

Αθήνα, XX XXXXXX 2022.

Αριθμ. Πρωτ.:



ΔΙΑΚΗΡΥΞΗ ΔΙΑΓΩΝΙΣΜΟΥ

Η ΕΤΑΙΡΕΙΑ ΑΚΙΝΗΤΩΝ ΔΗΜΟΣΙΟΥ Α.Ε. (ΕΤΑΔ Α.Ε.)

Προκηρύσσει

Διεθνή ανοικτό άνω των ορίων ηλεκτρονικό διαγωνισμό, προς τον σκοπό ανάδειξης Αναδόχου για την «**Ψηφιοποίηση των Αρχείων της Εταιρίας Ακινήτων Δημοσίου (ΕΤΑΔ Α.Ε.)**», συνολικού προϋπολογισμού 1.600.000€ άνευ ΦΠΑ, και δικαίωμα προαίρεσης 480.000€ άνευ ΦΠΑ, ο οποίος θα διεξαχθεί σύμφωνα με το οικείο κανονιστικό πλαίσιο και τους ειδικότερους όρους του παρόντος τεύχους διακήρυξης του Διαγωνισμού.

ΓΕΝΙΚΑ ΣΤΟΙΧΕΙΑ ΔΙΑΓΩΝΙΣΜΟΥ	
ΑΝΑΘΕΤΟΥΣΑ ΕΤΑΙΡΕΙΑ	ΕΤΑΙΡΕΙΑ ΑΚΙΝΗΤΩΝ ΔΗΜΟΣΙΟΥ Α.Ε. (ΕΤΑΔ Α.Ε.)
ΤΑΧΥΔΡΟΜΙΚΗ Δ/ΝΣΗ	Οδός Βουλής 7, Σύνταγμα
ΠΟΛΗ	Αθήνα
Τ.Κ.	10562
ΧΩΡΑ	Ελλάδα
ΚΩΔΙΚΟΣ NUTS	EL30
ΤΗΛΕΦΩΝΟ / ΦΑΞ	210-3339449/210-3339450
ΗΛ/ΚΟ ΤΑΧΥΔΡΟΜΕΙΟ	vkouvatsos@hppc.gr , epapage@hppc.gr
ΑΡΜΟΔΙΟΣ ΓΙΑ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΕΣ	Βασίλης Κουβάτσος, Ελένη Παπαγεωργίου
ΓΕΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΣΤΟ ΔΙΑΔΙΚΤΥΟ (URL)	http://www.hppc.gr
ΕΙΔΟΣ ΣΥΜΒΑΣΗΣ	Σύμβαση Παροχής Υπηρεσιών
ΤΙΤΛΟΣ ΤΟΥ ΕΡΓΟΥ	Ψηφιοποίηση των Αρχείων της Εταιρίας Ακινήτων Δημοσίου (ΕΤΑΔ Α.Ε.).
ΑΡ. ΑΝΑΦΟΡΑΣ CPV	79999100-4, 72000000-5
ΚΡΙΤΗΡΙΟ ΑΝΑΘΕΣΗΣ	Η πλέον συμφέρουσα από οικονομική άποψη προσφορά, βάσει της βέλτιστης σχέση ποιότητας – τιμής, κατ' εφαρμογή του Κανονισμού Ανάθεσης και Εκτέλεσης Συμβάσεων Προμήθειας Προϊόντων, Παροχής Υπηρεσιών και Εκπόνησης Μελετών (εφεξής «ο Κανονισμός»).
ΔΙΑΡΚΕΙΑ ΤΗΣ ΣΥΜΒΑΣΗΣ	Για χρονική περίοδο δύο (2) ετών.
ΕΚΤΙΜΩΜΕΝΗ ΑΞΙΑ ΤΗΣ ΣΥΜΒΑΣΗΣ	<p>Η συνολική εκτιμώμενη αξία της σύμβασης ανέρχεται στο ποσό των € 2.080.000 μη περιλαμβανομένου ΦΠΑ 24%, προϋπολογισμός με ΦΠΑ: € 2.579.200, ΦΠΑ € 499.200)</p> <ul style="list-style-type: none"> - Προϋπολογισμός αρχικού έργου: € 1.600.000 Μη περιλαμβανομένου ΦΠΑ 24% , προϋπολογισμός με ΦΠΑ: € 1.984.000, ΦΠΑ € 384.000 €) - Προϋπολογισμός δικαιώματος προαίρεσης φυσικού αντικείμενου: έως € 480.000 μη περιλαμβανομένου ΦΠΑ 24% , προϋπολογισμός με ΦΠΑ: € 595.200 ΦΠΑ € 115.200

ΤΟΠΟΣ ΕΚΤΕΛΕΣΗΣ	Έδρα ΕΤΑΔ Α.Ε. (Οδός Βουλής 7, Σύνταγμα)
ΤΡΟΠΟΣ ΠΑΡΑΛΑΒΗΣ ΤΕΥΧΟΥΣ ΠΡΟΚΗΡΥΞΗΣ:	Προσφέρεται ελεύθερη, πλήρης, άμεση και δωρεάν ηλεκτρονική πρόσβαση στο κείμενο της Διακήρυξης μέσω του ΕΣΗΔΗΣ Προμήθειες και Υπηρεσίες (εφεξής ΕΣΗΔΗΣ), το οποίο είναι προσβάσιμο από τη Διαδικτυακή Πύλη (www.promitheus.gov.gr ή https://portal.eprocurement.gov.gr) του ΟΠΣ ΕΣΗΔΗΣ στην ιστοσελίδα http://www.hppc.gr .
ΚΑΤΑΛΗΚΤΙΚΗ ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ & ΩΡΑ ΥΠΟΒΟΛΗΣ ΠΡΟΣΦΟΡΩΝ:	XX/XX/2022 και ώρα 11:00 π.μ.
ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ & ΩΡΑ ΑΠΟΣΦΡΑΓΙΣΗΣ ΠΡΟΣΦΟΡΩΝ:	XX/XX/2022 και ώρα 11:30 μ.μ.
ΤΡΟΠΟΣ ΥΠΟΒΟΛΗΣ ΠΡΟΣΦΟΡΩΝ:	Οι προσφορές υποβάλλονται από τους ενδιαφερόμενους ηλεκτρονικά, μέσω της διαδικτυακής πύλης www.promitheus.gov.gr ή https://portal.eprocurement.gov.gr του ΕΣΗΔΗΣ, μέχρι την καταληκτική ημερομηνία και ώρα που ορίζει η παρούσα διακήρυξη, στην Ελληνική Γλώσσα, σε ηλεκτρονικό φάκελο, σύμφωνα με τα αναφερόμενα στο ν.4412/2016, ιδίως στα άρθρα 36 και 37 και στην κατ' εξουσιοδότηση των διατάξεων της παρ. 5 του άρθρου 36 του ν.4412/2016 εκδοθείσα με αρ. 64233(ΦΕΚ Β' 2453/9-06-2021) Κοινή Απόφαση των Υπουργών Ανάπτυξης και Επενδύσεων και Ψηφιακής Διακυβέρνησης «Ρυθμίσεις τεχνικών ζητημάτων που αφορούν την ανάθεση και εκτέλεση των Δημοσίων Συμβάσεων Προμηθειών και Υπηρεσιών με χρήση των επιμέρους εργαλείων και διαδικασιών του Εθνικού Συστήματος Ηλεκτρονικών Δημοσίων Συμβάσεων (ΕΣΗΔΗΣ)».

ΜΕΡΟΣ 1 ΓΕΝΙΚΑ ΣΤΟΙΧΕΙΑ	7
1. Η ΑΝΑΘΕΤΟΥΣΑ ΕΤΑΙΡΕΙΑ	7
2. ΣΤΟΙΧΕΪΑ ΔΙΑΔΙΚΑΣΪΑΣ	7
3. ΣΥΝΟΠΤΙΚΉ ΠΕΡΙΓΡΑΦΉ ΦΥΣΙΚΟΎ ΚΑΙ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΎ ΑΝΤΙΚΕΙΜΈΝΟΥ ΤΗΣ ΣΎΜΒΑΣΗΣ	8
4. ΘΕΣΜΙΚΌ ΠΛΑΪΣΙΟ	9
5. ΔΗΜΟΣΙΌΤΗΤΑ	10
6. ΈΓΓΡΑΦΑ ΤΟΥ ΔΙΑΓΩΝΙΣΜΟΎ	11
7. ΠΡΟΘΕΣΜΪΑ ΠΑΡΑΛΑΒΉΣ ΠΡΟΣΦΟΡΨΝ ΚΑΙ ΔΙΕΝΈΡΓΕΙΑ ΔΙΑΓΩΝΙΣΜΟΎ	11
8. ΕΠΙΚΟΙΝΩΝΪΑ - ΠΡΌΣΒΑΣΗ ΣΤΑ ΈΓΓΡΑΦΑ ΤΗΣ ΔΙΑΚΉΡΥΞΗΣ	12
9. ΠΑΡΟΧΉ ΔΙΕΥΚΡΙΝΪΣΕΩΝ	12
10. ΠΡΟΣΚΌΜΙΣΗ ΕΓΓΡΆΦΩΝ / ΓΛΨΣΣΑ	13
11. ΕΓΓΎΗΣΕΙΣ	14
12. ΑΡΧΈΣ ΕΦΑΡΜΟΖΌΜΕΝΕΣ ΣΤΗ ΔΙΑΔΙΚΑΣΪΑ ΣΎΝΑΨΗΣ	16
13. ΤΕΚΜΉΡΙΟ ΑΠΌ ΤΗ ΣΎΜΜΕΤΟΧΉ ΣΤΟ ΔΙΑΓΩΝΙΣΜΌ	16
ΜΕΡΟΣ 2 ΓΕΝΙΚΟΙ ΚΑΙ ΕΙΔΙΚΟΙ ΟΡΟΙ ΣΎΜΜΕΤΟΧΗΣ	18
14. ΔΙΚΑΪΩΜΑ ΣΎΜΜΕΤΟΧΉΣ	18
15. ΕΓΓΎΗΣΗ ΣΎΜΜΕΤΟΧΉΣ	19
16. ΛΌΓΟΙ ΑΠΟΚΛΕΙΣΜΟΎ	20
17. ΚΡΙΤΉΡΙΑ ΕΠΙΛΟΓΉΣ	26
18. ΠΡΌΤΥΠΑ ΔΙΑΧΕΪΡΙΣΗΣ ΠΟΙΌΤΗΤΑΣ	27
19. ΣΤΉΡΙΞΗ ΣΤΗΝ ΙΚΑΝΌΤΗΤΑ ΤΡΪΤΩΝ	28
20. ΠΡΟΚΑΤΑΡΚΤΙΚΉ ΑΠΌΔΕΙΞΗ	28
ΜΕΡΟΣ 3 ΚΑΤΑΡΤΙΣΗ – ΠΕΡΙΕΧΟΜΕΝΟ ΠΡΟΣΦΟΡΩΝ	31
21. ΓΕΝΙΚΌΤΉ ΟΡΟΙ ΥΠΟΒΟΛΉΣ ΠΡΟΣΦΟΡΨΝ	31
22. ΧΡΌΝΟΣ ΚΑΙ ΤΡΌΠΟΣ ΥΠΟΒΟΛΉΣ ΠΡΟΣΦΟΡΨΝ	31
23. ΚΑΤΑΡΤΙΣΗ-ΠΕΡΙΕΧΌΜΕΝΟ ΦΑΚΈΛΩΝ ΠΡΟΣΦΟΡΆΣ	32
24. ΔΙΚΑΙΟΛΟΓΗΤΙΚΆ ΣΎΜΜΕΤΟΧΉΣ – ΤΕΧΝΙΚΉ ΠΡΟΣΦΟΡΆ	35
25. ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΉ ΠΡΟΣΦΟΡΆ	37
26. ΧΡΌΝΟΣ ΙΣΧΎΟΣ ΤΩΝ ΠΡΟΣΦΟΡΨΝ	38
27. ΛΌΓΟΙ ΑΠΌΡΡΙΨΗΣ ΠΡΟΣΦΟΡΨΝ	39
28. ΠΑΡΟΧΉ ΔΙΕΥΚΡΙΝΪΣΕΩΝ	40
ΜΕΡΟΣ 4 ΔΙΕΝΕΡΓΕΙΑ ΔΙΑΔΙΚΑΣΪΑΣ - ΑΞΙΟΛΟΓΗΣΗ ΠΡΟΣΦΟΡΩΝ	41
29. ΚΡΙΤΉΡΙΟ ΑΝΆΘΕΣΗΣ	41
30. ΑΠΟΣΦΡΆΓΙΣΗ – ΑΞΙΟΛΌΓΗΣΗ ΠΡΟΣΦΟΡΨΝ	47

31. ΠΡΟΣΚΛΗΣΗ ΥΠΟΒΟΛΗΣ ΔΙΚΑΙΟΛΟΓΗΤΙΚΩΝ ΚΑΤΑΚΥΡΩΣΗΣ.....	49
32. ΣΤΟΙΧΕΙΑ ΦΑΚΈΛΟΥ «ΔΙΚΑΙΟΛΟΓΗΤΙΚΑ ΚΑΤΑΚΥΡΩΣΗΣ».....	51
33. ΠΑΡΟΧΗ ΔΙΕΥΚΡΙΝΊΣΕΩΝ	60
34. ΈΛΕΓΧΟΣ ΔΙΚΑΙΟΛΟΓΗΤΙΚΩΝ ΚΑΤΑΚΥΡΩΣΗΣ ΠΡΟΣΩΡΙΝΟΥ ΑΝΑΔΌΧΟΥ – ΟΛΟΚΛΉΡΩΣΗ ΔΙΑΔΙΚΑΣΊΑΣ.....	61
35. ΚΑΤΑΚΥΡΩΣΗ - ΣΎΝΑΨΗ ΣΎΜΒΑΣΗΣ.....	61
36. ΠΡΟΔΙΚΑΣΤΙΚΈΣ ΠΡΟΣΦΥΓΈΣ – ΠΡΟΣΩΡΙΝΉ ΚΑΙ ΟΡΙΣΤΙΚΉ ΔΙΚΑΣΤΙΚΉ ΠΡΟΣΤΑΣΊΑ.....	63
37. ΜΑΤΑΊΩΣΗ ΔΙΑΔΙΚΑΣΊΑΣ	66
ΜΕΡΟΣ 5 ΟΡΟΙ ΕΚΤΕΛΕΣΗΣ ΤΗΣ ΣΎΜΒΑΣΗΣ	67
38. ΕΓΓΎΗΣΗ ΚΑΛΉΣ ΕΚΤΕΛΕΣΗΣ	67
39. ΣΎΜΒΑΤΙΚΌ ΠΛΑΊΣΙΟ - ΕΦΑΡΜΟΣΤΈΑ ΝΟΜΟΘΕΣΊΑ	68
40. ΌΡΟΙ ΕΚΤΕΛΕΣΗΣ ΤΗΣ ΣΎΜΒΑΣΗΣ.....	68
41. ΎΠΕΡΓΟΛΑΒΊΑ.....	68
42. ΤΡΟΠΟΠΌΊΗΣΗ ΣΎΜΒΑΣΗΣ ΚΑΤΑ ΤΗ ΔΙΑΡΚΕΊΑ ΤΗΣ.....	69
43. ΔΙΚΑΊΩΜΑ ΜΟΝΟΜΕΡΌΥΣ ΛΎΣΗΣ ΤΗΣ ΣΎΜΒΑΣΗΣ.....	69
ΜΕΡΟΣ 6 ΕΊΔΙΚΟΙ ΟΡΟΙ ΕΚΤΕΛΕΣΗΣ ΤΗΣ ΣΎΜΒΑΣΗΣ.....	70
44. ΤΡΌΠΟΣ ΠΛΗΡΩΜΉΣ	70
45. ΚΡΑΤΉΣΕΙΣ	72
46. ΧΡΌΝΟΣ- ΤΌΠΟΣ-ΤΡΌΠΟΣ ΕΚΤΕΛΕΣΗΣ ΤΩΝ ΎΠΗΡΕΣΊΩΝ	72
47. ΠΑΡΑΛΑΒΉ ΑΝΤΙΚΕΊΜΈΝΟΥ ΤΗΣ ΣΎΜΒΑΣΗΣ.....	72
48. ΚΉΡΥΞΗ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΌΥ ΦΟΡΈΑ ΈΚΠΤΩΤΟΥ	73
49. ΚΥΡΏΣΕΙΣ ΓΙΑ ΕΚΠΡΌΘΕΣΜΗ ΕΚΤΕΛΕΣΗ.....	73
50. ΠΡΟΣΦΥΓΈΣ ΚΑΤΑ ΤΗ ΔΙΑΔΙΚΑΣΊΑ ΕΚΤΕΛΕΣΗΣ ΤΩΝ ΣΎΜΒΑΣΕΩΝ.....	74
ΠΑΡΑΡΤΗΜΑΤΑ	75
ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ Ι – ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ ΦΥΣΙΚΟΥ ΑΝΤΙΚΕΊΜΈΝΟΥ ΤΗΣ ΣΎΜΒΑΣΗΣ.....	75
1. ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ ΦΥΣΙΚΟΥ ΑΝΤΙΚΕΊΜΈΝΟΥ ΤΗΣ ΣΎΜΒΑΣΗΣ.....	75
1.1. ΕΜΠΛΕΚΟΜΕΝΟΙ ΣΤΗΝ ΎΛΟΠΟΊΗΣΗ ΤΗΣ ΣΎΜΒΑΣΗΣ	75
1.1.1. Κύριος του Έργου – Αναθέτουσα Εταιρεία	75
1.1.2. Φορέας Χρηματοδότησης.....	76
1.1.3. Όργανα & Επιτροπές Παρακολούθησης, Διακυβέρνησης και Ελέγχου του Έργου 76	
1.2. ΣΚΟΠΟΣ ΚΑΙ ΣΤΟΧΟΙ ΤΗΣ ΣΎΜΒΑΣΗΣ	76
1.3. ΑΝΤΙΚΕΊΜΈΝΟ ΤΗΣ ΣΎΜΒΑΣΗΣ.....	77
1.3.1. ΎΦΙΣΤΑΜΕΝΗ ΚΑΤΑΣΤΑΣΗ: ΦΥΣΙΚΟ ΑΡΧΕΙΟ ΠΡΟΣ ΨΗΦΙΟΠΟΊΗΣΗ	78
1.3.1.1. Μονάδα Διαχείρισης Μητρώου.....	79
1.3.1.2. Μονάδα Διαχείρισης Περιφερειακών Κλιμακίων.....	82
1.3.1.3. Μονάδα Οικονομικών Ύπηρεσιών	82
1.3.1.4. Μονάδα Αξιοποίησης Ακινήτων και Παρακολούθηση Μισθώσεων	83
1.3.1.5. Μονάδα Αξιοποίησης Μεγάλων Ακινήτων	85
1.3.1.6. Μονάδα Τεχνικών Ύπηρεσιών	87
1.3.1.7. Νομική Ύπηρεσία	87

1.3.1.8.	Μονάδα Ανθρώπινου Δυναμικού	89
1.3.2.	ΠΡΟΣΦΕΡΟΜΕΝΕΣ ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ	90
1.3.2.1.	Εκπόνηση Ανάλυσης Απαιτήσεων και υλοποίησης Έργου.....	90
1.3.2.2.	Σάρωση και Τεκμηρίωση αρχείου.....	93
1.3.2.2.1.	Προτεινόμενο μοντέλο υπηρεσιών Σάρωσης.....	94
1.3.2.2.2.	Διαδικασίες εκτέλεσης υπηρεσιών σάρωσης.....	95
1.3.2.2.3.	Ειδικές απαιτήσεις σάρωσης	98
1.3.2.2.4.	Απαιτήσεις διασφάλισης ποιότητας παραγόμενων προϊόντων σάρωσης.....	100
1.3.2.2.5.	Απαιτήσεις για την ασφάλεια των δεδομένων κατά την σάρωση.....	102
1.3.2.3.	Καταχώριση Δεδομένων	104
1.3.2.3.1.	Καταχώριση δεδομένων ανά κατηγορία Φακέλων	105
1.3.2.3.2.	Μοντέλο καταχώρισης μεταδεδομένων – Διαδικασίες και έλεγχοι καταχωρίσεων	107
1.3.2.3.3.	Δειγματοληπτικός έλεγχος καταχωρισμένων στοιχείων	108
1.3.2.3.4.	Διαδικασία διαχείρισης μη αναγνώσιμου υλικού	109
1.3.2.3.5.	Προδιαγραφές Κέντρου Καταχώρισης.....	110
1.3.2.4.	Τεχνική Υποστήριξη Ψηφιοποίησης	111
1.3.2.5.	Εκπαίδευση.....	113
1.3.2.6.	Προγραμματισμός Μετάπτωσης Λειτουργίας	114
1.3.2.7.	Πρόταση για αξιοποίηση αποτελεσμάτων ψηφιοποίησης και ανάδειξη φακέλου ακινήτων.....	114
1.3.2.8.	Διασφάλιση Επιχειρησιακής Συνέχειας διαδικασιών ψηφιοποίησης	115
1.3.3.	ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΑΚΟ ΣΥΣΤΗΜΑ: ΛΟΓΙΣΜΙΚΟ ΚΑΙ ΕΞΟΠΛΙΣΜΟΣ ΣΑΡΩΣΗΣ.....	116
1.3.3.1.	Υποσύστημα Καταχώρισης Εγγράφων και διασφάλισης Ποιότητας.....	116
1.3.3.2.	Υποσύστημα παρακολούθησης πορείας σαρώσεων και καταχωρίσεων.....	117
1.3.3.3.	Υποσύστημα Ηλεκτρονικής Διαχείρισης Εγγράφων (Enterprise Content Management system).....	119
1.3.3.4.	Εξοπλισμός σάρωσης	120
1.3.3.5.	Διαλειτουργικότητα	121
1.3.3.6.	Ασφάλεια Συστήματος και Προστασία Ιδιωτικότητας	122
1.3.3.7.	Αξιοποίηση τεχνολογιών αυτοματισμού	122
1.3.4.	Προμήθεια Εξοπλισμού Σάρωσης	125
2.	ΜΕΘΟΔΟΛΟΓΙΑ ΥΛΟΠΟΙΗΣΗΣ.....	127
2.1	Φάσεις Υλοποίησης - Παραδοτέα	127
2.2	Διάρκεια σύμβασης - Χρονοδιάγραμμα.....	129
2.3	Ομάδα Έργου Αναδόχου.....	130
2.4	Μεθοδολογία διοίκησης & διαχείρισης έργου	131
2.5	Τόπος υλοποίησης/ παροχής των υπηρεσιών.....	132
3.	ΠΕΡΙΕΧΟΜΕΝΑ ΤΕΧΝΙΚΗΣ ΠΡΟΣΦΟΡΑΣ	132
	ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ ΙΙ – ΣΥΓΓΡΑΦΗ ΥΠΟΧΡΕΩΣΕΩΝ.....	134
	ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ ΙΙΙ – ΥΠΟΔΕΙΓΜΑ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΗΣ ΠΡΟΣΦΟΡΑΣ	140
	ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ ΙV – ΥΠΟΔΕΙΓΜΑ ΕΓΓΥΗΤΙΚΗΣ ΕΠΙΣΤΟΛΗΣ ΣΥΜΜΕΤΟΧΗΣ.....	142
	ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ V – ΥΠΟΔΕΙΓΜΑ ΕΓΓΥΗΤΙΚΗΣ ΚΑΛΗΣ ΕΚΤΕΛΕΣΗΣ	144
	ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ VI – ΕΕΕΣ.....	146
	ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ VII – ΥΠΟΔΕΙΓΜΑ ΒΙΟΓΡΑΦΙΚΟΥ ΣΗΜΕΙΩΜΑΤΟΣ	147
	ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ VIII – ΠΙΝΑΚΑΣ ΔΕΙΓΜΑΤΟΛΗΨΙΑΣ ANSIZ1.4_2003.....	149

ΜΕΡΟΣ 1 ΓΕΝΙΚΑ ΣΤΟΙΧΕΙΑ

1. Η Αναθέτουσα Εταιρεία

1.1 Η ΕΤΑΙΡΕΙΑ ΑΚΙΝΗΤΩΝ ΔΗΜΟΣΙΟΥ (ΕΤΑΔ Α.Ε.) αποτελεί Νομικό Πρόσωπο Ιδιωτικού Δικαίου, το οποίο λειτουργεί χάριν του δημόσιου συμφέροντος και κατά τους κανόνες της ιδιωτικής οικονομίας. Είναι Εταιρεία, 100% θυγατρική της ΕΛΛΗΝΙΚΗΣ ΕΤΑΙΡΕΙΑΣ ΣΥΜΜΕΤΟΧΩΝ ΚΑΙ ΠΕΡΙΟΥΣΙΑΣ (ΕΕΣΥΠ) Α.Ε., δεν ανήκει στον δημόσιο τομέα και έχει σκοπό τη διαχείριση, ανάπτυξη, εκμετάλλευση και αξιοποίηση των πάσης φύσεως περιουσιακών στοιχείων και επιχειρηματικών μονάδων που της ανήκουν κατά κυριότητα ή έχουν περιέλθει σε αυτήν με νόμο ή με οποιαδήποτε άλλη πράξη.

1.2 Η Εταιρεία Ακινήτων Δημοσίου Α.Ε. ιδρύθηκε το 1998, με το Νόμο 2636/1998, αρχικά με την επωνυμία «Ανώνυμη Εταιρεία Αξιοποίησης Περιουσίας ΕΟΤ». Το 2000 με το Νόμο 2837/2000, μετονομάστηκε σε «Ελληνικά Τουριστικά Ακίνητα Ανώνυμη Εταιρεία», για να μετονομαστεί στη συνέχεια, το 2004, με το Νόμο 3270/2004 σε «Εταιρεία Τουριστικής Ανάπτυξης (ΕΤΑ) Ανώνυμη Εταιρεία». Το 2011 απορρόφησε την ΟΛΥΜΠΙΑΚΑ ΑΚΙΝΗΤΑ Α.Ε. και μετονομάστηκε, σύμφωνα με το άρθρο 47 του Ν. 3943/31.03.2011 σε «ΕΛΛΗΝΙΚΑ ΤΟΥΡΙΣΤΙΚΑ ΑΚΙΝΗΤΑ Α.Ε.», ενώ τον Δεκέμβριο του ίδιου έτους συγχωνεύτηκε και με την ΚΤΗΜΑΤΙΚΗ ΕΤΑΙΡΕΙΑ ΔΗΜΟΣΙΟΥ (ΚΕΔ) Α.Ε., δια απορρόφησης της δεύτερης από την πρώτη, δυνάμει των διατάξεων του Ν. 4002/2011 σε συνδυασμό με την υπ' αρ. Δ6Α 1162069 ΕΞ 2011 ΚΥΑ (ΦΕΚ 2779/Β/ 2.12.2011), λαμβάνοντας πλέον την επωνυμία ΕΤΑΙΡΕΙΑ ΑΚΙΝΗΤΩΝ ΔΗΜΟΣΙΟΥ (ΕΤΑΔ) Α.Ε. Το 2015, δυνάμει των διατάξεων της παρ. 1 του άρθρου 24 Ν. 4321/2015 (ΦΕΚ 626/Β/ 16-04-2015), η ΕΤΑΔ Α.Ε. απορρόφησε την Εταιρεία με την επωνυμία «ΠΑΡΑΚΤΙΟ ΑΤΤΙΚΟ ΜΕΤΩΠΟ ΑΕ». Το 2016, δυνάμει των διατάξεων του Νόμου 4389/2016, το σύνολο των μετοχών της ΕΤΑΔ ΑΕ μεταβιβάστηκαν από το Ελληνικό Δημόσιο στην (ΕΕΣΥΠ) Α.Ε.

1.3 Αναλυτική παρουσίαση του έργου της αναθέτουσας Εταιρείας, είναι διαθέσιμη στην ιστοσελίδα <http://www.hppc.gr>

2. Στοιχεία Διαδικασίας

2.1 Για την ανάθεση της παρούσας σύμβασης θα διεξαχθεί Δημόσιος Διεθνής Ηλεκτρονικός Διαγωνισμός με την ανοικτή διαδικασία, κατά τα οριζόμενα στον «Κανονισμό Ανάθεσης και Εκτέλεσης Συμβάσεων Προμήθειας Προϊόντων, Παροχής Υπηρεσιών και εκπόνησης Μελετών», όπως εγκρίθηκε από το Διοικητικό Συμβούλιο της Εταιρείας (Συνεδρίαση 427/23.10.2013) και τη Γενική Συνέλευση των Μετόχων (03.12.2013), τέθηκε σε ισχύ από 01.01.2014, δυνάμει της απόφασης που ελήφθη κατά την με α/α 430/09.12.2013 συνεδρίαση του Διοικητικού Συμβουλίου, που επικυρώθηκε στις 07.01.2014, και ισχύει και σύμφωνα με το ν. 4412/2016.

2.2 Κριτήριο ανάθεσης της σύμβασης είναι αυτό της πλέον συμφέρουσας από οικονομική άποψη προσφοράς, βάσει βέλτιστης σχέσης ποιότητας – τιμής.

3. Συνοπτική περιγραφή φυσικού και οικονομικού αντικειμένου της σύμβασης

3.1 Αντικείμενο του Έργου είναι η ψηφιοποίηση του έγχαρτου αρχείου της ΕΤΑΔ Α.Ε. το οποίο αφορά τις παρακάτω οργανωτικές μονάδες:

- Μονάδα Διαχείρισης Μητρώου.
- Μονάδα Διαχείρισης Περιφερειακών Κλιμακίων.
- Μονάδα Οικονομικών Υπηρεσιών
- Μονάδα Αξιοποίησης Ακινήτων & Παρακολούθησης Μισθώσεων
- Μονάδα Αξιοποίησης Μεγάλων Ακινήτων
- Μονάδα Τεχνικών Υπηρεσιών.
- Νομική Υπηρεσία.
- Μονάδα Ανθρώπινου Δυναμικού

Αναλυτική περιγραφή του ως άνω αντικειμένου δίδεται στο ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ Ι της παρούσας.

3.2 Οι προς παροχή υπηρεσίες κατατάσσονται κατ' αναλογία στους ακόλουθους κωδικούς του Κοινού Λεξιλογίου δημοσίων συμβάσεων (CPV): 79999100-4 (Υπηρεσίες Σάρωσης) και 72000000-5 (Υπηρεσίες τεχνολογίας των πληροφοριών: παροχή συμβουλών, ανάπτυξη λογισμικού, Διαδίκτυο και υποστήριξη).

3.3 Η συνολική **εκτιμώμενη αξία** της σύμβασης ανέρχεται στο ποσό των **€ 2.080.000** μη περιλαμβανομένου ΦΠΑ 24%, προϋπολογισμός με ΦΠΑ: **€ 2.579.200 ΦΠΑ € 499.200**

- προϋπολογισμός αρχικού έργου: **€ 1.600.000** Μη περιλαμβανομένου ΦΠΑ 24%, προϋπολογισμός με ΦΠΑ: **€ 1.984.000 ΦΠΑ € 384.000**
- προϋπολογισμός δικαιώματος προαίρεσης φυσικού αντικειμένου: έως **€ 480.000** Μη περιλαμβανομένου ΦΠΑ 24% , προϋπολογισμός με ΦΠΑ: **€ 595.200 ΦΠΑ € 115.200**

Μετά τη σύναψη της Σύμβασης, κατά τη διάρκεια εκτέλεσης αυτής και πριν την οριστική παραλαβή του αντικειμένου της, η Αναθέτουσα εταιρεία δύναται να αποφασίσει την άσκηση του δικαιώματος προαίρεσης για αύξηση του φυσικού αντικειμένου αυτής (όπως αυτό περιγράφεται στο Παράρτημα Ι της παρούσας), συνολικά έως ποσοστού 30% του συμβατικού τιμήματος με βάση τις τιμές μονάδας της Οικονομικής Προσφοράς του Αναδόχου.

Ειδικότερα, το δικαίωμα προαίρεσης δύναται να αφορά:

- (α) προσθήκη επιπλέον εγγράφων προς σάρωση και τεκμηρίωση,
- (β) αύξηση πεδίων προς καταχώρηση,
- (γ) εκτέλεση πρόσθετων υπηρεσιών υποστήριξης ψηφιοποίησης,
- (δ) υπηρεσίες διάθεσης λογισμικού και τήρησης αρχείου για χρονικό διάστημα μετά το πέρας της αρχικής διάρκειας της σύμβασης

3.4 Οι Ενδιαφερόμενοι οικονομικοί φορείς μπορούν να συμμετέχουν είτε αυτόνομα είτε ως μέλη ένωσης εταιριών, στο προκηρυσσόμενο αντικείμενο, σύμφωνα με το άρθρο 14 της παρούσας.

3.5 Οι γενικοί και ειδικοί όροι εκτέλεσης της υπό ανάθεση σύμβασης, συμπεριλαμβανομένου του τόπου, χρόνου και τρόπου παράδοσης και παραλαβής της υπηρεσίας, περιλαμβάνονται στο πέμπτο και έκτο Μέρος καθώς και στο ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ Ι της παρούσας.

4. Θεσμικό πλαίσιο

4.1 Η ανάθεση και εκτέλεση της σύμβασης διέπεται από τις διατάξεις της κείμενης νομοθεσίας και τις κατ' εξουσιοδότηση αυτής εκδοθείσες κανονιστικές πράξεις, όπως ισχύουν και ιδίως τις διατάξεις:

- της παρούσας Διακήρυξης,
- του άρθρου 6 περ. β' του Ν. 4431/2016 «Κύρωση της Συμφωνίας μεταξύ της Κυβέρνησης της Ελληνικής Δημοκρατίας και της Κυβέρνησης της Κυπριακής Δημοκρατίας για τη συνεργασία στους τομείς Έρευνας και Διάσωσης και άλλες διατάξεις» (ΦΕΚ 207/Α'/04.11.2016), σύμφωνα με τις οποίες παραμένουν σε ισχύ και δεν έχουν θιγεί από την εφαρμογή των διατάξεων του Ν. 4412/2016 (ΦΕΚ 147/Α'/08.08.2016) οι Κανονισμοί της Εταιρείας,
- του Ν. 4389/2016 και ιδίως των άρθρων 189, 196 επ. και 201 «Επείγουσες διατάξεις για την εφαρμογή της συμφωνίας δημοσιονομικών στόχων και διαρθρωτικών μεταρρυθμίσεων και άλλες διατάξεις» (ΦΕΚ 94/Α'/27.05.2016), όπως έχουν τροποποιηθεί και ισχύουν,
- τις συγκεκριμένες διατάξεις του ν. 4412/2016 που ρητώς αναφέρονται στην παρούσα διακήρυξη και στις οποίες γίνεται οικειοθελής υπαγωγή,
- του «Κανονισμού Ανάθεσης και Εκτέλεσης Συμβάσεων Προμήθειας Προϊόντων, Παροχής Υπηρεσιών και εκπόνησης Μελετών», όπως εγκρίθηκε από το Διοικητικό Συμβούλιο της Εταιρείας (Συνεδρίαση 427/23.10.2013) και τη Γενική Συνέλευση των Μετόχων (03.12.2013) και τέθηκε σε ισχύ από 01.01.2014, δυνάμει της απόφασης που ελήφθη κατά την με α/α 430/09.12.2013 συνεδρίαση του Διοικητικού Συμβουλίου, η οποία επικυρώθηκε στις 07.01.2014, όπως ισχύει.
- του ν. 4250/2014 (Α' 74) «Διοικητικές Απλουστεύσεις - Καταργήσεις, Συγχωνεύσεις Νομικών Προσώπων και Υπηρεσιών του Δημοσίου Τομέα- Τροποποίηση Διατάξεων του π.δ. 318/1992 (Α' 161) και λοιπές ρυθμίσεις» και ειδικότερα τις διατάξεις του άρθρου 1,

- της παρ. Ζ του Ν. 4152/2013 (Α' 107) «Προσαρμογή της ελληνικής νομοθεσίας στην Οδηγία 2011/7 της 16.2.2011 για την καταπολέμηση των καθυστερήσεων πληρωμών στις εμπορικές συναλλαγές»,
- του ν. 2859/2000 «Κύρωση Κώδικα Φόρου Προστιθέμενης Αξίας», (ΦΕΚ Α' 248/07-11-2000),
- του ν. 4727/2020 (Α' 184) «Ψηφιακή Διακυβέρνηση (Ενσωμάτωση στην Ελληνική Νομοθεσία της Οδηγίας (ΕΕ) 2016/2102 και της Οδηγίας (ΕΕ) 2019/1024) Ηλεκτρονικές Επικοινωνίες (Ενσωμάτωση στο Ελληνικό Δίκαιο της Οδηγίας (ΕΕ) 2018/1972) και άλλες διατάξεις»,
- του ν. 3310/2005 (Α' 30) «Μέτρα για τη διασφάλιση της διαφάνειας και την αποτροπή καταστρατηγήσεων κατά τη διαδικασία σύναψης δημοσίων συμβάσεων» για τη διασαύρωση των στοιχείων του αναδόχου με τα στοιχεία του Ε.Σ.Ρ., του π.δ/τος 82/1996 (Α' 66) «Ονομαστικοποίηση μετοχών Ελληνικών Ανωνύμων Εταιρειών που μετέχουν στις διαδικασίες ανάληψης έργων ή προμηθειών του Δημοσίου ή των νομικών προσώπων του ευρύτερου δημόσιου τομέα», της κοινής απόφασης των Υπουργών Ανάπτυξης και Επικρατείας υπ' αριθ. 20977/2007 (Β' 1673) σχετικά με τα «Δικαιολογητικά για την τήρηση των μητρώων του ν.3310/2005, όπως τροποποιήθηκε με το ν.3414/2005», καθώς και των υπουργικών αποφάσεων, οι οποίες εκδίδονται, κατ' εξουσιοδότηση του άρθρου 65 του ν. 4172/2013 (Α' 167) για τον καθορισμό: α) των μη «συνεργάσιμων φορολογικά» κρατών και β) των κρατών με «προνομιακό φορολογικό καθεστώς»,
- της με αρ. 76928 (Β' 3075/13.07.2021) Απόφασης του Υπουργού Οικονομίας και Ανάπτυξης «Ρύθμιση ειδικότερων θεμάτων λειτουργίας και διαχείρισης του Κεντρικού Ηλεκτρονικού Μητρώου Δημοσίων Συμβάσεων (ΚΗΜΔΗΣ) του Υπουργείου Οικονομίας και Ανάπτυξης»,
- της με αρ. με αρ. 64233/2021 (ΦΕΚ Β' 2453/09-06-2021) Απόφασης του Υπουργείου Ανάπτυξης και Επενδύσεων «Ρυθμίσεις τεχνικών ζητημάτων που αφορούν την ανάθεση των Δημοσίων Συμβάσεων Προμηθειών και Υπηρεσιών με χρήση των επιμέρους εργαλείων και διαδικασιών του Εθνικού Συστήματος Ηλεκτρονικών Δημοσίων Συμβάσεων (ΕΣΗΔΗΣ)»,
- του ασφαλιστικού, εργατικού, κοινωνικού, περιβαλλοντικού και φορολογικού δικαίου που διέπει την ανάθεση και εκτέλεση της παρούσας σύμβασης, έστω και αν δεν αναφέρονται ρητά παραπάνω
- των σε εκτέλεση των ανωτέρω νόμων εκδοθεισών κανονιστικών πράξεων, των λοιπών διατάξεων.

5. **Δημοσιότητα**

5.1 Η Διακήρυξη θα δημοσιευτεί, όπως προβλέπεται στο Κανονισμό,

(α) Στο Κεντρικό Ηλεκτρονικό Μητρώο Δημοσίων Συμβάσεων (ΚΗΜΔΗΣ)

(β) στη διαδικτυακή πύλη του Ε.Σ.Η.ΔΗ.Σ.
<http://www.promitheus.gov.gr> ή <https://portal.eprocurement.gov.gr>

(γ) στο διαδικτυακό τόπο της αναθέτουσας Εταιρείας στη διεύθυνση (URL) : www.hppc.gr

(δ) σε μια τουλάχιστον εφημερίδα πανελληνίας κυκλοφορίας (περίληψη της παρούσας Διακήρυξης).

(ε) η προκήρυξη (περίληψη της παρούσας Διακήρυξης) στάλθηκε την **XX/XX/2021 ημέρα XXXX** στην Υπηρεσία Επισήμων Εκδόσεων των Ευρωπαϊκών Κοινοτήτων για δημοσίευση στο συμπλήρωμα της Επίσημης Εφημερίδας της Ευρωπαϊκής Ένωσης.

(στ) η προκήρυξη και το πλήρες κείμενο της παρούσας Διακήρυξης καταχωρήθηκε στο Κεντρικό Ηλεκτρονικό Μητρώο Δημοσίων Συμβάσεων (ΚΗΜΔΗΣ) στις/...../.....

5.2 Η δαπάνη δημοσίευσης της προκήρυξης (περίληψη της παρούσας Διακήρυξης) του εν τίτλω Διαγωνισμού ανέρχεται στο ποσό των **XXXXXXXX** συμπεριλαμβανομένου ΦΠΑ και βαρύνει τον ανάδοχο στον οποίο θα ανατεθεί η παρούσα σύμβαση κατ' άρθρο 4 παρ. 3 του Ν. 3548/2007.

6. Έγγραφο του Διαγωνισμού

6.1 Τα έγγραφα της παρούσας διαδικασίας σύναψης είναι τα ακόλουθα:

(α) η με αριθμό Πρωτοκόλλου ΕΤΑΔ Α.Ε. **XXXXX** Διακήρυξη, με τα ΠΑΡΑΡΤΗΜΑΤΑ της, όπως αυτή θα δημοσιευτεί στην ιστοσελίδα της αναθέτουσας Εταιρείας.

(β) οι συμπληρωματικές πληροφορίες που τυχόν παρέχονται στο πλαίσιο της διαδικασίας, ιδίως σχετικά με τις προδιαγραφές και τα σχετικά δικαιολογητικά.

7. Προθεσμία παραλαβής προσφορών και διενέργεια Διαγωνισμού

7.1 Ο διαγωνισμός θα διενεργηθεί μέσω της διαδικτυακής πύλης του ΕΣΗΔΗΣ σύμφωνα με τα άρθρα του τετάρτου Μέρους της παρούσας.

7.2 Καταληκτική ημερομηνία παραλαβής των προσφορών είναι η **XX/XX/2022, ημέρα XXXXX** και ώρα 11:00 π.μ.

7.3 Η διαδικασία θα διενεργηθεί με χρήση της πλατφόρμας του Εθνικού Συστήματος Ηλεκτρονικών Δημοσίων Συμβάσεων (Ε.Σ.Η.Δ.Η.Σ.), μέσω της Διαδικτυακής πύλης www.promitheus.gov.gr ή <https://portal.eprocurement.gov.gr> του ως άνω συστήματος, τέσσερις (4) εργάσιμες ημέρες μετά την καταληκτική ημερομηνία υποβολής των προσφορών ήτοι **XX-XX-201X** και ώρα **XX:XX**, σύμφωνα με το άρθρο 30 της παρούσας.

8. Επικοινωνία - Πρόσβαση στα έγγραφα της Διακήρυξης

8.1 Προσφέρεται ελεύθερη, πλήρης, άμεση και δωρεάν ηλεκτρονική πρόσβαση στο κείμενο της Διακήρυξης μέσω της διαδικτυακής πύλης www.promitheus.gov.gr ή <https://portal.eprocurement.gov.gr> του Ε.Σ.Η.ΔΗ.Σ. και στην ιστοσελίδα <http://www.hppc.gr>.

8.2 Όλες οι επικοινωνίες σε σχέση με τα βασικά στοιχεία της διαδικασίας σύναψης της σύμβασης, καθώς και όλες οι ανταλλαγές πληροφοριών, ιδίως η ηλεκτρονική υποβολή, εκτελούνται με τη χρήση της πλατφόρμας του Εθνικού Συστήματος Ηλεκτρονικών Δημοσίων Συμβάσεων (ΕΣΗΔΗΣ), η οποία είναι προσβάσιμη μέσω της Διαδικτυακής πύλης (www.promitheus.gov.gr ή <https://portal.eprocurement.gov.gr>).

9. Παροχή Διευκρινίσεων

9.1 Τα σχετικά αιτήματα παροχής διευκρινίσεων υποβάλλονται ηλεκτρονικά και απαντώνται αντίστοιχα στο πλαίσιο της παρούσας, στη σχετική ηλεκτρονική διαδικασία σύναψης δημόσιας σύμβασης στην πλατφόρμα του ΕΣΗΔΗΣ, η οποία είναι προσβάσιμη μέσω της Διαδικτυακής πύλης www.promitheus.gov.gr ή <https://portal.eprocurement.gov.gr>. Αιτήματα παροχής συμπληρωματικών πληροφοριών – διευκρινίσεων υποβάλλονται από εγγεγραμμένους στο σύστημα οικονομικούς φορείς, δηλαδή από εκείνους που διαθέτουν σχετικά διαπιστευτήρια που τους έχουν χορηγηθεί (όνομα χρήστη και κωδικός πρόσβασης) και απαραίτητα το ηλεκτρονικό αρχείο με το κείμενο των ερωτημάτων είναι ηλεκτρονικά υπογεγραμμένο. Αιτήματα παροχής διευκρινίσεων που υποβάλλονται είτε με άλλο τρόπο είτε το ηλεκτρονικό αρχείο που τα συνοδεύει δεν είναι ηλεκτρονικά υπογεγραμμένο, δεν εξετάζονται.

9.2 Επισημαίνεται ότι τα αιτήματα παροχής συμπληρωματικών πληροφοριών και διευκρινίσεων για το περιεχόμενο της Διακήρυξης μπορούν να υποβληθούν μέχρι και την 10η ημέρα πριν από την καταληκτική ημερομηνία υποβολής των προσφορών, δηλαδή μέχρι **την XX/XX/2021**, ημέρα **XXXXX** και ώρα 15:00. Αιτήματα παροχής πληροφοριών και διευκρινίσεων που υποβάλλονται εκτός της ανωτέρω ημερομηνίας είναι εκπρόθεσμα και δεν εξετάζονται.

9.3 Η αναθέτουσα Εταιρεία επεξεργάζεται τα ερωτήματα που θα ζητηθούν έγκαιρα και αναρτά το σχετικό έγγραφο με τις παρεχόμενες διευκρινίσεις, συγκεντρωτικά, το αργότερο έως έξι (6) ημερολογιακές ημέρες πριν την καταληκτική ημερομηνία υποβολής των προσφορών, δηλαδή μέχρι την **XX/XX/2021, ημέρα XXXXXX**, στην πλατφόρμα του ΕΣΗΔΗΣ και στο διαδικτυακό τόπο της αναθέτουσας Εταιρείας.

9.4 Οι διαγωνιζόμενοι δεν δικαιούνται σε καμιά περίπτωση να επικαλούνται προφορικές απαντήσεις ή διευκρινίσεις εκ μέρους της αναθέτουσας Εταιρείας.

9.5 Η αναθέτουσα Εταιρεία μπορεί να παρατείνει την προθεσμία παραλαβής των προσφορών, ούτως ώστε όλοι οι ενδιαφερόμενοι οικονομικοί φορείς να μπορούν να λάβουν γνώση όλων των αναγκαίων πληροφοριών για την κατάρτιση των προσφορών στις ακόλουθες περιπτώσεις:

(α) όταν, για οποιονδήποτε λόγο, πρόσθετες πληροφορίες, αν και ζητήθηκαν από τον οικονομικό φορέα έγκαιρα, δεν έχουν παρασχεθεί το αργότερο έξι (6) ημέρες πριν από την προθεσμία που ορίζεται για την παραλαβή των προσφορών και

(β) όταν τα έγγραφα της σύμβασης υφίστανται σημαντικές αλλαγές.

9.6 Η διάρκεια της παράτασης θα είναι ανάλογη με τη σπουδαιότητα των πληροφοριών ή των αλλαγών.

9.7 Όταν οι πρόσθετες πληροφορίες δεν έχουν ζητηθεί έγκαιρα ή δεν έχουν σημασία για την προετοιμασία κατάλληλων προσφορών, η παράταση της προθεσμίας εναπόκειται στη διακριτική ευχέρεια της αναθέτουσας εταιρείας.

10. Προσκόμιση εγγράφων / Γλώσσα

10.1 Όπου στα Τεύχη Διαγωνισμού/Συμβατικά Τεύχη ζητείται η προσκόμιση εγγράφων/ πιστοποιητικών/βεβαιώσεων που έχουν εκδοθεί από δημόσιες υπηρεσίες, δεν απαιτείται να προσκομίζονται τα πρωτότυπα ή επικυρωμένα αντίγραφα, αλλά γίνονται δεκτά τα απλά, ευανάγνωστα φωτοαντίγραφα των εγγράφων αυτών. Ομοίως, γίνονται αποδεκτά τα ευανάγνωστα φωτοαντίγραφα ιδιωτικών εγγράφων, που έχουν επικυρωθεί από δικηγόρο, καθώς και ευκρινή φωτοαντίγραφα από τα πρωτότυπα όσων ιδιωτικών εγγράφων φέρουν θεώρηση από δημόσιες υπηρεσίες.

10.2 Στα αλλοδαπά δημόσια έγγραφα και δικαιολογητικά εφαρμόζεται η Συνθήκη της Χάγης της 5ης.10.1961, που κυρώθηκε με το ν. 1497/1984 (Α' 188), εφόσον συντάσσονται σε κράτη που έχουν προσχωρήσει στην ως άνω Συνθήκη, άλλως φέρουν προξενική θεώρηση. Απαλλάσσονται από την απαίτηση επικύρωσης (με Apostille ή Προξενική Θεώρηση) αλλοδαπά δημόσια έγγραφα όταν καλύπτονται από διμερείς ή πολυμερείς συμφωνίες που έχει συνάψει η Ελλάδα (ενδεικτικά «Σύμβαση νομικής συνεργασίας μεταξύ Ελλάδας και Κύπρου – 05.03.1984» (κυρωτικός ν.1548/1985, «Σύμβαση περί απαλλαγής από την επικύρωση ορισμένων πράξεων και εγγράφων – 15.09.1977» (κυρωτικός ν.4231/2014)). Επίσης, απαλλάσσονται από την απαίτηση επικύρωσης ή παρόμοιας διατύπωσης δημόσια έγγραφα που εκδίδονται από τις αρχές κράτους μέλους που υπάγονται στον Καν ΕΕ 2016/1191 για την απλούστευση των απαιτήσεων για την υποβολή ορισμένων δημοσίων εγγράφων στην ΕΕ, όπως, ενδεικτικά, το λευκό ποινικό μητρώο, υπό τον όρο ότι τα σχετικά με το γεγονός αυτό δημόσια έγγραφα εκδίδονται για πολίτη της Ένωσης από τις αρχές του κράτους μέλους της ιθαγένειάς του.

10.3 Σημειώνεται ότι γίνονται υποχρεωτικά αποδεκτά ευκρινή φωτοαντίγραφα εγγράφων που έχουν εκδοθεί από αλλοδαπές αρχές και έχουν

επικυρωθεί από δικηγόρο, σύμφωνα με τα προβλεπόμενα στην παρ. 2 περ. β του άρθρου 11 του ν. 2690/1999 "Κώδικας Διοικητικής Διαδικασίας", όπως αντικαταστάθηκε ως άνω με το άρθρο 1 παρ.2 του ν.4250/2014.

10.4 Τα τεύχη Διαγωνισμού έχουν συνταχθεί στην ελληνική γλώσσα. Τυχόν προσφυγές, σύμφωνα με τα άρθρα 36 και 50 της παρούσας, υποβάλλονται στην ελληνική γλώσσα.

10.5 Οι προσφορές υποβάλλονται, επί ποινή αποκλεισμού, στην Ελληνική Γλώσσα ή σε οποιαδήποτε άλλη γλώσσα της Ευρωπαϊκής Ένωσης, συνοδευόμενες από επίσημη μετάφραση στην Ελληνική Γλώσσα. Τα έγγραφα της Σύμβασης καθώς και όλη η σχετική αλληλογραφία που είναι δυνατό να απαιτηθεί κατά τη διάρκεια της διαδικασίας, συντάσσονται στην ελληνική γλώσσα. Ειδικά, τα αλλοδαπά ιδιωτικά έγγραφα συνοδεύονται από μετάφρασή τους στην ελληνική γλώσσα, επικυρωμένη είτε από πρόσωπο αρμόδιο κατά τις διατάξεις της εθνικής νομοθεσίας είτε από πρόσωπο κατά νόμο αρμόδιο της χώρας στην οποία έχει συνταχθεί το έγγραφο.

Κατ' εξαίρεση, ενημερωτικά και τεχνικά φυλλάδια και άλλα έντυπα - εταιρικά ή μη - με ειδικό τεχνικό περιεχόμενο, δηλαδή έντυπα με αμιγώς τεχνικά χαρακτηριστικά, όπως αριθμούς, αποδόσεις σε διεθνείς μονάδες, μαθηματικούς τύπους και σχέδια, μπορούν να υποβάλλονται σε άλλη γλώσσα, χωρίς να συνοδεύονται από μετάφραση στην ελληνική.

Κατά παρέκκλιση των ως άνω παραγράφων, γίνεται δεκτή η υποβολή ενός ή περισσότερων στοιχείων των προσφορών και των δικαιολογητικών κατακύρωσης, στην Αγγλική γλώσσα χωρίς να απαιτείται επικύρωσή τους, στο μέτρο που τα ανωτέρω έγγραφα είναι καταχωρισμένα σε επίσημους ιστότοπους φορέων πιστοποίησης, στους οποίους υπάρχει ελεύθερη πρόσβαση μέσω διαδικτύου και εφόσον ο οικονομικός φορέας παραπέμπει σε αυτούς, προκειμένου η επαλήθευση της ισχύος τους να είναι ευχερής για την αναθέτουσα Εταιρεία.

10.6 Σε κάθε περίπτωση η Επιτροπή Διενέργειας Διαγωνισμού έχει το δικαίωμα να ζητήσει από τους προσφέροντες τη μετάφραση οποιουδήποτε στοιχείου κριθεί απαραίτητο για την ακριβή εκτίμηση της προσφοράς τους.

10.7 Κάθε μορφής επικοινωνία με την αναθέτουσα Εταιρεία, καθώς και μεταξύ αυτής και του αναδόχου, θα γίνεται υποχρεωτικά στην ελληνική γλώσσα.

11. Εγγυήσεις

11.1 Οι εγγυητικές επιστολές των άρθρων 15 και 38 της παρούσας εκδίδονται από πιστωτικά ή χρηματοδοτικά ιδρύματα ή ασφαλιστικές επιχειρήσεις κατά την έννοια των περιπτώσεων β' και γ' της παρ. 1 του άρθρου 14 του ν. 4364/ 2016 (Α' 13) που λειτουργούν νόμιμα στα κράτη - μέλη της Ένωσης ή του Ευρωπαϊκού Οικονομικού Χώρου ή στα κράτη-μέλη της ΣΔΣ και έχουν, σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις, το δικαίωμα αυτό. Μπορούν,

επίσης, να εκδίδονται από το Ε.Τ.Α.Α-Τ.Μ.Ε.Δ.Ε. ή να παρέχονται με γραμμάτιο του Ταμείου Παρακαταθηκών και Δανείων με παρακατάθεση σε αυτό του αντίστοιχου χρηματικού ποσού. Αν συσταθεί παρακαταθήκη με γραμμάτιο παρακατάθεσης χρεογράφων στο Ταμείο Παρακαταθηκών και Δανείων, τα τοκομερίδια ή μερίσματα που λήγουν κατά τη διάρκεια της εγγύησης επιστρέφονται μετά τη λήξη τους στον υπέρ ου η εγγύηση οικονομικό φορέα.

11.2 Οι εγγυητικές επιστολές εκδίδονται κατ' επιλογή των οικονομικών φορέων από έναν ή περισσότερους εκδότες της παραπάνω παραγράφου.

11.3 Οι εγγυήσεις αυτές περιλαμβάνουν κατ' ελάχιστον τα ακόλουθα στοιχεία:

- (α) την ημερομηνία έκδοσης,
- (β) τον εκδότη,
- (γ) την Εταιρεία προς την οποία απευθύνονται,
- (δ) τον αριθμό της εγγύησης,
- (ε) το ποσό που καλύπτει η εγγύηση,

(στ) την πλήρη επωνυμία, τον Α.Φ.Μ. και τη διεύθυνση του οικονομικού φορέα υπέρ του οποίου εκδίδεται η εγγύηση (στην περίπτωση ένωσης αναγράφονται όλα τα παραπάνω για κάθε μέλος της ένωσης),

(ζ) τους όρους ότι:

- η εγγύηση παρέχεται ανέκκλητα και ανεπιφύλακτα, ο δε εκδότης παραιτείται του δικαιώματος της διαιρέσεως και της διζήσεως, και
- ότι σε περίπτωση κατάρπτωσης αυτής, το ποσό της κατάρπτωσης υπόκειται στο εκάστοτε ισχύον τέλος χαρτοσήμου,

(η) τα στοιχεία της σχετικής Διακήρυξης και την καταληκτική ημερομηνία υποβολής προσφορών,

(θ) την ημερομηνία λήξης ή τον χρόνο ισχύος της εγγύησης,

(ι) την ανάληψη υποχρέωσης από τον εκδότη της εγγύησης να καταβάλει το ποσό της εγγύησης ολικά ή μερικά εντός πέντε (5) ημερών μετά από απλή έγγραφη ειδοποίηση εκείνου προς τον οποίο απευθύνεται και

(ια) στην περίπτωση των εγγυήσεων καλής εκτέλεσης, τον αριθμό και τον τίτλο της σχετικής σύμβασης.

Κατά τα λοιπά το περιεχόμενο των εγγυητικών επιστολών θα είναι σύμφωνο με τα υποδείγματα που περιλαμβάνονται στο ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ IV και ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ V της παρούσας και τα οριζόμενα στο Κανονισμό της αναθέτουσας Εταιρείας.

11.4 Η αναθέτουσα Εταιρεία θα ελέγχει σε κάθε περίπτωση, τη γνησιότητα των εγγυητικών επιστολών συμμετοχής που προσκομίζουν οι

διαγωνιζόμενοι ή της εγγυητικής επιστολής καλής εκτέλεσης που προσκομίζει ο ανάδοχος και δεν αποδίδει τις εγγυήσεις που έχει ήδη στα χέρια της πριν την ανωτέρω διαπίστωση. Για το σκοπό αυτό η αναθέτουσα Εταιρεία δύναται να επικοινωνεί με τους εκδότες των εγγυητικών επιστολών προκειμένου να διαπιστώσει την εγκυρότητά τους. Αν διαπιστωθεί πλαστότητα των εγγυητικών επιστολών συμμετοχής ή καλής εκτέλεσης, οι διαγωνιζόμενοι θα αποκλείονται από τον διαγωνισμό, ενώ ο ανάδοχος θα κηρύσσεται έκπτωτος.

11.5 Στην περίπτωση των Ενώσεων Προσώπων κάθε μια από τις ως άνω εγγυήσεις μπορεί να καλύπτεται από μια ή περισσότερες εγγυητικές επιστολές, εφόσον το άθροισμά τους ισούται με το συνολικό ποσό της αντίστοιχης εγγύησης, καταμεμημένο στα μέλη της ένωσης ή της κοινοπραξίας ανάλογα με το ποσοστό συμμετοχής τους σε αυτήν. Κάθε μια από τις εγγυητικές αυτές επιστολές θα πρέπει να εκδοθεί επ' ονόματι όλων των μελών της ένωσης ή της κοινοπραξίας και να περιλαμβάνει τον όρο ότι η εγγύηση καλύπτει τις υποχρεώσεις όλων των μελών της Ένωσης.

12. Αρχές εφαρμοζόμενες στη διαδικασία σύναψης

12.1 Οι οικονομικοί φορείς δεσμεύονται ότι:

α) τηρούν και θα εξακολουθήσουν να τηρούν κατά την εκτέλεση της σύμβασης, εφόσον επιλεγούν, τις υποχρεώσεις που απορρέουν από τις διατάξεις της περιβαλλοντικής, κοινωνικοασφαλιστικής και εργατικής νομοθεσίας, που έχουν θεσπιστεί με το δίκαιο της Ένωσης, το εθνικό δίκαιο, συλλογικές συμβάσεις ή διεθνείς διατάξεις περιβαλλοντικού, κοινωνικού και εργατικού δικαίου. Η τήρηση των εν λόγω υποχρεώσεων ελέγχεται και βεβαιώνεται από τα όργανα που επιβλέπουν την εκτέλεση της σύμβασης και τις αρμόδιες δημόσιες αρχές και υπηρεσίες που ενεργούν εντός των ορίων της ευθύνης και της αρμοδιότητάς τους,

β) δεν θα ενεργήσουν αθέμιτα, παράνομα ή καταχρηστικά καθ' όλη τη διάρκεια της διαδικασίας ανάθεσης, αλλά και κατά το στάδιο εκτέλεσης της σύμβασης, εφόσον επιλεγούν και

γ) λαμβάνουν τα κατάλληλα μέτρα για να διαφυλάξουν την εμπιστευτικότητα των πληροφοριών που έχουν χαρακτηριστεί ως τέτοιες.

13. Τεκμήριο από τη συμμετοχή στο Διαγωνισμό

13.1 Η συμμετοχή στη διαδικασία του Διαγωνισμού συνιστά αμάχητο τεκμήριο ότι ο προσφέρων, αλλά και κάθε μέλος του -σε περίπτωση διαγωνιζόμενης κοινοπραξίας ή ένωσης- έχει λάβει πλήρη γνώση της παρούσας Διακήρυξης και των τευχών που τη συνοδεύουν καθώς και της εφαρμοστέας νομοθεσίας, η οποία αναφέρεται στο άρθρο 4 Θεσμικό πλαίσιο της παρούσας Διακήρυξης. Επίσης, συνιστά αμάχητο τεκμήριο ότι ο προσφέρων έλαβε πλήρη γνώση των τοπικών συνθηκών εκτέλεσης της προμήθειας, των εγκαταστάσεων, των πηγών προέλευσης των πάσης φύσης υλικών, ειδών εξοπλισμού κ.λπ. και

ότι έχει μελετήσει όλα τα στοιχεία που περιλαμβάνονται στην παρούσα Διακήρυξη.

13.2 Η συμμετοχή στο διαγωνισμό συνιστά, επίσης, αμάχητο τεκμήριο ότι ο προσφέρων έχει αποδεχθεί πλήρως και ανεπιφυλάκτως τη νομιμότητα του συνόλου των όρων όλων των τευχών του Διαγωνισμού.

13.3 Με την υποβολή προσφοράς, ο οικονομικός φορέας δεσμεύεται ότι πληροί τις προϋποθέσεις που ορίζονται στη Συγγραφή Υποχρεώσεων και όλους τους όρους που ορίζονται ειδικά στα συμβατικά τεύχη του παρόντος Διαγωνισμού και ότι θα εκτελέσει τη σύμβαση σύμφωνα με τους όρους που περιγράφονται στη Συγγραφή Υποχρεώσεων και στα συμβατικά τεύχη του παρόντος Διαγωνισμού.

ΜΕΡΟΣ 2 ΓΕΝΙΚΟΙ ΚΑΙ ΕΙΔΙΚΟΙ ΟΡΟΙ ΣΥΜΜΕΤΟΧΗΣ

14. Δικαίωμα Συμμετοχής

14.1 Στο διαγωνισμό δύναται να συμμετάσχουν:

14.1.1 Φυσικά ή νομικά πρόσωπα εγκατεστημένα:

α) σε κράτος-μέλος της Ένωσης,

β) σε κράτος-μέλος του Ευρωπαϊκού Οικονομικού Χώρου (Ε.Ο.Χ.),

γ) σε τρίτες χώρες που έχουν υπογράψει και κυρώσει τη ΣΔΣ, στο βαθμό που η υπό ανάθεση σύμβαση καλύπτεται από τα Παραρτήματα I, II, IV και V και τις γενικές σημειώσεις του σχετικού με την Ένωση Προσαρτήματος I της ως άνω Συμφωνίας, καθώς και

δ) σε τρίτες χώρες που δεν εμπίπτουν στην περίπτωση γ' της παρούσας παραγράφου και έχουν συνάψει διμερείς ή πολυμερείς συμφωνίες με την Ένωση σε θέματα διαδικασιών ανάθεσης δημοσίων συμβάσεων.

Στο βαθμό που καλύπτονται από τα Παραρτήματα 1, 2, 4, 5 6 και 7 και τις γενικές σημειώσεις του σχετικού με την Ένωση Προσαρτήματος I της ΣΔΣ, καθώς και τις λοιπές διεθνείς συμφωνίες από τις οποίες δεσμεύεται η Ένωση, η αναθέτουσα Εταιρεία επιφυλάσσει για τα έργα, τα αγαθά, τις υπηρεσίες και τους οικονομικούς φορείς των χωρών που έχουν υπογράψει τις εν λόγω συμφωνίες μεταχείριση εξίσου ευνοϊκή με αυτήν που επιφυλάσσει για τα έργα, τα αγαθά, τις υπηρεσίες και τους οικονομικούς φορείς της Ένωσης.

14.1.2 Ενώσεις των ανωτέρω φυσικών ή/και νομικών προσώπων, που υποβάλλουν κοινή προσφορά. Στην περίπτωση των ενώσεων δεν απαιτείται οι διαγωνιζόμενοι να έχουν λάβει συγκεκριμένη νομική μορφή προκειμένου να υποβάλουν προσφορά. Η αναθέτουσα Εταιρεία διατηρεί, ωστόσο, το δικαίωμα να υποχρεώσει την Ένωση, εφόσον ανακηρυχθεί ως Ανάδοχος και πριν την υπογραφή της σύμβασης να λάβει συγκεκριμένη νομική μορφή ως εξής:

(α) να περιβληθεί τη μορφή της κοινοπραξίας κατά τα οριζόμενα στη σχετική νομοθεσία ή

(β) να περιβληθεί τη μορφή Εταιρείας του εμπορικού δικαίου, σύμφωνα με τις διατάξεις του εμπορικού νόμου.

Σε κάθε περίπτωση τα μέλη της Ένωσης – Κοινοπραξίας ευθύνονται έναντι της αναθέτουσας Εταιρείας, αδιαιρέτως, αλληλεγγύως και εις ολόκληρον για την εκτέλεση του έργου. Σε περίπτωση κατά την οποία, εξαιτίας ανικανότητας για οποιοδήποτε λόγο ή ανωτέρας βίας, μέλος των Ενώσεων – Κοινοπραξιών δεν μπορεί να ανταποκριθεί στις υποχρεώσεις του, κατά το 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 το χρόνο εκτέλεσης της σύμβασης, τα υπόλοιπα μέλη συνεχίζουν να έχουν την ευθύνη ολόκληρης της κοινής προσφοράς, με την ίδια τιμή και τους ίδιους όρους. Τα υπόλοιπα μέλη της Ένωσης –

Κοινοπραξίας και στις δύο παραπάνω περιπτώσεις μπορούν να προτείνουν αντικαταστάτη ο οποίος πρέπει να πληροί τους όρους των τευχών. Η αντικατάσταση αξιολογείται, με την υποβολή των σχετικών δικαιολογητικών, από το αρμόδιο όργανο και εγκρίνεται με απόφαση της αναθέτουσας Εταιρείας.

14.2 Για τη συμμετοχή στον παρόντα διαγωνισμό οι διαγωνιζόμενοι πρέπει να μην εμπίπτουν στους λόγους αποκλεισμού όπως αυτοί περιγράφονται στο άρθρο 16 καθώς και να πληρούν τα κριτήρια ποιοτικής επιλογής που ορίζονται στα άρθρα 17 και 18 κατωτέρω.

14.3 Επισημαίνεται ότι κάθε διαγωνιζόμενος, φυσικό ή νομικό πρόσωπο, δεν μπορεί να μετέχει, είτε αυτοτελώς, είτε ως μέλος Ένωσης – Κοινοπραξίας, είτε καθ' οιονδήποτε άλλο τρόπο, σε περισσότερες της μιας προσφορές.

15. Εγγύηση συμμετοχής

15.1 Για την έγκυρη συμμετοχή στη διαγωνιστική διαδικασία, κατατίθεται από τους συμμετέχοντες οικονομικούς φορείς, εγγυητική επιστολή συμμετοχής, η οποία ανέρχεται σε ποσοστό 2% της εκτιμώμενης αξίας της προκηρυσσόμενης σύμβασης χωρίς ΦΠΑ, ήτοι στο ποσό των 32.000€.

15.2 Η εγγύηση συμμετοχής, συντάσσεται κατά το πρότυπο του ΠΑΡΑΡΤΗΜΑΤΟΣ IV και πρέπει να ισχύει τουλάχιστον για τριάντα (30) ημέρες μετά τη λήξη του χρόνου ισχύος της προσφοράς, ή της τυχόν παράτασης αυτής σύμφωνα με το άρθρο 26 της παρούσας, ήτοι τουλάχιστον μέχρι **XX/XX/202X**, άλλως η προσφορά απορρίπτεται ως απαράδεκτη. Η αναθέτουσα Εταιρεία μπορεί, πριν τη λήξη της προσφοράς, να ζητά από τον προσφέροντα να παρατείνει τη διάρκεια ισχύος της προσφοράς καθώς και της εγγύησης συμμετοχής.

Οι πρωτότυπες εγγυήσεις συμμετοχής, πλην των εγγυήσεων που εκδίδονται ηλεκτρονικά, προσκομίζονται, σε κλειστό φάκελο με ευθύνη του οικονομικού φορέα, το αργότερο πριν την ημερομηνία και ώρα αποσφράγισης των προσφορών που ορίζεται στην παρ. 30 της παρούσας, άλλως η προσφορά απορρίπτεται ως απαράδεκτη, μετά από γνώμη της Επιτροπής Διαγωνισμού.

15.3 Η εγγύηση συμμετοχής επιστρέφεται:

15.3.1 στον ανάδοχο με την προσκόμιση της εγγύησης καλής εκτέλεσης.

15.3.2 στους λοιπούς προσφέροντες μετά:

(α) την άπρακτη πάροδο της προθεσμίας άσκησης ενδικοφανούς προσφυγής ή την έκδοση απόφασης επί ασκηθείσας προσφυγής κατά της απόφασης κατακύρωσης και

(β) την άπρακτη πάροδο της προθεσμίας άσκησης ενδίκων βοηθημάτων προσωρινής δικαστικής Προστασίας ή την έκδοση απόφασης επί αυτών.

(γ) την ολοκλήρωση του προσυμβατικού ελέγχου από το Ελεγκτικό Συνέδριο, σύμφωνα με το άρθρα 35 και 36 του ν. 4129/2013 (Α' 52). Για τα προηγούμενα στάδια της κατακύρωσης η εγγύηση συμμετοχής επιστρέφεται στους συμμετέχοντες στις κάτωθι περιπτώσεις: α) λήξης του χρόνου ισχύος της προσφοράς και μη ανανέωσης αυτής και β) απόρριψης της προσφοράς τους και εφόσον δεν έχει ασκηθεί ενδικοφανής προσφυγή ή ένδικο βοήθημα ή έχει εκπνεύσει άπρακτη η προθεσμία άσκησης ενδικοφανούς προσφυγής ή ένδικων βοηθημάτων ή έχει λάβει χώρα παραίτηση από το δικαίωμα άσκησης αυτών ή αυτά έχουν απορριφθεί αμετακλήτως.

15.4 Η εγγύηση συμμετοχής καταπίπτει, αν ο προσφέρων/ανάδοχος:

(α) αποσύρει την προσφορά του κατά τη διάρκεια ισχύος αυτής,

(β) παρέχει εν γνώσει του ψευδή στοιχεία ή πληροφορίες αναφορικά με τους λόγους αποκλεισμού και τα κριτήρια ποιοτικής επιλογής, που αναφέρονται στα άρθρα 16, 17 και 18 της παρούσας,

(γ) δεν προσκομίσει εγκαίρως τα προβλεπόμενα από την παρούσα δικαιολογητικά

(δ) δεν προσέλθει εγκαίρως για υπογραφή της σύμβασης.

(ε) υποβάλει μη κατάλληλη προσφορά,

στ) δεν ανταποκριθεί στη σχετική πρόσκληση της αναθέτουσας Εταιρείας να εξηγήσει την τιμή ή το κόστος της προσφοράς του εντός της τεθείσας προθεσμίας και η προσφορά του απορριφθεί ,

ζ) αν, κατά τον έλεγχο των δικαιολογητικών, σύμφωνα με την παράγραφο 34 της παρούσας, διαπιστωθεί ότι τα στοιχεία που δηλώθηκαν στο ΕΕΕΣ είναι εκ προθέσεως απατηλά, ή ότι έχουν υποβληθεί πλαστά αποδεικτικά στοιχεία, ή αν, από τα παραπάνω δικαιολογητικά που προσκομίσθηκαν νομίμως και εμπροθέσμως, δεν αποδεικνύεται η μη συνδρομή των λόγων αποκλεισμού ή η πλήρωση μιας ή περισσότερων από τις απαιτήσεις των κριτηρίων ποιοτικής επιλογής.

16. Λόγοι αποκλεισμού

16.1 Αποκλείεται από τη συμμετοχή στην παρούσα διαγωνιστική διαδικασία προσφέρων οικονομικός φορέας, εφόσον συντρέχει στο πρόσωπό του, ως μεμονωμένο φυσικό ή νομικό πρόσωπο, είτε σε ένα εκ των μελών του, στην περίπτωση ένωσης οικονομικών φορέων, ένας ή περισσότεροι από τους ακόλουθους λόγους:

16.1.1 Όταν υπάρχει σε βάρος του αμετάκλητη καταδικαστική απόφαση για έναν από τους ακόλουθους λόγους:

(α) συμμετοχή σε εγκληματική οργάνωση, όπως αυτή ορίζεται στο άρθρο 2 της απόφασης-πλαίσιο 2008/841/ΔΕΥ του Συμβουλίου της 24ης Οκτωβρίου 2008, για την καταπολέμηση του οργανωμένου εγκλήματος (ΕΕ L 300 της

11.11.2008 σ.42), και τα εγκλήματα του άρθρου 187 του Ποινικού Κώδικα (εγκληματική οργάνωση),

(β) ενεργητική δωροδοκία, όπως ορίζεται στο άρθρο 3 της σύμβασης περί της καταπολέμησης της διαφθοράς στην οποία ενέχονται υπάλληλοι των Ευρωπαϊκών Κοινοτήτων ή των κρατών-μελών της Ένωσης (ΕΕ C 195 της 25.6.1997, σ. 1) και στην παράγραφο 1 του άρθρου 2 της απόφασης-πλαίσιο 2003/568/ΔΕΥ του Συμβουλίου της 22ας Ιουλίου 2003, για την καταπολέμηση της δωροδοκίας στον ιδιωτικό τομέα (ΕΕ L 192 της 31.7.2003, σ. 54), καθώς και όπως ορίζεται στο εθνικό δίκαιο του οικονομικού φορέα, και τα εγκλήματα των άρθρων 159^A (δωροδοκία πολιτικών προσώπων), 236 (δωροδοκία υπαλλήλου), 237 παρ.2-4 (δωροδοκία δικαστικών λειτουργών), 237^A παρ.2 (εμπορία επιρροής – μεσάζοντες) 396 παρ.2 (δωροδοκία στον ιδιωτικό τομέα) του Ποινικού Κώδικα,

(γ) απάτη εις βάρος των οικονομικών συμφερόντων της Ένωσης, κατά την έννοια των άρθρων 3 και 4 της Οδηγίας (ΕΕ) 2017/1371 του Ευρωπαϊκού Κοινοβουλίου και του Συμβουλίου της 5ης Ιουλίου 2017 σχετικά με την καταπολέμηση, μέσω του ποινικού δικαίου, της απάτης εις βάρος των οικονομικών συμφερόντων της Ένωσης (L 198/28.07.2017) και τα εγκλήματα των άρθρων 159A (δωροδοκία πολιτικών προσώπων), 216 (πλαστογραφία), 236 (δωροδοκία υπαλλήλου), 237 παρ. 2-4 (δωροδοκία δικαστικών λειτουργών), 242 (ψευδής βεβαίωση, νόθευση κ.λπ.), 374 (διακεκριμένη κλοπή), 375 (υπεξαίρεση), 386 (απάτη), 386A (απάτη με υπολογιστή), 386B (απάτη σχετική με τις επιχορηγήσεις), 390 (απιστία) του Ποινικού Κώδικα και των άρθρων 155 επ. του Εθνικού Τελωνειακού Κώδικα (ν. 2960/2001, Α' 265), όταν αυτά στρέφονται κατά των οικονομικών συμφερόντων της Ευρωπαϊκής Ένωσης ή συνδέονται με την προσβολή αυτών των συμφερόντων, καθώς και τα εγκλήματα των άρθρων 23 (διασυνωριακή απάτη σχετικά με τον ΦΠΑ) και 24 (επικουρικές διατάξεις για την ποινική προστασία των οικονομικών συμφερόντων της Ευρωπαϊκής Ένωσης) του ν. 4689/2020 (Α' 103),

(δ) τρομοκρατικά εγκλήματα ή εγκλήματα συνδεδεμένα με τρομοκρατικές δραστηριότητες, όπως ορίζονται, αντιστοίχως στα άρθρα 3-4 και 5-12 της Οδηγίας (ΕΕ) 2017/541 του Ευρωπαϊκού Κοινοβουλίου και του Συμβουλίου της 15ης Μαρτίου 2017 για την καταπολέμηση της τρομοκρατίας και την αντικατάσταση της απόφασης - πλαισίου 2002/475/ΔΕΥ του Συμβουλίου και για την τροποποίηση της απόφασης 2005/671/ΔΕΥ του Συμβουλίου (ΕΕ L 88/31.03.2017) ή ηθική αυτουργία ή συνέργεια ή απόπειρα διάπραξης εγκλήματος, όπως ορίζονται στο άρθρο 14 αυτής, και τα εγκλήματα των άρθρων 187A και 187B του Ποινικού Κώδικα, καθώς και τα εγκλήματα των άρθρων 32-35 του ν. 4689/2020 (Α' 103),

(ε) νομιμοποίηση εσόδων από παράνομες δραστηριότητες ή χρηματοδότηση της τρομοκρατίας, όπως αυτές ορίζονται στο άρθρο 1 της Οδηγίας (ΕΕ) 2015/849 του Ευρωπαϊκού Κοινοβουλίου και του Συμβουλίου, της 20ης Μαΐου 2015, σχετικά με την πρόληψη της χρησιμοποίησης του χρηματοπιστωτικού συστήματος για τη νομιμοποίηση εσόδων από παράνομες

δραστηριότητες ή για τη χρηματοδότηση της τρομοκρατίας, την τροποποίηση του κανονισμού (ΕΕ) αριθμ. 648/2012 του Ευρωπαϊκού Κοινοβουλίου και του Συμβουλίου, και την κατάργηση της οδηγίας 2005/60/ΕΚ του Ευρωπαϊκού Κοινοβουλίου και του Συμβουλίου και της οδηγίας 2006/70/ΕΚ της Επιτροπής (ΕΕ L 141/05.06.2015) και τα εγκλήματα των άρθρων 2 και 39 του ν. 4557/2018 (Α' 139),

(στ) παιδική εργασία και άλλες μορφές εμπορίας ανθρώπων, όπως ορίζονται στο άρθρο 2 της Οδηγίας 2011/36/ ΕΕ του Ευρωπαϊκού Κοινοβουλίου και του Συμβουλίου της 5ης Απριλίου 2011, για την πρόληψη και την καταπολέμηση της εμπορίας ανθρώπων και για την προστασία των θυμάτων της, καθώς και για την αντικατάσταση της απόφασης - πλαίσιο 2002/629/ΔΕΥ του Συμβουλίου (ΕΕ L 101 της 15.4.2011, σ. 1) και τα εγκλήματα του άρθρου 323Α του Ποινικού κώδικα (εμπορία ανθρώπων).

Εάν στις ως άνω περιπτώσεις (α) έως (στ) η κατά τα ανωτέρω, περίοδος αποκλεισμού δεν έχει καθοριστεί με αμετάκλητη απόφαση, αυτή ανέρχεται σε πέντε (5) έτη από την ημερομηνία της καταδίκης με αμετάκλητη απόφαση.

16.1.2 Ο οικονομικός φορέας αποκλείεται, επίσης, όταν το πρόσωπο εις βάρος του οποίου εκδόθηκε αμετάκλητη καταδικαστική απόφαση είναι μέλος του διοικητικού, διευθυντικού ή εποπτικού οργάνου του ή έχει εξουσία εκπροσώπησης, λήψης αποφάσεων ή ελέγχου σε αυτό. Ειδικότερα:

(α) Στις περιπτώσεις εταιρειών περιορισμένης ευθύνης (Ε.Π.Ε.) και προσωπικών εταιρειών (Ο.Ε. και Ε.Ε.) και ιδιωτικών κεφαλαιουχικών εταιρειών (Ι.Κ.Ε), η υποχρέωση του προηγούμενου εδαφίου αφορά κατ' ελάχιστον στους διαχειριστές.

(β) Στις περιπτώσεις ανωνύμων εταιρειών (Α.Ε.), η υποχρέωση του προηγούμενου εδαφίου αφορά κατ' ελάχιστον τον Διευθύνοντα Σύμβουλο, όλα τα μέλη του Διοικητικού Συμβουλίου καθώς και τα πρόσωπα στα οποία με απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου έχει ανατεθεί το σύνολο της διαχείρισης και εκπροσώπησης της εταιρείας.

(γ) Σε όλες τις υπόλοιπες περιπτώσεις νομικών προσώπων, η υποχρέωση των προηγούμενων εδαφίων αφορά στους νόμιμους εκπροσώπους τους.

16.1.3 Όταν ο προσφέρων έχει αθετήσει τις υποχρεώσεις του όσον αφορά στην καταβολή φόρων ή εισφορών κοινωνικής ασφάλισης και αυτό έχει διαπιστωθεί από δικαστική ή διοικητική απόφαση με αμετάκλητη και δεσμευτική ισχύ, σύμφωνα με διατάξεις της χώρας όπου είναι εγκατεστημένος ή την εθνική νομοθεσία ή/και όταν η αναθέτουσα Εταιρεία μπορεί να αποδείξει με τα κατάλληλα μέσα ότι ο προσφέρων έχει αθετήσει τις ως άνω υποχρεώσεις του. Αν ο προσφέρων είναι Έλληνας πολίτης ή έχει την εγκατάστασή του στην Ελλάδα οι υποχρεώσεις που αφορούν τις εισφορές κοινωνικής ασφάλισης καλύπτουν τόσο την κύρια όσο και την επικουρική ασφάλιση.

Δεν αποκλείεται, ωστόσο, ο προσφέρων οικονομικός φορέας, όταν έχει εκπληρώσει τις υποχρεώσεις του είτε καταβάλλοντας τους φόρους ή τις

εισφορές κοινωνικής ασφάλισης που οφείλει, συμπεριλαμβανομένων, κατά περίπτωση, των δεδουλευμένων τόκων ή των προστίμων είτε υπαγόμενος σε δεσμευτικό διακανονισμό για την καταβολή τους.

Κατ' εξαίρεση, επίσης, ο προσφέρων δεν αποκλείεται, όταν ο αποκλεισμός, σύμφωνα με την παρούσα παράγραφο, θα ήταν σαφώς δυσανάλογος, ιδίως όταν μόνο μικρά ποσά των φόρων ή των εισφορών κοινωνικής ασφάλισης δεν έχουν καταβληθεί ή όταν ο οικονομικός φορέας ενημερώθηκε σχετικά με το ακριβές ποσό που οφείλεται λόγω αθέτησης των υποχρεώσεων του όσον αφορά στην καταβολή φόρων ή εισφορών κοινωνικής ασφάλισης σε χρόνο κατά τον οποίο δεν είχε τη δυνατότητα να λάβει μέτρα, σύμφωνα με την προηγούμενη παράγραφο, πριν από την εκπνοή της προθεσμίας υποβολής προσφοράς.

16.1.4 Οι υποχρεώσεις της παρ 16.1.3 θεωρείται ότι δεν έχουν αθετηθεί εφόσον δεν έχουν καταστεί ληξιπρόθεσμες ή εφόσον αυτές έχουν υπαχθεί σε δεσμευτικό διακανονισμό που τηρείται

16.1.5 Αποκλείεται από τη συμμετοχή στη διαδικασία σύναψης της παρούσας σύμβασης, προσφέρων οικονομικός φορέας σε οποιαδήποτε από τις ακόλουθες καταστάσεις:

(α) εάν έχει αθετήσει τις υποχρεώσεις που απορρέουν από τις διατάξεις της περιβαλλοντικής, κοινωνικοασφαλιστικής και εργατικής νομοθεσίας, που έχουν θεσπισθεί με το δίκαιο της Ευρωπαϊκής Ένωσης, το εθνικό δίκαιο, συλλογικές συμβάσεις ή διεθνείς διατάξεις περιβαλλοντικού, κοινωνικού και εργατικού δικαίου και προβλέπονται στο Κανονισμό.

(β) εάν τελεί υπό πτώχευση ή έχει υπαχθεί σε διαδικασία ειδικής εκκαθάρισης ή τελεί υπό αναγκαστική διαχείριση από εκκαθαριστή ή από το δικαστήριο ή έχει υπαχθεί σε διαδικασία πτωχευτικού συμβιβασμού ή έχει αναστείλει τις επιχειρηματικές του δραστηριότητες ή έχει υπαχθεί σε διαδικασία εξυγίανσης και δεν τηρεί τους όρους αυτής ή εάν βρίσκεται σε οποιαδήποτε ανάλογη κατάσταση προκύπτουσα από παρόμοια διαδικασία, προβλεπόμενη σε εθνικές διατάξεις νόμου.

(γ) εάν, με την επιφύλαξη της παραγράφου 3β του άρθρου 44 του ν. 3959/2011 περί ποινικών κυρώσεων και άλλων διοικητικών συνεπειών, υπάρχουν επαρκώς εύλογες ενδείξεις που οδηγούν στο συμπέρασμα ότι ο οικονομικός φορέας συνήψε συμφωνίες με άλλους οικονομικούς φορείς με στόχο τη στρέβλωση του ανταγωνισμού,

(δ) εάν μία κατάσταση σύγκρουσης συμφερόντων κατά την έννοια του άρθρου 24 του Ν. 4412/2016 δεν μπορεί να θεραπευθεί αποτελεσματικά με άλλα, λιγότερο παρεμβατικά, μέσα,

ε) εάν μία κατάσταση στρέβλωσης του ανταγωνισμού από την πρότερη συμμετοχή του οικονομικού φορέα κατά την προετοιμασία της διαδικασίας σύναψης σύμβασης, κατά τα οριζόμενα στο άρθρο 48 του ν. 4412/2016, δεν μπορεί να θεραπευθεί με άλλα, λιγότερο παρεμβατικά, μέσα

(στ) εάν έχει επιδείξει σοβαρή ή επαναλαμβανόμενη πλημμέλεια κατά την εκτέλεση ουσιώδους απαίτησης στο πλαίσιο προηγούμενης δημόσιας σύμβασης, προηγούμενης σύμβασης με αναθέτοντα φορέα ή προηγούμενης σύμβασης παραχώρησης που είχε ως αποτέλεσμα την πρόωρη καταγγελία της προηγούμενης σύμβασης, αποζημιώσεις ή άλλες παρόμοιες κυρώσεις,

(ζ) εάν έχει κριθεί ένοχος εκ προθέσεως σοβαρών απατηλών δηλώσεων κατά την παροχή των πληροφοριών που απαιτούνται για την εξακρίβωση της απουσίας των λόγων αποκλεισμού ή την πλήρωση των κριτηρίων επιλογής, έχει αποκρύψει τις πληροφορίες αυτές ή δεν είναι σε θέση να προσκομίσει τα δικαιολογητικά που απαιτούνται κατ' εφαρμογή του άρθρου 23 της παρούσας

(η) εάν επιχειρήσει να επηρεάσει με αθέμιτο τρόπο τη διαδικασία λήψης αποφάσεων της ΕΤΑΔ, να αποκτήσει εμπιστευτικές πληροφορίες που ενδέχεται να του αποφέρουν αθέμιτο πλεονέκτημα στη διαδικασία σύναψης σύμβασης ή να παράσχει με απατηλό τρόπο παραπλανητικές πληροφορίες που ενδέχεται να επηρεάσουν ουσιωδώς τις αποφάσεις που αφορούν τον αποκλεισμό, την επιλογή ή την ανάθεση

(θ) εάν έχει διαπράξει σοβαρό επαγγελματικό παράπτωμα, το οποίο θέτει εν αμφιβόλω την ακεραιότητά του,

Εάν στις ως άνω περιπτώσεις (α) έως (θ) η περίοδος αποκλεισμού δεν έχει καθοριστεί με αμετάκλητη απόφαση, αυτή ανέρχεται σε τρία (3) έτη από την ημερομηνία έκδοσης πράξης που βεβαιώνει το σχετικό γεγονός.

16.2 Αποκλείεται, επίσης, οικονομικός φορέας από τη συμμετοχή στη διαδικασία σύναψης της παρούσας σύμβασης εάν συντρέχουν οι προϋποθέσεις εφαρμογής της παρ. 4 του άρθρου 8 του ν. 3310/2005, όπως ισχύει (αμιγώς εθνικός λόγος αποκλεισμού). Οι υποχρεώσεις της παρούσης αφορούν τις ανώνυμες εταιρείες που υποβάλλουν προσφορά αυτοτελώς ή ως μέλη ένωσης ή που συμμετέχουν στο μετοχικό κεφάλαιο άλλου νομικού προσώπου που υποβάλλει προσφορά ή νομικά πρόσωπα της αλλοδαπής που αντιστοιχούν σε ανώνυμη εταιρεία. Εξαιρούνται της υποχρέωσης αυτής: α) οι εισηγμένες στα χρηματιστήρια κρατών-μελών της Ευρωπαϊκής Ένωσης ή του Οργανισμού Οικονομικής Συνεργασίας και Ανάπτυξης (Ο.Ο.Σ.Α.) εταιρείες, β) οι εταιρείες, τα δικαιώματα ψήφου των οποίων ελέγχονται από μία ή περισσότερες επιχειρήσεις επενδύσεων (investment firms), εταιρείες διαχείρισης κεφαλαίων/ενεργητικού (asset/fund managers) ή εταιρείες διαχείρισης κεφαλαίων επιχειρηματικών συμμετοχών (private equity firms), υπό την προϋπόθεση ότι οι τελευταίες αυτές εταιρείες ελέγχουν, συνολικά ποσοστό που υπερβαίνει το εβδομήντα πέντε τοις εκατό (75%) των δικαιωμάτων ψήφων και είναι εποπτευόμενες από Επιτροπές Κεφαλαιαγοράς ή άλλες αρμόδιες χρηματοοικονομικές αρχές κρατών μελών της Ευρωπαϊκής Ένωσης ή του Ο.Ο.Σ.Α.

16.3 Ο προσφέρων αποκλείεται σε οποιοδήποτε χρονικό σημείο κατά τη διάρκεια της διαδικασίας σύναψης της παρούσας σύμβασης, όταν

αποδεικνύεται ότι βρίσκεται, λόγω πράξεων ή παραλείψεων του, είτε πριν είτε κατά τη διαδικασία, σε μία από τις ως άνω καταστάσεις της παραγράφου 16.1.

16.4 Προσφέρων οικονομικός φορέας που εμπίπτει σε μια από τις καταστάσεις που αναφέρονται στις παραγράφους 16.1.1 έως 16.1.5 (εκτός από την περίπτωση β' αυτής), μπορεί να προσκομίζει στοιχεία προκειμένου να αποδείξει ότι τα μέτρα που έλαβε επαρκούν για να αποδείξουν την αξιοπιστία του, παρότι συντρέχει ο σχετικός λόγος αποκλεισμού (αυτοκάθαρση). Για τον σκοπό αυτόν, ο οικονομικός φορέας αποδεικνύει ότι έχει καταβάλει ή έχει δεσμευθεί να καταβάλει αποζημίωση για ζημίες που προκλήθηκαν από το ποινικό αδίκημα ή το παράπτωμα, ότι έχει διευκρινίσει τα γεγονότα και τις περιστάσεις με ολοκληρωμένο τρόπο, μέσω ενεργού συνεργασίας με τις ερευνητικές αρχές, και έχει λάβει συγκεκριμένα τεχνικά και οργανωτικά μέτρα, καθώς και μέτρα σε επίπεδο προσωπικού κατάλληλα για την αποφυγή περαιτέρω ποινικών αδικημάτων ή παραπτωμάτων. Τα μέτρα που λαμβάνονται από τους οικονομικούς φορείς αξιολογούνται σε συνάρτηση με τη σοβαρότητα και τις ιδιαίτερες περιστάσεις του ποινικού αδικήματος ή του παραπτώματος. Εάν τα στοιχεία κριθούν επαρκή, ο εν λόγω οικονομικός φορέας δεν αποκλείεται από τη διαδικασία σύναψης σύμβασης. Αν τα μέτρα κριθούν ανεπαρκή, γνωστοποιείται στον οικονομικό φορέα το σκεπτικό της απόφασης αυτής. Οικονομικός φορέας που έχει αποκλειστεί, σύμφωνα με τις κείμενες διατάξεις, με αμετάκλητη απόφαση, σε εθνικό επίπεδο, από τη συμμετοχή σε διαδικασίες σύναψης σύμβασης ή ανάθεσης παραχώρησης, δεν μπορεί να κάνει χρήση της ανωτέρω δυνατότητας κατά την περίοδο του αποκλεισμού που ορίζεται στην εν λόγω απόφαση.

Η απόφαση για τη διαπίστωση της επάρκειας ή μη των επανορθωτικών μέτρων εκδίδεται σύμφωνα με τα οριζόμενα στις παρ. 8 και 9 του άρθρου 73 του ν. 4412/2016.

16.5 Οικονομικός Φορέας σε βάρος του οποίου έχει επιβληθεί η κύρωση του οριζόντιου αποκλεισμού σύμφωνα με τις κείμενες διατάξεις και για το χρονικό διάστημα που αυτή ορίζει, αποκλείεται από την παρούσα διαδικασία σύναψης της σύμβασης.

16.6 Η Αναθέτουσα Εταιρεία διατηρεί το δικαίωμα, εφόσον υπάρχουν αμφιβολίες ως προς την προσωπική κατάσταση των υποψηφίων/προσφερόντων, να απευθυνθεί στις αρμόδιες αρχές για να λάβει τις πληροφορίες που θεωρεί απαραίτητες. Όταν οι πληροφορίες αφορούν έναν υποψήφιο ή προσφέροντα εγκατεστημένο σε άλλο κράτος μέλος, η Αναθέτουσα Εταιρεία μπορεί να ζητεί τη συνεργασία των αρμόδιων αρχών. Τα αιτήματα αυτά αφορούν, σύμφωνα με τη νομοθεσία του κράτους μέλους όπου είναι εγκατεστημένος ο υποψήφιος ή ο προσφέρων, τα νομικά ή/και φυσικά πρόσωπα, συμπεριλαμβανομένων, ενδεχομένως, των διευθυντικών στελεχών επιχείρησης, ή οποιουδήποτε προσώπου έχει εξουσία εκπροσώπησης, λήψης αποφάσεων ή ελέγχου του υποψηφίου ή του προσφέροντος.

17. Κριτήρια επιλογής

17.1 Καταλληλότητα άσκησης επαγγελματικής δραστηριότητας

Οι οικονομικοί φορείς που συμμετέχουν στη διαδικασία σύναψης της παρούσας σύμβασης απαιτείται να ασκούν δραστηριότητα συναφή με το αντικείμενο της σύμβασης. Ειδικότερα:

17.1.1 Οι διαγωνιζόμενοι πρέπει να ασκούν συνεχή παραγωγική δραστηριότητα σχετική με το αντικείμενο του Διαγωνισμού, ήτοι παροχή υπηρεσιών ψηφιοποίησης εγγράφων, σύμφωνα με τα οριζόμενα στην παρούσα Διακήρυξη και στο Παράρτημα ΙΙ της παρούσας (Συγγραφή Υποχρεώσεων). Οι εγκατεστημένοι στην Ελλάδα οικονομικοί φορείς απαιτείται να είναι εγγεγραμμένοι στο οικείο επαγγελματικό ή εμπορικό μητρώο. Οι οικονομικοί φορείς που είναι εγκατεστημένοι σε κράτος μέλος της Ευρωπαϊκής Ένωσης απαιτείται να είναι εγγεγραμμένοι σε ένα από τα επαγγελματικά ή εμπορικά μητρώα που τηρούνται στο κράτος εγκατάστασής τους ή να ικανοποιούν οποιαδήποτε άλλη απαίτηση ορίζεται στο Παράρτημα ΧΙ του Προσαρτήματος Α' του ν. 4412/2016. Εφόσον οι οικονομικοί φορείς απαιτείται να διαθέτουν ειδική έγκριση ή να είναι μέλη συγκεκριμένου οργανισμού για να μπορούν να παράσχουν τη σχετική υπηρεσία στη χώρα καταγωγής τους, η αναθέτουσα εταιρεία μπορεί να τους ζητεί να αποδείξουν ότι διαθέτουν την έγκριση αυτή ή ότι είναι μέλη του εν λόγω οργανισμού ή να τους καλέσει να προβούν σε ένορκη δήλωση ενώπιον συμβολαιογράφου σχετικά με την άσκηση του συγκεκριμένου επαγγέλματος.

17.1.2 Στην περίπτωση οικονομικών φορέων εγκατεστημένων σε κράτος μέλος του Ευρωπαϊκού Οικονομικού Χώρου (Ε.Ο.Χ) ή σε τρίτες χώρες που έχουν προσχωρήσει στη ΣΔΣ, ή σε τρίτες χώρες που δεν εμπίπτουν στην προηγούμενη περίπτωση αλλά έχουν συνάψει διμερείς ή πολυμερείς συμφωνίες με την Ένωση σε θέματα διαδικασιών ανάθεσης δημοσίων συμβάσεων, απαιτείται να είναι εγγεγραμμένοι σε αντίστοιχα επαγγελματικά μητρώα.

17.1.3 Στην περίπτωση Ένωσης προσώπων ή κοινοπραξίας το κριτήριο θα πρέπει να καλύπτεται από κάθε μέλος αυτής.

17.2 Οικονομική και χρηματοοικονομική επάρκεια.

17.2.1 Όσον αφορά στην οικονομική και χρηματοοικονομική επάρκεια, οι συμμετέχοντες οικονομικοί φορείς απαιτείται:

Να διαθέτουν για τις τρεις τελευταίες διαχειριστικές χρήσεις (2019, 2020 και 2021) μέσο ετήσιο κύκλο εργασιών (ή σε περίπτωση φυσικών προσώπων, έσοδα) ίσο ή μεγαλύτερο από το 200% του προϋπολογισμού της υπό ανάθεση σύμβασης.

17.2.2 Σε περίπτωση που ο υποψήφιος ανάδοχος δραστηριοποιείται για χρονικό διάστημα μικρότερο των τριών διαχειριστικών χρήσεων, τότε ο μέσος ετήσιος κύκλος εργασιών θα υπολογίζεται επί τη βάση των διαχειριστικών περιόδων κατά τις οποίες δραστηριοποιείται.

17.2.3 Σε περίπτωση ένωσης προσώπων ή κοινοπραξίας το κριτήριο 17.2.1. καλύπτεται αθροιστικά από τα μέλη της ένωσης ή κοινοπραξίας.

17.3 Τεχνική και Επαγγελματική ικανότητα

17.3.1 Όσον αφορά στην τεχνική και επαγγελματική ικανότητα για την παρούσα διαδικασία σύναψης σύμβασης, οι οικονομικοί φορείς απαιτείται να διαθέτουν εμπειρία επιτυχούς ολοκλήρωσης ανάλογων με την προς δημοπράτηση συμβάσεων κατά τα τελευταία τρία έτη (από το 2019 έως και την καταληκτική ημερομηνία υποβολής προσφορών), ήτοι να έχουν ολοκληρώσει¹ επιτυχώς:

i. τουλάχιστον δύο συμβάσεις ψηφιοποίησης φυσικού αρχείου, **κάθε μία εκ των οποίων** να περιλαμβάνει σάρωση, καταχώριση μεταδεδομένων και διαχείριση ψηφιοποιημένου υλικού με όγκο ψηφιοποίησης τουλάχιστον τις 6.000.000 σελίδες, και

ii. μία ή περισσότερες συμβάσεις ψηφιοποίησης φυσικού αρχείου που να περιλαμβάνουν σάρωση, επεξεργασία και καταχώριση μεταδεδομένων σε αθροιστικά τουλάχιστον 500.000 σελίδες σε έργα ψηφιοποίησης ακινήτων (έγγραφα και σχέδια με διαστάσεις A0, A1, A3, A4).

Διευκρινίζεται ότι στην περίπτωση που μία σύμβαση πληροί αμφότερα τα υπό i και ii ανωτέρω χαρακτηριστικά, είναι αποδεκτή η επίκλησή της για την κάλυψη και των δύο απαιτήσεων.

Σε περίπτωση που κάποια από τις ανωτέρω (υπό i και ii) συμβάσεις έχουν υλοποιηθεί από τον υποψήφιο (ή τον δανείζοντα εμπειρία) ως μέλος ένωσης (ή υπεργολάβο), προσμετράται μόνο το τμήμα που αντιστοιχεί στο ποσοστό συμμετοχής του.

17.3.2 Σε περίπτωση ένωσης προσώπων ή κοινοπραξίας τα ως άνω κριτήρια καλύπτονται **αθροιστικά** από τα μέλη της ένωσης ή κοινοπραξίας.

18. Πρότυπα διαχείρισης ποιότητας

18.1.1 Οι οικονομικοί φορείς που συμμετέχουν στη διαδικασία σύναψης της παρούσας απαιτείται να εξασφαλίζουν την ποιότητα των παρεχόμενων υπηρεσιών και να διαθέτουν (α) πιστοποίηση διαχείρισης Ποιότητας παρεχόμενων υπηρεσιών στον τομέα διαδικασιών ψηφιοποίησης, τεκμηρίωσης και καταχώρισης δεδομένων, (β) πιστοποίηση διαχείρισης αρχείων και κύκλου ζωής αυτών, (γ) πιστοποίηση σε διαχείριση πληροφορίας και τεκμηρίωσης σε ψηφιακά αρχεία, (δ) πιστοποίηση για την ασφάλεια των πληροφοριών και δεδομένων που διαχειρίζονται, στον τομέα ψηφιοποίησης,

¹ Ως ημερομηνία ολοκλήρωσης νοείται η ημερομηνία της βεβαίωσης/πρωτοκόλλου οριστικής παραλαβής της σύμβασης, εφόσον ο αποδέκτης των υπηρεσιών ήταν δημόσιος φορέας που υπαγόταν στις διατάξεις του ενωσιακού και εθνικού δικαίου για την ανάθεση δημοσίων συμβάσεων, ή η ημερομηνία της βεβαίωσης ή του σχετικού τιμολογίου ή της απόδειξης σε κάθε άλλη περίπτωση.

τεκμηρίωσης και καταχώρισης δεδομένων και (ε) πιστοποίηση διασφάλισης επιχειρηματικής συνέχειας.

18.1.2 Σε περίπτωση που ο υποψήφιος ανάδοχος είναι ένωση ή κοινοπραξία προσώπων, οι ανωτέρω πιστοποιήσεις δύνανται να καλύπτονται αθροιστικά.

19. Στήριξη στην ικανότητα τρίτων

19.1 Οι οικονομικοί φορείς μπορούν, όσον αφορά τα κριτήρια της οικονομικής και χρηματοοικονομικής επάρκειας και τα σχετικά με την επαγγελματική ικανότητα, της παραγράφου 17.2 και της τεχνικής και επαγγελματικής ικανότητας της παραγράφου 17.3, να στηρίζονται στις ικανότητες άλλων φορέων, ασχέτως της νομικής φύσης των δεσμών τους με αυτούς. Στην περίπτωση αυτή, αποδεικνύουν ότι θα έχουν στη διάθεσή τους τους αναγκαίους πόρους, με την προσκόμιση της σχετικής δέσμευσης των φορέων στην ικανότητα των οποίων στηρίζονται.

19.2 Ειδικά, όσον αφορά στη ζητούμενη επαγγελματική εμπειρία, οι οικονομικοί φορείς, μπορούν να στηρίζονται στις ικανότητες άλλων φορέων, μόνο εάν οι τελευταίοι θα εκτελέσουν τις εργασίες ή τις υπηρεσίες για τις οποίες απαιτούνται οι συγκεκριμένες ικανότητες.

19.3 Όταν οι οικονομικοί φορείς στηρίζονται στις ικανότητες άλλων φορέων όσον αφορά τα κριτήρια που σχετίζονται με την απαιτούμενη με τη Διακήρυξη οικονομική και χρηματοοικονομική επάρκεια, οι εν λόγω οικονομικοί φορείς και αυτοί στους οποίους στηρίζονται είναι από κοινού υπεύθυνοι για την εκτέλεση της σύμβασης.

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

19.5 Η αναθέτουσα Εταιρεία ελέγχει αν οι φορείς, στις ικανότητες των οποίων προτίθεται να στηριχθεί ο οικονομικός φορέας, πληρούν κατά περίπτωση τα σχετικά κριτήρια επιλογής και εάν συντρέχουν λόγοι αποκλεισμού της παραγράφου 16. Ο οικονομικός φορέας υποχρεούται να αντικαταστήσει έναν φορέα στην ικανότητα του οποίου στηρίζεται, εφόσον ο τελευταίος δεν πληροί το σχετικό κριτήριο επιλογής ή για τον οποίο συντρέχουν λόγοι αποκλεισμού, εντός προθεσμίας τριάντα (30) ημερών από την σχετική ηλεκτρονική πρόσκληση από την σχετική πρόσκληση της αναθέτουσας εταιρείας, η οποία απευθύνεται στον οικονομικό φορέα μέσω της λειτουργικότητας «Επικοινωνία» του ΕΣΗΔΗΣ. Ο φορέας που αντικαθιστά φορέα του προηγούμενου εδαφίου δεν επιτρέπεται να αντικατασταθεί εκ νέου.

20. Προκαταρκτική απόδειξη

20.1 Το δικαίωμα συμμετοχής των οικονομικών φορέων και οι όροι και προϋποθέσεις συμμετοχής τους, όπως ορίζονται στα άρθρα 14 έως 18 της

παρούσας, κρίνονται δια του ΕΕΕΣ κατά τα οριζόμενα στο παρόν άρθρο, κατά την υποβολή των δικαιολογητικών του άρθρου 32 της παρούσας, και κατά τη σύναψη της σύμβασης δια της υπεύθυνης δήλωσης, του άρθρου 35.4 της παρούσας.

20.2 Προς προκαταρκτική απόδειξη, οι προσφέροντες οικονομικοί φορείς προσκομίζουν κατά την υποβολή της προσφοράς τους ως δικαιολογητικό συμμετοχής, το Ευρωπαϊκό Ενιαίο Έγγραφο Σύμβασης (ΕΕΕΣ), βάσει του Κανονισμού, συμπληρωμένο σύμφωνα με το επισυναπτόμενο στην παρούσα Υπόδειγμα του Παραρτήματος VI, το οποίο ισοδυναμεί με ενημερωμένη υπεύθυνη δήλωση με τις συνέπειες του ν. 1599/1986 με το οποίο βεβαιώνουν ότι:

α) δεν βρίσκονται σε μία από τις καταστάσεις του άρθρου 16 και

β) πληρούν τα σχετικά κριτήρια επιλογής των άρθρων 17 και 18 της παρούσης.

Ο οικονομικός φορέας φέρει την ειδική υποχρέωση, να δηλώσει, μέσω του ΕΕΕΣ, την κατάστασή του σε σχέση με τους λόγους που προβλέπονται στο άρθρο 16 της παρούσης και ταυτόχρονα να επικαλεσθεί και τυχόν ληφθέντα μέτρα προς αποκατάσταση της αξιοπιστίας του.

Ιδίως επισημαίνεται ότι, κατά την απάντηση οικονομικού φορέα στο σχετικό πεδίο του ΕΕΕΣ για τυχόν σύναψη συμφωνιών με άλλους οικονομικούς φορείς με στόχο τη στρέβλωση του ανταγωνισμού, η συνδρομή περιστάσεων, όπως η πάροδος της τριετούς περιόδου της ισχύος του λόγου αποκλεισμού ή η εφαρμογή της διάταξης της παραγράφου 3β του άρθρου 44 του ν. 3959/2011, σύμφωνα με την περ. γ της παραγράφου 16.1.5 της παρούσης, αναλύεται στο σχετικό πεδίο που προβάλλει κατόπιν θετικής απάντησης.

Όσον αφορά στις υποχρεώσεις του όσον αφορά στην καταβολή φόρων ή εισφορών κοινωνικής ασφάλισης αυτές θεωρείται ότι δεν έχουν αθετηθεί εφόσον δεν έχουν καταστεί ληξιπρόθεσμες ή εφόσον έχουν υπαχθεί σε δεσμευτικό διακανονισμό που τηρείται. Στην περίπτωση αυτή, ο οικονομικός φορέας δεν υποχρεούται να απαντήσει καταφατικά στο σχετικό πεδίο του ΕΕΕΣ με το οποίο ερωτάται εάν ο οικονομικός φορέας έχει ανεκπλήρωτες υποχρεώσεις όσον αφορά στην καταβολή φόρων ή εισφορών κοινωνικής ασφάλισης ή, κατά περίπτωση, εάν έχει αθετήσει τις παραπάνω υποχρεώσεις του.

20.3 Σε όλες τις περιπτώσεις, όπου περισσότερα από ένα φυσικά πρόσωπα είναι μέλη του διοικητικού, διευθυντικού ή εποπτικού οργάνου ενός οικονομικού φορέα ή έχουν εξουσία εκπροσώπησης, λήψης αποφάσεων ή ελέγχου σε αυτό, υποβάλλεται ένα Ευρωπαϊκό Ενιαίο Έγγραφο Σύμβασης (ΕΕΕΣ), το οποίο είναι δυνατό να φέρει μόνο την υπογραφή του κατά περίπτωση εκπροσώπου του οικονομικού φορέα ως προκαταρκτική απόδειξη των λόγων αποκλεισμού των παραγράφων 16.1.1. και 16.1.2. της παρούσας για το σύνολο των φυσικών προσώπων που είναι μέλη του διοικητικού, διευθυντικού ή

εποπτικού οργάνου του ή έχουν εξουσία εκπροσώπησης, λήψης αποφάσεων ή ελέγχου σε αυτόν.

Ως εκπρόσωπος του οικονομικού φορέα νοείται ο νόμιμος εκπρόσωπος αυτού, όπως προκύπτει από το ισχύον καταστατικό ή το πρακτικό εκπροσώπησης του κατά το χρόνο υποβολής της προσφοράς ή το αρμοδίως εξουσιοδοτημένο φυσικό πρόσωπο να εκπροσωπεί τον οικονομικό φορέα για διαδικασίες σύναψης συμβάσεων ή για συγκεκριμένη διαδικασία σύναψης σύμβασης.

20.4 Στην περίπτωση υποβολής προσφοράς από ένωση οικονομικών φορέων, το Ευρωπαϊκό Ενιαίο Έγγραφο Σύμβασης (ΕΕΕΣ), υποβάλλεται χωριστά από κάθε μέλος της ένωσης. Στο ΕΕΕΣ απαραίτητως πρέπει να προσδιορίζεται η έκταση και το είδος της συμμετοχής του (συμπεριλαμβανομένης της κατανομής – ποσοστού - αμοιβής μεταξύ τους) κάθε μέλους της ένωσης, καθώς και ο εκπρόσωπος/συντονιστής αυτής

20.5 Όταν ο οικονομικός φορέας στηρίζεται στις ικανότητες άλλων φορέων, σύμφωνα με το άρθρο 19 της παρούσας, το Ευρωπαϊκό Ενιαίο Έγγραφο Σύμβασης (ΕΕΕΣ), περιέχει επίσης τις ως άνω πληροφορίες (ότι δεν συντρέχουν οι λόγοι αποκλεισμού της παραγράφου 16 της παρούσας και ότι πληρούν τα σχετικά κριτήρια επιλογής κατά περίπτωση της παραγράφου 17) όσον αφορά τους φορείς αυτούς. Ο τρίτος οικονομικός φορέας υποχρεούται να υποβάλει δικό του διακριτό Ευρωπαϊκό Ενιαίο Έγγραφο Σύμβασης (ΕΕΕΣ) κατά το στάδιο υποβολής της προσφοράς.

20.6 Εφόσον ο προσφέρων αναφέρει στην προσφορά του τμήμα της σύμβασης που προτίθεται να αναθέσει υπό μορφή υπεργολαβίας σε τρίτο που υπερβαίνει το 30% της συνολικής αξίας της σύμβασης του προσφερόμενου τιμήματος, η αναθέτουσα Εταιρεία επαληθεύει υποχρεωτικά τη συνδρομή των λόγων αποκλεισμού σύμφωνα με το άρθρο 16 της παρούσας, και για τους υπεργολάβους. Στην περίπτωση αυτή ο υπεργολάβος υποχρεούται να υποβάλει δικό του διακριτό Ευρωπαϊκό Ενιαίο Έγγραφο Σύμβασης (ΕΕΕΣ) κατά το στάδιο υποβολής της προσφοράς.

20.7 Το ΕΕΕΣ φέρει υπογραφή με ημερομηνία εντός του χρονικού διαστήματος κατά το οποίο μπορούν να υποβάλλονται προσφορές. Αν στο διάστημα που μεσολαβεί μεταξύ της ημερομηνίας υπογραφής του ΕΕΕΣ και της καταληκτικής ημερομηνίας υποβολής προσφορών έχουν επέλθει μεταβολές στα δηλωθέντα στοιχεία, εκ μέρους του, στο ΕΕΕΣ, ο οικονομικός φορέας αποσύρει την προσφορά του, χωρίς να απαιτείται απόφαση της αναθέτουσας εταιρείας. Στη συνέχεια μπορεί να την υποβάλει εκ νέου με επίκαιρο ΕΕΕΣ. Ο οικονομικός φορέας δύναται να διευκρινίζει τις δηλώσεις και πληροφορίες που παρέχει στο ΕΕΕΣ με συνοδευτική υπεύθυνη δήλωση, την οποία υποβάλλει μαζί με το ΕΕΕΣ.

20.8 Επισημαίνεται ότι σύμφωνα με τον Κανονισμό, η αναθέτουσα Εταιρεία διατηρεί το δικαίωμα να ζητεί από τους προσφέροντες και υποψηφίους, σε οποιοδήποτε χρονικό σημείο κατά τη διάρκεια της διαδικασίας, να υποβάλλουν όλα ή ορισμένα κατά την κρίση της δικαιολογητικά που πιστοποιούν

τις ως άνω προϋποθέσεις, όταν τούτο επιβάλλεται για την ορθή διεξαγωγή της διαδικασίας. Επίσης, αν επέλθουν μεταβολές στις προϋποθέσεις τις οποίες οι προσφέροντες δηλώσουν ότι πληρούν, σύμφωνα με το παρόν άρθρο, οι οποίες επέλθουν ή για τις οποίες λάβουν γνώση μετά την συμπλήρωση του ΕΕΕΣ και μέχρι την ημέρα της έγγραφης πρόσκλησης για την σύναψη του συμφωνητικού οι προσφέροντες οφείλουν να ενημερώσουν αμελλητί την αναθέτουσα εταιρεία.

20.9 Με την επιφύλαξη της προηγούμενης παραγράφου, δεν απαιτείται, στο πλαίσιο της προκαταρκτικής απόδειξης, η προσκόμιση δικαιολογητικών ή άλλων στοιχείων, πλην του Ευρωπαϊκού Ενιαίου Έγγραφου Σύμβασης (ΕΕΕΣ). Στην υποχρέωση αυτή υπόκειται μόνον ο προσωρινός ανάδοχος κατά το στάδιο υποβολής των δικαιολογητικών κατακύρωσης, τα οποία ορίζονται ειδικότερα στο άρθρο 32 της παρούσας.

ΜΕΡΟΣ 3 ΚΑΤΑΡΤΙΣΗ – ΠΕΡΙΕΧΟΜΕΝΟ ΠΡΟΣΦΟΡΩΝ

21. Γενικοί όροι υποβολής προσφορών

21.1 Οι προσφορές υποβάλλονται με βάση τις απαιτήσεις που ορίζονται στα ΠΑΡΑΡΤΗΜΑΤΑ I και III της παρούσας Διακήρυξης. Δεν επιτρέπονται εναλλακτικές προσφορές.

21.2 Η ένωση οικονομικών φορέων υποβάλλει κοινή προσφορά, η οποία υπογράφεται είτε από όλους τους οικονομικούς φορείς που αποτελούν την ένωση, είτε από εκπρόσωπό τους νομίμως εξουσιοδοτημένο. Στην προσφορά, απαραίτητως πρέπει να προσδιορίζεται η έκταση και το είδος της συμμετοχής του (συμπεριλαμβανομένης της κατανομής αμοιβής μεταξύ τους) κάθε μέλους της ένωσης, καθώς και ο εκπρόσωπος/συντονιστής αυτής.

21.3 Οι οικονομικοί φορείς μπορούν να αποσύρουν την προσφορά τους, πριν την καταληκτική ημερομηνία υποβολής προσφοράς, χωρίς να απαιτείται έγκριση εκ μέρους του αποφαινομένου οργάνου της αναθέτουσας εταιρείας, υποβάλλοντας έγγραφη ειδοποίηση προς την αναθέτουσα εταιρεία μέσω της λειτουργικότητας «Επικοινωνία» του ΕΣΗΔΗΣ

22. Χρόνος και Τρόπος υποβολής προσφορών

22.1 Οι προσφορές υποβάλλονται από τους ενδιαφερόμενους ηλεκτρονικά, μέσω του ΕΣΗΔΗΣ, μέχρι την καταληκτική ημερομηνία και ώρα που ορίζει η παρούσα διακήρυξη, στην Ελληνική Γλώσσα, σε ηλεκτρονικό φάκελο, σύμφωνα με τα αναφερόμενα στον ν.4412/2016, ιδίως στα άρθρα 36 και 37 και στην κατ' εξουσιοδότηση της παρ. 5 του άρθρου 36 του ν.4412/2016 εκδοθείσα υπ' αριθμ. 64233/08.06.2021 (Β' 2453/ 09.06.2021) Κοινή Απόφαση των Υπουργών Ανάπτυξης και Επενδύσεων και Ψηφιακής Διακυβέρνησης με θέμα «Ρυθμίσεις τεχνικών ζητημάτων που αφορούν την ανάθεση των Δημοσίων Συμβάσεων Προμηθειών και Υπηρεσιών με χρήση των επιμέρους εργαλείων και διαδικασιών του Εθνικού Συστήματος Ηλεκτρονικών Δημοσίων Συμβάσεων (ΕΣΗΔΗΣ)», εφεξής «Κ.Υ.Α. ΕΣΗΔΗΣ Προμήθειες και

Υπηρεσίες. Στην περίπτωση Ένωσης Εταιρειών, η προσφορά υποβάλλεται ηλεκτρονικά στο ΕΣΗΔΗΣ από τον Οικονομικό Φορέα που έχει οριστεί ως επικεφαλής (leader) της Ένωσης.

22.2 Για τη συμμετοχή στο διαγωνισμό οι ενδιαφερόμενοι οικονομικοί φορείς απαιτείται να διαθέτουν προηγμένη ηλεκτρονική υπογραφή που υποστηρίζεται τουλάχιστον από αναγνωρισμένο (εγκεκριμένο) πιστοποιητικό, το οποίο χορηγήθηκε από πάροχο υπηρεσιών πιστοποίησης, ο οποίος περιλαμβάνεται στον κατάλογο εμπιστευσης που προβλέπεται στην απόφαση 2009/767/ΕΚ και σύμφωνα με τα οριζόμενα στο Κανονισμό (ΕΕ) 910/2014 και να εγγραφούν στο ΕΣΗΔΗΣ, σύμφωνα με την περ. β της παρ. 2 του άρθρου 37 του ν. 4412/2016 και τις διατάξεις του άρθρου 6 της Κ.Υ.Α. ΕΣΗΔΗΣ Προμήθειες και Υπηρεσίες.

22.3 Ο χρόνος υποβολής της προσφοράς μέσω του ΕΣΗΔΗΣ βεβαιώνεται αυτόματα από το ΕΣΗΔΗΣ με υπηρεσίες χρονοσήμανσης, σύμφωνα με τα οριζόμενα στο άρθρο 37 του ν. 4412/2016 και τις διατάξεις του άρθρου 10 της ως άνω κοινής υπουργικής απόφασης. Μετά την παρέλευση της καταληκτικής ημερομηνίας και ώρας, δεν υπάρχει η δυνατότητα υποβολής προσφοράς στο ΕΣΗΔΗΣ. Σε περιπτώσεις τεχνικής αδυναμίας λειτουργίας του ΕΣΗΔΗΣ, η αναθέτουσα Εταιρεία ρυθμίζει τα της συνέχειας του διαγωνισμού με αιτιολογημένη απόφασή της.

23. Κατάρτιση-Περιεχόμενο φακέλων προσφοράς

23.1 Οι οικονομικοί φορείς υποβάλλουν με την προσφορά τους τα ακόλουθα:

(α) έναν ηλεκτρονικό (υπο)φάκελο με την ένδειξη «Δικαιολογητικά Συμμετοχής–Τεχνική Προσφορά», στον οποίο περιλαμβάνεται το σύνολο των κατά περίπτωση απαιτούμενων δικαιολογητικών και η τεχνική προσφορά, σύμφωνα με τις διατάξεις της κείμενης νομοθεσίας και την παρούσα.

(β) έναν ηλεκτρονικό (υπο)φάκελο με την ένδειξη «Οικονομική Προσφορά», στον οποίο περιλαμβάνεται η οικονομική προσφορά του οικονομικού φορέα και το σύνολο των κατά περίπτωση απαιτούμενων δικαιολογητικών.

23.2 Από τον Οικονομικό Φορέα σημαίνονται, με χρήση της σχετικής λειτουργικότητας του ΕΣΗΔΗΣ, τα στοιχεία εκείνα της προσφοράς του που έχουν εμπιστευτικό χαρακτήρα σύμφωνα με τα οριζόμενα στο άρθρο 21 του ν. 4412/2016. Εφόσον ένας οικονομικός φορέας χαρακτηρίζει πληροφορίες ως εμπιστευτικές, λόγω ύπαρξης τεχνικού ή εμπορικού απορρήτου, στη σχετική δήλωσή του, αναφέρει ρητά όλες τις σχετικές διατάξεις νόμου ή διοικητικές πράξεις που επιβάλλουν την εμπιστευτικότητα της συγκεκριμένης πληροφορίας.

23.3 Η έννοια της πληροφορίας εμπιστευτικού χαρακτήρα αφορά μόνο στην προστασία του απορρήτου που καλύπτει ειδικά, επιμέρους τεχνικά ή εμπορικά ζητήματα της επιχείρησης του υποψηφίου, που αναφέρονται στην

προσφορά του, και σε καμία περίπτωση δεν αφορά το σύνολο της τεχνικής πρότασης ή των σχεδίων που τη συνοδεύουν.

Δεν χαρακτηρίζονται ως εμπιστευτικές πληροφορίες σχετικά με τις τιμές μονάδας, τις προσφερόμενες ποσότητες, την οικονομική προσφορά και τα στοιχεία της τεχνικής προσφοράς που χρησιμοποιούνται για την αξιολόγησή της.

23.4 Εφόσον οι Οικονομικοί Φορείς καταχωρίσουν τα στοιχεία, μεταδεδομένα και συνημμένα ηλεκτρονικά αρχεία, που αφορούν δικαιολογητικά συμμετοχής-τεχνικής προσφοράς και οικονομικής προσφοράς τους στις αντίστοιχες ειδικές ηλεκτρονικές φόρμες του ΕΣΗΔΗΣ, στην συνέχεια, μέσω σχετικής λειτουργικότητας, εξάγουν αναφορές (εκτυπώσεις) σε μορφή ηλεκτρονικών αρχείων με μορφότυπο PDF, τα οποία αποτελούν συνοπτική αποτύπωση των καταχωρισμένων στοιχείων. Τα ηλεκτρονικά αρχεία των εν λόγω αναφορών (εκτυπώσεων) υπογράφονται ψηφιακά, σύμφωνα με τις προβλεπόμενες διατάξεις (περ. β της παρ. 2 του άρθρου 37 του ν. 4412/2016) και επισυνάπτονται από τον Οικονομικό Φορέα στους αντίστοιχους υποφακέλους. Επισημαίνεται ότι η εξαγωγή και η επισύναψη των προαναφερθέντων αναφορών (εκτυπώσεων) δύναται να πραγματοποιείται για κάθε υποφάκελο ξεχωριστά, από τη στιγμή που έχει ολοκληρωθεί η καταχώριση των στοιχείων σε αυτόν.

Οι οικονομικοί φορείς συντάσσουν την τεχνική και οικονομική τους προσφορά σύμφωνα με τις απαιτήσεις της παρούσας ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ Ι Τεχνικής Προσφοράς & ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ ΙΙΙ – Υπόδειγμα Οικονομικής Προσφοράς, δεδομένου ότι δεν έχουν αποτυπωθεί πλήρως στις ηλεκτρονικές φόρμες του ΕΣΗΔΗΣ, και στη συνέχεια αυτές υπογράφονται ηλεκτρονικά και υποβάλλονται στο ΕΣΗΔΗΣ.

23.5 Ειδικότερα, όσον αφορά τα συνημμένα ηλεκτρονικά αρχεία της προσφοράς, οι Οικονομικοί Φορείς τα καταχωρίζουν στους ανωτέρω (υπο)φακέλους μέσω του Υποσυστήματος, ως εξής :

Τα έγγραφα που καταχωρίζονται στην ηλεκτρονική προσφορά, και δεν απαιτείται να προσκομισθούν και σε έντυπη μορφή, γίνονται αποδεκτά κατά περίπτωση, σύμφωνα με τα προβλεπόμενα στις διατάξεις:

α) είτε των άρθρων 13, 14 και 28 του ν. 4727/2020 (Α' 184) περί ηλεκτρονικών δημοσίων εγγράφων που φέρουν ηλεκτρονική υπογραφή ή σφραγίδα και, εφόσον πρόκειται για αλλοδαπά δημόσια ηλεκτρονικά έγγραφα, εάν φέρουν επισημείωση e-Apostille

β) είτε των άρθρων 15 και 27 του ν. 4727/2020 (Α' 184) περί ηλεκτρονικών ιδιωτικών εγγράφων που φέρουν ηλεκτρονική υπογραφή ή σφραγίδα

γ) είτε του άρθρου 11 του ν. 2690/1999 (Α' 45),

δ) είτε της παρ. 2 του άρθρου 37 του ν. 4412/2016, περί χρήσης ηλεκτρονικών υπογραφών σε ηλεκτρονικές διαδικασίες δημοσίων συμβάσεων,

ε) είτε της παρ. 8 του άρθρου 92 του ν. 4412/2016, περί συνυποβολής υπεύθυνης δήλωσης στην περίπτωση απλής φωτοτυπίας ιδιωτικών εγγράφων.

Επιπλέον, δεν προσκομίζονται σε έντυπη μορφή τα ΦΕΚ και ενημερωτικά και τεχνικά φυλλάδια και άλλα έντυπα, εταιρικά ή μη, με ειδικό τεχνικό περιεχόμενο, δηλαδή έντυπα με αμιγώς τεχνικά χαρακτηριστικά, όπως αριθμούς, αποδόσεις σε διεθνείς μονάδες, μαθηματικούς τύπους και σχέδια.

Ειδικότερα, τα στοιχεία και δικαιολογητικά για τη συμμετοχή του Οικονομικού Φορέα στη διαδικασία καταχωρίζονται από αυτόν σε μορφή ηλεκτρονικών αρχείων με μορφότυπο PDF.

23.6 Έως την ημέρα και ώρα αποσφράγισης των προσφορών προσκομίζονται με ευθύνη του οικονομικού φορέα στην αναθέτουσα Εταιρεία, σε έντυπη μορφή και σε κλειστό-ούς φάκελο-ους, στον οποίο αναγράφεται ο αποστολέας και ως παραλήπτης η Επιτροπή Διαγωνισμού του παρόντος διαγωνισμού, τα στοιχεία της ηλεκτρονικής προσφοράς του, τα οποία απαιτείται να προσκομισθούν σε πρωτότυπη μορφή. Τέτοια στοιχεία και δικαιολογητικά ενδεικτικά είναι :

α) η πρωτότυπη εγγυητική επιστολή συμμετοχής, πλην των περιπτώσεων που αυτή εκδίδεται ηλεκτρονικά, άλλως η προσφορά απορρίπτεται ως απαράδεκτη,

β) αυτά που δεν υπάγονται στις διατάξεις του άρθρου 11 παρ. 2 του ν. 2690/1999,

γ) ιδιωτικά έγγραφα τα οποία δεν έχουν επικυρωθεί από δικηγόρο ή δεν φέρουν θεώρηση από υπηρεσίες και φορείς της περίπτωσης α της παρ. 2 του άρθρου 11 του ν. 2690/1999 ή δεν συνοδεύονται από υπεύθυνη δήλωση για την ακρίβειά τους, καθώς και

δ) τα αλλοδαπά δημόσια έντυπα έγγραφα που φέρουν την επισημείωση της Χάγης (Apostille), ή προξενική θεώρηση και δεν έχουν επικυρωθεί από δικηγόρο

23.7 Σε περίπτωση μη υποβολής ενός ή περισσότερων από τα ως άνω στοιχεία και δικαιολογητικά που υποβάλλονται σε έντυπη μορφή, πλην της πρωτότυπης εγγύησης συμμετοχής, η αναθέτουσα εταιρεία δύναται να ζητήσει τη συμπλήρωση και υποβολή τους, σύμφωνα με το άρθρο 102 του ν. 4412/2016.

23.8 Οι πρωτότυπες εγγυήσεις συμμετοχής, πλην των εγγυήσεων που εκδίδονται ηλεκτρονικά, προσκομίζονται με ευθύνη του οικονομικού φορέα, σε κλειστό φάκελο, στον οποίο αναγράφεται ο αποστολέας, τα στοιχεία του παρόντος διαγωνισμού και ως παραλήπτης η Επιτροπή Διαγωνισμού, το αργότερο πριν την ημερομηνία και ώρα αποσφράγισης των προσφορών που ορίζεται στην παρ. 30 της παρούσας, άλλως η προσφορά απορρίπτεται ως απαράδεκτη μετά από γνώμη της Επιτροπής Διαγωνισμού.

Η προσκόμιση των εγγυήσεων συμμετοχής πραγματοποιείται είτε με κατάθεση του ως άνω φακέλου στην υπηρεσία πρωτοκόλλου της αναθέτουσας αρχής, είτε με την αποστολή του ταχυδρομικώς, επί αποδείξει. Το βάρος απόδειξης της έγκαιρης προσκόμισης φέρει ο οικονομικός φορέας. Το εμπρόθεσμο αποδεικνύεται με την επίκληση του αριθμού πρωτοκόλλου ή την προσκόμιση του σχετικού αποδεικτικού αποστολής κατά περίπτωση.

Στην περίπτωση που επιλεγεί η αποστολή του φακέλου της εγγύησης συμμετοχής ταχυδρομικώς, ο οικονομικός φορέας αναρτά, εφόσον δεν διαθέτει αριθμό έγκαιρης εισαγωγής του φακέλου του στο πρωτόκολλο της αναθέτουσας αρχής, το αργότερο έως την ημερομηνία και ώρα αποσφράγισης των προσφορών, μέσω της λειτουργικότητας «Επικοινωνία», τα σχετικά αποδεικτικά στοιχεία προσκόμισης (αποδεικτικό κατάθεσης σε υπηρεσίες ταχυδρομείου-ταχυμεταφορών), προκειμένου να ενημερώσει την αναθέτουσα αρχή περί της τήρησης της υποχρέωσής του σχετικά με την (εμπρόθεσμη) προσκόμιση της εγγύησης συμμετοχής του στον παρόντα διαγωνισμό.

24. Δικαιολογητικά Συμμετοχής – Τεχνική Προσφορά

24.1 Δικαιολογητικά Συμμετοχής:

24.1.1 Τα στοιχεία και δικαιολογητικά για την συμμετοχή των προσφερόντων στη διαγωνιστική διαδικασία περιλαμβάνουν με ποινή αποκλεισμού τα ακόλουθα στοιχεία:

α) το Ευρωπαϊκό Ενιαίο Έγγραφο Σύμβασης (ΕΕΕΣ), όπως προβλέπεται στις παρ. 1 και 3 του άρθρου 79 του ν. 4412/2016 και τη συνοδευτική υπεύθυνη δήλωση με την οποία ο οικονομικός φορέας δύναται να διευκρινίζει τις πληροφορίες που παρέχει με το ΕΕΕΣ σύμφωνα με την παρ. 9 του ίδιου άρθρου

β) την εγγύηση συμμετοχής, όπως προβλέπεται στον Κανονισμό, στο άρθρο 72 του Ν.4412/2016 και τις παραγράφους 11 και 15 της παρούσας διακήρυξης.

24.1.2 Οι προσφέροντες συμπληρώνουν το σχετικό υπόδειγμα ΕΕΕΣ, το οποίο αποτελεί αναπόσπαστο μέρος της παρούσας διακήρυξης ως Παράρτημα αυτής.

Η συμπλήρωσή του δύναται να πραγματοποιηθεί με χρήση του υποσυστήματος Promitheus ESPDint, προσβάσιμου μέσω της Διαδικτυακής Πύλης (www.promitheus.gov.gr ή <https://portal.eprocurement.gov.gr>) του ΟΠΣ ΕΣΗΔΗΣ, ή άλλης σχετικής συμβατής πλατφόρμας υπηρεσιών διαχείρισης ηλεκτρονικών ΕΕΕΣ. Οι Οικονομικοί Φορείς δύναται για αυτό το σκοπό να αξιοποιήσουν το αντίστοιχο ηλεκτρονικό αρχείο με μορφότυπο XML που αποτελεί επικουρικό στοιχείο των εγγράφων της σύμβασης.

24.1.3 Το συμπληρωμένο από τον Οικονομικό Φορέα ΕΕΕΣ, καθώς και η τυχόν συνοδευτική αυτού υπεύθυνη δήλωση, υποβάλλονται σύμφωνα με την περίπτωση δ' της παραγράφου 23.5 της παρούσας, σε ψηφιακά υπογεγραμμένο ηλεκτρονικό αρχείο με μορφότυπο PDF.

Αναλυτικές οδηγίες και πληροφορίες για το θεσμικό πλαίσιο, τον τρόπο χρήσης και συμπλήρωσης ηλεκτρονικών ΕΕΕΣ και της χρήση του υποσυστήματος Promitheus ESPDint είναι αναρτημένες σε σχετική θεματική ενότητα στη Διαδικτυακή Πύλη (www.promitheus.gov.gr ή <https://portal.eprocurement.gov.gr>) του ΟΠΣ ΕΣΗΔΗΣ.

24.1.4 Επισημαίνονται τα ακόλουθα, αναφορικά με την συμπλήρωση και υποβολή του ΕΕΕΣ:

α. ΕΕΕΣ –Οικονομικού Φορέα

Στην περίπτωση που ένας οικονομικός φορέας συμμετέχει μόνος του στο διαγωνισμό και δεν στηρίζεται στις ικανότητες άλλων οντοτήτων προκειμένου να ανταποκριθεί στα κριτήρια επιλογής, συμπληρώνει και υποβάλλει ένα (1) ΕΕΕΣ.

β. ΕΕΕΣ – Στήριξη Οικονομικού Φορέα στις ικανότητες άλλων φορέων

Στην περίπτωση που ένας οικονομικός φορέας στηρίζεται στις ικανότητες μίας ή περισσότερων άλλων οντοτήτων προκειμένου να ανταποκριθεί στα κριτήρια επιλογής, με την προσφορά υποβάλλεται χωριστό ΕΕΕΣ, που συμπληρώνεται και υπογράφεται ψηφιακά από τον τρίτο/ους, συμπληρώνοντας τις ενότητες των Α και Β του Μέρους ΙΙ , το Μέρος ΙΙΙ , το Μέρος ΙV σχετικά με τις ικανότητες που δανείζει στον υποψήφιο οικονομικό φορέα καθώς και το Μέρος VI Τελικές Δηλώσεις

Για την υπογραφή του ΕΕΕΣ του τρίτου/ων ισχύουν τα ανωτέρω αναφερόμενα για την υπογραφή του ΕΕΕΣ του προσφέροντος.

γ. ΕΕΕΣ - Ενώσεις οικονομικών φορέων Κοινοπραξίες κλπ

Στην περίπτωση συμμετοχής στο διαγωνισμό από κοινού ομίλων οικονομικών φορέων (λ.χ ενώσεων, κοινοπραξιών, συνεταιρισμών κλπ), υποβάλλεται χωριστό ΕΕΕΣ για κάθε έναν συμμετέχοντα οικονομικό φορέα.

δ. ΕΕΕΣ - Υπεργολάβοι:

Σε περίπτωση που ο προσφέρων προτίθεται να αναθέσει υπό μορφή υπεργολαβίας σε τρίτο/ους (βλ. ΕΕΕΣ, μέρος ΙΙ, παράγραφος Δ «Πληροφορίες σχετικά με υπεργολάβους στην ικανότητα των οποίων δεν στηρίζεται ο οικονομικός φορέας») και το τμήμα του έργου που πρόκειται να ανατεθεί υπεργολαβικά υπερβαίνει το τριάντα τοις εκατό (30%) της συνολικής αξίας της σύμβασης, τότε ο υπεργολάβος συμπληρώνει και υπογράφει ψηφιακά χωριστό ΕΕΕΣ, το οποίο υποβάλλεται εντός του φακέλου δικαιολογητικών συμμετοχής, συμπληρώνοντας τα πεδία της ενότητας Α και Β του Μέρους ΙΙ και τα πεδία των ενότητων του Μέρους ΙΙΙ καθώς και το Μέρος VI Τελικές Δηλώσεις.

Για την υπογραφή του ΕΕΕΣ του υπεργολάβου ισχύουν και εφαρμόζονται τα ανωτέρω αναφερόμενα για την υπογραφή του ΕΕΕΣ του προσφέροντος.

24.2 Τεχνική Προσφορά:

24.2.1 Η τεχνική προσφορά θα πρέπει να καλύπτει όλες τις απαιτήσεις και τις προδιαγραφές που έχουν τεθεί από την αναθέτουσα εταιρεία του Παραρτήματος Ι της Διακήρυξης, περιγράφοντας ακριβώς πώς οι συγκεκριμένες απαιτήσεις και προδιαγραφές πληρούνται. Περιλαμβάνει ιδίως τα έγγραφα και δικαιολογητικά, βάσει των οποίων θα αξιολογηθεί η καταλληλότητα των προσφερόμενων υπηρεσιών, με βάση το κριτήριο ανάθεσης, σύμφωνα με τα αναλυτικώς αναφερόμενα στο ως άνω Παράρτημα.

24.2.2 Οι τεχνικές προδιαγραφές της παρούσας δεν έχουν αποτυπωθεί στις ειδικές ηλεκτρονικές φόρμες του ΕΣΗΔΗΣ, για αυτό οι υποψήφιοι Οικονομικοί Φορείς συντάσσουν την τεχνική προσφορά τους και υποβάλλουν ψηφιακά υπογεγραμμένα τα σχετικά ηλεκτρονικά αρχεία της Τεχνικής Προσφοράς σύμφωνα με το ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ Ι της παρούσας διακήρυξης.

24.2.3 Οι οικονομικοί φορείς υποβάλλουν επίσης ψηφιακά υπογεγραμμένο το αρχείο που παράγεται από τη διαδικασία «Εκτύπωση» της Οικονομικής Προσφοράς» του ΕΣΗΔΗΣ

24.2.4 Επιπλέον οι οικονομικοί φορείς αναφέρουν στην τεχνική προσφορά τους το τμήμα της σύμβασης που προτίθενται να αναθέσουν υπό μορφή υπεργολαβίας σε τρίτους, καθώς και τους υπεργολάβους που προτείνουν.

25. Οικονομική Προσφορά

25.1 Τρόπος σύνταξης και υποβολής οικονομικών προσφορών:

25.1.1 Η Οικονομική Προσφορά συντάσσεται, σύμφωνα με το ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ ΙΙΙ της παρούσας και υποβάλλεται ηλεκτρονικά σε μορφή αρχείου .pdf ψηφιακά υπογεγραμμένη, στον Υποφάκελο «Οικονομική Προσφορά».

25.1.2 Στην ηλεκτρονική φόρμα του ΕΣΗΔΗΣ θα καταχωριστεί το Σύνολο Οικονομικής Προσφοράς (τιμή χωρίς ΦΠΑ) του Πίνακα 1 του Παραρτήματος ΙΙΙ της διακήρυξης.

25.1.3 Οι οικονομικοί φορείς υποβάλλουν επίσης ψηφιακά υπογεγραμμένο το αρχείο που παράγεται από τη διαδικασία «Εκτύπωση» της Οικονομικής Προσφοράς» του ΕΣΗΔΗΣ.

25.1.4 Οι τιμές των παρεχόμενων υπηρεσιών αφορούν, επί ποινή αποκλεισμού, στο σύνολο του προκηρυσσόμενου αντικειμένου και δίδονται σε ευρώ.

25.1.5 Οι προσφερόμενες τιμές είναι σταθερές καθ' όλη τη διάρκεια της σύμβασης και δεν αναπροσαρμόζονται.

25.1.6 Στην τιμή περιλαμβάνονται οι υπέρ τρίτων κρατήσεις, ως και κάθε άλλη επιβάρυνση, σύμφωνα με την κείμενη νομοθεσία, μη συμπεριλαμβανομένου Φ.Π.Α., για την παροχή των υπηρεσιών στον τόπο και με τον τρόπο που προβλέπεται στα Παραρτήματα της παρούσας.

25.1.7 Στην οικονομική προσφορά θα πρέπει να επιλέγεται με σαφήνεια ένας από τους τρόπους πληρωμής που περιγράφονται στην παράγραφο 44 της παρούσας διακήρυξης

25.1.8 Προσφορά στην τιμή της οποίας αναφέρεται ότι δεν περιλαμβάνονται τα ανωτέρω, απορρίπτεται ως απαράδεκτη. Ακόμα, προσφορά στην οποία δεν δίδεται τιμή σε ευρώ ή δίδεται με ρήτρα συναλλάγματος ή υπερβαίνει την εκτιμώμενη αξία της σύμβασης θα απορρίπτεται ως απαράδεκτη.

25.1.9 Ως απαράδεκτες θα απορρίπτονται επίσης προσφορές στις οποίες:

(α) δεν δίνεται τιμή σε ΕΥΡΩ ή που καθορίζεται σχέση ΕΥΡΩ προς ξένο νόμισμα,

(β) η τιμή τους υπερβαίνει τον προϋπολογισμό της σύμβασης, όπως καθορίστηκε και τεκμηριώθηκε πριν την έναρξη της διαδικασίας σύναψης σύμβασης

(γ) δεν προκύπτει με σαφήνεια η προσφερόμενη τιμή

Οι υπολογισμοί για τις οικονομικές προσφορές και την ανάλυση αυτών θα γίνονται με **ακρίβεια δύο (2) δεκαδικών ψηφίων**.

26. Χρόνος ισχύος των προσφορών

26.1 Οι προσφορές ισχύουν με ποινή αποκλεισμού για χρονικό διάστημα τουλάχιστον δώδεκα (12) μηνών από την επόμενη της καταληκτικής ημερομηνίας υποβολής προσφορών, ήτοι έως **XX/XX/2022**, με δικαίωμα της ΕΤΑΔ ΑΕ να παρατείνει μονομερώς την ισχύ των προσφορών για δώδεκα (12) επιπλέον μήνες.

26.2 Προσφορά που ορίζει χρόνο ισχύος μικρότερο των δώδεκα (12) μηνών, θα απορρίπτεται ως απαράδεκτη.

26.3 Η ισχύς της προσφοράς μπορεί να παρατείνεται εγγράφως, εφόσον τούτο ζητηθεί από την αναθέτουσα Εταιρεία, πριν από τη λήξη της, με αντίστοιχη παράταση της εγγυητικής επιστολής συμμετοχής, κατ' ανώτατο όριο για χρονικό διάστημα ίσο με την προβλεπόμενη ως άνω αρχική διάρκεια. Σε περίπτωση αιτήματος της αναθέτουσας εταιρείας για παράταση της ισχύος της προσφοράς, για τους οικονομικούς φορείς, που αποδέχτηκαν την παράταση, πριν τη λήξη ισχύος των προσφορών τους, οι προσφορές ισχύουν και τους δεσμεύουν για το επιπλέον αυτό χρονικό διάστημα.

26.4 Μετά τη λήξη και του παραπάνω ανώτατου ορίου χρόνου παράτασης ισχύος της προσφοράς, τα αποτελέσματα της διαδικασίας ανάθεσης ματαιώνονται, εκτός αν η αναθέτουσα Εταιρεία κρίνει, κατά περίπτωση, αιτιολογημένα, ότι η συνέχιση της διαδικασίας εξυπηρετεί το δημόσιο συμφέρον, οπότε οι οικονομικοί φορείς που συμμετέχουν στη διαδικασία μπορούν να επιλέξουν είτε να παρατείνουν την προσφορά και την εγγύηση συμμετοχής τους, εφόσον τους ζητηθεί πριν την πάροδο του ανωτέρω ανώτατου ορίου

παράτασης της προσφοράς τους είτε όχι. Στην τελευταία περίπτωση, η διαδικασία συνεχίζεται με όσους παρέτειναν τις προσφορές τους και αποκλείονται οι λοιποί οικονομικοί φορείς.

Σε περίπτωση που λήξει ο χρόνος ισχύος των προσφορών και δεν ζητηθεί παράταση της προσφοράς, η αναθέτουσα Εταιρεία δύναται με αιτιολογημένη απόφασή της, εφόσον η εκτέλεση της σύμβασης εξυπηρετεί το δημόσιο συμφέρον, να ζητήσει εκ των υστέρων από τους οικονομικούς φορείς που συμμετέχουν στη διαδικασία είτε να παρατείνουν την προσφορά τους.

27. Λόγοι απόρριψης προσφορών

27.1 Η αναθέτουσα Εταιρεία με βάση τα αποτελέσματα του ελέγχου και της αξιολόγησης των προσφορών, απορρίπτει, σε κάθε περίπτωση, προσφορά, στις εξής περιπτώσεις:

(α) αποκλίνει από απaráβατους όρους περί σύνταξης και υποβολής της προσφοράς, ή δεν υποβάλλεται εμπρόθεσμα, με τον τρόπο και με το περιεχόμενο που ορίζεται στην παρούσα και συγκεκριμένα στα άρθρα 21 (Γενικοί όροι υποβολής προσφορών), 22 (Χρόνος και τρόπος υποβολής προσφορών), 10 (Έγγραφο/Γλώσσα), 23 (Κατάρτιση φακέλου προσφοράς), 24 (Δικαιολογητικά συμμετοχής – Τεχνική Προσφορά), 25 (Οικονομική προσφορά), 26 (Χρόνος ισχύος προσφορών), Άρθρο 30 (Αποσφράγιση και κατάταξη προσφορών), 31 (Πρόσκληση υποβολής δικαιολογητικών κατακύρωσης) της παρούσας Διακήρυξης.

(β) παρουσιάζει ελλείψεις ως προς τα προβλεπόμενα στοιχεία και δικαιολογητικά συμμετοχής της παραγράφου 24.1 της παρούσας Διακήρυξης εφόσον αυτές δεν θεραπευτούν από τον προσφέροντα με την υποβολή ή τη συμπλήρωσή τους, εντός της προκαθορισμένης προθεσμίας, σύμφωνα με τα άρθρα 102 και 103 του ν.4412/2016, και δεν συνοδεύεται από τη νόμιμη εγγυητική επιστολή συμμετοχής στο διαγωνισμό,

(γ) περιέχει ατελείς, ελλείψεις, ασαφείς ή λανθασμένες πληροφορίες ή τεκμηρίωση, συμπεριλαμβανομένων των πληροφοριών που περιέχονται στο ΕΕΕΣ, εφόσον αυτές δεν επιδέχονται συμπλήρωσης, διόρθωσης, αποσαφήνισης ή διευκρίνισης ή, εφόσον επιδέχονται, δεν έχουν αποκατασταθεί από τον προσφέροντα, εντός της προκαθορισμένης προθεσμίας, σύμφωνα με το άρθρο 102 του ν. 4412/2016 και την παρ. 28 της παρούσας διακήρυξης,

(δ) παρουσιάζει έλλειψη πλήρους και αιτιολογημένης τεκμηρίωσης των ελάχιστων προϋποθέσεων συμμετοχής των άρθρων 14 έως 20 της παρούσας Διακήρυξης και ο προσφέρων δεν έχει παράσχει τις απαιτούμενες εξηγήσεις, εντός της προκαθορισμένης προθεσμίας ή οι εξηγήσεις δεν είναι αποδεκτές από την αναθέτουσα Εταιρεία σύμφωνα με το άρθρο 28 της παρούσας,

(ε) αποτελεί εναλλακτική προσφορά,

(στ) υποβάλλεται υπό αίρεση,

(ζ) ως χρόνος ισχύος της προσφοράς ορίζεται μικρότερος από τον ζητούμενο στο άρθρο 26

(η) δεν καλύπτει το σύνολο του συμβατικού αντικειμένου,

(θ) υποβάλλεται από προσφέροντα που έχει υποβάλλει δύο ή περισσότερες προσφορές,

(ι) παρουσιάζει ουσιώδεις αποκλίσεις από τους όρους των τευχών της Διακήρυξης ή δεν καλύπτει πλήρως τους όρους και τις απαιτήσεις που χαρακτηρίζονται απαράβατοι ή που έχουν τεθεί επί ποινή αποκλεισμού,

(ια) δεν περιλαμβάνει με σαφήνεια την προσφερόμενη τιμή ή θέτει όρους αναπροσαρμογής ή εμφανίζει αριθμητικά λάθη στους επιμέρους υπολογισμούς ή/και εμφανίζει οποιοδήποτε στοιχείο των προσφερόμενων τιμών σε οποιοδήποτε άλλο σημείο της προσφοράς πλην της Οικονομικής Προσφοράς,

(ιβ) οι προσφερόμενες τιμές ή είναι υπερβολικά χαμηλές και ο διαγωνιζόμενος δεν παρέχει επαρκή αιτιολόγηση προς τούτο,

(ιγ) δεν φέρει την υπογραφή του προσφέροντα ή του νόμιμου εκπροσώπου του,

(ιδ) για οποιονδήποτε άλλο τυχόν λόγο αποκλεισμού που απορρέει από την παρούσα Διακήρυξη.

28. Παροχή Διευκρινίσεων

28.1 Η Επιτροπή Διενέργειας Διαγωνισμού και η αναθέτουσα Εταιρεία τηρώντας τις αρχές της ίσης μεταχείρισης και της διαφάνειας, ζητά από τους προσφέροντες οικονομικούς φορείς, όταν οι πληροφορίες ή η τεκμηρίωση που πρέπει να υποβάλλονται είναι ή εμφανίζονται ελλιπείς ή λανθασμένες, συμπεριλαμβανομένων εκείνων στο ΕΕΕΣ, ή όταν λείπουν συγκεκριμένα έγγραφα, να υποβάλλουν, να συμπληρώνουν, να αποσαφηνίζουν ή να ολοκληρώνουν τις σχετικές πληροφορίες ή τεκμηρίωση, εντός προθεσμίας όχι μικρότερης των δέκα (10) ημερών και όχι μεγαλύτερης των είκοσι (20) ημερών από την ημερομηνία κοινοποίησης σε αυτούς της σχετικής πρόσκλησης.

28.2 Οποιοσδήποτε διευκρινίσεις ή προσκόμιση συμπληρωματικών στοιχείων, κατά τις διατάξεις της παρούσας, λαμβάνονται υπόψη μόνον ως προς τα ζητήματα που έχουν τεθεί από τα ανωτέρω όργανα του Διαγωνισμού και δεν επιτρέπεται να μεταβάλλουν τα υποβληθέντα με το φάκελο εκδήλωσης ενδιαφέροντος στοιχεία.

28.3 Η συμπλήρωση ή η αποσαφήνιση ζητείται και γίνεται αποδεκτή υπό την προϋπόθεση ότι δεν τροποποιείται η προσφορά του οικονομικού φορέα και ότι αφορά σε στοιχεία ή δεδομένα, των οποίων είναι αντικειμενικά εξακριβώσιμος ο προγενέστερος χαρακτήρας σε σχέση με το πέρας της καταληκτικής προθεσμίας παραλαβής προσφορών. Τα ανωτέρω ισχύουν κατ' αναλογία και για τυχόν ελλείπουσες δηλώσεις, υπό την προϋπόθεση ότι βεβαιώνουν γεγονότα αντικειμενικώς εξακριβώσιμα.

ΜΕΡΟΣ 4 ΔΙΕΝΕΡΓΕΙΑ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ - ΑΞΙΟΛΟΓΗΣΗ ΠΡΟΣΦΟΡΩΝ

29. Κριτήριο Ανάθεσης

29.1 Κριτήριο ανάθεσης της Σύμβασης είναι η πλέον συμφέρουσα από οικονομική άποψη προσφορά βάσει βέλτιστης σχέσης ποιότητας – τιμής, η οποία εκτιμάται βάσει των κάτωθι κριτηρίων:

A/A	Κριτήρια Αξιολόγησης	Συντελεστής βαρύτητας	Κεφάλαιο Παρ. Ι
1.	Συνολική προσέγγιση Αναδόχου	15%	
1.1.	Κατανόηση Περιβάλλοντος και Ειδικών Απαιτήσεων	10%	1.1, 1.2, 1.3
1.2.	Οριζόντιες Απαιτήσεις: Διαλειτουργικότητα, Ασφάλεια και προστασία ιδιωτικότητας	5%	1.3.3.5, 1.3.3.6
2.	Τεχνικές & Λειτουργικές Δυνατότητες προσφερόμενης λύσης	20%	
2.1.	Λειτουργικά και τεχνολογικά χαρακτηριστικά των προς χρήση και διάθεση εφαρμογών (καταχώρισης εγγράφων, παρακολούθησης πορείας σάρωσης και καταχωρίσεων, διαχείρισης εγγράφων)	10%	1.3.3.1, 1.3.3.2, 1.3.3.3
2.2.	Αξιοποίηση τεχνολογιών αυτοματισμού	5%	1.3.3.7
2.3.	Προσφερόμενος εξοπλισμός σάρωσης	5%	1.3.4
3.	Προσφερόμενες υπηρεσίες	45%	
3.1.	Υπηρεσίες εκπόνησης μελέτης ανάλυσης απαιτήσεων και υλοποίησης έργου	5%	1.3.2.1
3.2.	Υπηρεσίες ψηφιοποίησης (σάρωση, καταχώριση)	20%	1.3.2.2, 1.3.2.3
3.3.	Υπηρεσίες τεχνικής υποστήριξης, εκπαίδευσης και μετάπτωσης λειτουργίας	10%	1.3.2.4, 1.3.2.5, 1.3.2.6
3.4.	Υπηρεσίες κατάρτισης πρότασης για αξιοποίηση αποτελεσμάτων	5%	1.2.3.7

A/A	Κριτήρια Αξιολόγησης	Συντελεστής βαρύτητας	Κεφάλαιο Παρ. I
	ψηφιοποίησης και ανάδειξη φακέλου ακινήτων		
3.5.	Υπηρεσίες διασφάλισης Επιχειρησιακής Συνέχειας διαδικασιών ψηφιοποίησης	5%	1.2.3.8
4.	Διοίκηση, Διαχείριση και Ομάδα Έργου	20%	
4.1.	Οργάνωση Υλοποίησης Έργου (Μεθοδολογία, Χρονοδιάγραμμα, Παραδοτέα)	10%	2.1, 2.4
4.2.	Ομάδα Έργου	10%	2.3
	ΣΥΝΟΛΟ	100%	

29.2 Επεξήγηση Κριτηρίων:

Ανά κατηγορία και κριτήριο αξιολογούνται:

Ομάδα 1 - Συνολική Προσέγγιση Αναδόχου
<p>1.1 Κατανόηση Περιβάλλοντος και ειδικών απαιτήσεων</p> <ul style="list-style-type: none"> • Η συνολική αντίληψη του υποψηφίου όσον αφορά στο αντικείμενο του έργου, τους σκοπούς και τους στόχους του, τους κρίσιμους παράγοντες επιτυχίας και τους κινδύνους του έργου, καθώς και κυρίως τους τρόπους και τις μεθόδους αντιμετώπισής τους. • Η κατανόηση από πλευράς του υποψηφίου του περιβάλλοντος του έργου και συγκεκριμένα των εμπλεκόμενων μερών, των ωφελούμενων, των παραγόντων που προσθέτουν αδράνεια ή μπορεί να συμβάλλουν στη επιτάχυνση των διαδικασιών, καθώς και κυρίως τα μέτρα που θα ληφθούν για την αξιοποίηση της δυναμικής των εμπλεκόμενων μερών προς όφελος του έργου. • Η τεκμηριωμένη αντίληψη του υποψηφίου σχετικά με τις παραμέτρους που συνθέτουν την υφιστάμενη κατάσταση τόσο σε επιχειρησιακό, όσο και σε τεχνολογικό επίπεδο. • Η τεκμηριωμένη αντίληψη του υποψηφίου σχετικά με τη διαδικασία αλλαγής που συνεπάγεται η υλοποίηση του έργου, τόσο σε επίπεδο λειτουργίας του φορέα όσο και στις σχέσεις του φορέα με το περιβάλλον του, καθώς και κυρίως η πρόταση του σχετικά με τη διαχείριση των εν λόγω αλλαγών. <p>1.2 Οριζόντιες απαιτήσεις διαλειτουργικότητας και ασφάλειας</p>

- Η προσέγγιση του υποψηφίου (μεθοδολογία, τεχνολογίες) σχετικά με την κάλυψη οριζόντιων απαιτήσεων διαλειτουργικότητας υποσυστημάτων μεταξύ τους καθώς και με υποδομές της ΕΤΑΔ,
- Η μεθοδολογία, τεχνικές και εργαλεία κάλυψης των απαιτήσεων ασφάλειας πληροφοριών και προστασίας δεδομένων

Ομάδα 2- Τεχνικές και Λειτουργικές Δυνατότητες προσφερόμενης λύσης

2.1 Λειτουργικές δυνατότητες για κάθε ένα από τα Υποσυστήματα:

- Η τεκμηρίωση κάλυψης των λειτουργικών και τεχνικών απαιτήσεων της διακήρυξης.
- Η σαφήνεια και εξειδίκευση της περιγραφής υλοποίησης των απαιτούμενων Υποσυστημάτων (σχεδιασμός / παραμετροποίηση).
- Επιπλέον λειτουργικότητα που προσφέρεται πέραν των ζητούμενων στην παρούσα, η οποία κρίνεται ότι συμβάλλει στην εξυπηρέτηση των στόχων του Έργου.
- Η καταλληλότητα της χρησιμοποιούμενης τεχνολογίας,
- Η δυνατότητα και ευκολία επέκτασης / αναβάθμισης / συντήρησης των εφαρμογών που θα διατεθούν στην ΕΤΑΔ μετά το πέρας της σύμβασης
- Ο βαθμός και το εύρος υποστήριξης των εφαρμογών από τον κατασκευαστή

2.2 Αξιοποίηση τεχνικών αυτοματισμού και προσφερόμενος εξοπλισμός σάρωσης

- Οι τεχνικές και λειτουργικές δυνατότητες που προσφέρει η λύση του υποψηφίου,
- Η σαφήνεια και τεκμηρίωση των σεναρίων χρήσης της εφαρμογής
- Ο βαθμός αυτοματοποίησης των διαδικασιών που επιτυγχάνεται
- Η μεθοδολογία και εφικτότητα ενσωμάτωσης στις υποδομές της ΕΤΑΔ
- Τα τεχνικά και λειτουργικά χαρακτηριστικά των προσφερόμενων σαρωτών και του συνοδευτικού λογισμικού
- Ο χρόνος εγγύησης του εξοπλισμού

Ομάδα 3 – Προσφερόμενες Υπηρεσίες

Για όλα τα υποκριτήρια αξιολογείται η σαφήνεια και πληρότητα ανάλυσης των προσφερόμενων υπηρεσιών καθώς και τα ειδικότερα αναφερόμενα ανά υποκριτήριο.

3.1 Υπηρεσίες εκπόνησης μελέτης ανάλυσης απαιτήσεων και υλοποίησης έργου

- Η ανάλυση περιεχομένου ανά Τεύχος της Μελέτης

- Η μεθοδολογία εκπόνησης των τευχών της Μελέτης
- Η αξιοποίηση καλών πρακτικών

3.2 Υπηρεσίες ψηφιοποίησης (σάρωση και καταχώριση δεδομένων)

- Η μεθοδολογία για την προετοιμασία περιβάλλοντος
- Η μεθοδολογία που θα ακολουθηθεί για τη ψηφιοποίηση των δεδομένων και τη διασφάλιση της πληρότητας των σαρωμένων και καταχωρισμένων στοιχείων.
- Η ορθολογική διαχείριση των πόρων
- Η μεθοδολογία για την βέλτιστη διαδικασία καταχώρισης μεταδεδομένων και η πρόταση προσδιορισμού αυτών
- Ο βαθμός και τα εργαλεία βελτιστοποίησης ή / και αυτοματοποίησης της διαδικασίας
- Η τεκμηρίωση κάλυψης των απαιτήσεων της διακήρυξης

3.3 Υπηρεσίες τεχνικής υποστήριξης ψηφιοποίησης, εκπαίδευσης και μετάπτωσης λειτουργίας

- Η μεθοδολογία διαμόρφωσης του τεχνολογικού περιβάλλοντος
- Η μεθοδολογία διάθεσης των εφαρμογών και υποδομών του αναδόχου
- Η μεθοδολογία τήρησης ηλεκτρονικού αρχείου
- Η καταλληλότητα της προτεινόμενης αρχιτεκτονικής των υποσυστημάτων που διαμορφώνουν το περιβάλλον εργασίας
- Ο βαθμός και τρόπος αξιοποίησης δυνατοτήτων οπτικής αναγνώρισης
- Το αντικείμενο της εκπαίδευσης ανά κατηγορία εκπαιδευομένων, η μεθοδολογία εκπαιδευτικής διαδικασίας, διαχείρισης και αξιολόγησης αυτής.
- Οι προσφερόμενες ώρες εκπαίδευσης ανά κατηγορία χρηστών.
- Οι υπηρεσίες υποστήριξης χρηστών κατά τη δοκιμαστική λειτουργία
- Η μεθοδολογία μετάπτωσης λειτουργίας εφαρμογών, συστημάτων και δεδομένων στην ΕΤΑΔ ΑΕ, η ρεαλιστικότητα και εφικτότητα υλοποίησης της πρότασης του αναδόχου και η σαφήνεια ανάδειξης προϋποθέσεων και περιορισμών

3.4 Υπηρεσίες κατάρτισης πρότασης για αξιοποίηση αποτελεσμάτων ψηφιοποίησης και ανάδειξης φακέλου ακινήτων

- Η μεθοδολογία και τα κριτήρια κατάρτισης των συστάσεων του υποψηφίου
- Η ρεαλιστικότητα και εφικτότητα υλοποίησης της πρότασης του αναδόχου για την αξιοποίηση των αποτελεσμάτων
- Τυχόν προσφερόμενες υπηρεσίες στην κατεύθυνση αυτή στο πλαίσιο της προσφοράς του υποψηφίου

3.5 Υπηρεσίες Διασφάλισης επιχειρησιακής συνέχειας διαδικασιών ψηφιοποίησης

- Η μεθοδολογία διασφάλισης συγχρονισμού φυσικού και ηλεκτρονικού αρχείου κατά τη διάρκεια της σύμβασης
- Η ρεαλιστικότητα και εφικτότητα υλοποίησης της πρότασης του αναδόχου για την επιχειρησιακή συνέχεια των διαδικασιών του οργανισμού μετά το πέρας του έργου
- Η παροχή συναφών υπηρεσιών στο πλαίσιο της προσφοράς του

Ομάδα 4 – Διοίκηση, Διαχείριση και Ομάδα Έργου

4.1 Οργάνωση Υλοποίησης Έργου (Μεθοδολογία, Χρονοδιάγραμμα, Παραδοτέα)

- η σαφήνεια και πληρότητα ανάλυσης των προσφερόμενων υπηρεσιών του Υποψήφιου Αναδόχου, σε συνάρτηση με τον προσφερόμενο ανθρωποχρόνο,
- η μεθοδολογία διαχείρισης και διοίκησης έργου σε σχέση και με καλές πρακτικές
- ο ρεαλιστικός χρονοπρογραμματισμός των παρεχόμενων εργασιών του υποψήφιου Αναδόχου με βάση τις επιχειρησιακές απαιτήσεις της Αναθέτουσας Εταιρείας,
- η ορθολογική ανάλυση του αντικειμένου του έργου σε Ενότητες Εργασίας και επιμέρους δραστηριότητες / ενέργειες υλοποίησης του Έργου και των μεταξύ τους αλληλεξαρτήσεων, λαμβάνοντας υπόψη το φυσικό αντικείμενο και το χρονοδιάγραμμα υλοποίησής του,
- η ανάλυση, δομή και οργάνωση των παραδοτέων και η σύνδεσή τους με τις Ενότητες Εργασίας, σε σχέση με την προτεινόμενη μεθοδολογία

4.2 Ομάδα Έργου

- Προτεινόμενη σύνθεση ομάδας έργου, η προτεινόμενη δομή της (υπεύθυνος έργου, μέλη ομάδας έργου), τα προσόντα, η εμπειρία και η εξειδίκευση αυτών, η καταλληλότητα του προτεινόμενου μοντέλου διοίκησης και οργάνωσης της ομάδας έργου και του τρόπου επικοινωνίας των μελών της μεταξύ τους και με τα στελέχη της αναθέτουσας αρχής, με βάση και τις απαιτήσεις της παρ. 2.3 του Παραρτήματος 1.

29.3 Βαθμολόγηση Τεχνικών Προσφορών

Η βαθμολόγηση των τεχνικών προσφορών θα γίνει σύμφωνα με τα "Κριτήρια Αξιολόγησης", όπως αυτά προσδιορίζονται στον πίνακα της παρ. 29.1

Η βαθμολόγηση κάθε κριτηρίου αξιολόγησης κυμαίνεται από 100 βαθμούς στην περίπτωση που ικανοποιούνται ακριβώς όλοι οι όροι των τεχνικών προδιαγραφών, αυξάνεται δε μέχρι τους 150 βαθμούς όταν υπερκαλύπτονται οι απαιτήσεις του συγκεκριμένου κριτηρίου.

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

Βαθμολογία μικρότερη από 100 βαθμούς (ήτοι προσφορά που δεν καλύπτει/παρουσιάζει αποκλίσεις από τις τεχνικές προδιαγραφές της παρούσας) επιφέρει την απόρριψη της προσφοράς.

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

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

$$B = \sigma_1\chi K_1 + \sigma_2\chi K_2 + \dots + \sigma_n\chi K_n$$

29.4 Κατάταξη προσφορών

Πλέον συμφέρουσα από οικονομική άποψη προσφορά είναι εκείνη που παρουσιάζει τη μεγαλύτερη Τελική Βαθμολογία Λ_i η οποία υπολογίζεται με βάση τον παρακάτω τύπο:

$$\Lambda_i = 80 * (B_i / B_{\max}) + 20 * (K_{\min} / K_i)$$

όπου:

B_{\max} η συνολική βαθμολογία που έλαβε η καλύτερη Τεχνική Προσφορά

B_i η συνολική βαθμολογία της Τεχνικής Προσφοράς i

K_{\min} το συνολικό κόστος της Προσφοράς με τη μικρότερη τιμή

K_i το συνολικό κόστος της Προσφοράς i

Λ_i Τελική βαθμολογία, η οποία στρογγυλοποιείται στα 2 δεκαδικά ψηφία

Το συνολικό κόστος K κάθε Προσφοράς αντιστοιχεί στο σύνολο της οικονομικής προσφοράς του υποψηφίου για το Έργο, χωρίς ΦΠΑ όπως προκύπτει από τον Πίνακα Οικονομικής Προσφοράς του υποψηφίου Οικονομικού Φορέα σύμφωνα και με το Παράρτημα ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ ΙΙΙ – Υπόδειγμα Οικονομικής Προσφοράς, πίνακα 1.

30. Αποσφράγιση – Αξιολόγηση προσφορών

30.1 Η Επιτροπή Διαγωνισμού προβαίνει στην έναρξη της διαδικασίας ηλεκτρονικής αποσφράγισης των φακέλων των προσφορών ακολουθώντας τα εξής στάδια:

- Ηλεκτρονική Αποσφράγιση του (υπό)φακέλου «Δικαιολογητικά Συμμετοχής-Τεχνική Προσφορά» την **XX-XX-202X και ώρα XX:00.**
- Στη συνέχεια και την ίδια μέρα αν δεν έχει άλλως προσδιοριστεί, η αρμόδια Επιτροπή προβαίνει στην έναρξη αποσφράγισης και του έντυπου φακέλου της προσφοράς, κατά την οποία μονογράφονται και σφραγίζονται από την αρμόδια Επιτροπή όλα τα πρωτότυπα στοιχεία αυτών κατά φύλλο.
- Ηλεκτρονική Αποσφράγιση του (υπό)φακέλου «Οικονομική Προσφορά», κατά την ημερομηνία και ώρα που θα ορίσει η αναθέτουσα εταιρεία

30.2 Σε κάθε στάδιο τα στοιχεία των προσφορών που αποσφραγίζονται είναι καταρχήν προσβάσιμα μόνο στα μέλη της Επιτροπής Διαγωνισμού και την Αναθέτουσα εταιρεία.

30.3 Μετά την κατά περίπτωση ηλεκτρονική αποσφράγιση των προσφορών η Αναθέτουσα εταιρεία προβαίνει στην αξιολόγηση αυτών μέσω των αρμόδιων πιστοποιημένων στο ΕΣΗΔΗΣ οργάνων της, εφαρμοζόμενων κατά τα λοιπά των κειμένων διατάξεων.

30.4 Η αναθέτουσα εταιρεία, τηρώντας τις αρχές της ίσης μεταχείρισης και της διαφάνειας, ζητά από τους προσφέροντες οικονομικούς φορείς, όταν οι πληροφορίες ή η τεκμηρίωση που πρέπει να υποβάλλονται είναι ή εμφανίζονται ελλιπείς ή λανθασμένες, συμπεριλαμβανομένων εκείνων στο ΕΕΕΣ, ή όταν λείπουν συγκεκριμένα έγγραφα, να υποβάλλουν, να συμπληρώνουν, να αποσαφηνίζουν ή να ολοκληρώνουν τις σχετικές πληροφορίες ή τεκμηρίωση, εντός προθεσμίας όχι μικρότερης των δέκα (10) ημερών και όχι μεγαλύτερης των είκοσι (20) ημερών από την ημερομηνία κοινοποίησης σε αυτούς της σχετικής πρόσκλησης. Η συμπλήρωση ή η αποσαφήνιση ζητείται και γίνεται αποδεκτή υπό την προϋπόθεση ότι δεν τροποποιείται η προσφορά του οικονομικού φορέα και ότι αφορά σε στοιχεία ή δεδομένα, των οποίων είναι αντικειμενικά εξακριβώσιμος ο προγενέστερος χαρακτήρας σε σχέση με το πέρας της καταληκτικής προθεσμίας παραλαβής προσφορών. Τα ανωτέρω ισχύουν κατ' αναλογίαν και για τυχόν ελλείπουσες δηλώσεις, υπό την προϋπόθεση ότι βεβαιώνουν γεγονότα αντικειμενικώς εξακριβώσιμα.

30.5 Η Επιτροπή Διαγωνισμού εξετάζει αρχικά την προσκόμιση της εγγύησης συμμετοχής. Σε περίπτωση παράλειψης προσκόμισης, είτε της εγγύησης συμμετοχής ηλεκτρονικής έκδοσης, μέχρι την καταληκτική ημερομηνία υποβολής προσφορών, είτε του πρωτοτύπου της έντυπης εγγύησης συμμετοχής, μέχρι την ημερομηνία και ώρα αποσφράγισης, η Επιτροπή

Διαγωνισμού συντάσσει πρακτικό στο οποίο εισηγείται την απόρριψη της προσφοράς ως απαράδεκτης.

30.6 Στη συνέχεια εκδίδεται από την αναθέτουσα εταιρεία απόφαση, με την οποία επικυρώνεται το ανωτέρω πρακτικό. Η απόφαση απόρριψης της προσφοράς του παρόντος εδαφίου εκδίδεται πριν από την έκδοση οποιασδήποτε άλλης απόφασης σχετικά με την αξιολόγηση των προσφορών της οικείας διαδικασίας ανάθεσης σύμβασης και κοινοποιείται σε όλους τους προσφέροντες με επιμέλεια αυτής μέσω της λειτουργικότητας της «Επικοινωνίας» του ηλεκτρονικού διαγωνισμού στο ΕΣΗΔΗΣ. Η αναθέτουσα αρχή επικοινωνεί παράλληλα με τους φορείς που φέρονται να έχουν εκδώσει τις εγγυητικές επιστολές, προκειμένου να διαπιστώσει την εγκυρότητά τους. Κατά της εν λόγω απόφασης χωρεί προδικαστική προσφυγή.

30.7 Στη συνέχεια η Επιτροπή Διαγωνισμού προβαίνει αρχικά στον έλεγχο των δικαιολογητικών συμμετοχής και εν συνεχεία στην αξιολόγηση και βαθμολόγηση μόνο των τεχνικών προσφορών των προσφερόντων, των οποίων τα δικαιολογητικά συμμετοχής έκρινε πλήρη. Η αξιολόγηση και βαθμολόγηση γίνονται σύμφωνα με τα σχετικώς προβλεπόμενα στον Κανονισμό, το ν.4412/2016 και τους όρους της παρούσας. Επισημαίνεται ότι η Επιτροπή Διαγωνισμού διατηρεί το δικαίωμα κατά την κρίση της να προσκαλέσει τους υποψηφίους να προβούν σε παρουσίαση της τεχνικής τους προσφοράς είτε δια ζώσης είτε μέσω ηλεκτρονικής πλατφόρμας συνεργασίας προκειμένου να κατανοήσει στο μέγιστο βαθμό όλες τις παραμέτρους της προσφερόμενης λύσης. Εφόσον γίνει χρήση του εν λόγω δικαιώματος, η πρόσκληση θα απευθυνθεί σε όλους τους υποψηφίους και εντός αυτής θα προσδιορίζεται α) ο χρόνος προετοιμασίας των υποψηφίων ο οποίος δεν θα είναι μικρότερος των 5 εργάσιμων ημερών, β) η μέγιστη χρονική διάρκεια της παρουσίασης και γ) ο τρόπος εκτέλεσης αυτής (δια ζώσης ή μέσω πλατφόρμας λογισμικού). Οι υποψήφιοι υποχρεούνται να ανταποκριθούν εντός της τεθείσας προθεσμίας. Η διαδικασία αξιολόγησης ολοκληρώνεται με την καταχώριση σε πρακτικό των προσφερόντων, των αποτελεσμάτων του ελέγχου και της αξιολόγησης των δικαιολογητικών συμμετοχής, των αποτελεσμάτων της αξιολόγησης των τεχνικών προσφορών, της βαθμολόγησης των αποδεκτών τεχνικών προσφορών, με βάση τα κριτήρια αξιολόγησης του άρθρου 29 της παρούσας.

30.8 Τα αποτελέσματα των εν λόγω σταδίων («Δικαιολογητικά Συμμετοχής» & «Τεχνική Προσφορά» επικυρώνονται με απόφαση του αποφαινόμενου οργάνου της αναθέτουσας Εταιρείας, η οποία κοινοποιείται στους προσφέροντες, εκτός από όσους αποκλείστηκαν οριστικά μέσω της λειτουργικότητας της «Επικοινωνίας» του ΕΣΗΔΗΣ.

30.9 Μετά από την έκδοση και κοινοποίηση της ανωτέρω απόφασης, οι προσφέροντες λαμβάνουν γνώση των λοιπών συμμετεχόντων στη διαδικασία και των στοιχείων που υποβλήθηκαν από αυτούς.

30.10 Κατά της εν λόγω απόφασης χωρεί προδικαστική προσφυγή, σύμφωνα με τα οριζόμενα στο άρθρο 36 της παρούσας.

30.11 Μετά την ολοκλήρωση της αξιολόγησης, σύμφωνα με τα ανωτέρω, αποσφραγίζονται, κατά την ορισθείσα ημερομηνία και ώρα οι φάκελοι των οικονομικών προσφορών εκείνων των προσφερόντων που δεν έχουν απορριφθεί σύμφωνα με τα ανωτέρω.

30.12 Η Επιτροπή Διαγωνισμού προβαίνει στην αξιολόγηση των οικονομικών προσφορών που αποσφραγίστηκαν και συντάσσει πρακτικό στο οποίο καταχωρούνται οι προσφορές κατά σειρά κατάταξης, με βάση τη συνολική βαθμολογία τους, καθώς και η αιτιολογημένη εισήγησή της για την αποδοχή ή απόρριψή τους, την κατάταξη των προσφορών και την ανάδειξη του προσωρινού αναδόχου.

30.13 Εάν οι προσφορές παρουσιάζονται ασυνήθιστα χαμηλές σε σχέση με το αντικείμενο της σύμβασης, η αναθέτουσα Εταιρεία απαιτεί από τους οικονομικούς φορείς μέσω της λειτουργικότητας της «Επικοινωνίας» του ηλεκτρονικού διαγωνισμού στο ΕΣΗΔΗΣ, να εξηγήσουν την τιμή ή το κόστος που προτείνουν στην προσφορά τους, εντός αποκλειστικής προθεσμίας, κατά ανώτατο όριο είκοσι (20) ημερών από την κοινοποίηση της σχετικής πρόσκλησης. Ως ασυνήθιστα χαμηλή προσφορά σε σχέση με το αντικείμενο της παρούσας, νοείται οικονομική προσφορά χαμηλότερη του 70% της διαμέσου (median) των αποδεκτών οικονομικών προσφορών (χωρίς ΦΠΑ). Εάν τα παρεχόμενα στοιχεία δεν εξηγούν κατά τρόπο ικανοποιητικό το χαμηλό επίπεδο της τιμής ή του κόστους που προτείνεται, η προσφορά απορρίπτεται ως μη κανονική.

30.14 Στην περίπτωση ισοδύναμων προφορών, δηλαδή προσφορών με την ίδια συνολική τελική βαθμολογία μεταξύ δύο ή περισσότερων προσφερόντων η ανάθεση γίνεται στην προσφορά με τη μεγαλύτερη βαθμολογία τεχνικής προσφοράς. Αν οι ισοδύναμες προσφορές έχουν την ίδια βαθμολογία τεχνικής προσφοράς, η αναθέτουσα εταιρεία επιλέγει τον ανάδοχο με κλήρωση μεταξύ των οικονομικών φορέων που υπέβαλαν τις ισοδύναμες προσφορές. Η κλήρωση γίνεται ενώπιον της Επιτροπής του Διαγωνισμού και παρουσία αυτών των οικονομικών φορέων

30.15 Στη συνέχεια, η αναθέτουσα Εταιρεία προσκαλεί εγγράφως, μέσω της λειτουργικότητας της «Επικοινωνίας» του ηλεκτρονικού διαγωνισμού στο ΕΣΗΔΗΣ, τον πρώτο σε κατάταξη προσφέροντα, στον οποίον πρόκειται να γίνει η κατακύρωση («προσωρινός ανάδοχος»), να υποβάλει τα δικαιολογητικά κατακύρωσης, σύμφωνα με όσα ορίζονται στα άρθρα 31 και 32 της παρούσας, περί πρόσκλησης για υποβολή δικαιολογητικών.

31. Πρόσκληση υποβολής δικαιολογητικών κατακύρωσης

31.1 Μετά την αξιολόγηση των προσφορών, η αναθέτουσα Εταιρεία αποστέλλει σχετική ηλεκτρονική πρόσκληση μέσω του συστήματος στον προσφέροντα, στον οποίο πρόκειται να γίνει η κατακύρωση («προσωρινό ανάδοχο»), μέσω της λειτουργικότητας της «Επικοινωνίας» του ηλεκτρονικού διαγωνισμού στο ΕΣΗΔΗΣ, και τον καλεί να υποβάλει εντός προθεσμίας δέκα

(10) ημερών, από την κοινοποίηση της σχετικής έγγραφης ειδοποίησης σε αυτόν, τα πρωτότυπα ή αντίγραφα που εκδίδονται, σύμφωνα με τις διατάξεις του άρθρου 1 του ν. 4250/2014 όλων των δικαιολογητικών που περιγράφονται στο άρθρο 32 της παρούσας διακήρυξης.

31.2 Ειδικότερα, το σύνολο των στοιχείων και δικαιολογητικών της ως άνω παραγράφου αποστέλλονται από αυτόν σε μορφή ηλεκτρονικών αρχείων με μορφότυπο PDF, σύμφωνα με τα ειδικώς οριζόμενα στην παράγραφο 23 της παρούσας.

31.3 Εντός της προθεσμίας υποβολής των δικαιολογητικών κατακύρωσης και το αργότερο έως την τρίτη εργάσιμη ημέρα από την καταληκτική ημερομηνία ηλεκτρονικής υποβολής των δικαιολογητικών κατακύρωσης, προσκομίζονται με ευθύνη του οικονομικού φορέα, στην αναθέτουσα Εταιρεία, σε έντυπη μορφή και σε κλειστό φάκελο, στον οποίο αναγράφεται ο αποστολέας, τα στοιχεία του Διαγωνισμού και ως παραλήπτης η Επιτροπή Διαγωνισμού, τα στοιχεία και δικαιολογητικά, τα οποία απαιτείται να προσκομισθούν σε έντυπη μορφή (ως πρωτότυπα ή ακριβή αντίγραφα), σύμφωνα με τα προβλεπόμενα στις διατάξεις της ως άνω παραγράφου 23.

31.4 Αν δεν προσκομισθούν τα παραπάνω δικαιολογητικά ή υπάρχουν ελλείψεις σε αυτά που υποβλήθηκαν, η αναθέτουσα εταιρεία καλεί τον προσωρινό ανάδοχο να προσκομίσει τα ελλείποντα δικαιολογητικά ή να συμπληρώσει τα ήδη υποβληθέντα ή να παράσχει διευκρινήσεις, με την έννοια του άρθρου 28 της παρούσας και του άρθρου 102 του ν. 4412/2016, εντός δέκα (10) ημερών από την κοινοποίηση της σχετικής πρόσκλησης σε αυτόν.

31.5 Ο προσωρινός ανάδοχος δύναται να υποβάλει αίτημα, μέσω της λειτουργικότητας της «Επικοινωνίας» του ηλεκτρονικού διαγωνισμού στο ΕΣΗΔΗΣ, προς την αναθέτουσα Εταιρεία, για παράταση της ως άνω προθεσμίας, συνοδευόμενο από αποδεικτικά έγγραφα περί αίτησης χορήγησης δικαιολογητικών προσωρινού αναδόχου. Στην περίπτωση αυτή η αναθέτουσα Εταιρεία παρατείνει την προθεσμία υποβολής αυτών, για όσο χρόνο απαιτηθεί για τη χορήγησή τους από τις αρμόδιες δημόσιες αρχές. Ο προσωρινός ανάδοχος μπορεί να αξιοποιεί τη δυνατότητα αυτή τόσο εντός της αρχικής προθεσμίας για την υποβολή δικαιολογητικών όσο και εντός της προθεσμίας για την προσκόμιση ελλειπόντων ή τη συμπλήρωση ήδη υποβληθέντων δικαιολογητικών, ως ανωτέρω προβλέπεται. Η παρούσα ρύθμιση εφαρμόζεται αναλόγως και όταν η αναθέτουσα Εταιρεία ζητήσει την προσκόμιση των δικαιολογητικών κατά τη διαδικασία αξιολόγησης των προσφορών ή αιτήσεων συμμετοχής και πριν από το στάδιο κατακύρωσης, τηρουμένων των αρχών της ίσης μεταχείρισης και της διαφάνειας.

31.6 Η προσφορά του προσωρινού αναδόχου απορρίπτεται και καταπίπτει υπέρ της αναθέτουσας εταιρείας η εγγύηση συμμετοχής του και η κατακύρωση γίνεται στον προσφέροντα που υπέβαλε την αμέσως επόμενη πλέον συμφέρουσα από οικονομική άποψη προσφορά, τηρουμένης της ανωτέρω διαδικασίας, εάν

31.6.1 κατά τον έλεγχο των παραπάνω δικαιολογητικών διαπιστωθεί ότι τα στοιχεία που δηλώθηκαν με το Ευρωπαϊκό Ενιαίο Έγγραφο Σύμβασης (ΕΕΕΣ) είναι εκ προθέσεως απατηλά, ή έχουν υποβληθεί πλαστά αποδεικτικά στοιχεία, ή

31.6.2 δεν υποβληθούν στο προκαθορισμένο χρονικό διάστημα τα απαιτούμενα πρωτότυπα ή αντίγραφα των παραπάνω δικαιολογητικών, ή

31.6.3 από τα δικαιολογητικά που προσκομίσθηκαν νομίμως και εμπροθέσμως, δεν αποδεικνύονται οι όροι και οι προϋποθέσεις συμμετοχής σύμφωνα με τα άρθρα 14 έως 18 της παρούσας.

31.7 Αν κανένας από τους προσφέροντες δεν υπέβαλε αληθή ή ακριβή δήλωση ή δεν προσκομίσει ένα ή περισσότερα από τα απαιτούμενα έγγραφα και δικαιολογητικά ή δεν αποδείξει ότι α) δεν βρίσκεται σε μία από τις καταστάσεις της παραγράφου 16 της παρούσας διακήρυξης και β) πληροί τα σχετικά κριτήρια ποιοτικής επιλογής τα οποία έχουν καθοριστεί σύμφωνα με τις παραγράφους 17 και 18 της παρούσας διακήρυξης, η διαδικασία ματαιώνεται.

31.8 Για την αξιολόγηση των οικονομικών προσφορών και των δικαιολογητικών κατακύρωσης μπορεί να συντάσσεται ενιαίο πρακτικό, το οποίο διαβιβάζεται από την Επιτροπή Διαγωνισμού στο αρμόδιο αποφαινόμενο όργανο της εταιρείας προς έγκριση.

31.9 Τα αποτελέσματα των σταδίων «Οικονομική Προσφορά» και «Δικαιολογητικά Κατακύρωσης» επικυρώνονται με απόφαση του αποφαινομένου οργάνου της Εταιρείας, η οποία κοινοποιείται ηλεκτρονικά στους προσφέροντες. Κατά της εν λόγω απόφασης χωρεί προδικαστική προσφυγή, σύμφωνα με τα οριζόμενα στο άρθρο 36 του παρόντος.

31.10 Σε κάθε περίπτωση, όταν έχει εξαρχής υποβληθεί μια προσφορά, τα αποτελέσματα όλων των σταδίων της διαδικασίας ανάθεσης εγκρίνονται με την απόφαση κατακύρωσης του άρθρου 35 της παρούσας, κατά της οποίας χωρεί προδικαστική προσφυγή.

32. Στοιχεία φακέλου «Δικαιολογητικά κατακύρωσης»

32.1 Ο προσωρινός ανάδοχος προσκομίζει τα δικαιολογητικά κατακύρωσης σύμφωνα με τα οριζόμενα στο άρθρο 31.

32.1.1 Η αναθέτουσα Εταιρεία μπορεί να ζητεί από προσφέροντες, σε οποιοδήποτε χρονικό σημείο κατά τη διάρκεια της διαδικασίας, να υποβάλλουν όλα ή ορισμένα δικαιολογητικά, όταν αυτό απαιτείται για την ορθή διεξαγωγή της διαδικασίας.

32.1.2 Οι οικονομικοί φορείς δεν υποχρεούνται να υποβάλλουν δικαιολογητικά ή άλλα αποδεικτικά στοιχεία, αν και στο μέτρο που η αναθέτουσα Εταιρεία έχει τη δυνατότητα να λαμβάνει τα πιστοποιητικά ή τις συναφείς πληροφορίες απευθείας μέσω πρόσβασης σε εθνική βάση δεδομένων σε οποιοδήποτε κράτος - μέλος της Ένωσης, η οποία διατίθεται δωρεάν, όπως

εθνικό μητρώο συμβάσεων, εικονικό φάκελο επιχείρησης, ηλεκτρονικό σύστημα αποθήκευσης εγγράφων ή σύστημα προεπιλογής. Η δήλωση για την πρόσβαση σε εθνική βάση δεδομένων εμπεριέχεται στο Ευρωπαϊκό Ενιαίο Έγγραφο Σύμβασης (ΕΕΕΣ), στο οποίο περιέχονται επίσης οι πληροφορίες που απαιτούνται για τον συγκεκριμένο σκοπό, όπως η ηλεκτρονική διεύθυνση της βάσης δεδομένων, τυχόν δεδομένα αναγνώρισης και, κατά περίπτωση, η απαραίτητη δήλωση συναίνεσης.

32.1.3 Οι οικονομικοί φορείς δεν υποχρεούνται να υποβάλουν δικαιολογητικά, όταν η αναθέτουσα εταιρεία που έχει αναθέσει τη σύμβαση διαθέτει ήδη τα ως άνω δικαιολογητικά και αυτά εξακολουθούν να ισχύουν

32.2 Αν το αρμόδιο για την έκδοση των ανωτέρω κράτος-μέλος ή χώρα δεν εκδίδει τέτοιου είδους έγγραφα ή πιστοποιητικά ή όπου το έγγραφο ή τα πιστοποιητικά αυτά δεν καλύπτουν όλες τις περιπτώσεις που αναφέρονται στις παραγράφους 16.1.1, 16.1.3, καθώς και στην περ. β' της παραγράφου 16.1.5, τα έγγραφα ή τα πιστοποιητικά μπορεί να αντικαθίστανται από ένορκη βεβαίωση ή, στα κράτη - μέλη ή στις χώρες όπου δεν προβλέπεται ένορκη βεβαίωση, από υπεύθυνη δήλωση του ενδιαφερομένου ενώπιον αρμόδιας δικαστικής ή διοικητικής αρχής, συμβολαιογράφου ή αρμόδιου επαγγελματικού ή εμπορικού οργανισμού του κράτους - μέλους ή της χώρας καταγωγής ή της χώρας όπου είναι εγκατεστημένος ο οικονομικός φορέας. Οι αρμόδιες δημόσιες αρχές παρέχουν, όπου κρίνεται αναγκαίο, επίσημη δήλωση στην οποία αναφέρεται ότι δεν εκδίδονται τα έγγραφα ή τα πιστοποιητικά της παρούσας παραγράφου ή ότι τα έγγραφα αυτά δεν καλύπτουν όλες τις περιπτώσεις που αναφέρονται στις ανωτέρω παραγράφους. Οι επίσημες δηλώσεις καθίστανται διαθέσιμες μέσω του επιγραμμικού αποθετηρίου πιστοποιητικών (e-Certis) του άρθρου 81 του ν. 4412/2016.

32.3 Για την απόδειξη της μη συνδρομής των λόγων αποκλεισμού του άρθρου 16 ο προσωρινός ανάδοχος προσκομίζει τα δικαιολογητικά που αναφέρονται κατωτέρω:

32.3.1 Απόσπασμα του σχετικού μητρώου, όπως του ποινικού μητρώου ή, ελλείψει αυτού, ισοδύναμο έγγραφο που εκδίδεται από αρμόδια δικαστική ή διοικητική αρχή του κράτους-μέλους ή της χώρας καταγωγής ή της χώρας όπου είναι εγκατεστημένος ο οικονομικός φορέας, από το οποίο προκύπτει ότι πληρούνται οι προϋποθέσεις της παραγράφου 16.1.1, που να έχει εκδοθεί έως τρεις (3) μήνες πριν από την υποβολή του. Εφόσον στο ποινικό μητρώο αναφέρονται αδικήματα, για τα οποία δεν προκύπτει σαφώς αν ανήκουν σε αυτά που σύμφωνα με την παρούσα Διακήρυξη επιφέρουν τον αποκλεισμό του συμμετέχοντος, ο Διαγωνιζόμενος πρέπει να συνυποβάλει αντίγραφο της σχετικής καταδικαστικής απόφασης, προκειμένου να κριθεί ανάλογα. Η υποχρέωση προσκόμισης του ως άνω αποσπάσματος αφορά και στα μέλη του διοικητικού, διευθυντικού ή εποπτικού οργάνου του εν λόγω οικονομικού φορέα ή στα πρόσωπα που έχουν εξουσία εκπροσώπησης, λήψης αποφάσεων ή ελέγχου σε αυτό κατά τα ειδικότερα αναφερόμενα στην παράγραφο 16.1.2.

32.3.2 Πιστοποιητικό που εκδίδεται από την αρμόδια αρχή του οικείου κράτους - μέλους ή χώρας, που να είναι εν ισχύ κατά το χρόνο υποβολής του, άλλως, στην περίπτωση που δεν αναφέρεται σε αυτό χρόνος ισχύος, που να έχει εκδοθεί έως τρεις (3) μήνες πριν από την υποβολή του, από το οποίο να προκύπτει ότι δεν τελούν σε κάποια από τις καταστάσεις της παραγράφου 16.1.3.

32.3.3 Ιδίως οι οικονομικοί φορείς που είναι εγκατεστημένοι στην Ελλάδα προσκομίζουν α) για την απόδειξη της εκπλήρωσης των **φορολογικών** υποχρεώσεων της παραγράφου 16.1.3 αποδεικτικό ενημερότητας εκδιδόμενο από την Α.Α.Δ.Ε, β) για την απόδειξη της εκπλήρωσης των υποχρεώσεων προς τους οργανισμούς **κοινωνικής ασφάλισης** της παραγράφου 16.1.3 πιστοποιητικό εκδιδόμενο από τον e-ΕΦΚΑ και γ) υπεύθυνη δήλωση ότι δεν έχει εκδοθεί δικαστική ή διοικητική απόφαση με τελεσίδικη και δεσμευτική ισχύ για την αθέτηση των υποχρεώσεών τους όσον αφορά στην καταβολή φόρων ή εισφορών κοινωνικής ασφάλισης.

32.3.4 για την παράγραφο 16.1.5 περίπτωση β' πιστοποιητικό που εκδίδεται από την αρμόδια αρχή του οικείου κράτους - μέλους ή χώρας, που να έχει εκδοθεί έως τρεις (3) μήνες πριν από την υποβολή του.

32.3.5 Ιδίως οι οικονομικοί φορείς που είναι εγκατεστημένοι στην Ελλάδα προσκομίζουν: α) Ενιαίο Πιστοποιητικό Δικαστικής Φερεγγυότητας από το αρμόδιο Πρωτοδικείο, από το οποίο προκύπτει ότι δεν τελούν υπό πτώχευση, πτωχευτικό συμβιβασμό ή υπό αναγκαστική διαχείριση ή δικαστική εκκαθάριση ή ότι δεν έχουν υπαχθεί σε διαδικασία εξυγίανσης. Για τις ΙΚΕ προσκομίζεται επιπλέον και πιστοποιητικό του Γ.Ε.Μ.Η. περί μη έκδοσης απόφασης λύσης ή κατάθεσης αίτησης λύσης του νομικού προσώπου, ενώ για τις ΕΠΕ προσκομίζεται επιπλέον πιστοποιητικό μεταβολών, β) Πιστοποιητικό του Γ.Ε.Μ.Η. από το οποίο προκύπτει ότι το νομικό πρόσωπο δεν έχει λυθεί και τεθεί υπό εκκαθάριση με απόφαση των εταίρων και γ) Εκτύπωση της καρτέλας "Στοιχεία Μητρώου/ Επιχείρησης" από την ηλεκτρονική πλατφόρμα της Ανεξάρτητης Αρχής Δημοσίων Εσόδων, όπως αυτά εμφανίζονται στο taxinet, από την οποία να προκύπτει η μη αναστολή της επιχειρηματικής δραστηριότητάς τους

32.3.6 Για τις λοιπές περιπτώσεις της παραγράφου 16.1.5, υπεύθυνη δήλωση του προσφέροντος οικονομικού φορέα ότι δεν συντρέχουν στο πρόσωπό του οι οριζόμενοι στην παράγραφο λόγοι αποκλεισμού

32.3.7 Για την περίπτωση της παραγράφου 16.5, υπεύθυνη δήλωση του προσφέροντος οικονομικού φορέα περί μη επιβολής σε βάρος του της κύρωσης του οριζόντιου αποκλεισμού, σύμφωνα τις διατάξεις της κείμενης νομοθεσίας

32.3.8 Για την παράγραφο 16.2, δικαιολογητικά ονομαστικοποίησης των μετοχών , που καθορίζονται κατωτέρω, εφόσον ο προσωρινός ανάδοχος είναι ανώνυμη εταιρία ή νομικό πρόσωπο στη μετοχική σύνθεση του οποίου συμμετέχει ανώνυμη εταιρεία ή νομικό πρόσωπο της αλλοδαπής που αντιστοιχεί

σε ανώνυμη εταιρεία (πλην των περιπτώσεων που αναφέρθηκαν στην παρ. 16.2 της παρούσας ανωτέρω).

Συγκεκριμένα προσκομίζονται:

i) Για την απόδειξη της εξαίρεσης από την υποχρέωση ονομαστικοποίησης των μετοχών τους κατά την περ. α) της παραγράφου 16.2 βεβαίωση του αρμοδίου Χρηματιστηρίου.

ii) Όσον αφορά την εξαίρεση της περ. β) της παραγράφου 16.2, για την απόδειξη του ελέγχου δικαιωμάτων ψήφου υπεύθυνη δήλωση της ελεγχόμενης εταιρείας και, εάν αυτή είναι διαφορετική του προσωρινού αναδόχου, πρόσθετη υπεύθυνη δήλωση του τελευταίου, στις οποίες αναφέρονται οι επιχειρήσεις επενδύσεων, οι εταιρείες διαχείρισης κεφαλαίων/ενεργητικού ή κεφαλαίων επιχειρηματικών συμμετοχών, ανά περίπτωση και το συνολικό ποσοστό των δικαιωμάτων ψήφου που ελέγχουν στην ελεγχόμενη από αυτές εταιρεία. Οι υπεύθυνες αυτές δηλώσεις συνοδεύονται υποχρεωτικά από βεβαίωση ή άλλο έγγραφο από το οποίο προκύπτει ότι οι ελέγχουσες τα δικαιώματα ψήφου εταιρείες είναι εποπτευόμενες κατά τα οριζόμενα στην παράγραφο 16.2.

iii) Δικαιολογητικά ονομαστικοποίησης μετοχών του προσωρινού αναδόχου:

- Πιστοποιητικό αρμόδιας αρχής του κράτους της έδρας, από το οποίο να προκύπτει ότι οι μετοχές είναι ονομαστικές, που να έχει εκδοθεί έως τριάντα (30) εργάσιμες ημέρες πριν από την υποβολή του.

- Αναλυτική κατάσταση με τα στοιχεία των μετόχων της εταιρείας και τον αριθμό των μετοχών κάθε μετόχου (μετοχολόγιο), όπως τα στοιχεία αυτά είναι καταχωρισμένα στο βιβλίο μετόχων της εταιρείας, το πολύ τριάντα (30) εργάσιμες ημέρες πριν από την ημέρα υποβολής της προσφοράς.

Ειδικότερα:

- Όσον αφορά στις εγκατεστημένες στην Ελλάδα ανώνυμες εταιρείες υποβάλλεται πιστοποιητικό του Γ.Ε.Μ.Η. από το οποίο να προκύπτει ότι οι μετοχές τους είναι ονομαστικές και αναλυτική κατάσταση με τα στοιχεία των μετόχων της εταιρείας και τον αριθμό των μετοχών κάθε μετόχου (μετοχολόγιο), όπως τα στοιχεία αυτά είναι καταχωρισμένα στο βιβλίο μετόχων της εταιρείας, το πολύ τριάντα (30) εργάσιμες ημέρες πριν από την ημέρα υποβολής της προσφοράς.

- Όσον αφορά στις αλλοδαπές ανώνυμες εταιρείες ή αλλοδαπά νομικά πρόσωπα που αντιστοιχούν σε ανώνυμες εταιρείες:

A) εφόσον έχουν κατά το δίκαιο της έδρας τους ονομαστικές μετοχές, προσκομίζουν :

i) Πιστοποιητικό αρμόδιας αρχής του κράτους της έδρας, από το οποίο να προκύπτει ότι οι μετοχές τους είναι ονομαστικές

ii) Αναλυτική κατάσταση μετόχων, με τον αριθμό των μετοχών του κάθε μετόχου, όπως τα στοιχεία αυτά είναι καταχωρισμένα στο βιβλίο μετόχων της

εταιρείας με ημερομηνία το πολύ 30 εργάσιμες ημέρες πριν την υποβολή της προσφοράς.

iii) Κάθε άλλο στοιχείο από το οποίο να προκύπτει η ονομαστικοποίηση μέχρι φυσικού προσώπου των μετοχών, που έχει συντελεστεί τις τελευταίες 30 (τριάντα) εργάσιμες ημέρες πριν την υποβολή της προσφοράς.

B) εφόσον δεν έχουν υποχρέωση ονομαστικοποίησης μετοχών ή δεν προβλέπεται η ονομαστικοποίηση των μετοχών, προσκομίζουν:

i) βεβαίωση περί μη υποχρέωσης ονομαστικοποίησης των μετοχών από αρμόδια αρχή, εφόσον υπάρχει σχετική πρόβλεψη, διαφορετικά προσκομίζεται υπεύθυνη δήλωση του διαγωνιζόμενου. Για την περίπτωση μη πρόβλεψης ονομαστικοποίησης προσκομίζεται υπεύθυνη δήλωση του διαγωνιζόμενου

ii) έγκυρη και ενημερωμένη κατάσταση προσώπων που κατέχουν τουλάχιστον 1% των μετοχών ή δικαιωμάτων ψήφου,

iii) εάν δεν τηρείται τέτοια κατάσταση, προσκομίζεται σχετική κατάσταση προσώπων, που κατέχουν τουλάχιστον ένα τοις εκατό (1%) των μετοχών ή δικαιωμάτων ψήφου, σύμφωνα με την τελευταία Γενική Συνέλευση, αν τα πρόσωπα αυτά είναι γνωστά στην εταιρεία. Σε αντίθετη περίπτωση, η εταιρεία αιτιολογεί τους λόγους που δεν είναι γνωστά τα ως άνω πρόσωπα, η δε αναθέτουσα εταιρεία δεν διαθέτει διακριτική ευχέρεια κατά την κρίση της αιτιολογίας αυτής. Εναπόκειται στην αναθέτουσα εταιρεία να αποδείξει τη δυνατότητα της εταιρείας να υποβάλλει την προαναφερόμενη κατάσταση, διαφορετικά η μη υποβολή της σχετικής κατάστασης δεν επιφέρει έννομες συνέπειες σε βάρος της εταιρείας.

Η αναθέτουσα Εταιρεία ελέγχει επίσης, επί ποινή απαραδέκτου της προσφοράς, εάν στη διαδικασία συμμετέχει εξωχώρια εταιρεία από «μη συνεργάσιμα κράτη στον φορολογικό τομέα» κατά την έννοια των παρ. 3 και 4 του άρθρου 65 του ν. 4172/2013, καθώς και από κράτη που έχουν προνομιακό φορολογικό καθεστώς, όπως αυτά ορίζονται στον κατάλογο της απόφασης της παρ. 7 του άρθρου 65 του ως άνω Κώδικα, κατά τα αναφερόμενα στην περίπτωση α της παραγράφου 4 του άρθρου 4 του ν. 3310/200.

32.4 Για την απόδειξη της πλήρωσης των κριτηρίων επιλογής των άρθρων 17 και 18 ο προσωρινός ανάδοχος προσκομίζει τα δικαιολογητικά που αναφέρονται κατωτέρω:

32.4.1 Για την απόδειξη της απαίτησης του άρθρου 17.1 (απόδειξη **καταλληλότητας για την άσκηση επαγγελματικής δραστηριότητας**) προσκομίζουν πιστοποιητικό/βεβαίωση του οικείου επαγγελματικού (ή εμπορικού) μητρώου του κράτους εγκατάστασης. Οι οικονομικοί φορείς που είναι εγκατεστημένοι σε κράτος μέλος της Ευρωπαϊκής Ένωσης προσκομίζουν πιστοποιητικό/βεβαίωση του αντίστοιχου επαγγελματικού (ή εμπορικού) μητρώου του Παραρτήματος ΧΙ του Προσαρτήματος Α' του ν. 4412/2016, με το οποίο πιστοποιείται αφενός η εγγραφή τους σε αυτό και αφετέρου το ειδικό

επάγγελμά τους. Στην περίπτωση που χώρα δεν τηρεί τέτοιο μητρώο, το έγγραφο ή το πιστοποιητικό μπορεί να αντικαθίσταται από ένορκη βεβαίωση ή, στα κράτη - μέλη ή στις χώρες όπου δεν προβλέπεται ένορκη βεβαίωση, από υπεύθυνη δήλωση του ενδιαφερομένου ενώπιον αρμόδιας δικαστικής ή διοικητικής αρχής, συμβολαιογράφου ή αρμόδιου επαγγελματικού οργανισμού της χώρας καταγωγής ή της χώρας όπου είναι εγκατεστημένος ο οικονομικός φορέας ότι δεν τηρείται τέτοιο μητρώο και ότι ασκεί τη δραστηριότητα που απαιτείται για την εκτέλεση του αντικειμένου της υπό ανάθεση σύμβασης.

32.4.2 Οι εγκατεστημένοι στην Ελλάδα οικονομικοί φορείς προσκομίζουν βεβαίωση εγγραφής στο οικείο επαγγελματικό μητρώο ή πιστοποιητικό που εκδίδεται από την οικεία υπηρεσία του Γ.Ε.ΜΗ.

32.4.3 Για την απόδειξη της **οικονομικής και χρηματοοικονομικής επάρκειας της 17.2** οι οικονομικοί φορείς προσκομίζουν αποσπάσματα δημοσιευμένων και ελεγμένων, εφόσον αυτό απαιτείται, οικονομικών καταστάσεων των τριών τελευταίων διαχειριστικών χρήσεων, 2019, 2020 και 2021. Ενδεικτικά μπορεί να προσκομίζονται δημοσιευμένοι ισολογισμοί ή αποσπάσματα ισολογισμών (όπως προβλέπεται στο άρθρο 43 β του ν. 2190/1920 για τις ανώνυμες εταιρείες και στο άρθρο 8 του ν. 3190/1995 για τις Ε.Π.Ε.), καθώς και καταστάσεις αποτελεσμάτων χρήσης, εφόσον ο προσωρινός ανάδοχος υποχρεούται στην κατάρτιση και δημοσίευσή τους. Αν ο υποψήφιος δραστηριοποιείται για χρονικό διάστημα μικρότερο των τριών (3) διαχειριστικών χρήσεων, καταθέτει τα στοιχεία τεκμηρίωσης της χρηματοοικονομικής του ικανότητας για το χρονικό διάστημα της λειτουργίας του. Σε περίπτωση υποψηφίου νομικού προσώπου που δεν έχει ακόμη δημοσιεύσει οικονομικές καταστάσεις για το έτος 2021, ο συγκεκριμένος υποψήφιος δύναται να προσκομίσει τις οικονομικές καταστάσεις για το έτος αυτό συνοδευόμενες από υπεύθυνη δήλωση όπου θα δηλώνει ότι τα αναφερόμενα στις οικονομικές καταστάσεις στοιχεία είναι αληθή.

Όσα νομικά πρόσωπα δεν υποχρεούνται να δημοσιεύσουν οικονομικές καταστάσεις, θα υποβάλουν τις οικονομικές καταστάσεις των τριών τελευταίων διαχειριστικών χρήσεων 2019, 2020 και 2021 και κάθε άλλο επίσημο έγγραφο (φορολογικές δηλώσεις, κλπ.), καθώς και υπεύθυνη δήλωση όπου θα δηλώνει ότι δεν υποχρεούνται να δημοσιεύουν τις οικονομικές τους καταστάσεις και ότι τα αναφερόμενα στις οικονομικές καταστάσεις στοιχεία είναι αληθή. Ειδικά στην περίπτωση φυσικών προσώπων ή ομορρυθμών ή ετερορρυθμών εταιρειών, προσκομίζονται αντίγραφα των δηλώσεων φορολογίας εισοδήματος (Ε1, Ε3 κ.λπ.) και τα αντίστοιχα εκκαθαριστικά για τα τρία τελευταία έτη (2019, 2020, 2021).

Αν ο υποψήφιος δραστηριοποιείται για χρονικό διάστημα μικρότερο των τριών (3) διαχειριστικών χρήσεων, καταθέτει τα στοιχεία τεκμηρίωσης της χρηματοοικονομικής του ικανότητας για το χρονικό διάστημα της λειτουργίας του.

32.4.4 Για την απόδειξη της τεχνικής ικανότητας της παραγράφου 17.3 οι οικονομικοί φορείς προσκομίζουν στοιχεία από τα οποία να προκύπτουν ότι οι υποψήφιοι διαθέτουν εμπειρία επιτυχούς ολοκλήρωσης ανάλογων με το προς δημοπράτηση συμβάσεων τα τελευταία τρία έτη (από το έτος 2019 έως την καταληκτική ημερομηνία υποβολής προσφορών), ήτοι πίνακα των συμβάσεων που έχουν ολοκληρώσει με βάση το κάτωθι υπόδειγμα:

A/A	ΠΕΛΑΤΗΣ	ΣΥΝΤΟΜΗ ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ ΑΝΤΙΚΕΙΜΕΝΟΥ ΣΥΜΒΑΣΗΣ	ΔΙΑΡΚΕΙΑ ΕΚΤΕΛΕΣΗΣ ΣΥΜΒΑΣΗΣ	ΠΡΟΫΠΟΛΟΓΙΣΜΟΣ	ΣΥΝΟΠΤΙΚΗ ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ ΣΥΝΕΙΣΦΟΡΑΣ ΣΤΗ ΣΥΜΒΑΣΗ (αντικείμενο)	ΠΟΣΟΣΤΟ ΣΥΜΜΕΤΟΧΗΣ ΣΤΗ ΣΥΜΒΑΣΗ (προϋπολογισμός)	ΣΤΟΙΧΕΙΟ ΤΕΚΜΗΡΙΩΣΗΣ (τύπος & ημ/νία)

Ως «Στοιχείο τεκμηρίωσης», προσκομίζεται σε περίπτωση που ο πελάτης του υποψηφίου είναι δημόσιος φορέας, πιστοποιητικό ή πρωτόκολλο παραλαβής αυτού από το δημόσιο φορέα, ενώ εάν είναι ιδιωτική επιχείρηση, ως στοιχείο τεκμηρίωσης υποβάλλεται δήλωση είτε του ιδιώτη όπως εκπροσωπείται από το Νόμιμο Εκπρόσωπο, είτε του υποψηφίου οικονομικού φορέα.

Η περιγραφή του αντικειμένου που εκτέλεσε ο υποψήφιος θα πρέπει να είναι τέτοια ώστε να τεκμηριώνεται η κάλυψη των απαιτήσεων του κριτηρίου 17.3.

32.4.5 Για την απόδειξη της συμμόρφωσής τους με ποιότητα διασφάλισης ποιότητας της παραγράφου 18, οι οικονομικοί φορείς προσκομίζουν τα κάτωθι πιστοποιητικά, εν ισχύ, από διαπιστευμένο φορέα:

- ISO 9001:2015 στον τομέα ψηφιοποίησης, τεκμηρίωσης και καταχώρισης δεδομένων ή ισοδύναμο,
- ISO 30301:2019 περί διαχείρισης κύκλου ζωής αρχείων ή ισοδύναμο
- ISO/TR 13028:2010 περί διαχείρισης πληροφορίας και τεκμηρίωσης για ψηφιακά / ψηφιοποιημένα αρχεία ή ισοδύναμο
- ISO 27001:2013 περί διαχείρισης ασφάλειας πληροφοριών στον τομέα ψηφιοποίησης, τεκμηρίωσης και καταχώρισης δεδομένων ή ισοδύναμο
- ISO 23301:2012 περί επιχειρησιακής συνέχειας δραστηριοτήτων ή ισοδύναμο

Η αναθέτουσα Εταιρεία αναγνωρίζει ισοδύναμα πιστοποιητικά που έχουν εκδοθεί από φορείς διαπιστευμένους από ισοδύναμους Οργανισμούς διαπίστευσης, εδρεύοντες και σε άλλα κράτη - μέλη. Επίσης, κάνει δεκτά άλλα αποδεικτικά στοιχεία για ισοδύναμα μέτρα διασφάλισης ποιότητας, εφόσον ο ενδιαφερόμενος οικονομικός φορέας δεν είχε τη δυνατότητα να αποκτήσει τα εν λόγω πιστοποιητικά εντός των σχετικών προθεσμιών για λόγους για τους

οποίους δεν ευθύνεται ο ίδιος, υπό την προϋπόθεση ότι ο οικονομικός φορέας αποδεικνύει ότι τα προτεινόμενα μέτρα διασφάλισης ποιότητας πληρούν τα απαιτούμενα πρότυπα διασφάλισης ποιότητας.

32.5 Για την απόδειξη της νόμιμης εκπροσώπησης, στις περιπτώσεις που ο οικονομικός φορέας είναι νομικό πρόσωπο και εγγράφεται υποχρεωτικά ή προαιρετικά, κατά την κείμενη νομοθεσία, και δηλώνει την εκπροσώπηση και τις μεταβολές της σε αρμόδια αρχή (πχ ΓΕΜΗ), προσκομίζει σχετικό πιστοποιητικό ισχύουσας εκπροσώπησης, το οποίο πρέπει να έχει εκδοθεί έως τριάντα (30) εργάσιμες ημέρες πριν από την υποβολή του, εκτός αν αυτό φέρει συγκεκριμένο χρόνο ισχύος. Ειδικότερα, για τους ημεδαπούς οικονομικούς φορείς προσκομίζονται:

i) για την απόδειξη της νόμιμης εκπροσώπησης, στις περιπτώσεις που ο οικονομικός φορέας είναι νομικό πρόσωπο και υποχρεούται, κατά την κείμενη νομοθεσία, να δηλώνει την εκπροσώπηση και τις μεταβολές της στο ΓΕΜΗ, προσκομίζει σχετικό πιστοποιητικό ισχύουσας εκπροσώπησης, το οποίο πρέπει να έχει εκδοθεί έως τριάντα (30) εργάσιμες ημέρες πριν από την υποβολή του.

ii) Για την απόδειξη της νόμιμης σύστασης και των μεταβολών του νομικού προσώπου γενικό πιστοποιητικό μεταβολών του ΓΕΜΗ, εφόσον έχει εκδοθεί έως τρεις (3) μήνες πριν από την υποβολή του.

Στις λοιπές περιπτώσεις τα κατά περίπτωση νομιμοποιητικά έγγραφα σύστασης και νόμιμης εκπροσώπησης (όπως καταστατικά, πιστοποιητικά μεταβολών, αντίστοιχα ΦΕΚ, αποφάσεις συγκρότησης οργάνων διοίκησης σε σώμα, κλπ., ανάλογα με τη νομική μορφή του οικονομικού φορέα), συνοδευόμενα από υπεύθυνη δήλωση του νόμιμου εκπροσώπου ότι εξακολουθούν να ισχύουν κατά την υποβολή τους.

Σε περίπτωση που για τη διενέργεια της παρούσας διαδικασίας ανάθεσης έχουν χορηγηθεί εξουσίες σε πρόσωπο πλέον αυτών που αναφέρονται στα παραπάνω έγγραφα, προσκομίζεται επιπλέον απόφαση-πρακτικό του αρμοδίου καταστατικού οργάνου διοίκησης του νομικού προσώπου με την οποία χορηγήθηκαν οι σχετικές εξουσίες. Όσον αφορά τα φυσικά πρόσωπα, εφόσον έχουν χορηγηθεί εξουσίες σε τρίτα πρόσωπα, προσκομίζεται εξουσιοδότηση του οικονομικού φορέα.

Οι αλλοδαποί οικονομικοί φορείς προσκομίζουν τα προβλεπόμενα, κατά τη νομοθεσία της χώρας εγκατάστασης, αποδεικτικά έγγραφα, και εφόσον δεν προβλέπονται, υπεύθυνη δήλωση του νόμιμου εκπροσώπου, από την οποία αποδεικνύονται τα ανωτέρω ως προς τη νόμιμη σύσταση, μεταβολές και εκπροσώπηση του οικονομικού φορέα.

Οι ως άνω υπεύθυνες δηλώσεις γίνονται αποδεκτές, εφόσον έχουν συνταχθεί μετά την κοινοποίηση της πρόσκλησης για την υποβολή των δικαιολογητικών.

Από τα ανωτέρω έγγραφα πρέπει να προκύπτουν η νόμιμη σύσταση του οικονομικού φορέα, όλες οι σχετικές τροποποιήσεις των καταστατικών, το/τα

πρόσωπο/α που δεσμεύει/ουν νόμιμα την εταιρία κατά την ημερομηνία διενέργειας του διαγωνισμού (νόμιμος εκπρόσωπος, δικαίωμα υπογραφής κλπ.), τυχόν τρίτοι, στους οποίους έχει χορηγηθεί εξουσία εκπροσώπησης, καθώς και η θητεία του/των ή/και των μελών του οργάνου διοίκησης/ νόμιμου εκπροσώπου.

32.6 Οι οικονομικοί φορείς που είναι εγγεγραμμένοι σε επίσημους καταλόγους που προβλέπονται από τις εκάστοτε ισχύουσες εθνικές διατάξεις ή διαθέτουν πιστοποίηση από οργανισμούς πιστοποίησης που συμμορφώνονται με τα ευρωπαϊκά πρότυπα πιστοποίησης, κατά την έννοια του Παραρτήματος VII του Προσαρτήματος Α' του ν. 4412/2016, μπορούν να προσκομίζουν στις αναθέτουσες αρχές πιστοποιητικό εγγραφής εκδιδόμενο από την αρμόδια αρχή ή το πιστοποιητικό που εκδίδεται από τον αρμόδιο οργανισμό πιστοποίησης. Στα πιστοποιητικά αυτά αναφέρονται τα δικαιολογητικά βάσει των οποίων έγινε η εγγραφή των εν λόγω οικονομικών φορέων στον επίσημο κατάλογο ή η πιστοποίηση και η κατάταξη στον εν λόγω κατάλογο. Η πιστοποιούμενη εγγραφή στους επίσημους καταλόγους από τους αρμόδιους οργανισμούς ή το πιστοποιητικό, που εκδίδεται από τον οργανισμό πιστοποίησης, συνιστά τεκμήριο καταλληλότητας όσον αφορά τις απαιτήσεις ποιοτικής επιλογής, τις οποίες καλύπτει ο επίσημος κατάλογος ή το πιστοποιητικό. Οι οικονομικοί φορείς που είναι εγγεγραμμένοι σε επίσημους καταλόγους απαλλάσσονται από την υποχρέωση υποβολής των δικαιολογητικών που αναφέρονται στο πιστοποιητικό εγγραφής τους. Ειδικώς όσον αφορά την καταβολή των εισφορών κοινωνικής ασφάλισης και των φόρων και τελών, προσκομίζονται επιπροσθέτως της βεβαίωσης εγγραφής στον επίσημο κατάλογο και πιστοποιητικά, κατά τα οριζόμενα ανωτέρω στην περίπτωση 32.3.3

32.7 Οι ενώσεις ή κοινοπραξίες θα πρέπει να καταθέσουν τα δικαιολογητικά των ανωτέρω παραγράφων του παρόντος άρθρου, για κάθε μέλος της ένωσης – κοινοπραξίας, καθώς και αποφάσεις των οργάνων διοίκησης των οικονομικών φορέων που τις αποτελούν, περί έγκρισης συμμετοχής τους στην ένωση και συμμετοχής τους στον διαγωνισμό για την συγκεκριμένη υπηρεσία.

32.8 Σε περίπτωση που ο συμμετέχων έχει επικαλεστεί δυνατότητες τρίτων κατά το άρθρο 19 της παρούσας, τότε στο στάδιο της κατακύρωσης προσκομίζεται ιδίως, σχετική έγγραφη δέσμευση των φορέων αυτών για τον σκοπό αυτό. Ειδικότερα, προσκομίζεται έγγραφο (συμφωνητικό ή σε περίπτωση νομικού προσώπου απόφαση του αρμοδίου οργάνου διοίκησης αυτού ή σε περίπτωση φυσικού προσώπου υπεύθυνη δήλωση), δυνάμει του οποίου αμφότεροι, διαγωνιζόμενος οικονομικός φορέας και τρίτος φορέας, εγκρίνουν τη μεταξύ τους συνεργασία για την κατά περίπτωση παροχή της τον διαγωνιζόμενο της χρηματοοικονομικής ή/και τεχνικής ή/και επαγγελματικής ικανότητας του φορέα, ώστε αυτή να είναι στη διάθεση του διαγωνιζόμενου για την εκτέλεση της Σύμβασης. Η σχετική αναφορά θα πρέπει να είναι λεπτομερής και να αναφέρει κατ' ελάχιστον της συγκεκριμένους πόρους που θα είναι διαθέσιμοι για την εκτέλεση της σύμβασης και τον τρόπο δια του οποίου θα

χρησιμοποιηθούν αυτοί για την εκτέλεση της σύμβασης. Ο τρίτος θα δεσμεύεται ρητά ότι θα διαθέσει στον διαγωνιζόμενο της συγκεκριμένου πόρους κατά τη διάρκεια της σύμβασης και ο διαγωνιζόμενος ότι θα κάνει χρήση αυτών σε περίπτωση που του ανατεθεί η σύμβαση.

Προσκομίζονται επίσης τα δικαιολογητικά των παραγράφων 32.3, 32.4 (κατά περίπτωση) και 32.5 του παρόντος άρθρου για τον τρίτο.

32.9 Στην περίπτωση που ο οικονομικός φορέας δηλώνει στην προσφορά του ότι θα κάνει χρήση υπερβολάβων, στις ικανότητες των οποίων δεν στηρίζεται, προσκομίζεται υπεύθυνη δήλωση του προσφέροντος με αναφορά του τμήματος της σύμβασης το οποίο προτίθεται να αναθέσει σε τρίτους υπό μορφή υπερβολαβίας και υπεύθυνη δήλωση των υπερβολάβων ότι αποδέχονται την εκτέλεση των εργασιών. Στην περίπτωση που οι υπερβολαβίες υπερβαίνουν συνολικά το 30% του αντικειμένου της σύμβασης, προσκομίζονται επίσης τα δικαιολογητικά των παραγράφων 32.3 και 32.5 του παρόντος άρθρου για όλους τους υπερβολάβους.

32.10 Ένορκες Βεβαιώσεις / Υπεύθυνες Δηλώσεις:

32.10.1 Γίνονται αποδεκτές οι ένορκες βεβαιώσεις που αναφέρονται στην παρούσα Διακήρυξη, εφόσον έχουν συνταχθεί έως τρεις (3) μήνες πριν από την υποβολή τους

32.10.2 Γίνονται αποδεκτές Υπεύθυνες Δηλώσεις εφόσον έχουν συνταχθεί μετά την κοινοποίηση της πρόσκλησης για την υποβολή των δικαιολογητικών

32.10.3 Για τους αλλοδαπούς, προσκομίζεται κείμενο ανάλογης αποδεικτικής αξίας το οποίο θα συνοδεύεται από επίσημη μετάφραση του στα Ελληνικά κατά τα οριζόμενα στο άρθρο 454 του Κ.Πολ.Δικ και του Κώδικα περί Δικηγόρων.

33. Παροχή Διευκρινίσεων

33.1 Η Επιτροπή Διενέργειας Διαγωνισμού και η αναθέτουσα Εταιρεία διατηρούν το δικαίωμα, κατά την κρίση τους και τηρώντας την αρχή της ίσης μεταχείρισης και της διαφάνειας, να καλέσουν με κάθε πρόσφορο μέσο και σε οποιοδήποτε στάδιο της διαδικασίας τον προσωρινό ανάδοχο, με σκοπό να διευκρινίσει ή να συμπληρώσει τα υποβληθέντα στοιχεία, μέσα σε συγκεκριμένη προθεσμία που θα ταχθεί σε αυτόν, σύμφωνα με τα οριζόμενα στο άρθρο 28 της παρούσας Διακήρυξης.

34. Έλεγχος δικαιολογητικών κατακύρωσης προσωρινού αναδόχου – Ολοκλήρωση διαδικασίας

34.1 Η Επιτροπή ελέγχει τα δικαιολογητικά κατακύρωσης που υποβλήθηκαν από τον προσωρινό ανάδοχο ως προς την κάλυψη των απαιτήσεων των άρθρων 16, 17 και 18 της παρούσας.

34.2 Η διαδικασία ελέγχου των παραπάνω δικαιολογητικών ολοκληρώνεται με τη σύνταξη πρακτικού από την Επιτροπή του Διαγωνισμού, στο οποίο αναγράφεται η τυχόν συμπλήρωση δικαιολογητικών σύμφωνα με όσα ορίζονται ανωτέρω (παράγραφος 30.4.) και τη διαβίβασή του στο αποφαινόμενο όργανο της αναθέτουσας Εταιρείας για τη λήψη απόφασης είτε για την κατακύρωση της σύμβασης είτε για τη ματαίωση της διαδικασίας.

35. Κατακύρωση - σύναψη σύμβασης

35.1 Τα αποτελέσματα του ελέγχου των παραπάνω δικαιολογητικών κατακύρωσης και της εισήγησης της Επιτροπής επικυρώνονται με την απόφαση κατακύρωσης, στην οποία ενσωματώνεται η απόφαση έγκρισης του πρακτικού κατάταξης των προσφερόντων και ανάδειξης προσωρινού αναδόχου, σε συνέχεια της αξιολόγησης των οικονομικών προσφορών τους.

35.2 Η αναθέτουσα Εταιρεία κοινοποιεί, μέσω της λειτουργικότητας της «Επικοινωνίας», σε όλους τους οικονομικούς φορείς που έλαβαν μέρος στη διαδικασία ανάθεσης, εκτός από όσους αποκλείστηκαν οριστικά την απόφαση κατακύρωσης, στην οποία αναφέρονται υποχρεωτικά οι προθεσμίες για την αναστολή της σύναψης σύμβασης, μαζί με αντίγραφο των πρακτικών κατάταξης των προσφερόντων και ανάδειξης προσωρινού αναδόχου, και, επιπλέον, αναρτά τα δικαιολογητικά του προσωρινού αναδόχου στα «Συνημμένα Ηλεκτρονικού Διαγωνισμού».

35.3 Μετά την έκδοση και κοινοποίηση της απόφασης κατακύρωσης οι προσφέροντες λαμβάνουν γνώση των οικονομικών προσφορών που αποσφραγίστηκαν, της κατάταξης των προσφορών και των υποβληθέντων δικαιολογητικών κατακύρωσης, με ενέργειες της αναθέτουσας εταιρείας. Κατά της απόφασης κατακύρωσης χωρεί προδικαστική προσφυγή ενώπιον της ΕΑΔΗΣΥ (πρώην Αρχή Εξέτασης Προδικαστικών Προσφυγών – ΑΕΠΠ), σύμφωνα με την παράγραφο 36 της παρούσας. Δεν επιτρέπεται η άσκηση άλλης διοικητικής προσφυγής κατά της ανωτέρω απόφασης.

35.4 Η απόφαση κατακύρωσης καθίσταται οριστική, εφόσον συντρέξουν οι ακόλουθες προϋποθέσεις σωρευτικά:

- κοινοποιηθεί η απόφαση κατακύρωσης σε όλους τους οικονομικούς φορείς που δεν έχουν αποκλειστεί οριστικά
- παρέλθει άπρακτη η προθεσμία άσκησης προδικαστικής προσφυγής ή σε περίπτωση άσκησης, παρέλθει άπρακτη η προθεσμία άσκησης αίτησης αναστολής κατά της απόφασης της ΕΑΔΗΣΥ και σε περίπτωση άσκησης αίτησης αναστολής κατά της απόφασης της ΕΑΔΗΣΥ, εκδοθεί

απόφαση επί της αίτησης, με την επιφύλαξη της χορήγησης προσωρινής διαταγής

- ολοκληρωθεί επιτυχώς ο προσυμβατικός έλεγχος από το Ελεγκτικό Συνέδριο, σύμφωνα με τα άρθρα 324 έως 327 του ν. 4700/2020

Ο προσωρινός ανάδοχος, υποβάλλει, στην περίπτωση που απαιτείται και έπειτα από σχετική πρόσκληση, υπεύθυνη δήλωση στην οποία δηλώνεται ότι, δεν έχουν επέλθει στο πρόσωπό του οψιγενείς μεταβολές κατά την έννοια του άρθρου 104 του ν. 4412/2016 και μόνον στην περίπτωση του προσυμβατικού ελέγχου ή της άσκησης προδικαστικής προσφυγής κατά της απόφασης κατακύρωσης. Η υπεύθυνη δήλωση ελέγχεται από την αναθέτουσα εταιρεία και μνημονεύεται στο συμφωνητικό. Εφόσον δηλωθούν οψιγενείς μεταβολές, η δήλωση ελέγχεται από την Επιτροπή Διαγωνισμού, η οποία εισηγείται προς το αρμόδιο αποφαινόμενο όργανο

35.5 Μετά από την οριστικοποίηση της απόφασης κατακύρωσης η αναθέτουσα εταιρεία προσκαλεί τον ανάδοχο, μέσω της λειτουργικότητας της «Επικοινωνίας», να προσέλθει για υπογραφή του συμφωνητικού, θέτοντάς του προθεσμία δεκαπέντε (15) ημερών από την κοινοποίηση της σχετικής ειδικής πρόσκλησης. Η σύμβαση θεωρείται συναφθείσα με την κοινοποίηση της πρόσκλησης του προηγούμενου εδαφίου στον ανάδοχο.

35.6 Πριν την υπογραφή της σύμβασης υποβάλλεται η υπεύθυνη δήλωση της κοινής απόφασης των Υπουργών Ανάπτυξης και Επικρατείας 20977/23-8-2007 (Β' 1673) «Δικαιολογητικά για την τήρηση των μητρώων του ν. 3310/2005 όπως τροποποιήθηκε με το ν. 3414/2005

35.7 Στην περίπτωση που ο ανάδοχος δεν προσέλθει να υπογράψει το ως άνω συμφωνητικό μέσα στην τεθείσα προθεσμία, με την επιφύλαξη αντικειμενικών λόγων ανωτέρας βίας, κηρύσσεται έκπτωτος, καταπίπτει υπέρ της αναθέτουσας Εταιρείας η εγγυητική επιστολή συμμετοχής του και ακολουθείται η ίδια, ως άνω διαδικασία, για τον προσφέροντα που υπέβαλε την αμέσως επόμενη πλέον συμφέρουσα από οικονομική άποψη προσφορά. Αν κανένας από τους προσφέροντες δεν προσέλθει για την υπογραφή του συμφωνητικού, η διαδικασία ανάθεσης ματαιώνεται σύμφωνα με την παράγραφο 37 της παρούσας διακήρυξης. Στην περίπτωση αυτή, η αναθέτουσα εταιρεία μπορεί να αναζητήσει αποζημίωση, πέρα από την καταπίπτουσα εγγυητική επιστολή, ιδίως δυνάμει των άρθρων 197 και 198 ΑΚ.

35.8 Εάν η αναθέτουσα Εταιρεία δεν απευθύνει την ειδική πρόσκληση για την υπογραφή του συμφωνητικού εντός χρονικού διαστήματος εξήντα (60) ημερών από την οριστικοποίηση της απόφασης κατακύρωσης, με την επιφύλαξη της ύπαρξης επιτακτικού λόγου δημόσιου συμφέροντος ή αντικειμενικών λόγων ανωτέρας βίας, ο ανάδοχος δικαιούται να απέχει από την υπογραφή του συμφωνητικού, χωρίς να εκπέσει η εγγύηση συμμετοχής του, καθώς και να αναζητήσει αποζημίωση ιδίως δυνάμει των άρθρων 197 και 198 ΑΚ.

36. Προδικαστικές Προσφυγές – Προσωρινή και Οριστική Δικαστική Προστασία

36.1 Ο κάθε ενδιαφερόμενος, ο οποίος έχει ή είχε συμφέρον να του ανατεθεί η συγκεκριμένη σύμβαση και έχει ή είχε υποστεί ή ενδέχεται να υποστεί ζημία από εκτελεστή πράξη ή παράλειψη της Εταιρείας, κατά παράβαση της νομοθεσίας της Ευρωπαϊκής Ένωσης ή της εσωτερικής νομοθεσίας στον τομέα των δημοσίων συμβάσεων, δικαιούται να ασκήσει ενώπιον της ΕΑΔΗΣΥ, σύμφωνα με το άρθρο 8 παρ. 4 του π.δ/τος 39/2017 (Α' 64) «Κανονισμός εξέτασης Προδικαστικών Προσφυγών ενώπιον της Αρχής Εξέτασης Προδικαστικών Προσφυγών», στρεφόμενος με προδικαστική προσφυγή κατά της σχετικής πράξης ή παράλειψης της Εταιρείας, προσδιορίζοντας ειδικώς τις νομικές και πραγματικές αιτιάσεις που δικαιολογούν το αίτημά του.

36.2 Σε περίπτωση προσφυγής κατά πράξης της Εταιρείας, η προθεσμία για την άσκηση της προδικαστικής προσφυγής είναι:

(α) δέκα (10) ημέρες από την κοινοποίηση της προσβαλλόμενης πράξης στον ενδιαφερόμενο οικονομικό φορέα αν η πράξη κοινοποιήθηκε με ηλεκτρονικά μέσα ή τηλεομοιοτυπία ή

(β) δεκαπέντε (15) ημέρες από την κοινοποίηση της προσβαλλόμενης πράξης σε αυτόν αν χρησιμοποιήθηκαν άλλα μέσα επικοινωνίας, άλλως

γ) δέκα (10) ημέρες από την πλήρη, πραγματική ή τεκμαιρόμενη, γνώση της πράξης που βλάπτει τα συμφέροντα του ενδιαφερόμενου οικονομικού φορέα. Ειδικά για την άσκηση προσφυγής κατά διακήρυξης, η πλήρης γνώση αυτής τεκμαίρεται μετά την πάροδο δεκαπέντε (15) ημερών από τη δημοσίευση στο ΚΗΜΔΗΣ.

Σε περίπτωση παράλειψης που αποδίδεται στην Εταιρεία, η προθεσμία για την άσκηση της προδικαστικής προσφυγής είναι δεκαπέντε (15) ημέρες από την επομένη της συντέλεσης της προσβαλλόμενης παράλειψης.

36.3 Οι προθεσμίες ως προς την υποβολή των προδικαστικών προσφυγών και των παρεμβάσεων αρχίζουν την επομένη της ημέρας της προαναφερθείσας κατά περίπτωση κοινοποίησης ή γνώσης και λήγουν όταν περάσει ολόκληρη η τελευταία ημέρα και ώρα 23:59:59 και, αν αυτή είναι εξαιρετέα ή Σάββατο, όταν περάσει ολόκληρη η επομένη εργάσιμη ημέρα και ώρα 23:59:59.

36.4 Η προδικαστική προσφυγή συντάσσεται υποχρεωτικά με τη χρήση του τυποποιημένου εντύπου του Παραρτήματος Ι του π.δ/τος 39/2017 και κατατίθεται ηλεκτρονικά μέσω της λειτουργικότητας «Επικοινωνία» στην ηλεκτρονική περιοχή του συγκεκριμένου διαγωνισμού, επιλέγοντας την ένδειξη «Προδικαστική Προσφυγή» σύμφωνα με το άρθρο 18 της Κ.Υ.Α. Προμήθειες και Υπηρεσίες.

36.5 Για το παραδεκτό της άσκησης της προδικαστικής προσφυγής κατατίθεται παράβολο από τον προσφεύγοντα υπέρ του Δημοσίου, κατά τα

ειδικά οριζόμενα στο άρθρο 363 του ν. 4412/2016, το οποίο επιστρέφεται στον προσφεύγοντα σε περίπτωση ολικής ή μερικής αποδοχής της προσφυγής του ή σε περίπτωση που πριν την έκδοση της απόφασης της ΕΑΔΗΣΥ επί της προσφυγής, η αναθέτουσα εταιρεία ανακαλεί την προσβαλλόμενη πράξη ή προβαίνει στην οφειλόμενη ενέργεια, ή σε περίπτωση παραίτησης του προσφεύγοντα από την προσφυγή του έως και δέκα (10) ημέρες από την κατάθεση της προσφυγής

36.6 Η προθεσμία για την άσκηση της προδικαστικής προσφυγής και η άσκησή της κωλύουν τη σύναψη της σύμβασης επί ποινή ακυρότητας, κατά τα οριζόμενα στο άρθρο 364 του ν. 4412/2016, η οποία διαπιστώνεται με απόφαση της ΕΑΔΗΣΥ μετά από άσκηση προδικαστικής προσφυγής, σύμφωνα με το άρθρο 368 του ν. 4412/2016 και 20/ ΠΔ 39/2017. Όμως, μόνη η άσκηση της προδικαστικής προσφυγής δεν κωλύει την πρόοδο της διαγωνιστικής διαδικασίας, υπό την επιφύλαξη χορήγησης από το Κλιμάκιο προσωρινής προστασίας σύμφωνα με το άρθρο 366 παρ. 1-2 ν. 4412/2016 και 15 παρ. 1-4 π.δ. 39/2017.

36.7 Η προηγούμενη παράγραφος δεν εφαρμόζεται στην περίπτωση που, κατά τη διαδικασία σύναψης της παρούσας σύμβασης, υποβληθεί μόνο μία (1) προσφορά

36.8 Μετά την, κατά τα ως άνω, ηλεκτρονική κατάθεση της προδικαστικής προσφυγής η Εταιρεία, μέσω της λειτουργίας «Επικοινωνία»:

α. Κοινοποιεί την προδικαστική προσφυγή το αργότερο έως την επομένη εργάσιμη ημέρα από την κατάθεσή της σε κάθε ενδιαφερόμενο τρίτο, ο οποίος μπορεί να θίγεται από την αποδοχή της προσφυγής, προκειμένου να ασκήσει το, προβλεπόμενο από τα άρθρα 362 παρ. 3 και 7 π.δ. 39/2017, δικαίωμα παρέμβασής του στη διαδικασία εξέτασης της προσφυγής, για τη διατήρηση της ισχύος της προσβαλλόμενης πράξης, προσκομίζοντας όλα τα κρίσιμα έγγραφα που έχει στη διάθεσή του

β. Διαβιβάζει στην ΕΑΔΗΣΥ, το αργότερο εντός δεκαπέντε (15) ημερών από την ημέρα κατάθεσης, τον πλήρη φάκελο της υπόθεσης, τα αποδεικτικά κοινοποίησης στους ενδιαφερόμενους τρίτους αλλά και την Έκθεση Απόψεων της επί της προσφυγής. Στην Έκθεση Απόψεων η αναθέτουσα εταιρεία μπορεί να παραθέσει αρχική ή συμπληρωματική αιτιολογία για την υποστήριξη της προσβαλλόμενης με την προδικαστική προσφυγή πράξης

γ. Κοινοποιεί σε όλα τα μέρη την Έκθεση Απόψεων, τις Παρεμβάσεις και τα σχετικά έγγραφα που τυχόν τη συνοδεύουν, μέσω του ηλεκτρονικού τύπου του διαγωνισμού το αργότερο έως την επομένη εργάσιμη ημέρα από την κατάθεσή τους.

36.9 Συμπληρωματικά υπομνήματα κατατίθενται από οποιοδήποτε από τα μέρη μέσω της πλατφόρμας του ΕΣΗΔΗΣ το αργότερο εντός πέντε (5) ημερών από την κοινοποίηση των απόψεων της αναθέτουσας Εταιρείας.

36.10 Η ΕΑΔΗΣΥ αποφαινεται αιτιολογημένα επί της βασιμότητας των προβαλλόμενων πραγματικών και νομικών ισχυρισμών της προσφυγής και των ισχυρισμών της αναθέτουσας εταιρείας και, σε περίπτωση παρέμβασης, των ισχυρισμών του παρεμβαίνοντος και δέχεται (εν όλω ή εν μέρει) ή απορρίπτει την προσφυγή με απόφασή της, η οποία εκδίδεται μέσα σε αποκλειστική προθεσμία είκοσι (20) ημερών από την ημέρα εξέτασης της προσφυγής. Οι χρήστες - οικονομικοί φορείς ενημερώνονται για την αποδοχή ή την απόρριψη της προσφυγής από την ΕΑΔΗΣΥ.

36.11 Η άσκηση της προδικαστικής προσφυγής αποτελεί προϋπόθεση για την άσκηση των ένδικων βοηθημάτων της αίτησης αναστολής και της αίτησης ακύρωσης του άρθρου 372 ν. 4412/2016 κατά των εκτελεστών πράξεων ή παραλείψεων της αναθέτουσας Εταιρείας

36.12 Όποιος έχει έννομο συμφέρον μπορεί να ζητήσει, εφαρμοζόμενων αναλογικά των διατάξεων του π.δ. 18/1989, την αναστολή της εκτέλεσης της απόφασης της ΕΑΔΗΣΥ και την ακύρωσή της ενώπιον του αρμοδίου διοικητικού δικαστηρίου, το οποίο αποφαινεται αμετακλήτως. Δικαίωμα άσκησης των ίδιων ένδικων βοηθημάτων έχει και η αναθέτουσα Εταιρεία αν η ΕΑΔΗΣΥ κάνει δεκτή την προδικαστική προσφυγή. Με τα ένδικα βοηθήματα της αίτησης αναστολής και της αίτησης ακύρωσης λογίζονται ως συμπροσβαλλόμενες με την απόφαση της ΕΑΔΗΣΥ και όλες οι συναφείς προς την ανωτέρω απόφαση πράξεις ή παραλείψεις της αναθέτουσας εταιρείας, εφόσον έχουν εκδοθεί ή συντελεστεί αντιστοίχως έως τη συζήτηση της αίτησης αναστολής ή την πρώτη συζήτηση της αίτησης ακύρωσης

36.13 Η άσκηση της αίτησης αναστολής δεν εξαρτάται από την προηγούμενη άσκηση της αίτησης ακύρωσης. Η αίτηση αναστολής κατατίθεται στο ως άνω ακυρωτικό δικαστήριο μέσα σε προθεσμία δέκα (10) ημερών από κοινοποίηση ή την πλήρη γνώση της απόφασης επί της προδικαστικής προσφυγής και συζητείται το αργότερο εντός τριάντα (30) ημερών από την κατάθεσή της. Η άσκησή της κωλύει τη σύναψη της σύμβασης, εκτός εάν με την προσωρινή διαταγή ο αρμόδιος δικαστής αποφανθεί διαφορετικά. Για την άσκηση της αιτήσεως αναστολής κατατίθεται παράβολο αποκλειστικά διπλότυπο είσπραξης από τις Δημόσιες Οικονομικές Υπηρεσίες, σύμφωνα με τα ειδικότερα οριζόμενα στο άρθρο 372 παρ. 4 εδ. γ' -ζ' του ν. 4412/2016. Με την κατάθεση της αιτήσεως αναστολής η προθεσμία άσκησης της αίτησης ακύρωσης διακόπτεται και αρχίζει από την επίδοση της σχετικής απόφασης. Ο διάδικος που πέτυχε υπέρ αυτού την αναστολή της εκτέλεσης της προσβαλλόμενης πράξης, οφείλει μέσα σε προθεσμία δέκα (10) ημερών από την επίδοση της απόφασης αυτής, να ασκήσει την αίτηση ακύρωσης, διαφορετικά αίρεται αυτοδικαίως η ισχύς της αναστολής.

36.14 Διαφορές από τον συγκεκριμένο διαγωνισμό που ανακύπτουν: α) από πράξεις της αναθέτουσας εταιρείας οι οποίες κοινοποιούνται στον θιγόμενο, ή των οποίων προκύπτει εκ μέρους του πλήρης γνώση, μετά την 1.9.2021, β) από παραλείψεις που συντελούνται από μέρους της μετά την 1.9.2021, εκδικάζονται με τις νέες ειδικές δικονομικές διατάξεις του άρθρου 372 ν. 4412/2016 όπως αντικαταστάθηκε με το άρθρο 138 ν. 4782/2021.

36.15 Με το ίδιο δικόγραφο δύναται δικονομικά να ασκηθεί αίτηση αναστολής εκτέλεσης και ακύρωσης των αποφάσεων της ΕΑΔΗΣΥ.

36.16 Η προθεσμία για την άσκηση και η άσκηση της αίτησης ενώπιον του αρμοδίου δικαστηρίου κωλύουν, εκ του νόμου, τη σύναψη της σύμβασης μέχρι την έκδοση της οριστικής δικαστικής απόφασης, εκτός εάν με προσωρινή διαταγή το δικαστήριο αυτό αποφανθεί διαφορετικά. Επίσης, η προθεσμία για την άσκηση και η άσκηση της αίτησης κωλύουν την πρόοδο της διαδικασίας ανάθεσης για χρονικό διάστημα δεκαπέντε (15) ημερών από την άσκηση της αίτησης, εκτός εάν με προσωρινή διαταγή το δικαστήριο αυτό αποφανθεί διαφορετικά.

37. Ματαιώση Διαδικασίας

37.1 Η αναθέτουσα Εταιρεία ματαιώνει ή δύναται να ματαιώσει εν όλω ή εν μέρει αιτιολογημένα τη διαδικασία ανάθεσης, για τους λόγους και υπό τους όρους του Κανονισμού, μετά από γνώμη της αρμόδιας Επιτροπής του Διαγωνισμού. Επίσης, αν διαπιστωθούν σφάλματα ή παραλείψεις σε οποιοδήποτε στάδιο της διαδικασίας ανάθεσης, μπορεί, μετά από γνώμη του αρμόδιου οργάνου, να ακυρώσει μερικώς τη διαδικασία ή να αναμορφώσει ανάλογα το αποτέλεσμα της ή να αποφασίσει την επανάληψή της από το σημείο που εμφιλοχώρησε το σφάλμα ή η παράλειψη.

37.2 Ειδικότερα, η αναθέτουσα Εταιρεία ματαιώνει τη διαδικασία σύναψης όταν αυτή αποβεί άγονη είτε λόγω μη υποβολής προσφοράς είτε λόγω απόρριψης όλων των προσφορών, καθώς και στην περίπτωση μη προσέλευσης κανενός από τους προσφέροντες για σύναψης σύμβασης.

37.3 Επίσης μπορεί να ματαιώσει τη διαδικασία: α) λόγω παράτυπης διεξαγωγής της διαδικασίας ανάθεσης, εκτός εάν μπορεί να θεραπεύσει το σφάλμα ή την παράλειψη, β) αν οι οικονομικές και τεχνικές παράμετροι που σχετίζονται με τη διαδικασία ανάθεσης άλλαξαν ουσιωδώς και η εκτέλεση του συμβατικού αντικείμενου δεν ενδιαφέρει πλέον την αναθέτουσα εταιρεία ή τον φορέα για τον οποίο προορίζεται το υπό ανάθεση αντικείμενο, γ) αν λόγω ανωτέρας βίας, δεν είναι δυνατή η κανονική εκτέλεση της σύμβασης, δ) αν η επιλεγείσα προσφορά κριθεί ως μη συμφέρουσα από οικονομική άποψη, ε) στην περίπτωση περί χρόνου ισχύος προσφορών, στ) για άλλους επιτακτικούς λόγους δημοσίου συμφέροντος, όπως ιδίως, δημόσιας υγείας ή προστασίας του περιβάλλοντος.

ΜΕΡΟΣ 5 ΟΡΟΙ ΕΚΤΕΛΕΣΗΣ ΤΗΣ ΣΥΜΒΑΣΗΣ

38. Εγγύηση καλής εκτέλεσης

38.1 Ο Ανάδοχος στον οποίο έγινε η κατακύρωση, υποχρεούται να καταθέσει Εγγυητική Επιστολή Καλής Εκτέλεσης των όρων της σύμβασης και του προκηρυσσόμενου αντικειμένου που κατακυρώθηκε σε αυτόν, το ύψος της οποίας αντιστοιχεί σε ποσοστό 4% της εκτιμώμενης αξίας της σύμβασης, χωρίς τον ΦΠΑ και χωρίς δικαιώματα προαίρεσης. Η εγγυητική επιστολή κατατίθεται μέχρι και την υπογραφή του συμφωνητικού. Σε περίπτωση τροποποίησης της σύμβασης κατά την παράγραφο 42, η οποία συνεπάγεται αύξηση της συμβατικής αξίας, ο ανάδοχος οφείλει να καταθέσει μέχρι την υπογραφή της τροποποιημένης σύμβασης, συμπληρωματική εγγύηση καλής εκτέλεσης, το ύψος της οποίας ανέρχεται σε ποσοστό 4% επί του ποσού της αύξησης της αξίας της σύμβασης.

38.2 Η εγγύηση καλής εκτέλεσης της σύμβασης καλύπτει συνολικά και χωρίς διακρίσεις την εφαρμογή όλων των όρων της σύμβασης και κάθε απαίτηση της αναθέτουσας Εταιρείας έναντι του αναδόχου (χρόνος παράδοσης, ποιότητα ειδών, εκπλήρωση λοιπών συμβατικών υποχρεώσεων κ.λπ.). Καταπίπτει σε περίπτωση παράβασης των όρων της σύμβασης, όπως αυτή ειδικότερα ορίζει.

38.3 Επιστρέφεται μετά την οριστική ποσοτική και ποιοτική παραλαβή του συνόλου του αντικειμένου της σύμβασης και ύστερα από την εκκαθάριση των τυχόν απαιτήσεων από τους δύο συμβαλλόμενους.

38.4 Η Εγγυητική Επιστολή Καλής Εκτέλεσης πρέπει να έχει χρόνο ισχύος τουλάχιστον ένα έτος μετά την ημερομηνία οριστικής παραλαβής, ή να είναι αορίστου χρόνου.

Σε περίπτωση μετάθεσης ή παράτασης του χρόνου παράδοσης του συμβατικού αντικειμένου, ο ανάδοχος θα πρέπει να παρατείνει αναλόγως το χρόνο ισχύος της Εγγυητικής Επιστολής Καλής Εκτέλεσης ή να υποβάλει νέα, οπότε επιστρέφεται η αρχική (σε περίπτωση εγγύησης αορίστου ισχύος δεν υπάρχει θέμα αντικατάστασης). Ο κατά τα ανωτέρω παρατεινόμενος χρόνος ισχύος της εγγύησης θα είναι μεγαλύτερος κατά έναν (1) τουλάχιστον μήνα από τη νέα ημερομηνία παραλαβής των ειδών του συμβατικού αντικειμένου.

Η εγγύηση καλής εκτέλεσης, προκειμένου να γίνει αποδεκτή, πρέπει να περιλαμβάνει κατ' ελάχιστον τα αναφερόμενα στο άρθρο 11 της παρούσας στοιχεία και επιπλέον:

α) τον αριθμό και τον τίτλο της σχετικής σύμβασης

β) το χρόνο ισχύος της εγγύησης καλής εκτέλεσης, ο οποίος θα πρέπει να είναι έως την **XX.XX.202X** ή να είναι αορίστου χρόνου.

Κατά τα λοιπά η Εγγυητική Επιστολή καλής εκτέλεσης θα συντάσσεται σύμφωνα με το υπόδειγμα που περιλαμβάνεται στο οικείο ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ V της παρούσας.

39. Συμβατικό Πλαίσιο - Εφαρμοστέα Νομοθεσία

39.1 Κατά την εκτέλεση της σύμβασης εφαρμόζονται οι διατάξεις του Κανονισμού, οι όροι της παρούσας Διακήρυξης και συμπληρωματικά ο Αστικός Κώδικας.

40. Όροι εκτέλεσης της σύμβασης

40.1 Κατά την εκτέλεση της σύμβασης ο ανάδοχος τηρεί τις υποχρεώσεις στους τομείς του περιβαλλοντικού, κοινωνικοασφαλιστικού και εργατικού δικαίου, που έχουν θεσπιστεί με το δίκαιο της Ένωσης, το εθνικό δίκαιο, συλλογικές συμβάσεις ή διεθνείς διατάξεις περιβαλλοντικού, κοινωνικοασφαλιστικού και εργατικού δικαίου. Η τήρηση των εν λόγω υποχρεώσεων από τον ανάδοχο και τους υπεργολάβους του ελέγχεται και βεβαιώνεται από τα όργανα που επιβλέπουν την εκτέλεση της σύμβασης και τις αρμόδιες δημόσιες αρχές και υπηρεσίες που ενεργούν εντός των ορίων της ευθύνης και της αρμοδιότητάς τους.

41. Υπεργολαβία

41.1 Ο Ανάδοχος δεν απαλλάσσεται από τις συμβατικές του υποχρεώσεις και ευθύνες λόγω ανάθεσης της εκτέλεσης μέρους της σύμβασης σε υπεργολάβους. Κατά την υπογραφή της σύμβασης ο κύριος ανάδοχος υποχρεούται να αναφέρει στην αναθέτουσα Εταιρεία το όνομα, τα στοιχεία επικοινωνίας και τους νόμιμους εκπροσώπους των υπεργολάβων του, οι οποίοι συμμετέχουν στην εκτέλεση αυτής, εφόσον είναι γνωστά τη συγκεκριμένη χρονική στιγμή. Επιπλέον, υποχρεούται να γνωστοποιεί στην αναθέτουσα Εταιρεία κάθε αλλαγή των πληροφοριών αυτών, κατά τη διάρκεια της σύμβασης, καθώς και τις απαιτούμενες πληροφορίες σχετικά με κάθε νέο υπεργολάβο, τον οποίο ο κύριος ανάδοχος χρησιμοποιεί εν συνεχεία στην εν λόγω σύμβαση, προσκομίζοντας τα σχετικά συμφωνητικά/δηλώσεις συνεργασίας. Σε περίπτωση διακοπής της συνεργασίας του Αναδόχου με υπεργολάβο/ υπεργολάβους της σύμβασης, αυτός υποχρεούται σε άμεση γνωστοποίηση της διακοπής αυτής στην αναθέτουσα Εταιρεία, οφείλει δε να διασφαλίσει την ομαλή εκτέλεση του τμήματος/ των τμημάτων της σύμβασης είτε από τον ίδιο, είτε από νέο υπεργολάβο τον οποίο θα γνωστοποιήσει στην αναθέτουσα Εταιρεία κατά την ως άνω διαδικασία.

41.2 Η αναθέτουσα Εταιρεία επαληθεύει τη συνδρομή των λόγων αποκλεισμού για τους υπεργολάβους, όπως αυτοί περιγράφονται στο άρθρο 16 και με τα αποδεικτικά μέσα του άρθρου 32 της παρούσας, εφόσον το(α) τμήμα(τα) της σύμβασης, το(α) οποίο(α) ο ανάδοχος προτίθεται να αναθέσει υπό μορφή υπεργολαβίας σε τρίτους, υπερβαίνουν σωρευτικά το ποσοστό του τριάντα τοις εκατό (30%) της συνολικής αξίας της σύμβασης.

42. Τροποποίηση σύμβασης κατά τη διάρκειά της

42.1 Η σύμβαση μπορεί να τροποποιείται κατά τη διάρκειά της, χωρίς να απαιτείται νέα διαδικασία σύναψης σύμβασης, μόνο σύμφωνα με τους όρους και τις προϋποθέσεις του Κανονισμού της αναθέτουσας Εταιρείας.

42.2 Μετά τη σύναψη της Σύμβασης, κατά τη διάρκεια εκτέλεσης αυτής και πριν την οριστική παραλαβή, η Αναθέτουσα εταιρεία δύναται να αποφασίσει την άσκηση του δικαιώματος προαίρεσης για αύξηση του φυσικού αντικείμενου αυτής (όπως αυτό περιγράφεται στο Παράρτημα Ι της παρούσας), συνολικά έως ποσοστού 30% του συμβατικού τιμήματος με βάση τις τιμές μονάδας της Οικονομικής Προσφοράς του Αναδόχου.

Ειδικότερα, το δικαίωμα προαίρεσης δύναται να αφορά:

- (α) προσθήκη επιπλέον εγγράφων προς σάρωση και τεκμηρίωση,
- (β) αύξηση πεδίων προς καταχώρηση,
- (γ) εκτέλεση πρόσθετων υπηρεσιών υποστήριξης ψηφιοποίησης
- (δ) υπηρεσίες διάθεσης λογισμικού και τήρησης αρχείου για χρονικό διάστημα μετά το πέρας της αρχικής διάρκειας της σύμβασης

42.3 Η συγκεκριμένη ρήτρα προαίρεσης στοιχειοθετεί περίπτωση τροποποίησης της σύμβασης σύμφωνα με τον Κανονισμό και την παρ. 1 περ. α του άρθρου 132 του Ν. 4412/2016 κατ'επίκληση γνησίου δικαιώματος προαίρεσης, κατόπιν δήλωσης της Αναθέτουσας προς τον ανάδοχο της αρχικής σύμβασης, ο οποίος θα υποχρεούται να υλοποιήσει το αντικείμενο αυτής σύμφωνα με τα οριζόμενα στην προσφορά του για την οικεία κατηγορία υπηρεσιών και με τις τιμές μονάδας της οικονομικής του προσφοράς, καθώς θεωρείται ότι έχει ήδη αποδεχθεί, με την υποβολή της προσφοράς του, τους όρους ενεργοποίησης της εν λόγω ρήτρας από την αναθέτουσα εταιρεία, στη διακριτική ευχέρεια της οποίας εναπόκειται η ενεργοποίησή του ή όχι.

43. Δικαίωμα μονομερούς λύσης της σύμβασης

43.1 Η αναθέτουσα Εταιρεία μπορεί, με τις προϋποθέσεις που ορίζουν οι κείμενες διατάξεις, να καταγγείλει τη σύμβαση κατά τη διάρκεια της εκτέλεσής της, χωρίς δικαίωμα του Αναδόχου για οποιαδήποτε αποζημίωση, οποτεδήποτε, άνευ υπαιτιότητας του Αναδόχου, μετά από έγγραφη ειδοποίηση δεκαπέντε (15) ημερών, καθώς και αν:

43.1.1 Η σύμβαση έχει υποστεί ουσιώδη τροποποίηση, που θα απαιτούσε νέα διαδικασία σύναψης σύμβασης,

43.1.2 Ο ανάδοχος, κατά το χρόνο της ανάθεσης της σύμβασης, τελούσε σε μια από τις καταστάσεις που αναφέρονται στην παράγραφο 16.1.1 και, ως εκ τούτου, θα έπρεπε να έχει αποκλειστεί από τη διαδικασία σύναψης της σύμβασης,

43.1.3 Η σύμβαση δεν έπρεπε να ανατεθεί στον ανάδοχο λόγω σοβαρής παραβίασης των υποχρεώσεων που υπέχει από τις Συνθήκες και την Οδηγία 2014/24/ΕΕ, η οποία έχει αναγνωρισθεί με απόφαση του Δικαστηρίου της Ένωσης στο πλαίσιο διαδικασίας δυνάμει του άρθρου 258 της ΣΛΕΕ,

43.1.4 Ο ανάδοχος, δεν υλοποιεί την σύμβαση με τον τρόπο που ορίζεται σε αυτή, παρά την προς τούτο όχληση της υπηρεσίας,

43.1.5 Ο ανάδοχος, εκχωρεί τη σύμβαση ή αναθέτει εργασίες υπεργολαβικά χωρίς την άδεια της αναθέτουσας Εταιρείας,

43.1.6 Ο ανάδοχος, πτωχεύσει ή τεθεί υπό εκκαθάριση, λυθεί ή ανακληθεί η άδεια λειτουργίας του ή γίνουν πράξεις αναγκαστικής εκτέλεσης σε βάρος του, στο σύνολο ή σε σημαντικό μέρος των περιουσιακών τους στοιχείων,

43.1.7 Εκδίδεται αμετάκλητη καταδικαστική απόφαση κατά του αναδόχου για συμμετοχή σε εγκληματική οργάνωση, δωροδοκία, τρομοκρατικά εγκλήματα ή εγκλήματα συνδεδεμένα με τρομοκρατικές δραστηριότητες, νομιμοποίηση εσόδων από παράνομες δραστηριότητες ή χρηματοδότηση της τρομοκρατίας και παιδική εργασία και άλλες μορφές εμπορίας ανθρώπων,

43.1.8 Σε κάθε άλλη περίπτωση, στην οποία, ο ανάδοχος παραβιάζει και αθετεί όρους της σύμβασης που υπογράφηκε με την ΕΤΑΔ Α.Ε., καθώς και στις λοιπές περιπτώσεις που προβλέπονται στον Κανονισμό της αναθέτουσας Εταιρείας.

Στις περιπτώσεις 43.1.1 έως και 43.1.8 δεν απαιτείται η εκ μέρους της ΕΤΑΔ ΑΕ έγγραφη ειδοποίηση δεκαπέντε (15) ημερών.

ΜΕΡΟΣ 6 ΕΙΔΙΚΟΙ ΟΡΟΙ ΕΚΤΕΛΕΣΗΣ ΤΗΣ ΣΥΜΒΑΣΗΣ

44. Τρόπος Πληρωμής

44.1 Η πληρωμή του συμβατικού αντικειμένου θα γίνεται από την αναθέτουσα Εταιρεία σε καθοριζόμενη ημερομηνία, με ευθύνη της Αρμόδιας Μονάδας της ΕΤΑΔ Α.Ε., κατά τον επόμενο της έκδοσης του τιμολογίου ημερολογιακό μήνα, το οποίο θα εκδοθεί μόνον κατόπιν της πιστοποίησης ποιότητας και ποσότητας των υπηρεσιών που παρασχέθηκαν και της σύνταξης του σχετικού πρακτικού παραλαβής από την Επιτροπή Παρακολούθησης και Παραλαβής που θα οριστεί από την ΕΤΑΔ Α.Ε., καθώς επίσης και της υποβολής των ανάλογων τιμολογίων και των λοιπών νόμιμων παραστατικών και δικαιολογητικών που προβλέπονται από τις διατάξεις του Κανονισμού, και κάθε άλλου δικαιολογητικού που τυχόν ήθελε ζητηθεί από τις αρμόδιες υπηρεσίες που διενεργούν τον έλεγχο και την πληρωμή, και σε διάστημα σύμφωνα με τον Κανονισμό λειτουργίας της ΕΤΑΔ Α.Ε.

Η πληρωμή των τιμολογίων για τις παρεχόμενες υπηρεσίες θα γίνεται επί τη βάση της κατακυρωθείσας τιμής, σύμφωνα με την προσφορά του αναδόχου.

Οι διαθέσιμοι τρόποι πληρωμής, **μεταξύ των οποίων θα πρέπει ο κάθε οικονομικός φορέας να επιλέξει έναν**, είναι οι εξής:

Τρόπος Πληρωμής 1:

- Καταβολή του συμβατικού τιμήματος που αντιστοιχεί στο κόστος υπηρεσιών Ανάλυσης Απαιτήσεων – Μελέτης Υλοποίησης Έργου με την ολοκλήρωση της Φάσης Α' και την παραλαβή του συνόλου των Παραδοτέων αυτής (Παραδοτέα Π.1.1 έως Π.1.8)
- Τρίμηνες απολογιστικές πληρωμές (με πρώτη πληρωμή στην ολοκλήρωση τριμήνου από την έναρξη της Φάσης Γ') του συμβατικού τιμήματος που αντιστοιχεί στο ποσοστό του ψηφιοποιηθέντος υλικού που ολοκληρώθηκε επιτυχώς (παραλαβή από την αρμόδια Επιτροπή), υπολογιζόμενες με βάση την αξία των παρασχεθεισών υπηρεσιών ψηφιοποίησης (υπηρεσίες σάρωσης εγγράφων, υπηρεσίες σάρωσης σχεδίων και υπηρεσίες καταχώρισης όπως προκύπτουν από τα στοιχεία των πινάκων της Οικονομικής Προσφοράς του αναδόχου - βλ. γραμμές 2 και 3 στο Παράρτημα ΙΙΙ),
- Καταβολή του υπολοίπου τιμήματος που αντιστοιχεί: α) στο κόστος υπηρεσιών, εξοπλισμού & λογισμικού που παρασχέθηκαν και παραδόθηκαν αντίστοιχα στη διάρκεια των Φάσεων Β', Δ' και Θ του έργου, β) στο κόστος υπηρεσιών Τεχνικής Υποστήριξης και υπηρεσιών Διασφάλισης Επιχειρησιακής Συνέχειας διαδικασιών ψηφιοποίησης, που παρασχέθηκαν κατά τη διάρκεια της Φάσης Γ' και γ) κάθε άλλης υπηρεσίας / αγαθού που έχει καταγραφεί στην οικονομική προσφορά του υποψηφίου, με την Οριστική Παραλαβή του Έργου. Στην περίπτωση κατά την οποία το εν λόγω ποσό υπολείπεται του 25% του συνολικού συμβατικού τιμήματος (με βάση την οικονομική προσφορά του αναδόχου), θα αφαιρείται αναλογικά από κάθε τριμηνιαία απολογιστική πληρωμή ποσό που αντιστοιχεί στο 1/6 της διαφοράς αυτής.

Τρόπος Πληρωμής 2:

- Χορήγηση έντοκης προκαταβολής ποσοστού έως 20% επί του συμβατικού τιμήματος μετά την υπογραφή της Σύμβασης, με κατάθεση ισόποσης εγγύησης προκαταβολής της συμβατικής αξίας, σύμφωνα με τα οριζόμενα στο άρθρο 72§7 του ν. 4412/2016. Κατά την εξόφληση θα παρακρατείται τόκος επί της εισπραχθείσας προκαταβολής και για το χρονικό διάστημα υπολογιζόμενου από την ημερομηνία λήψεως μέχρι την ημερομηνία οριστικής και ποιοτικής παραλαβής. Για τον υπολογισμό του τόκου θα λαμβάνεται υπόψη το ύψος του επιτοκίου των εντόκων γραμματίων του Δημοσίου 12μηνιας διάρκειας που θα ισχύει κατά την ημερομηνία λήψης της προκαταβολής προσαυξημένο κατά 0,25 ποσοστιαίες μονάδες το οποίο θα παραμένει σταθερό μέχρι την εξάντληση του ποσού της χορηγηθείσας προκαταβολής².

² Επισημαίνεται ότι στην περίπτωση κατά την οποία το επιτόκιο είναι αρνητικό, τότε θα λογίζεται ως μηδενικό.

- Κάθε φορά που ολοκληρώνεται επιτυχώς (σύνταξη πρακτικού παραλαβής από την αρμόδια Επιτροπή) η ψηφιοποίηση του 20% του συνολικού προς ψηφιοποίηση υλικού, πληρωμή του συμβατικού τιμήματος που αντιστοιχεί στο 70% της αξίας αυτού, υπολογιζόμενη με βάση την τιμή οικονομικής προσφοράς για τις υπηρεσίες σάρωσης και ψηφιοποίησης (υπηρεσίες σάρωσης εγγράφων, υπηρεσίες σάρωσης σχεδίων και υπηρεσίες καταχώρισης - βλ. γραμμές 2 και 3 στο Παράρτημα ΙΙΙ), και αφού αφαιρεθεί : (i) ποσοστό της χορηγηθείσας προκαταβολής ίσο προς το ποσοστό της πληρωμής που καταβάλλεται (αναλογική απόσβεση προκαταβολής), και (ii) ο αντίστοιχος τόκος της προκαταβολής, για χρονικό διάστημα από την ημερομηνία λήψεως της προκαταβολής μέχρι την εν λόγω τμηματική παραλαβή.
- Το υπόλοιπο του συμβατικού τιμήματος με την οριστική παραλαβή της σύμβασης

44.2 Σε περίπτωση χρήσης τρόπου πληρωμής με προκαταβολή, ο Ανάδοχος εφόσον ζητηθεί από την αναθέτουσα εταιρεία, οφείλει να τιμολογήσει την προκαταβολή. Στην περίπτωση αυτήν, η ΕΤΑΔ Α.Ε. θα τιμολογεί τους τόκους προκαταβολής (λαμβάνοντας υπόψη και την απομείωση προκαταβολής), οι οποίοι θα πρέπει να καταβάλλονται εντός 30 ημερών από την ημερομηνία τιμολόγησης.

44.3 Η πληρωμή της αξίας του εκάστοτε τιμολογίου, θα γίνεται σε ευρώ, μετά την προσκόμιση των τιμολογίων του αναδόχου και αφού υπογραφούν τα σχετικά πρακτικά καλής εκτέλεσης.

44.4 Όλα τα δικαιολογητικά πληρωμής θα ελέγχονται από την αρμόδια υπηρεσία ελέγχου της αναθέτουσας Εταιρείας.

45. Κρατήσεις

Τον ανάδοχο δεν βαρύνουν κρατήσεις υπέρ τρίτων.

46. Χρόνος- τόπος-τρόπος εκτέλεσης των υπηρεσιών

46.1 Η διάρκεια της σύμβασης καθορίζεται για χρονικό διάστημα δύο (2) ετών και εκκινεί με την υπογραφή της σύμβασης και λήγει με την πάροδο του αντίστοιχου χρονικού διαστήματος.

46.2 Οι υπηρεσίες θα εκτελούνται σύμφωνα με το Παράρτημα ΙΙ της παρούσας.

47. Παραλαβή αντικειμένου της σύμβασης

47.1 Η παραλαβή και πιστοποίηση των παρεχόμενων υπηρεσιών θα γίνεται από την Επιτροπή Παρακολούθησης και Παραλαβής που θα οριστεί από την ΕΤΑΔ Α.Ε.

48. Κήρυξη οικονομικού φορέα έκπτωτου

48.1 Ο ανάδοχος κηρύσσεται υποχρεωτικά έκπτωτος από την ανάθεση που έγινε στο όνομα του και από κάθε δικαίωμα που απορρέει από αυτήν, με απόφαση της αναθέτουσας Εταιρείας, ύστερα από γνωμοδότηση του αρμοδίου οργάνου:

α) αν δεν προσέλθει να υπογράψει τη σύμβαση μέσα στην προθεσμία που του ορίσθηκε,

β) εφόσον δεν παρέδωσε τις υπηρεσίες εντός του προβλεπόμενου χρόνου, σύμφωνα με το Παράρτημα ΙΙ της Παρούσας.

48.2 Της έκπτωσης προηγείται, επί ποινή απαραδέκτου, ειδική πρόσκληση του αντισυμβαλλόμενου από την ΕΤΑΔ Α.Ε., με την οποία προσδιορίζεται ειδικά και τεκμηριωμένα η αποδιδόμενη στον αντισυμβαλλόμενο παραβίαση των συμβατικών του υποχρεώσεων καθώς και η καταλογιζόμενη υπαιτιότητά του και καλείται ο Ανάδοχος να συμμορφωθεί στις υποχρεώσεις του εντός συγκεκριμένης ρητά προβλεπόμενης προθεσμίας. Η οριστική απόφαση περί εκπτώσεως εκδίδεται εφόσον ο Ανάδοχος δεν συμμορφώνεται με τις υποχρεώσεις του εντός της τασσόμενης προς τούτο προθεσμίας.

48.3 Ο Ανάδοχος δεν κηρύσσεται έκπτωτος όταν συντρέχουν αποδεδειγμένα λόγοι ανωτέρας βίας. Το βάρος απόδειξης της συνδρομής γεγονότος ανωτέρας βίας φέρει ο Ανάδοχος, ο οποίος υποχρεούται να ενημερώσει σχετικά την ΕΤΑΔ ΑΕ, εντός προθεσμίας δέκα (10) ημερών από την επέλευσή του γεγονότος.

48.4 Στον οικονομικό φορέα που κηρύσσεται έκπτωτος από τη σύμβαση, επιβάλλονται, με απόφαση της αναθέτουσας Εταιρείας, ύστερα από γνωμοδότηση του αρμοδίου οργάνου, το οποίο υποχρεωτικά καλεί τον ανάδοχο προς παροχή εξηγήσεων, οι κυρώσεις που προβλέπονται από τις διατάξεις του Κανονισμού της αναθέτουσας Εταιρείας και ειδικότερα η ολική κατάπτωση της εγγύησης καλής εκτέλεσης της σύμβασης. Επιπλέον μπορεί να επιβληθεί αποκλεισμός του αναδόχου από τη συμμετοχή του σε μελλοντικές διαγωνιστικές διαδικασίες της αναθέτουσας Εταιρείας.

49. Κυρώσεις για εκπρόθεσμη εκτέλεση

49.1 Εάν ο ανάδοχος καθυστερήσει για οποιονδήποτε λόγο την εκτέλεση των παρεχόμενων υπηρεσιών πέραν της ορισθείσης προθεσμίας και μέχρι τη λήξη του χρόνου παράτασης που χορηγήθηκε, υποχρεούται για την καθυστέρηση αυτή και μόνο να πληρώσει προς την αναθέτουσα Εταιρεία, ως ποινική ρήτρα, ο τρόπος επιβολής της οποίας θα καθορίζεται ειδικότερα στη σύμβαση.

49.2 Σε περίπτωση Ένωσης οι τυχόν ποινικές ρήτρες και τόκοι επιβάλλονται αναλογικά σε όλα τα μέλη της Ένωσης.

49.3 Η ποινική ρήτρα παρακρατείται από τον πρώτο λογαριασμό πληρωμής ή σε περίπτωση ανεπάρκειας ή έλλειψης αυτού, με ισόποση κατάπτωση της εγγύησης καλής εκτέλεσης, εφόσον ο ανάδοχος δεν καταθέσει το απαιτούμενο ποσό.

50. **Προσφυγές κατά τη διαδικασία εκτέλεσης των συμβάσεων**

50.1 Ο ανάδοχος μπορεί κατά των αποφάσεων που επιβάλλουν σε βάρος του κυρώσεις, να ασκήσει τα ένδικα βοηθήματα που προβλέπονται από τις διατάξεις της οικείας νομοθεσίας που διέπουν την αναθέτουσα Εταιρεία.

Ο Διευθύνων Σύμβουλος

Στέφανος Δ. Βλαστός

ΠΑΡΑΡΤΗΜΑΤΑ

ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ Ι – Περιγραφή Φυσικού Αντικειμένου της Σύμβασης

1. ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ ΦΥΣΙΚΟΥ ΑΝΤΙΚΕΙΜΕΝΟΥ ΤΗΣ ΣΥΜΒΑΣΗΣ

1.1. ΕΜΠΛΕΚΟΜΕΝΟΙ ΣΤΗΝ ΥΛΟΠΟΙΗΣΗ ΤΗΣ ΣΥΜΒΑΣΗΣ

1.1.1. Κύριος του Έργου – Αναθέτουσα Εταιρεία

Αναθέτουσα Εταιρεία του Έργου είναι η **Εταιρεία Ακινήτων Δημοσίου Α.Ε.** (ΕΤΑΔ Α.Ε.). Η ΕΤΑΔ Α.Ε. είναι σήμερα η μεγαλύτερη εταιρεία διαχείρισης και αξιοποίησης της ιδιωτικής ακίνητης περιουσίας του Δημοσίου και αποτελεί 100% θυγατρική της Ελληνικής Εταιρείας Συμμετοχών και Περιουσίας (ΕΕΣΥΠ), στο πλαίσιο του Ν.4389/2016.

Η ΕΤΑΔ έχει διαμορφωθεί με τη συγχώνευση τεσσάρων μεγάλων εταιρειών διαχείρισης και αξιοποίησης ακινήτων και συγκεκριμένα των εξής:

- Ελληνικά Τουριστικά Ακίνητα ΑΕ
- Ολυμπιακά Ακίνητα ΑΕ
- Κτηματική Εταιρεία του Δημοσίου ΑΕ
- Παράκτιο Αττικό Μέτωπο ΑΕ

Η Εταιρεία λειτουργεί χάριν του δημόσιου συμφέροντος, σύμφωνα με τους κανόνες της ιδιωτικής οικονομίας.

Κύριος σκοπός της ΕΤΑΔ είναι η βέλτιστη αξιοποίηση των ακίνητων περιουσιακών στοιχείων που βρίσκονται ή περιέχονται στο χαρτοφυλάκιο της. Η αξιοποίηση αυτή σχετίζεται τόσο με τη μεγιστοποίηση της αξίας της δημόσιας περιουσίας όσο και με τη διαφύλαξη των φυσικών και πολιτισμικών περιουσιακών στοιχείων της χώρας που περιλαμβάνονται στο χαρτοφυλάκιο της.

Στόχος της ΕΤΑΔ δεν είναι μόνο η βραχυπρόθεσμη οικονομική απόδοση, αλλά πρωτίστως η δημιουργία και η διασφάλιση αξίας, μέσω των κατάλληλων επενδύσεων και της αξιοποίησης ενδεχόμενων συνεργειών και στρατηγικών συμμαχιών, ώστε να συμβάλει ενεργά στη δημιουργία ενός μακροπρόθεσμου, βιώσιμου και ανταγωνιστικού πλεονεκτήματος για τη χώρα.

Αποστολή της ΕΤΑΔ είναι η αξιοποίηση των ακίνητων περιουσιακών στοιχείων που βρίσκονται ή περιέχονται στο χαρτοφυλάκιο της με γνώμονα τη μέσο-μακροπρόθεσμη προοπτική της ΕΕΣΥΠ.

Θέτοντας ως προτεραιότητα αφενός τη μακροχρόνια αξιοποίηση των περιουσιακών στοιχείων που θα αυξήσουν τα έσοδα και την κερδοφορία και αφετέρου την υλοποίηση επενδύσεων που θα συμβάλλουν στην ανάπτυξη της χώρας σε εθνικό και περιφερειακό επίπεδο, η ΕΤΑΔ αξιολογεί και προωθεί εναλλακτικές μεθόδους στρατηγικής αξιοποίησης ανά κατηγορία ακινήτων.

Το στρατηγικό σχέδιο της ΕΕΣΥΠ για την ΕΤΑΔ στηρίζεται σε τέσσερις βασικούς πυλώνες:

- Την καθιέρωση της ΕΤΑΔ ως κύριου φορέα διαχείρισης των ακινήτων του Δημοσίου και τη διαμόρφωση ενός υγιούς χαρτοφυλακίου που θα μπορεί να υποστηρίξει τη μακροπρόθεσμη επενδυτική στρατηγική της χώρας.
- Την επιτάχυνση της εξυγίανσης, ωρίμανσης και αξιοποίησης του Χαρτοφυλακίου στηριζόμενη σε σύγχρονα πληροφοριακά συστήματα και αυτοματοποιημένες διαδικασίες.

- Την αύξηση των εσόδων και της κερδοφορίας με τη βέλτιστη εκμετάλλευση των ακινήτων και τον εξορθολογισμό των λειτουργικών δαπανών.
- Τη συμβολή στην ανάπτυξη της χώρας με ενέργειες αξιοποίησης με αναπτυξιακή προοπτική και προσέλκυση επενδυτών.

Στο πλαίσιο αυτό η ΕΤΑΔ Α.Ε. δραστηριοποιείται στη:

- Διοίκηση /Διαχείριση Δημόσιας Περιουσίας (Τουριστικά, Ολυμπιακά, Αστικά, Αγροτικά και λοιπά ακίνητα).
- Διαχείριση Συμβάσεων μίσθωσης ή και παραχώρησης ακινήτων.
- Λειτουργία τουριστικών επιχειρηματικών μονάδων ως υποκαταστήματα (μαρίνες, ακτές, ιαματικές πηγές).
- Αξιοποίηση της Περιουσίας, με ιδιωτικές επενδύσεις, μέσω διαγωνισμών εκμίσθωσης.
- Ανάπτυξη ακινήτων, μέσω συγχρηματοδοτούμενων προγραμμάτων.
- Βραχυχρόνια μίσθωση εγκαταστάσεων και εξωτερικών χώρων σε όλη την Ελλάδα για τη διεξαγωγή διαφόρων ειδών εκδηλώσεων (εκθέσεων, συναυλιών, συνεδρίων, ημερίδων, δεξιώσεων κ.λπ.).
- Συμμετοχές (μετοχική συμμετοχή σε εταιρικά σχήματα ανάπτυξης, αξιοποίησης και εκμετάλλευσης τουριστικής περιουσίας).

1.1.2. Φορέας Χρηματοδότησης

Φορέας Χρηματοδότησης είναι η ΕΤΑΔ ΑΕ.

1.1.3. Όργανα & Επιτροπές Παρακολούθησης, Διακυβέρνησης και Ελέγχου του Έργου

Η πορεία εκτέλεσης και λειτουργίας του Έργου παρακολουθείται και συντονίζεται από παρακάτω επιμέρους επιτροπές/ομάδες που θα δρουν σε διαφορετικά επίπεδα.

- Επιτροπή Παρακολούθησης και Παραλαβής Έργου (ΕΠΠΕ)

Για τις ανάγκες υλοποίησης του Έργου της παρούσας Διακήρυξης ορίζεται «Επιτροπή Παρακολούθησης και Παραλαβής Έργου» (ΕΠΠΕ), αρμοδιότητα της οποίας αποτελεί η παρακολούθηση της πορείας υλοποίησης του Έργου, η αξιολόγηση των παραδοτέων και η εισήγηση για Τμηματική και οριστική παραλαβή του Έργου.

- Θεματικές Ομάδες Εργασίας

Η προετοιμασία και παρακολούθηση της υλοποίησης του Έργου δύναται να υποστηρίζεται από τη λειτουργία Θεματικών Ομάδων Εργασίας, οι οποίες στελεχώνονται από την Αναθέτουσα Εταιρεία.

1.2. ΣΚΟΠΟΣ ΚΑΙ ΣΤΟΧΟΙ ΤΗΣ ΣΥΜΒΑΣΗΣ

Σκοπός της σύμβασης είναι να καταστεί εφικτή η άμεση πρόσβαση του προσωπικού της ΕΤΑΔ σε έγκυρα, ακριβή και επίκαιρα στοιχεία των φακέλων που διαχειρίζεται, ώστε να αυξηθεί η συνολική παραγωγικότητα του

οργανισμού, να μειωθεί το λειτουργικό κόστος και να βελτιωθούν οι παρεχόμενες υπηρεσίες σε τρίτους ενδιαφερόμενους. Το έργο αποτελεί ένα από τα βήματα στην κατεύθυνση του ψηφιακού μετασχηματισμού της ΕΤΑΔ θέτοντας τις βάσεις για τη σταδιακή μετάβαση σε περιβάλλον εξ' ολοκλήρου ψηφιακής διεκπεραίωσης των εργασιών και των παρεχόμενων υπηρεσιών.

Στόχος είναι να αντιμετωπιστούν αποτελεσματικά τα προβλήματα που ανακύπτουν καθημερινά από την ανάγκη τήρησης και χρήσης φυσικού αρχείου και έγκεινται:

- στην δυσκολία αναζήτησης εύρεσης και επεξεργασίας των απαιτούμενων στοιχείων
- στον κίνδυνο απώλειας ή/και φθοράς των εγγράφων
- στην αναπόφευκτη χρονική καθυστέρηση στη διεκπεραίωση εργασιών, λόγω χρονοβόρας αναζήτησης και εύρεσης στοιχείων σε διαφορετικά μέρη, με επικαλυπτόμενη πληροφορία και σε διαφορετικές μορφές
- στον υπολογίσιμο αριθμό υπαλλήλων που ασχολούνται με τη συντήρηση του αρχείου
- στην αδυναμία διατήρησης αντιγράφων ασφαλείας
- στο χωροταξικό πρόβλημα λόγω του μεγάλου όγκου του αρχείου

Το πεδίο εφαρμογής που καλύπτει το φυσικό αρχείο της ΕΤΑΔ Α.Ε. αφορά τις παρακάτω οργανωτικές μονάδες της:

1. Μονάδα Διαχείρισης Μητρώου.
2. Μονάδα Διαχείρισης Περιφερειακών Κλιμακίων.
3. Μονάδα Οικονομικών Υπηρεσιών
4. Μονάδα Αξιοποίησης Ακινήτων & Παρακολούθησης Μισθώσεων.
5. Μονάδα Αξιοποίησης Μεγάλων Ακινήτων
6. Μονάδα Τεχνικών Υπηρεσιών.
7. Νομική Υπηρεσία (περιλαμβάνεται και το ιστορικό αρχείο πρακτικών ΔΣ)
8. Μονάδα Ανθρώπινου Δυναμικού.

Τα αναμενόμενα οφέλη της υλοποίησης του έργου ψηφιοποίησης περιλαμβάνουν:

- Αναβάθμιση των παρεχόμενων υπηρεσιών μέσω της ταχύτερης, ευκολότερης και ασφαλέστερης πρόσβασης στην πληροφορία.
- Μείωση χρόνου διεκπεραίωσης εργασιών, αύξηση αποδοτικότητας και καλύτερη αξιοποίηση του προσωπικού.
- Μείωση σφαλμάτων
- Μείωση του διοικητικού κόστους.
- Αύξηση διαφάνειας και βαθμού αξιοπιστίας στα δεδομένα.

1.3. ANTIKEIMENO THΣ ΣΥΜΒΑΣΗΣ

Το αντικείμενο της σύμβασης περιλαμβάνει συνοπτικά τα κάτωθι:

- Υπηρεσίες ανάλυσης απαιτήσεων και σχεδιασμού των παρεχόμενων υπηρεσιών ψηφιοποίησης και προϊόντων – μελέτη υλοποίησης έργου
- Υπηρεσίες σάρωσης αρχείων (παραλαβή, διαχείριση, οπτική αναγνώριση, σάρωση, τεκμηρίωση δεδομένων σάρωσης, επιστροφή φυσικού αρχείου) στις εγκαταστάσεις της ΕΤΑΔ (Κεντρική Υπηρεσία, Ολυμπιακή Εγκατάσταση Μαρκόπουλου και Περιφερειακές υπηρεσίες), όπως περιγράφεται στο Κεφάλαιο 1.3.1
- Υπηρεσίες καταχώρισης μεταδεδομένων επί των σαρωμένων εγγράφων, σε εγκαταστάσεις του Αναδόχου
- Υπηρεσίες ανάπτυξης / παραμετροποίησης εφαρμογών λογισμικού για την εκτέλεση των εργασιών ψηφιοποίησης και διάθεση αυτών στους χρήστες της ΕΤΑΔ μετά τη λήξη της σύμβασης
- Υπηρεσίες τήρησης του παραγόμενου ηλεκτρονικού αρχείου σε ψηφιακές υποδομές του αναδόχου για τη διάρκεια εκτέλεσης της σύμβασης
- Υπηρεσίες εκπαίδευσης προσωπικού της ΕΤΑΔ στις διαδικασίες και λογισμικά ψηφιοποίησης
- Υπηρεσίες μετάπτωσης λειτουργίας ψηφιοποιημένου αρχείου από τις υποδομές του αναδόχου στις υποδομές της ΕΤΑΔ
- Υπηρεσίες μελέτης και πρότασης α) αξιοποίησης αποτελεσμάτων για τον φάκελο ακινήτου και β) επιχειρησιακής συνέχειας της λειτουργίας των εμπλεκόμενων υπηρεσιών της ΕΤΑΔ μετά τη λήξη του έργου

1.3.1. ΥΦΙΣΤΑΜΕΝΗ ΚΑΤΑΣΤΑΣΗ: ΦΥΣΙΚΟ ΑΡΧΕΙΟ ΠΡΟΣ ΨΗΦΙΟΠΟΙΗΣΗ

Το σύνολο του αρχειακού υλικού που θα σαρωθεί στο πλαίσιο του έργου αποτελείται από σελίδες διαστάσεων Α4 και Α3, καθώς και από σχέδια διάστασης Α0 και το ενδεικτικό πλήθος τους έχει εκτιμηθεί από προγενέστερη μελέτη ως εξής στις οργανικές μονάδες της ΕΤΑΔ:

Τομέας ΕΤΑΔ	Σελίδες Α3-Α4	Σχέδια
Μονάδα Διαχείρισης Μητρώου	1.445.000	37.100
Μονάδα Διαχείρισης Περιφερειακών Κλιμακίων	1.343.000	21.470
Μονάδα Οικονομικών Υπηρεσιών	200.000	
Μονάδα Αξιοποίησης Ακινήτων & Παρακολούθησης Μισθώσεων	2.139.500	15.000
Μονάδα Αξιοποίησης Μεγάλων Ακινήτων	304.500	3.000
Μονάδα Τεχνικών Υπηρεσιών	914.400	11.400
Νομική Υπηρεσία	1.000.000	
Ιστορικό αρχείο Πρακτικών ΔΣ	50.000	
Μονάδα Ανθρώπινου Δυναμικού	620.500	
Σύνολο	8.016.900	87.970

Για τις ανάγκες της παρούσας σύμβασης, με βάση την ανωτέρω ανάλυση θεωρείται ότι ο ανάδοχος θα αναλάβει τη σάρωση 8.100.000 σελίδων και 88.000 Σχεδίων (βλ. και Παράρτημα Οικονομικής Προσφοράς).

1.3.1.1. Μονάδα Διαχείρισης Μητρώου

Αντικείμενο της Μονάδας Διαχείρισης Μητρώου είναι η συγκρότηση ενός ενιαίου πλαισίου οργάνωσης, ενημέρωσης και διαχείρισης του μητρώου ακινήτων της ΕΤΑΔ Α.Ε.

Ο φυσικός φάκελος του ακινήτου που αφορά στη Μονάδα Διαχείρισης Μητρώου σήμερα φυλάσσεται **στην κεντρική υπηρεσία**, ταξινομημένος ανά Νομό και με αλφαβητική σειρά.

Κατά τη δημιουργία του φυσικού φακέλου **αναγράφεται εξωτερικά αυτού ο κωδικός Αριθμός Βιβλίου Καταγραφής (ΑΒΚ) και ο Νομός**. Ο φάκελος αρχικά περιλαμβάνει ένα κύριο έγγραφο που χαρακτηρίζει την κατηγορία του (π.χ. το βιβλίο καταγραφής από την Κτηματική Υπηρεσία) και εν συνεχεία εμπλουτίζεται με πρόσθετα έγγραφα.

Τα Ακίνητα που φυλάσσονται στο μητρώο διαχωρίζονται στις παρακάτω βασικές κατηγορίες:

- Δημόσια
- Τουριστικά
- Ολυμπιακά

A. Δημόσια Ακίνητα

Τα **Δημόσια ακίνητα** φυλάσσονται στην κεντρική υπηρεσία σε φακέλους χωρισμένα ανά ΑΒΚ (αριθμός ακινήτου) ακινήτου, εντός φωριαμών. Εντός ενός φακέλου ακινήτου ενδέχεται να υπάρχουν παραπάνω από ένα ΑΒΚ που αφορούν στο ίδιο ακίνητο.

Τα έγγραφα χωρίζονται σε 40 γενικές κατηγορίες, κάποιες εκ των οποίων αναφέρονται ενδεικτικά στον κάτωθι Πίνακα:

ΑΑ	Κατηγορία Εγγράφου	Επιμέρους Έγγραφα
1	Απογραφικό Δελτίο Ακινήτου	
2	Αντίγραφο Γενικού Βιβλίου Καταγραφής	
3	Αντίγραφο Πρωτοκόλλου Καταλήψεως	
4	Πιστοποιητικό Μεταγραφής από το οικείο Υποθηκοφυλακείο	
5	Τίτλος Κτήσης	
6	Απόφαση Διαγραφής	
7	Απόφαση Εκποίησης/Απόδοσης	
8		• Διάγραμμα καταγραφής

ΑΑ	Κατηγορία Εγγράφου	Επιμέρους Έγγραφα
	Αντίγραφο Τοπογραφικού Διαγράμματος ή Σκαριφήματος (όπου υπάρχει στο φάκελο της Δ.Ο.Υ.)	<ul style="list-style-type: none"> • Διάγραμμα παραχώρησης/εκποίησης/μίσθωσης • Διορθωτικό διάγραμμα καταγραφής • Διάγραμμα διεκδίκησης • Κτηματολογικό διάγραμμα • Τοπογραφικό Διάγραμμα • Άλλο
9	Αντίγραφο Μισθωτηρίου Συμβολαίου (για τα μισθωμένα ακίνητα)	
10	Αντίγραφο τελευταίου Πρωτοκόλλου ή άλλης σχετικής απόφασης Παραχώρησης (για τα παραχωρημένα ακίνητα)	
11	Αντίγραφο τελευταίου Πρωτοκόλλου Αποζημιώσεως Αυθαιρέτου Χρήσης της Κ.Υ. ή Δ.Ο.Υ. (για τα αυθαιρέτως κατεχόμενα) και Πρωτοκόλλου Διοικητικής Αποβολής	
12	Αντίγραφο Αίτησης Εξαγοράς του κατόχου	
13	Μελέτες	<ul style="list-style-type: none"> • Αρχιτεκτονική • Στατική • Η/Μ • Περιβαλλοντική • Τοπογραφική • Τεχνικοοικονομική • Λοιπές
14	Τεχνικός Έλεγχος	
15	Γνωμοδοτήσεις Υπηρεσιών (δασαρχείο, αρχαιολογική υπηρεσία, κλπ)	
16	Πληροφορίες Κτηματολογίου (Φύλλο, διάγραμμα, δήλωση)	
17	Νομικός Έλεγχος	
18	Φωτογραφίες	
19	Λοιπά έγγραφα άλλων υπηρεσιών ή Φορέων του Δημοσίου (υπ. Γεωργίας Τ.Ε.Θ.Α.- Περιφέρειες - Δήμους κλπ καθώς και Γ.Υ.Σ- Υπουργείο Υποδομών κλπ για τον καθορισμό του χαρτογραφικού υποβάθρου)	

Β. Τουριστικά Ακίνητα

Το χαρτοφυλάκιο **τουριστικών ακινήτων** περιλαμβάνει ακίνητα σε όλη την Ελλάδα, τα οποία χαρακτηρίζονται τόσο από την ιστορική και πολιτιστική τους αξία όσο και από το φυσικό τους κάλλος. Σε αρκετά από αυτά είχαν αναπτυχθεί από τον ΕΟΤ τουριστικές υποδομές, ενώ υπάρχουν και σημαντικής επιφάνειας και προοπτικών ακίνητα, που αποτελούν την κρυμμένη δυναμική του τουριστικού χαρτοφυλακίου της Χώρας.

Τα αρχεία των τουριστικών ακινήτων σήμερα φυλάσσονται στην κεντρική υπηρεσία. Για ένα ακίνητο ενδεχομένως να υπάρχουν παραπάνω από ένας φάκελοι ενώ ο μέγιστος αριθμός φακέλων για ένα ακίνητο δεν ξεπερνά τους δώδεκα φακέλους. Ωστόσο, σε ένα φάκελο μπορεί να εντοπιστούν και παραπάνω από ένα ακίνητα.

Το σύνολο των τουριστικών ακινήτων ανέρχεται σε περίπου **290 ακίνητα μαζί με τα ανενεργά**, εκείνα δηλαδή που έχουν φύγει από την κυριότητα της ΕΤΑΔ.

Η δομή των περιεχομένων των φυσικών φακέλων των Τουριστικών ακινήτων διαφέρει από εκείνη των Δημόσιων Ακινήτων.

Στον επόμενο πίνακα παρατίθενται οι κατηγορίες των εγγράφων που εντοπίζονται σε ένα **φάκελο τουριστικού ακινήτου**.

ΑΑ	Κατηγορία Εγγράφου
1	Δευτερογενείς Πηγές Πληροφόρησης
2	Ιδιοκτησιακό Καθεστώς
3	Τεχνικά Στοιχεία
4	Εκτίμηση Ακινήτου
5	Παραχωρήσεις προς τρίτους
6	Μισθώσεις
7	Λειτουργούσα Μονάδα Αυτεπιστάσας
8	Δικαστικές Υποθέσεις
9	Καταπατήσεις
10	Πρόσφατες Αυτοψίες
11	Προηγούμενες Μελέτες
12	Πώληση

Γ. Ολυμπιακά Ακίνητα

Η ΕΤΑΔ διαχειρίζεται και εκμεταλλεύεται τις **Ολυμπιακές εγκαταστάσεις**, στοχεύοντας στη μακροχρόνια αξιοποίηση τους μέσω της προσέλκυσης διεθνών και εγχώριων επενδύσεων μεγάλης κλίμακας. Οι φάκελοι των Ολυμπιακών ακινήτων φυλάσσονται στην Κεντρική Υπηρεσία και ακολουθούν ως προς το περιεχόμενο των εγγράφων τους την κατηγοριοποίηση των Δημόσιων Ακινήτων.

Ο όγκος των φυσικών φακέλων ακινήτων που διαχειρίζεται η Μονάδα Διαχείρισης Μητρώου παρατίθεται κατ' εκτίμηση παρακάτω:

ΕΚΤΙΜΗΣΗ ΟΓΚΟΥ ΦΥΣΙΚΩΝ ΦΑΚΕΛΩΝ			
Κατηγορία	Φάκελοι	Σελίδες Α4-Α3	Σχέδια
Δημόσια Ακίνητα	15.756	975.000	26.500
Τουριστικά Ακίνητα	1.003	360.000	10.500
Ολυμπιακά Ακίνητα	20	10.000	100
Πρώην Περιφερειακό Κλιμάκιο Ναυπλίου		100.000	
Σύνολο		1.445.000	37.100

1.3.1.2. Μονάδα Διαχείρισης Περιφερειακών Κλιμακίων

Ο διευρυμένος ρόλος της ΕΤΑΔ Α.Ε. ως ενιαίου φορέα διαχείρισης και αξιοποίησης του μεγαλύτερου μέρους της ακίνητης περιουσίας του ελληνικού Δημοσίου, σε συνδυασμό με τη χωρική διασπορά των ακινήτων, αλλά και τους εταιρικούς στόχους για ταχεία εξυγίανση και ωρίμανση του χαρτοφυλακίου, ανέδειξε την ανάγκη **ενίσχυσης της αποκεντρωμένης παρακολούθησης**. Στο πλαίσιο αυτό και παράλληλα με την αναδιάρθρωση, η Εταιρεία προχώρησε στη στρατηγική αναβάθμιση των Περιφερειακών Κλιμακίων της, μέσω σύστασης σχετικής συντονιστικής Μονάδας στα κεντρικά και παράλληλα στην αναβάθμιση της επιχειρησιακής ικανότητας των αποκεντρωμένων υπηρεσιών της με την καλύτερη οργάνωσή τους και την ενίσχυσή τους με εξειδικευμένους μηχανικούς. Οι έδρες των Περιφερειακών Κλιμακίων είναι στρατηγικά επιλεγμένες, ώστε να καλύπτουν επιχειρησιακά το σύνολο της χώρας.

Φυσικός φάκελος για το εκάστοτε περιφερειακό ακίνητο υπάρχει στο επιμέρους κλιμάκιο στο οποίο ανήκει **αλλά και στην Κεντρική Υπηρεσία**. Ενδέχεται ωστόσο ένας φάκελος που βρίσκεται σε κάποιο κλιμάκιο να μην υπάρχει στην Κεντρική Υπηρεσία εάν δεν έχει γίνει κάποια ενέργεια για το ακίνητο αυτό από τα κεντρικά και για το λόγο αυτόν απαιτείται η ψηφιοποίηση και του αρχείου περιφερειακών κλιμακίων (Βλ και κεφάλαιο 1.3.2.2).

Τα περιεχόμενα των φυσικών φακέλων των ακινήτων στην Μονάδα Διαχείρισης Περιφερειακών Κλιμακίων είναι όμοια με εκείνα της Μονάδας Διαχείρισης Μητρώου και της Μονάδας Αξιοποίησης Ακινήτων και Παρακολούθησης Μισθώσεων.

Ο όγκος των φυσικών φακέλων ακινήτων που διαχειρίζονται στα Περιφερειακά κλιμάκια παρατίθεται κατ' εκτίμηση παρακάτω:

ΕΚΤΙΜΗΣΗ ΟΓΚΟΥ ΦΥΣΙΚΩΝ ΦΑΚΕΛΩΝ			
Κλιμάκια	Φάκελοι	Σελίδες Α4-Α3	Σχέδια
Άρτα	1.156	79.500	300
Βόλος	865	60.000	1.200
Ηράκλειο	1.254	89.500	900
Θεσσαλονίκη	4.735	231.500	9.470
Καβάλα	5.846	132.500	1.350
Λαμία	5.971	238.000	1.100
Πάτρα	4.106	200.000	4.000
Ρόδος	2.463	312.000	3.150
Σύνολο	26.396	1.343.000	21.470

1.3.1.3. Μονάδα Οικονομικών Υπηρεσιών

Οι υπηρεσίες ψηφιοποίησης αφορούν περίπου **200.000 σελίδες**, συγκεκριμένα: τιμολόγια, εντάλματα πληρωμής, φορολογικές δηλώσεις και αρχείο φορολογικών ελέγχων και μελετών που τελούν υπό τη διαχείριση της Μονάδας Οικονομικών Υπηρεσιών.

ΕΚΤΙΜΗΣΗ ΟΓΚΟΥ ΦΥΣΙΚΩΝ ΦΑΚΕΛΩΝ		
Χώρος φύλαξης		Σελίδες (έως) A4
Κεντρική Υπηρεσία		200.000

1.3.1.4. Μονάδα Αξιοποίησης Ακινήτων και Παρακολούθηση Μισθώσεων

Αντικείμενο της Μονάδας Αξιοποίησης Ακινήτων και Παρακολούθησης Μισθώσεων είναι ο έλεγχος των διαθέσιμων πληροφοριών των ακινήτων και της αγοράς, ώστε να εντοπιστούν τα πλέον αξιοποιήσιμα και αυτά με το μεγαλύτερο επενδυτικό ενδιαφέρον.

Οι φάκελοι των ακινήτων της Μονάδας Αξιοποίησης Ακινήτων & Παρακολούθησης Μισθώσεων φυλάσσονται στην Κεντρική Υπηρεσία.

Οι φάκελοι των ακινήτων της **Μονάδας Αξιοποίησης Ακινήτων & Παρακολούθησης Μισθώσεων** ακολουθούν την παρακάτω δομή ως προς το περιεχόμενο τους, διαχωρισμένοι σε επιμέρους υποκατηγορίες.

ΑΑ	Κατηγορίες Εγγράφων
1	ΑΞΙΟΠΟΙΗΣΗ
1.1	Αιτήματα
1.2	Στοιχεία Ακινήτου / Καθεστώς / Ωρίμανση
1.3	Αλληλογραφία
1.4	Εκτίμηση
1.5	Εισήγηση – Απόφαση
1.6	Δημοσιεύσεις
1.7	Προετοιμασία Διαγωνιστικής Διαδικασίας (όποια κι αν είναι αυτή) / Απευθείας εκμίσθωση

ΑΑ	Κατηγορίες Εγγράφων
1.8	Σύμβαση / Κατακύρωση Διαγωνισμού / Ή σε ποιο σημείο έφτασε η διαδικασία
2	ΜΙΣΘΩΣΕΙΣ
2.1	Σύμβαση / Τροποποιήσεις / Εγγυήσεις
2.2	Στοιχεία Ακινήτου / Τεχνικά Στοιχεία / Ασφαλιστήρια / Λογαριασμοί ΟΚΩ
2.3	Αλληλογραφία
2.4	Οικονομικά Στοιχεία / Βεβαιώσεις Μισθωμάτων σε ΔΟΥ / ΚΕΔΕ
3	ΕΚΠΟΙΗΣΕΙΣ
3.1	Σύμβαση / Τροποποιήσεις / Εγγυήσεις
3.2	Στοιχεία Ακινήτου / Τεχνικά Στοιχεία / Ασφαλιστήρια / Λογαριασμοί ΟΚΩ
3.3	Αλληλογραφία
3.4	Οικονομικά Στοιχεία / Βεβαιώσεις Μισθωμάτων σε ΔΟΥ / ΚΕΔΕ
4	ΠΑΡΑΧΩΡΗΣΕΙΣ
4.1	Σύμβαση / Τροποποιήσεις / Εγγυήσεις
4.2	Στοιχεία Ακινήτου / Τεχνικά Στοιχεία / Ασφαλιστήρια / Λογαριασμοί ΟΚΩ
4.3	Αλληλογραφία
4.4	Οικονομικά Στοιχεία / Βεβαιώσεις Μισθωμάτων σε ΔΟΥ / ΚΕΔΕ
5	ΦΑΚΕΛΟΣ ΔΙΑΓΩΝΙΣΜΟΥ
5.1	Απόφαση – Εισήγηση
5.2	Τεύχος Προκήρυξης
5.3	Δημοσίευση
5.4	Συγκρότηση Επιτροπής / Διεξαγωγή Διαγωνισμού
5.5	Απόφαση Κατακύρωσης
5.6	Σύμβαση
6	ΟΛΥΜΠΙΑΚΑ ΑΚΙΝΗΤΑ
6.1	Ωρίμανση / Στοιχεία Ακινήτου / Λογαριασμοί ΟΚΩ
6.2	Μισθώσεις / Παραχώρηση / Εκποίηση
6.3	Γενικά Έγγραφα
6.4	Οικονομικά Στοιχεία (Προϋπολογισμοί Έσοδα – Έξοδα)
6.5	Αναφορές / Παρουσιάσεις / Φωτογραφίες

ΑΑ	Κατηγορίες Εγγράφων
6.6	Αιτήματα / Αλληλογραφία

Ο όγκος των φακέλων αλλά και των ακινήτων της Μονάδας Αξιοποίησης Ακινήτων και Παρακολούθησης Μισθώσεων παρατίθεται κατ' εκτίμηση παρακάτω:

ΕΚΤΙΜΗΣΗ ΟΓΚΟΥ (Μονάδας Αξιοποίησης Ακινήτων & Παρακολούθησης Μισθώσεων)				
Υποκατηγορία	Πλήθος Κλασέρ	Πλήθος Φακέλων	Σελίδες Α4-Α3	Σχέδια
Μισθώσεις	1.071	830	480.000	
Αξιοποίηση	935	614	365.000	
Παραχωρήσεις	695	1.795	335.000	
Ολυμπιακά Ακίνητα	15		4.500	
Διαγωνισμοί-Μελέτες	324		105.000	
Ανενεργό Αρχείο		4.250	850.000	
Σύνολο	3.040	7.489	2.139.500	15.000

1.3.1.5. Μονάδα Αξιοποίησης Μεγάλων Ακινήτων

Αντικείμενο της Μονάδας Αξιοποίησης Μεγάλων Ακινήτων είναι ο έλεγχος των διαθέσιμων πληροφοριών των μεγάλων ακινήτων και της αγοράς.

Οι φακέλοι των ακινήτων της **Μονάδας Αξιοποίησης Μεγάλων Ακινήτων** ακολουθούν την παρακάτω δομή ως προς το περιεχόμενο τους, διαχωρισμένοι σε επιμέρους υποκατηγορίες.

ΑΑ	Κατηγορίες Εγγράφων
1	ΜΙΣΘΩΣΕΙΣ
1.1	Αλληλογραφία
1.2	Σύμβαση / Τροποποιήσεις / Τοπογραφικά Διαγράμματα
1.3	Εγγυήσεις
1.4	Διακανονισμοί/ Οικονομικά στοιχεία/Βεβαιώσεις Μισθωμάτων σε ΔΟΥ / ΚΕΔΕ

ΑΑ	Κατηγορίες Εγγράφων
1.5	Τεχνικά Στοιχεία / Ασφαλιστήρια / Λογαριασμοί ΟΚΩ
2	ΑΞΙΟΠΟΙΗΣΗ
2.1	Αιτήματα
2.2	Στοιχεία Ακινήτου / Καθεστώσ / Ωρίμανση (Νομικός-Τεχνικός Έλεγχος) / Τοπογραφικά
2.3	Εκτιμήσεις
2.4	Εισήγηση – Απόφαση συνημμένα έγγραφα/τοπογραφικά
2.5	Δημοσιεύσεις
2.6	Προετοιμασία Διαγωνιστικής Διαδικασίας (όποια κι αν είναι αυτή)
2.7	Σύμβαση / Κατακύρωση Διαγωνισμού / Ή σε ποιο σημείο έφτασε η διαδικασία
3	ΦΑΚΕΛΟΣ ΔΙΑΓΩΝΙΣΜΟΥ
3.1	Απόφαση – Εισήγηση – Συνημμένα έγγραφα/τοπογραφικά στις αποφάσεις ή εισηγήσεις
3.2	Τεύχος Προκήρυξης ή Ειδικοί Όροι Διαγωνισμού και Γενικοί Όροι Διαγωνισμού
3.3	Δημοσίευση
3.4	Για συμβατικούς διαγωνισμούς αρχεία των Data Rooms ενώ για E-Auction ανάρτηση του διαγωνισμού στην πλατφόρμα E-Auction και τυχόν διευκρινίσεις για τη διαδικασία και τον διαγωνισμό
3.5	Συγκρότηση Επιτροπής / Διεξαγωγή Διαγωνισμού – Δικαιολογητικά συμμετεχόντων - Τυχόν διευκρινίσεις που έχουν ζητηθεί από τους συμμετέχοντες – Πρακτικά Διαγωνισμού
3.6	Απόφαση Κατακύρωσης
3.7	Δικαιολογητικά του Αναδόχου για την υπογραφή της σύμβασης
3.8	Σύμβαση – Δήλωση Taxisnet

Ο όγκος των φακέλων αλλά και των ακινήτων της Μονάδας Αξιοποίησης Μεγάλων Ακινήτων παρατίθεται κατ' εκτίμηση στον ακόλουθο Πίνακα:

ΕΚΤΙΜΗΣΗ ΟΓΚΟΥ (Μονάδας Αξιοποίησης Μεγάλων Ακινήτων)			
Υποκατηγορία	Πλήθος Κλασέρ	Σελίδες Α4-Α3	Σχέδια
Μισθώσεις	720	252.000	
Αξιοποίηση	90	31.500	
Διαγωνισμοί	60	21.000	
Σύνολο	870	304.500	3.000

1.3.1.6. Μονάδα Τεχνικών Υπηρεσιών

Η Μονάδα Τεχνικών Υπηρεσιών είναι αρμόδια για τη μελέτη, εκτέλεση και συντήρηση των κάθε είδους τεχνικών έργων της ΕΤΑΔ Α.Ε., με στόχο την έγκαιρη, οικονομική και άριστη από επιστημονικής απόψεως πραγματοποίησης τους.

Η Μονάδα Τεχνικών Υπηρεσιών διατηρεί φυσικό αρχείο με το σύνολο των μελετών που διαχειρίζεται, το οποίο φυλάσσεται στην Κεντρική Υπηρεσία, καθώς και στην Ολυμπιακή εγκατάσταση Μαρκόπουλου (αρχείο μελετών – κατασκευών κτιριακών έργων ΚΕΔ για την στέγαση υπηρεσιών του δημοσίου).

Οι φάκελοι των μελετών της Μονάδας Τεχνικών Υπηρεσιών ακολουθούν την παρακάτω δομή ως προς το περιεχόμενο τους.

ΑΑ	Κατηγορίες Εγγράφων
1	Προμελέτη
2	Σύμβαση
3	Άδειες (Αδειοδοτήσεις / Διαπιστωτικές Πράξεις)
4	Εγκρίσεις (Εγκεκριμένες Άδειες)
5	Διαγωνισμός για την ανάθεση σύνταξης μελέτης (προαιρετικά)
6	Περιβαλλοντικοί όροι & Αδειοδοτήσεις
7	Σχέδια εφαρμογής

Ο όγκος των φακέλων των μελετών παρατίθεται κατ' εκτίμηση παρακάτω:

ΕΚΤΙΜΗΣΗ ΟΓΚΟΥ				
Χώρος Φύλαξης	Πλήθος Κλασέρ	Πλήθος μελετών	Σελίδες Α4-Α3	Σχέδια
Κεντρική Υπηρεσία	860	243	270.000	5.400
Ολυμπιακή εγκατάσταση Μαρκόπουλου	1.611		644.400	6.000
Σύνολο	2.471	243	914.400	11.400

1.3.1.7. Νομική Υπηρεσία

Η Νομική Υπηρεσία της ΕΤΑΔ είναι υπεύθυνη για την διεκπεραίωση όλων των νομικών της υποθέσεων. Η Νομική Υπηρεσία καλείται να φέρει εις πέρας δικαστικές υποθέσεις ποικίλων κατηγοριών όπως:

Κατηγορίες Δικαστικών Υποθέσεων:

- Ακίνητα
- Διεκδικήσεις/ μισθώσεις
- Διαγωνισμοί
- Εργατικά

Η Νομική Υπηρεσία διατηρεί για το σύνολο των δικαστικών της υποθέσεων φυσικό φάκελο για κάθε αντίδικο, οι εν λόγω φάκελοι φυλάσσονται στον 6^ο όροφο της Κεντρικής Υπηρεσίας και αφορούν τις υποθέσεις των 30 δικηγόρων που απασχολούνται σε αυτή.

Εξωτερικά κάθε φακέλου αναγράφονται τα παρακάτω:

- Αριθμός φακέλου
- Όνομα αντιδίκου
- Όνομα δικηγόρου

Ο φυσικός φάκελος δημιουργείται κατόπιν επίδοσης δικογράφου με δικαστικό επιμελητή στην γραμματεία της Νομικής Υπηρεσίας όπου και δίνεται αριθμός πρωτοκόλλου. Εν συνεχεία σαρώνονται τα έγγραφα και αποστέλλονται μέσω ηλεκτρονικής αλληλογραφίας στον αρμόδιο δικηγόρο. Ο φυσικός φάκελος παίρνει αριθμό φακέλου μέσω ενός excel που τηρείται με το σύνολο των φακέλων και εν συνεχεία συμπληρώνεται από τον αρμόδιο δικηγόρο με τα σχετικά έγγραφα. Λόγω συνεχούς προσθήκης εγγράφων και λόγω του μεγάλου όγκου, για έναν αριθμό φακέλου μπορεί να υπάρχουν παραπάνω του ενός φάκελοι με αρίθμηση π.χ. 451, 451-1, 451-2 κτλ.

Οι φάκελοι της Νομικής Υπηρεσίας ακολουθούν την παρακάτω δομή ως προς το περιεχόμενό τους.

ΑΑ	Κατηγορίες Εγγράφων
1	Δικόγραφα (αιτήσεις ασφαλιστικών μέτρων, αγωγές, εφέσεις κ.λπ)
2	Αποφάσεις Δικαστηρίων
3	Προτάσεις εταιρείας και αντιδίκου
4	Σχετικά έγγραφα εταιρείας και αντιδίκου

Ο όγκος των φακέλων παρατίθεται κατ' εκτίμηση παρακάτω:

ΕΚΤΙΜΗΣΗ ΟΓΚΟΥ	
Πλήθος Φακέλων	Σελίδες Α4-Α3
7.500	1.000.000

Πέραν των ανωτέρω, θα ψηφιοποιηθεί και το φυσικό ιστορικό αρχείο αποφάσεων Διοικητικού Συμβουλίου, το οποίο απαρτίζεται από 110 φακέλους με περίπου 50.000 σελίδες Α4.

1.3.1.8. Μονάδα Ανθρώπινου Δυναμικού

Η Μονάδα Ανθρώπινου Δυναμικού είναι υπεύθυνη για την διαχείριση του συνόλου του προσωπικού της ΕΤΑΔ το οποίο ανέρχεται σε περίπου 430 μόνιμους υπαλλήλους και 100 εποχικούς υπαλλήλους. Ο φυσικός φάκελος του υπαλλήλου δημιουργείται κατά την πρόσληψη του στην ΕΤΑΔ. Το περιεχόμενο των φακέλων της Μονάδας Ανθρώπινου Δυναμικού ακολουθεί την κάτωθι δομή:

ΑΑ	Κατηγορίες Εγγράφων	Επιμέρους Έγγραφα
1	Βιογραφικό	
2	Ατομικά Στοιχεία	<ul style="list-style-type: none">• Αντίγραφο Ταυτότητας• Επίσημο έγγραφο ΑΜΚΑ• Επίσημο έγγραφο ΙΚΑ• Επίσημο έγγραφο ΑΦΜ• Πιστοποιητικό οικογενειακής κατάστασης• Βεβαίωση σπουδών (σε περίπτωση ύπαρξης τέκνων άνω των 18-24)
3	Βεβαιώσεις Σπουδών	
4	Βεβαιώσεις ενσήμων και τυχόν βεβαιώσεις προϋπηρεσίας	
5	Αποφάσεις σχετικές με τους εργαζομένους (σεμινάρια, τοποθετήσεις κτλ.)	
6	Έντυπα Εργάνη	
7	Σύμβαση εργασίας και τυχόν γνωστοποιήσεις	
8	Άδειες	
9	Τυχόν δικαστικές διενέξεις	

Κατά τη σύνταξη του φακέλου εξωτερικά αυτού αναγράφεται το ονοματεπώνυμο του υπαλλήλου βάσει του οποίου γίνεται και η ταξινόμηση του αλφαβητικά στους χώρους φύλαξης.

Το μοναδικό στοιχείο που μοναδικοποιεί τον κάθε υπάλληλο είναι ο αριθμός μητρώου της μισθοδοσίας ο οποίος δεν αναγράφεται εξωτερικά του εκάστοτε φακέλου.

Το προσωπικό της ΕΤΑΔ διαχωρίζεται στις παρακάτω κατηγορίες:

- Ενεργό
- Ανενεργό
- Εποχικό ενεργό
- Εποχικό ανενεργό

Η αποθήκευση των φυσικών φακέλων γίνεται στην κεντρική υπηρεσία του ΕΤΑΔ για το ενεργό και ανενεργό προσωπικό της ΕΤΑΔ με αλφαβητική ταξινόμηση. Για το ανενεργό προσωπικό για λόγους χωρητικότητας μπορεί να έχουν συμπυκωθεί κάποιοι φάκελοι τηρώντας την λογική αλφαβητικής ταξινόμησης. Επιπλέον, υπάρχει ξεχωριστός χώρος αποθήκευσης στον ίδιο όροφο για το ενεργό προσωπικό των υποκαταστημάτων τηρώντας την αλφαβητική ταξινόμηση. Το ανενεργό προσωπικό των υποκαταστημάτων είναι ταξινομημένο ανά υποκατάστημα και ανά έτος.

Ο όγκος των φακέλων παρατίθεται κατ' εκτίμηση παρακάτω:

ΕΚΤΙΜΗΣΗ ΟΓΚΟΥ		
Κατηγορία φακέλου	Πλήθος Φακέλων	Σελίδες Α4-Α3
Ενεργό προσωπικό	454	136.500
Ανενεργό προσωπικό	1.058	317.500
Λοιποί Φάκελοι	554	166.500
Σύνολο	2.066	620.500

1.3.2. ΠΡΟΣΦΕΡΟΜΕΝΕΣ ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ

Ο Ανάδοχος θα παρέχει τις υπηρεσίες που αναφέρονται στο παρόν κεφάλαιο. Οι υποψήφιοι ανάδοχοι καλούνται να παρουσιάσουν στην τεχνική τους προσφορά τη μεθοδολογία και τα εργαλεία που θα χρησιμοποιήσουν, να περιγράψουν αναλυτικά το αντικείμενο των υπηρεσιών και να προσδιορίσουν τα πλεονεκτήματα της προσέγγισής τους.

1.3.2.1. Εκπόνηση Ανάλυσης Απαιτήσεων και υλοποίησης Έργου.

Ο Ανάδοχος οφείλει να εκπονήσει μελέτη Ανάλυσης Απαιτήσεων του Έργου, η οποία θα αποτελέσει τον βασικό οδηγό υλοποίησης.

Η μελέτη κρίνεται απαραίτητο να επικαιροποιείται από τον Ανάδοχο αμέσως μετά την ολοκλήρωση κάθε φάσης του έργου ή/και όποτε κρίνεται από την αρμόδια επιτροπή, ώστε ανά πάσα στιγμή να περιλαμβάνει την ορθή και αναλυτική τεκμηρίωση όλου του έργου.

Κατά τη διάρκεια κατάρτισης της Ανάλυσης Απαιτήσεων θα προσδιοριστούν από τον Ανάδοχο επακριβώς οι προτεραιότητες της υλοποίησης (ιεραρχημένοι και διακριτοί χρονισμοί και διάρθρωσή τους) λαμβάνοντας υπόψη τις πραγματικές δυνατότητες των εμπλεκόμενων στο έργο Υπηρεσιών ώστε οι Υπηρεσίες να προσαρμοστούν, απορροφήσουν, υποστηρίξουν και αξιοποιήσουν το νέο περιβάλλον.

Πιο συγκεκριμένα η μελέτη αυτή θα πρέπει να περιλαμβάνει κατ' ελάχιστον:

- 1. Σχέδιο Διαχείρισης και Ποιότητας Έργου (ΣΔΠΕ).** Οι διαδικασίες και μηχανισμοί που θα περιγράφονται αναλυτικά στο ΣΔΠΕ θα πρέπει να

αποτελούν ένα πρότυπο και ολοκληρωμένο σύνολο, προσαρμοσμένο στις ιδιαιτερότητες που θέτουν οι οργανωτικές, διοικητικές και τεχνολογικές παράμετροι του έργου. Με βάση τα παραπάνω, τα περιεχόμενα του ΣΔΠΕ θα πρέπει κατ' ελάχιστο να αναφέρονται στις ακόλουθες περιοχές, των οποίων ο σκοπός, η δομή και το περιεχόμενο θα περιγράφεται αναλυτικά στην προσφορά του υποψηφίου Αναδόχου:

- Οργανωτικό Σχήμα/ Δομή Διοίκησης Έργου
- Επικαιροποιημένη Ομάδα Έργου
- Σχέδιο Επικοινωνίας
- Επικαιροποιημένο – αναλυτικό χρονοδιάγραμμα Έργου
- Διαχείριση Θεμάτων
- Εκτίμηση / Διάγνωση & Διαχείριση Κινδύνων
- Διασφάλιση – Έλεγχος Ποιότητας
- Διαχείριση Αρχείων - Δεδομένων
- Διαχείριση Αλλαγών
- Διοικητική Πληροφόρηση

2. Επικαιροποίηση υφιστάμενης κατάστασης

Ο Ανάδοχος θα επικαιροποιήσει τα στοιχεία που αφορούν το προς ψηφιοποίηση αρχείο μετά από διεξοδική διερεύνηση της διαφοροποίησης από την υφιστάμενη κατάσταση που παρουσιάζεται στην παρούσα, η οποία θα πραγματοποιηθεί κατόπιν επικοινωνίας με τους υπευθύνους τήρησης του αρχείου, επιτόπιες επισκέψεις στους χώρους φύλαξης του αρχείου, καθώς και συνεργασία με τις εμπλεκόμενες Υπηρεσίες του φορέα. Αποτέλεσμα θα είναι η επικαιροποίηση των στοιχείων του Κεφαλαίου 1.3.1 της παρούσας, το οποίο θα αποτελεί και το τελικό σύνολο προς ψηφιοποίηση.

3. Σχέδιο υλοποίησης υπηρεσιών Ψηφιοποίησης

Περιλαμβάνει περιγραφή όλων των απαιτούμενων ενεργειών για την ψηφιοποίηση του αρχείου (με επικαιροποίηση, εξειδίκευση και ανάλυση των στοιχείων που έχουν υποβληθεί στην τεχνική του προσφορά):

- Προσδιορισμός διαθέσιμων χώρων στην ΕΤΑΔ Α.Ε. για τη διεξαγωγή της σάρωσης των Εγγράφων, κατανομή θέσεων εργασίας αναδόχου
- Περιγραφή της απαραίτητης υλικοτεχνικής υποδομής (σαρωτές, σταθμοί εργασίας, δικτυακός εξοπλισμός, εκτυπωτές, κλπ.) που θα απαιτηθούν και θα χρησιμοποιηθούν από τον Ανάδοχο, καθώς και προσδιορισμός χώρων εγκατάστασης
- Αναλυτική περιγραφή της μεθοδολογίας και των τεχνικών εκτέλεσης των υπηρεσιών σάρωσης. Ενδεικτικά και όχι περιοριστικά θα περιλαμβάνονται τα παρακάτω:
 - Εξειδικευμένο Μοντέλο Υλοποίησης Σάρωσης
 - Τρόπος οργάνωσης ενεργειών σάρωσης - πρόταση διαχωρισμού παρτίδων
 - Διαδικασία παράδοσης - παραλαβής - χρέωσης των παρτίδων Εγγράφων προς σάρωση
 - Περιγραφή της οργάνωσης του παραγόμενου ψηφιακού υλικού και του τρόπου σύνδεσής του με το πρωτογενές υλικό

- Κωδικοποίηση αρχείων/ φακέλων του παραγόμενου ψηφιακού υλικού
- Ακριβής προσδιορισμός του τύπου και του εύρους των πεδίων των μεταδεδομένων που θα χρησιμοποιηθούν για την τεκμηρίωση των σαρωμένων Εγγράφων
- Μεθοδολογία Ποιοτικού & Ποσοτικού Ελέγχου Σάρωσης, όπου θα περιγράφεται:
 - Η μεθοδολογία και ειδικότερα οι διαδικασίες ποιοτικού και ποσοτικού ελέγχου που θα εφαρμόσει ο Ανάδοχος.
 - Το διάγραμμα ροής της διαδικασίας παραγωγής όπου θα είναι εμφανή τα σημεία όπου θα εφαρμοσθεί η διαδικασία διασφάλισης ποιότητας
- Τρόπος οργάνωσης μεταφοράς δεδομένων ώστε να διασφαλιστεί πλήρης εμπιστευτικότητα.
- Σχέδιο διασφάλισης λειτουργίας σε περίπτωση βλάβης σαρωτών και λοιπών συσκευών που θα χρησιμοποιηθούν από τον Ανάδοχο στην υλοποίηση του έργου.
- Διαδικασία επιστροφής – αποχρέωσης υλικού
- Διαδικασία ταξινόμησης και επανατοποθέτησης υλικού που σαρώθηκε
- Αναλυτική περιγραφή της μεθοδολογίας και των τεχνικών εκτέλεσης των υπηρεσιών καταχώρισης. Ενδεικτικά και όχι περιοριστικά θα περιλαμβάνονται τα παρακάτω:
 - Τρόπος οργάνωσης Κέντρου Καταχώρισης δεδομένων
 - Ρόλοι και αρμοδιότητες ομάδας καταχωρίσεων, πλήθος ανά ρόλο
 - Καθορισμός κανόνων καταχώρισης δεδομένων, όπου περιγράφονται οι αρχές καταχώρισης που θα τηρεί η εκάστοτε ομάδα καταχώρισης.
 - Σχέδιο Ελέγχου και διασφάλισης Ποιότητας Καταχώρισης στοιχείων Εγγράφων το οποίο:
 - θα περιγράφεται αναλυτικά η μεθοδολογία και ειδικότερα οι διαδικασίες ποιοτικού ελέγχου που θα εφαρμόσει ώστε τα τελικά προϊόντα να είναι σύμφωνα με τις απαιτήσεις της διακήρυξης του έργου
 - θα περιγράφεται το διάγραμμα ροής της διαδικασίας καταχώρισης όπου θα είναι εμφανή τα σημεία όπου θα εφαρμοσθεί η προδιαγραφόμενη διαδικασία διασφάλισης ποιότητας
- Μεθοδολογία εξαγωγής του παραγόμενου ψηφιακού υλικού σύμφωνα με τις προδιαγραφές που θα καθορίσει η ΕΤΑΔ, ώστε να διασφαλίζεται η δυνατότητα εύκολης αξιοποίησής τους από τα παραγωγικά συστήματα του φορέα, μεταξύ άλλων με την ύπαρξη κατάλληλων «κλειδιών» αναζήτησης
- Εξειδίκευση παραγόμενων αναφορών από το υποσύστημα παρακολούθησης προόδου εργασιών
- Αναλυτικό χρονοδιάγραμμα υλοποίησης των ενεργειών σάρωσης και τεκμηρίωσης – καταχώρισης με βάση
 - το συνολικό χρονοδιάγραμμα του έργου
 - τον ρυθμό παραγωγικότητας και το βαθμό κατανομής της στο χρόνο
 - τον αριθμό προσωπικού ανά κατηγορία υπηρεσίας (υπεύθυνοι σάρωσης, καταχώρισης)

- τις αναμενόμενες καθυστερήσεις λόγω σφαλμάτων και χρόνων επιδιόρθωσης
4. **Τεύχος διαλειτουργικότητας:** Περιλαμβάνει τη μεθοδολογία επίτευξης διαλειτουργικότητας μεταξύ των εφαρμογών που θα χρησιμοποιήσει ο ανάδοχος (βλ Κεφάλαιο 1.3.3.5) και τυχόν διασυνδέσεων με συστήματα της ΕΤΑΔ
 5. **Τεύχος ασφάλειας συστήματος:** Περιλαμβάνει την περιγραφή των οργανωτικών, διαδικαστικών και τεχνικών μέτρων που θα ληφθούν από τον Ανάδοχο σε συνεργασία και με τις υπηρεσίες της ΕΤΑΔ για την προστασία των δεδομένων των αρχείων στα συστήματα που θα χρησιμοποιήσει ο ανάδοχος κατά τη διάρκεια εκτέλεσης της σύμβασης, ώστε να είναι πλήρως συμβατή με το θεσμικό πλαίσιο του Γενικού Κανονισμού για την Προστασία Δεδομένων.
 6. **Τεύχος Σχεδιασμού εφαρμογών και τεχνικής υποστήριξης ψηφιοποίησης:** Περιλαμβάνει οριστικοποίηση και αποσαφήνιση όλων των ζητημάτων σχετικά με το σχεδιασμό των εφαρμογών και τη λειτουργία του τεχνολογικού περιβάλλοντος που θα χρησιμοποιηθούν για την εκτέλεση του έργου, όπως:
 - ο Η τελική αρχιτεκτονική του συνολικού περιβάλλοντος
 - ο Τα λειτουργικά χαρακτηριστικά τους
 - ο Τα στοιχεία εγκατάστασης, παραμετροποίησης και θέσης σε λειτουργία
 - ο Τις κατηγορίες και ρόλους των χρηστών.
 7. **Οδηγός εκπαίδευσης:** Περιλαμβάνει τη μεθοδολογική προσέγγιση για την οργάνωση, προετοιμασία και εκτέλεση της εκπαίδευσης χρήσης των εφαρμογών και διαδικασιών ψηφιοποίησης στα στελέχη της ΕΤΑΔ, το προτεινόμενο αναλυτικό πρόγραμμα εκπαίδευσης, το περιεχόμενο των μαθημάτων (αντικείμενο εκπαίδευσης ανά κατηγορία εκπαιδευομένων) και τη μεθοδολογία αξιολόγησης των αποτελεσμάτων.

1.3.2.2. Σάρωση και Τεκμηρίωση αρχείου

Το έργο της σάρωσης και τεκμηρίωσης σαρωμένων εγγράφων θα υλοποιηθεί στις εγκαταστάσεις της ΕΤΑΔ ως εξής:

Κεντρική Υπηρεσία ΕΤΑΔ (Βουλής 7) για τα Αρχεία:

- Μονάδας Διαχείρισης Μητρώου
- Μονάδα Διαχείρισης Περιφερειακών Κλιμακίων
- Μονάδα Οικονομικών Υπηρεσιών
- Μονάδας Αξιοποίησης Ακινήτων και Παρακολούθησης Μισθώσεων
- Μονάδας Αξιοποίησης Μεγάλων Ακινήτων
- Τεχνικής Υπηρεσίας (πλην ΚΕΔ)
- Νομικής Υπηρεσίας
- Ανθρώπινου Δυναμικού

Ολυμπιακές Εγκαταστάσεις Μαρκόπουλου για τα Αρχεία:

- Τεχνικής Υπηρεσίας για τις μελέτες κατασκευών κτηριακών έργων ΚΕΔ

Άλλες Εγκαταστάσεις:

- Περιφερειακά κλιμάκια

Λαμβάνοντας υπόψη τα αναφερόμενα στο κεφάλαιο 1.3.1.2, όσον αφορά το αρχείο περιφερειακών κλιμακίων, ο ανάδοχος θα πραγματοποιήσει αναλυτικά τις διαδικασίες σάρωσης και τεκμηρίωσης του αρχείου που φυλάσσεται στην ΕΤΑΔ , ενώ στα κλιμάκια δύναται να σαρώσει συνολικά τον φάκελο και να τον συσχετίσει με τα αποτελέσματα των εργασιών στην Κεντρική Υπηρεσία, ώστε να είναι δυνατή από την υπηρεσία η αναζήτησή του όταν εντοπίζεται κάποια έλλειψη / διαφοροποίηση στα στοιχεία που φυλάσσονται στη μονάδα διαχείρισης περιφερειακών κλιμακίων. Θα αξιολογηθεί θετικά τυχόν μεθοδολογία και υπηρεσίες τεκμηρίωσης και συγχρονισμού των δύο αρχείων (κεντρικής υπηρεσίας και περιφερειακών μονάδων).

Οι προσφερόμενες υπηρεσίες σάρωσης και τεκμηρίωσης περιλαμβάνουν:

- Τη διαμόρφωση του επιχειρησιακού περιβάλλοντος (χώροι, εγκαταστάσεις εξοπλισμού κλπ)
- Την παραλαβή και προετοιμασία του προς ψηφιοποίηση υλικού
- Την προετοιμασία και σάρωση του εγχάρτου αρχείου των φακέλων από τις ανωτέρω αναγραφόμενες μονάδες σε ηλεκτρονικά αρχεία,
- Την επεξεργασία του υλικού εφόσον απαιτείται (πχ αφαίρεση θορύβου)
- Την αυτοματοποιημένη οπτική αναγνώριση και συλλογή των πεδίων που θα συμφωνηθούν
- Την «ανάρτηση» των ηλεκτρονικών αρχείων που θα προκύψουν από τη διαδικασία αυτήν στους αντίστοιχους ηλεκτρονικούς φακέλους,
- Την ηλεκτρονική διαχείριση των Φακέλων των μονάδων μέσω της πλατφόρμας ηλεκτρονικής αρχειοθέτησης εγγράφων που θα παραδοθεί
- Την εξαγωγή μεταδεδομένων από το ψηφιακό υλικό, την καταχώριση και αποθήκευσή τους.
- Τον έλεγχο ορθότητας και πληρότητας της σάρωσης και τεκμηρίωσης
- Την παράδοση και επιστροφή του υλικού στην ΕΤΑΔ

Ο υποψήφιος Ανάδοχος θα πρέπει να περιγράψει στην προσφορά του αναλυτικά τη μεθοδολογία ψηφιοποίησης που προτείνει για όλα τα ανωτέρω στάδια, με συγκεκριμένες αναφορές σε ειδικότερα τεχνικά θέματα όπου απαιτείται (πχ τις τεχνικές συμπίεσης και αποθήκευσης που θα χρησιμοποιήσει για τα ψηφιακά αρχεία) και σύμφωνα με τα αναφερόμενα κατωτέρω.

1.3.2.2.1. Προτεινόμενο μοντέλο υπηρεσιών Σάρωσης

Για την υλοποίηση του έργου ψηφιοποίησης του αρχείου Φακέλων της ΕΤΑΔ Α.Ε., προτείνεται το ακόλουθο μοντέλο:

- Με την έναρξη του έργου θα οριστεί ένας **Υπεύθυνος παρακολούθησης - Επιβλέπων** του έργου της σάρωσης των Φακέλων της ΕΤΑΔ Α.Ε. Ο Υπεύθυνος παρακολούθησης – Επιβλέπων, θα έχει την ευθύνη για τον έλεγχο των εργασιών του Αναδόχου, την παράδοση και την παραλαβή των Φακέλων, κατά τη διαδικασία σάρωσης, ενώ θα συμμετέχει στην πραγματοποίηση δειγματοληπτικών ελέγχων. Ο Υπεύθυνος παρακολούθησης - Επιβλέπων θα ενημερώνει την αρμόδια Επιτροπή Παρακολούθησης και Παραλαβής για την πορεία των εργασιών του Αναδόχου και θα εισηγείται εγγράφως σε αυτήν για την παραλαβή ή μη του έργου του Αναδόχου σύμφωνα με τα αποτελέσματα των δειγματοληπτικών ελέγχων.
- Για την έγκαιρη προετοιμασία της ΕΤΑΔ Α.Ε., ο Ανάδοχος θα παραδώσει **πρόγραμμα επισκέψεων στις εγκαταστάσεις**, με ενδεικτικές ημερομηνίες έναρξης και ολοκλήρωσης των εργασιών του καθώς και το ωράριο υλοποίησης εργασιών. Το πρόγραμμα αυτό θα ενσωματωθεί στο Τεύχος Ανάλυσης Απαιτήσεων του έργου και θα οριστικοποιηθεί σε συνεργασία με την ΕΤΑΔ Α.Ε..
- Από τον χρονοπρογραμματισμό των επισκέψεων θα τεκμηριώνεται η επάρκεια των πόρων που θα διαθέσει ο Ανάδοχος για την υλοποίηση του έργου εντός χρονοδιαγράμματος. Ο χρονοπρογραμματισμός ενδείκνυται να περιλαμβάνει ένα χρονικό διάστημα ασφαλείας, π.χ. της τάξης του ενός (1) μηνός περίπου, για την ασφαλή ολοκλήρωση των εργασιών της του συνόλου του υλικού εντός χρονοδιαγράμματος.
- Η σάρωση των Φακέλων θα πραγματοποιηθεί τμηματικά σε παρτίδες έγχαρτου υλικού. Κάθε παρτίδα θα περιλαμβάνει έναν συγκεκριμένο αριθμό Φακέλων. Ο χρόνος παράδοσης και παραλαβής των παρτίδων θα είναι σύμφωνα με τις προθεσμίες που θα αναφέρονται στο χρονοδιάγραμμα του έργου.
- Με την ολοκλήρωση των ελέγχων κάθε παρτίδας, ο Ανάδοχος θα συντάσσει και θα υποβάλλει **Αναφορά Ελέγχου**, στην οποία θα συνοψίζει τις ενέργειες ελέγχου που διενήργησε ο ίδιος, τα προβλήματα που παρουσιάστηκαν καθώς και τα αποτελέσματα των ελέγχων για τη συγκεκριμένη παρτίδα.
- Η Αναθέτουσα εταιρεία θα διενεργεί δειγματοληπτικό έλεγχο σε κάθε παρτίδα ψηφιοποιημένου Υλικού.

1.3.2.2.2. Διαδικασίες εκτέλεσης υπηρεσιών σάρωσης

1. Διαμόρφωση περιβάλλοντος εργασίας:

Ο Ανάδοχος σε συνεργασία με την ΕΤΑΔ θα εγκαταστήσει τον εξοπλισμό και το λογισμικό σάρωσης (βλ. Κεφάλαιο 1.3.3.4) στους χώρους που θα έχουν συμφωνηθεί με την παραλαβή της Μελέτης Ανάλυσης Απαιτήσεων και Υλοποίησης Έργου και θα έχουν διαμορφωθεί κατάλληλα από αυτήν. Ο Ανάδοχος θα προβεί στις απαιτούμενες ενέργειες διαμόρφωσης των θέσεων εργασίας της ομάδας έργου, του ελέγχου καλής λειτουργίας του εγκατεστημένου εξοπλισμού και λογισμικού καθώς και σε κάθε άλλη ενέργεια που απαιτείται για την ομαλή εκτέλεση των εργασιών του.

2. Παράδοση Υλικού στον Ανάδοχο

Η διαδικασία παράδοσης - παραλαβής των παρτίδων του Υλικού θα γίνεται σύμφωνα με τα παρακάτω ενδεικτικά βήματα, τα οποία θα εξειδικευτούν στο Τεύχος Ανάλυσης Απαιτήσεων του έργου:

- Η αρμόδια επιτροπή ή Ομάδα Εργασίας της ΕΤΑΔ Α.Ε. θα ετοιμάζει την προς παράδοση παρτίδα πρωτοτύπου Υλικού.
- Ο Ανάδοχος θα ετοιμάζει Πρωτόκολλο Παράδοσης - Παραλαβής της συγκεκριμένης παρτίδας.
- Η αρμόδια επιτροπή ή Ομάδα Εργασίας της ΕΤΑΔ Α.Ε. θα παραδίδει και ο Ανάδοχος θα παραλαμβάνει το πρωτότυπο Υλικό και θα υπογράφεται το Πρωτόκολλο Παράδοσης - Παραλαβής του Υλικού.
- Η χρέωση των Φακέλων προς σάρωση στα στελέχη του Αναδόχου θα γίνεται με αριθμητική/ποσοτική και ονομαστική αναφορά (συνολικός αριθμός φακέλων και αναλυτικά σε ποιους αριθμούς μητρώου αντιστοιχούν).

Η σάρωση του υλικού θα γίνεται σε παρτίδες Φακέλων. Το μέγεθος της κάθε παρτίδας ορίζεται, αρχικά, στους εκατό (100) Φάκελους, αλλά δύναται να μεταβληθεί εφόσον ο Ανάδοχος τεκμηριώσει την αναγκαιότητα μεταβολής του και η Αναθέτουσα εταιρεία και ο Φορέας Λειτουργίας εγκρίνει την πρόταση του Αναδόχου. Το περιεχόμενο της παρτίδας το επιλέγει η Αναθέτουσα εταιρεία ώστε να μην επηρεαστεί η εύρυθμη λειτουργία της Υπηρεσίας και ταυτόχρονα να μην παρακωλύεται η εργασία του Αναδόχου.

Μεταξύ της Αναθέτουσας εταιρείας και του Αναδόχου θα πρέπει να υπάρχει στενή συνεργασία, ώστε η διαδικασία παράδοσης - παραλαβής της κάθε παρτίδας να γίνεται σύμφωνα με το αναλυτικό χρονοδιάγραμμα του έργου.

Ο Ανάδοχος θα ενημερώνει το αρμόδιο προσωπικό της ΕΤΑΔ Α.Ε. και την Επιτροπή, δύο (2) ημέρες νωρίτερα, προκειμένου να ενεργοποιηθεί η διαδικασία ανατροφοδότησης του Αναδόχου με το πρωτότυπο υλικό.

3. Προετοιμασία υλικού

Το υλικό θα χρειαστεί προετοιμασία πριν την ψηφιοποίηση, η οποία περιλαμβάνει ενδεικτικά αποσύρραψη εγγράφων, αφαίρεση συνδετήρων, προσθήκη ταυτότητας/ αναγνωριστικού, οργάνωση υλικού σε επιμέρους ποσότητες προς διαμοιρασμό στην ομάδα έργου ψηφιοποίησης, καταχώριση σχετικών στοιχείων στα εργαλεία ψηφιοποίησης και παρακολούθησης έργου.

Οι υποψήφιοι θα πρέπει να λάβουν υπόψη την προτεινόμενη μεθοδολογία καταχώρισης στοιχείων εγγράφων της παρ. 1.3.2.3 καθώς θα πρέπει να ικανοποιούνται οι ιδιαίτερες απαιτήσεις τεκμηρίωση **σε επίπεδο φακέλων** για τις αντίστοιχες μονάδες της ΕΤΑΔ.

4. Ψηφιοποίηση/Σάρωση και τεκμηρίωση

Ο Ανάδοχος θα ψηφιοποιεί/σάρωνει και θα τεκμηριώνει την κάθε παρτίδα Υλικού σύμφωνα με τις απαιτήσεις του κεφαλαίου 1.3.2.2.3 κατωτέρω. Ο Ανάδοχος θα

καταχωρίζει μαζικά τα ψηφιοποιημένα έγγραφα και τα μεταδεδομένα ψηφιοποίησης στην πλατφόρμα Ηλεκτρονικής Διαχείρισης Εγγράφων (βλ κεφάλαιο 1.3.3.3), μέσω της οποίας ανά πάσα στιγμή θα μπορεί να γίνεται καταμέτρηση του ψηφιακού υλικού.

5. Ποιοτικός και Ποσοτικός Έλεγχος

Κατά τη διάρκεια των εργασιών σάρωσης και τεκμηρίωσης κάθε παρτίδας, ο Ανάδοχος υποχρεούται να πραγματοποιεί ελέγχους στα παραγόμενα προϊόντα με βάση τις απαιτήσεις της διακήρυξης στο κεφάλαιο 1.3.2.2.4. Οι έλεγχοι αυτοί θα αφορούν τόσο σε ποιοτικά όσο και σε ποσοτικά στοιχεία.

Στη συνέχεια, αρμόδια επιτροπή της ΕΤΑΔ και ιδίως ο Υπεύθυνος Παρακολούθησης - Επιβλέπων θα διενεργεί, παρουσία του Αναδόχου, δειγματοληπτικούς ελέγχους σε κάθε παρτίδα σαρωμένου και τεκμηριωμένου Υλικού που θα παραδίδεται από τον Ανάδοχο.

6. Παράδοση / Επιστροφή Υλικού στην ΕΤΑΔ Α.Ε.

Εφόσον η ποιότητα των παραγόμενων προϊόντων κρίνεται ικανοποιητική, από τους αρμόδιους υπαλλήλους της ΕΤΑΔ Α.Ε., ύστερα από τον ποιοτικό έλεγχο που θα πραγματοποιείται, σύμφωνα με τις προδιαγραφές που έχουν τεθεί, ο Ανάδοχος θα παραδίδει :

- ο Το πρωτότυπο Υλικό στην ΕΤΑΔ Α.Ε. και θα υπογράφεται το αντίστοιχο Πρωτόκολλο Παράδοσης – Παραλαβής Υλικού. Με την ολοκλήρωση της ψηφιοποίησης ο Ανάδοχος καλείται να επαναφέρει τους φακέλους στην αρχική τους μορφή, ήτοι να επανασυρράψει όπου απαιτηθεί τα έγγραφα, να τους συσκευάσει σε κιβώτια αρχειοθέτησης – αποθήκευσης και να δημιουργήσει ηλεκτρονικό μητρώο περιεχομένων ανά κιβώτιο.
- ο Τα μηχανικά μέσα (σκληροί δίσκοι), στα οποία έχουν αποθηκευτεί τα παραγόμενα προϊόντα σάρωσης

Με την παραλαβή, από την Αναθέτουσα εταιρεία, του πρωτοτύπου Υλικού θα γίνεται, από την αρμόδια επιτροπή ή Ομάδα Εργασίας της ΕΤΑΔ Α.Ε., έλεγχος της ακεραιότητάς του.

Επισημάνσεις:

- Η ομάδα σάρωσης του Αναδόχου θα υποβοηθά στις διαδικασίες παράδοσης και παραλαβής του προς σάρωση υλικού, εκτελώντας εργασίες διεκπεραιωτικού χαρακτήρα (π.χ. επανατοποθέτηση του Φακέλου στη σωστή θέση), εφόσον αυτό απαιτηθεί από την αρμόδια επιτροπή ή Ομάδα Εργασίας της ΕΤΑΔ.
- Ο Ανάδοχος θα έχει την ευθύνη για την παραλαβή, προσωρινή αποθήκευση, ασφάλεια και παράδοση του αρχειακού υλικού (φάκελοι) από και προς τα γραφεία που θα υποδείξει η ΕΤΑΔ για όλη τη διάρκεια της εκτέλεσης των υπηρεσιών ψηφιοποίησης και μέχρι την παράδοσή τους στο σημείο αρχειοθέτησης που θα υποδειχθεί.

- Σε περίπτωση που, κατά τη διάρκεια της σάρωσης/τεκμηρίωσης/ελέγχου ενός Φακέλου απαιτηθεί η χρήση του από προσωπικό της Αναθέτουσας Εταιρείας, ο υπό σάρωση Φάκελος θα χορηγείται, σε συνεννόηση με την ΕΤΑΔ Α.Ε., κατόπιν σύνταξης σχετικής βεβαίωσης χρέωσης και επικαιροποίησης του σχετικού Πρωτοκόλλου Παράδοσης – Παραλαβής Υλικού το αργότερο εντός της επόμενης εργάσιμης ημέρας.
- Κάθε φορά που έρχεται ένα νέο έγγραφο, αυτό θα πρέπει πέρα από το σύστημα να τοποθετείται και στον φυσικό φάκελο (στην τελική του θέση φύλαξης).
- Τονίζεται ότι ο Ανάδοχος θα συντονίσει τις ενέργειες σάρωσης με τέτοιο τρόπο ώστε να μη καταστραφεί ή να διαταραχτεί η τάξη και η λειτουργικότητα του αρχείου τήρησης των Φακέλων της ΕΤΑΔ Α.Ε. Στο τέλος των ενεργειών σάρωσης κάθε παρτίδας Φακέλων, αυτοί δύναται να τοποθετούνται σε κιβώτια αποθήκευσης και θα οδηγούνται προς αρχειοθέτηση με βάση τις οδηγίες του φορέα.

1.3.2.2.3. Ειδικές απαιτήσεις σάρωσης

Σάρωση:

- Μέγεθος σχεδίων A0
- Μέγεθος σελίδων A3, A4
- Ανάλυση ≥ 240 dpi
- Τα παραγόμενα από την ψηφιοποίηση αρχεία θα είναι της μορφής ασυμπίεστα TIFF (240 dpi 24 bitcolour) για το αρχείο, Jpeg, PNG, GIF (σε διάφορες αναλύσεις), καθώς και PDF.
- Όψη σάρωσης: διπλής ή μονής όψεως (κατά περίπτωση).

Θα πραγματοποιείται ηλεκτρονική «συρραφή» ψηφιοποιημένων σελίδων και δημιουργία πολυσελίδων PDF ανά φυσικό αρχείο.

Τα σαρωμένα έγγραφα πρέπει να είναι πλήρη, να περιλαμβάνουν δηλαδή το σύνολο των πληροφοριών που απεικονίζονται στο πρωτογενές υλικό.

Τα ψηφιακά έγγραφα θα αποτελούν ακριβή αντίγραφα των πρωτότυπων ανεξάρτητα από το μέγεθός τους, το είδος χαρτιού, το χρωματισμό τους, διπλές όψεις, βιβλιοδεσίες κλπ

Μετά την σάρωση, κάθε έγγραφο θα σφραγίζεται ότι σαρώθηκε.

Επεξεργασία:

Στις σαρωμένες εικόνες δεν πρέπει να εμφανίζονται γραμμές θορύβου από κακή σάρωση (bad scan lines), κενά τμήματα εικόνας καθώς και διπλά είδωλα λόγω αστοχίας στη σάρωση. Επίσης, δεν πρέπει να εμφανίζονται γρατσουνιές (scratches), σκόνη, βρωμιά (lint), λεκέδες / κηλίδες, στίγματα καθώς και άλλα ελαττώματα / ατέλειες, εκτός αυτών που προέρχονται από το πρωτογενές Υλικό.

Κατά τη διαδικασία της σάρωσης θα γίνεται έλεγχος και επεξεργασία των εικόνων πριν αποθηκευτούν, έτσι ώστε να εξασφαλίζεται:

- Η βελτιστοποίηση του οπτικού αποτελέσματος
- Η ευθυγράμμιση της σαρωμένης σελίδας
- Η αφαίρεση του κενού περιθωρίου

- Η αφαίρεση της καμπυλότητας της σελίδας
- Η ακεραιότητα των σαρωμένων στοιχείων
- Η αποτύπωση όλων των πληροφοριών που είναι καταγεγραμμένες στα έγγραφα των Φακέλων.

Ο υποψήφιος θα πρέπει να περιγράψει στην προσφορά του τη μέθοδο επεξεργασίας για τη διασφάλιση των ανωτέρω καθώς και

- Τον τρόπο επεξεργασίας ευπαθών εγγράφων ή εγγράφων που δεν βρίσκονται σε καλή κατάσταση (πχ κηλιδωμένες, σκισμένες ή τσαλακωμένες σελίδες)
- Τις τεχνικές για εξάλειψη ειδώλου και βελτίωση αναγνωσιμότητας
- Τον τρόπο διασφάλισης του ρυθμού ψηφιοποίησης και τους τρόπους/ μεθόδους δεικτοδότησης (σάρωση/ καταχώριση/ δημιουργία μεταδεδομένων) που θα ικανοποιούν το χρονοδιάγραμμα εκτέλεσης του έργου

Κωδικοποίηση / Τεκμηρίωση σάρωσης:

Το σύνολο των σαρωμένων εγγράφων που απαρτίζουν κάθε Φάκελο θα αποθηκεύεται σε αρχεία (files) με συγκεκριμένη κωδικοποίηση στην ονομασία τους, η οποία θα είναι σύνθεση των παρακάτω στοιχείων:

- Προέλευση (π.χ. ΧΧ: Μονάδα Διαχείρισης Μητρώου, ΥΥ: Μονάδα Διαχείρισης Περιφερειακών Κλιμακίων)
- Υπό-κατηγορία Προέλευσης (π.χ. Δημόσια Ακίνητα / Αστικά)
- Αριθμός Φακέλου
- Αριθμός Ακινήτου
- ή άλλη κωδικοποίηση που θα προταθεί και συμφωνηθεί με την Αναθέτουσα εταιρεία

Το εύρος των ονομάτων των αρχείων και των φακέλων θα προταθεί από τον υποψήφιο, θα εξειδικευτεί κατά τη φάση Α' ανάλυσης απαιτήσεων και εκπόνησης σχεδίου υλοποίησης έργου, λαμβάνοντας υπόψη τους περιορισμούς που τίθενται από τα πιο συχνά χρησιμοποιούμενα λειτουργικά συστήματα και συστήματα αρχείων (filesystems), και θα οριστικοποιηθεί από την Αναθέτουσα εταιρεία.

Για την κωδικοποίηση της ονομασίας των αρχείων των σαρωμένων Φακέλων καθώς και των φακέλων αποθήκευσης χρησιμοποιούνται **ενδεικτικά** οι παρακάτω συμβολισμοί:

- Χαρακτήρας «**9**», ο οποίος σημαίνει ότι το πεδίο δέχεται μόνο αριθμητικούς χαρακτήρες (0-9),
- Χαρακτήρας «**X**», ο οποίος σημαίνει ότι το πεδίο δέχεται αλφαριθμητικούς χαρακτήρες
- Τον χαρακτήρα «**_**», ο οποίος θα ενώνει τα συστατικά μέλη μίας ονομασίας.

Για την τεκμηρίωση της σάρωσης θα δημιουργηθούν:

Α) με αυτόματο τρόπο μεταδεδομένα τα οποία θα περιλαμβάνουν στοιχεία όπως

τα ακόλουθα:

- Ημερομηνία σάρωσης
- Κατασκευαστής και τύπος σαρωτή
- Κατασκευαστής λογισμικού σάρωσης, όνομα λογισμικού σάρωσης και έκδοση λογισμικού σάρωσης
- Ρυθμίσεις σάρωσης όπως ανάλυση, χρωματικό βάθος

B) τεκμηρίωση του σαρωμένου υλικού με ονοματολογία που θα επιτρέψει την εύκολη αναγνώρισή του και τη διασύνδεσή του με το φυσικό αρχείο..

Παραγόμενο ψηφιακό υλικό:

Στο παραγόμενο ψηφιακό υλικό σε κάθε σελίδα θα αντιστοιχεί μια λήψη. Οι διαστάσεις του ψηφιακού υποκατάστατου που θα προκύψει από τη διαδικασία ψηφιοποίησης θα είναι ίδιες με αυτές του πρωτογενούς υλικού.

Τα **παραγόμενα προϊόντα** που θα συνοδεύουν τη σάρωση κάθε Φάκελου, θα είναι:

- A. Αρχείο που δημιουργείται κατά τη διαδικασία της σάρωσης, σε πλήρες μέγεθος
- B. Αρχείο που δημιουργείται κατά τη διαδικασία της σάρωσης, σε μέγεθος κατάλληλο για ηλεκτρονική διακίνηση (ενδεικτικό μέγιστο μέγεθος ≤ 200 KB/σελίδα σαρωμένου εγγράφου)

Αναφορά Ελέγχου: Ο Ανάδοχος είναι υποχρεωμένος να προβαίνει σε ποιοτικό έλεγχο της ψηφιοποίησης και να δημιουργεί αναφορές με τα αποτελέσματά της.

1.3.2.2.4. Απαιτήσεις διασφάλισης ποιότητας παραγόμενων προϊόντων σάρωσης

Ποιοτικός και ποσοτικός έλεγχος παραγόμενων προϊόντων σάρωσης από Ανάδοχο

Ο Ανάδοχος, κατά τη διάρκεια των εργασιών σάρωσης κάθε Φάκελου, θα πραγματοποιεί **ποιοτικούς** ελέγχους στα παραγόμενα προϊόντα, σύμφωνα και με το Σχέδιο υλοποίησης υπηρεσιών ψηφιοποίησης της Μελέτης Ανάλυσης Απαιτήσεων.

Σκοπός των **ποιοτικών** ελέγχων ως προς το σαρωμένο υλικό και της σχετικής τεκμηρίωσης είναι να επιβεβαιωθεί ότι τα παραγόμενα ψηφιακά προϊόντα είναι σύμφωνα με τις απαιτήσεις της διακήρυξης και με βάση το πρωτότυπο φυσικό αρχείο.

Οι ποιοτικοί έλεγχοι που θα εκτελούνται από τον Ανάδοχο θα περιλαμβάνουν κατ' ελάχιστον τα παρακάτω:

- Έλεγχος της ποιότητας των σαρωμένων Φακέλων. Σκοπός των συγκεκριμένων ελέγχων είναι να εξασφαλιστεί ότι η ποιότητα σάρωσης θα είναι σύμφωνη με την ποιότητα που προδιαγράφεται στο Κεφάλαιο 1.3.2.2.3 της παρούσας. Στις περιπτώσεις που θα διαπιστώνεται από τον Ανάδοχο σε μία σαρωμένη σελίδα απόκλιση από το πρωτότυπο, τότε αυτή θα περνά από επεξεργασία ή θα πραγματοποιείται νέα σάρωση από τον Ανάδοχο.
- Έλεγχος της ορθότητας στην κωδικοποίηση των αρχείων, των φακέλων και των μέσων αποθήκευσης. Σκοπός των συγκεκριμένων ελέγχων είναι να εξασφαλιστεί ότι ακολουθείται το μοντέλο κωδικοποίησης που θα αποφασιστεί και ότι η ονοματολογία επιτρέπει την ταυτοποίηση με το έγγραφο. Τυχόν λάθη που θα διαπιστώνονται σε αυτούς τους ελέγχους θα διορθώνονται άμεσα από τον Ανάδοχο.

Επιπρόσθετα, ο Ανάδοχος θα πραγματοποιεί **ποσοτικούς** ελέγχους στα παραγόμενα προϊόντα με το πέρας της σάρωσης και τεκμηρίωσης κάθε παρτίδας, σύμφωνα και με το Σχέδιο υλοποίησης υπηρεσιών ψηφιοποίησης της Μελέτης Ανάλυσης Απαιτήσεων.

Σκοπός των **ποσοτικών** ελέγχων είναι να επαληθευτεί ότι σαρώθηκε και τεκμηριώθηκε το σύνολο των Φακέλων που παραδόθηκαν στον Ανάδοχο σύμφωνα με τα πρωτόκολλα παράδοσης – παραλαβής.

Οι ποσοτικοί έλεγχοι θα γίνονται από τον Ανάδοχο για κάθε Φάκελο και αφού ολοκληρωθεί η διαδικασία της σάρωσης, επεξεργασίας και αποθήκευσης των ψηφιοποιημένων εγγράφων του συγκεκριμένου Φάκελου.

Με την επιτυχή ολοκλήρωση των ποιοτικών και ποσοτικών ελέγχων του Αναδόχου για συγκεκριμένη παρτίδα, θα πραγματοποιούνται από την Αναθέτουσα εταιρεία, με παρουσία του Αναδόχου, δειγματοληπτικοί ποιοτικοί και ποσοτικοί έλεγχοι για κάθε παρτίδα ψηφιοποιημένου Υλικού που είναι έτοιμο προς παράδοση από τον Ανάδοχο.

Δειγματοληπτικός Έλεγχος παραγόμενων προϊόντων σάρωσης

Η ποιότητα των προϊόντων σάρωσης Φακέλων θα ελέγχεται δειγματοληπτικά από αρμόδια ομάδα δειγματοληπτικού ελέγχου, μέσω προκαθορισμένων ελέγχων ποιότητας και σύμφωνα με την πρόοδο των εργασιών σάρωσης. Η ομάδα δειγματοληπτικού ελέγχου, που θα είναι υπό την εποπτεία της Επιτροπής Παρακολούθησης και Παραλαβής καθώς και του Υπευθύνου Παρακολούθησης - Επιβλέποντος, θα οριστεί από την Αναθέτουσα εταιρεία και θα έχει, ως μέλη, προσωπικό της ΕΤΑΔ Α.Ε.

Οι δειγματοληπτικοί έλεγχοι των Φακέλων που σαρώθηκαν θα πραγματοποιούνται με οπτική αντιπαραβολή των εγγράφων των πρωτότυπων Φακέλων και των σε ηλεκτρονική μορφή σαρωμένων εγγράφων.

Στόχος των δειγματοληπτικών ελέγχων είναι η διασφάλιση της ποιότητας και πιστότητας της σάρωσης.

Καθ' όλη τη διάρκεια των ελέγχων, αρμόδια στελέχη του Αναδόχου θα συνδράμουν υποστηρικτικά, ώστε οι έλεγχοι να ολοκληρώνονται στον συντομότερο δυνατό χρόνο.

Οι ελάχιστες απαιτήσεις που τίθενται ως προς τους δειγματοληπτικούς ελέγχους που θα πραγματοποιηθούν, είναι οι ακόλουθες:

- Οι έλεγχοι των σαρωμένων εγγράφων:
 - θα ξεκινούν με την ολοκλήρωση της σάρωσης της κάθε παρτίδας Φακέλων
 - θα πραγματοποιούνται σύμφωνα με τον πίνακα δειγματοληψίας ANSIZ1.4_2003 (βλ. ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ VIII)
- Οι έλεγχοι των σαρωμένων Φακέλων θα πρέπει να ικανοποιούν :
 - Επίπεδο Εμπιστοσύνης 99,935%
 - Γενικό Επίπεδο Ελέγχου (General inspection Level) **L τύπου II**.

Σύμφωνα με τα παραπάνω:

- Δεν θα επιτρέπεται κανένα λάθος σε έγγραφα Φακέλων. Διευκρινίζεται πως, λανθασμένη σάρωση σε Φάκελο θεωρείται η σάρωση εγγράφου που δεν ικανοποιεί την ποιότητα που ορίζεται στο Κεφάλαιο 1.3.2.2.3 της παρούσας.
- Η επιλογή δείγματος Φάκελου θα γίνεται με τυχαίο τρόπο από την Αναθέτουσα εταιρεία.
- Σε περίπτωση που ο αριθμός των λαθών για μία συγκεκριμένη παρτίδα Φακέλων υπερβαίνει το αποδεκτό όριο, το οποίο ορίζεται από τη μεθοδολογία ελέγχου που θα εφαρμοστεί,
 - ο Ανάδοχος υποχρεούται για έλεγχο του συνόλου των σαρωμένων Φακέλων. Εφόσον εντοπιστούν Φάκελοι με μη συμβατές, με τις τιθέμενες στην παρούσα διακήρυξη προδιαγραφές ποιότητας σάρωσης, τότε ο Ανάδοχος υποχρεούται για επανάληψη της σάρωσης των συγκεκριμένων Φακέλων ή για διόρθωση των λαθών.
 - Η αρμόδια ομάδα δειγματοληπτικού ελέγχου της Αναθέτουσας εταιρείας θα πραγματοποιήσει νέο δειγματοληπτικό έλεγχο. Εφόσον ο αριθμός των λαθών που διαπιστωθούν από τον νέο δειγματοληπτικό έλεγχο, για τη συγκεκριμένη παρτίδα, υπερβαίνει εκ νέου το αποδεκτό όριο, τότε ο Ανάδοχος υποχρεούται για εκ νέου σάρωση ή / και τεκμηρίωση του συνόλου των Φακέλων της παρτίδας. Στην περίπτωση αυτή θα πραγματοποιηθεί νέος δειγματοληπτικός έλεγχος.
- Σε περίπτωση που διαπιστωθεί ότι η αστοχία του Αναδόχου είναι μικρότερη από αυτή που ορίζει το Επίπεδο Εμπιστοσύνης, ο Ανάδοχος υποχρεούται απλά να επαναλάβει την ενέργειά του (νέα σάρωση ή διόρθωση των λαθών που εντοπίστηκαν) μόνο για τους Φακέλους όπου διαπιστώθηκε αστοχία. Με την προϋπόθεση της διόρθωσης θα παραλαμβάνεται η σχετική παρτίδα.

1.3.2.2.5. Απαιτήσεις για την ασφάλεια των δεδομένων κατά την σάρωση

Καθ' όλη τη διάρκεια του έργου, ο Ανάδοχος οφείλει να συμμορφώνεται με τις παρακάτω ελάχιστες απαιτήσεις ασφάλειας δεδομένων, με βάση τις οποίες απαγορεύεται:

- Η μετακίνηση Φακέλων από τον χώρο της σάρωσης,
- Η χρήση κινητών τηλεφώνων, φωτογραφικών μηχανών ή άλλης συσκευής που διαθέτει δυνατότητα σύλληψης πληροφορίας
- Η λήψη χειρόγραφων σημειώσεων
- Η μεταφορά αρχείων από τους υπολογιστές με τον οποιονδήποτε τρόπο (CDs, memory sticks, external disks, e-mail, σύνδεση με δίκτυα δεδομένων, κλπ.) εξαιρουμένης της μεταφοράς αρχείων κατά τη αποστολή των δεδομένων στο «Κέντρο Καταχώρισης» του αναδόχου. Σημειώνεται ότι τυχόν κεντρικός εξοπλισμός (server, SAN/NAS) που θα χρησιμοποιήσει ο Ανάδοχος για τη σάρωση δεν θα πρέπει να συνδέεται στο διαδίκτυο ή άλλο εξωτερικό δίκτυο.

Συμπληρωματικά στα παραπάνω, ο Ανάδοχος θα πρέπει να λάβει υπόψη του και να προσαρμόσει τη μεθοδολογία σάρωσης που θα ακολουθήσει, σύμφωνα με τα κάτωθι και ανάλογα με την τελική αρχιτεκτονική λύση του (βλ κεφάλαιο 1.3.2.4). Ειδικότερα, **στην περίπτωση που το μέσο αποθήκευσης των παραγόμενων προϊόντων θα είναι αποσπώμενοι σκληροί δίσκοι:**

- Οι δίσκοι αυτοί θα συνοδεύονται από ειδική σήμανση/θήκη όπου θα υπάρχει κωδικοποιημένη αναφορά σχετικά με το υλικό που περιέχουν.
- Μετά την ολοκλήρωση των εργασιών μιας Ομάδας Σάρωσης Φακέλων, ή μετά την επίτευξη πληρότητας στους σκληρούς δίσκους αποθήκευσης δεδομένων των Ομάδων Σάρωσης ή σε οποιαδήποτε άλλη ενδιάμεση χρονική στιγμή κριθεί αναγκαία από τον Ανάδοχο η μεταφορά των δεδομένων στο «Κέντρο Καταχώρισης» (βλ. Κεφάλαιο 1.3.2.3), οι σκληροί δίσκοι θα μεταφέρονται, μετά από συνεννόηση με την Αναθέτουσα Εταιρεία **με ασφαλή τρόπο (με τέτοιο δηλαδή τρόπο που να μην μπορεί ο μεταφορέας ή άλλος εμπλεκόμενος, ή τρίτος να υποκλέψει ευαίσθητα ή και προσωπικά δεδομένα).**
- Ο ανάδοχος υποχρεούται να πραγματοποιεί, μετά τη μεταφορά των δεδομένων στο «Κέντρο Καταχώρισης», ασφαλή διαγραφή των δεδομένων που θα έχουν αποθηκευτεί στους αποσπώμενους σκληρούς δίσκους. Ασφαλής διαγραφή είναι η διαγραφή η οποία διασφαλίζει πως τα διαγραμμένα αρχεία από τους σκληρούς δίσκους δεν είναι δυνατόν να επανακτηθούν ακόμα και αν χρησιμοποιηθεί τεχνολογία ανάκτησης. Επισημαίνεται ότι η λειτουργία αυτή (ασφαλής διαγραφή) είναι δυνατό να παρασχεθεί με την χρήση κατάλληλου λογισμικού ή και υλικού. Αναλυτικότερα, οι βασικές προδιαγραφές που πρέπει να πληρούνται είναι οι εξής:
 - ο διαγραφή με ασφάλεια οποιουδήποτε δεδομένου που υπάρχει στο χώρο ενός σκληρού δίσκου
 - ο διαγραφή με ασφάλεια του περιεχομένων των αρχείων (όχι μόνο τα ονόματα των αρχείων)

Κατόπιν αυτού, οι σκληροί δίσκοι θα είναι διαθέσιμοι για επαναχρησιμοποίηση από τις «Ομάδες Σάρωσης Φακέλων»

Οι απαιτήσεις ασφαλείας για τα υπολογιστικά συστήματα είναι εξαιρετικά αυξημένες. Πιο συγκεκριμένα, οι ηλεκτρονικοί υπολογιστές του Αναδόχου που θα χρησιμοποιηθούν για να υποστηρίξουν τις ενέργειες σάρωσης, θα πρέπει να πληρούν τις ακόλουθες προδιαγραφές:

- να υποστηρίζουν σύνδεση με τους σαρωτές
- να υποστηρίζουν το λογισμικό των σαρωτών
- κάθε ηλεκτρονικός υπολογιστής, σε περίπτωση χρήσης εξωτερικών δίσκων αποθήκευσης, θα πρέπει να διαθέτει δύο αποσπώμενους σκληρούς δίσκους σε διάταξη RAID 1 (mirrored), στους οποίους θα αποθηκεύονται οι ψηφιοποιημένοι Φάκελοι. Η προσθήκη / αφαίρεση των αποσπώμενων σκληρών δίσκων στους ηλεκτρονικούς υπολογιστές θα γίνεται εύκολα, μειώνοντας ταυτόχρονα τον κίνδυνο υποκλοπής τους μέσω, για παράδειγμα, του κλειδώματος αυτών ενόσω είναι εγκατεστημένοι στον υπολογιστή. Σε μία τέτοια περίπτωση τα κλειδιά θα φυλάσσονται από την Αναθέτουσα Εταιρεία.
- να μην περιέχουν άλλα αποθηκευτικά μέσα πέραν των αποσπώμενων δίσκων (π.χ. CD/DVD writers, άλλων εξωτερικών συσκευών)
- να μην επιτρέπουν τη σύνδεση εξωτερικών συσκευών αποθήκευσης (π.χ. memory sticks, backup tapes)
- να μην έχουν δυνατότητα πρόσβασης σε δίκτυο (π.χ. LAN, Internet, WiFi) με εξαίρεση τη χρήση διεπαφής που θα χρησιμοποιηθεί για τη διασύνδεση με το σαρωτή
- να μην έχουν δυνατότητα επικοινωνίας με άλλες συσκευές (π.χ. υπέρυθρες ακτίνες, Bluetooth, WiFi).

Η Αναθέτουσα εταιρεία έχει τη δυνατότητα οποιαδήποτε χρονική στιγμή να πραγματοποιεί ελέγχους, ώστε να διαπιστωθεί η συμμόρφωση του Αναδόχου στα ανωτέρω. Ο Ανάδοχος υποχρεούται να παρέχει στην Αναθέτουσα εταιρεία όλους τους απαραίτητους κωδικούς πρόσβασης ώστε να πραγματοποιούνται οι έλεγχοι.

1.3.2.3. Καταχώριση Δεδομένων

Από τους φακέλους που θα σαρωθούν στο πλαίσιο του έργου, ο Ανάδοχος υποχρεούται να καταχωρίσει μεταδεδομένα (βλ. κεφάλαιο 1.3.2.3.1), τα οποία θα επιτρέπουν την ταυτοποίηση και εύκολη αναζήτηση των ψηφιοποιημένων εγγράφων, ενώ θα αποτελέσουν τον κορμό για τη μετέπειτα αξιοποίησή τους σε πληροφοριακά συστήματα.

Η οριστικοποίηση των μεταδεδομένων για όλες τις κατηγορίες ψηφιοποίησης θα πραγματοποιηθεί στη Μελέτη Υλοποίησης Έργου.

1.3.2.3.1. Καταχώριση δεδομένων ανά κατηγορία Φακέλων

Στο παρόν κεφάλαιο παρουσιάζονται ενδεικτικά τα μεταδεδομένα ανά κατηγορία Φακέλων για όλα τα έγγραφα πλην των σχεδίων, σύμφωνα με την ταξινόμηση του κεφαλαίου 1.3.1. Ειδικότερα

1. Μονάδα Διαχείρισης Μητρώου:

Ενδεικτικά Μεταδεδομένα: α/α ακινήτου; είδος εγγράφου; Συναλλασσόμενος; ημερομηνία εγγράφου; αριθμός πρωτοκόλλου.

Εκτιμάται ότι ο αριθμός εγγράφων για τα οποία θα πρέπει να καταχωριστούν τα μεταδεδομένα αυτά ανέρχεται στις 190.000.

2. Μονάδα Διαχείρισης Περιφερειακών Κλιμακίων (αφορά τα αρχεία των 8 Περιφερειακών Κλιμακίων):

Για κάθε ένα από τα 8 κλιμάκια, η καταχώριση μεταδεδομένων θα γίνει σε επίπεδο **Φακέλου** και επομένως αφορά 26.396 Φακέλους.

Ενδεικτικά Μεταδεδομένα : κλιμάκιο; α/α φακέλου; α/α ακινήτου

3. Μονάδα Οικονομικών Υπηρεσιών:

Δεν απαιτείται καταχώριση μεταδεδομένων, καθώς η άντληση πληροφοριών θα πραγματοποιηθεί μέσω του συστήματος Οπτικής Αναγνώρισης και του Υποσυστήματος Διαχείρισης Εγγράφων (βλ. Κεφάλαια 1.3.2.4 και 1.3.3.3).

4. Μονάδα Αξιοποίησης Ακινήτων και Παρακολούθηση Μισθώσεων:

Ενδεικτικά Μεταδεδομένα για τη Μονάδα Αξιοποίησης Ακινήτων και Παρακολούθησης Μισθώσεων:

Η καταχώριση μεταδεδομένων θα γίνει ανά φάκελο / κλασέρ, σύμφωνα με την υποκατηγορία του Πίνακα του κεφαλαίου 1.3.1.4 «Εκτίμηση Όγκου» (σύνολο 6.279 + 6.050) ως εξής:

Αριθμός φακέλου; α/α Ακινήτου; Υποκατηγορία; Τίτλος Φακέλου; Ημερομηνία από ; Ημερομηνία έως

5. Μονάδα Αξιοποίησης Μεγάλων Ακινήτων:

Ενδεικτικά Μεταδεδομένα για τη Μονάδα Αξιοποίησης Μεγάλων Ακινήτων:

Η καταχώριση μεταδεδομένων θα γίνει ανά κλασέρ, σύμφωνα με την υποκατηγορία του Πίνακα του κεφαλαίου 1.3.1.5 «Εκτίμηση Όγκου» (σύνολο 870) ως εξής:

Αριθμός φακέλου; α/α Ακινήτου; Υποκατηγορία; Τίτλος Φακέλου; Ημερομηνία από ; Ημερομηνία έως

6. Μονάδα Τεχνικών Υπηρεσιών:

Η καταχώριση μεταδεδομένων θα γίνει ανά Φάκελο / κλασέρ

A. Ενδεικτικά μεταδεδομένα Μελετών ανά φάκελο:

Αριθμός Φακέλου; α/α Μελέτης; Τίτλος Φακέλου; α/α Ακινήτου ή Όνομα ακινήτου; Μελετητής; Ημερομηνία από ; Ημερομηνία έως

B. Ενδεικτικά μεταδεδομένα Έργων ΚΕΔ (Ολυμπιακή Εγκατάσταση Μαρκόπουλου) ανά φάκελο:

Αριθμός Φακέλου; Τίτλος φακέλου; Τίτλος έργου ; Ημερομηνία από ; Ημερομηνία έως

7. Νομική Υπηρεσία:

Η καταχώριση μεταδεδομένων αρχείων νομικής υπηρεσίας θα γίνει ανά Φάκελο.

Ενδεικτικά μεταδεδομένα ανά Φάκελο:

Αριθμός Φακέλου ή υποφακέλου; Ενάγων ; Εναγόμενος; α/α Ακινήτου; Ημερομηνία από ; Ημερομηνία έως

Η καταχώριση μεταδεδομένων ιστορικού αρχείου Πρακτικών ΔΣ θα γίνει ανά έγγραφο Πρακτικού ΔΣ (συνολικά 1.700 περίπου έγγραφα).

Ενδεικτικά μεταδεδομένα ανά έγγραφο:

Αρ. Συνεδρίασης; Ημερομηνία συνεδρίασης;

8. Μονάδα Ανθρώπινου Δυναμικού:

Η καταχώριση θα γίνει ανά κατηγορία εγγράφου (βλ Κεφ. 1.3.1.8), συνολικού πλήθους περίπου 15.000

Ενδεικτικά μεταδεδομένα ανά κατηγορία εγγράφου:

Αριθμός Φακέλου; Κατηγορία; Κατάσταση (Ενεργό / Ανενεργό); Όνομα ; Επώνυμο; Αρ. Μητρώου;

9. Καταχώριση Μεταδεδομένων Σχεδίων:

Για όλες τις παραπάνω περιπτώσεις, όσον αφορά αρχεία σχεδίων (87.000) που θα σαρωθούν, επισημαίνεται ότι για κάθε σχέδιο θα καταχωριστούν **τα ίδια μεταδεδομένα με το φάκελο της αντίστοιχης κατηγορίας (1 έως 8 ανωτέρω)** καθώς και α/α σχεδίου; Μελετητής; ένδειξη ότι το αρχείο αφορά σχέδιο.

1.3.2.3.2. Μοντέλο καταχώρισης μεταδεδομένων – Διαδικασίες και έλεγχοι καταχωρίσεων

Η καταχώριση μεταδεδομένων κάθε εγγράφου θα πρέπει να γίνει εις διπλούν (από δύο δηλαδή διαφορετικούς καταχωρητές), για το σύνολο των στοιχείων του, με τη μέθοδο της απευθείας πληκτρολόγησης (data entry) μέσω ειδικής εφαρμογής που θα αξιοποιηθεί στο πλαίσιο του έργου (Υποσύστημα καταχώρισης Εγγράφων και διασφάλισης ποιότητας).

Για την καταχώριση κάθε εγγράφου θα συμμετέχουν έως πέντε (5) διαφορετικοί εμπλεκόμενοι με τους παρακάτω ρόλους:

1. Α΄ Καταχωρητής, ο οποίος θα καταχωρεί τα μεταδεδομένα του εγγράφου για πρώτη φορά.
2. Α΄ Επιβλέπων (Supervisor), ο οποίος θα είναι υπεύθυνος για την υποστήριξη καταχωρητών της Α΄ ομάδας (θα επιβλέπει, καθοδηγεί και θα επιλύει τυχόν προβλήματα των Α΄ Καταχωρητών).
3. Β΄ Καταχωρητής, ο οποίος θα είναι διαφορετικός από τον Α΄ Καταχωρητή και θα καταχωρεί το ίδιο έγγραφο για δεύτερη φορά.
4. Β΄ Επιβλέπων (Supervisor), ο οποίος θα είναι διαφορετικός από τον Α΄ Επιβλέποντα και θα είναι υπεύθυνος για την υποστήριξη καταχωρητών της Β΄ ομάδας (θα επιβλέπει, καθοδηγεί και θα επιλύει τυχόν προβλήματα των Β΄ Καταχωρητών).
5. Καταχωρητής Γ΄, ο οποίος θα καταχωρεί τα έγγραφα μόνο στις περιπτώσεις που η εφαρμογή διαπιστώνει λάθη κατά την αντιπαραβολή των δύο καταχωρίσεων.

Για την καταχώριση των στοιχείων των Φακέλων, θα ακολουθηθεί χρονολογική σειρά, ξεκινώντας από την πιο πρόσφατη χρονική περίοδο.

Η καταχώριση των στοιχείων των εγγράφων θα ομαδοποιείται σε παρτίδες σαρωμένων εγγράφων ανά Φάκελο.

Η προτεινόμενη διαδικασία καταχώρισης των εγγράφων θα περιλαμβάνει τα παρακάτω βήματα:

- Ο Ανάδοχος θα ανακαλεί από τις υποδομές αποθήκευσης μία παρτίδα ψηφιοποιημένων εγγράφων (από τη φάση Σάρωσης).
- Οι ομάδες εγγράφων θα διανέμονται στους καταχωρητές Α΄ καταχώρισης για την Α΄ καταχώριση των στοιχείων των εγγράφων.
- Αφού ολοκληρωθεί η πρώτη καταχώριση μέρους ή ολόκληρης της παρτίδας, τα έγγραφα θα αναδιανέμονται στους καταχωρητές Β΄

καταχώρισης ώστε να εξασφαλίζεται ότι κάθε έγγραφο θα καταχωρείται και από διαφορετικό καταχωρητή.

- Με την ολοκλήρωση και της Β' καταχώρισης θα γίνεται, μέσω του Υποσυστήματος Καταχώρισης Εγγράφων και διασφάλισης Ποιότητας αυτόματη αντιπαραβολή των δύο καταχωρίσεων και θα επισημαίνονται αυτοματοποιημένα από την εφαρμογή τυχόν διαφορές ανάμεσα στην Α' και στην Β' καταχώριση.
- Για τη διόρθωση των λαθών/διαφορών, καταχωρητές Γ' καταχώρισης θα προβαίνουν στις απαραίτητες διορθώσεις σε κάθε έγγραφο που έχει επισημανθεί, με στόχο την εξάλειψη όλων των διαφορών που εντοπίστηκαν μεταξύ της Α' και Β' Καταχώρισης.
- Με την επιτυχή ολοκλήρωση των αυτόματων ελέγχων ορθότητας καταχωρίσεων (αντιπαραβολή) και κατά περίπτωση της Γ' καταχώρισης, ο Ανάδοχος θα αποθηκεύει την ορθή καταχώριση με την επισήμανση «έτοιμη για δειγματοληπτικό έλεγχο». Σημειώνεται πως μέχρι την ολοκλήρωση του έργου, θα παραμένουν διαθέσιμες στην Αναθέτουσα εταιρεία όλες οι καταχωρίσεις για κάθε Έγγραφο (Α', Β' και ενδεχομένως Γ' καταχώριση).

Τα μεταδεδομένα θα μπορούν να εξαχθούν και σε αρχεία κατάλληλου μορφότυπου (π.χ. xml, csv, txt), τα οποία θα συνοδεύουν το ψηφιοποιημένο υλικό.

1.3.2.3.3. Δειγματοληπτικός έλεγχος καταχωρισμένων στοιχείων

Η ποιότητα των καταχωρισμένων στοιχείων θα ελέγχεται δειγματοληπτικά από αρμόδιες ομάδες δειγματοληπτικού ελέγχου, μέσω προκαθορισμένων ελέγχων ποιότητας σύμφωνα με την πρόοδο των εργασιών καταχώρισης. Οι ομάδες δειγματοληπτικού ελέγχου, που θα είναι υπό την εποπτεία της αρμόδιας Επιτροπής παρακολούθησης της Σύμβασης, θα οριστούν από την Αναθέτουσα εταιρεία και θα έχουν ως μέλη υπάλληλους της ΕΤΑΔ Α.Ε.

Οι δειγματοληπτικοί έλεγχοι θα πραγματοποιούνται με οπτική αντιπαραβολή των στοιχείων που καταχωρήθηκαν και των στοιχείων που περιέχονται στα σαρωμένα Έγγραφα. Στόχος των δειγματοληπτικών ελέγχων είναι η διασφάλιση της πιστότητας και πληρότητας της καταχώρισης των δεδομένων. Καθ' όλη τη διάρκεια των ελέγχων, αρμόδια στελέχη του Αναδόχου θα συνδράμουν υποστηρικτικά, ώστε η ολοκλήρωση των ελέγχων να γίνεται το συντομότερο δυνατό.

Οι ελάχιστες απαιτήσεις που τίθενται ως προς τους δειγματοληπτικούς ελέγχους που θα εφαρμοστούν, είναι οι ακόλουθες:

- Οι δειγματοληπτικοί έλεγχοι :
 - θα ξεκινούν με την ολοκλήρωση της καταχώρισης (Α', Β' ή και Γ')
 - κάθε παρτίδας Εγγράφων
 - θα πραγματοποιούνται σύμφωνα με τον πίνακα δειγματοληψίας ANSI Z1.4_2003 (βλ. ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ VIII)

- Οι έλεγχοι θα πρέπει να ικανοποιούν :
 - Επίπεδο Εμπιστοσύνης 99,96% σε επίπεδο πεδίου.
 - Γενικό Επίπεδο Ελέγχου (General inspection Level) Μ τύπου ΙΙ.

Σύμφωνα με τα παραπάνω:

- Δεν θα επιτρέπεται κανένα λάθος. Διευκρινίζεται πως ως λάθος ορίζεται εσφαλμένη καταχώριση έστω και σε έναν χαρακτήρα.
- Ο προσδιορισμός του δείγματος θα γίνεται αυτόματα μέσω της εφαρμογής Καταχώρισης Εγγράφων ή / και χειροκίνητα (επιλογή δείγματος από την Αναθέτουσα εταιρεία).
- Σε περίπτωση που ο αριθμός των λαθών για μία συγκεκριμένη παρτίδα υπερβαίνει το αποδεκτό όριο, το οποίο ορίζεται από τη μεθοδολογία δειγματοληπτικού ελέγχου που θα εφαρμοστεί, τότε θα πρέπει να πραγματοποιηθούν οι παρακάτω ενέργειες:
 - Ο Ανάδοχος υποχρεούται για έλεγχο του συνόλου των καταχωρισμένων στοιχείων της παρτίδας και εφόσον εντοπιστούν Έγγραφα με λάθη, για διόρθωση των λαθών.
 - Αρμόδια ομάδα δειγματοληπτικού ελέγχου της Αναθέτουσας εταιρείας θα πραγματοποιήσει νέο δειγματοληπτικό έλεγχο. Εφόσον ο αριθμός των λαθών που διαπιστωθούν από τον νέο δειγματοληπτικό έλεγχο, για τη συγκεκριμένη παρτίδα, υπερβαίνει εκ νέου το αποδεκτό όριο, τότε ο Ανάδοχος υποχρεούται για εκ νέου καταχώριση του συνόλου των στοιχείων της παρτίδας. Στην περίπτωση αυτή θα πραγματοποιηθεί νέος δειγματοληπτικός έλεγχος.
- Σε περίπτωση που αποδεδειγμένα διαπιστωθεί ότι τα λάθη προέρχονται από δυσανάγνωστα στοιχεία, που καταχωρήθηκαν ύστερα από διευκρινήσεις που δόθηκαν από τους υπευθύνους των αρμόδιων Υποθηκοφυλακείων βάσει της παρακάτω περιγραφόμενης διαδικασίας διαχείρισης του μη αναγνώσιμου υλικού, τότε θα θεωρείται ότι τα λάθη αυτά δεν είναι υπαιτιότητας Αναδόχου και δεν θα προσμετρούνται.
- Σε περίπτωση που διαπιστωθούν λιγότερα λάθη από τον αριθμό λαθών που ορίζει το Επίπεδο Εμπιστοσύνης, ο Ανάδοχος υποχρεούται απλά να διορθώσει τα λάθη που εντοπίστηκαν. Με την προϋπόθεση της διόρθωσης θα παραλαμβάνεται η σχετική παρτίδα.

1.3.2.3.4. Διαδικασία διαχείρισης μη αναγνώσιμου υλικού

Η διαδικασία διαχείρισης μη αναγνώσιμου υλικού θα ενεργοποιείται όποτε ένας Καταχωρητής διαπιστώνει αδυναμία ανάγνωσης στοιχείων από το σαρωμένο έγγραφο και κατ' επέκταση αδυναμία καταχώρισής τους. Στην περίπτωση αυτή, η διαδικασία που θα ακολουθείται θα είναι η εξής:

- Ο Καταχωρητής μόλις διαπιστώσει αδυναμία ανάγνωσης και καταχώρισης κάποιου στοιχείου θα σημειώνει κατάλληλα το έγγραφο καθώς και το εν λόγω στοιχείο και θα ενημερώνει τον αρμόδιο Επιβλέποντά του.
- Ο Επιβλέπων, με την μεγαλύτερη εμπειρία του, θα προσπαθεί να υποστηρίξει τον Καταχωρητή όσον αφορά στην ανάγνωση των δυσανάγνωστων στοιχείων.
- Σε περίπτωση που και ο Επιβλέπων αδυνατεί να αναγνώσει τα δυσανάγνωστα στοιχεία τότε θα διαβιβάζεται σχετικό αίτημα από τον Ανάδοχο προς την ΕΤΑΔ Α.Ε, οι υπάλληλοι του οποίου θα είναι

πιθανότητα εξοικειωμένοι με τους γραφικούς χαρακτήρες των συγκεκριμένων εγγράφων.

- Πριν από τη διαβίβαση του αιτήματος στην ΕΤΑΔ Α.Ε. θα γίνεται καταγραφή στην Εφαρμογή Καταχώρισης των στοιχείων ταυτοποίησης του δυσανάγνωστου Εγγράφου καθώς και των δυσανάγνωστων πεδίων, ώστε να εξάγεται συγκεντρωτική αναφορά με το σύνολο των δυσανάγνωστων Εγγράφων.
- Η Αναφορά θα αποστέλλεται με ηλεκτρονική μορφή (με e-mail) στην ΕΤΑΔ Α.Ε.
- Οι υπεύθυνοι υπάλληλοι της ΕΤΑΔ Α.Ε., μετά τη λήψη της σχετικής Αναφοράς δυσανάγνωστων Εγγράφων, θα προχωρούν στις απαραίτητες διευκρινήσεις επί των δυσανάγνωστων στοιχείων που αναφέρθηκαν από τον Ανάδοχο, εφόσον αυτό είναι δυνατό.
- Σε περίπτωση που και οι υπάλληλοι της ΕΤΑΔ Α.Ε. αδυνατούν να αναγνώσουν τα δυσανάγνωστα στοιχεία, ο Επιβλέπων θα επισημαίνει το Έγγραφο ως καταχωρισμένο αλλά μη ολοκληρωμένο.
- Σε διαφορετική περίπτωση (σε περίπτωση δηλαδή που δοθούν διευκρινήσεις), οι διευκρινήσεις θα καταγράφονται από τον Επιβλέποντα και ο Καταχωρητής θα προχωρά σε καταχώριση των δυσανάγνωστων στοιχείων. Τέλος, το έγγραφο θα επισημαίνεται κατάλληλα ώστε να είναι εμφανές ότι συμπληρώθηκε με τη βοήθεια των διευκρινίσεων που δόθηκαν από την ΕΤΑΔ Α.Ε., όσον αφορά στα συγκεκριμένα πεδία.

1.3.2.3.5. Προδιαγραφές Κέντρου Καταχώρισης

Όπως προαναφέρθηκε, **για την εκτέλεση της συγκεκριμένης σύμβασης**, η καταχώριση των στοιχείων των εγγράφων θα γίνεται σε οργανωμένο Κέντρο Καταχώρισης του Αναδόχου. Το Κέντρο Καταχώρισης θα πρέπει να είναι τέτοιας χωρητικότητας που να μπορεί να στεγάσει το σύνολο της ομάδας καταχώρισης του Αναδόχου (καταχωρητές, επιβλέποντες, κ.ά.).

Ο Ανάδοχος υποχρεούται να εξοπλίσει το Κέντρο Καταχώρισης με τον κατάλληλο εξοπλισμό και λογισμικό για το σύνολο των θέσεων εργασίας του προσωπικού του, προκειμένου να είναι σε θέση να εκτελέσει το σύνολο των εργασιών καταχώρισης με τον βέλτιστο δυνατό τρόπο.

Πιο συγκεκριμένα, ο Ανάδοχος υποχρεούται να διαθέτει τον ακόλουθο εξοπλισμό και λογισμικό:

- Εξοπλισμό Γραφείου (έπιπλα, γραφεία, καρέκλες κ.ά) για όλες τις θέσεις εργασίας
- Υπολογιστές για την ηλεκτρολόγηση δεδομένων
- Λοιπό εξοπλισμό, υλικό ή και λογισμικό το οποίο απαιτείται για την υλοποίηση του Έργου.

Κατά τον σχεδιασμό και την υλοποίηση των απαιτήσεων ασφαλείας και εμπιστευτικότητας του Έργου, ο Ανάδοχος και η Ομάδα Έργου του θα πρέπει να λάβουν υπ' όψη και να συμμορφωθούν πλήρως με το ισχύον θεσμικό πλαίσιο για την ασφάλεια και προστασία δεδομένων.

Όλοι οι ηλεκτρονικοί υπολογιστές των θέσεων εργασίας των καταχωρητών δεν θα επιτρέπουν την πρόσβαση σε τοπικές συσκευές αποθήκευσης δεδομένων (memory sticks, backup drives, κ.ά.) ή τη μεταφορά δεδομένων μέσω άλλης

τεχνολογίας μεταφοράς δεδομένων (Υπέρυθρες ακτίνες, Bluetooth, κ.ά.) πέραν του τοπικού δικτύου που θα εγκατασταθεί. Η σύνδεση των υπολογιστών στο Internet θα γίνεται για τη λειτουργία του Υποσυστήματος Καταχώρισης. Η εφαρμογή καταχώρισης θα διασφαλίζει ότι δεν θα υπάρξει διαρροή προσωπικών δεδομένων κατά την πληκτρολόγηση και τον έλεγχο των δεδομένων από τον Ανάδοχο.

1.3.2.4. Τεχνική Υποστήριξη Ψηφιοποίησης

Για την τεχνική υποστήριξη των υπηρεσιών ψηφιοποίησης, ο Ανάδοχος θα διαμορφώσει κατάλληλο τεχνολογικό περιβάλλον παρέχοντας τις κάτωθι περιγραφόμενες υπηρεσίες διάθεσης λογισμικού και εξοπλισμού (SaaS). Η διαμόρφωση του περιβάλλοντος περιλαμβάνει την εγκατάσταση του εξοπλισμού στους χώρους σάρωσης, τη διαμόρφωση του κεντρικού πληροφοριακού περιβάλλοντος διάθεσης των εφαρμογών, την ανάπτυξη / παραμετροποίηση / προσαρμογή των υποσυστημάτων που θα αξιοποιηθούν κατά τη διάρκεια εκτέλεσης των εργασιών, τις απαιτούμενες ρυθμίσεις στο δίκτυο, την εκτέλεση ελέγχων καλής λειτουργίας, καθώς και περίοδο δοκιμαστικής λειτουργίας του περιβάλλοντος προκειμένου να διασφαλιστεί η ορθή λειτουργικότητα και η απρόσκοπτη εκτέλεση της ψηφιοποίησης, με υποστήριξη των χρηστών (helpdesk / On-the-Job).

Ο υποψήφιος ανάδοχος θα περιγράψει αναλυτικά στην τεχνική του προσφορά τη συνολική αρχιτεκτονική εξοπλισμού και λογισμικού που προτείνει με έμφαση στις προδιαγραφές ασφάλειας και διαθεσιμότητας και στον τρόπο με τον οποίο θα επιτύχει την ασφαλή διαχείριση, μεταφορά και διάθεση των δεδομένων.

Ο Ανάδοχος θα εξειδικεύσει τη μεθοδολογία παροχής υπηρεσιών τεχνικής υποστήριξης κατά τη διάρκεια της φάσης ανάλυσης απαιτήσεων σύμφωνα με τα οριζόμενα στο κεφάλαιο 1.3.2.1.

Διάθεση εφαρμογών ψηφιοποίησης:

Ο Ανάδοχος στο πλαίσιο του έργου θα χρησιμοποιήσει μια σειρά εφαρμογών λογισμικού τόσο για την εκτέλεση των εργασιών ψηφιοποίησης, όσο και για την υποστήριξη της συνολικής διαδικασίας και αξιοποίησης των αποτελεσμάτων της.

Οι εφαρμογές αυτές θα αναπτυχθούν ή / και παραμετροποιηθούν από τον Ανάδοχο και θα έχουν τη λειτουργικότητα που περιγράφεται στο Κεφάλαιο 1.3.3 της παρούσας. Ειδικότερα απαιτούνται εφαρμογές:

- Καταχώρισης εγγράφων και διασφάλισης ποιότητας
- Παρακολούθησης πορείας σαρώσεων και καταχωρίσεων
- Ηλεκτρονικής Διαχείρισης Εγγράφων
- Τεχνολογιών Αυτοματισμού

Το σύνολο των εφαρμογών θα φιλοξενηθεί καθ' όλη τη διάρκεια του έργου σε πληροφοριακές υποδομές οι οποίες θα πρέπει να πληρούν τα απαιτούμενα χαρακτηριστικά ασφάλειας και προστασίας των δεδομένων (βλ, κεφάλαιο 1.3.3.6). Οι υποδομές αυτές δύναται να παρέχονται είτε από εγκαταστάσεις του Αναδόχου, είτε από πιστοποιημένες εγκαταστάσεις τρίτων παρόχων (Cloud service providers). Ανάλογα με την τεχνική λύση που θα προταθεί θα πρέπει να διαμορφωθούν και από τον οικονομικό φορέα οι διαδικασίες τήρησης του απαιτούμενου επιπέδου ασφάλειας συστήματος και δεδομένων (βλ. 1.3.3.6).

Τήρηση παραγόμενου ψηφιακού αρχείου.

Το παραγόμενο ψηφιακό αρχείο θα τηρείται σε ηλεκτρονικές υποδομές του Αναδόχου (αρχεία από σάρωση εγγράφων, καταχώριση δεδομένων και διάθεση ψηφιοποιημένου περιεχομένου μέσω των ηλεκτρονικών εφαρμογών) για όλη τη διάρκεια της σύμβασης με τις απαιτούμενες προδιαγραφές ασφάλειας. Οι υποδομές περιλαμβάνουν τον εξοπλισμό σάρωσης (βλ. κεφάλαιο 1.3.3.4), εξωτερικούς σκληρούς δίσκους αποθήκευσης δεδομένων, κεντρική μονάδα αποθήκευσης δεδομένων, εξυπηρετητές φιλοξενίας εφαρμογών, Η/Υ θέσεων εργασίας, δικτυακό εξοπλισμό, κλπ.

Το αποθηκευτικό σύστημα (storage) θα πρέπει να είναι επαρκές για την αποθήκευση των παραγόμενων ψηφιακών προϊόντων για όλο το χρονικό διάστημα της σύμβασης. Σε περίπτωση άσκησης δικαιώματος προαίρεσης για παροχή υπηρεσιών SaaS και μετά τη λήξη του χρονικού αυτού διαστήματος, παραμένει στην ευθύνη του αναδόχου η επαρκής χωρητικότητα του αποθηκευτικού συστήματος.

Οπτική Αναγνώριση Χαρακτήρων (OCR)

Το φυσικό αρχείο κατανέμεται σε πολλαπλές κατηγορίες όπως παρουσιάστηκε στο Κεφάλαιο 1.3.1. Κάθε κατηγορία αρχείου αφορά σε διαφορετικά στοιχεία και περιλαμβάνει ένα πλήθος πεδίων δεδομένων τα οποία είναι δυνατόν να αναγνωριστούν/ ψηφιοποιηθούν με τη μέθοδο οπτικής αναγνώρισης χαρακτήρων.

Ο Ανάδοχος, στο πλαίσιο των εργασιών ψηφιοποίησης δύναται να κάνει χρήση λογισμικού τεχνολογίας OCR προκειμένου να εξάγει με αυτόματο τρόπο τα ζητούμενα μεταδεδομένα, ή και πρόσθετα μεταδεδομένα στο πλαίσιο βέλτιστης αξιοποίησης αποτελεσμάτων (Βλ. και 1.3.2.7)

Τα δεδομένα που θα εξαχθούν κατ' αυτόν τον τρόπο θα παραδοθούν σε γραμμογράφηση και (κοινώς χρησιμοποιούμενο) μορφότυπο που θα καθορίσει η Αναθέτουσα εταιρεία κατά τη φάση της ανάλυσης απαιτήσεων.

Ο υποψήφιος Ανάδοχος πρέπει να περιγράψει λεπτομερώς στην προσφορά του τα χαρακτηριστικά του λογισμικού που θα χρησιμοποιήσει, καθώς και τις απαιτήσεις παραμετροποίησης/ «εκπαίδευσης» αυτού προκειμένου να μπορεί να καλύψει τις ανάγκες των εργασιών του έργου.

Με την οριστική παραλαβή της σύμβασης το σύνολο των εφαρμογών και οι απαιτούμενες πληροφοριακές υποδομές θα είναι διαθέσιμες στην ΕΤΑΔ ως εξής:

- **Είτε με παροχή υπηρεσιών διάθεσης λογισμικού, τήρησης αρχείων και υποστήριξης χρηστών με το μοντέλο SaaS από τον ανάδοχο (συνέχιση παροχή υπηρεσιών μετά το πέρας της αρχικής διάρκειας της σύμβασης)**
- **Είτε με την πλήρη μετάπτωση λειτουργίας στις εγκαταστάσεις της ΕΤΑΔ σύμφωνα με το σχέδιο μετάπτωσης του Αναδόχου (βλ. κεφάλαιο 1.3.2.6).**

Η χρηματοδότηση των ανωτέρω δύναται να πραγματοποιηθεί και μέσω άσκησης του δικαιώματος προαίρεσης της παρούσας υπό τους όρους που περιγράφονται στο κεφάλαιο 42 της διακήρυξης.

1.3.2.5. Εκπαίδευση

Ο Ανάδοχος οφείλει να προσφέρει υπηρεσίες εκπαίδευσης – μεταφοράς τεχνογνωσίας στα στελέχη της ΕΤΑΔ που θα χρησιμοποιήσουν τις εφαρμογές λογισμικού. Η εκπαίδευση αρχικά θα αφορά το σύνολο των εφαρμογών, ώστε τα αρμόδια στελέχη της ΕΤΑΔ να είναι σε θέση αφενός να παρακολουθούν την πορεία των εργασιών και να εξάγουν τις αντίστοιχες αναφορές, και αφετέρου να πραγματοποιούν του απαιτούμενους ελέγχους διασφάλισης ποιότητας. Πριν την ολοκλήρωση των υπηρεσιών ψηφιοποίησης και με δεδομένο ότι οι εφαρμογές που θα χρησιμοποιούνται από τον ανάδοχο θα συνεχίσουν μετά τη λήξη της σύμβασης να αξιοποιούνται από το προσωπικό της εταιρείας για τη διασφάλιση της επιχειρησιακής συνέχειας των σχετικών διαδικασιών, η εκπαίδευση θα αφορά και στη χρήση των εν λόγω εφαρμογών, καθώς και της εφαρμογής ηλεκτρονικής διακίνησης εγγράφων, σε χρήστες που θα υποδείξει η εταιρεία.

Η εκπαίδευση, που θα παρασχεθεί στο πλαίσιο του Έργου της παρούσας διακήρυξης, θα είναι δομημένη σε ολοήμερα σεμινάρια των έξι (6) ωρών ανά ημέρα. Ο μέγιστος αριθμός χρηστών ανά τμήμα θα είναι δέκα (10).

Οι υπηρεσίες εκπαίδευσης θα περιλαμβάνουν κατ' ελάχιστο τα εξής:

- Δημιουργία εκπαιδευτικού και εποπτικού υλικού εκπαίδευσης (σε έντυπη και ηλεκτρονική μορφή) για όλες τις κατηγορίες χρηστών, με βάση τις ανάγκες και τον προσδοκώμενο ρόλο στην επιχειρησιακή αξιοποίηση του αποτελέσματος της ψηφιοποίησης, αλλά και στις διαδικασίες εκτέλεσης αυτής. Το σύνολο του εκπαιδευτικού υλικού θα πρέπει να είναι γραμμένο στην ελληνική γλώσσα.
- Διενέργεια εκπαίδευσης των χρηστών με βάση τον ρόλο τους στο Έργο
- Αξιολόγηση της διαδικασίας και των αποτελεσμάτων εκπαίδευσης

Οι κατηγορίες χρηστών προσδιορίζονται αρχικά ως ακολούθως (σύνολο 300):

- 10 χρήστες του λογισμικού σάρωσης και ονοματοδοσίας εγγράφων
- 15 χρήστες του λογισμικού καταχώρησης μεταδεδομένων (Υποσύστημα Καταχώρισης Εγγράφων και διασφάλισης Ποιότητας) οι οποίοι θα αναλάβουν τις σχετικές εργασίες μετά το πέρας του έργου, για έγγραφα τα οποία εισέρχονται εγχάρτως στο φυσικό αρχείο της Εταιρείας και σαρώνονται από τους χρήστες της ΕΤΑΔ.
- 15 χρήστες του λογισμικού παρακολούθησης πορείας σαρώσεων και καταχωρίσεων – παραγωγής αναφορών (πχ επιτροπές, προϊστάμενοι)
- 250 χρήστες του λογισμικού ηλεκτρονικής διαχείρισης εγγράφων
- 10 διαχειριστές συστήματος και ειδικών εφαρμογών (OCR, RPA)

Στην Τεχνική Προσφορά του ο υποψήφιος Ανάδοχος πρέπει να προτείνει αρχικό πρόγραμμα για τις υπηρεσίες εκπαίδευσης που θα προσφέρει.

1.3.2.6. Προγραμματισμός Μετάπτωσης Λειτουργίας

Το λογισμικό που θα αναπτυχθεί / διατεθεί και παραμετροποιηθεί, θα καταστεί μετά το πέρας του έργου διαθέσιμο στην αναθέτουσα εταιρεία προς χρήση από τα στελέχη της για την διασφάλιση της συνέχειας του έργου. Το σχετικό λογισμικό θα παράσχει την κατάλληλη υποδομή διαλειτουργικότητας (όπως αναφέρεται στην παρούσα) ώστε, στο βαθμό που και τα υπόλοιπα συστήματα της αναθέτουσας εταιρείας είναι σε θέση να λειτουργήσουν με αυτό, να επιτυγχάνεται η επικοινωνία του με αυτά, μέσα από τα κατάλληλα API's.

Μετά το πέρας του έργου ο Ανάδοχος οφείλει να προβεί σε υπηρεσίες προγραμματισμού μετάπτωσης λειτουργίας του ψηφιοποιημένου αρχείου από τις υποδομές του στις υποδομές της ΕΤΑΔ προκειμένου να διασφαλιστεί η δυνατότητα το σύνολο των εφαρμογών να καταστεί διαθέσιμο προς χρήση από το προσωπικό της ΕΤΑΔ, αφενός για να μπορεί να πραγματοποιεί με τον ίδιο τρόπο τις εργασίες ψηφιοποίησης και μετά το πέρας της σύμβασης και αφετέρου για να διαχειρίζεται το ψηφιοποιηθέν υλικό.

Για το λόγο αυτό θα εκπονήσει πλήρες τεύχος μετάπτωσης στο οποίο μεταξύ άλλων θα πρέπει να αναλύονται οι απαιτήσεις που οφείλουν να πληρούν οι υποδομές της ΕΤΑΔ (πχ τεχνολογίες εξυπηρητητών, storage, προδιαγραφές), η μεθοδολογία μετάπτωσης και ελέγχου, η διαστασιολόγηση των απαραίτητων υπηρεσιών και το αντίστοιχο χρονοδιάγραμμα.

Ο υποψήφιος ανάδοχος θα πρέπει να περιγράψει στην προσφορά του τη μεθοδολογία παροχής των εν λόγω υπηρεσιών αναφέροντας με σαφήνεια τις προϋποθέσεις, τους περιορισμούς και τις διαδικασίες εφαρμογής της προτεινόμενης από αυτόν λύσης.

1.3.2.7. Πρόταση για αξιοποίηση αποτελεσμάτων ψηφιοποίησης και ανάδειξη φακέλου ακινήτων

Η ΕΤΑΔ ΑΕ εστιάζει στην απόλυτη αξιοποίηση των αποτελεσμάτων του παρόντος έργου ως βάση για την τροφοδότηση σειράς πληροφοριακών συστημάτων στο πλαίσιο του εν εξελίξει Ψηφιακού Μετασχηματισμού της εταιρείας. Επίκεντρο αποτελεί η δημιουργία βάσης δεδομένων «ηλεκτρονικός φάκελος ακινήτων» επάνω στον οποίον μπορούν να δομηθούν

- ψηφιακές υπηρεσίες που θα προσφέρονται σε τρίτους ενδιαφερόμενους φορείς, αλλά και εσωτερικά στις υπηρεσίες της εταιρείας.
- Λειτουργικότητες για τη λήψη αποφάσεων που αφορούν την αξιοποίηση της Δημόσιας Περιουσίας

Στο πλαίσιο αυτό, ο ανάδοχος θα υποβάλει πρόταση για την πλήρη αξιοποίηση των αποτελεσμάτων των υπηρεσιών σάρωσης και καταχώρισης, λαμβάνοντας υπόψη την στόχευση της εταιρείας και τον προγραμματισμό συναφών δράσεων κατά τη διάρκεια της σύμβασης με στόχο την ανάδειξη και αξιοποίηση των φακέλων ακινήτων, αλλά και τον έλεγχο των αποτελεσμάτων του έργου σε πραγματικές συνθήκες χρήσης τους σε πληροφοριακά συστήματα.

Η πρόταση μπορεί να περιλαμβάνει ενδεικτικά:

- Μελέτη απλούστευσης διαδικασιών για την οργάνωση της ψηφιοποιημένης πληροφορίας με τρόπο που θα επιτρέψει την ένταξή της σε ένα πληροφοριακό σύστημα
- τη δόμηση μιας βάσης δεδομένων που να μπορεί να ενσωματωθεί, ή και να αξιοποιεί, ή και να συνεργάζεται με όσες βάσεις δεδομένων και GIS ακολουθούν διεθνή πρότυπα
- την ένταξη σε αυτήν ενός χαρακτηριστικού αριθμού ακινήτων, καταμετρημένων αναλογικά με τα ακίνητα που έχει στο χαρτοφυλάκιο της η ΕΤΑΔ από κάθε κατηγορία.
- Τις διαδικασίες και μεθοδολογία που θα πρέπει να ακολουθηθούν για την εφαρμογή της πρότασης
- Τα αναμενόμενα οφέλη από την υλοποίηση της πρότασης
- Τη μετέπειτα αξιοποίηση των δεδομένων / μεταδεδομένων για διασύνδεση σε συστήματα διαχείρισης δημόσιας περιουσίας και «ενιαίου ψηφιακού χάρτη»

Ο ανάδοχος δύναται να εφαρμόσει πιλοτικά σε ικανό αριθμό φακέλου ακινήτων την πρότασή του.

Ο υποψήφιος ανάδοχος στην προσφορά του θα περιγράψει την αρχική προσέγγιση της πρότασής του και την προτεινόμενη μεθοδολογία εφαρμογής της.

1.3.2.8. Διασφάλιση Επιχειρησιακής Συνέχειας διαδικασιών ψηφιοποίησης

Τόσο κατά τη διάρκεια υλοποίησης της σύμβασης όσο και μετά τη λήξη αυτής είναι πιθανόν να εμφανιστεί έλλειψη συγχρονισμού μεταξύ του φυσικού αρχείου της ΕΤΑΔ και του ψηφιοποιημένου προϊόντος, καθώς δεν μπορεί – με τις υφιστάμενες διαδικασίες – να διασφαλιστεί η πλήρης ηλεκτρονική

καταχώριση των νέων εγγράφων που διακινούνται στην Εταιρεία και τα Παραρτήματα αυτής.

Προκειμένου να επιλυθεί το πρόβλημα αυτό, ο ανάδοχος θα προτείνει και εφαρμόσει μεθοδολογία με βάση την οποία θα ψηφιοποιείται οποιοδήποτε νέο υλικό εντάσσεται σε φυσική μορφή στο Αρχείο της ΕΤΑΔ (που εμπίπτει στις κατηγορίες του Κεφαλαίου 1.3.1), ώστε το ηλεκτρονικό και το φυσικό αρχείο στο τέλος του έργου να είναι πλήρως συγχρονισμένα.

Επιπρόσθετα, με δεδομένο ότι η ΕΤΑΔ οφείλει να συνεχίσει τη διαδικασία ψηφιοποίησης όσο το πρόβλημα παραμένει ενεργό, ο ανάδοχος θα παραδώσει πρόταση για εφαρμογή μοντέλου Επιχειρησιακής Συνέχειας το οποίο θα βασίζεται στη λύση που θα έχει προσφέρει και θα ακολουθεί διεθνείς καλές πρακτικές, συμπεριλαμβάνοντας συγκεκριμένες προτάσεις για:

- Τον τρόπο παραγωγικής λειτουργίας των συναφών διαδικασιών μετά το πέρας του έργου (ρόλοι, απαιτούμενη κατάρτιση, διασυνδέσεις με πληροφοριακά συστήματα της ΕΤΑΔ, διαδικασίες κατά την προσθήκη νεοπαραγόμενων εγγράφων, κλπ)
- Την εξασφάλιση ενός ελάχιστου αποδεκτού επιπέδου λειτουργίας των συναφών δραστηριοτήτων της εταιρεία σε περιπτώσεις διακοπής λειτουργίας των συστημάτων για οποιοδήποτε λόγο
- Τη διαφύλαξη της ασφάλειας (συστημάτων, αρχείων και προσωπικού)
- Την καθιέρωση συστηματικών μεθόδων για το σχεδιασμό και την αξιολόγηση των απαιτήσεων Επιχειρησιακής Συνέχειας της εταιρίας,

Ο υποψήφιος ανάδοχος καλείται να περιγράψει στην προσφορά του αφενός την πλήρη προσέγγιση για τη διασφάλιση του συγχρονισμού φυσικού και ψηφιοποιημένου υλικού στο τέλος των εργασιών του και αφετέρου την αρχική πρόταση (σχέδιο) επιχειρησιακής συνέχειας.

1.3.3. ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΑΚΟ ΣΥΣΤΗΜΑ: ΛΟΓΙΣΜΙΚΟ ΚΑΙ ΕΞΟΠΛΙΣΜΟΣ ΣΑΡΩΣΗΣ

Στο παρόν κεφάλαιο παρατίθενται οι λειτουργικές προδιαγραφές των υποσυστημάτων που θα χρησιμοποιηθούν κατά τη διάρκεια παροχής υπηρεσιών ψηφιοποίησης καθώς και τεχνικά χαρακτηριστικά του εξοπλισμού που θα διατεθεί για τη σάρωση των εγγράφων.

Επισημαίνεται ότι για τον εξοπλισμό και το λογισμικό σάρωσης που θα χρησιμοποιηθεί, ο Ανάδοχος θα πρέπει να διαθέτει όλες τις απαιτούμενες νόμιμες άδειες, τις οποίες η Αναθέτουσα εταιρεία δύναται να ελέγξει οποιαδήποτε στιγμή.

1.3.3.1. Υποσύστημα Καταχώρισης Εγγράφων και διασφάλισης Ποιότητας

Το υποσύστημα καταχώρισης Εγγράφων και διασφάλισης ποιότητας θα προσφέρει ένα εύχρηστο περιβάλλον για τη γρήγορη και χωρίς λάθη καταχώριση των στοιχείων των Ομάδων Εγγράφων - Φακέλων.

Οι προδιαγραφές που θα πρέπει να πληροί η εφαρμογή καταχώρισης είναι οι εξής:

- Μηχανισμούς επιτάχυνσης της καταχώρισης
- Αποθήκευση των καταχωρισμένων στοιχείων σε τέτοια δομή (π.χ. σχεσιακή βάση δεδομένων), ώστε να υποστηρίζεται η έκδοση πάσης φύσεως αναφοράς.
- Δυνατότητα καταχώρισης (Α', Β' και κατά περίπτωση Γ' καταχώριση) στοιχείων των Εγγράφων ανά Φάκελο.
- Παραμετροποίηση πεδίων φορμών σε συνάρτηση με τις κατηγορίες των Εγγράφων.
- Μονοσήμαντη ταυτοποίηση Εγγράφων μέσω ενός στοιχείου / πεδίου.
- Δυνατότητα καταγραφής των στοιχείων ταυτοποίησης δυσανάγνωστων Εγγράφων, καθώς και καταγραφή των δυσανάγνωστων στοιχείων.
- Δυνατότητα αυτόματης εκτέλεσης των απαιτούμενων ελέγχων πληρότητας και ορθότητας των στοιχείων που θα καταχωρούνται.
- Δυνατότητα εντοπισμού διπλοκαταχωρίσεων ενός Εγγράφου και αυτόματης ειδοποίησης σε περίπτωση εύρεσής της.
- Δυνατότητα αυτόματης αντιπαραβολής της Α' και Β' καταχώρισης του ίδιου εγγράφου με σκοπό την επαλήθευση ορθής καταχώρισης. Σε περιπτώσεις λαθών κατά την αντιπαραβολή των καταχωρίσεων θα πρέπει η εφαρμογή να ενημερώνει αυτόματα σχετικά με τα πεδία στα οποία υπάρχει ασυμφωνία μεταξύ των δύο καταχωρίσεων.
- Άλλες λειτουργίες που απορρέουν από τις προαναφερθείσες διαδικασίες / μεθοδολογία ή την τελική μεθοδολογία που θα εφαρμόσει ο Ανάδοχος.

1.3.3.2. Υποσύστημα παρακολούθησης πορείας σαρώσεων και καταχωρίσεων

Η παρακολούθηση της διαδικασίας σάρωσης και καταχώρισης θα γίνεται με την βοήθεια μίας Εφαρμογής Παρακολούθησης Πορείας σαρώσεων & καταχωρίσεων. Τα απαραίτητα στοιχεία για την έκδοση των σχετικών αναφορών (π.χ. κάθε εργασία την οποία θα υλοποιεί κάθε εμπλεκόμενος χρήστης) θα καταγράφονται μέσω της Εφαρμογής καταχώρισης Εγγράφων και διασφάλισης ποιότητας.

Ειδικότερα, η Εφαρμογή θα παρακολουθεί κατ' ελάχιστον τα εξής στοιχεία:

- Στοιχεία χρήστη (ονοματεπώνυμο, ρόλος κλπ.)
- Είδος εργασίας (σάρωση, τεκμηρίωση σαρωμένων Εγγράφων, αποστολή σαρωμένων Εγγράφων στο Κέντρο Καταχώρισης, Α' / Β' / Γ' Καταχώριση, κ.ά.)

- Ομάδες Εγγράφων –Φάκελος, στοιχεία για τα οποία έχει χρεωθεί ένας Καταχωρητής, συμπεριλαμβανομένου του Τύπου κάθε Εγγράφου/Φακέλου.
- Ημερομηνία και ώρα Χρέωσης Εγγράφων
- Ημερομηνία και ώρα ολοκλήρωσης σάρωσης και τεκμηρίωσης
- Ημερομηνία και ώρα έναρξης και ολοκλήρωσης καταχώρισης
- Λοιπά στοιχεία προόδου / κατάστασης καταχώρισης (έλεγχος Α΄ και Β΄ καταχώρισης, δειγματοληπτικός έλεγχος σάρωσης ή και καταχώρισης).

Η εφαρμογή θα μπορεί επίσης να διευκολύνει τις διαδικασίες δειγματοληπτικού ελέγχου παρέχοντας δυνατότητες:

- εξαγωγής των καταχωρηθέντων στοιχείων Εγγράφων σε ψηφιακά αρχεία συγκεκριμένης γραμμογράφησης.
- αυτοματοποιημένου και μη αυτοματοποιημένου προσδιορισμού τυχαιού δείγματος Εγγράφων ελέγχου καταχωρήσεων, με εκτέλεση κατάλληλης λειτουργίας, ώστε να πραγματοποιηθούν οι απαραίτητοι δειγματοληπτικοί έλεγχοι.

Τέλος, η εφαρμογή θα δίνει την δυνατότητα εξαγωγής αναφορών γενικής πληροφόρησης καθώς και στατιστικών στοιχείων σχετικά με την πορεία των εργασιών σάρωσης και καταχώρισης. Ενδεικτικά και όχι περιοριστικά, η εφαρμογή θα πρέπει να περιλαμβάνει τις παρακάτω αναφορές, οι οποίες θα εξειδικευτούν στο πλαίσιο των εργασιών εκπόνησης του Σχεδίου παροχής υπηρεσιών ψηφιοποίησης (Κεφάλαιο 1.3.2.1):

- Αναφορά προόδου σάρωσης Εγγράφων.
- Αναφορά παραγωγικότητας ως προς τις σαρώσεις (ημερήσια, μηνιαία, κ.ά. παραγωγή).
- Αναφορά εργασιών που πραγματοποιήθηκαν σε μια χρονική περίοδο, ταξινομημένες ανά χρήστη, ημερομηνία κλπ.
- Αναφορά προόδου εργασιών που αφορούν σε χρεωμένους Φακέλους - έγγραφα, έτσι ώστε να είναι ανά πάσα στιγμή γνωστό σε ποια φάση ψηφιοποίησης βρίσκεται ο Φάκελος - Έγγραφο, ποιες εργασίες είναι ολοκληρωμένες ή σε εκκρεμότητα κλπ.
- Αναφορά παραγωγικότητας ως προς τις καταχωρίσεις (π.χ. μέσος όρος ηλεκτρολογημένων χαρακτήρων) και του ποσοστού λαθών κατά την καταχώριση, εντός χρονικού διαστήματος (ημερησίως, μηνιαίως κλπ.), συνολικά για την Ομάδα καταχώρισης και ανά καταχωρητή.
- Συγκεντρωτική αναφορά διορθώσεων, ως αποτέλεσμα του ελέγχου Α΄ και Β΄ καταχώρισης.
- Λίστα Εγγράφων –Φακέλων για τις οποίες έχουν ζητηθεί διευκρινίσεις από την ΕΤΑΔ.

1.3.3.3. Υποσύστημα Ηλεκτρονικής Διαχείρισης Εγγράφων (Enterprise Content Management system)

Το υποσύστημα Διαχείρισης Εγγράφων και αρχείων θα διατίθεται με ένα κεντρικοποιημένο μοντέλο το οποίο θα μπορεί να προσφέρει υπηρεσίες σε όλους τους επιμέρους φορείς και τους χρήστες της ΕΤΑΔ εν είδει ηλεκτρονικού αποθετηρίου.

Ταυτόχρονα είναι απαραίτητο η πρόσβαση αυτή να είναι πολυκαναλική μέσω web browser, ή μέσα από τις επιφάνειες εργασίας των χρηστών οι οποίοι έχουν διαβαθμισμένη πρόσβαση στο σύστημα και χρησιμοποιούν κλασσικές εφαρμογές γραφείου (π.χ. MS Office ή αντίστοιχες σουίτες γραμματειακής υποστήριξης ελεύθερου λογισμικού) όπου με γρήγορο και εύχρηστο τρόπο να είναι σε θέση να δημιουργούν και να καταχωρίζουν έγγραφα μέσα στο υποσύστημα με την ελάχιστη δυνατή μεταβολή των χρηστικών συνηθειών τους.

Το λογισμικό που θα αναπτυχθεί/χρησιμοποιηθεί θα πρέπει να υποστηρίζει τις ακόλουθες βασικές δυνατότητες:

- Δημιουργία Δομών Φακέλων που καθορίζονται εύκολα από το χρήστη, βάσει αναγκών όπως αυτές περιγράφονται στην παρούσα.
- Καθορισμός δικαιώματος πρόσβασης στην πληροφορία, σε όλο το δυνατό εύρος, π.χ. ανά Χρήστη, ανά θέση, ανά Τμήμα, ανά Φάκελο, ανά Υποφάκελο, ανά Έγγραφο κλπ., ακόμη και σε επίπεδο ελεγχόμενης πρόσβασης για τους χρήστες εντός κειμένου ενός εγγράφου.

Ακολουθούν κωδικοποιημένα, ενδεικτικά δικαιώματα προσβάσεων:

- View (R): Χρήστης με δυνατότητα μόνο ανάγνωσης του εγγράφου.
- Delete (D): Χρήστες με δικαίωμα διαγραφής εγγράφου.
- Edit (E): Χρήστες που έχουν δικαίωμα να αλλάξουν το περιεχόμενο ενός εγγράφου.
- Edit lists (L): Χρήστες που έχουν δικαίωμα να τροποποιήσουν το περιεχόμενο Φακέλων.
- Set permissions (P): Χρήστης με δικαίωμα να παρέχει/τροποποιεί τις προσβάσεις των Χρηστών στο αποθετήριο.
- Change keywording (W): Χρήστες που έχουν δικαίωμα να τροποποιήσουν τα κριτήρια αναζήτησης εγγράφου.
- Ιστορικότητα των εκδόσεων των εγγράφων (versioning) και παρακολούθηση αλλαγών (audit trails),
- "Check-in" και "Check-out" όταν πραγματοποιείται επεξεργασία εγγράφου, το οποίο εξασφαλίζει την παρακολούθηση της «ζωής» του,
- "intelligent search": τεχνολογίες αναζήτησης - "state-of-the-art" βασισμένες στα κριτήρια (μεταδεδομένα) που ενδιαφέρουν την εκάστοτε

Οργανωτική Μονάδα, αλλά ακόμη και αναζήτηση με πλήρες κείμενο (Full Text).

- Προσθήκη/αλλαγή κριτηρίων ευρετηρίασης (τα μεταδεδομένα του εκάστοτε εγγράφου),
- Doc Conversion: μετατροπή μορφής εγγράφων & Ψηφιακές Σημειώσεις (sticky notes) επί ενός εγγράφου,
- Χρήση προκαθορισμένων αλλά και "ad-hoc" ροών εργασίας (workflows), για έγκριση / απόρριψη, ενημέρωση/σημείωση χρηστών, με δυνατότητα σειριακής ή παράλληλης ροής.
- Δυνατότητα εξαγωγής πολλαπλών στατιστικών δεδομένων, με την οποία οι χρήστες οπτικοποιούν και αναλύουν την πληροφορία που χρειάζονται,
- Δυνατότητα να ενσωματώνει τις εφαρμογές του Microsoft Office παρέχοντας διασύνδεση του εγγράφου με το αποθετήριο και τις δυνατότητες της Πλατφόρμας.
- Ενσωμάτωση με συστήματα ERP / CRM καθώς και «τοπικά» συστήματα
- Διαχείριση εγγράφων με εξωτερικούς χρήστες.
- Εξ αποστάσεως πρόσβαση στο αποθετήριο μέσω διαδικτύου.
- Σύστημα αυτόματης ανίχνευσης για το αν έχει αρχειοθετηθεί κάποιο έγγραφο με κριτήριο το περιεχόμενο του εγγράφου
- Μαζική αποθήκευση εγγράφων
- Δυνατότητες εξαγωγής δεδομένων (export) σε ευρέως διαδεδομένους μορφότυπους, όπως για παράδειγμα pdf, jpg, tiff, csv, xls, doc
- Δυνατότητα ανάπτυξης εσωτερικών modules στην πλατφόρμα

Το λογισμικό θα πρέπει να υποστηρίζεται από τον κατασκευαστή του (για όλα τα modules) μέσω επίσημου συμβολαίου με τον μεταπωλητή (ανάδοχο ή υπεργολάβο του), και θα πρέπει να διατίθενται νέες εκδόσεις μέσω επίσημου προγραμματισμού.

1.3.3.4. Εξοπλισμός σάρωσης

Για την σάρωση των Φακέλων θα χρησιμοποιηθούν από τον Ανάδοχο ειδικοί σαρωτές εγγράφων (document scanners) μεγέθους A3 για τα έγγραφα, καθώς και επίπεδοι (flatbed) φωτογραφικοί σαρωτές για τα διαγράμματα (μεγέθους A0) και να υποστηρίζουν τα κάτωθι:

- Σάρωση που να διασφαλίζει την ακεραιότητα των Φακέλων, δηλαδή σάρωση που να μην προκαλεί φθορές στη βιβλιοδεσία τους, ή σε άλλο σημείο των Φακέλων. Τονίζεται ότι, έγγραφα κυρίως παλαιότερων Φακέλων, χρειάζονται ειδική μεταχείριση, ώστε να αποφευχθεί η φθορά τους.

- Υψηλές ταχύτητες σάρωσης ώστε να διασφαλιστεί η υλοποίηση του έργου εντός του προδιαγεγραμμένου χρονοδιαγράμματος
- Υψηλή ποιότητα σάρωσης, με εφαρμογή κατάλληλου φωτισμού, κατάλληλων χαρακτηριστικών σάρωσης κλπ.
- Οι σαρωτές θα συνοδεύονται από ειδικό λογισμικό που θα δίνει τη δυνατότητα επεξεργασίας και εν τέλει βελτίωσης της ποιότητας των σαρωμένων εγγράφων, ενέργεια που περιλαμβάνεται στο αντικείμενο του έργου του Αναδόχου (εφόσον απαιτηθεί βελτίωση της ποιότητας των σαρωμένων εγγράφων)
- Ο κάθε σαρωτής θα είναι συνδεδεμένος με υπολογιστικό σύστημα επαρκούς επεξεργαστικής ισχύος, το οποίο θα χρησιμοποιείται για την επεξεργασία των σαρωμένων εγγράφων και την αποθήκευσή τους σε σκληρούς δίσκους. Ο Ανάδοχος θα διασφαλίσει ότι τα υπολογιστικά συστήματα που θα διαθέσει θα συνεργάζονται ομαλά με τους σαρωτές και θα πετύχουν την ταχύτερη δυνατή σάρωση και επεξεργασία, όπου αυτή απαιτηθεί.

1.3.3.5. Διαλειτουργικότητα

Ο Ανάδοχος θα πρέπει να εξασφαλίσει τη διαλειτουργικότητα μεταξύ των λειτουργικών ενοτήτων (υποσυστημάτων) που θα αναπτυχθούν / παραμετροποιηθούν και διατεθούν στο πλαίσιο του παρόντος έργου.

Ο Ανάδοχος του έργου, σε συνεργασία με την ΕΑΤΔ Α.Ε., θα οριστικοποιήσουν τα δεδομένα που απαιτούνται για ανταλλαγή, καθώς και την μορφή αυτών και τον τρόπο ανταλλαγής της πληροφορίας.

Η δυνατότητα επικοινωνίας, συνεργασίας και ανταλλαγής δεδομένων μεταξύ ετερογενών λειτουργικών συστημάτων και συστημάτων διαχείρισης βάσεων δεδομένων θεωρείται επίσης απαραίτητη. Η πρόσβαση στα δεδομένα και έγγραφα του Πληροφοριακού συστήματος θα γίνεται μέσω μηχανισμού ευρετηρίασης ώστε να μην επιβαρύνεται η Βάση δεδομένων.

Ο Ανάδοχος θα πρέπει να διασυνδέσει το πληροφοριακό σύστημα με την εφαρμογή πρωτοκόλλου (DocuTracks) της ΕΤΑΔ ΑΕ, στο πλαίσιο των υπηρεσιών υποστήριξης ψηφιοποίησης και διασφάλισης ομαλής λειτουργίας του οργανισμού. Για το λόγο αυτόν θα αναπτύξει τις κατάλληλες διεπαφές (APIs) και θα υλοποιήσει αυτές με τις απαιτούμενες τεχνολογίες (πχ REST).

Επιπρόσθετα, θα αξιολογηθεί θετικά η παροχή υπηρεσιών διαλειτουργικότητας και με άλλα συστήματα που λειτουργούν επιχειρησιακά στην ΕΤΑΔ, εφόσον α) εξυπηρετούν τους σκοπούς της παρούσας ή / και β) συνεισφέρουν στην βελτιστοποίηση της επιχειρησιακής λειτουργίας της εταιρείας μετά την ολοκλήρωση της σύμβασης (βλ και κεφάλαιο 1.3.2.7 της παρούσας). Τέτοια συστήματα είναι ενδεικτικά το σύστημα Thesis για διαχείριση ακινήτων, το σύστημα HR για τη διαχείριση προσωπικού, το σύστημα διαχείρισης νομικών εγγράφων καθώς και το σύστημα διαχείρισης επιχειρησιακών πόρων ERP (Atlantis).

Ο υποψήφιος ανάδοχος θα πρέπει στην προσφορά του να προδιαγράψει τον τρόπο και τις τεχνολογίες με τις οποίες θα υλοποιήσει την διαλειτουργικότητα.

1.3.3.6. Ασφάλεια Συστήματος και Προστασία Ιδιωτικότητας

Ο Ανάδοχος θα πρέπει να λάβει ειδική μέριμνα και να δρομολογήσει τις κατάλληλες δράσεις για:

- την ασφάλεια του πληροφοριακού συστήματος (έτοιμου λογισμικού, εφαρμογών, μέσων και υποδομών στις οποίες θα λειτουργεί το νέο Σύστημα (π.χ. εικονικός εξοπλισμός))
- την διασφάλιση της ακεραιότητας και της διαθεσιμότητας των υποκείμενων πληροφοριών,
- την προστασία των προς επεξεργασία και αποθηκευμένων προσωπικών δεδομένων,

αναζητώντας, εντοπίζοντας και εφαρμόζοντας με μεθοδικό τρόπο τα τεχνικά μέτρα και τις οργανωτικο-διοικητικές διαδικασίες, οι οποίες θα προκύψουν από το Τεύχος Ασφάλειας που θα καταρτιστεί κατά τη Φάση Α' του έργου.

Για το σχεδιασμό και την υλοποίηση των τεχνικών μέτρων ασφαλείας του Έργου, ο Ανάδοχος πρέπει να λάβει υπόψη του και να συμμορφωθεί με:

- το συναφές θεσμικό και κανονιστικό πλαίσιο που ισχύει (πχ. για το απόρρητο των επικοινωνιών – Ν. 4411/2016, Ν. 4070/2012, Ν. 3917/2011, Ν. 3674/2008, κλπ, για την προστασία των προσωπικών δεδομένων - Γενικός Κανονισμός Προστασίας Προσωπικών Δεδομένων ΕΕ GDPR 2016, κλπ.)
- τις βέλτιστες πρακτικές στο χώρο της Ασφάλειας στις ΤΠΕ (best practices)
- τυχόν διεθνή de facto ή de jure σχετικά πρότυπα (π.χ. ISO/IEC 27001)

1.3.3.7. Αξιοποίηση τεχνολογιών αυτοματισμού

Ο Ανάδοχος θα αξιοποιήσει τεχνολογίες αυτοματισμού διαδικασιών (Robotic Processe Automation - RPA) για την αναγκαία διαλειτουργικότητα των πληροφοριών από την ψηφιοποίηση με τα υπάρχοντα και μελλοντικά πληροφοριακά συστήματα της ΕΤΑΔ ΑΕ, προκειμένου να αποφευχθεί η χρονοβόρα και υψηλού κόστους ανάπτυξη, συντήρηση και χρήση κοινών προτύπων επικοινωνίας μεταξύ των πληροφοριακών συστημάτων (web services). Με την τεχνολογία αυτή θα καταστεί εφικτή με σχεδιαστικά εργαλεία και χωρίς προγραμματισμό η επικοινωνία με το user interface των εφαρμογών, εξασφαλίζοντας την ταχύτερη μεταφορά των πληροφοριών της ψηφιοποίησης (pdf, metadata κλπ) στα πληροφοριακά συστήματα του φορέα.

Περαιτέρω, στο πλαίσιο της διαδικασίας ενημέρωσης των πληροφοριακών συστημάτων με τις τεχνολογίες RPA, η ΕΤΑΔ θα υποδείξει και προσθέτους ελέγχους επί των παραχθεισών πληροφοριών της ψηφιοποίησης (pdf, metadata κλπ) με στόχο την εξασφάλιση υψηλής ποιότητας των δεδομένων.

Ο υποψήφιος ανάδοχος θα πρέπει στην προσφορά του να περιγράψει τα τεχνικά και λειτουργικά χαρακτηριστικά της λύσης που προτείνει, τον τρόπο ενσωμάτωσης στις υποδομές της ΕΤΑΔ, καθώς και τα σενάρια αξιοποίησης σε σχέση με τα αναμενόμενα αποτελέσματα της παρούσας σύμβασης.

Το προσφερόμενο σύστημα θα πρέπει να έχει κατ' ελάχιστον τις κάτωθι προδιαγραφές:

- Web γραφικό περιβάλλον για το σχεδιασμό διαδικασιών αυτοματοποίησης με τις παρακάτω δυνατότητες:
 - Χρήση ενοποιημένου μηχανισμού καταγραφής για web/desktop εφαρμογές
 - Υποστήριξη δημιουργίας, εκτέλεσης, αποθήκευσης και καταγραφής διαδικασιών
 - Δημιουργία και χρήση μεταβλητών
- Υποστήριξη web-based, cloud-native πλατφόρμας αυτοματοποίησης με μέθοδο διανομής το λογισμικό ως υπηρεσία (SaaS)
- Δυνατότητα αυτοματοποίησης εφαρμογών κατ' ελάχιστον στα ακόλουθα περιβάλλοντα:
 - Desktop εφαρμογές
 - Web εφαρμογές HTML
 - Java applets JRE 6/7/8/9/10/11, 32 και 64 bit
 - APIs για προσβασιμότητα, όπως Microsoft Active Accessibility ή ισοδύναμα,
 - Πλατφόρμες εφαρμογών όπως Oracle EBS, SAP ή ισοδύναμες
- Εγγενής δυνατότητα μη αποθήκευσης ευαίσθητων δεδομένων κατά τη καταγραφή (recording)
- Εγγενής δυνατότητα διαχείρισης CSV και TXT αρχείων (ANSI, Unicode, UTF-8)
- Εγγενής δυνατότητα διαχείρισης εξαιρέσεων (exceptions) με λειτουργίες ελέγχου, διαχείρισης, εκτέλεση ενεργειών ανεξαρτήτως εξαιρέσεων και εμφάνισης μηνυμάτων
- Εγγενής δυνατότητα διαχείρισης αρχείων Excel ή ισοδύναμων, χωρίς την απαραίτητη εγκατάσταση του αντίστοιχου client στον HY/VM που εκτελείται το bot.
- Εγγενής υποστήριξη ενεργειών FTP/SFTP
- Δυνατότητα διαχείρισης ημερολογίου Google, Office365 ή ισοδύναμου
- Εγγενής υποστήριξη περιβάλλοντος Office365 One Drive, Google Drive ή ισοδύναμου
- Εγγενής δυνατότητα διαχείρισης εικόνων (images) για την εύρεση συγκεκριμένου πεδίου (element) σε μια οθόνη
- Εγγενής δυνατότητα εκτέλεσης JavaScript
- Εγγενής υποστήριξη REST Web Service μεθόδων (DELETE, GET, POST, PUT) και SOAP web service ενεργειών
- Εγγενής δυνατότητα υποστήριξης terminal emulators
- Μεταφορά δεδομένων από/σε αρχεία Excel ή ισοδύναμα
- Διαχείριση αρχείων και φακέλων
- Υποστήριξη λογικών ενεργειών IF/ELSE
- Αναγνώριση/εύρεση εικόνων (image recognition) με τις παρακάτω δυνατότητες:
 - Συλλογή (capture) εικόνας από ανοιχτό παράθυρο
 - Εύρεση αριθμού εμφανίσεων εικόνας (occurrence)
 - Σύγκριση δύο εικόνων με προσδιορισμό επιθυμητού εύρους σύγκρισης
- Προσομοίωση καταχώρησης στοιχείων (keystrokes) σε λατινικούς κι Ελληνικούς χαρακτήρες με υποστήριξη ειδικών keystrokes όπως Control, Shift, Tab
- Υποστήριξη επαναλαμβανόμενης εκτέλεσης εντολών (loop)

- Εγγενής αξιοποίηση τεχνολογιών OCR για την ανάκτηση δεδομένων από εικόνες με τις παρακάτω δυνατότητες:
 - Εγγενής υποστήριξη και ενσωμάτωση της πλατφόρμας οπτικής αναγνώρισης χαρακτήρων OCR
 - Ανάκτηση δεδομένων από εικόνες τύπου: .JPEG, .JPG, .BMP, .GIF, και .PNG
- Εγγενής διαχείριση αρχείων PDF, συμπεριλαμβανομένων των ενεργειών εξαγωγής (extract), συγχώνευση (merge), διαμοιρασμού (split), κρυπτογράφησης (encrypt) και αποκρυπτογράφησης (decrypt)
- Υποστήριξη ουρών φόρτου εργασίας (queues) με τις ακόλουθες δυνατότητες
 - Προβολή λεπτομερειών των ουρών
 - Παύση, διακοπή ή συνέχιση του αυτοματισμού
 - Επεξεργασία και διαχείριση των στοιχείων εργασίας
 - Διαγραφή της ουράς
- Δυνατότητα υποστήριξης υψηλής διαθεσιμότητας (high availability) για το περιβάλλον δημιουργίας αυτοματοποιημένων διαδικασιών
- Υποστήριξη πλατφόρμας marketplace για τη χρήση έτοιμων συστατικών (components) ή αυτοματοποιημένων βημάτων (tasks) για δημοφιλή συστήματα/πλατφόρμες.
- Υποστήριξη διεπαφών εκτέλεσης και αλληλεπίδρασης με Bots μέσα από εταιρικές εφαρμογές χρηστών, όπως τα Microsoft Excel και Google G Suite Sheets ή ισοδύναμα, και μέσα από προγράμματα περιήγησης για αυτοματοποίηση διεργασιών.
- Υποστήριξη αυθεντικοποίησης χρηστών στο περιβάλλον Διαχείρισης και Ελέγχου Διαδικασιών με έναν από τους ακόλουθους τρόπους:
 - Υποστήριξη τοπικής βάσης δεδομένων
 - Υποστήριξη παρόχου ταυτότητας SAML 2.0 ή αντίστοιχου
- Εγγενής διάθεση API για παραμετροποίηση αυθεντικοποίησης χρηστών, διαχείρισης διαδικασιών, credentials, ουρών επεξεργασίας και εξαρτώμενων αρχείων (dependencies)
- Υποστήριξη τουλάχιστον 1000 ταυτόχρονων διαδικασιών προς εκτέλεση
- Υποστήριξη των παρακάτω λειτουργιών:
 - Χρήστες
 - Ρόλοι
 - Καταχωρήσεις ελέγχου (audit)
 - Ουρές
- Καταγραφή (Audit) των ενεργειών Δημιουργίας, Μεταβολής και Διαγραφής ρόλων/χρηστών
- Εγγενής δυνατότητα παρακολούθησης των λειτουργικών και επιχειρηματικών παραμέτρων της πλατφόρμας με την υποστήριξη έτοιμων dashboards
- Εγγενής δυνατότητα ασφαλούς ολοκλήρωσης με πλατφόρμες επιχειρηματικής ευφυΐας για τη δημιουργία και οπτικοποίηση ανάλυσης δεδομένων.

Το λογισμικό, θα συνοδεύεται από τις κατάλληλες άδειες χρήσης οι οποίες θα καλύπτουν το σύνολο των ζητούμενων λειτουργιών για τη διεπαφή με τις εφαρμογές της ΕΤΑΔ, την υλοποίηση, διαχείριση και έλεγχο αυτοματοποιημένων διαδικασιών και την εκτέλεσή τους είτε υπό επίβλεψη είτε ανεξάρτητα.

1.3.4. Προμήθεια Εξοπλισμού Σάρωσης

Για την εξασφάλιση της συνέχειας των υπηρεσιών ψηφιοποίησης, ο Ανάδοχος οφείλει να προμηθεύσει την ΕΤΑΔ με δύο σαρωτές κατηγορίας A0 (για σχέδια) και A3 προκειμένου να αξιοποιηθούν από την Εταιρεία μετά την ολοκλήρωση της σύμβασης. Η παράδοση, εγκατάσταση και έλεγχος λειτουργίας θα γίνουν με ευθύνη του Αναδόχου στο πλαίσιο της Φάσης Δ'.

Οι προδιαγραφές των σαρωτών έχουν ως εξής:

A. ΣΑΡΩΤΗΣ A3:

- Έγχρωμος με αυτόματο τροφοδότη ADF/duplex
- Σάρωση Μέγεθος A3
- Να διαθέτει δυνατότητα χειρισμού εγγράφων διαφορετικού μεγέθους (A8 (52 x 74 mm) έως και A3) και βάρους (20 - 209.3 g/m²) απροβλημάτιστα.
- Να δέχεται τα έντυπα από το πάνω μέρος με δυνατότητα σάρωσης πολλαπλών εγγράφων (feeder χωρητικότητας 500 σελίδων A4 80gr/m²)
- Συνδεσιμότητα USB 3 .0
- Ανάλυση 50 έως 600 dpi optical
- Να σαρώνει με ταχύτητα 100 σελίδες το λεπτό σε Simplex mode ((200/300 dpi) και 200 σελίδες το λεπτό σε Duplex mode ((200/300 dpi)
- Σάρωση Διπλής όψης
- Αυτόματη Τροφοδοσία

B. ΕΠΙΠΕΔΟΣ ΣΑΡΩΤΗΣ A0 ΕΥΡΕΩΣ ΠΛΑΤΟΥΣ:

- Υποστήριξης της εύκολης μετακίνησής του με παράλληλη δυνατότητα κάθετης τοποθέτησης
- Να διαθέτει δυνατότητα παρελκόμενου για την σάρωση διαφανών πρωτοτύπων
- Επιφάνεια σάρωσης: A0+ (1270 x 914 mm)
- Οπτική ανάλυση σάρωσης: 1200 X 600 rpi
- Βάθος χρώματος (color depth) Scan-Mode: Color / Grey Scale / Bitonal 1 / 8 / 24 bit
- Προσαρμογή ύψους χειρισμού με χρήση κολώνας.
- Κάρτα δικτύου τύπου Ethernet LAN ταχύτητας (Mbps) 10/100/1000.

Γ. Κοινές απαιτήσεις και για τους δύο σαρωτές:

- Να παραδοθούν με το συνοδευτικό υλικό - λογισμικό που απαιτούνται για την εγκατάσταση και λειτουργία τους.
- Ο σαρωτής και τα παρελκόμενα αυτού είναι καινούργια, αμεταχειρίστη, πλήρη, πρόσφατης και ανθεκτικής κατασκευής και σύγχρονης τεχνολογίας.
- Να μην υπάρχει ανακοίνωση περί αντικατάστασης ή απόσυρσής τους.

- Να παρέχεται πλήρες εγχειρίδιο για τη λειτουργία
- Συμβατότητα με λογισμικό Windows 10 (32-bit/64-bit)
- Δυνατότητα προεπισκόπησης της σάρωσης και δυνατότητα ρυθμίσεων βελτιστοποίησης της εικόνας πριν από τη σάρωση, ρυθμίσεις που θα απεικονίζονται στην προεπισκόπηση
- Το προϊόν της σάρωσης να αποθηκεύεται κατ' ελάχιστον σε μορφότυπο tiff και pdf
- Εγγύηση >1 έτος
- Πιστοποιήσεις συμμόρφωσης
 - CE
 - Energy Star, EPEAT, RoHs, WEEE, FCC ή ισοδύναμα

2. ΜΕΘΟΔΟΛΟΓΙΑ ΥΛΟΠΟΙΗΣΗΣ

2.1 Φάσεις Υλοποίησης - Παραδοτέα

Η υλοποίηση του έργου θα πραγματοποιηθεί σε 4 Φάσεις με τα κάτωθι Παραδοτέα

Φάση Α' - Ανάλυση Απαιτήσεων Υλοποίησης Έργου

Κατά τη Φάση Α', θα πραγματοποιηθεί

- η εκπόνηση της Μελέτης Ανάλυσης Απαιτήσεων – και Μελέτης Υλοποίησης Έργου, σύμφωνα με τα οριζόμενα στο Κεφάλαιο 1.3.2.1 του παρόντος Παραρτήματος
- η εκπόνηση του σχεδίου διασφάλισης επιχειρησιακής συνέχειας για τις υπηρεσίες που παρέχονται κατά τη διάρκεια εκτέλεσης της σύμβασης, σύμφωνα με τα οριζόμενα στο Κεφάλαιο 1.3.2.8 του παρόντος
- η εξειδίκευση της μεθοδολογίας παροχής υπηρεσιών τεχνικής υποστήριξης ψηφιοποίησης

ΠΑΡΑΔΟΤΕΑ:

Η Φάση 1 θα πρέπει να περιλαμβάνει τουλάχιστον τα παρακάτω Παραδοτέα:

Π1.1	Σχέδιο Διαχείρισης και Ποιότητας Έργου
Π1.2	Τεύχος επικαιροποίησης υφιστάμενης κατάστασης
Π1.3	Σχέδιο υλοποίησης υπηρεσιών Ψηφιοποίησης
Π.1.4	Τεύχος διαλειτουργικότητας
Π1.5	Τεύχος ασφάλειας συστήματος.
Π1.6	Τεύχος σχεδιασμού εφαρμογών και τεχνικής υποστήριξης ψηφιοποίησης
Π1.7	Οδηγός εκπαίδευσης
Π.1.8	Σχέδιο επιχειρησιακής συνέχειας
Π.1.9	Τεύχος μεθοδολογίας παροχής υπηρεσιών τεχνικής υποστήριξης ψηφιοποίησης

Φάση Β' - Διαμόρφωση περιβάλλοντος ψηφιοποίησης & Δοκιμαστική Λειτουργία

Κατά τη Φάση Β' θα πραγματοποιηθούν οι κάτωθι εργασίες

- προετοιμασία και διαμόρφωση του περιβάλλοντος ψηφιοποίησης από επιχειρησιακής και τεχνικής πλευράς (Κεφάλαιο 1.3.2.4),
- ανάπτυξη / παραμετροποίηση / προσαρμογή / εγκατάσταση των υποσυστημάτων και εξοπλισμού του Κεφαλαίου 1.3.3
- διασυνδέσεις εφαρμογών με βάση τις υπηρεσίες διαλειτουργικότητας (Κεφάλαιο 1.3.3.5)

- έλεγχοι και δοκιμαστική λειτουργία του συνόλου των εφαρμογών για τη διασφάλιση της ορθής λειτουργίας του περιβάλλοντος εργασίας
- έλεγχος κάλυψης απαιτήσεων ασφάλειας (Κεφ. 1.3.3.6)
- 1^η εκπαίδευση του προσωπικού στο σύνολο των εφαρμογών (Κεφ. 1.3.2.5)

Η Φάση Β' θα πρέπει να περιλαμβάνει τουλάχιστον τα παρακάτω Παραδοτέα:

Π2.1	Τελική αρχιτεκτονική περιβάλλοντος ψηφιοποίησης
Π2.2	Αποτελέσματα περιόδου δοκιμαστικής λειτουργίας
Π2.3	Αποτελέσματα ελέγχων ασφάλειας
Π2.4	Τελικό σύστημα (περιβάλλον, εφαρμογές, λειτουργικότητα, δεδομένα) σε κανονική επιχειρησιακή λειτουργία
Π2.5	Εγχειρίδια χρήσης και τεκμηρίωσης λογισμικού
Π2.6	Εκπαιδευτικό υλικό (1 ^η εκπαίδευση)
Π2.7	Αναφορά ολοκλήρωσης 1 ^{ης} εκπαίδευσης και έκθεση αξιολόγησης αποτελεσμάτων

Φάση Γ' - Παροχή Υπηρεσιών Ψηφιοποίησης

Κατά τη Φάση Γ', θα πραγματοποιηθεί η Παροχή Υπηρεσιών Ψηφιοποίησης, που περιλαμβάνει

- Υπηρεσίες σάρωσης (Κεφ. 1.3.2.2)
- Υπηρεσίες καταχώρισης μεταδεδομένων (Κεφ. 1.3.2.3)
- Υπηρεσίες διάθεσης λογισμικού και υποδομών ψηφιοποίησης και υποστήριξη χρηστών (1.3.2.4)
- Υπηρεσίες διασφάλισης επιχειρησιακής συνέχειας (Κεφ. 1.3.2.8)

Η Φάση Γ' θα πρέπει να περιλαμβάνει τουλάχιστον τα παρακάτω Παραδοτέα:

Π3.1	Εκθέσεις Ψηφιοποίησης Υλικού (μηνιαίες εκθέσεις πορείας σαρώσεων και καταχώρισης)
Π3.2	Παραχθέν προϊόν ψηφιοποίησης – Πλήρως ψηφιοποιημένο αρχείο αποθηκευμένο σε υποδομές του Αναδόχου, προσβάσιμο από την ΕΤΑΔ μέσω της εφαρμογής ηλεκτρονικής διαχείρισης εγγράφων (τμηματικές παραλαβές)
Π3.3	Τελική έκθεση Ψηφιοποίησης Υλικού
Π3.4	3μηνιαίες αναφορές λειτουργίας

Φάση Δ' – Προγραμματισμός Μετάπτωσης Λειτουργίας

Κατά τη Φάση Δ' θα εκπονηθεί πλήρες πλάνο μετάπτωσης λειτουργίας (και δεδομένων) από τις υποδομές του Αναδόχου στην ΕΤΑΔ. Περιλαμβάνονται

- Σχέδιο μετάπτωσης λειτουργίας (Κεφ. 1.3.2.6)
- Υπηρεσίες αξιοποίησης τεχνολογιών αυτοματισμού (Κεφ. 1.3.3.7)
- Εκπόνηση πρότασης αξιοποίησης αποτελεσμάτων έργου (Κεφ. 1.3.2.7)
- 2^η εκπαίδευση στελεχών ΕΤΑΔ (Κεφ. 1.3.2.5)
- Προμήθεια, εγκατάσταση και θέση σε λειτουργία σαρωτών A3 και A0 (Κεφ. 1.3.4)

Η Φάση Δ' θα πρέπει να περιλαμβάνει τουλάχιστον τα παρακάτω Παραδοτέα:

Π4.1	Σχέδιο για μετάβαση σε πλήρως λειτουργικό περιβάλλον ψηφιοποίησης αλλά και διαχείρισης ψηφιοποιημένου υλικού, διασυνδεδεμένο με τις εφαρμογές της ΕΤΑΔ, στις υποδομές της ΕΤΑΔ
Π4.2	Ενσωματωμένο σύστημα αυτοματισμού για διαχείριση και έλεγχο μεταδεδομένων
Π4.3	Πρόταση αξιοποίησης αποτελεσμάτων έργου και ανάδειξης ψηφιακού φακέλου ακινήτων
Π4.4	Εκπαιδευτικό υλικό (2 ^η εκπαίδευση)
Π4.5	Αναφορά ολοκλήρωσης 2 ^{ης} εκπαίδευσης και έκθεση αξιολόγησης αποτελεσμάτων
Π.4.6	Σαρωτές εγκατεστημένοι, ελεγμένοι σε πλήρη παραγωγική λειτουργία

2.2 Διάρκεια σύμβασης - Χρονοδιάγραμμα

Η συνολική **διάρκεια** της σύμβασης ορίζεται σε **είκοσι τέσσερις (24) μήνες** και νοείται το χρονικό διάστημα από την ημερομηνία υπογραφής της σύμβασης έως την υποβολή του τελευταίου παραδοτέου σύμφωνα με το αναλυτικό χρονοδιάγραμμα που παρατίθεται στη συνέχεια.

Στη συνολική διάρκεια της σύμβασης περιλαμβάνεται και ο χρόνος που θα απαιτηθεί για την παραλαβή των ενδιάμεσων φάσεων ή παραδοτέων μέχρι την παράδοση και του τελευταίου παραδοτέου που ορίζει την λήξη της σύμβασης και την έναρξη της διαδικασίας για την οριστική παραλαβή του έργου.

Οι Φάσεις υλοποίησης αναλύονται στον κατωτέρω πίνακα:

A/A	Φάση Υλοποίησης	Διάρκεια Υλοποίησης	Χρόνος Παραλαβής Φάσης	Χρόνος Έναρξης	Προϋπόθεση Έναρξης
1.	Φάση Α' – Ανάλυση απαιτήσεων υλοποίησης έργου	3 Μήνες	1 Μήνας	T0	Υπογραφή της Σύμβασης
2.	Φάση Β' – Διαμόρφωση περιβάλλοντος ψηφιοποίησης & Δοκιμαστική λειτουργία	4 Μήνες	1 Μήνας	T0 + 2	Ολοκλήρωση Τεύχους Επικαιροποίησης υφιστάμενης κατάστασης ΦΑ'

A/A	Φάση Υλοποίησης	Διάρκεια Υλοποίησης	Χρόνος Παραλαβής Φάσης	Χρόνος Έναρξης	Προϋπόθεση Έναρξης
3.	Φάση Γ' – Ψηφιοποίηση	18 Μήνες	1 Μήνας	T0 + 5	Παραλαβή της Φάσης 1 και έναρξη Δοκιμαστικής Λειτουργίας ΦΒ'
4.	Φάση Δ' – Προγραμματισμός Μετάπτωσης Λειτουργίας	3 Μήνες	1 Μήνας	T0 + 20	Παραλαβή της Μελέτης Στρατηγικής

Στη συνέχεια παρατίθεται το ενδεικτικό χρονοδιάγραμμα υλοποίησης του Έργου σε μορφή Gantt:

A/A	ΕΡΓΑΣΙΕΣ	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24
1	Ανάλυση Απαιτήσεων Υλοποίησης Έργου																								
2	Διαμόρφωση περιβάλλοντος ψηφιοποίησης & Δοκιμαστική λειτουργία																								
3	Ψηφιοποίηση																								
4	Μετάπτωση Λειτουργίας																								
0	Διαχείριση Έργου																								

2.3 Ομάδα Έργου Αναδόχου

Οι οικονομικοί φορείς που συμμετέχουν στη διαδικασία σύναψης της παρούσας απαιτείται να διαθέτουν Ομάδα Έργου με στελέχη επαρκή σε πλήθος και δεξιότητες για την ανάληψη αυτής, η οποία να αποτελείται τουλάχιστον από:

- Έναν Υπεύθυνο Έργου - απαιτείται να είναι πτυχιούχος τριτοβάθμιας εκπαίδευσης με πενταετή τουλάχιστον εμπειρία στη διαχείριση έργων στο ευρύτερο αντικείμενο της ψηφιοποίησης, διαχείρισης και φύλαξης αρχείου σε αντίστοιχα έργα Δημοσίου ή / και Ιδιωτικού τομέα.
- Έναν Αναπληρωτή Υπεύθυνο Έργου - απαιτείται να είναι πτυχιούχος τριτοβάθμιας εκπαίδευσης με τριετή τουλάχιστον εμπειρία στη διαχείριση έργων στο ευρύτερο αντικείμενο της ψηφιοποίησης.
- Έναν Υπεύθυνο για θέματα προστασίας προσωπικών δεδομένων – απαιτείται να είναι πτυχιούχος τριτοβάθμιας εκπαίδευσης, και να διαθέτει πιστοποίηση στην Προστασία Προσωπικών Δεδομένων (DPO)
- Έναν Υπεύθυνο πληροφοριακών συστημάτων - απαιτείται να είναι πτυχιούχος τριτοβάθμιας εκπαίδευσης σε τομέα πληροφορικής ή μηχανικής ή θετικών επιστημών και να διαθέτει τουλάχιστον πενταετή εμπειρία σε έργα πληροφορικής που να περιλαμβάνουν ανάπτυξη, θέση σε λειτουργία και υποστήριξη εφαρμογών λογισμικού για ψηφιοποίηση φυσικού αρχείου.
- Έναν Υπεύθυνο ψηφιοποίησης και καταχώρισης - απαιτείται να είναι πτυχιούχος τριτοβάθμιας εκπαίδευσης, να διαθέτει τουλάχιστον πενταετή επαγγελματική εμπειρία και να έχει κατά τα τελευταία 3 έτη συμμετάσχει ως υπεύθυνος ομάδας ψηφιοποίησης σε τουλάχιστον ένα έργο που να περιλαμβάνει σάρωση και τεκμηρίωση φυσικού αρχείου.

- 10 στελέχη ψηφιοποίησης τα οποία θα πρέπει να έχουν τουλάχιστον ένα έτος επαγγελματική εμπειρία σε θέματα ψηφιοποίησης φυσικού αρχείου

Διευκρινίζεται ότι κάθε ένας από τους ανωτέρω ρόλους είναι διακριτός και δεν δύναται να καλύπτεται από το ίδιο φυσικό πρόσωπο.

Ο υποψήφιος ανάδοχος θα περιγράψει στην τεχνική προσφορά την Ομάδα Έργου και θα υποβάλει Βιογραφικά Σημειώματα (βλ Παράρτημα VII) μέσω των οποίων θα τεκμηριώνεται η κάλυψη (ή υπερκάλυψη) των ως άνω ελάχιστων ζητούμενων προσόντων των στελεχών του.

2.4 Μεθοδολογία διοίκησης & διαχείρισης έργου

Ο υποψήφιος Ανάδοχος είναι υποχρεωμένος να συμπεριλάβει στην προσφορά του τη μεθοδολογία διοίκησης και διαχείρισης του έργου, καθώς και λεπτομερές χρονοδιάγραμμα υλοποίησης με τις περιγραφές εργασιών και παραδοτέων, αναλυτικές χρονικές περιόδους υλοποίησης (Φάσεις, διάρκειες εργασιών), ανθρώπινους πόρους, καθώς και τα κύρια ορόσημα του Έργου.

Κατά τη διάρκεια υλοποίησης του Έργου, ο Ανάδοχος θα υποβάλλει Μηνιαίες Αναφορές Προόδου (progress reports) σχετικά με τις δράσεις του και τις διαδικασίες εκτέλεσης του Έργου, έτσι ώστε να διασφαλίζεται:

- η τήρηση του χρονοδιαγράμματος του Έργου
- η ορθή, και συμβατή με τις προδιαγραφές, εκτέλεση των υποχρεώσεων του Αναδόχου.

Οι τακτικές συναντήσεις του Αναδόχου με την Επιτροπή παρακολούθησης για την πρόοδο του Έργου θα διεξάγονται σε μηνιαία βάση.

Ο Υπεύθυνος Διαχείρισης Έργου του Αναδόχου θα παρουσιάζει σε κάθε συνάντηση την Αναφορά Προόδου του Έργου, στην οποία θα συμπεριλαμβάνεται τυχόν ενημερωμένη έκδοση του χρονοδιαγράμματος του Έργου.

Εκτός από τις τακτικές συναντήσεις, ο Πρόεδρος της Επιτροπής μπορεί να συγκαλέσει έκτακτες συναντήσεις εάν κριθεί απαραίτητο.

Ο Ανάδοχος θα τηρεί τα πρακτικά των συναντήσεων που διεξάγονται για την πρόοδο του Έργου και θα τα αποστέλλει στην Αναθέτουσα Αρχή

Ο υποψήφιος Ανάδοχος, θα πρέπει να συμπεριλάβει στην προσφορά του τα έγγραφα του Συστήματος Διαχείρισης Ποιότητας που εφαρμόζει, ή σε περίπτωση χρήσης λογισμικού, να γίνει σχετική αναφορά.

ΠΑΡΑΔΟΤΕΑ: Π0.1-24. Αναφορές Διαχείρισης & Διοίκησης Έργου (24 Μηνιαίες).

2.5 Τόπος υλοποίησης/ παροχής των υπηρεσιών

Ο Ανάδοχος θα πρέπει να εγκαταστήσει το Σύστημα και να παραδώσει σε πλήρη λειτουργία το σύνολο του ζητούμενου λογισμικού στην ΕΤΑΔ Α.Ε.

Ο Ανάδοχος θα προσφέρει τις υπηρεσίες του κατά κύριο λόγο στις κεντρικές και περιφερειακές εγκαταστάσεις της ΕΤΑΔ Α.Ε. και στο Κέντρο Καταχώρισης που θα δημιουργήσει στο πλαίσιο του έργου.

Ο Ανάδοχος στα σημεία εγκατάστασης του λογισμικού υποχρεούται να εκτελέσει οποιαδήποτε εργασία απαιτείται για την εγκατάσταση και καλή λειτουργία του Συστήματος.

3. ΠΕΡΙΕΧΟΜΕΝΑ ΤΕΧΝΙΚΗΣ ΠΡΟΣΦΟΡΑΣ

Η τεχνική προσφορά θα πρέπει να καλύπτει το σύνολο των απαιτήσεων του Έργου που αναφέρονται στη διακήρυξη, και να παρέχει τα πλήρη στοιχεία που απαιτούνται για την αξιολόγησή της. Τα περιεχόμενα της Τεχνικής Προσφοράς θα πρέπει να καλύπτουν τουλάχιστον τα παρακάτω κεφάλαια και υποενότητες:

1. **Εισαγωγή:** συνοπτική παρουσίαση του προσφέροντος,
2. **Περιβάλλον έργου – Ειδικές απαιτήσεις:** Συνολική αντίληψη του υποψήφιου για το Έργο και της σκοπούς και στόχους του, ειδικές απαιτήσεις – ιδιαιτερότητες, κρίσιμοι παράγοντες επιτυχίας, κίνδυνοι του έργου και προτάσεις αντιμετώπισης
3. **Προσφερόμενες Υπηρεσίες :** Αναλυτική περιγραφή του αντικειμένου του συνόλου των προσφερόμενων υπηρεσιών, ανάλυση και τεκμηρίωση της μεθοδολογίας παροχής τους, προϋποθέσεις / παραδοχές / περιορισμοί
 - Ανάλυση απαιτήσεων – Μελέτη υλοποίησης έργου
 - Υπηρεσίες σάρωσης και τεκμηρίωσης
 - Υπηρεσίες καταχώρισης μεταδεδομένων
 - Υπηρεσίες τεχνικής υποστήριξης ψηφιοποίησης
 - Υπηρεσίες διασφάλισης επιχειρησιακής συνέχειας διαδικασιών ψηφιοποίησης
 - Υπηρεσίες εκπαίδευσης στελεχών ΕΤΑΔ
 - Υπηρεσίες προγραμματισμού μετάπτωσης λειτουργίας
 - Κατάρτιση πρότασης αξιοποίησης αποτελεσμάτων ψηφιοποίησης και ανάδειξης φακέλου ακινήτων
4. **Τεχνολογικό περιβάλλον εκτέλεσης εργασιών ψηφιοποίησης:** Αναλυτική περιγραφή του τεχνολογικού περιβάλλοντος συμπεριλαμβανομένων και των κάτωθι
 - Περιγραφή και τεκμηρίωση αρχιτεκτονικής της συνολικής λύσης
 - Λειτουργικά και τεχνικά χαρακτηριστικά όλων των υποσυστημάτων
 - Λειτουργικά και τεχνικά χαρακτηριστικά εξοπλισμού σάρωσης, αποθήκευσης και διαχείρισης ψηφιοποιημένων δεδομένων

- Περιγραφή υπηρεσιών και τεχνολογιών επίτευξης διαλειτουργικότητας υποσυστημάτων (εσωτερικά και με υποσυστήματα ΕΤΑΔ)
- Μεθοδολογία, εργαλεία και περιγραφή υπηρεσιών & διαδικασιών ασφάλειας συστήματος και δεδομένων
- Μεθοδολογία, λειτουργικά και τεχνικά χαρακτηριστικά λογισμικού, σενάρια χρήσης και εφαρμογή λύσεων αυτοματισμού
- Τεχνικά και λειτουργικά χαρακτηριστικά εξοπλισμού σάρωσης που θα προμηθεύσει ο Ανάδοχος

5. **Μεθοδολογία υλοποίησης σύμβασης:** Χρονοδιάγραμμα, ανάλυση εργασιών σε Ενότητες Εργασίας ανά Φάση, ανάλυση περιεχομένου παραδοτέων ανά Φάση

4. **Ομάδα Έργου: - Οργάνωση:** Περιγραφή ρόλων και αρμοδιοτήτων της Ομάδας Έργου του Αναδόχου. Προσόντα, εμπειρία και καταλληλότητα στελεχών. Κατανομή ανθρωποπροσπάθειας ανά ρόλο κι ανά φάση του έργου. Μεθοδολογία και διαδικασίες οργάνωσης και διοίκησης του προσωπικού.

5. **Διαχείριση έργου & Διασφάλιση ποιότητας:** Περιγραφή της μεθοδολογίας διοίκησης και διαχείρισης έργου, καθώς και διασφάλισης ποιότητας και των συγκεκριμένων μέτρων για τα αναμενόμενα παραδοτέα της Σύμβασης.

6. **Παραρτήματα**

ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ ΙΙ – ΣΥΓΓΡΑΦΗ ΥΠΟΧΡΕΩΣΕΩΝ

ΔΙΑΚΗΡΥΞΗΣ ΔΙΕΘΝΟΥΣ ΗΛΕΚΤΡΟΝΙΚΟΥ ΔΙΑΓΩΝΙΣΜΟΥ ΜΕ ΑΝΟΙΚΤΗ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑ ΓΙΑ ΤΗΝ «Ψηφιοποίηση των Αρχείων της Εταιρίας Ακινήτων Δημοσίου (ΕΤΑΔ Α.Ε.)»

ΠΕΡΙΕΧΟΜΕΝΑ

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Α: Αντικείμενο Σύμβασης

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Β: Διάρκεια Σύμβασης

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Γ: Αμοιβή Αναδόχου

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Δ: Οργάνωση Αναδόχου

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Ε: Υποχρεώσεις Αναδόχου

ΚΕΦΑΛΑΙΟ ΣΤ: Ασφαλιστικές Υποχρεώσεις Αναδόχου

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Α:

Αντικείμενο Σύμβασης

Αντικείμενο της Σύμβασης είναι η παροχή υπηρεσιών για την ψηφιοποίηση του φυσικού αρχείου της ΕΤΑΔ ΑΕ, σύμφωνα με την Διακήρυξη, τις υποδείξεις της ΕΤΑΔ Α.Ε. και την εκάστοτε κείμενη νομοθεσία, κανόνες και πρότυπα.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Β:

Διάρκεια Σύμβασης

Η διάρκεια της Σύμβασης καθορίζεται για χρονικό διάστημα δύο (2) ετών και εκκινεί με την υπογραφή της σύμβασης και λήγει με την πάροδο του αντίστοιχου χρονικού διαστήματος.

Η σύμβαση διακόπτεται αζημίως για την ΕΤΑΔ ΑΕ κατόπιν προηγούμενης έγγραφης ειδοποίησης δεκαπέντε (15) ημερών προς τον Ανάδοχο.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Γ:

Αμοιβή Αναδόχου

Το ύψος της αμοιβής του αναδόχου για την παροχή των υπηρεσιών είναι το ποσό της Οικονομικής του Προσφοράς (Παράρτημα ΙΙΙ, Υπόδειγμα 1).

Ο Ανάδοχος εγγυάται ότι στην ως άνω αμοιβή του έχουν συνυπολογιστεί οι πάσης φύσεως λειτουργικές και διοικητικές δαπάνες του, συμπεριλαμβανομένων των πάσης φύσεως δαπανών σχετικά με το προσωπικό που απασχολεί για την προσήκουσα παροχή των υπηρεσιών, σύμφωνα με την παρούσα, και ως εκ τούτου δηλώνει ότι δεν προτίθεται να ζητήσει οποιαδήποτε αναπροσαρμογή της αμοιβής αυτής.

Η πληρωμή της αμοιβής του αναδόχου θα γίνεται με τον τρόπο πληρωμής που θα έχει επιλεγεί από τον Ανάδοχο με βάση τα οριζόμενα στο Άρθρο 44 της διακήρυξης, εντός τριάντα (30) ημερών από την έκδοση των νόμιμων παραστατικών από τον Ανάδοχο, τα οποία θα εκδίδονται μόνον κατόπιν της πιστοποίησης ποιότητας και ποσότητας των υπηρεσιών που παρασχέθηκαν και της σύνταξης του σχετικού πρακτικού παραλαβής από την αρμόδια Επιτροπή παρακολούθησης και παραλαβής που θα οριστεί από την ΕΤΑΔ Α.Ε.

Σε περίπτωση χρήσης τρόπου πληρωμής με προκαταβολή, ο Ανάδοχος εφόσον ζητηθεί από την αναθέτουσα εταιρεία, οφείλει να τιμολογήσει την προκαταβολή. Στην περίπτωση αυτήν, η ΕΤΑΔ Α.Ε. θα τιμολογεί τους τόκους προκαταβολής (λαμβάνοντας υπόψη και την απομείωση προκαταβολής), οι οποίοι θα πρέπει να καταβάλλονται εντός 30 ημερών από την ημερομηνία τιμολόγησης.

Επισημαίνεται ότι είναι ενδεχόμενο, κατά τη διάρκεια της σύμβασης που θα καταρτισθεί με τον Ανάδοχο, να προκύψει μείωση στο τελικό πλήθος των εγγράφων ή των πεδίων που θα καταχωριστούν από τον Ανάδοχο. Για την περίπτωση αυτή, καθώς και για την κάθε περίπτωση αφαίρεσης αντικειμένου

παρεχόμενης υπηρεσίας από τις προβλεπόμενες στο αντικείμενο του διαγωνισμού θα προβλέπεται στη σύμβαση που θα υπογραφεί τρόπος αναπροσαρμογής της αμοιβής του Αναδόχου.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Δ:

Οργάνωση Αναδόχου

Οι ανάγκες υπηρεσιών για την ψηφιοποίηση του αρχείου της ΕΤΑΔ Α.Ε. διαμορφώνονται στο Παράρτημα Ι της παρούσας.

Η ΕΤΑΔ Α.Ε. δικαιούται να ζητήσει από τον Ανάδοχο την αντικατάσταση οποιουδήποτε ατόμου που θα απασχολείται στα γραφεία της, κατά την απόλυτη κρίση της, εφόσον κρίνεται ως ακατάλληλο ή δείχνει αμέλεια ως προς τα καθήκοντά του ή συμπεριφέρεται άπρεπα και να μην αναθέτει σε τούτο οποιαδήποτε εργασία έχει σχέση με τις παρεχόμενες υπηρεσίες, χωρίς τη συγκατάθεση της ΕΤΑΔ Α.Ε. Ο Ανάδοχος υποχρεούται στην αντικατάστασή του εντός 5 ημερών και θα φέρει το σχετικό κόστος.

Αντικατάσταση ατόμων εκ του απασχολούμενου προσωπικού με πρωτοβουλία του Αναδόχου θα επιτρέπεται μόνο για σοβαρό λόγο, εφόσον εγκαίρως έχει ενημερωθεί η αρμόδια Επιτροπή παρακολούθησης και Παραλαβής, μετά από έγγραφη συγκατάθεση από μέρους της ΕΤΑΔ Α.Ε. Ο Ανάδοχος θα είναι υπεύθυνος για την αντικατάσταση με άτομο που θα έχει κατ' ελάχιστον τα αντίστοιχα προσόντα με αυτό που αντικαθίσταται, όπως αυτά αναφέρονται στο Παράρτημα Ι της παρούσας. Ο Ανάδοχος θα είναι υπεύθυνος για την εναλλαγή του προσωπικού αυτού και την μεταξύ τους ενημέρωση/εκπαίδευση προκειμένου να μην προκαλέσει αυτή προβλήματα στη λειτουργία της ΕΤΑΔ Α.Ε.

Η ΕΤΑΔ Α.Ε. δύναται να ζητεί την τροποποίηση του ωραρίου εργασίας για τις παρεχόμενες υπηρεσίες, σύμφωνα με τις ανάγκες λειτουργίας της.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Ε:

Υποχρεώσεις Αναδόχου

Με δεδομένη τη σημασία των υπηρεσιών, ο Ανάδοχος υποχρεούται και δεσμεύεται να παρέχει υψηλού επιπέδου υπηρεσίες, με το μέγιστο δυνατό επαγγελματισμό, αποτελεσματικότητα και εχεμύθεια και να εκτελεί με κάθε επιμέλεια το σύνολο των υπηρεσιών που περιλαμβάνονται στο Αντικείμενο της Σύμβασης, σύμφωνα με τους όρους, διαδικασίες και προδιαγραφές που ορίζονται στην παρούσα και σύμφωνα με την κείμενη νομοθεσία.

Ο Ανάδοχος θα συνεργάζεται στενά με την ΕΤΑΔ Α.Ε., υποχρεούται δε να λαμβάνει υπόψη του οποιεσδήποτε παρατηρήσεις της σχετικά με την εκτέλεση των υπηρεσιών και να επιτρέπει την επίβλεψη των υπηρεσιών που παρέχει, με τη δυνατότητα διενέργειας ελέγχων από την ΕΤΑΔ Α.Ε. ή εντεταλμένους εκπροσώπους της ή τρίτον που η ΕΤΑΔ Α.Ε. θα ορίζει προκειμένου να διαπιστωθεί η άρτια παροχή των υπηρεσιών. Θα

συμμορφώνεται άμεσα και απαρέγκλιτα με τις κείμενες διατάξεις της νομοθεσίας, καθώς επίσης και με τον σχεδιασμό, με τις διαδικασίες και τις έγγραφες υποδείξεις της ΕΤΑΔ Α.Ε., όπως αυτά εκάστοτε θα ισχύουν. Θα συνεργάζεται, επίσης, αρμονικά με άλλους αρμόδιους φορείς ή/ και τρίτους, εφόσον απαιτείται για την παροχή των υπηρεσιών.

Ο Ανάδοχος υποχρεούται να παραδίδει στην αρμόδια Υπηρεσία της ΕΤΑΔ Α.Ε., εντός του πρώτου εικοσαήμερου εκάστου μηνός, την υπογεγραμμένη από το προσωπικό του μισθοδοσία του προηγούμενου μήνα για τις παρεχόμενες υπηρεσίες, καθώς και αποδείξεις καταβολής όλων των νομίμων εισφορών υπέρ των αρμοδίων κατά νόμο ασφαλιστικού/ών ταμείου/ων (ΙΚΑ-ΕΠΙΚΟΥΡΙΚΑ ΤΑΜΕΙΑ-ΦΜΥ), για όλους όσοι εργάστηκαν στο πλαίσιο της εκτέλεσης των υποχρεώσεων που απορρέουν από την παρούσα.

Ο Ανάδοχος καλείται επίσης να υποβάλλει τα κάτωθι:

- έντυπα ΟΑΕΔ, όπως υποβάλλονται στο ηλεκτρονικό σύστημα «ΕΡΓΑΝΗ» για το προσωπικό που απασχολείται στις ανατεθειμένες υπηρεσίες (π.χ. αναγγελίας πρόσληψης, καταγγελίας σύμβασης, λύσης σύμβασης, οικειοθελούς αποχώρησης).
- έντυπα ΣΕΠΕ όπως υποβάλλονται στο ηλεκτρονικό σύστημα «ΕΡΓΑΝΗ», για το προσωπικό που απασχολείται στις ανατεθειμένες υπηρεσίες, σε ετήσια και μηνιαία βάση καθώς και για οποιαδήποτε μεταβολή (π.χ. τροποποίηση αποδοχών, ετήσια κανονική άδεια).
- αντίγραφο αποδεικτικού κατάθεσης του μηνιαίου ποσού στον τραπεζικό λογαριασμό των εργαζομένων για την εξόφληση των παρεχόμενων υπηρεσιών αυτού ή αντίγραφο μεταφοράς χρημάτων για την εξόφληση μισθοδοσίας μέσω ηλεκτρονικής πληρωμής (e-banking).

Ο Ανάδοχος, θα είναι αποκλειστικά υπεύθυνος για την καταβολή κάθε οφειλόμενου μισθού και επιδόματος, ως και κάθε εισφοράς κοινωνικής ασφάλισης, φόρου, αποζημίωσης λόγω απολύσεως και κάθε άλλης οφειλόμενης αποζημίωσης ή πληρωμής εν γένει, συμπεριλαμβανομένης χωρίς περιορισμό της περίπτωσης λήξης ή λύσης της παρούσας. Σε καμία περίπτωση δεν υφίσταται εργασιακή σχέση με τη μορφή εξαρτημένης εργασίας αορίστου ή ορισμένου χρόνου, μεταξύ αφενός της ΕΤΑΔ Α.Ε. και αφετέρου οποιουδήποτε μέλους του προσωπικού της Αναδόχου.

Ο Ανάδοχος είναι υποχρεωμένος να ορίσει Υπεύθυνο Επικοινωνίας, εξουσιοδοτημένο σε επίπεδο λήψης αποφάσεων (π.χ. άμεση αντικατάσταση προσωπικού), για τον αρτιότερο συντονισμό και έλεγχο των υπηρεσιών. Ο Υπεύθυνος Επικοινωνίας:

- θα πρέπει να έχει εμπειρία και ικανότητα διοίκησης καθώς και κατάλληλα και επαρκή προσόντα προκειμένου να ανταποκριθεί αποτελεσματικά στις απαιτήσεις της θέσης του
- θα συνεργάζεται και θα λαμβάνει εντολές από τη Διοίκηση της εταιρείας
- θα είναι υπεύθυνος για την καθημερινή οργάνωση της εργασίας του προσωπικού της Αναδόχου, ώστε να εξασφαλίζεται πλήρως η αποτελεσματικότητά τους, σύμφωνα με τις απαιτήσεις της ΕΤΑΔ Α.Ε.

- θα επιλαμβάνεται και θα επιλύει άμεσα τυχόν προβλήματα δυσλειτουργίας του προσωπικού της Αναδόχου σε συνεργασία πάντα με την ΕΤΑΔ Α.Ε.
- θα δύναται να μεταβεί της ΕΤΑΔ Α.Ε. ή σε τυχόν υποκατάστημα, προκειμένου για την άμεση επίλυση τυχόν προβλημάτων που έχουν προκύψει κατά τη διάρκεια των παρεχόμενων υπηρεσιών.

Ο Ανάδοχος υποχρεούται για την απαρéγκλιτη τήρηση των διατάξεων και των όρων της συλλογικής σύμβασης εργασίας, αλλά και γενικά το σύνολο των διατάξεων της εργατικής νομοθεσίας για τους υπαλλήλους που απασχολεί, δηλαδή καταβολή νομίμων αποδοχών, τήρηση του νομίμου ωραρίου, κ.λπ.

Ο Ανάδοχος υποχρεούται, επιπλέον των ανωτέρω, να ασφαλίσει το προσωπικό του και τα προστεθέντα από αυτόν πρόσωπα σε αρμόδιο φορέα Κοινωνικής ασφάλισης σύμφωνα με τις απαιτήσεις της Ισχύουσας Νομοθεσίας.

Συνοπτικά, ουδεμία ασφαλιστική υποχρέωση και για οποιοδήποτε λόγο δεν θα έχει η ΕΤΑΔ ΑΕ για το προσωπικό και τα προστεθέντα άτομα του Αναδόχου.

Επίσης ο Ανάδοχος:

- Είναι αποκλειστικά υπεύθυνος, ποινικά και αστικά, για κάθε ατύχημα που τυχόν συμβεί στο προσωπικό που απασχολεί.
- Αναλαμβάνει την υποχρέωση να αποζημιώσει την ΕΤΑΔ Α.Ε. για οποιαδήποτε καταστροφή, απώλεια, φθορά ή ζημία επί της περιουσίας, κινητής και ακίνητης, είτε της ΕΤΑΔ Α.Ε., είτε της εγκατάστασης, είτε οποιουδήποτε τρίτου, φυσικού ή νομικού προσώπου, για την οποία η ΕΤΑΔ Α.Ε. υπέχει έναντι του τελευταίου οποιαδήποτε ευθύνη, εφόσον το ζημιόγONO γεγονός οφείλεται σε υπαιτιότητα της Αναδόχου ή οποιουδήποτε εν γένει προσώπου, το οποίο χρησιμοποιεί ο Ανάδοχος προς εκπλήρωση των υποχρεώσεων του.

Ανεξάρτητα από την ευθύνη του Αναδόχου, συμφωνείται ρητά και ανεπιφύλακτα ότι στις περιπτώσεις των παραπάνω παραγράφων του παρόντος άρθρου η ΕΤΑΔ Α.Ε. διατηρεί στο ακέραιο όλες τις αξιώσεις της για πλήρη αποζημίωση και κατά των υπαιτίων προσώπων, τα οποία ευθύνονται έναντι αυτής εις ολόκληρο και από κοινού με τον Ανάδοχο.

Σε περίπτωση άρνησης ή αδυναμίας του Αναδόχου να αποζημιώσει κατά τα ανωτέρω την ΕΤΑΔ Α.Ε., η τελευταία διατηρεί το δικαίωμα να εισπράξει την αποζημίωση αυτή δια μερικής ή ολικής κατάπτωσης της Εγγυητικής Επιστολής Καλής Εκτέλεσης των όρων της σύμβασης, μη αποκλειόμενης και της καταγγελίας αυτής.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ ΣΤ:

Ασφαλιστικές Υποχρεώσεις Αναδόχου

Ο Ανάδοχος, καθ' όλη τη διάρκεια ισχύος της σύμβασης, χωρίς να περιορίζονται οι ευθύνες και υποχρεώσεις του σύμφωνα με τη σύμβαση, οφείλει

να ασφαλίσει με δικές του δαπάνες, με βάση τις διατάξεις της Ελληνικής Νομοθεσίας και του παρόντος άρθρου την Επαγγελματική του Ευθύνη.

Ο ανάδοχος πρέπει να παραδώσει σχέδιο/α του/των ασφαλιστηρίου/ων συμβολαίου/ων πέντε (5) ημέρες τουλάχιστον πριν την υπογραφή της Σύμβασης, το/τα οποίο/α υπόκεινται σε έλεγχο της ΕΤΑΔ Α.Ε. και στα πλαίσια της πληρέστερης κάλυψης των ανωτέρω, δύναται να ζητηθούν από την ΕΤΑΔ Α.Ε. ειδικοί όροι/επεκτάσεις κάλυψης και αύξηση κεφαλαίων κάλυψης τους οποίους υποχρεούται να προσκομίσει ο Ανάδοχος. Σε διαφορετική περίπτωση, καθώς και όταν το/α ασφαλιστήριο/α δεν είναι σύμφωνο/α με τα αιτούμενα, η ΕΤΑΔ ΑΕ δικαιούται να αρνηθεί την υπογραφή της.

Ειδικότερα:

- το όριο αποζημίωσης για την Επαγγελματική Αστική Ευθύνη θα πρέπει να είναι κατ' ελάχιστο € 1.000.000 ανά γεγονός.

ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ ΙΙΙ –
Υπόδειγμα Οικονομικής Προσφοράς

ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΗ ΠΡΟΣΦΟΡΑ

ΠΙΝΑΚΑΣ 1

A/A	ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ	Μονάδα μέτρησης (πχ Α/Μ, σελίδα, πεδίο, κατ' αποκοπή)	ΠΟΣΟΤΗΤΑ	ΤΙΜΗ ΜΟΝΑΔΑΣ ΧΩΡΙΣ ΦΠΑ [€]	ΣΥΝΟΛΟ ΧΩΡΙΣ ΦΠΑ [€]	ΦΠΑ [€]	ΣΥΝΟΛΟ ΜΕ ΦΠΑ [€]
1.	Υπηρεσίες Ανάλυσης Απαιτήσεων – Μελέτης Υλοποίησης Έργου						
2.	Υπηρεσίες Σάρωσης						
2.1	Σάρωση εγγράφων	Σελίδα	8.100.000				
2.2	Σάρωση σχεδίων	Σελίδα	88.000				
3.	Υπηρεσίες Καταχώρισης	Έγγραφο / Φάκελος προς τεκμηρίωση	350.000				
4.	<i>Υπηρεσίες Τεχνικής Υποστήριξης:</i>						
4.1	Υποσύστημα Καταχώρισης Εγγράφων και διασφάλισης Ποιότητας						
4.2	Υποσύστημα παρακολούθησης πορείας σαρώσεων και καταχωρίσεων						
4.3	Υποσύστημα Ηλεκτρονικής Διαχείρισης Εγγράφων						
4.4	Υπηρεσίες εγκατάστασης περιβάλλοντος ψηφιοποίησης						
4.5	Υπηρεσίες διάθεσης εφαρμογών και υποστήριξης (SaaS)	Μήνας	18				
4.6	Υπηρεσίες τήρησης ηλεκτρονικού αρχείου	Μήνας	18				
5.	Υπηρεσίες Διασφάλισης Επιχειρησιακής Συνέχειας						

A/A	ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ	Μονάδα μέτρησης (πχ Α/Μ, σελίδα, πεδίο, κατ' αποκοπή)	ΠΟΣΟΤΗΤΑ	ΤΙΜΗ ΜΟΝΑΔΑΣ ΧΩΡΙΣ ΦΠΑ [€]	ΣΥΝΟΛΟ ΧΩΡΙΣ ΦΠΑ [€]	ΦΠΑ [€]	ΣΥΝΟΛΟ ΜΕ ΦΠΑ [€]
	διαδικασιών ψηφιοποίησης						
6.	Υπηρεσίες Διαλειτουργικότητας & Ασφάλειας						
7.	Τεύχος προγραμματισμού Μετάπτωσης Λειτουργίας						
8.	Υπηρεσίες εκπαίδευσης	Ώρες εκπαιδευτή					
9.	Υπηρεσίες εκπόνησης πρότασης αξιοποίησης και ανάδειξης φακέλου ακινήτων						
10.	Υπηρεσίες Διαχείρισης Έργου						
11.	Σαρωτής Α3	Τεμ					
12.	Σαρωτής Α0	Τεμ					
13.	Λογισμικό Αυτοματισμού						
14.	Λογισμικό OCR						
...	Άλλες Υπηρεσίες / Κόστη						
ΣΥΝΟΛΟ							

Στο ποσό αυτό περιλαμβάνονται το μισθολογικό και ασφαλιστικό κόστος του προσωπικού, τα έξοδα δημοσίευσης, το διοικητικό κόστος της σύμβασης, το όφελος του αναδόχου, καθώς και κάθε άλλη νόμιμη και απαραίτητη για την υλοποίηση του έργου εκ μέρους του Αναδόχου δαπάνη.

ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ IV –
Υπόδειγμα Εγγυητικής Επιστολής Συμμετοχής

ΕΓΓΥΗΤΙΚΗ ΕΠΙΣΤΟΛΗ ΣΥΜΜΕΤΟΧΗΣ

Εκδότης (Πλήρης επωνυμία Πιστωτικού
Ιδρύματος)

Ημερομηνία
έκδοσης:

Προς: ΕΤΑΙΡΕΙΑ ΑΚΙΝΗΤΩΝ ΔΗΜΟΣΙΟΥ Α.Ε.

(Διεύθυνση Εταιρείας) Αθήνα, Βουλής 7, 10562

Εγγύηση μας υπ' αριθμ. ποσού **XXXXXX** ευρώ
(**X.XXXX**€).

Έχουμε την τιμή να σας γνωρίσουμε ότι εγγυόμαστε με την παρούσα επιστολή
ανέκκλητα και ανεπιφύλακτα παραιτούμενοι του δικαιώματος της διαιρέσεως
και διζήσεως μέχρι του ποσούυπέρ του:

1 [σε περίπτωση φυσικού προσώπου]:

Όνοματεπώνυμο:

Πατρώνυμο:.....

ΑΦΜ:

Διεύθυνση:

2 [σε περίπτωση νομικού προσώπου]:

Πλήρης επωνυμία:

ΑΦΜ:

Έδρα:

3 [σε περίπτωση ένωσης ή κοινοπραξίας: των φυσικών / νομικών
προσώπων]

α)πλήρης επωνυμία:

ΑΦΜ:

Διεύθυνση/Έδρα:

β)πλήρης επωνυμία:

ΑΦΜ:

Διεύθυνση/Έδρα:

γ)πλήρης επωνυμία:

ΑΦΜ:

Διεύθυνση/Έδρα:

ατομικά και για κάθε μία από αυτές και ως αλληλέγγυα και εις ολόκληρο
υπόχρεων μεταξύ τους, εκ της ιδιότητάς τους ως μελών της ένωσης ή
κοινοπραξίας, για τη συμμετοχή του/της/τους, στον Διεθνή Τακτικό Διαγωνισμό

με ανοικτή διαδικασία, ο οποίος θα διενεργηθεί κατά την 19/03/2020, σύμφωνα με την Διακήρυξη της ΕΤΑΙΡΕΙΑΣ ΑΚΙΝΗΤΩΝ ΔΗΜΟΣΙΟΥ Α.Ε., για την ανάδειξη αναδόχου για την ανάθεση της σύμβασης: «Ψηφιοποίηση των Αρχείων της Εταιρίας Ακινήτων Δημοσίου (ΕΤΑΔ Α.Ε.)».

Η παρούσα εγγύηση καλύπτει μόνο τις από τη συμμετοχή στην ανωτέρω απορρέουσες υποχρεώσεις του/της (υπέρ ου η εγγύηση) καθ' όλο τον χρόνο ισχύος της.

Το παραπάνω ποσό τηρείται στη διάθεσή σας και θα καταβληθεί ολικά ή μερικά χωρίς καμία από μέρους μας αντίρρηση, αμφισβήτηση ή ένσταση και χωρίς να ερευνηθεί το βάσιμο ή μη της απαίτησής σας μέσα σε πέντε (5) ημέρες από την απλή έγγραφη ειδοποίησή σας.

Η παρούσα ισχύει μέχρι

ή

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

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

Αποδεχόμαστε να παρατείνουμε την ισχύ της εγγύησης ύστερα από έγγραφο της Υπηρεσίας σας, στο οποίο επισυνάπτεται η συναίνεση του υπέρ ου για την παράταση της προσφοράς, σύμφωνα με το άρθρο της Διακήρυξης, με την προϋπόθεση ότι το σχετικό αίτημά σας θα μας υποβληθεί πριν από την ημερομηνία λήξης της.

Βεβαιώνουμε υπεύθυνα ότι το ποσό των εγγυητικών επιστολών που έχουν δοθεί, συνυπολογίζοντας και το ποσό της παρούσας, δεν υπερβαίνει το όριο των εγγυήσεων που έχουμε το δικαίωμα να εκδίδουμε.

ΤΟΠΟΣ.....

ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ

Ο/Η

ΕΚΔΟΤΗΣ)

ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ V –

Υπόδειγμα εγγυητικής καλής εκτέλεσης

Εκδότης (Πλήρης επωνυμία Πιστωτικού Ιδρύματος /
ΤΑΜΕΙΟ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ ΕΡΓΟΛΗΠΤΩΝ ΔΗΜΟΣΙΩΝ ΕΡΓΩΝ (Τ.Μ.Ε.Δ.Ε.-Ν.Π.Ι.Δ.)

Ημερομηνία έκδοσης

Προς: ΕΤΑΙΡΕΙΑ ΑΚΙΝΗΤΩΝ ΔΗΜΟΣΙΟΥ Α.Ε.
(Διεύθυνση Εταιρείας) Αθήνα, Βουλής 7, 10562

Εγγύηση μας υπ' αριθμ. ποσού ευρώ.

Έχουμε την τιμή να σας γνωρίσουμε ότι εγγυόμαστε με την παρούσα επιστολή
ανέκκλητα και ανεπιφύλακτα παραιτούμενοι του δικαιώματος της διαιρέσεως
και διζήσεως μέχρι του ποσού των
ευρώ.....

υπέρ του:

(i) [σε περίπτωση φυσικού προσώπου]: (ονοματεπώνυμο, πατρώνυμο)
....., ΑΦΜ: (διεύθυνση)

....., ή

(ii) [σε περίπτωση νομικού προσώπου]: (πλήρη επωνυμία),
ΑΦΜ: (διεύθυνση)

ή
(iii) [σε περίπτωση ένωσης ή κοινοπραξίας:] των φυσικών / νομικών προσώπων
α) (πλήρη επωνυμία), ΑΦΜ: (διεύθυνση)

.....

β) (πλήρη επωνυμία), ΑΦΜ: (διεύθυνση)
.....

γ) (πλήρη επωνυμία), ΑΦΜ: (διεύθυνση)
..... (συμπληρώνεται με όλα τα μέλη της ένωσης / κοινοπραξίας)

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

για την καλή εκτέλεση του/ων τμήματος/των .. / της υπ αριθ σύμβασης
«Ψηφιοποίηση των Αρχείων της Εταιρίας Ακινήτων Δημοσίου (ΕΤΑΔ
Α.Ε.)», σύμφωνα με την Διακήρυξη της αναθέτουσας Εταιρείας.

Το παραπάνω ποσό τηρείται στη διάθεσή σας και θα καταβληθεί ολικά ή μερικά
χωρίς καμία από μέρους μας αντίρρηση, αμφισβήτηση ή ένσταση και χωρίς να
ερευνηθεί το βάσιμο ή μη της απαίτησής σας μέσα σε ημέρες από την
απλή έγγραφη ειδοποίησή σας.

Η παρούσα ισχύει μέχρι και την (αν προβλέπεται ορισμένος χρόνος στα
έγγραφα της σύμβασης)

ή

μέχρις ότου αυτή μας επιστραφεί ή μέχρις ότου λάβουμε έγγραφη δήλωσή σας
ότι μπορούμε να θεωρήσουμε την Τράπεζα μας απαλλαγμένη από κάθε σχετική
υποχρέωση εγγυοδοσίας μας.

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

Βεβαιώνουμε υπεύθυνα ότι το ποσό των εγγυητικών επιστολών που έχουν δοθεί, συνυπολογίζοντας και το ποσό της παρούσας, δεν υπερβαίνει το όριο των εγγυήσεων που έχουμε το δικαίωμα να εκδίδουμε.

(Εξουσιοδοτημένη Υπογραφή)

ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ VI – ΕΕΕΣ

Έντυπο Ευρωπαϊκού Ενιαίου Έγγραφου Σύμβασης

Συνημμένα της παρούσας διακήρυξης περιλαμβάνονται :

1. Πρότυπο του Ευρωπαϊκού Ενιαίου Εγγράφου Σύμβασης (ΕΕΕΣ) της παρούσας διακήρυξης σε μορφή αρχείου pdf ψηφιακά υπογεγραμμένο, το οποίο αποτελεί αναπόσπαστο μέρος της διακήρυξης.
2. Το Ευρωπαϊκό Ενιαίο Έγγραφο Σύμβασης (ΕΕΕΣ) σε μορφή αρχείου .xml το οποίο θα μπορούν να χρησιμοποιήσουν οι ενδιαφερόμενοι οικονομικοί φορείς, προκειμένου να το συμπληρώσουν μέσω της υπηρεσίας eΕΕΕΣ της ΕΕ
(<https://ec.europa.eu/tools/espd/filter?lang=el>)

ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ VII – ΥΠΟΔΕΙΓΜΑ ΒΙΟΓΡΑΦΙΚΟΥ ΣΗΜΕΙΩΜΑΤΟΣ

ΒΙΟΓΡΑΦΙΚΟ ΣΗΜΕΙΩΜΑ

ΠΡΟΣΩΠΙΚΑ ΣΤΟΙΧΕΙΑ

Επώνυμο:	_____	Όνομα:	_____
Πατρώνυμο:	_____	Μητρώνυμο:	_____
Ημερομηνία Γέννησης:	__ / __ / ____	Τόπος Γέννησης:	_____
Τηλέφωνο:	_____	E-mail:	_____
Fax:	_____		
Διεύθυνση Κατοικίας:	_____ _____		

ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗ

Όνομα Ιδρύματος	Τίτλος Πτυχίου	Ειδικότητα	Ημερομηνί α Απόκτησης Πτυχίου
ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΣΤΕΛΕΧΟΥΣ (στο προτεινόμενο, από τον υποψήφιο Οικονομικό Φορέα, σχήμα διοίκησης Έργου)			

ΕΠΑΓΓΕΛΜΑΤΙΚΗ ΕΜΠΕΙΡΙΑ

Έργο	Εργοδότης	Θέση ³ και Καθήκοντα στο Έργο	Απασχόληση στο Έργο	
			Περίοδος (από - έως)	Α/Μ
			__ / __ / __ - __ / __ / __	
			__ / __ / __ - __ / __ / __	
			__ / __ / __ - __ / __ / __	

³ Ως ΘΕΣΕΙΣ ενδεικτικά αναφέρονται : Υπεύθυνος Έργου, Υπεύθυνος Ψηφιοποίησης, Senior Solution Architect, Υπεύθυνος Ασφάλειας πληροφοριακών συστημάτων κλπ.

