεί σε διορθωτικές ενέργειες και να αναφέρει αυτές στην Αναθέτουσα Αρχή 5 εργάσιμες ημέρες από τη γνωστοποίηση των σχετικών ευρημάτων. Εφόσον διαπιστωθεί διατήρηση των μη συμμορφώσεων και μετά τις διορθωτικές ενέργειες, παράλειψη διορθωτικών ενεργειών ή πρόθεση παραπλάνησης του Δήμου, τότε η ΕΠΠΕ μπορεί να εισηγηθεί την έναρξη των διαδικασιών για την κήρυξη του Αναδόχου ως έκπτωτου.

### **A.2.7.2 Διαδικασία παραλαβής**

Η ΕΠΠΕ γνωμοδοτεί για την παραλαβή των επιμέρους τμημάτων του έργου μετά τη συμβατική ολοκλήρωση κάθε διακριτού σταδίου. Η παραλαβή πραγματοποιείται μέσω του ελέγχου του συνόλου των προβλεπόμενων παραδοτέων, για τα οποία αξιολογείται η ποσοτική και ποιοτική πληρότητα / αρτιότητα. Για την σηματοδότηση της ολοκλήρωσης κάθε σταδίου και την έναρξη της διαδικασίας παραλαβής, ο Ανάδοχος αποστέλλει στην ΕΠΠΕ αίτημα παραλαβής, με το οποίο διαβιβάζει ενδεικτικά τα ακόλουθα:

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

Για την παραλαβή του κάθε σταδίου του έργου η ΕΠΠΕ λαμβάνοντας υπόψη τις εκάστοτε ιδιαιτερότητες – πραγματοποιεί αξιολόγηση της ποσοτικής και ποιοτικής πληρότητας / αρτιότητας των παραδοτέων, μέσω:

- Ανασκόπησης και αξιολόγησης μελετών, αναφορών και λοιπών εντύπων παραδοτέων και τεκμηριωτικού υλικού.
- Διενέργειας ελέγχων αποδοχής για τα επιμέρους προϊόντα και λειτουργικά υποσύνολα του πληροφοριακού συστήματος.

Στην περίπτωση διαπίστωσης μη συμμόρφωσης με τις προδιαγραφές, οι παρατηρήσεις της Επιτροπής διαβιβάζονται εγγράφως στον Ανάδοχο το αργότερο εντός 20 ημερολογιακών ημερών από την έναρξη της διαδικασίας παραλαβής. Εκτιμώντας το εύρος των απαιτούμενων αλλαγών, η ΕΠΠΕ καθορίζει το χρονικό διάστημα λήψης των απαραίτητων διορθωτικών μέτρων και επανυποβολής του αιτήματος παραλαβής. Η διαδικασία επανυποβολής μπορεί να πραγματοποιηθεί έως δύο φορές.

Η διαδικασία παραλαβής ολοκληρώνεται με τη σύνταξη αντίστοιχου πρωτοκόλλου από την ΕΠΠΕ. Εάν παρέλθει το παραπάνω χρονικό διάστημα, χωρίς η ΕΠΠΕ να κοινοποιήσει τις παρατηρήσεις της στον Ανάδοχο ή να συντάξει το προβλεπόμενο πρωτόκολλο, τα παραδοτέα θεωρείται ότι έχουν παραληφθεί προσωρινά.

Το χρονικό διάστημα κατά το οποίο εξελίσσεται η παραλαβή κάθε σταδίου δεν επηρεάζει τον προβλεπόμενο χρόνο υλοποίησης του έργου και τις χρονικές δεσμεύσεις ολοκλήρωσης επόμενων σταδίων. Η διαδικασία παραλαβής κάθε σταδίου δε δύναται να πραγματοποιηθεί, εάν δεν έχουν ολοκληρωθεί επιτυχώς οι παραλαβές προηγούμενων σταδίων.

### A.2.7.3 Τόπος Υλοποίησης - Παράδοσης Έργου

Ο Ανάδοχος θα πρέπει να εγκαταστήσει και να παραδώσει σε πλήρη λειτουργία το σύνολο του ζητούμενου λογισμικού στις εγκαταστάσεις του **Δήμου Πάρου**.

Ο Ανάδοχος στα σημεία εγκατάστασης του λογισμικού υποχρεούται:

- να εκτελέσει οποιαδήποτε εργασία απαιτείται για την εγκατάσταση και καλή λειτουργία,
- να συνεργασθεί με τους υπευθύνους του Φορέα για την ένταξη του νέου συστήματος στην υφιστάμενη υποδομή.

### A.2.8 Εγγύηση

Ο Ανάδοχος υποχρεούται να προσφέρει Εγγύηση του προσφερόμενου λογισμικού μετά την οριστική παραλαβή του έργου.

Το λογισμικό εφαρμογών (τυποποιημένο και μη) πρέπει να καλύπτεται απαραίτητα κατ' ελάχιστον από **ένα (1) χρόνο** εγγύησης. Η εγγύηση του λογισμικού εφαρμογών περιλαμβάνει τη διάθεση εκδόσεων συντήρησης (updates-patches) καθώς και τη διάθεση νέων εκδόσεων του λογισμικού εφαρμογών (upgrades) προς το Φορέα Λειτουργίας

Όσον αφορά στο είδος και στο αναμενόμενο επίπεδο παροχής υπηρεσιών κατά το διάστημα της εγγύησης, ισχύουν οι ίδιοι όροι και για το διάστημα της συντήρησης με τη μόνη διαφορά ότι στην πρώτη περίπτωση οι υπηρεσίες παρέχονται δωρεάν.

Ο Ανάδοχος είναι υποχρεωμένος, εφόσον το επιθυμεί ο **Δήμος** να υπογράψει Σύμβαση Συντήρησης, μετά το τέλος της προσφερόμενης από αυτόν Περιόδου Εγγύησης και με τίμημα το κόστος συντήρησης που αναφέρεται στην Προσφορά του.

### Ορισμοί

Ως Κανονικές Ώρες Κάλυψης (ΚΩΚ) ορίζεται το διάστημα μεταξύ **07:00 και 17:00** κάθε εργάσιμης ημέρας.

*Εργάσιμες Ημέρες (EM)*

Ως *Χρόνος απάντησης* (ή απόκρισης) ορίζεται το διάστημα από την αναγγελία του προβλήματος μέχρι την απόκριση του από τον Ανάδοχο.

Ως *Χρόνος αποκατάστασης* ορίζεται το διάστημα από την αναγγελία του προβλήματος μέχρι την επαναφορά σε κανονική λειτουργία.

Τα Επίπεδα Σοβαρότητας Προβλήματος ορίζονται ως κάτωθι:

- **Υψηλή:** Απαιτείται άμεση επέμβαση. Αφορά προβλήματα που παρουσιάζονται και δεν επιτρέπουν τη λειτουργία μέρους ή / και του συνόλου των προσφερομένων διαδραστικών κυρίως, υπηρεσιών και δεν επιτρέπουν την εισαγωγή και τροποποίηση δεδομένων. Τα προβλήματα αυτά θα καθοριστούν από το Φορέα σε συνεργασία με τον Ανάδοχο.
- **Μέτρια:** Απαιτείται επέμβαση. Αφορά προβλήματα που παρουσιάζονται σε μη κρίσιμες υπηρεσίες λειτουργίας των συστημάτων υποστήριξης, όχι χρονικά ευαίσθητες, που θα καθοριστούν από το Φορέα σε συνεργασία με τον Ανάδοχο.

### Υπηρεσίες Εγγύησης

Οι υποχρεώσεις του Αναδόχου στο πλαίσιο εγγύησης καλής λειτουργίας είναι η:

- Αποκατάσταση των βλαβών και ανωμαλιών λειτουργίας του προσφερόμενου λογισμικού εφαρμογών.

- Απόκριση του Αναδόχου κατόπιν ειδοποίησης από τον φορέα λειτουργίας εντός **8 εργάσιμων ωρών**.
- Αποκατάσταση των ανωμαλιών λειτουργίας του προσφερόμενου λογισμικού. Κατόπιν ειδοποίησης από τον φορέα λειτουργίας, ο Ανάδοχος είναι υποχρεωμένος να επιλύει τα προβλήματα που χαρακτηρίζονται ως Υψηλής Σοβαρότητας εντός **16 εργάσιμων ωρών** από την ειδοποίηση του φορέα εφόσον αυτά δεν έχουν προκύψει από κακόβουλες ή άστοχες παρεμβάσεις τρίτων και εντός **24 εργάσιμων ωρών** για αυτά που χαρακτηρίζονται ως Μέτριας Σοβαρότητας από την ειδοποίηση του φορέα . Αν η πλήρης και οριστική επίλυση του προβλήματος δεν είναι εφικτή εντός του συγκεκριμένου χρονικού ορίου θα πρέπει, εντός του χρονικού ορίου αυτού, να προτείνεται εναλλακτικός τρόπος λειτουργίας.
- Εγκατάσταση τυχόν νέων εκδόσεων (patches, updates, upgrades) του προσφερόμενου λογισμικού.
- Παράδοση αντιτύπων όλων των μεταβολών ή των επανεκδόσεων ή τροποποιήσεων των εγχειριδίων του λογισμικού.
- Παροχή άμεσης βοήθειας (HELP DESK).
- Ελάχιστη διαθεσιμότητα του Αναδόχου για την προσφορά των υπηρεσιών συντήρησης = **10 (07:00 – 17:00)** x εργάσιμες ημέρες το μήνα για όλο το ημερολογιακό έτος, όσον αφορά στην αναγγελία προβλημάτων, βλαβών κλπ. και την παροχή υπηρεσιών τηλεφωνικής υποστήριξης help desk.

### **Ποσοστό Διαθεσιμότητας**

Το ποσοστό ΜΗ ΔΙΑΘΕΣΙΜΟΤΗΤΑΣ του προσφερόμενου Συστήματος υπολογίζεται σε μηνιαία βάση και ορίζεται από το λόγο:

$$\frac{\sum \text{Χρόνος αποκατάστασης}}{\text{Συνολικό διάστημα αναφοράς}}$$

όπου:

- Χρόνος αποκατάστασης κάθε βλάβης λογίζεται ο αριθμός των ωρών από την αναγγελία της βλάβης έως την επαναφορά του Συστήματος σε κανονική λειτουργία. Ο Συνολικός χρόνος αποκατάστασης σε επίπεδο μήνα είναι το άθροισμα των επιμέρους χρόνων αποκατάστασης του συνόλου των βλαβών, για το μήνα αυτό.
- Συνολικό διάστημα αναφοράς ορίζεται το σύνολο των ωρών σε μηνιαία βάση (10 x εργάσιμες ημέρες).

Για την εξασφάλιση του επιθυμητού επιπέδου εξυπηρέτησης, καθορίζεται ότι το μέγιστο επιτρεπτό ποσοστό Μη Διαθεσιμότητας του προσφερόμενου Συστήματος είναι **2%**.

Σε περίπτωση υπέρβασης του αποδεκτού ορίου Μη Διαθεσιμότητας για κάθε επιπλέον εργάσιμη ώρα Μη Διαθεσιμότητας θα επιβάλλεται στον Ανάδοχο ρήτρα ίση με το μεγαλύτερο εκ των δύο ακόλουθων τιμών:

- 0,05% επί του τρέχοντος ετήσιου κόστους συντήρησης.
- 0,05‰ επί του κόστους της προσφοράς του Αναδόχου, μη συμπεριλαμβανομένης της εκπαίδευσης. Θεωρείται ότι η μη διαθεσιμότητα μιας μονάδας επιφέρει τη μη διαθεσιμότητα όλων των μονάδων του Συστήματος που εξαρτώνται λειτουργικά από αυτήν, και συνυπολογίζεται στον προσδιορισμό της ρήτρας.

Ο χρόνος αποκατάστασης και οι ρήτρες που αναφέρονται στην παρούσα ισχύουν για την περίοδο εγγύησης καθώς και συντήρησης.



Ο υποψήφιος Ανάδοχος υποχρεούται στην προσφορά του να παρουσιάσει το πλήρες σχήμα παροχής των υπηρεσιών που περιγράφονται στην παρούσα ενότητα και σύμφωνα με τις απαιτήσεις που αυτή θέτει.

### **A.2.9 Συντήρηση**

Για την διασφάλιση της απρόσκοπτης και παραγωγικής λειτουργίας του **ΟΠΣ** και όλων των δομικών μονάδων από τις οποίες αποτελείται, απαιτείται από τον Ανάδοχο η παροχή Συντήρησης - υποστήριξης για όλα τα επιμέρους στοιχεία των παρεχόμενων υποδομών και για διάστημα **3 ετών** από τη λήξη της περιόδου Εγγύησης.

Ο Ανάδοχος θα πρέπει να παρουσιάσει μια αναλυτική στρατηγική συντήρησης και υποστήριξης του Πληροφοριακού Συστήματος και των λοιπών υποδομών λογισμικού.

Οι όροι που ισχύουν κατά τη διάρκεια της Συντήρησης είναι οι ίδιοι που περιγράφονται στην παράγραφο της Εγγύησης.

Όσον αφορά το κόστος συντήρησης

- Το ετήσιο κόστος συντήρησης θα πρέπει να είναι ένα **σταθερό ποσοστό** επί του συνολικού προϋπολογισμού του έργου, το οποίο δε δύναται να υπερβαίνει το 10% αυτού.
- Το ετήσιο κόστος συντήρησης θα αναλυθεί στην οικονομική προσφορά ανά προσφερόμενο προϊόν και υπηρεσία.

### **A.2.10 Εκπαίδευση – Κατάρτιση**

Ο ανάδοχος υποχρεούται να προβεί στην κατάρτιση του προσωπικού που θα υποδειχθεί από το Φορέα στη χρήση του Πληροφοριακού Συστήματος και στην παροχή υπηρεσιών εκπαίδευσης εν ώρα εργασίας (on the job training). Στόχος του προγράμματος κατάρτισης είναι η εξοικείωση των χρηστών με το σύστημα τόσο στην ορθή αξιοποίηση του και στην κατά το δυνατό καλύτερη εξυπηρέτηση του πολίτη όσο και στην κατά το δυνατό καλύτερη ενημέρωση και συντήρηση του.

Το πρόγραμμα θα διαμορφωθεί οριστικά από τον ανάδοχο και θα εγκριθεί από το Φορέα κατά την εκπόνηση της μελέτης εφαρμογής του έργου.

Η εκπαίδευση θα πραγματοποιηθεί κατά τη φάση της πιλοτικής λειτουργίας του ΟΠΣ, έτσι ώστε οι εργαζόμενοι να έχουν τη δυνατότητα απευθείας εξάσκησης στη χρήση του συστήματος σε πραγματικές συνθήκες.

Αρμοδιότητα του Αναδόχου που θα υλοποιήσει το πρόγραμμα εκπαίδευσης αποτελεί:

- Ο καθορισμός των προγραμμάτων βασικής κατάρτισης που θα προβλεφθούν στο πλαίσιο του έργου, σε συσχέτιση με το γνωστικό υπόβαθρο και το ρόλο των διαφόρων κατηγοριών χρηστών.
- Η σύνταξη του περιεχομένου των προγραμμάτων κατάρτισης στο συγκεκριμένο έργο.
- Ο καθορισμός των προδιαγραφών των εγκαταστάσεων και του εξοπλισμού που πρόκειται να χρησιμοποιηθεί κατά τη διενέργεια των προγραμμάτων κατάρτισης.
- Ο σχεδιασμός και η ανάπτυξη του εκπαιδευτικού υλικού που πρόκειται να χρησιμοποιηθεί στην Ελληνική γλώσσα.
- Η διενέργεια των προγραμμάτων εκπαίδευσης.

Ο Ανάδοχος υποχρεούται να περιγράψει αναλυτικά στην Προσφορά του επί ποινή αποκλεισμού το Πλάνο της Εκπαίδευσης, τα θέματα που θα καλύψει, το προφίλ της ομάδας εκπαιδευόμενων στην οποία απευθύνεται και τις ώρες εκπαίδευσης ανά εκπαιδευτική ενότητα και κατηγορία εκπαιδευομένου.

Το κόστος υλοποίησης του προγράμματος θα αποτυπώνεται αναλυτικά στην Οικονομική Προσφορά του.

Ο Ανάδοχος υποχρεούται να εκπαιδεύσει το προσωπικό που θα υποδείξει ο Φορέας και σε ομάδες όχι μεγαλύτερες των **5 ατόμων** ενώ η εκπαιδευτική ημέρα δε θα υπερβαίνει τις **5 ώρες**. Ο χώρος στον οποίο θα πραγματοποιηθεί η εκπαίδευση θα πρέπει να διαθέτει τον κατάλληλο εξοπλισμό και θα συμφωνηθεί με το Φορέα κατά τη φάση της μελέτης εφαρμογής. Η εκπαίδευση δύναται να πραγματοποιηθεί σε χώρο του Φορέα, με **φυσική** παρουσία του εκπαιδευτή και των εκπαιδευόμενων, ή σε χώρο που θα υποδείξει ο ανάδοχος και θα εγκριθεί από το Φορέα.

Ο Ανάδοχος οφείλει να σχεδιάσει, να αναπτύξει και να παραδώσει εκπαιδευτικό υλικό και εγχειρίδια χρήσης που θα καλύπτουν πλήρως τα αντικείμενα της εκπαίδευσης. Η εκπαίδευση αφορά στη χρήση και διαχείριση του Συστήματος στο σύνολο των λειτουργιών του.

#### **A.2.11 Προδιαγραφές και τεχνικές απαιτήσεις**

Οι προδιαγραφές και τεχνικές απαιτήσεις που πρέπει να πληρούν οι προσφορές των διαγωνιζομένων, περιγράφονται αναλυτικά στο **ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ Β «ΠΙΝΑΚΕΣ ΣΥΜΜΟΡΦΩΣΗΣ της ΤΕΧΝΙΚΗΣ ΠΡΟΣΦΟΡΑΣ»**.

## **B ΜΕΡΟΣ : ΓΕΝΙΚΟΙ ΚΑΙ ΕΙΔΙΚΟΙ ΟΡΟΙ ΔΙΑΓΩΝΙΣΜΟΥ**

### **B.1 ΓΕΝΙΚΕΣ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΕΣ**

#### **B.1.1 Αντικείμενο του διαγωνισμού**

Αντικείμενο του διαγωνισμού είναι η επιλογή Αναδόχου για την «**Προσαρμογή, ανάπτυξη, έλεγχος και εγκατάσταση συστήματος και βοηθητικών εφαρμογών για την Πύλη Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης του Δήμου Πάρου**» όπως αναφέρεται στο Μέρος Α της παρούσας.

#### **B.1.2 Προϋπολογισμός**

Το υπόεργο «**Προσαρμογή, ανάπτυξη, έλεγχος και εγκατάσταση συστήματος και βοηθητικών εφαρμογών για την Πύλη Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης του Δήμου Πάρου**» αποτελεί μέρος του έργου «Πύλη Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης για την Εξυπηρέτηση των Πολιτών του Δήμου Πάρου», το οποίο χρηματοδοτείται από το Ε.Π. «Κοινωνία της Πληροφορίας», στο πλαίσιο του Γ΄ ΚΠΣ, σε ποσοστό 80% από το ΕΤΠΑ και 20% από Εθνικούς Πόρους.

Ο προϋπολογισμός του υποέργου ανέρχεται στο ποσό των εκατόν σαράντα επτά χιλιάδων οκτακοσίων ενενήντα εννέα ευρώ και δέκα έξη λεπτών (**147.899.16€**) πλέον νομίμου Φ.Π.Α. σύμφωνα με το Ν. 2859/2000 άρθρο 21 παράγραφος 4.

#### **B.1.3 Στοιχεία Αναθέτουσας Αρχής**

Αναθέτουσα αρχή είναι ο Δήμος Πάρου

Διεύθυνση: Παροικιά, ΤΚ 84400, Πάρος

Τηλέφωνο: 22840 – 21200

Τέλεφαξ: 22840 – 22078

Υπόψη κ. Γαβαλά Στέφανου

#### **B.1.4 Νομικό και Θεσμικό πλαίσιο Διαγωνισμού**

Ο διαγωνισμός πραγματοποιείται στο πλαίσιο του ΕΠ ΚτΠ.

Ο διαγωνισμός γίνεται με τους όρους και τις προϋποθέσεις που λεπτομερώς καθορίζονται από τις διατάξεις που αναφέρονται στο παρακάτω νομικό πλαίσιο:

- Τις σχετικές διατάξεις του Ν. 3463/2006 «Δημοτικός και Κοινοτικός Κώδικας».
- Για ότι δεν προβλέπεται από τις ανωτέρω διατάξεις θα εφαρμόζονται κατά αναλογία οι διατάξεις της υπ' αριθμ. 11389/23-3-1993 υπουργικής απόφασης περί "Ενιαίου Κανονισμού Προμηθειών Τοπικής Αυτοδιοίκησης" (Ε.Κ.Π.Ο.Τ.Α.).
- την Απόφαση ένταξης του έργου με κωδικό **ΟΠΣ 103205**.
- Την αριθμ. **106/2005** απόφαση του Δημοτικού Συμβουλίου.
- Ν. 2522/97 «Δικαστική Προστασία κλπ» (ΦΕΚ 178/Α/97)
- Π.Δ. 394/96, «Κανονισμός Προμηθειών Δημοσίου», όπως αυτό τροποποιήθηκε, σε ότι αφορά τη δυνατότητα άσκησης ένστασης του άρθρου 15, με το άρθρο 35 του Ν. 3377/2005 (Φ.Ε.Κ. 202/Α'/19-08-2005).

- Ν.2362/95 (ΦΕΚ 247/Α/95), «Περί Δημόσιου Λογιστικού, ελέγχου των δαπανών του Κράτους και άλλες διατάξεις»
- Ν.2286/95 (ΦΕΚ 19/Α/95), «Προμήθειες του δημοσίου τομέα και ρυθμίσεις συναφών θεμάτων»
- Ν. 2328/95, άρθρο 15, «Ονομαστικοποίηση μετοχών»,
- Π.Δ. 82/96, (κατ' εξουσιοδότηση του ν.2328/95), «Ονομαστικοποίηση των μετοχών ελληνικών ανωνύμων εταιρειών που μετέχουν στις διαδικασίες ανάληψης έργων ή προμηθειών του Δημοσίου ή των νομικών προσώπων του ευρύτερου δημοσίου τομέα»,
- Η με αριθμό 20977της 3310/2005 Υπουργική Απόφαση όπως τροποποιήθηκε με τον Ν.3414/2005.
- Ν.3548/2007 «Καταχώρηση δημοσιεύσεων των φορέων του Δημοσίου στο νομαρχιακό και τοπικό Τύπο και άλλες διατάξεις»
- την με Α.Π.153.098/ΚτΠ2713/Β-11/11/2005 απόφαση του Ειδικού Γραμματέα για ένταξη του Έργου «Πύλη Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης για την Εξυπηρέτηση των Πολιτών του Δήμου Πάρου» στο Ε.Π. «Κοινωνία της Πληροφορίας»

### **B.1.5 Ημερομηνία Αποστολής της Προκήρυξης**

Η προκήρυξη του διαγωνισμού στάλθηκε για δημοσίευση:

1. Στο «Τεύχος Διακηρύξεων Δημοσίων Συμβάσεων» της Εφημερίδας της Κυβέρνησης στις .....
2. Στον ελληνικό τύπο στις ..... όπου και δημοσιεύθηκε στις .....

### **B.1.6 Τόπος και χρόνος υποβολής προσφορών**

Οι υποψήφιοι πρέπει να υποβάλουν τις προσφορές τους, σύμφωνα με τα οριζόμενα στην παρούσα διακήρυξη το αργότερο μέχρι τις 27/03/2008, ημέρα Πέμπτη και ώρα 12:00π.μ. στην έδρα του Δήμου Πάρου, Παροικιά Πάρου, ΤΚ 84400.

Προσφορές που θα κατατεθούν μετά την παραπάνω ημερομηνία και ώρα, δεν αποσφραγίζονται αλλά επιστρέφονται ως εκπρόθεσμες.

Η Αναθέτουσα Αρχή υποχρεούται να διαφυλάσσει το απόρρητο των προσφορών εν αναμονή της αξιολόγησής τους.

### **B.1.7 Τρόπος Λήψης των εγγράφων του Διαγωνισμού**

Η διάθεση της διακήρυξης γίνεται από την έδρα του Δήμου, και η παραλαβή της γίνεται είτε αυτοπροσώπως είτε με courier. Στην περίπτωση παραλαβής της διακήρυξης μέσω courier, ο Δήμος δεν έχει καμία απολύτως ευθύνη για την έγκαιρη και σωστή παράδοση της διακήρυξης.

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

Οι παραλήπτες της διακήρυξης υποχρεούνται άμεσα να την ελέγξουν από άποψη πληρότητας σύμφωνα με τον πίνακα περιεχομένων και τον συνολικό αριθμό σελίδων και εφόσον διαπιστώσουν οποιαδήποτε παράλειψη να το γνωρίσουν εγγράφως στο Δήμο και να ζητήσουν νέο πλήρες αντίγραφο. Προσφυγές κατά της νομιμότητας του διαγωνισμού με το αιτιολογικό της μη πληρότητας του παραληφθέντος αντιγράφου της διακήρυξης θα απορρίπτονται ως απαράδεκτες.

### **B.1.8 Παροχή Διευκρινίσεων επί της Διακήρυξης**

Οι υποψήφιοι μπορούν να ζητήσουν γραπτώς (με επιστολή ή τηλεομοιοτυπία) συμπληρωματικές πληροφορίες ή διευκρινίσεις για το περιεχόμενο της παρούσας διακήρυξης μέχρι και την **21/03/2007**. Ο Δήμος θα απαντήσει σε όλες μαζί τις διευκρινίσεις που θα ζητηθούν εντός του ανωτέρω διαστήματος και σε όλους όσους έχουν παραλάβει τη διακήρυξη, το αργότερο έξι (6) ημέρες πριν από την ημερομηνία που έχει οριστεί για την υποβολή των προσφορών.

Οι αιτήσεις παροχής διευκρινίσεων θα πρέπει να απευθύνονται στο Δήμο, υπ' όψιν κ. Σκιαδά Λουκά. Κανένας υποψήφιος δεν μπορεί σε οποιαδήποτε περίπτωση να επικαλεσθεί προφορικές απαντήσεις εκ μέρους του Δήμου.

### **B.1.9 Δικαίωμα Συμμετοχής**

Δικαίωμα συμμετοχής στο διαγωνισμό:

(α) Φυσικά ή νομικά πρόσωπα της ημεδαπής, κρατών μελών της Ευρωπαϊκής Ένωσης, του ενιαίου Ευρωπαϊκού Χώρου (ΕΟΧ) και **κρατών-μελών της Συμφωνίας περί Δημοσίων Συμβάσεων του Π.Ο.Ε.**, της αλλοδαπής ή συνεταιρισμοί, που έχουν ως κύρια επαγγελματική δραστηριότητα τη σχεδίαση, ανάπτυξη, εμπορία, εγκατάσταση και συντήρηση σύνθετων πληροφοριακών συστημάτων.

(β) Ενώσεις / Κοινοπραξίες των ανωτέρω υπό (α) που υποβάλλουν κοινή προσφορά, εφόσον πληρούν τους όρους που καθορίζονται στην ενότητα 11B.1. B.1.11 Ελάχιστες προϋποθέσεις συμμετοχής του παρόντος Κεφαλαίου.

Στη συνέχεια της παρούσας διακήρυξης, ο όρος "Ανάδοχος" αφορά σε όλες τις προαναφερθείσες στα (α) και (β) κατηγορίες.

### **B.1.10 Δικαιολογητικά Συμμετοχής**

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

- 9 Στη Στήλη «ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ ΔΙΚΑΙΟΛΟΓΗΤΙΚΟΥ», περιγράφονται τα αντίστοιχα δικαιολογητικά που θα πρέπει να υποβληθούν υποχρεωτικά μαζί με την προσφορά.
- 10 Στη στήλη «ΑΠΑΙΤΗΣΗ» έχει συμπληρωθεί η λέξη «ΝΑΙ», που σημαίνει ότι το αντίστοιχο δικαιολογητικό πρέπει να υποβληθεί υποχρεωτικά από τον Υποψήφιο Ανάδοχο.
- 11 Στη στήλη «ΑΠΑΝΤΗΣΗ» σημειώνεται η απάντηση του Υποψηφίου που έχει τη μορφή ΝΑΙ/ΟΧΙ εάν το αντίστοιχο δικαιολογητικό υποβάλλεται ή όχι.
- 12 Στη στήλη «ΠΑΡΑΠΟΜΠΗ» θα καταγραφεί από τον Υποψήφιο το αντίστοιχο κεφάλαιο ή ενότητα του «Φακέλου Δικαιολογητικών» στο οποίο περιλαμβάνεται το απαιτούμενο δικαιολογητικό.

### **Λοιπές Υποχρεώσεις / διευκρινήσεις**

Υποχρεώσεις σχετικά με υποβολή Δικαιολογητικών Συμμετοχής

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

#### Υποχρεώσεις / διευκρινήσεις σχετικά με Ένωση/ Κοινοπραξία

1. Η Ένωση/ Κοινοπραξία δεν υποχρεούται από το Δήμο να περιβληθεί ιδιαίτερη νομική μορφή προκειμένου να υποβάλει Προσφορά. Ωστόσο στην περίπτωση που της ανατεθεί το ΕΡΓΟ, είναι δυνατόν να υποχρεωθεί από το Δήμο να περιβληθεί ορισμένη νομική μορφή, στο βαθμό που αυτό είναι αναγκαίο για την ικανοποιητική εκτέλεση της Σύμβασης.
2. Η ένωση προμηθευτών υποβάλλει κοινή προσφορά, η οποία υπογράφεται υποχρεωτικά είτε από όλους τους προμηθευτές που αποτελούν την ένωση, είτε από εκπρόσωπό τους εξουσιοδοτημένο με συμβολαιογραφική πράξη. Στην προσφορά απαραίτητως πρέπει να αναγράφεται η ποσότητα του υλικού ή το μέρος αυτού που αντιστοιχεί στον καθένα στο σύνολο της προσφοράς.
3. Με την υποβολή της Προσφοράς κάθε Μέλος της Ένωσης / Κοινοπραξίας ευθύνεται αλληλέγγυα και **εις ολόκληρον**. Σε περίπτωση κατακύρωσης του ΕΡΓΟΥ στην Ένωση / Κοινοπραξία, η ευθύνη αυτή εξακολουθεί μέχρι πλήρους εκτέλεσης της Σύμβασης.
4. Σε περίπτωση που εξαιτίας ανικανότητας για οποιοδήποτε λόγο ή ανωτέρας βίας, Μέλος της Ένωσης / Κοινοπραξίας δεν μπορεί να ανταποκριθεί στις υποχρεώσεις του ως μέλους της Ένωσης / Κοινοπραξίας κατά τον χρόνο αξιολόγησης των προσφορών, τα υπόλοιπα μέλη συνεχίζουν να έχουν την ευθύνη ολόκληρης της κοινής προσφοράς με την ίδια τιμή. Εάν η παραπάνω ανικανότητα προκύψει κατά τον χρόνο εκτέλεσης της σύμβασης, τα υπόλοιπα μέλη συνεχίζουν να έχουν την ευθύνη της ολοκλήρωσης αυτής με την ίδια τιμή και τους ίδιους όρους. Τα υπόλοιπα μέλη της ένωσης και στις δύο περιπτώσεις μπορούν να προτείνουν αντικατάσταση. Σε περίπτωση που ο Δήμος αποφασίσει πώς τα εναπομείναντα Μέλη δεν είναι δυνατό να εκπληρώσουν τις συμβατικές τους υποχρεώσεις, ο προτεινόμενος ΑΝΤΙΚΑΤΑΣΤΑΤΗΣ πρέπει να έχει προσόντα αντίστοιχα του Μέλους που αξιολογήθηκε κατά τη διάρκεια του Διαγωνισμού και θα πρέπει να εγκριθεί από το Δήμο.

#### **B.1.11 Ελάχιστες προϋποθέσεις συμμετοχής**

Οι υποψήφιοι Ανάδοχοι που υποβάλλουν προσφορά, θα πρέπει να πληρούν και να τεκμηριώνουν επαρκώς, τις παρακάτω ελάχιστες προϋποθέσεις, με ποινή αποκλεισμού:

1. Να διαθέτουν την κατάλληλη οργάνωση, δομή και μέσα, ώστε να αντεπεξέλθουν επιτυχώς στις απαιτήσεις του υπό ανάθεση Έργου.
2. Να έχουν αποδεδειγμένη εμπειρία στη σχεδίαση, ανάπτυξη, εγκατάσταση και συντήρηση πληροφοριακών συστημάτων και σε έργα αντιστοίχου μεγέθους και πολυπλοκότητας με το υπό ανάθεση έργο.
3. Να διαθέτουν προσωπικό επαρκές σε πλήθος και δεξιότητες για την εκτέλεση του έργου. Συγκεκριμένα, απαιτείται κατ' ελάχιστον το **50%** του ανθρώπινου δυναμικού της Ομάδας έργου του Αναδόχου να προέρχεται από μόνιμα στελέχη του Αναδόχου.
4. Να έχουν συνολικό κύκλο εργασιών στις (3) τελευταίες διαχειριστικές χρήσεις, ο οποίος θα πρέπει να είναι μεγαλύτερος από το **200%** του προϋπολογισμού του έργου.

Κάθε υποψήφιος Ανάδοχος οφείλει να αποδείξει τα παραπάνω, καθώς και την χρηματοοικονομική και τεχνική ικανότητά του, καταθέτοντας τα ακόλουθα:

- Δήλωση, η οποία να παρέχει διεξοδικά πληροφορίες σχετικά με την οργανωτική του δομή, τις εγκαταστάσεις και τον εξοπλισμό που διαθέτει.
- Ισολογισμοί των τελευταίων τριών διαχειριστικών χρήσεων, στις περιπτώσεις όπου η δημοσίευσή τους είναι υποχρεωτική σύμφωνα με την περί εταιρειών νομοθεσία της χώρας όπου είναι εγκατεστημένος ο υποψήφιος Ανάδοχος. Για τις εταιρείες που δεν υποχρεούνται από το νόμο στην έκδοση Ισολογισμών, απαιτείται Δήλωση του συνολικού ύψους του ετήσιου κύκλου εργασιών.
- Δήλωση περί του κύκλου εργασιών ως προς την παροχή συναφών προς το δημοπρατούμενο Έργο υπηρεσιών κατά τη διάρκεια των τριών (3) τελευταίων διαχειριστικών χρήσεων.
- Πίνακας με τα κυριότερα έργα που εκτέλεσε κατά τα τρία (3) τελευταία έτη, ιδίως δε των ανάλογων με το αντικείμενο του υπό ανάθεση έργου. Στον πίνακα αναφέρονται η αξία, η ημερομηνία παροχής και οι πελάτες τους, δημόσιοι ή ιδιωτικοί φορείς. Εάν ο πελάτης είναι δημόσιος φορέας, ως αποδεικτικό στοιχείο υποβάλλεται πιστοποιητικό που συντάσσεται ή θεωρείται από την αρμόδια δημόσια αρχή. Εάν ο πελάτης είναι ιδιώτης, ως αποδεικτικό στοιχεία υποβάλλεται είτε πιστοποιητικό που συντάσσει ο ιδιώτης, είτε απλή δήλωση του υποψηφίου Αναδόχου, **σε συνδυασμό με τα αντίστοιχα φορολογικά στοιχεία τιμολόγησης ή πληρωμής του έργου καθώς και οι σχετικές συμβάσεις.**

Ο πίνακας των έργων πρέπει να έχει την εξής μορφή:

A/A	ΠΕΛΑΤΗΣ	ΣΥΝΤΟΜΗ ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ ΤΟΥ ΕΡΓΟΥ	% ΚΑΙ ΕΙΔΟΣ ΣΥΜΜΕΤΟΧΗΣ ΣΤΟ ΕΡΓΟ (ΟΤΑΝ ΑΦΟΡΑ ΣΕ ΕΝΩΣΕΙΣ ΕΤΑΙΡΙΩΝ / ΚΟΙΝΟΠΡΑΞΙΕΣ)	ΔΙΑΡΚΕΙΑ ΕΚΤΕΛΕΣΗΣ ΕΡΓΟΥ	ΠΡΟΫΠΟΛΟΓΙΣΜΟΣ	ΠΑΡΟΥΣΑ ΦΑΣΗ

Όπου παρούσα φάση: ολοκληρωμένο επιτυχώς / σε παραγωγική λειτουργία

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

Η επιτροπή αξιολόγησης διατηρεί το δικαίωμα να ζητήσει από τον υποψήφιο να επιδειχθεί υλοποιημένη απ' αυτόν ανάλογη εγκατάσταση πληροφοριακού συστήματος ή να γίνει επίδειξη της λύσης που προσφέρει.

- Συγκεντρωτικός Πίνακας καταγραφής στελεχών του υποψηφίου Αναδόχου που συμμετέχουν στην ομάδα του έργου, σύμφωνα με το ακόλουθο υπόδειγμα:

A/a	Όνοματεπώνυμο μέλους	Σχέση εργασίας με Ανάδοχο	Ύπαρξη δήλωσης συνεργασίας (ΝΑΙ/ ΟΧΙ)	Θέση στην ομάδα έργου	Αρμοδιότητες / καθήκοντα	Απασχόληση στο έργο σε ανθρωπομήνες

- Βιογραφικά σημειώματα για τα μέλη των ομάδων υλοποίησης των τμημάτων του έργου:

Στα βιογραφικά να αναφέρονται οπωσδήποτε οι τίτλοι σπουδών και να προκύπτει η εξειδίκευση και η εμπειρία των στελεχών σε παρόμοια έργα. Σε περίπτωση κατά την οποία τα προτεινόμενα μέλη των ομάδων δεν είναι μόνιμα στελέχη του υποψηφίου Αναδόχου, αλλά εξωτερικοί συνεργάτες, η πρόταση πρέπει να συνοδεύεται από υπεύθυνες δηλώσεις τους ότι υπάρχει συμφωνία συνεργασίας για όλη την προβλεπόμενη διάρκεια της σύμβασης και ότι είναι αποδεκτοί οι όροι του παρόντος διαγωνισμού, ενώ εάν είναι υπάλληλοι άλλων εταιριών υποβάλλονται επιπλέον βεβαιώσεις των εταιριών αυτών ότι τελούν εν γνώσει της προαναφερόμενης συνεργασίας.

- Αναφορά του τμήματος του προσφερόμενου έργου που ο διαγωνιζόμενος προτίθεται ενδεχομένως να αναθέσει υπεργολαβικά σε τρίτους, (με σαφή αναφορά των υπεργολάβων που θα αναλάβουν το αντίστοιχο τμήμα, με κατάθεση σχετικών δηλώσεων συνεργασίας.)
- Κάθε άλλο στοιχείο που τεκμηριώνει την επάρκεια του υποψηφίου για το υπό ανάθεση έργο.

Σε περίπτωση που ο διαγωνιζόμενος αποτελεί ένωση / κοινοπραξία, τα απαιτούμενα στην παρούσα παράγραφο πρέπει να υποβάλλονται χωριστά για κάθε μέλος της ένωσης / κοινοπραξίας.

Επισημαίνεται ότι κάθε υποψήφιος Ανάδοχος πρέπει να πληροί απαραίτητως όλες τις παραπάνω προϋποθέσεις του παρόντος άρθρου, προκειμένου να συμμετάσχει στη διαδικασία του διαγωνισμού. Σε περίπτωση ένωσης / κοινοπραξίας εταιριών, επιτρέπεται η μερική κάλυψη των προϋποθέσεων από τα μέλη της, αρκεί όμως συνολικά να καλύπτονται όλες. Σε κάθε περίπτωση πρέπει να υπάρχει σαφής και πλήρης τεκμηρίωση της πλήρωσης των προϋποθέσεων.

Η Επιτροπή Αξιολόγησης δύναται να ζητήσει από τους υποψηφίους αναδόχους διευκρινήσεις ή και συμπληρώσεις των ανωτέρω στοιχείων προκειμένου να τεκμηριωθεί η κάλυψη των ελαχίστων προϋποθέσεων συμμετοχής στο διαγωνισμό.

### **B.1.12 Εγγύηση συμμετοχής**

Κάθε προσφορά αυτών που συμμετέχουν στο διαγωνισμό πρέπει υποχρεωτικά και με ποινή αποκλεισμού να συνοδεύεται από Εγγυητική Επιστολή Συμμετοχής της οποίας το ποσό θα πρέπει να καλύπτει σε ΕΥΡΩ (€) ποσοστό 5% της συνολικής προϋπολογισθείσας αξίας (συμπεριλαμβανομένου του Φ.Π.Α.) του έργου, δηλαδή ποσό **8.800** ευρώ.

Επιτρέπονται προσφορές **μόνο** για το **σύνολο του έργου**. Προσφορές για μέρος του έργου (το οποίο αποτελείται από ένα υποέργο) απορρίπτονται ως απαράδεκτες.

1. Οι εγγυήσεις εκδίδονται από αναγνωρισμένο τραπεζικό ή πιστωτικό ίδρυμα ή άλλο νομικό πρόσωπο που λειτουργεί νόμιμα στην Ελλάδα ή σε άλλο κράτος-μέλος της ΕΕ και του ΕΟΧ, και έχουν σύμφωνα με τη νομοθεσία των κρατών-μελών αυτό το δικαίωμα. Οι εγγυήσεις μπορούν επίσης να προέρχονται και από τραπεζικό ή πιστωτικό ίδρυμα που λειτουργεί νόμιμα σε χώρα-μέρος διμερούς ή πολυμερούς συμφωνίας με την ΕΕ ή χώρα που έχει υπογράψει και κυρώσει την Συμφωνία για τις Δημόσιες Συμβάσεις και έχει το σχετικό δικαίωμα έκδοσης εγγυήσεων.
2. Εγγυήσεις που εκδίδονται σε οποιοδήποτε κράτος από τα παραπάνω εκτός της Ελλάδας, θα συνοδεύονται υποχρεωτικά από επίσημη μετάφρασή τους στην Ελληνική γλώσσα.
3. Οι εγγυήσεις θα πρέπει να είναι συμπληρωμένες σύμφωνα με το υπόδειγμα του Παραρτήματος C της παρούσας.
4. Σε περίπτωση που ο υποψήφιος Ανάδοχος, στον οποίο θα κατακυρωθεί το Έργο, αρνηθεί να υπογράψει εμπροθέσμως τη σύμβαση ή να καταθέσει προ της υπογραφής της σύμβασης Εγγυητική Επιστολή Καλής Εκτέλεσης, σύμφωνα με τα οριζόμενα στην παράγραφο B.5.1 της



παρούσας Διακήρυξης, ή να εκπληρώσει εμπρόθεσμα οποιαδήποτε άλλη υποχρέωσή του, που απορρέει από τη συμμετοχή του στο διαγωνισμό, η εγγύηση συμμετοχής καταπίπτει αυτοδικαίως υπέρ του Δήμου μετά την έκδοση σχετικής απόφασης του Δήμου.

5. Η εγγύηση συμμετοχής πρέπει να έχει χρονική ισχύ ένα (1) τουλάχιστον μήνα μετά τον χρόνο λήξης ισχύος της προσφοράς, και επιστρέφεται σ' αυτόν μεν που κατακυρώθηκε ο διαγωνισμός μετά την κατάθεση της εγγύησης καλής εκτέλεσης, στους δε λοιπούς υποψηφίους μέσα σε 5 ημέρες από την ημερομηνία ανακοίνωσης της κατακύρωσης ή ανάθεσης.
6. Στην περίπτωση ένωσης / κοινοπραξίας οι εγγυήσεις περιλαμβάνουν και όρο ότι η εγγύηση καλύπτει τις υποχρεώσεις όλων των μελών της ένωσης / κοινοπραξίας.

## **B.2 ΚΑΤΑΡΤΙΣΗ – ΥΠΟΒΟΛΗ ΠΡΟΣΦΟΡΩΝ**

### **B.2.1 Τρόπος Υποβολής Προσφορών**

Με την υποβολή της προσφοράς θεωρείται ότι ο διαγωνιζόμενος αποδέχεται ανεπιφύλακτα τους όρους της παρούσας διακήρυξης. Επίσης, σε περίπτωση νομικών προσώπων, θεωρείται ότι η υποβολή της προσφοράς και η συμμετοχή στο διαγωνισμό έχουν εγκριθεί από το αρμόδιο όργανο του συμμετέχοντος νομικού προσώπου. Οι ενδιαφερόμενοι υποβάλλουν την προσφορά τους είτε καταθέτοντάς την αυτοπροσώπως ή με ειδικά προς τούτο εξουσιοδοτημένο εκπρόσωπό τους, είτε αποστέλλοντάς την ταχυδρομικά με συστημένη επιστολή ή ιδιωτικό ταχυδρομείο (courier) στην έδρα του Δήμου Πάρου, Παροικιά Πάρου, ΤΚ 84400.

Στην περίπτωση της ταχυδρομικής αποστολής, οι προσφορές παραλαμβάνονται με απόδειξη, με την απαραίτητη όμως προϋπόθεση ότι θα περιέρχονται στο Δήμο μέχρι την προηγούμενη της καταληκτικής ημερομηνίας υποβολής τους.

Δε θα ληφθούν υπόψη προσφορές που είτε υποβλήθηκαν μετά από την καθορισμένη ημερομηνία και ώρα είτε ταχυδρομήθηκαν έγκαιρα, αλλά δεν έφθασαν στο Δήμο έγκαιρα.

Ο Δήμος ουδεμία ευθύνη φέρει για τη μη εμπρόθεσμη παραλαβή της προσφοράς ή για το περιεχόμενο των φακέλων που τη συνοδεύουν.

### **B.2.2 Περιεχόμενο προσφορών**

Οι Προσφορές συντάσσονται σύμφωνα με τους όρους της παρούσας Διακήρυξης.

**Επιτρέπονται προσφορές μόνο για το σύνολο του έργου.** Προσφορές για μέρος του έργου απορρίπτονται ως απαράδεκτες (όλο το έργο είναι ένα (1) υπόεργο).

Οι Προσφορές κατατίθενται μέσα σε ενιαίο σφραγισμένο φάκελο που πρέπει να περιλαμβάνει όλα όσα καθορίζονται στην παρούσα Διακήρυξη.

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

**A. «Φάκελος Δικαιολογητικών Συμμετοχής»**, ο οποίος περιέχει τα νομιμοποιητικά στοιχεία και άλλα απαραίτητα δικαιολογητικά, τα οποία προσδιορίζονται στις παραγράφους B.2.2 έως και B.2.4. (**ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ Δ: «ΠΙΝΑΚΕΣ ΔΙΚΑΙΟΛΟΓΗΤΙΚΩΝ ΣΥΜΜΕΤΟΧΗΣ»**)

**B. «Φάκελος Τεχνικής Προσφοράς»**, ο οποίος περιέχει τα στοιχεία της Τεχνικής Προσφοράς του υποψήφιου Αναδόχου, όπως αυτά απαιτούνται από την παρούσα διακήρυξη (παράγραφο **B.2.2.1.**)

**Γ. «Φάκελος Οικονομικής Προσφοράς»**, ο οποίος περιέχει τα στοιχεία της Οικονομικής Προσφοράς του υποψήφιου Αναδόχου, όπως αυτά απαιτούνται από την παρούσα διακήρυξη (παράγραφο **B.2.2.2.**)

Οι ανωτέρω Φάκελοι θα υποβληθούν ως εξής:

#### **Δικαιολογητικά συμμετοχής:**

- ένα (1) πρωτότυπο
- ένα (1) ακριβές αντίγραφο

που θα περιλαμβάνονται στον σφραγισμένο φάκελο Δικαιολογητικά Συμμετοχής.

#### **Τεχνική Προσφορά:**

- ένα (1) πρωτότυπο
- ένα (1) ακριβές αντίγραφο
- ένα (1) πλήρες ηλεκτρονικό αρχείο (CD, εκτός των τεχνικών φυλλαδίων, βλέπε Σημείωση 1),

που θα περιλαμβάνονται στον σφραγισμένο φάκελο Τεχνικής Προσφοράς.

Σημείωση 1: Σε περίπτωση που σύνολο ή μέρος των τεχνικών φυλλαδίων είναι δυνατό να συμπεριληφθούν στο CD, τότε δεν είναι αναγκαίο να υποβληθούν έντυπα στο αντίγραφο της Τεχνικής Προσφοράς.

Σημείωση 2: Είναι ιδιαίτερα επιθυμητό ο σφραγισμένος φάκελος Τεχνικής Προσφοράς να έχει διαστάσεις πλάτους 60 εκατοστών και μήκους 80 εκατοστών.

**Οικονομική Προσφορά:**

- ένα (1) πρωτότυπο
- ένα (1) ακριβές αντίγραφο
- ένα (1) πλήρες ηλεκτρονικό αρχείο (CD)

που θα περιλαμβάνονται στον σφραγισμένο φάκελο Οικονομικής Προσφοράς.

Ο ενιαίος σφραγισμένος φάκελος πρέπει να φέρει την ένδειξη:

<p>«ΣΤΟΙΧΕΙΑ ΤΟΥ ΥΠΟΨΗΦΙΟΥ»</p> <p><b>ΦΑΚΕΛΟΣ ΠΡΟΣΦΟΡΑΣ ΓΙΑ ΤΟ ΔΙΑΓΩΝΙΣΜΟ ΤΟΥ ΕΡΓΟΥ</b></p> <p>«ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΑΚΟ ΣΥΣΤΗΜΑ ΗΛΕΚΤΡΟΝΙΚΗΣ ΔΙΑΚΥΒΕΡΝΗΣΗΣ ΔΗΜΟΥ ΠΑΡΟΥ» Με τίτλο «Προσαρμογή, ανάπτυξη, έλεγχος και εγκατάσταση συστήματος και βοηθητικών εφαρμογών »</p> <p>ΑΝΑΘΕΤΟΥΣΑ ΑΡΧΗ: Δήμος Πάρου</p> <p>ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΥΠΟΒΟΛΗΣ ΠΡΟΣΦΟΡΩΝ : .....</p>
---

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

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

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

1. Οι προσφορές θα υποβληθούν στην Ελληνική γλώσσα, με εξαίρεση τα συνημμένα στην τεχνική προσφορά έντυπα, σχέδια και λοιπά τεχνικά στοιχεία που μπορεί να είναι στην Αγγλική γλώσσα.
2. Σ' ένα από τα αντίτυπα που ορίζεται ως πρωτότυπο και σε κάθε σελίδα του, πρέπει να αναγράφεται ευκρινώς η λέξη "ΠΡΩΤΟΤΥΠΟ" και να μονογράφεται από τον προσφέροντα. Το περιεχόμενο του πρωτοτύπου είναι επικρατέστερο από τα άλλα αντίτυπα, σε περίπτωση ασυμφωνίας αυτών με το πρωτότυπο.
3. Για την εύκολη σύγκριση των προσφορών πρέπει να τηρηθεί στη σύνταξη τους, η τάξη και η σειρά των όρων της διακήρυξης.
4. Οι απαντήσεις σε όλα τα ερωτήματα της διακήρυξης πρέπει να είναι σαφείς. Δεν επιτρέπονται ασαφείς απαντήσεις της μορφής "ελήφθη υπόψη", συμφωνούμε και αποδεχόμαστε, κ.τ.λ. Παραπομπές σε τεχνικά έντυπα ή εκδόσεις των κατασκευαστικών οίκων επιτρέπονται εφόσον προσαρτώνται στην προσφορά και εφόσον δίνεται ο

- συγκεκριμένος αριθμός παραγράφου και σελίδας. Κατά την κρίση της Επιτροπής, Διενέργειας Διαγωνισμού και Αξιολόγησης προσφορά με γενικές και ασαφείς απαντήσεις θα αποκλείεται από περαιτέρω αξιολόγηση.
5. Ο προσφέρων υποχρεούται να συμπληρώσει ο ίδιος, πέρα από τις κατά παράγραφο απαντήσεις, και τους σχετικούς συνοδευτικούς πίνακες και παραρτήματα της διακήρυξης, σύμφωνα με τις κατά περίπτωση οδηγίες.
  6. Οι προσφορές πρέπει να είναι δακτυλογραφημένες και δεν πρέπει να φέρουν ξυσίματα, σβησίματα, διαγραφές, προσθήκες κ.τ.λ. Εάν υπάρχει στην προσφορά οποιαδήποτε διόρθωση, πρέπει να είναι καθαρογραμμένη και μονογραμμένη από τον προσφέροντα. Όλες οι διορθώσεις θα πρέπει να αναφέρονται ανακεφαλαιωτικά στην αρχή της προσφοράς. Η Επιτροπή Διενέργειας Διαγωνισμού και Αξιολόγησης προσυπογράφει το ανακεφαλαιωτικό φύλλο με τις τυχόν, διορθώσεις και τις αναφέρει στο συντασσόμενο πρακτικό, ώστε να αποδεικνύεται αδιαφιλονίκητα ότι προϋπήρχαν της στιγμής του κλεισίματος του διαγωνισμού.
  7. Σε περίπτωση που στο περιεχόμενο των προσφορών χρησιμοποιούνται συντομογραφίες (abbreviations), για τη δήλωση τεχνικών ή άλλων εννοιών, είναι υποχρεωτικό για τους προσφέροντες να αναφέρουν σε ιδιαίτερο πίνακα, συνοδευτικό των προσφορών, τις συντομογραφίες αυτές με την εξήγηση της έννοιάς τους.
  8. Οι μετέχοντες στο διαγωνισμό πρέπει να αναφέρουν στην προσφορά τους, ότι έλαβαν γνώση όλων των όρων της Διακήρυξης. Πάντως η γνώση τους αυτή θεωρείται δεδομένη με την υποβολή της προσφοράς. Εξ' άλλου με την υποβολή της προσφοράς θεωρείται βέβαιο, ότι οι διαγωνιζόμενοι είναι απολύτως ενήμεροι από κάθε πλευρά των τοπικών συνθηκών εκτέλεσης του Έργου, των πηγών προέλευσης των πάσης φύσης υλικών, ειδών εξοπλισμού κ.λ.π. και ότι έχουν μελετήσει όλα τα στοιχεία που περιλαμβάνονται στο φάκελο του διαγωνισμού.
  9. Αντιπροσφορά ή τροποποίηση της προσφοράς ή πρόταση που κατά την κρίση της αρμόδιας Επιτροπής Διενέργειας Διαγωνισμού και Αξιολόγησης εξομοιώνεται με αντιπροσφορά είναι απαράδεκτη και δεν λαμβάνεται υπόψη.
  10. Μετά την καταληκτική ημερομηνία υποβολής των προσφορών δεν γίνεται αποδεκτή αλλά απορρίπτεται ως απαράδεκτη κάθε διευκρίνιση, τροποποίηση ή απόκρουση όρου της διακήρυξης ή της προσφοράς.
  11. Διευκρινίσεις δίνονται μόνο όταν ζητούνται από την Επιτροπή Διενέργειας Διαγωνισμού και Αξιολόγησης και λαμβάνονται υπόψη μόνο εκείνες που αναφέρονται στα σημεία που ζητήθηκαν. Στην περίπτωση αυτή η παροχή διευκρινίσεων είναι υποχρεωτική για τον υποψήφιο και δεν θεωρείται αντιπροσφορά. **Οι διευκρινίσεις των υποψηφίων δεν θα πρέπει να τροποποιούν ουσιωδώς τις προσφορές τους.** Θα πρέπει να δίνονται γραπτά και σε χρόνο που θα ορίζει η Επιτροπή Διενέργειας Διαγωνισμού και Αξιολόγησης.

### **B.2.2.1 Περιεχόμενα τεχνικής προσφοράς**

Ο φάκελος «ΤΕΧΝΙΚΗ ΠΡΟΣΦΟΡΑ» τον οποίο θα υποβάλει κάθε υποψήφιος Ανάδοχος πρέπει να περιέχει, με ποινή αποκλεισμού, τουλάχιστον τα παρακάτω:

- Περιγραφή της τεχνικής λύσης που προτείνει ο υποψήφιος Ανάδοχος για την υλοποίηση του έργου στην οποία, θα πρέπει να αναλύεται το κάθε επιμέρους λειτουργικό υποσύστημα (χαρακτηριστικά, συνέργια κ.α.), τον τρόπο συνέργιας του κάθε υποσυστήματος με τα υπόλοιπα που απαρτίζουν την συνολική λύση καθώς επίσης και να προσκομίσει διαγράμματα λειτουργίας της συνολικής λύσης.

- Συμπληρωμένους τους **ΠΙΝΑΚΕΣ ΣΥΜΜΟΡΦΩΣΗΣ της ΤΕΧΝΙΚΗΣ ΠΡΟΣΦΟΡΑΣ** που περιλαμβάνονται στο **ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ Β**.
- Περιγραφή της τεκμηρίωσης της συμμόρφωσης.
- Περιγραφή της Μεθοδολογίας Υλοποίησης
- Περιγραφή της προσφερόμενης εκπαίδευσης
- Περιγραφή του Χρονοδιαγράμματος Υλοποίησης του έργου των επιμέρους εργασιών και των οροσήμων (milestones).
- Συνολική παρουσίαση της ομάδας έργου με αναφορά στα άτομα που θα τη στελεχώσουν, το προφίλ και το ρόλο τους, το εύρος εμπλοκής τους στην υλοποίηση του έργου και τα ειδικά καθήκοντα που κατά περίπτωση αναλαμβάνουν.
- Τεκμηριωτικό υλικό για το υλικό και λογισμικό [εγχειρίδια, τεχνικά φυλλάδια, κλπ]
- Οποιοδήποτε επιπλέον στοιχείο τεκμηριώνει πληρέστερα την πρόταση του υποψήφιου Αναδόχου και απαντά στις επιμέρους απαιτήσεις που τίθενται στην παρούσα διακήρυξη, αλλά και στα αντίστοιχα κριτήρια αξιολόγησης.
- ΠΙΝΑΚΕΣ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΗΣ ΠΡΟΣΦΟΡΑΣ, ΧΩΡΙΣ ΤΙΜΕΣ

### **ΤΕΧΝΙΚΕΣ ΑΠΑΙΤΗΣΕΙΣ – ΠΙΝΑΚΑΣ ΣΥΜΜΟΡΦΩΣΗΣ**

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

Στη στήλη «ΑΠΑΙΤΗΣΗ» έχει συμπληρωθεί η λέξη «ΝΑΙ», που σημαίνει ότι η αντίστοιχη προδιαγραφή είναι υποχρεωτική για τον Ανάδοχο ή ένας αριθμός που σημαίνει υποχρεωτικό αριθμητικό μέγεθος της προδιαγραφής (μέγιστο ή ελάχιστο) και απαιτεί συμμόρφωση, θεωρούμενα ως απαράβατοι όροι σύμφωνα με την παρούσα διακήρυξη. Προσφορές που δεν καλύπτουν πλήρως απαράβατους όρους απορρίπτονται ως μη αποδεκτές.

Αν η στήλη «ΑΠΑΙΤΗΣΗ» δεν έχει συμπληρωθεί με τη λέξη «ΝΑΙ» ή με κάποιον αριθμό, τότε η προδιαγραφή είναι επιθυμητή και όχι υποχρεωτική. Προσφορές που δεν καλύπτουν μη υποχρεωτικούς όρους ή αποκλίνουν από αυτούς δεν απορρίπτονται.

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

Στη στήλη «ΠΑΡΑΠΟΜΠΗ» θα καταγραφεί η σαφής παραπομπή σε αντίστοιχο τεχνικό φυλλάδιο του κατασκευαστή ή αναλυτική τεχνική περιγραφή, ή του τρόπου διασύνδεσης και λειτουργίας, ή αναφορές μεθοδολογίας εγκατάστασης, υποστήριξης και εκπαίδευσης κ.λ.π. που θα παρατεθούν σε αντίστοιχο παράρτημα της τεχνικής προσφοράς.

Είναι ιδιαίτερα επιθυμητή η πληρέστερη συμπλήρωση των παραπομπών, οι οποίες πρέπει να είναι κατά το δυνατόν συγκεκριμένες (π.χ. Τεχνικό Φυλλάδιο 3, Σελ. 4 Παράγραφος 4, κ.λ.π.). Αντίστοιχα στο τεχνικό φυλλάδιο ή αναφορά θα υπογραμμιστεί το σημείο που τεκμηριώνει τη συμφωνία και θα σημειωθεί η αντίστοιχη παράγραφος του πίνακα συμμόρφωσης στην οποία καταγράφεται η ζητούμενη προδιαγραφή (π.χ. Προδ. 4.18).

**Η τεχνική αρτιότητα των φυλλαδίων θα αποτελέσει στοιχείο αξιολόγησης ως ένδειξη της τεχνικής υποστήριξης που μπορεί να προσφέρει ο Ανάδοχος.**

Τονίζεται ότι είναι υποχρεωτική η απάντηση σε όλα τα σημεία των Πινάκων συμμόρφωσης και η παροχή όλων των πληροφοριών που ζητούνται.

Η Επιτροπή Διενέργειας Διαγωνισμού και Αξιολόγησης θα αξιολογήσει κατά την κρίση της τα παρεχόμενα από τους προμηθευτές στοιχεία κατά τη διαδικασία τεχνικής αξιολόγησης της προσφερόμενης λύσης. Σε περίπτωση που δεν έχει απαντηθεί οποιοσδήποτε όρος των πινάκων τότε η απάντηση θεωρείται αρνητική.

Στο παράρτημα για Τεχνικά φυλλάδια, Αναφορές, περιλαμβάνονται όλες οι αναλυτικές πληροφορίες που αφορούν στην υλοποίηση του Έργου σε μορφή αυτόνομων τευχών για κάθε επιμέρους αντικείμενο (ή και παρεχόμενη υπηρεσία) του διαγωνισμού. Το παράρτημα αυτό αποτελείται από αριθμημένα Τεχνικά Φυλλάδια κατασκευαστών, ή αναλυτικές τεχνικές περιγραφές ή του τρόπου διασύνδεσης και λειτουργίας ή αναφορές μεθοδολογίας εγκατάστασης και υποστήριξης κλπ. που κατά την κρίση του Αναδόχου τεκμηριώνουν τα στοιχεία των Πινάκων Συμμόρφωσης. Στην αρχή του παραρτήματος καταγράφεται αναλυτικός πίνακας των περιεχόμενων φυλλαδίων, τευχών που περιλαμβάνονται καθώς και η αρίθμηση τους. Η Επιτροπή Διενέργειας Διαγωνισμού και Αξιολόγησης θα βασίσει την απόφασή της κυρίως με βάση τα χαρακτηριστικά που αναφέρονται στα τεχνικά φυλλάδια / αναφορές. Η τεχνική αρτιότητα των φυλλαδίων θα αποτελέσει στοιχείο αξιολόγησης ως ένδειξη της τεχνικής υποστήριξης που μπορεί να προσφέρει ο Ανάδοχος.

### **B.2.2.2 Περιεχόμενα οικονομικής προσφοράς**

Ο φάκελος «ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΗ ΠΡΟΣΦΟΡΑ» τον οποίο θα υποβάλει κάθε υποψήφιος Ανάδοχος πρέπει να περιέχει, με ποινή αποκλεισμού συμπληρωμένους τους πίνακες οικονομικής προσφοράς του **ΠΑΡΑΡΤΗΜΑΤΟΣ Γ : «ΠΙΝΑΚΕΣ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΗΣ ΠΡΟΣΦΟΡΑΣ»**

### **B.2.3 Ισχύς των Προσφορών**

1. Οι προσφορές ισχύουν και δεσμεύουν τους συμμετέχοντες στο διαγωνισμό για τρεις (3) μήνες από την επόμενη μέρα της καταληκτικής ημερομηνίας υποβολής τους. Προσφορά που ορίζει μικρότερο χρόνο ισχύος απορρίπτεται ως απαράδεκτη.
2. Η ισχύς της προσφοράς μπορεί να παραταθεί, εφόσον ζητηθεί από το Δήμο πριν από την λήξη της, για διάστημα έξι (6) μηνών κατά ανώτατο όριο.
3. Μετά τη λήξη και του ανωτέρω χρόνου παράτασης ισχύος της προσφοράς, τα αποτελέσματα του διαγωνισμού ματαιώνονται. Εάν η κατακύρωση του διαγωνισμού ανακοινωθεί μετά την λήξη του χρόνου ισχύος της προσφοράς ή μετά της τυχόν παράτασής της, δεσμεύει τον υποψήφιο ανάδοχο μόνον αν αυτός την αποδεχτεί, μόνο στην περίπτωση που δεν έχει εξαντληθεί η εκ του νόμου δυνατότητα παράτασης του άρθρου 13 παρ. 3 του Π.Δ. 394/1996 και άρθρου 13 παρ. 3 του Ε.Κ.Π.Ο.Τ.Α., οπότε επέρχεται υποχρεωτική, εκ του νόμου, ματαίωση του διαγωνισμού.
4. Οι διαγωνιζόμενοι δεν έχουν δικαίωμα να αποσύρουν την προσφορά τους ή μέρος της μετά την κατάθεσή της. Σε περίπτωση που η προσφορά ή μέρος της αποσυρθεί ο διαγωνιζόμενος υπόκειται σε κυρώσεις και ειδικότερα:
  - Έκπτωση και απώλεια κάθε δικαιώματος για κατακύρωση
  - Κατάπτωση της εγγύησης συμμετοχής χωρίς άλλη διατύπωση ή δικαστική ενέργεια.

### **B.2.4 Εναλλακτικές Προσφορές**

1. Εναλλακτικές προσφορές δε γίνονται δεκτές και απορρίπτονται ως απαράδεκτες.
2. Εάν υποβληθούν τυχόν εναλλακτικές προτάσεις, δεν θα ληφθούν υπόψη. Ο διαγωνιζόμενος, ο οποίος θα υποβάλλει τέτοιας φύσης προτάσεις, δεν δικαιούται σε καμία περίπτωση να διαμαρτυρηθεί ή να επικαλεστεί λόγους προσφυγής κατά της απόρριψης των προτάσεων αυτών.

### **B.2.5 Τιμές Προσφορών – Νόμισμα**

1. Οι τιμές των προσφορών, θα εκφράζονται σε ΕΥΡΩ. Στις τιμές θα περιλαμβάνονται οι τυχόν υπέρ τρίτων κρατήσεις, ως και κάθε άλλη επιβάρυνση, εκτός από τον Φ.Π.Α., για παράδοση, εγκατάσταση και θέση σε λειτουργία του λογισμικού εφαρμογών, ελεύθερου στον τόπο και με τον τρόπο που προβλέπεται από την παρούσα διακήρυξη.
2. Σε ιδιαίτερη στήλη των ως άνω τιμών, οι διαγωνιζόμενοι θα καθορίζουν το ποσό, με το οποίο θα επιβαρύνουν αθροιστικά τις τιμές αυτές με τον Φ.Π.Α. Σε περίπτωση που αναφέρεται εσφαλμένος Φ.Π.Α. αυτός θα διορθώνεται από την Επιτροπή Διενέργειας Διαγωνισμού και Αξιολόγησης Προσφορών.
3. Σε περίπτωση που ο υποψήφιος κάνει έκπτωση, οι τιμές που θα αναφέρονται στους οικονομικούς πίνακες για κάθε υπηρεσία ή προϊόν θα είναι οι τελικές τιμές μετά την έκπτωση. Επίσης δεν επιτρέπονται στην οικονομική προσφορά συνολικές εκπτώσεις σε επί επιμέρους αθροίσματα ή επί του συνολικού τιμήματος της προσφοράς
4. Από την οικονομική προσφορά πρέπει να προκύπτει σαφώς η τιμή μονάδας για κάθε είδος λογισμικού και κάθε τύπο προσφερόμενης υπηρεσίας, για να μπορεί να προσδιορίζεται το ακριβές κόστος σε περίπτωση αυξομείωσης. Σε οποιαδήποτε περίπτωση αν δεν αναγράφεται τιμή για λογισμικό, δραστηριότητα ή υπηρεσία που αναφέρεται στην προσφορά, θεωρείται από την Επιτροπή Διενέργειας Διαγωνισμού και Αξιολόγησης Προσφορών ότι προσφέρεται με μηδενική αξία.
5. Η τιμή χωρίς Φ.Π.Α. θα λαμβάνεται για τη σύγκριση των προσφορών.
6. Σε περίπτωση λογιστικής ασυμφωνίας μεταξύ της τιμής μονάδας και της συνολικής τιμής, υπερισχύει η τιμή μονάδας. Εάν όμως το πλήθος των λογιστικών ασυμφωνιών είναι σημαντικό ή εάν η διόρθωσή τους επιφέρει σημαντική διαφοροποίηση του συνολικού τιμήματος της προσφοράς, τότε η επιτροπή αξιολόγησης δύναται κατά τη κρίση της να απορρίψει την προσφορά ως αναξιόπιστη.
7. Προσφορά που δε δίδει τιμή σε ΕΥΡΩ ή δίδει τιμή σε συνάλλαγμα ή με ρήτρα συναλλάγματος απορρίπτεται ως απαράδεκτη.
8. Ο Δήμος διατηρεί το δικαίωμα να ζητήσει από τους συμμετέχοντες στοιχεία απαραίτητα για την τεκμηρίωση του κανονικού ή μη των προσφερόμενων τιμών, οι δε υποψήφιοι υποχρεούνται να παρέχουν αυτά, [σύμφωνα με το άρθρο 52 του Π.Δ. 60/2007](#).
9. Για την ανάλυση των τιμών της προσφοράς τους οι υποψήφιοι είναι υποχρεωμένοι να συμπληρώσουν τους Πίνακες της ενότητας 0 Β.2.2.2 Περιεχόμενα οικονομικής προσφοράς.
10. Οι τιμές των προσφορών δεν υπόκεινται σε μεταβολή κατά την διάρκεια ισχύος της προσφοράς. Σε περίπτωση που ζητηθεί παράταση της διάρκειας της προσφοράς, οι προμηθευτές δεν δικαιούνται, κατά την γνωστοποίηση της συγκατάθεσής τους, να υποβάλλουν νέους πίνακες τιμών.
11. Εφόσον από την Προσφορά δεν προκύπτει με σαφήνεια η προσφερόμενη τιμή, η Προσφορά απορρίπτεται ως απαράδεκτη, με απόφαση του Δήμου, ύστερα από γνωμοδότηση της Επιτροπής Διενέργειας Διαγωνισμού και Αξιολόγησης Προσφορών.
12. Προσφορές που το συνολικό τίμημα τους (με ΦΠΑ) υπερβαίνει την προϋπολογισθείσα δαπάνη (με ΦΠΑ), απορρίπτονται ως απαράδεκτες.

## **B.3 ΔΙΕΝΕΡΓΕΙΑ ΔΙΑΓΩΝΙΣΜΟΥ – ΑΞΙΟΛΟΓΗΣΗ ΠΡΟΣΦΟΡΩΝ**

### **B.3.1 Διαδικασία Διενέργειας του Διαγωνισμού – Διαδικασία Αξιολόγησης**

#### **B.3.1.1 Διαδικασία διενέργειας Διαγωνισμού - Αποσφράγιση προσφορών**

Η αποσφράγιση των προσφορών γίνεται δημόσια από την Επιτροπή διενέργειας και αξιολόγησης του διαγωνισμού την καταληκτική ημερομηνία και ώρα κατάθεσης των προσφορών στα γραφεία του **Δήμου Πάρου, Παροικιά Πάρου, ΤΚ 84400**, παρουσία των προσφερόντων ή των νομίμως εξουσιοδοτημένων εκπροσώπων τους. Οι προσφορές κατά την παραλαβή τους από την αρμόδια επιτροπή πρωτοκολλούνται και σε κάθε φάκελο σημειώνεται ο αριθμός πρωτοκόλλου, η ημερομηνία και η ώρα καταχώρησης.

Η Επιτροπή προβαίνει στην έναρξη της διαδικασίας αποσφράγισης των προσφορών την ημερομηνία και ώρα που ορίζεται στην παρούσα διακήρυξη. Η αποσφράγιση γίνεται με την εξής διαδικασία:

Ανοίγονται οι κυρίως φάκελοι και αποσφραγίζονται οι φάκελοι των δικαιολογητικών, μονογράφονται δε και σφραγίζονται από την Επιτροπή όλα τα πρωτότυπα στοιχεία των φακέλων των δικαιολογητικών κατά φύλλο.

Οι φάκελοι των τεχνικών και οικονομικών προσφορών δεν αποσφραγίζονται αλλά μονογράφονται, και αφού σφραγισθούν από την Επιτροπή φυλάσσονται. Ειδικότερα οι φάκελοι των οικονομικών προσφορών τοποθετούνται σε έναν νέο ενιαίο φάκελο ο οποίος επίσης σφραγίζεται, υπογράφεται και φυλάσσεται από την Επιτροπή.

Η Επιτροπή ελέγχει τα δικαιολογητικά και εισηγείται στο αρμόδιο όργανο του Δήμου τους υποψήφιους Αναδόχους των οποίων η προσφορά ως προς τα δικαιολογητικά έχει γίνει αποδεκτή, το οποίο αποφαιίνεται σχετικά, και με μέριμνά του γνωστοποιείται στους διαγωνιζόμενους η απόφασή του. Με την ίδια απόφαση δύναται να καθορισθούν και ο τόπος, η ώρα και η ημερομηνία της αποσφράγισης των τεχνικών προσφορών για τους υποψήφιου Αναδόχους των οποίων η προσφορά ως προς τα δικαιολογητικά έχει γίνει αποδεκτή.

Μετά την παραπάνω διαδικασία, οι σφραγισμένοι φάκελοι των Τεχνικών Προσφορών επαναφέρονται - για όσες προσφορές έγιναν αποδεκτές ως προς τα δικαιολογητικά - στην αρμόδια επιτροπή για την αποσφράγισή τους, σύμφωνα με τα οριζόμενα στην ανωτέρω απόφαση του Δήμου. Οι φάκελοι των τεχνικών προσφορών για όσες προσφορές δεν κρίθηκαν κατά την αξιολόγηση των δικαιολογητικών αποδεκτές, δεν αποσφραγίζονται.

Η επιτροπή αξιολογεί τις τεχνικές προσφορές και εισηγείται στο αρμόδιο όργανο του Δήμου τους υποψήφιους Αναδόχους των οποίων η τεχνική προσφορά έχει γίνει αποδεκτή, το οποίο αποφαιίνεται σχετικά και με μέριμνά του γνωστοποιείται στους διαγωνιζόμενους η απόφασή του. Με την ίδια απόφαση δύναται να καθορισθούν και ο τόπος, ώρα και ημερομηνία της αποσφράγισης των οικονομικών προσφορών για τους υποψήφιου Αναδόχους των οποίων η τεχνική προσφορά έχει γίνει αποδεκτή.

Μετά την παραπάνω διαδικασία, οι σφραγισμένοι φάκελοι των Οικονομικών Προσφορών επαναφέρονται - για όσες προσφορές έγιναν αποδεκτές - στην αρμόδια επιτροπή για την αποσφράγισή τους, σύμφωνα με τα οριζόμενα στην ανωτέρω απόφαση του Δήμου. Όσες δεν κρίθηκαν αποδεκτές δεν αποσφραγίζονται, αλλά επιστρέφονται. Ομοίως επιστρέφονται και οι φάκελοι των τεχνικών προσφορών που δεν είχαν αποσφραγισθεί.

Κατά την αποσφράγιση του φακέλου των οικονομικών προσφορών, μονογράφονται και σφραγίζονται από την ανωτέρω επιτροπή όλα τα πρωτότυπα στοιχεία του κατά φύλλο.



Μετά το πέρας και της οικονομικής αξιολόγησης, η αρμόδια επιτροπή συντάσσει τον τελικό Πίνακα Κατάταξης των διαγωνιζομένων κατά φθίνουσα σειρά αξιολόγησης, από τον οποίο και προκύπτει ο προτεινόμενος από την επιτροπή Ανάδοχος του διαγωνισμού.

Η Επιτροπή διαβιβάζει το Πρακτικό της στο αρμόδιο όργανο του Δήμου το οποίο αποφαινεται σχετικά και με μέριμνά του γνωστοποιείται στους διαγωνιζόμενους το αποτέλεσμα του διαγωνισμού.

Ο ουσιαστικός έλεγχος και η αξιολόγηση των προσφορών (Δικαιολογητικά, Τεχνική και Οικονομική προσφορά) γίνεται από την ΕΔΔΑΠ σε χρόνο που εκείνη θα καθορίσει λαμβάνοντας υπόψη της, μεταξύ των άλλων, και τα τυχόν χρονικά περιθώρια που έχουν καθορισθεί με την απόφαση ορισμού της για την ολοκλήρωση του έργου της.

Κατά την ημερομηνία διενέργειας του διαγωνισμού οι παρευρισκόμενοι λαμβάνουν γνώση μόνο των συμμετεχόντων στο διαγωνισμό. Όσοι από τους διαγωνιζόμενους επιθυμούν, μπορούν να πληροφορηθούν το περιεχόμενο των άλλων προσφορών (σε κάθε στάδιο της διαδικασίας αξιολόγησης) ύστερα από σχετική ειδοποίησή τους από την Επιτροπή. Η εξέταση των προσφορών θα γίνει χωρίς απομάκρυνσή τους από το χώρο του Δήμου και χωρίς να επιτρέπεται η φωτοαντιγραφή. **Δυνατότητα λήψης φωτοαντιγράφων από τον φορέα θα υπάρχει μόνο για τους έχοντες ειδικό έννομο συμφέρον, υπό την προϋπόθεση της τεκμηρίωσης του ειδικού έννομου συμφέροντος και απαραίτητως μετά από αίτηση του συνδιαγωνιζόμενου.**

Σε περίπτωση συνυποβολής με την προσφορά στοιχείων και πληροφοριών εμπιστευτικού χαρακτήρα η γνωστοποίηση των οποίων στους συνδιαγωνιζόμενους θα έθιγε τα έννομα συμφέροντά τους, τότε ο προσφέρων οφείλει να σημειώνει επ' αυτών την ένδειξη «πληροφορίες εμπιστευτικού χαρακτήρα». Όλες οι πληροφορίες εμπιστευτικού χαρακτήρα θα πρέπει να αναφέρονται ανακεφαλαιωτικά στην αρχή της προσφοράς Σε αντίθετη περίπτωση θα δύναται να λαμβάνουν γνώση αυτών των πληροφοριών οι συνδιαγωνιζόμενοι. Η έννοια της πληροφορίας εμπιστευτικού χαρακτήρα αφορά μόνον την προστασία του απορρήτου που καλύπτει τεχνικά ή εμπορικά ζητήματα της επιχείρησης του ενδιαφερομένου.

Σε κάθε στάδιο της διαδικασίας αποσφράγισης των προσφορών η αρμόδια επιτροπή συντάσσει πρακτικά τα οποία παραδίδει στο αρμόδιο όργανο του Δήμου σε δύο (2) όμοια αντίτυπα.

### **B.3.1.2 Διαδικασία αξιολόγησης προσφορών**

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

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

$$A_i = 0,80 * ( B_i / B_{max} ) + 0,20 * ( K_{min} / K_i )$$

όπου:

- B<sub>max</sub>** η συνολική βαθμολογία που έλαβε η καλύτερη Τεχνική Προσφορά
- B<sub>i</sub>** η συνολική βαθμολογία της Τεχνικής Προσφοράς i
- K<sub>min</sub>** το συνολικό κόστος της Προσφοράς με τη μικρότερη τιμή

**K<sub>i</sub>** το συνολικό κόστος της Προσφοράς i  
**Λ<sub>i</sub>** το οποίο στρογγυλοποιείται στα 2 δεκαδικά ψηφία.

Επικρατέστερη είναι η Προσφορά με το μεγαλύτερο Λ.

Σε κάθε στάδιο της αξιολόγησης των προσφορών, η αρμόδια Επιτροπή συντάσσει πρακτικά στα οποία τεκμηριώνει την αποδοχή ή την απόρριψη των προσφορών και τη βαθμολόγηση των τεχνικών προσφορών, τα οποία παραδίδει στο αρμόδιο όργανο της **ΚτΠ** σε δύο (2) αντίτυπα.

### **B.3.1.3 Βαθμολόγηση τεχνικών προσφορών**

Η Βαθμολόγηση των τεχνικών προσφορών θα γίνει σύμφωνα με τους πίνακες "Κριτηρίων αξιολόγησης", όπως αυτοί προσδιορίζονται στη συνέχεια της παρούσας.

Όλα τα επί μέρους κριτήρια βαθμολογούνται αυτόνομα με βάση τους 100 βαθμούς.

Η βαθμολογία των επί μέρους κριτηρίων των προσφορών:

- είναι 100 για τις περιπτώσεις που καλύπτονται ακριβώς οι τεχνικές προδιαγραφές (υποχρεωτικές [ως απαράβατοι όροι] και μη υποχρεωτικές).
- αυξάνεται έως 120 όταν υπερκαλύπτονται οι Τεχνικές Προδιαγραφές.
- μειώνεται έως 80 όταν δεν καλύπτονται οι Τεχνικές Προδιαγραφές, υπό την προϋπόθεση ότι οι αποκλίσεις των προδιαγραφών δεν αφορούν σε απαράβατους όρους και η Προσφορά έχει χαρακτηριστεί ως τεχνικά αποδεκτή.

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

Προσφορά η οποία σε κάποιο κριτήριο έλαβε βαθμολογία μικρότερη από 80 απορρίπτεται ως απαράδεκτη.

### Β.3.1.4 Ομάδες και συντελεστές κριτηρίων τεχνικής αξιολόγησης

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

A/A	Είδος προς Αξιολόγηση	Συντελεστής Βαρύτητας	Βαθμολογία
<b>A.</b>	<b>Κάλυψη τιθέμενων προδιαγραφών και απαιτήσεων για τον προσφερόμενο εξοπλισμό</b>		<b>10%</b>
A.1	Προσφερόμενος εξοπλισμός	100%	
<b>B.</b>	<b>Κάλυψη τιθέμενων προδιαγραφών και απαιτήσεων για τα πληροφοριακά συστήματα – εφαρμογές</b>		<b>35%</b>
B.1	Εφαρμογή – Ανάπτυξη δικτυακής πύλης - Λειτουργικές προδιαγραφές, χαρακτηριστικά δικτυακής πύλης και υποσυστημάτων, αξιοποίηση τεχνολογιών διαδικτύου	50%	
B.2	Ολοκλήρωση και σύνδεση με τα ήδη υφιστάμενα συστήματα	30%	
B.3	Λοιπά χαρακτηριστικά λειτουργίας και απόδοσης	20%	
<b>Γ.</b>	<b>Κάλυψη τιθέμενων προδιαγραφών και απαιτήσεων για τις προσφερόμενες υπηρεσίες – υπηρεσίες</b>		<b>35%</b>
Γ.1	Μελέτη Εφαρμογής/Ανάλυση απαιτήσεων και μοντελοποίησης διαδικασιών	15%	
Γ.2	Παραμετροποίηση, Εγκατάσταση, Δοκιμές Ελέγχου και Θέση του λογισμικού των εφαρμογών σε λειτουργία	40%	
Γ.3	Ποιότητα – Οργάνωση παρεχόμενων υπηρεσιών συντήρησης και τεχνικής υποστήριξης	15%	
Γ.4	Υπηρεσίες εκπαίδευσης και μεταφοράς τεχνογνωσίας	15%	
Γ.5	Σχέδιο προβολής και προώθησης	15%	
<b>Δ.</b>	<b>Αντίληψη για το έργο και μεθοδολογία υλοποίησης</b>		<b>10%</b>
Δ.1	Κατανόηση του υφιστάμενου επιχειρησιακού περιβάλλοντος και προτεινόμενο λειτουργικό και τεχνολογικό μοντέλο και κατανόηση των ιδιαίτερων απαιτήσεων του έργου	70%	
Δ.2	Μεθοδολογία και οργάνωση υλοποίησης του έργου (διοίκηση έργου, μέθοδος εκπόνησης διαδικασιών, αξιολόγηση των στόχων και ιδιαιτεροτήτων, οργάνωση παραδοτέων, χρονοδιάγραμμα και	30%	

	εξειδίκευση του στο παρόν έργο)		
<b>E.</b>	<b>Ομάδα του έργου</b>		<b>10%</b>
E.1	Στελέχωση, οργάνωση και καταλληλότητα της Ομάδας Έργου	70%	
E.2	Προσόντα και καταλληλότητα Υπεύθυνου Έργου – Αξιολόγηση στελεχών που θα υποστηρίξουν την παραγωγική λειτουργία	30%	
	<b>Σύνολο</b>		<b>100%</b>

Για τη βαθμολόγηση των προσφορών που θα κριθούν αποδεκτές και δεν θα απορριφθούν για οποιοδήποτε λόγο σε προηγούμενο στάδιο της διαδικασίας διενέργειας, εφαρμόζεται ο ακόλουθος τύπος :

$$B_T = \alpha * B_A + \beta * B_B + \gamma * B_\Gamma + \delta * B_\Delta + \epsilon * B_E$$

όπου:

$B_T$  = Βαθμολογία τεχνικής προσφοράς

$B_A$  = Βαθμολογία Ειδών προς αξιολόγηση Α

$B_B$  = Βαθμολογία Ειδών προς αξιολόγηση Β

$B_\Gamma$  = Βαθμολογία Ειδών προς αξιολόγηση Γ

$B_\Delta$  = Βαθμολογία Ειδών προς αξιολόγηση Δ

$B_E$  = Βαθμολογία Ειδών προς αξιολόγηση Ε

Σε κάθε ένα κριτήριο έχει δοθεί σχετική βαρύτητα επί τοις εκατό, έτσι ώστε το άθροισμα των σχετικών βαρυτήτων όλων των κριτηρίων κάθε ομάδας να αθροίζει στο 100%. Οι συντελεστές βαρύτητας κάθε ομάδας κριτηρίων, όπως προκύπτει από τον παραπάνω Πίνακα είναι:

$\alpha = 0,10$ ,  $\beta = 0,35$ ,  $\gamma = 0,35$   $\delta = 0,10$  και  $\epsilon = 0,10$

### **B.3.2 Απόρριψη προσφορών**

1. Κάθε έλλειψη δικαιολογητικού που θα διαπιστωθεί μετά από έλεγχο, θα συνεπάγεται την απόρριψη της προσφοράς.
2. Προσφορές που δεν καλύπτουν πλήρως απαράβατους όρους απορρίπτονται ως μη αποδεκτές.
3. Προσφορά με χρόνο παράδοσης μεγαλύτερο από τον προβλεπόμενο θα απορρίπτεται ως απαράδεκτη.
4. Προσφορά που ορίζει μικρότερο από το ζητούμενο χρόνο ισχύος απορρίπτεται ως απαράδεκτη.
5. Προσφορά που είναι αόριστη και ανεπίδεκτη εκτίμησης ή είναι υπό αίρεση, απορρίπτεται ως απαράδεκτη.
6. Προσφορά που δεν καλύπτει πλήρως απαράβατους όρους της Διακήρυξης.
7. Προσφορά που παρουσιάζει ουσιώδεις αποκλίσεις από τους όρους και τις τεχνικές προδιαγραφές της Διακήρυξης.

8. Προσφορά όπου δεν έχουν απαντηθεί οι Πίνακες Συμμόρφωσης σύμφωνα με τη στήλη «Απαιτήση» και δεν υπάρχει πλήρη τεκμηρίωση της απάντησης θα απορρίπτεται.
9. Προσφορά που η **προσφερόμενη** εγγύηση είναι μικρότερης χρονικής διάρκειας από την **ελάχιστη ζητούμενη**, δεν διαρκεί ακέραιο αριθμό ετών και δεν καλύπτει το σύνολο της προσφερόμενης λύσης.
10. Υπερβολικά χαμηλή Οικονομική Προσφορά, **σύμφωνα με το άρθρο 52 του Π.Δ. 60/2007**. Στην περίπτωση αυτή θα ζητείται από τον υποψήφιο Ανάδοχο έγγραφη αιτιολόγηση της ανάλυσης της Οικονομικής Προσφοράς (π.χ. σχετικά με την οικονομία της μεθόδου παροχής υπηρεσίας/ τις επιλεγείσες τεχνικές λύσεις/ τις εξαιρετικά ευνοϊκές συνθήκες υπό τις οποίες ο υποψήφιος Ανάδοχος θα παράσχει την υπηρεσία/ την πρωτοτυπία της προτεινόμενης λύσης). Εάν και μετά την παροχή της ανωτέρω αιτιολόγησης οι προσφερόμενες τιμές κριθούν ως υπερβολικά χαμηλές, η Προσφορά θα απορρίπτεται.
11. Προσφορά που το συνολικό της τίμημα υπερβαίνει τον προϋπολογισμό του Έργου.
12. Ο Ανάδοχος είναι υποχρεωμένος, επί ποινή αποκλεισμού, να αναφέρει στην Οικονομική προσφορά του (και κατ' επέκταση στον πίνακα Οικονομικής χωρίς Τιμές) το πλήθος των ποσοτήτων / ανθρωπομηνών στο μέγιστο βαθμό ανάλυσης.

### **B.3.3 Προσφυγές - Αποτελέσματα – Κατακύρωση - Ματαίωση διαγωνισμού**

#### **Προσφυγές**

Προσφυγές κατά της διακήρυξης του διαγωνισμού, της συμμετοχής προσφέροντος σ' αυτόν και της νομιμότητας της διενέργειας του έως και της κατακυρωτικής απόφασης υποβάλλονται σύμφωνα με το **άρθρο 15 του Π.Δ. 394/96 (ΚΠΔ)**.

- α) Κατά της συμμετοχής προμηθευτή σ' αυτόν ή της νομιμότητας της διενέργειας ως προς την διαδικασία παραλαβής και αποσφράγισης των προσφορών κατά τη διάρκεια διεξαγωγής του ίδιου του διαγωνισμού και μέχρι την επόμενη εργάσιμη ημέρα. Στον κλειστό διαγωνισμό δικαίωμα ένστασης στην περίπτωση αυτή έχουν μόνο όσοι επιλέχθηκαν να υποβάλουν προσφορά. Η ένσταση αυτή δεν επιφέρει αναβολή ή διακοπή του διαγωνισμού αλλά εξετάζεται κατά την αξιολόγηση των αποτελεσμάτων του διαγωνισμού από το αρμόδιο συλλογικό όργανο και εκδίδεται η σχετική απόφαση μετά από γνωμοδότηση αυτού. Η ένσταση κατά της συμμετοχής προμηθευτή σε διαγωνισμό κοινοποιείται υποχρεωτικά σ' αυτόν κατά του οποίου στρέφεται.
- β) Κατά της νομιμότητας της διενέργειας του διαγωνισμού (ανοικτού και κλειστού) έως και την κατακυρωτική απόφαση, μέσα σε χρονικό διάστημα τριών (3) εργάσιμων ημερών από της καταχώρησης των σχετικών αποφάσεων στο βιβλίο που τηρείται για τον σκοπό αυτό από την Υπηρεσία που διενεργεί τον διαγωνισμό. Στον κλειστό διαγωνισμό δικαίωμα ένστασης στην περίπτωση αυτή έχουν μόνο όσοι επιλέχθηκαν να υποβάλουν προσφορά. Η ένσταση αυτή εξετάζεται από το αρμόδιο συλλογικό όργανο και η σχετική απόφαση εκδίδεται το αργότερο σε δέκα (10) εργάσιμες ημέρες από την λήξη της προθεσμίας υποβολής ενστάσεων. Σε εξαιρετικές περιπτώσεις η προθεσμία των δέκα (10) εργάσιμων ημερών μπορεί να παραταθεί με απόφαση του αρμόδιου Υπουργού ή του αρμοδίου για την διοίκηση του φορέα οργάνου.

Ο προμηθευτής μπορεί κατά των αποφάσεων που επιβάλλουν οιασδήποτε μορφής κυρώσεις σε βάρος του να υποβάλει προσφυγή μέσα σε ανατρεπτική προθεσμία τριάντα (30) ημερών, από την ημερομηνία της καταχώρισης της σχετικής απόφασης στο βιβλίο που τηρείται για τον σκοπό αυτό από τον φορέα.

#### **Αποτελέσματα – Κατακύρωση – Ματαίωση διαγωνισμού**

1. Κριτήριο ανάθεσης είναι αυτό της πλέον συμφέρουσας από οικονομική άποψη προσφοράς, σύμφωνα με τα οριζόμενα στο παρόν κεφάλαιο. Η κατακύρωση γίνεται με απόφαση του αρμοδίου οργάνου του Δήμου ύστερα από γνωμοδότηση της Επιτροπής Διενέργειας και Αξιολόγησης του Διαγωνισμού.
2. Η ανακοίνωση της κατακύρωσης στον Ανάδοχο θα γίνει εγγράφως από το Δήμο Πάρου.
3. Ο Δήμος διατηρεί το δικαίωμα να ματαιώσει ή επαναλάβει τον παρόντα διαγωνισμό σε κάθε στάδιο της διαδικασίας, ιδίως για (i) παράτυπη διεξαγωγή, εφόσον από την παρατυπία επηρεάζεται το αποτέλεσμα της διαδικασίας, (ii) εάν το αποτέλεσμα της διαδικασίας κρίνεται αιτιολογημένα μη ικανοποιητικό, (iii) εάν ο ανταγωνισμός υπήρξε ανεπαρκής ή εάν υπάρχουν σοβαρές ενδείξεις ότι έγινε συνεννόηση των διαγωνιζομένων προς αποφυγή πραγματικού ανταγωνισμού, (iv) εάν υπήρξε αλλαγή των αναγκών σε σχέση με το δημοπρατούμενο έργο.

## **B.4 ΚΑΤΑΡΤΙΣΗ ΣΥΜΒΑΣΗΣ – ΓΕΝΙΚΟΙ ΟΡΟΙ ΣΥΜΒΑΣΗΣ**

### **B.4.1 Κατάρτιση, υπογραφή, διάρκεια σύμβασης – Εγγυήσεις**

1. Μεταξύ του Δήμου και του Αναδόχου/ων θα υπογραφεί σύμβαση.
2. Τυχόν υποβολή σχεδίων σύμβασης από τους υποψηφίους μαζί με τις προσφορές τους, δε δημιουργεί καμία δέσμευση για το Δήμο.
3. Πριν από την υπογραφή της σύμβασης ο Δήμος θα προβεί στη διασταύρωση των στοιχείων των αναδόχων, σύμφωνα με τα οριζόμενα στις διατάξεις του Ν. 3021/19-06-2002 «Περιορισμοί στη σύναψη δημοσίων συμβάσεων με πρόσωπα που δραστηριοποιούνται ή συμμετέχουν σε επιχειρήσεις μέσω ενημέρωσης και άλλες διατάξεις» (ΦΕΚ/Α/143/2002) καθώς και της Υπουργικής Απόφασης 20977/23-08-2007 (ΦΕΚ 1673/23-08-2007) «Δικαιολογητικά για την τήρηση των μητρώων του Ν. 3310/2005, όπως τροποποιήθηκε με το Ν. 3414/2005).
4. Η σύμβαση θα καταρτιστεί στην ελληνική γλώσσα με βάση τους όρους που περιλαμβάνονται στη διακήρυξη και την προσφορά του Αναδόχου, θα διέπεται από το ελληνικό δίκαιο και δεν μπορεί να περιέχει όρους αντίθετους προς το περιεχόμενο της παρούσας. Το κείμενο της σύμβασης θα κατισχύει των παραρτημάτων της εκτός προφανών ή πασιδηλών παραδρομών. Για θέματα, που δε θα ρυθμίζονται ρητώς από τη σύμβαση και τα παραρτήματα αυτής ή σε περίπτωση που ανακύψουν αντικρουόμενοι - αντιφατικοί όροι και διατάξεις αυτής, θα λαμβάνονται υπόψη κατά σειρά η τεχνική προσφορά του Αναδόχου, η οικονομική του προσφορά και η παρούσα διακήρυξη, εφαρμοζομένων επίσης συμπληρωματικώς των οικείων διατάξεων του Αστικού Κώδικα.
5. Ο Ανάδοχος στον οποίο θα κατακυρωθεί ο διαγωνισμός υποχρεούται να προσέλθει μέσα σε δέκα (10) ημέρες από την ημερομηνία ανακοίνωσης της κατακύρωσης, για υπογραφή της σχετικής σύμβασης προσκομίζοντας εγγυητική επιστολή καλής εκτέλεσης της σύμβασης, το ύψος της οποίας αντιστοιχεί σε ποσοστό 10% του συνολικού συμβατικού τιμήματος, μη συμπεριλαμβανομένου του ΦΠΑ.
6. Η ανωτέρω εγγύηση εκδίδεται και θα πρέπει δε να είναι συμπληρωμένη σύμφωνα με το υπόδειγμα του Παραρτήματος Ι της παρούσας.
7. Η εγγύηση συμμετοχής που αφορά στον Ανάδοχο στον οποίο κατακυρώθηκε ή ανατέθηκε η σύμβαση, επιστρέφεται μετά την κατάθεση της προβλεπόμενης εγγύησης καλής εκτέλεσης και μέσα σε πέντε (5) ημέρες από την υπογραφή της σύμβασης. Οι εγγυήσεις συμμετοχής των λοιπών υποψηφίων Αναδόχων που έλαβαν μέρος στο διαγωνισμό επιστρέφονται μέσα σε πέντε (5) ημέρες από την ημερομηνία ανακοίνωσης της κατακύρωσης ή ανάθεσης.
8. Η εγγύηση καλής εκτέλεσης της σύμβασης και προκαταβολής επιστρέφονται μετά την οριστική ποσοτική και ποιοτική παραλαβή του έργου, ύστερα από την εκκαθάριση των τυχόν απαιτήσεων από τους δύο συμβαλλόμενους και μετά την κατάθεση της εγγυητικής επιστολής καλής λειτουργίας. Σε περίπτωση που η παράδοση γίνεται, σύμφωνα με την σύμβαση, τμηματικά, οι εγγυήσεις αποδεσμεύονται σταδιακά, κατά ποσόν που αναλογεί στην αξία του μέρους της ποσότητας που παραλήφθηκε οριστικά.
9. Αν περάσει η προθεσμία των υπό την παράγραφο 5 ανωτέρω 10 ημερών χωρίς ο Ανάδοχος να έχει παρουσιαστεί για να υπογράψει τη σύμβαση, ή προσέλθει αλλά δεν καταθέσει εγγύηση καλής εκτέλεσης σύμβασης, εντός του ανωτέρω χρονικού ορίου, κηρύσσεται έκπτωτος και καταπίπτει υπέρ του Δήμου η εγγύηση συμμετοχής, χωρίς άλλη διαδικαστική ενέργεια. Σε αυτή την περίπτωση, ο Δήμος αποφασίζει την ανάθεση της σύμβασης στον επόμενο στη σειρά κατάταξης διαγωνιζόμενο. Η απόφαση αυτή λαμβάνεται εις βάρος του εκπτώτου και θα αφορά κάθε μέτρο για την αποκατάσταση κάθε ζημιάς του Δήμου.

#### **B.4.2 Τρόπος Πληρωμής – Κρατήσεις**

Στην οικονομική προσφορά θα πρέπει να επιλέγεται με σαφήνεια ένας από τους παρακάτω τρόπους πληρωμής (ο οποίος θα ακολουθηθεί κατά την υλοποίηση της σύμβασης):

A. Χορήγηση έντοκης προκαταβολής μέχρι ποσοστού 20% της συμβατικής αξίας χωρίς ΦΠΑ με κατάθεση ισόποσης εγγυητικής επιστολής προκαταβολής, η οποία θα είναι γραμμένη στην Ελληνική γλώσσα και το υπόλοιπο μετά την οριστική παραλαβή του συνόλου του έργου και την σύνταξη πρωτοκόλλου παράδοσης- παραλαβής από την αναθέτουσα Αρχή.

B. Ποσοστό είκοσι πέντε τοις εκατό (25%) του συμβατικού τιμήματος μαζί με τον αναλογούντα ΦΠΑ μετά την παραλαβή της Μελέτης Εφαρμογής και Ανάλυσης Απαιτήσεων. Ποσοστό σαράντα πέντε τοις εκατό (45%) του συμβατικού τιμήματος μαζί με τον αναλογούντα ΦΠΑ, μετά την παραλαβή της φάσης Πιλοτικής Λειτουργίας, που αναφέρεται στην παρούσα. Το υπόλοιπο του συμβατικού τιμήματος, δηλαδή το τριάντα τοις εκατό (30%) μαζί με τον εναπομείναντα ΦΠΑ θα πληρωθεί κατά την ολοκλήρωση του έργου και την οριστική παραλαβή του από την επιτροπή παραλαβής και παρακολούθησης.

Κατά τα λοιπά, ο διαγωνισμός θα γίνει σύμφωνα με τις σχετικές διατάξεις περί κρατικών προμηθειών (Π.Δ. 394/96).

#### **B.4.3 Χρονοδιάγραμμα υλοποίησης- Παράδοση – Παραλαβή**

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

1. Για τις ανάγκες της παραλαβής του έργου έχει συσταθεί από το Δήμο επιτροπή παρακολούθησης και παραλαβής του.
2. Ο Δήμος απαλλάσσεται από κάθε ευθύνη και υποχρέωση από τυχόν ατύχημα ή από κάθε άλλη αιτία κατά την εκτέλεση του έργου. Ο Δήμος δεν έχει υποχρέωση καταβολής αποζημίωσης για υπερωριακή απασχόληση ή οποιαδήποτε άλλη αμοιβή στο προσωπικό του Αναδόχου προμηθευτή ή τρίτων.
3. Ο Ανάδοχος προμηθευτής φέρει τον κίνδυνο για την καταστροφή ή φθορά του εξοπλισμού μέχρι την οριστική παραλαβή του.
4. Η Επιτροπή Παρακολούθησης και Παραλαβής του έργου θα διενεργεί απροειδοποίητα δειγματοληπτικούς ελέγχους σε όλη τη διάρκεια του έργου. Εάν σε αυτούς διαπιστωθούν αποκλίσεις στους όρους της σύμβασης ή πρόθεση παραπλάνησης του Δήμου, τότε η Επιτροπή Παραλαβής εισηγείται στην αρμόδια αρχή την έναρξη των διαδικασιών για την κήρυξη του Αναδόχου ως έκπτωτου.
5. Περίοδος Εγγύησης.
  - Ο διαγωνιζόμενος οφείλει να εγγυηθεί την καλή λειτουργία του εξοπλισμού και του λογισμικού που προσφέρει για χρονική περίοδο που ορίζει η παρούσα Διακήρυξη.
  - Για την καλή λειτουργία του εξοπλισμού και του λογισμικού, μετά την οριστική παραλαβή του, ο Ανάδοχος υποχρεούται να καταθέσει εγγυητική επιστολή καλής λειτουργίας, συντεταγμένης σύμφωνα με το αντίστοιχο υπόδειγμα του Παραρτήματος I της παρούσας, η αξία της οποίας θα ανέρχεται σε 2,5% του συνολικού συμβατικού τιμήματος χωρίς ΦΠΑ, με χρόνο ισχύος που θα καλύπτει όλο το χρονικό διάστημα της εγγύησης καλής λειτουργίας.
  - Κατά την περίοδο της εγγύησης, ο Ανάδοχος ευθύνεται για την καλή λειτουργία του συνόλου του έργου για το οποίο προσφέρει. Επίσης κατά την ίδια περίοδο οφείλει να αποκαταστήσει οποιαδήποτε βλάβη με τρόπο και σε χρόνο ανάλογα με τα όσα περιγράφονται στις αντίστοιχες παραγράφους για τις υπηρεσίες συντήρησης.



- Η ευθύνη του Αναδόχου για την καλή λειτουργία του έργου μετά την περίοδο εγγύησης καθορίζεται στους όρους συντήρησης και τεχνικής υποστήριξης και στα σχετικά άρθρα της σύμβασης, όπου θα τεθούν και οι σχετικές ποινικές ρητρες.
- Μετά τη λήξη του χρόνου εγγύησης και για την καλή εκτέλεση των ζητούμενων υπηρεσιών συντήρησης οι προμηθευτές υποχρεούνται να καταθέσουν εγγυητική επιστολή καλής εκτέλεσης της συντήρησης το ύψος της οποίας θα ανέρχεται σε ποσοστό 10% της συνολικής δαπάνης της συντήρησης, χωρίς Φ.Π.Α. η οποία θα αποδεδειγεί σταδιακά κατ' έτος κατά το ποσό που αναλογεί στην αξία των παρασχεθεισών υπηρεσιών.

#### **B.4.4 Υποχρεώσεις Αναδόχου**

1. Μετά την κατακύρωση των αποτελεσμάτων του διαγωνισμού, ο Ανάδοχος θα υποβάλει αναλυτικό πρόγραμμα ενεργειών στο Δήμο. Εάν κατά τη διάρκεια εκτέλεσης του έργου προκύπτουν αλλαγές στο χρονοδιάγραμμα ενεργειών, τότε οι αλλαγές αυτές θα υποβάλλονται ως εισηγήσεις στο Δήμο η οποία και θα τις εγκρίνει κατά περίπτωση ή θα τις απορρίπτει.
2. Καθ' όλη τη διάρκεια εκτέλεσης του έργου, ο Ανάδοχος θα πρέπει να συνεργάζεται στενά με το Δήμο, υποχρεούται δε να λαμβάνει υπόψη του οποιοσδήποτε παρατηρήσεις της σχετικά με την εκτέλεση του έργου.
3. Ο Ανάδοχος υποχρεούται να παρίσταται σε υπηρεσιακές συνεδριάσεις που αφορούν το έργο (τακτικές και έκτακτες), παρουσιάζοντας τα απαραίτητα στοιχεία για την αποτελεσματική λήψη αποφάσεων.
4. Ο Ανάδοχος θα είναι πλήρως και αποκλειστικά μόνος υπεύθυνος για την τήρηση της ισχύουσας νομοθεσίας ως προς το απασχολούμενο από αυτόν προσωπικό για την εκτέλεση των υποχρεώσεων της σύμβασης. Σε περίπτωση οποιασδήποτε παράβασης ή ζημίας που προκληθεί σε τρίτους υποχρεούται μόνος αυτός προς αποκατάστασή της.
5. Σε περίπτωση ανωτέρας βίας, η απόδειξη αυτής βαρύνει εξ' ολοκλήρου τον Ανάδοχο, ο οποίος υποχρεούται μέσα σε **είκοσι (20)** εργάσιμες μέρες από τότε που συνέβησαν τα περιστατικά που συνιστούν την ανωτέρα βία να τα αναφέρει εγγράφως και να προσκομίσει στην υπηρεσία τα απαραίτητα αποδεικτικά στοιχεία. Σε περίπτωση που ο Ανάδοχος μέσα στην ανωτέρω προθεσμία δεν αναφέρει τα περιστατικά και δεν προσκομίσει τα απαιτούμενα αποδεικτικά στοιχεία, στερείται του δικαιώματος να επικαλεστεί την ύπαρξη ανωτέρας βίας. Η Αναθέτουσα Αρχή υποχρεούται να απαντήσει αιτιολογημένα εντός χρόνου συντομότερου των είκοσι (20) ημερών.
6. Απαγορεύεται η εκχώρηση από τον Ανάδοχο του έργου σε οποιονδήποτε τρίτο, των υποχρεώσεων και δικαιωμάτων που απορρέουν από τη σύμβαση που θα συναφθεί μεταξύ αυτού και του Δήμου, εκτός της αμοιβής του την οποία μπορεί να εκχωρήσει σε Τράπεζα της επιλογής του.
7. Ο Ανάδοχος υποχρεούται να προσαρμόζει τις εφαρμογές σύμφωνα με τις υποδείξεις της Αρχής Προστασίας Δεδομένων Προσωπικού Χαρακτήρα και να συμμορφώνεται με τις αποφάσεις της Αρχής Προστασίας Προσωπικών Δεδομένων και τη σχετική νομοθεσία (Οδηγία 95/46/EK, Ν2472/1997, Ν.2774/1999, Ν.3471/2006).

#### **B.4.5 Υπεργολαβίες**

Ο Ανάδοχος μετά την ανάθεση του έργου δεν έχει δικαίωμα, χωρίς προηγούμενη έγγραφη έγκριση του Δήμου, να αναθέσει οποιοδήποτε μέρος ή το σύνολο του έργου υπεργολαβικά σε τρίτο, την οποία δεν είχε συμπεριλάβει στην προσφορά του.

Σε περίπτωση αποδεδειγμένης διακοπής της συνεργασίας του Αναδόχου με υπεργολάβο/ υπεργολάβους, ο Ανάδοχος υποχρεούται σε άμεση γνωστοποίηση της διακοπής αυτής στο Δήμο

και άμεση αντικατάσταση με νέο υπεργολάβο με προσόντα αντίστοιχα του απελθόντος, μετά από τη σύμφωνη γνώμη του Δήμου.

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

#### **B.4.6 Εμπιστευτικότητα Αναδόχου**

Καθ' όλη τη διάρκεια της Σύμβασης αλλά και μετά την λήξη ή λύση αυτής, ο Ανάδοχος θα αναλάβει την υποχρέωση να τηρήσει εμπιστευτικές και να μη γνωστοποιήσει σε οποιοδήποτε τρίτο, οποιαδήποτε έγγραφα ή πληροφορίες που θα περιέλθουν σε γνώση του κατά την εκτέλεση των υπηρεσιών και την εκπλήρωση των υποχρεώσεων του. Επίσης θα αναλάβει την υποχρέωση να μην γνωστοποιήσει μέρος ή το σύνολο του Έργου που θα εκτελέσει χωρίς την προηγούμενη έγγραφη έγκριση του Δήμου.

Ειδικότερα:

Όλα τα πληροφοριακά στοιχεία (γραπτά και προφορικά) που θα περιέλθουν στην αντίληψη του Αναδόχου κατά την υλοποίηση του Έργου αυτού θεωρούνται εμπιστευτικά και δεν επιτρέπεται να γνωστοποιηθούν ή δημοσιοποιηθούν. Ο Ανάδοχος οφείλει να κρατά μυστική κάθε πληροφορία που περιέρχεται στην αντίληψή του κατά την εκτέλεση του παρόντος Έργου και δεν αποκαλύπτει τέτοιες πληροφορίες σε τρίτα πρόσωπα, ενώ ο Ανάδοχος επιβάλλει την υποχρέωση αυτή στους υπεργολάβους του και στους με οποιονδήποτε τρόπο συνδεόμενους με αυτόν για την εκτέλεση του παρόντος Έργου.

Ο Ανάδοχος δύναται να αποκαλύπτει εμπιστευτικές πληροφορίες σε όσους υπαλλήλους του ασχολούνται άμεσα με την εκτέλεση του παρόντος Έργου και διασφαλίζει ότι οι υπάλληλοι αυτοί είναι σε πλήρη γνώση και συμφωνούν με τις υποχρεώσεις εμπιστευτικότητας και εχεμύθειας. Ο Ανάδοχος μεταφέρει αυτές τις υποχρεώσεις του και στους υπεργολάβους του και στους με οποιονδήποτε τρόπο συνδεόμενους με αυτόν για την εκτέλεση του παρόντος Έργου.

Σε κάθε περίπτωση απαγορεύεται η χρήση ή εκμετάλλευση των πληροφοριών οι οποίες θα περιέλθουν σε γνώση του Αναδόχου καθ' οιονδήποτε τρόπο, στα πλαίσια εκτέλεσης του παρόντος Έργου, οι οποίες είναι εμπιστευτικές για σκοπούς διαφορετικούς από την εκτέλεση του Έργου αυτού. Ως εμπιστευτικές πληροφορίες και στοιχεία νοούνται όσα δεν είναι γνωστά σε τρίτους, ακόμα και αν δεν έχουν χαρακτηριστεί ως τέτοια.

Ο Ανάδοχος αναλαμβάνει την υποχρέωση να διασφαλίζει τη διαφύλαξη όλων των πληροφοριακών στοιχείων στους κοινούς χώρους συνεργασίας και στους ανθρώπους που ασχολούνται με το Έργο, αποκλειόμενης της διαφυγής, διαρροής ή μεταφοράς σε άλλα άτομα, χώρους ή εταιρείες. Ο Ανάδοχος υποχρεούται να ενημερώνει το Δήμο για τα μέτρα που παίρνει προς την κατεύθυνση αυτή.

Σε περίπτωση που υπάρξει διαρροή πληροφοριών, η οποία αποδεδειγμένα οφείλεται στον Ανάδοχο, ο Δήμος διατηρεί το δικαίωμα να κάνει χρήση των διατάξεων «περί πνευματικής ιδιοκτησίας» και να αξιώσει πληρωμή και αποζημίωση για όλες τις άμεσες και έμμεσες, θετικές ή και αποθετικές ζημιές που θα έχει κατά περίπτωση υποστεί καθώς επίσης και να προβεί στη λύση της Σύμβασης με υπαιτιότητα του Αναδόχου, κηρύσσοντας τον έκπτωτο.

#### **B.4.7 Εφαρμοστέο Δίκαιο – Διαιτησία**

Ο Ανάδοχος του έργου και ο Δήμος θα προσπαθούν να ρυθμίζουν βάσει της καλής πίστης και των συναλλακτικών ηθών κάθε διαφορά, που τυχόν θα προκύψει στις μεταξύ τους σχέσεις κατά την διάρκεια της ισχύος της σύμβασης που θα υπογραφεί.

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

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

#### **B.4.8 Πνευματικά Δικαιώματα – Μελλοντικές επεκτάσεις**

Όλα τα αποτελέσματα, στοιχεία και κάθε άλλο έγγραφο ή αρχείο σχετικό με το Έργο καθώς και όλα τα υπόλοιπα παραδοτέα που θα αποκτηθούν ή θα αναπτυχθούν από τον Ανάδοχο με δαπάνες του Έργου, του Δήμου Πάρου, που μπορεί να τα διαχειρίζεται και να τα εκμεταλλεύεται (όχι εμπορικά), εκτός και αν ήδη προϋπάρχουν σχετικά πνευματικά δικαιώματα.

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

Σε περίπτωση άσκησης αγωγής ή ένδικου μέσου κατά της Αναθέτουσας Αρχής από τρίτο για οποιοδήποτε θέμα σχετικά με δικαιώματα επί του λογισμικού, υποχρεούται ο Ανάδοχος να ασκήσει μετά την έναρξη της εκκρεμοδικίας κύρια παρέμβαση, άλλως πώς θα προσεπικληθεί νομίμως από την Αναθέτουσα Αρχή βάση των σχετικών διατάξεων του Κώδικα Πολιτικής Δικονομίας.

Κατά τη φάση της υπογραφής σύμβασης με τον Ανάδοχο, η Αναθέτουσα Αρχή, λαμβάνοντας υπόψη την εξέλιξη του συνολικού έργου, μπορεί να προσαρμόσει την ημερομηνία έναρξης των εργασιών του Αναδόχου.

Σε περίπτωση που κριθεί απαραίτητο, ανάλογα με την πορεία υλοποίησης του Έργου, η διάρκεια της σύμβασης ενδέχεται να επεκταθεί. Η εν λόγω επέκταση θα πραγματοποιηθεί χωρίς επιπλέον κόστος για την Αναθέτουσα Αρχή, εφόσον δεν συνοδεύεται από αντίστοιχη επέκταση του φυσικού αντικείμενου του Αναδόχου, αλλά αφορά στις προδιαγεγραμμένες στην παρούσα Διακήρυξη εργασίες.

## C ΠΑΡΑΡΤΗΜΑΤΑ

### C.1 ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ Α : ΥΠΟΔΕΙΓΜΑΤΑ ΕΓΓΥΗΤΙΚΩΝ ΕΠΙΣΤΟΛΩΝ

#### C.1.1 ΕΓΓΥΗΤΙΚΗ ΕΠΙΣΤΟΛΗ ΣΥΜΜΕΤΟΧΗΣ

**ΕΚΔΟΤΗΣ** .....

Ημερομηνία έκδοσης .....

Προς: Το Δήμο Πάρου  
Παροικιά Πάρου,  
ΤΚ 84400.

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

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

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

{ή σε περίπτωση Ένωσης ή Κοινοπραξίας: των Εταιριών

α)..... οδός ..... αριθμός .....ΤΚ.....

β)..... οδός ..... αριθμός .....ΤΚ.....

γ)..... οδός ..... αριθμός .....ΤΚ.....

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

και μέχρι του ποσού των ευρώ ....., για τη συμμετοχή στο διενεργούμενο διαγωνισμό της.....για εκτέλεση του έργου ..... συνολικής αξίας ....., σύμφωνα με τη με αριθμό..... Διακήρυξή σας.

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

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

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

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

Η παρούσα ισχύει μέχρι και την .....

(Σημείωση προς την Τράπεζα : ο χρόνος ισχύος πρέπει να είναι μεγαλύτερος τουλάχιστον κατά ένα (1) μήνα του χρόνου ισχύος της προσφοράς).

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

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

Βεβαιούμε ότι όλες οι ισχύουσες Εγγυητικές Επιστολές της Τράπεζας μας που έχουν χορηγηθεί στο Δημόσιο και ΝΠΔΔ, συμπεριλαμβανομένης και αυτής, δεν υπερβαίνουν το όριο που έχει καθορίσει ο Νόμος για την Τράπεζά μας

(Εξουσιοδοτημένη υπογραφή)

### C.1.2 ΕΓΓΥΗΤΙΚΗ ΕΠΙΣΤΟΛΗ ΠΡΟΚΑΤΑΒΟΛΗΣ

**ΕΚΔΟΤΗΣ** .....

Ημερομηνία έκδοσης .....

Προς: Το Δήμο Πάρου  
Παροικιά Πάρου,  
ΤΚ 84400.

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

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

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

{ή σε περίπτωση Ένωσης ή Κοινοπραξίας : των Εταιριών

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

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

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

.....

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

για την λήψη προκαταβολής για την χορήγηση του ...% της συμβατικής αξίας, ευρώ ..... σύμφωνα με τη σύμβαση με αριθμό.....και τη Διακήρυξή σας με αριθμό....., στο πλαίσιο του διενεργούμενου διαγωνισμού της ..... για εκτέλεση του έργου ..... συνολικής αξίας ....., και μέχρι του ποσού των ευρώ .....πλέον τόκων επί της προκαταβολής αυτής που θα καταλογισθούν σε βάρος της Εταιρίας ..... ή, σε περίπτωση Ένωσης ή Κοινοπραξίας, υπέρ των Εταιριών της Ένωσης ..... ή Κοινοπραξίας ....., υπέρ της οποίας εγγυόμαστε σε εφαρμογή των σχετικών άρθρων του Κανονισμού, στο οποίο και μόνο περιορίζεται η εγγύησή μας.

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

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

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

Βεβαιούμε ότι όλες οι ισχύουσες Εγγυητικές Επιστολές της Τράπεζας μας που έχουν χορηγηθεί στο Δημόσιο και ΝΠΔΔ, συμπεριλαμβανομένης και αυτής, δεν υπερβαίνουν το όριο που έχει καθορίσει ο Νόμος για την Τράπεζά μας

(Εξουσιοδοτημένη υπογραφή)

### C.1.3 ΕΓΓΥΗΤΙΚΗ ΕΠΙΣΤΟΛΗ ΚΑΛΗΣ ΕΚΤΕΛΕΣΗΣ ΣΥΜΒΑΣΗΣ

**ΕΚΔΟΤΗΣ** .....

Ημερομηνία έκδοσης .....

Προς: Το Δήμο Πάρου  
Παροικιά Πάρου,  
ΤΚ 84400.

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

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

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

{ή σε περίπτωση Ένωσης ή Κοινοπραξίας: των Εταιριών

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

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

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

.....

μελών της Ένωσης ή Κοινοπραξίας, ατομικά για κάθε μία από αυτές και ως αλληλέγγυα και εις ολόκληρο υπόχρεων μεταξύ τους εκ της ιδιότητάς τους ως μελών της Ένωσης ή Κοινοπραξίας}, και μέχρι του ποσού των ευρώ ....., για την καλή εκτέλεση της σύμβασης με αριθμό..... που αφορά στο διαγωνισμό της ..... με αντικείμενο ..... συνολικής αξίας ....., σύμφωνα με τη με αριθμό..... Διακήρυξή σας.

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

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

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

Βεβαιούμε ότι όλες οι ισχύουσες Εγγυητικές Επιστολές της Τράπεζας μας που έχουν χορηγηθεί στο Δημόσιο και ΝΠΔΔ, συμπεριλαμβανομένης και αυτής, δεν υπερβαίνουν το όριο που έχει καθορίσει ο Νόμος για την Τράπεζά μας

(Εξουσιοδοτημένη υπογραφή)

#### C.1.4 ΕΓΓΥΗΤΙΚΗ ΕΠΙΣΤΟΛΗ ΚΑΛΗΣ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑΣ

**ΕΚΔΟΤΗΣ** .....

Ημερομηνία έκδοσης .....

Προς: Το Δήμο Πάρου  
Παροικιά Πάρου,  
ΤΚ 84400.

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

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

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

{ή σε περίπτωση Ένωσης ή Κοινοπραξίας : των Εταιριών

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

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

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

.....

μελών της Ένωσης ή Κοινοπραξίας, ατομικά για κάθε μία από αυτές και ως αλληλέγγυα και εις ολόκληρο υπόχρεων μεταξύ τους εκ της ιδιότητάς τους ως μελών της Ένωσης ή Κοινοπραξίας}, και μέχρι του ποσού των ευρώ ....., για την καλή λειτουργία του αντικειμένου της σύμβασης με αριθμό ..... που αφορά ..... συνολικής αξίας ..... σύμφωνα με τη με αριθμό ..... Διακήρυξή σας.

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

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

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

Βεβαιούμε ότι όλες οι ισχύουσες Εγγυητικές Επιστολές της Τράπεζας μας που έχουν χορηγηθεί στο Δημόσιο και ΝΠΔΔ, συμπεριλαμβανομένης και αυτής, δεν υπερβαίνουν το όριο που έχει καθορίσει ο Νόμος για την Τράπεζά μας

(Εξουσιοδοτημένη υπογραφή)



### C.1.5 ΕΓΓΥΗΤΙΚΗ ΕΠΙΣΤΟΛΗ ΚΑΛΗΣ ΕΚΤΕΛΕΣΗΣ ΤΗΣ ΣΥΝΤΗΡΗΣΗΣ

**ΕΚΔΟΤΗΣ** .....

Ημερομηνία έκδοσης .....

Προς: Το Δήμο Πάρου  
Παροικιά Πάρου,  
ΤΚ 84400.

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

Με την παρούσα εγγυόμαστε ανέκκλητα και ανεπιφύλακτα παραιτούμενοι του δικαιώματος της διαιρέσεως και διζήσεως υπέρ της Εταιρίας ή, σε περίπτωση Ένωσης ή Κοινοπραξίας, υπέρ των Εταιριών της Ένωσης ή Κοινοπραξίας ..... οδός ..... αριθμός .....ΤΚ..... ατομικά για κάθε μια από αυτές και ως αλληλέγγυα και εις ολόκληρον υποχρέων μεταξύ τους εκ της ιδιότητάς τους ως μελών της Ένωσης ή Κοινοπραξίας, και μέχρι του ποσού των ευρώ ....., για την καλή εκτέλεση των υπηρεσιών συντήρησης του αντικειμένου της σύμβασης με αριθμό..... που αφορά ..... συνολικής αξίας ....., σύμφωνα με τη με αριθμό..... Διακήρυξη σας.

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

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

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

Βεβαιούμε ότι όλες οι ισχύουσες Εγγυητικές Επιστολές της Τράπεζας μας που έχουν χορηγηθεί στο Δημόσιο και ΝΠΔΔ, συμπεριλαμβανομένης και αυτής, δεν υπερβαίνουν το όριο που έχει καθορίσει ο Νόμος για την Τράπεζά μας

(Εξουσιοδοτημένη υπογραφή)

## **C2 ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ Β : ΠΙΝΑΚΕΣ ΣΥΜΜΟΡΦΩΣΗΣ ΤΕΧΝΙΚΗΣ ΠΡΟΣΦΟΡΑΣ**

### **C.2.1 Γενικές Προδιαγραφές και Απαιτήσεις Εξοπλισμού**

<b>A/A</b>	<b>ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ</b>	<b>ΥΠΟΧΡΕΩΣΗ</b>	<b>ΑΠΑΝΤΗΣΗ</b>	<b>ΠΑΡΑΠΟΜΠΗ</b>
1.1	Το σύνολο του προσφερόμενου εξοπλισμού θα πρέπει να καλύπτει τις απαιτήσεις για την ορθή λειτουργία του ΟΠΣ, τις απαιτήσεις της Ενότητας Α.2.3.3 και Α.2.3.4	ΝΑΙ		
1.2	Ο Ανάδοχος πρέπει να προσφέρει το σύνολο των απαιτούμενων μερών εξοπλισμού ώστε η λύση του να πληροί όλες τις απαιτήσεις ασφαλείας, απόδοσης, διαθεσιμότητας και λειτουργικότητας σύμφωνα με τις απαιτήσεις της Διακήρυξης	ΝΑΙ		

### **C.2.2 WEB Server**

<b>A/A</b>	<b>ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ</b>	<b>ΥΠΟΧΡΕΩΣΗ</b>	<b>ΑΠΑΝΤΗΣΗ</b>	<b>ΠΑΡΑΠΟΜΠΗ</b>
<b>2.1</b>	<b>ΓΕΝΙΚΑ ΧΑΡΑΚΤΗΡΙΣΤΙΚΑ</b>			
2.1.1	Τύπος – Κατασκευαστής – Σειρά – Μοντέλο	ΝΑΙ		
2.1.2	Χρόνος ανακοίνωσης μοντέλου	ΝΑΙ		
2.1.3	Αριθμός προσφερόμενων μονάδων (rackmountable)	1		
2.1.4	Οι εξυπηρετητές θα πρέπει να συνοδεύονται από λογισμικό προστασίας από ιούς	ΝΑΙ		
2.1.5	Δεύτερο (redundant) τροφοδοτικό	ΝΑΙ		
<b>2.2</b>	<b>ΚΕΝΤΡΙΚΗ ΜΟΝΑΔΑ ΕΠΕΞΕΡΓΑΣΙΑΣ</b>			
2.2.1	Υποστηριζόμενες CPU στη μέγιστη σύνθεση του προσφερόμενου συστήματος για κάθε μονάδα εξυπηρετητή	≥2		
2.2.2	Αριθμός εγκατεστημένων επεξεργαστών	≥1		
2.2.3	Να αναφερθεί ο τύπος των επεξεργαστών	ΝΑΙ		
2.2.4	Δυνατότητα αναβάθμισης (με αντικατάσταση) των CPU. Να αναφερθούν τα περιθώρια αναβάθμισής τους	ΝΑΙ		
<b>2.3</b>	<b>ΜΝΗΜΗ</b>			
2.3.1	Προεγκατεστημένη (GB) για κάθε μονάδα εξυπηρετητή	≥2		
2.3.2	Μέγιστη μνήμη που να υποστηρίζεται στο motherboard (GB) για κάθε μονάδα εξυπηρετητή	≥4		
<b>2.4</b>	<b>ΔΙΚΤΥΟ</b>			
2.4.1	Θύρες LAN Ethernet 100/1000 Mbps, Full	≥2		

	duplex, auto sensing			
<b>2.5</b>	<b>SYSTEM &amp; DATA DISKS CONTROLLERS</b>			
2.5.1	Αριθμός υποστηριζόμενων μονάδων δίσκων (hot-swap) για κάθε εξυπηρετητή	≥2		
2.5.2	Δίσκοι SCSI Ultra320	ΝΑΙ		
2.5.3	Ταχύτητα περιστροφής δίσκων (RPM)	≥10000		
2.5.4	Συνολική ωφέλιμη προσφερόμενη χωρητικότητα (σε GB) του συστήματος	≥72		
2.5.5	RAID Controller (RAID 5)	ΝΑΙ		
2.5.6	Να αναφερθούν τα τεχνικά χαρακτηριστικά του controller	ΝΑΙ		
<b>2.6</b>	<b>ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΚΑ</b>			
2.6.1	Το σύστημα να συνοδεύεται και από έναν οδηγό (CD-ROM ή DVD-ROM)	ΝΑΙ		
<b>2.7</b>	<b>ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΚΟ ΣΥΣΤΗΜΑ</b>			
2.7.1	Να αναφερθεί το λειτουργικό σύστημα	ΝΑΙ		
<b>2.8</b>	<b>ΑΠΑΙΤΗΣΕΙΣ ΕΓΚΑΤΑΣΤΑΣΗΣ</b>			
2.8.1	Εγκατάσταση και θέση σε λειτουργία στο προβλεπόμενο σημείο (rack)	ΝΑΙ		
2.8.2	Έλεγχος καλής λειτουργίας	ΝΑΙ		
2.8.3	Ο Ανάδοχος θα πρέπει να προσφέρει τον αναγκαίο συμπληρωματικό εξοπλισμό και εξαρτήματα για τη θέση του συστήματος σε παραγωγική λειτουργία (π.χ. καλώδια, connectors κλπ).	ΝΑΙ		

### C.2.3 Data Base Server

A/A	ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ	ΥΠΟΧΡΕΩΣΗ	ΑΠΑΝΤΗΣΗ	ΠΑΡΑΠΟΜΠΗ
<b>3.1</b>	<b>ΓΕΝΙΚΑ ΧΑΡΑΚΤΗΡΙΣΤΙΚΑ</b>			
3.1.1	Τύπος - Κατασκευαστής - Σειρά - Μοντέλο	ΝΑΙ		
3.1.2	Χρόνος ανακοίνωσης μοντέλου	ΝΑΙ		
3.1.3	Αριθμός προσφερόμενων μονάδων (rackmountable)	1		
3.1.4	Οι εξυπηρετητές θα πρέπει να συνοδεύονται από λογισμικό προστασίας από ιούς	ΝΑΙ		
3.1.5	Δεύτερο (redundant) τροφοδοτικό	ΝΑΙ		
<b>3.2</b>	<b>ΚΕΝΤΡΙΚΗ ΜΟΝΑΔΑ ΕΠΕΞΕΡΓΑΣΙΑΣ</b>			
3.2.1	Υποστηριζόμενες CPU στη μέγιστη σύνθεση του προσφερόμενου	≥2		

	συστήματος			
3.2.2	Αριθμός εγκατεστημένων επεξεργαστών	2		
3.2.3	Να αναφερθεί ο τύπος των επεξεργαστών	ΝΑΙ		
<b>3.3</b>	<b>ΜΝΗΜΗ</b>			
3.3.1	Προεγκατεστημένη (GB)	≥4		
3.3.2.	Μέγιστη μνήμη που να υποστηρίζεται στο motherboard (GB)	8		
<b>3.4</b>	<b>ΔΙΚΤΥΟ</b>			
3.4.1.	Θύρες LAN Ethernet 100/1000 Mbps, Full duplex, auto sensing	≥2		
<b>3.5</b>	<b>SYSTEM &amp; DATA DISKS CONTROLLERS</b>			
3.5.1	Αριθμός υποστηριζόμενων μονάδων δίσκων (hot-swap)	≥4		
3.5.2.	Δίσκοι SCSI Ultra320	ΝΑΙ		
3.5.3	Ταχύτητα περιστροφής δίσκων (RPM)	≥10000		
3.5.4	Συνολική ωφέλιμη προσφερόμενη χωρητικότητα (σε GB) του συστήματος	≥200		
3.5.5	RAID Controller	ΝΑΙ		
3.5.6	Να αναφερθούν τα τεχνικά χαρακτηριστικά του controller	ΝΑΙ		
<b>3.6</b>	<b>ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΚΑ</b>			
3.6.1	Το σύστημα να συνοδεύεται και από έναν οδηγό (CD-ROM ή DVD-ROM)	ΝΑΙ		
<b>3.7</b>	<b>ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΚΟ ΣΥΣΤΗΜΑ</b>			
3.7.1	Να αναφερθεί το λειτουργικό σύστημα	ΝΑΙ		
<b>3.8</b>	<b>ΑΠΑΙΤΗΣΕΙΣ ΕΓΚΑΤΑΣΤΑΣΗΣ</b>			
3.8.1	Εγκατάσταση και θέση σε λειτουργία στο προβλεπόμενο σημείο (rack)	ΝΑΙ		
3.8.2	Ο εξυπηρετητής θα πρέπει να διαθέτει μια συσκευή back-up για τη λήψη αντιγράφων	ΝΑΙ		
3.8.3	Έλεγχος καλής λειτουργίας	ΝΑΙ		
3.8.4	Ο Ανάδοχος θα πρέπει να προσφέρει τον αναγκαίο συμπληρωματικό εξοπλισμό και εξαρτήματα για τη θέση του συστήματος σε παραγωγική λειτουργία (π.χ. καλώδια, connectors κλπ)	ΝΑΙ		

#### C.2.4 RACK

A/A	ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ / ΠΡΟΔΙΑΓΡΑΦΕΣ	ΥΠΟΧΡΕΩΣΗ	ΑΠΑΝΤΗΣΗ	ΠΑΡΑΠΟΜΠΗ
4.1	Ικρίωμα και Κατανομητής			

4.1.1	Ικανός χώρος για να στεγάσει τον προσφερόμενο εξοπλισμό (εξυπηρετητές, οθόνη, κ.τ.λ.)	ΝΑΙ		
4.1.2	Θα πρέπει να ασφαλίζει με πόρτα από διάφανο ή αντίστοιχο υλικό, για να μην εμποδίζει την εύκολη επίβλεψη της καλής λειτουργίας του εξοπλισμού.	ΝΑΙ		
4.1.3	Πολύπριζο ηλεκτρικού ρεύματος τουλάχιστον 5 θέσεων. Να διαθέτει όλα τα απαραίτητα υλικά (καλώδια, διακόπτες) για τη διαχείριση των εξυπηρετητών.	ΝΑΙ		
4.1.4	Συγκεντρωτής Καλωδίων	ΝΑΙ		

### C.2.5 UPS

A/A	ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ / ΠΡΟΔΙΑΓΡΑΦΕΣ	ΥΠΟΧΡΕΩΣΗ	ΑΠΑΝΤΗΣΗ	ΠΑΡΑΠΟΜΠΗ
<b>5.1</b>	<b>Γενικά Χαρακτηριστικά</b>			
5.1.1	Να αναφερθεί ο κατασκευαστής και το μοντέλο	ΝΑΙ		
<b>5.2</b>	<b>Τεχνικά Χαρακτηριστικά</b>			
5.2.1	Χρήση μπαταριών κλειστού τύπου	ΝΑΙ		
5.2.2	Ισχύς εξόδου ικανή να καλύψει τους προσφερόμενους servers και όλες τις ενεργές μονάδες της προσφερόμενης λύσης.	ΝΑΙ		

### C.2.6 Προσωπικοί Υπολογιστές – Σταθμοί Εργασίας

A/A	ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ	ΥΠΟΧΡΕΩΣΗ	ΑΠΑΝΤΗΣΗ	ΠΑΡΑΠΟΜΠΗ
<b>6.1</b>	<b>ΓΕΝΙΚΑ</b>			
6.1.1	Μοντέλο	ΝΑΙ		
6.1.2	Αριθμός Μονάδων	4		
6.1.3	Το προτεινόμενο σύστημα πρέπει να είναι σύγχρονης τεχνολογίας με ανακοίνωση τους τελευταίους 12 μήνες	ΝΑΙ		
<b>6.2</b>	<b>CPU</b>			
6.2.1	Επεξεργαστής τεχνολογίας INTEL Pentium IV ή άλλος ισοδύναμων επιδόσεων	ΝΑΙ		
6.2.2	Συχνότητα (GHz)	≥3,00		
6.2.3	Πλήθος CPUs	1		
<b>6.3</b>	<b>ΚΕΝΤΡΙΚΗ ΜΝΗΜΗ</b>			
6.3.1	Μέγεθος (MB)	≥512		
<b>6.4</b>	<b>MOTHERBOARD</b>			

Διακήρυξη Τακτικού Διαγωνισμού με τίτλο

«Προσαρμογή, ανάπτυξη, έλεγχος και εγκατάσταση συστήματος και βοηθητικών εφαρμογών για την Πύλη Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης του Δήμου Πάρου»

6.4.1	Θέσεις για μνήμη	≥2		
6.4.2	Μέγιστη μνήμη που υποστηρίζεται στο motherboard (GB)	≥2		
6.4.3	Υποδοχές PCI	≥3		
<b>6.5</b>	<b>ΜΟΝΑΔΑ ΣΚΛΗΡΟΥ ΔΙΣΚΟΥ</b>			
6.5.1	Συνολικό πλήθος μονάδων	1		
6.5.2	Ωφέλιμη χωρητικότητα (GB)	≥80		
6.5.3	Τύπος controller (να αναφερθεί)	ΝΑΙ		
6.5.4	Ταχύτητα περιστροφής (rpm)	≥7.200		
<b>6.6</b>	<b>ΟΔΗΓΟΣ ΟΠΤΙΚΟΥ ΔΙΣΚΟΥ</b>			
6.6.1	DVD-ROM Drive εσωτερικό τύπου ATAPI	ΝΑΙ		
6.6.2	Δυνατότητα ανάγνωσης CD-ROM / CD-RW	≥48x		
6.6.3	DVD ανάγνωσης	≥16x		
6.6.4	Ένας από τους προσωπικούς υπολογιστές να διαθέτει DVD-RW	≥16x		
<b>6.7</b>	<b>ΜΟΝΑΔΑ ΕΥΚΑΜΠΤΟΥ ΔΙΣΚΟΥ</b>			
6.7.1	Μία μονάδα 3 1/2" 1,44MB FDD, εσωτερική	ΝΑΙ		
<b>6.8</b>	<b>ΕΝΣΩΜΑΤΩΜΕΝΕΣ I/O ΘΥΡΕΣ</b>			
6.8.1	Σειριακή RS-232 9-pin	ΝΑΙ		
6.8.2	Παράλληλη 25-pin	ΝΑΙ		
6.8.3	PS2 (keyboard, mouse)	ΝΑΙ		
6.8.4	USB	≥2		
<b>6.9</b>	<b>ΚΑΡΤΑ ΟΘΟΝΗΣ</b>			
6.9.1	Να αναφερθεί το μοντέλο και ο κατασκευαστής κάρτας VGA	ΝΑΙ		
6.9.2	Να αναφερθεί ο επεξεργαστής γραφικών που χρησιμοποιεί (Chipset)	ΝΑΙ		
6.9.3	Υποστήριξη διαύλου AGP ή PCI express	ΝΑΙ		
6.9.4	Προδιαγραφές SVGA 85Hz@1280X1024 / 32bit βάθος χρώματος / ΝΙ ή καλύτερες	ΝΑΙ		
6.9.5	Μνήμη (MB)	≥64		
<b>6.10</b>	<b>ΚΑΡΤΑ ΔΙΚΤΥΟΥ</b>			
6.10.1	Fast Ethernet 10/100	ΝΑΙ		
6.10.2	Σύνδεση στο Δίαυλο PCI ή ενσωματωμένη στο motherboard	ΝΑΙ		
<b>6.11</b>	<b>ΚΑΡΤΑ ΗΧΟΥ</b>			
6.11.1	Σύνδεση στο Δίαυλο PCI ή ενσωματωμένη στο motherboard	ΝΑΙ		

Διακήρυξη Τακτικού Διαγωνισμού με τίτλο

«Προσαρμογή, ανάπτυξη, έλεγχος και εγκατάσταση συστήματος και βοηθητικών εφαρμογών για την Πύλη Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης του Δήμου Πάρου»

<b>6.12</b>	<b>ΤΡΟΦΟΔΟΤΙΚΟ</b>			
6.12.1	Τάση Λειτουργίας (V)	220±10%		
6.12.2	Ισχύς (W)	350		
<b>6.13</b>	<b>ΠΛΗΚΤΡΟΛΟΓΙΟ</b>			
6.13.1	Αριθμός Πλήκτρων	≥104		
<b>6.14</b>	<b>ΟΘΟΝΗ</b>			
6.14.1	Τύπος	TFT/LCD		
6.14.2	Ανάλυση: 1024x768 στα 75Hz – 16,2 million colors	ΝΑΙ		
6.14.3	Διαγώνιος	≥17"		
6.14.4	Dot Pitch (mm)	≤0.297		
6.14.5	Οπτικά Χαρακτηριστικά			
6.14.6	Οπτική γωνία: οριζόντια (degrees)	≥120		
6.14.7	Οπτική γωνία: κάθετη (degrees)	≥90		
6.14.8	Τυπικός λόγος αντίθεσης (Contrast Ratio)	≥250		
6.14.9	Φωτεινότητα (Brightness)	≥200 cd/m <sup>2</sup>		
6.14.10	Χρόνος απόκρισης (response time) ms	≤15		
6.14.11	Χαρακτηριστικά Plug and Play	ΝΑΙ		
<b>6.15</b>	<b>Mouse</b>			
6.15.1	Microsoft συμβατό	ΝΑΙ		
6.15.2	Οπτικής τεχνολογίας	ΝΑΙ		
6.15.3	Δύο βασικά πλήκτρα τουλάχιστον	ΝΑΙ		
6.15.4	Να περιλαμβάνει τροχό κύλισης	ΝΑΙ		
6.15.5	USB ή PS/2 type	ΝΑΙ		
<b>6.16</b>	<b>Λογισμικό</b>			
6.16.1	Κάθε σύστημα να συνοδεύεται από:			
6.16.2	Λειτουργικό σύστημα Windows XP Professional ή αντίστοιχο με την απαραίτητη τεκμηρίωση	ΝΑΙ		
6.16.3	Το λειτουργικό σύστημα θα πρέπει να έχει εξελληνισμένο περιβάλλον εργασίας	ΝΑΙ		
6.16.4	Να αναφερθεί όποιο επιπλέον software δίνεται προεγκατεστημένο από τον κατασκευαστή.	ΝΑΙ		
6.16.5	Άδεια χρήσης του Λειτουργικού Συστήματος	ΝΑΙ		
6.16.6	Λογισμικό προστασίας από ιούς	ΝΑΙ		
<b>6.17</b>	<b>Τεκμηρίωση</b>			

6.17.1	Εγχειρίδια	ΝΑΙ		
6.17.2	Δελτία προδιαγραφών	ΝΑΙ		
6.17.3	Τεκμηρίωση συνοδευτικού λογισμικού	ΝΑΙ		
<b>6.18</b>	<b>Συνοδευτικά</b>			
6.18.1	Καλώδια σύνδεσης – Τροφοδοσίας	ΝΑΙ		
6.18.2	Οδηγοί για το προσφερόμενο λειτουργικό σύστημα	ΝΑΙ		
6.18.3	CD εκκίνησης - διόρθωσης και εγκατάστασης λειτουργικού συστήματος από «μηδενική βάση»	ΝΑΙ		

## C.2.7 Προδιαγραφές Λογισμικού Συστημάτων Εξυπηρητών

### C.2.7.1 Προδιαγραφές Λογισμικού Web Server

A/A	ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ	ΥΠΟΧΡΕΩΣΗ	ΑΠΑΝΤΗΣΗ	ΠΑΡΑΠΟΜΠΗ
7.1.1	Να αναφερθεί το λογισμικό HTTP Server που θα χρησιμοποιηθεί.	ΝΑΙ		
7.1.2	Version & release του HTTP Server	ΝΑΙ		
7.1.3	Να αναφερθούν τα χαρακτηριστικά ασφαλείας του HTTP Server.	ΝΑΙ		
7.1.4	Το λογισμικό HTTP Server πρέπει να είναι συμβατό με το λειτουργικό σύστημα που θα χρησιμοποιηθεί	ΝΑΙ		
7.1.5	Υποστήριξη HTTP 1.1 πρωτοκόλλου	ΝΑΙ		
7.1.6	Εξυπηρέτηση στατικού, και δυναμικού περιεχομένου	ΝΑΙ		
7.1.7	Υποστήριξη server side pre-processor (π.χ. CGI, ASP.NET, ASP, JSP, PHP)	ΝΑΙ		
7.1.8	Υποστήριξη HTTP Authentication με access control lists	ΝΑΙ		
7.1.9	Υποστήριξη HTTPS	ΝΑΙ		
7.1.10	Υποστήριξη SSL/TLS	ΝΑΙ		

### C.2.7.2 Προδιαγραφές Λογισμικού Data Base Server

A/A	ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ	ΥΠΟΧΡΕΩΣΗ	ΑΠΑΝΤΗΣΗ	ΠΑΡΑΠΟΜΠΗ
7.2.1	Το Πληροφοριακό Σύστημα θα πρέπει να υποστηρίζονται από βάση δεδομένων, στις οποίες θα περιλαμβάνεται το περιεχόμενο του Πληροφοριακού Συστήματος.	ΝΑΙ		



Α/Α	ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ	ΥΠΟΧΡΕΩΣΗ	ΑΠΑΝΤΗΣΗ	ΠΑΡΑΠΟΜΠΗ
	<b>Χαρακτηριστικά RDBMS</b>			
7.2.2	Να αναφερθεί το προσφερόμενο Σύστημα Διαχείρισης Σχεσιακής Βάσης Δεδομένων (RDBMS).	ΝΑΙ		
7.2.3	Να αναφερθεί η έκδοση του RDBMS και η συχνότητα ενημέρωσης	ΝΑΙ		
7.2.4	Να προσφερθούν οι απαραίτητες άδειες χρήσης	ΝΑΙ		
7.2.5	Υποστήριξη των διεθνών προτύπων της SQL (ISO, ANSI 92 standard SQL)	ΝΑΙ		
7.2.6	Να παρέχεται Σύστημα Διαχείρισης της Βάσης Δεδομένων (Database Administration Application) με δυνατότητες παρακολούθησης και διαχείρισης πολλαπλών απομακρυσμένων βάσεων.	ΝΑΙ		
7.2.7	Να υποστηρίζεται η ύπαρξη πολλαπλών Β.Δ. υπό τον έλεγχο ενός η περισσότερων Πυρήνων (Data Base Kernel) και η ανεξάρτητη διαχείρισή τους (users, permissions, administration, back up, recovery).	ΝΑΙ		

### C.2.8 Προδιαγραφές Λογισμικού Ηλεκτρονικής Πύλης

A/A	ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ	ΥΠΟΧΡΕΩΣΗ	ΑΠΑΝΤΗΣΗ	ΠΑΡΑΠΟΜΠΗ
2.8.1	Το λογισμικό θα πρέπει να είναι πακετοποιημένο προϊόν. Να αναφερθεί η έκδοση του προσφερόμενου λογισμικού	ΝΑΙ		
2.8.2	Η λύση που θα προτείνει ο Ανάδοχος θα πρέπει να πληροί τις απαιτήσεις της Α.2.3.5 Α.2.3.6 και Α.2.3.7 και Α.2.3.8. Να περιγραφεί πως επιτυγχάνεται αυτό.	ΝΑΙ		
2.8.3	Το λογισμικό θα πρέπει να υποστηρίζεται με συνεχείς βελτιώσεις από τον κατασκευαστή του.	ΝΑΙ		
2.8.4	Το λογισμικό θα πρέπει να υποστηρίζει απεριόριστους εξωτερικούς χρήστες των λειτουργιών της πύλης και των υπηρεσιών αυτής	ΝΑΙ		
2.8.5	Το λογισμικό πρέπει να παρέχει εργαλεία που να επιτρέπουν την εύκολη δημιουργία, διαγραφή, ενεργοποίηση και αναδιοργάνωση των κατηγοριών.	ΝΑΙ		
2.8.6	Δυνατότητα επικοινωνίας και διασύνδεσης με ευρέως διαδεδομένα συστήματα διαχείρισης βάσεων δεδομένων με σκοπό την εκμετάλλευση των δυνατοτήτων που παρέχουν αυτά τα συστήματα για βέλτιστη και αποδοτικότερη διαχείριση της υπάρχουσας πληροφορίας	ΝΑΙ		
2.8.7	Ευκολία ανανέωσης περιεχομένου αλλά και διαχείρισης, μέσω ενός απλού Web browser και χωρίς την ύπαρξη ειδικού επιπρόσθετου λογισμικού.	ΝΑΙ		
2.8.8	Κάθε σελίδα της πύλης πρέπει να μπορεί να χωρίζεται σε πολλαπλούς τομείς και σε καθέναν από αυτούς να μπορούν να ενσωματωθούν πολλαπλές επιμέρους πληροφορίες / εφαρμογές	ΝΑΙ		
2.8.9	Υποστήριξη templates και styles για την προκατασκευή του περιβάλλοντος διεπαφής και την επιβολή σχετικών προτύπων, με βάση τις ιδιαίτερες απαιτήσεις της Πύλης	ΝΑΙ		
2.8.10	Υποστήριξη πλούσιας διεπαφής με τη χρήση γραφικών αντικειμένων που υποστηρίζονται σε περιβάλλον Web (όπως π.χ. tabs, drop-down lists, links, buttons κλπ.), ανεξαρτήτως του χρησιμοποιούμενου Web browser στον client	ΝΑΙ		

A/A	ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ	ΥΠΟΧΡΕΩΣΗ	ΑΠΑΝΤΗΣΗ	ΠΑΡΑΠΟΜΠΗ
2.8.11	Υποστήριξη της επικόλλησης στο περιεχόμενο της πύλης και της διάθεσης προς τους χρήστες οποιουδήποτε τύπου αρχείου, το οποίο θα μπορούν να κατεβάσουν τοπικά, όπως αρχεία ASCII, XML, HTML, αρχεία επεξεργαστών κειμένων DOC, PDF, εικόνων, ήχου, λογιστικών φύλλων, FLASH, Video , AVI κλπ.	ΝΑΙ		
2.8.12	Εύκολη οργάνωση, πλοήγηση και πρόσβαση σε ιεραρχικούς καταλόγους και αρχεία σύμφωνα με πολλαπλή θεματική κατηγοριοποίηση	ΝΑΙ		
2.8.13	Να υποστηρίζεται ο ορισμός της διάρκειας ζωής του περιεχομένου με δηλωτικό τρόπο μέσα από το γραφικό περιβάλλον διαχείρισης της πύλης	ΝΑΙ		
2.8.14	Ενσωματωμένη λειτουργία ροών εργασίας (workflows) και τον καθορισμό διαδικασιών επισκόπησης και έγκρισης για τη δημοσίευση περιεχομένου  Το workflow θα πρέπει να περιλαμβάνει τα παρακάτω:	ΝΑΙ		
2.8.15	Ομάδα χρηστών καταχώρησης περιεχομένου (content editors)	ΝΑΙ		
2.8.16	Ομάδα χρηστών έλεγχου περιεχομένου (content approvers)	ΝΑΙ		
2.8.17	Ομάδα χρηστών δημοσίευσης περιεχομένου (content publishers)	ΝΑΙ		
2.8.18	Ομάδα χρηστών διαχείρισης συστήματος (administrators)	ΝΑΙ		
2.8.19	Δυνατότητα υποστήριξης του πρότυπου W3C Web Accessibility Initiative (WAI) για την εξυπηρέτηση ατόμων με ειδικές ανάγκες	ΝΑΙ		
2.8.20	Το προσφερόμενο λογισμικό πρέπει να διαθέτει μια γραφική, web-based κονσόλα διαχείρισης που να καλύπτει την παρακολούθηση και διαχείριση όλων των εκκρεμοτήτων (σελίδες που έχουν σταλεί για έγκριση, σελίδες προς δημοσίευση, αλλαγή templates)	ΝΑΙ		
2.8.21	Για το προσφερόμενο λογισμικό πρέπει να παρέχεται η δυνατότητα ανάπτυξης νέων εφαρμογών και επέκτασης των δυνατοτήτων της πύλης.	ΝΑΙ		
2.8.22	Να υποστηρίζει την δημιουργία Master Pages, να διαθέτει έτοιμα παραδείγματα και να παρέχεται η δυνατότητα σχεδίασης νέων προτύπων.	ΝΑΙ		
2.8.23	Δυνατότητα δημιουργίας προτύπων παρουσίασης (templates) με σύνδεση με master page.	ΝΑΙ		

A/A	ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ	ΥΠΟΧΡΕΩΣΗ	ΑΠΑΝΤΗΣΗ	ΠΑΡΑΠΟΜΠΗ
2.8.24	Δημιουργία διαφορετικών themes / skins Τα οποία θα μπορούν να προσαρμοστούν στα επιμέρους controls μιας σελίδας (πχ buttons, labels κλπ)	ΝΑΙ		
2.8.25	Η δημιουργία των templates ή η οποιαδήποτε αλλαγή στην εμφάνιση του περιεχομένου να εμπίπτει στους κανόνες του workflow (εξουσιοδοτημένος χρήστης – έγκριση ή απόρριψη αλλαγών – τελική έγκριση) - (να περιγραφεί η διαδικασία)	ΝΑΙ		
2.8.26	Δυνατότητα σχεδιασμού νέων templates είτε με αντιγραφή από υπάρχουσες είτε με δημιουργία νέου template.	ΝΑΙ		
2.8.27	Ορισμός σε κάθε template των modules που θα περιλαμβάνει.	ΝΑΙ		
2.8.28	Κάθε σελίδα θα πρέπει να έχει την ονομασία της και τα στοιχεία metadata.	ΝΑΙ		
2.8.29	Δημιουργία δυναμικών σελίδων φιλικών στις μηχανές αναζήτησης - (να περιγραφεί η διαδικασία)	ΝΑΙ		
2.8.30	Έτοιμα modules για χρησιμοποίηση (News, Forums, Blogs, File Manager, Polls, Newsletters)	ΝΑΙ		
2.8.31	Δυνατότητα προσθήκης νέων modules χωρίς να σταματά η λειτουργία του site	ΝΑΙ		
2.8.32	Υποστήριξη πολλαπλών βάσεων δεδομένων για αποθήκευση του περιεχομένου (πχ. SQL Server 2000, MsSQL2005, MsSQL Express 2005, Oracle, DB2, MySQL)	ΝΑΙ		
2.8.33	Δυνατότητα χρήσης σε πολλαπλά site της ίδιας βάσης ή αποθήκευση επιμέρους πληροφοριών σε διαφορετικές βάσεις (για περίπτωση sub domain)	ΝΑΙ		
2.8.34	Δυνατότητα αναιρέσης ή απόρριψης τροποποιημένου περιεχομένου.	ΝΑΙ		
2.8.35	Δυνατότητα κλειδώματος περιεχομένου ώστε να μην επιτρέπεται η ταυτόχρονη τροποποίηση από διαφορετικούς χρήστες (διαδικασία check-in , check-out)	ΝΑΙ		
2.8.36	Δυνατότητα αναιρέσης κλειδώματος περιεχομένου (σελίδων ή templates) – Αναιρέση Checkout που έχει γίνει από κάποιο χρήστη.	ΝΑΙ		
2.8.37	Αναλυτικό Ιστορικό με την καταγραφή όλων των αλλαγών και εγκρίσεων που έγιναν για κάθε περιεχόμενο μιας σελίδας.	ΝΑΙ		
2.8.38	Υποστήριξη εγγραφής επισκεπτών για πρόσβαση σε περιοχές μόνο για μέλη.	ΝΑΙ		
2.8.39	Δυνατότητα αλλαγής δικαιωμάτων συγκεκριμένου χρήστη ή ομάδας χρηστών για συγκεκριμένες περιοχές του site	ΝΑΙ		

Διακήρυξη Τακτικού Διαγωνισμού με τίτλο

«Προσαρμογή, ανάπτυξη, έλεγχος και εγκατάσταση συστήματος και βοηθητικών εφαρμογών για την Πύλη Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης του Δήμου Πάρου»

Α/Α	ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ	ΥΠΟΧΡΕΩΣΗ	ΑΠΑΝΤΗΣΗ	ΠΑΡΑΠΟΜΠΗ
2.8.40	Λίστα εργασιών – εκκρεμοτήτων ανά χρήστη για εύκολη ροή εργασιών - (να περιγραφεί η διαδικασία)	ΝΑΙ		
2.8.41	Υποστήριξη περιεχομένου σε περισσότερες από μία γλώσσες	ΝΑΙ		
2.8.42	Διαχείριση Banners	ΝΑΙ		
2.8.43	Τήρηση εκδόσεων περιεχομένου (Versioning) με δυνατότητα επιστροφής σε προηγούμενη έκδοση περιεχομένου.	ΝΑΙ		
2.8.44	Ενημέρωση του περιεχομένου μέσω WYSIWYG editor (να περιγραφεί η διαδικασία)	ΝΑΙ		
2.8.45	Ο WYSIWYG Editor να είναι συμβατός με την οδηγία Accessibility Section 508	ΝΑΙ		
2.8.46	Ο WYSIWYG Editor να παρέχει την δυνατότητα επικόλλησης από Word, αφαιρώντας όμως την μορφοποίηση που παράγει το Word (περισσότερους από 1 τρόπους αν είναι εφικτό)	ΝΑΙ		
2.8.47	Ο WYSIWYG Editor να έχει δυνατότητα πολλαπλών undo/redo	ΝΑΙ		
2.8.48	Δυνατότητα προεπισκόπησης των αλλαγών	ΝΑΙ		
2.8.49	Αυτόματη δημιουργία site map	ΝΑΙ		
2.8.50	Δυνατότητα προσθήκης εξωτερικών συνδέσμων (Links) στο site map	ΝΑΙ		

### Κ.2.9 Υποσύστημα Διαχείρισης Αιτημάτων – Αιτήσεων – Καταγγελιών Δημοτών

A/A	ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ	ΥΠΟΧΡΕΩΣΗ	ΑΠΑΝΤΗΣΗ	ΠΑΡΑΠΟΜΠΗ
<b>9.1</b>	<b>Γενικά Χαρακτηριστικά</b>			
9.1.1	Η λύση που θα προτείνει ο Ανάδοχος θα πρέπει να πληροί τις απαιτήσεις της 0. Να περιγραφεί πως επιτυγχάνεται αυτό.	ΝΑΙ		
9.1.2	Πλήρεις άδειες χρήσης του λογισμικού για την εξυπηρέτηση του συνόλου των λειτουργιών του Συστήματος.	ΝΑΙ		
9.1.3	Διαλειτουργικότητα με την Διαδικτυακή Πύλη όπου απαιτείται.	ΝΑΙ		
9.1.4	Υποχρεωτική χρήση μόνο browser χωρίς την απαίτηση εγκατάστασης επιπλέον λογισμικού στους clients (web based).	ΝΑΙ		
9.1.5	Η εφαρμογή να είναι ανεξάρτητη από τύπο browser (cross browser enabled) και να λειτουργεί το ίδιο σε Internet Explorer και σε browsers Gecko, Netscape, Mozilla, Firefox , Opera, Safari.	ΝΑΙ		
<b>9.2</b>	<b>Ειδικά Χαρακτηριστικά</b>			
9.2.1	Το περιβάλλον εργασίας να παρέχει μια κατανοητή και προσαρμόσιμη λίστα εκκρεμοτήτων ανά χρήστη, για αποδοτική διαχείριση των ηλεκτρονικών διαδικασιών	ΝΑΙ		
9.2.2	Αξιοποίηση και χρήση βάσεων δεδομένων ευρέως διαδεδομένων	ΝΑΙ		
9.2.3	Φιλικό προς τον τελικό χρήστη περιβάλλον σε πλήρες ελληνικό περιβάλλον.	ΝΑΙ		
9.2.4	Οδηγίες χρήσης στα ελληνικά και μηνύματα σε ελληνική γλώσσα.	ΝΑΙ		
9.2.5	Δυνατότητα λειτουργίας της εφαρμογής σαν sub-portal	ΝΑΙ		
9.2.6	Δημιουργία μενού επιλογών για τους Δημότες	ΝΑΙ		
9.2.7	Υποστήριξη αποστολής νέου αιτήματος	ΝΑΙ		
9.2.8	Διαδικασίες προστασίας από ανεπιθύμητες καταχωρήσεις (SPAM, SPAMBOTS) ώστε να μην επιβαρύνεται η βάση δεδομένων με άχρηστες πληροφορίες. Προστασία ώστε να μην επιβαρύνονται οι υπάλληλοι με διαχείριση μη πραγματικών. (να περιγραφεί η διαδικασία).	ΝΑΙ		
9.2.9	Αποστολή αιτήματος από λίστα (προεπιλογές)	ΝΑΙ		
9.2.10	Αποστολή ηλεκτρονικού μηνύματος στον πολίτη με την αποστολή της αίτησης όπου αναγράφεται ο μοναδικός αριθμός της αίτησης του	ΝΑΙ		
9.2.11	Δυνατότητα παρακολούθησης της κατάστασης του αιτήματος του Πολίτη από	ΝΑΙ		

Α/Α	ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ	ΥΠΟΧΡΕΩΣΗ	ΑΠΑΝΤΗΣΗ	ΠΑΡΑΠΟΜΠΗ
	τον ίδιο από αντίστοιχο μενού επιλογής.			
9.2.12	Έλεγχος ασφαλείας στην προβολή της τρέχουσας κατάστασης ενός αιτήματος ώστε να εξασφαλίζεται ότι δεν θα μπορεί να έχει πρόσβαση, παρά μόνο όποιος έκανε την αίτηση. (Να περιγραφεί η διαδικασία)	ΝΑΙ		
9.2.13	Δυνατότητα αποστολής νέας σημείωσης από τον Πολίτη σαν υποβοηθητική συμπλήρωση στην αίτηση του.	ΝΑΙ		
9.2.14	Δυνατότητα αποστολής νέας σημείωσης από τον Πολίτη σε περίπτωση μη ικανοποίησης του από την απάντηση της Υπηρεσίας του Δήμου που την διαχειρίστηκε, με ταυτόχρονη αλλαγή κατάστασης της αίτησης (από κλειστό σε ανοιχτό).	ΝΑΙ		
9.2.15	Αυτόματη ενημέρωση των χειριστών του συστήματος με την νέα σημείωση του πολίτη. Αυτόματη συγκέντρωση των νέων αιτήσεων.	ΝΑΙ		
	Ενημέρωση ηλεκτρονικά του Πολίτη σε κάθε ενέργεια που γίνεται από μέρος του Δήμου στην αίτηση του.	ΝΑΙ		
9.2.16	Μενού εισόδου στην διαχείριση για τους εξουσιοδοτημένους υπαλλήλους του Δήμου	ΝΑΙ		
9.2.17	Καταγραφή όλων των εισόδων στο σύστημα	ΝΑΙ		
9.2.18	Υποστήριξη ρόλων χρηστών με διαφορετικά δικαιώματα ανά ομάδα.	ΝΑΙ		
9.2.19	Ένας χρήστης θα μπορεί να ανήκει ή να διαχειρίζεται αιτήματα για διαφορετικές υπηρεσίες ή τμήματα	ΝΑΙ		
9.2.20	Τουλάχιστον τρεις ενσωματωμένες διαδικασίες ασφαλείας - προστασίας από ανεπιθύμητη είσοδο - (να περιγραφεί η διαδικασία)	ΝΑΙ		
9.2.21	Ιστορικό εισόδου με καταγραφή όλων των αποτυχημένων προσπαθειών από μη εξουσιοδοτημένους χρήστες με πλήρη αιτιολογία - (να περιγραφεί η διαδικασία)	ΝΑΙ		
9.2.22	Αυτόματες διαδικασίες προστασίας από εξωτερικές κακόβουλες επιθέσεις ώστε να εξασφαλίζεται η απρόσκοπτη λειτουργία της υπηρεσίας προς τους πολίτες – alarms.	ΝΑΙ		
9.2.23	Διαχείριση οργανογράμματος (ως προς χρήστες, ρόλους και ομάδες χρηστών, οργανωτικές μονάδες	ΝΑΙ		
9.2.24	Ηλεκτρονική ειδοποίηση χρήστη για ανάθεση νέας εργασίας.	ΝΑΙ		
9.2.25	Γραφικά στατιστικά σε ανά οργανισμό – διεύθυνση – χρήστη – είδος αιτήματος.	ΝΑΙ		
9.2.26	Δυνατότητα σχεδιασμού νέων τύπων αιτημάτων και συσχετίσεων με τμήματα.	ΝΑΙ		
9.2.27	Δυνατότητα σχεδιασμού νέων τύπων	ΝΑΙ		

A/A	ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ	ΥΠΟΧΡΕΩΣΗ	ΑΠΑΝΤΗΣΗ	ΠΑΡΑΠΟΜΠΗ
	καταστάσεων			
9.2.28	Δυνατότητα σχεδιασμού νέων τύπων προτεραιοτήτων και απαντήσεων	ΝΑΙ		
9.2.29	Διαχωρισμός απαντήσεων σε εσωτερικές (μεταξύ των υπηρεσιών) και εξωτερικών που να είναι διαθέσιμες στον πολίτη (να περιγραφεί η διαδικασία).	ΝΑΙ		
9.2.30	Εμφάνιση λίστας εργασιών προς εκτέλεση σε κάθε χρήστη με την είσοδο του στην εφαρμογή.	ΝΑΙ		
9.2.31	Ομαδοποίηση των εκκρεμοτήτων του χρήστη με διάφορους τρόπους ανάλογα του περιεχομένου - (να περιγραφεί η διαδικασία).	ΝΑΙ		
9.2.32	Γραφική απεικόνιση των εκκρεμοτήτων ανά χρήστη αλλά και συνολική εικόνα για τα αιτήματα που έχει διαχειριστεί.	ΝΑΙ		
9.2.33	Γραφική απεικόνιση των αιτήσεων – αιτημάτων με διάφορες μορφές	ΝΑΙ		
9.2.34	Ομαδοποίηση και αναζήτηση εργασιών ως προς ποικίλα κριτήρια	ΝΑΙ		
9.2.35	Αυτόματη ενημέρωση των υπαλλήλων με την υποβολή κάθε νέου αιτήματος αλλά και με την χρέωση του - (να περιγραφεί η διαδικασία)	ΝΑΙ		
9.2.36	Δυνατότητα πολλαπλών απαντήσεων ανά αίτημα από διαφορετικούς χρήστες και υπηρεσίες - (να περιγραφεί η διαδικασία)	ΝΑΙ		
9.2.37	Εξαγωγή του ιστορικού ενός αιτήματος σε μορφή XML	ΝΑΙ		
9.2.38	Δυνατότητα αναζητήσεων αιτήσεων με σύνθετα κριτήρια	ΝΑΙ		
9.2.39	Δυνατότητα αναζητήσεων απαντήσεων με σύνθετα κριτήρια	ΝΑΙ		

### Κ.2.10 Υποσύστημα Φωνητικής Πύλης

A/A	ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ	ΥΠΟΧΡΕΩΣΗ	ΑΠΑΝΤΗΣΗ	ΠΑΡΑΠΟΜΠΗ
<b>10.1</b>	<b>Λογισμικό Αναγνώρισης Φωνής</b>			
10.1.1	Όνομα – Έκδοση προσφερόμενου λογισμικού	ΝΑΙ		
10.1.2	Προσφερόμενες άδειες χρήσης	4		
10.1.3	Υποστήριξη VoiceXML 2.0	ΝΑΙ		
10.1.4	Φωνητική αναγνώριση στα Ελληνικά	ΝΑΙ		
10.1.5	Αναγνώριση δυναμικού περιεχομένου με τη λειτουργία δυναμικών γραμματικών	ΝΑΙ		
10.1.6	Πρακτικά απεριόριστο πιθανό λεξιλόγιο σε κάθε επίπεδο των φωνητικών εφαρμογών.	ΝΑΙ		



A/A	ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ	ΥΠΟΧΡΕΩΣΗ	ΑΠΑΝΤΗΣΗ	ΠΑΡΑΠΟΜΠΗ
10.1.7	Μεγάλη ανοχή σε συνθήκες θορύβου καθώς και διαχωρισμός της φωνής από τον θόρυβο υποβάθρου	ΝΑΙ		
10.1.8	Πλήρης υποστήριξη SNMP πρωτοκόλλου	ΝΑΙ		
<b>10.2</b>	<b>Λογισμικό Σύνθεσης Φωνής</b>			
10.2.1	Όνομα –Έκδοση προσφερόμενου λογισμικού	ΝΑΙ		
10.2.2	Προσφερόμενες άδειες χρήσης	4		
10.2.3	Φωνητική Σύνθεση στα Ελληνικά	ΝΑΙ		
<b>10.3</b>	<b>Φωνητική Εφαρμογή</b>			
10.3.1	Η φωνητική εφαρμογή να μπορεί να εκφωνεί το περιεχόμενο ιστοσελίδων οι οποίες θα είναι δυναμικές	ΝΑΙ		
10.3.2	Το σύστημα πρέπει να υποστηρίζει αναγνώριση απλών λέξεων ή αριθμών αλλά και συνεχή λόγο	ΝΑΙ		
10.3.3	Το σύστημα πρέπει ταυτόχρονα να υποστηρίζει και χρήση πλήκτρων της τηλεφωνικής συσκευής	ΝΑΙ		
10.3.4	Να αναγνωρίζει αριθμούς με οποιοδήποτε τρόπο (π.χ ένα-ένα ψηφίο, δύο-δύο ή ολόκληρο τον αριθμό μαζί) και να τον επαναλαμβάνει στο χρήστη προς επιβεβαίωση με τον ίδιο τρόπο.	ΝΑΙ		
10.3.5	Να αναγνωρίζει ημερομηνίες με πολλαπλούς τρόπους όπως:  ολόκληρη ή ελλιπή ημερομηνία, ( «20 Ιανουαρίου 2006» ή «20 Ιανουαρίου»), σχετική με το σήμερα, ( «σήμερα», «αύριο», «μεθαύριο»), εναλλακτικά ονόματα μηνών («Γενάρης»), σχετικά προθέματα («την», «στις»)	ΝΑΙ		
10.3.6	Να υποστηρίζει τη διακοπή κάθε εκφώνησης από τον χρήστη (barge-in)	ΝΑΙ		
10.3.7	Η εκφώνηση προς τον χρήστη να γίνεται με σύνθεση φωνής στα ελληνικά με πολύ καλή ποιότητα	ΝΑΙ		
10.3.8	Εναλλακτικά να υποστηρίζονται και μαγνητοφωνημένα μηνύματα	ΝΑΙ		

### C.2.11 Απαιτήσεις Μελέτης Εφαρμογής / Υλοποίησης Έργου

A/A	ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ	ΥΠΟΧΡΕΩΣΗ	ΑΠΑΝΤΗΣΗ	ΠΑΡΑΠΟΜΠΗ
11.1	Πλήρης συμμόρφωση με τις απαιτήσεις της Α.2.4.3	ΝΑΙ		
11.2	Βάση κατηγοριοποίησης ο Ανάδοχος θα καταγράψει τις παρεχόμενες ηλεκτρονικές υπηρεσίες του <b>ΟΠΣ</b>	ΝΑΙ		
11.3	Περιγραφή του προτεινόμενου μοντέλου διαδικασιών (process model) που θα υποστηριχθεί από τα νέα υποσυστήματα.	ΝΑΙ		
11.4	Καθορισμός ενεργειών και χρονοπρογραμματισμός υλοποίησης.	ΝΑΙ		
11.5	Προσδιορισμός περιεχομένου και υπηρεσιών του <b>ΟΠΣ</b> .	ΝΑΙ		

### C.2.12 Λοιπές Απαιτήσεις

A/A	ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ	ΥΠΟΧΡΕΩΣΗ	ΑΠΑΝΤΗΣΗ	ΠΑΡΑΠΟΜΠΗ
12.1	Πλήρης συμμόρφωση με τις απαιτήσεις της ενότητας Α.2.5	ΝΑΙ		
12.2	Παράδοση, εγκατάσταση και θέση σε λειτουργία του αναγκαίου εξοπλισμού και λογισμικού (υποσυστήματα, εφαρμογές) στις εγκαταστάσεις του <b>Φορέα</b> .	ΝΑΙ		
12.3	Ο Ανάδοχος θα υποβάλλει με την προσφορά του χρονοδιάγραμμα εκτέλεσης του έργου, περιγράφοντας αναλυτικά τα στάδια εκτέλεσης των φάσεων του έργου, σύμφωνα με τις απαιτήσεις της ενότητας Α.2.5 και Α.2.6	ΝΑΙ		
12.4	<p>Ομάδα Έργου - Σχήμα Διοίκησης του έργου σύμφωνα με τις απαιτήσεις της αντίστοιχης ενότητας της Διακήρυξης</p> <p>Ο ανάδοχος υποχρεούται να υποβάλλει στην προσφορά του ολοκληρωμένη πρόταση για το σχήμα διοίκησης, την οργάνωση και τον προγραμματισμό του έργου, το προσωπικό που θα διαθέσει για τη διοίκηση και υλοποίηση του έργου, το αντικείμενο και το χρόνο απασχόλησής τους στο έργο.</p> <p>Να γίνει ειδική αναφορά με λεπτομερή στοιχεία, τίτλους σπουδών, γενικά και ειδικά προσόντα, τις μέχρι σήμερα δραστηριότητές του κλπ.</p> <p>Μέλη Ομάδας έργου</p> <p>Τα στελέχη που θα απασχοληθούν στο έργο να αναφέρονται ονομαστικά και να παρατίθενται για το καθένα τα εξής στοιχεία:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• αναλυτικό Βιογραφικό Σημείωμα</li> </ul>	ΝΑΙ		

Α/Α	ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ	ΥΠΟΧΡΕΩΣΗ	ΑΠΑΝΤΗΣΗ	ΠΑΡΑΠΟΜΠΗ
	<ul style="list-style-type: none"> <li>γνωστικό αντικείμενο που θα καλύψουν</li> <li>θέση στο οργανωτικό σχήμα του Έργου (π.χ. υπεύθυνος Έργου, μέλος Ομάδας Έργου),</li> <li>ποσοστό συμμετοχής στο Έργο</li> <li>σχέση με την εταιρία (υπάλληλος, συνεργάτης κλπ.)</li> </ul>			
<b>ΠΡΟΜΗΘΕΙΑ - ΕΓΚΑΤΑΣΤΑΣΗ</b>				
12.5	Παράδοση, εγκατάσταση και θέση σε λειτουργία του αναγκαίου λογισμικού (συστήματος, υποσυστήματα, εφαρμογές) στις εγκαταστάσεις της αναθέτουσας Αρχής	ΝΑΙ		
<b>ΠΕΡΙΟΔΟΣ ΠΙΛΟΤΙΚΗΣ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑΣ</b>				
12.6	Πλήρης συμμόρφωση στις απαιτήσεις της Α.2.5.4	ΝΑΙ		
12.7	Ο Ανάδοχος καλείται να παρουσιάσει τη μεθοδολογία παρακολούθησης και υποστήριξης της περιόδου <b>πιλοτικής</b> λειτουργίας σύμφωνα με τις απαιτήσεις της Διακήρυξης	ΝΑΙ		
12.8	Υπηρεσίες εκπαίδευσης εν ώρα εργασίας (on the job training)	ΝΑΙ		
12.9	Χρονικό διάστημα (σε μήνες) φάσης πιλοτικής λειτουργίας συστήματος	1		
12.10	Παράδοση επικαιροποιημένης έκδοσης για το σύνολο της τεχνικής και λειτουργικής τεκμηρίωσης με την ολοκλήρωση της πιλοτικής λειτουργίας και πριν από την οριστική παραλαβή του έργου	ΝΑΙ		
<b>ΤΕΚΜΗΡΙΩΣΗ</b>				
12.11	Προσφορά μιας πλήρους σειράς τεχνικών εγχειριδίων και του αναγκαίου υλικού τεκμηρίωσης	ΝΑΙ		
12.12	Πλήρης συμμόρφωση στις απαιτήσεις της Διακήρυξης	ΝΑΙ		
<b>ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗ</b>				
12.13	Ο Ανάδοχος θα πρέπει να καλύπτει τις απαιτήσεις της ενότητας Α.2.5.3 και Α.2.10	ΝΑΙ		
12.14	Να δοθεί πίνακας στον οποίο θα αναφέρονται αναλυτικά όλες οι προσφερόμενες υπηρεσίες εκπαίδευσης κατά αντικείμενο, διάρκεια και διδακτέα ύλη. Ο ανάδοχος θα πρέπει να προτείνει πρόγραμμα κατάρτισης	ΝΑΙ		

### C.2.13 Εγγύηση

A/A	ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ	ΥΠΟΧΡΕΩΣΗ	ΑΠΑΝΤΗΣΗ	ΠΑΡΑΠΟΜΠΗ
13.1	Πλήρης συμμόρφωση στις απαιτήσεις της Α.2.8	ΝΑΙ		

### C.2.14 Συντήρηση

A/A	ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ	ΥΠΟΧΡΕΩΣΗ	ΑΠΑΝΤΗΣΗ	ΠΑΡΑΠΟΜΠΗ
	<b>ΓΕΝΙΚΑ ΧΑΡΑΚΤΗΡΙΣΤΙΚΑ</b>			
14.1	Πλήρης συμμόρφωση στις απαιτήσεις της Α.2.9	ΝΑΙ		
14.2	Η έγκαιρη αποκατάσταση βλαβών και επαναφορά του συστήματος σε κανονική λειτουργία θα παρακολουθείται με βάση το ποσοστό διαθεσιμότητας του συστήματος, σύμφωνα με τις απαιτήσεις της Διακήρυξης	ΝΑΙ		
14.3	Το συνολικό ετήσιο κόστος συντήρησης για κάθε έτος μετά την προσφερόμενη εγγύηση (1 <sup>ο</sup> έτος) δεν δύναται να υπερβαίνει το 10% του συνολικού προϋπολογισμού του έργου.	ΝΑΙ		
14.4	Η Συντήρηση θα πρέπει να καλύπτει 3 έτη από τη λήξη της περιόδου Εγγύησης	ΝΑΙ		

*Διακήρυξη Τακτικού Διαγωνισμού με τίτλο  
«Προσαρμογή, ανάπτυξη, έλεγχος και εγκατάσταση συστήματος και βοηθητικών εφαρμογών για την Πύλη  
Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης του Δήμου Πάρου»*

**C3**      **ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ Γ : ΠΙΝΑΚΕΣ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΗΣ ΠΡΟΣΦΟΡΑΣ**

### ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΗ ΠΡΟΣΦΟΡΑ

Σημείωση: Εφόσον ο υποψήφιος Ανάδοχος προσφέρει Εγγύηση μεγαλύτερη της ελάχιστης ζητούμενης, οι αντίστοιχες στήλες «Κόστους Συντήρησης» θα πρέπει να εμφανίζουν μηδενικά κόστη.

#### C.3.1 Προσφερόμενος εξοπλισμός

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

#### C.3.2 ΟΠΣ – Έτοιμο Λογισμικό

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

### C.3.3 Υπηρεσίες Ανάλυσης, Ανάπτυξης, Παραμετροποίησης

Α/Α	ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ	Ανθρωπομήνες* <sup>1</sup>	ΑΞΙΑ ΧΩΡΙΣ ΦΠΑ [€]		ΦΠΑ [€]	ΣΥΝΟΛΙΚΗ ΑΞΙΑ ΜΕ ΦΠΑ [€]
			ΤΙΜΗ ΜΟΝΑΔΑΣ	ΣΥΝΟΛΟ		
1						
		<b>ΣΥΝΟΛΟ</b>				

### C.3.4 Υπηρεσίες ( υποστήριξη κλπ.)

Α/Α	ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ	Ανθρωπομήνες* <sup>2</sup>	ΑΞΙΑ ΧΩΡΙΣ ΦΠΑ [€]		ΦΠΑ [€]	ΣΥΝΟΛΙΚΗ ΑΞΙΑ ΜΕ ΦΠΑ [€]
			ΤΙΜΗ ΜΟΝΑΔΑΣ	ΣΥΝΟΛΟ		
		<b>ΣΥΝΟΛΟ</b>				

### C.3.5 Υπηρεσίες Εκπαίδευσης

Α/Α	ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ	ΠΟΣΟΤΗΤΑ	ΑΞΙΑ ΧΩΡΙΣ ΦΠΑ		ΦΠΑ	ΣΥΝΟΛΙΚΗ ΑΞΙΑ ΜΕ ΦΠΑ
			ΤΙΜΗ ΜΟΝΑΔΑΣ	ΣΥΝΟΛΟ		
		<b>ΣΥΝΟΛΟ</b>				

<sup>1</sup> Ο Ανάδοχος είναι υποχρεωμένος να αναφέρει το πλήθος των ποσοτήτων / ανθρωπομηρών στο μέγιστο βαθμό ανάλυσης

<sup>2</sup> Ο Ανάδοχος είναι υποχρεωμένος να αναφέρει το πλήθος των ποσοτήτων / ανθρωπομηρών στο μέγιστο βαθμό ανάλυσης

Διακήρυξη Τακτικού Διαγωνισμού με τίτλο

«Προσαρμογή, ανάπτυξη, έλεγχος και εγκατάσταση συστήματος και βοηθητικών εφαρμογών για την Πύλη Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης του Δήμου Πάρου»

**C.3.6 Άλλες δαπάνες**

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



### **C.3.7 ΣΥΓΚΕΝΤΡΩΤΙΚΗ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΗ ΠΡΟΣΦΟΡΑ**

#### **C.3.7.1 Συγκεντρωτικός Πίνακας Οικονομικής Προσφοράς Έργου**

A/A	ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ	ΣΥΝΟΛΙΚΗ ΑΞΙΑ ΕΡΓΟΥ ΧΩΡΙΣ ΦΠΑ [€]	ΦΠΑ [€]	ΣΥΝΟΛΙΚΗ ΑΞΙΑ ΕΡΓΟΥ ΜΕ ΦΠΑ [€]
1	Προσφερόμενος εξοπλισμός (Πίνακας 01)			
2	ΟΠΣ - Έτοιμο Λογισμικό (Πίνακας 02 )			
3	Υπηρεσίες Ανάλυσης, Ανάπτυξης, Παραμετροποίησης, Εγκατάστασης κ.α. (Πίνακας 03)			
4	Υπηρεσίες (υποστήριξη κλπ.) (Πίνακας 04)			
5	Υπηρεσίες Εκπαίδευσης (Πίνακας 05)			
6	Άλλες δαπάνες (Πίνακας 06)			
	<b>ΓΕΝΙΚΟ ΣΥΝΟΛΟ (ΣΥΝΟΛΙΚΟ ΚΟΣΤΟΣ ΠΡΟΣΦΟΡΑΣ)</b>			

**C.3.7.2 Συντήρηση 3 ετών μετά την αντίστοιχη ζητούμενη εγγύηση**

ΕΤΟΣ*	ΑΞΙΑ ΧΩΡΙΣ ΦΠΑ	ΦΠΑ	ΑΞΙΑ ΜΕ ΦΠΑ	ΕΤΗΣΙΟ ΠΟΣΟΣΤΟ ΣΥΝΤΗΡΗΣΗΣ**
1 <sup>ο</sup>				
2 <sup>ο</sup>				
3 <sup>ο</sup>				
<b>ΣΥΝΟΛΙΚΗ ΕΤΗΣΙΑ ΑΞΙΑ ΣΥΝΤΗΡΗΣΗΣ</b>				

\* ΕΤΟΣ: μετά την **ελάχιστη** ζητούμενη Περίοδο Εγγύησης

\*\***Το ΕΤΗΣΙΟ ΠΟΣΟΣΤΟ ΣΥΝΤΗΡΗΣΗΣ** (για την κάθε γραμμή του Πίνακα 0 προκύπτει διαιρώντας το ποσό που αναγράφεται στη στήλη «ΣΥΝΟΛΙΚΗ ΕΤΗΣΙΑ ΑΞΙΑ ΣΥΝΤΗΡΗΣΗΣ (ΧΩΡΙΣ ΦΠΑ)» του ίδιου Πίνακα με το «ΓΕΝΙΚΟ ΣΥΝΟΛΟ (ΣΥΝΟΛΙΚΟ ΚΟΣΤΟΣ ΠΡΟΣΦΟΡΑΣ)» που αναγράφεται στη στήλη «ΣΥΝΟΛΙΚΗ ΑΞΙΑ ΕΡΓΟΥ ΧΩΡΙΣ ΦΠΑ» του **Πίνακα 07**, ήτοι με τη Συνολική Αξία (χωρίς ΦΠΑ) της Οικονομικής Προσφοράς του υποψηφίου Αναδόχου για το Έργο.

**Το κόστος Συντήρησης που αναφέρεται στον Πίνακα 08 δεν περιλαμβάνεται στον προϋπολογισμό του έργου.**

*Διακήρυξη Τακτικού Διαγωνισμού με τίτλο  
«Προσαρμογή, ανάπτυξη, έλεγχος και εγκατάσταση συστήματος και βοηθητικών εφαρμογών για την Πύλη  
Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης του Δήμου Πάρου»*

**C4 ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ Δ : ΠΙΝΑΚΕΣ ΔΙΚΑΙΟΛΟΓΗΤΙΚΩΝ ΣΥΜΜΕΤΟΧΗΣ**

## Οι Έλληνες Πολίτες

Α/Α	ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ	ΥΠΟΧΡΕΩΣΗ	ΑΠΑΝΤΗΣΗ	ΠΑΡΑΠΟΜΠΗ
1.	Εγγυητική Επιστολή Συμμετοχής σύμφωνα με τα οριζόμενα στην παράγραφο C.1.1 του παρόντος Κεφαλαίου.	ΝΑΙ		
2.	Πιστοποιητικό του οικείου Επιμελητηρίου, με το οποίο να πιστοποιείται η εγγραφή του υποψηφίου σε αυτό και το ειδικό επάγγελμά του ή βεβαίωση αρμόδιας αρχής με την οποία να πιστοποιείται η άσκηση του επαγγέλματός του. Το πιστοποιητικό ή η βεβαίωση αυτή πρέπει να έχει εκδοθεί το πολύ έξι (6) μήνες πριν από την ημερομηνία διενέργειας του Διαγωνισμού.	ΝΑΙ		
3.	Απόσπασμα ποινικού μητρώου από το οποίο να προκύπτει ότι ο υποψήφιος δεν έχει καταδικαστεί για αδίκημα σχετικό με την άσκηση της επαγγελματικής του δραστηριότητας. Το απόσπασμα αυτό πρέπει να έχει εκδοθεί το πολύ τρεις (3) μήνες πριν από την ημερομηνία διενέργειας του διαγωνισμού.	ΝΑΙ		
4.	Υπεύθυνη δήλωση του ν. 1599/1986 στην οποία ο υποψήφιος Ανάδοχος θα δηλώνει ότι (α) δεν έχει διαπράξει κανένα <b>σοβαρό επαγγελματικό παράπτωμα</b> , (β) δεν έχει κηρυχθεί έκπτωτος από σύμβαση προμηθειών ή υπηρεσιών του δημόσιου τομέα και (γ) δεν έχει τιμωρηθεί με αποκλεισμό από τους διαγωνισμούς προμηθειών ή υπηρεσιών του δημόσιου τομέα.	ΝΑΙ		
5.	Πιστοποιητικό αρμόδιας δικαστικής ή διοικητικής Αρχής, έκδοσης του τελευταίου 6μήνου, από το οποίο να προκύπτει ότι ο υποψήφιος Ανάδοχος δεν τελεί υπό πτώχευση.	ΝΑΙ		
6.	Πιστοποιητικό αρμόδιας δικαστικής ή διοικητικής Αρχής, έκδοσης του τελευταίου 6μήνου, από το οποίο να προκύπτει ότι ο υποψήφιος Ανάδοχος δεν τελεί υπό διαδικασία κήρυξης σε πτώχευση.	ΝΑΙ		
7.	Πιστοποιητικό αρμόδιας δικαστικής ή διοικητικής Αρχής, έκδοσης του τελευταίου 6μήνου, από το οποίο να προκύπτει ότι ο υποψήφιος Ανάδοχος δεν τελεί υπό αναγκαστική διαχείριση.	ΝΑΙ		
8.	Πιστοποιητικό αρμόδιας δικαστικής ή διοικητικής Αρχής, έκδοσης του τελευταίου 6μήνου, από το οποίο να προκύπτει ότι ο υποψήφιος Ανάδοχος δεν τελεί υπό διαδικασία θέσης σε αναγκαστική διαχείριση.	ΝΑΙ		
9.	Πιστοποιητικό αρμόδιας δικαστικής ή διοικητικής Αρχής, έκδοσης του τελευταίου 6μήνου, από το οποίο να προκύπτει ότι ο υποψήφιος Ανάδοχος δεν τελεί υπό εκκαθάριση	ΝΑΙ		

Α/Α	ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ	ΥΠΟΧΡΕΩΣΗ	ΑΠΑΝΤΗΣΗ	ΠΑΡΑΠΟΜΠΗ
10.	Πιστοποιητικό αρμόδιας δικαστικής ή διοικητικής Αρχής, έκδοσης του τελευταίου 6μήνου, από το οποίο να προκύπτει ότι ο υποψήφιος Ανάδοχος δεν τελεί υπό διαδικασία έκδοσης απόφασης αναγκαστικής εκκαθάρισης.	ΝΑΙ		
11.	Πιστοποιητικό αρμόδιας δικαστικής ή διοικητικής Αρχής, έκδοσης του τελευταίου 6μήνου, από το οποίο να προκύπτει ότι ο υποψήφιος Ανάδοχος δεν τελεί υπό πτωχευτικό συμβιβασμό.	ΝΑΙ		
12.	Πιστοποιητικό αρμόδιας δικαστικής ή διοικητικής Αρχής, έκδοσης του τελευταίου 6μήνου, από το οποίο να προκύπτει ότι ο υποψήφιος Ανάδοχος δεν τελεί υπό διαδικασία έκδοσης απόφασης πτωχευτικού συμβιβασμού.	ΝΑΙ		
13.	Θεωρημένη από αρμόδια αρχή κατάσταση του προσωπικού που απασχολεί ο υποψήφιος Ανάδοχος κατά ειδικότητα και για το οποίο ο υποψήφιος Ανάδοχος έχει υποχρέωση πληρωμής εισφορών κοινωνικής ασφάλισης. Εφόσον δεν είναι δυνατή η θεώρηση τέτοιας κατάστασης από δημόσια αρχή, θα υποβάλλεται κατάσταση που η ακρίβειά της θα βεβαιώνεται από τον υποψήφιο.	ΝΑΙ		
14.	Υπεύθυνη δήλωση του ν. 1599/1986, στην οποία ο υποψήφιος Ανάδοχος θα δηλώνει όλους τους οργανισμούς κοινωνικής ασφάλισης στους οποίους οφείλει να καταβάλει εισφορές για το απασχολούμενο από αυτόν προσωπικό.	ΝΑΙ		
15.	Πιστοποιητικά όλων των οργανισμών κοινωνικής ασφάλισης που ο υποψήφιος Ανάδοχος δηλώνει στην Υπεύθυνη Δήλωση της προηγούμενης παραγράφου, από τα οποία να προκύπτει ότι ο υποψήφιος Ανάδοχος είναι ενήμερος ως προς τις εισφορές κοινωνικής ασφάλισης κατά την ημερομηνία διενέργειας του Διαγωνισμού.	ΝΑΙ		
16.	Πιστοποιητικό αρμόδιας αρχής, από το οποίο να προκύπτει ότι ο υποψήφιος Ανάδοχος είναι ενήμερος ως προς τις φορολογικές υποχρεώσεις του κατά την ημερομηνία διενέργειας του Διαγωνισμού.	ΝΑΙ		
17.	Έγγραφο παροχής ειδικής πληρεξουσιότητας προς εκείνον που υποβάλει την προσφορά.	ΝΑΙ <sup>3</sup>		

Σε περίπτωση που ορισμένα από τα πιο πάνω δικαιολογητικά δεν εκδίδονται ή δεν καλύπτουν στο σύνολό τους όλες τις πιο πάνω περιπτώσεις, **πρέπει** επί ποινή αποκλεισμού να αναπληρωθούν με

<sup>3</sup> Εφόσον ο υποψήφιος υποβάλει την προσφορά του μέσω αντιπροσώπου.

*Διακήρυξη Τακτικού Διαγωνισμού με τίτλο*

*«Προσαρμογή, ανάπτυξη, έλεγχος και εγκατάσταση συστήματος και βοηθητικών εφαρμογών για την Πύλη Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης του Δήμου Πάρου»*

Ένορκη Δήλωση του υποψηφίου ενώπιον συμβολαιογράφου ή Ειρηνοδίκη στην οποία θα βεβαιώνεται ότι ο υποψήφιος Ανάδοχος δεν βρίσκεται στην αντίστοιχη κατάσταση. Η Ένορκη αυτή Δήλωση θα υποβληθεί υποχρεωτικά μαζί με την προσφορά του Υποψηφίου εντός του «Φακέλου Δικαιολογητικών».

## Οι Αλλοδαποί Πολίτες

A/A	ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ	ΥΠΟΧΡΕΩΣΗ	ΑΠΑΝΤΗΣΗ	ΠΑΡΑΠΟΜΠΗ
1.	Εγγυητική Επιστολή Συμμετοχής σύμφωνα με τα οριζόμενα στην παράγραφο C.1.1 του παρόντος Κεφαλαίου.	NAI		
2.	Πιστοποιητικό της αρμόδιας αρχής της χώρας του υποψηφίου περί εγγραφής του στα μητρώα του οικείου επιμελητηρίου ή σε αντίστοιχο επαγγελματικό ή εμπορικό μητρώο. Το πιστοποιητικό ή η βεβαίωση αυτή πρέπει να έχει εκδοθεί το πολύ έξι (6) μήνες πριν από την ημερομηνία διενέργειας του Διαγωνισμού.	NAI		
3.	Απόσπασμα ποινικού μητρώου ή ισοδύναμο έγγραφο αρμόδιας δικαστικής ή διοικητικής αρχής από το οποίο να προκύπτει ότι ο υποψήφιος Ανάδοχος δεν έχει καταδικασθεί για αδίκημα σχετικό με την άσκηση της επαγγελματικής του δραστηριότητας. Το απόσπασμα ή το έγγραφο αυτό πρέπει να έχει εκδοθεί το πολύ τρεις (3) μήνες πριν από την ημερομηνία διενέργειας του διαγωνισμού.	NAI		
4.	Υπεύθυνη δήλωση του ν. 1599/1986 ή ένορκη δήλωση ενώπιον αρμόδιας αρχής ή συμβολαιογράφου ή, αν στη χώρα του υποψηφίου δεν προβλέπεται ένορκη δήλωση, υπεύθυνη δήλωση ενώπιον δικαστικής ή διοικητικής αρχής, συμβολαιογράφου ή αρμόδιου επαγγελματικού οργανισμού, στην οποία ο υποψήφιος Ανάδοχος θα δηλώνει ότι (α) δεν έχει διαπράξει κανένα <b>σοβαρό επαγγελματικό παράπτωμα</b> , (β) δεν έχει κηρυχθεί έκπτωτος από σύμβαση προμηθειών ή υπηρεσιών του δημόσιου τομέα και (γ) δεν έχει τιμωρηθεί με αποκλεισμό από τους διαγωνισμούς προμηθειών ή υπηρεσιών του δημόσιου τομέα.	NAI		
5.	Πιστοποιητικό αρμόδιας δικαστικής ή διοικητικής Αρχής, έκδοσης του τελευταίου 6μήνου, από το οποίο να προκύπτει ότι ο υποψήφιος Ανάδοχος δεν τελεί υπό πτώχευση ή ανάλογη κατάσταση που προβλέπεται στο δίκαιο της χώρας του.	NAI		
6.	Πιστοποιητικό αρμόδιας δικαστικής ή διοικητικής Αρχής, έκδοσης του τελευταίου 6μήνου, από το οποίο να προκύπτει ότι ο υποψήφιος Ανάδοχος δεν τελεί υπό διαδικασία κήρυξης σε πτώχευση ή ανάλογη κατάσταση που προβλέπεται στο δίκαιο της χώρας του.	NAI		
7.	Πιστοποιητικό αρμόδιας δικαστικής ή διοικητικής Αρχής, έκδοσης του τελευταίου 6μήνου, από το οποίο να προκύπτει ότι ο υποψήφιος Ανάδοχος δεν τελεί υπό αναγκαστική διαχείριση ή ανάλογη κατάσταση που προβλέπεται στο δίκαιο της χώρας του.	NAI		
8.	Πιστοποιητικό αρμόδιας δικαστικής ή διοικητικής Αρχής,	NAI		

A/A	ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ	ΥΠΟΧΡΕΩΣΗ	ΑΠΑΝΤΗΣΗ	ΠΑΡΑΠΟΜΠΗ
	έκδοσης του τελευταίου 6μήνου, από το οποίο να προκύπτει ότι ο υποψήφιος Ανάδοχος δεν τελεί υπό διαδικασία θέσης σε αναγκαστική διαχείριση ή ανάλογη κατάσταση που προβλέπεται στο δίκαιο της χώρας του.			
9.	Πιστοποιητικό αρμόδιας δικαστικής ή διοικητικής Αρχής, έκδοσης του τελευταίου 6μήνου, από το οποίο να προκύπτει ότι ο υποψήφιος Ανάδοχος δεν τελεί υπό εκκαθάριση ή ανάλογη κατάσταση που προβλέπεται στο δίκαιο της χώρας του.	ΝΑΙ		
10.	Πιστοποιητικό αρμόδιας δικαστικής ή διοικητικής Αρχής, έκδοσης του τελευταίου 6μήνου, από το οποίο να προκύπτει ότι ο υποψήφιος Ανάδοχος δεν τελεί υπό διαδικασία έκδοσης απόφασης αναγκαστικής εκκαθάρισης ή ανάλογη κατάσταση που προβλέπεται στο δίκαιο της χώρας του.	ΝΑΙ		
11.	Πιστοποιητικό αρμόδιας δικαστικής ή διοικητικής Αρχής, έκδοσης του τελευταίου 6μήνου, από το οποίο να προκύπτει ότι ο υποψήφιος Ανάδοχος δεν τελεί υπό πτωχευτικό συμβιβασμό ή ανάλογη κατάσταση που προβλέπεται στο δίκαιο της χώρας του.	ΝΑΙ		
12.	Πιστοποιητικό αρμόδιας δικαστικής ή διοικητικής Αρχής, έκδοσης του τελευταίου 6μήνου, από το οποίο να προκύπτει ότι ο υποψήφιος Ανάδοχος δεν τελεί υπό διαδικασία έκδοσης απόφασης πτωχευτικού συμβιβασμού ή ανάλογη κατάσταση που προβλέπεται στο δίκαιο της χώρας του.	ΝΑΙ		
13.	Θεωρημένη από αρμόδια αρχή κατάσταση του προσωπικού που απασχολεί ο υποψήφιος Ανάδοχος κατά ειδικότητα και για το οποίο έχει υποχρέωση πληρωμής εισφορών κοινωνικής ασφάλισης. Εφόσον δεν είναι δυνατή η θεώρηση τέτοιας κατάστασης από δημόσια αρχή, θα υποβάλλεται κατάσταση που η ακρίβειά της θα βεβαιώνεται από τον υποψήφιο.	ΝΑΙ		
14.	Υπεύθυνη δήλωση του ν. 1599/1986 ή ένορκη δήλωση ενώπιον αρμόδιας αρχής ή συμβολαιογράφου ή, αν στη χώρα του υποψηφίου δεν προβλέπεται ένορκη δήλωση, υπεύθυνη δήλωση ενώπιον δικαστικής ή διοικητικής αρχής, συμβολαιογράφου ή αρμόδιου επαγγελματικού οργανισμού, στην οποία ο υποψήφιος Ανάδοχος θα δηλώνει όλους τους οργανισμούς κοινωνικής ασφάλισης στους οποίους ο υποψήφιος Ανάδοχος οφείλει να καταβάλει εισφορές για το απασχολούμενο από αυτόν προσωπικό.	ΝΑΙ		
15.	Πιστοποιητικά όλων των οργανισμών κοινωνικής ασφάλισης που ο υποψήφιος Ανάδοχος δηλώνει στην Υπεύθυνη Δήλωση της προηγούμενης παραγράφου, από τα οποία να προκύπτει ότι ο υποψήφιος Ανάδοχος είναι ενήμερος ως προς τις εισφορές κοινωνικής ασφάλισης	ΝΑΙ		



A/A	ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ	ΥΠΟΧΡΕΩΣΗ	ΑΠΑΝΤΗΣΗ	ΠΑΡΑΠΟΜΠΗ
	κατά την ημερομηνία διενέργειας του Διαγωνισμού.			
16.	Πιστοποιητικό αρμόδιας αρχής από το οποίο να προκύπτει ότι ο υποψήφιος Ανάδοχος είναι ενήμερος ως προς τις φορολογικές υποχρεώσεις του κατά την ημερομηνία διενέργειας του Διαγωνισμού.	ΝΑΙ		
17.	Έγγραφο παροχής ειδικής πληρεξουσιότητας προς εκείνον που υποβάλει την προσφορά	ΝΑΙ <sup>4</sup>		

Σε περίπτωση που στη χώρα του υποψηφίου ορισμένα από τα πιο πάνω δικαιολογητικά δεν εκδίδονται ή δεν καλύπτουν στο σύνολό τους όλες τις πιο πάνω περιπτώσεις, **πρέπει** επί ποινή αποκλεισμού να αναπληρωθούν με ένορκη βεβαίωση του υποψηφίου ή, στα κράτη όπου δεν προβλέπεται Ένορκη Βεβαίωση, με υπεύθυνη δήλωση του υποψηφίου ενώπιον δικαστικής ή διοικητική αρχής, συμβολαιογράφου ή αρμόδιο επαγγελματικού οργανισμού της χώρας του υποψηφίου στην οποία θα βεβαιώνεται ότι ο υποψήφιος Ανάδοχος δεν βρίσκεται στην αντίστοιχη κατάσταση. Η Ένορκη αυτή Βεβαίωση θα υποβληθεί υποχρεωτικά μαζί με την προσφορά του Υποψηφίου εντός του «Φακέλου Δικαιολογητικών».

---

<sup>4</sup> Εφόσον ο υποψήφιος υποβάλει την προσφορά του μέσω αντιπροσώπου.

## Τα ημεδαπά Νομικά Πρόσωπα

A/A	ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ	ΥΠΟΧΡΕΩΣΗ	ΑΠΑΝΤΗΣΗ	ΠΑΡΑΠΟΜΠΗ
1.	Εγγυητική Επιστολή Συμμετοχής σύμφωνα με τα οριζόμενα στην παράγραφο C.1.1 του παρόντος Κεφαλαίου	ΝΑΙ		
2.	Πιστοποιητικό του οικείου Επιμελητηρίου, με το οποίο να πιστοποιείται η εγγραφή του υποψηφίου σε αυτό και το ειδικό επάγγελμά του ή βεβαίωση αρμόδιας αρχής με την οποία να πιστοποιείται η άσκηση του επαγγέλματός του. Το πιστοποιητικό ή η βεβαίωση αυτή πρέπει να έχει εκδοθεί το πολύ έξι (6) μήνες πριν από την ημερομηνία διενέργειας του Διαγωνισμού.	ΝΑΙ		
3.	Υπεύθυνη δήλωση του ν. 1599/1986 στην οποία ο νόμιμος εκπρόσωπος του υποψηφίου θα δηλώνει ότι ο υποψήφιος Ανάδοχος: (α) δεν έχει διαπράξει κανένα <b>σοβαρό επαγγελματικό παράπτωμα</b> , (β) δεν έχει κηρυχθεί έκπτωτος από σύμβαση προμηθειών ή υπηρεσιών του δημόσιου τομέα και (γ) δεν έχει τιμωρηθεί με αποκλεισμό από τους διαγωνισμούς προμηθειών ή υπηρεσιών του δημόσιου τομέα.	ΝΑΙ		
4.	Πιστοποιητικό αρμόδιας δικαστικής ή διοικητικής Αρχής, έκδοσης του τελευταίου 6μήνου, από το οποίο να προκύπτει ότι ο υποψήφιος Ανάδοχος δεν τελεί υπό πτώχευση.	ΝΑΙ		
5.	Πιστοποιητικό αρμόδιας δικαστικής ή διοικητικής Αρχής, έκδοσης του τελευταίου 6μήνου, από το οποίο να προκύπτει ότι ο υποψήφιος Ανάδοχος δεν τελεί υπό διαδικασία κήρυξης σε πτώχευση.	ΝΑΙ		
6.	Πιστοποιητικό αρμόδιας δικαστικής ή διοικητικής Αρχής, έκδοσης του τελευταίου 6μήνου, από το οποίο να προκύπτει ότι ο υποψήφιος Ανάδοχος δεν τελεί υπό αναγκαστική διαχείριση.	ΝΑΙ		
7.	Πιστοποιητικό αρμόδιας δικαστικής ή διοικητικής Αρχής, έκδοσης του τελευταίου 6μήνου, από το οποίο να προκύπτει ότι ο υποψήφιος Ανάδοχος δεν τελεί υπό διαδικασία θέσης σε αναγκαστική διαχείριση.	ΝΑΙ		
8.	Πιστοποιητικό αρμόδιας δικαστικής ή διοικητικής αρχής, έκδοσης του τελευταίου 6μήνου, από το οποίο να προκύπτει ότι ο υποψήφιος Ανάδοχος δεν τελεί υπό εκκαθάριση.	ΝΑΙ		
9.	Πιστοποιητικό αρμόδιας δικαστικής ή διοικητικής αρχής, έκδοσης του τελευταίου 6μήνου, από το οποίο να προκύπτει ότι ο υποψήφιος Ανάδοχος δεν τελεί υπό διαδικασία έκδοσης απόφασης αναγκαστικής εκκαθάρισης.	ΝΑΙ		

A/A	ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ	ΥΠΟΧΡΕΩΣΗ	ΑΠΑΝΤΗΣΗ	ΠΑΡΑΠΟΜΠΗ
10.	Πιστοποιητικό αρμόδιας δικαστικής ή διοικητικής αρχής, έκδοσης του τελευταίου 6μήνου, από το οποίο να προκύπτει ότι ο υποψήφιος Ανάδοχος δεν τελεί υπό πτωχευτικό συμβιβασμό.	ΝΑΙ		
11.	Πιστοποιητικό αρμόδιας δικαστικής ή διοικητικής αρχής, έκδοσης του τελευταίου 6μήνου, από το οποίο να προκύπτει ότι ο υποψήφιος Ανάδοχος δεν τελεί υπό διαδικασία έκδοσης απόφασης πτωχευτικού συμβιβασμού.	ΝΑΙ		
12.	Θεωρημένη από αρμόδια αρχή κατάσταση του προσωπικού που απασχολεί ο υποψήφιος Ανάδοχος κατά ειδικότητα και για το οποίο έχει υποχρέωση πληρωμής εισφορών κοινωνικής ασφάλισης. Εφόσον δεν είναι δυνατή η θεώρηση τέτοιας κατάστασης από δημόσια αρχή, θα υποβάλλεται κατάσταση που η ακρίβειά της θα βεβαιώνεται από τον νόμιμο εκπρόσωπο του υποψηφίου.	ΝΑΙ		
13.	Υπεύθυνη δήλωση του ν. 1599/1986, στην οποία ο νόμιμος εκπρόσωπος του υποψηφίου θα δηλώνει όλους τους οργανισμούς κοινωνικής ασφάλισης στους οποίους ο υποψήφιος Ανάδοχος οφείλει να καταβάλει εισφορές για το απασχολούμενο από αυτόν προσωπικό.	ΝΑΙ		
14.	Πιστοποιητικά όλων των οργανισμών κοινωνικής ασφάλισης που ο υποψήφιος Ανάδοχος δηλώνει στην Υπεύθυνη Δήλωση της προηγούμενης παραγράφου, από τα οποία να προκύπτει ότι ο υποψήφιος Ανάδοχος είναι ενήμερος ως προς τις εισφορές κοινωνικής ασφάλισης κατά την ημερομηνία διενέργειας του Διαγωνισμού.	ΝΑΙ		
15.	Πιστοποιητικό αρμόδιας αρχής, από το οποίο να προκύπτει ότι ο υποψήφιος Ανάδοχος είναι ενήμερος ως προς τις φορολογικές υποχρεώσεις του κατά την ημερομηνία διενέργειας του Διαγωνισμού.	ΝΑΙ		
16.	Έγγραφο παροχής ειδικής πληρεξουσιότητας προς εκείνον που υποβάλει την προσφορά.	ΝΑΙ <sup>5</sup>		

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

<sup>5</sup> Εφόσον ο υποψήφιος υποβάλει την προσφορά του μέσω αντιπροσώπου που δεν είναι νόμιμος εκπρόσωπός του.

## Οι συνεταιρισμοί

A/A	ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ	ΥΠΟΧΡΕΩΣΗ	ΑΠΑΝΤΗΣΗ	ΠΑΡΑΠΟΜΠΗ
1.	Όλα τα έγγραφα από τα οποία προκύπτει η σύσταση και η εκπροσώπηση του υποψηφίου, και η τήρηση των προβλεπόμενων στον νόμο διατυπώσεων δημοσιότητας για τη σύσταση του υποψηφίου, την τροποποίηση του καταστατικού του και τον διορισμό των εκπροσώπων του. Τα έγγραφα αυτά θα υποβάλλονται σε επίσημα αντίγραφα.	ΝΑΙ		
2.	Εγγυητική Επιστολή Συμμετοχής σύμφωνα με τα οριζόμενα στην παράγραφο C.1.1 του παρόντος Κεφαλαίου	ΝΑΙ		
3.	Βεβαίωση της εποπτεύουσας αρχής, ότι ο υποψήφιος Ανάδοχος λειτουργεί νόμιμα.	ΝΑΙ		
4.	Υπεύθυνη δήλωση του ν. 1599/1986 στην οποία ο νόμιμος εκπρόσωπος του υποψηφίου θα δηλώνει ότι ο υποψήφιος Ανάδοχος: (α) δεν έχει διαπράξει κανένα <b>σοβαρό επαγγελματικό παράπτωμα</b> , (β) δεν έχει κηρυχθεί έκπτωτος από σύμβαση προμηθειών ή υπηρεσιών του δημόσιου τομέα και (γ) δεν έχει τιμωρηθεί με αποκλεισμό από τους διαγωνισμούς προμηθειών ή υπηρεσιών του δημόσιου τομέα.	ΝΑΙ		
5.	Πιστοποιητικό αρμόδιας δικαστικής ή διοικητικής Αρχής, έκδοσης του τελευταίου 6μήνου, από το οποίο να προκύπτει ότι ο υποψήφιος Ανάδοχος δεν τελεί υπό πτώχευση.	ΝΑΙ		
6.	Πιστοποιητικό αρμόδιας δικαστικής ή διοικητικής Αρχής, έκδοσης του τελευταίου 6μήνου, από το οποίο να προκύπτει ότι ο υποψήφιος Ανάδοχος δεν τελεί υπό διαδικασία κήρυξης σε πτώχευση.	ΝΑΙ		
7.	Πιστοποιητικό αρμόδιας δικαστικής ή διοικητικής Αρχής, έκδοσης του τελευταίου 6μήνου, από το οποίο να προκύπτει ότι ο υποψήφιος Ανάδοχος δεν τελεί υπό αναγκαστική διαχείριση.	ΝΑΙ		
8.	Πιστοποιητικό αρμόδιας δικαστικής ή διοικητικής Αρχής, έκδοσης του τελευταίου 6μήνου, από το οποίο να προκύπτει ότι ο υποψήφιος Ανάδοχος δεν τελεί υπό διαδικασία θέσης σε αναγκαστική διαχείριση.	ΝΑΙ		
9.	Πιστοποιητικό αρμόδιας δικαστικής ή διοικητικής αρχής, έκδοσης του τελευταίου 6μήνου, από το οποίο να προκύπτει ότι ο υποψήφιος Ανάδοχος δεν τελεί υπό εκκαθάριση.	ΝΑΙ		
10.	Πιστοποιητικό αρμόδιας δικαστικής ή διοικητικής αρχής, έκδοσης του τελευταίου 6μήνου, από το οποίο να προκύπτει ότι ο υποψήφιος Ανάδοχος δεν τελεί υπό διαδικασία έκδοσης απόφασης αναγκαστικής εκκαθά-	ΝΑΙ		

A/A	ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ	ΥΠΟΧΡΕΩΣΗ	ΑΠΑΝΤΗΣΗ	ΠΑΡΑΠΟΜΠΗ
	ρισης.			
11.	Πιστοποιητικό αρμόδιας δικαστικής ή διοικητικής αρχής, έκδοσης του τελευταίου 6μήνου, από το οποίο να προκύπτει ότι ο υποψήφιος Ανάδοχος δεν τελεί υπό πτωχευτικό συμβιβασμό.	ΝΑΙ		
12.	Πιστοποιητικό αρμόδιας δικαστικής ή διοικητικής αρχής, έκδοσης του τελευταίου 6μήνου, από το οποίο να προκύπτει ότι ο υποψήφιος Ανάδοχος δεν τελεί υπό διαδικασία έκδοσης απόφασης πτωχευτικού συμβιβασμού.	ΝΑΙ		
13.	Θεωρημένη από αρμόδια αρχή κατάσταση του προσωπικού που απασχολεί ο υποψήφιος Ανάδοχος κατά ειδικότητα και για το οποίο έχει υποχρέωση πληρωμής εισφορών κοινωνικής ασφάλισης. Εφόσον δεν είναι δυνατή η θεώρηση τέτοιας κατάστασης από δημόσια αρχή, θα υποβάλλεται κατάσταση που η ακρίβειά της θα βεβαιώνεται από τον νόμιμο εκπρόσωπο του υποψηφίου.	ΝΑΙ		
14.	Υπεύθυνη δήλωση του ν. 1599/1986, στην οποία ο νόμιμος εκπρόσωπος του υποψηφίου θα δηλώνει όλους τους οργανισμούς κοινωνικής ασφάλισης στους οποίους ο υποψήφιος Ανάδοχος οφείλει να καταβάλει εισφορές για το απασχολούμενο από αυτόν προσωπικό.	ΝΑΙ		
15.	Πιστοποιητικά όλων των οργανισμών κοινωνικής ασφάλισης που ο υποψήφιος Ανάδοχος δηλώνει στην Υπεύθυνη Δήλωση της προηγούμενης παραγράφου, από τα οποία να προκύπτει ότι ο υποψήφιος Ανάδοχος είναι ενήμερος ως προς τις εισφορές κοινωνικής ασφάλισης κατά την ημερομηνία διενέργειας του Διαγωνισμού.	ΝΑΙ		
16.	Πιστοποιητικό αρμόδιας αρχής, από το οποίο να προκύπτει ότι ο υποψήφιος Ανάδοχος είναι ενήμερος ως προς τις φορολογικές υποχρεώσεις του κατά την ημερομηνία διενέργειας του Διαγωνισμού.	ΝΑΙ		
17.	Έγγραφο παροχής ειδικής πληρεξουσιότητας προς εκείνον που υποβάλει την προσφορά.	ΝΑΙ <sup>6</sup>		

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

<sup>6</sup> Εφόσον ο υποψήφιος υποβάλει την προσφορά του μέσω αντιπροσώπου που δεν είναι νόμιμος εκπρόσωπός του.

## Τα αλλοδαπά Νομικά Πρόσωπα

A/A	ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ	ΥΠΟΧΡΕΩΣΗ	ΑΠΑΝΤΗΣΗ	ΠΑΡΑΠΟΜΠΗ
1.	Εγγυητική Επιστολή Συμμετοχής σύμφωνα με τα οριζόμενα στην παράγραφο C.1.1 του παρόντος Κεφαλαίου	ΝΑΙ		
2.	Πιστοποιητικό της αρμόδιας αρχής της χώρας του υποψηφίου περί εγγραφής του στα μητρώα του οικείου επιμελητηρίου ή σε αντίστοιχο επαγγελματικό ή εμπορικό μητρώο. Το πιστοποιητικό ή η βεβαίωση αυτή πρέπει να έχει εκδοθεί το πολύ έξι (6) μήνες πριν από την ημερομηνία διενέργειας του Διαγωνισμού.	ΝΑΙ		
3.	Υπεύθυνη δήλωση του ν. 1599/1986 ή ένορκη δήλωση ενώπιον αρμόδιας αρχής ή συμβολαιογράφου ή, αν στη χώρα του υποψηφίου δεν προβλέπεται ένορκη δήλωση, υπεύθυνη δήλωση ενώπιον δικαστικής ή διοικητικής αρχής, συμβολαιογράφου ή αρμόδιου επαγγελματικού οργανισμού την οποία ο νόμιμος εκπρόσωπος του υποψηφίου θα δηλώνει ότι ο υποψήφιος Ανάδοχος: (α) δεν έχει διαπράξει κανένα <b>σοβαρό επαγγελματικό παράπτωμα</b> , (β) δεν έχει κηρυχθεί έκπτωτος από σύμβαση προμηθειών ή υπηρεσιών του δημόσιου τομέα και (γ) δεν έχει τιμωρηθεί με αποκλεισμό από τους διαγωνισμούς προμηθειών ή υπηρεσιών του δημόσιου τομέα.	ΝΑΙ		
4.	Πιστοποιητικό αρμόδιας δικαστικής ή διοικητικής Αρχής, έκδοσης του τελευταίου 6μήνου, από το οποίο να προκύπτει ότι ο υποψήφιος Ανάδοχος δεν τελεί υπό πτώχευση ή ανάλογη κατάσταση που προβλέπεται στο δίκαιο της χώρας του.	ΝΑΙ		
5.	Πιστοποιητικό αρμόδιας δικαστικής ή διοικητικής Αρχής, έκδοσης του τελευταίου 6μήνου, από το οποίο να προκύπτει ότι ο υποψήφιος Ανάδοχος δεν τελεί υπό διαδικασία κήρυξης σε πτώχευση ή ανάλογη κατάσταση που προβλέπεται στο δίκαιο της χώρας του.	ΝΑΙ		
6.	Πιστοποιητικό αρμόδιας δικαστικής ή διοικητικής Αρχής, έκδοσης του τελευταίου 6μήνου, από το οποίο να προκύπτει ότι ο υποψήφιος Ανάδοχος δεν τελεί υπό αναγκαστική διαχείριση ή ανάλογη κατάσταση που προβλέπεται στο δίκαιο της χώρας του.	ΝΑΙ		
7.	Πιστοποιητικό αρμόδιας δικαστικής ή διοικητικής Αρχής, έκδοσης του τελευταίου 6μήνου, από το οποίο να προκύπτει ότι ο υποψήφιος Ανάδοχος δεν τελεί υπό διαδικασία θέσης σε αναγκαστική διαχείριση ή ανάλογη κατάσταση που προβλέπεται στο δίκαιο της χώρας του.	ΝΑΙ		
8.	Πιστοποιητικό αρμόδιας δικαστικής ή διοικητικής αρχής, έκδοσης του τελευταίου 6μήνου, από το οποίο να προκύπτει ότι ο υποψήφιος Ανάδοχος δεν τελεί υπό	ΝΑΙ		

A/A	ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ	ΥΠΟΧΡΕΩΣΗ	ΑΠΑΝΤΗΣΗ	ΠΑΡΑΠΟΜΠΗ
	εκκαθάριση ή ανάλογη κατάσταση που προβλέπεται στο δίκαιο της χώρας του.			
9.	Πιστοποιητικό αρμόδιας δικαστικής ή διοικητικής αρχής, έκδοσης του τελευταίου 6μήνου, από το οποίο να προκύπτει ότι ο υποψήφιος Ανάδοχος δεν τελεί υπό διαδικασία έκδοσης απόφασης αναγκαστικής εκκαθάρισης ή ανάλογη κατάσταση που προβλέπεται στο δίκαιο της χώρας του.	ΝΑΙ		
10.	Πιστοποιητικό αρμόδιας δικαστικής ή διοικητικής αρχής, έκδοσης του τελευταίου 6μήνου, από το οποίο να προκύπτει ότι ο υποψήφιος Ανάδοχος δεν τελεί υπό πτωχευτικό συμβιβασμό ή ανάλογη κατάσταση που προβλέπεται στο δίκαιο της χώρας του.	ΝΑΙ		
11.	Πιστοποιητικό αρμόδιας δικαστικής ή διοικητικής αρχής, έκδοσης του τελευταίου 6μήνου, από το οποίο να προκύπτει ότι ο υποψήφιος Ανάδοχος δεν τελεί υπό διαδικασία έκδοσης απόφασης πτωχευτικού συμβιβασμού ή ανάλογη κατάσταση που προβλέπεται στο δίκαιο της χώρας του.	ΝΑΙ		
12.	Θεωρημένη από αρμόδια αρχή κατάσταση του προσωπικού που απασχολεί ο υποψήφιος Ανάδοχος κατά ειδικότητα και για το οποίο έχει υποχρέωση πληρωμής εισφορών κοινωνικής ασφάλισης. Εφόσον δεν είναι δυνατή η θεώρηση τέτοιας κατάστασης από δημόσια αρχή, θα υποβάλλεται κατάσταση που η ακρίβειά της θα βεβαιώνεται από τον νόμιμο εκπρόσωπο του υποψηφίου.	ΝΑΙ		
13.	Υπεύθυνη δήλωση του ν. 1599/1986 ή ένορκη δήλωση ενώπιον αρμόδιας αρχής ή συμβολαιογράφου ή, αν στη χώρα του υποψηφίου δεν προβλέπεται ένορκη δήλωση, υπεύθυνη δήλωση ενώπιον δικαστικής ή διοικητικής αρχής, συμβολαιογράφου ή αρμόδιου επαγγελματικού οργανισμού, στην οποία ο νόμιμος εκπρόσωπος του υποψηφίου θα δηλώνει όλους τους οργανισμούς κοινωνικής ασφάλισης στους οποίους ο υποψήφιος Ανάδοχος οφείλει να καταβάλει εισφορές για το απασχολούμενο από αυτόν προσωπικό.	ΝΑΙ		
14.	Πιστοποιητικά όλων των οργανισμών κοινωνικής ασφάλισης που ο υποψήφιος Ανάδοχος δηλώνει στην Υπεύθυνη Δήλωση της προηγούμενης παραγράφου, από τα οποία να προκύπτει ότι ο υποψήφιος Ανάδοχος είναι ενήμερος ως προς τις εισφορές κοινωνικής ασφάλισης κατά την ημερομηνία διενέργειας του Διαγωνισμού.	ΝΑΙ		
15.	Πιστοποιητικό αρμόδιας αρχής, από το οποίο να προκύπτει ότι ο υποψήφιος Ανάδοχος είναι ενήμερος ως προς τις φορολογικές υποχρεώσεις του κατά την ημερομηνία διενέργειας του Διαγωνισμού.	ΝΑΙ		

Α/Α	ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ	ΥΠΟΧΡΕΩΣΗ	ΑΠΑΝΤΗΣΗ	ΠΑΡΑΠΟΜΠΗ
16.	Έγγραφο παροχής ειδικής πληρεξουσιότητας προς εκείνον που υποβάλει την προσφορά.	ΝΑΙ <sup>7</sup>		

Σε περίπτωση που στη χώρα του υποψηφίου ορισμένα από τα πιο πάνω δικαιολογητικά δεν εκδίδονται ή δεν καλύπτουν στο σύνολό τους όλες τις πιο πάνω περιπτώσεις, **πρέπει** επί ποινή αποκλεισμού να αναπληρωθούν με ένορκη βεβαίωση του υποψηφίου ή, στα κράτη όπου δεν προβλέπεται Ένορκη Βεβαίωση, με υπεύθυνη δήλωση του υποψηφίου ενώπιον δικαστικής ή διοικητική αρχής, συμβολαιογράφου ή αρμόδιο επαγγελματικού οργανισμού της χώρας του υποψηφίου στην οποία θα βεβαιώνεται ότι ο υποψήφιος Ανάδοχος δεν βρίσκεται στην αντίστοιχη κατάσταση.

Η Ένορκη αυτή Βεβαίωση θα υποβληθεί υποχρεωτικά μαζί με την προσφορά του Υποψηφίου εντός του «Φακέλου Δικαιολογητικών».

---

<sup>7</sup> Εφόσον ο υποψήφιος υποβάλει την προσφορά του μέσω αντιπροσώπου που δεν είναι νόμιμος εκπρόσωπός του.



## Οι Ενώσεις / Κοινοπραξίες

A/A	ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ	ΥΠΟΧΡΕΩΣΗ	ΑΠΑΝΤΗΣΗ	ΠΑΡΑΠΟΜΠΗ
1.	<p>Για κάθε Μέλος της Ένωσης / Κοινοπραξίας πρέπει να κατατεθούν <b>όλα τα Δικαιολογητικά</b>, ανάλογα με την περίπτωση (ημεδαπό/ αλλοδαπό φυσικό πρόσωπο, ημεδαπό/ αλλοδαπό νομικό πρόσωπο, συνεταιρισμός).</p> <p>Συμφωνητικό μεταξύ των μελών της Ένωσης/ Κοινοπραξίας όπου :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- να συστήνεται η Ένωση/ Κοινοπραξία</li> <li>- να αναγράφεται και να οριοθετείται με σαφήνεια το μέρος του ΕΡΓΟΥ που αναλαμβάνει κάθε Μέλος της Ένωσης/ Κοινοπραξίας στο σύνολο της Προσφοράς,</li> <li>- να παρουσιάζεται ο τρόπος συνεργασίας των Μελών μεταξύ τους κατά την υλοποίηση του ΕΡΓΟΥ,</li> <li>- να δηλώνεται ένα Μέλος ως υπεύθυνο για το συντονισμό και τη διοίκηση όλων των Μελών της Ένωσης/ Κοινοπραξίας (leader)</li> <li>- να ορίζεται κοινός εκπρόσωπος της Ένωσης/ Κοινοπραξίας και των μελών της για τη συμμετοχή της στο Διαγωνισμό και την εκπροσώπηση της Ένωσης / Κοινοπραξίας και των μελών της έναντι της Αναθέτουσας Αρχής.</li> </ul>	ΝΑΙ		
2.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- να δηλώνεται ένα Μέλος ως υπεύθυνο για το συντονισμό και τη διοίκηση όλων των Μελών της Ένωσης/ Κοινοπραξίας (leader)</li> <li>- να ορίζεται κοινός εκπρόσωπος της Ένωσης/ Κοινοπραξίας και των μελών της για τη συμμετοχή της στο Διαγωνισμό και την εκπροσώπηση της Ένωσης / Κοινοπραξίας και των μελών της έναντι της Αναθέτουσας Αρχής.</li> </ul>	ΝΑΙ		
3.	<p>Πράξη του αρμόδιου οργάνου κάθε Μέλους της Ένωσης/ Κοινοπραξίας από το οποίο να προκύπτει η έγκριση του για τη συμμετοχή του Μέλους:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- στην Ένωση/ Κοινοπραξία, <b>και</b></li> <li>- στο Διαγωνισμό.</li> </ul>	ΝΑΙ		