

1^η ΔΗΜΟΣΙΑ ΔΙΑΒΟΥΛΕΥΣΗ & ΕΡΕΥΝΑ ΤΙΜΩΝ

02-08-2019

ΠΙΝΑΚΑΣ ΠΕΡΙΕΧΟΜΕΝΩΝ

1. ΑΝΤΙΚΕΙΜΕΝΟ ΤΟΥ ΕΡΓΟΥ
1.1. Υφιστάμενη Κατάσταση	2
1.2. Σκοπός του έργου.....	3
1.3. Στόχοι και Έκταση του Έργου	5
1.4. Ελάχιστες προϋποθέσεις τεχνικής και επαγγελματικήςικανότητας.....	4
2. ΑΝΑΛΥΤΙΚΕΣ ΠΡΟΔΙΑΓΡΑΦΕΣ	5
2.1. Απαιτήσεις Αρχιτεκτονικής Συστήματος	7
2.1.1. Λειτουργική Αρχιτεκτονική	7
2.1.2. Φυσική Αρχιτεκτονική	8
2.1.3. Ειδικές Προδιαγραφές	9
2.2. Λειτουργικές Προδιαγραφές του Συστήματος.....	10
2.2.1. Υποσύστημα Ηλεκτρονικού Πρωτοκόλλου	11
2.2.2. Υποσύστημα Δημιουργίας και Διαχείρισης Εγγράφων	12
2.2.3. Υποσύστημα Διακίνησης Εγγράφων	17
2.2.4. Υποσύστημα Διαχείρισης Ροών Εργασίας	19
2.2.5. Υποσύστημα Διαχείρισης Υποθέσεων	20
2.2.6. Υποσύστημα Ψηφιακών Υπογραφών.....	22
2.2.7. Υποσύστημα Διαχείρισης Χρηστών και Οργανωτικής Δομής	23
2.2.8. Υποσύστημα Διαχείρισης Συστήματος	24
2.2.9. Υποσύστημα Διεπαφής Επικοινωνίας με χρήστες.....	24
2.2.10. Υποσύστημα Διαλειτουργικότητας και Επικοινωνίας με τρίτα συστήματα	24
2.2.11. Υποσύστημα Σχεδιασμού και Παραγωγής Αναφορών και Στατιστικών.....	25
2.2.12. Υποσύστημα Ηλεκτρονικού Ταχυδρομείου.....	26
2.2.13. Υποσύστημα Ειδοποιήσεων (notifications)	27
2.3. Ελάχιστες προδιαγραφές Υπηρεσιών	27
2.3.1. Μελέτη Εφαρμογής.....	27
2.3.2. Εγκατάσταση / Παραμετροποίηση	28
2.3.3. Υπηρεσίες Εκπαίδευσης.....	29
2.3.4. Υπηρεσίες Υποστήριξης Πιλοτικής Λειτουργίας	30
2.3.5. Υπηρεσίες κατά την Περίοδο Εγγύησης	31
3. ΜΕΘΟΔΟΛΟΓΙΑ ΥΛΟΠΟΙΗΣΗΣ ΕΡΓΟΥ.....	34
3.1. Φάση 1: Εκπόνηση Μελέτης Εφαρμογής	34

3.2. Φάση 2: Εγκατάσταση και παραμετροποίηση λογισμικού	34
3.3. Φάση 3: Εκπαίδευση Χρηστών	34
3.4. Φάση 4: Πιλοτική Λειτουργία	35
4. ΧΡΟΝΟΔΙΑΓΡΑΜΜΑ ΕΡΓΟΥ - ΠΑΡΑΔΟΤΕΑ	36
5. ΠΡΟΫΠΟΛΟΓΙΣΜΟΣ	37
6. ΑΞΙΟΛΟΓΗΣΗ ΠΡΟΣΦΟΡΩΝ, ΚΡΙΤΗΡΙΑ ΚΑΤΑΚΥΡΩΣΗΣ.....	34

1. ΑΝΤΙΚΕΙΜΕΝΟ ΤΟΥ ΕΡΓΟΥ

Αντικείμενο του παρόντος έργου είναι η προμήθεια και θέση σε παραγωγική λειτουργία ενός ολοκληρωμένου πληροφοριακού συστήματος (ΟΠΣ) το οποίο θα παρέχει λειτουργίες ηλεκτρονικής διακίνησης εγγράφων (ΣΗΔΕ) με χρήση ψηφιακών υπογραφών και υποστήριξης ηλεκτρονικού πρωτοκόλλου, δυνατότητα ψηφιοποίησης και ηλεκτρονικής αρχειοθέτησης όλων των εγγράφων, τυποποίησης της ροής, της παρακολούθησης και του ελέγχου διοικητικών και επιχειρησιακών διαδικασιών παραγωγής και διακίνησης πληροφορίας, υποστηρίζοντας πλήρως τις αρχές της Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης.

Το ΣΗΔΕ θα εξυπηρετεί τις ανάγκες ψηφιακής διεκπεραίωσης των εγγράφων των χρηστών των 4 Νοσοκομείων του Γ.Ν. Λασιθίου – Γ.Ν.-Κ.Υ. Νεαπόλεως «Διαλυνάκειο», των Κέντρων Υγείας που διαθέτει το κάθε νοσοκομείο, καθώς και φορέων των νοσοκομείων (ΚΨΥ, Ψυχαργώς, κ.α.), με δυνατότητα επέκτασης της χρήσης του, από όλους τους χρήστες που συμμετέχουν σε όλο τον κύκλο ζωής των πάσης φύσεως εγγράφων. Σε πρώτη φάση ο αριθμός χρηστών που θα απαιτηθεί είναι 379, καταμετρημένος ως ακολούθως:

ΠΙΘΑΝΟΣ ΑΡΙΘΜΟΣ ΧΡΗΣΤΩΝ ΕΦΑΡΜΟΓΗΣ ΗΛΕΚΤΡΟΝΙΚΗΣ ΔΙΑΚΙΝΗΣΗΣ ΕΓΓΡΑΦΩΝ ΑΓΙΟΥ ΝΙΚΟΛΑΟΥ					
ΜΟΝΑΔΕΣ	ΔΙΕΥΘΥΝΤΕΣ	ΠΡΟΙΣΤΑΜΕΝΟΙ	ΕΙΣΗΓΗΤΕΣ Ή ΥΠΕΥΘΥΝΟΙ ΜΗ ΠΡΟΙΣΤΑΜΕΝΟΙ	ΑΠΛΟΙ ΧΡΗΣΤΕΣ	ΣΥΝΟΛΟ ΧΡΗΣΤΩΝ
ΝΟΣΟΚ. ΑΓΙΟΥ ΝΙΚΟΛΑΟΥ	18	25	40	70	153
ΚΕΝΤΡΟ ΨΥΧΙΚΗΣ ΥΓΕΙΑΣ	1	0	4	0	5
ΨΥΧΑΡΓΩΣ	0	0	2	0	2
ΣΧΟΛΗ	1	0	0	0	1
ΓΕΝΙΚΟ ΣΥΝΟΛΟ ΟΜ ΕΔΡΑΣ					161

ΠΙΘΑΝΟΣ ΑΡΙΘΜΟΣ ΧΡΗΣΤΩΝ ΕΦΑΡΜΟΓΗΣ ΗΛΕΚΤΡΟΝΙΚΗΣ ΔΙΑΚΙΝΗΣΗΣ ΕΓΓΡΑΦΩΝ Α.Ο.Μ. ΣΗΤΕΙΑΣ						
ΜΟΝΑΔΕΣ	ΑΝΑΠΛΗΡΩΤΗΣ ΔΙΟΙΚΗΤΗΣ	ΔΙΕΥΘΥΝΤΕΣ	ΠΡΟΙΣΤΑΜΕΝΟΙ	ΕΙΣΗΓΗΤΕΣ Ή ΥΠΕΥΘΥΝΟΙ ΜΗ ΠΡΟΙΣΤΑΜΕΝΟΙ	ΑΠΛΟΙ ΧΡΗΣΤΕΣ	ΣΥΝΟΛΟ ΧΡΗΣΤΩΝ
ΝΟΣΟΚ. ΣΗΤΕΙΑΣ	1	10	9	63	40	123

ΠΙΘΑΝΟΣ ΑΡΙΘΜΟΣ ΧΡΗΣΤΩΝ ΕΦΑΡΜΟΓΗΣ ΗΛΕΚΤΡΟΝΙΚΗΣ ΔΙΑΚΙΝΗΣΗΣ ΕΓΓΡΑΦΩΝ ΙΕΡΑΠΕΤΡΑΣ					
ΜΟΝΑΔΕΣ	ΔΙΕΥΘΥΝΤΕΣ	ΠΡΟΙΣΤΑΜΕΝΟΙ	ΕΙΣΗΓΗΤΕΣ Ή ΥΠΕΥΘΥΝΟΙ ΜΗ ΠΡΟΙΣΤΑΜΕΝΟΙ	ΑΠΛΟΙ ΧΡΗΣΤΕΣ	ΣΥΝΟΛΟ ΧΡΗΣΤΩΝ

ΝΟΣΟΚΟΜΕΙΟ ΙΕΡΑΠΕΤΡΑΣ	17	8	10	30	65
--------------------------	----	---	----	----	----

ΠΙΘΑΝΟΣ ΑΡΙΘΜΟΣ ΧΡΗΣΤΩΝ ΕΦΑΡΜΟΓΗΣ ΗΛΕΚΤΡΟΝΙΚΗΣ ΔΙΑΚΙΝΗΣΗΣ ΕΓΓΡΑΦΩΝ ΝΕΑΠΟΛΗ					
ΜΟΝΑΔΕΣ	ΔΙΕΥΘΥΝΤΕΣ	ΠΡΟΙΣΤΑΜΕΝΟΙ	ΕΙΣΗΓΗΤΕΣ Ή ΥΠΕΥΘΥΝΟΙ ΜΗ ΠΡΟΙΣΤΑΜΕΝΟΙ	ΑΠΛΟΙ ΧΡΗΣΤΕΣ	ΣΥΝΟΛΟ ΧΡΗΣΤΩΝ
ΝΟΣ. ΝΕΑΠΟΛΗΣ "ΔΙΑΛΥΝΑΚΕΙΟ"	4	6	4	16	30

Σε πλήρη εξέλιξη το σύστημα θα έχει δυνατότητα να υποστηρίξει το μέγιστο αριθμό χρηστών που θα αντιστοιχεί στο κάθε νοσοκομείο και θα δοθεί από το κάθε νοσοκομείο.

Η κατανομή του αριθμού αδειών χρήσης θα πραγματοποιηθεί σε συνεργασία του Αναδόχου με το Φορέα.

Το ΣΗΔΕ θα καλύπτει πλήρως τις απαιτήσεις τη κείμενης νομοθεσίας και ειδικότερα με:

- Την εθνική και ευρωπαϊκή νομοθεσία και το κανονιστικό πλαίσιο για το ηλεκτρονικό έγγραφο (N.2672/98, N3979/2011, Ελληνικό πλαίσιο Παροχής Υπηρεσιών Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης - e-gif V3, ΠΔ 25/2014, N4412/2016 – ηλεκτρονικός φάκελος σύμβασης, N4440/2016, άρθρο 24)
- Την εθνική και ευρωπαϊκή νομοθεσία, το κανονιστικό πλαίσιο και τα τεχνολογικά πρότυπα για την υιοθέτηση της απλής και της προηγμένης ψηφιακής υπογραφής (Οδηγία 1999/93/EC, ΠΔ150/2001, σχέδιο δράσης (COM(2008) 798) για τις ηλεκτρονικές υπογραφές, πρότυπα M/460 2009, eIDASregulation 910/2014, ΠΔ25/2014, ΠΔ155/2014, ISO 32000-1 πρότυπα PAdES και πρότυπα XAdES)

Επίσης θα υποστηρίξει την δυνατότητα διαλειτουργικότητας με το κεντρικό ηλεκτρονικό σύστημα για την αυτόματη ηλεκτρονική ανταλλαγή και διακίνηση εγγράφων μεταξύ των φορέων του Δημοσίου το οποίο αναμένεται να αναπτυχθεί και να λειτουργήσει (όπως ορίζεται στον Νόμο 4440/2016).

Πιο συγκεκριμένα στο αντικείμενο του έργου περιλαμβάνονται:

- Προμήθεια λογισμικού ΣΗΔΕ για την κάλυψη ψηφιακής διεκπεραίωσης των εγγράφων για τους χρήστες με δυνατότητα επέκτασης του αριθμού των χρηστών.
- Εγκατάσταση και παραμετροποίηση του συστήματος.
- Εισαγωγή στοιχείων της οργανωτικής δομής, της ιεραρχίας και των αρμοδιοτήτων των υπαλλήλων - Καθορισμός κανόνων πρόσβασης και ρόλων χρηστών.
- Μοντελοποίηση υποθέσεων
- Μετάπτωση δεδομένων από τα υφιστάμενα ΣΗΔΕ αν αυτό κριθεί σκόπιμο.
- Παροχή υπηρεσιών εκπαίδευσης και δημιουργία εκπαιδευτικού υλικού.
- Παροχή υπηρεσιών εγγύησης του λογισμικού για διάστημα ενός (1) έτους από την έναρξη της παραγωγικής λειτουργίας του συστήματος.

1.1. Υφιστάμενη Κατάσταση

ΓΝ Λασιθίου – Οργανική Μονάδα Έδρας Αγίου Νικολάου: Στο ΓΝ Λασιθίου – Οργανική Μονάδα Έδρας Αγίου Νικολάου καταχωρούνται ετησίως περίπου 19.850 εισερχόμενα και εξερχόμενα έγγραφα προς και από φορείς του δημοσίου και ιδιωτικού τομέα και εσωτερικής διακίνησης, όπως αναλυτικά αναφέρονται στον παρακάτω πίνακα:

ΕΙΔΗ ΠΡΩΤΟΚΟΛΛΩΝ	ΕΤΗΣΙΟΣ ΑΡΙΘΜΟΣ ΕΓΓΡΑΦΩΝ	ΤΡΟΠΟΣ ΔΙΑΚΙΝΗΣΗΣ
------------------	-----------------------------	-------------------

ΠΡΩΤΟΚΟΛΛΟ ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑΣ ΚΟΙΝΟ	12200	1)ΚΑΤΑΘΕΣΗ ΕΓΓΡΑΦΩΝ ΗΛΕΚΤΡΟΝΙΚΑ-FAX ΧΕΙΡΟΓΡΑΦΑ ΓΙΑ ΠΡΩΤΟΚΟΛΛΟ 2) ΕΞΕΡΧΟΜΕΝΑ ΠΡΟΣ ΔΣ ΔΙΟΙΚΗΤΗ,ΠΡΟΙΣΤΑΜΕΝΟΥΣ ,ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ, ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ,ΥΠΟΥΡΓΕΙΑ
ΠΡΩΤΟΚΟΛΛΟ ΔΣ	3350	1)ΚΑΤΑΘΕΣΗ ΕΓΓΡΑΦΩΝ ΗΛΕΚΤΡΟΝΙΚΑ-FAX ΧΕΙΡΟΓΡΑΦΑ ΓΙΑ ΔΣ
ΕΜΠΙΣΤΕΥΤΙΚΟ ΠΡΩΤΟΚΟΛΛΟ ΓΡΑΦΕΙΟ ΔΙΟΙΚΗΤΗ	90	ΚΑΤΑΘΕΣΗ ΕΓΓΡΑΦΩΝ ΓΙΑ ΠΡΩΤΟΚΟΛΛΟ
ΠΡΩΤΟΚΟΛΛΟ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ ΝΟΣΗΛΕΥΤΙΚΗΣ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ	200	ΧΕΙΡΟΓΡΑΦΟ
ΠΡΩΤΟΚΟΛΛΟ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ ΙΑΤΡΙΚΗΣ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ	500	ΧΕΙΡΟΓΡΑΦΟ
ΠΡΩΤΟΚΟΛΛΟ ΦΑΡΜΑΚΕΙΟΥ	2000	ΧΕΙΡΟΓΡΑΦΟ
ΠΡΩΤΟΚΟΛΛΟ ΚΟΙΝΩΝΙΚΗΣ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ	200	ΧΕΙΡΟΓΡΑΦΟ
ΠΡΩΤΟΚΟΛΛΟ ΕΠΙΣΤΗΜΟΝΙΚΟΥ ΣΥΜΒΟΥΛΙΟΥ	150	ΧΕΙΡΟΓΡΑΦΟ
ΠΡΩΤΟΚΟΛΛΟ ΠΡΩΤΟΒΑΘΜΙΑΣ ΝΟΣΟΚΟΜΕΙΟΥ	170	ΧΕΙΡΟΓΡΑΦΟ
ΠΡΩΤΟΚΟΛΛΟ ΣΥΜΒΟΥΛΙΟΥ ΚΡΙΣΕΩΝ ΙΑΤΡΩΝ	170	ΧΕΙΡΟΓΡΑΦΟ
ΠΡΩΤΟΚΟΛΛΟ ΔΙΕΚ ΝΟΣΟΚΟΜΕΙΟΥ	200	ΧΕΙΡΟΓΡΑΦΟ
ΠΡΩΤΟΚΟΛΛΟ ΚΨΥ ΚΟΙΝΟ	550	ΧΕΙΡΟΓΡΑΦΟ
ΠΡΩΤΟΚΟΛΛΟ ΚΨΥ ΕΜΠΙΣΤΕΥΤΙΚΟ	70	ΧΕΙΡΟΓΡΑΦΟ

Η διανομή των εγγράφων σε Δ/νσεις και εσωτερικά Τμήματα γίνεται ηλεκτρονικά μέσω του mailservnet του νοσοκομείου, με σκανάρισμα των χειρόγραφων εγγράφων και των ηλεκτρονικών αρχείων από τη Γραμματεία και μετατροπή αυτών σε αρχεία pdf. Τα πρωτοκολλημένα ηλεκτρονικά αρχεία αποθηκεύονται σε μη κρυπτογραφημένη μορφή σε φακέλους, ενώ ταυτόχρονα εκτυπώνονται και διατηρούνται και σε χειρόγραφο αρχείο σε κλασέρ.

ΓΝ Λασιθίου – Αποκεντρωμένη Οργανική Μονάδα Σητείας: Στο ΓΝ Λασιθίου – Αποκεντρωμένη Οργανική Μονάδα Σητείας καταχωρούνται ετησίως περίπου 7.900 εισερχόμενα και εξερχόμενα έγγραφα προς και από φορείς του δημοσίου και ιδιωτικού τομέα και εσωτερικής διακίνησης, όπως αναλυτικά αναφέρονται στον παρακάτω πίνακα:

A/A	ΕΙΔΗ ΠΡΩΤΟΚΟΛΛΩΝ	ΕΤΗΣΙΟΣ ΑΡΙΘΜΟΣ ΕΓΓΡΑΦΩΝ	ΤΡΟΠΟΣ ΔΙΑΚΙΝΗΣΗΣ
-----	------------------	--------------------------	-------------------

1	ΠΡΩΤΟΚΟΛΛΟ ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑΣ (ΚΟΙΝΟ)	4400	ΚΑΤΑΘΕΣΗ ΕΓΓΡΑΦΩΝ ΓΙΑ ΠΡΩΤΟΚΟΛΛΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΑ ΗΛΕΚΤΡΟΝΙΚΑ - ΦΑΞ- ΠΑΡΑΔΟΣΗ - ΠΡΟΣΩΠΙΚΑ - ΗΛΕΚΤΡΟΝΙΚΑ - ΦΑΞ
2	ΠΡΩΤΟΚΟΛΛΟ ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑΣ ΑΝΑΠΛΗΡΩΤΗ ΔΙΟΙΚΗΤΗ	2000	ΚΑΤΑΘΕΣΗ ΕΓΓΡΑΦΩΝ ΓΙΑ ΠΡΩΤΟΚΟΛΛΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΑ ΗΛΕΚΤΡΟΝΙΚΑ ΦΑΞ - ΠΑΡΑΔΟΣΗ - ΠΡΟΣΩΠΙΚΑ - ΗΛΕΚΤΡΟΝΙΚΑ - ΦΑΞ
3	ΕΜΠΙΣΤΕΥΤΙΚΟ ΠΡΩΤΟΚΟΛΛΟ (ΓΡΑΦΕΙΟ ΔΙΟΙΚΗΤΗ)	30	ΚΑΤΑΘΕΣΗ ΕΓΓΡΑΦΩΝ ΓΙΑ ΠΡΩΤΟΚΟΛΛΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΑ ΗΛΕΚΤΡΟΝΙΚΑ - ΠΑΡΑΔΟΣΗ - ΠΡΟΣΩΠΙΚΑ - ΗΛΕΚΤΡΟΝΙΚΑ - ΦΑΞ
4	ΠΡΩΤΟΚΟΛΛΟ ΑΠΟΦΑΣΕΩΝ ΑΝΑΠΛΗΡΩΤΗ ΔΙΟΙΚΗΤΗ	400	ΚΑΤΑΘΕΣΗ ΕΓΓΡΑΦΩΝ ΓΙΑ ΠΡΩΤΟΚΟΛΛΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΑ ΗΛΕΚΤΡΟΝΙΚΑ ΦΑΞ- ΠΑΡΑΔΟΣΗ - ΠΡΟΣΩΠΙΚΑ - ΗΛΕΚΤΡΟΝΙΚΑ - ΦΑΞ
5	ΠΡΩΤΟΚΟΛΛΟ ΣΥΜΒΑΣΕΩΝ ΠΡΟΜΗΘΕΙΩΝ	170	ΚΑΤΑΓΡΑΦΗ ΣΥΜΒΑΣΕΩΝ ΜΙΚΡΩΝ ΔΙΑΓΩΝΙΣΤΙΚΩΝ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΩΝ
6	ΠΡΩΤΟΚΟΛΛΟ ΗΜΕΡΗΣΙΑΣ ΚΙΝΗΣΗΣ ΤΕΧΝΙΚΟΥ ΤΜΗΜΑΤΟΣ	365	ΚΑΤΑΓΡΑΦΗ ΗΜΕΡΗΣΙΩΝ ΕΡΓΑΣΙΩΝ ΤΕΧΝΙΚΟΥ ΤΜΗΜΑΤΟΣ
7	ΠΡΩΤΟΚΟΛΟ ΔΙΕΥΘΥΝΤΗ ΙΑΤΡΙΚΗΣ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ	500	ΚΑΤΑΘΕΣΗ ΕΓΓΡΑΦΩΝ ΓΙΑ ΠΡΩΤΟΚΟΛΛΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΑ

Η διανομή των εγγράφων σε Δ/νσεις και εσωτερικά Τμήματα γίνεται ηλεκτρονικά μέσω του mailservers του νοσοκομείου, με σκανάρισμα των χειρόγραφων εγγράφων και των ηλεκτρονικών αρχείων από τη Γραμματεία και μετατροπή αυτών σε αρχεία pdf. Τα πρωτοκολλημένα ηλεκτρονικά αρχεία αποθηκεύονται σε μη κρυπτογραφημένη μορφή σε φακέλους, ενώ ταυτόχρονα εκτυπώνονται και διατηρούνται και σε χειρόγραφο αρχείο σε φάκελο.

ΓΝ Λασιθίου – Αποκεντρωμένη Οργανική Μονάδα Ιεράπετρας: Στο ΓΝ Λασιθίου – Αποκεντρωμένη Οργανική Μονάδα Σητείας καταχωρούνται ετησίως περίπου 5.100 εισερχόμενα και εξερχόμενα έγγραφα προς και από φορείς του δημοσίου και ιδιωτικού τομέα και εσωτερικής διακίνησης, όπως αναλυτικά αναφέρονται στον παρακάτω πίνακα:

Α/Α	ΕΙΔΗ ΠΡΩΤΟΚΟΛΛΩΝ	ΕΤΗΣΙΟΣ ΑΡΙΘΜΟΣ ΕΓΓΡΑΦΩΝ	ΤΡΟΠΟΣ ΔΙΑΚΙΝΗΣΗΣ
1	ΚΟΙΝΟ	4500	ΗΛΕΚΤΡΟΝΙΚΟΣ
2	ΔΙΟΙΚΗΤΗ	350	ΧΕΙΡΟΓΡΑΦΟΣ
3	ΕΜΠΙΣΤΕΥΤΙΚΟ	100	ΧΕΙΡΟΓΡΑΦΟΣ
4	ΕΠΙΣΤΗΜΟΝΙΚΟ	50	ΧΕΙΡΟΓΡΑΦΟΣ
5	ΝΟΣΗΛΕΥΤΙΚΗΣ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ	50	ΧΕΙΡΟΓΡΑΦΟΣ
6	ΙΑΤΡΙΚΟ	30	ΧΕΙΡΟΓΡΑΦΟΣ

Η διανομή των εγγράφων σε Δ/νσεις και εσωτερικά Τμήματα γίνεται σε έντυπη μορφή.

ΓΝ Λασιθίου – ΓΝΚΥ Νεαπόλεως «Διαλυνάκειο»: Στο τμήμα Πρωτοκόλλου του ΓΝ Λασιθίου – ΓΝΚΥ Νεαπόλεως «Διαλυνάκειο» λειτουργεί εφαρμογή του Ολοκληρωμένου Πληροφοριακού

Συστήματος Κρήτης (ΟΠΣΥ Κρήτης) στην οποία γίνεται η πρωτοκόλληση και διεκπεραίωση όλων σχεδόν των εγγράφων του ΓΝ Λασιθίου – ΓΝΚΥ Νεαπόλεως «Διαλυνάκειο». Κάθε χρόνο καταχωρούνται περίπου 4.700εισερχόμενα και εξερχόμενα έγγραφα προς και από φορείς του δημοσίου και ιδιωτικού τομέα και εσωτερικής διακίνησης.

Α/Α	ΕΙΔΗ ΠΡΩΤΟΚΟΛΛΩΝ	ΕΤΗΣΙΟΣ ΑΡΙΘΜΟΣ ΕΓΓΡΑΦΩΝ	ΤΡΟΠΟΣ ΔΙΑΚΙΝΗΣΗΣ
1	ΠΡΩΤΟΚΟΛΛΟ ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑΣ (ΚΟΙΝΟ)	4100	ΚΑΤΑΘΕΣΗ ΕΓΓΡΑΦΩΝ ΓΙΑ ΠΡΩΤΟΚΟΛΛΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΑ ΗΛΕΚΤΡΟΝΙΚΑ - ΦΑΞ- ΠΑΡΑΔΟΣΗ - ΠΡΟΣΩΠΙΚΑ - ΗΛΕΚΤΡΟΝΙΚΑ - ΦΑΞ
2	ΠΡΩΤΟΚΟΛΛΟ ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑΣ (ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ ΣΥΜΒΟΥΛΙΟΥ- ΑΠΟΦΑΣΕΩΝ ΑΝΑΠΛΗΡΩΤΗ ΔΙΟΙΚΗΤΗ)	400	ΚΑΤΑΘΕΣΗ ΕΓΓΡΑΦΩΝ ΓΙΑ ΠΡΩΤΟΚΟΛΛΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΑ ΗΛΕΚΤΡΟΝΙΚΑ ΦΑΞ - ΠΑΡΑΔΟΣΗ - ΠΡΟΣΩΠΙΚΑ - ΗΛΕΚΤΡΟΝΙΚΑ - ΦΑΞ
3	ΕΜΠΙΣΤΕΥΤΙΚΟ ΠΡΩΤΟΚΟΛΛΟ	50	ΚΑΤΑΘΕΣΗ ΕΓΓΡΑΦΩΝ ΓΙΑ ΠΡΩΤΟΚΟΛΛΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΑ ΗΛΕΚΤΡΟΝΙΚΑ - ΠΑΡΑΔΟΣΗ - ΠΡΟΣΩΠΙΚΑ - ΗΛΕΚΤΡΟΝΙΚΑ - ΦΑΞ
4	ΠΡΩΤΟΚΟΛΛΟ ΣΥΜΒΟΥΛΙΟΥ ΑΞΙΟΛΟΓΗΣΗΣ ΙΑΤΡΩΝ ΕΣΥ	10	ΠΡΩΤΟΚΟΛΛΟ ΔΙΑΒΙΒΑΣΗΣ ΑΤΟΜΙΚΩΝ ΦΑΚΕΛΩΝ ΙΑΤΡΩΝ ΣΤΟΥΣ ΕΙΣΗΓΗΤΕΣ- ΚΑΤΑΘΕΣΗ ΕΙΣΗΓΗΣΕΩΝ ΕΙΣΗΓΗΤΩΝ ΓΙΑ ΠΡΩΤΟΚΟΛΛΟ - ΠΡΩΤΟΚΟΛΛΟ ΠΡΟΣΚΛΗΣΕΩΝ ΓΙΑ ΣΥΝΕΔΡΙΑΣΗ ΤΟΥ ΣΥΜΒΟΥΛΙΟΥ ΑΞΙΟΛΟΓΗΣΗΣ
5	ΠΡΩΤΟΚΟΛΛΟ ΕΠΙΣΤΗΜΟΝΙΚΟΥ ΣΥΜΒΟΥΛΙΟΥ	35	ΕΙΣΕΡΧΟΜΕΝΗ ΑΛΛΗΛΟΓΡΑΦΙΑ ΠΡΟΣ ΕΠΙΣΤΗΜΟΝΙΚΟ ΣΥΜΒΟΥΛΙΟ ΓΙΑ ΠΡΩΤΟΚΟΛΛΟ- ΔΙΑΚΙΝΗΣΗ,ΟΠΟΥ ΑΠΑΙΤΕΙΤΑΙ -ΠΡΟΣΚΛΗΣΕΙΣ ΓΙΑ ΣΥΝΕΔΡΙΑΣΕΙΣ Ε.Σ. - ΕΞΕΡΧΟΜΕΝΗ ΑΛΛΗΛΟΓΡΑΦΙΑ -ΕΝΤΟΣ ΚΑΙ ΕΚΤΟΣ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ

6	ΠΡΩΤΟΚΟΛΛΟ Α/ΒΑΘΜΙΑΣ ΥΓΕΙΟΝΟΜΙΚΗΣ ΕΠΙΤΡΟΠΗΣ	100	ΚΑΤΑΘΕΣΗ ΑΙΤΗΣΕΩΝ ΑΝΑΡΡΩΤΙΚΩΝ ΑΠΌ ΤΜΗΜΑ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ ΠΡΟΣ ΤΗΝ Α/ΒΑΘΜΙΑ ΓΙΑ ΠΡΩΤΟΚΟΛΛΟ -ΠΡΩΤΟΚΟΛΛΟ ΠΡΟΣΚΛΗΣΕΩΝ ΣΥΝΕΔΡΙΑΣΕΩΝ ΑΒΑΘΜΙΑΣ- ΔΙΑΒΙΒΑΣΗ ΟΛΟΚΛΗΡΩΜΕΝΩΝ ΑΙΤΗΣΕΩΝ ΑΠΌ Α/ΒΑΘΜΙΑ ΠΡΟΣ ΤΜΗΜΑ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ
---	--	-----	--

Η διανομή των εγγράφων σε Δ/νσεις και εσωτερικά Τμήματα γίνεται σε έντυπη μορφή.

1.2. Σκοπός του Έργου

Το παρόν έργο έχει ως κύριο στόχο την αποτελεσματική διαχείριση των ψηφιακών εγγράφων όλων των μονάδων και φορέων του ΓΝ Λασιθίου – ΓΝΚΥ Νεαπόλεως «Διαλυνάκειο» και τη βέλτιστη αξιοποίηση των πληροφοριών της.

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

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

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

1.3. Στόχοι και Έκταση του Έργου

Ειδικότεροι επιχειρησιακοί στόχοι του έργου είναι:

- Η διαμόρφωση ενός νέου πληροφοριακού περιβάλλοντος για το φορέα στο οποίο το νέο σύστημα θα έχει επιτελικό ρόλο στην διακίνηση, διαχείριση και οργάνωση της διοικητικής πληροφόρησης μεταξύ των Μονάδων ευθύνης και φορέων του ΓΝ Λασιθίου – ΓΝΚΥ Νεαπόλεως «Διαλυνάκειο».
- Η λειτουργία της πλατφόρμας ως συστήματος αναφοράς για όλα τα μεταδεδομένα των πάσης φύσης εγγράφων που δημιουργούνται είτε απευθείας από το ανθρώπινο δυναμικό είτε παράγονται από υφιστάμενα πληροφοριακά συστήματα
- Η υιοθέτηση ενός συστήματος που διαθέτει υψηλό βαθμό ευχρηστίας και αποτελεσματικότητας στην καθημερινή του χρήση και που παρέχει διάφανα και αυτοματοποιημένα πολλές λειτουργίες προς τον τελικό χρήστη αυξάνοντας σε σημαντικό βαθμό την παραγωγικότητά του
- Η σημαντική μείωση της κατανάλωσης και της αντίστοιχης δαπάνης για εκτυπώσεις και αναλώσιμα εκτυπωτών
- Η σταδιακή κατάργηση των έντυπων εγγράφων και η πλήρης αντικατάσταση της συμβατικής υπογραφής από την ψηφιακή σε όλα τα επίπεδα της ιεραρχίας
- Η άμεση ψηφιοποίηση όλων των εισερχομένων εγγράφων στον οργανισμό και η δυνατότητα υποδοχής και διεκπεραίωσης πάσης φύσης εισερχομένων έγκυρων ψηφιακά υπογεγραμμένων εγγράφων
- Η δυνατότητα ανάκτησης και οργάνωσης όλων των ηλεκτρονικών εγγράφων που είτε δημιουργούνται από υπαλλήλους είτε παράγονται από διάφορα συστήματα, σε υποθέσεις με βάση τον πολίτη, την επιχείρηση, το θέμα κλπ
- Η άμεση επικοινωνία και διαλειτουργικότητα της πλατφόρμας με άλλα πληροφοριακά συστήματα της Δημόσιας Διοίκησης (ΔΙΑΥΓΕΙΑ, ΕΡΜΗΣ, ΕΣΗΔΗΣ κλπ) με την προκήρυξη του έργου.
- Η ενοποιημένη λειτουργία του συστήματος με το σύστημα εξυπηρέτησης του επίσημου ηλεκτρονικού ταχυδρομείου κάθε στελέχους και κάθε υπηρεσιακής μονάδας.
- Η δυνατότητα του συστήματος να δημοσιεύει με προκαθορισμένο και παραμετροποιήσιμο τρόπο ομάδες εγγράφων και δεδομένων σε διάφορους διαδικτυακούς τόπους
- Η παραμετροποίηση και δημιουργία σεναρίων διαδικασιών με πλήρη ηλεκτρονικό τρόπο

1.4. Ελάχιστες προϋποθέσεις τεχνικής και επαγγελματικής ικανότητας

Οι υποψήφιοι πρέπει να διαθέτουν ειδική ικανότητα στο αντικείμενο του έργου και να τεκμηριώνουν την επαγγελματική τους ικανότητα και τεχνογνωσία στο πλαίσιο προμήθειας και εγκατάστασης συστημάτων λογισμικού αντίστοιχου μεγέθους και πολυπλοκότητας με το αυτό του παρόντος διαγωνισμού.

Ο υποψήφιος Ανάδοχος ή σε περίπτωση ένωσης /κοινοπραξίας ένα τουλάχιστον μέλος της ένωσης / κοινοπραξίας θα πρέπει να έχει προβεί σε εμπρόθεσμη και προσήκουσα ολοκλήρωση ανάλογων Προμηθειών του προσφερόμενου λογισμικού ΣΗΔΕ

- Ο Υποψήφιος Ανάδοχος θα πρέπει να πιστοποιήσει με την προσκόμιση σχετικών συμβάσεων, επί ποινή αποκλεισμού, ότι έχει ολοκληρώσει επιτυχώς την προμήθεια και εγκατάσταση παρόμοιου Συστήματος με το προσφερόμενο σε τουλάχιστον πέντε (5) Δημόσιους Φορείς εκ των οποίων τουλάχιστον μια προμήθεια εξ αυτών να είναι σε φορέα υγειονομικής περιθαλψής.
- Ο Υποψήφιος Ανάδοχος θα πρέπει να έχει εγκαταστήσει επιτυχώς παρόμοιο Σύστημα που να βρίσκεται σε λειτουργία σε έναν Φορέα και να έχει τουλάχιστον 500 ενεργούς χρήστες.

Θα πρέπει να κατατεθεί η αντίστοιχη βεβαίωση καλής εκτέλεσης ή άλλα έγγραφα και αποφάσεις που πιστοποιούν ολοκληρωμένα και εμπειριστατωμένα τη σχετική παράδοση και λειτουργία του Συστήματος.

Ο υποψήφιος οφείλει να αποδείξει τις ανωτέρω ελάχιστες προϋποθέσεις συμμετοχής, καταθέτοντας με την Προσφορά (εντός του Φακέλου Δικαιολογητικών) τις αντίστοιχες βεβαιώσεις καλής εκτέλεσης ή άλλα έγγραφα και αποφάσεις που πιστοποιούν ολοκληρωμένα και εμπειριστατωμένα τις σχετικές παραδόσεις.

Ο Υποψήφιος Ανάδοχος να διαθέτει επί ποινή αποκλεισμού πιστοποιητικό ISO 9001:2015 ή ισοδύναμο που να καλύπτει κατ' ελάχιστον την μελέτη, σχεδιασμό, ανάπτυξη, κατασκευή και υποστήριξη πληροφοριακών συστημάτων (λογισμικού και εφαρμογών) και την εγκατάσταση, τεχνική υποστήριξη, παραμετροποίηση, εκπαίδευση χρηστών & συντήρηση προϊόντων πληροφοριακών συστημάτων και συστημάτων λογισμικού στους τομείς διαχείρισης επιχειρησιακών διαδικασιών και ηλεκτρονικής διακυβέρνησης.

2. ΑΝΑΛΥΤΙΚΕΣ ΠΡΟΔΙΑΓΡΑΦΕΣ

2.1. Απαιτήσεις Αρχιτεκτονικής Συστήματος

2.1.1. Λειτουργική Αρχιτεκτονική

Η αρχιτεκτονική υλοποίησης του συστήματος θα πρέπει να βασίζεται σε πολυεπίπεδη αρχιτεκτονική (n-tier) και στη χρήση υπηρεσιοστρεφούς αρχιτεκτονικής (ServiceOrientedArchitecture - SOA). Οι γενικές αρχές, σε λειτουργικό και τεχνολογικό επίπεδο, που θα πρέπει να διέπουν το προσφερόμενο σύστημα είναι:

α/α	Χαρακτηριστικά	Απαίτηση	Απάντηση
2.1.1.1	<p>Σύστημα «ανοικτής» αρχιτεκτονικής (openarchitecture), δηλαδή είναι υποχρεωτική η χρήση ανοικτών προτύπων που θα διασφαλίζουν ανεξαρτησία από συγκεκριμένο προμηθευτή και:</p> <ul style="list-style-type: none">• δικτυακή συνεργασία μεταξύ εφαρμογών ή/και συστημάτων τα οποία βρίσκονται σε διαφορετικά υπολογιστικά συστήματα,• επεκτασιμότητα, χωρίς αλλαγές στη δομή και αρχιτεκτονική του, για την αντιμετώπιση των μεταβαλλόμενων/ αυξανόμενων αναγκών• εύκολη επέμβαση στη λειτουργικότητα (συντηρισιμότητα – maintainability)• ύψιστη διασφάλιση των δεδομένων.	ΝΑΙ	

2.1.1.2	Αρθρωτή (modular) αρχιτεκτονική του συστήματος, ώστε να επιτρέπονται μελλοντικές επεκτάσεις και αντικαταστάσεις, ενσωματώσεις, αναβαθμίσεις ή αλλαγές διακριτών τμημάτων λογισμικού	ΝΑΙ	
2.1.1.3	Αρχιτεκτονική N-tier, για την ευελιξία της κατανομής του κόστους και φορτίου μεταξύ κεντρικών συστημάτων και σταθμών εργασίας, για την αποδοτική εκμετάλλευση του δικτύου και την ευκολία στην επεκτασιμότητα. Το πληροφοριακό σύστημα θα παρέχει δυνατότητα κατανομής του υπολογιστικού φόρτου	ΝΑΙ	
	(loadbalancing) σε περισσότερους του ενός εξυπηρετητές (servers), διάφανα για τους χρήστες του συστήματος.		
2.1.1.4	Απλοποίηση και καθοδήγηση των χρηστών στη διεκπεραίωση των καθημερινών διαδικασιών	ΝΑΙ	
2.1.1.5	Χρήση ενιαίου γραφικού περιβάλλοντος λειτουργίας (GUI) του χρήστη	ΝΑΙ	
2.1.1.6	Πλήρης συμμόρφωση του Πληροφοριακού Συστήματος με το «Ελληνικό Πλαίσιο Παροχής Υπηρεσιών Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης και Πρότυπα Διαλειτουργικότητας», καθώς και με το Γενικό Κανονισμό (ΕΕ) 2016/679 του Ευρωπαϊκού Συμβουλίου για τη Προστασία των Δεδομένων (GDPR)	ΝΑΙ	
2.1.1.7	Σύνταξη τεχνικών εγχειριδίων του συστήματος και των εργαλείων διαχείρισης (system manuals), καθώς και λεπτομερή εγχειρίδια λειτουργίας του συστήματος (operation manuals) και υποστήριξης των χρηστών (user manuals)	ΝΑΙ	
2.1.1.8	Δυνατότητα αξιοποίησης των τεχνολογιών serverconsolidation και virtualization και πιο συγκεκριμένα λειτουργίας του πληροφοριακού συστήματος σε περιβάλλον εικονικών μηχανών (virtualmachines)	ΝΑΙ	

2.1.1.9	Το προσφερόμενο σύστημα πρέπει να βασίζεται σε βάση δεδομένων ανοικτού λογισμικού που να μην απαιτεί επιπλέον άδειες χρήσης για πρόσθετους χρήστες. Στην έκδοση της βάσης δεδομένων να μην τίθενται περιορισμοί μεγέθους αρχείων, μνήμης κλπ που αίρονται με πληρωμένη άδεια.	ΝΑΙ	
---------	--	-----	--

2.1.2. Φυσική Αρχιτεκτονική

Το προσφερόμενο λογισμικό συστήματος και εφαρμογών θα εγκατασταθεί στις υφιστάμενες υποδομές των Μονάδων Ευθύνης και Φορέων του ΓΝ Λασιθίου – ΓΝΚΥ Νεαπόλεως «Διαλυνάκειο».

Ο Υποψήφιος θα πρέπει να περιγράψει στην προσφορά του αναλυτικά τη φυσική αρχιτεκτονική του προσφερόμενου συστήματος καθώς και τις ελάχιστες και τις προτεινόμενες προδιαγραφές του απαιτούμενου εξοπλισμού, δεδομένου του εκτιμώμενου μέγιστου αριθμού χρηστών σε βάθος πέντε (5) ετών (περίπου 800 τελικοί χρήστες).

Να περιγραφεί αναλυτικά η ενδεικτική φυσική αρχιτεκτονική του συστήματος και οι ελάχιστες τεχνικές προδιαγραφές του διακομιστή (server) που θα φιλοξενήσει την υποδομή για το μέγεθος των ζητούμενων χρηστών για τουλάχιστον 5 έτη.

2.1.3. Ειδικές Προδιαγραφές

Το προσφερόμενο σύστημα θα πρέπει να υποστηρίζει τα ακόλουθα:

α/α	Χαρακτηριστικά	Απαίτηση	Απάντηση
2.1.3.1	<p>Διάθεση API προς τρίτες εφαρμογές και συστήματα υποστηρίζοντας τα πρότυπα JSON / SOAP 1.1 / SOAP 1.2 για τουλάχιστον τις παρακάτω ενέργειες χρήστη:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Είσοδος χρήστη • Ανάκτηση κωδικού πρόσβασης • Κατάλογος εγγράφων • Αναζήτηση εγγράφων βάσει κριτηρίων • Καταχώρηση εγγράφου • Μεταφόρτωση ψηφιακού αρχείου • Συσχέτιση εγγράφων • Αποστολή / Χρέωση / Επιστροφή εγγράφου • Κατάλογος Θεματικών 	ΝΑΙ	

	<p>Φακέλων ανά υπηρεσία</p> <ul style="list-style-type: none"> • Κατάλογος Θεματικών Κατηγοριών • Διαθέσιμα είδη αποφάσεων • Κατάλογος υπηρεσιακών μονάδων • Κατάλογος χρηστών • Αναζήτηση χρήστη • Δημιουργία υπόθεσης • Κατάλογος υποθέσεων 		
2.1.3.2	Χρήση συστήματος διαχείρισης σχεσιακών βάσεων δεδομένων (RDBMS) για την διαχείριση μεγάλου όγκου δεδομένων και την αυξημένη διαθεσιμότητα του συστήματος	NAI	
2.1.3.3	Χρήση υπηρεσιών καταλόγου συμβατών με το πρωτόκολλο LDAP V3 για τον έλεγχο πρόσβασης χρηστών και την ενιαία διαχείριση χρηστών και υπηρεσιακών μονάδων με τρίτες εφαρμογές του φορέα. Διασύνδεση ροής εγγράφων μεταξύ των υγειονομικών μονάδων του ΓΝΛασιθίου-ΓΝΚΥ Νεαπόλεως «Διαλυνάκειο»	NAI	
2.1.3.4	Modular αρχιτεκτονική με δυνατότητα προσθήκης εξειδικευμένων επεκτάσεων για τη παραγωγή και διαχείριση ηλεκτρονικών φορμών	NAI	
2.1.3.5	Διασφάλιση της πληρότητας, διαθεσιμότητας, ακεραιότητας, εμπιστευτικότητας και ασφάλειας των δεδομένων κατά τη χρήση και τη δικτυακή διακίνησή τους, σύμφωνα με το Γενικό Κανονισμό (ΕΕ) 2016/679 του Ευρωπαϊκού Συμβουλίου για τη Προστασία των	NAI	

	Δεδομένων (GDPR)		
2.1.3.6	Τήρηση στοιχείων auditing για ιχνηλάτηση ενεργειών χρηστών	NAI	
2.1.3.7	Διαβαθμισμένη πρόσβαση ανάλογα με το είδος των υπηρεσιών και την ταυτότητα των χρηστών	NAI	
2.1.3.8	Δυνατότητα αυτόματης προσαρμογής σε μεταβολές του σχήματος μεταδεδομένων του συστήματος ΔΙΑΥΓΕΙΑ και όλων των δημόσιων διαδικτυακών και μη εφαρμογών που απαιτούνται για τα νοσοκομεία (και εφόσον παρέχεται η δυνατότητα αυτή-API), ώστε μεταβολές του σχήματος αυτού να οδηγούν σε αυτόματη προσαρμογή των φορμών καταχώρησης μεταδεδομένων του ΔΙΑΥΓΕΙΑ και των υπολοίπων δημόσιων διαδικτυακών και μη εφαρμογών εντός του Συστήματος	NAI	

2.2. Λειτουργικές Προδιαγραφές του Συστήματος

Το υπό προμήθεια σύστημα να περιλαμβάνει τα εξής υποσυστήματα:

- Υποσύστημα Ηλεκτρονικού Πρωτοκόλλου.
- Υποσύστημα Δημιουργίας και Διαχείρισης Εγγράφων.
- Υποσύστημα Διακίνησης Εγγράφων.
- Υποσύστημα Διαχείρισης Ροών Εργασίας.
- Υποσύστημα Διαχείρισης Υποθέσεων.
- Υποσύστημα Ψηφιακών Υπογραφών.
- Υποσύστημα Διαχείρισης Χρηστών και Οργανωτικής Δομής.
- Υποσύστημα Διαχείρισης Συστήματος.
- Υποσύστημα Διεπαφής Επικοινωνίας με χρήστες.
- Υποσύστημα Διαλειτουργικότητας και Επικοινωνίας μεταξύ των Υγειονομικών Μονάδων του ΓΝΛ-ΓΝΚΥ Νεαπόλεως «Διαλυνάκειο», και με τρίτα συστήματα.
- Υποσύστημα Αναφορών και Στατιστικών.
- Υποσύστημα Ηλεκτρονικού Ταχυδρομείου.
- Υποσύστημα Ειδοποιήσεων (notifications).

Σε περίπτωση μη ύπαρξης υποσυστημάτων το προσφερόμενο σύστημα να καλύπτει όλες τις λειτουργικές προδιαγραφές που αναφέρονται στα παραπάνω υποσυστήματα.

2.2.1. Υποσύστημα Ηλεκτρονικού Πρωτοκόλλου

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

Το ηλεκτρονικό πρωτόκολλο θα προσφέρει ένα ολοκληρωμένο περιβάλλον για τη διαχείριση, την ασφαλή αποθήκευση και αναζήτηση εισερχομένων / εξερχομένων εγγράφων και συνημμένων, με

διάφορα κριτήρια, καθώς και πληθώρα προηγμένων χαρακτηριστικών για την εύκολη διεκπεραίωση γραπτής και ηλεκτρονικής αλληλογραφίας.

Πιο συγκεκριμένα το υποσύστημα θα πρέπει να διαθέτει τα ακόλουθα χαρακτηριστικά:

α/α	Χαρακτηριστικά	Απαίτηση	Απάντηση
2.2.1.1	Δυνατότητα τήρησης πολλαπλών βιβλίων ηλεκτρονικού πρωτοκόλλου για διάφορες υπηρεσίες των Μονάδων Υγείας και των φορέων του Γ.Ν. Λασιθίου – ΓΝΚΥ Νεαπόλεως «Διαλυνάκειο», που βρίσκονται σε διάφορες διευθύνσεις ή τμήματα και να καταχωρούνται πρωτόκολλα ηλεκτρονικά από διάφορα σημεία.	ΝΑΙ	
2.2.1.2	Ηλεκτρονική Πρωτοκόλληση όλων των εισερχόμενων και εξερχόμενων εγγράφων με βάση τους κανόνες που διέπουν τον φορέα.	ΝΑΙ	
2.2.1.3	Κατανεμημένη πρωτοκόλληση, με διακριτό αριθμό πρωτοκόλλου ανά υπηρεσία (Μονάδες Υγείας και φορείς του Γ.Ν. Λασιθίου – ΓΝΚΥ Νεαπόλεως «Διαλυνάκειο»)	ΝΑΙ	
2.2.1.4	Αυτόματη αρίθμηση (auto- numbering) και απόδοση μοναδικού αριθμού πρωτοκόλλου	ΝΑΙ	
2.2.1.5	Να διαθέτει μηχανισμό ελέγχου διπλής καταχώρησης εγγράφων	ΝΑΙ	
2.2.1.6	Δυνατότητα ακύρωσης Αρ. Πρωτοκόλλου σε κατάλληλα εξουσιοδοτημένους χρήστες	ΝΑΙ	
2.2.1.7	Αυτόματη έκδοση αποδεικτικού παραλαβής εγγράφου κατά την καταχώρηση πρωτοκόλλου που αφορά εισερχόμενα, με κατ' ελάχιστον τα εξής στοιχεία: Όνομα Αποστολέα, αριθμό πρωτοκόλλου, ημερομηνία πρωτοκόλλησης, Θέμα, χρέωση εγγράφου (Όνομα υπαλλήλου που διεκπεραιώνει το έγγραφο.)	ΝΑΙ	

2.2.1.8	Συσχέτιση εγγράφων που έχουν καταχωρηθεί στο πρωτόκολλο (π.χ. απαντητική επιστολή σε προηγούμενο πρωτοκολλημένο έγγραφο ή σχετικά έγγραφα για τα οποία γίνεται αναφορά σε επιστολή)	ΝΑΙ	
2.2.1.9	Χαρακτηρισμός εξερχόμενου εγγράφου με δεδομένα του συστήματος «ΔΙΑΥΓΕΙΑ», π.χ. «Προς Ανάρτηση», «Αριθμός Διαδικτυακής Ανάρτησης (ΑΔΑ)», κλπ., καθώς και λοιπών Διαδικτυακών Εφαρμογών (εφόσον δοθεί η δυνατότητα-API για τις εφαρμογές αυτές)	ΝΑΙ	
2.2.1.10	Το σύστημα να υποστηρίζει τη λειτουργία Εμπιστευτικού Πρωτοκόλλου	ΝΑΙ	
2.2.1.11	Χαρακτηρισμός εγγράφων ότι χρήζουν να απαντηθούν σε προθεσμία με ημερομηνία	ΝΑΙ	

2.2.2. Υποσύστημα Δημιουργίας και Διαχείρισης Εγγράφων

Εισαγωγή και Δημιουργία Εγγράφων

α/α	Χαρακτηριστικά	Απαιτήση	Απάντηση
2.2.2.1	Το ΟΠΣ θα παρέχει τη δυνατότητα εύκολης και γρήγορης εισαγωγής εγγράφων από οποιαδήποτε ευρείας χρήσης windows εφαρμογή. Το Σύστημα πρέπει να διαθέτει δυνατότητα, μέσω ειδικού μηχανισμού που θα παρέχει, κατάλληλη υποδοχή διαλειτουργικότητας με τρίτα συστήματα, για την εύκολη και άμεση εισαγωγή εγγράφων απευθείας από το περιβάλλον οποιασδήποτε εφαρμογής ή λογισμικού δημιουργεί ή εξάγει πάσης φύσης ηλεκτρονικά αρχεία οποιουδήποτε μορφότυπου σε έγγραφα.	ΝΑΙ	Πως;

2.2.2.2	Να διαθέτει ενιαίο & ενσωματωμένο περιβάλλον για εισαγωγή εγγράφων από σαρωτές. Το σύστημα να παρέχει ανεξαρτησία από τον τύπο του κάθε φορά χρησιμοποιούμενου σαρωτή και να υποστηρίζει τουλάχιστον τα πρότυπα ISIS ήTWAIN.	ΝΑΙ	
2.2.2.3	Να παρέχει τη δυνατότητα λήψης εγγράφων από λογαριασμούς ηλεκτρονικού ταχυδρομείου μέσω δημοφιλών πρωτοκόλλων POP ή/ και IMAP	ΝΑΙ	
2.2.2.4	Να υπάρχει δυνατότητα αυτόματης λήψης ενός εγγράφου το οποίο είναι ήδη δημοσιευμένο στο ΔΙΑΥΓΕΙΑ με χρήση του ΑΔΑ του, ή σε λοιπές Διαδικτυακές Εφαρμογές. Συγκεκριμένα θα πρέπει βάσει του ΑΔΑ που θα πληκτρολογεί ο καταχωρητής να συνδέεται και να λαμβάνει από το ΔΙΑΥΓΕΙΑ το ψηφιακό αρχείο μαζί με τα μεταδεδομένα που συνοδεύουν το έγγραφο και αυτόματα να τα καταχωρεί στο Σύστημα. Το ίδιο να ισχύει και για λοιπές Διαδικτυακές Εφαρμογές	ΝΑΙ	
2.2.2.5	Καταχώρηση από τη διαδικτυακή πύλη της κάθε Υγειονομικής Μονάδας του Φορέα, ως υποβαλλόμενο από διαπιστευμένο εξωτερικό χρήστη έγγραφο. Το Σύστημα πρέπει να παρέχει μηχανισμό υποδοχής και διαχείρισης εγγράφων που καταχωρούνται από διαπιστευμένους εξωτερικούς χρήστες στη διαδικτυακή πύλη της κάθεΥγειονομικής Μονάδας του Φορέα είτε ως αυτοτελή έγγραφα είτε και ως ηλεκτρονικές φόρμες	ΝΑΙ	

<p>2.2.2.6</p>	<p>Εισαγωγή εγγράφου από το υπόδημιουργία Κεντρικό Σύστημα αυτόματης ανταλλαγής και διακίνησης εγγράφων μεταξύ φορέων του Δημοσίου που αναμένεται να λειτουργήσει σύμφωνα με την υποχρέωση του Ν.4440/2016 άρθρο 24, που τροποποιεί το άρθρο 12 του Ν3979/2011. Μέσω αυτού του Κεντρικού Συστήματος με κατάλληλη διεπαφή διαδικτυακής συναλλαγής (webservice) θα δρομολογούνται στο μέλλον όλα τα έγγραφα μεταξύ των υπηρεσιών και φορέων της ελληνικής δημόσιας διοίκησης. Η σχετική υποχρέωση του Συστήματος να διαλειτουργεί με το Κεντρικό Σύστημα θα πρέπει να δηλωθεί ότι θα καλυφθεί από τον Ανάδοχο, <u>άνευ πρόσθετης επιβάρυνσης</u> για την Αναθέτουσα Αρχή, όταν το Κεντρικό Σύστημα υλοποιηθεί και είναι διαθέσιμο από την αρμόδια Δημόσια Αρχή εφόσον το προσφερόμενο Σύστημα βρίσκεται σε καθεστώς εγγύησης/συντήρησης,</p>	<p>ΝΑΙ</p>	
-----------------------	--	------------	--

2.2.2.7	Εισαγωγή εγγράφου από οποιοδήποτε λογισμικό ή εφαρμογή χρησιμοποιείται στον φορέα και το οποίο παράγει διάφορα έγγραφα, με άμεσο και αυτόματο τρόπο χωρίς να απαιτείται προηγουμένως η αποθήκευσή τους ή η εκτύπωσή τους σε χαρτί και η καταχώρησή τους με μεταφόρτωση αρχείου ή ψηφιοποίηση. Το Σύστημα πρέπει να διαθέτει δυνατότητα, μέσω ειδικού μηχανισμού που θα παρέχει κατάλληλη υποδοχή/διαλειτουργικότητας με τρίτα συστήματα, για την εύκολη και άμεση εισαγωγή εγγράφων απευθείας από το περιβάλλον οποιασδήποτε εφαρμογής ή λογισμικού δημιουργεί ή εξάγει πάσης φύσης ηλεκτρονικά αρχεία οποιοδήποτε μορφότυπου σε έγγραφα	ΝΑΙ	
2.2.2.8	Οι χρήστες θα μπορούν να δημιουργήσουν έγγραφα με αυτόματο τρόπο με βάση πρότυπα έγγραφα (templates) όπως επίσης και να αποδώσουν μεταδεδομένα στο έγγραφο ανά περίπτωση	ΝΑΙ	
2.2.2.9	Το σύστημα θα ενσωματώνει εξελιγμένο μηχανισμό αναζήτησης εγγράφων με χρήση πολλαπλών κριτηρίων αναζήτησης	ΝΑΙ	

Διαχείριση εγγράφων

α/α	Χαρακτηριστικά	Απαιτηση	Απάντηση
2.2.2.10	Το σύστημα θα υποστηρίζει τουλάχιστον τους ακόλουθους τύπους εγγράφων: • Εισερχόμενο • Εξερχόμενο • Σχέδιο	ΝΑΙ	
	• ΦΕΑ (Φύλλο εσωτερικής αλληλογραφίας)		
2.2.2.11	Θα υποστηρίζεται η χρήση φακέλων αρχειοθέτησης/τήρησης εγγράφων	ΝΑΙ	

2.2.2.12	Θα υποστηρίζεται η δημιουργία πολλαπλών αντιγράφων (ένα για κάθε ενδιαφερόμενη υπηρεσιακή μονάδα) με δυνατότητα διαχείρισης διαφορετικής κατάστασης ανά αντίγραφο και, κατ' ουσία, υπηρεσιακή μονάδα	NAI	
2.2.2.13	Θα υποστηρίζεται η ενσωμάτωση σχετικών εγγράφων και ο προσδιορισμός του τύπου της σχέσης	NAI	
2.2.2.14	Θα υποστηρίζεται η ενσωμάτωση συνημμένων εγγράφων, χωρίς περιορισμό στον τύπο αρχείου	NAI	
2.2.2.15	Τα έγγραφα θα μπορούν να σημανθούν με μεταδεδομένα (keywords)	NAI	
2.2.2.16	Θα παρέχεται η δυνατότητα προκαθορισμού συγκεκριμένων τύπων και τιμών μεταδεδομένων ανά τύπο / κατηγορία εγγράφου για γρήγορη επιλογή από λίστα	NAI	
2.2.2.17	Θα παρέχεται μηχανισμός ελέγχου & δημιουργίας εκδόσεων (versioncontrol) εγγράφων με πλήρες ιστορικό των διαφορετικών εγγράφων και στοιχεία των εκδοτών	NAI	
2.2.2.18	Το σύστημα θα μπορεί να αρχειοθετεί και να διαχειρίζεται οποιοδήποτε τύπο αρχείου	NAI	

Αναζήτηση εγγράφων

α/α	Χαρακτηριστικά	Απαιτηση	Απάντηση
2.2.2.19	Το περιεχόμενο (content) των ηλεκτρονικών εγγράφων θα μπορεί αυτόματα να εξάγεται και να ενημερώνει τους σχετικούς πίνακες	NAI	
	υποστήριξης των μηχανισμών αναζήτησης ελεύθερου κειμένου (fulltextretrieval)		

2.2.2.20	Κατά την αναζήτηση τα έγγραφα θα χαρακτηρίζονται με χρήση όλων των επιθυμητών πεδίων και δεδομένων, χωρίς περιορισμό στο πλήθος τους	ΝΑΙ	
2.2.2.21	Θα παρέχεται φιλικός & αποτελεσματικός μηχανισμός αναζήτησης των οντοτήτων πληροφοριών με δυνατότητα δυναμικής αναζήτησης εγγράφων με βάση συνδυασμό οντοτήτων όπως: <ul style="list-style-type: none"> • ημερομηνίες (σύνταξης, δημοσίευσης κλπ.) • τίτλους • μεταδεδομένα • τύπος εγγράφου (Εισερχομένου, Εξερχομένου, ΦΕΑ) • Εκδίδουσα Αρχή • Περίληψη εγγράφου • Αποδέκτες • Αριθμός Πρωτοκόλλου Εισερχομένου/Εξερχομένου εγγράφου 	ΝΑΙ	
2.2.2.22	Κατά τη διατύπωση ερωτημάτων αναζήτησης, μπορούν να συνδυαστούν πιθανές τιμές σε μεταδεδομένα των εγγράφων και φράσεις στο περιεχόμενο των ίδιων των εγγράφων (metadata search & full text search), λαμβάνοντας υπ' όψη τα δικαιώματα προβολής συγκεκριμένων εγγράφων του χρήστη που πραγματοποιεί την αναζήτηση	ΝΑΙ	
2.2.2.23	Θα πρέπει να παρέχονται προκαθορισμένα ερωτήματα αναζήτησης και εντοπισμού των εγγράφων βάσει του τύπου των εγγράφων: <ol style="list-style-type: none"> a. Εισερχόμενα σε εκκρεμότητα, χρεωμένα, απαντημένα, αρχειοθετημένα, κοινοποιηθέντα, απεσταλμένα, επιστραφέντα. b. Εξερχόμενα απεσταλμένα, 	ΝΑΙ	

	απαντημένα, μη απεσταλμένα, αρχειοθετημένα, υπογεγραμμένα, οίκοθεν. c. Σχέδια προς υπογραφή, με τελική υπογραφή, υφισταμένων υπηρεσιών, αρχειοθετημένα, υπογεγραμμένα, επιστραφέντα, οίκοθεν.		
2.2.2.24	Θα πρέπει να ενσωματώνεται δυνατότητα εξαγωγής αποτελεσμάτων αναζήτησης σε εφαρμογή υπολογιστικού φύλλου Excel	ΝΑΙ	
2.2.2.25	Θα υποστηρίζεται η προβολή ιστορικού ενεργειών χρήστη επί κάθε εγγράφου ως προς την διαχείριση, διακίνηση και διεκπεραίωση του	ΝΑΙ	

2.2.3. Υποσύστημα Διακίνησης Εγγράφων

Το υποσύστημα διακίνησης εγγράφων θα αποτελεί το μηχανισμό για την ψηφιακή διακίνηση των εγγράφων μεταξύ των χρηστών κάθε Υγειονομικής Μονάδας και μεταξύ των Υγειονομικών Μονάδων του ΓΝ Λασιθίου – ΓΝΚΥ Νεαπόλεως «Διαλυνάκειο»

α/α	Χαρακτηριστικά	Απαιτηση	Απάντηση
2.2.3.1	Θα καλύπτει πλήρως τις προδιαγραφές του Κώδικα Επικοινωνίας Δημοσίων Υπηρεσιών (ΚΕΔΥ)	ΝΑΙ	
2.2.3.2	Τα έγγραφα θα μπορούν να προωθηθούν σε χρήστες και ρόλους με δυνατότητα καθορισμού προθεσμίας διεκπεραίωσης, προτεραιότητας, σχολίων, κλπ.	ΝΑΙ	
2.2.3.3	Η παρακολούθηση της διακίνησης του εγγράφου θα πραγματοποιείται με εύκολο τρόπο από τους χρήστες με κατάλληλα δικαιώματα πρόσβασης	ΝΑΙ	

2.2.3.4	Το ιστορικό ενεργειών διακίνησης επί του εγγράφου θα καταγράφεται σε κάθε διακριτή ενέργεια διακίνησης επί του εγγράφου (λ.χ. πότε στάλθηκε, προς ποιους και από ποιον, πότε και σε ποιον χρεώθηκε, εάν αρχειοθετήθηκε ή απαντήθηκε, από ποιον και πότε, εάν υπογράφηκε, εάν δημιουργήθηκε ακριβές αντίγραφο κ.ο.κ.)	ΝΑΙ	
---------	--	-----	--

2.2.3.5	<p>Θα παρέχεται η δυνατότητα εισαγωγής ενός εγγράφου τύπου σχεδίου (χωρίς άμεση πρωτοκόλληση), το οποίο θα δημιουργείται από τον συντάκτη του και στη συνέχεια θα ακολουθεί (μέσω του συστήματος) την προκαθορισμένη (βάση της ιεραρχίας) πορεία για έγκριση.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Σε κάθε στάδιο της διακίνησής του εγγράφου κατά τη διαδικασία της έγκρισής του θα πρέπει να ενσωματώνονται και οι ψηφιακές υπογραφές του αντίστοιχου υπογράφοντα (εφόσον αυτός διαθέτει τα απαραίτητα ψηφιακά πιστοποιητικά). • Όταν το σχέδιο λαμβάνει την τελική υπογραφή (από τον δηλωθέντα ως τελικό υπογράφοντα), τότε αυτό θα πρέπει να επιστρέφεται στον συντάκτη του για την μετατροπή του σε εξερχόμενο, το οποίο στη συνέχεια ακολουθεί την πορεία εξερχομένου εγγράφου. • Δυνατότητα σε κάθε εμπλεκόμενο στην διαδικασία έγκρισης του σχεδίου εγγράφου να καταχωρεί τις παρατηρήσεις του και να τροποποιεί το ψηφιακό αρχείο, ενσωματώνοντάς τες σε αυτό ή δημιουργώντας νέα έκδοση. 	ΝΑΙ	

2.2.3.6	Θα παρέχεται μηχανισμός ώστε το έγγραφο να επισυνάπτεται αυτόματα σε μήνυμα ηλεκτρονικής αλληλογραφίας και να αποστέλλεται στον παραλήπτη τα στοιχεία του οποίου καταχωρήθηκαν κατά την εισαγωγή του εγγράφου στο σύστημα	ΝΑΙ	
2.2.3.7	Θα υποστηρίζεται η δημιουργία απαντητικών εγγράφων και αυτόματη σύνδεση με το αντίστοιχο εισερχόμενο.	ΝΑΙ	
2.2.3.8	Θα υποστηρίζεται η διαδικασία χρεώσεων, κοινοποιήσεων και διανομών (σε τμήματα, αποδέκτες κλπ.) εισερχομένων εγγράφων	ΝΑΙ	
2.2.3.9	Θα υποστηρίζεται η διαδικασία σύνταξης, ανασκόπησης, έγκρισης, δημιουργίας ακριβούς αντιγράφου και αποστολής/ κοινοποίησης εξερχόμενων εγγράφων	ΝΑΙ	
2.2.3.10	Ο χρήστης θα έχει τη δυνατότητα παρακολούθησης της «διαδρομής» του εγγράφου εντός του φορέα του και μεταξύ των Υγειονομικών Μονάδων του ΓΝΛ-ΓΝΚΥ Νεαπόλεως «Διαλυνάκειο»	ΝΑΙ	

2.2.4. Υποσύστημα Διαχείρισης Ροών Εργασίας

α/α	Χαρακτηριστικά	Απαιτηση	Απάντηση
2.2.4.1	Το σύστημα θα υποστηρίζει αυτοματοποιημένες ροές εργασίας στη διαχείριση των εγγράφων, που λειτουργούν με προκαθορισμένο τρόπο και σε προκαθορισμένες ακολουθίες ενεργειών διακίνησης και επεξεργασίας εγγράφων, όπως αποστολή (σε συγκεκριμένες υπηρεσιακές ομάδες), χρέωση (σε συγκεκριμένους χειριστές), αρχειοθέτηση, απάντηση, υπογραφή κ.ο.κ.	ΝΑΙ	

2.2.4.2	<p>Η δρομολόγηση – διακίνηση των εγγράφων θα παρέχεται με αυτοματοποιημένο τρόπο με χρέωση στους αρμόδιους υπαλλήλους και εξωτερικούς συνεργάτες.</p>	ΝΑΙ	
2.2.4.3	<p>Η μοντελοποίηση και λειτουργία των ροών εργασιών (workflows) θα πραγματοποιείται χωρίς να απαιτείται η συγγραφή πηγαίου κώδικα σε συμβατική γλώσσα προγραμματισμού. Για την παραπάνω λειτουργία θα υπάρξει ειδική εκπαίδευση στα τμήματα πληροφορικής ανά μονάδα υγείας του φορέα ώστε αυτά να είναι σε θέση να δημιουργούν και να εκτελούν ροές εργασίες – σενάρια, καθώς επίσης να τροποποιούν ή να διαγράφουν υπάρχουσες ροές ανά μονάδα υγείας, χωρίς την παρέμβαση του αναδόχου. Τα αρχικά σενάρια που θα πρέπει να</p>	ΝΑΙ	

	<p>δημιουργηθούν και να εκτελούνται κατά την παράδοση του έργου σε όλες τις μονάδες υγείας είναι:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Αίτηση αγοράς/χορήγησης εξωσυμβατικού υλικού ή υπηρεσίας, η οποία δημιουργείται στο πληροφοριακό σύστημα του νοσοκομείου από τμήμα και ακολουθεί την εξής πορεία: Αίτηση → διαχείριση αποθήκης → προϊστ/νος οικονομικής υπηρεσίας → Δ/κος Δ/ντης → Διοικητής/ Αν.Διοικητής → Μητρώο Δεσμεύσεων-Λογιστήριο → Προϊστ. Οικονομικών → Διοικητής/ Αν.Διοικητής → ΟΔΕ για ανάρτηση στην Διαύγεια → γραφείο προμηθειών για διεκπεραίωση και Μητρώο Δεσμεύσεων-Λογιστήριο για αρχειοθέτηση. 2. Διεκπεραίωση εξωσυμβατικής προμήθειας αγαθών ή υπηρεσιών από γρ. Προμηθειών: Σύνταξη απόφασης έγκρισης έρευνας αγοράς → Διοικητής/Αν.Διοικητής → Γρ. Προμηθειών για ανάρτηση της Αίτησης Αγοράς-Πρόσκλησης στο ΚΗΜΔΗΣ → Σύνταξη επείγουσας Έρευνας Αγοράς-Πρόσκληση Εκδήλωσης Ενδιαφέροντος → Π.Ο.Υ. → Δ/κος Δ/ντης → Γρ. Προμηθειών για ανάρτηση σε ηλεκτρονική διαγωνιστική πλατφόρμα της επειγ.ερευνάς αγοράς – πρόσκλησης εκδηλ. ενδιαφέροντος → σύνταξη Απόφασης κατακύρωσης από γραφείο προμηθειών → Διοικητή → Διαχειρίσεις για παραγγελία και γρ. προμηθειών για αρχειοθέτηση. 3. Διεκπεραίωση δελτίου παραγγελίας αγαθών ή υπηρεσιών από Διαχειρίσεις: Εισαγωγή αρχείου pdf από το συντάξα → Π.Ο.Υ. → Δ/κος Δ/ντης → Διοικητής/Αν. Διοικητής → Διαχειρίσεις → Προμηθευτές με e-mail. 4. Καταγραφή Ημερήσιας κίνησης (γρ. προσωπικού) → Έγκριση Δ/κού Δ/ντή → Πρωτόκολλο → Ενημέρωση χρήστη 5. Αίτημα άδειας από χρήστη 		
--	--	--	--

	<p>→έγκριση από προϊστ/νο → έγκριση από Δ/ντή ή και Διοικητή / Αν. Διοικητή →αυτόματη ενημέρωση (διασύνδεση)υπάρχοντος πληροφοριακού συστήματος του γρ. προσωπικού και ενημέρωση στον χρήστη</p> <p>6. Διαχείριση και παρακολούθηση έργων, προμηθειών αγαθών & υπηρεσιών και εκτέλεση δημοσίων συμβάσεων : αποτύπωση και ηλεκτρονική παρακολούθησιτων εργασιών, του χρονοδιαγράμματοςυλοποίησης και των παραδοτέων. Ειδοποίηση(alerts) για παραδοτέα, παρακολούθηση κινδύνων, παραγωγή συγκεντρωτικών αναφορών και δεδομένων. Διασύνδεση με την λογιστική εφαρμογή της υπηρεσίας για παρακολούθηση των δαπανών των έργων</p> <p>7. Συνεδριάσεις ΔΣ: εισήγηση από τμήμα → Προϊστάμενος → Δ/κος Δ/ντης → Διοικητής / Αν.Διοικητής → γραμματεία Αν Διοικητή κάθε ΑΟΜ του ΓΝΛ και του διασυνδεδόμενου νοσοκομείου→ γραμματεία ΔΣ της οργαν. μον. Έδρας Αγ. Νικολάου → Διοικητής ΓΝΛ.</p> <p>Σύνταξης απόφασης από γραμματεία ΔΣ → Αποστολή αποφάσεων στη γραμματεία των ΑΟΜ και στο διασυνδεδόμενο, καθώς και στην ΟΔΕ της ΟΜ Έδρας αντίστοιχα→ ΟΔΕ για ανάρτηση→ επιστροφή από ΟΔΕ νοσοκομείων προς γραμματεία ΔΣ → υπογραφή και αποστολή προς τμήματα της έδρας και αντίστοιχα στα λοιπά νοσοκομείαστις γραμματείες των αναπληρωτών Διοικητών ή στις γραμματείες αυτών</p> <p>8. Διαδικασία Φυσικών Παραστατικών (Τιμολόγια, Δελτία Αποστολής κλπ.) : Γραμματεία Πρωτοκόλλου για παραλαβή των φυσικών παραστατικών → Δ/κος Δ/ντης για χαρακτηρισμό → Γραμματεία για πρωτόκολλο → Διαχειρίσεις το φυσικό παραστατικό για διεκπεραίωση και εκτύπωση</p>		
--	---	--	--

	<p>αναφοράς συγκεντρωτικής λίστας ανά ημέρα για παράδοση φυσικών παραστατικών στις διαχειρίσεις → επικαιροποίηση από διαχειρίσεις για επιβεβαίωση παραλαβής αυτών. Δυνατότητα διασύνδεσης του υπάρχοντος πληροφοριακού συστήματος (διαχειρίσεις αποθηκών) με την εφαρμογή ηλεκτρονικής διακίνησης εγγράφων.</p> <p>9. Απλή ροή σύνταξης και διεκπεραίωσης εγγράφου: Συντάξας → Προϊστάμενος → Δ/ντης ή/και Υπ/ντης → Διοικητής/Αν.Διοικητής → παραλήπτες → επιστροφή στο συντάξα με αποδεικτικό αποστολής. Επισημαίνεται ότι οι προϊστάμενοι όλων των βαθμίδων οφείλουν να προσυπογράφουν τα έγγραφα που ανήκουν στην αρμοδιότητά τους και εκδίδονται με την υπογραφή του προϊσταμένου τους (αρθρ. 6 Κ.Ε.Δ.Υ.).</p> <p>Η αναλυτική περιγραφή των παραπάνω σεναρίων θα πραγματοποιηθεί κατά την ανάλυση απαιτήσεων του έργου σε συνεργασία με τον Φορέα.</p> <p>Κατά την διακίνηση των εγγράφων στις ροές θα ακολουθείται υποχρεωτικά η καθορισμένη ιεραρχική οδός χωρίς να υπάρχει η δυνατότητα παράλειψής ή προσπέλασης (κλειδωμένες ροές). Εφόσον ο υπάλληλος έχει αντίθετη γνώμη για εντελλόμενη ενέργεια για την οποία είναι αναγκαία η προσυπογραφή ή θεώρηση του, οφείλει να διατυπώσει εγγράφως για να απαλλαγεί από την ευθύνη (δυνατότητα συμπλήρωσης των αντιρρήσεων επί του εγγράφου).</p>		
--	---	--	--

2.2.5. Υποσύστημα Διαχείρισης Υποθέσεων

Το πληροφοριακό σύστημα θα διαθέτει υποσύστημα διαχείρισης υποθέσεων (case management) το οποίο συμμορφώνεται με τη μοντελοποίηση και την σημειογραφία Case Management Model and Notation™ (CMMN™) έκδοση 1.0 του ObjectManagementGroup (OMG). Το υποσύστημα αναλαμβάνει την εκτέλεση ροών εργασιών για κάθε τύπο εγγράφου και υπόθεσης που εισάγεται στο σύστημα.

Επίσης υποστηρίζει την διαχείριση φακέλων υποθέσεων. Αναλυτικά το πληροφοριακό σύστημα:

α/α	Χαρακτηριστικά	Απαιτηση	Απάντηση
2.2.5.1	Θα υποστηρίζεται η οργάνωση πολλαπλών εγγράφων που αφορούν μια κοινή «υπόθεση» σε ενιαίο φάκελο της υπόθεσης	ΝΑΙ	
2.2.5.2	<ul style="list-style-type: none"> • Οι φάκελοι υποθέσεων θα χαρακτηρίζονται με μια σειρά μεταδεδομένων που περιλαμβάνουν: <ul style="list-style-type: none"> ο Τον τύπο του φακέλου (όνομα 	ΝΑΙ	
	<p>της διαδικασίας που μοντελοποιεί)</p> <ul style="list-style-type: none"> ο Λέξεις κλειδιά ο Ημερομηνίες και προθεσμία διεκπεραίωσης ο Στοιχεία ενδιαφερομένου (λ.χ. ονοματεπώνυμο πολίτη, επωνυμία εταιρείας) που αποτελεί τον βασικό εμπλεκόμενο στο συγκεκριμένο φάκελο ο Τη (μη γραμμική) ακολουθία τύπων εγγράφου που περιλαμβάνει κάθε φάκελος, στην οποία θα καθορίζεται η θέση του εγγράφου στην ακολουθία και η προθεσμία για την κατάθεση του εγγράφου (σε ημέρες) από την καταχώρηση του προηγούμενου εγγράφου στην ακολουθία. Η ακολουθία αυτή όταν συμπληρώνεται από συγκεκριμένα έγγραφα που εμπίπτουν στους προδιαγεγραμμένους τύπους εγγράφων, αποτυπώνει τη χρονική ροή εξέλιξης της υπόθεσης ο Τις υπηρεσιακές μονάδες (από το οργανόγραμμα) που έχουν δικαίωμα προβολής ενός φακέλου και αυτές που έχουν δικαίωμα προσθήκης εγγράφων στο φάκελο αυτόν – δηλαδή τις εμπλεκόμενες με τη διαδικασία υπηρεσιακές μονάδες. 		

2.2.5.3	<ul style="list-style-type: none"> • Θα υποστηρίζονται βασικές λειτουργίες επί των φακέλων, όπως: <ul style="list-style-type: none"> ○ Δημιουργία φακέλου ○ Προβολή καταλόγων φακέλων ○ Ανάσυρση και προβολή φακέλου ○ Προσθήκη (νέου ή υφισταμένου) εγγράφου σε φάκελο ○ Αποστολή φακέλου σε συνεργαζόμενες υπηρεσιακές μονάδες ○ Χρέωση φακέλου σε έναν ή περισσότερους χρήστες 	ΝΑΙ	
---------	---	-----	--

2.2.5.4	Θα υποστηρίζει την ενσωμάτωση ενός εγγράφου σε μία υπάρχουσα Υπόθεση κατά την καταχώρησή του στο Σύστημα με τα κατάλληλα μεταδεδομένα συσχέτισης από τη φόρμα καταχώρησης του εγγράφου.	ΝΑΙ	
2.2.5.5	Θα υποστηρίζει την καταγραφή εκτέλεσης τυποποιημένων ενεργειών για την διεκπεραίωση της υπόθεσης.	ΝΑΙ	

2.2.6. Υποσύστημα Ψηφιακών Υπογραφών

α/α	Χαρακτηριστικά	Απαιτήση	Απάντηση
2.2.6.2	<p>Το σύστημα να διαθέτει ψηφιακή υπογραφή που χρησιμοποιεί ψηφιακά πιστοποιητικά σκληρής αποθήκευσης σε usbtokens ή smartcards, καθώς και ψηφιακά πιστοποιητικά για απομακρυσμένη ψηφιακή υπογραφή (χωρίς την χρήση USB Token) συμβατά με την υποδομή δημόσιου κλειδιού που διατηρεί η Αρχή Πιστοποίησης Ελληνικού Δημοσίου και η Εθνική Διαδικτυακή Πύλη ΕΡΜΗΣ ή άλλος διαπιστευμένος πάροχος. Απαιτείται η κατάθεση σχετικού πιστοποιητικού που αφορά στην ολοκλήρωση της προμήθειας και εγκατάστασης του εν λόγω συστήματος.</p>	ΝΑΙ	

2.2.6.3	Θα παρέχεται πλήρης διαλειτουργία με τις υπηρεσίες επαλήθευσης ψηφιακών πιστοποιητικών της Εθνικής Πύλης Δημόσιας Διοίκησης ΕΡΜΗΣ ή άλλου διαπιστευμένου παρόχου	ΝΑΙ	
2.2.6.4	Θα υποστηρίζεται χρονοσήμανση - time-stamping. Θα πρέπει να υποστηρίζεται έγκυρη χρονοσήμανση (time-stamping) με διασύνδεση με πιστοποιημένο φορέα παροχής υπηρεσιών ψηφιακής χρονοσήμανσης (ΕΡΜΗ, Εθνικό Ινστιτούτο Μετρολογίας ή άλλο αντίστοιχο αναγνωρισμένο φορέα).	ΝΑΙ	

2.2.7. Υποσύστημα Διαχείρισης Χρηστών και Οργανωτικής Δομής

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

α/α	Χαρακτηριστικά	Απαιτήση	Απάντηση
2.2.7.1	Θα παρέχεται περιβάλλον διαχείρισης της πολιτικής ασφάλειας βάσει ρόλων χρηστών και παρέχει ολοκληρωμένο σύστημα διαχείρισης δικαιωμάτων βάσει: <ul style="list-style-type: none"> • χρήστη/ ρόλου / θέσης οργανογράμματος • τύπο εγγράφου • είδος δικαιώματος (προβολή εγγράφου, προσθήκη εγγράφου, τροποποίηση εγγράφου) 	ΝΑΙ	
2.2.7.2	Θα παρέχεται η δυνατότητα διαχείρισης της ιεραρχικής δομής ενός φορέα μέσα από εύχρηστο web interface.	ΝΑΙ	
2.2.7.3	Θα υποστηρίζεται η δυνατότητα δημιουργίας ειδικών ομάδων εκτός της βασικής ιεραρχίας	ΝΑΙ	
2.2.7.4	Για την πρόσβαση των χρηστών θα καθορίζονται κωδικοί πρόσβασης / ελέγχου. Η πρόσβαση στο σύστημα και στα δεδομένα από μη εξουσιοδοτημένους χρήστες δεν θα είναι επιτρεπτή.	ΝΑΙ	

2.2.7.5	Θα πρέπει το υποσύστημα να υποστηρίζει τη διασύνδεση και συγχρονισμό με LDAP/AD.	ΝΑΙ	
2.2.7.6	Θα παρέχεται η δυνατότητα αναλυτικής καταγραφής των λειτουργιών που εκτελεί κάθε χρήστης στο σύστημα (audit trail).	ΝΑΙ	
2.2.7.7	Τα δικαιώματα χρήσης θα καθορίζονται για κάθε προσφερόμενη λειτουργικότητα του συστήματος	ΝΑΙ	

2.2.8. Υποσύστημα Διαχείρισης Συστήματος

Το υποσύστημα αυτό θα αποτελεί το διαχειριστικό περιβάλλον του συστήματος.

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

2.2.9. Υποσύστημα Διεπαφής Επικοινωνίας με χρήστες

α/α	Χαρακτηριστικά	Απαίτηση	Απάντηση
2.2.9.1	Θα παρέχεται Webbased περιβάλλον εργασίας τόσο για τον χρήστη όσο και για τον διαχειριστή, χωρίς να είναι απαραίτητη η εγκατάσταση client εφαρμογής (με εξαίρεση λειτουργίες εισαγωγής εγγράφων από scanner ή από οποιαδήποτε windows εφαρμογή και βιβλιοθήκες / οδηγούς συσκευών ψηφιακής υπογραφής).	ΝΑΙ	
2.2.9.2	Θα παρέχεται υποστήριξη για Mobiles /Tablets με χρήση προτύπων για touchscreen συσκευές και responsive design. Η υποστήριξη για κινητά τηλέφωνα και tablets θα πρέπει να είναι συμβατή με οποιοδήποτε λογισμικό του εμπορίου (android, windows, ios κλπ.)	ΝΑΙ	
2.2.9.3	Θα παρέχεται πρόσβαση στις πληροφορίες ενός εγγράφου / φακέλου υπόθεσης και στις διαθέσιμες ενέργειες στην ίδια σελίδα	ΝΑΙ	

2.2.10. Υποσύστημα Διαλειτουργικότητας και Επικοινωνίας με τρίτα συστήματα

α/α	Χαρακτηριστικά	Απαίτηση	Απάντηση
-----	----------------	----------	----------

2.2.10.1	Το σύστημα θα καλύπτει τις προδιαγραφές του eGif για την ανταλλαγή δεδομένων μεταξύ πληροφοριακών συστημάτων των φορέων του δημόσιου τομέα	ΝΑΙ	
2.2.10.2	Θα παρέχεται δυνατότητα αυτόματης ανάρτησης στην πύλη ΔΙΑΥΓΕΙΑ (http://diavgeia.gov.gr) των χαρακτηρισμένων ως "Προς Ανάρτηση" εξερχόμενων εγγράφων	ΝΑΙ	
2.2.10.3	Θα παρέχεται υποστήριξη αυτόματης δημοσίευσης αποφάσεων στο πληροφοριακό σύστημα «Κεντρικό Ηλεκτρονικό Μητρώο Δημοσίων Συμβάσεων – ΚΗΜΔΗΣ»/ΕΣΗΔΗΣ	ΝΑΙ	
2.2.10.4	Θα παρέχεται δυνατότητα ηλεκτρονικής υποβολής εγγράφων μέσα από το εκάστοτε διαδικτυακό κόμβο κάθε Υγειονομικής Μονάδας του φορέα και αυτόματης προώθησής τους προς τις αρμόδιες προς ενέργεια μονάδες του φορέα	ΝΑΙ	
2.2.10.5	Θα παρέχεται δυνατότητα πλήρους διασύνδεσης του συστήματος μέσω μηχανισμού adapters ή/και webservises με άλλα συστήματα διαχείρισης οντοτήτων πληροφοριών, παρέχοντας την δυνατότητα μικτού και πλήρους ολοκληρωμένου περιβάλλοντος διαχείρισης δεδομένων σε κάθε υγειονομική μονάδα του φορέα και μεταξύ αυτών.	ΝΑΙ	
2.2.10.6	Θα παρέχεται υποστήριξη δημοσίευσης των εγγράφων στον ιστότοπο/portal του φορέα	ΝΑΙ	
2.2.10.7	Το σύστημα θα παρέχει API (Application Programming Interface) ώστε να είναι δυνατή η μέγιστη προσαρμογή και επεκτασιμότητα του στο σύνολο της λειτουργικότητάς του.	ΝΑΙ	
2.2.10.8	Το σύστημα θα υποστηρίζει (μέσω του υποσυστήματος διαχείρισης υποθέσεων) το πρότυπο Case Management Model and Notation (CMMN) για την ανταλλαγή δεδομένων μοντέλων υποθέσεων μεταξύ διαφορετικών συστημάτων.	ΝΑΙ	

2.2.11. Υποσύστημα Σχεδιασμού και Παραγωγής Αναφορών και Στατιστικών

Το λογισμικό θα πρέπει να διαθέτει ενσωματωμένο υποσύστημα στατιστικών δεδομένων το οποίο θα παρέχει τη δυνατότητα σχεδιασμού και παραγωγής παραμετρικών αναφορών και θα αποσκοπεί στην

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

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

α/α	Χαρακτηριστικά	Απαίτηση	Απάντηση
2.2.11.1	Πρόσβαση αποκλειστικά μέσω διαδικτυακού φυλλομετρητή (browser) με ανάλογη φιλική διεπαφή επικοινωνίας, όπως αυτή για τη διαχείριση εγγράφων και υποθέσεων, τόσο για την εκτέλεση – προβολή αναφορών όσο και για το σχεδιασμό τους	ΝΑΙ	
2.2.11.2	Ενσωματωμένο μηχανισμός σχεδιασμού και παραγωγής σύνθετων αναφορών με δυνατότητα απόδοσης δικαιωμάτων εκτέλεσής τους από τον Διαχειριστή σε ομάδες χρηστών (υπηρεσίες).	ΝΑΙ	
2.2.11.3	Υποστήριξη δημιουργίας και χρήσης βιβλιοθήκης έτοιμων αναφορών	ΝΑΙ	
2.2.11.4	Απλοποιημένη διαδικασία δημιουργίας αναφορών. Δυνατότητα παραγωγής δυναμικών αναφορών με χρήση συγκεκριμένων κριτηρίων και εξαγωγή τους σε εκτυπώσιμη ή ηλεκτρονική μορφή.	ΝΑΙ	
2.2.11.5	Υποστήριξη παραγωγής αναφορών ανά Υπηρεσιακή Μονάδα και ρόλο χρήστη.	ΝΑΙ	
2.2.11.6	Δυνατότητα εξαγωγής αναφορών σε διάφορες μορφές αρχείων (κατ' ελάχιστον csv, excel, pdf, word, powerpoint, odt, ods).	ΝΑΙ	
2.2.11.7	Δυνατότητα διαβαθμισμένης πρόσβασης σε αναφορές, ανάλογα με την υπηρεσία στην οποία ανήκει ο χρήστης και τα δικαιώματα πρόσβασης που του αποδίδονται από το διαχειριστή του συστήματος σε συγκεκριμένες αναφορές.	ΝΑΙ	

2.2.12. Υποσύστημα Ηλεκτρονικού Ταχυδρομείου

Το Σύστημα θα περιλαμβάνει ένα πλήρες Υποσύστημα Υποδοχής, Καταχώρησης και Πρωτοκόλλησης της Ηλεκτρονικής Αλληλογραφίας που δέχονται οι υπηρεσιακές μονάδες.

Ειδικότερα, σε κάθε βαθμίδα της ιεραρχίας (τμήμα, διεύθυνση, γενική διεύθυνση, γενική γραμματεία, κ.ο.κ.) , μέσα από το Υποσύστημα αυτό, θα πρέπει να παρέχεται η δυνατότητα λήψης μηνυμάτων από το υπηρεσιακό λογαριασμό ηλεκτρονικού ταχυδρομείου, καθώς και από άλλους λογαριασμούς (gmail, yahooκλπ.) και θα πρέπει να παρέχονται οι παρακάτω δυνατότητες και ενέργειες:

α/α	Χαρακτηριστικά	Απαίτηση	Απάντηση
2.2.12.1	Προβολή μηνυμάτων σε κατάλογο με δυνατότητα αναζήτησης βάσει κατάστασης (Διαγραμμένα, αναγνωσμένα, μη αναγνωσμένα, πρωτοκολλημένα, κτλ.), λέξεων κλειδιών και ημερομηνία αποστολής.	ΝΑΙ	
2.2.12.2	Αναλυτική προβολή μηνυμάτων και συνημμένων αρχείων. Έλεγχος και επισήμανση ιδίων μηνυμάτων όταν εμφανίζονται περισσότερες της μίας φορές	ΝΑΙ	
2.2.12.3	Καταχώρηση και πρωτοκόλληση ληφθέντος μηνύματος, με την αυτόματη συμπλήρωση των πεδίων Θέμα, Αποστολέας, Email Αποστολέα, Ημερομηνία Αποστολής και δυνατότητα επιλογής μεταξύ του κειμένου του email, ή των συνημμένων αρχείων του, ως βασικού ψηφιακού αρχείου ή συνημμένου στο έγγραφο, με το πάτημα 2-3 clicks.		
2.2.12.4	Αυτόματη μετατροπή του κειμένου του email σε ψηφιακό αρχείο PDF και ενσωμάτωσή του στο έγγραφο που πρωτοκολλείται.	ΝΑΙ	
2.2.12.5	Δυνατότητα επισκόπησης του εγγράφου που πρωτοκολλήθηκε.	ΝΑΙ	

2.2.13. Υποσύστημα Ειδοποιήσεων (notifications)

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

α/α	Χαρακτηριστικά	Απαίτηση	Απάντηση
-----	----------------	----------	----------

2.2.13.1	Ειδοποίηση χρηστών μέσω ηλεκτρονικού ταχυδρομείου με αυτόματη αποστολή σχετικού ηλεκτρονικού μηνύματος	ΝΑΙ	
2.2.13.2	Ειδοποίηση των χρηστών μέσω ειδοποίησης του χρήστη στο γραφικό περιβάλλον της εφαρμογής	ΝΑΙ	
2.2.13.3	Ειδοποίηση των χρηστών με χρήση desktop notifications	ΝΑΙ	

2.3. Ελάχιστες προδιαγραφές Υπηρεσιών

2.3.1. Μελέτη Εφαρμογής

Ο Ανάδοχος θα υποβάλει Μελέτη Εφαρμογής, η οποία θα περιλαμβάνει την ανάλυση των απαιτήσεων, το σχεδιασμό της αρχιτεκτονικής λύσης, την επικαιροποίηση των προδιαγραφών αυτής, καθώς και οδηγό με τη διαδικασία των δοκιμών και των ελέγχων σε επίπεδο υποσυστημάτων και εφαρμογών. Αναλυτικά η Μελέτη Εφαρμογής θα περιλαμβάνει:

α/α	Χαρακτηριστικά	Απαιτηση	Απάντηση
2.3.1.1	Οργάνωση Διαχείρισης Έργου και περιγραφή αυτού από την πλευρά της οργάνωσης, του προγραμματισμού και της μεθοδολογίας διασφάλισης ποιότητας.	ΝΑΙ	
2.3.1.2	Αναλυτική καταγραφή των διαδικασιών και των ρόλων πληροφορίας, των ρόλων και των ομάδων χρηστών	ΝΑΙ	
2.3.1.3	Απαιτήσεις και Αρχιτεκτονική Συστήματος	ΝΑΙ	
2.3.1.4	Απαιτήσεις Λογισμικού/ών και περιγραφή των λειτουργικών (functional) και μη λειτουργικών (non functional) απαιτήσεων του λογισμικού και των εφαρμογών	ΝΑΙ	
2.3.1.5	Περιγραφή της μεθοδολογίας των δοκιμών και των Σεναρίων Ελέγχου που θα ακολουθήσει ο Ανάδοχος καθώς και Σχέδιο Ελέγχων Συστήματος	ΝΑΙ	

2.3.1.6	Ανάλυση εφικτότητας και πιθανής αναγκαίας μετάπτωσης δεδομένων από τα υπάρχοντα πρωτόκολλα των Μονάδων Υγείας και των φορέων του Γ.Ν. Λασιθίου – ΓΝΚΥ Νεαπόλεως «Διαλυνάκειο».	ΝΑΙ	
2.3.1.7	Προσχέδιο κατάρτισης/ εκπαίδευσης στελεχών Φορέα και περιγραφή Εγχειριδίων Χρήσης και διαχείρισης.	ΝΑΙ	
2.3.1.8	Μεθοδολογία καταγραφής των δεικτών τήρησης ποιότητας παρεχόμενων υπηρεσιών και απόδοσης για το σύνολο της προσφερόμενης λύσης.	ΝΑΙ	

2.3.2. Εγκατάσταση / Παραμετροποίηση

Ο Ανάδοχος θα παράσχει υπηρεσίες εγκατάστασης, μετάπτωσης όπου χρειαστεί και με έγκριση του φορέα, παραμετροποίησης και θέσης σε καλή λειτουργία του λογισμικού και εφαρμογών. Ειδικότερα ο Ανάδοχος θα παράσχει:

- Εγκατάσταση/Μετάπτωση(όπου απαιτείται, ύστερα από έγκριση του φορέα)/Παραμετροποίηση του λογισμικού.
- Παραμετροποίηση και επίτευξη διασύνδεσης/διαλειτουργίας με συστήματα/εφαρμογές όπως θα προκύψει από τη Μελέτη Εφαρμογής.
- Μεμονωμένος έλεγχος (unittesting) του λογισμικού
- Έλεγχος ορθότητας λειτουργίας του πληροφοριακού συστήματος (εφαρμογή αρχικών σεναρίων ελέγχων)

Η τεκμηρίωση θα παραδοθεί σε έντυπη και ηλεκτρονική μορφή και θα αφορά:

- Εγχειρίδια χρηστών (user manuals) τα οποία θα περιγράφουν αναλυτικά τη λειτουργία της εφαρμογής, την πλοήγηση του χρήστη, το γραφικό περιβάλλον, σεναρία χρήσης κ.λπ.
- Εγχειρίδια διαχείρισης του συστήματος

2.3.3. Υπηρεσίες Εκπαίδευσης

Στο πλαίσιο του έργου θα πραγματοποιηθεί πρόγραμμα εκπαίδευσης για την υιοθέτηση, εφαρμογή και εκτέλεση των νέων διαδικασιών που θα επιβάλει η λειτουργία του πληροφοριακού συστήματος. Ο Ανάδοχος θα προσκομίσει έγκαιρα, ήτοι πριν την περίοδο της πιλοτικής λειτουργίας, το εκπαιδευτικό υλικό και το πρόγραμμα εκπαίδευσης. Ο Φορέας θα συνεργαστεί με τον Ανάδοχο για την απρόσκοπτη υλοποίηση του προγράμματος εκπαίδευσης. Τέλος θα παραδοθεί έκθεση απολογισμού εκπαίδευσης με έμφαση στην υποστήριξη της εμπέδωσης των νέων διαδικασιών και στην ανάδειξη τυχόν προβλημάτων και αδυναμιών που θα αντιμετωπιστούν κατά τη φάση της πιλοτικής λειτουργίας.

Αναλυτικότερα, στο πλαίσιο της εκπαίδευσης αναμένεται να υλοποιηθούν από τον ανάδοχο κατ' ελάχιστον οι εξής δραστηριότητες :

α/α	Χαρακτηριστικά	Απαίτηση	Απάντηση
2.3.3.1	Οριστικοποίηση προγράμματος εκπαίδευσης, οργάνωση και προετοιμασία εκπαίδευσης των χρηστών του πληροφοριακού συστήματος	ΝΑΙ	

2.3.3.2	Δημιουργία εκπαιδευτικού και εποπτικού υλικού εκπαίδευσης, με βάση τις ανάγκες και την ετοιμότητα των στελεχών του Φορέα να αξιοποιήσουν το σύστημα, και τον προσδοκώμενο ρόλο στην επιχειρησιακή του αξιοποίηση	ΝΑΙ	
2.3.3.3	Παροχή δωρεάν υπηρεσιών εκπαίδευσης χρηστών ανά υγειονομική μονάδα και ειδικότερα: <ul style="list-style-type: none"> • Παροχή υπηρεσιών εκπαίδευσης στους χρήστες του κεντρικού πρωτοκόλλου τουλάχιστον 4 ωρών δια ζώσης, και 4 ωρών εξ' αποστάσεως. • Παροχή υπηρεσιών εκπαίδευσης σε 20 χρήστες με δικαίωμα υπογραφής, τουλάχιστον 2 ωρών δια ζώσης και 2 ωρών εξ' αποστάσεως. • Παροχή υπηρεσιών εκπαίδευσης σε 3 διαχειριστές του πληροφοριακού συστήματος διάρκειας 8 ωρών δια ζώσης και 8 ωρών εξ' αποστάσεως. • Δυνατότητα εκπαίδευσης στο σύνολο των χρηστών εάν ζητηθεί από τον φορέα 	ΝΑΙ	

2.3.4. Υπηρεσίες Υποστήριξης Πιλοτικής Λειτουργίας

Το χρονικό διάστημα υποστήριξης στην Πιλοτική λειτουργία του συστήματος είναι 4 μήνες.

Κατά την περίοδο Πιλοτικής λειτουργίας θα διεξαχθούν δοκιμές ελέγχου λειτουργικότητας, προσθήκες/τροποποιήσεις, σύνθεση, πιλοτική χρήση κ.λπ. με στόχο να επιβεβαιωθεί η απόλυτα εύρυθμη λειτουργία του πληροφοριακού συστήματος και η συνεργασία με άλλα πληροφοριακά συστήματα (που θα προκύψουν από τη Μελέτη Εφαρμογής) με τη συνεργασία κατάλληλης ομάδας χρηστών του Φορέα

Υποχρέωση του Αναδόχου είναι να ελεγχθούν διεξοδικά:

- Οι παραμετροποιήσεις και προσαρμογές λογισμικού που έγιναν
- Οι ρυθμίσεις του λογισμικού συστήματος
- Οι ρυθμίσεις της βάσης δεδομένων
- Η ολοκλήρωση του λογισμικού με τις απαιτούμενες διαδικασίες
- Η φυσική ανταπόκριση του συστήματος
- Οι διασυνδέσεις και οι ανταλλαγές δεδομένων
- Οποιαδήποτε άλλη παράμετρος επηρεάζει την ομαλή λειτουργία του συστήματος
- Οι τελικές ρυθμίσεις του συστήματος για την βελτίωση της απόδοσης (finetuning)
- Η ομαλή λειτουργία των επί μέρους υποσυστημάτων και λειτουργιών.

- Η ασφάλεια και ομαλή λειτουργία των δεδομένων.

Στην περίοδο αυτή θα πραγματοποιηθεί και μετάπτωση δεδομένων σύμφωνα με τη μεθοδολογία που θα οριστικοποιηθεί στη Μελέτη Εφαρμογής.

Κατά την περίοδο Πιλοτικής λειτουργίας και για το ωράριο λειτουργίας του φορέα ο Ανάδοχος καλείται να παράσχει, μέσω υπηρεσίας Helpdesk, άμεση βοήθεια πρώτου επιπέδου για όλους τους χρήστες του συστήματος

Επίσης οι προσφερόμενες υπηρεσίες θα περιλαμβάνουν:

- Παρακολούθηση της καλής λειτουργίας, καθημερινή διαχείριση όλων των συστημάτων
- Καθημερινή διαχείριση, και παροχή υπηρεσιών για την αποκατάσταση οποιασδήποτε δυσλειτουργίας όλων των συστημάτων (εφαρμογές και λογισμικό, κ.λπ.)

Τις πρώτες τέσσερις (4) ημέρες της παραγωγικής λειτουργίας ο Ανάδοχος θα πρέπει να υποστηρίξει την έναρξη της λειτουργίας του συστήματος όλων των Υγειονομικών Μονάδων του ΓΝ Λασιθίου – ΓΝΚΥ Νεαπόλεως «Διαλυνάκειο», καθώς και των φορέων αυτών, με επιτόπια παρουσία μιας (1) ημέρας ανά υγειονομική μονάδα.

2.3.5. Υπηρεσίες κατά την Περίοδο Εγγύησης

Η ελάχιστη ζητούμενη Περίοδος Εγγύησης είναι ένα (1) έτος από την Οριστική Παραλαβή του έργου (μετά το πέρας της πιλοτικής λειτουργίας) . Οι υπηρεσίες της Περιόδου Εγγύησης παρέχονται δωρεάν. Ο Ανάδοχος θα πρέπει να εγγυηθεί την καλή και σύμφωνη με τα οριζόμενα στις προδιαγραφές, λειτουργία του Συστήματος (λογισμικού συστήματος, λογισμικού εφαρμογών) καθ' όλη τη διάρκεια της Περιόδου Εγγύησης. Κατά τη διάρκεια της περιόδου αυτής, ο Ανάδοχος θα πρέπει να προβεί στην αντιμετώπιση και αποκατάσταση των οποιωνδήποτε λειτουργικών και τεχνικών προβλημάτων παρουσιαστούν στο σύστημα, χωρίς επιπρόσθετο κόστος για την Αναθέτουσα Αρχή.

Κατά την περίοδο εγγύησης καλής λειτουργίας του συστήματος, οι προσφερόμενες υπηρεσίες του είναι οι παρακάτω

α/α	Χαρακτηριστικά	Απαιτηση	Απάντηση
2.3.5.1	Αποκατάσταση των βλαβών και ανωμαλιών λειτουργίας του συστήματος	ΝΑΙ	
2.3.5.2	Αποκατάσταση των ανωμαλιών λειτουργίας του λογισμικού εφαρμογών (bugs). Κατόπιν έγγραφης ειδοποίησης από τον φορέα, ο Ανάδοχος είναι υποχρεωμένος να επιλύει τα προβλήματα εντός μιας ημέρας από την αναγγελία εφόσον αυτά δεν έχουν προκύψει από κακόβουλες ή άστοχες παρεμβάσεις τρίτων. Αν η πλήρης και οριστική λύση του προβλήματος δεν είναι εφικτή εντός του συγκεκριμένου χρονικού ορίου θα πρέπει, εντός του χρονικού αυτού ορίου, να προτείνεται εναλλακτικός τρόπος αποκατάστασης των προβλημάτων, εφικτός και άμεσα υλοποιήσιμος	ΝΑΙ	
2.3.5.3	Παράδοση – εγκατάσταση τυχόν νέων εκδόσεων του λογισμικού συστήματος και εφαρμογών	ΝΑΙ	

2.3.5.4	Παράδοση αντιτύπων όλων των μεταβολών ή των επανεκδόσεων ή τροποποιήσεων των εγχειριδίων του υλικού και λογισμικού	ΝΑΙ	
2.3.5.5	Προληπτική συντήρηση του συστήματος και των εφαρμογών, η οποία πρέπει να είναι πέραν του ωραρίου κανονικής λειτουργίας του φορέα	ΝΑΙ	
2.3.5.6	Τήρηση συστήματος καταγραφής αιτημάτων και επίλυσης προβλημάτων. Ο Ανάδοχος οφείλει να διαθέτει κεντρικό ηλεκτρονικό σύστημα επίβλεψης το οποίο θα παρακολουθεί τα αιτήματα ή/και τα προβλήματα	ΝΑΙ	

	<p>για τα οποία κλήθηκε, τα προβλήματα που αντιμετώπισε, τις λύσεις που έδωσε, τις εκκρεμότητες που υπάρχουν, με καταγεγραμμένους αναλυτικά τους χρόνους ανταπόκρισης, Ο Φορέας (Κεντρική Υπηρεσία, Κέντρα Υγείας, ΤΟΜΥ) θα έχει πρόσβαση σε αυτό το σύστημα, προκειμένου να θέσει το αίτημα ή/και το πρόβλημα του. Κατ' ελάχιστο θα καταγράφονται:</p> <ul style="list-style-type: none"> •Ο χρόνος έναρξης και λήξης του προβλήματος ή αιτήματος •Το είδος και η σπουδαιότητα •Η Περιγραφή του προβλήματος ή αιτήματος •Οι ενέργειες επίλυσης •Ο υπεύθυνος κάθε ενέργειας. <p>Το σύστημα θα πρέπει να είναι μια εμπλουτισμένη εφαρμογή (web) με εύχρηστο περιβάλλον και το οποίο θα αποτελεί το σημείο της από κοινού παρακολούθησης των όρων του συμβολαίου. Διαμέσου του συστήματος πρέπει να μπορεί να δίνεται τριμηνιαία αναφορά των καταγεγραμμένων επεμβάσεων.</p>		
--	---	--	--

2.3.5.7	<p>Υπηρεσία HelpDesk για όλους τους χρήστες του συστήματος θα πρέπει να περιλαμβάνει τα ακόλουθα:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Παροχή τηλεφωνικής υποστήριξης η οποία θα είναι διαθέσιμη σε ώρες μεταξύ 08:00 και 15:00 κάθε εργάσιμης μέρας και η οποία θα παρέχεται προς τους Διαχειριστές του Συστήματος και προς επιλεγμένα στελέχη του φορέα. • Παροχή κατά τις μη εργάσιμες ημέρες και ώρες, η δυνατότητα χρήσης του συστήματος καταγραφής συμβάντων, ενώ σε περίπτωση ανάγκης θα παρέχεται η δυνατότητα επικοινωνίας μέσω τηλεφώνου προς επίλυση τυχόν προβλημάτων. 	ΝΑΙ	
---------	--	-----	--

Οποιαδήποτε χρονική στιγμή τεθεί σε λειτουργία το κεντρικό ηλεκτρονικό σύστημα για την αυτόματη ηλεκτρονική ανταλλαγή και διακίνηση εγγράφων μεταξύ των φορέων του Δημοσίου (όπως ορίζεται στον Νόμο 4440/2016) ο Ανάδοχος είναι υποχρεωμένος να υλοποιήσει τη διασύνδεση του ΣΗΔΕ με το σύστημα αυτό χωρίς επιπλέον κόστος εφόσον υπάρξει ενεργή σύμβαση συντήρησης.

3. ΜΕΘΟΔΟΛΟΓΙΑ ΥΛΟΠΟΙΗΣΗΣ ΠΡΑΞΗΣ

Κατά τη διάρκεια εκτέλεσης του παρόντος έργου, είναι απαραίτητο να ακολουθηθεί συγκεκριμένη μεθοδολογία, η οποία έχει αναπτυχθεί λαμβάνοντας υπόψη τόσο το περιβάλλον εγκατάστασης και λειτουργίας όσο και τις αντικειμενικές δυσκολίες που θα προκύψουν κατά τη διάρκεια της ανάπτυξης των υποσυστημάτων. Η εν λόγω μεθοδολογία διέπεται εξ ολοκλήρου από μια σαφή και ορθολογική ιεράρχηση συγκεκριμένων φάσεων, οι οποίες οδηγούν την εκτέλεση του έργου με ασφάλεια μέχρι την οριστική του παράδοση.

Οι φάσεις αυτές βρίσκονται σε πλήρη συμφωνία με τις φάσεις του προτεινόμενου έργου και αναλύονται ως εξής:

3.1. Φάση 1: Εκπόνηση Μελέτης Εφαρμογής

Μήνας Έναρξης	Αρχή M1	Μήνας Λήξης	Τέλος M1
Τίτλος Φάσης	Εκπόνηση Μελέτης Εφαρμογής		
Στο πλαίσιο της συγκεκριμένης φάσης δρομολογείται η εξειδικευμένη ανάλυση απαιτήσεων, ο αναλυτικός σχεδιασμός του ΟΠΣ και η εξειδίκευση της οργάνωσης και της μεθοδολογίας διοίκησης και διαχείρισης ποιότητας του έργου.			
Παραδοτέα Π1: Μελέτη Εφαρμογής			

3.2. Φάση 2: Εγκατάσταση και παραμετροποίηση λογισμικού

Μήνας Έναρξης	Αρχή M1	Μήνας Λήξης	Τέλος M2
Τίτλος Φάσης	Προμήθεια – εγκατάσταση και παραμετροποίηση έτοιμου λογισμικού		
Κατά τη διάρκεια της φάσης, ο Ανάδοχος θα προσφέρει υπηρεσίες εγκατάστασης, πιθανής μετάπτωσης μετά από έγκριση του φορέα, παραμετροποίησης και θέσης σε καλή λειτουργία λογισμικού και εφαρμογών. Ειδικότερα ο Προμηθευτής θα προσφέρει: Εγκατάσταση/παραμετροποίηση του λογισμικού Παραμετροποίηση και επίτευξη διασύνδεσης/διαλειτουργίας με συστήματα/εφαρμογές όπως θα προκύψει από τη Μελέτη Εφαρμογής, και πιθανή μετάπτωση ύστερα από έγκριση φορέα Τεκμηρίωση του πληροφοριακού συστήματος			
Παραδοτέα Π2.1: Εγκατεστημένο λογισμικό σε λειτουργική ετοιμότητα Π2.2: Εγχειρίδια τεκμηρίωσης λογισμικού			

3.3. Φάση 3: Εκπαίδευση Χρηστών

Μήνας Έναρξης	Αρχή M3	Μήνας Λήξης	Τέλος M3
Τίτλος Φάσης	Εκπαίδευση Χρηστών		

Οι εργασίες που θα γίνουν σε αυτή τη φάση είναι:

Θα πραγματοποιηθεί πρόγραμμα εκπαίδευσης σύμφωνα με το υποκεφάλαιο 2.3.3 για την εφαρμογή και εκτέλεση των νέων διαδικασιών μέσω του πληροφοριακού συστήματος. Ο Ανάδοχος θα προσκομίσει έγκαιρα, ήτοι πριν την περίοδο της πιλοτικής λειτουργίας, το εκπαιδευτικό υλικό και το πρόγραμμα εκπαίδευσης. Ο Φορέας θα συνεργαστεί με τον Ανάδοχο για την απρόσκοπτη υλοποίηση του προγράμματος εκπαίδευσης. Τέλος θα παραδοθεί έκθεση απολογισμού εκπαίδευσης με έμφαση στην υποστήριξη της εμπέδωσης των νέων διαδικασιών και στην ανάδειξη τυχόν προβλημάτων και αδυναμιών που θα αντιμετωπιστούν κατά τη φάση της πιλοτικής λειτουργίας.

Παραδοτέα

- Π3.1: Επικαιροποιημένο Πρόγραμμα Εκπαίδευσης
- Π3.2: Εκπαιδευτικό Υλικό για τα σεμινάρια σε τάξη
- Π3.3: Υλοποίηση εκπαίδευσης προσωπικού Φορέα
- Π3.4: Φύλλα Αξιολόγησης Εκπαίδευσης
- Π3.5: Αναφορά Αξιολόγησης Αποτελεσμάτων Εκπαίδευσης

3.4. Φάση4: Πιλοτική Λειτουργία

Μήνας Έναρξης	Αρχή Μ3	Μήνας Λήξης	Τέλος Μ4
Τίτλος Φάσης	Πιλοτική Λειτουργία		
Κατά την περίοδο Πιλοτικής λειτουργίας θα διεξαχθούν δοκιμές ελέγχου λειτουργικότητας, προσθήκες/ τροποποιήσεις, σύνθεση, πιλοτική χρήση κ.λπ. με στόχο να επιβεβαιωθεί η απόλυτα εύρυθμη λειτουργία του πληροφοριακού συστήματος και η συνεργασία με άλλα πληροφοριακά συστήματα (που θα προκύψουν από τη Μελέτη Εφαρμογής). Επίσης θα πραγματοποιηθεί πιθανή αναγκαία μετάπτωση δεδομένων από υπάρχουσες εφαρμογές, κατόπιν έγκρισης από τον φορέα. Ο Ανάδοχος καλείται να παράσχει άμεση βοήθεια πρώτου επιπέδου για όλους τους χρήστες του συστήματος.			
Παραδοτέα			
Π4.1: Τεύχος Διενέργειας και Αποτελεσμάτων UserAcceptanceTests			
Π4.2: Τεύχος Αποτελεσμάτων Πιλοτικής Λειτουργίας Συστήματος			
Π4.3: Επικαιροποιημένα Εγχειρίδια Τεκμηρίωσης			
Π4.4: Τελικό σύστημα (περιβάλλον, λειτουργικότητα, δεδομένα) σε κανονική επιχειρησιακή λειτουργία υπό συνθήκες Εγγυημένου Επιπέδου Υψηρεσιών			

4. ΧΡΟΝΟΔΙΑΓΡΑΜΜΑ ΈΡΓΟΥ – ΠΑΡΑΔΟΤΕΑ

Ο χρόνος υλοποίησης της Μεθοδολογίας Υλοποίησης της Πράξης **εκτιμάται σε τέσσερις (4) μήνες** από την ημερομηνία υπογραφής της σύμβασης ανάθεσης. Μετά το πέρας της προθεσμίας των τεσσάρων (4) μηνών θα ξεκινάει η **ετήσια σύμβαση δωρεάν συντήρησης** για το τελικό σύστημα (περιβάλλον, λειτουργικότητα, δεδομένα) σε κανονική επιχειρησιακή λειτουργία υπό συνθήκες Εγγυημένου Επιπέδου Υπηρεσιών του ολοκληρωμένου πληροφοριακού συστήματος (ΟΠΣ), το οποίο θα παρέχει λειτουργίες ηλεκτρονικής διακίνησης εγγράφων (ΣΗΔΕ) με χρήση ψηφιακών υπογραφών και υποστήριξης ηλεκτρονικού πρωτοκόλλου, δυνατότητα ψηφιοποίησης και ηλεκτρονικής αρχειοθέτησης όλων των εγγράφων, τυποποίησης της ροής, της παρακολούθησης και του ελέγχου διοικητικών και επιχειρησιακών διαδικασιών παραγωγής και διακίνησης πληροφορίας, υποστηρίζοντας πλήρως τις αρχές της Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης και σύμφωνα με τις ανωτέρω αναφερόμενες Τεχνικές Προδιαγραφές.

A/A Φάσης	Τίτλος Φάσης/Μήνας	1	2	3	4
1	Εκπόνηση Μελέτης Εφαρμογής				
2	Εγκατάσταση και παραμετροποίηση λογισμικού				
3	Εκπαίδευση				
4	Πιλοτική Λειτουργία				

Πίνακας Παραδοτέων

A/A Παραδοτέου	Τίτλος Παραδοτέου	Τύπος Παραδοτέου ¹	Χρονικό Σημείο Παράδοσης ²
Π1	Μελέτη Εφαρμογής	Μ	Μ1
Π2.1	Εγκατεστημένο λογισμικό σε λειτουργική ετοιμότητα	Λ	Μ2
Π2.2	Εγχειρίδια τεκμηρίωσης λογισμικού Χρήστη και Διαχειριστή (Στον διαχειριστή να περιλαμβάνονται αναλυτικά εγχειρίδια του API, customsWorkflows)	A	Μ2
Π3.1:	Επικαιροποιημένο Πρόγραμμα Εκπαίδευσης	A	Μ3
Π3.2	Εκπαιδευτικό Υλικό για τα σεμινάρια σε τάξη	A	Μ3
Π3.3	Υλοποίηση εκπαίδευσης προσωπικού Φορέα	Υ	Μ3
Π3.4	Φύλλα Αξιολόγησης Εκπαίδευσης	A	Μ3
Π3.5	Αναφορά Αξιολόγησης Αποτελεσμάτων Εκπαίδευσης	A	Μ3
Π4.1	Τεύχος Διενέργειας και Αποτελεσμάτων UserAcceptanceTests	A	Μ4
Π4.2	Τεύχος Αποτελεσμάτων Πιλοτικής Λειτουργίας Συστήματος	A	Μ4
Π4.3	Επικαιροποιημένα Εγχειρίδια Τεκμηρίωσης	A	Μ4

¹ Τύπος Παραδοτέου: Μ (Μελέτη), Α (Αναφορά), Λ (Λογισμικό), Υ (Υλικό/Εξοπλισμός), Υ (Υπηρεσία), Σ (Σύστημα)

² Μήνας Παράδοσης Παραδοτέου (π.χ. Μ1, Μ2, ...ΜΝ) όπου Μ1 είναι ο πρώτος μήνας (δηλ. μήνας έναρξης) του Έργου

P4.4	Τελικό σύστημα (περιβάλλον, λειτουργικότητα, δεδομένα) σε κανονική επιχειρησιακή λειτουργία υπό συνθήκες Εγγυημένου Επιπέδου Υπηρεσιών	Λ	M4
------	--	---	----

5. ΠΡΟΫΠΟΛΟΓΙΣΜΟΣ

Το λογισμικό και οι υπηρεσίες που θα απαιτηθούν αποτυπώνονται στον παρακάτω πίνακα

A/A	ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ ΜΟΝΑΔΑΣ ΚΟΣΤΟΥΣ	ΠΟΣΟΤΗΤΑ	ΤΙΜΗ ΜΟΝΑΔΑΣ	ΣΥΝΟΛΟ
1	Βασική άδεια κεντρικής εγκατάστασης	4		
2	Άδειες Χρήσης Λογισμικού ΣΗΔΕ (άδειες χρήσης τελικών χρηστών με δικαίωμα υπογραφής εγγράφων απεριόριστης διάρκειας). Επισημαίνεται ότι ο αριθμός των αδειών είναι ενδεικτικός και ο οριστικός αριθμός θα προκύψει μετά την ολοκλήρωση της Μελέτης Εφαρμογής.	156		
3	Απλές άδειες Χρήσης Λογισμικού χωρίς δικαίωμα υπογραφής εγγράφων. Επισημαίνεται ότι ο αριθμός των αδειών είναι ενδεικτικός και ο οριστικός αριθμός θα προκύψει μετά την ολοκλήρωση της Μελέτης Εφαρμογής.	223		
4	Εγκατάσταση / Παραμετροποίηση			
5	Υπηρεσίες Μετάπτωσης/Διασύνδεσης			
6	Υπηρεσίες Εκπαίδευσης			
7	Υπηρεσίες Εγγύησης 1 χρόνου (δωρεάν)			
ΓΕΝΙΚΟ ΣΥΝΟΛΟ ΧΩΡΙΣ Φ.Π.Α				
Φ.Π.Α 24%				
ΓΕΝΙΚΟ ΣΥΝΟΛΟ				

Να αναφέρονται επίσης τα παρακάτω τα οποία θα συνεκτιμηθούν στην αξιολόγηση:

A/A	ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ ΜΟΝΑΔΑΣ ΚΟΣΤΟΥΣ	ΠΟΣΟΤΗΤΑ	ΤΙΜΗ ΜΟΝΑΔΑΣ	ΣΥΝΟΛΟ
8	Άδεια χρήσης της εφαρμογής με δικαίωμα υπογραφής εγγράφων	1		
9	Απλή Άδεια χρήσης της εφαρμογής για χρήστες που δεν έχουν δικαίωμα υπογραφής	1		
10	Κόστος Συντήρησης ανά Έτος μετά τον πρώτο χρόνο εγγύησης	1		

6. ΑΞΙΟΛΟΓΗΣΗ ΠΡΟΣΦΟΡΩΝ, ΚΡΙΤΗΡΙΑ ΚΑΤΑΚΥΡΩΣΗΣ

Η ανάθεση του παραπάνω έργου θα γίνει με κριτήριο την πλέον συμφέρουσα προσφορά. Για την επιλογή της συμφερότερης προσφοράς θα αξιολογηθούν τα παρακάτω:

- Αξιολόγηση και βαθμολόγηση των Τεχνικών Προσφορών
- Αξιολόγηση των Οικονομικών Προσφορών (Διαμόρφωση του συγκριτικού κόστους κάθε προσφοράς)
- Κατάταξη των προσφορών για την τελική επιλογή της πλέον συμφέρουσας από Οικονομική άποψη Προσφοράς με βάση τον παρακάτω τύπο :

$$\Lambda_j = 70 * (B_j / B_{max}) + 30 * (K_{min} / K_j)$$

όπου

B_j =Συνολική Βαθμολογία της Τεχνικής Προσφοράς j

B_{max} =Συνολική Βαθμολογία που έλαβε η καλύτερη Τεχνική Προσφορά

K_{min} =Το συνολικό κόστος της Προσφοράς με την μικρότερη τιμή

K_j =Το συνολικό συγκριτικό κόστος της Προσφοράς j

Λ_j =το αποτέλεσμα της ανωτέρω πράξης, το οποίο στρογγυλοποιείται στα δύο δεκαδικά ψηφία.

Επικρατέστερη είναι η προσφορά με το μεγαλύτερο Λ .

Βαθμολόγηση των τεχνικών προσφορών

Η βαθμολόγηση των τεχνικών προσφορών βασίζεται σε σειρά κριτηρίων ποιοτικής επιλογής, τα οποία κατατάσσονται σε δύο ομάδες, στην Ομάδα Α των «Τεχνικών Προδιαγραφών και Ποιότητας» και στην Ομάδα Β της «Τεχνικής Υποστήριξης». Καθένα από τα κριτήρια φέρουν και ένα συντελεστή βαρύτητας και αναλύονται παρακάτω:

ΟΜΑΔΑ Α	
Κριτήρια Αξιολόγησης	Συντελεστής Βαρύτητας
Συμφωνία με τις τεχνικές προδιαγραφές	40%
Τεχνική αξία, επάρκεια, ποιότητα, τεχνική αρτιότητα, ευκολία στη χρήση	20%
Δυνατότητες, επιπλέον χαρακτηριστικά που προσφέρονται	10%

ΟΜΑΔΑ Β	
Κριτήρια Αξιολόγησης	Συντελεστής Βαρύτητας
Χρονοδιάγραμμα εγκατάστασης, παράδοσης/παραλαβής	Χρόνος 10%
Εγγύηση καλής λειτουργίας	10%
Τεχνική Υποστήριξη	10%

Εάν κατά την εξέταση μιας προσφοράς διαπιστώνεται ότι καλύπτονται ή υπερκαλύπτονται οι τεχνικές προδιαγραφές της διακήρυξης, η προσφορά εγκρίνεται τεχνικά αποδεκτή.

Εάν σε μία προσφορά διαπιστώνεται απόκλιση από τις προδιαγραφές, τότε αυτή κρίνεται

τεκμηριωμένα αν είναι ουσιώδης ή επουσιώδης. Προσφορά που έχει μία ή περισσότερες τεχνικές αποκλίσεις οι οποίες έχουν κριθεί επουσιώδεις, κρίνεται ως τεχνικά αποδεκτή. Αντίθετα, αν έστω και μία απόκλιση έχει κριθεί τεκμηριωμένα ως ουσιώδης, η προσφορά αυτή κρίνεται τεχνικά μη αποδεκτή και απορρίπτεται.

Απόκλιση από απαίτηση των τεχνικών προδιαγραφών που έχει χαρακτηριστεί σαν απαραίτητος όρος, είναι εξ' ορισμού ουσιώδης.

Η βαθμολόγηση κάθε κριτηρίου κυμαίνεται από 80-120 βαθμούς. Βαθμολογία 100 δίδεται σε περίπτωση που ικανοποιούνται ακριβώς όλοι οι όροι των τεχνικών προδιαγραφών. Η βαθμολογία αυξάνεται μέχρι 120 βαθμούς όταν υπερκαλύπτονται οι τεχνικές προδιαγραφές, ενώ μειώνεται μέχρι 80 βαθμούς όταν οι τεχνικές προδιαγραφές δεν καλύπτονται πλήρως (όταν υπάρχει επουσιώδης απόκλιση).

Η βαθμολογία του κάθε κριτηρίου προκύπτει από το γινόμενο του αντίστοιχου συντελεστή βαρύτητας επί τη βαθμολογία του.

Η Βαθμολογία για κάθε ομάδα είναι το άθροισμα των κριτηρίων της ομάδας.

Η Βαθμολογία της προσφοράς είναι το άθροισμα των βαθμολογιών της κάθε ομάδας.

Η ΕΠΙΤΡΟΠΗ ΤΕΧΝΙΚΩΝ ΠΡΟΔΙΑΓΡΑΦΩΝ