

ΟΡΘΗ ΕΠΑΝΑΛΗΨΗ

ΑΔΑ: ΩΖΜΧΟΡΡ3-ΨΗ2

Αρ.Πρωτ.: 7305 / 16-11-23

ΠΡΟΣΚΛΗΣΗ ΕΚΔΗΛΩΣΗΣ ΕΝΔΙΑΦΕΡΟΝΤΟΣ

ΘΕΜΑ: «Προμήθεια, εγκατάσταση και παραμετροποίηση Πληροφοριακού Συστήματος Ηλεκτρονικής Διαχείρισης Εγγράφων και Ψηφιακών Υπογραφών προϋπολογισμού 35.000,00€»

ΣΧΕΤ: α. Ν.4412/16 και τις λοιπές διατάξεις κείμενης νομοθεσίας

β. Την με Αρ. Πρωτ. 7002/01.11.2023 απόφασης της υπ' αριθμ. 41/2023 συνεδρίασης του Δ.Σ.

Προϋπολογισθείσα δαπάνη: **Τριάντα πέντε δύο χιλιάδες ευρώ (35.000,00 €) συμπεριλαμβανομένου του νόμιμου Φ.Π.Α 24%**

Κριτήριο αξιολόγησης	Ημερομηνία δημοσίευσης στο ΔΙΑΥΓΕΙΑ
Είναι η πλέον συμφέρουσα από οικονομική άποψη προσφορά μόνο βάσει τιμής για το σύνολο των υπηρεσιών.	22 Δεκεμβρίου 2023

ΧΡΟΝΟΣ ΔΙΕΝΕΡΓΕΙΑΣ

ΤΡΟΠΟΣ ΥΠΟΒΟΛΗΣ ΠΡΟΣΦΟΡΩΝ	ΤΕΛΙΚΗ ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΥΠΟΒΟΛΗΣ ΠΡΟΣΦΟΡΩΝ	ΗΜΕΡΑ	ΩΡΑ
Ανοιχτές προσφορές στο mail: supplies@santorini-hospital.gr και στο fax: 2286035459	27 Δεκεμβρίου 2023	Πέμπτη	12:00 μ.μ.

ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ ΕΡΓΟΥ

Η ΠΟΧ και το υποκατάστημα ΓΝ Θήρας προτίθεται να προβεί στην προμήθεια «Πληροφοριακού Συστήματος Ηλεκτρονικής Διαχείρισης Εγγράφων και Ψηφιακών Υπογραφών», ενδεικτικού προϋπολογισμού 35.000,00 € συμπεριλαμβανομένου Φ.Π.Α., μέσω του οποίου θα καλυφθούν οι σχετικές ανάγκες του σε ότι αφορά, τη διευθέτηση διοικητικών θεμάτων και υποθέσεων που εμπεριέχουν διακίνηση και υπογραφή εγγράφων.

Κατόπιν τούτου σας καλεί να καταθέσετε, εφόσον επιθυμείτε, την προσφορά σας μέσα σε σφραγισμένο φάκελο στο τμήμα προμηθειών του Γενικού Νοσοκομείου Θήρας αναγράφοντας στον φάκελο «Υπόψη κας Δελούδη», μέχρι τις 30/11/2023 ημέρα Πέμπτη και ώρα 12:00.

Στον φάκελο προσφοράς που θα καταθέσουν οι ενδιαφερόμενοι υποχρεούνται να συμπεριλάβουν:

1. Υπεύθυνη δήλωση (χωρίς γνήσιο της υπογραφής) στην οποία θα δηλώνουν ότι αποδέχονται πλήρως και ανεπιφύλακτα όλους τους όρους της παρούσας πρόσκλησης και ότι τα προσφερόμενα είδη/υπηρεσίες θα ανταποκρίνονται πλήρως στις τεχνικές προδιαγραφές της ανωτέρω.
2. Περιγραφή των τεχνικών χαρακτηριστικών – προδιαγραφών της προσφερόμενης προμήθειας/υπηρεσίας.
3. Οικονομική προσφορά, συνταγμένη σύμφωνα με τα στοιχεία του ενδεικτικού προϋπολογισμού της παρούσας (είδος, ποσότητα, μονάδα μέτρησης, τιμή μονάδας, καθαρή αξία, ΦΠΑ και γενικό σύνολο)
4. Απόσπασμα ποινικού μητρώου, ημερομηνίας έκδοσης τελευταίου διμήνου
Υπόχρεοι στην προσκόμιση του ως άνω αποσπάσματος ποινικού μητρώου είναι:

- Φυσικά πρόσωπα
- Διαχειριστές ΕΠΕ, ΙΚΕ, ΟΕ και ΕΕ
- Διευθύνων σύμβουλος και όλα τα μέλη του Διοικητικού Συμβουλίου Α.Ε.
- Σε κάθε άλλη περίπτωση νομικού προσώπου, οι διαχειριστές και νόμιμοι εκπρόσωποί του

5. Πιστοποιητικό φορολογικής ενημερότητας

6. Πιστοποιητικό ασφαλιστικής ενημερότητας

Απαραίτητα νομιμοποιητικά έγγραφα (καταστατικό, ΦΕΚ, ΓΕΜΗ κλπ.) ώστε να προκύπτει ο διαχειριστής του νομικού προσώπου, τα μέλη του Δ.Σ. κλπ., όταν πρόκειται για νομικά πρόσωπα Το ΣΗΔΕ θα εξυπηρετεί τις ανάγκες ψηφιακής διεκπεραίωσης των εγγράφων όλου του προσωπικού της ΑΕΜΥ ΑΕ (που ανέρχεται σε περίπου 200 στελέχη), που συμμετέχουν με κάθε τρόπο σε όλο τον κύκλο ζωής των πάσης φύσης εγγράφων.

Το ΣΗΔΕ θα πρέπει επίσης να καλύπτει πλήρως τις απαιτήσεις της κείμενης νομοθεσίας και ειδικότερα με:

- ο την εθνική και ευρωπαϊκή νομοθεσία, το κανονιστικό πλαίσιο και τα τεχνολογικά πρότυπα για την υιοθέτηση της απλής και της προηγμένης ψηφιακής υπογραφής (Οδηγία 1999/93/ΕΚ, ΠΔ150/2001, σχέδιο δράσης (COM(2008) 798) για τις ηλεκτρονικές υπογραφές, πρότυπα M/460 2009, eIDAS regulation 910/2014, ΠΔ25/2014, ΠΔ155/2014, ISO 32000-1 πρότυπα PAdES και πρότυπα XAdES)
- ο την εθνική και ευρωπαϊκή νομοθεσία και το κανονιστικό πλαίσιο για το ηλεκτρονικό έγγραφο (4727/2020, Ελληνικό πλαίσιο Παροχής Υπηρεσιών Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης - e-gifV3, ΠΔ 25/2014, Ν4412/2016 – ηλεκτρονικός φάκελος σύμβασης, Ν4440/2016, άρθρο 24)
- ο Τον Κανονισμό (ΕΕ) 2016/679 (GDPR) για την προστασία των φυσικών προσώπων έναντι της επεξεργασίας των δεδομένων προσωπικού χαρακτήρα και για την ελεύθερη κυκλοφορία των δεδομένων αυτών

Αντικείμενο του Έργου

Πιο συγκεκριμένα στο αντικείμενο της πράξης περιλαμβάνονται:

- Η προμήθεια και εγκατάσταση του λογισμικού που καλύπτει τις απαιτήσεις της Αναθέτουσας Αρχής ως προς τα θέματα διαχείρισης – διακίνησης εγγράφων, διαχείρισης των σχετικών με τα έγγραφα ρών εργασίας, διαχείρισης των διαδικασιών ηλεκτρονικής διακίνησης και ψηφιακής υπογραφής των εγγράφων.
- Η παραμετροποίηση και η προσαρμογή του προσφερόμενου λογισμικού σύμφωνα με τις ανάγκες, την οργανωτική δομή, τους ρόλους και τις αρμοδιότητες των στελεχών της διοίκησης και του λοιπού προσωπικού
- Η μετάπτωση δεδομένων από την υφιστάμενη εφαρμογή ηλεκτρονικής πρωτοκόλλησης που εξυπηρετεί εν μέρει σήμερα τις σχετικές απαιτήσεις
- Η παροχή υπηρεσιών εκπαίδευσης και μεταφοράς τεχνογνωσίας στους διαχειριστές του συστήματος, καθώς και σε επιλεγμένους τελικούς χρήστες
- Η παροχή υπηρεσιών εγγύησης και συντήρησης του λογισμικού για διάστημα ενός (1) έτους από την οριστική παραλαβή του συστήματος.

Σκοπός του Έργου

Το παρόν έργο έχει ως σκοπό την αποτελεσματική διαχείριση των ψηφιακών εγγράφων του Νοσοκομείου και της κλινικής ολυμπιακού χωριού και τη βέλτιστη αξιοποίηση των πληροφοριών της, ώστε η ΑΕΜΥ ΑΕ να μεταβεί στη λειτουργία του 'χωρίς χαρτί και μελάνι'.

Επίσης στοχεύει στην πλήρη συμμόρφωση του φορέα με το άρθρο 12 του ν. 3979/2011 (το οποίο αντικαταστάθηκε με το άρθρο 24 του ν. 4440/2016) σύμφωνα με το οποίο «όλες οι διαδικασίες για την έκδοση διοικητικών πράξεων και λοιπών εγγράφων από τους φορείς του Δημοσίου, όπως η σύνταξη, η προώθηση για υπογραφή, η θέση υπογραφής, η χρέωση προς ενέργεια εισερχομένων εγγράφων, η εσωτερική διακίνηση, καθώς και η αρχειοθέτησή τους πραγματοποιούνται αποκλειστικά μέσω Τεχνολογιών Πληροφορικής και Επικοινωνιών (Τ. Π. Ε.), με χρήση εγκεκριμένης ηλεκτρονικής υπογραφής και εγκεκριμένης ηλεκτρονικής χρονοσφραγίδας».

Η υιοθέτηση εφαρμογής ενός καθολικού συστήματος ηλεκτρονικής διαχείρισης εγγράφων αναμένεται να προσφέρει τα ακόλουθα πλεονεκτήματα:

- Ελαχιστοποίηση της διακίνησης έντυπου υλικού μεταξύ των υπηρεσιακών μονάδων
- Διασύνδεση του συστήματος με ιστοτόπους της Αναθέτουσας Αρχής και πληροφοριακά συστήματα άλλων φορέων (π.χ. ΔΙΑΥΓΕΙΑ, ΚΗΜΔΗΣ) για αυτόματη δημοσιοποίηση δεδομένων.
- Αυτοματοποίηση της διακίνησης εγγράφων από την είσοδο τους έως την έξοδο (εισερχόμενα - εξερχόμενα).
- Βελτίωση της ταχύτητας αναζήτησης, αποστολής και λήψης εγγράφων καθώς και την ελαχιστοποίηση των τυχόν καθυστερήσεων.
- Ασφαλέστερη αποθήκευση και διασφάλιση του περιεχομένου σημαντικών εγγράφων.
- Μείωση των απαιτούμενων φυσικών χώρων αποθήκευσης.
- Αποδοτικότερη και ευέλικτη πρόσβαση σε αρχειοθετημένα έγγραφα.
- Αυτοματοποίηση της ανάθεσης και παρακολούθησης της υλοποίησης εργασιών
- Απλοποίηση της καθημερινής εργασίας του προσωπικού με την παροχή ενός ενιαίου περιβάλλοντος εργασίας.
- Αύξηση της ασφάλειας με χρήση κανόνων κρυπτογράφησης και ψηφιακών υπογραφών.

Στόχοι και Έκταση του Έργου

Ειδικότεροι επιχειρησιακοί στόχοι του έργου είναι:

- Η διαμόρφωση ενός νέου πληροφοριακού περιβάλλοντος για την ΑΕΜΥ ΑΕ στο οποίο το νέο σύστημα θα έχει επιτελικό ρόλο στην διακίνηση, διαχείριση και οργάνωση της διοικητικής πληροφόρησης εντός του φορέα
- Η λειτουργία της πλατφόρμας ως συστήματος αναφοράς για όλα τα μεταδεδομένα των πάσης φύσης εγγράφων που δημιουργούνται είτε απευθείας από το ανθρώπινο δυναμικό είτε παράγονται από υφιστάμενα πληροφοριακά συστήματα
- Η υιοθέτηση ενός συστήματος που διαθέτει υψηλό βαθμό ευχρηστίας και αποτελεσματικότητας στην καθημερινή του χρήση και που παρέχει διάφανα και αυτοματοποιημένα πολλές λειτουργίες προς τον τελικό χρήστη αυξάνοντας σε σημαντικό βαθμό την παραγωγικότητά του

- Η σημαντική μείωση της κατανάλωσης και της αντίστοιχης δαπάνης για εκτυπώσεις και αναλώσιμα εκτυπωτών μέχρι και 80% μέσα σε διάστημα 3 ετών από την έναρξη της λειτουργίας της πλατφόρμας
- Η σταδιακή κατάργηση των έντυπων εγγράφων και η πλήρης αντικατάσταση της συμβατικής υπογραφής από την ψηφιακή σε όλα τα επίπεδα της ιεραρχίας
- Η άμεση ψηφιοποίηση όλων των εισερχομένων εγγράφων στον οργανισμό και η δυνατότητα υποδοχής και διεκπεραίωσης πάσης φύσης εισερχομένων έγκυρων ψηφιακά υπογεγραμμένων εγγράφων
- Η δυνατότητα ανάκτησης και οργάνωσης όλων των ηλεκτρονικών εγγράφων που είτε δημιουργούνται από υπαλλήλους είτε παράγονται από διάφορα συστήματα, σε υποθέσεις με βάση το συναλλασσόμενο πολίτη, την επιχείρηση, το θέμα κλπ
- Η άμεση επικοινωνία και διαλειτουργικότητα της πλατφόρμας με άλλα πληροφοριακά συστήματα της Δημόσιας Διοίκησης (ΔΙΑΥΓΕΙΑ, ΕΡΜΗΣ, ΕΣΗΔΗΣ κλπ)
- Η ενοποιημένη λειτουργία του συστήματος με το σύστημα εξυπηρέτησης του επίσημου ηλεκτρονικού ταχυδρομείου κάθε υπηρεσιακής μονάδας.
- Η δυνατότητα του συστήματος να δημοσιεύει με προκαθορισμένο και παραμετροποιήσιμο τρόπο ομάδες εγγράφων και δεδομένων σε διάφορους διαδικτυακούς τόπους

Το προτεινόμενο λογισμικό θα πρέπει:

- [a] Να παρέχει όλες τις υπηρεσίες του στις διάφορες κατηγορίες χρηστών αποκλειστικά και μόνο **μέσω διαδικτυακού φυλλομετρητή** (web browser), όπως και επιλεγμένες υπηρεσίες μέσω native εφαρμογής για κινητά τηλέφωνα, για συσκευές android και iPhone
- [b] Να μπορεί να διαχειρίζεται τους χρήστες και τους ρόλους που ο κάθε χρήστης αναλαμβάνει, με διακριτό και οργανωμένο τρόπο σύμφωνα με τη διοικητική ιεραρχία του φορέα και να μπορεί να συγχρονίζεται με υφιστάμενα συστήματα υπηρεσιών ψηφιακού καταλόγου (LDAP, Directory services)
- [c] Να παρέχει την εγγύηση και να τεκμηριώνεται σχετικά ότι η εισαγωγή του στον φορέα να μπορεί να οδηγήσει σε λειτουργία «χωρίς χαρτί και χωρίς μελάνι (paperless και inkless)», από άκρο σε άκρο.

Ειδικότερα, θα πρέπει να παρέχει ολοκληρωμένα και σύμφωνα με το ισχύον θεσμικό και κανονιστικό πλαίσιο στην Ελλάδα και στην Ευρωπαϊκή Ένωση τις ακόλουθες ομάδες λειτουργιών:

- [1] Άμεση και αυτόματη υποδοχή, καταχώριση και πρωτοκόλληση εγγράφων στο σύστημα από πολλαπλά κανάλια: scanner, email, fax, σύστημα ΔΙΑΥΓΕΙΑ, σύστημα ΕΣΗΔΗΣ (όταν παρασχεθεί η σχετική δυνατότητα επικοινωνίας), διαδικτυακή πύλη φορέα από διαπιστευμένους εξωτερικούς χρήστες, όπως και από οποιοσδήποτε κλασικές εφαρμογές λογισμικού (π.χ. ERP, CRM, ΠΣ διαχείρισης έργων), χωρίς να προϋποθέτει την παρέμβαση των κατασκευαστών των εφαρμογών αυτών για να δημιουργηθεί πρόσθετη διεπαφή επικοινωνίας.
- [2] Αναζήτηση και εντοπισμό εγγράφων με πολλαπλά κριτήρια αναζήτησης και με εξελιγμένο μηχανισμό αναζήτησης επί του κειμένου του εγγράφου.
- [3] Διακίνηση εγγράφων εντός του φορέα μεταξύ όλων των προσώπων και ρόλων που συμμετέχουν με οποιοδήποτε τρόπο στον κύκλο ζωής ενός εγγράφου και ανήκουν στις διοικητικές και εκπαιδευτικές μονάδες του φορέα και δυνατότητα πιστοποιημένης διακίνησης και ανταλλαγής εγγράφων με εξωτερικούς φορείς και πρόσωπα με αξιοποίηση του ευρωπαϊκού συστήματος e-delivery σύμφωνα με τις τεχνικές προδιαγραφές που ορίζονται από το CEF eDelivery DSI, όσο και με τις προδιαγραφές ασφάλειας και εμπιστοσύνης που τίθενται από τον κανονισμό eIDAS.

- [4] Διαχείριση υποθέσεων και ροής εργασιών, μοντελοποιημένων κατά BPMN 2.0 και CMMN 1.1, οργανωμένων σε υποθέσεις και διαχείριση υποθέσεων.
- [5] Ψηφιακή υπογραφή εγγράφων με χρήση απλής ή/και προηγμένης ψηφιακής υπογραφής και με δυνατότητα ταυτόχρονης χρήσης και ενσωμάτωσης τυπικά ψηφιοποιημένων ψηφιακών πιστοποιητικών που φυλάσσονται είτε σε «σκληρά (hard – USB tokens ή smart cards)» είτε σε απομακρυσμένα μέσα αποθήκευσης (server based) και με ενσωμάτωση της ψηφιακής υπογραφής αποκλειστικά μέσω του διαδικτυακού φυλλομετρητή για οποιοδήποτε μορφότυπο πηγαίου εγγράφου και σύμφωνα με το πρότυπο PAdES (ISO 32000-1), με παράλληλη δυνατότητα ενσωμάτωσης ψηφιακών υπογραφών και διακίνησης ενός εγγράφου μέσω όλων των συμμετεχόντων στη διοικητική ιεραρχία για την λήψη αποφάσεων σύμφωνα με τον ΚΕΔΥ.
- [6] Σχεδιασμό και εξαγωγή σύνθετων αναφορών και στατιστικών διοικητικής πληροφόρησης σχετικά με την κίνηση των εγγράφων και την απόδοση των υπηρεσιακών μονάδων ως προς την διεκπεραίωση υποθέσεων.

Τεχνική και επαγγελματική ικανότητα

Προκειμένου να διασφαλιστεί η ποιότητα των απαιτούμενων υπηρεσιών, ο προσφερόμενος οικονομικός φορέας θα πρέπει να διαθέτει επί ποινή αποκλεισμού, ειδική ικανότητα στο αντικείμενο του έργου και να τεκμηριώνουν την επαγγελματική τους ικανότητα και τεχνογνωσία στο πλαίσιο προμήθειας και εγκατάστασης συστημάτων λογισμικού αντίστοιχου μεγέθους και πολυπλοκότητας με το αυτό του παρόντος έργου.

Θα πρέπει να πιστοποιήσει επί ποινή αποκλεισμού ότι έχει προμηθεύσει και εγκαταστήσει με σχετική σύμβαση ίδιο Σύστημα σε πέντε (5) Νοσοκομειακές Μονάδες (Γενικό Νοσοκομείο ή Νοσηλευτική Μονάδα ή Κέντρο Υγείας) κατά τα τελευταία τρία (3) έτη, και τα οποία έργα να καλύπτουν αθροιστικά όλα τα κάτωθι:

- Σε πέντε (5) συμβάσεις προμήθειας και εγκατάστασης ίδιου Συστήματος με το προσφερόμενο κατά την τελευταία τριετία να έχει γίνει μετάπτωση δεδομένων από παλαιότερο σύστημα Ηλεκτρονικού Πρωτοκόλλου ή Διαχείρισης Εγγράφων σε σύστημα ίδιο με το προσφερόμενο. **Σε μία τουλάχιστον από αυτές έχει γίνει μετάπτωση από περισσότερα του ενός παλαιότερα συστήματα Ηλεκτρονικού Πρωτοκόλλου ή/ και Ηλεκτρονικής Διαχείρισης Εγγράφων.**
- Σε δύο (2) τουλάχιστον εγκαταστάσεις θα πρέπει να τεκμαίρεται ότι οι χρήστες του συστήματος είναι τουλάχιστον 50.
- Σε δύο (2) τουλάχιστον από αυτές να πιστοποιείται τόσο η ένθεση των ψηφιακών υπογραφών στα έγγραφα τόσο με χρήση ψηφιακών πιστοποιητικών αποθηκευμένων σε συσκευές σκληρής αποθήκευσης (usb tokens, smart cards κλπ) όσο και με χρήση ψηφιακών πιστοποιητικών που βρίσκονται αποθηκευμένα σε απομακρυσμένες ασφαλείς διατάξεις»

Θα πρέπει να κατατεθούν οι αντίστοιχες βεβαιώσεις καλής εκτέλεσης ή άλλα έγγραφα και αποφάσεις που πιστοποιούν ολοκληρωμένα και εμπειριστατωμένα τις σχετικές παραδόσεις.

Ο Ανάδοχος οφείλει να αποδείξει τις ανωτέρω ελάχιστες προϋποθέσεις συμμετοχής, καταθέτοντας με την Προσφορά και τα παραπάνω στοιχεία τεκμηρίωσης.

Γενικές λειτουργικές απαιτήσεις και τεχνικές προδιαγραφές:

Ειδικότερα, το ΣΗΔΕ θα πρέπει να οργανώνεται και να παρέχει τις λειτουργίες του ως εξής :

Λειτουργικές Προδιαγραφές ΣΗΔΕ

Το ΣΗΔΕ θα πρέπει να περιλαμβάνει κατ' ελάχιστον τα εξής υποσυστήματα (ή να καλύπτει κατ' ελάχιστο το σύνολο λειτουργιών που περιλαμβάνονται σε αυτά – η οργάνωση των λειτουργιών σε υποσυστήματα είναι ενδεικτική):

- Υποσύστημα Ηλεκτρονικού Πρωτοκόλλου
- Υποσύστημα Δημιουργίας και Διαχείρισης Εγγράφων

- Υποσύστημα Διακίνησης Εγγράφων
- Υποσύστημα Διαχείρισης Ροών Εργασίας
- Υποσύστημα Διαχείρισης Υποθέσεων
- Υποσύστημα Ψηφιακών Υπογραφών
- Υποσύστημα Διαχείρισης Χρηστών και Οργανωτικής Δομής
- Υποσύστημα Διαχείρισης Συστήματος
- Υποσύστημα Διεπαφής Επικοινωνίας με χρήστες
- Υποσύστημα Διαλειτουργικότητας και Επικοινωνίας με τρίτα συστήματα
- Υποσύστημα Αναφορών και Στατιστικών
- Υποσύστημα Ειδοποιήσεων (notifications)

Υποσύστημα Ηλεκτρονικού Πρωτοκόλλου

Το υποσύστημα Ηλεκτρονικού Πρωτοκόλλου θα χρησιμοποιηθεί για την τήρηση του βιβλίου πρωτοκόλλου σύμφωνα με τον Κανονισμό Επικοινωνίας Δημοσίων Υπηρεσιών (ΚΕΔΥ 2003).

Το ηλεκτρονικό πρωτόκολλο θα προσφέρει ένα ολοκληρωμένο περιβάλλον για τη διαχείριση, την ασφαλή αποθήκευση και αναζήτηση εισερχομένων / εξερχομένων εγγράφων και συνημμένων, με διάφορα κριτήρια, καθώς και πληθώρα προηγμένων χαρακτηριστικών για την εύκολη διεκπεραίωση γραπτής και ηλεκτρονικής αλληλογραφίας.

Πιο συγκεκριμένα το υποσύστημα θα διαθέτει τα ακόλουθα χαρακτηριστικά:

1. Δυνατότητα ενιαίας ή κατανεμημένης πρωτοκόλλησης για διάφορες υπηρεσίες του φορέα που βρίσκονται διάσπαρτα σε διάφορες κτήρια, διευθύνσεις ή τμήματα και να καταχωρούνται πρωτόκολλα ηλεκτρονικά από διάφορα σημεία.
2. Ηλεκτρονική Πρωτοκόλληση όλων των εισερχόμενων και εξερχόμενων εγγράφων με βάση τους κανόνες που διέπουν τον φορέα.
3. Κατανεμημένη πρωτοκόλληση, με διακριτό αριθμό πρωτοκόλλου ανά βαθμίδα της ιεραρχίας (τμήμα, διεύθυνση, γενική διεύθυνση, γενική γραμματεία, κ.ο.κ.) και απόδοση κεντρικού αριθμού πρωτοκόλλου από το ενιαίο κεντρικό πρωτόκολλο του φορέα.
4. Αυτόματη αρίθμηση (auto-numbering) και απόδοση μοναδικού αριθμού πρωτοκόλλου.
5. Θα διαθέτει μηχανισμό ελέγχου διπλής καταχώρησης εγγράφων.
6. Δυνατότητα ακύρωσης Αρ. Πρωτοκόλλου σε κατάλληλα εξουσιοδοτημένους χρήστες.
7. Αυτόματη έκδοση αποδεικτικού παραλαβής εγγράφου κατά την καταχώρηση πρωτοκόλλου που αφορά εισερχόμενα, με κατ' ελάχιστον τα εξής στοιχεία: Όνομα Αποστολέα, αριθμό πρωτοκόλλου, ημερομηνία πρωτοκόλλησης, Θέμα.
8. Συσχέτιση εγγράφων που έχουν καταχωρηθεί στο πρωτόκολλο (π.χ. απαντητική επιστολή σε προηγούμενο πρωτοκολλημένο έγγραφο ή σχετικά έγγραφα για τα οποία γίνεται αναφορά σε επιστολή).
9. Χαρακτηρισμός εξερχόμενου εγγράφου με δεδομένα του συστήματος "ΔΙΑΥΓΕΙΑ", π.χ. "Προς Ανάρτηση", "Αριθμός Διαδικτυακής Ανάρτησης (ΑΔΑ)", κλπ.

Υποσύστημα Δημιουργίας και Διαχείρισης Εγγράφων

Εισαγωγή και Δημιουργία Εγγράφων

1. Το ΥΣ θα παρέχει τη δυνατότητα εύκολης και γρήγορης εισαγωγής εγγράφων από οποιαδήποτε ευρείας χρήσης windows εφαρμογή.
2. Θα πρέπει να διαθέτει ενιαίο & ενσωματωμένο περιβάλλον για εισαγωγή εγγράφων από σαρωτές. Το σύστημα παρέχει ανεξαρτησία από τον τύπο του κάθε φορά χρησιμοποιούμενου σαρωτή.
3. Θα πρέπει να παρέχει τη δυνατότητα λήψης εγγράφων από λογαριασμούς ηλεκτρονικού ταχυδρομείου μέσω δημοφιλών πρωτοκόλλων POP ή/ και IMAP.
4. Οι χρήστες θα πρέπει να μπορούν να δημιουργήσουν έγγραφα με αυτόματο τρόπο με βάση πρότυπα έγγραφα (templates) όπως επίσης και να αποδώσουν μεταδεδομένα στο έγγραφο ανά περίπτωση
5. Το σύστημα θα πρέπει να ενσωματώνει εξελιγμένο μηχανισμό αναζήτησης εγγράφων με χρήση πολλαπλών κριτηρίων αναζήτησης.

Διαχείριση εγγράφων

1. Το σύστημα θα πρέπει υποστηρίζει τουλάχιστον τους ακόλουθους τύπους εγγράφων:
 - Εισερχόμενο
 - Εξερχόμενο
 - Σχέδιο
2. Θα πρέπει να υποστηρίζεται η χρήση φακέλων αρχειοθέτησης/τήρησης εγγράφων
3. Θα πρέπει να υποστηρίζεται η δημιουργία πολλαπλών αντιγράφων (ένα για κάθε ενδιαφερόμενη υπηρεσιακή μονάδα) με δυνατότητα διαχείρισης διαφορετικής κατάστασης ανά αντίγραφο και, κατ' ουσία, υπηρεσιακή μονάδα.
4. Θα πρέπει να υποστηρίζεται η ενσωμάτωση σχετικών εγγράφων και ο προσδιορισμός του τύπου της σχέσης
5. Θα πρέπει να υποστηρίζεται η ενσωμάτωση συνημμένων εγγράφων, χωρίς περιορισμό στον τύπο αρχείου
6. Τα έγγραφα θα μπορούν να σημανθούν με μεταδεδομένα (keywords).
7. Θα πρέπει να παρέχεται η δυνατότητα προκαθορισμού συγκεκριμένων τύπων και τιμών μεταδεδομένων ανά τύπο / κατηγορία εγγράφου για γρήγορη επιλογή από λίστα
8. Θα πρέπει να παρέχεται μηχανισμός ελέγχου & δημιουργίας εκδόσεων (version control) εγγράφων με πλήρες ιστορικό των διαφορετικών εγγράφων και στοιχεία των εκδοτών.
9. Το σύστημα θα πρέπει να μπορεί να αρχειοθετεί και να διαχειρίζεται οποιοδήποτε τύπο ψηφιακού αρχείου

Αναζήτηση εγγράφων

1. Το περιεχόμενο (content) των ηλεκτρονικών εγγράφων θα μπορεί αυτόματα να εξάγεται και να ενημερώνει τους σχετικούς πίνακες υποστήριξης των μηχανισμών αναζήτησης ελευθέρου κειμένου (full text retrieval).
2. Κατά την αναζήτηση τα έγγραφα θα χαρακτηρίζονται με χρήση όλων των επιθυμητών πεδίων και δεδομένων, χωρίς περιορισμό στο πλήθος τους

3. Θα παρέχεται φιλικός & αποτελεσματικός μηχανισμός αναζήτησης των οντοτήτων πληροφοριών με δυνατότητα δυναμικής αναζήτησης εγγράφων με βάση συνδυασμό οντοτήτων όπως:
 - ημερομηνίες (σύνταξης, δημοσίευσης κλπ.)
 - τίτλους
 - μεταδεδομένα
4. Κατά τη διατύπωση ερωτημάτων αναζήτησης, μπορούν να συνδυασθούν πιθανές τιμές σε μεταδεδομένα των εγγράφων και φράσεις στο περιεχόμενο των ίδιων των εγγράφων (metadata search & full text search), λαμβάνοντας υπ' όψη τα δικαιώματα προβολής συγκεκριμένων εγγράφων του χρήστη που πραγματοποιεί την αναζήτηση
5. Ο χρήστης έχει τη δυνατότητα παρακολούθησης της «διαδρομής» του εγγράφου εντός του φορέα
6. Θα υποστηρίζεται η προβολή ιστορικού ενεργειών χρήστη επί κάθε εγγράφου ως προς την διαχείριση, διακίνηση και διεκπεραίωση του

Υποσύστημα Διακίνησης Εγγράφων

Το υποσύστημα διακίνησης εγγράφων θα αποτελεί το μηχανισμό για την ψηφιακή διακίνηση των εγγράφων μεταξύ των χρηστών του οργανισμού.

1. Θα πρέπει να καλύπτει πλήρως τις προδιαγραφές του Κώδικα Επικοινωνίας Δημοσίων Υπηρεσιών (ΚΕΔΥ)
2. Τα έγγραφα θα πρέπει να μπορούν να προωθηθούν σε χρήστες και ρόλους με δυνατότητα καθορισμού προθεσμίας διεκπεραίωσης, προτεραιότητας, σχολίων, κλπ.
3. Η παρακολούθηση της διακίνησης του εγγράφου θα πρέπει να πραγματοποιείται με εύκολο τρόπο από τους χρήστες με κατάλληλα δικαιώματα πρόσβασης
4. Το ιστορικό ενεργειών διακίνησης επί του εγγράφου θα καταγράφεται σε κάθε διακριτή ενέργεια διακίνησης επί του εγγράφου (λ.χ. πότε στάλθηκε, προς ποιους και από ποιον, πότε και σε ποιον χρεώθηκε, εάν αρχειοθετήθηκε ή απαντήθηκε, από ποιον και πότε, εάν υπογράφηκε, εάν δημιουργήθηκε ακριβές αντίγραφο κ.ο.κ.)
5. Θα παρέχεται η δυνατότητα εισαγωγής ενός εγγράφου τύπου σχεδίου (χωρίς άμεση πρωτοκόλληση), το οποίο θα δημιουργείται από τον συντάκτη του και στη συνέχεια θα ακολουθεί (μέσω του συστήματος) την προκαθορισμένη (βάση της ιεραρχίας) πορεία για έγκριση.
 - Σε κάθε στάδιο της διακίνησής του εγγράφου κατά τη διαδικασία της έγκρισής του θα πρέπει να ενσωματώνονται και οι ψηφιακές υπογραφές του αντίστοιχου υπογράφοντα (εφόσον αυτός διαθέτει τα απαραίτητα ψηφιακά πιστοποιητικά.
 - Όταν το σχέδιο λαμβάνει την τελική υπογραφή (από τον δηλωθέντα ως τελικό υπογράφοντα), τότε αυτό θα πρέπει να επιστρέφεται στον συντάκτη του για την μετατροπή του σε εξερχόμενο, το οποίο στη συνέχεια ακολουθεί την πορεία εξερχομένου εγγράφου.
 - Δυνατότητα σε κάθε εμπλεκόμενο στην διαδικασία έγκρισης του σχεδίου εγγράφου να καταχωρεί τις παρατηρήσεις του και να τροποποιεί το ψηφιακό αρχείο, ενσωματώνοντάς τες σε αυτό ή δημιουργώντας νέα έκδοση.

6. Θα πρέπει να παρέχεται μηχανισμός ώστε το έγγραφο να επισυνάπτεται αυτόματα σε μήνυμα ηλεκτρονικής αλληλογραφίας και να αποστέλλεται στον παραλήπτη τα στοιχεία του οποίου καταχωρήθηκαν κατά την εισαγωγή του εγγράφου στο σύστημα.
7. Θα πρέπει να υποστηρίζεται η δημιουργία απαντητικών εγγράφων και αυτόματη σύνδεση με το αντίστοιχο εισερχόμενο.
8. Θα πρέπει να υποστηρίζεται η διαδικασία χρεώσεων, κοινοποιήσεων και διανομών (σε τμήματα, αποδέκτες κλπ.) εισερχομένων εγγράφων
9. Θα πρέπει να υποστηρίζεται η διαδικασία σύνταξης, ανασκόπησης, έγκρισης, δημιουργίας ακριβούς αντιγράφου και αποστολής/ κοινοποίησης εξερχόμενων εγγράφων

Υποσύστημα Διαχείρισης Ροών Εργασίας

1. Το σύστημα θα πρέπει να υποστηρίζει αυτοματοποιημένες ροές εργασίας στη διαχείριση των εγγράφων, που λειτουργούν με προκαθορισμένο τρόπο και σε προκαθορισμένες ακολουθίες ενεργειών διακίνησης και επεξεργασίας εγγράφων, όπως αποστολή (σε συγκεκριμένες υπηρεσιακές ομάδες), χρέωση (σε συγκεκριμένους χειριστές), αρχειοθέτηση, απάντηση, υπογραφή κ.ο.κ.
2. Η δρομολόγηση – διακίνηση των εγγράφων θα πρέπει να παρέχεται με αυτοματοποιημένο τρόπο με χρέωση στους αρμόδιους υπαλλήλους και εξωτερικούς συνεργάτες.
3. Η μοντελοποίηση και λειτουργία των ροών εργασιών (workflows) θα πρέπει να πραγματοποιείται χωρίς να απαιτείται η συγγραφή πηγαίου κώδικα σε συμβατική γλώσσα προγραμματισμού

Υποσύστημα Διαχείρισης Υποθέσεων

Το πληροφοριακό σύστημα θα πρέπει να διαθέτει υποσύστημα διαχείρισης υποθέσεων (case management) το οποίο συμμορφώνεται με τη μοντελοποίηση και την σημειογραφία Case Management Model and Notation™ (CMMN™) έκδοση 1.1 του Object Management Group (OMG). Το υποσύστημα αναλαμβάνει την εκτέλεση ροών εργασιών για κάθε τύπο εγγράφου και υπόθεσης που εισάγεται στο σύστημα. Επίσης υποστηρίζει την διαχείριση φακέλων υποθέσεων. Αναλυτικά το πληροφοριακό σύστημα:

- Θα πρέπει να υποστηρίζεται η οργάνωση πολλαπλών εγγράφων που αφορούν μια κοινή «υπόθεση» σε ενιαίο φάκελο της υπόθεσης
- Οι φάκελοι υποθέσεων θα πρέπει να χαρακτηρίζονται με μια σειρά μεταδεδομένων που περιλαμβάνουν:
 - Τον τύπο του φακέλου (όνομα της διαδικασίας που μοντελοποιεί)
 - Λέξεις κλειδιά
 - Ημερομηνίες και προθεσμία διεκπεραίωσης
 - Στοιχεία ενδιαφερομένου (λ.χ. ονοματεπώνυμο πολίτη, επωνυμία εταιρείας) που αποτελεί τον βασικό εμπλεκόμενο στο συγκεκριμένο φάκελο
 - Τη (μη γραμμική) ακολουθία τύπων εγγράφου που περιλαμβάνει κάθε φάκελος, στην οποία θα καθορίζεται η θέση του εγγράφου στην ακολουθία και η προθεσμία για την κατάθεση του εγγράφου (σε ημέρες) από την καταχώρηση του προηγούμενου εγγράφου στην ακολουθία. Η ακολουθία αυτή

όταν συμπληρώνεται από συγκεκριμένα έγγραφα που εμπίπτουν στους προδιαγεγραμμένους τύπους εγγράφων, αποτυπώνει τη χρονική ροή εξέλιξης της υπόθεσης

- Τις υπηρεσιακές μονάδες (από το οργανόγραμμα) που έχουν δικαίωμα προβολής ενός φακέλου και αυτές που έχουν δικαίωμα προσθήκης εγγράφων στο φάκελο αυτόν – δηλαδή τις εμπλεκόμενες με τη διαδικασία υπηρεσιακές μονάδες
- Θα πρέπει να υποστηρίζονται βασικές λειτουργίες επί των φακέλων, όπως:
 - Δημιουργία φακέλου
 - Προβολή καταλόγων φακέλων
 - Ανάσυρση και προβολή φακέλου
 - Προσθήκη (νέου ή υφισταμένου) εγγράφου σε φάκελο
 - Αποστολή φακέλου σε συνεργαζόμενες υπηρεσιακές μονάδες
 - Χρέωση φακέλου σε έναν ή περισσότερους χρήστες

Υποσύστημα Ψηφιακών Υπογραφών

1. Η ενσωμάτωση της προηγμένης ψηφιακής υπογραφής θα πρέπει να πραγματοποιείται χωρίς την απαίτηση για εγκατάσταση και χρήση οποιασδήποτε desktop εφαρμογής (λ.χ. office, acrobat, κλπ). Το σύστημα θα πρέπει να υποστηρίζει ψηφιακή υπογραφή που χρησιμοποιεί ψηφιακά πιστοποιητικά τόσο σκληρής αποθήκευσης σε usbtokens ή smartcards όσο και αποθηκευμένα σε απομακρυσμένες ασφαλείς διατάξεις (server based), συμβατά με την υποδομή δημόσιου κλειδιού που διατηρεί η Αρχή Πιστοποίησης Ελληνικού Δημοσίου.
2. Θα πρέπει να παρέχεται πλήρης διαλειτουργία με τις υπηρεσίες επαλήθευσης ψηφιακών πιστοποιητικών της Αρχής Πιστοποίησης Ελληνικού Δημοσίου.
3. Θα πρέπει να υποστηρίζεται χρονοσήμανση - time-stamping

Υποσύστημα Διαχείρισης Χρηστών και Οργανωτικής Δομής

Το υποσύστημα αυτό θα πρέπει να παρέχει τη δυνατότητα δημιουργίας ομάδων εργασίας όπου κάθε ομάδα εργασίας θα αποτελείται από μια ομάδα χρηστών που θα ανήκουν σε μία ή περισσότερες διευθύνσεις/τμήματα του φορέα. Η κάθε ομάδα εργασίας θα αποτελεί μια οντότητα όπου θα έχουν πρόσβαση σε κοινά αρχεία και θα μπορούν να της χρεωθούν έγγραφα.

Αναλυτικότερα:

- Θα παρέχεται περιβάλλον διαχείρισης της πολιτικής ασφάλειας βάσει ρόλων χρηστών και παρέχει ολοκληρωμένο σύστημα διαχείρισης δικαιωμάτων βάσει:
 - χρήστη/ ρόλου / θέσης οργανογράμματος
 - τύπο εγγράφου
 - είδος δικαιώματος (προβολή εγγράφου, προσθήκη εγγράφου, τροποποίηση εγγράφου)

- Θα παρέχεται η δυνατότητα διαχείρισης της ιεραρχικής δομής ενός φορέα μέσα από εύχρηστο web interface
- Θα υποστηρίζεται η δυνατότητα δημιουργίας ειδικών ομάδων εκτός της βασικής ιεραρχίας
- Για την πρόσβαση των χρηστών θα καθορίζονται κωδικοί πρόσβασης / ελέγχου. Η πρόσβαση στο σύστημα και στα δεδομένα από μη εξουσιοδοτημένους χρήστες δεν θα είναι επιτρεπτή.
- Θα πρέπει το υποσύστημα να υποστηρίζει τη διασύνδεση και συγχρονισμό με LDAP/AD.
- Θα παρέχεται η δυνατότητα αναλυτικής καταγραφής των λειτουργιών που εκτελεί κάθε χρήστης στο σύστημα (audit trail).
- Τα δικαιώματα χρήσης θα καθορίζονται για κάθε προσφερόμενη λειτουργικότητα του συστήματος.

Υποσύστημα Διαχείρισης Συστήματος

Το υποσύστημα αυτό θα αποτελεί το διαχειριστικό περιβάλλον του συστήματος.

Εξουσιοδοτημένοι χρήστες του συστήματος θα μπορούν να διαχειρίζονται το σύνολο της πληροφορίας που αφορά στους τύπους των μεταδεδομένων τόσο για τα έγγραφα όσο και για τις υποθέσεις, αλλά και γενικότερα όλης της βοηθητικής πληροφορίας σχετικά με το σύνολο των δυνατοτήτων του συστήματος (εισαγωγή και επεξεργασία αποστολέων, παραληπτών, μεθόδων αποστολής εγγράφων, η διαχείριση των μεταδεδομένων του συστήματος, διαχείριση αναφορών, modules κλπ). Μέσω αυτού θα πραγματοποιούνται όλες οι ρυθμίσεις για την άρτια λειτουργία του ΟΠΣ.

Υποσύστημα Διεπαφής Επικοινωνίας με χρήστες

1. Θα πρέπει να παρέχεται αποκλειστικά Web based περιβάλλον εργασίας τόσο για τον χρήστη όσο και για τον διαχειριστή, χωρίς να είναι απαραίτητη η εγκατάσταση client εφαρμογής (με εξαίρεση λειτουργίες εισαγωγής εγγράφων από scanner ή από οποιαδήποτε windows εφαρμογή και βιβλιοθήκες / οδηγούς συσκευών ψηφιακής υπογραφής).
2. Θα πρέπει να παρέχεται υποστήριξη για Mobiles /Tablets με χρήση προτύπων για touchscreen συσκευές και responsive design
3. Θα πρέπει να υποστηρίζεται αυτόματη ειδοποίηση (notification) για ανατεθείσες εργασίες, μέσα από το σύστημα μέσω ηλεκτρονικού ταχυδρομείου ή/και με χρήση μηχανισμού άμεσων ειδοποιήσεων (notifications) στην ίδια την εφαρμογή.
4. Θα πρέπει να παρέχεται πρόσβαση στις πληροφορίες ενός εγγράφου / φακέλου υπόθεσης και στις διαθέσιμες ενέργειες στην ίδια σελίδα.

Υποσύστημα Διαλειτουργικότητας και Επικοινωνίας με τρίτα συστήματα

1. Το σύστημα θα πρέπει να καλύπτει τις προδιαγραφές του eGif για την ανταλλαγή δεδομένων μεταξύ πληροφοριακών συστημάτων των φορέων του δημόσιου τομέα
2. Θα πρέπει να παρέχεται δυνατότητα αυτόματης ανάρτησης στην πύλη ΔΙΑΥΓΕΙΑ (<http://diavgeia.gov.gr>) των χαρακτηρισμένων ως "Προς Ανάρτηση" εξερχόμενων εγγράφων.

3. Θα πρέπει να παρέχεται υποστήριξη αυτόματης δημοσίευσης αποφάσεων στο πληροφοριακό σύστημα «Κεντρικό Ηλεκτρονικό Μητρώο Δημοσίων Συμβάσεων – ΚΗΜΔΗΣ». Η σχετική υποχρέωση του Συστήματος να διαλειτουργεί με το ΕΣΗΔΗΣ / ΚΗΜΔΗΣ θα πρέπει να δηλωθεί ότι θα υλοποιηθεί από τον Ανάδοχο, όταν η δυνατότητα διασύνδεσης υλοποιηθεί και είναι διαθέσιμη από την αρμόδια Δημόσια Αρχή.
4. Θα πρέπει να παρέχεται δυνατότητα ηλεκτρονικής υποβολής εγγράφων μέσα από τον διαδικτυακό κόμβο του φορέα και αυτόματης προώθησής τους προς τις αρμόδιες προς ενέργεια μονάδες του φορέα
5. Θα πρέπει να παρέχεται υποστήριξη δημοσίευσης των εγγράφων στον ιστότοπο/portal του φορέα
6. Θα πρέπει να παρέχεται δυνατότητα πλήρους διασύνδεσης του συστήματος μέσω μηχανισμού adapters ή/και web services με άλλα συστήματα διαχείρισης οντοτήτων πληροφοριών, παρέχοντας την δυνατότητα μικτού και πλήρους ολοκληρωμένου περιβάλλοντος διαχείρισης δεδομένων.
7. Το σύστημα θα πρέπει να παρέχει API (Application Programming Interface) ώστε να είναι δυνατή η μέγιστη προσαρμογή και επεκτασιμότητα του στο σύνολο της λειτουργικότητάς του.
8. Το σύστημα θα πρέπει να υποστηρίζει (μέσω του υποσυστήματος διαχείρισης υποθέσεων) το πρότυπο Case Management Model and Notation (CMMN) για την ανταλλαγή δεδομένων μοντέλων υποθέσεων μεταξύ διαφορετικών συστημάτων.

Υποσύστημα Αναφορών και Στατιστικών

Το υποσύστημα στατιστικών δεδομένων θα πρέπει να παρέχει τη δυνατότητα παραγωγής παραμετρικών αναφορών και θα αποσκοπεί στην εξαγωγή ποσοτικών στατιστικών που θα αφορούν όλες τις μονάδες και τους χρήστες του οργανισμού. Εκτός των ποσοτικών χαρακτηριστικών που θα βασίζονται στις ενέργειες που πραγματοποιούνται από τους χρήστες στο πρόγραμμα, η εφαρμογή θα πρέπει να εξάγει και στατιστικά που θα μπορούν δυνητικά να χρησιμοποιηθούν από την διοίκηση με σκοπό την ταχύτερη, και πιο στοχευμένη λήψη αποφάσεων.

Αναλυτικότερα το υποσύστημα θα παρέχει κατ' ελάχιστον τις ακόλουθες δυνατότητες:

- Απλοποιημένη διαδικασία δημιουργίας αναφορών. Δυνατότητα παραγωγής δυναμικών αναφορών με χρήση συγκεκριμένων κριτηρίων και εξαγωγή τους σε εκτυπώσιμη ή ηλεκτρονική μορφή
- Υποστήριξη παραγωγής αναφορών ανά Υπηρεσιακή Μονάδα και χρήστη
- Δυνατότητα εξαγωγής αναφορών σε διάφορες μορφές αρχείων

Υποσύστημα Ειδοποιήσεων (notifications)

Το Σύστημα θα πρέπει να παρέχει ενσωματωμένο μηχανισμό ειδοποίησης (notifications) των χρηστών με πολλαπλούς τρόπους στους οποίους θα περιλαμβάνονται τουλάχιστον οι ακόλουθοι:

- Ειδοποίηση χρηστών μέσω ηλεκτρονικού ταχυδρομείου με αυτόματη αποστολή σχετικού ηλεκτρονικού μηνύματος.
- Ειδοποίηση των χρηστών μέσω ειδοποίησης του χρήστη στο γραφικό περιβάλλον της εφαρμογής.
- Ειδοποίηση των χρηστών με χρήση desktop notifications.

Προδιαγραφές Υπηρεσιών

Οι άδειες χρήσης απεριόριστης διάρκειας του λογισμικού που θα πρέπει να προμηθευτεί ο η AEMY AE θα πρέπει να καλύπτουν πλήρως το σύνολο του προσωπικού. Σε πρώτη φάση θα πραγματοποιηθεί η προμήθεια 200 αδειών χρήσης.

Ο προμηθευτής που θα επιλεγεί, επιπλέον της προμήθειας του συστήματος, θα παρέχει και τις ακόλουθες συναφείς με αυτό υπηρεσίες:

- Μελέτη Εφαρμογής - Εξειδίκευση απαιτήσεων.
- Εγκατάσταση και παραμετροποίηση/προσαρμογή του λογισμικού.
- Μετάπτωση δεδομένων από υφιστάμενο σύστημα ηλεκτρονικής πρωτοκόλλησης.
- Υπηρεσίες εκπαίδευσης (4 διαχειριστών σε μία ομάδα και 100 χρηστών σε 5 ομάδες).
- Υπηρεσίες Πιλοτικής και Δοκιμαστικής Λειτουργίας για διάστημα 2 εβδομάδων.
- Εγγύηση καλής λειτουργίας για ένα (1) έτος από την οριστική παραλαβή.
- Υπηρεσίες συντήρησης- τεχνικής υποστήριξης για ένα (1) έτος από την οριστική παραλαβή και την έναρξη της παραγωγικής λειτουργίας του συστήματος.

Η εγκατάσταση του λογισμικού θα γίνει σε υποδομές που θα διαθέσει για το λόγο αυτό η AEMY AE ενώ το προσφερόμενο λογισμικό θα πρέπει να έχει τη δυνατότητα να εγκατασταθεί σε υποδομές του κυβερνητικού νέφους G-Cloud της ΓΓΠΣΔΔ.

Οι ενδιαφερόμενοι θα πρέπει στην προσφορά τους να περιγράψουν και τις ελάχιστες απαιτήσεις σε υλικό και λογισμικό για την εγκατάσταση και λειτουργία του συστήματος. Ο Ανάδοχος οφείλει να προσφέρει το σύνολο της υποδομής έτοιμων λογισμικών που θα απαιτηθεί για να μπορεί να λειτουργεί το προσφερόμενο σύστημα πλήρως, εκτός από το λειτουργικό σύστημα και τη Βάση Δεδομένων.

Στην προσφορά του ο Ανάδοχος θα πρέπει να προσδιορίσει:

- A) Το ετήσιο κόστος συντήρησης του προσφερόμενου συστήματος μετά το πέρας του έτους της εγγύησης.
- B) Το κόστος ανά άδεια χρήσης για τη μελλοντική επέκταση των αδειών χρήσης του συστήματος

ΣΗΜΕΙΩΣΗ: Οι κατασκευαστές του εξοπλισμού θα πρέπει να είναι διεθνούς εμβέλειας έχοντας στην Ελλάδα ίδια παρουσία (όχι μέσω αντιπροσώπου ή διανομέα).

ΓΕΝΙΚΟΙ ΟΡΟΙ :

- **Ισχύς Προσφορών:** 60 ημέρες κατ' ελάχιστο.
- **Αποστολή προσφορών:** Ανοιχτές προσφορές στο e-mail: supplies@santorini-hospital.gr ή στο fax: 2286035459 έως τις 30.11.23 ημέρα Πέμπτη και ώρα 12:00.
- **Τρόπος Πληρωμής:** Με δέσμευση του ποσού από τους ΚΑΕ 16.17.00.80 (Λογισμικά Προγράμματα – Άδειες Χρήσης) και 16.17.00.19 (Λογισμικά Προγράμματα- Άδειες Χρήσης) του εγκεκριμένου για το 2023 προϋπολογισμού του Γ.Ν. Θήρας και **εντός 60 ημερών** από την έκδοση τιμολογίου και την οριστική παραλαβή των ειδών.
- Τα έξοδα αποστολής βαρύνουν τον ανάδοχο.
- Στην υποβληθείσα προσφορά θα πρέπει να υπάρχει ρητή αναφορά ότι συμμορφώνεται πλήρως με τις τεχνικές προδιαγραφές της παρούσας πρόσκλησης.
- Η προσφορά θα πρέπει να φέρει σφραγίδα και υπογραφή .

Για ποσά πάνω από 1.500€ είναι απαραίτητη η προσκόμιση φορολογικής ενημερότητας και για ποσά πάνω από 3.000€ είναι απαραίτητη η προσκόμιση φορολογικής και ασφαλιστικής ενημερότητας.

**Η ΑΝΤΙΠΡΟΕΔΡΟΣ Δ.Σ. ΑΕΜΥ Α.Ε. &
ΕΝΤΕΤΑΛΜΕΝΗ ΣΥΜΒΟΥΛΟΣ ΓΙΑ ΤΟ Γ.Ν. ΘΗΡΑΣ**

ΜΠΟΡΜΠΟΥΔΑΚΗ ΕΛΕΝΗ