ΕΛΛΗΝΙΚΗ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑ
ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝΤΟΣ & ΕΝΕΡΓΕΙΑΣ

Ελληνικο Κτηματολογιο

Διακήρυξη για τη Σύναψη
Συμφωνίας-Πλαίσιο

ΜΕ ΑΝΤΙΚΕΙΜΕΝΟ ΤΗΝ
ΠΑΡΟΧΗ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ «Ψηφιοποίησης για το Εθνικό Κτηματολόγιο»

με Ανοικτή Διαδικασία μέσω ΕΣΗΔΗΣ
με συνολική εκτιμώμενη αξία

238.366.725,00 € συμπεριλαμβανομένου ΦΠΑ 24% (προϋπολογισμός χωρίς ΦΠΑ: 192.231.230,00 €, ΦΠΑ 46.135.495,20 €) χωρίς το δικαίωμα προαίρεσης 30%.

Συνολική εκτιμώμενη αξία με δικαίωμα προαίρεσης 30%

309.876.742,76 Ευρώ συμπεριλαμβανομένου του ΦΠΑ.

Περιεχόμενα

1 ΑΝΑΘΈΤΟΥΣΑ ΑΡΧΉ ΚΑΙ ΑΝΤΙΚΕΙΜΕΝΟ ΣΥΜΦΩΝΙΑΣ-ΠΛΑΙΣΙΟ 6

1.1 ΣΤΟΙΧΕΙΑ ΑΝΑΘΕΤΟΥΣΑΣ ΑΡΧΗΣ 6
1.2 ΣΤΟΙΧΕΙΑ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ-ΧΡΗΜΑΤΟΔΟΤΗΣΗ 7
1.3 ΣΥΝΟΠΤΙΚΗ ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ ΦΥΣΙΚΟΥ ΚΑΙ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ ΑΝΤΙΚΕΙΜΕΝΟΥ ΤΗΣ ΣΥΜΦΩΝΙΑΣ-ΠΛΑΙΣΙΟ 7
1.3.1 Αντικείμενο της συμφωνίας-πλαίσιο 7
1.3.2 Αριθμός συμβαλλομένων οικονομικών φορέων 9
1.3.3 Εκτιμώμενη αξία της συμφωνίας-πλαίσιο 9
1.3.4 Διάρκεια συμφωνίας-πλαίσιο 10
1.3.5 Κριτήριο Ανάθεσης 10
1.4 ΘΕΣΜΙΚΟ ΠΛΑΙΣΙΟ 10
1.5 ΠΡΟΘΕΣΜΙΑ ΠΑΡΑΛΑΒΗΣ ΠΡΟΣΦΟΡΩΝ ΚΑΙ ΔΙΕΝΕΡΓΕΙΑ ΔΙΑΓΩΝΙΣΜΟΥ 12
1.6 ΔΗΜΟΣΙΟΤΗΤΑ 12
1.7 ΑΡΧΕΣ ΕΦΑΡΜΟΖΟΜΕΝΕΣ ΣΤΗ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑ ΣΥΝΑΨΗΣ 13

2 ΓΕΝΙΚΟΙ ΚΑΙ ΕΙΔΙΚΟΙ ΟΡΟΙ ΣΥΜΜΕΤΟΧΗΣ 14

2.1 ΓΕΝΙΚΕΣ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΕΣ 14
2.1.1 Έγγραφα της σύμβασης 14
2.1.2 Επικοινωνία - Πρόσβαση στα έγγραφα της Σύμβασης 14
2.1.3 Παροχή Διευκρινίσεων 14
2.1.4 Γλώσσα 15
2.1.5 Εγγυήσεις 15
2.2 ΔΙΚΑΙΩΜΑ ΣΥΜΜΕΤΟΧΗΣ - ΚΡΙΤΗΡΙΑ ΠΟΙΟΤΙΚΗΣ ΕΠΙΛΟΓΗΣ 16
2.2.1 Δικαίωμα συμμετοχής 16
2.2.2 Λόγοι αποκλεισμού 17
2.2.3 Κριτήρια Επιλογής 20
2.2.4 Καταλληλότητα άσκησης επαγγελματικής δραστηριότητας 20
2.2.5 Οικονομική και χρηματοοικονομική επάρκεια 20
2.2.6 Τεχνική και επαγγελματική ικανότητα 21
2.2.7 Πρότυπα διασφάλισης ποιότητας και πρότυπα περιβαλλοντικής διαχείρισης 21
2.2.8 Στήριξη στην ικανότητα τρίτων 21
2.2.9 Κανόνες απόδειξης ποιοτικής επιλογής 22
2.2.9.1 Προκαταρκτική απόδειξη κατά την υποβολή προσφορών 22
2.2.9.2 Αποδεικτικά μέσα 22
2.3 ΚΡΙΤΗΡΙΑ ΑΝΑΘΕΣΗΣ 27
2.3.1 Κριτήριο ανάθεσης της συμφωνίας-πλαίσιο 27
2.3.2 Βαθμολόγηση και κατάταξη προσφορών 30

2.4 ΚΑΤΑΡΤΙΣΗ - ΠΕΡΙΕΧΟΜΕΝΟ ΠΡΟΣΦΟΡΩΝ 43
2.4.1 Γενικοί όροι υποβολής προσφορών 43
2.4.2 Χρόνος και Τρόπος υποβολής προσφορών 43
2.4.3 Περιεχόμενα Φακέλου «Δικαιολογητικά Συμμετοχής- Τεχνική Προσφορά» 44
2.4.4 Περιεχόμενα Φακέλου «Οικονομική Προσφορά» / Τρόπος σύνταξης και υποβολής οικονομικών προσφορών 45
2.4.5 Χρόνος ισχύος των προσφορών 46
2.4.6 Λόγοι απόρριψης προσφορών 46

3 ΔΙΕΝΕΡΓΕΙΑ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ - ΑΞΙΟΛΟΓΗΣΗ ΠΡΟΣΦΟΡΩΝ 47

3.1 ΑΠΟΣΦΡΑΓΙΣΗ ΚΑΙ ΑΞΙΟΛΟΓΗΣΗ ΠΡΟΣΦΟΡΩΝ 47
3.1.1 Ηλεκτρονική αποσφράγιση προσφορών 47
3.1.2 Αξιολόγηση προσφορών 47
3.2 ΠΡΟΣΚΛΗΣΗ ΥΠΟΒΟΛΗΣ ΔΙΚΑΙΟΛΟΓΗΤΙΚΩΝ ΠΡΟΣΩΡΙΝΟΥ ΑΝΑΔΟΧΟΥ - ΔΙΚΑΙΟΛΟΓΗΤΙΚΑ ΠΡΟΣΩΡΙΝΟΥ ΑΝΑΔΟΧΟΥ 48
3.3 ΚΑΤΑΚΥΡΩΣΗ - ΣΥΝΑΨΗ ΣΥΜΦΩΝΙΑΣ-ΠΛΑΙΣΙΟ 49
3.4 ΠΡΟΔΙΚΑΣΤΙΚΕΣ ΠΡΟΣΦΥΓΕΣ - ΠΡΟΣΩΡΙΝΗ ΔΙΚΑΣΤΙΚΗ ΠΡΟΣΤΑΣΙΑ 50
3.5 ΜΑΤΑΙΩΣΗ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ 51
3.6 ΠΡΟΘΕΣΜΙΕΣ ΑΞΙΟΛΟΓΗΣΗΣ ΠΡΟΣΦΟΡΩΝ 51

4 ΟΡΟΙ ΕΚΤΕΛΕΣΗΣ ΤΗΣ ΣΥΜΦΩΝΙΑΣ-ΠΛΑΙΣΙΟ 52

4.1 ΕΓΓΥΗΣΕΙΣ ΚΑΛΗΣ ΕΚΤΕΛΕΣΗΣ 52
4.1.1 Εγγύηση καλής εκτέλεσης συμφωνίας-πλαίσιο 52
4.1.2 Εγγύηση καλής εκτέλεσης εκτελεστικών συμβάσεων 52
4.2 ΣΥΜΒΑΤΙΚΟ ΠΛΑΙΣΙΟ - ΕΦΑΡΜΟΣΤΕΑ ΝΟΜΟΘΕΣΙΑ 53
4.3 ΌΡΟΙ ΕΚΤΕΛΕΣΗΣ ΤΗΣ ΣΥΜΦΩΝΙΑΣ-ΠΛΑΙΣΙΟ 53
4.4 ΥΠΕΡΓΟΛΑΒΙΑ 53
4.5 ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΗ ΣΥΜΦΩΝΙΑΣ-ΠΛΑΙΣΙΟ Η ΤΗΣ ΕΚΤΕΛΕΣΤΙΚΗΣ ΣΥΜΒΑΣΗΣ ΚΑΤΑ ΤΗ ΔΙΑΡΚΕΙΑ ΤΗΣ 54
4.6 ΔΙΚΑΙΩΜΑ ΜΟΝΟΜΕΡΟΥΣ ΛΥΣΗΣ ΤΗΣ ΣΥΜΦΩΝΙΑΣ-ΠΛΑΙΣΙΟ 54

5 ΕΙΔΙΚΟΙ ΟΡΟΙ ΕΚΤΕΛΕΣΗΣ ΕΚΤΕΛΕΣΤΙΚΩΝ ΣΥΜΒΑΣΕΩΝ 54

5.1 ΤΡΟΠΟΣ ΠΛΗΡΩΜΗΣ 54
5.2 ΑΝΑΠΡΟΣΑΡΜΟΓΗ ΤΙΜΗΣ 56
5.3 ΠΑΡΑΚΟΛΟΥΘΗΣΗ ΤΩΝ ΕΚΤΕΛΕΣΤΙΚΩΝ ΣΥΜΒΑΣΕΩΝ 56
5.4 ΠΑΡΑΛΑΒΗ ΤΩΝ ΕΚΤΕΛΕΣΤΙΚΩΝ ΣΥΜΒΑΣΕΩΝ 56
5.5 ΑΠΟΡΡΙΨΗ ΠΑΡΑΔΟΤΕΩΝ – ΑΝΤΙΚΑΤΑΣΤΑΣΗ 57
5.6 ΚΗΡΥΞΗ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ ΦΟΡΕΑ ΕΚΠΤΩΤΟΥ - ΚΥΡΩΣΕΙΣ 57
5.7 ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΕΣ ΠΡΟΣΦΥΓΕΣ ΚΑΤΑ ΤΗ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑ ΕΚΤΕΛΕΣΗΣ ΤΩΝ ΣΥΜΒΑΣΕΩΝ 58

6 ΕΚΤΕΛΕΣΤΙΚΕΣ ΣΥΜΒΑΣΕΙΣ 59

6.1 ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑ ΤΗΣ ΣΥΜΦΩΝΙΑΣ ΠΛΑΙΣΙΟΥ -ΑΝΑΘΕΣΗ ΤΩΝ ΕΚΤΕΛΕΣΤΙΚΩΝ ΣΥΜΒΑΣΕΩΝ 59

6.2 Όροι Διενεργειας Διαγωνισμου για την υπογραφη εκτελεστικων συμβασεων 59
6.3 Καταρτιση και Υποβολη Προσφορων..... 62
6.4 Παραλαβη – Αποσφραγιση Προσφορων 62
6.5 Δικαιολογητικα του Μειοδοτη στον οποιο προκειται να γινει η κατακυρωση της εκτελεστικης συμβασης62
6.6 Αξιολογηση δικαιολογητικων προσωρινου αναδοχου 63
6.7 Κατακυρωση – συναψη εκτελεστικης συμβασης..... 63
6.8 Εκτελεση εκτελεστικης συμβασης 63

7 ΠΑΡΑΡΤΗΜΑΤΑ..... 64

7.1 ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ Ι – Αναλυτικη Περιγραφη Φυσικου και Οικονομικου Αντικειμενου της Συμφωνιας-πλαισιο64
7.1.1 Περιβάλλον της Συμφωνίας - Πλαίσιο 64
7.1.1.1 Εμπλεκόμενοι στην Υλοποίηση του Έργου 64
7.1.2 Συνοπτική Περιγραφή του Αντικειμένου – Στόχοι και Οφέλη του Έργου..... 72
7.1.2.1 Συνοπτική Περιγραφή του Αντικειμένου 72
7.1.2.2 Στόχοι και Οφέλη του Έργου..... 73
7.1.3 Αντικείμενο του Έργου 74
7.1.3.1 Ψηφιοποίηση Βιβλίων και Εγγράφων Ελληνικού Κτηματολογίου..... 74
7.1.3.2 Λειτουργικές Προδιαγραφές Εφαρμογών..... 110
7.1.3.3 Οριζόντιες απαιτήσεις Υποσυστημάτων – Εφαρμογών..... 115
7.1.4 Μεθοδολογία Υλοποίησης Έργου 119
7.1.4.1 Φάσεις Υλοποίησης του Έργου 119
7.1.4.2 Χρονοδιάγραμμα Υλοποίησης του Έργου - Εκτελεστικών Συμβάσεων 123
7.1.4.3 Ομάδα Έργου / Σχήμα Διοίκησης Έργου 124
7.1.4.4 Σχέδιο Υλοποίησης υποψηφίου Αναδόχου..... 125
7.1.4.5 Τόπος Υλοποίησης - Παράδοσης Έργου 126
7.1.4.6 Διαδικασία παραλαβής Έργου 126
7.2 ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ ΙΙ – ΕΕΕΣ..... 128
7.3 ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ ΙΙΙ – Πινακες Συμμορφωσης & Υποδειγμα Τεχνικης Προσφορας 129
7.4 ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ IV – Υποδειγμα Οικονομικης Προσφορας 143
7.4.1 Συγκεντρωτικός Πίνακας Οικονομικής Προσφοράς..... 143
7.5 ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ V – Υποδειγματα Εγγυητικων Επιστολων..... 144
7.6 ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ VI – Συμμετεχοντα στο Έργο Υποθηκοφυλακεια..... 147
7.7 ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ VII - ΠΙΝΑΚΑΣ ΔΕΙΓΜΑΤΟΛΗΨΙΑΣ ANSI Z1.4_2003 162

1 ΑΝΑΘΈΤΟΥΣΑ ΑΡΧΉ ΚΑΙ ΑΝΤΙΚΕΙΜΕΝΟ ΣΥΜΦΩΝΙΑΣ-ΠΛΑΙΣΙΟ

1.1 Στοιχεία Αναθέτουσας Αρχής

Αναθέτων Φορέας :

Επωνυμία	ΕΛΛΗΝΙΚΟ ΚΤΗΜΑΤΟΛΟΓΙΟ
Ταχυδρομική διεύθυνση	Μεσογείων 288
Πόλη	Χολαργός
Ταχυδρομικός Κωδικός	15562
Χώρα	ΕΛΛΑΔΑ
NUTS	EL
Τηλέφωνο	210 6505600
Φαξ	210 6505949
Ηλεκτρονικό Ταχυδρομείο	ktimagen @ktimatologio.gr
Αρμόδιος για πληροφορίες	κ. Παπαγεωργίου
Γενική Διεύθυνση στο διαδίκτυο (URL)	http://www.ktimatologio.gr

Είδος Αναθέτουσας Αρχής

Η αναθέτουσα αρχή είναι ΝΠΔΔ, και εποπτεύεται από τον Υπουργό Περιβάλλοντος και Ενέργειας.

Κύρια δραστηριότητα Α.Α.

Η κύρια δραστηριότητα της αναθέτουσας αρχής είναι η μελέτη, σύνταξη και λειτουργία του Εθνικού Κτηματολογίου.

Στοιχεία Επικοινωνίας

α) Τα έγγραφα της Σύμβασης είναι διαθέσιμα για ελεύθερη, πλήρη, άμεση & δωρεάν ηλεκτρονική πρόσβαση στην διεύθυνση μέσω της διαδικτυακής πύλης www.promitheus.gov.gr του Ε.Σ.Η.ΔΗ.Σ.

β) Οι προσφορές πρέπει να υποβάλλονται ηλεκτρονικά στην διεύθυνση: www.promitheus.gov.gr

1.2 Στοιχεία Διαδικασίας-Χρηματοδότηση

Είδος διαδικασίας

Ο διαγωνισμός για την ανάδειξη οικονομικών φορέων που θα συμμετέχουν στη συμφωνία-πλαίσιο θα διεξαχθεί με την ανοικτή διαδικασία του άρθρου 27 του ν. 4412/16.

Χρηματοδότηση της συμφωνίας-πλαίσιο

Φορέας χρηματοδότησης της παρούσας σύμβασης είναι ο Φορέας «ΕΛΛΗΝΙΚΟ ΚΤΗΜΑΤΟΛΟΓΙΟ».

1.3 Συνοπτική Περιγραφή φυσικού και οικονομικού αντικειμένου της συμφωνίας-πλαίσιο

1.3.1 Αντικείμενο της συμφωνίας-πλαίσιο

Αντικείμενο του έργου αποτελεί η ψηφιοποίηση **του συνόλου των αρχείων του συστήματος Μεταγραφών και Υποθηκών**, καθώς και η υλοποίηση ηλεκτρονικών Εφαρμογών και Συστήματος Διαχείρισης εγγράφων & Ψηφιακών Αρχείων, στο οποίο διαμέσου διαδικτυακής πύλης θα μπορούν να έχουν πρόσβαση οι νόμιμα ενδιαφερόμενοι (πολίτες, δικηγόροι, συμβαλαιογράφοι, κ.ά.).

Η ψηφιοποίηση περιλαμβάνει τόσο τη σάρωση των στοιχείων του συστήματος Μεταγραφών και Υποθηκών όσο και την καταχώρηση βασικών στοιχείων τους σε εξειδικευμένο σύστημα διαχείρισης εγγράφων & ψηφιακών αρχείων, ώστε να δημιουργηθεί ένα επίσημο ψηφιακό αντίγραφο του συστήματος το οποίο θα μπορεί να χρησιμοποιείται εφεξής για να διενεργείται έρευνα στα στοιχεία του υποθηκοφυλακείου.

Ενδεικτικά, τα βιβλία που απαρτίζουν το σύστημα και πρόκειται να ψηφιοποιηθούν είναι τα ακόλουθα:

1. «Αλφαβητικά ευρετήρια»
2. «Βιβλία μεταγραφών» (μερίδων)

3. «Αρχεία τίτλων μεταγραφών»
4. «Βιβλία υποθηκών»
5. «Αρχεία υποθηκών»
6. «Βιβλία κατασχέσεων»
7. «Αρχεία κατασχέσεων»
8. «Βιβλία διεκδικήσεων»
9. «Αρχεία διεκδικήσεων»
10. «Βιβλία εκθέσεων»

Στο έργο συμπεριλαμβάνονται τα αρχεία των 390 Υποθηκοφυλακείων, που τηρούσαν το Σύστημα Μεταγραφών και Υποθηκών για το σύνολο της Ελληνικής Επικράτειας.

Το σύνολο των σελίδων που θα ψηφιοποιηθούν ανέρχεται **περίπου σε 600.000.000 σελίδες.**

Επιπρόσθετα το έργο περιλαμβάνει την **Υλοποίηση Πληροφοριακού Συστήματος Διαχείρισης εγγράφων & Ψηφιακών Αρχείων, εντός του οποίου θα τηρείται το αρχείο στο διηνεκές. Το σύστημα αυτό θα παρέχει με web services την δυνατότητα αξιοποίησης των στοιχείων του συστήματος από άλλα πληροφοριακά συστήματα του φορέα όπως είναι για παράδειγμα το Σύστημα Πληροφορικής του Εθνικού Κτηματολογίου (ΣΠΕΚ)**.

Τα υπό προμήθεια είδη και οι παρεχόμενες υπηρεσίες κατατάσσονται στους ακόλουθους κωδικούς του Κοινού Λεξιλογίου δημοσίων συμβάσεων (CPV) : **.....** και συμπληρωματικού CPV .....

Προσφορές υποβάλλονται για το σύνολο των παρεχόμενων υπηρεσιών, όπως αναλυτικά περιγράφεται στα έγγραφα της σύμβασης.

Ο προϋπολογισμός της συμφωνίας πλαίσιο χωρίς τα δικαιώματα προαίρεσης ανέρχεται στο ποσό των **238.366.725,00** € (προϋπολογισμός χωρίς ΦΠΑ 192.231.230,00 ΦΠΑ: €, ΦΠΑ 24%: 46.135.495,00. Τα δικαιώματα προαίρεσης αναλύονται ως εξής:

- Αύξηση του φυσικού αντικειμένου του έργου (όπως αυτό περιγράφεται στο ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ Ι – Αναλυτική Περιγραφή Φυσικού και Οικονομικού Αντικειμένου του Έργου της παρούσας), έως τριάντα τοις εκατό (30%), με αντίστοιχη αύξηση του συμβατικού τιμήματος, με βάση τις τιμές μονάδας της Οικονομικής Προσφοράς του Υποψήφιου Οικονομικού Φορέα.

Ο προϋπολογισμός της συμφωνίας πλαίσιο συμπεριλαμβανομένου του δικαιώματος προαίρεσης ανέρχεται στο ποσό των 309.876.742,76 Ευρώ (ποσό χωρίς ΦΠΑ 249.900.599,00 €, ΦΠΑ 59.976.143,76 €)

Η διάρκεια της Συμφωνίας Πλαισίου ορίζεται έως την εξάντληση του προϋπολογισμού της και κατά ανώτατο διάστημα τα **τρία (3) έτη** από την υπογραφή της σχετικής σύμβασης.

Αναλυτική περιγραφή του φυσικού και οικονομικού αντικειμένου της σύμβασης δίδεται στο ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ Ι της παρούσας διακήρυξης.

Η σύμβαση θα ανατεθεί με το κριτήριο της πλέον συμφέρουσας από οικονομική άποψη προσφοράς, βάσει της βέλτιστης σχέση ποιότητας – τιμής.

1.3.2 Αριθμός συμβαλλομένων οικονομικών φορέων

Η ολοκλήρωση αυτής της διαγωνιστικής διαδικασίας θα οδηγήσει στη σύναψη συμφωνίας-πλαίσιο με έως τέσσερις (4) οικονομικούς φορείς, εφόσον υπάρχει επαρκής αριθμός οικονομικών φορέων που πληρούν τα κριτήρια ποιοτικής επιλογής και υποβάλλουν αποδεκτές προσφορές. Σε περίπτωση ανάδειξης μικρότερου αριθμού οικονομικών φορέων, μπορεί να συναφθεί συμφωνία-πλαίσιο με τους ως άνω οικονομικούς φορείς, ακόμη και στην περίπτωση ανάδειξης ενός (1) μόνο οικονομικού φορέα.

Προσφορές υποβάλλονται για το σύνολο των υπό προμήθεια ειδών και παρεχόμενων υπηρεσιών, όπως αναλυτικά περιγράφεται στα έγγραφα της σύμβασης.

Η σύμβαση θα ανατεθεί με το κριτήριο της πλέον συμφέρουσας από οικονομική άποψη προσφοράς, βάσει της βέλτιστης σχέση ποιότητας – τιμής.

1.3.3 Εκτιμώμενη αξία της συμφωνίας-πλαίσιο

Η εκτιμώμενη αξία της συμφωνίας συμπεριλαμβανομένου του δικαιώματος προαίρεσης ανέρχεται στο ποσό των τριακοσίων εννέα εκατομμυρίων οκτακοσίων εβδομήντα έξι χιλιάδων επτακοσίων σαράντα δύο Ευρώ και εβδομήντα έξι λεπτών (309.876.742,76 €) συμπεριλαμβανομένου ΦΠΑ 24% (ποσό χωρίς ΦΠΑ 249.900.599,00 €, ΦΠΑ 59.976.143,76 €).

- <u>Αξία χωρίς δικαίωμα προαίρεσης</u>

  Διακόσια τριάντα οκτώ εκατομμύρια τριακόσιες εξήντα έξι χιλιάδες επτακόσια είκοσι πέντε Ευρώ (238.366.725,00 €) συμπεριλαμβανομένου ΦΠΑ 24% (προϋπολογισμός χωρίς ΦΠΑ: 192.231.230,00 €, ΦΠΑ 46.135.495,20 €).
- <u>Δικαιώματα προαίρεσης</u>

  Εβδομήντα ένα εκατομμύρια (71.510.017,56 €) συμπεριλαμβανομένου ΦΠΑ 24% (προϋπολογισμός χωρίς ΦΠΑ: 57.669.369,00 €, ΦΠΑ 13.840.648,56 €).

Η εκτιμώμενη αξία είναι ενδεικτική και μη δεσμευτική.

Η αξία των επιμέρους συμβάσεων που θα κληθούν να υπογράψουν οι οικονομικοί φορείς στο πλαίσιο της συμφωνίας-πλαίσιο με την Αναθέτουσα Αρχή («εκτελεστικές συμβάσεις») θα ορίζεται ρητώς, στην πρόσκληση υποβολής προσφοράς, προς τον/ους οικονομικό/ούς φορέα/είς που έχουν υπογράψει τη Συμφωνία-Πλαίσιο.

Κατά τη διάρκεια ισχύος της συμφωνίας και των επιμέρους εκτελεστικών η Αναθέτουσα Αρχή διατηρεί το δικαίωμα να αυξήσει μονομερώς (δικαίωμα προαίρεσης) μέχρι το ποσοστό τριάντα τοις εκατό (30%) επί του προϋπολογισμού της συμφωνίας πλαισίου ή των επιμέρους εκτελεστικών, με σχετικές τροποποιήσεις των αντίστοιχων συμβάσεων σύμφωνα με τους όρους και τις προϋποθέσεις του άρθρου 132 του Ν.4412/2016. Η άσκηση του δικαιώματος προαίρεσης επιτρέπεται να γίνει μόνο μέσα στα χρονικά όρια των συμβάσεων.

Σε περίπτωση που κατά τη διάρκεια υλοποίησης επιμέρους εκτελεστικής σύμβασης διαπιστωθεί πως ο αριθμός των υφιστάμενων εγγράφων είναι μικρότερος του αναφερόμενου αριθμού στην πρόσκληση για την εκτελεστική σύμβαση, τότε το ποσό της εκτελεστικής σύμβασης θα μειωθεί αναλογικά με αντίστοιχη τροποποίηση της εκτελεστικής σύμβασης.

1.3.4 Διάρκεια συμφωνίας-πλαίσιο

Η διάρκεια της Συμφωνίας Πλαισίου ορίζεται έως την εξάντληση του προϋπολογισμού της και κατά **ανώτατο διάστημα τα τρία (3) έτη** από την υπογραφή της σχετικής σύμβασης.

Οι εκτελεστικές συμβάσεις μπορούν να συνάπτονται έως και τη συμπλήρωση του χρόνου διάρκειας της συμφωνίας-πλαίσιο. Η διάρκεια των εκτελεστικών συμβάσεων μπορεί να υπερβαίνει το χρόνο λήξης της συμφωνίας-πλαίσιο και έως το 2027 που λήγει η χρηματοδότηση του έργου.

Αναλυτική περιγραφή του φυσικού και οικονομικού αντικειμένου της συμφωνίας-πλαίσιο δίδεται στο ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ Ι της παρούσας διακήρυξης.

1.3.5 Κριτήριο Ανάθεσης

Η σύμβαση θα ανατεθεί με το κριτήριο της πλέον συμφέρουσας από οικονομική άποψη προσφοράς, βάσει της βέλτιστης σχέση ποιότητας – τιμής, όπως αναφέρεται στο άρθρο 2.3.1 της παρούσας.

1.4 Θεσμικό πλαίσιο

Η ανάθεση και εκτέλεση της συμφωνίας-πλαίσιο και των συμβάσεων που βασίζονται σε αυτήν ("εκτελεστικές συμβάσεις") διέπεται από την κείμενη νομοθεσία και τις κατ΄ εξουσιοδότηση αυτής εκδοθείσες κανονιστικές πράξεις, όπως ισχύουν και ιδίως:

- του ν. 4412/2016 (Α' 147) "Δημόσιες Συμβάσεις Έργων, Προμηθειών και Υπηρεσιών (προσαρμογή στις Οδηγίες 2014/24/ ΕΕ και 2014/25/ΕΕ)», όπως ισχύει, και ιδίως το άρθρο 39 αυτού,
- Το ν. 4512/2018 Ρυθμίσεις για την εφαρμογή των Διαρθρωτικών Μεταρρυθμίσεων του Προγράμματος Οικονομικής Προσαρμογής και άλλες διατάξεις.
- του ν. 4013/2011 (Α' 204) «Σύσταση ενιαίας Ανεξάρτητης Αρχής Δημοσίων Συμβάσεων και Κεντρικού Ηλεκτρονικού Μητρώου Δημοσίων Συμβάσεων,
- του ν. 3861/2010 (Α' 112) «Ενίσχυση της διαφάνειας με την υποχρεωτική ανάρτηση νόμων και πράξεων των κυβερνητικών, διοικητικών και αυτοδιοικητικών οργάνων στο διαδίκτυο "Πρόγραμμα Διαύγεια" και άλλες διατάξεις",
- του άρθρου 5 της απόφασης με αριθμ. 11389/1993 (Β΄ 185) του Υπουργού Εσωτερικών,
- του ν. 3548/2007 (Α' 68) «Καταχώριση δημοσιεύσεων των φορέων του Δημοσίου στο νομαρχιακό και τοπικό Τύπο 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",
- 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 με αρ. 20977/2007 (Β' 1673) σχετικά με τα ''Δικαιολογητικά για την τήρηση των μητρώων του ν.3310/2005, όπως τροποποιήθηκε με το ν.3414/2005",
- του ν. 2859/2000 (Α' 248) «Κύρωση Κώδικα Φόρου Προστιθέμενης Αξίας»,
- του ν.2690/1999 (Α' 45) "Κύρωση του Κώδικα Διοικητικής Διαδικασίας και άλλες διατάξεις" και ειδικότερα των άρθρων 4 έως 7 και 12,
- του π.δ 28/2015 (Α' 34) "Κωδικοποίηση διατάξεων για την πρόσβαση σε δημόσια έγγραφα και στοιχεία",
- της με αρ. 57654 (Β' 1781/23.5.2017) 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. 56902/215 (Β' 1924/2.6.2017) Απόφασης του Υπουργού Οικονομίας και

Ανάπτυξης «Τεχνικές λεπτομέρειες και διαδικασίες λειτουργίας του Εθνικού Συστήματος

Ηλεκτρονικών Δημοσίων Συμβάσεων (Ε.Σ.Η.ΔΗ.Σ.)»,

- του ΠΔ 39/2017 (ΦΕΚ Α 64/4-5-2017) «Κανονισμός εξέτασης Προδικαστικών Προσφυγών ενώπιον της Αρχής Εξέτασης Προδικαστικών Προσφυγών».
- της υπ.' αριθμ. ..... Απόσπασμα Πρακτικού του Διοικητικού Συμβουλίου του ΝΠΔΔ 'ΕΛΛΗΝΙΚΟ ΚΤΗΜΑΤΟΛΟΓΙΟ'.
- της υπ.' αριθμ. ..... απόφασης έγκρισης δέσμευσης εκτέλεσης δαπάνης
- των σε εκτέλεση των ανωτέρω νόμων εκδοθεισών κανονιστικών πράξεων, των λοιπών διατάξεων που αναφέρονται ρητά ή απορρέουν από τα οριζόμενα στα συμβατικά τεύχη της παρούσας, καθώς και του συνόλου των διατάξεων του ασφαλιστικού, εργατικού, κοινωνικού, περιβαλλοντικού και φορολογικού δικαίου που διέπει την ανάθεση και εκτέλεση της παρούσας σύμβασης, έστω και αν δεν αναφέρονται ρητά παραπάνω,

1.5 Προθεσμία παραλαβής προσφορών και διενέργεια διαγωνισμού

Η καταληκτική ημερομηνία παραλαβής των προσφορών είναι η ..../...../.....και ώρα .....

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 του ως άνω συστήματος, την ....., ημέρα ..... και ώρα ....

1.6 Δημοσιότητα

Α. Δημοσίευση στην Επίσημη Εφημερίδα της Ευρωπαϊκής Ένωσης

Προκήρυξη της παρούσας σύμβασης απεστάλη με ηλεκτρονικά μέσα για δημοσίευση στις ...../...../..... στην Υπηρεσία Εκδόσεων της Ευρωπαϊκής Ένωσης.

Β. Δημοσίευση σε εθνικό επίπεδο

Η προκήρυξη και το πλήρες κείμενο της παρούσας Διακήρυξης καταχωρήθηκε στο Κεντρικό Ηλεκτρονικό Μητρώο Δημοσίων Συμβάσεων (ΚΗΜΔΗΣ).

Το πλήρες κείμενο της παρούσας Διακήρυξης καταχωρήθηκε ακόμη και στη διαδικτυακή πύλη του Ε.Σ.Η.ΔΗ.Σ http://www.promitheus.gov.gr., όπου έλαβε Συστημικό Αριθμό: .....

Η προκήρυξη (περίληψη της παρούσας Διακήρυξης) όπως προβλέπεται στην περίπτωση 16 της παραγράφου 4 του άρθρου 2 του Ν. 3861/2010, αναρτήθηκε στο διαδίκτυο, στον ιστότοπο http://et.diavgeia.gov.gr/ (ΠΡΟΓΡΑΜΜΑ ΔΙΑΥΓΕΙΑ)

Η Διακήρυξη καταχωρήθηκε στο διαδίκτυο, στην ιστοσελίδα της αναθέτουσας αρχής, στη διεύθυνση (URL) www.ktimatologio.gr στην διαδρομή : …… ▸ ……. ▸ ……., στις …../…../……

1.7 Αρχές εφαρμοζόμενες στη διαδικασία σύναψης

Οι οικονομικοί φορείς δεσμεύονται ότι:

α) τηρούν και θα εξακολουθήσουν να τηρούν κατά την εκτέλεση της συμφωνίας-πλαίσιο και των εκτελεστικών συμβάσεων, εφόσον επιλεγούν, τις υποχρεώσεις τους 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, οι οποίες απαριθμούνται στο Παράρτημα Χ του Προσαρτήματος Α του ν. 4412/2016. Η τήρηση των εν λόγω υποχρεώσεων ελέγχεται και βεβαιώνεται από τα όργανα που επιβλέπουν την εκτέλεση των δημοσίων συμβάσεων 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 συμφωνίας-πλαίσιο και των εκτελεστικών συμβάσεων, εφόσον επιλεγούν

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

2 ΓΕΝΙΚΟΙ ΚΑΙ ΕΙΔΙΚΟΙ ΟΡΟΙ ΣΥΜΜΕΤΟΧΗΣ

2.1 Γενικές Πληροφορίες

2.1.1 Έγγραφα της σύμβασης

Τα έγγραφα της παρούσας διαδικασίας σύναψης σύμβασης είναι τα ακόλουθα:

- η με αρ. ……. Προκήρυξη της Σύμβασης, με την ένδειξη ότι αφορά συμφωνία-πλαίσιο, όπως αυτή δημοσιεύεται στην Επίσημη Εφημερίδα της Ευρωπαϊκής Ένωσης
- η παρούσα Διακήρυξη (ΑΔΑΜ ….) με τα Παραρτήματα που αποτελούν αναπόσπαστο μέρος αυτής …….
- το Ευρωπαϊκό Ενιαίο Έγγραφο Σύμβασης [ΕΕΕΣ]
- οι συμπληρωματικές πληροφορίες που τυχόν παρέχονται στο πλαίσιο της διαδικασίας, ιδίως σχετικά με τις προδιαγραφές και τα σχετικά δικαιολογητικά
- Το Σχέδιο Συμφωνίας Πλαίσιο για το Έργο και
- Το Σχέδιο Εκτελετικής Σύμβασης για το Έργο

2.1.2 Επικοινωνία - Πρόσβαση στα έγγραφα της Σύμβασης

Όλες οι επικοινωνίες σε σχέση με τα βασικά στοιχεία της διαδικασίας σύναψης της συμφωνίας-πλαίσιο, καθώς και όλες οι ανταλλαγές πληροφοριών, ιδίως η ηλεκτρονική υποβολή, εκτελούνται με τη χρήση της πλατφόρμας του Εθνικού Συστήματος Ηλεκτρονικών Δημοσίων Συμβάσεων (ΕΣΗΔΗΣ), μέσω της Διαδικτυακής πύλης www.promitheus.gov.gr του ως άνω συστήματος.

2.1.3 Παροχή Διευκρινίσεων

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 κωδικό πρόσβασης) και απαραίτητα το ηλεκτρονικό αρχείο με το κείμενο των ερωτημάτων είναι ψηφιακά υπογεγραμμένο. Αιτήματα παροχής διευκρινήσεων που υποβάλλονται είτε με άλλο τρόπο είτε το ηλεκτρονικό αρχείο που τα συνοδεύει δεν είναι ψηφιακά υπογεγραμμένο, δεν εξετάζονται.

Τα σχετικά αιτήματα παροχής διευκρινίσεων υποβάλλονται ηλεκτρονικά, **το αργότερο δέκα (10) ημέρες πριν την καταληκτική ημερομηνία υποβολής προσφορών** δηλαδή την …..και απαντώνται αντίστοιχα στο δικτυακό τόπο του διαγωνισμού μέσω της Διαδικτυακής πύλης www.promitheus.gov.gr, του Ε.Σ.Η.ΔΗ.Σ. Κανένας υποψήφιος δεν μπορεί, σε οποιαδήποτε περίπτωση να επικαλεσθεί προφορικές απαντήσεις εκ μέρους της Αναθέτουσας Αρχής, σχετικά με τους όρους της παρούσας διακήρυξης.

Η αναθέτουσα αρχή 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, δηλαδή την .....

β) όταν τα έγγραφα της σύμβασης υφίστανται σημαντικές αλλαγές.

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

Όταν οι πρόσθετες πληροφορίες δεν έχουν ζητηθεί έγκαιρα ή δεν έχουν σημασία για την προετοιμασία κατάλληλων προσφορών, δεν απαιτείται παράταση των προθεσμιών.

2.1.4 Γλώσσα

Τα έγγραφα της σύμβασης έχουν συνταχθεί στην ελληνική γλώσσα.

Τυχόν ενστάσεις ή προδικαστικές προσφυγές υποβάλλονται στην ελληνική γλώσσα.

Οι προσφορές και τα περιλαμβανόμενα σε αυτές στοιχεία συντάσσονται στην ελληνική γλώσσα ή συνοδεύονται από επίσημη μετάφρασή τους στην ελληνική γλώσσα.

Τα αποδεικτικά έγγραφα συντάσσονται στην ελληνική γλώσσα ή συνοδεύονται από επίσημη μετάφρασή τους στην ελληνική γλώσσα. Στα αλλοδαπά δημόσια έγγραφα και δικαιολογητικά εφαρμόζεται η Συνθήκη της Χάγης της 5.10.1961, που κυρώθηκε με το ν. 1497/1984 (Α΄188).

Ειδικότερα, όλα τα δημόσια έγγραφα που αφορούν αλλοδαπούς οικονομικούς φορείς και που θα κατατεθούν από τους προσφέροντες στην παρούσα διαδικασία, θα είναι νόμιμα επικυρωμένα, και η μετάφραση των εν λόγω εγγράφων μπορεί να γίνει είτε από τη μεταφραστική υπηρεσία του ΥΠ.ΕΞ., είτε από το αρμόδιο προξενείο, είτε από δικηγόρο κατά την έννοια των άρθρων 454 του Κ.Πολ.Δ. και 53 του Κώδικα περί Δικηγόρων, είτε από ορκωτό μεταφραστή της χώρας προέλευσης, αν υφίσταται στη χώρα αυτή τέτοια υπηρεσία.

Επιτρέπεται αντίστοιχα η κατάθεση οιουδήποτε δημόσιου εγγράφου και δικαιολογητικού που αφορά αλλοδαπή επιχείρηση με τη μορφή επικυρωμένης φωτοτυπίας προερχόμενης είτε από το νόμιμο επικυρωμένο έγγραφο από το αρμόδιο Προξενείο της χώρας του προσφέροντος, είτε από το πρωτότυπο έγγραφο με την σφραγίδα ‘’Apostile” σύμφωνα με την συνθήκη της Χάγης της 05-10-61. Η επικύρωση αυτή πρέπει να έχει γίνει από δικηγόρο κατά την έννοια των άρθρων 454 του Κ.Π.Δ. και 53 του Κώδικα περί Δικηγόρων.

Ενημερωτικά και τεχνικά φυλλάδια και άλλα έντυπα -εταιρικά ή μη- με ειδικό τεχνικό περιεχόμενο μπορούν να υποβάλλονται σε άλλη γλώσσα, χωρίς να συνοδεύονται από μετάφραση στην ελληνική.

Κάθε μορφής επικοινωνία με την αναθέτουσα αρχή, καθώς και μεταξύ αυτής και του αναδόχου, θα γίνονται υποχρεωτικά στην ελληνική γλώσσα.

2.1.5 Εγγυήσεις

Οι εγγυητικές επιστολές του άρθρου 4.1 της παρούσας εκδίδονται από πιστωτικά ιδρύματα που λειτουργούν νόμιμα στα κράτη - μέλη της Ένωσης ή του Ευρωπαϊκού Οικονομικού Χώρου ή στα κράτη-μέρη 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.

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

Οι εγγυήσεις αυτές περιλαμβάνουν κατ' ελάχιστον τα ακόλουθα στοιχεία: α) την ημερομηνία έκδοσης, β) τον εκδότη, γ) την Αναθέτουσα Αρχή 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: αα) η εγγύηση παρέχεται ανέκκλητα και ανεπιφύλακτα, ο δε εκδότης παραιτείται του δικαιώματος της διαιρέσεως και της διζήσεως, και ββ) ότι σε περίπτωση κατάπτωσης αυτής, το ποσό της κατάπτωσης υπόκειται στο εκάστοτε ισχύον τέλος χαρτοσήμου, η) τα στοιχεία της σχετικής διακήρυξης και την ημερομηνία διενέργειας του διαγωνισμού, 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 και προκαταβολής, τον αριθμό και τον τίτλο της σχετικής σύμβασης.

Ο εγγυητικές επιστολές θα πρέπει να συνταχθούν σύμφωνα με τα υποδείγματα του Παραρτήματος V.

Η Αναθέτουσα Αρχή επικοινωνεί με τους εκδότες των εγγυητικών επιστολών προκειμένου να διαπιστώσει την εγκυρότητά τους.

2.2 Δικαίωμα Συμμετοχής - Κριτήρια Ποιοτικής Επιλογής

2.2.1 Δικαίωμα συμμετοχής

1. Δικαίωμα συμμετοχής στη διαδικασία σύναψης της παρούσας συμφωνίας-πλαίσιο έχουν φυσικά ή νομικά πρόσωπα και, σε περίπτωση ενώσεων οικονομικών φορέων, τα μέλη αυτών, που είναι εγκατεστημένα σε:

α) κράτος-μέλος της Ένωσης,

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

γ) τρίτες χώρες που έχουν υπογράψει και κυρώσει τη ΣΔΣ, στο βαθμό που η υπό ανάθεση δημόσια σύμβαση καλύπτεται από τα Παραρτήματα 1, 2, 4 και 5 και τις γενικές σημειώσεις του σχετικού με την Ένωση Προσαρτήματος Ι 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.

2. Οι ενώσεις οικονομικών φορέων, συμπεριλαμβανομένων και των προσωρινών συμπράξεων, δεν απαιτείται να περιβληθούν συγκεκριμένη νομική μορφή για την υποβολή προσφοράς.

3. Στις περιπτώσεις υποβολής προσφοράς από ένωση οικονομικών φορέων, όλα τα μέλη της ευθύνονται έναντι της αναθέτουσας αρχής αλληλέγγυα και εις ολόκληρον. Σε περίπτωση ανάθεσης της σύμβασης στην ένωση, η ευθύνη αυτή εξακολουθεί μέχρι πλήρους εκτέλεσης της σύμβασης.

Επισημαίνεται ότι στην προσφορά απαραιτήτως πρέπει να προσδιορίζεται η έκταση και το είδος της συμμετοχής του (συμπεριλαμβανομένης της κατανομής αμοιβής μεταξύ τους) κάθε μέλους της Ένωσης/Κοινοπραξίας καθώς και ο εκπρόσωπος/συντονιστής αυτής. Τυχόν υφιστάμενες μεταξύ τους συμφωνίες, περί κατανομής των ευθυνών τους, έχουν ισχύ μόνον στις εσωτερικές τους σχέσεις και σε καμία περίπτωση δεν δύνανται να προβληθούν έναντι της Αναθέτουσας Αρχής ως λόγος απαλλαγής του ενός μέλους από τις ευθύνες και τις υποχρεώσεις του άλλου ή των άλλων μελών για την ολοκλήρωση της Σύμβασης.

2.2.2 Λόγοι αποκλεισμού

Αποκλείεται από τη συμμετοχή στην παρούσα διαδικασία σύναψης συμφωνίας-πλαίσιο (διαγωνισμό) προσφέρων οικονομικός φορέας, εφόσον συντρέχει στο πρόσωπό του (εάν πρόκειται για μεμονωμένο φυσικό ή νομικό πρόσωπο) ή σε ένα από τα μέλη του (εάν πρόκειται για ένωση οικονομικών φορέων) ένας ή περισσότεροι από τους ακόλουθους λόγους:

2.2.2.1. 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),

β) 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 στην κείμενη νομοθεσία ή στο εθνικό δίκαιο του οικονομικού φορέα,

γ) απάτη, κατά την έννοια του άρθρου 1 της σύμβασης σχετικά με την προστασία των οικονομικών συμφερόντων των Ευρωπαϊκών Κοινοτήτων (ΕΕ C 316 της 27.11.1995, σ. 48), η οποία κυρώθηκε με το ν. 2803/2000 (Α΄ 48),

δ) τρομοκρατικά εγκλήματα ή εγκλήματα συνδεόμενα με τρομοκρατικές δραστηριότητες, όπως ορίζονται, αντιστοίχως, στα άρθρα 1 και 3 της απόφασης-πλαίσιο 2002/475/ΔΕΥ του Συμβουλίου της 13ης Ιουνίου 2002, για την καταπολέμηση της τρομοκρατίας (ΕΕ L 164 της 22.6.2002, σ. 3) ή ηθική αυτουργία ή συνέργεια ή απόπειρα διάπραξης εγκλήματος, όπως ορίζονται στο άρθρο 4 αυτής,

ε) νομιμοποίηση εσόδων από παράνομες δραστηριότητες ή χρηματοδότηση της τρομοκρατίας, όπως αυτές ορίζονται στο άρθρο 1 της Οδηγίας 2005/60/ΕΚ του Ευρωπαϊκού Κοινοβουλίου και του Συμβουλίου της 26ης Οκτωβρίου 2005, σχετικά με την πρόληψη της χρησιμοποίησης του χρηματοπιστωτικού συστήματος για τη νομιμοποίηση εσόδων από παράνομες δραστηριότητες και τη χρηματοδότηση της τρομοκρατίας (ΕΕ L 309 της 25.11.2005, σ. 15), η οποία ενσωματώθηκε στην εθνική νομοθεσία με το ν. 3691/2008 (Α΄ 166),

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), η οποία ενσωματώθηκε στην εθνική νομοθεσία με το ν. 4198/2013 (Α΄ 215).

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.

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

Στις περιπτώσεις ανωνύμων εταιρειών (Α.Ε.), η υποχρέωση του προηγούμενου εδαφίου αφορά κατ' ελάχιστον τον Διευθύνοντα Σύμβουλο, καθώς και όλα τα μέλη του Διοικητικού Συμβουλίου.

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

2.2.2.2 Στις ακόλουθες περιπτώσεις :

α) όταν ο προσφέρων έχει αθετήσει τις υποχρεώσεις του όσον αφορά στην καταβολή φόρων ή εισφορών κοινωνικής ασφάλισης έχει διαπιστωθεί από δικαστική ή διοικητική απόφαση με τελεσίδικη και δεσμευτική ισχύ, σύμφωνα με διατάξεις της χώρας όπου είναι εγκατεστημένος ή την εθνική νομοθεσία ή/και

β) όταν η αναθέτουσα αρχή μπορεί να αποδείξει με τα κατάλληλα μέσα ότι ο προσφέρων έχει αθετήσει τις υποχρεώσεις του όσον αφορά την καταβολή φόρων ή εισφορών κοινωνικής ασφάλισης.

Αν ο προσφέρων είναι Έλληνας πολίτης ή έχει την εγκατάστασή του στην Ελλάδα, οι υποχρεώσεις του που αφορούν τις εισφορές κοινωνικής ασφάλισης καλύπτουν τόσο την κύρια όσο και την επικουρική ασφάλιση.

Δεν αποκλείεται 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.

ή/και

γ) η Αναθέτουσα Αρχή γνωρίζει ή μπορεί να αποδείξει με τα κατάλληλα μέσα ότι έχουν επιβληθεί σε βάρος του οικονομικού φορέα, μέσα σε χρονικό διάστημα δύο (2) ετών πριν από την ημερομηνία λήξης της προθεσμίας υποβολής προσφοράς: αα) τρεις (3) πράξεις επιβολής προστίμου από τα αρμόδια ελεγκτικά όργανα του Σώματος Επιθεώρησης Εργασίας για παραβάσεις της εργατικής νομοθεσίας που χαρακτηρίζονται, σύμφωνα με την υπουργική απόφαση 2063/Δ1632/2011 (Β΄ 266), όπως εκάστοτε ισχύει, ως «υψηλής» ή «πολύ υψηλής» σοβαρότητας, οι οποίες προκύπτουν αθροιστικά από τρεις (3) διενεργηθέντες ελέγχους, ή ββ) δύο (2) πράξεις επιβολής προστίμου από τα αρμόδια ελεγκτικά όργανα του Σώματος Επιθεώρησης Εργασίας για παραβάσεις της εργατικής νομοθεσίας που αφορούν την αδήλωτη εργασία, οι οποίες προκύπτουν αθροιστικά από δύο (2) διενεργηθέντες ελέγχους. Οι υπό αα΄ και ββ΄ κυρώσεις πρέπει να έχουν αποκτήσει τελεσίδικη και δεσμευτική ισχύ.

2.2.2.3. Κατ' εξαίρεση, επίσης, ο προσφέρων δεν αποκλείεται, όταν ο αποκλεισμός, σύμφωνα με την παράγραφο 2.2.2.2, 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 υποχρεώσεών του όσον αφορά στην καταβολή φόρων ή εισφορών κοινωνικής ασφάλισης σε χρόνο κατά τον οποίο δεν είχε τη δυνατότητα να λάβει μέτρα, σύμφωνα με το τελευταίο εδάφιο της παρ. 2 του άρθρου 73 ν. 4412/2016, πριν από την εκπνοή της προθεσμίας της προθεσμίας υποβολής προσφοράς.

2.2.2.4. Αποκλείεται από τη συμμετοχή στη διαδικασία σύναψης της παρούσας συμφωνίας-πλαίσιο, προσφέρων οικονομικός φορέας σε οποιαδήποτε από τις ακόλουθες καταστάσεις:

(α) εάν έχει αθετήσει τις υποχρεώσεις που προβλέπονται στην παρ. 2 του άρθρου 18 του ν. 4412/2016,

(β) εάν τελεί υπό πτώχευση ή έχει υπαχθεί σε διαδικασία εξυγίανσης ή 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 εάν βρίσκεται σε οποιαδήποτε ανάλογη κατάσταση προκύπτουσα από παρόμοια διαδικασία, προβλεπόμενη σε εθνικές διατάξεις νόμου. Η Αναθέτουσα Αρχή μπορεί να μην αποκλείει έναν οικονομικό φορέα ο οποίος βρίσκεται σε μία εκ των καταστάσεων που αναφέρονται στην περίπτωση αυτή, υπό την προϋπόθεση ότι αποδεικνύει ότι ο εν λόγω φορέας είναι σε θέση να εκτελέσει τη σύμβαση, λαμβάνοντας υπόψη τις ισχύουσες διατάξεις και τα μέτρα για τη συνέχιση της επιχειρηματικής του λειτουργίας,

(γ) 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 σοβαρών ψευδών 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 επιχείρησε να επηρεάσει με αθέμιτο τρόπο τη διαδικασία λήψης αποφάσεων της Αναθέτουσας Αρχής, να αποκτήσει εμπιστευτικές πληροφορίες που ενδέχεται να του αποφέρουν αθέμιτο πλεονέκτημα στη διαδικασία σύναψης σύμβασης ή να παράσχει εξ αμελείας 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, για το οποίο του επιβλήθηκε ποινή που του στερεί το δικαίωμα συμμετοχής σε διαδικασία σύναψης σύμβασης δημοσίων έργων και καταλαμβάνει τη συγκεκριμένη διαδικασία.

Η Αναθέτουσα Αρχή μπορεί να μην αποκλείει έναν οικονομικό φορέα, ο οποίος βρίσκεται σε μια εκ των καταστάσεων που αναφέρονται στην περίπτωση β΄ της παρ. 4, υπό την προϋπόθεση ότι αποδεδειγμένα ο εν λόγω φορέας είναι σε θέση να εκτελέσει τη σύμβαση, λαμβάνοντας υπόψη τις ισχύουσες διατάξεις και τα μέτρα για τη συνέχιση της επιχειρηματικής του λειτουργίας.

2.2.2.5. Αποκλείεται, επίσης, προσφέρων οικονομικός φορέας από τη συμμετοχή στη διαδικασία σύναψης της παρούσας συμφωνίας-πλαίσιο εάν συντρέχουν οι προϋποθέσεις εφαρμογής της παρ. 4 του άρθρου 8 του ν. 3310/2005, όπως ισχύει (αμιγώς εθνικός λόγος αποκλεισμού), ήτοι όταν δεν τηρείται η υποχρέωση ονομαστικοποίησης μέχρι φυσικού προσώπου μετοχών ανώνυμης εταιρείας που συμμετέχει σε δημόσια σύμβασης και όταν στη μετοχική σύνθεση της ανώνυμης εταιρείας συμμετέχει εξωχώρια εταιρεία.

2.2.2.6. Ο προσφέρων αποκλείεται σε οποιοδήποτε χρονικό σημείο κατά τη διάρκεια της διαδικασίας σύναψης της παρούσας συμφωνίας-πλαίσιο, όταν αποδεικνύεται ότι βρίσκεται, λόγω πράξεων ή παραλείψεών του, είτε πριν είτε κατά τη διαδικασία, σε μία από τις ως άνω περιπτώσεις

2.2.2.7. Προσφέρων οικονομικός φορέας που εμπίπτει σε μια από τις καταστάσεις που αναφέρονται στις παραγράφους 2.2.2.1 και 2.2.2.4 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). Εάν τα στοιχεία κριθούν επαρκή, ο εν λόγω οικονομικός φορέας δεν αποκλείεται από τη διαδικασία σύναψης συμφωνίας-πλαίσιο. Τα μέτρα που λαμβάνονται από τους οικονομικούς φορείς αξιολογούνται σε συνάρτηση με τη σοβαρότητα και τις ιδιαίτερες περιστάσεις του ποινικού αδικήματος ή του παραπτώματος. 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 τελεσίδικη 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.

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

2.2.2.9. Οικονομικός φορέας, στον οποίο έχει επιβληθεί, με την κοινή υπουργική απόφαση του άρθρου 74 του ν. 4412/2016, η ποινή του αποκλεισμού αποκλείεται αυτοδίκαια και από την παρούσα διαδικασία σύναψης της συμφωνίας-πλαίσιο.

2.2.3 Κριτήρια Επιλογής

2.2.4 Καταλληλότητα άσκησης επαγγελματικής δραστηριότητας

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 XI του Προσαρτήματος Α΄ του ν. 4412/2016. Στην περίπτωση οικονομικών φορέων εγκατεστημένων σε κράτος μέλους 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 και έχουν συνάψει διμερείς ή πολυμερείς συμφωνίες με την Ένωση σε θέματα διαδικασιών ανάθεσης δημοσίων συμβάσεων, απαιτείται να είναι εγγεγραμμένοι σε αντίστοιχα επαγγελματικά ή εμπορικά μητρώα. Οι εγκατεστημένοι στην Ελλάδα οικονομικοί φορείς απαιτείται να είναι εγγεγραμμένοι στο Βιοτεχνικό ή Εμπορικό ή Βιομηχανικό ή Τεχνικό Επιμελητήριο.

Στην περίπτωση ένωσης οικονομικών φορέων η παραπάνω απαίτηση θα πρέπει να καλύπτεται από όλα τα μέλη της ένωσης.

2.2.5 Οικονομική και χρηματοοικονομική επάρκεια

Όσον αφορά την οικονομική και χρηματοοικονομική επάρκεια για την παρούσα διαδικασία σύναψης σύμβασης, οι οικονομικοί φορείς απαιτείται να διαθέτουν ετήσιο κύκλο εργασιών για τα τελευταία τρία (3) έτη (2017, 2018, 2019) ύψους μεγαλύτερου από το **20%** του Προϋπολογισμού της Συμφωνίας Πλαισίου. Σε περίπτωση ένωσης οικονομικών φορέων, οι παραπάνω ελάχιστες απαιτήσεις καλύπτονται αθροιστικά από όλα τα μέλη της ένωσης

2.2.6 Τεχνική και επαγγελματική ικανότητα

Όσον αφορά στην τεχνική και επαγγελματική ικανότητα για την παρούσα διαδικασία σύναψης σύμβασης, οι οικονομικοί φορείς απαιτείται την τελευταία τριετία θα πρέπει να έχουν εκτελέσει:

- Να έχει εκτελέσει τουλάχιστον 20 έργα με αντικείμενο ψηφιοποίηση, και εισαγωγή δεδομένων σε πληροφοριακό σύστημα διαχείρισης ψηφιοποιημένου υλικού συνολικού προϋπολογισμού άνω των 3 εκατομμυρίων ευρώ, ένα εξ αυτών να είναι προϋπολογισμού άνω του ενός εκατομμυρίου ευρώ. Ο συνολικός όγκος ψηφιοποίησης των ανωτέρω έργων να ξεπερνά τις 30.000.000 σελίδες και οι καταχωρίσεις τους 300.000.000 χαρακτήρες.
- Ένα έργο ψηφιακού μετασχηματισμού (ΤΠΕ) όπου το προσφερόμενο πληροφοριακό σύστημα θα ξεπερνά το ένα (1) εκατομμύριο Ευρώ.

Στην περίπτωση ένωσης οικονομικών φορέων η παραπάνω απαίτηση μπορεί να καλύπτεται αθροιστικά από τα μέλη της ένωσης.

2.2.7 Πρότυπα διασφάλισης ποιότητας και πρότυπα περιβαλλοντικής διαχείρισης

Οι οικονομικοί φορείς για την παρούσα διαδικασία σύναψης σύμβασης οφείλουν να διαθέτουν πιστοποιητικό που αφορά στην ποιότητα των υπηρεσιών που παρέχει ο προσφέρων (πιστοποιητικό διασφάλισης ποιότητας των παρεχόμενων υπηρεσιών ή επίσημες βεβαιώσεις από αρμόδια γραφεία ή υπηρεσίες για την τήρηση προδιαγραφών ή προτύπων) σε ισχύ ήτοι πιστοποιητικό από ανεξάρτητο διαπιστευμένο φορέα για τη διαχείριση της ποιότητας υπηρεσιών σύμφωνα με το διεθνές πρότυπο ISO 9001:2015 ή ισοδύναμο. Επίσης να διαθέτουν το διεθνές πρότυπο ISO 27001. Τα παραπάνω πιστοποιητικά θα πρέπει να είναι σε πεδίο εφαρμογής συναφές με το αντικείμενο του έργου και συγκεκριμένα στην παροχή υπηρεσιών ψηφιοποίησης, τεκμηρίωσης, καταχώρισης, συλλογής δεδομένων και οπτικής αναγνώρισης χαρακτήρων. Επιπλέον των ανωτέρω οι υποψήφιοι θα πρέπει να διαθέτουν πρότυπο ISO 22301 για επιχειρησιακή συνέχεια.

Στην περίπτωση ένωσης οικονομικών φορέων η παραπάνω απαίτηση μπορεί να καλύπτεται αθροιστικά από τα μέλη της ένωσης.

2.2.8 Στήριξη στην ικανότητα τρίτων

Οι οικονομικοί φορείς μπορούν, όσον αφορά τα κριτήρια της οικονομικής και χρηματοοικονομικής επάρκειας (της παραγράφου 2.2.4) και τα σχετικά με την τεχνική και επαγγελματική ικανότητα (της παραγράφου 2.2.5), 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.

Ειδικά, όσον αφορά στα κριτήρια επαγγελματικής ικανότητας που σχετίζονται με τους τίτλους σπουδών και τα επαγγελματικά προσόντα που ορίζονται στην περίπτωση ΣΤ΄ του Μέρους ΙΙ του Παραρτήματος XII του Προσαρτήματος Α΄ του ν. 4412/2016 ή με την σχετική 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

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.

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

2.2.9 Κανόνες απόδειξης ποιοτικής επιλογής

2.2.9.1 Προκαταρκτική απόδειξη κατά την υποβολή προσφορών

Προς προκαταρκτική απόδειξη ότι οι προσφέροντες οικονομικοί φορείς: α) δεν βρίσκονται σε μία από τις καταστάσεις της παραγράφου 2.2.2 και β) πληρούν τα σχετικά κριτήρια επιλογής των παραγράφων 2.2.3, 2.2.4, 2.2.5 και 2.2.6 της παρούσης, προσκομίζουν κατά την υποβολή της προσφοράς τους ως δικαιολογητικό συμμετοχής, το προβλεπόμενο από το άρθρο 79 παρ. 1 και 3 του ν. 4412/2016 Ευρωπαϊκό Ενιαίο Έγγραφο Σύμβασης (ΕΕΕΣ), σύμφωνα με το επισυναπτόμενο στην παρούσα Παράρτημα ΙΙ το οποίο αποτελεί ενημερωμένη υπεύθυνη δήλωση, με τις συνέπειες του ν. 1599/1986. Το ΕΕΕΣ καταρτίζεται βάσει του τυποποιημένου εντύπου του Παραρτήματος 2 του Κανονισμού (ΕΕ) 2016/7 και συμπληρώνεται από τους προσφέροντες οικονομικούς φορείς σύμφωνα με τις οδηγίες του Παραρτήματος 1.

Το ΕΕΕΣ μπορεί να υπογράφεται έως δέκα (10) ημέρες πριν την καταληκτική ημερομηνία υποβολής των προσφορών.

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 του άρθρου 2.2.2.1 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 εκπροσώπησής 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.

Στην περίπτωση υποβολής προσφοράς από ένωση οικονομικών φορέων, το Ευρωπαϊκό Ενιαίο Έγγραφο Σύμβασης (ΕΕΕΣ), υποβάλλεται χωριστά από κάθε μέλος της ένωσης.

2.2.9.2 Αποδεικτικά μέσα

Α. Το δικαίωμα συμμετοχής των οικονομικών φορέων και οι όροι και προϋποθέσεις συμμετοχής τους, όπως ορίζονται στις παραγράφους 2.2.1 έως 2.2.7, κρίνονται κατά την υποβολή της προσφοράς, κατά την υποβολή των δικαιολογητικών της παρούσας και κατά τη σύναψη της συμφωνίας-πλαίσιο στις περιπτώσεις του άρθρου 105 παρ. 3 περ. γ του ν. 4412/2016.

Στην περίπτωση που προσφέρων οικονομικός φορέας ή ένωση αυτών στηρίζεται στις ικανότητες άλλων φορέων, σύμφωνα με την παράγραφό 2.2.7. της παρούσας, οι φορείς στην ικανότητα των οποίων στηρίζεται υποχρεούνται στην υποβολή των δικαιολογητικών που αποδεικνύουν ότι δεν

συντρέχουν οι λόγοι αποκλεισμού της παραγράφου 2.2.2 της παρούσας και ότι πληρούν τα σχετικά κριτήρια επιλογής κατά περίπτωση (παράγραφοι 2.2.3- 2.2.7).

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 των παραγράφων 2.2.2.1, 2.2.2.2 και 2.2.2.4.

Οι οικονομικοί φορείς δεν υποχρεούνται να υποβάλλουν δικαιολογητικά ή άλλα αποδεικτικά στοιχεία, αν και στο μέτρο που η Αναθέτουσα Αρχή 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).

Οι οικονομικοί φορείς δεν υποχρεούνται να υποβάλουν δικαιολογητικά, όταν η ΑΝΑΘΈΤΟΥΣΑ ΑΡΧΉ που αναθέτει τη συμφωνία-πλαίσιο διαθέτει ήδη τα ως άνω δικαιολογητικά και αυτά εξακολουθούν να ισχύουν.

Β.1. Για την απόδειξη της μη συνδρομής των λόγων αποκλεισμού της παραγράφου 2.2.2 οι προσφέροντες οικονομικοί φορείς προσκομίζουν αντίστοιχα τα παρακάτω δικαιολογητικά:

α) για την παράγραφο 2.2.2.1 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 αυτές οι προϋποθέσεις. 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 ως άνω παράγραφο,

β) για τις παραγράφους 2.2.2.2 και 2.2.2.4 περίπτωση β΄ πιστοποιητικό που εκδίδεται από την αρμόδια αρχή του οικείου κράτους - μέλους ή χώρας. Σε περίπτωση που ο προσωρινός ανάδοχος έχει την εγκατάστασή του στην Ελλάδα υποβάλλεται επιπλέον υπεύθυνη δήλωση αναφορικά με τους οργανισμούς κοινωνικής ασφάλισης, στους οποίους οφείλει να καταβάλλει εισφορές.

Ειδικότερα για τους οικονομικούς φορείς που είναι εγκατεστημένοι στην Ελλάδα, τα πιστοποιητικά ότι δεν τελούν υπό πτώχευση, πτωχευτικό συμβιβασμό ή υπό αναγκαστική διαχείριση ή ότι δεν έχουν υπαχθεί σε διαδικασία εξυγίανσης, εκδίδονται από το αρμόδιο Πρωτοδικείο της έδρας του οικονομικού φορέα. Το πιστοποιητικό ότι το νομικό πρόσωπο δεν έχει τεθεί υπό εκκαθάριση με δικαστική απόφαση εκδίδεται από το οικείο Πρωτοδικείο της έδρας του οικονομικού φορέα, το δε πιστοποιητικό ότι δεν έχει τεθεί υπό εκκαθάριση με απόφαση των εταίρων εκδίδεται από το Γ.Ε.Μ.Η., σύμφωνα με τις κείμενες διατάξεις, ως κάθε φορά ισχύουν. Τα φυσικά πρόσωπα (ατομικές επιχειρήσεις) δεν προσκομίζουν πιστοποιητικό περί μη θέσεως σε εκκαθάριση.

Η μη αναστολή των επιχειρηματικών δραστηριοτήτων του οικονομικού φορέα, για τους εγκατεστημένους στην Ελλάδα οικονομικούς φορείς αποδεικνύεται μέσω της ηλεκτρονικής πλατφόρμας της Ανεξάρτητης Αρχής Δημοσίων Εσόδων με εκτύπωση της καρτέλας "Στοιχεία Μητρώου/ Επιχείρησης", όπως αυτά εμφανίζονται στο taxisnet.

Αν το κράτος-μέλος ή η εν λόγω χώρα δεν εκδίδει τέτοιου είδους έγγραφο ή πιστοποιητικό ή όπου το έγγραφο ή το πιστοποιητικό αυτό δεν καλύπτει όλες τις περιπτώσεις που αναφέρονται στις παραγράφους 2.2.2.1, στις περιπτώσεις α΄και β΄ της παραγράφου και 2.2.2.2 και στην περίπτωση β΄ της παραγράφου 2.2.2.4, 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 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 παραγράφους 2.2.2.1 και 2.2.2.2 και στην περίπτωση β΄ της παραγράφου 2.2.2.4.

Για τις λοιπές περιπτώσεις της παραγράφου 2.2.2.4 υπεύθυνη δήλωση του προσφέροντος οικονομικού φορέα ότι δεν συντρέχουν στο πρόσωπό του οι οριζόμενοι στην παράγραφο λόγοι αποκλεισμού.

γ) Για τις περιπτώσεις του άρθρου 2.2.2.2γ της παρούσας, πιστοποιητικό από τη Διεύθυνση Προγραμματισμού και Συντονισμού της Επιθεώρησης Εργασιακών Σχέσεων, από το οποίο να προκύπτουν οι πράξεις επιβολής προστίμου που έχουν εκδοθεί σε βάρος του οικονομικού φορέα σε χρονικό διάστημα δύο (2) ετών πριν από την ημερομηνία λήξης της προθεσμίας υποβολής προσφοράς και, αν το πιστοποιητικό αυτό δεν εκδίδεται, υπεύθυνη δήλωση του προσωρινού αναδόχου. Στην τελευταία περίπτωση δεν απαιτείται επίσημη δήλωση του Σ.Ε.Π.Ε. σχετικά με τη μη έκδοση του πιστοποιητικού.

δ) για την παράγραφο 2.2.2.5, δικαιολογητικά ονομαστικοποίησης των μετοχών κατ’ άρθρο 8 ν. 3310/2005 και ΠΔ. 82/1996, εφόσον ο προσωρινός ανάδοχος είναι ανώνυμη εταιρία . Ανώνυμες εταιρείες που είναι εισηγμένες στο Χρηματιστήριο της χώρας εγκατάστασής τους υποβάλλουν περί τούτου υπεύθυνη δήλωση του νόμιμου εκπροσώπου τους:

Ειδικότερα ο προσωρινός ανάδοχος υποβάλλει πιστοποιητικό αρμόδιας αρχής του κράτους της έδρας, από το οποίο να προκύπτει ότι οι μετοχές είναι ονομαστικές, καθώς και αναλυτική κατάσταση με τα στοιχεία των μετόχων της εταιρείας και τον αριθμό των μετοχών κάθε μετόχου (μετοχολόγιο), όπως τα στοιχεία αυτά είναι καταχωρημένα στο βιβλίο μετόχων της εταιρείας, το πολύ τριάντα εργάσιμες ημέρες πριν από την ημέρα υποβολής της προσφοράς.

Εάν ο προσωρινός ανάδοχος είναι αλλοδαπή ανώνυμη εταιρία, και εφόσον έχει, κατά το δίκαιο της έδρας της, ονομαστικές μετοχές προσκομίζει πιστοποιητικό αρμόδιας αρχής του κράτους της έδρας, από το οποίο να προκύπτει ότι οι μετοχές είναι ονομαστικές, αναλυτική κατάσταση μετόχων, με αριθμό των μετοχών του κάθε μετόχου, όπως τα στοιχεία αυτά είναι καταχωρημένα στο βιβλίο μετόχων της εταιρείας με ημερομηνία το πολύ 30 εργάσιμες ημέρες πριν την υποβολή της προσφοράς ή 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.

Σε διαφορετική περίπτωση, δηλαδή εφόσον κατά το δίκαιο της χώρας στην οποία έχει την έδρα της δεν έχει ονομαστικές μετοχές, υποβάλλει βεβαίωση περί μη υποχρέωσης ονομαστικοποίησης των μετοχών από αρμόδια αρχή, εφόσον υπάρχει σχετική πρόβλεψη, διαφορετικά προσκομίζει υπεύθυνη δήλωση του διαγωνιζόμενου, έγκυρη και ενημερωμένη κατάσταση μετόχων που κατέχουν τουλάχιστον 1% των μετοχών και αν δεν

τηρείται τέτοια κατάσταση, σχετική κατάσταση μετόχων (με 1%), σύμφωνα με την τελευταία Γενική Συνέλευση, αν οι μέτοχοι αυτοί είναι γνωστοί στην εταιρεία. Αν δεν προσκομισθεί κατάσταση κατά τα ανωτέρω, η εταιρεία αιτιολογεί τους λόγους που οι μέτοχοι αυτοί δεν της είναι γνωστοί.

Η Αναθέτουσα Αρχή δεν υπεισέρχεται στην κρίση της ως άνω αιτιολογίας. Δύναται, ωστόσο, να αποδείξει τη δυνατότητα υποβολής της κατάστασης μετόχων, και μόνο στην περίπτωση αυτή η εταιρεία αποκλείεται από την παρούσα διαδικασία.

Περαιτέρω, 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*».και

ε) για την παράγραφο 2.2.2.9. υπεύθυνη δήλωση του προσφέροντος οικονομικού φορέα ότι δεν έχει εκδοθεί σε βάρος του απόφαση αποκλεισμού, σύμφωνα με το άρθρο 74 του ν. 4412/2016.

Β.2. Για την απόδειξη της απαίτησης του άρθρου 2.2.3. (απόδειξη καταλληλότητας για την άσκηση επαγγελματικής δραστηριότητας) οι προσφέροντες οικονομικοί φορείς 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 XI 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 ή εμπορικού 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.

Οι εγκατεστημένοι στην Ελλάδα οικονομικοί φορείς προσκομίζουν βεβαίωση εγγραφής στο αρμόδιο επιμελητήριο.

Β.3. Για την απόδειξη της οικονομικής και χρηματοοικονομικής επάρκειας της παραγράφου 2.2.4 οι προσφέροντες οικονομικοί φορείς προσκομίζουν αντίγραφα επίσημων, ανάλογα με τη νομική τους μορφή, οικονομικών καταστάσεων, που αποδεικνύουν τον κύκλο εργασιών τους των ετών 2017, 2018, 2019. Εάν ο οικονομικός φορέας, για βάσιμο λόγο, δεν είναι σε θέση να προσκομίσει τα ανωτέρω δικαιολογητικά, μπορεί να αποδεικνύει την οικονομική και χρηματοοικονομική του επάρκεια με οποιοδήποτε άλλο κατάλληλο έγγραφο.

Β.4. Για την απόδειξη της τεχνικής ικανότητας της παραγράφου 2.2.5 οι προσφέροντες οικονομικοί φορείς προσκομίζουν: (α) απλά αντίγραφα σχετικών συμβάσεων ή αποσπάσματα αυτών, από τα οποία να προκύπτουν κατ' ελάχιστον: (1) ο αντισυμβαλλόμενος, (2) το αντικείμενο και η αξία της σύμβασης, (3) η έναρξη και η λήξη της και (β) βεβαιώσεις καλής εκτέλεσης ή/και επιστολές που βεβαιώνουν ρητώς την προσήκουσα σύμφωνα με τους όρους της σχετικής συμβάσεως εκτέλεση της από τον υποψήφιο οικονομικό φορέα.

Επίσης προσκομίζουν:

i. Κατάλογο των κυριότερων συναφών έργων που υλοποίησε επιτυχώς ο οικονομικός φορέας κατά τα τρία (3) τελευταία έτη, σύμφωνα με το ακόλουθο Υπόδειγμα:

Α/Α	ΠΕΛΑΤΗΣ	ΣΥΝΤΟΜΗ ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ ΤΟΥ ΕΡΓΟΥ	ΔΙΑΡΚΕΙΑ ΕΚΤΕΛΕΣΗΣ ΕΡΓΟΥ (Έναρξη και Λήξη	Συμβατικό Τίμημα	ΣΤΟΙΧΕΙΟ ΤΕΚΜΗΡΙΩΣΗΣ

			του Έργου)		(τύπος & ημ/νία)

Β.5. Για την απόδειξη της συμμόρφωσής τους με πρότυπα διασφάλισης ποιότητας της παραγράφου 2.2.6 οι προσφέροντες οικονομικοί φορείς προσκομίζουν τα κάτωθι πιστοποιητικά ή ισοδύναμα, με πεδίο εφαρμογής σχετικό με τα αναφερόμενα στην ως άνω παράγραφο:

- Πιστοποιητικό σύμφωνα με το πρότυπο ISO 9001:2015 ή ισοδύναμο, πρότυπο ISO 27001. Τα παραπάνω πιστοποιητικά θα πρέπει να είναι σε πεδίο εφαρμογής συναφές με το αντικείμενο του έργου και συγκεκριμένα στην παροχή υπηρεσιών ψηφιοποίησης, τεκμηρίωσης, καταχώρισης, συλλογής δεδομένων και οπτικής αναγνώρισης χαρακτήρων. Επιπλέον, πρότυπο ISO 22301 για επιχειρησιακή συνέχεια.

Β.6. Για την απόδειξη της νόμιμης σύστασης και εκπροσώπησης, στις περιπτώσεις που ο οικονομικός φορέας είναι νομικό πρόσωπο, προσκομίζει τα κατά περίπτωση νομιμοποιητικά έγγραφα σύστασης και νόμιμης εκπροσώπησης (όπως καταστατικά, πιστοποιητικά μεταβολών, αντίστοιχα ΦΕΚ, συγκρότηση Δ.Σ. σε σώμα, σε περίπτωση Α.Ε., κλπ., ανάλογα με τη νομική μορφή του διαγωνιζομένου). Από τα ανωτέρω έγγραφα πρέπει να προκύπτουν η νόμιμη σύστασή του, 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.

Β.7. 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 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.

Β.8. Οι ενώσεις οικονομικών φορέων που υποβάλλουν κοινή προσφορά, υποβάλλουν τα παραπάνω, κατά περίπτωση δικαιολογητικά, για κάθε οικονομικό φορέα που συμμετέχει στην ένωση, σύμφωνα με τα ειδικότερα προβλεπόμενα στο άρθρο 19 παρ. 2 του ν. 4412/2016. Επίσης υποβάλλονται πρακτικά αποφάσεων του Διοικητικού Συμβουλίου (σε περίπτωση Α.Ε.) ή απόφαση των διαχειριστών, νομίμων εκπροσώπων (σε περίπτωση Ε.Π.Ε. ή Ο.Ε. ή Ε.Ε.) τα οποία θα αναφέρουν:

α) την έγκριση συμμετοχής στο Διαγωνισμό,

β) την έγκριση υποβολής κοινής προσφοράς με τα υπόλοιπα μέλη της ένωσης στην οποία θα αναφέρεται ονομαστικά το μέρος της σύμβασης (ποσοστό συμμετοχής) που αναλαμβάνει κάθε μέλος της Ένωσης,

γ) τον ορισμό νομίμου εκπροσώπου για το διαγωνισμό ή τον ορισμό κοινού νομίμου εκπροσώπου της ένωσης για το διαγωνισμό και τον τυχόν ορισμό αντικλήτου της ένωσης για τη διαγωνισμό με πλήρη στοιχεία επικοινωνίας.

δ) το Συντονιστή της Ένωσης,

ε) ότι τα μέλη της Ένωσης ευθύνονται αλληλεγγύως και εις ολόκληρον έναντι της Αναθέτουσας Αρχής.

Β.9. Στην περίπτωση που οικονομικός φορέας επιθυμεί να στηριχθεί στις ικανότητες άλλων φορέων, σύμφωνα με την παράγραφο 2.2.7 για την απόδειξη ότι θα έχει στη διάθεσή του τους αναγκαίους πόρους, προσκομίζει, ιδίως, σχετική έγγραφη δέσμευση των φορέων αυτών για τον σκοπό αυτό.΄

Β10. Τα αποδεικτικά μέσα υποβάλλονται, σύμφωνα με τις διατάξεις του ν. 4250/2014 (Α΄ 94). Ειδικά τα αποδεικτικά τα οποία αποτελούν ιδιωτικά έγγραφα, μπορεί να γίνονται αποδεκτά και σε απλή φωτοτυπία, εφόσον συνυποβάλλεται υπεύθυνη δήλωση στην οποία βεβαιώνεται η ακρίβειά τους και η οποία φέρει υπογραφή έως και δέκα (10) ημέρες πριν την καταληκτική ημερομηνία υποβολής των προσφορών

Β11. Οι αλλοδαποί οικονομικοί φορείς δεν έχουν την υποχρέωση να υπογράφουν τα δικαιολογητικά της παρούσας με χρήση προηγμένης ηλεκτρονικής υπογραφής, αλλά μπορεί να τα αυθεντικοποιούν με οποιονδήποτε άλλον πρόσφορο τρόπο, εφόσον στη χώρα προέλευσής τους δεν είναι υποχρεωτική η χρήση προηγμένης ψηφιακής υπογραφής σε διαδικασίες σύναψης δημοσίων συμβάσεων. Στις περιπτώσεις αυτές η προσφορά συνοδεύεται με υπεύθυνη δήλωση, στην οποία δηλώνεται ότι, στη χώρα προέλευσης δεν προβλέπεται η χρήση προηγμένης ψηφιακής υπογραφής ή ότι, στη χώρα προέλευσης δεν είναι υποχρεωτική η χρήση προηγμένης ψηφιακής υπογραφής για τη συμμετοχή σε διαδικασίες σύναψης δημοσίων συμβάσεων.

2.3 Κριτήρια Ανάθεσης

2.3.1 Κριτήριο ανάθεσης της συμφωνίας-πλαίσιο

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

ΚΡΙΤΗΡΙΑ ΑΞΙΟΛΟΓΗΣΗΣ		Συντελεστής βαρύτητας (%)
Κ1	Βαθμός κατανόησης των απαιτήσεων του έργου και των επιμέρους εργασιών του και μεθοδολογία προσέγγισης για την κάλυψή τους. Εντοπισμός κινδύνων, προβλημάτων και	20%

ΚΡΙΤΗΡΙΑ ΑΞΙΟΛΟΓΗΣΗΣ		Συντελεστής βαρύτητας (%)
	διαμόρφωση κατάλληλων προτάσεων για την επίλυσή τους.	
Κ2	Μεθοδολογία Υλοποίησης και Αποτελεσματικότητα προτεινόμενων μεθόδων των εκτελούμενων εργασιών, ειδικότερα σε ότι αφορά τις διαδικασίες Ψηφιοποίησης και διαχείρισης Εγγράφων & Αρχείων.	60%
Κ3	Οργάνωση διοίκησης της Συμφωνίας Πλαίσιο	15%
Κ4	Προτεινόμενη Αρχιτεκτονική – Τεχνικά & Τεχνολογικά χαρακτηριστικά της λύσης Τεχνικά και τεχνολογικά χαρακτηριστικά των εφαρμογών λογισμικού	5%
ΑΘΡΟΙΣΜΑ ΣΥΝΟΛΟΥ ΣΥΝΤΕΛΕΣΤΩΝ ΒΑΡΥΤΗΤΑΣ		100%

Για τα κριτήρια, θα αξιολογηθούν:

ΚΑΤΑΝΟΗΣΗ ΑΠΑΙΤΗΣΕΩΝ ΤΟΥ ΕΡΓΟΥ - ΜΕΘΟΔΟΛΟΓΙΑ ΥΛΟΠΟΙΗΣΗΣ

Κ.1 Βαθμός κατανόησης των απαιτήσεων του έργου και των επιμέρους εργασιών του και μεθοδολογία προσέγγισης για την κάλυψή τους. Εντοπισμός κινδύνων, προβλημάτων και διαμόρφωση κατάλληλων προτάσεων για την επίλυσή τους.

- Η συνολική αντίληψη του Αναδόχου όσον αφορά στο αντικείμενο του έργου, τους σκοπούς και τους στόχους του, τους κρίσιμους παράγοντες επιτυχίας και τους κινδύνους, καθώς και κυρίως στους τρόπους και τις μεθόδους αντιμετώπισής τους.
- Η κατανόηση από πλευράς του Αναδόχου του περιβάλλοντος του έργου και συγκεκριμένα των εμπλεκομένων 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 Αναδόχου σχετικά με τις παραμέτρους που συνθέτουν την υφιστάμενη κατάσταση τόσο σε επιχειρησιακό, όσο και σε τεχνολογικό επίπεδο.

- Η τεκμηριωμένη αντίληψη του Αναδόχου 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.
- η επιτυχής επισήμανση κινδύνων και προβλημάτων κατά την υλοποίηση και η διαμόρφωση κατάλληλων προτάσεων για την επίλυσή τους.

Κ.2 Μεθοδολογία Υλοποίησης και αποτελεσματικότητα προτεινόμενων μεθόδων των εκτελούμενων εργασιών, ειδικότερα σε ότι αφορά τις διαδικασίες Ψηφιοποίησης και διαχείρισης Εγγράφων & Αρχείων.

- Σαφήνεια και πληρότητα ανάλυσης των προσφερόμενων υπηρεσιών
- Ανάλυση, σαφήνεια και πληρότητα των πακέτων εργασίας και των επιμέρους δραστηριοτήτων, λαμβάνοντας υπόψη το φυσικό αντικείμενο του έργου.
- Ανάλυση, δομή και οργάνωση των περιεχομένων των παραδοτέων.
- Κρίνεται η τεκμηριωμένη και ολοκληρωμένη πρόταση σχετικά με τις διαδικασίες, με βάση διεθνή πρότυπα, που θα ακολουθήσει ο Ανάδοχος για κάθε Φάση υλοποίησης του Έργου και ειδικότερα σε ότι τις διαδικασίες Ψηφιοποίησης και διαχείρισης Εγγράφων & Αρχείων. Αποτελεσματικότητα προτεινόμενων μεθόδων για την επιχειρησιακή συνέχεια του Έργου σε περίπτωση κρίσεων ή πανδημιών.

Κ.3 Οργάνωση διοίκησης της Συμφωνίας Πλαίσιο

- Αποτελεσματικότητα της οργάνωσης και της μεθοδολογίας διοίκησης της Συμφωνίας Πλαίσιο.
- Τρόπος οργάνωσης και συγκρότησης των Ομάδων Έργων και ανταπόκρισης στις σχετικές προσκλήσεις

Κ.4 Προτεινόμενη Αρχιτεκτονική – Τεχνικά & Τεχνολογικά χαρακτηριστικά της λύσης. Τεχνικά και τεχνολογικά χαρακτηριστικά των εφαρμογών λογισμικού

- Η κάλυψη των απαιτήσεων της Παραγράφου 7.1.3.3.
- Η τεχνική αξία, και τα λειτουργικά χαρακτηριστικά της προσφερόμενης λύσης,
- Ο βαθμός κατανόησης και η ορθότητα της αντίληψης εκ μέρους του προσφέροντα των επί μέρους απαιτήσεων των υποσυστημάτων που απαρτίζουν το συνολικό σύστημα σε σχέση με τις ανάγκες της Αναθέτουσς Αρχής,
- Η αναλυτική και τεκμηριωμένη περιγραφή της υλοποίησης των απαιτούμενων Υποσυστημάτων
- Επιπλέον λειτουργικότητες που προσφέρονται πέραν των ζητούμενων στην παρούσα, οι οποίες κρίνεται ότι συμβάλουν στην εξυπηρέτηση των στόχων του Έργου
- Ο Αριθμός των λειτουργικών απαιτήσεων, που αποδεδειγμένα παρέχονται ως έτοιμες (out-of-the-box)

2.3.2 Βαθμολόγηση και κατάταξη προσφορών

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.

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 θα προκύπτει από το άθροισμα των σταθμισμένων βαθμολογιών όλων των κριτηρίων.

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

U = σ1χΚ1 + σ2χΚ2 +……+σνχΚν

Κριτήρια με βαθμολογία μικρότερη από 100 βαθμούς (ήτοι που δεν καλύπτουν/παρουσιάζουν αποκλίσεις από τις τεχνικές προδιαγραφές της παρούσας) επιφέρουν την απόρριψη της προσφοράς.

Μετά την ολοκλήρωση της τεχνικής και οικονομικής αξιολόγησης κατά τα προηγούμενα, η Επιτροπή Διαγωνισμού κατατάσσει τις προσφορές σε Συγκριτικό Πίνακα, κατά φθίνουσα σειρά του τελικού βαθμού:

Β = 0,80 * (UT / UMAX) + 0,20 * (BMIN/ BK)

όπου:

Β = ο τελικός βαθμός της προσφοράς

UT = ο βαθμός τεχνικής αξιολόγησης της προσφοράς του οικονομικού φορέα

UMAX = ο βαθμός τεχνικής αξιολόγησης της καλύτερης τεχνικής προσφοράς

BK = το συνολικό κόστος της οικονομικής προσφοράς του οικονομικού φορέα

BMIN = το συνολικό κόστος της χαμηλότερης οικονομικής προσφοράς.

Η πρώτη στο Συγκριτικό Πίνακα κατάταξης, δηλαδή η προσφορά εκείνη με το μεγαλύτερο βαθμό Β, θεωρείται η πλέον συμφέρουσα από οικονομική άποψη προσφορά.

Στην περίπτωση ισοδύναμων προφορών, δηλαδή προσφορών με την ίδια συνολική τελική βαθμολογία μεταξύ δύο ή περισσοτέρων προσφερόντων η ανάθεση γίνεται στην προσφορά με την μεγαλύτερη βαθμολογία τεχνικής προσφοράς. Αν οι ισοδύναμες προσφορές έχουν την ίδια βαθμολογία τεχνικής προσφοράς, η αναθέτουσα αρχή 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.

Σημειώνεται ότι το συνολικό συγκριτικό κόστος μιας οικονομικής προσφοράς προκύπτει από το ποσό που θα αναγράφεται στη γραμμή «ΓΕΝΙΚΟ ΣΥΝΟΛΟ» της στήλης « ΣΥΝΟΛΙΚΗ ΑΞΙΑ ΕΡΓΟΥ

ΧΩΡΙΣ ΦΠΑ [€]» του Πίνακα του **1. Αντικείμενο του Έργου – Γενικές Απαιτήσεις**

Α/Α	ΠΡΟΔΙΑΓΡΑΦΗ	ΑΠΑΙΤΗΣΗ	ΑΠΑΝΤΗΣΗ	ΠΑΡΑΠΟΜΠΗ ΤΕΚΜΗΡΙΩΣΗΣ
1.1	Παροχή υπηρεσιών από τον Ανάδοχο σε **390 Υποθηκοφυλακεία** όλων των Περιφερειών της χώρας	**ΝΑΙ**		
1.2	**Σάρωση περίπου 600.000.000 σελίδων** των αρχείων του συστήματος Μεταγραφών και Υποθηκών καθενός από τα συμμετέχοντα στο έργο Υποθηκοφυλακεία.	**ΝΑΙ**		
1.3	**Τεκμηρίωση** (χαρακτηρισμό σε συγκεκριμένα πεδία / μεταδεδομένα) του συνόλου των εγγράφων που θα σαρωθούν	**ΝΑΙ**		
1.4	**Επεξεργασία** των σαρωμένων εγγράφων (εφόσον κατά ή μετά τη σάρωση διαπιστωθεί μη αποδεκτή ποιότητα σάρωσης, όπως ορίζεται παρακάτω)	**ΝΑΙ**		
1.5	**Καταχώρηση,** με τη μέθοδο της **απευθείας πληκτρολόγησης,** όλων των σαρωμένων εγγράφων.	**ΝΑΙ**		

2. Υπηρεσίες σάρωσης & τεκμηρίωσης και επεξεργασίας σαρωμένων εγγράφων

Α/Α	ΠΡΟΔΙΑΓΡΑΦΗ	ΑΠΑΙΤΗΣΗ	ΑΠΑΝΤΗΣΗ	ΠΑΡΑΠΟΜΠΗ ΤΕΚΜΗΡΙΩΣΗΣ
2.1	**Απαιτήσεις διασφάλισης ποιότητας σάρωσης – Τεχνικές απαιτήσεις σάρωσης**			
	Για την σάρωση των Βιβλίων - Εγγράφων θα πρέπει να χρησιμοποιηθούν ειδικοί **σαρωτές βιβλίων (book scanners)**	**ΝΑΙ**		
	Η σάρωση θα πρέπει να διασφαλίζει την ακεραιότητα των Βιβλίων - Εγγράφων, δηλαδή σάρωση που να μην προκαλεί φθορές στη βιβλιοδεσία των Βιβλίων, ή σε άλλο σημείο των Βιβλίων	**ΝΑΙ**		
	Αποκλειστική ευθύνη του Αναδόχου για την ασφάλεια των φυσικών αρχείων και των ψηφιακών δεδομένων μέχρι την παράδοσή τους στο εκάστοτε Υποθηκοφυλακείο	**ΝΑΙ**		
2.2	Οι σαρωτές και το υπολογιστικό σύστημα σάρωσης που θα χρησιμοποιηθούν θα πρέπει να καλύπτουν κατ' ελάχιστον τις παρακάτω τεχνικές απαιτήσεις σάρωσης:			

Α/Α	ΠΡΟΔΙΑΓΡΑΦΗ	ΑΠΑΙΤΗΣΗ	ΑΠΑΝΤΗΣΗ	ΠΑΡΑΠΟΜΠΗ ΤΕΚΜΗΡΙΩΣΗΣ
	Οπτική ανάλυση (Optical Resolution) μεγαλύτερη ή ίση με 300 dpi.	**ΝΑΙ**		
	Μέγεθος σάρωσης έτσι ώστε να δίνεται η δυνατότητα σάρωσης ανοιγμένων Βιβλίων.	**ΝΑΙ**		
	έγχρωμης σάρωση και σάρωση σε 256 διαβαθμίσεις του γκρι (grayscale).	**ΝΑΙ**		
	Λογισμό επεξεργασίας των σαρωμένων εγγράφων, με δυνατότητα διαχωρισμού σελίδας, χαρακτηρισμού εγγράφων, ευθυγράμμισης, αφαίρεσης θορύβου, διόρθωση καμπυλότητας, διόρθωσης παραμορφώσεων που ενδεχομένως δημιουργούνται στην κεκλιμένη πλευρά των Βιβλίων	**ΝΑΙ**		
	Δυνατότητα αποθήκευσης των σαρωμένων εικόνων κατ' ελάχιστον σε αρχεία τύπου PDF/A2, JPEG 2000 ή ισοδύναμο	**ΝΑΙ**		
2.3	**Οι ποιοτικές απαιτήσεις σάρωσης είναι οι εξής:**			
	Τα σαρωμένα έγγραφα θα πρέπει να είναι πλήρη, να περιλαμβάνουν δηλαδή το σύνολο των πληροφοριών που απεικονίζονται στο πρωτογενές Υλικό.	**ΝΑΙ**		
	Στις σαρωμένες εικόνες δεν θα 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.	**ΝΑΙ**		
	Η σάρωση των εγγράφων είναι έγχρωμη σε ανάλυση 300 dpi, στα 8 bit.	**ΝΑΙ**		
	Ο αλγόριθμος συμπίεσης που θα χρησιμοποιηθεί θα πρέπει να είναι JPEG2000 ή αντίστοιχο	**ΝΑΙ**		
2.4	**Απαιτήσεις για την ασφάλεια των δεδομένων κατά την σάρωση**			
	Κατά τη σάρωση των εγγράφων - βιβλίων δεν επιτρέπεται:			
	Η μετακίνηση των βιβλίων από τον χώρο της σάρωσης	**ΝΑΙ**		
	Η χρήση κινητών τηλεφώνων	**ΝΑΙ**		
	Οι χειρόγραφες σημειώσεις	**ΝΑΙ**		
	Η μεταφορά αρχείων από τους υπολογιστές με τον οποιονδήποτε τρόπο (CDs, memory sticks, external disks, e-mail, σύνδεση με δίκτυα δεδομένων, κλπ.) εξαιρουμένης της	**ΝΑΙ**		

Α/Α	ΠΡΟΔΙΑΓΡΑΦΗ	ΑΠΑΙΤΗΣΗ	ΑΠΑΝΤΗΣΗ	ΠΑΡΑΠΟΜΠΗ ΤΕΚΜΗΡΙΩΣΗΣ
	μεταφοράς αρχείων κατά τη αποστολή των δεδομένων στα Κέντρα Καταχώρησης			
	Η χρέωση των βιβλίων προς σάρωση στα στελέχη του Αναδόχου θα γίνεται με αριθμητική/ποσοτική και ονομαστική αναφορά	**ΝΑΙ**		
	Στους χώρους των Υποθηκοφυλακείων, ο Ανάδοχος **δεν** θα έχει την δυνατότητα να κάνει την όποια επεξεργασία των εγγράφων	**ΝΑΙ**		
	Μετά την ολοκλήρωση των εργασιών ενός «Κινητού Συνεργείου Σάρωσης» σε κάποιο Υποθυκοφυλακείο, ή μετά την επίτευξη πληρότητας στους σκληρούς δίσκους αποθήκευσης δεδομένων ή σε οποιαδήποτε άλλη ενδιάμεση χρονική στιγμή κριθεί αναγκαία από τον Ανάδοχο η μεταφορά των δεδομένων στα «Κέντρα Καταχώρησης», οι σκληροί δίσκοι θα μεταφέρονται, μετά από συνεννόηση με τον Κύριο του Έργου, στα «Κέντρα Καταχώρησης» του Αναδόχου **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).** **Να προσδιοριστεί στην προσφορά του υποψηφίου Αναδόχου ο τρόπος ασφαλής μεταφοράς των σκληρών δίσκων**	**ΝΑΙ**		
2.5	Οι ηλεκτρονικοί υπολογιστές του Αναδόχου, που θα χρησιμοποιηθούν στα Υποθηκοφυλακεία για να υποστηρίξουν τις ενέργειες σάρωσης, θα πρέπει να πληρούν τις ακόλουθες προδιαγραφές:			
	Να υποστηρίζουν σύνδεση με τους σαρωτές	**ΝΑΙ**		
	Να υποστηρίζουν το λογισμικό των σαρωτών	**ΝΑΙ**		
	Κάθε ηλεκτρονικός υπολογιστής, θα πρέπει να διαθέτει δύο αποσπώμενους σκληρούς δίσκους σε διάταξη RAID 1 (mirrored), στους οποίους θα αποθηκεύονται τα ψηφιοποιημένα έφφραδα και τα μεταδεδομένα τους.	**ΝΑΙ**		
	Να μην περιέχουν άλλα αποθηκευτικά μέσα πέραν των αποσπώμενων δίσκων (π.χ. CD/DVD writers, άλλων εξωτερικών συσκευών)	**ΝΑΙ**		
	Να μην επιτρέπουν τη σύνδεση εξωτερικών συσκευών αποθήκευσης (π.χ. memory sticks, backup tapes)	**ΝΑΙ**		
	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	**ΝΑΙ**		

Α/Α	ΠΡΟΔΙΑΓΡΑΦΗ	ΑΠΑΙΤΗΣΗ	ΑΠΑΝΤΗΣΗ	ΠΑΡΑΠΟΜΠΗ ΤΕΚΜΗΡΙΩΣΗΣ
	Να μην έχουν δυνατότητα επικοινωνίας με άλλες συσκευές (π.χ. υπέρυθρες ακτίνες, Bluetooth, WiFi)	**ΝΑΙ**		
	Ο Ανάδοχος υποχρεούται να πραγματοποιεί, μετά τη μεταφορά των δεδομένων στα Κέντρα Καταχώρησης, 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). Αναλυτικότερα, οι βασικές προδιαγραφές που πρέπει να πληρούνται είναι οι εξής: ▪ Διαγραφή με ασφάλεια οποιουδήποτε δεδομένου που υπάρχει στο χώρο ενός σκληρού δίσκου ▪ Διαγραφή με ασφάλεια του περιεχομένων των αρχείων (όχι μόνο τα ονόματα των αρχείων) ▪ Ο αλγόριθμος διαγραφής θα πρέπει να ακολουθεί τα διεθνή standards	**ΝΑΙ**		
2.6	**Τεκμηρίωση σαρωμένων εγγράφων – Μεταδεδομένα**			
	Συμμόρφωση με την Παρ. 7.1.3.1.1.1	**ΝΑΙ**		
2.7	**Δειγματοληπτικός Έλεγχος παραγόμενων προϊόντων σάρωσης**			
	Η δειγματοληπτικοί έλεγχοι των σαρωμένων εγγράφων και των μεταδεδομένων θα γίνονται σε παρτίδες εγγράφων - σελίδων και μεταδεδομένων που δεν θα ξεπερνούν τις **<u>δέκα χιλιάδες (10.000) σελίδες / μεταδεδομένα</u>** η κάθε μία.	**ΝΑΙ**		
	Καθ' όλη τη διάρκεια των δειγματοληπτικών ελέγχων, αρμόδια στελέχη του Αναδόχου θα συνδράμουν υποστηρικτικά στην ομάδα δειγματοληπτικού ελέγχου (μέσω χρήσης της εφαρμογής δειγματοληπτικού ελέγχου και ταξινόμηση Βιβλίων), ώστε η ολοκλήρωσή των ελέγχων να πραγματοποιείται και να ολοκληρώνεται στο συντομότερο δυνατό χρόνο.	**ΝΑΙ**		
	Οι δειγματοληπτικοί έλεγχοι των σαρωμένων εγγράφων και των μεταδεδομένων • θα πραγματοποιούνται σύμφωνα με τον πίνακα δειγματοληψίας ANSI Z1.4_2003 (βλ.ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ VII) : • θα πρέπει να ικανοποιούν :	**ΝΑΙ**		

Α/Α	ΠΡΟΔΙΑΓΡΑΦΗ	ΑΠΑΙΤΗΣΗ	ΑΠΑΝΤΗΣΗ	ΠΑΡΑΠΟΜΠΗ ΤΕΚΜΗΡΙΩΣΗΣ
	a. Επίπεδο Εμπιστοσύνης **99,935%** b. Γενικό Επίπεδο Ελέγχου (General inspection Level) **L τύπου ΙΙ**.			
	Σε περίπτωση που ο αριθμός των λαθών για μία συγκεκριμένη παρτίδα υπερβαίνει το αποδεκτό όριο, το οποίο ορίζεται από τη μεθοδολογία ελέγχου που θα εφαρμοστεί, • **<u>ο Ανάδοχος υποχρεούται για έλεγχο του συνόλου των σαρωμένων εγγράφων - σελίδων ή / και καταχωρημένων μεταδεδομένων της παρτίδας</u>.** Εφόσον εντοπιστούν σελίδες με μη συμβατή με τις τιθέμενες στην παρούσα διακήρυξη προδιαγραφές ποιότητας σάρωσης ή εντοπιστούν λάθη σε μεταδεδομένα, τότε ο Ανάδοχος υποχρεούται για επανάληψη της σάρωσης των συγκεκριμένων σελίδων ή για διόρθωση των λαθών • Αρμόδια ομάδα δειγματοληπτικού ελέγχου της Αναθέτουσας Αρχής 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 σελίδων της παρτίδας. Στην περίπτωση αυτή θα πραγματοποιηθεί νέος δειγματοληπτικός έλεγχος.	**ΝΑΙ**		
	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 τις σελίδες ή τα μεταδεδομένα στα οποία διαπιστώθηκε αστοχία. Με την προϋπόθεση της διόρθωσης θα παραλαμβάνεται η σχετική παρτίδα.	**ΝΑΙ**		
2.8	Ο υποψήφιος Ανάδοχος θα πρέπει να συμπεριλάβει στην προσφορά του τα εξής:			
	<u>Μοντέλο Υλοποίησης Σάρωσης,</u> το οποίο θα αποτελεί εξειδίκευση των όσων αναφέρονται στην Παρ. 7.1.3.1.1.8 Μοντέλο Υλοποίησης Σάρωσης	**ΝΑΙ**		
	<u>Πλάνο Σάρωσης</u>, το οποίο θα περιλαμβάνεται στο Μοντέλο Υλοποίησης Σάρωσης και θα αποτελεί εξειδίκευση του προγράμματος επισκέψεων για κάθε Υποθηκοφυλακείο. Στο Πλάνο Σάρωσης θα αποτυπώνεται η επαναληπτική διαδικασία της παράδοσης – παραλαβής των παρτίδων Βιβλίων, ενώ κατά προσέγγιση θα αποτυπώνεται και ο αριθμός των ημερών παραμονής του σε κάθε Υποθηκοφυλακείο έτσι ώστε να ολοκληρωθεί η	**ΝΑΙ**		

Α/Α	ΠΡΟΔΙΑΓΡΑΦΗ	ΑΠΑΙΤΗΣΗ	ΑΠΑΝΤΗΣΗ	ΠΑΡΑΠΟΜΠΗ ΤΕΚΜΗΡΙΩΣΗΣ
	σάρωση και τεκμηρίωση του συνόλου του Υλικού εντός χρονοδιαγράμματος.			
	Σχέδιο Ποιοτικού & Ποσοτικού Ελέγχου Σάρωσης, στο οποίο 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.	**ΝΑΙ**		
	Εναλλακτικό Σχέδιο Λειτουργίας, για την περίπτωση βλάβης σαρωτών και λοιπών συσκευών που θα χρησιμοποιηθούν από τον Ανάδοχο στην υλοποίηση του έργου. Το Εναλλακτικό Σχέδιο Λειτουργίας θα πρέπει να περιλαμβάνει: • Πρόβλεψη για διαδικασία άμεσης επισκευής βλαβών ή αντικατάστασης συσκευών που σχετίζονται με τη διαδικασία σάρωσης και τεκμηρίωσης • Πρόβλεψη για ύπαρξη εφεδρικών συσκευών σάρωσης και λοιπών συσκευών που θα χρησιμοποιηθούν στην υλοποίηση του έργου.	**ΝΑΙ**		

3. Υπηρεσίες καταχώρησης

Α/Α	ΠΡΟΔΙΑΓΡΑΦΗ	ΑΠΑΙΤΗΣΗ	ΑΠΑΝΤΗΣΗ	ΠΑΡΑΠΟΜΠΗ ΤΕΚΜΗΡΙΩΣΗΣ
3.1	**Γενικές απαιτήσεις καταχώρησης Εγγράφων**			
	Για την καταχώρηση των στοιχείων των εγγράφων – βιβλίων ενός Υποθηκοφυλακείου, θα ακολουθηθεί χρονολογική σειρά, για κάθε μια από τις κατηγορίες Βιβλίων, ξεκινώντας από την πιο πρόσφατη χρονική περίοδο.	**ΝΑΙ**		
	Καταχώρηση των στοιχείων των εγγράφων σε χώρο του Αναδόχου (Κέντρα Καταχώρησης), ο οποίος θα πρέπει να είναι, με ευθύνη του Αναδόχου, κατάλληλα διαμορφωμένος και εξοπλισμένος για τον σκοπό αυτό. Συμμόρφωση με την Παρ. 7.1.3.1.2.5 Προδιαγραφές Κέντρων Καταχώτησης	**ΝΑΙ**		

Α/Α	ΠΡΟΔΙΑΓΡΑΦΗ	ΑΠΑΙΤΗΣΗ	ΑΠΑΝΤΗΣΗ	ΠΑΡΑΠΟΜΠΗ ΤΕΚΜΗΡΙΩΣΗΣ
	Ολοκλήρωση των ενεργειών καταχώρησης των εγγράφων ενός Υποθηκοφυλακείου, πριν έναρξη των ενεργειών καταχώρησης εγγράφων κάποιου άλλου Υποθηκοφυλακείου	**ΝΑΙ**		
	Καταχώρηση από τον Ανάδοχο των μεταδεδομένων κάθε εγγράφου.	**ΝΑΙ**		
3.2	**Απαιτήσεις διασφάλισης ποιότητας καταχωρήσεων – Μεθοδολογία καταχώρησης.** Συμμόρφωση του Αναδόχου με την παρακάτω διαδικασία καταχώρησης:			
	Κάθε έγγραφο θα καταχωρείται εις διπλούν, **<u>από δύο διαφορετικούς καταχωρητές</u>**	**ΝΑΙ**		
	Με την ολοκλήρωση και της Β' καταχώρησης θα γίνεται, μέσω εφαρμογής ελέγχου ορθότητας καταχωρήσεων, αυτόματη αντιπαραβολή των δύο καταχωρήσεων και θα επισημαίνονται αυτοματοποιημένα από την εφαρμογή τυχόν διαφορές ανάμεσα στην Α' και στην Β' καταχώρηση	**ΝΑΙ**		
	Για την διόρθωση των λαθών/διαφορών, <u>Καταχωρητές Γ' καταχώρησης</u> θα προβαίνουν στις απαραίτητες διορθώσεις σε κάθε έγγραφο που έχει επισημανθεί, με στόχο την εξάλειψη όλων των διαφορών που εντοπίστηκαν ανάμεσα στην Α' και Β' Καταχώρηση	**ΝΑΙ**		
	Η υποστήριξη των Καταχωρητών Α' καταχώρησης θα γίνεται από τον / τους Επιβλέποντες Α' καταχώρησης (Α' Supervisors), ενώ η υποστήριξη των Καταχωρητών Β' καταχώρησης θα γίνεται από τον / τους Επιβλέποντες Β' καταχώρησης (Β' Supervisors)	**ΝΑΙ**		
3.3	**Δειγματοληπτικός Έλεγχος Καταχωρημένων Στοιχείων**			
	Η δειγματοληπτικοί έλεγχοι των καταχωρημένων εγγράφων θα γίνονται σε παρτίδες των **<u>είκοσι πέντε χιλιάδων (25.000)</u>** έως **<u>τριάντα πέντε χιλιάδων (35.000) σελίδων</u>** η κάθε μία.	**ΝΑΙ**		
	Καθ' όλη τη διάρκεια των δειγματοληπτικών ελέγχων, αρμόδια στελέχη του Αναδόχου θα συνδράμουν υποστηρικτικά, ώστε η ολοκλήρωσή των ελέγχων να γίνεται το συντομότερο δυνατό.	**ΝΑΙ**		
	Οι δειγματοληπτικοί έλεγχοι των καταχωρημένων εγγράφων • θα ξεκινούν με την ολοκλήρωση της καταχώρησης (Α', Β' ή και Γ΄) κάθε παρτίδας • θα πραγματοποιούνται σύμφωνα με τον πίνακα δειγματοληψίας ANSI Z1.4_2003 (βλ. ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ VII)	**ΝΑΙ**		

Α/Α	ΠΡΟΔΙΑΓΡΑΦΗ	ΑΠΑΙΤΗΣΗ	ΑΠΑΝΤΗΣΗ	ΠΑΡΑΠΟΜΠΗ ΤΕΚΜΗΡΙΩΣΗΣ
	• θα πρέπει να ικανοποιούν : a. Επίπεδο Εμπιστοσύνης **99,96% σε επίπεδο πεδίου** b. Γενικό Επίπεδο Ελέγχου (General inspection Level) **L τύπου ΙΙ**.			
	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 από τον Ανάδοχο οι παρακάτω ενέργειες: • **<u>Ο Ανάδοχος υποχρεούται για έλεγχο του συνόλου των καταχωρηθέντων στοιχείων της παρτίδας</u>** και εφόσον εντοπιστούν έγγραφα με λάθη, για διόρθωση των λαθών. • Αρμόδια ομάδα δειγματοληπτικού ελέγχου της Αναθέτουσας Αρχής 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 καταχώρηση του συνόλου των στοιχείων της παρτίδας. Στην περίπτωση αυτή θα πραγματοποιηθεί νέος δειγματοληπτικός έλεγχος.	**ΝΑΙ**		
	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.	**ΝΑΙ**		
3.4	**Απαιτήσεις για την ασφάλεια των δεδομένων κατά την καταχώρηση**			
	Όσον αφορά στους ηλεκτρονικούς υπολογιστές (στο σύνολό τους) των θέσεων εργασίας των καταχωρητών :			
	Δεν θα επιτρέπουν την πρόσβαση σε τοπικές συσκευές αποθήκευσης δεδομένων (memory sticks, backup drives, κ.ά.) ή την μεταφορά δεδομένων μέσω άλλης τεχνολογίας μεταφοράς δεδομένων (Υπέρυθρες ακτίνες, Bluetooth, κ.ά.) πέραν του τοπικού δικτύου που θα εγκατασταθεί.	**ΝΑΙ**		
	Δεν θα πρέπει να έχουν ενεργοποιημένη τη δυνατότητα σύνδεσης στο Internet.	**ΝΑΙ**		
	Η εφαρμογή καταχώρησης θα πρέπει να διασφαλίζει ότι δε θα υπάρξει διαρροή προσωπικών δεδομένων κατά την πληκτρολόγηση και τον έλεγχο των δεδομένων από τον	**ΝΑΙ**		

Α/Α	ΠΡΟΔΙΑΓΡΑΦΗ	ΑΠΑΙΤΗΣΗ	ΑΠΑΝΤΗΣΗ	ΠΑΡΑΠΟΜΠΗ ΤΕΚΜΗΡΙΩΣΗΣ
	Ανάδοχο.			
3.5	Ο υποψήφιος Ανάδοχος θα πρέπει να συμπεριλάβει στην προσφορά του τα εξής:			
	Περιγραφή των εγκαταστάσεων, του εξοπλισμού και του λογισμικού που προτίθεται να χρησιμοποιήσει, διασφαλίζοντας την ασφάλεια των δεδομένων και την υλοποίηση του έργου εντός χρονοδιαγράμματος και με την προδιαγραφόμενη ποιότητα και διαδικασία.	**ΝΑΙ**		
	Σχέδιο Ελέγχου Ποιότητας Καταχώρησης στοιχείων εγγράφων, στο οποίο: • θα εξειδικεύσει / επεκτείνει τους ρόλους και τη διαδικασία καταχώρησης εγγράφων που αναφέρονται στην Παρ. 7.1.3.1.2.2 Απαιτήσεις Διασφάλισης Ποιότητας Καταχωρήσεων. • θα περιγράφεται η μεθοδολογία και ειδικότερα οι διαδικασίες ποιοτικού ελέγχου που θα εφαρμόσει ώστε τα τελικά προϊόντα να είναι σύμφωνα με τις απαιτήσεις του έργου • θα περιγράφεται το διάγραμμα ροής της διαδικασίας καταχώρησης όπου θα είναι εμφανή τα σημεία όπου θα εφαρμοσθεί η προδιαγραφόμενη διαδικασία διασφάλισης ποιότητας.	**ΝΑΙ**		

4. Λειτουργικές Προδιαγραφές Εφαρμογών

Α/Α	ΠΡΟΔΙΑΓΡΑΦΗ	ΑΠΑΙΤΗΣΗ	ΑΠΑΝΤΗΣΗ	ΠΑΡΑΠΟΜΠΗ ΤΕΚΜΗΡΙΩΣΗΣ
4.1	**Λειτουργικές Προδιαγραφές Εφαρμογής καταχώρησης Εγγράφων και διασφάλισης ποιότητας**			
	Δυνατότητα Α', Β' και κατά περίπτωση Γ΄ καταχώρησης στοιχείων εγγράφων καθώς ανά κατηγορία Βιβλίων – Ομάδων Εγγράφων	**ΝΑΙ**		
	Δυνατότητα αυτόματης αντιπαραβολής της Α' και Β' καταχώρησης του ίδιου εγγράφου	**ΝΑΙ**		
	Σε περιπτώσεις λαθών κατά την αντιπαραβολή των καταχωρήσεων, αυτόματη ενημέρωση σχετικά με τα πεδία στα οποία υπάρχει ασυμφωνία μεταξύ των δύο καταχωρήσεων	**ΝΑΙ**		
	Εγκατάσταση και διάθεση, με το πέρας του έργου, της εφαρμογής, σε πλήρως λειτουργικό	**ΝΑΙ**		

Α/Α	ΠΡΟΔΙΑΓΡΑΦΗ	ΑΠΑΙΤΗΣΗ	ΑΠΑΝΤΗΣΗ	ΠΑΡΑΠΟΜΠΗ ΤΕΚΜΗΡΙΩΣΗΣ
	περιβάλλον, για ενδεχόμενη χρήση από το Ελληνικό Κτηματολόγιο, σε εξοπλισμό που θα διαθέσει το ΕΚ			
4.2	**Λειτουργικές Προδιαγραφές Εφαρμογής υποστήριξης δειγματοληπτικών ελέγχων**. Η εφαρμογή θα έχει κατ' ελάχιστον τις εξής δυνατότητες:			
	Δυνατότητα αυτοματοποιημένου και μη αυτοματοποιημένου προσδιορισμού τυχαίου δείγματος εγγράφων ελέγχου καταχωρήσεων, με εκτέλεση κατάλληλης λειτουργίας, ώστε να πραγματοποιηθούν οι απαραίτητοι δειγματοληπτικοί έλεγχοι.	**ΝΑΙ**		
	Εγκατάσταση και διάθεση, με το πέρας του έργου, της εφαρμογής, σε πλήρως λειτουργικό περιβάλλον, για ενδεχόμενη χρήση από το ΕΚ, σε εξοπλισμό που θα διαθέσει το ΕΚ	**ΝΑΙ**		
4.3	**Λειτουργικές Προδιαγραφές Εφαρμογής παρακολούθησης πορείας σαρώσεων & καταχωρήσεων**			
	Η Εφαρμογή θα παρακολουθεί κατ' ελάχιστον τα εξής στοιχεία:			
	Στοιχεία χρήστη (ονοματεπώνυμο, ρόλος κλπ)	**ΝΑΙ**		
	Είδος εργασίας (σάρωση, τεκμηρίωση σαρωμένων εγγράφων, αποστολή σαρωμένων εγγράφων στα Κέντρα Καταχώρησης, Α'/ Β' / Γ' Καταχώρηση κλπ)	**ΝΑΙ**		
	Βιβλία – Έγγραφα, τα οποία έχει χρεωθεί ένας Καταχωρητής, συμπεριλαμβανομένου του Τύπου Βιβλίου	**ΝΑΙ**		
	Ημερομηνία και ώρα Χρέωσης Βιβλίου ή Εγγράφου	**ΝΑΙ**		
	Ημερομηνία και ώρα ολοκλήρωσης σάρωσης και τεκμηρίωσης	**ΝΑΙ**		
	Ημερομηνία και ώρα έναρξης και ολοκλήρωσης καταχώρησης	**ΝΑΙ**		
	Λοιπά στοιχεία προόδου / κατάστασης καταχώρησης (έλεγχος Α' και Β' καταχώρησης, δειγματοληπτικός έλεγχος σάρωσης ή και καταχώρησης)	**ΝΑΙ**		
	Η εφαρμογή θα πρέπει να περιλαμβάνει κατ' ελάχιστο τις παρακάτω αναφορές:			
	Αναφορά προόδου σάρωσης Εγγράφων	**ΝΑΙ**		
	Αναφορά παραγωγικότητας ως προς τις σαρώσεις (ημερήσια, μηνιαία κλπ παραγωγή)	**ΝΑΙ**		

Α/Α	ΠΡΟΔΙΑΓΡΑΦΗ	ΑΠΑΙΤΗΣΗ	ΑΠΑΝΤΗΣΗ	ΠΑΡΑΠΟΜΠΗ ΤΕΚΜΗΡΙΩΣΗΣ
	Αναφορά εργασιών που πραγματοποιήθηκαν σε μια χρονική περίοδο, ταξινομημένες ανά χρήστη, ημερομηνία κλπ	**ΝΑΙ**		
	Αναφορά εργασιών που χρεώθηκαν σε καταχωρητή ή άλλο χρήστη	**ΝΑΙ**		
	Αναφορά προόδου εργασιών που αφορούν σε χρεωμένα βιβλία, έτσι ώστε να είναι ανά πάσα στιγμή γνωστό σε ποια φάση ψηφιοποίησης βρίσκεται το Βιβλίο ή το Έγγραφο, ποιες εργασίες είναι ολοκληρωμένες ή σε εκκρεμότητα κλπ.	**ΝΑΙ**		
	Αναφορά παραγωγικότητας ως προς τις καταχωρήσεις (π.χ μέσος όρος πληκτρολογημένων χαρακτήρων) και του ποσοστού λαθών κατά την καταχώρηση, εντός χρονικού διαστήματος (ημερησίως, μηνιαίως κλπ), συνολικά για την Ομάδα καταχώρησης και ανά καταχωρητή	**ΝΑΙ**		
	Αναφορά αποτελεσμάτων του ελέγχου Α’ & Β’ Καταχώρησης (ημερήσια, εβδομαδιαία κλπ.)	**ΝΑΙ**		
	Συγκεντρωτική αναφορά διορθώσεων, ως αποτέλεσμα του ελέγχου Α’ και Β’ καταχώρησης	**ΝΑΙ**		
	Εκτύπωση πακέτου Εγγράφων που δεν ελέγχθηκε δειγματοληπτικά ή που ολοκληρώθηκε, με ή χωρίς επιτυχία, ο δειγματοληπτικός έλεγχος σάρωσης ή και καταχώρησης	**ΝΑΙ**		
	Εκτύπωση του ποσοστού των καταχωρημένων Εγγράφων (ανά τύπο, έτος και συνολικά) που είναι σε φάση ελέγχου ή είναι οριστικοποιημένες	**ΝΑΙ**		
	Λίστα Εγγράφων για τα οποία έχουν ζητηθεί διευκρινήσεις από Υποθηκοφυλακία	**ΝΑΙ**		
	Εγκατάσταση και διάθεση, με το πέρας του έργου, της εφαρμογής, σε πλήρως λειτουργικό περιβάλλον, για ενδεχόμενη χρήση από το ΕΚ, σε εξοπλισμό που θα διαθέσει το ΕΚ	**ΝΑΙ**		
4.4	Υποσύστημα Διαχείρισης Διαδικασιών, Εγγράφων και Αρχείων	**ΝΑΙ**		
4.5	Υποσύστημα Γενικής Διαχείρισης	**ΝΑΙ**		
4.6	Υποσύστημα Διαχείρισης Αναφορών	**ΝΑΙ**		
4.7	Υποσύστημα Διαλειτουργικότητας	**ΝΑΙ**		
4.8	Υποσύστημα Διαδικτυακής Πύλης	**ΝΑΙ**		
4.9	Αρχιτεκτονική Λύση	**ΝΑΙ**		

5. Λοιπές απαιτήσεις Έργου

Α/Α	ΠΡΟΔΙΑΓΡΑΦΗ	ΑΠΑΙΤΗΣΗ	ΑΠΑΝΤΗΣΗ	ΠΑΡΑΠΟΜΠΗ ΤΕΚΜΗΡΙΩΣΗΣ
5.1	**Χρονοδιάγραμμα υλοποίησης**			
	Η διαδικασία επανυποβολών παρτίδων εγγράφων (σαρωμένων ή καταχωρημένων) σε καμία περίπτωση δεν πρέπει να επηρεάσει το συνολικό χρονοδιάγραμμα του έργου	**ΝΑΙ**		
	Ο Ανάδοχος υποχρεούται, σε περίπτωση επανυποβολών παρτίδων εγγράφων (σαρωμένων ή καταχωρημένων), να εφαρμόσει εναλλακτικό σενάριο κάλυψης των καθυστερήσεων	**ΝΑΙ**		
5.2	**Ομάδα Έργου / Σχήμα Διοίκησης Έργου**			
	Συμμόρφωση με την Παράγραφο Α.1.4.3	**ΝΑΙ**		
5.3	**Σχέδιο Υλοποίησης υποψηφίου Αναδόχου**			
	Συμμόρφωση με την Παράγραφο Α.1.4.4	**ΝΑΙ**		
5.4	**Τόπος Υλοποίησης - Παράδοσης Έργου**			
	Ο Ανάδοχος θα πρέπει να εκτελέσει τις εργασίες σάρωσης στους χώρους κάθε Υποθηκοφυλακείου που συμμετέχει στο έργο	**ΝΑΙ**		
	Ο Ανάδοχος θα πρέπει να εκτελέσει τις εργασίες καταχώρησης δεδομένων σε δικές του εγκαταστάσεις (Κέντρα Καταχώρησης), τις οποίες θα διαθέσει για αυτό ακριβώς τον σκοπό	**ΝΑΙ**		

.

Error! Reference source not found. στο **Error! Reference source not found.**.

2.4 Κατάρτιση - Περιεχόμενο Προσφορών

2.4.1 Γενικοί όροι υποβολής προσφορών

Οι προσφορές υποβάλλονται με βάση τις απαιτήσεις που ορίζονται στο ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ Ι – Αναλυτική Περιγραφή Φυσικού και Οικονομικού Αντικειμένου της Συμφωνίας-πλαίσιο, της Διακήρυξης για το σύνολο των ζητούμενων παρεχομένων υπηρεσιών.

Δεν επιτρέπονται εναλλακτικές προσφορές.

2.4.2 Χρόνος και Τρόπος υποβολής προσφορών

2.4.2.1. Οι προσφορές υποβάλλονται από τους ενδιαφερόμενους ηλεκτρονικά, μέσω της διαδικτυακής πύλης www.promitheus.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 άρθρα 36 και 37 και την Υπουργική Απόφαση αριθμ. 56902/215 "*Τεχνικές λεπτομέρειες και διαδικασίες λειτουργίας του Εθνικού Συστήματος Ηλεκτρονικών Δημοσίων Συμβάσεων (Ε.Σ.Η.ΔΗ.Σ.)*»

Για τη συμμετοχή στο διαγωνισμό οι ενδιαφερόμενοι οικονομικοί φορείς απαιτείται να διαθέτουν εγκεκριμένη προηγμένη ηλεκτρονική υπογραφή ή προηγμένη ηλεκτρονική υπογραφή που υποστηρίζεται από εγκεκριμένο πιστοποιητικό το οποίο χορηγήθηκε από έναν εγκεκριμένο πάροχο υπηρεσιών πιστοποίησης, ο οποίος περιλαμβάνεται στον κατάλογο εμπίστευσης που προβλέπεται στην απόφαση 2009/767/ΕΚ και σύμφωνα με τα οριζόμενα στο Κανονισμό (ΕΕ) 910/2014 και τις διατάξεις της Υ.Α. 56902/215 "*Τεχνικές λεπτομέρειες και διαδικασίες λειτουργίας του Εθνικού Συστήματος Ηλεκτρονικών Δημοσίων Συμβάσεων* (Ε.Σ.Η.ΔΗ.Σ)» και να εγγραφούν στο ηλεκτρονικό σύστημα (ΕΣΗΔΗΣ- Διαδικτυακή πύλη www.promitheus.gov.gr) ακολουθώντας την διαδικασία εγγραφής του άρθρου 5 της ίδιας Υ.Α.

2.4.2.2. Ο χρόνος υποβολής της προσφοράς και οποιαδήποτε ηλεκτρονική επικοινωνία μέσω του συστήματος βεβαιώνεται αυτόματα από το σύστημα με υπηρεσίες χρονοσήμανσης, σύμφωνα με τα οριζόμενα στο άρθρο 37 του ν. 4412/2016 και το άρθρο 9 της ως άνω Υπουργικής Απόφασης.

Μετά την παρέλευση της καταληκτικής ημερομηνίας και ώρας, δεν υπάρχει η δυνατότητα υποβολής προσφοράς στο Σύστημα. Σε περιπτώσεις τεχνικής αδυναμίας λειτουργίας του ΕΣΗΔΗΣ, η Αναθέτουσα Αρχή θα ρυθμίσει τα της συνέχειας του διαγωνισμού με σχετική ανακοίνωσή της.

2.4.2.3. Οι οικονομικοί φορείς υποβάλλουν με την προσφορά τους τα ακόλουθα:

(α) έναν (υπο)φάκελο με την ένδειξη «Δικαιολογητικά Συμμετοχής –Τεχνική Προσφορά» στον οποίο περιλαμβάνονται τα κατά περίπτωση απαιτούμενα δικαιολογητικά και η τεχνική προσφορά σύμφωνα με τις διατάξεις της κείμενης νομοθεσίας και την παρούσα.

(β) έναν (υπο)φάκελο με την ένδειξη «Οικονομική Προσφορά» στον οποίο περιλαμβάνεται η οικονομική προσφορά του οικονομικού φορέα και τα κατά περίπτωση απαιτούμενα δικαιολογητικά.

Από τον προσφέροντα οικονομικό φορέα σημαίνονται με χρήση του σχετικού πεδίου του συστήματος τα στοιχεία εκείνα της προσφοράς του που έχουν εμπιστευτικό χαρακτήρα, σύμφωνα με τα οριζόμενα στο άρθρο 21 του ν. 4412/16 . 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.

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

2.4.2.4. Οι οικονομικοί φορείς συντάσσουν την τεχνική και οικονομική τους προσφορά συμπληρώνοντας τις αντίστοιχες ειδικές ηλεκτρονικές φόρμες του συστήματος. Στην συνέχεια το σύστημα παράγει τα σχετικά ηλεκτρονικά αρχεία τα οποία υπογράφοντα ηλεκτρονικά και υποβάλλονται από τον προσφέροντα. *Τα στοιχεία που περιλαμβάνονται στην ειδική ηλεκτρονική φόρμα του συστήματος και του παραγόμενου ηλεκτρονικού αρχείου pdf (το οποίο θα υπογραφεί ηλεκτρονικά) πρέπει να ταυτίζονται. Σε αντίθετη περίπτωση το σύστημα παράγει σχετικό μήνυμα και ο προσφέρων καλείται να παράγει εκ νέου το ηλεκτρονικό αρχείο pdf]*

2.4.2.5. Ο χρήστης - οικονομικός φορέας υποβάλλει τους ανωτέρω (υπο)φακέλους μέσω του Συστήματος, όπως περιγράφεται παρακάτω:

Τα στοιχεία και δικαιολογητικά για τη συμμετοχή του οικονομικού φορέα στη διαδικασία υποβάλλονται από αυτόν ηλεκτρονικά σε μορφή αρχείων τύπου .pdf και εφόσον έχουν συνταχθεί/παραχθεί από τον ίδιο, φέρουν εγκεκριμένη προηγμένη ηλεκτρονική υπογραφή ή προηγμένη ηλεκτρονική υπογραφή με χρήση εγκεκριμένων πιστοποιητικών, χωρίς να απαιτείται θεώρηση γνησίου της υπογραφής.

Από το Σύστημα εκδίδεται ηλεκτρονική απόδειξη υποβολής προσφοράς, η όποια αποστέλλεται στον οικονομικό φορέα με μήνυμα ηλεκτρονικού ταχυδρομείου.

Εντός τριών (3) εργασίμων ημερών από την ηλεκτρονική υποβολή των ως άνω στοιχείων και δικαιολογητικών προσκομίζονται υποχρεωτικά από τον οικονομικό φορέα στην αναθέτουσα αρχή, σε έντυπη μορφή και σε σφραγισμένο φάκελο, τα στοιχεία της ηλεκτρονικής προσφοράς τα οποία απαιτείται να προσκομισθούν σύμφωνα με τον ν. 4250/2014. Τέτοια στοιχεία και δικαιολογητικά είναι ενδεικτικά η εγγυητική επιστολή συμμετοχής, τα πρωτότυπα έγγραφα τα οποία έχουν εκδοθεί από ιδιωτικούς φορείς και δεν φέρουν επικύρωση από δικηγόρο, καθώς και τα έγγραφα που φέρουν τη Σφραγίδα της Χάγης (Apostille). Δεν προσκομίζονται σε έντυπη μορφή στοιχεία και δικαιολογητικά τα οποία φέρουν ηλεκτρονική υπογραφή, τα ΦΕΚ, τα τεχνικά φυλλάδια και όσα προβλέπεται από το ν. 4250/2014 ότι οι φορείς υποχρεούνται να αποδέχονται σε αντίγραφα των πρωτοτύπων.

Επισημαίνεται ότι η εν λόγω υποχρέωση δεν ισχύει για τις εγγυήσεις ηλεκτρονικής έκδοσης (π.χ. εγγυήσεις του Τ.Μ.Ε.Δ.Ε.), οι οποίες φέρουν προηγμένη ψηφιακή υπογραφή.

Ιδιωτικά έγγραφα γίνονται αποδεκτά είτε κατά τα προβλεπόμενα στις διατάξεις του ν. 4250/2014 είτε και σε απλή φωτοτυπία, εφόσον συνυποβάλλεται υπεύθυνη δήλωση, στην οποία βεβαιώνεται η ακρίβειά τους και οποία φέρει υπογραφή μετά την έναρξη της διαδικασίας σύναψης της προκείμενης σύμβασης.

Η Αναθέτουσα Αρχή μπορεί να ζητεί από προσφέροντες και υποψήφιους σε οποιοδήποτε χρονικό σημείο κατά την διάρκεια της διαδικασίας, να υποβάλλουν σε έντυπη μορφή και σε εύλογη προθεσμία όλα ή ορισμένα δικαιολογητικά και στοιχεία που έχουν υποβάλει ηλεκτρονικά, όταν αυτό απαιτείται για την ορθή διεξαγωγή της διαδικασίας.

2.4.3 Περιεχόμενα Φακέλου «Δικαιολογητικά Συμμετοχής- Τεχνική Προσφορά»

2.4.3.1 Τα στοιχεία και δικαιολογητικά για την συμμετοχή των προσφερόντων στη διαγωνιστική διαδικασία περιλαμβάνουν:

α) το Ευρωπαϊκό Ενιαίο Έγγραφο Σύμβασης (Ε.Ε.Ε.Σ.), όπως προβλέπεται στην παρ. 1 και 3 του άρθρου 79 του ν. 4412/2016.

Οι προσφέροντες συμπληρώνουν το σχετικό πρότυπο ΕΕΕΣ το οποίο έχει αναρτηθεί, σε μορφή αρχείων τύπου XML και PDF, στη διαδικτυακή πύλη www.promitheus.gov.gr του ΕΣΗΔΗΣ και αποτελεί αναπόσπαστο τμήμα της διακήρυξης (

ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ ΙΙ – ΕΕΕΣ). Το Ε.Ε.Ε.Σ. πρέπει να έχει υπογραφεί το πολύ έως δέκα (10) ημέρες πριν την καταληκτική ημερομηνία υποβολής των προσφορών.

Οι ενώσεις οικονομικών φορέων που υποβάλλουν κοινή προσφορά, υποβάλλουν το ΕΕΕΣ για κάθε οικονομικό φορέα που συμμετέχει στην ένωση.

2.4.3.2 Τεχνική προσφορά

Η τεχνική προσφορά θα πρέπει να καλύπτει όλες τις απαιτήσεις και τις προδιαγραφές που έχουν τεθεί από την αναθέτουσα αρχή στο Παράρτημα Ι της Διακήρυξης, περιγράφοντας ακριβώς πώς οι συγκεκριμένες απαιτήσεις και προδιαγραφές πληρούνται.

Η τεχνική προσφορά συντάσσεται σύμφωνα με τα οριζόμενα στο Παράρτημα ΙΙΙ της διακήρυξης «Υπόδειγμα τεχνικής προσφοράς» και υποβάλλεται ηλεκτρονικά υπογεγραμμένη.

Οι οικονομικοί φορείς αναφέρουν το τμήμα της σύμβασης που προτίθενται να αναθέσουν υπό μορφή υπεργολαβίας σε τρίτους, καθώς και τους υπεργολάβους που προτείνουν.

2.4.4 Περιεχόμενα Φακέλου «Οικονομική Προσφορά» / Τρόπος σύνταξης και υποβολής οικονομικών προσφορών

Η Οικονομική Προσφορά συντάσσεται με βάση το αναγραφόμενο στην παρούσα κριτήριο ανάθεσης και τα οριζόμενα στο **Error! Reference source not found.**:

Η τιμή δίνεται σε ευρώ ανά μονάδα και πρέπει να είναι στρογγυλοποιημένη σε δύο δεκαδικά ψηφία δίνεται σε ευρώ ανά μονάδα.

Ο προσφέρων θα επισυνάψει στον (υπο)φάκελλο "οικονομική προσφορά" την ηλεκτρονική οικονομική προσφορά του ηλεκτρονικά υπογεγραμμένη και τα σχετικά ηλεκτρονικά αρχεία (σύμφωνα με το υπόδειγμα που υπάρχει στο Παράρτημα IV της παρούσας διακήρυξης) σε μορφή pdf.

Η αξιολόγηση της Οικονομικής προσφοράς των υποψηφίων θα γίνει με βάση τον ως άνω ηλεκτρονικά υπογεγραμμένο αναλυτικό πίνακα οικονομικής προσφοράς.

Στην ηλεκτρονική φόρμα του ΕΣΗΔΗΣ οι υποψήφιοι θα συμπληρώσουν την τιμή στη γραμμή **ΣΥΝΟΛΙΚΗ ΤΙΜΗ** του **Error! Reference source not found.** στο **Error! Reference source not found.**.

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 έγγραφα της σύμβασης

Οι υπέρ τρίτων κρατήσεις υπόκεινται στο εκάστοτε ισχύον αναλογικό τέλος χαρτοσήμου και στην επ' αυτού εισφορά υπέρ ΟΓΑ.

Επισημαίνεται ότι το εκάστοτε ποσοστό Φ.Π.Α. επί τοις εκατό, της ανωτέρω τιμής θα υπολογίζεται αυτόματα από το σύστημα.

Οι προσφερόμενες τιμές είναι σταθερές καθ' όλη τη διάρκεια της συμφωνίας-πλαίσιο και δεν αναπροσαρμόζονται.

Ως απαράδεκτες θα απορρίπτονται προσφορές στις οποίες: α) δεν δίνεται τιμή σε ΕΥΡΩ ή που καθορίζεται σχέση ΕΥΡΩ προς ξένο νόμισμα, β) δεν προκύπτει με σαφήνεια η προσφερόμενη τιμή, με την επιφύλαξη της παρ. 4 του άρθρου 102 του ν. 4412/2016 και γ) η τιμή υπερβαίνει τον προϋπολογισμό της σύμβασης που καθορίζεται και τεκμηριώνεται από την Αναθέτουσα Αρχή στην παρούσα διακήρυξη.

2.4.5 Χρόνος ισχύος των προσφορών

Οι υποβαλλόμενες προσφορές ισχύουν και δεσμεύουν τους οικονομικούς φορείς για διάστημα δώδεκα μηνών από την επόμενη της διενέργειας της διαδικασίας ανάθεσης.

Προσφορά η οποία ορίζει χρόνο ισχύος μικρότερο από τον ανωτέρω προβλεπόμενο απορρίπτεται.

Η ισχύς της προσφοράς μπορεί να παρατείνεται εγγράφως, εφόσον τούτο ζητηθεί από την Αναθέτουσα Αρχή, πριν από τη λήξη της, κατ' ανώτατο όριο για χρονικό διάστημα ίσο με την προβλεπόμενη ως άνω αρχική διάρκεια.

Μετά τη λήξη και του παραπάνω ανώτατου ορίου χρόνου παράτασης ισχύος της προσφοράς, τα αποτελέσματα της διαδικασίας ανάθεσης ματαιώνονται, εκτός αν η ΑΝΑΘΈΤΟΥΣΑ ΑΡΧΉ 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, 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 αρχή 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 είτε όχι.

2.4.6 Λόγοι απόρριψης προσφορών

Η αναθέτουσα Αρχή με βάση τα αποτελέσματα του ελέγχου και της αξιολόγησης των προσφορών, απορρίπτει, σε κάθε περίπτωση, προσφορά:

α) η οποία δεν υποβάλλεται εμπρόθεσμα, με τον τρόπο και με το περιεχόμενο που ορίζεται πιο πάνω και συγκεκριμένα στις παραγράφους 2.4.1 (Γενικοί όροι υποβολής προσφορών), 2.4.2. (Χρόνος και τρόπος υποβολής προσφορών), 2.4.3. (Περιεχόμενο φακέλων δικαιολογητικών συμμετοχής, τεχνικής προσφοράς), 2.4.4. (Περιεχόμενο φακέλου οικονομικής προσφοράς, τρόπος σύνταξης και υποβολής οικονομικών προσφορών) , 2.4.5. (Χρόνος ισχύος προσφορών), 3.1. (Αποσφράγιση και αξιολόγηση προσφορών), 3.2 (Πρόσκληση υποβολής δικαιολογητικών προσωρινού αναδόχου) της παρούσας,

β) η οποία περιέχει ατέλειες, ελλείψεις, ασάφειες ή σφάλματα, εφόσον αυτά δεν επιδέχονται συμπλήρωση ή διόρθωση ή εφόσον επιδέχονται συμπλήρωση ή διόρθωση, δεν έχουν αποκατασταθεί κατά την αποσαφήνιση και την συμπλήρωσή της σύμφωνα με την παράγραφο 3.1.1. της παρούσης διακήρυξης,

γ) για την οποία ο προσφέρων δεν έχει παράσχει τις απαιτούμενες εξηγήσεις, εντός της προκαθορισμένης προθεσμίας ή η εξήγηση δεν είναι αποδεκτή από την Αναθέτουσα Αρχή σύμφωνα με την παράγραφο 3.1.1. της παρούσας και το άρθρο 102 του ν. 4412/2016,

δ) η οποία είναι εναλλακτική προσφορά,

ε) η οποία δεν πληροί τις ελάχιστες απαιτήσεις που ορίζονται στα άρθρα 2.2.4, 2.2.5, 2.2.6 και 2.2.7 της παρούσας,

στ) η οποία υποβάλλεται από έναν προσφέροντα που έχει υποβάλλει δύο ή περισσότερες προσφορές. Ο περιορισμός αυτός ισχύει, υπό τους όρους της παραγράφου 2.2.3.4 περ.γ της παρούσας (περ. γ΄ της παρ. 4 του άρθρου73 του ν. 4412/2016) και στην περίπτωση ενώσεων οικονομικών φορέων με κοινά μέλη, καθώς και στην περίπτωση οικονομικών φορέων που συμμετέχουν είτε αυτοτελώς είτε ως μέλη ενώσεων.

ζ) η οποία είναι υπό αίρεση,

η) η οποία παρουσιάζει ελλείψεις ως προς τα δικαιολογητικά που ζητούνται από τα έγγραφα της παρούσης διακήρυξης και αποκλίσεις ως προς τους όρους και τις τεχνικές προδιαγραφές της σύμβασης.

θ) η οποία θέτει όρο αναπροσαρμογής της τιμής,

ι) η οποία ξεπερνά την εκτιμώμενη αξία της Σύμβασης της Συμφωνίας Πλαισίου

3 ΔΙΕΝΕΡΓΕΙΑ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ - ΑΞΙΟΛΟΓΗΣΗ ΠΡΟΣΦΟΡΩΝ

3.1 Αποσφράγιση και αξιολόγηση προσφορών

3.1.1 Ηλεκτρονική αποσφράγιση προσφορών

Το πιστοποιημένο στο ΕΣΗΔΗΣ, για την αποσφράγιση των προσφορών αρμόδιο όργανο της Αναθέτουσας Αρχής (Επιτροπή Διαγωνισμού), προβαίνει στην έναρξη της διαδικασίας ηλεκτρονικής αποσφράγισης των φακέλων των προσφορών, κατά το άρθρο 100 του ν. 4412/2016, ακολουθώντας τα εξής στάδια:

- Ηλεκτρονική Αποσφράγιση του (υπό)φακέλου «Δικαιολογητικά Συμμετοχής-Τεχνική Προσφορά» την.....και ώρα.....ή.....εργάσιμες ημέρες μετά την καταληκτική ημερομηνία προσφορών και ώρα...
- Ηλεκτρονική Αποσφράγιση του (υπό)φακέλου «Οικονομική Προσφορά», κατά την ημερομηνία και ώρα που θα ορίσει η Αναθέτουσα Αρχή
- Ηλεκτρονική Αποσφράγιση του (υπό)φακέλου «Δικαιολογητικά προσωρινού αναδόχου», κατά την ημερομηνία και ώρα που θα ορίσει η Αναθέτουσα Αρχή

Με την αποσφράγιση των ως άνω φακέλων, ανά στάδιο, κάθε προσφέρων που συνεχίζει σε επόμενο στάδιο αποκτά πρόσβαση στις λοιπές προσφορές και τα υποβληθέντα δικαιολογητικά τους, με την επιφύλαξη των πτυχών εκείνων της κάθε προσφοράς που έχουν χαρακτηρισθεί ως εμπιστευτικές.

Η Αναθέτουσα Αρχή μπορεί να καλέσει τους οικονομικούς φορείς να συμπληρώσουν ή να διευκρινίσουν τα έγγραφα ή δικαιολογητικά που έχουν υποβληθεί, ή να διευκρινίσουν το περιεχόμενο της τεχνικής ή οικονομικής προσφοράς τους, σύμφωνα με το άρθρο 102 του ν. 4412/2016.

3.1.2 Αξιολόγηση προσφορών

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

Ειδικότερα :

α) Το αρμόδιο γνωμοδοτικό όργανο καταχωρεί όσους υπέβαλαν προσφορές, καθώς και τα υποβληθέντα αυτών δικαιολογητικά και τα αποτελέσματα του ελέγχου αυτών σε πρακτικό, το οποίο υπογράφεται από τα μέλη του οργάνου.

β) Στη συνέχεια το αρμόδιο γνωμοδοτικό όργανο προβαίνει στην αξιολόγηση μόνο των τεχνικών προσφορών των προσφερόντων, των οποίων τα δικαιολογητικά συμμετοχής έκρινε πλήρη. Η αξιολόγηση γίνεται σύμφωνα με τους όρους της παρούσας και συντάσσεται πρακτικό για την απόρριψη όσων τεχνικών προσφορών δεν πληρούν τους όρους και τις απαιτήσεις των τεχνικών προδιαγραφών και την αποδοχή όσων τεχνικών προσφορών αντίστοιχα πληρούν τα ανωτέρω.

Για την αξιολόγηση των δικαιολογητικών συμμετοχής και των τεχνικών προσφορών μπορεί να συντάσσεται ενιαίο πρακτικό, το οποίο κοινοποιείται από το ως άνω όργανο, μέσω της λειτουργικότητας της «Επικοινωνίας», μόνο στην Αναθέτουσα Αρχή, προκειμένου η τελευταία να ορίσει την ημερομηνία και ώρα αποσφράγισης του (υπο-)φακέλου των οικονομικών προσφορών.

γ) Μετά την ολοκλήρωση της αξιολόγησης, σύμφωνα με τα ανωτέρω, αποσφραγίζονται, κατά την ημερομηνία και ώρα που ορίζεται οι φάκελοι όλων των υποβληθεισών οικονομικών προσφορών.

δ) Το αρμόδιο γνωμοδοτικό όργανο προβαίνει στην αξιολόγηση των οικονομικών προσφορών των προσφερόντων, των οποίων τις τεχνικές προσφορές και τα δικαιολογητικά συμμετοχής έκρινε πλήρη και σύμφωνα με τους όρους και τις απαιτήσεις της παρούσας και συντάσσει πρακτικό στο οποίο εισηγείται αιτιολογημένα την αποδοχή ή απόρριψή τους, την κατάταξη των προσφορών και την ανάδειξη του/των οικονομικού/κών φορέα/φορέων που θα συμμετέχουν στη συμφωνία-πλαίσιο. Το εν λόγω πρακτικό κοινοποιείται από το ως άνω όργανο, μέσω της λειτουργικότητας της «Επικοινωνίας», στην αναθέτουσα αρχή προς έγκριση.

Εάν οι προσφορές φαίνονται ασυνήθιστα χαμηλές σε σχέση με το αντικείμενο της σύμβασης, η Αναθέτουσα Αρχή απαιτεί από τους οικονομικούς φορείς να εξηγήσουν την τιμή ή το κόστος που προτείνουν στην προσφορά τους, εντός αποκλειστικής προθεσμίας, κατά ανώτατο όριο δέκα (10) ημερών από την κοινοποίηση της σχετικής πρόσκλησης. Στην περίπτωση αυτή εφαρμόζονται τα άρθρα 88 και 89 ν. 4412/2016.

Στην περίπτωση ισότιμων προφορών, δηλαδή προσφορών με την ίδια τιμή μεταξύ δύο ή περισσοτέρων προσφερόντων η επιλογή των οικονομικών φορέων που θα συμμετέχουν στη συμφωνία-πλαίσιο, η αναθέτουσα αρχή επιλέγει τον ανάδοχο με κλήρωση μεταξύ των οικονομικών φορέων που υπέβαλαν τις ισοδύναμες προσφορές. Ή κλήρωση γίνεται ενώπιον της Επιτροπής του Διαγωνισμού και παρουσία αυτών των οικονομικών φορέων.

Τα αποτελέσματα των ανωτέρω σταδίων επικυρώνονται με απόφαση/αποφάσεις του αποφαινόμενου οργάνου της αναθέτουσας αρχής, η οποία κοινοποιείται στους προσφέροντες μέσω του ΕΣΗΔΗΣ. Κατά των ανωτέρω αποφάσεων χωρεί ένσταση/προδικαστική προσφυγή σύμφωνα με την παράγραφο 3.4. της παρούσας.

3.2 Πρόσκληση υποβολής δικαιολογητικών προσωρινού αναδόχου - Δικαιολογητικά προσωρινού αναδόχου

Μετά την αξιολόγηση των προσφορών, η Αναθέτουσα Αρχή αποστέλλει σχετική ηλεκτρονική πρόσκληση μέσω του συστήματος στον/ους προσφέροντα/ντες, ο/οι οποίος/οι πρόκειται να συμμετέχει/ουν στη συμφωνία-πλαίσιο («προσωρινός/οί ανάδοχος/οί»), και τον καλεί να υποβάλει εντός προθεσμίας δέκα (10) ημερών από την κοινοποίηση της σχετικής ειδοποίησης σε αυτόν/ούς, τα πρωτότυπα ή αντίγραφα που εκδίδονται, σύμφωνα με τις διατάξεις του άρθρου 1 του ν. 4250/2014 (Α΄ 74) όλων των δικαιολογητικών που περιγράφονται στην παράγραφο 2.2.9.2. της παρούσας διακήρυξης, ως αποδεικτικά στοιχεία για τη μη συνδρομή των λόγων αποκλεισμού της παραγράφου 2.2.3 της διακήρυξης, καθώς και για την πλήρωση των κριτηρίων ποιοτικής επιλογής των παραγράφων 2.2.4 -2.2.8 αυτής. Αποδεικτικά τα οποία αποτελούν ιδιωτικά έγγραφα γίνονται αποδεκτά και σε απλή φωτοτυπία, εφόσον συνυποβάλλεται υπεύθυνη δήλωση στην οποία βεβαιώνεται η ακρίβειά τους.

Τα εν λόγω δικαιολογητικά, υποβάλλονται από τον/ους προσφέροντα/ντες, ηλεκτρονικά μέσω του συστήματος, σε μορφή αρχείων pdf και προσκομίζονται κατά περίπτωση από αυτόν/ούς εντός τριών (3) εργάσιμων ημερών από την ημερομηνία υποβολής τους. Όταν υπογράφονται από τον ίδιο φέρουν ηλεκτρονική υπογραφή.

Με την παραλαβή των ως άνω δικαιολογητικών, το σύστημα εκδίδει επιβεβαίωση της παραλαβής τους και αποστέλλει ενημερωτικό ηλεκτρονικό μήνυμα σ' αυτόν/ούς στον οποίο/ους πρόκειται να γίνει η κατακύρωση.

Αν δεν προσκομισθούν τα παραπάνω δικαιολογητικά ή υπάρχουν ελλείψεις σε αυτά που υποβλήθηκαν και ο/οι προσωρινός/οι ανάδοχος υποβάλλει εντός της προθεσμίας της παραγράφου 1 αίτημα προς το αρμόδιο όργανο αξιολόγησης για την παράταση της προθεσμίας υποβολής, το οποίο συνοδεύεται με αποδεικτικά έγγραφα από τα οποία να αποδεικνύεται ότι έχει αιτηθεί τη χορήγηση των δικαιολογητικών, η αναθέτουσα αρχή παρατείνει την προθεσμία υποβολής των δικαιολογητικών για όσο χρόνο απαιτηθεί για τη χορήγηση των δικαιολογητικών από τις αρμόδιες αρχές.Το παρόν εφαρμόζεται αναλόγως και στις περιπτώσεις που η αναθέτουσα αρχή ζητήσει την προσκόμιση των δικαιολογητικών κατά τη διαδικασία αξιολόγησης των προσφορών ή αιτήσεων

συμμετοχής και πριν το στάδιο κατακύρωσης, κατ΄ εφαρμογή της διάταξης του άρθρου 79 παράγραφος 5 εδάφιο α΄του Ν. 4412/2016, τηρουμένων των αρχών της ίσης μεταχείρισης και της διαφάνειας.Όσοι δεν έχουν αποκλειστεί οριστικά λαμβάνουν γνώση των παραπάνω δικαιολογητικών που κατατέθηκαν.

Ο/οι προσφέρων/οντες ("προσωρινός/οι ανάδοχος/οι") κηρύσσεται/ονται έκπτωτος/οι, και η κατακύρωση γίνεται στον προσφέροντα που υπέβαλε την αμέσως επόμενη πλέον συμφέρουσα από οικονομική άποψη προσφορά, τηρουμένης της ανωτέρω διαδικασίας, εάν:

i) κατά τον έλεγχο των παραπάνω δικαιολογητικών διαπιστωθεί ότι τα στοιχεία που δηλώθηκαν με

το Ευρωπαϊκό Ενιαίο Έγγραφο Σύμβασης είναι ψευδή ή ανακριβή, ή

ii) δεν υποβληθούν στο προκαθορισμένο χρονικό διάστημα τα απαιτούμενα πρωτότυπα ή αντίγραφα των παραπάνω δικαιολογητικών ή

iii) από τα δικαιολογητικά που προσκομίσθηκαν νομίμως και εμπροθέσμως, δεν αποδεικνύονται οι όροι και οι προϋποθέσεις συμμετοχής σύμφωνα με τα άρθρα 2.2.2 (λόγοι αποκλεισμού) και 2.2.3 έως 2.2.7 (κριτήρια ποιοτικής επιλογής) της παρούσας,

Αν κανένας από τους προσφέροντες δεν υποβάλλει αληθή ή ακριβή δήλωση **ή** δεν προσκομίσει ένα ή περισσότερα από τα απαιτούμενα δικαιολογητικά **ή** δεν αποδείξει ότι πληροί τα κριτήρια ποιοτικής επιλογής σύμφωνα με τις παραγράφους 2.2.3 -2.2.7 της παρούσας διακήρυξης, η διαδικασία ματαιώνεται.

Η διαδικασία ελέγχου των παραπάνω δικαιολογητικών ολοκληρώνεται με τη σύνταξη πρακτικού από την Επιτροπή του Διαγωνισμού στο οποίο αναγράφεται τυχόν συμπλήρωση δικαιολογητικών και τη διαβίβαση του φακέλου στο αποφαινόμενο όργανο της Αναθέτουσας Αρχής για τη λήψη απόφασης είτε για την κατακύρωση της συμφωνίας-πλαίσιο είτε για τη ματαίωση της διαδικασίας είτε για την κήρυξη του/των προσωρινού/ών αναδόχου/ων ως εκπτώτου/ων.

Τα αποτελέσματα του ελέγχου των παραπάνω δικαιολογητικών και της εισήγησης της Επιτροπής επικυρώνονται με την απόφαση κατακύρωσης.

Σημαντική σημείωση για τον χρόνο έκδοσης των δικαιολογητικών κατακύρωσης: Σύμφωνα με το άρθρο 80 παρ. 12 του ν. 4412/2016, όπως προστέθηκε με το άρθρο 43 παρ. 7 εδάφιο αδ΄ του ν. 46005/2019: α) Τα δικαιολογητικά που αφορούν την παράγραφο 2.2.3.1, 2.2.3.2 περίπτωση γ΄ και 2.2.3.4 περίπτωση β΄ πρέπει να έχουν εκδοθεί το πολύ τρεις (3) μήνες πριν από την υποβολή τους, β) Τα λοιπά δικαιολογητικά της παρ. 2.2.3.2 πρέπει να είναι σε ισχύ κατά τον χρόνο υποβολής τους, άλλως, στην περίπτωση που δεν αναφέρεται χρόνος ισχύος, να έχουν εκδοθεί κατά τα οριζόμενα στην προηγούμενη περίπτωση, γ) Τα δικαιολογητικά της παρ. 2.2.4, τα αποδεικτικά ισχύουσας εκπροσώπησης, σε περίπτωση νομικών προσώπων, και τα πιστοποιητικά αρμόδιας αρχής σχετικά με την ονομαστικοποίηση των μετοχών σε περίπτωση ανωνύμων εταιρειών πρέπει να έχουν εκδοθεί έως τριάντα (30) εργάσιμες ημέρες πριν από την υποβολή τους, δ) Οι ένορκες βεβαιώσεις πρέπει να έχουν συνταχθεί έως τρεις (3) μήνες πριν από την υποβολή τους και ε) Οι υπεύθυνες δηλώσεις πρέπει να έχουν συνταχθεί μετά την κοινοποίηση της πρόσκλησης για την υποβολή των δικαιολογητικών.

3.3 Κατακύρωση - σύναψη συμφωνίας-πλαίσιο

Η Αναθέτουσα Αρχή κοινοποιεί την απόφαση κατακύρωσης, μαζί με αντίγραφο όλων των πρακτικών της διαδικασίας ελέγχου και αξιολόγησης των προσφορών, σε κάθε προσφέροντα που δεν έχει αποκλειστεί οριστικά, σύμφωνα με το άρθρο 100 του ν. 4412/2016, εκτός από τον προσωρινό ανάδοχο, ηλεκτρονικά μέσω του συστήματος.

Η εν λόγω απόφαση αναφέρει την προθεσμία για την αναστολή της σύναψης της συμφωνίας-πλαίσιο σύμφωνα με την επόμενη παράγραφο 3.4.

Τα έννομα αποτελέσματα της απόφασης κατακύρωσης και ιδίως η σύναψη της συμφωνίας-πλαίσιο επέρχονται εφόσον συντρέξουν σωρευτικά τα κάτωθι :

α) παρέλθει άπρακτη η προθεσμία άσκησης προδικαστικής προσφυγής ή σε περίπτωση άσκησης, παρέλθει άπρακτη η προθεσμία άσκησης αίτησης αναστολής κατά της απόφασης της Α.Ε.Π.Π. και σε περίπτωση άσκησης αίτησης αναστολής κατά της απόφασης της Α.Ε.Π.Π., εκδοθεί απόφαση επί της αίτησης, με την επιφύλαξη της χορήγησης προσωρινής διαταγής, σύμφωνα με τα οριζόμενα στο τελευταίο εδάφιο της παραγράφου 4 του άρθρου 372 του Ν. 4412/2016,

β) ολοκλήρωση του προσυμβατικού ελέγχου από το Ελεγκτικό Συνέδριο, σύμφωνα με τα άρθρα 35 και 36 του ν. 4129/2013,

γ) κοινοποίηση της απόφασης κατακύρωσης στον προσωρινό ανάδοχο, εφόσον ο τελευταίος υποβάλλει, έπειτα από σχετική πρόσκληση, υπεύθυνη δήλωση, που υπογράφεται κατά τα οριζόμενα στο άρθρο 79 Α του Ν. 4412/2016, στην οποία θα 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 το αρμόδιο γνωμοδοτικό όργανο, το οποίο συντάσσει πρακτικό που συνοδεύει τη σύμβαση.

Η Αναθέτουσα Αρχή προσκαλεί τον/ους ανάδοχο/ους να προσέλθει για υπογραφή του συμφωνητικού της συμφωνίας-πλαίσιο εντός προθεσμίας είκοσι (20) ημερών από την κοινοποίηση της σχετικής ειδικής πρόσκλησης. Το συμφωνητικό έχει αποδεικτικό χαρακτήρα.

Στην περίπτωση που ο/οι ανάδοχος/οι δεν προσέλθει να υπογράψει το ως άνω συμφωνητικό μέσα στην τεθείσα προθεσμία, κηρύσσεται έκπτωτος, και η κατακύρωση, με την ίδια διαδικασία, γίνεται στον/ους προσφέροντα/ντες που υπέβαλε την αμέσως επόμενη πλέον συμφέρουσα από οικονομική άποψη προσφορά, εφόσον υπάρχει.

3.4 Προδικαστικές Προσφυγές - Προσωρινή Δικαστική Προστασία

Κάθε ενδιαφερόμενος ο οποίος έχει ή είχε συμφέρον να του ανατεθεί συγκεκριμένη συμφωνία-πλαίσιο και έχει ή είχε υποστεί ή ενδέχεται να υποστεί ζημία από εκτελεστή πράξη ή παράλειψη της Αναθέτουσα Αρχή κατά παράβαση της νομοθεσίας της Ευρωπαϊκής Ένωσης ή της εσωτερικής νομοθεσίας, δικαιούται να ασκήσει προδικαστική προσφυγή ενώπιον της ΑΕΠΠ κατά της σχετικής πράξης ή παράλειψης της Αναθέτουσας Αρχής, προσδιορίζοντας ειδικώς τις νομικές και πραγματικές αιτιάσεις που δικαιολογούν το αίτημά του. Σε περίπτωση προσφυγής κατά πράξη της Αναθέτουσας Αρχής 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 προκήρυξης, η πλήρης γνώση αυτής τεκμαίρεται μετά την πάροδο δεκαπέντε (15) ημερών από τη δημοσίευση στο ΚΗΜΔΗΣ. Σε περίπτωση παράλειψης, η προθεσμία για την άσκηση της προδικαστικής προσφυγής είναι δεκαπέντε (15) ημέρες από την επομένη της συντέλεσης της προσβαλλόμενης παράλειψης.

Η προδικαστική προσφυγή κατατίθεται ηλεκτρονικά μέσω της λειτουργικότητας «Επικοινωνία» του ΕΣΗΔΗΣ στον ηλεκτρονικό τόπο του διαγωνισμού, επιλέγοντας κατά περίπτωση την ένδειξη «Προδικαστική Προσφυγή» και επισυνάπτοντας το σχετικό έγγραφο σε μορφή ηλεκτρονικού αρχείου Portable Document Format (PDF), το οποίο φέρει εγκεκριμένη προηγμένη ηλεκτρονική υπογραφή ή προηγμένη ηλεκτρονική υπογραφή με χρήση εγκεκριμένων πιστοποιητικών.

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 ΑΕΠΠ επί της προσφυγής, η Αναθέτουσα Αρχή ανακαλεί την προσβαλλόμενη πράξη ή προβαίνει στην οφειλόμενη ενέργεια.

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. Κατά τα λοιπά, η άσκηση της προδικαστικής προσφυγής δεν κωλύει την πρόοδο της διαγωνιστικής διαδικασίας, εκτός αν ζητηθούν προσωρινά μέτρα προστασίας κατά το άρθρο 366 του ν.4412/2016.

Η Αναθέτουσα Αρχή μέσω της λειτουργίας της «Επικοινωνίας» του ΕΣΗΔΗΣ:

• κοινοποιεί την προσφυγή σε κάθε ενδιαφερόμενο τρίτο σύμφωνα με τα προβλεπόμενα στην περ. α του πρώτου εδαφίου της παρ.1 του αρ. 365 του ν. 4412/2016.

• διαβιβάζει στην Αρχή Εξέτασης Προδικαστικών Προσφυγών (ΑΕΠΠ) τα προβλεπόμενα στην περ. β του πρώτου εδαφίου της παρ. 1 του αρ. 365 του ν. 4412/2016.

Η ΑΕΠΠ αποφαίνεται αιτιολογημένα επί της βασιμότητας των προβαλλόμενων πραγματικών και νομικών ισχυρισμών της προσφυγής και των ισχυρισμών της Αναθέτουσα Αρχή 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 ΑΕΠΠ.

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

Η αίτηση αναστολής κατατίθεται στο αρμόδιο δικαστήριο μέσα σε προθεσμία δέκα (10) ημερών από την έκδοση της απόφασης επί της προδικαστικής προσφυγής. Για την άσκηση της αιτήσεως αναστολής κατατίθεται παράβολο, κατά τα ειδικότερα οριζόμενα στο άρθρο 372 παρ. 4 του ν. 4412/2016.

Η άσκηση αίτησης αναστολής κωλύει τη σύναψη της σύμβασης, εκτός εάν με την προσωρινή διαταγή ο αρμόδιος δικαστής αποφανθεί διαφορετικά.

3.5 Ματαίωση Διαδικασίας

Η Αναθέτουσα Αρχή ματαιώνει ή δύναται να ματαιώσει εν όλω ή εν μέρει αιτιολογημένα τη διαδικασία ανάθεσης, για τους λόγους και υπό τους όρους του άρθρου 106 του ν. 4412/2016, 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 αποτέλεσμά της ή να αποφασίσει την επανάληψή της από το σημείο που εμφιλοχώρησε το σφάλμα ή η παράλειψη.

3.6 Προθεσμίες αξιολόγησης προσφορών

Η αξιολόγηση των δικαιολογητικών συμμετοχής και των τεχνικών προσφορών ολοκληρώνεται εντός επτά (7) εργασίμων ημερών από την αποσφράγιση. Η αξιολόγηση των οικονομικών προσφορών ολοκληρώνεται εντός δύο εργασίμων ημερών από την αποσφράγιση. Η αξιολόγηση των δικαιολογητικών κατακύρωσης ολοκληρώνεται εντός δύο εργασίμων ημερών από το τέλος της προθεσμίας υποβολής τους. Η αναθέτουσα αρχή αποφαίνεται επί των πρακτικών της αρμόδιας Επιτροπής εντός προθεσμίας δέκα εργάσιμων ημερών από την κοινοποίηση σε αυτή των σχετικών πρακτικών. Οι ως άνω προθεσμίες παρατείνονται αναλόγως σε περίπτωση που ζητηθούν διευκρινίσεις ή συμπληρώσεις ή απαιτείται επιβεβαίωση στοιχείων κατά τις κείμενες διατάξεις και η τυχόν . Τυχόν υπέρβαση των ως άνω προθεσμιών δεν συνεπάγεται ακυρότητα της διαδικασίας.

4 ΟΡΟΙ ΕΚΤΕΛΕΣΗΣ ΤΗΣ ΣΥΜΦΩΝΙΑΣ-ΠΛΑΙΣΙΟ

4.1 Εγγυήσεις καλής εκτέλεσης

4.1.1 Εγγύηση καλής εκτέλεσης συμφωνίας-πλαίσιο

Για την καλή εκτέλεση των όρων της συμφωνίας-πλαίσιο, οι συμβαλλόμενοι στη συμφωνία-πλαίσιο οικονομικοί φορείς υποχρεούνται να καταθέσουν πριν ή κατά την υπογραφή της συμφωνίας-πλαίσιο εγγύηση καλής εκτέλεσης, σύμφωνα με το άρθρο 72 παρ. 1 γ) του ν. 4412/2016, το ύψος της οποίας ανέρχεται σε ποσοστό 0,5% επί της συνολικής αξίας της συμφωνίας πλαισίου, εκτός ΦΠΑ.

Η εγγύηση καλής εκτέλεσης, προκειμένου να γίνει αποδεκτή , πρέπει να περιλαμβάνει κατ' ελάχιστον τα αναφερόμενα στην παράγραφο 2.1.5. στοιχεία της παρούσας και επιπλέον τον αριθμό και τον τίτλο της συμφωνίας-πλαίσιο σύμφωνα με το υπόδειγμα του ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ V – Υποδείγματα Εγγυητικών Επιστολών και τα οριζόμενα στο άρθρο 72 του ν. 4412/2016.

Η εγγύηση καλής εκτέλεσης της συμφωνίας-πλαίσιο αποδεσμεύεται ισόποσα και αναλογικά κατ' έτος σε σχέση με το χρόνο συνολικής διάρκειας της συμφωνίας-πλαίσιο μετά από ενημέρωση της Αναθέτουσας Αρχής στο συμβαλλόμενο στη συμφωνία-πλαίσιο ότι οι σχετικές εκτελεστικές συμβάσεις που σύναψαν με τον ανάδοχο εκτελέστηκαν πλήρως και κανονικά σ'αυτό το χρονικό διάστημα.

Ο χρόνος ισχύος της εγγύησης καλής εκτέλεσης της συμφωνίας-πλαίσιο είναι **τρία (3) έτη**.

Η εγγύηση καλής εκτέλεσης της συμφωνίας-πλαίσιο καλύπτει συνολικά και χωρίς διακρίσεις την εφαρμογή όλων των όρων της συμφωνίας-πλαίσιο και κάθε απαίτηση της Αναθέτουσας Αρχής έναντι του οικονομικού φορέα που συμμετέχει στη συμφωνία-πλαίσιο.

Σε περίπτωση τροποποίησης της σύμβασης κατά την παράγραφο 4.5, η οποία συνεπάγεται αύξηση της συμβατικής αξίας, ο/οι ανάδοχος/οι είναι υποχρεωμένος να καταθέσει πριν την τροποποίηση, συμπληρωματική εγγύηση το ύψος της οποίας ανέρχεται σε ποσοστό 0,5% επί του ποσού της αύξησης, εκτός ΦΠΑ.

Η εγγύηση καλής εκτέλεσης καταπίπτει σε περίπτωση παράβασης των όρων της συμφωνίας-πλαίσιο, όπως αυτή ειδικότερα ορίζει.

4.1.2 Εγγύηση καλής εκτέλεσης εκτελεστικών συμβάσεων

Για την καλή εκτέλεση των όρων της εκτελεστικής σύμβασης, ο ανάδοχος υποχρεούται να καταθέσει εγγύηση καλής εκτέλεσης της σύμβασης αυτής, σύμφωνα με το άρθρο 72 παρ. 1 γ) εδάφιο δεύτερο του ν. 4412/2016, το ύψος της οποίας ανέρχεται σε ποσοστό 5% επί της αξίας της εκτελεστικής σύμβασης, εκτός ΦΠΑ.

Η εγγύηση καλής εκτέλεσης, προκειμένου να γίνει αποδεκτή , πρέπει να περιλαμβάνει κατ' ελάχιστον τα αναφερόμενα στην παράγραφο 2.1.5. στοιχεία της παρούσας και επιπλέον τον αριθμό και τον τίτλο της σύμβασης και το περιεχόμενό της να είναι σύμφωνο με το υπόδειγμα που περιλαμβάνεται στο ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ V – Υποδείγματα Εγγυητικών Επιστολών της Διακήρυξης και τα οριζόμενα στο άρθρο 72 του ν. 4412/2016.

Η εγγύηση καλής εκτέλεσης της εκτελεστικής σύμβασης καλύπτει συνολικά και χωρίς διακρίσεις την εφαρμογή όλων των όρων της σύμβασης και κάθε απαίτηση της Αναθέτουσας Αρχής έναντι του αναδόχου, συμπεριλαμβανομένης τυχόν ισόποσης προς αυτόν προκαταβολής.

Ο χρόνος ισχύος της εγγύησης καλής εκτέλεσης της εκτελεστικής σύμβασης είναι ίσος με το χρονοδιάγραμμα της εκτελεστικής σύμβασης και παρατείνεται ανάλογα σε περίπτωση παράτασής του.

Σε περίπτωση τροποποίησης της σύμβασης κατά την παράγραφο 4.5, η οποία συνεπάγεται αύξηση της συμβατικής αξίας, ο ανάδοχος είναι υποχρεωμένος να καταθέσει πριν την τροποποίηση,

συμπληρωματική εγγύηση το ύψος της οποίας ανέρχεται σε ποσοστό 5% επί του ποσού της αύξησης, εκτός ΦΠΑ.

Η εγγύηση καλής εκτέλεσης καταπίπτει σε περίπτωση παράβασης των όρων της σύμβασης, όπως αυτή ειδικότερα ορίζει.

Η εγγύηση καλής εκτέλεσης επιστρέφεται στο σύνολό τους μετά την οριστική ποσοτική και ποιοτική παραλαβή του αντικειμένου της σύμβασης. Εάν στο πρωτόκολλο οριστικής ποιοτικής και ποσοτικής παραλαβής αναφέρονται παρατηρήσεις ή υπάρχει εκπρόθεσμη παράδοση, η επιστροφή των ως άνω εγγυήσεων/ή η σταδιακή αποδέσμευση, γίνεται μετά την αντιμετώπιση των παρατηρήσεων και του εκπροθέσμου.

4.2 Συμβατικό Πλαίσιο - Εφαρμοστέα Νομοθεσία

Κατά την εκτέλεση της συμφωνίας-πλαίσιο εφαρμόζονται οι διατάξεις του ν. 4412/2016, οι όροι της παρούσας διακήρυξης και συμπληρωματικά ο Αστικός Κώδικας.

4.3 Όροι εκτέλεσης της συμφωνίας-πλαίσιο

4.3.1. 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 δίκαιο, οι οποίες απαριθμούνται στο Παράρτημα Χ του Προσαρτήματος Α του ν. 4412/2016.

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.

4.3.2 Η σύναψη εκτελεστικών συμβάσεων κατά τη διάρκεια της συμφωνίας-πλαίσιο, θα πραγματοποιείται μόνο εφόσον κρίνεται σκόπιμο από την Αναθέτουσα Αρχή. Σε περίπτωση μη σύναψης οποιασδήποτε εκτελεστικής σύμβασης, ο συμβαλλόμενος στη συμφωνία-πλαίσιο δεν δικαιούνται αποζημίωσης. Επίσης ο συμβαλλόμενος στη συμφωνία-πλαίσιο δεν δικαιούνται αποζημίωσης, σε περίπτωση μη προμήθειας του συνόλου των ειδών ή υπηρεσιών που καθορίζονται στη διακήρυξη.

4.4 Υπεργολαβία

4.4.1. Ο συμβαλλόμενος στη συμφωνία-πλαίσιο ανάδοχος της εκτελεστικής σύμβασης δεν απαλλάσσεται από τις συμβατικές του υποχρεώσεις και ευθύνες λόγω ανάθεσης της εκτέλεσης τμήματος/τμημάτων της σύμβασης σε υπεργολάβους. Η τήρηση των υποχρεώσεων της παρ. 2 του άρθρου 18 του ν. 4412/2016 από υπεργολάβους δεν αίρει την ευθύνη του κυρίου αναδόχου.

4.4.2. Κατά την υπογραφή της συμφωνίας-πλαίσιο ή της εκτελεστικής σύμβασης ο ανάδοχος υποχρεούται να αναφέρει στην Αναθέτουσα Αρχή 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 Αρχή 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 Αρχή, 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 Αρχή κατά την ως άνω διαδικασία.

4.4.3. Η Αναθέτουσα Αρχή επαληθεύει τη συνδρομή των λόγων αποκλεισμού για τους υπεργολάβους, όπως αυτοί περιγράφονται στην παράγραφο 2.2.3 και με τα αποδεικτικά μέσα της παραγράφου 2.2.9.2 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. Επιπλέον, προκειμένου να μην αθετούνται οι υποχρεώσεις της παρ. 2 του άρθρου 18 του ν. 4412/2016, δύναται να επαληθεύσει τους ως άνω λόγους και για τμήμα ή τμήματα της σύμβασης που υπολείπονται του ως άνω ποσοστού.

Όταν από την ως άνω επαλήθευση προκύπτει ότι συντρέχουν λόγοι αποκλεισμού απαιτεί ή δύναται να απαιτήσει την αντικατάστασή του, κατά τα ειδικότερα αναφερόμενα στις παρ. 5 και 6 του άρθρου 131 του ν. 4412/2016.

4.5 Τροποποίηση συμφωνίας-πλαίσιο ή της εκτελεστικής σύμβασης κατά τη διάρκειά της

Η συμφωνία-πλαίσιο μπορεί να τροποποιείται κατά τη διάρκειά της, χωρίς να απαιτείται νέα διαδικασία σύναψης σύμβασης, μόνο σύμφωνα με τους όρους και τις προϋποθέσεις του άρθρου 132 του ν. 4412/2016 και κατόπιν γνωμοδότησης του αρμοδίου οργάνου.

4.6 Δικαίωμα μονομερούς λύσης της συμφωνίας-πλαίσιο

4.6.1. Η Αναθέτουσα Αρχή μπορεί, με τις προϋποθέσεις που ορίζουν οι κείμενες διατάξεις, να καταγγείλει τη συμφωνία-πλαίσιο κατά τη διάρκεια της εκτέλεσής της, εφόσον:

α) η συμφωνία-πλαίσιο έχει υποστεί ουσιώδη τροποποίηση, κατά την έννοια της παρ. 4 του άρθρου 132 του ν. 4412/2016, που θα απαιτούσε νέα διαδικασία σύναψης συμφωνίας-πλαίσιο

β) ο ανάδοχος, κατά το χρόνο της ανάθεσης της συμφωνίας-πλαίσιο, τελούσε σε μια από τις καταστάσεις που αναφέρονται στην παράγραφο 2.2.2.1 και, ως εκ τούτου, θα έπρεπε να έχει αποκλειστεί από τη διαδικασία σύναψης της συμφωνίας -πλαίσιο,

γ) η συμφωνία-πλαίσιο 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 αναγνωριστεί με απόφαση του Δικαστηρίου της Ένωσης στο πλαίσιο διαδικασίας δυνάμει του άρθρου 258 της ΣΛΕΕ.

5 ΕΙΔΙΚΟΙ ΟΡΟΙ ΕΚΤΕΛΕΣΗΣ ΕΚΤΕΛΕΣΤΙΚΩΝ ΣΥΜΒΑΣΕΩΝ

5.1 Τρόπος πληρωμής

5.1.1. Η πληρωμή του αναδόχου θα πραγματοποιηθεί με τον κάτωθι τρόπο. Οι προσφέροντες θα πρέπει να επιλέξουν έναν από τους τρόπους αυτούς με σχετική δήλωση στον υποφάκελο της οικονομικής προσφοράς τους.

Α) το **100%** της συμβατικής αξίας μετά την οριστική παραλαβή της Εκτελεστικής Σύμβασης.

Η πληρωμή του συμβατικού τιμήματος θα γίνεται με την προσκόμιση των νομίμων παραστατικών και δικαιολογητικών που προβλέπονται από τις διατάξεις του άρθρου 200 παρ. 4 του ν. 4412/2016, καθώς και κάθε άλλου δικαιολογητικού που τυχόν ήθελε ζητηθεί από τις αρμόδιες υπηρεσίες που διενεργούν τον έλεγχο και την πληρωμή.

Β) 1) Χορήγηση έντοκης προκαταβολής τριάντα τοις εκατό **(30%)** του συμβατικού τιμήματος μη συμπεριλαμβανομένου ΦΠΑ μετά την υπογραφή της Σύμβασης, έναντι ισόποσης Εγγυητικής Επιστολής Προκαταβολής συντεταγμένης σύμφωνα με το υπόδειγμα (βλ. ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ V). Η παραπάνω προκαταβολή θα είναι έντοκη σύμφωνα με το Νόμο 2362/95 "Περί Δημοσίου Λογιστικού

Ελέγχου των Δαπανών του Κράτους και άλλες Διατάξεις". Κατά την εξόφληση θα παρακρατείται τόκος επί της εισπραχθείσης προκαταβολής και για το χρονικό διάστημα υπολογιζόμενου από την ημερομηνία λήψεως μέχρι την ημερομηνία οριστικής παραλαβής του Έργου. Για τον υπολογισμό του τόκου θα λαμβάνεται υπόψη το ύψος του επιτοκίου των εντόκων γραμματίων του Δημοσίου 12μηνης διάρκειας που θα ισχύει κατά την ημερομηνία λήψης της προκαταβολής προσαυξημένο κατά 0,25 ποσοστιαίες μονάδες. Η εγγυητική επιστολή προκαταβολής θα αποδεσμευτεί άπαξ και θα επιστραφεί με την οριστική ποιοτική και ποσοτική παραλαβή του έργου.

2) Το υπόλοιπο του συμβατικού τιμήματος, μετά την οριστική ποιοτική και ποσοτική παραλαβή του συνόλου του Έργου, αφού παρακρατηθεί ο με τον παραπάνω τρόπο υπολογισθείς (Β1) τόκος.

Γ) 1) Χορήγηση έντοκης προκαταβολής τριάντα τοις εκατό (**30%**) του συμβατικού τιμήματος (μη συμπεριλαμβανομένου ΦΠΑ) μετά την υπογραφή της Σύμβασης, έναντι ισόποσης Εγγυητικής Επιστολής Προκαταβολής συντεταγμένης σύμφωνα με το υπόδειγμα (βλ. ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ V). Η παραπάνω προκαταβολή θα είναι έντοκη σύμφωνα με το Νόμο 2362/95 "Περί Δημοσίου Λογιστικού Ελέγχου των Δαπανών του Κράτους και άλλες Διατάξεις". Κατά την εξόφληση θα παρακρατείται τόκος επί της εισπραχθείσης προκαταβολής και για το χρονικό διάστημα υπολογιζόμενου από την ημερομηνία λήψεως μέχρι την ημερομηνία οριστικής παραλαβής του Έργου. Για τον υπολογισμό του τόκου θα λαμβάνεται υπόψη το ύψος του επιτοκίου των εντόκων γραμματίων του Δημοσίου 12μηνης διάρκειας που θα ισχύει κατά την ημερομηνία λήψης της προκαταβολής προσαυξημένο κατά 0,25 ποσοστιαίες μονάδες. Η εγγυητική επιστολή προκαταβολής θα αποδεσμευτεί άπαξ και θα επιστραφεί με την οριστική ποιοτική και ποσοτική παραλαβή του έργου.

2) Ποσοστό τριάντα τοις εκατό (**30%**) του συμβατικού τιμήματος, αφού παρακρατηθεί ο με τον παραπάνω τρόπο (Γ1) υπολογισθείς τόκος, επί της εισπραχθείσας προκαταβολής, και για το χρονικό διάστημα από την ημερομηνία λήψης της προκαταβολής μέχρι την ημερομηνία που θα παραληφθεί το 50% του ψηφιοποιημένου υλικού.

3) Το υπόλοιπο του συμβατικού τιμήματος μετά την οριστική ποιοτική και ποσοτική παραλαβή του συνόλου του Έργου, αφού παρακρατηθεί τόκος επί της απομειωμένης από την προηγούμενη πληρωμή (Γ2) προκαταβολής και για το χρονικό διάστημα από την ημερομηνία του υπολογισμού τόκου της προηγούμενης τμηματικής πληρωμής μέχρι την οριστική ποιοτική και ποσοτική παραλαβή του Έργου.

5.1.2. Τον Ανάδοχο βαρύνουν οι υπέρ τρίτων κρατήσεις, ως και κάθε άλλη επιβάρυνση, σύμφωνα με την κείμενη νομοθεσία, μη συμπεριλαμβανομένου Φ.Π.Α., για την παράδοση του υλικού στον τόπο και με τον τρόπο που προβλέπεται στα έγγραφα της σύμβασης. Ιδίως βαρύνεται με τις ακόλουθες κρατήσεις:

α) Κράτηση 0,07% η οποία υπολογίζεται επί της αξίας κάθε πληρωμής προ φόρων και κρατήσεων της αρχικής, καθώς και κάθε συμπληρωματικής σύμβασης, υπέρ της Ενιαίας Ανεξάρτητης Αρχής Δημοσίων Συμβάσεων επιβάλλεται (άρθρο 4 Ν.4013/2011 όπως ισχύει)

β) Κράτηση ύψους 0,02% υπέρ του Δημοσίου, η οποία υπολογίζεται επί της αξίας, εκτός ΦΠΑ, της αρχικής, καθώς και κάθε συμπληρωματικής σύμβασης. Το ποσό αυτό παρακρατείται σε κάθε πληρωμή από την Αναθέτουσα Αρχή στο όνομα και για λογαριασμό της Γενικής Διεύθυνσης Δημοσίων Συμβάσεων και Προμηθειών σύμφωνα με την παρ. 6 του άρθρου 36 του ν. 4412/2016.

γ) Κράτηση 0,06% η οποία υπολογίζεται επί της αξίας κάθε πληρωμής προ φόρων και και κρατήσεων της αρχικής καθώς και κάθε συμπληρωματικής σύμβασης υπέρ της Αρχής Εξέτασης Προδικαστικών Προσφυγών (άρθρο 350 παρ. 3 του ν. 4412/2016).

Οι υπέρ τρίτων κρατήσεις υπόκεινται στο εκάστοτε ισχύον αναλογικό τέλος χαρτοσήμου και στην επ' αυτού εισφορά υπέρ ΟΓΑ.

5.2 Αναπροσαρμογή τιμής

Δεν επιτρέπεται η αναπροσαρμογή τιμών στη Συμφωνία Πλαίσιο και στις εκτελεστικές αυτής συμβάσεις.

5.3 Παρακολούθηση των Εκτελεστικών Συμβάσεων

5.3.1 Η παρακολούθηση κάθε εκτέλεσης της Σύμβασης και η διοίκηση αυτής θα διενεργηθεί από την καθ' ύλην αρμόδια υπηρεσία ή άλλως από την υπηρεσία η οποία ορίζεται με απόφαση της αναθέτουσας αρχής ή επιτροπή που συγκροτείται επίσης με απόφαση της αναθέτουσας αρχής η οποία και θα εισηγείται στο αρμόδιο αποφαινόμενο όργανο για όλα τα ζητήματα που αφορούν στην προσήκουσα εκτέλεση όλων των όρων της σύμβασης και στην εκπλήρωση των υποχρεώσεων του αναδόχου, στη λήψη των επιβεβλημένων μέτρων λόγω μη τήρησης των ως άνω όρων και ιδίως για ζητήματα που αφορούν σε τροποποίηση του αντικειμένου και παράταση της διάρκειας της σύμβασης, με την επιφύλαξη του άρθρου 132 του ν. 4412/2016.

5.3.2. Η αρμόδια υπηρεσία μπορεί, με απόφασή της να ορίζει για την παρακολούθηση της σύμβασης ως επόπτη με καθήκοντα εισηγητή υπάλληλο της υπηρεσίας. Με την ίδια απόφαση δύνανται να ορίζονται και άλλοι υπάλληλοι της αρμόδιας υπηρεσίας ή των εξυπηρετούμενων από την σύμβαση φορέων, στους οποίους ανατίθενται επιμέρους καθήκοντα για την παρακολούθηση της σύμβασης. Σε αυτή την περίπτωση ο επόπτης λειτουργεί ως συντονιστής.

Τα καθήκοντα του επόπτη είναι, ενδεικτικά, η πιστοποίηση της εκτέλεσης του αντικειμένου της σύμβασης, καθώς και ο έλεγχος της συμμόρφωσης του αναδόχου με τους όρους της σύμβασης. Με εισήγηση του επόπτη η υπηρεσία που διοικεί τη σύμβαση μπορεί να απευθύνει έγγραφα με οδηγίες και εντολές προς τον ανάδοχο που αφορούν στην εκτέλεση της σύμβασης.

5.4 Παραλαβή των εκτελεστικών συμβάσεων

Η παραλαβή των παρεχόμενων υπηρεσιών ή/και παραδοτέων γίνεται από επιτροπή παραλαβής που συγκροτείται, σύμφωνα με την παράγραφο 11 εδάφιο δ' του άρθρου 221 του ν. 4412/2016. Κατά τη διαδικασία παραλαβής (εφαρμόζεται και σε τμηματικές παραλαβές) διενεργείται ο ως άνω έλεγχος μπορεί δε να καλείται να παραστεί και ο ανάδοχος.

Μετά την ολοκλήρωση της διαδικασίας, η επιτροπή παραλαβής:

α) είτε παραλαμβάνει τις σχετικές υπηρεσίες ή παραδοτέα, εφόσον καλύπτονται οι απαιτήσεις της σύμβασης χωρίς έγκριση ή απόφαση του αποφαινόμενου οργάνου,

β) είτε εισηγείται για την παραλαβή με παρατηρήσεις ή την απόρριψη των παρεχόμενων υπηρεσιών ή παραδοτέων σύμφωνα με τα κατωτέρω:

- Αν η επιτροπή παραλαβής κρίνει ότι οι παρεχόμενες υπηρεσίες ή/και τα παραδοτέα δεν ανταποκρίνονται πλήρως στους όρους της σύμβασης, συντάσσεται πρωτόκολλο προσωρινής παραλαβής, που αναφέρει τις παρεκκλίσεις που διαπιστώθηκαν από τους όρους της σύμβασης και γνωμοδοτεί αν οι αναφερόμενες παρεκκλίσεις επηρεάζουν την καταλληλόλητα των παρεχόμενων υπηρεσιών ή/και παραδοτέων και συνεπώς αν μπορούν οι τελευταίες να καλύψουν τις σχετικές ανάγκες.

  Στην περίπτωση που διαπιστωθεί ότι δεν επηρεάζεται η καταλληλόλητα, με αιτιολογημένη απόφαση του αρμόδιου αποφαινόμενου οργάνου, μπορεί να εγκριθεί η παραλαβή των εν

λόγω παρεχόμενων υπηρεσιών ή/και παραδοτέων, με έκπτωση επί της συμβατικής αξίας, η οποία θα πρέπει να είναι ανάλογη προς τις διαπιστωθείσες παρεκκλίσεις. Μετά την έκδοση της ως άνω απόφασης, η επιτροπή παραλαβής υποχρεούται να προβεί στην οριστική παραλαβή των παρεχόμενων υπηρεσιών ή/και παραδοτέων της σύμβασης και να συντάξει σχετικό πρωτόκολλο οριστικής παραλαβής, σύμφωνα με τα αναφερόμενα στην απόφαση.

- Αν διαπιστωθεί ότι επηρεάζεται η καταλληλότητα, με αιτιολογημένη απόφαση του αρμόδιου αποφαινόμενου οργάνου απορρίπτονται οι παρεχόμενες υπηρεσίες ή τα παραδοτέα, με την επιφύλαξη των οριζόμενων στο άρθρο 5.5 της παρούσας.

- Αν παρέλθει χρονικό διάστημα μεγαλύτερο των 30 ημερών από την ημερομηνία υποβολής του και δεν έχει εκδοθεί πρωτόκολλο παραλαβής ή πρωτόκολλο με παρατηρήσεις, θεωρείται ότι η παραλαβή έχει συντελεστεί αυτοδίκαια.

Ανεξάρτητα από την, κατά τα ανωτέρω, αυτοδίκαιη παραλαβή και την πληρωμή του αναδόχου, πραγματοποιούνται οι προβλεπόμενοι από τη σύμβαση έλεγχοι σύμφωνα με την παράγραφο 6 του άρθρου 218 του ν. 4412/2016. Η εγγυητική επιστολή καλής εκτέλεσης της εκτελεστικής σύμβασης δεν επιστρέφονται πριν την ολοκλήρωση όλων των προβλεπόμενων ελέγχων και τη σύνταξη των σχετικών πρωτοκόλλων. Οποιαδήποτε ενέργεια που έγινε από την αρχική επιτροπή παραλαβής, δεν λαμβάνεται υπόψη.

5.5 Απόρριψη Παραδοτέων – Αντικατάσταση

Σε περίπτωση οριστικής απόρριψης ολόκληρης ή μέρους της συμβατικής υπηρεσίας, με απόφαση του αποφαινόμενου οργάνου ύστερα από γνωμοδότηση του αρμόδιου οργάνου, μπορεί να εγκρίνεται αντικατάστασή της με άλλη, που να είναι σύμφωνη με τους όρους της σύμβασης, μέσα σε τακτή προθεσμία που ορίζεται από την απόφαση αυτή.

Αν η αντικατάσταση γίνεται μετά τη λήξη της συνολικής διάρκειας της σύμβασης, η προθεσμία που ορίζεται για την αντικατάσταση δεν μπορεί να είναι μεγαλύτερη του 25% της συνολικής διάρκειας της σύμβασης, ο δε ανάδοχος υπόκειται σε ποινικές ρήτρες, σύμφωνα με το άρθρο 218 του ν. 4412/2016 και την παράγραφο 5.6 της παρούσας, λόγω εκπρόθεσμης παράδοσης.

Αν ο ανάδοχος δεν αντικαταστήσει τις υπηρεσίες ή/και τα παραδοτέα που απορρίφθηκαν μέσα στην προθεσμία που του τάχθηκε και εφόσον έχει λήξει η συνολική διάρκεια, κηρύσσεται έκπτωτος και υπόκειται στις προβλεπόμενες κυρώσεις.

5.6 Κήρυξη οικονομικού φορέα εκπτώτου - Κυρώσεις

5.6.1. Ο ανάδοχος κηρύσσεται υποχρεωτικά έκπτωτος από τη συμφωνία-πλαίσιο ή και της εκτελεστικής σύμβασης που έχει υπογράψει και από κάθε δικαίωμα που απορρέει από αυτήν, με απόφαση της Αναθέτουσας Αρχής, ύστερα από γνωμοδότηση του αρμόδιου οργάνου, εφόσον δεν παραδώσει τα συμβατικά είδη ή/και τις υπηρεσίες μέσα στον συμβατικό χρόνο ή στον χρόνο παράτασης που του δοθεί, σύμφωνα με όσα προβλέπονται στο άρθρο 206 του ν. 4412/2016

Δεν κηρύσσεται έκπτωτος όταν:

α) η αδυναμία εκπλήρωσης του αντικειμένου της σύμβασης λαμβάνει χώρα με ευθύνη της Αναθέτουσας Αρχής.

β) συντρέχουν λόγοι ανωτέρας βίας

Στην περίπτωση αυτή του κοινοποιείται ειδική όχληση, η οποία περιλαμβάνει συγκεκριμένη περιγραφή των ενεργειών στις οποίες οφείλει να προβεί αυτός, θέτοντας προθεσμία για τη συμμόρφωσή του, η οποία δεν μπορεί να είναι μικρότερη των δεκαπέντε (15) ημερών. Αν η

προθεσμία που τεθεί με την ειδική όχληση παρέλθει χωρίς να συμμορφωθεί, κηρύσσεται αιτιολογημένα έκπτωτος μέσα σε τριάντα (30) ημέρες από την άπρακτη πάροδο της ως άνω προθεσμίας συμμόρφωσης.

Στον ανάδοχο που κηρύσσεται έκπτωτος από την σύμβαση, επιβάλλεται, μετά από κλήση του για παροχή εξηγήσεων, αθροιστικά, οι παρακάτω κυρώσεις: ολική κατάπτωση της εγγύησης καλής εκτέλεσης της Συμφωνίας Πλαίσιο ή/και της εκτελεστικής σύμβασης.

Αν οι υπηρεσίες παρασχεθούν από υπαιτιότητα του αναδόχου μετά τη λήξη της διάρκειας της σύμβασης και μέχρι λήξης του χρόνου της παράτασης που χορηγήθηκε, επιβάλλονται εις βάρος του ποινικές ρήτρες, με αιτιολογημένη απόφαση της αναθέτουσας αρχής.

Οι ποινικές ρήτρες υπολογίζονται ως εξής:

α) για καθυστέρηση που περιορίζεται σε χρονικό διάστημα που δεν υπερβαίνει το 50% της προβλεπόμενης συνολικής διάρκειας της σύμβασης ή σε περίπτωση τμηματικών/ενδιαμέσων προθεσμιών της αντίστοιχης προθεσμίας επιβάλλεται ποινική ρήτρα 2,5% επί της συμβατικής αξίας χωρίς ΦΠΑ των υπηρεσιών που παρασχέθηκαν εκπρόθεσμα,

β) για καθυστέρηση που υπερβαίνει το 50% επιβάλλεται ποινική ρήτρα 5% χωρίς ΦΠΑ επί της συμβατικής αξίας των υπηρεσιών που παρασχέθηκαν εκπρόθεσμα,

γ) οι ποινικές ρήτρες για υπέρβαση των τμηματικών προθεσμιών είναι ανεξάρτητες από τις επιβαλλόμενες για υπέρβαση της συνολικής διάρκειας της σύμβασης και δύνανται να ανακαλούνται με αιτιολογημένη απόφαση της αναθέτουσας αρχής, αν οι υπηρεσίες που αφορούν στις ως άνω τμηματικές προθεσμίες παρασχεθούν μέσα στη συνολική της διάρκεια και τις εγκεκριμένες παρατάσεις αυτής και με την προϋπόθεση ότι το σύνολο της σύμβασης έχει εκτελεστεί πλήρως.

Το ποσό των ποινικών ρητρών αφαιρείται/συμψηφίζεται από/με την αμοιβή του αναδόχου.

Η επιβολή ποινικών ρητρών δεν στερεί από την αναθέτουσα αρχή το δικαίωμα να κηρύξει τον ανάδοχο έκπτωτο.

Αν οι υπηρεσίες παρασχεθούν από υπαιτιότητα του αναδόχου μετά τη λήξη της διάρκειας της σύμβασης και μέχρι λήξης του χρόνου της παράτασης που χορηγήθηκε, επιβάλλονται εις βάρος του ποινικές ρήτρες, με αιτιολογημένη απόφαση της Αναθέτουσας Αρχής.

Επιπλέον μπορεί να επιβληθεί ο προβλεπόμενος από το άρθρο 74 του ν. 4412/2016 αποκλεισμός του αναδόχου από τη συμμετοχή του σε διαδικασίες δημοσίων συμβάσεων.

5.7 Διοικητικές προσφυγές κατά τη διαδικασία εκτέλεσης των συμβάσεων

Ο ανάδοχος μπορεί κατά των αποφάσεων που επιβάλλουν σε βάρος του κυρώσεις, δυνάμει των όρων του άρθρου 5.6 (Κήρυξη οικονομικού φορέα εκπτώτου - Κυρώσεις), μέσα σε ανατρεπτική προθεσμία τριάντα (30) ημερών από την ημερομηνία που έλαβε γνώση της σχετικής απόφασης.

Επί της προσφυγής, αποφασίζει το αρμόδιο αποφαινόμενο όργανο, ύστερα από γνωμοδότηση του αρμόδιου συλλογικού οργάνου.

Η εν λόγω απόφαση δεν επιδέχεται προσβολή με άλλη οποιασδήποτε φύσεως διοικητική προσφυγή.

6 ΕΚΤΕΛΕΣΤΙΚΕΣ ΣΥΜΒΑΣΕΙΣ

6.1 Λειτουργία της Συμφωνίας Πλαισίου -Ανάθεση των Εκτελεστικών Συμβάσεων

Κατόπιν της σύναψης της Συμφωνίας Πλαισίου με τους Αντισυμβαλλόμενους, το Έργο θα χωριστεί σε επιμέρους εκτελεστικές συμβάσεις, ανάλογα με τις εκάστοτε ανάγκες της Αναθέτουσας Αρχής, των οποίων το συνολικό τίμημα καθώς και τα χρονοδιαγράμματα εκτέλεσης δεν είναι γνωστά εκ των προτέρων, αλλά θα καθορίζονται με την κάθε Εκτελεστική Σύμβαση που θα υπογράφεται μεταξύ της Αναθέτουσας Αρχής και του Αναδόχου, ο οποίος θα καλείται προς υπογραφή, ύστερα από σχετική διαδικασία, όπως προβλέπεται αμέσως κατωτέρω.

Ειδικότερα επισημαίνεται ότι

- Η Υλοποίηση των Εφαρμογών και του Συστήματος Διαχείρισης εγγράφων & Ψηφιακών Αρχείων με το σύνολο της λειτουργικότητάς του καθώς και η παροχή υπηρεσιών ψηφιοποίησης πιλοτικής λειτουργίας σε επιλεγμένα υποθηκοφυλακεία, θα πραγματοποιηθεί άπαξ κατά την υλοποίηση της πρώτης εκτελεστικής σύμβασης. Μετά την υλοποίηση των Εφαρμογών και του Συστήματος Διαχείρισης εγγράφων & Ψηφιακών Αρχείων, σε επόμενες εκτελεστικές συμβάσεις θα ανατίθενται μόνο υπηρεσίες ψηφιοποίησης.
- Ο Ανάδοχος οφείλει να ανταποκρίνεται σε κάθε Πρόσκληση της Αναθέτουσας Αρχής για υλοποίηση μιας εκτελεστικής Σύμβασης ως ανωτέρω.

Επιπλέον, αναφέρεται ότι ο τρόπος υλοποίησης των εκτελεστικών θα είναι γεωγραφικός.

6.2 Όροι Διενέργειας Διαγωνισμού για την υπογραφή εκτελεστικών συμβάσεων

6.2.1. Δικαίωμα συμμετοχής στον διαγωνισμό για την υπογραφή εκτελεστικών συμβάσεων, έχουν οι οικονομικοί φορείς που έχουν υπογράψει την συμφωνία πλαίσιο μετά από Πρόσκληση που τους αποστέλλεται ηλεκτρονικά από την αναθέτουσα αρχή υποχρεούνται να υποβάλουν, εντός 15 ημερών ηλεκτρονικά νέα κλειστή προσφορά.

6.2.2 Αν κάποιος οικονομικός φορέας δεν υποβάλει προσφορά στο νέο διαγωνισμό καταπίπτει υπέρ του δημοσίου η εγγύηση καλής εκτέλεσης της συμφωνίας-πλαίσιο και η Αναθέτουσα Αρχή τον κηρύσσει έκπτωτο. Στην ανωτέρω περίπτωση καθώς και στην περίπτωση απόρριψης των στοιχείων της προσφοράς ενός οικονομικού φορέα, η διαδικασία συνεχίζεται με τους υπόλοιπους οικονομικούς φορείς μέχρι την υπογραφή της εκτελεστικής σύμβασης με τον μειοδότη οικονομικό φορέα.

6.2.3 Ο οικονομικός φορέας δύναται να μην υποβάλει προσφορά σε έναν ή περισσότερους νέους διαγωνισμούς για λόγους ανωτέρας βίας. Στην περίπτωση αυτή ο οικονομικός φορεάς συνυποβάλλει πλήρη και λεπτομερή στοιχεία για την τεκμηρίωση του αιτήματός του το οποίο εξετάζεται από την Αναθέτουσα Αρχή η οποία αποφασίζει σχετικά και ειδοποιεί μέσω ηλεκτρονικού εγγράφου τον οικονομικό φορέα.

6.2.4 Σε περίπτωση που κανείς οικονομικός φορέας δεν υποβάλλει προσφορά, η επαναληπτική διαγωνιστική διαδικασία ματαιώνεται. Στην περίπτωση αυτή, η Αναθέτουσα Αρχή πρέπει να επανεξετάσει τους όρους της Εκτελεστικής Σύμβασης.

6.2.5 Κριτήριο ανάθεσης της εκτελεστικής σύμβασης είναι **η πλέον συμφέρουσα από οικονομική άποψη προσφορά βάσει της βέλτιστης σχέσης ποιότητας – τιμής**. Στην περίπτωση ισότιμων προσφορών η αναθέτουσα αρχή επιλέγει τον ανάδοχο με την καλύτερη τεχνική αξιολόγηση και σε περίπτωση ισοβαθμίας, με κλήρωση μεταξύ των οικονομικών φορέων που υπέβαλαν ισότιμες προσφορές, σύμφωνα με τα οριζόμενα στην παρ. 1 του άρθρου 90 του νόμου 4412/2016.

Τα κριτήρια βαθμολόγησης της Τεχνικής Προσφοράς για τις εκτελεστικές συμβάσεις θα είναι τα εξής:

Α/Α	**ΚΡΙΤΗΡΙΟ**	**ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ**	**ΣΥΝΤΕΛΕΣΤΗΣ ΒΑΡΥΤΗΤΑΣ**
Κ1	Ρεαλιστικότητα χρονοδιαγράμματος για την ανταπόκριση στις φάσεις και τα παραδοτέα του έργου	Κρίνεται ο βαθμός επάρκειας και καταλληλότητας της ανάλυσης των προσφερόμενων υπηρεσιών και περιεχομένων κάθε παραδοτέου, τόσο σε εύρος, όσο και σε βάθος, με βάση το εύρος του φυσικού αντικειμένου. Καθώς επίσης και ο βαθμός επάρκειας και καταλληλόλητας του προτεινόμενου χρονοδιαγράμματος των επιμέρους δραστηριοτήτων / ενεργειών εκτέλεσης του Έργου και των μεταξύ τους αλληλεξαρτήσεων.	20%
Κ2	Οργάνωση διοίκησης και υλοποίησης	Αποτελεσματικότητα της οργάνωσης και της μεθοδολογίας διοίκησης της της Εκτελεστικής Σύμβασης, καθώς και του τρόπου οργάνωσης της Ομάδας Έργου της Εκτελεστικής Σύμβασης	10%
Κ3	Ομάδα Έργου	Προσόντα, Εμπειρία και Τεχνογνωσία των στελεχών της Ομάδας Έργου της Εκτελεστικής Σύμβασης σε σχέση με τις ιδιαίτερες απαιτήσεις της σχετικής Πρόσκλησης	40%
Κ4	Διασφάλιση Ποιότητας	Αποτελεσματικότητα του προτεινόμενου συστήματος ελέγχου ποιότητας και η εξειδίκευση των μέτρων για τις υπηρεσίες και τα παραδοτέα της Εκτελεστικής Σύμβασης	30%
ΑΘΡΟΙΣΜΑ ΣΥΝΟΛΟΥ ΣΥΝΤΕΛΕΣΤΩΝ ΒΑΡΥΤΗΤΑΣ			**100%**

Κατά τα λοιπά για τη βαθμολόγηση, αξιολόγηση και κατάταξη των προσφορών ισχύουν τα αναφερόμενα στις παραγράφους 2.3.1 & 2.3.2.

6.1.6 Σε κάθε Εκτελεστική Σύμβαση θα καθορίζεται το αντικείμενο εργασιών, ο τρόπος εκτέλεσης, τα παραδοτέα καθώς και το χρονοδιάγραμμα ολοκλήρωσης, σύμφωνα με τη σχετική Πρόσκληση της Αναθέτουσας Αρχής και την αντίστοιχη εξατομικευμένη προσφορά του Αναδόχου της Εκτελεστικής Σύμβασης. Σημειώνεται ότι η Αναθέτουσα αρχή κατά τη διάρκεια της Εκτελεστικής

Σύμβασης θα μεριμνήσει ώστε να υπάρχει η απαραίτητη συνεργασία μεταξύ του αντισυμβαλλόμενου και των εμπλεκομένων που σχετίζονται με τις εργασίες της.

6.1.7 Σε κάθε πρόσκληση Εκτελεστικής Σύμβασης θα προσδιορίζονται επακριβώς τα προφίλ των στελεχών που απαιτούνται, τα οποία θα κατατάσσονται στις κατηγορίες προφίλ που έχουν περιγραφεί στην παράγραφο 7.1.4.3.

Ο κάθε υποψήφιος θα μπορεί να ορίζει στελέχη για την κάλυψη των απαιτήσεων της εκάστοτε εκτελεστικής τα οποία μπορεί να είναι μέλη εξ' όσων συμπεριέλαβε στην προσφορά του για τη Συμφωνία Πλαίσιο ή άλλων αλλά με τα ελάχιστα προσόντα που ζητούνται στην παράγραφο 7.1.4.3.

6.1.8 Επίσης στα απαιτούμενα προφίλ στελεχών κάθε πρόσκλησης εκτελεστικής σύμβασης θα συμπεριλαμβάνονται και τα παρακάτω:

- Στελέχη, με πλήρη απασχόληση, με ειδικές γνώσεις στη σάρωση βιβλίων, οι οποίες να τεκμηριώνονται :
  - από ενεργή συμμετοχή τους σε αντίστοιχα έργα (έργα, όπου χειρίστηκαν παρόμοιους σαρωτές) ή
  - από σχετική πιστοποίηση, που κατέχουν, στη χρήση των σαρωτών που θα χρησιμοποιηθούν στο πλαίσιο του έργου.
- Στελέχη, με πλήρη απασχόληση, με τουλάχιστον 3ετή εμπειρία στην καταχώρηση στοιχείων από έντυπα (για τον ρόλο: καταχωρητές Α' και Β' καταχώρησης).
- Στελέχη, με πλήρη απασχόληση, με τουλάχιστον 5ετή εμπειρία στην καταχώρηση στοιχείων από έντυπα (για τον ρόλο: καταχωρητές Γ' καταχώρησης).

Στο πλαίσιο της προσφοράς του υποψήφιου αναδόχου για κάθε πρόσκληση εκτελεστικής σύμβασης, ο υποψήφιος ανάδοχος θα πρέπει να προσδιορίσει τα στελέχη με τα ελάχιστα προσόντα που ζητούνται παραπάνω.

6.1.9 Στο Σχήμα Υλοποίησης και Διοίκησης Έργου θα γίνεται αναφορά στα εξής:

- στους ρόλους που θα ανατεθούν στο προσωπικό του Αναδόχου στο πλαίσιο του Έργου
- στον αριθμό των ατόμων, ανά ρόλο, που θα συμμετέχουν στην Ομάδα Υλοποίησης και Διοίκησης του Έργου και θα είναι υπεύθυνα για το σύνολο των ενεργειών στο πλαίσιο του Έργου (σάρωση και τεκμηρίωση, ενέργειες καταχώρησης, υλοποίηση εφαρμογών, λοιπές ενέργειες στο πλαίσιο του Έργου)
- στα στελέχη που θα αναλάβουν τους ρόλους του Υπεύθυνου Έργου και του αναπληρωτή Υπεύθυνου Έργου
- στο γνωστικό αντικείμενο που θα καλύψει το προσωπικό του Αναδόχου (με ειδική αναφορά σε αυτό του Υπεύθυνου Έργου και του αναπληρωτή Υπεύθυνου Έργου)
- στο ποσοστό συμμετοχής τους στο Έργο και στο χρόνο απασχόλησής τους (ανθρωπομήνες) ανά Φάση του Έργου (με ειδική αναφορά σε αυτό του Υπεύθυνου Έργου και του αναπληρωτή Υπεύθυνου Έργου)
- σε συγκεκριμένα ποσοτικά στοιχεία από τα οποία θα διαφαίνεται πώς διασφαλίζεται, με την προτεινόμενη Ομάδα Υλοποίησης και Διοίκησης Έργου, η υλοποίηση του Έργου σύμφωνα με το χρονοδιάγραμμά του.

6.3 Κατάρτιση και Υποβολή Προσφορών

6.3.1 Οι προσφορές υποβάλλονται από τους οικονομικούς φορείς ηλεκτρονικά, μέσω της διαδικτυακής πύλης www.promitheus.gov.gr του Ε.Σ.Η.ΔΗ.Σ. μέχρι την καταληκτική ημερομηνία και ώρα που ορίζει η πρόσκληση, στην Ελληνική γλώσσα, σε ηλεκτρονικό φάκελο, σύμφωνα με τα αναφερόμενα στο Ν.4412/2016, στο άρθρο 15 της Υπουργικής Απόφασης 56902/215 "Τεχνικές λεπτομέρειες και διαδικασίες λειτουργίας του Εθνικού Συστήματος Ηλεκτρονικών Δημοσίων Συμβάσεων (Ε.Σ.Η.ΔΗ.Σ.)». Οι οικονομικοί φορείς υποβάλλουν με την προσφορά τους α) (υπο)φάκελο με την ένδειξη «Δικαιολογητικά Συμμετοχής– Τεχνική προσφορά» και β) (υπο) φάκελο με νέα οικονομική προσφορά.

6.3.2 Στον (υπο)φάκελο με την ένδειξη «Δικαιολογητικά Συμμετοχής– Τεχνική προσφορά» υποβάλλεται από τον οικονομικό φορέα, μεταξύ άλλων, σε ηλεκτρονική μορφή και κατά τα ειδικότερα οριζόμενα στην ΥΑ 56902/215, το Ευρωπαϊκό Ενιαίο Έγγραφο Σύμβασης (ΕΕΕΣ), το οποίο αποτελεί ενημερωμένη υπεύθυνη δήλωση, με τις συνέπειες του ν. 1599/1986 (Α΄75), με το οποίο οι οικονομικοί φορείς καλούνται να αποδείξουν ότι εξακολουθούν να πληρούν τις σχετικές προϋποθέσεις, όπως έχουν καθοριστεί στα έγγραφα της σύμβασης για τη συμφωνία-πλαίσιο.

6.3.3 Η οικονομική προσφορά, συντάσσεται συμπληρώνοντας την αντίστοιχη ειδική ηλεκτρονική φόρμα του συστήματος. Στην συνέχεια, το σύστημα παράγει σχετικό ηλεκτρονικό αρχείο, σε μορφή pdf, το οποίο υπογράφεται ηλεκτρονικά και υποβάλλεται από τον προσφέροντα. Τα στοιχεία που περιλαμβάνονται στην ειδική ηλεκτρονική φόρμα του συστήματος και του παραγόμενου ηλεκτρονικά υπογεγραμμένου ηλεκτρονικού αρχείου πρέπει να ταυτίζονται. Σε αντίθετη περίπτωση, το σύστημα παράγει σχετικό μήνυμα και ο προσφέρων καλείται να παραγάγει εκ νέου το ηλεκτρονικό αρχείο pdf. Εφόσον η οικονομική προσφορά δεν έχει αποτυπωθεί στο σύνολό τους στις ειδικές ηλεκτρονικές φόρμες του συστήματος, ο προμηθευτής επισυνάπτει ηλεκτρονικά υπογεγραμμένα τα σχετικά ηλεκτρονικά αρχεία.

Στην Οικονομική Προσφορά αναγράφεται η τιμή και ο τρόπος πληρωμής.

Επισημαίνεται ότι η προσφερόμενη τιμή έκαστου προμηθευτή για τις παρεχόμενες υπηρεσίες στις επιμέρους εκτελεστικές συμβάσεις δεν μπορεί να υπερβαίνει την ενδεικτική τιμή με την οποία συμμετέχει ο προμηθευτής στη συμφωνία-πλαίσιο.

6.4 Παραλαβή – Αποσφράγιση Προσφορών

6.4.1 Η ηλεκτρονική αποσφράγιση των προσφορών γίνεται την καταληκτική ημερομηνία υποβολής των προσφορών όπως αυτή θα προσδιοριστεί, μέσω των αρμόδιων πιστοποιημένων στο σύστημα οργάνων της Αναθέτουσας Αρχής, εφαρμοζόμενων κατά τα λοιπά των κείμενων διατάξεων για την ανάθεση δημοσίων συμβάσεων και διαδικασιών του ν. 4412/2016.

6.5 Δικαιολογητικά του Μειοδότη στον οποίο πρόκειται να γίνει η κατακύρωση της εκτελεστικής σύμβασης

6.5.1 Μετά την αξιολόγηση των προσφορών από την αρμόδια επιτροπή της Αναθέτουσας Αρχής, ο υποψήφιος ανάδοχος στον οποίο πρόκειται να γίνει η κατακύρωση της εκτελεστικής σύμβασης, ειδοποιείται μέσω ΕΣΗΔΗΣ από τον Αναθέτουσα Αρχή να υποβάλει στο δικτυακό τόπο του συγκεκριμένου διαγωνισμού ενημερωμένα τα σχετικά δικαιολογητικά σύμφωνα με τα άρθρα 79 και 80, και κατά περίπτωση του άρθρου 82 του Ν.4412/16.

6.6 Αξιολόγηση δικαιολογητικών προσωρινού αναδόχου

6.6.1 Η αξιολόγηση των δικαιολογητικών προσωρινού αναδόχου θα διενεργηθεί σύμφωνα με τα αναφερόμενα στο άρθρο 3.2 « Πρόσκληση υποβολής δικαιολογητικών προσωρινού αναδόχου – Δικαιολογητικά προσωρινού αναδόχου» της παρούσας διακήρυξης.

6.6.2 Εφόσον συντρέχουν οι περιπτώσεις i), ii) , iii) του άρθρο 3.2 «Πρόσκληση υποβολής δικαιολογητικών προσωρινού αναδόχου – Δικαιολογητικά προσωρινού αναδόχου» της διακήρυξης, ο προσωρινός ανάδοχος κηρύσσεται έκπτωτος, καταπίπτει υπέρ της Αναθέτουσας Αρχής η εγγύηση καλής εκτέλεσης της Συμφωνίας πλαίσιο του προσωρινού ανάδοχου και η κατακύρωση.

6.6.3 Οι οικονομικοί φορείς σύμφωνα με την παρ.6 του άρθρου 79 του Ν.4412/16 δεν υποχρεούνται να υποβάλουν δικαιολογητικά, όταν η Αναθέτουσα Αρχή που έχει αναθέσει τη σύμβαση ή συνάψει τη συμφωνία-πλαίσιο, διαθέτει ήδη τα δικαιολογητικά αυτά.

6.7 Κατακύρωση – σύναψη εκτελεστικής σύμβασης

6.7.1 Η Αναθέτουσα Αρχή κοινοποιεί αμέσως την απόφαση κατακύρωσης μαζί με αντίγραφο όλων των πρακτικών της διαδικασίας ελέγχου και αξιολόγησης των προσφορών, σε κάθε προσφέροντα εκτός από τον προσωρινό ανάδοχο, ηλεκτρονικά μέσω του συστήματος. Η απόφαση κατακύρωσης δεν παράγει τα έννομα αποτελέσματά της εφόσον δεν κοινοποιηθεί σε όλους του προσφέροντες. Στην απόφαση κατακύρωσης αναφέρονται υποχρεωτικά οι προθεσμίες για την αναστολή της σύναψης της σύμβασης.

6.7.2 Η Αναθέτουσα Αρχή αποστέλλει ηλεκτρονικά ανακοίνωση της απόφασης κατακύρωσης στον προμηθευτή με τον οποίο πρόκειται να υπογραφεί η εκτελεστική σύμβαση και τον καλεί να προσέλθει για την υπογραφή της σύμβασης σε καθορισμένη ημερομηνία και ώρα. Από την ως άνω ανακοίνωση η εκτελεστική σύμβαση θεωρείται συναφθείσα, το δε έγγραφο της σύμβασης έχει αποδεικτικό χαρακτήρα.

6.7.3 Για την καλή εκτέλεση των όρων της εκτελεστικής σύμβασης, ο προμηθευτής παρέχει πριν ή κατά την υπογραφή της σύμβασης εγγύηση καλής εκτέλεσης, το ύψος της καθορίζεται σε ποσοστό 5% της αξίας της εκτελεστικής σύμβασης.

6.8 Εκτέλεση εκτελεστικής σύμβασης

6.8.1 Η εκτελεστική σύμβαση θεωρείται ότι εκτελέστηκε όταν:

6.8.1.1 Παραδόθηκαν και Παραλήφθηκαν οριστικά (ποσοτικά και ποιοτικά) οι υπό προμήθεια υπηρεσίες.

6.8.1.2 Έγινε η αποπληρωμή του συμβατικού τιμήματος αφού, προηγουμένως επιβλήθηκαν τυχόν κυρώσεις ή εκπτώσεις.

6.8.1.3 Εκπληρώθηκαν και οι τυχόν λοιπές συμβατικές υποχρεώσεις και από τα δύο συμβαλλόμενα μέρη και αποδεσμεύθηκαν οι σχετικές εγγυήσεις κατά τα προβλεπόμενα από την εκτελεστική σύμβαση.

Για την εκτέλεση των εκτελεστικών συμβάσεων, την παρακολούθηση και Παραλαβή τους, ισχύουν οι σχετικές προβλέψεις του Ν. 4412/2016 όπως εκάστοτε ισχύει.

7 ΠΑΡΑΡΤΗΜΑΤΑ

7.1 ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ Ι – Αναλυτική Περιγραφή Φυσικού και Οικονομικού Αντικειμένου της Συμφωνίας-πλαίσιο

7.1.1 Περιβάλλον της Συμφωνίας - Πλαίσιο

Όλες οι διαδικασίες υλοποίησης και παρακολούθησης του έργου υποστηρίζονται με τη λειτουργία Θεματικών Ομάδων Εργασίας που στελεχώνονται από την αναθέτουσα αρχή και συντονίζονται από τον υπεύθυνο έργου που έχει ορίσει η τελευταία.

7.1.1.1 Εμπλεκόμενοι στην Υλοποίηση του Έργου

Το έργο αφορά στα Υποθηκοφυλακεία του συνόλου των Περιφερειών της Ελληνικής Επικράτειας των οποίων ο συνολικός αριθμός και ανά Περιφερειακή Ενότητα παρουσιάζεται στο **Παράρτημα VI**.

7.1.1.1.1 Οργάνωση και διαχείριση του συστήματος δημοσιότητας των εμπράγματων συναλλαγών στην Ελλάδα

7.1.1.1.1.1 Το Σύστημα Μεταγραφών και Υποθηκών

Ιστορικά, το **Υπουργείο Δικαιοσύνης** ήταν υπεύθυνο για τη ρύθμιση και εποπτεία των υποθηκοφυλακείων. Έως το 2018, οπότε τέθηκε σε ισχύ ο ν. 4512/2018, υπήρχαν 390 υποθηκοφυλακεία, καθένα από τα οποία ήταν υπεύθυνο για την τήρηση του συστήματος Μεταγραφών και Υποθηκών εντός της περιοχής αρμοδιότητάς του. Οργανώνονταν ως εξής:

- **Έμμισθα υποθηκοφυλακεία**. Υπήρχαν 33 έμμισθα υποθηκοφυλακεία στελεχωμένα από υπαλλήλους του Υπουργείου Δικαιοσύνης, τα οποία λειτουργούσαν με παρόμοιο τρόπο με άλλες υπηρεσίες του Ελληνικού Δημοσίου και χρηματοδοτούνταν από το Κράτος, με τα έσοδα να διοχετεύονται απευθείας στον κρατικό προϋπολογισμό. Αυτά τα γραφεία βρίσκονται κατά κανόνα στις πιο ανεπτυγμένες περιοχές της Χώρας.
- **Άμισθα υποθηκοφυλακεία**. Υπήρχαν 218 υποθηκοφυλακεία αυτής της κατηγορίας τα οποία λειτουργούσαν ως ανεξάρτητες αυτοχρηματοδοτούμενες υπηρεσίες αλλά ρυθμίζονταν και υπάγονταν συνολικά στην εποπτεία του Υπουργείου Δικαιοσύνης, με επικεφαλής έναν άμισθο Υποθηκοφύλακα, ο οποίος διαχειριζόταν τα έσοδα του γραφείου και απέδιδε μέρος τους στο Δημόσιο. Αυτά τα υποθηκοφυλακεία διαφέρουν ως προς το μέγεθος και την οργανωτική δομή αλλά παρέχουν τις ίδιες βασικές υπηρεσίες. Μετά την κάμψη της αγοράς ακινήτων, περίπου 50 από αυτά τα υποθηκοφυλακεία έπαψαν να είναι βιώσιμα από οικονομικής σκοπιάς και πλέον την λειτουργία τους έχουν αναλάβει συμβολαιογράφοι.
- **Μη ειδικά άμισθα υποθηκοφυλακεία**. Πριν από το 2018, υπήρχαν 139 υποθηκοφυλακεία αυτού του είδους τα οποία είχαν ιδρυθεί κυρίως σε μικρούς δήμους ή σε νησιά και είχαν πολύ περιορισμένη γεωγραφική αρμοδιότητα. Τα γραφεία αυτά είναι ανεξάρτητα και διευθύνονται από τοπικούς συμβολαιογράφους που ενεργούν ως υποθηκοφύλακες.

Με την ψήφιση του ν. 4512/2018, τα υποθηκοφυλακεία σταδιακά ενσωματώνονται στον Φορέα «Ελληνικό Κτηματολόγιο» και συγχωνεύονται έτσι ώστε να αποτελέσουν τα 17 Κτηματολογικά Γραφεία και 75 υποκαταστήματα αυτών που προβλέπει ο προαναφερθείς νόμος.

7.1.1.1.1.2 Το σύστημα του Εθνικού Κτηματολογίου

Το Εθνικό Κτηματολόγιο, το οποίο έρχεται να αντικαταστήσει το σύστημα Μεταγραφών και Υποθηκών, είναι ένα ενιαίο και διαρκώς ενημερωμένο σύστημα πληροφοριών που καταγράφει τις νομικές, τεχνικές και άλλες πρόσθετες πληροφορίες για τα ακίνητα και τα δικαιώματα πάνω σ΄αυτά, με την ευθύνη και την εγγύηση του Δημοσίου.

Η σύνταξη του αποσκοπεί στη δημιουργία ενός σύγχρονου, πλήρως αυτοματοποιημένου αρχείου ακίνητης ιδιοκτησίας, όλα τα στοιχεία του οποίου έχουν αποδεικτικό χαρακτήρα, εξασφαλίζοντας τη μεγαλύτερη δυνατή δημοσιότητα και ασφάλεια των συναλλαγών.

Το Εθνικό Κτηματολόγιο:

1. Καταγράφει με βάση το ακίνητο όλες τις πράξεις που δημιουργούν ή αλλάζουν δικαιώματα σε ακίνητα.
2. Εγγυάται τις νομικές πληροφορίες που καταγράφει, καθώς η καταχώριση κάθε πράξης γίνεται μόνο μετά από ουσιαστικό έλεγχο νομιμότητας
3. Καταγράφει και την γεωγραφική περιγραφή (μορφή, θέση και μέγεθος) του ακινήτου.
4. Αποκαλύπτει και καταγράφει συστηματικά τη Δημόσια ακίνητη περιουσία
5. Καταγράφει τα δικαιώματα από χρησικτησία η οποία, ιδίως στην περιφέρεια, αποτελεί τον συνηθέστερο ίσως τρόπο κτήσης κυριότητας λόγω του άτυπου των μεταβιβάσεων.

Το θεσμικό πλαίσιο για τη σύνταξη και τήρηση του Εθνικού Κτηματολογίου συγκροτείται από δύο βασικά νομοθετήματα, ένα για την κτηματογράφηση και ένα για την τήρηση και λειτουργία του Κτηματολογίου. Ειδικότερα, η διαδικασία κτηματογράφησης διέπεται από το νόμο 2308/1995 και η λειτουργία του Κτηματολογίου από το νόμο 2664/1998. Οι παραπάνω νόμοι τροποποιήθηκαν διαδοχικά από τους νόμους 2508/1997, 3208/2003, 3127/2003, 3212/2003, 3481/2006 και 4164/2013. Με τις τροποποιήσεις αυτές επιχειρήθηκε σταδιακά η προσαρμογή της νομοθεσίας για το Εθνικό Κτηματολόγιο στις απαιτήσεις της πράξης, όπως αυτές αναδείχθηκαν από την εμπειρία της εφαρμογής του θεσμού.

Με τη ψήφιση του νόμου 4512/2018, ο Φορέας «Ελληνικό Κτηματολόγιο» καθίσταται ο μόνος ενιαίος φορέας στη χώρα αρμόδιος για τη δημοσιότητα των εμπράγματων συναλλαγών αναλαμβάνοντας συνολικά την τήρηση του συστήματος του Κτηματολογίου, και την τήρηση και λειτουργία του συστήματος Μεταγραφών και Υποθηκών στις περιοχές της χώρας στις οποίες δεν έχει ολοκληρωθεί ακόμα η κτηματογράφηση.

Ο νέος φορέας πρόκειται να απορροφήσει σταδιακά το σύνολο των υποθηκοφυλακείων της χώρας και να τα συγχωνεύσει έτσι ώστε να ιδρυθούν 17 Κτηματολογικά Γραφεία και 75 υποκαταστήματα αυτών.

7.1.1.1.2 Αναθέτουσα Αρχή

Κύριος του έργου, φορέας υλοποίησης και λειτουργίας είναι ο Φορέας «Ελληνικό Κτηματολόγιο».

Ο Φορέας «Ελληνικό Κτηματολόγιο» είναι Νομικό Πρόσωπο Δημοσίου Δικαίου που συστάθηκε με το ν. 4512/2018 (Α’5) και αποτελεί καθολικό διάδοχο της «Εθνικό Κτηματολόγιο και Χαρτογράφηση Α.Ε.» (ΕΚΧΑ ΑΕ). Η ΕΚΧΑ ΑΕ ιδρύθηκε το 1995, ως «Κτηματολόγιο Α.Ε.».

Βασικός σκοπός του Φορέα είναι η σύνταξη, τήρηση, ενημέρωση και λειτουργία του Εθνικού Κτηματολογίου, όπως αυτό ορίζεται στο πρώτο εδάφιο της παρ. 1 του άρθρου 1 του ν. 2664/1998 (Α΄ 275).

Στις αρμοδιότητες της «Ελληνικό Κτηματολόγιο» περιλαμβάνονται ιδίως:

1. Η τήρηση, ενημέρωση και λειτουργία του Εθνικού Κτηματολογίου, σύμφωνα με όσα ορίζονται στους νόμους 2308/1995 και 2664/1998
2. Η τήρηση, ενημέρωση και λειτουργία του συστήματος Μεταγραφών και Υποθηκών στις περιοχές στις οποίες δεν έχει επεκταθεί η λειτουργία του Εθνικού Κτηματολογίου και έως την ολοκλήρωση της κτηματογράφησης του συνόλου της χώρας.
3. Η τήρηση και διαχείριση και ψηφιοποίηση των αρχείων του συστήματος Μεταγραφών και Υποθηκών
4. Η σύνταξη, ενημέρωση, τήρηση και αναθεώρηση βασικών και παράγωγων τοπογραφικών χαρτών και τοπογραφικών διαγραμμάτων
5. Η οργάνωση και τήρηση βάσεων ψηφιακών γεωχωρικών δεδομένων

7.1.1.1.2.1 Αντικείμενο του Ελληνικού Κτηματολογίου

Ο Φορέας «Ελληνικό Κτηματολόγιο» έχει ένα ευρύ πεδίο δραστηριοποίησης. Οι βασικότερες δράσεις του αφορούν στα ακόλουθα:

-**Σύνταξη του Εθνικού Κτηματολογίου (κτηματογράφηση) της χώρας.** Ο φορέας έχει τη συνολική ευθύνη για την υλοποίηση του έργου από τον προγραμματισμό των περιοχών που εντάσσονται σταδιακά σε αυτό, τη σύνταξη των τεχνικών προδιαγραφών, την ανάθεση, επίβλεψη, τον έλεγχο και παραλαβή των μελετών κτηματογράφησης, τον σχεδιασμό και την υλοποίηση υποστηρικτικών έργων, την είσπραξη & απόδοση τελών καθώς και την τεχνική υποστήριξη των κτηματογραφήσεων με διαδικτυακές εφαρμογές για τους αναδόχους αλλά και τους πολίτες.

- **Ανάπτυξη της περιφερειακής δομής του νέου φορέα.** Πρόκειται για τη σταδιακή κατάργηση και διακοπή λειτουργίας των Υποθηκοφυλακείων που σήμερα τηρούν τα σχετικά συστήματα δημοσιότητας α. του Εθνικού Κτηματολογίου β. Μεταγραφών και Υποθηκών. Στη θέση τους ιδρύονται περιφερειακές μονάδες (Κτηματολογικά Γραφεία και Υποκαταστήματα) οι οποίες αποτελούν οργανικές μονάδες του φορέα. Η μετάβαση αφορά στην λειτουργική ένταξη στον φορέα του προσωπικού, των αρχείων και του εξοπλισμού των εν λόγω γραφείων έτσι ώστε να συνεχίσουν να παρέχουν τις προβλεπόμενες από τον νόμο υπηρεσίες ως περιφερειακή δομή του φορέα.

-Υποστήριξη λειτουργίας Κτηματολογίου. Στις περιοχές που ολοκληρώνεται η διαδικασία σύνταξης του Κτηματολογίου (κτηματογράφηση), το κατά τόπον αρμόδιο Υποθηκοφυλακείο (έως τη συγχώνευσή του στον νέο φορέα) λειτουργεί μεταβατικά και ως Κτηματολογικό Γραφείο. Ο φορέας έχει την ευθύνη υποστήριξης της λειτουργίας του Κτηματολογίου, η οποία αποτελεί μια συνεχή δράση. Στο πλαίσιο αυτό υλοποιείται σε κεντρικό επίπεδο η ενημέρωση των κτηματολογικών διαγραμμάτων από τις επιγενόμενες πράξεις, παρέχεται, συντηρείται και βελτιώνεται το Σύστημα Πληροφορικής του Εθνικού Κτηματολογίου με το οποίο τηρείται ηλεκτρονικά η βάση δεδομένων του Κτηματολογίου και παρέχεται νομική και τεχνική υποστήριξη προς τα Κτηματολογικά Γραφεία, τους επαγγελματίες και τους πολίτες που συναλλάσσονται με το Κτηματολόγιο. Ειδικά ως προς τα έμμισθα Υποθηκοφυλακεία που λειτουργούν μεταβατικά ως Κτηματολογικά Γραφεία, ο φορέας έχει εκ του νόμου την υποχρέωση παροχής της απαραίτητης στελέχωσης και υλικοτεχνικής υποδομής αυτών.

- Κατάρτιση δασικών χαρτών και υποστήριξη της ανάρτησης και κύρωσης τους. Ο φορέας έχει αναλάβει την υλοποίηση της κατάρτισης των δασικών χαρτών για το μεγαλύτερο μέρος της χώρας, κατόπιν προκήρυξης διεθνών διαγωνισμών μιας σειράς προγραμμάτων τα οποία σχεδιάζει, παρακολουθεί, επιβλέπει, ελέγχει και παραλαμβάνει. Επιπλέον, σε συνεργασία με το ΥΠΕΝ συντονίζει τη διαδικασία για τον έλεγχο και θεώρηση αυτών από τις αρμόδιες δασικές υπηρεσίες. Υλοποιεί την ηλεκτρονική ανάρτηση Δασικών Χαρτών κατόπιν αποφάσεων των οικείων Δ/νσεων Δασών και υποστηρίζει το σύνολο της διαδικασίας με διαδικτυακές εφαρμογές τη δημοσιοποίηση των Δασικών Χαρτών, την υποβολή αντιρρήσεων καθώς και την πλήρως ψηφιακή διαχείριση της εξέτασης των αντιρρήσεων από τις αρμόδιες επιτροπές. Η όλη διαδικασία ολοκληρώνεται με την κύρωση του Δασικού Χάρτη από τον Συντονιστή της εκάστοτε

Αποκεντρωμένης Διοίκησης, ο οποίος διατίθεται σε ψηφιακή μορφή από την ιστοσελίδα του φορέα προς όλους τους ενδιαφερόμενους

- Διαχείριση γεωχωρικών δεδομένων. Επιπρόσθετα, στο σκοπό του φορέα περιλαμβάνεται η γεωδαιτική και χαρτογραφική κάλυψη της χώρας και η δημιουργία και τήρηση ψηφιακών γεωχωρικών δεδομένων.

- Χορήγηση γεωχωρικών & κτηματολογικών δεδομένων και πώληση αεροφωτογραφιών & χαρτών. Ο φορέας υποστηρίζει το σύνολο του ευρύτερου δημόσιου τομέα με την δωρεάν χορήγηση γεωχωρικών και κτηματολογικών δεδομένων ενδιαφέροντος τους και διαθέτει με τα προβλεπόμενα τέλη αεροφωτογραφίες και χάρτες από το αρχείο του ΟΚΧΕ.

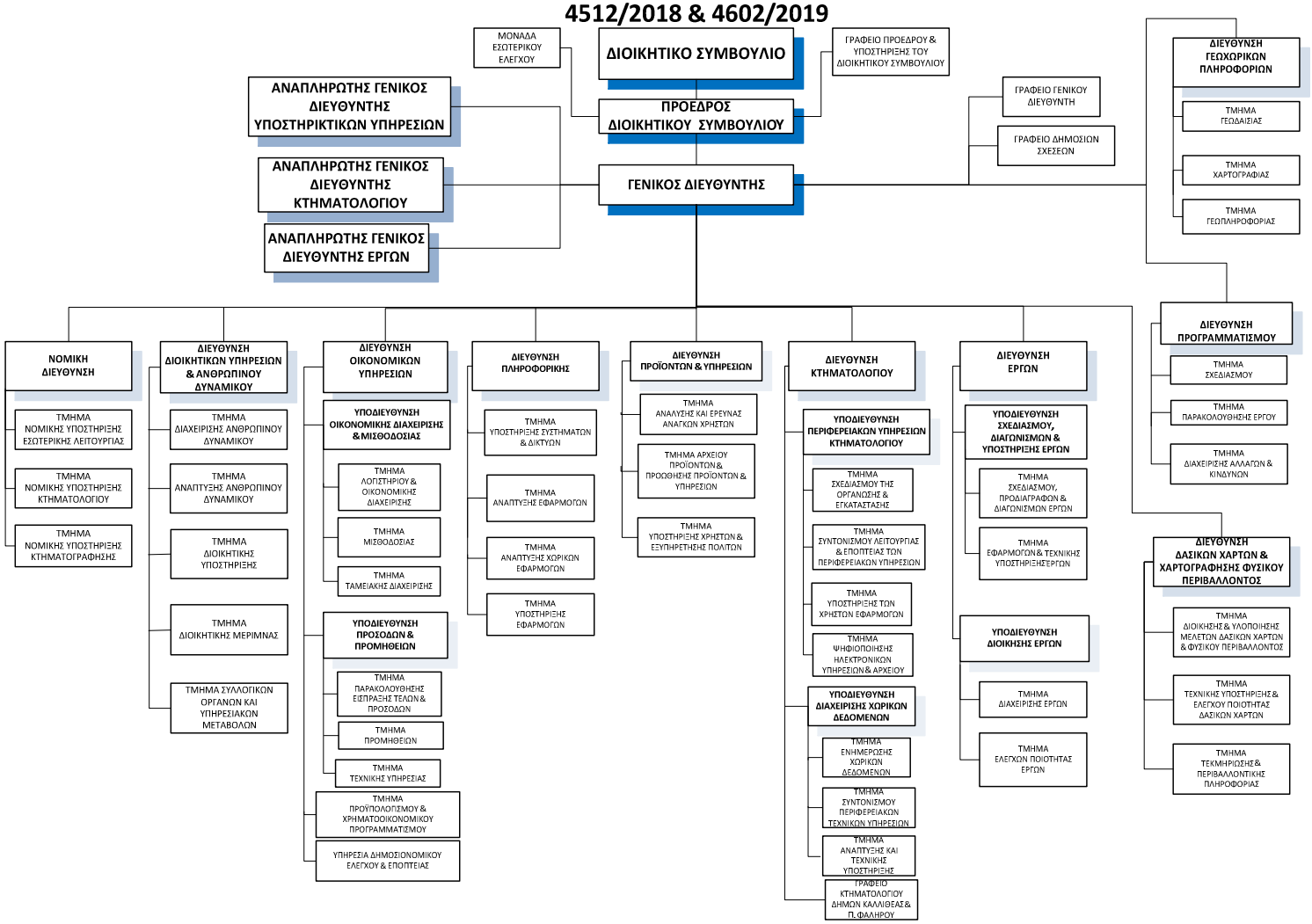
7.1.1.1.2.2 Οργανωτική Δομή του Ελληνικού Κτηματολογίου

Σύμφωνα με τον ν. 4512/2018, όργανα διοίκησης του Φορέα αποτελούν το επταμελές Διοικητικό Συμβούλιο (Δ.Σ.) και ο Γενικός Διευθυντής (Γ.Δ).

Επίσης ορίζονται 3 θέσεις αναπληρωτών Γενικών Διευθυντών οι οποίοι μαζί με τον Γενικό Διευθυντή συνιστούν την Εκτελεστική ομάδα της Διοίκησης.

Ακολουθούν ιεραρχικά 10 Διευθύνσεις και 4 Αυτοτελείς μονάδες επιπέδου τμήματος. (βλέπε σχεδιάγραμμα που ακολουθεί). Προβλέπεται τέλος ότι τα 17 Κτηματολογικά Γραφεία της υπό σύσταση νέας δομής θα λειτουργούν σε επίπεδο Διεύθυνσης.

Οργανόγραμμα Ελληνικού Κτηματολογίου
4512/2018 & 4602/2019



7.1.1.1.2.3 Υποδομές ΤΠΕ του φορέα «Ελληνικό Κτηματολόγιο»

Το ΕΚ διαθέτει δύο Κέντρα Δεδομένων (Data Center) που στεγάζονται σε γειτονικούς χώρους στη Λ. Μεσογείων και ένα Recovery Data Center εντός του νομού Αττικής.

Το **πρώτο Data Center** (DC A), εξυπηρετεί τις λειτουργικές ανάγκες του ΕΚ εσωτερικά και παρέχει τις υπηρεσίες που απαιτούνται για την καθημερινή της λειτουργία (π.χ. e-mail, document management, κτλ).

Το **δεύτερο Data Center** (DC B), είναι το δίκτυο παροχής υπηρεσιών του ΕΚ, αποτελεί τη μετουσίωση του Εθνικού Κτηματολογίου και περιέχει τη βάση δεδομένων του Εθνικού Κτηματολογίου και τις εφαρμογές διαχείρισης της περιγραφικής και χωρικής πληροφορίας του Κτηματολογίου.

Στις ακόλουθες ενότητες αναφέρεται συνοπτικά ο εξοπλισμός και τα λογισμικά των υποδομών. **Οι υποψήφιοι Ανάδοχοι, πριν την υποβολή της προσφοράς τους και μετά από σχετικό ερώτημα και υπογραφή σχετικής δήλωσης περί μη αποκάλυψης πληροφοριών, δύνανται να παραλάβουν από την Υπηρεσία Διενέργειας του Διαγωνισμού πρόσθετες πληροφορίες για την πληροφοριακή υποδομή και εφόσον το επιτρέπει η Πολιτική Ασφαλείας Πληροφοριών της Αναθέτουσας Αρχής**.

7.1.1.1.2.3.1 Συνοπτική Περιγραφή Δικτύου DC A.

Το δίκτυο λειτουργικών αναγκών της ΕΚ εξυπηρετεί υπηρεσίες για τους υπαλλήλους της εταιρίας, όπως πρόσβαση στο Διαδίκτυο, παροχή εταιρικού email, Active Directory, VoIP κλπ. Το δίκτυο λειτουργικών αναγκών εκτείνεται στα πέντε κτίρια της ΕΚ επί της λεωφόρου Μεσογείων και το Γραφείο Θεσσαλονίκης.

Επίσης το Γραφείο της Θεσσαλονίκης επικοινωνεί με το DC A μέσω ενός VPN που υλοποιείται μέσω μισθωμένων κυκλωμάτων, εύρους 4 Mbps.

Η επικοινωνία του δικτύου της Αθήνας με το διαδίκτυο (e-mail, browsing κτλ), γίνεται μέσω του δικτύου της οπτικής ίνας που εξυπηρετεί το δίκτυο παροχής υπηρεσιών της ΕΚ. Τα γραφεία της Θεσσαλονίκης έχουν πρόσβαση στο διαδίκτυο μέσω των γραφείων της Αθήνας.

Ο εξοπλισμός που υπάρχει στον δικτυακό κορμό του DC A, για την κάλυψη των εσωτερικών αναγκών της εταιρείας, είναι ο παρακάτω:

- Ένας (1) Router Cisco
- 2 Συστοιχίες Firewall, σε διάταξη υψηλής διαθεσιμότητας.
- Τέσσερα (4) fast Ethernet switch Cisco Catalyst 2950.
- Ένα (1) σύστημα με δυνατότητες firewalling + Proxying

7.1.1.1.2.3.2 Συνοπτική Περιγραφή Δικτύου DC B

Το DC B εξυπηρετεί το δίκτυο παροχής υπηρεσιών της ΕΚ. Ο δικτυακός κορμός του DC B της εταιρείας ΕΚ, αποτελείται από δύο (2) Κεντρικούς Μεταγωγούς (Cisco 6500). Οι δύο Κεντρικοί Μεταγωγείς βρίσκονται μεταξύ τους σε διάταξη Active-to-Passive. Έτσι λοιπόν, σε περίπτωση βλάβης ή αστοχίας της κύριας δικτυακής συσκευής, η μεταγωγή των δεδομένων πραγματοποιείται από την εφεδρική συσκευή.

Για την αύξηση της παρεχόμενης διαθεσιμότητας στον δικτυακό κορμό του τοπικού δικτύου του νέου DC B της εταιρείας ΕΚ, κάθε ένας από τους Κεντρικούς Μεταγωγείς διαθέτει διπλές (2) Supervisor Engines. Οι δύο (2) Supervisor Engines βρίσκονται μεταξύ τους σε διάταξη Active-to-Passive. Η χρήση των πλέον εξελιγμένων μηχανισμών Non-Stop Forwarding (NSF) και Stateful Switchover (SSO) εξασφαλίζουν υψηλή διαθεσιμότητα σε επίπεδο routing και switching και δύναται

να παρέχουν μηδενική απώλεια δεδομένων κατά τη διαδικασία μετάπτωσης του κύριου Supervisor Engine στον εφεδρικό.

Οι δύο Κεντρικοί Μεταγωγείς συνδέονται μεταξύ τους μέσω έξι (6) Gigabit συνδέσεων οπτικών διεπαφών. Η χρήση του πρωτοκόλλου Gigabit EtherChannel επιτρέπει την αύξηση του εύρους της σύνδεσης στα 12 Gbps full-duplex.

7.1.1.1.2.3.3 Εγκατεστημένος Εξοπλισμός

Ο εξοπλισμός και το λογισμικό που έχει εγκατασταθεί για να υποστηρίξει τις εφαρμογές της ΕΚ περιγράφεται παρακάτω:

Εξοπλισμός

- Το σύνολο του υπολογιστικού εξοπλισμού (εξυπηρετητές) χρησιμοποιεί επεξεργαστές τεχνολογίας 64-bit της Intel. Επιπλέον φιλοξενούνται 6 συστήματα IBM system p 550 στο κεντρικό κέντρο δεδομένων και 2 συστήματα IBM system p 550 στο εφεδρικό κέντρο δεδομένων.
- Symmetrix DMX3 της EMC το οποίο αποτελεί μία high-end λύση αποθήκευσης δεδομένων. Το DMX3 αποτελείται από μια καμπίνα System και από μία καμπίνα Storage. Η Storage καμπίνα περιλαμβάνει:
    - Α) 66 δίσκους χωρητικότητας 300GB των 10 χιλιάδων στροφών ανά λεπτό εκ των οποίων οι 2 είναι Hot Spares.
    - Β) 48 δίσκους χωρητικότητας 500GB των 7,2 χιλιάδων στροφών ανά λεπτό εκ των οποίων οι 4 είναι Hot Spares. Η βασική πλατφόρμα διαχείρισης είναι το EMC ControlCenter.
- CLARiiON CX480 της EMC για την αποθήκευση των μη κρίσιμων δεδομένων. Η πλατφόρμα διαχείρισης είναι το EMC Navisphere Manager Suite.
- Για την διάθεση θυρών iSCSI & NAS, έχει εγκατασταθεί το NS42G Gateway, της EMC.
- Για την υλοποίηση της λήψης αντιγράφων ασφαλείας, στα Primary & Disaster Sites έχει εγκατασταθεί η βιβλιοθήκη Scalar i500, της Fujitsu Siemens.

- Για την υλοποίηση του Storage Area Network στην υφιστάμενη υποδομή έχουν εγκατασταθεί δύο (2) FC switches της EMC, μοντέλο Connectrix DS-4700M.
- Για την υλοποίηση του Storage Area Network στο Primary Datacenter έχουν εγκατασταθεί δύο (2) FC Directors της EMC, μοντέλο Connectrix ED-140M. Διαθέτουν 88 θύρες FC 1/2Gbps. Η διαχείριση και παρακολούθηση γίνεται από γραφικό περιβάλλον μέσω του Connectrix Manager.
- Για την κάλυψη των αναγκών replication έχει εγκατασταθεί multi-protocol router της EMC μοντέλο MP-2640M.
- Δρομολογητές της κατασκευάστριας εταιρείας Cisco Systems. Για την κάλυψη των αναγκών του Κτηματολογίου έχουν εγκατασταθεί τρεις (3) κατάλληλης διαμόρφωσης δρομολογητές Cisco router μοντέλο 7606.
- Δικτυακός εξοπλισμός διασύνδεσης (LAN, WAN) και ασφάλειας της κατασκευάστριας εταιρείας Cisco Systems. Συγκεκριμένα για τη διασύνδεση των στοιχείων του τοπικού δικτύου για τη μεταφορά δεδομένων μεταξύ αυτών έχουν τοποθετηθεί τρεις (3) κατάλληλης διαμόρφωσης switches, μοντέλο Catalyst 6513 της κατασκευάστριας εταιρείας Cisco Systems. Για την επίτευξη της μέγιστης διαθεσιμότητας του εξοπλισμού, αυτός διαθέτει διπλές (2) Supervisor Engines, καθώς και δύο (2) redundant τροφοδοτικά. Στα εγκαταστημένα switches, εκτός των υπηρεσιών διασύνδεσης του εξοπλισμού, ενσωματώνονται και υπηρεσίες ασφάλειας και κατανομής φορτίου. Ποιο συγκεκριμένα, έχουν τοποθετηθεί τα κάτωθι Service Modules:
    - Firewall Service Module. Για τη παρακολούθηση και το φιλτράρισμα της εισερχόμενης και εξερχόμενης κίνησης.
    - Intrusion Detection Service Module. Για την Ανίχνευση εισβολών και δικτυακών επιθέσεων.

- SSL Service Module. Για τη διαφανής κρυπτογράφηση και αποκρυπτογράφηση πακέτων δεδομένων.
- Content Switch Service Module. Για το διαμοιρασμό του φόρτου των εφαρμογών και των εισερχόμενων αιτήσεων σε μια ομάδα εξυπηρετητών.
- Network Analysis Service Module. Για τη καταγραφή και αποτύπωση της τρέχουσας κατάστασης και του ιστορικού του δικτύου, όσον αφορά τη διαθεσιμότητα των συνδέσεων, την ταχύτητα διαμεταγωγής, κτλ

Συστήματα αδιάλειπτης τροφοδοσίας ρεύματος

- UPS Symmetra PX της APC. Το σύστημα αποτελείται από δύο αυτόνομες μονάδες UPS η κάθε μία σε διάταξη N+1, οι οποίες λειτουργούν παράλληλα σε διάταξη υψηλής διαθεσιμότητας 2(N+1). Η μέγιστη απόδοση της κάθε μονάδας UPS δύναται να ανέλθει σε 80KW, ενώ ο σχεδιασμός του συστήματος είναι τέτοιος που να επιτρέπει την σταδιακή, ανά 10KW, επαύξηση της δυνατότητας παροχής ισχύος με την προσθήκη επιπλέον ζευγαριών μονάδων του ίδιου τύπου, χωρίς όμως να απαιτείται παύση της λειτουργίας του συστήματος, συνεπώς χωρίς downtime.
- Ηλεκτροπαραγωγό Ζεύγος. Έχουν εγκατασταθεί δύο (2) Ηλεκτροπαραγωγά Ζεύγη ισχύος 400 KVA (IVECO), με πίνακα αυτοματισμού και πεδίου ισχύος το οποίο αποτελείται από ζεύγος με τετραπολικά ρελέ, ηλεκτρικά και μηχανικά μανδαλωμένα, ισχύος 400 A.

Συνοπτική Περιγραφή Δικτύου DRC

Για την υλοποίηση του Disaster Recovery Site έχει χρησιμοποιηθεί αντίστοιχος εξοπλισμός και λογισμικό με το Data Center. Η αρχιτεκτονική του λογισμικού και των εφαρμογών είναι η ίδια με αυτή του Data Center.

Σε λειτουργικό επίπεδο δεν υλοποιούνται οι λειτουργικές περιοχές του development και staging. Επίσης, για λόγους οικονομίας χρησιμοποιούνται λιγότεροι εξυπηρετητές για την φιλοξενία των εφαρμογών του πληροφοριακού συστήματος και ένα μικρότερο πλήθος εξυπηρετητών για την υλοποίηση των υποστηρικτικών υπηρεσιών εφαρμογών του Πληροφοριακού Συστήματος Κτηματογράφησης.

Τα χαρακτηριστικά του εξοπλισμού είναι τα ίδια με αυτά που αναφέρθηκαν παραπάνω στη παράγραφο «Εξοπλισμός».

Για τη διαχείριση και αποθήκευση των δεδομένων του Πληροφοριακού Συστήματος Κτηματογράφησης στο Disaster Recovery Site, έχει υλοποιηθεί κατάλληλο δίκτυο αποθήκευσης δεδομένων (Storage Area Network) τεχνολογίας fiber channel, το οποίο αποτελείται από δύο (2) συστήματα αποθήκευσης δεδομένων (μεγάλης χωρητικότητας και μεγάλης απόδοσης αντίστοιχα) και ένα ολοκληρωμένο σύστημα παραγωγής αντιγράφων ασφαλείας (tape library και λογισμικό backup).

Τα χαρακτηριστικά των προσφερομένων προϊόντων, καθώς και η αρχιτεκτονική του συστήματος αποθηκευτικού χώρου είναι τα ίδια με αυτά που αναφέρθηκαν στη παράγραφο «Εξοπλισμός». Εξαίρεση αποτελούν τα FC switches. Λόγο του μειωμένου (σε σχέση με το Data Center) αριθμού διασυνδεδεμένων στοιχείων, για την υλοποίηση του SAN έχουν εγκατασταθεί δύο (2) switches τεχνολογίας fiber channel, μοντέλο DS-4700-M της εταιρείας EMC. Διαθέτουν συνολικά τριάντα δύο (32) FC θύρες ταχύτητας 2Gbps. Το FC switch διασυνδέεται με δύο multiprotocol router MP-2640M οι οποίοι διαθέτουν τέσσερις θύρες gigabit IP για την διασύνδεση με το τοπικό δίκτυο. Τα συστήματα λειτουργούν σε διάταξη εφεδρείας και κάθε στοιχείο του SAN συνδέεται με αυτά μέσω εναλλακτικών κυκλωμάτων, υλοποιώντας με το τρόπο αυτό ένα υψηλής διαθεσιμότητας δίκτυο αποθηκευτικού χώρου.

Για την υλοποίηση του τοπικού δικτύου μεταφοράς δεδομένων, έχει εγκατασταθεί ένα (1) κεντρικό switch, μοντέλο Catalyst 6513 της κατασκευάστριας εταιρείας Cisco Systems. Το προϊόν διαθέτει

την ίδια ακριβώς σύνθεση, τεχνικά χαρακτηριστικά και λειτουργικότητα με τα αντίστοιχα κεντρικά switches που προσφέρονται στο Primary Data Center.

Επιπλέον για την διαχείριση του εξοπλισμού υπάρχουν:

- Κατάλληλα KVM switches, μοντέλα UNV1116D και UNV108D της κατασκευάστριας εταιρείας Rextron για τη διαχείριση των εξυπηρετητών. Συνοδεύονται από κονσόλα διαχείρισης μοντέλο Integra KVM2 του ιδίου κατασκευαστή.
- Συσκευή απομακρυσμένης διαχείρισης του εξοπλισμού, console concentrator, μοντέλο Cisco2811, της κατασκευάστριας εταιρείας Cisco Systems.

7.1.1.1.3 Θεματικές Ομάδες Εργασίας

Η προετοιμασία και παρακολούθηση της υλοποίησης του Έργου υποστηρίζεται με τη λειτουργία Θεματικών Ομάδων Εργασίας, οι οποίες θα στελεχώνονται από τον Κύριο του Έργου. Ο συντονισμός των Θεματικών Ομάδων Εργασίας γίνεται από Υπεύθυνο Έργου που έχει οριστεί από την Ε.Κ.

7.1.1.1.4 Επιθεωρητές (auditors) Έργου

Στο πλαίσιο υλοποίησης του υπό ανάθεση Έργου, το Ε.Κ. δύναται να αναθέσει σε στελέχη της ή τρίτο ανεξάρτητο όργανο τη διενέργεια τακτικών ή έκτακτων επιθεωρήσεων Έργου (project audits) για την πιστοποίηση της πορείας των εργασιών και την καταγραφή συμπερασμάτων και περιοχών παρέμβασης ή βελτίωσης.

Τέτοιοι έλεγχοι δύναται να διενεργηθούν σε οποιαδήποτε χρονικό σημείο εξέλιξης του Έργου, κατόπιν έγκαιρης σχετικής ενημέρωσης του Αναδόχου από το Ε.Κ.

Ο Ανάδοχος οφείλει να συμμορφωθεί με τις υποδείξεις κατόπιν σχετικής έγκρισης που θα επικυρώνεται από το αρμόδιο όργανο το Ε.Κ.

Ο Ανάδοχος οφείλει στο πλαίσιο των εργασιών του να καταθέσει στους οριζόμενους από την Ε.Κ. επιθεωρητές κάθε σχετικό τεκμηριωτικό υλικό προκειμένου αυτοί να διενεργήσουν τους ελέγχους.

7.1.2 Συνοπτική Περιγραφή του Αντικειμένου – Στόχοι και Οφέλη του Έργου

7.1.2.1 Συνοπτική Περιγραφή του Αντικειμένου

Αντικείμενο του έργου αποτελεί η ψηφιοποίηση του συνόλου των **αρχείων του συστήματος Μεταγραφών και Υποθηκών**, καθώς και η υλοποίηση ηλεκτρονικών Εφαρμογών και Συστήματος Διαχείρισης εγγράφων & Ψηφιακών Αρχείων, στο οποίο διαμέσου διαδικτυακής πύλης θα μπορούν να έχουν πρόσβαση οι νόμιμα ενδιαφερόμενοι (πολίτες, δικηγόροι, συμβαλαιογράφοι, κ.ά.).

Η ψηφιοποίηση περιλαμβάνει τόσο **τη σάρωση** των Τίτλων – Ομάδων Εγγράφων (Βιβλίων) όσο και την **καταχώρηση** των στοιχείων τους σε εξειδικευμένο σύστημα διαχείρισης εγγράφων & ψηφιακών αρχείων, ώστε να δημιουργηθεί ένα επίσημο ψηφιακό αντίγραφο του συστήματος το οποίο θα μπορεί να χρησιμοποιείται εφεξής για να διενεργείται έρευνα στα στοιχεία του υποθηκοφυλακείου..

Ενδεικτικά, τα στοιχεία που απαρτίζουν το σύστημα και πρόκειται να ψηφιοποιηθούν είναι τα ακόλουθα:

1. Αλφαβητικά ευρετήρια
2. Βιβλία μερίδων
3. Αρχεία τίτλων μεταγραφών

4. Βιβλία υποθηκών
5. Αρχεία υποθηκών
6. Βιβλία κατασχέσεων
7. Αρχεία κατασχέσεων
8. Βιβλία Διεκδικήσεων
9. Αρχεία διεκδικήσεων
10. Βιβλία Εκθέσεων

Στο έργο συμπεριλαμβάνονται τα αρχεία των 390 Υποθηκοφυλακείων, που τηρούσαν το Σύστημα Μεταγραφών και Υποθηκών για το σύνολο της Ελληνικής Επικράτειας.

Το σύνολο των σελίδων που θα ψηφιοποιηθούν ανέρχεται **περίπου σε 600.000.000 σελίδες.**

Ειδικότερα, το έργο περιλαμβάνει:

- Την ανάπτυξη και θέση σε παραγωγική λειτουργία Εφαρμογών και ενός Συστήματος Διαχείρισης Εγγράφων & Ψηφιακών αρχείων, στο οποίο διαμέσου διαδικτυακής πύλης θα μπορούν να έχουν πρόσβαση οι νόμιμα ενδιαφερόμενοι (πολίτες, δικηγόροι, συμβαλαιογράφοι, κ.ά.).
- Τη διασύνδεση των Υποσυστημάτων με το Σύστημα Πληροφορικής του Εθνικού Κτηματολογίου (ΣΠΕΚ).
- Τη σάρωση, των υφιστάμενων βιβλίων των **390 Υποθηκοφυλακείων** που συμμετέχουν στο έργο.
- Την **επεξεργασία**, με στόχο τη βελτίωση της ποιότητας, των **σαρωμένων εγγράφων - βιβλίων** (εφόσον κατά ή μετά τη σάρωση διαπιστωθεί μη αποδεκτή ποιότητα σάρωσης).
- Την **τεκμηρίωση** (χαρακτηρισμό σε συγκεκριμένα πεδία/ μεταδεδομένα) **των σαρωμένων εγγράφων - βιβλίων**.
- Την **καταχώρηση, εις διπλούν,** στοιχείων από τα έγγραφα – βιβλία που θα σαρωθούν σε Κέντρα Καταχώρησης που θα δημιουργηθούν για το σκοπό αυτό. Η καταχώρηση θα γίνει με τη μέθοδο της **απευθείας πληκτρολόγησης (data entry)** μέσω ειδικής εφαρμογής που θα αναπτυχθεί στο πλαίσιο του έργου.
- Τον **ποιοτικό έλεγχο** των παραγόμενων ψηφιακών προϊόντων.
- Τον **ποιοτικό έλεγχο** των καταχωρημένων στοιχείων των Βιβλίων, με τρόπο που να διασφαλίζεται η ακεραιότητα των δεδομένων και η αποφυγή λαθών (λάθη στην καταχώρηση στοιχείων, διπλή καταχώρηση του ίδιου εγγράφου, κλπ.).

7.1.2.2 Στόχοι και Οφέλη του Έργου

Ο γενικός σκοπός της παρούσας Συμφωνίας Πλαισίου συνίσταται στον σχεδιασμό, τη σύσταση και τις δοκιμές ενός νέου κεντρικού ψηφιακού αρχείου που θα αντικαταστήσει τα υφιστάμενα έγχαρτα αρχεία που βρίσκονται στα κτηματολογικά γραφεία του ΕΚ και τα υποθηκοφυλακεία που παλαιότερα εποπτεύονταν από το Υπουργείο Δικαιοσύνης. Θα συνδεθεί με το ΣΠΕΚ του κτηματολογίου σε λειτουργία του ΕΚ και θα υποστηρίζει τις επιχειρησιακές ανάγκες του ΕΚ ενώ θα διασφαλίζει ότι όλα τα καθορισμένα έγγραφα μεταφέρονται με ασφάλεια από το παρόν μη αυτόματο έγχαρτο αρχείο στο ψηφιακό αρχείο.

Μετά την υλοποίηση του Έργου, δεν θα είναι απαραίτητες οι χρονοβόρες αναζητήσεις έγχαρτων τίτλων στα τοπικά γραφεία. Αντιθέτως, η ψηφιακή έκδοση θα ανακτάται από το κεντρικό σύστημα

διαχείρισης εγγράφων / σύστημα ψηφιακής αρχειοθέτησης που θέτει σε λειτουργία θα και διαχειρίζεται το Ελληνικό Κτηματολόγιο.

7.1.3 Αντικείμενο του Έργου

7.1.3.1 Ψηφιοποίηση Βιβλίων και Εγγράφων Ελληνικού Κτηματολογίου

7.1.3.1.1 Απαιτήσεις σάρωσης και τεκμηρίωσης

7.1.3.1.1.1 Ποσότητα και είδος υλικού που θα σαρωθεί και θα τεκμηριωθεί

Το αρχειακό υλικό που θα σαρωθεί και θα τεκμηριωθεί στο πλαίσιο του έργου είναι Τίτλοι Ιδιοκτησίας και ομάδες εγγράφων (βιβλία) στα οποία καταχωρούνται οι αντίστοιχες με αυτά πράξεις στα κατά τόπους Υποθηκοφυλακεία που συμμετέχουν στο έργο.

Γενικότερα, υπάρχουν δέκα διαφορετικά είδη δεδομένων (υπάρχουν παραλλαγές στο πλαίσιο κάθε ομάδας):

Τύπος 1: «Αλφαβητικά ευρετήρια».

Τα Αλφαβητικά Ευρετήρια είναι το ευρετήριο που εξετάζει ο ερευνητής, σύμφωνα με τα πλήρη στοιχεία του προσώπου για το οποίο τον ενδιαφέρει ο έλεγχος. Σε αυτό βλέπουμε εάν το πρόσωπο (φυσικό ή νομικό), για το οποίο γίνεται η έρευνα έχει "μερίδα" σε ένα ή σε περισσότερα από τα βιβλία του συστήματος. Υπάρχει ο αριθμός μερίδας καθώς και τα στοιχεία των τυχόν βαρών, ώστε στη συνέχεια να ανατρέξει στα αντίστοιχα βιβλία και να ενημερωθεί με ασφάλεια για την πορεία τους (διατήρηση ή εξάλειψή τους).

Μπορεί να υπάρχουν και ειδικά αλφαβητικά ευρετήρια ανδρών, γυναικών ή για νομικά πρόσωπα.

Πρέπει να ερευνάται στο κάθε Υποθηκοφυλακείο, εάν τηρούνται χωριστά αλφαβητιικά ευρετήρια βαρών. Σε αυτή την περίπτωση θα πρέπει να γίνεται έρευνα τόσο στο Γενικό Αλφαβητικό Ευρετήριο, όσο και στα αλφαβητικά ευρετήρια βαρών.

Συνήθως, είναι ελαφρώς μεγαλύτερου μεγέθους από Α3, χειρόγραφα, με μπλε ή μαύρο μελάνι. Επισημαίνεται ότι τηρούνται με μια «τυποποιημένη» μορφή γραφής ονομάτων (λεξικογραφημένα).

Τύπος 2: «Βιβλία μεταγραφών» (μερίδων).

Τα βιβλία αυτά έχουν ελαφρώς μεγαλύτερο μέγεθος από Α3, με προδιαμορφωμένα πεδία τυπωμένα σε κάθε σελίδα. Τα βιβλία καταγράφουν νέες εγγραφές που είναι χειρόγραφες και περιλαμβάνουν πληροφορίες σε σχέση με την ημερομηνία, τον δικαιούχο, στοιχεία του δικαιούχου κ.λπ. ενώ δίνουν τον τόμο και τον αριθμό στα οποία υπάρχει ο αντίστοιχος τίτλος. Οι χειρόγραφες καταχωρίσεις είναι συνήθως με μπλε ή μαύρο μελάνι. Σε ένα βιβλίο υπάρχουν 200 σελίδες. Ωστόσο, μία καταχώριση εγγραφής καλύπτει δύο σελίδες και εκτείνεται περίπου σε 7-10 πεδία πληροφοριών.

Αναλυτικότερα:

Σε αυτό το βιβλίο παραχωρείται ιδιαίτερη μερίδα σε κάθε φυσικό ή νομικό πρόσωπο που αναφέρεται στη μεταγραφείσα πράξη. Όταν η μερίδα πληρωθεί (γεμίσει), δηλαδή όταν το συγκεκριμένο φυσικό ή νομικό πρόσωπο έχει πολλές εγγραφές, οι επόμενες καταχωρήσεις συνεχίζονται σε άλλη μερίδα, με νέο αύξοντα αριθμό μερίδας. Στην περίπτωση αυτή γίνεται αμοιβαίως παραπομπή στον τελευταίο στίχο της πληρωθείσης μερίδας και στον πρώτο της νέας. Στη συνέχεια ενημερώνονται τα τηρούμενα Αλφαβητικά Ευρετήρια.

Στην πρώτη στήλη του βιβλίου σημειώνεται ο αύξων αριθμός μερίδας.

Στη δεύτερη στήλη σημειώνεται ο τόμος και ο αύξων αριθμός της μεταγραφής και η ημερομηνία της καταχωρήσεως στο γενικό βιβλίο εκθέσεων.

Στην τρίτη στήλη σημειώνεται ο αριθμός, το έτος συντάξεως του μεταγραφέντος ή σημειωθέντος εγγράφου, το όνομα και η ιδιότητα εκείνου που το συνέταξε (υπαλλήλου ή εκδούσας αρχής).

Στην τέταρτη στήλη σημειώνεται συνοπτική περιγραφή του ακινήτου, η οποία περιλαμβάνει: **α)** Το είδος του ακινήτου, δηλαδή εάν είναι αστικό ή αγροτικό, μεταλλείο, ορυχείο ή λατομείο κλπ. **β)** Ο Δήμος. **γ)** Επί αστικού μεν ακινήτου η οδός, ο αριθμός και η συνοικία, ελλείψει δε αυτών η θέση . Επί αγροτικού δε ή άλλου ακινήτου, η ονομασία του κτήματος ή της θέσης, εφόσον υπάρχουν. **δ)** Η έκταση του ακινήτου. **ε)** Το ποσοστό εξ αδιαιρέτου επί του ακινήτου στο οποίο αφορά η πράξη. **στ)** Επί ιδιοκτησίας ορόφου, ο αριθμός του ορόφου (β' ή α' υπόγειο, ισόγειο, ανώγειο, α΄β'γ' κλπ, εσοχή) και ο αριθμός του διαμερίσματος (π.χ. ΙΣ1, Β-1, Γ-2) καθώς και το ποσοστό συμμετοχής του επί του οικοπέδου. Εκτός από τα παραπάνω στοιχεία, μπορεί να αναγράφεται και οποιοδήποτε άλλο στοιχείο, που είναι χρήσιμο για τον καθορισμό της ταυτότητας του ακινήτου, όπως το οικοδομικό τετράγωνο, η περιγραφή των επ' αυτού υπαρχόντων κτισμάτων και εγκαταστάσεων,το είδος της καλλιέργειας ή της εκμετάλλευσής του κλπ.

Στην πέμπτη στήλη αναγράφεται ο τίτλος ή οι τίλτοι κτήσεως του ακινήτου.

Από το βιβλίο αυτό βλέπουμε οποιεσδήποτε τυχόν μεταβολές έχουν ή όχι επέλθει στην ιδιοκτησία για την οποία γίνεται η έρευνα (π.χ. αγορά, πώληση, δωρεά, γονική παροχή, αναγκαστική απαλλοτρίωση κλπ).

Τύπος 3: «Αρχεία τίτλων μεταγραφών» (Τόμοι)

Ως αρχεία τίτλων μεταγραφών, θεωρούμε τα μεταγεγραμμένα συμβόλαια ή αποφάσεις ή έγγραφα με τα συνυποβαλλόμενά τους, που βιβλιοδετούνται και που καταχωρίζονται στα βιβλία μερίδων.

Τύπος 4: «Βιβλία υποθηκών»

Εδώ καταχωρούνται περιληπτικά οι υποθήκες, οι προσημειώσεις υποθηκών και στο περιθώριο αυτών διάφορες σημειώσεις σχετικές με την κύρια εγγραφή.

Στο βιβλίο αυτό έχουμε πλήρη εικόνα των τυχόν εγγεγραμμένων υποθηκών ή προσημειώσεων υποθηκών. Ταυτόχρονα από το ίδιο βιβλίο προκύπτει εάν η υποθήκη ή η προσημείωση υποθήκης έχουν μερικώς ή ολικώς εξαλειφθεί. Εξυπακούεται ότι όταν δεν υπάρχει σημείωση μεταβολής, η υποθήκη ή η προσημείωση υποθήκης εξακολουθεί να ισχύει ως έχει και το ακίνητο είναι βεβαρημένο.

Το φύλλο του βιβλίου Υποθηκών, η σελίδα και ο αύξων αριθμός καταχώρισης είναι τα στοιχεία εγγραφής του Βάρους.

Από τη συνοπτική περιγραφή διαπιστώνουμε

- αν πρόκειται για προσημείωση ή υποθήκη,
- τη ταυτότητα του βεβαρημένου ακινήτου,
- τον οφειλέτη,
- τον υπέρ ου η εγγραφή,
- το ποσό εγγραφής,
- τον τίτλο εγγραφής ,
- την Εκδούσα Αρχή,
- την ημερομηνία εγγραφής

Στη Δεξιά στήλη αναγράφεται προς διευκόλυνση της έρευνας ο τίτλος κτήσης του βεβαρημένου ακινήτου

Στη Σημείωση «Ιδέ βιβλίον Εκθέσεων» αναγράφεται Υποχρεωτικά ο τόμος και ο αριθμός που θα αρχειοθετηθεί το Δικόγραφο, το δανειστικό συμβόλαιο κλπ

Ως προς τις σημειώσεις στο περιθώριο υποχρεωτικά αναγράφεται ο αριθμός εγγράφου δυνάμει του οποίου γίνεται η σχετική καταχώριση, η Εκδούσα Αρχή ,η ημερομηνία καταχώρισης και στο τέλος ο τόμος και ο αριθμός που θα αρχειοθετηθεί το έγγραφο.

Έχουν ελαφρά μεγαλύτερο μέγεθος από Α3 και χειρόγραφες καταχωρίσεις με έγχρωμες ή μη επισημάνσεις και υποσημειώσεις. Υπάρχουν δύο στήλες καταχωρίσεων σε μία σελίδα.

Τύπος 5: «Αρχεία υποθηκών» (Τόμοι)

Ως αρχεία υποθηκών θεωρούμε τις αποφάσεις, τα έγγραφα, τα συμβόλαια που καταχωρίζονται στα βιβλία υποθηκών με τα συνυποβαλλόμενά τους, που βιβλιοδετούνται, για εγγραφή προσημείωσης, υποθήκης, τροπής προσημείωσης σε υποθήκη, μεταρρύθμιση, εξάλειψη και οποιαδήποτα σημείωση στο περιθώριο της εγγραφείσας εμπράγματης ασφάλειας.

Τύπος 6: «Βιβλία κατασχέσεων»

Στα βιβλία αυτά καταχωρούνται οι κατασχέσεις,(αναγκαστικές και συντηρητικές) καθώς και οι τυχόν αναγγελίες ή δηλώσεις δανειστών, οι οποίες αναγράφονται στο αντίστοιχο με την κατάσχεση περιθώριο. Επίσης εγγράφονται οι αποφάσεις για δικαστική μεσεγγύση ακινήτου

Ταυτόχρονα από το ίδιο βιβλίο προκύπτει εάν η αναγκαστική κατάσχεση ή η συντηρητική κατάσχεση έχει μερικώς ή ολικώς αρθεί καθώς και η τύχη των σχετικών σημειώσεων. Εξυπακούεται ότι όταν δεν υπάρχει σημείωση μεταβολής, η αναγκαστική κατάσχεση ή η συνητρητική κατάσχεση ή η αναγκαστική διαχείριση ή η μεσεγγύηση εξακολουθούν να ισχύουν ως έχουν και το ακίνητο είναι βεβαρημένο.

Ο αύξων αριθμός του συγκεκριμένου του βιβλίου Κατασχέσεων, είναι τα στοιχεία εγγραφής της Κατάσχεσης

Από τη συνοπτική περιγραφή διαπιστώνεται

- αν πρόκειται για κατάσχεση αναγκαστική ή συντηρητική ,
- την ταυτότητα του βεβαρημένου ακινήτου,
- τον οφειλέτη,
- τον επισπεύδοντα,
- το ποσό εγγραφής,
- το τίτλο εγγραφής ,
- την Εκδούσα Αρχή,
- την ημερομηνία εγγραφής

Στη Δεξιά στήλη αναγράφεται προς διευκόλυνση της έρευνας ο τίτλος κτήσης του βεβαρημένου ακινήτου.

Ως προς τις σημειώσεις στο περιθώριο υποχρεωτικά αναγράφεται ο αριθμός εγγράφου δυνάμει του οποίου γίνεται η σχετική καταχώριση κλπ, καθώς επίσης η εκδούσα Αρχή, η ημερομηνία καταχώρισης και στο τέλος ο τόμος και ο αριθμός που θα αρχειοθετηθεί το έγγραφο.

Έχουν μέγεθος περίπου 25 x 34 εκ. και χειρόγραφες καταχωρίσεις με έγχρωμες επισημάνσεις και υποσημειώσεις.

Τύπος 7: «Αρχεία κατασχέσεων» (Τόμοι)

Ως αρχεία κατασχέσεων, θεωρούμε τις εκθέσεις αναγκαστικής κατάσχεσης, αποφάσεις συντηρητικής κατάσχεσης, αναγγελίες, δηλώσεις συνεχίσεως πλειστηριασμού, προσωρινές διαταγές, άρσεις και οποιαδήποτε σημείωση στο περιθώριο της εγγραφείσας κατάσχεσης, με τα συνυποβαλλόμενά τους, που βιβλιοδετούνται.

Τύπος 8: «Βιβλία διεκδικήσεων»

Στο βιβλίο αυτό καταχωρούνται οι αγωγές και στο περιθώριο των αντίστοιχων αγωγών οι γενόμενες σημειώσεις.

Από τη συνοπτική περιγραφή διαπιστώνουμε

- Τη χρονολογία της αγωγής ή του δικογράφου (π.χ. ανακοπής),το είδος της διεκδίκησης, το δικαστήριο στο οποίο έγινε η κατάθεση, τον αριθμό και τη χρονολογία της καταθέσεως αυτής,
- το ονοματεπώνυμο του ενάγοντος και του εναγομένου ,
- την περιγραφή του ακινήτου

Ο αύξων αριθμός του συγκεκριμένου του βιβλίου Διεκδικήσεων , είναι τα στοιχεία εγγραφής.

Ως προς τις σημειώσεις στο περιθώριο υποχρεωτικά αναγράφεται ο αριθμός εγγράφου δυνάμει του οποίου γίνεται η σχετική καταχώριση κλπ καθώς επίσης η εκδούσα Αρχή , η ημερομηνία καταχώρισης και στο τέλος ο τόμος και ο αριθμός που θα αρχειοθετηθεί το έγγραφο.

Έχουν μέγεθος περίπου 25 x 34 εκ. και χειρόγραφες καταχωρίσεις με έγχρωμες επισημάνσεις και υποσημειώσεις.

Τύπος 9: «Αρχεία διεκδικήσεων» (Τόμοι)

Ως αρχεία διεκδικήσεων, θεωρούμε τις εγγραφές αγωγών, ανακοπών, διαγραφών αγωγών, σημειώσεων στο περιθώριο της εγγραφείσας αγωγής με τα συνυποβαλλόμενά τους, που βιβλιοδετούνται.

Τύπος 10: «Βιβλία Εκθέσεων»

Στο βιβλίο αυτό καταχωρούνται όλα τα προσκομιζόμενα προς καταχώριση (μεταγραφή – εγγραφή, εξάλειψη, κατάσχεση ή σημείωση) έγγραφα.

Κάθε έγγραφο κατά τη σειρά παραλαβής του λαμβάνει αύξοντα αριθμό.

Ακολούθως, συντάσσεται έκθεση, η οποία καταχωρείται με αριθμητική σειρά στο Γενικό Βιβλίο Εκθέσεων. Με τον τρόπο αυτό διασφαλίζονται οι δύο βασικές αρχές που διέπουν τα Υποθηκοφυλακεία. Οι αρχές της δημοσιότητας και της προτεραιότητας.

Το άρθρο 7 του Β.Δ. 533/1963 προβλέπει, ότι κάθε σελίδα του Γενικού Βιβλίου Εκθέσεων έχει πέντε στήλες και η κάθε μία ανταποκρίνεται στην αντίστοιχη εγγραφή. Ειδικότερα:

Στην πρώτη στήλη σημειώνεται ο αύξων αριθμός κατ' έτος (αριθμός πρωτοκολλου)

Στη δεύτερη στήλη σημειώνεται ο αριθμός και το έτος συντάξεως του προσκομιζομένου εγγράφου, το όνομα και η ιδιότητα της αρχής που το συνέταξε.

Στην τρίτη στήλη σημειώνεται ο χαρακτηρισμός της αιτούμενης καταχώρισης μεταγραφής, εγγραφής υποθήκης ή προσημειώσεως υποθήκης ή εξαλείψεως αυτών, τροπής προσημειώσεως σε υποθήκη, εγγραφής, διαγραφής κατασχέσεως ή αναγγελίας δανειστού ή διεκδικήσεως, σημειώσεως στο βιβλίο μεταγραφών ή υποθηκών ή κατασχέσεων ή διεκδικήσεων.

Στην τέταρτη στήλησημειώνεται το ονοματεπώνυμο των ενεχομένων προσώπων.

Στην πέμπτη στήλη ο τόμος και ο αριθμός στον οποίο θα καταχωρηθεί αυτό.

Τα βιβλία εκθέσεων θα ψηφιοποιούνται στην περίπτωση που δεν ακολουθείται η προβλεπόμενη διαδικασία τήρησης των λοιπών βιβλίων και η συσχέτιση των βιβλίων με τα αρχεία απαιτεί πληροφορία που τηρείται στα βιβλία εκθέσεων.

Τα έγγραφα των Υποθηκοφυλακείων προς ψηφιοποίηση οργανώνονται στις ακόλουθες Ομάδες (ακολουθεί πιο αναλυτική παρουσίαση των στοιχείων των Βιβλίων – Ομάδων Εγγράφων):

Τύπος	Ονομασία	Σαρωμένα αντίγραφα	Σύστημα ευρετηρίασης	Καταχώριση δεδομένων κειμένου
1	«Αλφαβητικά ευρετήρια»	Όλες οι σελίδες	υποθηκοφυλακείο/ υποθηκοφυλακείο-περιοχή / Χρονική περίοδος / (ονοματεπώνυμο/ πατρώνυμο/ μητρώνυμο) ή επωνυμία νομικού προσώπου/ (σχέση 1 προς πολλά με) Βιβλίο μερίδων και Α/Α / Υποθηκών και Στοιχείο / Κατασχέσεων και Α/Α / Διεκδικήσεων και Α/Α	υποθηκοφυλακείο/ υποθηκοφυλακείο-περιοχή / Χρονική περίοδος / (ονοματεπώνυμο/ πατρώνυμο/ μητρώνυμο) ή επωνυμία νομικού προσώπου/ (σχέση 1 προς πολλά με) Βιβλίο μερίδων και Α/Α / Υποθηκών και Στοιχείο / Κατασχέσεων και Α/Α / Διεκδικήσεων και Α/Α
2	«Βιβλία μεταγραφών» (μερίδων)	Όλες οι σελίδες	Υποθηκοφυλακείο/ Είδος βιβλίου/ αριθμός βιβλίου μερίδων - Α/Α / τόμος – αριθμός εγγράφου/ (αριθμός - έτος εγγράφου - Εκδούσα Αρχή) ή (ημερομηνία - εκδότης)/ Ονοματεπώνυμο ή επωνυμία δικαιούχου	Υποθηκοφυλακείο/ Είδος βιβλίου/ αριθμός βιβλίου μερίδων - Α/Α / τόμος – αριθμός εγγράφου/ (αριθμός - έτος εγγράφου - Εκδούσα Αρχή) ή (ημερομηνία - εκδότης)/ Ονοματεπώνυμο ή επωνυμία δικαιούχου
3	«Αρχεία τίτλων μεταγραφών» (τόμοι)	Όλες οι σελίδες	Υποθηκοφυλακείο/Είδος βιβλίου/Τόμος - αριθμός /(αριθμός – έτος εγγράφου - Εκδούσα Αρχή) ή (ημερομηνία και εκδότης)	Υποθηκοφυλακείο/Είδος βιβλίου/Τόμος - αριθμός /(αριθμός – έτος εγγράφου - Εκδούσα Αρχή) ή (ημερομηνία και εκδότης)
4	«Βιβλία υποθηκών»	Όλες οι σελίδες	Υποθηκοφυλακείο / είδος βιβλίου / αριθμός βιβλίου – στοιχείο /τόμος - αριθμός/ (αριθμός – έτος	Υποθηκοφυλακείο / είδος βιβλίου / αριθμός βιβλίου – στοιχείο /τόμος - αριθμός/ (αριθμός – έτος

			εγγράφου - Εκδούσα Αρχή) ή (ημερομηνία - εκδότης) / Ονοματεπώνυμο ή επωνυμία καθ'ου η εγγραφή	εγγράφου - Εκδούσα Αρχή) ή (ημερομηνία - εκδότης) / Ονοματεπώνυμο ή επωνυμία καθ'ου η εγγραφή
5	«Αρχεία υποθηκών» (τόμοι)	Όλες οι σελίδες	Υποθηκοφυλακείο / Είδος βιβλίου / Τόμος – αριθμός / (αριθμός – έτος εγγράφου - Εκδούσα Αρχή) ή (ημερομηνία - εκδότης)	Υποθηκοφυλακείο / Είδος βιβλίου / Τόμος – αριθμός / (αριθμός – έτος εγγράφου - Εκδούσα Αρχή) ή (ημερομηνία - εκδότης)
6	«Βιβλία κατασχέσεων»	Όλες οι σελίδες	Υποθηκοφυλακείο/ είδος βιβλίου /αριθμός βιβλίου – Α/Α / τόμος – αριθμός / (αριθμός – έτος εγγράφου - Εκδούσα Αρχή) ή (ημερομηνία - εκδότης) / Ονοματεπώνυμο ή επωνυμία καθ'ου η εγγραφή	Υποθηκοφυλακείο/ είδος βιβλίου /αριθμός βιβλίου – Α/Α / τόμος – αριθμός / (αριθμός – έτος εγγράφου - Εκδούσα Αρχή) ή (ημερομηνία - εκδότης) / Ονοματεπώνυμο ή επωνυμία καθ'ου η εγγραφή
7	«Αρχεία κατασχέσεων»	Όλες οι σελίδες	Υποθηκοφυλακείο / Είδος βιβλίου / Τόμος - αριθμός/ (αριθμός – έτος εγγράφου - Εκδούσα Αρχή) ή (ημερομηνία και εκδότης)	Υποθηκοφυλακείο / Είδος βιβλίου / Τόμος - αριθμός/ (αριθμός – έτος εγγράφου - Εκδούσα Αρχή) ή (ημερομηνία και εκδότης)
8	«Βιβλία διεκδικήσεων»	Όλες οι σελίδες	Υποθηκοφυλακείο / βιβλίο Διεκδικήσεων / αριθμός βιβλίου - Α/Α / τόμος –αριθμός / Ονοματεπώνυμο ή επωνυμία εναγόμενου	Υποθηκοφυλακείο / βιβλίο Διεκδικήσεων / αριθμός βιβλίου - Α/Α / τόμος –αριθμός / Ονοματεπώνυμο ή επωνυμία εναγόμενου
9	«Αρχεία διεκδικήσεων»	Όλες οι σελίδες	Υποθηκοφυλακείο / Είδος βιβλίου / Τόμος - αριθμός/ (αριθμός – έτος εγγράφου - Εκδούσα Αρχή) ή (ημερομηνία - εκδότης)	Υποθηκοφυλακείο / Είδος βιβλίου / Τόμος - αριθμός/ (αριθμός – έτος εγγράφου - Εκδούσα Αρχή) ή (ημερομηνία - εκδότης)
10	«Βιβλία εκθέσεων»	Όλες οι σελίδες	Υποθηκοφυλακείο / Είδος βιβλίου / αριθμός βιβλίου / τύπος πράξης/ Α/Α / τόμος – αριθμός εγγράφου / (αριθμός - έτος εγγράφου -	Υποθηκοφυλακείο / Είδος βιβλίου / αριθμός βιβλίου / τύπος πράξης/ Α/Α / τόμος – αριθμός εγγράφου / (αριθμός - έτος εγγράφου -

			Εκδούσα Αρχή) ή (ημερομηνία - εκδότης)/ Ονοματεπώνυμο ή επωνυμία δικαιούχου	Εκδούσα Αρχή) ή (ημερομηνία - εκδότης)/ Ονοματεπώνυμο ή επωνυμία δικαιούχου

Όλες οι σελίδες των παραπάνω εγγράφων θα σαρωθούν και τα δεδομένα θα εξαχθούν και θα συνδεθούν, όπως περιγράφεται αναλυτικά στο Παράρτημα Ι. Ειδικά για το βιβλίο εκθέσεων, σημειώνεται ότι το εν λόγω βιβλίο θα σαρωθεί μόνο στην περίπτωση που κάποιο υποθηκοφυλακείο χρησιμοποιεί στις στήλες των αλφαβητικών ευρετηρίων τα δεδομένα του βιβλίου εκθέσεων.

7.1.3.1.1.1.1 Μεταδεδομένα

Για κάθε είδος δεδομένων των εγγράφων που παρουσιάζονται παρακάτω θα αναπτυχθεί ένα μοντέλο μεταδεδομένων, το οποίο θα συμπεριληφθεί στην πρόταση του υποψηφίου Αναδόχου και θα οριστικοποιηθεί κατά τη Φάση της Ανάλυσης Απαιτήσεων.

Κάθε είδος δεδομένων θα περιλαμβάνει:

- **Διοικητικά μεταδεδομένα:** περιλαμβάνονται βασικά χαρακτηριστικά όπως είδος εικόνας, ανάλυση, ποιότητα εικόνας, μέγεθος, μορφότυπο αποθήκευσης, είδος συμπίεσης, πληροφορίες για τη δημιουργία, την ημερομηνία, τον χειριστή, τον εξοπλισμό, τη θέση, την ποιότητα, κ.ά.. Πολλές από αυτές τις πληροφορίες θα είναι, σε μεγάλο βαθμό, πάγιες για συγκεκριμένη παρτίδα εγγράφων. Στον παρακάτω Πίνακα παρουσιάζονται οι ελάχιστες απαιτήσεις, οι οποίες θα πρέπει να αναλυθούν περισσότερο στην Φάση της ανάλυσης απαιτήσεων.

Είδος συνόλου δεδομένων	Αναλογία	Περιεχόμενο διοικητικών μεταδεδομένων
Όλα τα είδη συνόλου δεδομένων	Βασικά χαρακτηριστικά	Είδος εικόνας, ανάλυση, ποιότητα εικόνας, μέγεθος, μορφότυπο αποθήκευσης, κ.ά.
	Προέλευση και συντήρηση	Ημερομηνία, εξοπλισμός, χειριστής, θέση, επιτρεπόμενες εργασίες, κ.ά.
	Δυνατότητα μακροπρόθεσμης χρήσης	Σύμφωνα με το πρότυπο PREMIS ή ισοδύναμο

Πίνακας: Ελάχιστες απαιτήσεις για διοικητικά μεταδεδομένα

- **Δομικά μεταδεδομένα:** αφορά το πώς δημιουργούνται σύνθετα αντικείμενα από τις καθορισμένες οντότητες / αντικείμενα/ στοιχεία και τη σχέση τους, οι οποίες θα πρέπει να αναλυθούν περισσότερο στη Φάση Ανάλυσης απαιτήσεων.

Ελάχιστες απαιτήσεις για δομικά μεταδεδομένα

Αλφαβητικά ευρετήρια

Υποθηκοφυλακείο, ονοματεπώνυμο, πατρώνυμο, μητρώνυμο, ή επωνυμία νομικού προσώπου.

Βιβλία Μερίδων

Υποθηκοφυλακείο, Είδος βιβλίου, αριθμός βιβλίου μερίδων - Α/Α, τόμος – αριθμός εγγράφου (αριθμός - έτος εγγράφου - Εκδούσα Αρχή) ή (ημερομηνία - εκδότης), Ονοματεπώνυμο ή επωνυμία δικαιούχου

Αρχείο τίτλων μεταγραφών

Υποθηκοφυλακείο, Είδος βιβλίου, Τόμος – αριθμός (αριθμός – έτος εγγράφου - Εκδούσα Αρχή) ή (ημερομηνία και εκδότης).

Βιβλία Υποθηκών

Υποθηκοφυλακείο, Είδος βιβλίου, αριθμός βιβλίου – στοιχείο /τόμος - αριθμός/ (αριθμός – έτος εγγράφου - Εκδούσα Αρχή) ή (ημερομηνία - εκδότης) / Ονοματεπώνυμο ή επωνυμία καθ'ου η εγγραφή.

Αρχείο υποθηκών

Υποθηκοφυλακείο, Είδος βιβλίου, Τόμος – αριθμός, (αριθμός – έτος εγγράφου - Εκδούσα Αρχή) ή (ημερομηνία - εκδότης).

Βιβλία Κατασχέσεων

Υποθηκοφυλακείο, Είδος βιβλίου, αριθμός βιβλίου – Α/Α, τόμος – αριθμός, (αριθμός – έτος εγγράφου - Εκδούσα Αρχή) ή (ημερομηνία - εκδότης) / Ονοματεπώνυμο ή επωνυμία καθ'ου η εγγραφή

Αρχείο κατασχέσεων

Υποθηκοφυλακείο, Είδος βιβλίου, Τόμος – αριθμός, (αριθμός – έτος εγγράφου - Εκδούσα Αρχή) ή (ημερομηνία και εκδότης)

Βιβλίο Διεκδικήσεων

Υποθηκοφυλακείο, Βιβλίο Διεκδικήσεων, αριθμός βιβλίου - Α/Α, τόμος –αριθμός, Ονοματεπώνυμο ή επωνυμία εναγόμενου

Αρχείο διεκδικήσεων

Υποθηκοφυλακείο, Είδος βιβλίου, Τόμος – αριθμός, (αριθμός – έτος εγγράφου - Εκδούσα Αρχή) ή (ημερομηνία - εκδότης).

Γενικό Βιβλίο Εκθέσεων:

Υποθηκοφυλακείο, Είδος βιβλίου, αριθμός βιβλίου, τύπος πράξης, Α/Α, τόμος – αριθμός εγγράφου, (αριθμός - έτος εγγράφου - Εκδούσα Αρχή) ή (ημερομηνία - εκδότης)/ Ονοματεπώνυμο ή επωνυμία δικαιούχου

7.1.3.1.1.1.2 Περιγραφή Ομάδων Εγγράφων - Βιβλίων

Τα έγγραφα οργανώνονται στις ακόλουθες ομάδες (πιο λεπτομερή παραδείγματα κάθε είδους παρουσιάζονται στις ακόλουθες σελίδες):

ΤΥΠΟΣ	Σύντομη ονομασία	Έγγραφα	Σύνηθες περιεχόμενο
1	Τύπος 1 «Αλφαβητικά ευρετήρια»	«Αλφαβητικό ευρετήριο»	Ευρετήρια με στήλες που παραπέμπουν στα βιβλία Μεταγραφών, Υποθηκών, Κατασχέσεων, Διεκδικήσεων (και σε μερικές περιπτώσεις και σε άλλα βιβλία πχ βιβλία εκθέσεων κλπ).
2	Τύπος 2 «Βιβλία Μερίδων»	«Βιβλία μερίδων ή μεταγραφών»	Παρέχει την πληροφορία μεταγραφής του τίτλου (πχ τόμος-αριθμός, ημερομηνία μεταγραφής, αντικείμενο πράξης κλπ).
3	Τύπος 3 «Αρχεία τίτλων Μεταγραφών»	«Τόμοι»	Τίτλοι, πράξεις, αποφάσεις, που συνδέονται με τις καταχωρίσεις μεταγραφών, με τις αιτήσεις, τις περιλήψεις, τα τοπογραφικά, τις δηλώσεις ΔΟΥ και τα σχετικά επισυναπτόμενα για τη μεταγραφή.
4	Τύπος 4: «Βιβλία Υποθηκών»	«Βιβλία περιλήψεων Υποθηκών»	Παρέχει την περίληψη υποθήκης και κάθε καταγεγραμμένης μεταβολής.
5	Τύπος 5: «Αρχεία Υποθηκών» 5.1. Εγγραφές Υποθηκών 5.2. Εξαλείψεις 5.3. Τροπές 5.4. Σημειώσεις στο περιθώριο	«Τόμοι»	Αποφάσεις, συμβολαιογραφικές πράξεις, διαταγές πληρωμής, έγγραφα που συνδέονται με τις καταχωρήσεις Υποθηκών.
6	Τύπος 6: «Βιβλία Κατασχέσεων»	«Βιβλία Κατασχέσεων»	Παρέχει την περίληψη υποθήκης και κάθε καταγεγραμμένης μεταβολής.
7	Τύπος 7: «Αρχεία Κατασχέσεων» 7.1. Εγγραφές κατασχέσεων 7.2. Άρσεις 7.3. Αναγγελίες 7.4. Δηλώσεις συνεχίσεως πλειστηριασμού	«Τόμοι»	Εκθέσεις, έγγραφα, δικαστικές αποφάσεις, συμβολαιογραφικές πράξεις, έγγραφα που συνδέονται με τις καταχωρήσεις Κατασχέσεων.
8	Τύπος 8: «Βιβλία	«Βιβλία Διεκδικήσεων»	Παρέχει την περίληψη διεκδίκησης και

	Διεκδικήσεων»		κάθε καταγεγραμμένης μεταβολής.
9	Τύπος 9: «Αρχεία Διεκδικήσεων» 9.1. Εγγραφές Διεκδικήσεων 9.2. Διαγραφές 9.3. Σημειώσεις στο περιθώριο	«Τόμοι»	Δικόγραφα, συμβολαιογραφικές πράξεις, αποφάσεις, έγγραφα που συνδέονται με τις καταχωρήσεις διεκδικήσεων.
10	Τύπος 10: «Βιβλία Εκθέσεων»	«Βιβλίο γενικών Εκθέσεων»	Βιβιλία εκθέσεων περιέχουν τις γενικές καταχωρήσεις ανά ημέρα.

ΤΥΠΟΣ 1 «ΑΛΦΑΒΗΤΙΚΑ ΕΥΡΕΤΗΡΙΑ»: Ευρετήρια με στήλες που παραπέμπουν στα βιβλία Μεταγραφών, Υποθηκών, Κατασχέσεων, Διεκδικήσεων (και σε μερικές περιπτώσεις και σε άλλα βιβλία πχ βιβλία εκθέσεων κλπ).					
Καταχώριση ονόματος (Ελληνικά)		Καταχώριση ονόματος (Αγγλικά)	Τίτλος: Τίτλοι ιδιοκτησίας	Αρ. αναφοράς	

Στοιχεία φυσικού αρχείου	
μέσο	Χαρτί ή χαρτόνι
Διαστάσεις (mm)	Μέγεθος >Α3
Χαλαρά φύλλα/βιβλιοδετημένα	Βιβλιοδετημένα με xxx σελίδες σε έναν τόμο (ποικίλλει)
Έγχρωμα/ ασπρόμαυρα	Ασπρόμαυρο δακτυλογραφημένο ή χειρόγραφο Μαύρο/μπλε/κόκκινο μελάνι, έγχρωμα
Κατάσταση	Τα περισσότερα είναι σε καλή κατάσταση αλλά σφιχτά βιβλιοδετημένα με βίδες και χοντρό εξώφυλλο

Περιγραφή / περιεχόμενο
Χειρόγραφα βιβλία ή ηλεκτρονικές βιβλιοδετημένες εκτυπώσεις ή καρτέλες. ΣΗΜΕΙΩΣΗ Υπάρχουν σημαντικές αποκλίσεις σε αυτά τα βιβλία ως προς το μέγεθος, τον αριθμό σελίδων κ.λπ. Π.χ. «Τυπωμένα βιβλία» = μέγεθος Α3, άλλα οργανώνονται σε δύο σελίδες, ενώ ποικίλλει επίσης το περιεχόμενο

Δεδομένα για προσδιορισμό του εγγράφου	
Υποθηκοφυλακείο	Ονομασία
Βιβλίο (Μεταγραφών, Υποθηκών, Κατασχέσεων,	Αριθμός βιβλίου

Δεδομένα προς εξαγωγή / κωδικοποίηση από το έγγραφο	
Στοιχείο δεδομένων αρ. 1	Οικογενειακό επίθετο
Στοιχείο δεδομένων αρ.	Όνομα

Διεκδικήσεων)			2	
			Στοιχείο δεδομένων αρ. 3	Πατρώνυμο-Μητρώνυμο
			Στοιχείο δεδομένων αρ. 4	/;;
			Στοιχείο δεδομένων αρ. 5	;;
			Στοιχείο δεδομένων αρ. 6	Τόμος / φύλλο εγγραφής
Παράδειγμα σελίδας		Καταχώριση		
Στοιχεία αποθήκευσης και διαχείρισης, πρόσβασης		Χρησιμοποιούνται εκτεταμένα σε καθημερινή βάση ως υλικό αναφοράς. Παρόμοια βιβλία για όλα τα είδη συναλλαγών		

Δεδομένα για προσδιορισμό του εγγράφου			Δεδομένα προς εξαγωγή / κωδικοποίηση από το έγγραφο	
Υποθηκοφυλακείο	Ονομασία		Στοιχείο δεδομένων αρ. 1	Αριθμός / έτος τίτλου
Αρ. τόμου	Αριθμός ή επιστολή		Στοιχείο δεδομένων αρ. 2	Όνομα συμβολαιογράφου
Αρ. φύλλου	αριθμός			
	ΘΑ ΓΙΝΕΙ ΑΛΛΑΓΗ ΤΩΝ ΦΩΤΟΓΡΑΦΙΩΝ			
Στοιχεία αποθήκευσης και διαχείρισης, πρόσβασης	Τα αλφαβητικά ευρετήρια συνήθως βρίσκονται σε καλή πρόσβαση και σε καλή κατάσταση, ενημερώνονται και μεταβάλλεται το περιεχόμενό τους καθημερινά Τα αλφαβητικά ευρετήρια δεν απομακρύνονται από τον άμεσο χώρο πρόσβασής τους. Στα ευρετήρια έχουν πρόσβαση μόνο εξουσιοδοτημένα /			

	αναγνωρισμένα πρόσωπα, παρότι κατά κύριο λόγο είναι δημόσιο κτήμα.

ΤΥΠΟΣ 2: «ΒΙΒΛΙΑ ΜΕΤΑΓΡΑΦΩΝ» για την καταχώριση όλων των μεταγραφών συγκεκριμένου προσώπου					
Καταχώριση ονόματος (Ελληνικά)	Εισαγάγετε ελληνικό όνομα	Καταχώριση ονόματος (Αγγλικά)	Αρ. βιβλίου μερίδων	Αρ. αναφοράς	

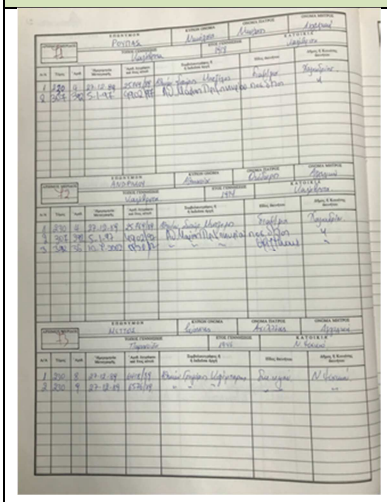
Στοιχεία φυσικού αρχείου	
μέσο	χαρτί
Διαστάσεις (mm)	>Μέγεθος Α3 (35 εκ. x 49 εκ.)
Χαλαρά φύλλα/βιβλιοδετημένα	Βιβλιοδετημένα με 200 σελίδες σε ένα βιβλίο
Έγχρωμα/ ασπρόμαυρα	Ασπρόμαυρο, προεκτυπωμένο, μαύρο. Χειρόγραφες καταχωρίσεις με μπλε μελάνι
Κατάσταση	Τα περισσότερα είναι σε καλή κατάσταση

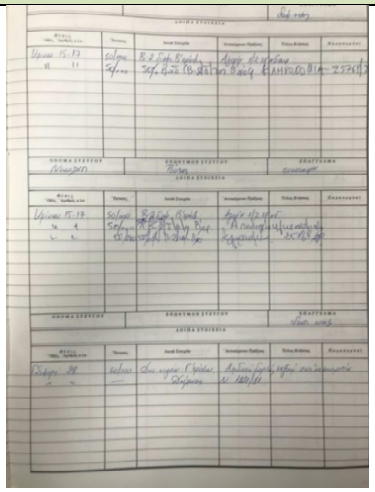
Περιγραφή / περιεχόμενο
Το βιβλίο μεταγραφών αποτελείται από 200 σελίδες, με καταχωρίσεις σε προδιαμορφωμένα πλαίσια σε δύο σελίδες. Η καταχώριση είναι χειρόγραφη σε πλαίσια, οριζόντια σε δύο σελίδες. Συνήθως υπάρχουν μόνο 7-10 καταχωρίσεις ανά μερίδα προσώπου (θα μπορούσαν να υπάρχουν έως και 30 καταχωρίσεις ανά σελίδα)

Δεδομένα για προσδιορισμό του εγγράφου	
Υποθηκοφυλακείο	Ονομασία
Αρ. τόμου	Αριθμός ή επιστολή
Φύλλο	Διαδοχικός αριθμός στον τόμο

Δεδομένα προς εξαγωγή / κωδικοποίηση από το έγγραφο	
Στοιχείο δεδομένων αρ. 1	Αριθμός βιβλίου μερίδων
Στοιχείο δεδομένων αρ. 2	Τόμος / αριθμός
Στοιχείο δεδομένων αρ. 3	Αρ. εγγράφου
Στοιχείο δεδομένων αρ. 4	Εκδούσα Αρχή
Στοιχείο δεδομένων αρ. 5	Αριθμός / έτος τίτλου
Στοιχείο δεδομένων αρ. 6	Όνομα υποθηκοφύλακα / συμβολαιογράφου
Στοιχείο δεδομένων αρ. 7	Είδος ακινήτου

			Στοιχείο δεδομένων αρ. 8	Δήμος
			Στοιχείο δεδομένων αρ. 9	Τοποθεσία / Διεύθυνση
			Στοιχείο δεδομένων αρ. 10	Εμβαδόν (ή μερίδιο ακινήτου)
			Στοιχείο δεδομένων αρ. 11	Στοιχεία ταυτοποίησης κτιρίου
			Στοιχείο δεδομένων αρ. 12	Τρόπος κτήσης
			Στοιχείο δεδομένων αρ. 13	Αρ. / έτος προηγούμενου τίτλου





Σελίδα καταχώρισης	Καταχώριση	
Στοιχεία αποθήκευσης και διαχείρισης, πρόσβασης	Η καταχώριση συνδέει την τοποθεσία αποθήκευσης του τίτλου με τον δικαιούχο και το είδος δικαιώματος, βασικές πληροφορίες για τη συναλλαγή	

ΤΥΠΟΣ 3 «ΑΡΧΕΙΑ ΤΙΤΛΩΝ ΜΕΤΑΓΡΑΦΩΝ»: Ως αρχεία τίτλων μεταγραφών, θεωρούμε τα μεταγεγραμμένα συμβόλαια ή αποφάσεις ή έγγραφα με τα συνυποβαλλόμενά τους, που βιβλιοδετούνται και που καταχωρίζονται στα βιβλία μερίδων.

Καταχώριση ονόματος (Ελληνικά)		Καταχώριση ονόματος (Αγγλικά)	Τίτλος: Τίτλοι ιδιοκτησίας	Αρ. αναφοράς	

Στοιχεία φυσικού αρχείου			Περιγραφή / περιεχόμενο
μέσο	χαρτί		Ο «τίτλος» αποτελείται (συνήθως)

Διαστάσεις (mm)	Μέγεθος Α4
Χαλαρά φύλλα/βιβλιοδετημένα	Τα περισσότερα είναι βιβλιοδετημένα σε πακέτα των 50
Έγχρωμα/ ασπρόμαυρα	Ασπρόμαυρο δακτυλογραφημένο ή χειρόγραφο Μαύρο/μπλε μελάνι, έγχρωμες σφραγίδες και έγχρωμα χαρτόσημα
Κατάσταση	Τα περισσότερα είναι σε καλή κατάσταση αλλά σφιχτά βιβλιοδετημένα σε τόμους

από 20 έως 40 σελίδες – ο μέσος όρος είναι 30. Περιλαμβάνονται:

Τίτλος (συνήθως δακτυλογραφημένο πρωτότυπο ή αντίγραφο). Οι σελίδες του τίτλου συνήθως είναι αριθμημένες.

Περίληψη μεταγραφής συνήθως 2 σελίδες

Αίτηση 1 σελίδα

Φορολογική δήλωση (έντυπο συμπληρωμένο ιδιοχείρως), συνήθως 2-6 σελίδες

Πιστοποιητικό (χειρόγραφο σε τυπωμένο υπόδειγμα – μία σελίδα

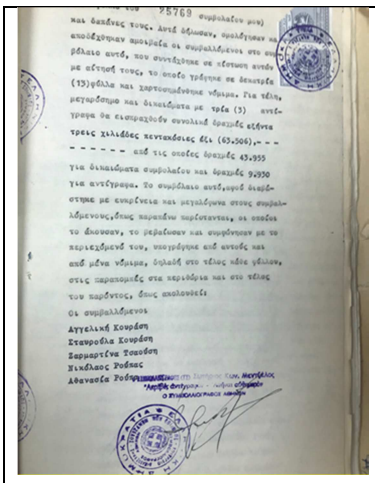
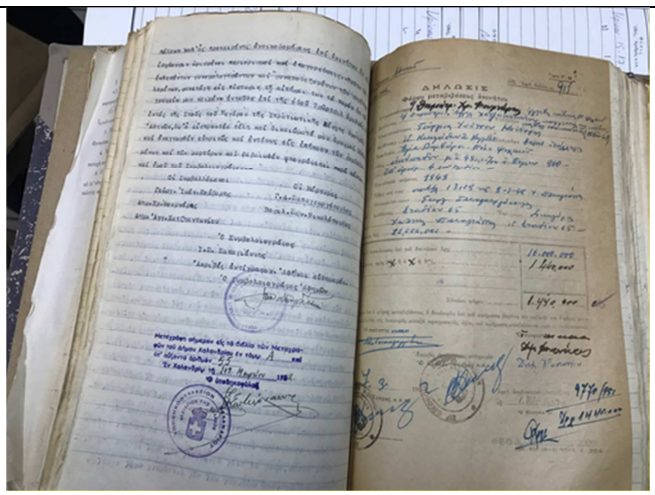
Διάγραμμα (ή άλλο σχέδιο). Μία ή περισσότερες σελίδες

Μπορεί να υπάρχουν ξεθωριασμένες έγχρωμες σφραγίδες (μπλε) / υπογραφές

Μπορεί να υπάρχουν επισημάνσεις και υποσημειώσεις

Δεδομένα για προσδιορισμό του εγγράφου	
Υποθηκοφυλακείο	Ονομασία
Αρ. τόμου	Αριθμός ή επιστολή
Αρ. φύλλου	αριθμός

Δεδομένα προς εξαγωγή / κωδικοποίηση από το έγγραφο	
Στοιχείο δεδομένων αρ. 1	Τόμος και Αριθμός
Στοιχείο δεδομένων αρ. 2	Αριθμός πράξης και έτος
Στοιχείο δεδομένων αρ. 3	Εκδούσα αρχή

	
Σελίδα τίτλου	Σελίδες τίτλου
Στοιχεία αποθήκευσης και διαχείρισης, πρόσβασης	Οι τίτλοι συνήθως βιβλιοδετούνται σε δέσμες των 50, σε τόμους που αποθηκεύονται χρονολογικά σε ράφια, στην πλειονότητά τους σε καλή κατάσταση με καλή πρόσβαση Οι τόμοι τίτλων δεν απομακρύνονται από τον άμεσο χώρο αποθήκευσής τους. Στους τίτλους έχουν πρόσβαση μόνο εξουσιοδοτημένα / αναγνωρισμένα πρόσωπα, παρότι κατά κύριο λόγο είναι δημόσιο κτήμα.

Τύπος 4: «ΒΙΒΛΙΑ Υποθηκών» Εδώ καταχωρούνται περιληπτικά οι υποθήκες, οι προσημειώσεις υποθηκών και στο περιθώριο αυτών διάφορες σημειώσεις σχετικές με την κύρια εγγραφή.

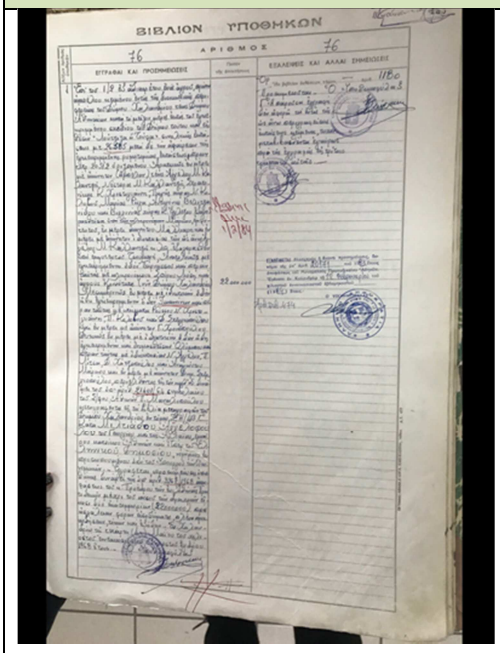
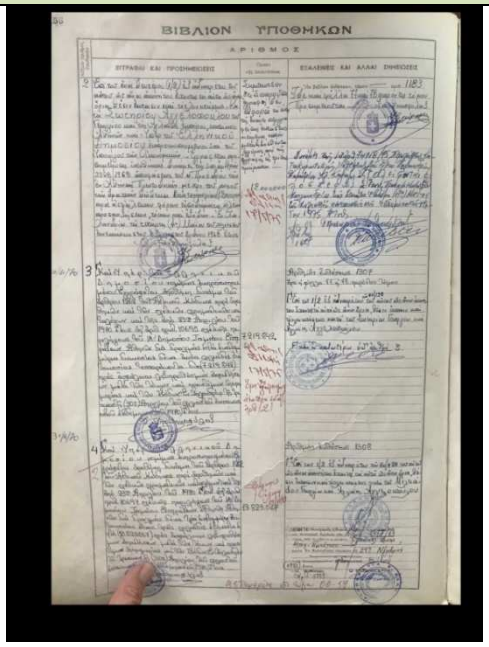
Καταχώριση ονόματος (Ελληνικά)	Εισαγάγετε ελληνικό όνομα	Καταχώριση ονόματος (Αγγλικά)	Βιβλίο περίληψης υποθηκών	Αρ. αναφοράς	

Στοιχεία φυσικού αρχείου	
μέσο	χαρτί
Διαστάσεις (mm)	>Μέγεθος Α3 (35 εκ. x 49 εκ.)
Χαλαρά φύλλα/βιβλιοδετημένα	Βιβλιοδετημένα με 200 σελίδες σε έναν βιβλίο
Έγχρωμα/ ασπρόμαυρα	Ασπρόμαυρο δακτυλογραφημένο, Μαύρο/μπλε/κόκκινο μελάνι, έγχρωμα
Κατάσταση	Τα περισσότερα είναι σε καλή κατάσταση αλλά σφιχτά βιβλιοδετημένα

Περιγραφή / περιεχόμενο
Παράδειγμα περιεχομένου Η καταχώριση εκτείνεται σε 4 στήλες. Η πρώτη στήλη είναι ο α/α, η δεύτερη στήλη παρέχει πληροφορίες για την εγγραφή του βάρους, προσδιορίζει το ακίνητο, το πρόσωπο, την πράξη υποθήκης ή τον τίτλο, η τρίτη στήλη στο κέντρο απαριθμεί το ποσό και την ημερομηνία και στην τέταρτη στήλη σημειώνονται τυχόν μεταβολές (πχ. Εξάλειψη υποθήκης κλπ). Όταν πραγματοποιείται κάποια μεταβολή, π.χ. σημαντική αποπληρωμή κεφαλαίου,

			δημιουργείται νέα πράξη/ τίτλος, αναγράφεται το μειωμένο αρχικό κεφάλαιο και δίνεται μια συνοπτική περιγραφή Επίσης, αναγράφεται και συνοψίζεται η εξάλειψη υποθήκης.

Δεδομένα για προσδιορισμό του εγγράφου			Δεδομένα προς εξαγωγή / κωδικοποίηση από το έγγραφο	
Υποθηκοφυλακείο	Ονομασία		Στοιχείο δεδομένων αρ. 1	Αριθμός βιβλίου
Αρ. τόμου	Αριθμός ή επιστολή		Στοιχείο δεδομένων αρ. 2	Τόμος και αριθμός
Αρ. φύλλου ή αρ. σελίδας	αριθμός		Στοιχείο δεδομένων αρ. 3	Αριθμός εγγράφου-εκδούσα αρχή

	
Παράδειγμα σελίδας	Καταχώριση
Στοιχεία αποθήκευσης και διαχείρισης, πρόσβασης	Χρησιμοποιούνται εκτεταμένα σε καθημερινή βάση ως υλικό αναφοράς. Παρόμοια βιβλία για κατασχέσεις, υποθήκες, υποσχέσεις δανείων, διεκδικήσεις κ.λπ.

ΤΥΠΟΣ 5 «ΑΡΧΕΙΑ ΥΠΟΘΗΚΩΝ»: Ως αρχεία υποθηκών, θεωρούμε τις αποφάσεις, τα έγγραφα, τα συμβόλαια που καταχωρίζονται στα βιβλία υποθηκών με τα συνυποβαλλόμενά τους.

	Καταχώριση ονόματος (Αγγλικά)	Τίτλος: Τίτλοι ιδιοκτησίας	Αρ. αναφοράς	

Στοιχεία φυσικού αρχείου	
μέσο	χαρτί
Διαστάσεις (mm)	Μέγεθος Α4
Χαλαρά φύλλα/βιβλιοδετημένα	Τα περισσότερα είναι βιβλιοδετημένα σε πακέτα των 50
Έγχρωμα/ ασπρόμαυρα	Ασπρόμαυρο δακτυλογραφημένο ή χειρόγραφο Μαύρο/μπλε μελάνι, έγχρωμες σφραγίδες και έγχρωμα χαρτόσημα
Κατάσταση	Τα περισσότερα είναι σε καλή κατάσταση αλλά σφιχτά βιβλιοδετημένα σε τόμους

Περιγραφή / περιεχόμενο
Η πράξη αποτελείται (συνήθως) από 1 έως 20 σελίδες – ο μέσος όρος είναι 10. Περιλαμβάνονται: Τίτλος εγγραφής υποθήκης/προσημείωσης (συνήθως δακτυλογραφημένο πρωτότυπο ή αντίγραφο). Οι σελίδες του τίτλου συνήθως είναι αριθμημένες. Περίληψη εγγραφής συνήθως 2 σελίδες Αίτηση 1 σελίδα Πιστοποιητικά (χειρόγραφο σε τυπωμένο υπόδειγμα – μία σελίδα Μπορεί να υπάρχουν ξεθωριασμένες έγχρωμες σφραγίδες (μπλε) / υπογραφές Μπορεί να υπάρχουν επισημάνσεις και υποσημειώσεις

Δεδομένα για προσδιορισμό του εγγράφου	
Υποθηκοφυλακείο	Ονομασία
Αρ. τόμου	Αριθμός ή επιστολή
Αρ. φύλλου	αριθμός

Δεδομένα προς εξαγωγή / κωδικοποίηση από το έγγραφο	
Στοιχείο δεδομένων αρ. 1	Τόμος και Αριθμός
Στοιχείο δεδομένων αρ. 2	Αριθμός πράξης και έτος
Στοιχείο δεδομένων αρ. 3	Εκδούσα αρχή

ΤΥΠΟΣ 6: «ΒΙΒΛΙΑ ΚΑΤΑΣΧΕΣΕΩΝ» στα βιβλία αυτά καταχωρούνται οι κατασχέσεις, αναγκαστικές και συντηρητικές καθώς και αναγγελίες, δηλώσεις συνεχίσεως πλειστηριασμού και άρσεις αυτών					
Καταχώριση ονόματος (Ελληνικά)	Εισαγάγετε ελληνικό όνομα	Καταχώριση ονόματος (Αγγλικά)	Βιβλία περίληψης κατασχέσεων	Αρ. αναφοράς	

Στοιχεία φυσικού αρχείου	
μέσο	χαρτί
Διαστάσεις (mm)	25 εκ. x 35 εκ.
Χαλαρά φύλλα/βιβλιοδετημένα	Βιβλιοδετημένα με 200 σελίδες σε έναν τόμο
Έγχρωμα/ ασπρόμαυρα	Ασπρόμαυρο δακτυλογραφημένο, μερικά Μαύρο/μπλε/κόκκινο μελάνι, έγχρωμα
Κατάσταση	Τα περισσότερα είναι σε καλή κατάσταση αλλά σφιχτά βιβλιοδετημένα σε βιβλία

Περιγραφή / περιεχόμενο
Παράδειγμα περιεχομένου Η καταχώριση εκτείνεται σε τρείς στήλες. Η πρώτη στήλη είναι ο α/α, η δεύτερη στήλη παρέχει πληροφορίες για την εγγραφή του βάρους, προσδιορίζει το ακίνητο, το πρόσωπο, την έκθεση κατάσχεσης, το ποσό και στην τρίτη στήλη σημειώνονται τυχόν μεταβολές (πχ. Εξάλειψη υποθήκης κλπ). Όταν πραγματοποιείται κάποια μεταβολή, δημιουργείται νέα πράξη/ τίτλος και συνοψίζεται η πράξη

Δεδομένα για προσδιορισμό του εγγράφου	
Υποθηκοφυλακείο	Ονομασία
Αρ. τόμου	Αριθμός ή επιστολή
Αρ. φύλλου	αριθμός

Δεδομένα προς εξαγωγή / κωδικοποίηση από το έγγραφο	
Στοιχείο δεδομένων αρ. 1	Αριθμός βιβλίου
Στοιχείο δεδομένων αρ. 2	Τόμος και αριθμός
Στοιχείο δεδομένων αρ. 3	Αριθμός εγγράφου και εκδούσα αρχή

Εισαγωγή μικρής εικόνας	Εισαγωγή μικρής εικόνας

Παράδειγμα σελίδας	Καταχώριση	
Στοιχεία αποθήκευσης και διαχείρισης, πρόσβασης	Χρησιμοποιούνται εκτεταμένα σε καθημερινή βάση ως υλικό αναφοράς. Παρόμοια βιβλία για υποθήκες	

ΤΥΠΟΣ 7 «ΑΡΧΕΙΑ ΚΑΤΑΣΧΕΣΕΩΝ»: Ως αρχεία κατασχέσεων, θεωρούμε τις εκθέσεις αναγκαστικής κατάσχεσης, αποφάσεις συντηρητικής κατάσχεσης, αναγγελίες, δηλώσεις συνεχίσεως πλειστηριασμού, προσωρινές διαταγές, άρσεις και οποιαδήποτε σημείωση στο περιθώριο της εγγραφείσας κατάσχεσης, με τα συνυποβαλλόμενά τους, που βιβλιοδετούνται.				
	Καταχώριση ονόματος (Αγγλικά)	Τίτλος: Τίτλοι ιδιοκτησίας	Αρ. αναφοράς	

Στοιχεία φυσικού αρχείου	
μέσο	χαρτί
Διαστάσεις (mm)	Μέγεθος Α4
Χαλαρά φύλλα/βιβλιοδετημένα	Τα περισσότερα είναι βιβλιοδετημένα σε πακέτα των 50
Έγχρωμα/ ασπρόμαυρα	Ασπρόμαυρο δακτυλογραφημένο ή χειρόγραφο Μαύρο/μπλε μελάνι, έγχρωμες σφραγίδες και έγχρωμα χαρτόσημα
Κατάσταση	Τα περισσότερα είναι σε καλή κατάσταση αλλά σφιχτά βιβλιοδετημένα σε τόμους

Περιγραφή / περιεχόμενο
Η έκθεση κατάσχεσης αποτελείται (συνήθως) από 1 έως 10 σελίδες – ο μέσος όρος είναι 5. Περιλαμβάνονται: Τίτλος εγγραφής κατάσχεσης (συνήθως δακτυλογραφημένο πρωτότυπο ή αντίγραφο). Οι σελίδες του τίτλου συνήθως είναι αριθμημένες. Περίληψη εγγραφής κατάσχεσης συνήθως 2 σελίδες Αίτηση 1 σελίδα Μπορεί να υπάρχουν ξεθωριασμένες έγχρωμες σφραγίδες (μπλε) / υπογραφές Μπορεί να υπάρχουν επισημάνσεις και υποσημειώσεις

Δεδομένα για προσδιορισμό του εγγράφου	
Υποθηκοφυλακείο	Ονομασία
Αρ. τόμου	Αριθμός ή επιστολή

Δεδομένα προς εξαγωγή / κωδικοποίηση από το έγγραφο	
Στοιχείο δεδομένων αρ. 1	Τόμος και Αριθμός
Στοιχείο δεδομένων αρ. 2	Αριθμός εγγράφου και έτος

Αρ. φύλλου	αριθμός

Στοιχείο δεδομένων αρ. 3	Εκδούσα αρχή

ΤΥΠΟΣ 8: «ΒΙΒΛΙΑ ΔΙΕΚΔΙΚΗΣΕΩΝ» στα βιβλία αυτά καταχωρούνται οι διεκδικήσεις και οι σημειώσεις στο περιθώριο αυτών				
Εισαγάγετε ελληνικό όνομα	Καταχώριση ονόματος (Αγγλικά)	Βιβλία περίληψης κατασχέσεων	Αρ. αναφοράς	

Στοιχεία φυσικού αρχείου	
μέσο	χαρτί
Διαστάσεις (mm)	25 εκ. x 35 εκ ή Α3
Χαλαρά φύλλα/βιβλιοδετημένα	Βιβλιοδετημένα με 200 σελίδες σε έναν τόμο
Έγχρωμα/ ασπρόμαυρα	Ασπρόμαυρο δακτυλογραφημένο ή χειρόγραφο Μαύρο/μπλε/κόκκινο μελάνι, έγχρωμα
Κατάσταση	Τα περισσότερα είναι σε καλή κατάσταση αλλά σφιχτά βιβλιοδετημένα σε βιβλία

Περιγραφή / περιεχόμενο
Παράδειγμα περιεχομένου Η καταχώριση εκτείνεται σε 12 στήλες σε μία ή δύο σελίδες. Στις στήλες αναγράφονταιι ο α/α, η χρονοολογία της αγωγής, προσδιορίζεται το ακίνητο, το πρόσωπο, ο αριθμός κατάθεσης του δικογράφου, το δικαστήριο και σημειώνονται τυχόν μεταβολές (πχ. διαγραφή αγωγής κλπ).

Δεδομένα για προσδιορισμό του εγγράφου	
Υποθηκοφυλακείο	Ονομασία
Αρ. τόμου	Αριθμός ή επιστολή
Αρ. φύλλου	αριθμός

Δεδομένα προς εξαγωγή / κωδικοποίηση από το έγγραφο	
Στοιχείο δεδομένων αρ. 1	Αριθμός βιβλίου
Στοιχείο δεδομένων αρ. 2	Τόμος και αριθμός
Στοιχείο δεδομένων αρ. 3	Αριθμός εγγράφου και εκδούσα αρχή

Εισαγωγή μικρής εικόνας	Εισαγωγή μικρής εικόνας

Παράδειγμα σελίδας	Καταχώριση
Στοιχεία αποθήκευσης και διαχείρισης, πρόσβασης	Χρησιμοποιούνται εκτεταμένα σε καθημερινή βάση ως υλικό αναφοράς. Παρόμοια βιβλία για υποθήκες

ΤΥΠΟΣ 9 «ΑΡΧΕΙΑ ΔΙΕΚΔΙΚΗΣΕΩΝ»: Ως αρχεία διεκδικήσεων, θεωρούμε τις εγγραφές αγωγών, ανακοπών, διαγραφών αγωγών, σημειώσεων, στο περιθώριο της εγγραφείσας αγωγής με τα συνυποβαλλόμενά τους, που βιβλιοδετούνται.			
Καταχώριση ονόματος (Αγγλικά)	Τίτλος: Τίτλοι ιδιοκτησίας	Αρ. αναφοράς	

Στοιχεία φυσικού αρχείου	
μέσο	χαρτί
Διαστάσεις (mm)	Μέγεθος Α4
Χαλαρά φύλλα/βιβλιοδετημένα	Τα περισσότερα είναι βιβλιοδετημένα σε πακέτα των 50
Έγχρωμα/ ασπρόμαυρα	Ασπρόμαυρο δακτυλογραφημένο ή χειρόγραφο Μαύρο/μπλε μελάνι, έγχρωμες σφραγίδες και έγχρωμα χαρτόσημα
Κατάσταση	Τα περισσότερα είναι σε καλή κατάσταση αλλά σφιχτά βιβλιοδετημένα σε τόμους

Περιγραφή / περιεχόμενο
Η αγωγή αποτελείται (συνήθως) από 5 έως 30 σελίδες – ο μέσος όρος είναι 15. Περιλαμβάνονται: Δικόγραφο αγωγής (συνήθως δακτυλογραφημένο πρωτότυπο ή αντίγραφο). Οι σελίδες του τίτλου συνήθως είναι αριθμημένες. Περίληψη εγγραφής κατάσχεσης συνήθως 2 σελίδες Αίτηση 1 σελίδα Μπορεί να υπάρχουν ξεθωριασμένες έγχρωμες σφραγίδες (μπλε) / υπογραφές Μπορεί να υπάρχουν επισημάνσεις και υποσημειώσεις

Δεδομένα για προσδιορισμό του εγγράφου	
Υποθηκοφυλακείο	Ονομασία

Δεδομένα προς εξαγωγή / κωδικοποίηση από το έγγραφο
Στοιχείο δεδομένων αρ. 1

Αρ. τόμου	Αριθμός ή επιστολή
Αρ. φύλλου	αριθμός

Αριθμός βιβλίου
Στοιχείο δεδομένων αρ. 2 Τόμος/ αριθμός
Στοιχείο δεδομένων αρ. 3 Αριθμός εγγράφου/εκδούσα αρχή

ΤΥΠΟΣ 10: «ΒΙΒΛΙΑ ΓΕΝΙΚΩΝ ΕΚΘΕΣΕΩΝ» στο βιβλίο αυτό καταχωρούνται όλες οι πράξεις προς καταχώριση (Μεταγραφές, εγγραφές, εξαλείψεις κλπ)					
Καταχώριση ονόματος (Ελληνικά)	Εισαγάγετε ελληνικό όνομα	Καταχώριση ονόματος (Αγγλικά)	Αρ. βιβλίου μερίδων	Αρ. αναφοράς	

Στοιχεία φυσικού αρχείου	
μέσο	χαρτί
Διαστάσεις (mm)	>Μέγεθος Α3 (35 εκ. x 49 εκ.)
Χαλαρά φύλλα/βιβλιοδετημένα	Βιβλιοδετημένα με 200 σελίδες σε ένα βιβλίο
Έγχρωμα/ ασπρόμαυρα	Ασπρόμαυρο, προεκτυπωμένο, μαύρο. Χειρόγραφες καταχωρίσεις με μπλε μελάνι
Κατάσταση	Τα περισσότερα είναι σε καλή κατάσταση

Περιγραφή / περιεχόμενο
Το βιβλίο μεταγραφών αποτελείται από 200 σελίδες, με καταχωρίσεις σε προδιαμορφωμένα πλαίσια σε μία σελίδα. Η καταχώριση είναι χειρόγραφη σε πλαίσια, οριζόντια σε μία σελίδες. Υπάρχουν 5 στήλες. Στην πρώτη στήλη σημειώνεται ο αύξων αριθμός κατ' έτος (αριθμός πρωτοκολλου) Στη δεύτερη στήλη σημειώνεται ο αριθμός και το έτος συντάξεως του προσκομιζομένου εγγράφου, το όνομα και η ιδιότητα της αρχής που το συνέταξε. Στην τρίτη στήλη σημειώνεται ο χαρακτηρισμός της αιτούμενης καταχώρισης μεταγραφής, εγγραφής υποθήκης ή προσημειώσεως υποθήκης ή εξαλείψεως αυτών, τροπής προσημειώσεως σε υποθήκη, εγγραφής, διαγραφής κατασχέσεως ή αναγγελίας δανειστού ή διεκδικήσεως, σημειώσεως στο βιβλίο μεταγραφών ή υποθηκών ή κατασχέσεων ή διεκδικήσεων.

Στην τέταρτη στήλη σημειώνεται το ονοματεπώνυμο των ενεχομένων προσώπων.

Στην πέμπτη στήλη ο τόμος και ο αριθμός στον οποίο θα καταχωρηθεί αυτό.

Δεδομένα για προσδιορισμό του εγγράφου	
Υποθηκοφυλακείο	Ονομασία
Αρ. τόμου	Αριθμός ή επιστολή
Φύλλο	Διαδοχικός αριθμός στον τόμο

Δεδομένα προς εξαγωγή / κωδικοποίηση από το έγγραφο	
Στοιχείο δεδομένων αρ. 1	Αριθμός βιβλίου εκθέσεων ή ημερομηνία κι έτος
Στοιχείο δεδομένων αρ. 2	Αριθμός εισαγωγής εγγράφου ή αριθμός πρωτοκόλλου
Στοιχείο δεδομένων αρ. 3	Ονοματεπώνυμο, πατρώνυμο, μητρώνυμο
Στοιχείο δεδομένων αρ. 4	Τόμος/ αριθμός

Οι Ομάδες Εγγράφων – Βιβλία που θα ψηφιοποιηθούν στο πλαίσιο του έργου αφορούν **στο σύνολο των ετών** για τα οποία τηρούνται στα Υποθηκοφυλακεία που συμμετέχουν στο έργο. Ο αριθμός αυτών των σελίδων είναι της τάξης των **600.000.000.**

Αντιμετώπιση ειδικών περιπτώσεων

- **Σε περίπτωση που διαπιστωθεί πως κάποια Υποθηκοφυλακεία έχουν μέρος ή το σύνολο των Εγγράφων – βιβλίων που τηρούν, σε ηλεκτρονική μορφή (σαρωμένες ή καταχωρημένες) σύμφωνα με τις ποιοτικές προδιαγραφές που τίθενται στην παρούσα Συμφωνία Πλαίσιο, τότε δεν θα πραγματοποιηθεί εκ νέου ψηφιοποίηση του υλικού. Η σχετική απόφαση θα ληφθεί από την Αναθέτουσα Αρχή.**

Αναλυτική, **ενδεικτική και κατά προσέγγιση** κατανομή των Εγγράφων - Βιβλίων ανά Υποθηκοφυλακείο δίνεται στο **Παράρτημα VI**.

7.1.3.1.1.2 Απαιτήσεις διασφάλισης ποιότητας σάρωσης – Τεχνικές απαιτήσεις

Για την σάρωση των Ομάδων Εγγράφων - βιβλίων θα χρησιμοποιηθούν **κατά προτίμηση** ειδικοί **σαρωτές βιβλίων (book scanners)** καθώς και υπολογιστικό σύστημα, που εξειδικεύονται για αυτή την εργασία και υποστηρίζουν τα ακόλουθα:

- Σάρωση που να διασφαλίζει την ακεραιότητα των Βιβλίων, δηλαδή σάρωση που να μην προκαλεί φθορές στη βιβλιοδεσία των Βιβλίων, ή σε άλλο σημείο των Βιβλίων. Τονίζεται ότι κυρίως παλαιότερα Βιβλία χρειάζονται ειδική μεταχείριση (π.χ. δεν πρέπει να πιεστούν κατά τη διαδικασία της σάρωσης), ώστε να αποφευχθεί η φθορά τους. Για την προστασία των πρωτοτύπων από φθορές, θα πρέπει να χρησιμοποιηθούν book scanners με δυνατότητα σάρωσης τεκμηρίων μεγέθους έως και A2+, καθώς και book scanners για σάρωση εγγράφων μεγέθους έως και A1+. Οι σαρωτές βιβλίων θα πρέπει επίσης να διαθέτουν βάση στήριξης σε σχήμα V, ώστε να προκύπτει μικρότερη καταπόνηση της ράχης των βιβλίων, αλλά ταυτόχρονα και δυνατότητα επίπεδης σάρωσης.
- 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., ώστε να μην δυσχεραίνεται στη συνέχεια η εργασία καταχώρησης των εγγράφων.
- 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 (βιβλίων) θα είναι συνδεδεμένος με υπολογιστικό σύστημα επαρκούς επεξεργαστικής ισχύος, το οποίο θα χρησιμοποιείται για την επεξεργασία των σαρωμένων εικόνων και την αποθήκευσή τους σε σκληρούς δίσκους. Ο Ανάδοχος θα διασφαλίσει ότι τα υπολογιστικά συστήματα που θα χρησιμοποιηθούν θα συνεργάζονται ομαλά με τους σαρωτές και θα πετύχουν την ταχύτερη δυνατή σάρωση και επεξεργασία, όπου αυτή απαιτηθεί.

Οι σαρωτές και το υπολογιστικό σύστημα σάρωσης που θα χρησιμοποιηθούν θα πρέπει να καλύπτουν κατ' ελάχιστον τις παρακάτω τεχνικές απαιτήσεις σάρωσης:

- Οπτική ανάλυση (Optical Resolution) 300 dpi.
- Μέγεθος σάρωσης A2+ και A1+, έτσι ώστε να δίνεται η δυνατότητα σάρωσης ανοιγμένων Βιβλίων μεγέθους DIN A2, καθώς και μεγέθους DIN A1.
- Να αναφερθεί το μέγιστο μέγεθος σάρωσης έτσι ώστε να δίνεται η δυνατότητα σάρωσης ανοιγμένων Βιβλίων.
- Δυνατότητα απαλοιφής καμπυλότητας του βιβλίου από το ψηφιακό τεκμήριο, καθώς και αυτόματης απαλοιφής δακτύλων από το ψηφιακό τεκμήριο.
- Έγχρωμη σάρωσης και σάρωση σε 256 διαβαθμίσεις του γκρι (grayscale).
- Λογισμό επεξεργασίας των σαρωμένων Εγγράφων, με δυνατότητα προεπισκόπησης των σαρωμένων εικόνων, μεγέθυνσης / σμίκρυνσης των εικόνων, διόρθωση φωτεινότητας και αντίθεσης, ευθυγράμμισης, περικοπής, περιστροφής της εικόνας με ακρίβεια μοίρας, διαχωρισμού σελίδων, διαχωρισμού σελίδων με ταυτόχρονη κατάργηση περιοχής εικόνας και δυνατότητα μετατροπής σε διαφορετικό format π.χ. από TIFF σε JPEG κοκ.
- Δυνατότητα αποθήκευσης των σαρωμένων εικόνων κατ' ελάχιστον σε αρχεία τύπου κατ' ελάχιστον PDF/A2, JPEG 2000 ή ισοδύναμο

Οι ποιοτικές απαιτήσεις σάρωσης είναι οι εξής:

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

- 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.
- Η σάρωση των εγγράφων θα **έγχρωμη σε ανάλυση 300 dpi, στα 8 bit.**
- Ο αλγόριθμος συμπίεσης που θα χρησιμοποιηθεί θα πρέπει να είναι JPEG 2000 ή ισοδύναμο

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 πληροφοριών που είναι καταγεγραμμένες στο έγγραφο.

Οι υποψήφιοι Ανάδοχοι θα πρέπει να αναφέρουν στην οικονομική προσφορά τους το ανηγμένο κόστος σάρωσης (συμπεριλαμβανομένης της τεκμηρίωσης) ανά έγγραφο. Το ανηγμένο κόστος σάρωσης ανά έγγραφο θα συμπεριλαμβάνει το σύνολο των σχετικών με την ενέργεια παρελκόμενων δαπανών του Αναδόχου στο πλαίσιο του έργου.

Διευκρινίζεται ότι :

1. Ο εξοπλισμός και το λογισμικό που θα χρησιμοποιηθεί για τη σάρωση των Ομάδων Εγγράφων - Βιβλίων θα είναι κυριότητας του Αναδόχου και δεν αποτελεί παραδοτέο του έργου.
2. Για τον εξοπλισμό και το λογισμικό σάρωσης που θα χρησιμοποιηθεί, ο Ανάδοχος θα διαθέτει όλες τις απαιτούμενες νόμιμες άδειες, τις οποίες η Αναθέτουσα Αρχή δύναται να ελέγξει οποιαδήποτε στιγμή.

7.1.3.1.1.2.1 Ποιοτικός και ποσοτικός έλεγχος παραγόμενων προϊόντων σάρωσης Αναδόχου

Ο Ανάδοχος, κατά τη διάρκεια των εργασιών σάρωσης και τεκμηρίωσης κάθε Βιβλίου, θα πραγματοποιεί ποιοτικούς ελέγχους στα παραγόμενα προϊόντα.

Σκοπός των ποιοτικών ελέγχων ως προς το σαρωμένο Υλικό και της σχετικής τεκμηρίωσης (βλ. Παρ. 7.1.3.1. Διαδικασία παράδοσης παραλαβής παραγόμενη υλικού σάρωσης) είναι να επιβεβαιωθεί ότι τα παραγόμενα ψηφιακά προϊόντα είναι σύμφωνα με τις απαιτήσεις της Συμφωνίας και με βάση το πρωτότυπο αναλογικό Υλικό.

Επίσης, ο Ανάδοχος, με το πέρας της σάρωσης και τεκμηρίωσης κάθε παρτίδας, θα πραγματοποιεί ποσοτικούς ελέγχους στα παραγόμενα προϊόντα.

Σκοπός των ποσοτικών ελέγχων είναι να επαληθευτεί ότι σαρώθηκε και τεκμηριώθηκε **το σύνολο** των Ομάδων Εγγράφων - βιβλίων που παραδόθηκαν στον Ανάδοχο σύμφωνα με τα πρωτόκολλα παράδοσης-παραλαβής

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

- Έλεγχο της ποιότητας των σαρωμένων εγγράφων. Σκοπός των συγκεκριμένων ελέγχων είναι να εξασφαλιστεί ότι η ποιότητα σάρωσης θα είναι σύμφωνη με την ποιότητα που προδιαγράφεται στη Παρ. 7.1.3.1.1.2 Απαιτήσεις διασφάλισης ποιότητας σάρωσης – Τεχνικές απαιτήσεις. Στις περιπτώσεις που θα διαπιστώνεται από τον Ανάδοχο σε ένα σαρωμένο έγγραφο απόκλιση από το πρωτότυπο, τότε αυτή θα περνά από επεξεργασία ή θα πραγματοποιείται νέα σάρωση από τον Ανάδοχο.
- Έλεγχο της τεκμηρίωσης / των μεταδεδομένων. Σκοπός των συγκεκριμένων ελέγχων είναι να εξασφαλιστεί ότι τα μεταδεδομένα που θα έχουν καταχωρηθεί από τον Ανάδοχο είναι σύμφωνα με το περιεχόμενο του πρωτότυπου Υλικού. Τυχόν λάθη που θα διαπιστώνονται σε αυτούς τους ελέγχους θα διορθώνονται άμεσα από τον Ανάδοχο.
- Έλεγχο 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. Τυχόν λάθη που θα διαπιστώνονται σε αυτούς τους ελέγχους θα διορθώνονται άμεσα από τον Ανάδοχο.

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

Ο Ανάδοχος θα εκπονήσει και θα παραδώσει στη Φάση Α': Ανάλυση Απαιτήσεων του έργου τα εξής:

- Εξειδικευμένο Σχέδιο Ποιοτικού & Ποσοτικού Ελέγχου Σάρωσης Ομάδων Εγγράφων - βιβλίων, 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.
- Εξειδικευμένο Εναλλακτικό Σχέδιο Λειτουργίας, για την περίπτωση βλάβης σαρωτών και λοιπών συσκευών που θα χρησιμοποιηθούν από τον Ανάδοχο στην υλοποίηση του έργου.

Το Εναλλακτικό Σχέδιο Λειτουργίας θα περιλαμβάνει:

- πρόβλεψη για διαδικασία άμεσης επισκευής βλαβών ή αντικατάστασης συσκευών που σχετίζονται με τη διαδικασία σάρωσης και τεκμηρίωσης
- πρόβλεψη για ύπαρξη εφεδρικών συσκευών σάρωσης και λοιπών συσκευών που θα χρησιμοποιηθούν στην υλοποίηση του έργου.

Με την επιτυχή ολοκλήρωση των ποιοτικών και ποσοτικών ελέγχων του Αναδόχου, (βλ. Παρ. 7.1.3.1. Διαδικασία παράδοσης παραλαβής παραγόμενη υλικού σάρωσης), δύνανται να πραγματοποιούνται από την Αναθέτουσα Αρχή, με παρουσία του Αναδόχου ποιοτικοί και ποσοτικοί έλεγχοι για κάθε παρτίδα ψηφιοποιημένου Υλικού που είναι έτοιμο προς παράδοση από τον Ανάδοχο.

7.1.3.1.1.2.2 Δειγματοληπτικός Έλεγχος παραγόμενων προϊόντων σάρωσης

Η ποιότητα των προϊόντων σάρωσης θα ελέγχεται και δειγματοληπτικά από **αρμόδια ομάδα δειγματοληπτικού ελέγχου σε κάθε Υποθηκοφυλακείο**, μέσω προκαθορισμένων ελέγχων ποιότητας και σύμφωνα με την πρόοδο των εργασιών σάρωσης. Οι ομάδες δειγματοληπτικού ελέγχου, που θα είναι υπό την εποπτεία της ΕΠΠΕ του Έργου, θα οριστούν από την Αναθέτουσα Αρχή. Σε μικρότερα Υποθηκοφυλακεία οι ομάδες δύναται να είναι μονομελείς.

Οι δειγματοληπτικοί έλεγχοι των εγγράφων που σαρώθηκαν θα πραγματοποιούνται με οπτική αντιπαραβολή των πρωτότυπων εγγράφων και των σε ηλεκτρονική μορφή σαρωμένων εγγράφων. Δειγματοληπτικά θα ελέγχεται και η σχετική τεκμηρίωση των εγγράφων (μεταδεδομένα) με ανάλογο τρόπο.

Στόχος των δειγματοληπτικών ελέγχων είναι η διασφάλιση της ποιότητας της σάρωσης αλλά και της πιστότητας και πληρότητας της τεκμηρίωσης (καταχώρησης των μεταδεδομένων).

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

- Οι έλεγχοι, τόσο των σαρωμένων εγγράφων όσο και των μεταδεδομένων,
  - θα ξεκινούν με την ολοκλήρωση της σάρωσης της κάθε παρτίδας εγγράφων (το μέγεθος της παρτίδας ορίζεται στη Παρ. 7.1.3.1.1.7 Διαδικασία παράδοσης παραλαβής παραγόμενη υλικού σάρωσης)
  - θα πραγματοποιούνται σύμφωνα με τον πίνακα δειγματοληψίας ANSI Z1.4_2003 (βλ. σχετικό **Παράρτημα VII**)
- Οι έλεγχοι των σαρωμένων εγγράφων και των μεταδεδομένων θα πρέπει να ικανοποιούν :
  c. Επίπεδο Εμπιστοσύνης **99,935%**
  d. Γενικό Επίπεδο Ελέγχου (General inspection Level) **L τύπου II**.

Σύμφωνα με τα παραπάνω:

- το δείγμα που θα ελέγχεται θα περιλαμβάνει 200 έγγραφα / πράξεις και αντίστοιχα στοιχεία τεκμηρίωσης,
- δεν θα επιτρέπεται κανένα λάθος σε έγγραφο - πράξη ή / και σε στοιχεία τεκμηρίωσης / μεταδεδομένα. Διευκρινίζεται πως:
  i. λανθασμένη σάρωση σε έγγραφο θεωρείται η σάρωση που δεν ικανοποιεί την ποιότητα που ορίζεται στην Παρ. 7.1.3.1.1.2 Απαιτήσεις διασφάλισης ποιότητας σάρωσης – Τεχνικές απαιτήσεις, ή / και
  ii. εσφαλμένη καταχώρηση στα μεταδεδομένα έστω και σε έναν χαρακτήρα θεωρείται ως λάθος καταχώρηση.

- Η επιλογή του δείγματος των εγγράφων θα γίνεται με τυχαίο τρόπο από την Αναθέτουσα Αρχή.
- Σε περίπτωση που ο αριθμός των λαθών για μία συγκεκριμένη παρτίδα υπερβαίνει το αποδεκτό όριο, το οποίο ορίζεται από τη μεθοδολογία ελέγχου που θα εφαρμοστεί,
  - **<u>ο Ανάδοχος υποχρεούται για έλεγχο του συνόλου των σαρωμένων εγγράφων ή / και καταχωρημένων μεταδεδομένων της παρτίδας</u>.** Εφόσον εντοπιστούν έγγραφα με μη συμβατή με τις τιθέμενες στην παρούσα διακήρυξη προδιαγραφές ποιότητας σάρωσης ή εντοπιστούν λάθη σε μεταδεδομένα, τότε ο Ανάδοχος υποχρεούται για επανάληψη της σάρωσης των συγκεκριμένων εγγράφων ή για διόρθωση των λαθών
  - Αρμόδια ομάδα δειγματοληπτικού ελέγχου της Αναθέτουσας Αρχής 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 εγγράφων της παρτίδας. Στην περίπτωση αυτή θα πραγματοποιηθεί νέος δειγματοληπτικός έλεγχος.

7.1.3.1.1.3 Απαιτήσεις για την ασφάλεια των δεδομένων κατά τη σάρωση

Οι Ομάδες Σάρωσης των Ομάδων Εγγράφων - βιβλίων του Αναδόχου δύναται να επιτηρούνται συνεχώς από Στελέχη της αναθέτουσας Αρχής προκειμένου να αποφευχθεί διαρροή δεδομένων. Για τον ίδιο λόγο θα απαγορεύεται :

- η μετακίνηση των βιβλίωναπό τον χώρο της σάρωσης,
- η χρήση κινητών τηλεφώνων,
- οι χειρόγραφες σημειώσεις και
- η μεταφορά αρχείων από τους υπολογιστές με τον οποιονδήποτε τρόπο (CDs, memory sticks, external disks, e-mail, σύνδεση με δίκτυα δεδομένων, κ.ά.) εξαιρουμένης της μεταφοράς αρχείων κατά τη αποστολή των δεδομένων στα Κέντρα Καταχώρησης.

Συμπληρωματικά στα παραπάνω, ο Ανάδοχος θα πρέπει να λάβει υπόψη του και να προσαρμόσει τη μεθοδολογία σάρωσης που θα ακολουθήσει, σύμφωνα με τα κάτωθι:

- Η χρέωση των βιβλίων προς σάρωση στα στελέχη του Αναδόχου θα γίνεται με αριθμητική/ποσοτική και ονομαστική αναφορά
- Στους χώρους των Υποθηκοφυλακείων, ο Ανάδοχος **δεν** θα έχει τη δυνατότητα να κάνει την όποια επεξεργασία των Ομάδων εγγράφων – Βιβλίων.
- Μετά την ολοκλήρωση των εργασιών ενός «**Κινητού Συνεργείου Σάρωσης**» σε κάποιο Υποθηκοφυλακείο, ή μετά την επίτευξη πληρότητας στους σκληρούς δίσκους αποθήκευσης δεδομένων ή σε οποιαδήποτε άλλη ενδιάμεση χρονική στιγμή κριθεί αναγκαία από τον Ανάδοχο η μεταφορά των δεδομένων στο «Κέντρο/α Καταχώρησης», οι σκληροί δίσκοι θα μεταφέρονται, μετά από συνεννόηση με την αναθέτουσα Αρχή, στο «Κέντρο/α Καταχώρησης» του Αναδόχου **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 θα προσδιορίσει, υπό την έγκριση της αναθέτουσας Αρχής, στη Φάση Α': Ανάλυση Απαιτήσεων του έργου τον τρόπο με τον οποίο θα επιτύχει την ασφαλή μεταφορά των δεδομένων. Στο Κέντρο/α Καταχώρησης θα πραγματοποιείται α) η μεταφορά των δεδομένων σε κεντρικό εξυπηρετητή του Αναδόχου και β) πλήρης καθαρισμός των σκληρών δίσκων με ασφαλή τρόπο (ασφαλής διαγραφή). Κατόπιν αυτού, οι σκληροί δίσκοι θα είναι διαθέσιμοι για επαναχρησιμοποίηση από τα «Κινητά Συνεργεία Σάρωσης».

Τονίζεται ότι ο Ανάδοχος θα συντονίσει τις ενέργειες σάρωσης με τέτοιον τρόπο ώστε να μη καταστραφεί ή να διαταραχτεί η τάξη και η λειτουργικότητα του υφιστάμενου αρχείου τήρησης των έντυπων Βιβλίων του εκάστοτε Υποθηκοφυλακείου. Στο τέλος των ενεργειών σάρωσης κάθε παρτίδας εγγράφων, αυτά θα επιστρέφονται στο υφιστάμενο αρχείο.

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

- να υποστηρίζουν σύνδεση με τους σαρωτές
- να υποστηρίζουν το λογισμικό των σαρωτών
- κάθε ηλεκτρονικός υπολογιστής, θα πρέπει να διαθέτει δύο αποσπώμενους σκληρούς δίσκους σε διάταξη RAID 1 (mirrored), στους οποίους θα αποθηκεύονται τα ψηφιοποιημένα έγγραφα και τα μεταδεδομένα τους. 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 Αρχή.
- 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, κ.ά.) 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, κ.ά.).

Ο Ανάδοχος υποχρεούται να πραγματοποιεί, μετά τη μεταφορά των δεδομένων στο Κέντρο/α Καταχώρησης, 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:

- διαγραφή με ασφάλεια οποιουδήποτε δεδομένου που υπάρχει στο χώρο ενός σκληρού δίσκου
- διαγραφή με ασφάλεια του περιεχομένων των αρχείων (όχι μόνο τα ονόματα των αρχείων)
- ο αλγόριθμος διαγραφής να ακολουθεί τα διεθνή standards.

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

7.1.3.1.1.4 Παραγόμενα προϊόντα σάρωσης

Τα **<u>παραγόμενα προϊόντα</u>** που θα συνοδεύουν τη σάρωση <u>κάθε</u> εγγράφου - πράξης θα είναι:

1. Αρχείο που δημιουργείται κατά τη διαδικασία της σάρωσης, σε πλήρες μέγεθος.
2. Αρχείο εγγράφου μικρότερου μεγέθους, κατάλληλο για διακίνηση του εγγράφου μέσω INTERNET (ενδεικτικό μέγιστο μέγεθος <=300 KB).
3. Μεταδεδομένα (metadata) που θα αφορούν στο συγκεκριμένο έγγραφο.
4. Αναφορά Ελέγχου (όπως περιγράφεται στην Παρ. 7.1.3.1.1.8 Μοντέλο υλοποίησης σάρωσης).

Το μέσο αποθήκευσης των παραγόμενων προϊόντων θα είναι αποσπώμενοι σκληροί δίσκοι, όπως περιγράφηκε παραπάνω. Οι δίσκοι θα συνοδεύονται από ειδική σήμανση/θήκη όπου θα υπάρχει ειδική κωδικοποιημένη επιγραφή σχετικά με το υλικό που περιέχει.

7.1.3.1.1.5 Τεκμηρίωση σαρωμένων εγγράφων – Μεταδεδομένα

Τα **<u>μεταδεδομένα</u>** που θα δημιουργήσει ο Ανάδοχος και θα αφορούν ένα έγγραφο - πράξη θα συνίστανται κατ' ελάχιστον από τα εξής πεδία:

1. Κωδικός Δήμου
2. Κωδικός Υποθηκοφυλακείου
3. Κωδικός Τοπικού Γραφείου
4. Κατηγορία Βιβλίου
5. Αριθμός Τόμου

6. Έτος Τόμου - βιβλίου
7. Αριθμός Σελίδας
8. Αριθμός Εγγράφου - Πράξης
9. Πρόσθετα Πεδία

Ο τύπος και το εύρος των παραπάνω πεδίων θα προταθεί από τον Ανάδοχο κατά τη Φάση Α: Ανάλυση Απαιτήσεων του έργου και θα οριστικοποιηθεί από την Αναθέτουσα Αρχή. Αναλυτική παρουσίαση των Μεταδεδομένων γίνεται στην Παράγραφο 7.1.3.1.1.1.1 Μεταδεδομένα.

7.1.3.1.1.6 Κωδικοποίηση ονομασίας παραγόμενων προϊόντων

Τα παραγόμενα έγγραφα θα αποθηκεύονται σε αρχεία (files) με συγκεκριμένη κωδικοποίηση στην ονομασία τους, η οποία θα είναι σύνθεση στοιχείων που θα προέρχονται από το σύνολο των πεδίων μεταδεδομένων, που ενδεικτικά αναφέρονται στην παραπάνω παράγραφο.

Τα αρχεία των παραγόμενων εγγράφων θα αποθηκεύονται σε φακέλους και υπό-φακέλους (directories - subdirectories) με συγκεκριμένη δομή και κωδικοποίηση στην ονομασία τους. Η κωδικοποίηση στην ονομασία τους θα είναι σύνθεση στοιχείων που θα προέρχονται από τα παραπάνω πεδία.

Ως εκ τούτου, τα παραγόμενα αρχεία εγγράφων θα έχουν σύνθετη ονομασία, η οποία θα περιλαμβάνει ως αρχικό σκέλος την ονομασία του φακέλου στον οποίο βρίσκονται αποθηκευμένα.

Το εύρος των ονομάτων των αρχείων και των φακέλων θα προταθεί από τον Ανάδοχο κατά τη Φάση Α': Ανάλυση Απαιτήσεων του Έργου, λαμβάνοντας υπόψη τους περιορισμούς που τίθενται από τα πιο συχνά χρησιμοποιούμενα λειτουργικά συστήματα και συστήματα αρχείων (file systems), και θα οριστικοποιηθεί από την Αναθέτουσα Αρχή.

7.1.3.1.1.7 Διαδικασία παράδοσης παραλαβής παραγόμενη υλικού σάρωσης

Η σάρωση του υλικού θα γίνεται σε παρτίδες σελίδων. Το μέγεθος της κάθε παρτίδας ορίζεται, αρχικά, στις **δέκα χιλιάδες (10.000) σελίδες**, αλλά δύναται να μεταβληθεί εφόσον ο Ανάδοχος τεκμηριώσει την αναγκαιότητα μεταβολής του και η Αναθέτουσα Αρχή εγκρίνει την πρόταση του Αναδόχου.

Μεταξύ των Υποθηκοφυλακείων 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 τα αρμόδια στελέχη του εκάστοτε Υποθηκοφυλακείου και την ΕΠΠΕ, δύο (2) ημέρες νωρίτερα, ότι πρόκειται να παραδώσει τη συγκεκριμένη παρτίδα, προκειμένου να ενεργοποιείται η διαδικασία ανατροφοδότησης του Αναδόχου με το πρωτότυπο υλικό.

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

1. <u>Παράδοση Υλικού στον Ανάδοχο</u>

Η παράδοση στον Ανάδοχο του πρωτοτύπου Υλικού θα γίνεται ακολουθώντας τα επόμενα βήματα:

- Το εκάστοτε Υποθηκοφυλακείο θα ετοιμάζει την προς παράδοση παρτίδα πρωτοτύπου Υλικού.
- Ο Ανάδοχος θα ετοιμάζει Πρωτόκολλο Παράδοσης - Παραλαβής της συγκεκριμένης παρτίδας.
- Το εκάστοτε Υποθηκοφυλακείο θα παραδίδει και ο Ανάδοχος θα παραλαμβάνει το πρωτότυπο Υλικό και θα υπογράφεται το Πρωτόκολλο Παράδοσης - Παραλαβής του Υλικού.

2. Ψηφιοποίηση/Σάρωση και τεκμηρίωση

Ο Ανάδοχος θα ψηφιοποιεί/σαρώνει και θα τεκμηριώνει την κάθε παρτίδα Υλικού σύμφωνα με τις Τεχνικές Απαιτήσεις της διακήρυξης.

3. 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. Οι έλεγχοι αυτοί θα αφορούν τόσο σε ποιοτικά όσο και σε ποσοτικά στοιχεία.

Στη συνέχεια, αρμόδιοι υπάλληλοι του εκάστοτε Υποθηκοφυλακείο ή/ και η Αναθέτουσα Αρχή θα διενεργούν, παρουσία του Αναδόχου, νέους δειγματοληπτικούς ελέγχους σε κάθε παρτίδα σαρωμένου και τεκμηριωμένου Υλικού που θα παραδίδεται από τον Ανάδοχο.

4. Παράδοση / Επιστροφή Υλικού στο Υποθηκοφυλακείο

Εφόσον η ποιότητα των παραγόμενων προϊόντων κρίνεται από τους αρμόδιους υπαλλήλους του εκάστοτε Υποθηκοφυλακείο, ύστερα από τον ποιοτικό έλεγχο που θα πραγματοποιείται, σύμφωνα με τις σχετικές προδιαγραφές ο Ανάδοχος θα παραδίδει :

- το πρωτότυπο Υλικό στο Υποθηκοφυλακείο, και θα υπογράφεται το αντίστοιχο Πρωτόκολλο Παράδοσης – Παραλαβής Υλικού
- τα παραγόμενα προϊόντα στην Αναθέτουσα Αρχή και στο Κέντρο/α Καταχώρησης.

Με την παραλαβή από το Υποθηκοφυλακείο του πρωτοτύπου Υλικού θα γίνεται, από τους αρμόδιους υπαλλήλους του εκάστοτε Υποθηκοφυλακείο, έλεγχος της ακεραιότητάς του, για τυχόν καταλογισμό ευθυνών, με βάση το προβλεπόμενο και εφαρμοστέο δίκαιο.

Σημειώσεις / Επισημάνσεις:

- Ο Ανάδοχος θα υποστηρίξει τις υπηρεσίες Υποθηκοφυλακείων να προετοιμάσουν το αρχείο τους για να ακολουθήσει η διαδικασία παράδοσης Υλικού. Στο πλαίσιο αυτό θα γίνει η οργάνωση, και τακτοποίηση του υφιστάμενου χειρογραφικού αρχείου σύμφωνα με τις οδηγίες των προϊσταμένων των Υποθηκοφυλακείο. Τα στελέχη του Αναδόχου θα συμμετέχουν υποβοηθητικά, δηλ. θα εκτελούν εργασίες διεκπεραιωτικού χαρακτήρα και γραμματειακής υποστήριξης. Στο πλαίσιο των υπηρεσιών υποβοήθησης από τον Ανάδοχο επισημαίνεται ότι στο τέλος της σάρωσης κάθε Ομάδας Εγγράφων - βιβλίου, αυτά θα ταξινομούνται και θα επιστρέφονται στο υφιστάμενο αρχείο, σύμφωνα με τις οδηγίες των προϊσταμένων των Υποθηκοφυλακείων.
- **Ο Ανάδοχος έχει την αποκλειστική ευθύνη για την ασφάλεια των φυσικών αρχείων και των ψηφιακών δεδομένων μέχρι την παράδοσή τους.**
- Σε περίπτωση που απαιτηθεί από κάποιο Υποθηκοφυλακείο, που εξυπηρετεί τους πολίτες κατά τη διάρκεια της σάρωσης/τεκμηρίωσης/ελέγχου, να χρησιμοποιήσει το Υλικό (βιβλία) που παραδόθηκε στον Ανάδοχο, το Υποθηκοφυλακείο θα μπορεί να χρησιμοποιήσει προσωρινά το πρωτότυπο Υλικό και να το επιστρέψει αυθημερόν στον Ανάδοχο ενημερώνοντας το σχετικό Πρωτόκολλο Παράδοσης – Παραλαβής Υλικού.
- Κάθε συνεργείο σάρωσης θα πρέπει να ολοκληρώνει τις διαδικασίες σάρωσης για το σύνολο των εγγράφων-βιβλίων του υποθηκοφυλακείου που θα του υποδειχθούν, πριν μεταβεί στο επόμενο.

7.1.3.1.1.8 Μοντέλο υλοποίησης σάρωσης

Το έργο είναι πολύ μεγάλης κλίμακας με πολλά συμμετέχοντα Υποθηκοφυλακεία διασκορπισμένα στη γεωγραφική περιοχή που καλύπτει το έργο. Ως εκ τούτου, για να καταστεί δυνατή η υλοποίησή του εντός χρόνου, κόστους και φυσικού αντικειμένου προτείνεται το ακόλουθο μοντέλο υλοποίησης:

- Με την έναρξη του έργου θα οριστεί από κάθε Υποθηκοφυλακείο ένας **Υπεύθυνος παρακολούθησης** του έργου της σάρωσης και τεκμηρίωσης των εγγράφων του Υποθηκοφυλακείου στο οποίο ανήκει. Ο Υπεύθυνος παρακολούθησης θα έχει την ευθύνη για τον έλεγχο των εργασιών του Αναδόχου, την παράδοση και την παραλαβή των Ομάδων Εγγράφων - Βιβλίων κατά τη διαδικασία σάρωσης, ενώ θα συμμετέχει στην πραγματοποίηση δειγματοληπτικών ελέγχων. Ο κάθε Υπεύθυνος παρακολούθησης θα ενημερώνει την ΕΠΠΕ για την πορεία των εργασιών του Αναδόχου και θα εισηγείται εγγράφως στην ΕΠΠΕ για την παραλαβή ή μη του έργου του Αναδόχου σύμφωνα με τα αποτελέσματα των δειγματοληπτικών ελέγχων.
- Η σάρωση και ενδεχομένως και η τεκμηρίωση των εγγράφων θα πραγματοποιείται στους χώρους των Υποθηκοφυλακείων. Για την έγκαιρη προετοιμασία του κάθε Υποθηκοφυλακείου, ο Ανάδοχος θα παραδώσει **πρόγραμμα επισκέψεων σε Υποθηκοφυλακεία,** με ενδεικτικές ημερομηνίες έναρξης και ολοκλήρωσης των εργασιών του Αναδόχου σε κάθε Υποθηκοφυλακείο. Το πρόγραμμα αυτό θα ενσωματωθεί στο Τεύχος Ανάλυσης Απαιτήσεων του έργου κατά τη Φάση Α' και θα οριστικοποιηθεί σε συνεργασία με τα Υποθηκοφυλακεία.
- 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 σάρωσης και τεκμηρίωσης του συνόλου του υλικού εντός χρονοδιαγράμματος.
- Η σάρωση των Ομάδων Εγγράφων – βιβλίων θα πραγματοποιηθεί τμηματικά σε παρτίδες αναλογικού υλικού. Κάθε παρτίδα θα περιλαμβάνει έναν συγκεκριμένο αριθμό βιβλίων - εγγράφων. 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 ανά Υποθηκοφυλακείο, 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 Αρχή δύναται να διενεργεί δειγματοληπτικό έλεγχο σε κάθε παρτίδα ψηφιοποιημένου Υλικού.

7.1.3.1.2 Απαιτήσεις καταχώρησης δεδομένων

7.1.3.1.2.1 Ποσότητα και είδος υλικού που θα καταχωρηθεί

Από τις Ομάδες Εγγράφων – βιβλία που θα σαρωθούν στο πλαίσιο του παρόντος έργου, ο Ανάδοχος υποχρεούται να καταχωρήσει τα «**Δεδομένα προς Εξαγωγή / Κωδικοποίηση από το έγγραφο**», όπως αυτά παρουσιάζονται στην Παράγραφο 7.1.3.1.1.1 Ποσότητα και είδος υλικού που θα σαρωθεί και θα τεκμηριωθεί. Η οριστικοποίηση των δεδομένων θα πραγματοποιηθεί κατά τη Φάση Α': Ανάλυση Απαιτήσεων του Έργου.

Για την καταχώρηση των στοιχείων των Ομάδων Εγγράφων – βιβλίων ενός Υποθηκοφυλακείου, θα ακολουθηθεί χρονολογική σειρά, για κάθε μια από τις κατηγορίες Βιβλίων, **ξεκινώντας από την πιο πρόσφατη χρονική περίοδο**.

Υποχρέωση του Αναδόχου αποτελεί η ολοκλήρωση των ενεργειών καταχώρησης των Ομάδων Εγγράφων – βιβλίων ενός Υποθηκοφυλακείου, πριν την έναρξη των ενεργειών καταχώρησης των εγγράφων κάποιου άλλου Υποθηκοφυλακείου.

7.1.3.1.2.2 Απαιτήσεις διασφάλισης ποιότητας καταχωρήσεων – Μεθοδολογία καταχώρησης

Η καταχώρηση 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 κατασκευαστεί στο πλαίσιο της πρώτης εκτελεστικής σύμβασης της Συμφωνίας Πλαισίου.

Κατά τη διάρκεια των καταχωρήσεων η αποθήκευση των δεδομένων θα γίνεται προσωρινά, σε συγκεκριμένου τύπου και εύρους πεδία βάσης δεδομένων ή αρχεία συγκεκριμένης γραμμογράφησης.

Η καταχώρηση των στοιχείων των εγγράφων θα ομαδοποιείται σε παρτίδες σαρωμένων εγγράφων. Η κάθε παρτίδα καταχώρισης θα περιλαμβάνει σαρωμένα έγγραφα που αναλογούν σε σαρωμένα στοιχεία, με ανώτατο όριο τις **35.000 σελίδες**. Ως κατώτατο όριο εγγράφων ανά παρτίδα ορίζονται οι **25.000 σελίδες.**

Η **διαδικασία της καταχώρησης των εγγράφων** θα περιλαμβάνει τα παρακάτω βήματα:

- Οι παρτίδες θα διανέμονται στους Καταχωρητές Α' καταχώρησης για την Α' καταχώρηση των στοιχείων των Εγγράφων.
- Αφού ολοκληρωθεί η πρώτη καταχώρηση μέρους ή ολόκληρης της παρτίδας, τα Έγγραφα θα αναδιανέμονται στους καταχωρητές Β' καταχώρησης ώστε να εξασφαλίζεται ότι κάθε Έγγραφο θα καταχωρείται **και από διαφορετικό καταχωρητή**.
- Με την ολοκλήρωση και της Β' καταχώρησης θα γίνεται, μέσω της εφαρμογής ελέγχου ορθότητας καταχωρήσεων (βλ. Παρ. 7.1.3.2.1 Υποσύστημα Καταχώρησης Εγγράφων και διασφάλισης Ποιότητας), αυτόματη αντιπαραβολή των δύο καταχωρήσεων και θα επισημαίνονται αυτοματοποιημένα από την εφαρμογή τυχόν διαφορές ανάμεσα στην Α' και στην Β' καταχώρηση.
- Για τη διόρθωση των λαθών/διαφορών, καταχωρητές Γ' καταχώρησης 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' Καταχώρησης.
- Με την επιτυχή ολοκλήρωση των αυτόματων ελέγχων ορθότητας καταχωρήσεων (αντιπαραβολή) και κατά περίπτωση της Γ΄ καταχώρησης, ο Ανάδοχος θα αποθηκεύει την ορθή καταχώρηση με την επισήμανση «**έτοιμη για δειγματοληπτικό έλεγχο**». Σημειώνεται πως μέχρι την ολοκλήρωση του έργου, θα παραμένουν διαθέσιμες στην Αναθέτουσα Αρχή όλες οι καταχωρήσεις για κάθε Έγγραφο (Α', Β' και ενδεχομένως Γ΄ καταχώρηση).
- Με την επιτυχή ολοκλήρωση του συνόλου των καταχωρήσεων μίας παρτίδας ο Ανάδοχος θα συντάσσει και θα υποβάλλει στην Αναθέτουσα Αρχή **Αναφορά Ελέγχου**, στην οποία θα συνοψίζει τις διενεργηθείσες ενέργειες, τα προβλήματα και τα λάθη που παρουσιάστηκαν.

Σύμφωνα με τα παραπάνω για την καταχώρηση κάθε Εγγράφου θα συμμετέχουν έως πέντε (5) διαφορετικοί εμπλεκόμενοι με τους παρακάτω ρόλους:

1. Α' Καταχωρητής, ο οποίος θα καταχωρεί το Έγγραφο 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 καταχωρήσεων.

Ο Ανάδοχος θα υποβάλλει στο πλαίσιο της Φάσης Α': Ανάλυση Απαιτήσεων του έργου αναλυτικό **πλάνο καταχωρήσεων**, λαμβάνοντας υπόψη :

- Το συνολικό χρονοδιάγραμμα του έργου
- Το γεγονός ότι η παραγωγικότητά του ως προς τις καταχωρήσεις θα πρέπει να είναι κατά το δυνατό ισομερώς κατανεμημένη σε όλη τη διάρκεια του έργου
- Τον αριθμό των καταχωρητών Α', Β' και Γ΄ καταχώρησης που θα διαθέσει
- Την αποδοτικότητα των καταχωρητών σε μηνιαία βάση
- Τις καθυστερήσεις που ενδέχεται να προκύψουν, εφόσον εφαρμοστεί η επαναληπτική διαδικασία της παράδοσης – παραλαβής των παρτίδων των Εγγράφων, ως απόρροια λαθών που ενδεχομένως διαπιστωθούν κατά τους δειγματοληπτικούς ελέγχους.

Ο Ανάδοχος θα συμπεριλάβει και θα εξειδικεύσει στο Τεύχος Ανάλυσης Απαιτήσεων του έργου, **Σχέδιο Ελέγχου Ποιότητας Καταχώρησης στοιχείων Εγγράφων**, στο οποίο:

- θα εξειδικεύσει/ επεκτείνει τους παραπάνω ρόλους και την προαναφερθείσα διαδικασία καταχώρησης, σύμφωνα με την εμπειρία του σε παρόμοια έργα
- 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 καταχώρησης όπου θα είναι εμφανή τα σημεία όπου θα εφαρμοσθεί η προδιαγραφόμενη διαδικασία διασφάλισης ποιότητας.

7.1.3.1.2.3 Δειγματοληπτικός έλεγχος καταχωρημένων στοιχείων

Πέραν των αυτοματοποιημένων ελέγχων που θα διενεργεί η Αναθέτουσα Αρχή, η ποιότητα των καταχωρηθέντων στοιχείων θα ελέγχεται και δειγματοληπτικά από αρμόδιες ομάδες δειγματοληπτικού ελέγχου, μέσω προκαθορισμένων ελέγχων ποιότητας σύμφωνα με την πρόοδο των εργασιών καταχώρησης. Οι ομάδες δειγματοληπτικού ελέγχου, που θα είναι υπό την εποπτεία της ΕΠΠΕ, θα οριστούν από την Αναθέτουσα Αρχή και θα έχουν ως μέλη **υπάλληλους της ΕΚ**.

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 καταχώρησης 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 καταχώρησης (Α', Β' ή και Γ΄) κάθε παρτίδας Εγγράφων
- θα πραγματοποιούνται σύμφωνα με τον πίνακα δειγματοληψίας ANSI Z1.4_2003 (βλ. ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ VII)

- Οι έλεγχοι θα πρέπει να ικανοποιούν :

  b. Επίπεδο Εμπιστοσύνης **99,96%** σε επίπεδο πεδίου.

  c. Γενικό Επίπεδο Ελέγχου (General inspection Level) **Μ τύπου ΙΙ**.

Σύμφωνα με τα παραπάνω:

- το δείγμα που θα ελέγχεται θα περιλαμβάνει 315 Έγγραφα,
- δεν θα επιτρέπεται κανένα λάθος. Διευκρινίζεται πως ως λάθος ορίζεται εσφαλμένη καταχώρηση έστω και σε έναν χαρακτήρα.

- Ο προσδιορισμός του δείγματος θα γίνεται αυτόματα μέσω της εφαρμογής Καταχώρησης Εγγράφων ή / και χειροκίνητα (επιλογή δείγματος από την Αναθέτουσα Αρχή).
- 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:
  - **<u>Ο Ανάδοχος υποχρεούται για έλεγχο του συνόλου των καταχωρηθέντων στοιχείων της παρτίδας</u>** και εφόσον εντοπιστούν Έγγραφα με λάθη, για διόρθωση των λαθών.
  - Αρμόδια ομάδα δειγματοληπτικού ελέγχου της Αναθέτουσας Αρχής 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 καταχώρηση 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.

7.1.3.1.2.4 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 καταχώρησής τους. Στην περίπτωση αυτή, η διαδικασία που θα ακολουθείται θα είναι η εξής:

- Ο Καταχωρητής μόλις διαπιστώσει αδυναμία ανάγνωσης και καταχώρησης 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 γίνεται προσπάθεια ανάγνωσής τους από έμπειρους επιβλέποντες υπαλλήλους των Υποθηκοφυλακείων που θα παρευρίσκονται καθημερινά στον χώρο καταχώρησης.
- Σε περίπτωση που και οι έμπειροι επιβλέποντες υπάλληλοι των Υποθηκοφυλακείων αδυνατούν να αναγνώσουν τα δυσανάγνωστα στοιχεία τότε θα διαβιβάζεται σχετικό αίτημα

από τον Ανάδοχο προς το αρμόδιο Υποθηκοφυλακείο, οι υπάλληλοι του οποίου θα είναι πιθανότατα εξοικειωμένοι με τους γραφικούς χαρακτήρες των συγκεκριμένων εγγράφων.

- Πριν από τη διαβίβαση του αιτήματος στο αρμόδιο Υποθηκοφυλακείο θα γίνεται καταγραφή στην Εφαρμογή Καταχώρησης των στοιχείων ταυτοποίησης του δυσανάγνωστου Εγγράφου καθώς και των δυσανάγνωστων πεδίων, ώστε να εξάγεται συγκεντρωτική αναφορά με το σύνολο των δυσανάγνωστων Εγγράφων ανά Υποθηκοφυλακείο.
- Η Αναφορά θα αποστέλλεται με ηλεκτρονική μορφή (με e-mail) στο αρμόδιο Υποθηκοφυλακείο.
- Οι υπεύθυνοι του κάθε Υποθηκοφυλακείου, 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 υπεύθυνοι του Υποθηκοφυλακείου αδυνατούν να αναγνώσουν τα δυσανάγνωστα στοιχεία, ο Επιβλέπων θα επισημαίνει το Έγγραφο ως καταχωρημένο 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 καταχώρηση των δυσανάγνωστων στοιχείων. Τέλος, το Έγγραφο θα επισημαίνεται κατάλληλα ώστε να είναι εμφανές ότι συμπληρώθηκε με τη βοήθεια των διευκρινήσεων που δόθηκαν από το αρμόδιο Υποθηκοφυλακείο, όσον αφορά στα συγκεκριμένα πεδία.

7.1.3.1.2.5 Προδιαγραφές Κέντρων Καταχώρησης

Όπως προαναφέρθηκε, η καταχώρηση των στοιχείων των Εγγράφων θα γίνεται σε **οργανωμένα Κέντρα Καταχώρησης του Αναδόχου**. Τα Κέντρα Καταχώρησης θα πρέπει να είναι τέτοιας χωρητικότητας που να μπορούν να στεγάσουν το σύνολο της ομάδας καταχώρησης του Αναδόχου (καταχωρητές, επιβλέποντες, κ.ά.).

Ο Ανάδοχος υποχρεούται να εξοπλίσει τα Κέντρα Καταχώρησης 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 καταχώρησης με τον βέλτιστο δυνατό τρόπο.

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

- Εξοπλισμό Γραφείου (έπιπλα, γραφεία, καρέκλες κ.ά) για όλες τις θέσεις εργασίας
- Υπολογιστές για την πληκτρολόγηση 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 και νομικό πλαίσιο (π.χ. προστασία των προσωπικών δεδομένων - Ν.3979/2011, Ν.2472/97 και Ν.3471/2006, προστασία των προσωπικών δεδομένων στον τηλεπικοινωνιακό τομέα - Ν. 2774/99).

7.1.3.1.2.6 Απαιτήσεις για την ασφάλεια δεδομένων κατά την καταχώρηση

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 της Εφαρμογής του Συστήματος Διαχείρισης Εγγράφων και Συστήματος Ψηφιακής Αρχειοθέτησης.

Η εφαρμογή καταχώρησης θα διασφαλίζει ότι **δεν** θα υπάρξει διαρροή προσωπικών δεδομένων κατά την πληκτρολόγηση και τον έλεγχο των δεδομένων από τον Ανάδοχο.

7.1.3.2 Λειτουργικές Προδιαγραφές Εφαρμογών

Στο πλαίσιο της πρώτης εκτελεστικής σύμβασης της Συμφωνίας Πλαίσιο θα υλοποιηθούν οι παρακάτω εφαρμογές - Υποσυστήματα:

7.1.3.2.1 Υποσύστημα Καταχώρησης Εγγράφων και διασφάλισης Ποιότητας

Το υποσύστημα καταχώρησης Εγγράφων και διασφάλισης ποιότητας θα προσφέρει ένα εύχρηστο περιβάλλον για τη γρήγορη και χωρίς λάθη καταχώρηση των στοιχείων των Ομάδων Εγγράφων - βιβλίων. Οι προδιαγραφές που ενδεικτικά θα πληροί η εφαρμογή καταχώρησης είναι οι εξής:

- Μηχανισμό με τον οποίο θα επιταχύνεται η καταχώρηση, όπως για παράδειγμα:
    - Χρήση του πλήκτρου ¨Tab¨ για μετακίνηση εντός των πεδίων των φορμών καταχώρησης - αποφυγή χρήσης ¨ποντικιού¨
    - Δυνατότητα καταχώρησης στοιχείων μέσω τυποποιημένων λιστών επιλογής στοιχείων ή / και check boxes για την ταχύτερη και χωρίς λάθος καταχώρηση στοιχείων
    - Αυτόματη συμπλήρωση συχνά χρησιμοποιούμενων στοιχείων ή άλλου είδους αυτόματη συμπλήρωση.
- Αποθήκευση των καταχωρηθέντων στοιχείων σε τέτοια δομή (π.χ. σχεσιακή βάση δεδομένων), ώστε να υποστηρίζεται η έκδοση πάσης φύσεως αναφοράς.
- Δυνατότητα καταχώρησης (Α', Β' και κατά περίπτωση Γ' καταχώρηση) στοιχείων των Εγγράφων ανά κατηγορία βιβλίων – Πράξεων – Αποφάσεων, κ.ά.
- Τα πεδία των φορμών αυτών είναι συνάρτηση του είδους των Πράξεων, Αποφάσεων και λοιπών Γεγονότων καθώς και του είδους της μεταβολής ή διόρθωσης και θα πρέπει να καθοριστούν επακριβώς στη Μελέτη Ανάλυσης Απαιτήσεων του Αναδόχου.
- Μονοσήμαντη ταυτοποίηση Εγγράφων μέσω ενός στοιχείου / πεδίου.
- Δυνατότητα χρέωσης και αποδέσμευσης Εγγράφων σε, και από Υπεύθυνο Καταχώρησης.
- 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 διπλοκαταχωρήσεων ενός Εγγράφου και αυτόματης ειδοποίησης σε περίπτωση εύρεσής της.
- Δυνατότητα αυτόματης αντιπαραβολής της Α' και Β' καταχώρησης του ίδιου εγγράφου με σκοπό την επαλήθευση ορθής καταχώρησης. Σε περιπτώσεις λαθών κατά την αντιπαραβολή των καταχωρήσεων θα πρέπει η εφαρμογή να ενημερώνει αυτόματα σχετικά με τα πεδία στα οποία υπάρχει ασυμφωνία μεταξύ των δύο καταχωρήσεων.
- Άλλες λειτουργίες που απορρέουν από τις προαναφερθείσες διαδικασίες / μεθοδολογία ή την τελική μεθοδολογία που θα εφαρμόσει ο Ανάδοχος.

Οι βασικές οντότητες, σε επίπεδο Υποθηκοφυλακείου, είναι το Ευρετήριο των Συναλλασσόμενων καθώς και των πράξεων που σχετίζονται με αυτούς. Συνεπώς οι εργασίες καταχώρησης θα αφορούν κατά προτεραιότητα στις εν λόγω οντότητες.

7.1.3.2.2 Λειτουργικές Προδιαγραφές Εφαρμογής υποστήριξης δειγματοληπτικών ελέγχων

Η υποστήριξη των διαδικασιών δειγματοληπτικού ελέγχου και μετάπτωσης καταχωρηθέντων Εγγράφων στο ΣΠΕΚ, θα γίνεται μέσω της εφαρμογής υποστήριξης δειγματοληπτικών ελέγχων.
Η εφαρμογή θα έχει κατ' ελάχιστον τις εξής δυνατότητες:

- Δυνατότητα εξαγωγής των καταχωρηθέντων στοιχείων Εγγράφων σε ψηφιακά αρχεία συγκεκριμένης γραμμογράφησης.
- Δυνατότητα αυτοματοποιημένου και μη αυτοματοποιημένου προσδιορισμού τυχαίου δείγματος Εγγράφων ελέγχου καταχωρήσεων, με εκτέλεση κατάλληλης λειτουργίας, ώστε να πραγματοποιηθούν οι απαραίτητοι δειγματοληπτικοί έλεγχοι.
- Άλλες λειτουργίες που απορρέουν από τις προαναφερθείσες διαδικασίες / μεθοδολογία ή την τελική μεθοδολογία που θα εφαρμόσει ο Ανάδοχος σε συνεργασία με την Αναθέτουσα Αρχή.

Οι δειγματοληπτικοί έλεγχοι θα γίνονται με βάση το συσχετισμό Συναλλασσόμενος - Στοιχεία Πράξης για το σύνολο σχεδόν των επιμέρους set δεδομένων και αρχείων που υποστηρίζουν αυτό τον συσχετισμό (αίτηση, μεταγραφή, πιστοποιητικό κλπ).

7.1.3.2.3 Λειτουργικές Προδιαγραφές Εφαρμογής παρακολούθησης πορείας σαρώσεων και καταχωρήσεων

Η παρακολούθηση της διαδικασίας σάρωσης και καταχώρησης θα γίνεται με την βοήθεια μίας Εφαρμογής Παρακολούθησης Πορείας σαρώσεων & καταχωρήσεων. 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 καταχώρησης 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 Καταχώρησης, Α'/ Β' / Γ' Καταχώρηση, κ.ά.)
- Ομάδες Εγγράφων - Βιβλία τα οποία έχει χρεωθεί ένας Καταχωρητής, συμπεριλαμβανομένου του Τύπου Βιβλίου - Εγγράφου.
- Ημερομηνία και ώρα Χρέωσης Εγγράφων
- Ημερομηνία και ώρα ολοκλήρωσης σάρωσης και τεκμηρίωσης
- Ημερομηνία και ώρα έναρξης και ολοκλήρωσης καταχώρησης
- Λοιπά στοιχεία προόδου / κατάστασης καταχώρησης (έλεγχος Α' και Β' καταχώρησης, δειγματοληπτικός έλεγχος σάρωσης ή και καταχώρησης).

Παράλληλα, η εφαρμογή θα δίνει την δυνατότητα εξαγωγής αναφορών γενικής πληροφόρησης καθώς και στατιστικών στοιχείων σχετικά με την πορεία των εργασιών σάρωσης και καταχώρησης. Ενδεικτικά και όχι περιοριστικά, η εφαρμογή θα πρέπει να περιλαμβάνει τις παρακάτω αναφορές:

- Αναφορά προόδου σάρωσης Εγγράφων.
- Αναφορά παραγωγικότητας ως προς τις σαρώσεις (ημερήσια, μηνιαία κλπ παραγωγή).
- Αναφορά εργασιών που πραγματοποιήθηκαν σε μια χρονική περίοδο, ταξινομημένες ανά χρήστη, ημερομηνία κλπ.
- Αναφορά εργασιών που χρεώθηκαν σε καταχωρητή ή άλλο χρήστη.
- Αναφορά προόδου εργασιών που αφορούν σε χρεωμένα βιβλία - έγγραφα, έτσι ώστε να είναι ανά πάσα στιγμή γνωστό σε ποια φάση ψηφιοποίησης βρίσκεται το Βιβλίο – Πράξη - Έγγραφο, ποιες εργασίες είναι ολοκληρωμένες ή σε εκκρεμότητα κλπ.
- Αναφορά παραγωγικότητας ως προς τις καταχωρήσεις (π.χ μέσος όρος πληκτρολογημένων χαρακτήρων) και του ποσοστού λαθών κατά την καταχώρηση, εντός χρονικού διαστήματος (ημερησίως, μηνιαίως κλπ.), συνολικά για την Ομάδα καταχώρησης και ανά καταχωρητή.
- Αναφορά αποτελεσμάτων του ελέγχου Α' & Β' Καταχώρησης (ημερήσια, εβδομαδιαία κλπ.)
- Συγκεντρωτική αναφορά διορθώσεων, ως αποτέλεσμα του ελέγχου Α' και Β' καταχώρησης.
- Εκτύπωση πακέτου Εγγράφων που δεν ελέγχθηκε δειγματοληπτικά ή που ολοκληρώθηκε, με ή χωρίς επιτυχία, ο δειγματοληπτικός έλεγχος σάρωσης ή και καταχώρησης.
- Εκτύπωση του ποσοστού των καταχωρημένων Εγγράφων - Πράξεων (ανά τύπο, έτος και συνολικά) που είναι σε φάση ελέγχου ή είναι οριστικοποιημένες.

- Λίστα Εγγράφων - Πράξεων για τις οποίες έχουν ζητηθεί διευκρινήσεις από Υποθηκοφυλακείο.

Οι παραπάνω αναφορές θα εξειδικευτούν κατά τη Φάση Α': Ανάλυση Απαιτήσεων του έργου και εν παραστεί ανάγκη, κατά την υλοποίηση του έργου.

7.1.3.2.4 Υποσύστημα Διαχείρισης Διαδικασιών, Εγγράφων και Αρχείων

Το υποσύστημα Διαχείρισης Διαδικασιών, Εγγράφων και αρχείων πρέπει να διαθέτει ένα κεντρικοποιημένο μοντέλο το οποίο θα μπορεί να προσφέρει υπηρεσίες σε όλους τους επιμέρους φορείς και τους χρήστες αυτών είτε ως ένα κλασικό σύστημα διαχείρισης του κύκλου ζωής της επιχειρησιακής διαδικασίας και των εγγράφων αυτής είτε για λόγους λειτουργίας και συντήρησης τους 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 θα είναι σε θέση να διαχειρίζονται τις επιχειρησιακές τους διαδικασίες, να δημιουργούν και να καταχωρούν έγγραφα μέσα στο υποσύστημα με την ελάχιστη δυνατή μεταβολή των χρηστικών συνηθειών τους.
Το σύστημα διαχείρισης περιεχομένου ή εγγράφων θα παρέχει επίσης μηχανισμούς όπως ο έλεγχος εκδόσεων των εγγράφων, το κλείδωμα αρχείων, η αναζήτηση σε ελεύθερο κείμενο με χρήση τα μεταδεδομένα των εγγράφων, είτε αυτά είναι ενεργά έγγραφα (MS Word,Writer, Calc, έγγραφα ή υπολογιστικά φύλλα μορφής PDF, κ.α.) είτε αυτά είναι έγγραφα που προέρχονται από σάρωση και έχουν δεικτοδοτηθεί. Με αυτόν τον τρόπο ενδυναμώνονται οι τελικοί χρήστες, διευκολύνεται η αναζήτηση, πρόσβαση και επαναχρησιμοποίηση της αδόμητης πληροφορίας και αυξάνεται κατακόρυφα η παραγωγικότητα των χρηστών και η ταχύτητα διεκπεραίωσης των επιχειρησιακών διαδικασιών.
Ταυτόχρονα, πρέπει να καθίσταται δυνατή η δρομολόγηση των εγγράφων (π.χ. ως συνημμένα) σε διαφορετικούς χρήστες/υπηρεσίες/διευθύνσεις οι οποίες εμπλέκονται στις σχετικές επιχειρησιακές διαδικασίες στο πλαίσιο ενδεχομένως εγκριτικών ροών εργασίας.
Σχετικά χαρακτηριστικά τα οποία θα πρέπει να χρησιμοποιηθούν ως βασικές λειτουργίες του υποσυστήματος είναι ο έλεγχος εκδόσεων, η δεικτοδότηση για αποτελεσματικές αναζητήσεις, η κατηγοριοποίηση περιεχομένου και η διασφάλιση αυτού. Τέλος μπορούν να προστεθούν και υπηρεσίες οι οποίες θα βοηθήσουν στην διανομή, δημοσίευση, ταξινόμηση και τήρηση καθώς και στη διαγραφή του περιεχομένου.
Στο πλαίσιο του έργου η υποστήριξη σύνθετων εγγράφων για την σωστή διαχείριση **φακέλου υποθέσεων** οι οποίοι στην ουσία αποτελούν μία ενιαία οντότητα περιεχομένου η οποία αποτελείται από πολλές και διαφορετικές υπο-οντότητες (όπως έγγραφα, εικόνες, κ.α.) είναι εξαιρετικά σημαντική.
Τα επιμέρους χαρακτηριστικά λειτουργικότητας είναι απαραίτητο να διατίθενται εντός του υποσυστήματος σε μία ενοποιημένη πλατφόρμα με ενιαίο αποθετήριο για το σύνολο του ηλεκτρονικής μορφής (και ψηφιοποιημένο) περιεχόμενο. Επίσης είναι σημαντικό το κεντρικό αποθετήριο να είναι σε θέση να αποθηκεύσει κάθε είδους περιεχόμενο το οποίο διατίθεται ή/και συλλέγεται μέσω του υποσυστήματος διαδικτυακής πύλης και το οποίο ελέγχεται, μεταβάλλεται και συντηρείται από τους τελικούς χρήστες με εύχρηστο τρόπο. Επιπλέον η ενιαία αρχιτεκτονική του συστήματος διαχείρισης εγγράφων & περιεχομένου θα πρέπει να επιτρέπει την πρόσβαση σε όλο το περιεχόμενο και τις υπηρεσίες του από κοινό πολυκαναλικό περιβάλλον εργασίας και διαχείρισης, βελτιστοποιώντας την αποδοτικότητα των τελικών χρηστών και μειώνοντας σημαντικά τον χρόνο που χρειάζεται για την εκπαίδευση τόσο αυτών όσο και των διαχειριστών του συστήματος.
Σημειώνεται ότι το υποσύστημα διαχείρισης εγγράφων πρέπει θα υποστηρίζει την χρήση ψηφιακών πιστοποιητικών. Επιπλέον, το σύστημα θα υποστηρίζει την διαχείριση και πιστοποίηση ψηφιακά υπογεγραμμένων εγγράφων μέσω της Διαδικτυακής Πύλης.

7.1.3.2.5 Υποσύστημα Γενικής Διαχείρισης

Στις υποχρεώσεις του Αναδόχου του Έργου της παρούσας διακήρυξης περιλαμβάνεται η δημιουργία διαδικτυακού (web enabled) Υποσυστήματος Γενικής Διαχείρισης , το οποίο θα έχει ως χρήστες αρμόδιους υπαλλήλους του ΕΚ.
Βασικές λειτουργίες του Υποσυστήματος αυτού είναι οι εξής:

- Η δημιουργία και διαχείριση των χρηστών, που θα έχουν πρόσβαση σε όλα τα Υποσυστήματα που θα δημιουργηθούν στο πλαίσιο του έργου, καθώς και των ρόλων και των δικαιωμάτων τους.
- Η καταχώρηση, παραμετροποίηση και γενικότερα διαχείριση στοιχείων που αφορούν στην εύρυθμη λειτουργία των Υποσυστημάτων που θα υλοποιηθούν στο πλαίσιο του έργου.
- Η παραμετροποίηση, καταχώρηση και διαχείριση στοιχείων του Υποσυστήματος Διαλειτουργικότητας.

Πιο συγκεκριμένα, το Υποσύστημα Γενικής Διαχείρισης θα πρέπει να υποστηρίζει την καταχώρηση, και διαχείριση στοιχείων που αφορούν, ενδεικτικά και όχι περιοριστικά, στα εξής:

- στη δημιουργία χρηστών, ομάδων χρηστών, ρόλων και δικαιωμάτων πρόσβασης σε όλα τα Υποσυστήματα. Δυνητικοί χρήστες των Υποσυστημάτων θα είναι κατάλληλα εξουσιοδοτημένοι χρήστες από το ΕΚ, από τα Υποθηκοφυλακεία/Κτηματολογικά Γραφεία και από φορείς του Δημόσιου Τομέα που θα διαλειτουργήσουν με τα υποσυστήματα που θα δημιουργηθούν στο πλαίσιο του έργου.
- στη διαλειτουργικότητα φορέων του Δημόσιου Τομέα με το Πληροφοριακό Σύστημα που θα υλοποιηθεί στο πλαίσιο του έργου της παρούσας διακήρυξης. Το Υποσύστημα Γενικής Διαχείρισης θα πρέπει να δίνει τη δυνατότητα για δημιουργία και διαχείριση περισσότερων του ενός Προφίλ ανά Φορέα Διαλειτουργικότητας, όπου θα καθορίζονται τα παρακάτω ενδεικτικά αναφερόμενα στοιχεία:
    - τρόπος Διαμεταγωγής – Μεταφοράς Δεδομένων (WEB Services ή WEB client)
    - προκαθορισμένα Ερωτήματα και Αναφορές που θα έχει τη δυνατότητα να εκτελεί κάποιος Φορέας Διαλειτουργικότητας
    - τρόπος εμφάνισης των αποτελεσμάτων
- διαθέσιμα δεδομένα προς άντληση (ανά Φορέα Διαλειτουργικότητας).
- σε παραμετρικές λίστες (κωδικολόγια) που θα είναι ενσωματωμένες και θα χρησιμοποιούνται από τα Υποσυστήματα που θα υλοποιηθούν στο πλαίσιο του έργου
- σε άλλα παραμετρικά συστατικά μέρη των Υποσυστημάτων και σχετίζονται με το layout, τη χρηστικότητα κλπ.

Ο Ανάδοχος υποχρεούται κατά τη «Φάση Α' : Ανάλυση Απαιτήσεων» του Έργου:

- να καταγράψει τυχόν συμπληρωματικές ανάγκες Γενικής Διαχείρισης, συναφείς με το αντικείμενο του Υποσυστήματος
- να εξειδικεύσει, περαιτέρω, τις προαναφερθείσες λειτουργικές απαιτήσεις, κυρίως όσον αφορά στα στοιχεία που θα δύναται να καταχωρηθούν και να διαχειρίζονται μέσω του Υποσυστήματος Γενικής Διαχείρισης.

7.1.3.2.6 Υποσύστημα Διαχείρισης Αναφορών

Το Υποσύστημα Διαχείρισης Αναφορών θα πρέπει να παρέχει την δυνατότητα δημιουργίας συγκεντρωτικών αναφορών για ενημέρωση από επιμέρους Υποθηκοφυλακεία/υποκαταστήματα/ Κτηματολογικά γραφεία.
Η δημιουργία αναφορών θα πρέπει να γίνεται ακολουθώντας τα κάτωθι ενδεικτικά βήματα:

- Συμπλήρωση των κριτηρίων παραγωγής αναφοράς:
    - Ημ/νία από / έως (υποχρεωτικό πεδίο)

- ο Τύπος εγγραπτέας πράξης (Μεταγραφές τίτλων, κατασχέσεις, υποθήκες, διεκδικήσεις ενέχυρα, το σύνολο των τύπων)
- Εκτέλεση αναζήτησης και εμφάνιση εγγραφών που πληρούν τα κριτήρια
- Δυνατότητα σύνθετης ταξινόμησης των πεδίων των παραγόμενων αναφορών (πχ ανά έτος, υποκατάστημα, κτηματολογικό γραφείο, Περιφέρεια κλπ)
- Εξαγωγή αναφορών σε τύπους αρχείων, τέτοιους ώστε να υπάρχει δυνατότητα περαιτέρω επεξεργασίας των στοιχείων τους (π.χ. εφαρμογή διαχείρισης και επεξεργασίας φύλλων εργασίας)
- Εκτύπωση των αναφορών

Ο Ανάδοχος υποχρεούται στην ενσωμάτωση τυποποιημένων αναφορών οι οποίες θα διατίθενται και μέσω του Υποσυστήματος Διαδικτυακής Πύλης καθώς και συμπληρωματικών παραμετρικών αναφορών για την κάλυψη των αναγκών των Φορέων. Οι αναφορές αυτές θα προσδιοριστούν στη Φάση Ανάλυσης Απαιτήσεων του Έργου.

Οι παραπάνω λειτουργικότητες θα εξειδικευτούν κατά τη Φάση Α': Ανάλυση Απαιτήσεων του έργου.

7.1.3.2.7 Υποσύστημα Διαλειτουργικότητας

Κατά το σχεδιασμό και την υλοποίηση του Έργου θα πρέπει να ακολουθηθούν τα κάτωθι:

1. Ο Ανάδοχος θα πρέπει να ακολουθήσει τις αρχές σχεδίασης και τα τεχνολογικά πρότυπα του Πλαισίου Διαλειτουργικότητας & Υπηρεσιών Ηλεκτρονικών Συναλλαγών (ΠΔ&ΥΗΣ) (http://www.e-gif.gov.gr).
2. 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.
3. Θα πρέπει να υλοποιηθεί **σχήμα διαλειτουργικότητας**, το οποίο θα είναι υπεύθυνο για την επικοινωνία, ασφαλή διασύνδεση (μέσω διαδικτύου), συνεργασία και ανταλλαγή δεδομένων μέσω τυποποιημένων διαδικασιών, αξιοποιώντας διεθνώς αποδεκτά πρότυπα ηλεκτρονικής διακυβέρνησης. Θα πρέπει να προβλεφθεί δηλαδή η δυνατότητα μεταφοράς των δεδομένων σε τρίτες εφαρμογές ή άλλες πλατφόρμες αποθήκευσης (migration), μέσω ανοικτών και διεθνώς αναγνωρισμένων προτύπων για την ανταλλαγή δεδομένων με άλλα πληροφοριακά συστήματα. Στο πλαίσιο αυτό θα παρασχεθούν οι κατάλληλες **διεπαφές** (π.χ. επαρκώς τεκμηριωμένα APIs - Application Programming Interface) τα οποία θα επιτρέπουν την ολοκλήρωση/ διασύνδεση με τρίτες εφαρμογές (public API) ή/και άλλα Υποσυστήματα (intranet API) και τα οποία θα υλοποιηθούν με web services (SOAP, REST χωρίς να αποκλείονται άλλα πρωτόκολλα, εάν χρειαστεί).

Στο πλαίσιο του παρόντος Έργου το Υποσύστημα Διαλειτουργικότητας που θα υλοποιηθεί, θα παρέχει έτοιμους μηχανισμούς, κατ' ελάχιστον, για:

A. Τη διαλειτουργικότητα με τα πληροφοριακά συστήματα του Φορέα και ιδίως του ΣΠΕΚ
B. Τη διαλειτουργικότητα με φορείς της Δημόσιας Διοίκησης (Υπουργεία, ΚΕΠ, Τοπική Αυτοδιοίκηση, λοιπές Υπηρεσίες Δημόσιου Τομέα κ.λ.π.) με στόχο την αυτοματοποιημένη διεκπεραίωση τυποποιημένων συναλλαγών, χωρίς την ανάμειξη των πολιτών και συγκεκριμένα δίνοντας τη δυνατότητα επιλογής ανάμεσα σε δύο ειδών διεπαφές (interfaces), αυτή των web services και /ή αυτή του web client, ώστε να εξυπηρετηθούν όλοι οι φορείς ανεξάρτητα με τις υφιστάμενες υποδομές τους.
C. Διασύνδεση με το σύστημα που έχει υλοποιηθεί στο πλαίσιο του έργου «Αλληλεπιδραστικές Ηλεκτρονικές Υπηρεσίες Προδικασίας – On Line Εξυπηρέτηση Δικηγόρων, Δικαστών, Πολιτών». Η διαλειτουργικότητα θα αφορά στην πιστοποίηση των δικηγόρων και την εκκίνηση ροής ως προς την ηλεκτρονική έρευνα του αρχείου εκάστου Υποθηκοφυλακείου

από τους δικηγόρους χωρίς να αποκλείεται η υλοποίηση περαιτέρω διασυνδέσεων για άλλες λειτουργίες.

Οι εξουσιοδοτημένοι δικηγόροι θα έχουν πρόσβαση στο ευρετήριο συμβαλλομένων και με επιμέρους κριτήρια αναζήτησης θα μπορούν να λαμβάνουν πλήρη εικόνα όλων των εγγράφων/ πράξεων που αφορούν στον συγκεκριμένο συμβαλλόμενο. Η πρόσβαση σε επιμέρους ψηφιοποιημένα βιβλία κλπ θα εκτιμηθεί κατά την Φάση ανάλυσης απαιτήσεων του έργου.

Οι παραπάνω λειτουργικότητες θα εξειδικευτούν κατά τη Φάση Α': Ανάλυση Απαιτήσεων του έργου.

7.1.3.2.8 Υποσύστημα Διαδικτυακής Πύλης

Με την ολοκλήρωση του έργου, στόχος είναι να παρέχεται άμεση πρόσβαση στους συναλλασσόμενους πολίτες και επαγγελματίες είτε σε επίπεδο γενικής πληροφόρησης είτε σε επίπεδο διάθεσης εξωστρεφών υπηρεσιών.

Για το σκοπό αυτό, θα δημιουργηθεί ένας δικτυακός τόπος δυναμικού περιεχομένου μέσα από τον οποίο θα παρέχεται ενημέρωση για τις διαδικασίες και το πλαίσιο που διέπει το ΕΚ ενώ θα εκπληρώνεται η ανάγκη για εξωστρέφεια μέσα από την διάθεση ηλεκτρονικών υπηρεσιών στους πολίτες.

Ο δικτυακός τόπος θα αναπτυχθεί χρησιμοποιώντας σύγχρονη πλατφόρμα ανάπτυξης δυναμικών δικτυακών τόπων η οποία θα υποστηρίζει και την αρχή mobile first.

Ο δικτυακός τόπος που θα δημιουργηθεί, θα περιέχει, κατ' ελάχιστον, το παρακάτω περιεχόμενο:

- Συνδέσμους και διεπαφές για τις υπηρεσίες του ΕΚ
- Υπηρεσίες πληροφόρησης/ενημέρωσης σχετικά με το ΚΤΗΜΑΤΟΛΟΓΙΟ στην Ελλάδα
- Πληροφορίες για τους φορείς λειτουργίας (κτηματολογικά γραφεία, υποκαταστήματα)
- Στοιχεία επικοινωνίας με τους εμπλεκόμενους φορείς και υπηρεσίες:
- Στατιστικά στοιχεία για το ΕΚ και τη λειτουργία του μετά από έγκριση της αρμόδιας υπηρεσίας του ΦΟΡΕΑ.
- Πληροφοριακά έντυπα, αιτήσεις, κ.ο.κ.

Το ακριβές περιεχόμενο και οι υπηρεσίες θα οριστικοποιηθούν κατά την υλοποίηση του έργου.

Θα προβλέπεται η προβολή περιεχομένου σε δύο τουλάχιστον γλώσσες (Ελληνικά – Αγγλικά) με δυνατότητα εύκολης μελλοντικής επέκτασης, δια μέσου των ιδίων προτύπων σελίδων και όχι με δημιουργία νέων. Το περιεχόμενο αυτό και οι γλώσσες θα καθοριστούν κατά την μελέτη εφαρμογής.

Το περιεχόμενο θα παρουσιάζεται με ενιαίο τρόπο στον χρήστη, με σκοπό την εύκολη και ξεκάθαρη πρόσβαση. Το περιεχόμενο του Δικτυακού Τόπου θα μπορεί να ενημερώνεται δυναμικά από κατάλληλα εξουσιοδοτημένους χρήστες.

Πλέον των ανωτέρω, μέσω της διαδικτυακής Πύλης θα διατίθενται εξωστρεφείς υπηρεσίες προς τρίτους (Πολίτες/ επαγγελματίες) με βάση το περιεχόμενο του προς υλοποίηση έργου της παρούσας Διακήρυξης.

7.1.3.3 Οριζόντιες απαιτήσεις Υποσυστημάτων – Εφαρμογών

7.1.3.3.1 Γενικές Αρχές Σχεδιασμού Συστήματος

Οι γενικές αρχές, σε λειτουργικό και τεχνολογικό επίπεδο, που θα διέπουν το σύνολο των Υποσυστημάτων που θα **αναπτυχθούν** ή θα **προσαρμοστούν** είναι:

1. **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, βασισμένη πάνω σε καθιερωμένα πρότυπα, έτσι ώστε να διασφαλίζεται:

- ομαλή συνεργασία και λειτουργία μεταξύ των επιμέρους Υποσυστημάτων του πληροφοριακού συστήματος,
- δικτυακή συνεργασία μεταξύ εφαρμογών ή/και συστημάτων τα οποία βρίσκονται σε διαφορετικά υπολογιστικά συστήματα,
- εύκολη επέμβαση στη λειτουργικότητα των Υποσυστημάτων (συντηρισιμότητα – maintainability),
- ύψιστη διασφάλιση των δεδομένων των συναλλασσόμενων.

2. **Αρθρωτή (modular) αρχιτεκτονική** του συστήματος, ώστε να επιτρέπονται μελλοντικές επεκτάσεις αλλαγές και αντικαταστάσεις, ενσωματώσεις, ή αναβαθμίσεις ή αλλαγές διακριτών τμημάτων λογισμικού, ενώ παράλληλα να καθίσταται εφικτή η εύκολη επέκταση επιμέρους δομικών στοιχείων της λύσης (scale up – scale out) για την άμεση αντιμετώπιση αυξανόμενων αναγκών.ύ. Όπου είναι εφικτό, είναι ισχυρά επιθυμητό η αρχιτεκτονική να βασίζεται σε loosely coupled Containers για βέλτιστη αξιοποίηση του περιβάλλοντος εικονικοποίησης που θα φιλοξενήσει το πληροφοριακό σύστημα.
3. Λειτουργία των επιμέρους Υποσυστημάτων και λύσεων, που θα αποτελέσουν διακριτά τμήματα της λύσης που θα προσφερθεί, σε **web-based περιβάλλον**, το οποίο θα αποτελέσει το βασικό «χώρο εργασίας» για τους «διαχειριστές» και τους εξουσιοδοτημένους χρήστες των εφαρμογών με στόχο την:
   - επίτευξη της μεγαλύτερης δυνατής ομοιομορφίας στις διεπαφές μεταξύ των διαφόρων υποσυστημάτων και στον τρόπο εργασίας τους,
   - επιλογή κοινών και φιλικών τρόπων παρουσίασης, όσον αφορά στις διεπαφές των χρηστών με τις εφαρμογές.
4. Εξασφάλιση **πλήρους λειτουργικότητας** μέσω Διαδικτύου (Internet) κάνοντας χρήση των καθιερωμένων εφαρμογών πλοήγησης (Web Browsers) χωρίς να απαιτείται επιπλέον εγκατάσταση λογισμικού ή τρίτων συσκευών από τους τελικούς χρήστες.
5. Χρήση **συστημάτων διαχείρισης σχεσιακών βάσεων δεδομένων** (RDBMS) για την ευκολία διαχείρισης του αναμενόμενου μεγάλου όγκου δεδομένων, τη δυνατότητα δημιουργίας εφαρμογών φιλικών στον χρήστη και την αυξημένη διαθεσιμότητα του συστήματος.
6. Τα **εργαλεία ανάπτυξης, συντήρησης και διαχείρισης των εφαρμογών** που θα χρησιμοποιηθούν θα πρέπει να είναι συμβατά με το σύνολο του λογισμικού υποδομής που θα προσφερθεί από τον Ανάδοχο (Web, application και database servers).
7. Χρήση **γραφικού περιβάλλοντος λειτουργίας** (GUI) του χρήστη για την αποδοτική διαχείριση και χρήση των Υποσυστημάτων και την ευκολία εκμάθησής τους.
8. Ενσωμάτωση στα Υποσυστήματα **άμεσης υποστήριξης βοήθειας** (online help) και οδηγιών στην ελληνική γλώσσα, προς τους χρήστες ανά διαδικασία ή και οθόνη.
9. **Μηνύματα λαθών** (error messages) στην ελληνική γλώσσα και ειδοποίηση των χρηστών με όρους οικείους προς αυτούς.
10. Τήρηση από όλα τα Υποσυστήματα στοιχείων auditing για **ιχνηλάτηση** ενεργειών χρηστών.
11. Διαβαθμισμένη πρόσβαση στα Υποσυστήματα, ανάλογα με το είδος των υπηρεσιών και την ταυτότητα των χρηστών.
12. Διασφάλιση της **πληρότητας, ακεραιότητας, εμπιστευτικότητας** και **ασφάλειας** των δεδομένων των Υποσυστημάτων κατά τη χρήση και τη δικτυακή διακίνησή τους.
13. Βέλτιστη αξιοποίηση του αποθηκευτικού συστήματος καθώς ο όγκος των δεδομένων είναι μεγάλος και σε μελλοντικό χρόνο θα επηρεάζει την επίδοση του συστήματος.

14. Πλήρης συμμόρφωση του Πληροφοριακού Συστήματος που θα αναπτυχθεί με τα αποτελέσματα του Πλαισίου Διαλειτουργικότητας, που υλοποιήθηκε για λογαριασμό του ΥΠΕΣ στο πλαίσιο του έργου «Ελληνικό Πλαίσιο Παροχής Υπηρεσιών Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης και Πρότυπα Διαλειτουργικότητας».
15. **Τεκμηρίωση** του συστήματος μέσω της αναλυτικής περιγραφής της βάσης δεδομένων και των Υποσυστημάτων. 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).
16. Αξιοποίηση των τεχνολογιών server consolidation και virtualization και πιο συγκεκριμένα λειτουργία των συστημάτων που θα αναπτυχθούν ή αναβαθμισθούν σε περιβάλλον εικονικών μηχανών (virtual machines) για τη μείωση του κόστους μέσω της συγκέντρωσης, της μείωσης του κόστους προμήθειας και συντήρησης υλικού και της μειωμένης κατανάλωσης χώρου και ενέργειας.
17. Δυνατότητα εξαγωγής του συνόλου ή μέρους των στοιχείων των Υποσυστημάτων από τη βάση δεδομένων σε ανοικτά πρότυπα (XML, JSON, CSV) και την εισαγωγή εξωτερικών στοιχείων συγκεκριμένης δομής.
18. Χρήση resource files ή άλλου ανάλογου εύχρηστου μηχανισμού για καθορισμό χρωμάτων, ετικετών και άλλων χαρακτηριστικών στοιχείων των Υποσυστημάτων, έτσι ώστε οι πληροφορίες αυτές να είναι δυναμικές, άμεσα και εύκολα μετατρέψιμες.

7.1.3.3.2 Λογική Αρχιτεκτονική

Το μοντέλο ανάπτυξης και λειτουργίας που θα εφαρμοστεί θα είναι πλατφόρμα Web n-tier. Θα πρέπει να στηρίζεται σε πολυεπίπεδη αρχιτεκτονική (N-tier architecture), η οποία κατ' ελάχιστον περιλαμβάνει:

- Το **επίπεδο χρηστών/παρουσίασης** (client tier / presentation tier / User Interaction), που είναι υπεύθυνο για τη διεπαφή με τον τελικό χρήστη και την παρουσίαση των δεδομένων. Η πρόσβαση των χρηστών στις διαθέσιμες υπηρεσίες θα είναι μέσω μιας ενιαίας, τεχνολογικά, πλατφόρμας, όπου θα παρέχονται στον χρήστη δυνατότητες ταυτοποίησης - προσωποποίησης και εξουσιοδοτημένης πρόσβασης. Το συγκριμένο επίπεδο θα πρέπει να υλοποιηθεί με ενιαία ώριμη τεχνολογικά πλατφόρμα ώστε να είναι εύκολη η επέκτασή της με νέα λειτουργικότητα.
- Το **επίπεδο διαλειτουργικότητας** (integration tier), που είναι υπεύθυνο για την παροχή όλων των απαραίτητων υποδομών και διεπαφών για τη διασύνδεση και επικοινωνία των λειτουργικών ενοτήτων (υποσυστημάτων) του Πληροφοριακού Συστήματος τόσο μεταξύ τους, όσο και με τα Πληροφοριακά Συστήματα τρίτων φορέων.
- Το **επίπεδο εφαρμογών** (application tier) - επιχειρησιακής λογικής (application / business logic tier), που ενσωματώνει τη λογική των εφαρμογών (business logic), δηλαδή όλους τους επιχειρησιακούς κανόνες (business rules) που διέπουν τη λειτουργία της κάθε εφαρμογής. Αφορά τα υποσυστήματα που καλύπτουν τη ζητούμενη λειτουργικότητα (διαδικασίες και υπηρεσίες) και τα οποία θα πρέπει να λειτουργούν σε ομοιόμορφες τεχνολογικά πλατφόρμες. Στο επίπεδο αυτό είναι απαραίτητο τα επιμέρους υποσυστήματα να είναι SOA-enabled, δηλαδή να είναι loosely-coupled και να παρέχουν τη δυνατότητα συμμετοχής σε οριζόντιες διαδικασίες ενορχήστρωσης με χρήση τεχνολογιών web services.
- Το **επίπεδο δεδομένων** (data tier), που είναι υπεύθυνο για την αποθήκευση δεδομένων. Αφορά τα συστήματα αποθήκευσης και διαχείρισης πληροφορίας είτε αυτή αφορά transactional data (συναλλαγές), master data (πελάτης), ή δεδομένα ανάλυσης (aggregate data). Θα πρέπει τα υποσυστήματα του επίπεδου εφαρμογών να μπορούν να διαμοιράζονται τα κοινά μοντέλα δεδομένων και την κοινή υποδομή δεδομένων.

Όλα τα ανωτέρω επίπεδα χτίζονται πάνω στο Επίπεδο υποδομών (Shared Infrastructure) το οποίο αφορά τη φυσική υποδομή του συστήματος, δηλαδή τα συστήματα υλικού και την αντίστοιχη αρχιτεκτονική αυτών.

Την πλατφόρμα της λογικής αρχιτεκτονικής ολοκληρώνουν τα κατακόρυφα επίπεδα:

- **Επίπεδο ασφαλείας** (Enterprise Security): Αφορά την υποδομή ασφαλείας που θωρακίζει το ΠΣ η οποία πρέπει να είναι ενιαία για όλη την αρχιτεκτονική και να αντιμετωπίζει με συνολικό τρόπο τα θέματα ασφαλούς πρόσβασης χρηστών, αυτοματοποιημένης απόδοσης/ αναίρεσης δικαιωμάτων σε χρήστες, κρυπτογράφησης δεδομένων, προστασίας δεδομένων από διαρροές και εκτενούς λειτουργικότητας αναφορών για θέματα που σχετίζονται με την ασφάλεια του συστήματος.
- **Επίπεδο διαχείρισης** (Enterprise Management): Αφορά την παρεχόμενη λειτουργικότητα διαχείρισης η οποία θα επιτρέπει στον διαχειριστή να επιβλέπει τη λειτουργία όλων των επιπέδων της αρχιτεκτονικής κατά το δυνατόν από ενιαίο γραφικό ή web-based περιβάλλον και να προβαίνει σε διαχειριστικές ενέργειες αλλά και εργασίες ανίχνευσης προβλημάτων μέσα από το περιβάλλον αυτό.
- **Επίπεδο ανάπτυξης** (Enterprise Development): Αφορά τα εργαλεία αλλά και πλαίσια ανάπτυξης με τα οποία θα αναπτυχθούν τα παρεχόμενα υποσυστήματα αλλά και μέσω των οποίων η λειτουργικότητα των υποσυστημάτων θα επεκτείνεται επαναχρησιμοποιώντας την παρεχόμενη υποδομή στα πλαίσια της SOA αρχιτεκτονικής. Ειδικότερα, έμφαση θα δοθεί στη συμβατότητα των παρεχομένων εργαλείων με τις ώριμες, ανοικτές και ευρέως διαδεδομένες τεχνολογίες π.χ. Web Services, XML, JSON, OASIS SCA, BPEL/BPMN κ.ά.

7.1.3.3.3 Αρχιτεκτονική Λύση

Ο υποψήφιος Ανάδοχος στην Τεχνική Πρόσφορά του καλείται να σχεδιάσει και να παρουσιάσει την προτεινόμενη αρχιτεκτονική της προσφερόμενης λύσης, ώστε να καλύπτονται οι απαιτήσεις:

1. της προτεινόμενης λογικής αρχιτεκτονικής, σύμφωνα με την Λογική Αρχιτεκτονική του Έργου.
2. της λειτουργίας σε περιβάλλον εικονικών μηχανών (virtual machines) και τη συμβατότητα με τις υποδομές του Κέντρου Δεδομένων του ΕΚ
3. της διαθεσιμότητας και απόκρισης, σε σχέση με την τήρηση εγγυημένου επιπέδου υπηρεσιών και ρητρών.

Οι διακριτές εφαρμογές που θα φιλοξενούνται στα διάφορα VMs θα πρέπει να επικοινωνούν είτε απευθείας μέσω Web Services είτε με χρήση ενός κοινού Service Bus. Επισημαίνεται ότι η προτεινόμενη από τον προσφέροντα αρχιτεκτονική δεν θα πρέπει να έχει μοναδικό σημείο αστοχίας (Single Point of Failure) στα βασικά επίπεδα, κάνοντας χρήση είτε χρήση N+1 εικονικών μηχανών σε active-active διάταξη (μέσω load balancer), είτε με αρχιτεκτονική προσέγγιση που εκμεταλλεύεται και δύναται να λειτουργήσει με High Availability δυνατότητες. Η βάση δεδομένων θα υποστηρίζεται από τουλάχιστον δύο διακομιστές. Οι ελάχιστες υποχρεωτικές απαιτήσεις αναφορικά με τις δυνατότητες fail-over της βάσης είναι η ύπαρξη διάταξης master-slave, όπου ο slave ενημερώνεται σε σχεδόν πραγματικό χρόνο (warm standby) και μπορεί να αναλάβει τον ρόλο του master αυτόματα, εντός ευλόγου χρονικού διαστήματος, σε περίπτωση αστοχίας του master.
Επίσης, θα υπάρχουν δύο διακομιστές για την εξουσιοδότηση και ταυτοποίηση χρηστών σε διάταξη κατ' ελάχιστον active-passive. Ο υποψήφιος Ανάδοχος, θα πρέπει να περιγράψει λεπτομερώς την προτεινόμενη από αυτόν αρχιτεκτονική και να παραθέσει αναλυτικά τους λόγους για τους οποίους είναι κατάλληλη για τα υλοποιούμενα Υποσυστήματα, καθώς και ότι μπορεί να χειριστεί το αναμενόμενο πλήθος ταυτοχρόνων συνδέσεων. Επίσης θα πρέπει, μελετώντας τις προσφερόμενες από Κέντρο Δεδομένων του ΕΚ υπηρεσίες διαδικτυακής ασφάλειας, να τεκμηριώσει στην προσφορά του το κατά πόσον η αρχιτεκτονική του συστήματος περιλαμβάνει virtual web application firewalls και την προσέγγιση που θα ακολουθήσει για την υλοποίηση τους, εφόσον απαιτούνται.

Τα Υποσυστήματα πρόκειται να φιλοξενηθούν στο Κέντρο Δεδομένων του ΕΚ στην Αθήνα και θα εγκατασταθούν σε εξυπηρετητές του ΕΚ με υποστηρικτική υποδομή του ΕΚ. Ο υποψήφιος Ανάδοχος θα πρέπει να παράσχει μια αυτόνομή λύση για όλα τα Υποσυστήματα που θα μπορεί να εγκατασταθεί στο Κέντρο Δεδομένων του ΕΚ στην Αθήνα.

Ο υποψήφιος Ανάδοχος στην Τεχνική Πρόσφορά του, καλείται να συμπληρώσει τον ακόλουθο πίνακα με τους πόρους που θα απαιτηθούν για κάθε υποσύστημα / λογισμικό / υπηρεσία προκειμένου να φιλοξενηθεί στο Κέντρο Δεδομένων του ΕΚ. Η παράθεση των πόρων θα είναι ομαδοποιημένη ανά νοητό διακομιστή (virtual server). Ο πίνακας μπορεί να τροποποιηθεί, κατά την κρίση του προσφέροντος εφόσον απαιτείται, ώστε να απεικονίζεται πληρέστερα ο επιθυμητός τρόπος φιλοξενίας στο Κέντρο Δεδομένων του ΕΚ.

α/α	Περιγραφή διακομιστή	Υπηρεσίες που φιλοξενούνται	Αριθμός cores	Μνήμη (GB)	Δίσκος (GB)
1					
2					
3					
….					

Παράλληλα, ο υποψήφιος Ανάδοχος θα πρέπει να προσδιορίσει, με βάση τις διαθέσιμες υποδομές, τυχόν συγκεκριμένες απαιτήσεις σε λογισμικό.

Επιπρόσθετα, ο υποψήφιος Ανάδοχος θα προμηθεύσει τον απαραίτητο εξοπλισμό αποθήκευσης (storage) για την βέλτιστη και αποτελεσματική λειτουργία των Υποσυστημάτων.

7.1.4 Μεθοδολογία Υλοποίησης Έργου

7.1.4.1 Φάσεις Υλοποίησης του Έργου

Το Έργο θα υλοποιηθεί στις παρακάτω Φάσεις, ως εξής:

<u>Για την Πρώτη Εκτελεστική Σύμβαση</u>
Φάση Α': Ανάλυση Απαιτήσεων
Φάση Β': Ανάπτυξη Εφαρμογών - Εγκατάσταση υλικοτεχνικής υποδομής - Εκπαίδευση υπεύθυνων σάρωσης & καταχώρησης
Φάση Γ': Σάρωση και τεκμηρίωση Εγγράφων πιλοτικών υποθηκοφυλακείων
Φάση Δ': Καταχώρηση Στοιχείων πιλοτικών υποθηκοφυλακείων

<u>Για τις Υπόλοιπες Εκτελεστικές Συμβάσεις</u>
Φάση Α': Ανάλυση Απαιτήσεων
Φάση Β': Εγκατάσταση υλικοτεχνικής υποδομής - Εκπαίδευση υπεύθυνων σάρωσης & καταχώρησης
Φάση Γ': Σάρωση και τεκμηρίωση Εγγράφων σε επιλεγμένες Περιφερειακές Ενότητες
Φάση Δ': Καταχώρηση Στοιχείων σε επιλεγμένες Περιφερειακές Ενότητες

7.1.4.1.1 Φάση Α': Ανάλυση Απαιτήσεων

Η Φάση Α' θα ξεκινήσει με την υπογραφή της σύμβασης του έργου. Οι ενέργειες του Αναδόχου κατά τη Φάση Α' θα έχουν ολοκληρωθεί σε χρονικό διάστημα **δύο (2) μηνών** από την υπογραφή της σύμβασης. Η ολοκλήρωση της Φάσης Α' σηματοδοτείται με την παραλαβή του συνόλου των παραδοτέων της Φάσης από την ΕΠΠΕ.
Κατά τη διάρκεια της Φάσης Α', ο Ανάδοχος θα καταγράψει αναλυτικά το σύνολο των απαιτήσεων του έργου σε Τεύχος Ανάλυσης Απαιτήσεων.
Το Τεύχος Ανάλυσης Απαιτήσεων, το οποίο θα αποτελέσει τον αναλυτικό οδηγό υλοποίησης του έργου, θα περιλαμβάνει **κατ' ελάχιστον** τα παρακάτω:

1. Σχέδιο Υλοποίησης και Διοίκησης έργου, συμπεριλαμβανομένης αναλυτικής περιγραφής των ρόλων και των μελών των ομάδων εργασίας ανά ρόλο
2. Επικαιροποίηση της υφιστάμενης κατάστασης όσον αφορά – ενδεικτικά αναφέρονται - στον αριθμό, στο είδος και στην ποιότητα των προς ψηφιοποίηση στοιχείων που τηρούνται στα Υποθηκοφυλακεία, στους διαθέσιμους χώρους στα Υποθηκοφυλακεία για διεξαγωγή της σάρωσης των Εγγράφων, στο πλήθος και την ποιότητα των στοιχείων που πρόκειται να καταχωρηθούν κλπ.
3. Αναλυτικό χρονοδιάγραμμα υλοποίησης του έργου, συμπεριλαμβανομένου του Προγράμματος Παραγωγής **(αναλυτικό πρόγραμμα / εξειδικευμένο Πλάνο Σάρωσης Εγγράφων - βιβλίων ανά Υποθηκοφυλακείο και αναλυτικό πλάνο καταχωρήσεων Εγγράφων σε μηνιαία βάση) αλλά και τμηματικών παραδόσεων**
4. Περιγραφή των εγκαταστάσεων και προσδιορισμός (καταγραφή προδιαγραφών) της απαραίτητης υλικοτεχνικής υποδομής (σαρωτές, σταθμοί εργασίας, δικτυακός εξοπλισμός, εκτυπωτές, κλπ.) που θα απαιτηθούν και θα χρησιμοποιηθούν από τον Ανάδοχο
5. **Για την πρώτη εκτελεστική της Συμφωνίας:**
    a. Αναλυτική καταγραφή προδιαγραφών των Υποσυστημάτων
    b. Ανάλυση της δομής (π.χ. βάση δεδομένων) στην οποία θα καταχωρούνται τα καταχωρηθέντα στοιχεία των Εγγράφων.
6. Ο τύπος και το εύρος των πεδίων των μεταδεδομένων που θα χρησιμοποιηθούν για την τεκμηρίωση των σαρωμένων Εγγράφων
7. Μεθοδολογία ονοματοδοσίας αρχείων και φακέλων που θα αποθηκεύονται τα σαρωμένα Έγγραφα, καθώς και το εύρος των ονομάτων τους
8. Καθορισμός του βάθους χρόνου, ανά είδος Ομάδας Εγγράφων – Βιβλίων - Πράξεων, για το οποίο θα καταχωρηθούν Έγγραφα.
9. **Αναλυτική περιγραφή της μεθοδολογίας οργάνωσης, υλοποίησης, παρακολούθησης, διασφάλισης εμπιστευτικότητας και ποιότητας του έργου, την οποία θα ακολουθήσει ο Ανάδοχος.** Ενδεικτικά και όχι περιοριστικά θα περιλαμβάνονται τα παρακάτω:
    a. Εξειδικευμένο Μοντέλο Υλοποίησης Σάρωσης
    b. Τρόπος οργάνωσης ενεργειών σάρωσης στα κατά τόπους Υποθηκοφυλακεία
    c. Διαδικασία παράδοσης - παραλαβής των παρτίδων Εγγράφων προς σάρωση
    d. Εξειδικευμένο Σχέδιο Ποιοτικού & Ποσοτικού Ελέγχου Σάρωσης
    e. Τρόπος οργάνωσης Κέντρου Καταχώρησης
    f. Καθορισμός κανόνων καταχώρησης δεδομένων, όπου περιγράφονται οι αρχές καταχώρησης που θα τηρεί η εκάστοτε ομάδα καταχώρησης.
    g. Εξειδικευμένο Σχέδιο Ελέγχου και διασφάλισης Ποιότητας Καταχώρησης στοιχείων Εγγράφων.
    h. Τρόπος οργάνωσης μεταφοράς δεδομένων, χώρων καταχώρησης κλπ ώστε να διασφαλιστεί πλήρης εμπιστευτικότητα.
    i. Εξειδικευμένο Εναλλακτικό Σχέδιο Λειτουργίας την περίπτωση βλάβης σαρωτών και λοιπών συσκευών που θα χρησιμοποιηθούν από τον Ανάδοχο στην υλοποίηση του έργου.

Συνοπτικά, τα παραδοτέα της Φάσης αυτής είναι:

Π.1.1	Τεύχος Ανάλυσης Απαιτήσεων

Π.1.2	Αναλυτικές προδιαγραφές πληροφοριακού συστήματος (1η εκτελεστική)

7.1.4.1.2 Φάση Β' (Για την πρώτη εκτελεστική σύμβαση της Συμφωνίας): Ανάπτυξη λογισμικού - Εγκατάσταση υλικοτεχνικής υποδομής - Εκπαίδευση υπεύθυνων σάρωσης & καταχώρησης

Η Φάση Β' θα ξεκινήσει έναν (1) μήνα μετά την υπογραφή της σύμβασης του έργου.
Η διάρκεια της Φάσης Β' είναι **έξι (6) μήνες**.

Κατά τη διάρκεια του πρώτου μήνα της Φάσης Β' και μέχρι την ολοκλήρωση της Φάσης Α', ο Ανάδοχος θα προβεί σε προπαρασκευαστικές ενέργειες όσον αφορά :

- στις εφαρμογές λογισμικού που θα δημιουργήσει ή / και - ενδεχομένως - παραμετροποιήσει
- στον εξοπλισμό που θα χρησιμοποιήσει για τη σάρωση των Εγγράφων
- στον εξοπλισμό που θα εγκαταστήσει στο Κέντρο/α Καταχώρησης
- στις ομάδες εργασίας που θα δημιουργήσει και θα εκπαιδεύσει
- σε λοιπά θέματα που θα εξαρτηθούν από τη μεθοδολογία υλοποίησης που θα ακολουθήσει.

Με την ολοκλήρωση της Φάσης Α', αφού δηλαδή έχει καθοριστεί επακριβώς το πλαίσιο το οποίο θα διέπει το έργο (Ανάλυση Απαιτήσεων), ο Ανάδοχος θα προβεί για την υπόλοιπη διάρκεια της Φάσης Β' (5 μήνες), στις εξής ενέργειες:

- Ολοκλήρωση της προμήθειας πάσης φύσεως εξοπλισμού που θα απαιτηθεί στο πλαίσιο του έργου (scanners, σταθμοί εργασίας κλπ.)
- Οργάνωση Κέντρου/ων Καταχώρησης (δημιουργία θέσεων εργασίας, εγκατάσταση εξοπλισμού κλπ.)
- Δημιουργία εφαρμογών.
- Εκπαίδευση των μελών των ομάδων σάρωσης, καταχώρησης, υποστήριξης και ελέγχου.

Στο πλαίσιο της Φάσης Β' και μετά την εκπαίδευση των καταχωρητών ενδείκνυται η πραγματοποίηση δοκιμαστικών καταχωρήσεων από τις ομάδες καταχώρησης με στόχο τον **έγκαιρο** εντοπισμό προβλημάτων στην καταχώρηση ή άλλα προβλήματα και άμεση λήψη μέτρων αντιμετώπισης.

Συνοπτικά, τα παραδοτέα της Φάσης αυτής είναι:

Π.2.1	Αναφορά ολοκλήρωσης Κέντρου Καταχώρησης
Π.2.2	Εφαρμογή καταχώρησης Εγγράφων και διασφάλισης Ποιότητας
Π.2.3	Εφαρμογή υποστήριξης δειγματοληπτικών ελέγχων
Π.2.4	Εφαρμογή παρακολούθησης πορείας σαρώσεων & καταχωρήσεων
Π.2.5	Εφαρμογή Διαχείρισης Διαδικασιών, Εγγράφων και Αρχείων
Π.2.6	Εφαρμογή Γενικής Διαχείρισης
Π.2.7	Εφαρμογή Διαχείρισης Αναφορών
Π.2.8	Εφαρμογή Διαλειτουργικότητας
Π.2.9	Εφαρμογή Διαδικτυακής Πύλης
Π.2.10	Αναφορά ολοκλήρωσης εκπαίδευσης με αναφορά στα τυχόν προβλήματα που διαπιστώθηκαν

7.1.4.1.3 Φάση Β' (Για τις υπόλοιπες εκτελεστικές συμβάσεις της Συμφωνίας): Ανάπτυξη λογισμικού - Εγκατάσταση υλικοτεχνικής υποδομής - Εκπαίδευση υπεύθυνων σάρωσης & καταχώρησης

Η Φάση Β' θα ξεκινήσει έναν (1) μήνα μετά την υπογραφή της σύμβασης του έργου.
Η διάρκεια της Φάσης Β' είναι **δύο (2) μήνες**.

Κατά τη διάρκεια του πρώτου μήνα της Φάσης Β' και μέχρι την ολοκλήρωση της Φάσης Α', ο Ανάδοχος θα προβεί σε προπαρασκευαστικές ενέργειες όσον αφορά :

- στον εξοπλισμό που θα χρησιμοποιήσει για τη σάρωση των Εγγράφων
- στον εξοπλισμό που θα εγκαταστήσει στο Κέντρο/α Καταχώρησης
- στις ομάδες εργασίας που θα δημιουργήσει και θα εκπαιδεύσει
- σε λοιπά θέματα που θα εξαρτηθούν από τη μεθοδολογία υλοποίησης που θα ακολουθήσει.

Με την ολοκλήρωση της Φάσης Α', αφού δηλαδή έχει καθοριστεί επακριβώς το πλαίσιο το οποίο θα διέπει το έργο (Ανάλυση Απαιτήσεων), ο Ανάδοχος θα προβεί για την υπόλοιπη διάρκεια της Φάσης Β' (1 μήνα), στις εξής ενέργειες:

- Ολοκλήρωση της προμήθειας πάσης φύσεως εξοπλισμού που θα απαιτηθεί στο πλαίσιο του έργου (scanners, σταθμοί εργασίας κλπ.)
- Οργάνωση Κέντρου/ων Καταχώρησης (δημιουργία θέσεων εργασίας, εγκατάσταση εξοπλισμού κλπ.)
- Εκπαίδευση των μελών των ομάδων σάρωσης, καταχώρησης, υποστήριξης και ελέγχου.

Στο πλαίσιο της Φάσης Β' και μετά την εκπαίδευση των καταχωρητών ενδείκνυται η πραγματοποίηση δοκιμαστικών καταχωρήσεων από τις ομάδες καταχώρησης με στόχο τον **έγκαιρο** εντοπισμό προβλημάτων στην καταχώρηση ή άλλα προβλήματα και άμεση λήψη μέτρων αντιμετώπισης.

Συνοπτικά, τα παραδοτέα της Φάσης αυτής είναι:

Π.2.1	Αναφορά ολοκλήρωσης Κέντρου Καταχώρησης
Π.2.2	Αναφορά ολοκλήρωσης εκπαίδευσης με αναφορά στα τυχόν προβλήματα που διαπιστώθηκαν

7.1.4.1.4 Φάση Γ': Σάρωση και τεκμηρίωση Εγγράφων - Περιοδική μετάπτωση δεδομένων

Οι ενέργειες της Φάσης Γ' θα ξεκινήσουν έναν (1) μήνα μετά την ολοκλήρωση / παραλαβή της Φάσης Β' και θα έχουν ολοκληρωθεί σε **ενδεικτικό χρονικό διάστημα τριάντα (30)** μηνών. **Η χρονική διάρκεια της Φάσης θα οριστικοποιηθεί στο πλαίσιο της εκάστοτε εκτελεστικής σύμβασης**.
Η ολοκλήρωση της Φάσης Γ' σηματοδοτείται με την παραλαβή από την ΕΠΠΕ του συνόλου των παραδοτέων της Φάσης αυτής.
Οι υποχρεώσεις του Αναδόχου κατά τη διάρκεια της Φάσης Γ' είναι η ψηφιοποίηση με τη μέθοδο της σάρωσης και η τεκμηρίωση Ομάδων Εγγράφων – βιβλίων.
Τα παραδοτέα της Φάσης Γ' είναι τα παραγόμενα προϊόντα της ψηφιοποίησης, καθώς και Μηνιαίες Αναφορές Προόδου σάρωσης και μετάπτωσης.

Συνοπτικά, τα τελικά παραδοτέα της Φάσης αυτής είναι:

Π.3.1	Ψηφιοποιημένα Αλφαβητικά Ευρετήρια
Π.3.2	Ψηφιοποιημένα Βιβλία Μερίδων
Π.3.3	Ψηφιοποιημένα Αρχεία τίτλων μεταγραφών
Π.3.4	Ψηφιοποιημένα Βιβλία υποθηκών
Π.3.5	Ψηφιοποιημένα Αρχεία Υποθηκών
Π.3.6	Ψηφιοποιημένα Βιβλία κατασχέσεων
Π.3.7	Ψηφιοποιημένα Αρχεία Κατασχέσεων
Π.3.8	Ψηφιοποιημένα Βιβλία Διεκδικήσεων

Π.3.9	Ψηφιοποιημένα Αρχεία Διεκδικήσεων
Π.3.10	Ψηφιοποιημένα Βιβλία Εκθέσεων
Π.3.11	Μεταδεδομένα (metadata) για κάθε σαρωμένο Έγγραφο
Π.3.12.Χ	Μηνιαίες Αναφορές Προόδου σάρωσης
Π.3.13.Χ	Αναφορά εκπαίδευσης

Οι παραδόσεις των ψηφιοποιημένων στοιχείων θα γίνονται κατά κανόνα σε μηνιαία βάση. Η συχνότητα αυτή μπορεί να τροποποιηθεί μετά από αιτιολογημένη εισήγηση του αναδόχου, η οποία θα πρέπει να εγκριθεί από την Αναθέτουσα Αρχή.

7.1.4.1.5 Φάση Δ': Καταχώρηση Εγγράφων

Η Φάση Δ' θα ξεκινήσει ταυτόχρονα με τη Φάση Γ' και θα ολοκληρωθεί σε **ενδεικτικό χρονικό διάστημα τριάντα (30) μηνών**.
Η χρονική διάρκεια της Φάσης θα οριστικοποιηθεί στο πλαίσιο της εκάστοτε εκτελεστικής σύμβασης.
Η ολοκλήρωσή της Φάσης Δ' σηματοδοτείται με την παραλαβή από την ΕΠΠΕ του συνόλου των παραδοτέων της Φάσης αυτής.
Οι υποχρεώσεις του Αναδόχου κατά τη διάρκεια της Φάσης Δ' είναι η καταχώρηση Εγγράφων και η υποστήριξη της Ε.Κ. στις ενέργειες μετάπτωσης των καταχωρημένων στοιχείων ΣΠΕΚ.
Τα παραδοτέα της Φάσης Δ' είναι τα παραγόμενα προϊόντα της καταχώρησης σύμφωνα με τα οριζόμενα στην Παρ. **Error! Reference source not found.**, καθώς και Μηνιαίες Αναφορές Προόδου καταχώρησης και μετάπτωσης.

Συνοπτικά, τα παραδοτέα της Φάσης αυτής είναι:

Π.4.1	Ψηφιοποιημένα Αλφαβητικά Ευρετήρια
Π.4.2	Ψηφιοποιημένα Βιβλία Μερίδων
Π.4.3	Ψηφιοποιημένα Αρχεία τίτλων μεταγραφών
Π.4.4	Ψηφιοποιημένα Βιβλία υποθηκών
Π.4.5	Ψηφιοποιημένα Αρχεία Υποθηκών
Π.4.6	Ψηφιοποιημένα Βιβλία κατασχέσεων
Π.4.7	Ψηφιοποιημένα Αρχεία Κατασχέσεων
Π.4.8	Ψηφιοποιημένα Βιβλία Διεκδικήσεων
Π.4.9	Ψηφιοποιημένα Αρχεία Διεκδικήσεων
Π.4.10	Ψηφιοποιημένα Βιβλία Εκθέσεων
Π.4.11.Χ	Μηνιαίες Αναφορές Προόδου καταχώρησης

7.1.4.2 Χρονοδιάγραμμα Υλοποίησης του Έργου - Εκτελεστικών Συμβάσεων

Ο χρόνος υλοποίησης κάθε εκτελεστικής Σύμβασης θα ορίζεται στην Πρόσκληση που αναφέρεται στην παράγραφο Λειτουργία της Συμφωνίας Πλαισίου -Ανάθεση των Εκτελεστικών Συμβάσεων

Κατόπιν της σύναψης της Συμφωνίας Πλαισίου με τους Αντισυμβαλλόμενους, το Έργο θα χωριστεί σε επιμέρους εκτελεστικές συμβάσεις, ανάλογα με τις εκάστοτε ανάγκες της Αναθέτουσας Αρχής, των οποίων το συνολικό τίμημα καθώς και τα χρονοδιαγράμματα εκτέλεσης δεν είναι γνωστά εκ των προτέρων, αλλά θα καθορίζονται με την κάθε Εκτελεστική Σύμβαση που θα υπογράφεται μεταξύ της Αναθέτουσας Αρχής και του Αναδόχου, ο οποίος θα καλείται προς υπογραφή, ύστερα από σχετική διαδικασία, όπως προβλέπεται αμέσως κατωτέρω.

Ειδικότερα επισημαίνεται ότι

- Η Υλοποίηση των Εφαρμογών και του Συστήματος Διαχείρισης εγγράφων & Ψηφιακών Αρχείων με το σύνολο της λειτουργικότητάς του καθώς και η παροχή υπηρεσιών ψηφιοποίησης πιλοτικής λειτουργίας σε επιλεγμένα υποθηκοφυλακεία, θα πραγματοποιηθεί άπαξ κατά την υλοποίηση της πρώτης εκτελεστικής σύμβασης. Μετά την υλοποίηση των Εφαρμογών και του Συστήματος Διαχείρισης εγγράφων & Ψηφιακών Αρχείων, σε επόμενες εκτελεστικές συμβάσεις θα ανατίθενται μόνο υπηρεσίες ψηφιοποίησης.
- Ο Ανάδοχος οφείλει να ανταποκρίνεται σε κάθε Πρόσκληση της Αναθέτουσας Αρχής για υλοποίηση μιας εκτελεστικής Σύμβασης ως ανωτέρω.

Επιπλέον, αναφέρεται ότι ο τρόπος υλοποίησης των εκτελεστικών θα είναι γεωγραφικός.

Όροι Διενέργειας Διαγωνισμού λαμβάνοντας υπόψη τα ειδικότερα προβλεπόμενα στην παράγραφο 7.1.3 Αντικείμενο του Έργου.

7.1.4.3 Ομάδα Έργου / Σχήμα Διοίκησης Έργου

Ο υποψήφιος Ανάδοχος θα πρέπει να καταθέσει στην προσφορά του Σχήμα Υλοποίησης και Διοίκησης Έργου όπου θα γίνεται αναφορά στο προσωπικό που θα διαθέσει για τη διοίκηση και υλοποίηση του Έργου, και συγκεκριμένα, κατ' ελάχιστο επί ποινή αποκλεισμού, η ομάδα του θα πρέπει να περιλαμβάνει:

Β1. Να διαθέτουν ένα (1) **Υπεύθυνο Έργου** με τα ακόλουθα τουλάχιστον, προσόντα και εμπειρία:

- Πανεπιστημιακό Τίτλο σπουδών και 10 ετή εμπειρία σε Διαχείριση Έργων.
- Πιστοποίηση PMI ή PRINCE2 στην Διαχείριση Έργων

Β2. Να διαθέτουν ένα (1) **Αναπληρωτή Υπεύθυνο Έργου** με τα ακόλουθα τουλάχιστον, προσόντα και εμπειρία:

- Πανεπιστημιακό Τίτλο σπουδών και 5ετή εμπειρία σε Διαχείριση Έργων.

Β3. Να διαθέτουν στην **Ομάδα Έργου** κατ' ελάχιστον οι εξής ρόλοι:

- Πέντε (5) Υπεύθυνοι Συνεργείων (Ομάδας) Σάρωσης
- Πέντε (5) Υπεύθυνοι Ομάδας Καταχώρησης
- Ένα (1) Νομικό με εξειδίκευση σε θέματα προσωπικών δεδομένων
- Ένα (1) εμπειρογνώμονα με εξειδίκευση σε θέματα προσωπικών δεδομένων με πανεπιστημιακό τίτλο σπουδών σε θετικές επιστήμες ή μηχανικού ή πληροφορικής

Ο καθένας από τους παραπάνω να διαθέτει 5ετή τουλάχιστον επαγγελματική εμπειρία σε συναφές αντικείμενο.

- Πέντε (5) Επιβλέποντες (Supervisors) Α' Ομάδας Καταχώρησης
- Πέντε (5) Επιβλέποντες (Supervisors) Β' Ομάδας Καταχώρησης

Ο καθένας από τους παραπάνω να διαθέτει 3ετή τουλάχιστον επαγγελματική εμπειρία σε συναφές αντικείμενο.

- Δύο (2) Εμπειρογνώμονες με Πανεπιστημιακό Τίτλο Σπουδών, με πλήρη απασχόληση, με ειδικές γνώσεις και εμπειρία σε αναγνώριση δυσανάγνωστων κειμένων και ειδικότερα δυσανάγνωστων γραφικών χαρακτήρων.

Ο καθένας από τους παραπάνω να διαθέτει 10ετή τουλάχιστον επαγγελματική εμπειρία σε συναφές αντικείμενο.

Οι ειδικές γνώσεις και η εμπειρία θα πρέπει να τεκμηριώνονται από ενεργή συμμετοχή σε έργα ή δραστηριότητες με αντίστοιχο ρόλο.

Β4 Για την **Υλοποίηση των Εφαρμογών / Υποσυστημάτων**, να διαθέτουν στην Ομάδα Έργου κατ' ελάχιστον οι εξής ρόλοι:

- Ένας (1) Technical PM
- Ένας (1) Business Analyst
- Ένας (1) Architect
- Ένας (1) UI/UX Designer
- Ένας (1) Senior Developer
- Ένας (1) Junior Developer
- Ένας (1) DBA
- Ένας (1) Quality Assurance
- Ένας (1) Training Instructor
- Ένας (1) Help Desk Agent
- Ένας (1) για την Ασφάλεια Πληροφοριακών Συστημάτων και εφαρμογή του GDPR

Ο καθένας από τους παραπάνω να διαθέτει 5ετή τουλάχιστον επαγγελματική εμπειρία σε συναφές αντικείμενο.

Ο υποψήφιος ανάδοχος θα υποβάλει με την προσφορά του τα βιογραφικά σημειώματα για την ανωτέρω ομάδα έργου.

7.1.4.4 Σχέδιο Υλοποίησης υποψηφίου Αναδόχου

Ο υποψήφιος Ανάδοχος:

- έχοντας διαμορφώσει μια σαφή και ολοκληρωμένη αντίληψη για το Έργο,
- λαμβάνοντας υπόψη την εμπειρία του και τις βέλτιστες διεθνείς πρακτικές που απορρέουν από την υλοποίηση παρόμοιων έργων και
- αξιολογώντας και κάνοντας χρήση των εργαλείων και μεθοδολογιών που αυτός διαθέτει

υποχρεούται να παρουσιάσει στην Τεχνική Προσφορά του μεθοδολογική προσέγγιση την οποία θα ακολουθήσει για την υλοποίηση του Έργου.

Ειδικότερα, ο υποψήφιος Ανάδοχος καλείται να υποβάλει στην Τεχνική Προσφορά του **Σχέδιο Υλοποίησης Έργου**, το οποίο θα περιλαμβάνει, κατ' ελάχιστο, τα παρακάτω:

- Ανάλυση του Έργου σε τμήματα εργασίας ή άλλη διακριτή οντότητα λαμβάνοντας υπόψη το φυσικό αντικείμενο και το χρονοδιάγραμμα υλοποίησης του έργου.
- Μεθοδολογία οργάνωσης, υλοποίησης, παρακολούθησης και διασφάλισης ποιότητας και εμπιστευτικότητας του έργου, την οποία θα ακολουθήσει Ανάδοχος. Πιο συγκεκριμένα :
    1. Σχήμα Υλοποίησης και Διοίκησης Έργου.
    2. Περιγραφή των εγκαταστάσεων του εξοπλισμού και του λογισμικού που προτίθεται να χρησιμοποιήσει ο Ανάδοχος στο πλαίσιο του Έργου και των προδιαγραφών ασφαλείας που θα πληρούν

3. Αναφορά στην υλικοτεχνική υποδομή / εξοπλισμού (σαρωτές, προσωπικοί υπολογιστές, οθόνες, δικτυακός εξοπλισμός, εκτυπωτές, κλπ.) καθώς και λογισμικού που θα χρησιμοποιήσει ο Ανάδοχος
4. Μοντέλο Υλοποίησης Σάρωσης και Σχέδιο Ποιοτικού & Ποσοτικού Ελέγχου Σάρωσης - Μεθοδολογία υλοποίησης και διασφάλισης ποιότητας σάρωσης υλικού.
5. Σχέδιο Ελέγχου Ποιότητας Καταχώρησης στοιχείων Εγγράφων - Μεθοδολογία υλοποίησης και διασφάλισης ποιότητας καταχώρησης στοιχείων.
6. Μεθοδολογία διασφάλισης εμπιστευτικότητας.

- Συνοπτική αναφορά του υποψηφίου Αναδόχου στις υποστηρικτικές εφαρμογές λογισμικού ως προς τις προδιαγραφές τους
- Μέσος ημερήσιος ρυθμός σάρωσης, τεκμηρίωσης και καταχώρησης υλικού, με τεκμηρίωση (θα πρέπει να γίνεται σαφές στην προσφορά του υποψηφίου αναδόχου πώς με την προτεινόμενη μεθοδολογία, σε συνδυασμό με την προτεινόμενη ομάδα έργου, θα επιτευχθεί ολοκλήρωση του αντικειμένου του έργου εντός χρονοδιαγράμματος και με την απαιτούμενη ποιότητα)
- Αναλυτικός κατάλογος των παραδοτέων του Έργου.

7.1.4.5 Τόπος Υλοποίησης - Παράδοσης Έργου

Ο Ανάδοχος θα πρέπει:

1. να εκτελέσει τις εργασίες σάρωσης στους χώρους κάθε Υποθηκοφυλακείου σύμφωνα με τον Πίνακα του Παραρτήματος VI, όπως αυτός θα εξειδικεύεται σε κάθε εκτελεστική. Εφόσον, η υπάρχουσα διαρρύθμιση του Υποθηκοφυλακείου δεν επαρκεί για να υποστηρίξει τη διαδικασία σάρωσης εντός του υποθηκοφυλακείου, ο ανάδοχος θα πρέπει να προτείνει εναλλακτικές προτάσεις για τη σάρωση που για την ενεργοποίηση τους θα πρέπει να έχει τη σύμφωνη γνώμη της Αναθέτουσας Αρχής. Σε κάθε περίπτωση, ο Ανάδοχος δεσμεύεται να αναλάβει κάθε κόστος που θα ανακύψει για την εγκατάσταση και λειτουργία τυχόν εναλλακτικών σημείων σάρωσης.
2. να εκτελέσει τις εργασίες καταχώρησης δεδομένων σε δικές του εγκαταστάσεις (Κέντρο/α Καταχώρησης), τις οποίες θα διαθέσει για αυτό ακριβώς τον σκοπό.

Ο Ανάδοχος στον τόπο υλοποίησης του έργου υποχρεούται:

- να εκτελέσει οποιαδήποτε εργασία απαιτείται σύμφωνα με την διακήρυξη του έργου.
- να συνεργασθεί με τους υπευθύνους του Φορέα για την ομαλή ολοκλήρωση των ενεργειών του έργου

7.1.4.6 Διαδικασία παραλαβής Έργου

Οι διαδικασίες παράδοσης και παραλαβής του Έργου γίνονται σύμφωνα με τις σχετικές διατάξεις του ν. 4412/2015.

Στην περίπτωση διαπίστωσης παρεκκλίσεων κάθε παραδοτέου από τους όρους της Σύμβασης, η ΕΠΠΕ διαβιβάζει εγγράφως στον Ανάδοχο - το αργότερο εντός δέκα (10) εργάσιμων ημερών από την επόμενη της ημερομηνίας παράδοσής του - τις παρατηρήσεις της επί του παραδοτέου, προκειμένου ο Ανάδοχος να συμμορφωθεί με αυτές και να το επανυποβάλει κατάλληλα διορθωμένο και συμπληρωμένο το αργότερο εντός πέντε (5) εργάσιμων ημερών από τη λήψη των παρατηρήσεων.

Η διαδικασία επανυποβολής μπορεί να πραγματοποιηθεί μέχρι δύο (2) φορές και κατά συνέπεια επηρεάζεται, αναλόγως του χρόνου παρατηρήσεων / παραλαβής της κάθε φάσης, ο συνολικός χρόνος υλοποίησης του Έργου.

Η παράδοση του Έργου από τον Ανάδοχο και η παραλαβή του Έργου από την ΕΠΠΕ, γίνονται υποχρεωτικά μέσα στις προθεσμίες που θα οριστούν στη Σύμβαση του Έργου.

Σε κάθε περίπτωση και σε οποιαδήποτε σημείο της εξέλιξης του Έργου, εάν η ΕΠΠΕ διαπιστώνει μη συμμορφώσεις με τους όρους της Σύμβασης και τις τιθέμενες προδιαγραφές, ενημερώνει εγγράφως τον Ανάδοχο, ο οποίος υποχρεούται να προβεί σε διορθωτικές ενέργειες και να αναφέρει αυτές στη Αναθέτουσα Αρχή πέντε (5) ημέρες από τη γνωστοποίηση των σχετικών ευρημάτων

Εφ' όσον διαπιστωθεί διατήρηση των μη συμμορφώσεων και μετά τις διορθωτικές ενέργειες του Αναδόχου, παράλειψη διορθωτικών ενεργειών ή πρόθεση παραπλάνησης του Φορέα, τότε η ΕΠΠΕ μπορεί να εισηγηθεί την έναρξη των διαδικασιών για την κήρυξη του Αναδόχου ως έκπτωτου.

7.2 ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ ΙΙ – ΕΕΕΣ

……

7.3 ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ ΙΙΙ – Πίνακες Συμμόρφωσης & Υπόδειγμα Τεχνικής Προσφοράς

Υπόδειγμα Τεχνικής Προσφοράς

Η Τεχνική Προσφορά του υποψήφιου Αναδόχου θα συνταχθεί σύμφωνα με το παρακάτω υπόδειγμα και να περιέχει τεκμηριωτικό υλικό για τον προσφερόμενο εξοπλισμό λογισμικό, εφαρμογές [εγχειρίδια, τεχνικά φυλλάδια, κλπ.] καθώς και τις παρεχόμενες υπηρεσίες καθώς και οποιοδήποτε επιπλέον στοιχείο τεκμηριώνει πληρέστερα την Προσφορά του υποψήφιου Αναδόχου και απαντά στις επιμέρους απαιτήσεις που τίθενται στην παρούσα Διακήρυξη, αλλά και στα αντίστοιχα κριτήρια αξιολόγησης.

Α/Α	Τίτλος Ενότητας	Σύμφωνα με παραγράφους:
1.1	Ψηφιοποίηση Βιβλίων και Εγγράφων Ελληνικού Κτηματολογίου	7.1.3.1
1.2	Λειτουργικές Προδιαγραφές Εφαρμογών	7.1.3.2
1.3	Οριζόντιες απαιτήσεις Υποσυστημάτων – Εφαρμογών	7.1.3.3
1.4	Φάσεις Υλοποίησης Έργου	7.1.4.1
1.5	Χρονοδιάγραμμα Υλοποίησης του έργου – Εκτελεστικών Συμβάσεων	7.1.4.2
1.6	Ομάδα Έργου/ Σχήμα Διοίκησης Έργου	7.1.4.3
1.7	Σχέδιο Υλοποίησης Υποψηφίου Αναδόχου	7.1.4.4
1.8	Τόπος Υλοποίησης – Παράδοσης Έργου	7.1.4.5
1.9	Διαδικασία Παραλαβής Έργου	7.1.4.6
2	**Πίνακες Συμμόρφωσης**	
2.1	Πίνακες Συμμόρφωσης	1,2,3,4,5
3	**Συμπληρωμένοι οι πίνακες ανάλυσης οικονομικής προσφοράς <u>ΧΩΡΙΣ ΤΙΜΕΣ επί ποινή αποκλεισμού</u>**	

ΠΙΝΑΚΕΣ ΣΥΜΜΟΡΦΩΣΗΣ

Επεξήγηση και οδηγίες συμπλήρωσης των Πινάκων Συμμόρφωσης που ακολουθούν:

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

Αν στη στήλη «ΑΠΑΙΤΗΣΗ» έχει συμπληρωθεί η λέξη «ΝΑΙ» ή ένας αριθμός (που σημαίνει υποχρεωτικό αριθμητικό μέγεθος της προδιαγραφής και απαιτεί συμμόρφωση) τότε η αντίστοιχη προδιαγραφή είναι υποχρεωτική για τον υποψήφιο Ανάδοχο, θεωρούμενη ως απαράβατος όρος σύμφωνα με την παρούσα διακήρυξη. Προσφορές που δεν καλύπτουν πλήρως απαράβατους όρους απορρίπτονται ως απαράδεκτες.

Αν η στήλη «ΑΠΑΙΤΗΣΗ» δεν έχει συμπληρωθεί με τη λέξη «ΝΑΙ» ή με κάποιον αριθμό, τότε η προδιαγραφή δεν είναι απαράβατος όρος. Προσφορές που δεν καλύπτουν τους μη απαράβατους όρους ή αποκλίνουν από αυτούς δεν απορρίπτονται.

Στη στήλη «ΑΠΑΝΤΗΣΗ» σημειώνεται η απάντηση του Αναδόχου που έχει τη μορφή ΝΑΙ/ΟΧΙ εάν η αντίστοιχη προδιαγραφή πληρούται ή όχι από την Προσφορά ή ένα αριθμητικό μέγεθος που δηλώνει την ποσότητα του αντίστοιχου χαρακτηριστικού στην Προσφορά.

Στη στήλη «ΠΑΡΑΠΟΜΠΗ» θα καταγραφεί η σαφής παραπομπή (μέσω αύξοντα αριθμού, σελίδας και στίχου τεχνικού εγχειριδίου) σε Παράρτημα ή ενότητα της Τεχνικής Προσφοράς το οποίο θα περιλαμβάνει αριθμημένα Τεχνικά Φυλλάδια κατασκευαστών, ή αναλυτικές τεχνικές περιγραφές των υπηρεσιών, του εξοπλισμού ή του τρόπου διασύνδεσης και λειτουργίας ή αναφορές μεθοδολογίας εγκατάστασης και υποστήριξης κλπ., που κατά την κρίση του υποψηφίου Αναδόχου τεκμηριώνουν τα στοιχεία των Πινάκων Συμμόρφωσης. Στην αρχή του Παραρτήματος καταγράφεται αναλυτικός πίνακας των περιεχόμενων του.

Τονίζεται ότι είναι υποχρεωτική η απάντηση σε όλα τα σημεία των Πινάκων Συμμόρφωσης (υποχρεωτικά και επιθυμητά) και η παροχή όλων των πληροφοριών που ζητούνται.

Μη συμμόρφωση με τον παραπάνω όρο συνιστά λόγο απόρριψης της Προσφοράς.

1. Αντικείμενο του Έργου – Γενικές Απαιτήσεις

Α/Α	ΠΡΟΔΙΑΓΡΑΦΗ	ΑΠΑΙΤΗΣΗ	ΑΠΑΝΤΗΣΗ	ΠΑΡΑΠΟΜΠΗ ΤΕΚΜΗΡΙΩΣΗΣ
1.1	Παροχή υπηρεσιών από τον Ανάδοχο σε **390 Υποθηκοφυλακεία** όλων των Περιφερειών της χώρας	**ΝΑΙ**		
1.2	**Σάρωση περίπου 600.000.000 σελίδων** των αρχείων του συστήματος Μεταγραφών και Υποθηκών καθενός από τα συμμετέχοντα στο έργο Υποθηκοφυλακεία.	**ΝΑΙ**		
1.3	**Τεκμηρίωση** (χαρακτηρισμό σε συγκεκριμένα πεδία / μεταδεδομένα) του συνόλου των εγγράφων που θα σαρωθούν	**ΝΑΙ**		

Α/Α	ΠΡΟΔΙΑΓΡΑΦΗ	ΑΠΑΙΤΗΣΗ	ΑΠΑΝΤΗΣΗ	ΠΑΡΑΠΟΜΠΗ ΤΕΚΜΗΡΙΩΣΗΣ
1.4	**Επεξεργασία** των σαρωμένων εγγράφων (εφόσον κατά ή μετά τη σάρωση διαπιστωθεί μη αποδεκτή ποιότητα σάρωσης, όπως ορίζεται παρακάτω)	**ΝΑΙ**		
1.5	**Καταχώρηση,** με τη μέθοδο της **απευθείας πληκτρολόγησης,** όλων των σαρωμένων εγγράφων.	**ΝΑΙ**		

2. Υπηρεσίες σάρωσης & τεκμηρίωσης και επεξεργασίας σαρωμένων εγγράφων

Α/Α	ΠΡΟΔΙΑΓΡΑΦΗ	ΑΠΑΙΤΗΣΗ	ΑΠΑΝΤΗΣΗ	ΠΑΡΑΠΟΜΠΗ ΤΕΚΜΗΡΙΩΣΗΣ
2.1	**Απαιτήσεις διασφάλισης ποιότητας σάρωσης – Τεχνικές απαιτήσεις σάρωσης**			
	Για την σάρωση των Βιβλίων - Εγγράφων θα πρέπει να χρησιμοποιηθούν ειδικοί **σαρωτές βιβλίων (book scanners)**	**ΝΑΙ**		
	Η σάρωση θα πρέπει να διασφαλίζει την ακεραιότητα των Βιβλίων - Εγγράφων, δηλαδή σάρωση που να μην προκαλεί φθορές στη βιβλιοδεσία των Βιβλίων, ή σε άλλο σημείο των Βιβλίων	**ΝΑΙ**		
	Αποκλειστική ευθύνη του Αναδόχου για την ασφάλεια των φυσικών αρχείων και των ψηφιακών δεδομένων μέχρι την παράδοσή τους στο εκάστοτε Υποθηκοφυλακείο	**ΝΑΙ**		
2.2	Οι σαρωτές και το υπολογιστικό σύστημα σάρωσης που θα χρησιμοποιηθούν θα πρέπει να καλύπτουν κατ' ελάχιστον τις παρακάτω τεχνικές απαιτήσεις σάρωσης:			
	Οπτική ανάλυση (Optical Resolution) μεγαλύτερη ή ίση με 300 dpi.	**ΝΑΙ**		
	Μέγεθος σάρωσης έτσι ώστε να δίνεται η δυνατότητα σάρωσης ανοιγμένων Βιβλίων.	**ΝΑΙ**		
	έγχρωμης σάρωση και σάρωση σε 256 διαβαθμίσεις του γκρι (grayscale).	**ΝΑΙ**		
	Λογισμό επεξεργασίας των σαρωμένων εγγράφων, με δυνατότητα διαχωρισμού σελίδας, χαρακτηρισμού εγγράφων, ευθυγράμμισης, αφαίρεσης θορύβου, διόρθωση καμπυλότητας, διόρθωσης παραμορφώσεων που ενδεχομένως δημιουργούνται στην κεκλιμένη πλευρά των Βιβλίων	**ΝΑΙ**		

Α/Α	ΠΡΟΔΙΑΓΡΑΦΗ	ΑΠΑΙΤΗΣΗ	ΑΠΑΝΤΗΣΗ	ΠΑΡΑΠΟΜΠΗ ΤΕΚΜΗΡΙΩΣΗΣ
	Δυνατότητα αποθήκευσης των σαρωμένων εικόνων κατ' ελάχιστον σε αρχεία τύπου PDF/A2, JPEG 2000 ή ισοδύναμο	**ΝΑΙ**		
2.3	**Οι ποιοτικές απαιτήσεις σάρωσης είναι οι εξής:**			
	Τα σαρωμένα έγγραφα θα πρέπει να είναι πλήρη, να περιλαμβάνουν δηλαδή το σύνολο των πληροφοριών που απεικονίζονται στο πρωτογενές Υλικό.	**ΝΑΙ**		
	Στις σαρωμένες εικόνες δεν θα 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.	**ΝΑΙ**		
	Η σάρωση των εγγράφων είναι έγχρωμη σε ανάλυση 300 dpi, στα 8 bit.	**ΝΑΙ**		
	Ο αλγόριθμος συμπίεσης που θα χρησιμοποιηθεί θα πρέπει να είναι JPEG2000 ή αντίστοιχο	**ΝΑΙ**		
2.4	**Απαιτήσεις για την ασφάλεια των δεδομένων κατά την σάρωση**			
	Κατά τη σάρωση των εγγράφων - βιβλίων δεν επιτρέπεται:			
	Η μετακίνηση των βιβλίων από τον χώρο της σάρωσης	**ΝΑΙ**		
	Η χρήση κινητών τηλεφώνων	**ΝΑΙ**		
	Οι χειρόγραφες σημειώσεις	**ΝΑΙ**		
	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 στα Κέντρα Καταχώρησης	**ΝΑΙ**		
	Η χρέωση των βιβλίων προς σάρωση στα στελέχη του Αναδόχου θα γίνεται με αριθμητική/ποσοτική και ονομαστική αναφορά	**ΝΑΙ**		
	Στους χώρους των Υποθηκοφυλακείων, ο Ανάδοχος **δεν** θα έχει την δυνατότητα να κάνει την όποια επεξεργασία των εγγράφων	**ΝΑΙ**		
	Μετά την ολοκλήρωση των εργασιών ενός «Κινητού Συνεργείου Σάρωσης» σε κάποιο Υποθυκοφυλακείο, ή μετά την επίτευξη πληρότητας στους σκληρούς δίσκους	**ΝΑΙ**		

Α/Α	ΠΡΟΔΙΑΓΡΑΦΗ	ΑΠΑΙΤΗΣΗ	ΑΠΑΝΤΗΣΗ	ΠΑΡΑΠΟΜΠΗ ΤΕΚΜΗΡΙΩΣΗΣ
	αποθήκευσης δεδομένων ή σε οποιαδήποτε άλλη ενδιάμεση χρονική στιγμή κριθεί αναγκαία από τον Ανάδοχο η μεταφορά των δεδομένων στα «Κέντρα Καταχώρησης», οι σκληροί δίσκοι θα μεταφέρονται, μετά από συνεννόηση με τον Κύριο του Έργου, στα «Κέντρα Καταχώρησης» του Αναδόχου **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).** **Να προσδιοριστεί στην προσφορά του υποψηφίου Αναδόχου ο τρόπος ασφαλής μεταφοράς των σκληρών δίσκων**			
2.5	Οι ηλεκτρονικοί υπολογιστές του Αναδόχου, που θα χρησιμοποιηθούν στα Υποθηκοφυλακεία για να υποστηρίξουν τις ενέργειες σάρωσης, θα πρέπει να πληρούν τις ακόλουθες προδιαγραφές:			
	Να υποστηρίζουν σύνδεση με τους σαρωτές	**ΝΑΙ**		
	Να υποστηρίζουν το λογισμικό των σαρωτών	**ΝΑΙ**		
	Κάθε ηλεκτρονικός υπολογιστής, θα πρέπει να διαθέτει δύο αποσπώμενους σκληρούς δίσκους σε διάταξη RAID 1 (mirrored), στους οποίους θα αποθηκεύονται τα ψηφιοποιημένα έφφραδα και τα μεταδεδομένα τους.	**ΝΑΙ**		
	Να μην περιέχουν άλλα αποθηκευτικά μέσα πέραν των αποσπώμενων δίσκων (π.χ. CD/DVD writers, άλλων εξωτερικών συσκευών)	**ΝΑΙ**		
	Να μην επιτρέπουν τη σύνδεση εξωτερικών συσκευών αποθήκευσης (π.χ. memory sticks, backup tapes)	**ΝΑΙ**		
	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	**ΝΑΙ**		
	Να μην έχουν δυνατότητα επικοινωνίας με άλλες συσκευές (π.χ. υπέρυθρες ακτίνες, Bluetooth, WiFi)	**ΝΑΙ**		
	Ο Ανάδοχος υποχρεούται να πραγματοποιεί, μετά τη μεταφορά των δεδομένων στα Κέντρα Καταχώρησης, 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	**ΝΑΙ**		

Α/Α	ΠΡΟΔΙΑΓΡΑΦΗ	ΑΠΑΙΤΗΣΗ	ΑΠΑΝΤΗΣΗ	ΠΑΡΑΠΟΜΠΗ ΤΕΚΜΗΡΙΩΣΗΣ
	χρησιμοποιηθεί τεχνολογία ανάκτησης). Αναλυτικότερα, οι βασικές προδιαγραφές που πρέπει να πληρούνται είναι οι εξής: ▪ Διαγραφή με ασφάλεια οποιουδήποτε δεδομένου που υπάρχει στο χώρο ενός σκληρού δίσκου ▪ Διαγραφή με ασφάλεια του περιεχομένων των αρχείων (όχι μόνο τα ονόματα των αρχείων) ▪ Ο αλγόριθμος διαγραφής θα πρέπει να ακολουθεί τα διεθνή standards			
2.6	**Τεκμηρίωση σαρωμένων εγγράφων – Μεταδεδομένα**			
	Συμμόρφωση με την Παρ. 7.1.3.1.1.1	**ΝΑΙ**		
2.7	**Δειγματοληπτικός Έλεγχος παραγόμενων προϊόντων σάρωσης**			
	Η δειγματοληπτικοί έλεγχοι των σαρωμένων εγγράφων και των μεταδεδομένων θα γίνονται σε παρτίδες εγγράφων - σελίδων και μεταδεδομένων που δεν θα ξεπερνούν τις **δέκα χιλιάδες (10.000) σελίδες / μεταδεδομένα** η κάθε μία.	**ΝΑΙ**		
	Καθ' όλη τη διάρκεια των δειγματοληπτικών ελέγχων, αρμόδια στελέχη του Αναδόχου θα συνδράμουν υποστηρικτικά στην ομάδα δειγματοληπτικού ελέγχου (μέσω χρήσης της εφαρμογής δειγματοληπτικού ελέγχου και ταξινόμηση Βιβλίων), ώστε η ολοκλήρωσή των ελέγχων να πραγματοποιείται και να ολοκληρώνεται στο συντομότερο δυνατό χρόνο.	**ΝΑΙ**		
	Οι δειγματοληπτικοί έλεγχοι των σαρωμένων εγγράφων και των μεταδεδομένων • θα πραγματοποιούνται σύμφωνα με τον πίνακα δειγματοληψίας ANSI Z1.4_2003 (βλ.ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ VII) : • θα πρέπει να ικανοποιούν : e. Επίπεδο Εμπιστοσύνης **99,935%** f. Γενικό Επίπεδο Ελέγχου (General inspection Level) **L τύπου ΙΙ**.	**ΝΑΙ**		
	Σε περίπτωση που ο αριθμός των λαθών για μία συγκεκριμένη παρτίδα υπερβαίνει το αποδεκτό όριο, το οποίο ορίζεται από τη μεθοδολογία ελέγχου που θα εφαρμοστεί, • **ο Ανάδοχος υποχρεούται για έλεγχο του συνόλου των σαρωμένων**	**ΝΑΙ**		

Α/Α	ΠΡΟΔΙΑΓΡΑΦΗ	ΑΠΑΙΤΗΣΗ	ΑΠΑΝΤΗΣΗ	ΠΑΡΑΠΟΜΠΗ ΤΕΚΜΗΡΙΩΣΗΣ
	<u>εγγράφων - σελίοδων ή / και καταχωρημένων μεταδεδομένων της παρτίδας</u>. Εφόσον εντοπιστούν σελίδες με μη συμβατή με τις τιθέμενες στην παρούσα διακήρυξη προδιαγραφές ποιότητας σάρωσης ή εντοπιστούν λάθη σε μεταδεδομένα, τότε ο Ανάδοχος υποχρεούται για επανάληψη της σάρωσης των συγκεκριμένων σελίδων ή για διόρθωση των λαθών • Αρμόδια ομάδα δειγματοληπτικού ελέγχου της Αναθέτουσας Αρχής 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 σελίδων 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 τις σελίδες ή τα μεταδεδομένα στα οποία διαπιστώθηκε αστοχία. Με την προϋπόθεση της διόρθωσης θα παραλαμβάνεται η σχετική παρτίδα.	**ΝΑΙ**		
2.8	Ο υποψήφιος Ανάδοχος θα πρέπει να συμπεριλάβει στην προσφορά του τα εξής:			
	<u>Μοντέλο Υλοποίησης Σάρωσης,</u> το οποίο θα αποτελεί εξειδίκευση των όσων αναφέρονται στην Παρ. 7.1.3.1.1.8 Μοντέλο Υλοποίησης Σάρωσης	**ΝΑΙ**		
	<u>Πλάνο Σάρωσης</u>, το οποίο θα περιλαμβάνεται στο Μοντέλο Υλοποίησης Σάρωσης και θα αποτελεί εξειδίκευση του προγράμματος επισκέψεων για κάθε Υποθηκοφυλακείο. Στο Πλάνο Σάρωσης θα αποτυπώνεται η επαναληπτική διαδικασία της παράδοσης – παραλαβής των παρτίδων Βιβλίων, ενώ κατά προσέγγιση θα αποτυπώνεται και ο αριθμός των ημερών παραμονής του σε κάθε Υποθηκοφυλακείο έτσι ώστε να ολοκληρωθεί η σάρωση και τεκμηρίωση του συνόλου του Υλικού εντός χρονοδιαγράμματος.	**ΝΑΙ**		
	<u>Σχέδιο Ποιοτικού & Ποσοτικού Ελέγχου Σάρωσης</u>, στο οποίο 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.	**ΝΑΙ**		

Α/Α	ΠΡΟΔΙΑΓΡΑΦΗ	ΑΠΑΙΤΗΣΗ	ΑΠΑΝΤΗΣΗ	ΠΑΡΑΠΟΜΠΗ ΤΕΚΜΗΡΙΩΣΗΣ
	Εναλλακτικό Σχέδιο Λειτουργίας, για την περίπτωση βλάβης σαρωτών και λοιπών συσκευών που θα χρησιμοποιηθούν από τον Ανάδοχο στην υλοποίηση του έργου. Το Εναλλακτικό Σχέδιο Λειτουργίας θα πρέπει να περιλαμβάνει: • Πρόβλεψη για διαδικασία άμεσης επισκευής βλαβών ή αντικατάστασης συσκευών που σχετίζονται με τη διαδικασία σάρωσης και τεκμηρίωσης • Πρόβλεψη για ύπαρξη εφεδρικών συσκευών σάρωσης και λοιπών συσκευών που θα χρησιμοποιηθούν στην υλοποίηση του έργου.	**ΝΑΙ**		

3. Υπηρεσίες καταχώρησης

Α/Α	ΠΡΟΔΙΑΓΡΑΦΗ	ΑΠΑΙΤΗΣΗ	ΑΠΑΝΤΗΣΗ	ΠΑΡΑΠΟΜΠΗ ΤΕΚΜΗΡΙΩΣΗΣ
3.1	**Γενικές απαιτήσεις καταχώρησης Εγγράφων**			
	Για την καταχώρηση των στοιχείων των εγγράφων – βιβλίων ενός Υποθηκοφυλακείου, θα ακολουθηθεί χρονολογική σειρά, για κάθε μια από τις κατηγορίες Βιβλίων, ξεκινώντας από την πιο πρόσφατη χρονική περίοδο.	**ΝΑΙ**		
	Καταχώρηση των στοιχείων των εγγράφων σε χώρο του Αναδόχου (Κέντρα Καταχώρησης), ο οποίος θα πρέπει να είναι, με ευθύνη του Αναδόχου, κατάλληλα διαμορφωμένος και εξοπλισμένος για τον σκοπό αυτό. Συμμόρφωση με την Παρ. 7.1.3.1.2.5 Προδιαγραφές Κέντρων Καταχώτησης	**ΝΑΙ**		
	Ολοκλήρωση των ενεργειών καταχώρησης των εγγράφων ενός Υποθηκοφυλακείου, πριν έναρξη των ενεργειών καταχώρησης εγγράφων κάποιου άλλου Υποθηκοφυλακείου	**ΝΑΙ**		
	Καταχώρηση από τον Ανάδοχο των μεταδεδομένων κάθε εγγράφου.	**ΝΑΙ**		
3.2	**Απαιτήσεις διασφάλισης ποιότητας καταχωρήσεων – Μεθοδολογία καταχώρησης.** Συμμόρφωση του Αναδόχου με την παρακάτω διαδικασία καταχώρησης:			

Α/Α	ΠΡΟΔΙΑΓΡΑΦΗ	ΑΠΑΙΤΗΣΗ	ΑΠΑΝΤΗΣΗ	ΠΑΡΑΠΟΜΠΗ ΤΕΚΜΗΡΙΩΣΗΣ
	Κάθε έγγραφο θα καταχωρείται εις διπλούν, **<u>από δύο διαφορετικούς καταχωρητές</u>**	**ΝΑΙ**		
	Με την ολοκλήρωση και της Β' καταχώρησης θα γίνεται, μέσω εφαρμογής ελέγχου ορθότητας καταχωρήσεων, αυτόματη αντιπαραβολή των δύο καταχωρήσεων και θα επισημαίνονται αυτοματοποιημένα από την εφαρμογή τυχόν διαφορές ανάμεσα στην Α' και στην Β' καταχώρηση	**ΝΑΙ**		
	Για την διόρθωση των λαθών/διαφορών, <u>Καταχωρητές Γ' καταχώρησης</u> θα προβαίνουν στις απαραίτητες διορθώσεις σε κάθε έγγραφο που έχει επισημανθεί, με στόχο την εξάλειψη όλων των διαφορών που εντοπίστηκαν ανάμεσα στην Α' και Β' Καταχώρηση	**ΝΑΙ**		
	Η υποστήριξη των Καταχωρητών Α' καταχώρησης θα γίνεται από τον / τους Επιβλέποντες Α' καταχώρησης (Α' Supervisors), ενώ η υποστήριξη των Καταχωρητών Β' καταχώρησης θα γίνεται από τον / τους Επιβλέποντες Β' καταχώρησης (Β' Supervisors)	**ΝΑΙ**		
3.3	**Δειγματοληπτικός Έλεγχος Καταχωρημένων Στοιχείων**			
	Η δειγματοληπτικοί έλεγχοι των καταχωρημένων εγγράφων θα γίνονται σε παρτίδες των **<u>είκοσι πέντε χιλιάδων (25.000)</u>** έως **<u>τριάντα πέντε χιλιάδων (35.000) σελίδων</u>** η κάθε μία.	**ΝΑΙ**		
	Καθ' όλη τη διάρκεια των δειγματοληπτικών ελέγχων, αρμόδια στελέχη του Αναδόχου θα συνδράμουν υποστηρικτικά, ώστε η ολοκλήρωσή των ελέγχων να γίνεται το συντομότερο δυνατό.	**ΝΑΙ**		
	Οι δειγματοληπτικοί έλεγχοι των καταχωρημένων εγγράφων • θα ξεκινούν με την ολοκλήρωση της καταχώρησης (Α', Β' ή και Γ΄) κάθε παρτίδας • θα πραγματοποιούνται σύμφωνα με τον πίνακα δειγματοληψίας ANSI Z1.4_2003 (βλ. ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ VII) • θα πρέπει να ικανοποιούν : c. Επίπεδο Εμπιστοσύνης **99,96% σε επίπεδο πεδίου** d. Γενικό Επίπεδο Ελέγχου (General inspection Level) **L τύπου ΙΙ**.	**ΝΑΙ**		
	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 από τον Ανάδοχο οι παρακάτω	**ΝΑΙ**		

Α/Α	ΠΡΟΔΙΑΓΡΑΦΗ	ΑΠΑΙΤΗΣΗ	ΑΠΑΝΤΗΣΗ	ΠΑΡΑΠΟΜΠΗ ΤΕΚΜΗΡΙΩΣΗΣ
	ενέργειες: • **<u>Ο Ανάδοχος υποχρεούται για έλεγχο του συνόλου των καταχωρηθέντων στοιχείων της παρτίδας</u>** και εφόσον εντοπιστούν έγγραφα με λάθη, για διόρθωση των λαθών. • Αρμόδια ομάδα δειγματοληπτικού ελέγχου της Αναθέτουσας Αρχής 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 καταχώρηση του συνόλου των στοιχείων της παρτίδας. Στην περίπτωση αυτή θα πραγματοποιηθεί νέος δειγματοληπτικός έλεγχος.			
	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.	**ΝΑΙ**		
3.4	**Απαιτήσεις για την ασφάλεια των δεδομένων κατά την καταχώρηση**			
	Όσον αφορά στους ηλεκτρονικούς υπολογιστές (στο σύνολό τους) των θέσεων εργασίας των καταχωρητών :			
	Δεν θα επιτρέπουν την πρόσβαση σε τοπικές συσκευές αποθήκευσης δεδομένων (memory sticks, backup drives, κ.ά.) ή την μεταφορά δεδομένων μέσω άλλης τεχνολογίας μεταφοράς δεδομένων (Υπέρυθρες ακτίνες, Bluetooth, κ.ά.) πέραν του τοπικού δικτύου που θα εγκατασταθεί.	**ΝΑΙ**		
	Δεν θα πρέπει να έχουν ενεργοποιημένη τη δυνατότητα σύνδεσης στο Internet.	**ΝΑΙ**		
	Η εφαρμογή καταχώρησης θα πρέπει να διασφαλίζει ότι δε θα υπάρξει διαρροή προσωπικών δεδομένων κατά την πληκτρολόγηση και τον έλεγχο των δεδομένων από τον Ανάδοχο.	**ΝΑΙ**		
3.5	Ο υποψήφιος Ανάδοχος θα πρέπει να συμπεριλάβει στην προσφορά του τα εξής:			
	<u>Περιγραφή των εγκαταστάσεων, του εξοπλισμού και του λογισμικού</u> που προτίθεται να χρησιμοποιήσει, διασφαλίζοντας την ασφάλεια των δεδομένων και την υλοποίηση του έργου εντός χρονοδιαγράμματος και με την προδιαγραφόμενη ποιότητα και διαδικασία.	**ΝΑΙ**		
	<u>Σχέδιο Ελέγχου Ποιότητας Καταχώρησης στοιχείων εγγράφων</u>, στο οποίο:	**ΝΑΙ**		

Α/Α	ΠΡΟΔΙΑΓΡΑΦΗ	ΑΠΑΙΤΗΣΗ	ΑΠΑΝΤΗΣΗ	ΠΑΡΑΠΟΜΠΗ ΤΕΚΜΗΡΙΩΣΗΣ
	• θα εξειδικεύσει / επεκτείνει τους ρόλους και τη διαδικασία καταχώρησης εγγράφων που αναφέρονται στην Παρ. 7.1.3.1.2.2 Απαιτήσεις Διασφάλισης Ποιότητας Καταχωρήσεων. • θα περιγράφεται η μεθοδολογία και ειδικότερα οι διαδικασίες ποιοτικού ελέγχου που θα εφαρμόσει ώστε τα τελικά προϊόντα να είναι σύμφωνα με τις απαιτήσεις του έργου • θα περιγράφεται το διάγραμμα ροής της διαδικασίας καταχώρησης όπου θα είναι εμφανή τα σημεία όπου θα εφαρμοσθεί η προδιαγραφόμενη διαδικασία διασφάλισης ποιότητας.			

4. Λειτουργικές Προδιαγραφές Εφαρμογών

Α/Α	ΠΡΟΔΙΑΓΡΑΦΗ	ΑΠΑΙΤΗΣΗ	ΑΠΑΝΤΗΣΗ	ΠΑΡΑΠΟΜΠΗ ΤΕΚΜΗΡΙΩΣΗΣ
4.1	**Λειτουργικές Προδιαγραφές Εφαρμογής καταχώρησης Εγγράφων και διασφάλισης ποιότητας**			
	Δυνατότητα Α', Β' και κατά περίπτωση Γ΄ καταχώρησης στοιχείων εγγράφων καθώς ανά κατηγορία Βιβλίων – Ομάδων Εγγράφων	**ΝΑΙ**		
	Δυνατότητα αυτόματης αντιπαραβολής της Α' και Β' καταχώρησης του ίδιου εγγράφου	**ΝΑΙ**		
	Σε περιπτώσεις λαθών κατά την αντιπαραβολή των καταχωρήσεων, αυτόματη ενημέρωση σχετικά με τα πεδία στα οποία υπάρχει ασυμφωνία μεταξύ των δύο καταχωρήσεων	**ΝΑΙ**		
	Εγκατάσταση και διάθεση, με το πέρας του έργου, της εφαρμογής, σε πλήρως λειτουργικό περιβάλλον, για ενδεχόμενη χρήση από το Ελληνικό Κτηματολόγιο, σε εξοπλισμό που θα διαθέσει το ΕΚ	**ΝΑΙ**		
4.2	**Λειτουργικές Προδιαγραφές Εφαρμογής υποστήριξης δειγματοληπτικών ελέγχων**. Η εφαρμογή θα έχει κατ' ελάχιστον τις εξής δυνατότητες:			
	Δυνατότητα αυτοματοποιημένου και μη αυτοματοποιημένου προσδιορισμού τυχαίου δείγματος εγγράφων ελέγχου καταχωρήσεων, με εκτέλεση κατάλληλης λειτουργίας, ώστε	**ΝΑΙ**		

Α/Α	ΠΡΟΔΙΑΓΡΑΦΗ	ΑΠΑΙΤΗΣΗ	ΑΠΑΝΤΗΣΗ	ΠΑΡΑΠΟΜΠΗ ΤΕΚΜΗΡΙΩΣΗΣ
	να πραγματοποιηθούν οι απαραίτητοι δειγματοληπτικοί έλεγχοι.			
	Εγκατάσταση και διάθεση, με το πέρας του έργου, της εφαρμογής, σε πλήρως λειτουργικό περιβάλλον, για ενδεχόμενη χρήση από το ΕΚ, σε εξοπλισμό που θα διαθέσει το ΕΚ	**ΝΑΙ**		
4.3	**Λειτουργικές Προδιαγραφές Εφαρμογής παρακολούθησης πορείας σαρώσεων & καταχωρήσεων**			
	Η Εφαρμογή θα παρακολουθεί κατ' ελάχιστον τα εξής στοιχεία:			
	Στοιχεία χρήστη (ονοματεπώνυμο, ρόλος κλπ)	**ΝΑΙ**		
	Είδος εργασίας (σάρωση, τεκμηρίωση σαρωμένων εγγράφων, αποστολή σαρωμένων εγγράφων στα Κέντρα Καταχώρησης, Α'/ Β' / Γ' Καταχώρηση κλπ)	**ΝΑΙ**		
	Βιβλία – Έγγραφα, τα οποία έχει χρεωθεί ένας Καταχωρητής, συμπεριλαμβανομένου του Τύπου Βιβλίου	**ΝΑΙ**		
	Ημερομηνία και ώρα Χρέωσης Βιβλίου ή Εγγράφου	**ΝΑΙ**		
	Ημερομηνία και ώρα ολοκλήρωσης σάρωσης και τεκμηρίωσης	**ΝΑΙ**		
	Ημερομηνία και ώρα έναρξης και ολοκλήρωσης καταχώρησης	**ΝΑΙ**		
	Λοιπά στοιχεία προόδου / κατάστασης καταχώρησης (έλεγχος Α' και Β' καταχώρησης, δειγματοληπτικός έλεγχος σάρωσης ή και καταχώρησης)	**ΝΑΙ**		
	Η εφαρμογή θα πρέπει να περιλαμβάνει κατ' ελάχιστο τις παρακάτω αναφορές:			
	Αναφορά προόδου σάρωσης Εγγράφων	**ΝΑΙ**		
	Αναφορά παραγωγικότητας ως προς τις σαρώσεις (ημερήσια, μηνιαία κλπ παραγωγή)	**ΝΑΙ**		
	Αναφορά εργασιών που πραγματοποιήθηκαν σε μια χρονική περίοδο, ταξινομημένες ανά χρήστη, ημερομηνία κλπ	**ΝΑΙ**		
	Αναφορά εργασιών που χρεώθηκαν σε καταχωρητή ή άλλο χρήστη	**ΝΑΙ**		
	Αναφορά προόδου εργασιών που αφορούν σε χρεωμένα βιβλία, έτσι ώστε να είναι ανά πάσα στιγμή γνωστό σε ποια φάση ψηφιοποίησης βρίσκεται το Βιβλίο ή το Έγγραφο, ποιες εργασίες είναι ολοκληρωμένες ή σε εκκρεμότητα κλπ.	**ΝΑΙ**		

Α/Α	ΠΡΟΔΙΑΓΡΑΦΗ	ΑΠΑΙΤΗΣΗ	ΑΠΑΝΤΗΣΗ	ΠΑΡΑΠΟΜΠΗ ΤΕΚΜΗΡΙΩΣΗΣ
	Αναφορά παραγωγικότητας ως προς τις καταχωρήσεις (π.χ μέσος όρος πληκτρολογημένων χαρακτήρων) και του ποσοστού λαθών κατά την καταχώρηση, εντός χρονικού διαστήματος (ημερησίως, μηνιαίως κλπ), συνολικά για την Ομάδα καταχώρησης και ανά καταχωρητή	**ΝΑΙ**		
	Αναφορά αποτελεσμάτων του ελέγχου Α' & Β' Καταχώρησης (ημερήσια, εβδομαδιαία κλπ.)	**ΝΑΙ**		
	Συγκεντρωτική αναφορά διορθώσεων, ως αποτέλεσμα του ελέγχου Α' και Β' καταχώρησης	**ΝΑΙ**		
	Εκτύπωση πακέτου Εγγράφων που δεν ελέγχθηκε δειγματοληπτικά ή που ολοκληρώθηκε, με ή χωρίς επιτυχία, ο δειγματοληπτικός έλεγχος σάρωσης ή και καταχώρησης	**ΝΑΙ**		
	Εκτύπωση του ποσοστού των καταχωρημένων Εγγράφων (ανά τύπο, έτος και συνολικά) που είναι σε φάση ελέγχου ή είναι οριστικοποιημένες	**ΝΑΙ**		
	Λίστα Εγγράφων για τα οποία έχουν ζητηθεί διευκρινήσεις από Υποθηκοφυλακία	**ΝΑΙ**		
	Εγκατάσταση και διάθεση, με το πέρας του έργου, της εφαρμογής, σε πλήρως λειτουργικό περιβάλλον, για ενδεχόμενη χρήση από το ΕΚ, σε εξοπλισμό που θα διαθέσει το ΕΚ	**ΝΑΙ**		
4.4	Υποσύστημα Διαχείρισης Διαδικασιών, Εγγράφων και Αρχείων	**ΝΑΙ**		
4.5	Υποσύστημα Γενικής Διαχείρισης	**ΝΑΙ**		
4.6	Υποσύστημα Διαχείρισης Αναφορών	**ΝΑΙ**		
4.7	Υποσύστημα Διαλειτουργικότητας	**ΝΑΙ**		
4.8	Υποσύστημα Διαδικτυακής Πύλης	**ΝΑΙ**		
4.9	Αρχιτεκτονική Λύση	**ΝΑΙ**		

5. Λοιπές απαιτήσεις Έργου

Α/Α	ΠΡΟΔΙΑΓΡΑΦΗ	ΑΠΑΙΤΗΣΗ	ΑΠΑΝΤΗΣΗ	ΠΑΡΑΠΟΜΠΗ ΤΕΚΜΗΡΙΩΣΗΣ
5.1	**Χρονοδιάγραμμα υλοποίησης**			
	Η διαδικασία επανυποβολών παρτίδων εγγράφων (σαρωμένων ή καταχωρημένων) σε καμία	**ΝΑΙ**		

Α/Α	ΠΡΟΔΙΑΓΡΑΦΗ	ΑΠΑΙΤΗΣΗ	ΑΠΑΝΤΗΣΗ	ΠΑΡΑΠΟΜΠΗ ΤΕΚΜΗΡΙΩΣΗΣ
	περίπτωση δεν πρέπει να επηρεάσει το συνολικό χρονοδιάγραμμα του έργου			
	Ο Ανάδοχος υποχρεούται, σε περίπτωση επανυποβολών παρτίδων εγγράφων (σαρωμένων ή καταχωρημένων), να εφαρμόσει εναλλακτικό σενάριο κάλυψης των καθυστερήσεων	**ΝΑΙ**		
5.2	**Ομάδα Έργου / Σχήμα Διοίκησης Έργου**			
	Συμμόρφωση με την Παράγραφο Α.1.4.3	**ΝΑΙ**		
5.3	**Σχέδιο Υλοποίησης υποψηφίου Αναδόχου**			
	Συμμόρφωση με την Παράγραφο Α.1.4.4	**ΝΑΙ**		
5.4	**Τόπος Υλοποίησης - Παράδοσης Έργου**			
	Ο Ανάδοχος θα πρέπει να εκτελέσει τις εργασίες σάρωσης στους χώρους κάθε Υποθηκοφυλακείου που συμμετέχει στο έργο	**ΝΑΙ**		
	Ο Ανάδοχος θα πρέπει να εκτελέσει τις εργασίες καταχώρησης δεδομένων σε δικές του εγκαταστάσεις (Κέντρα Καταχώρησης), τις οποίες θα διαθέσει για αυτό ακριβώς τον σκοπό	**ΝΑΙ**		

7.4 ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ IV – Υπόδειγμα Οικονομικής Προσφοράς

7.4.1 Συγκεντρωτικός Πίνακας Οικονομικής Προσφοράς

Α/Α	ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ	ΠΟΣΟΤΗΤΑ	ΑΞΙΑ (ΧΩΡΙΣ ΦΠΑ) [€]		ΦΠΑ [€]	ΣΥΝΟΛΙΚΗ ΑΞΙΑ (ΜΕ ΦΠΑ) [€]
			ΤΙΜΗ ΜΟΝΑΔΑΣ	ΣΥΝΟΛΟ		
1	Πληροφοριακού Συστήματος Διαχείρισης εγγράφων & Ψηφιακών Αρχείων	1				
1	Σελίδες προς σάρωση και τεκμηρίωση	600.000.000,00				
2	Έγγραφα προς διπλή καταχώρηση	39.200.000,00				
ΣΥΝΟΛΟ						

7.5 ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ V – Υποδείγματα Εγγυητικών Επιστολών

ΥΠΟΔΕΙΓΜΑ Α: Εγγυητική Επιστολή Καλής Εκτέλεσης Συμφωνίας Πλαισίου

Ονομασία Τράπεζας ……, Κατάστημα……, (Δ/νση οδός -αριθμός ΤΚ fax) Ημερομηνία έκδοσης ……, ΕΥΡΩ. ……

Προς

ΕΛΛΗΝΙΚΟ ΚΤΗΜΑΤΟΛΟΓΙΟ

Λεωφ. Μεσογείων 288

155 62 Χολαργός

ΕΓΓΥΗΤΙΚΗ ΕΠΙΣΤΟΛΗ ΚΑΛΗΣ ΕΚΤΕΛΕΣΗΣ ΑΡ. …… ΕΥΡΩ ……

- Έχουμε την τιμή να σας γνωρίσουμε ότι εγγυώμεθα δια της παρούσας εγγυητικής επιστολής ανέκκλητα και ανεπιφύλακτα, παραιτούμενοι του δικαιώματος της διαιρέσεως και διζήσεως μέχρι του ποσού των ΕΥΡΩ. …… (και ολογράφως) …….. ……. στο οποίο και μόνο περιορίζεται η υποχρέωσή μας, υπέρ της {Σε περίπτωση μεμονωμένης εταιρείας: της Εταιρείας….οδός….αριθμός…ΤΚ…..}

{ ή σε περίπτωση Ένωσης ή Κοινοπραξίας : των Εταιρειών:

α)……οδός……..αριθμός……ΤΚ……

β) ……οδός……..αριθμός……ΤΚ……

γ) ……οδός……..αριθμός……ΤΚ……,

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

για την καλή εκτέλεση από αυτήν των όρων της Συμφωνίας Πλασίου με αντικείμενο την υλοποίηση του έργου «Υπηρεσίες Μεταφοράς Εξοπλισμού και Αρχείων από τα υφιστάμενα Υποθηκοφυλάκεια στα Κτηματολογικά Γραφεία», που αφορά στο διαγωνισμό με καταληκτική ημερομηνία υποβολής προσφορών την …../…/2019, συνολικής αξίας …….. (συμπληρώνετε το συνολικό συμβατικό τίμημα) σύμφωνα με τη με αριθμό …….. Διακήρυξή σας.

- Το παραπάνω ποσό τηρούμε στη διάθεσή σας και θα καταβληθεί με μόνη τη δήλωσή σας ολικά ή μερικά χωρίς καμία από μέρος μας αντίρρηση ή ένσταση και χωρίς να ερευνηθεί το βάσιμο ή μη της απαίτησης μέσα σε πέντε (5) ημέρες από απλή έγγραφη ειδοποίησή σας.

- Η παρούσα εγγύησή μας αφορά μόνο την παραπάνω αιτία και ισχύει μέχρι την επιστροφή της σ' εμάς, οπότε γίνεται αυτοδίκαια άκυρη και δεν έχει απέναντί μας καμιά ισχύ..

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

Η εγγύηση που παρέχεται σύμφωνα με τα παραπάνω ισχύει μέχρι την ……(2 μήνες μετά τον συμβατικό χρόνο λήξης της Συμφωνίας Πλαισίου), εκτός εάν πριν την ημερομηνία λήξης της εγγύησης υποβληθεί από εσάς σχετικό έγγραφο για παράταση ισχύος της εγγύησης, οπότε υποχρεούμαστε να παρατείνουμε την εγγύηση μέχρι την ημερομηνία που θα αναφέρεται στο σχετικό έγγραφό σας.

- Βεβαιούται υπεύθυνα ότι το ποσό των εγγυητικών μας επιστολών που έχουν δοθεί στο Δημόσιο και ΝΠΔΔ, συνυπολογίζοντας και το ποσό της παρούσας, δεν υπερβαίνει το όριο των εγγυήσεων που έχει καθορισθεί από το Υπουργείο Οικονομικών για την Τράπεζά μας.

(Εξουσιοδοτημένη υπογραφή)

ΥΠΟΔΕΙΓΜΑ Β: Εγγυητική Επιστολή Καλής Εκτέλεσης Εκτελεστικής Σύμβασης

Ονομασία Τράπεζας ……, Κατάστημα……, (Δ/νση οδός -αριθμός ΤΚ fax) Ημερομηνία έκδοσης ……, ΕΥΡΩ. ……

Προς

ΕΛΛΗΝΙΚΟ ΚΤΗΜΑΤΟΛΟΓΙΟ

Λεωφ. Μεσογείων 288

155 62 Χολαργός

ΕΓΓΥΗΤΙΚΗ ΕΠΙΣΤΟΛΗ ΚΑΛΗΣ ΕΚΤΕΛΕΣΗΣ ΑΡ. …… ΕΥΡΩ ……

- Έχουμε την τιμή να σας γνωρίσουμε ότι εγγυώμεθα δια της παρούσας εγγυητικής επιστολής ανέκκλητα και ανεπιφύλακτα, παραιτούμενοι του δικαιώματος της διαιρέσεως και διζήσεως μέχρι του ποσού των ΕΥΡΩ. …… (και ολογράφως) …….. ……. στο οποίο και μόνο περιορίζεται η υποχρέωσή μας, υπέρ της {Σε περίπτωση μεμονωμένης εταιρείας: της Εταιρείας….οδός….αριθμός…ΤΚ…..}

{ ή σε περίπτωση Ένωσης ή Κοινοπραξίας : των Εταιρειών:

α)……οδός……..αριθμός……ΤΚ……

β) ……οδός……..αριθμός……ΤΚ……

γ) ……οδός……..αριθμός……ΤΚ……,

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

για την καλή εκτέλεση από αυτήν των όρων της Εκτελεστικής Σύμβασης «……» στο πλαίσιο της Συμφωνίας Πλαισίου «Υπηρεσίες Μεταφοράς Εξοπλισμού και Αρχείων από τα υφιστάμενα Υποθηκοφυλάκεια στα Κτηματολογικά Γραφεία», συνολικής αξίας …….. (συμπληρώνετε το συνολικό συμβατικό τίμημα) σύμφωνα με τη με αριθμό …….. απόφασή σας.

- Το παραπάνω ποσό τηρούμε στη διάθεσή σας και θα καταβληθεί με μόνη τη δήλωσή σας ολικά ή μερικά χωρίς καμία από μέρος μας αντίρρηση ή ένσταση και χωρίς να ερευνηθεί το βάσιμο ή μη της απαίτησης μέσα σε πέντε (5) ημέρες από απλή έγγραφη ειδοποίησή σας.

- Η παρούσα εγγύησή μας αφορά μόνο την παραπάνω αιτία και ισχύει μέχρι την επιστροφή της σ' εμάς, οπότε γίνεται αυτοδίκαια άκυρη και δεν έχει απέναντί μας καμιά ισχύ..

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

Η εγγύηση που παρέχεται σύμφωνα με τα παραπάνω ισχύει μέχρι την ……(2 μήνες μετά τον συμβατικό χρόνο λήξης της Εκτελεστικής Σύμβασης), εκτός εάν πριν την ημερομηνία λήξης της εγγύησης υποβληθεί από εσάς σχετικό έγγραφο για παράταση ισχύος της εγγύησης, οπότε υποχρεούμαστε να παρατείνουμε την εγγύηση μέχρι την ημερομηνία που θα αναφέρεται στο σχετικό έγγραφό σας.

- Βεβαιούται υπεύθυνα ότι το ποσό των εγγυητικών μας επιστολών που έχουν δοθεί στο Δημόσιο και ΝΠΔΔ, συνυπολογίζοντας και το ποσό της παρούσας, δεν υπερβαίνει το όριο των εγγυήσεων που έχει καθορισθεί από το Υπουργείο Οικονομικών για την Τράπεζά μας.

(Εξουσιοδοτημένη υπογραφή)

ΥΠΟΔΕΙΓΜΑ Γ: Εγγυητική Επιστολή Προκαταβολής

ΕΚΔΟΤΗΣ.....

Ημερομηνία έκδοσης.....

Προς: ΕΛΛΗΝΙΚΟ ΚΤΗΜΑΤΟΛΟΓΙΟ

Λεωφ. Μεσογείων 288, 155 62 Χολαργός

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

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

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

{*ή σε περίπτωση Ένωσης ή Κοινοπραξίας* : των Εταιριών

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

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

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

.....

για την λήψη προκαταβολής για τη χορήγηση του ...% της συμβατικής αξίας μη συμπεριλαμβανομένου του ΦΠΑ, ευρώ ..... σύμφωνα με τη σύμβαση με αριθμό.....και τους όρους της Εκτελεστικής Σύμβασης «.....», στο πλαίσιο της Συμφωνίας Πλαίσιο «.....», για εκτέλεση του έργου (συμπληρώνετε τον τίτλο του έργου) .... συνολικής αξίας (συμπληρώνετε το συνολικό συμβατικό τίμημα με διευκρίνιση εάν περιλαμβάνει ή όχι τον ΦΠΑ) ....., και μέχρι του ποσού των ευρώ (συμπληρώνετε το ποσό το οποίο καλύπτει η συγκεκριμένη εγγυητική επιστολή) ..... πλέον τόκων επί της προκαταβολής αυτής που θα καταλογισθούν σε βάρος της Εταιρίας ..... ή, σε περίπτωση Ένωσης ή Κοινοπραξίας, υπέρ των Εταιριών της Ένωσης ..... ή Κοινοπραξίας ....., υπέρ της οποίας εγγυόμαστε σε εφαρμογή των σχετικών άρθρων του Κανονισμού Προμηθειών του ΕΘΝΙΚΟΥ ΚΤΗΜΑΤΟΛΟΓΙΟΥ, στο οποίο και μόνο περιορίζεται η εγγύησή μας.

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

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

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

(Εξουσιοδοτημένη υπογραφή)

7.6 ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ VI – Συμμετέχοντα στο Έργο Υποθηκοφυλακεία

ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑ	ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΚΗ ΕΝΟΤΗΤΑ	ΥΠΟΘΗΚΟΦΥΛΑΚΕΙΟ	Συνολικά δικαιώματα Υπ/κείου	Σελίδες
ΑΝΑΤΟΛΙΚΗΣ ΜΑΚΕΔΟΝΙΑΣ ΚΑΙ ΘΡΑΚΗΣ	ΡΟΔΟΠΗΣ	ΚΟΜΟΤΗΝΗΣ	280.577	4.192.000
ΑΝΑΤΟΛΙΚΗΣ ΜΑΚΕΔΟΝΙΑΣ ΚΑΙ ΘΡΑΚΗΣ	ΡΟΔΟΠΗΣ	ΣΑΠΩΝ	64.564	800.000
ΑΝΑΤΟΛΙΚΗΣ ΜΑΚΕΔΟΝΙΑΣ ΚΑΙ ΘΡΑΚΗΣ	ΔΡΑΜΑΣ	ΔΡΑΜΑΣ	309.713	9.760.000
ΑΝΑΤΟΛΙΚΗΣ ΜΑΚΕΔΟΝΙΑΣ ΚΑΙ ΘΡΑΚΗΣ	ΚΑΒΑΛΑΣ	ΝΕΣΤΟΥ	1.131	96.000
ΑΝΑΤΟΛΙΚΗΣ ΜΑΚΕΔΟΝΙΑΣ ΚΑΙ ΘΡΑΚΗΣ	ΔΡΑΜΑΣ	ΝΕΥΡΟΚΟΠΙΟΥ	31.820	480.000
ΑΝΑΤΟΛΙΚΗΣ ΜΑΚΕΔΟΝΙΑΣ ΚΑΙ ΘΡΑΚΗΣ	ΕΒΡΟΥ	ΑΛΕΞΑΝΔΡΟΥΠΟΛΗΣ	179.287	3.680.000
ΑΝΑΤΟΛΙΚΗΣ ΜΑΚΕΔΟΝΙΑΣ ΚΑΙ ΘΡΑΚΗΣ	ΕΒΡΟΥ	ΣΑΜΟΘΡΑΚΗΣ	23.674	320.000
ΑΝΑΤΟΛΙΚΗΣ ΜΑΚΕΔΟΝΙΑΣ ΚΑΙ ΘΡΑΚΗΣ	ΕΒΡΟΥ	ΣΟΥΦΛΙΟΥ	82.591	128.000
ΑΝΑΤΟΛΙΚΗΣ ΜΑΚΕΔΟΝΙΑΣ ΚΑΙ ΘΡΑΚΗΣ	ΕΒΡΟΥ	ΟΡΕΣΤΙΑΔΑΣ	147.827	2.240.000
ΑΝΑΤΟΛΙΚΗΣ ΜΑΚΕΔΟΝΙΑΣ ΚΑΙ ΘΡΑΚΗΣ	ΕΒΡΟΥ	ΔΙΔΥΜΟΤΕΙΧΟΥ	193.745	576.000
ΑΝΑΤΟΛΙΚΗΣ ΜΑΚΕΔΟΝΙΑΣ ΚΑΙ ΘΡΑΚΗΣ	ΕΒΡΟΥ	ΔΙΚΑΙΩΝ	61.416	192.000
ΑΝΑΤΟΛΙΚΗΣ ΜΑΚΕΔΟΝΙΑΣ ΚΑΙ ΘΡΑΚΗΣ	ΚΑΒΑΛΑΣ	ΚΑΒΑΛΑΣ	150.251	4.640.000
ΑΝΑΤΟΛΙΚΗΣ ΜΑΚΕΔΟΝΙΑΣ ΚΑΙ	ΚΑΒΑΛΑΣ	ΧΡΥΣΟΥΠΟΛΕΩΣ	112.368	1.344.000

ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑ	ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΚΗ ΕΝΟΤΗΤΑ	ΥΠΟΘΗΚΟΦΥΛΑΚΕΙΟ	Συνολικά δικαιώματα Υπ/κείου	Σελίδες
ΘΡΑΚΗΣ				
ΑΝΑΤΟΛΙΚΗΣ ΜΑΚΕΔΟΝΙΑΣ ΚΑΙ ΘΡΑΚΗΣ	ΚΑΒΑΛΑΣ	ΠΑΓΓΑΙΟΥ	193.762	3.104.000
ΑΝΑΤΟΛΙΚΗΣ ΜΑΚΕΔΟΝΙΑΣ ΚΑΙ ΘΡΑΚΗΣ	ΘΑΣΟΥ	ΘΑΣΟΥ	92.285	1.280.000
ΑΝΑΤΟΛΙΚΗΣ ΜΑΚΕΔΟΝΙΑΣ ΚΑΙ ΘΡΑΚΗΣ	ΞΑΝΘΗΣ	ΞΑΝΘΗΣ	248.812	3.456.000
ΑΝΑΤΟΛΙΚΗΣ ΜΑΚΕΔΟΝΙΑΣ ΚΑΙ ΘΡΑΚΗΣ	ΞΑΝΘΗΣ	ΣΤΑΥΡΟΥΠΟΛΕΩΣ	11.535	288.000
ΑΤΤΙΚΗΣ	ΚΕΝΤΡΙΚΟΥ ΤΟΜΕΑ ΑΘΗΝΩΝ	ΑΘΗΝΩΝ	1.335.473	35.488.000
ΑΤΤΙΚΗΣ	ΚΕΝΤΡΙΚΟΥ ΤΟΜΕΑ ΑΘΗΝΩΝ	ΖΩΓΡΑΦΟΥ	144.746	4.064.000
ΑΤΤΙΚΗΣ	ΚΕΝΤΡΙΚΟΥ ΤΟΜΕΑ ΑΘΗΝΩΝ	ΗΛΙΟΥΠΟΛΗΣ	295.807	5.920.000
ΑΤΤΙΚΗΣ	ΚΕΝΤΡΙΚΟΥ ΤΟΜΕΑ ΑΘΗΝΩΝ	ΒΥΡΩΝΑ	98.911	2.112.000
ΑΤΤΙΚΗΣ	ΒΟΡΕΙΟΥ ΤΟΜΕΑ ΑΘΗΝΩΝ	ΧΑΛΑΝΔΡΙΟΥ	162.318	3.712.000
ΑΤΤΙΚΗΣ	ΒΟΡΕΙΟΥ ΤΟΜΕΑ ΑΘΗΝΩΝ	ΑΓΙΑΣ ΠΑΡΑΣΚΕΥΗΣ	158.658	4.064.000
ΑΤΤΙΚΗΣ	ΒΟΡΕΙΟΥ ΤΟΜΕΑ ΑΘΗΝΩΝ	ΠΑΠΑΓΟΥ	55.444	928.000
ΑΤΤΙΚΗΣ	ΔΥΤΙΚΟΥ ΤΟΜΕΑ ΑΘΗΝΩΝ	ΠΕΡΙΣΤΕΡΙΟΥ	179.674	2.688.000
ΑΤΤΙΚΗΣ	ΔΥΤΙΚΟΥ ΤΟΜΕΑ ΑΘΗΝΩΝ	ΑΙΓΑΛΕΩ	89.345	2.432.000
ΑΤΤΙΚΗΣ	ΔΥΤΙΚΟΥ ΤΟΜΕΑ ΑΘΗΝΩΝ	ΧΑΪΔΑΡΙΟΥ	88.876	2.240.000
ΑΤΤΙΚΗΣ	ΝΟΤΙΟΥ ΤΟΜΕΑ ΑΘΗΝΩΝ	ΚΑΛΛΙΘΕΑΣ	186.313	3.264.000
ΑΤΤΙΚΗΣ	ΝΟΤΙΟΥ ΤΟΜΕΑ ΑΘΗΝΩΝ	ΝΕΑΣ ΣΜΥΡΝΗΣ	110.229	3.744.000
ΑΤΤΙΚΗΣ	ΑΝΑΤΟΛΙΚΗΣ ΑΤΤΙΚΗΣ	ΚΡΩΠΙΑΣ	350.461	11.296.000
ΑΤΤΙΚΗΣ	ΝΟΤΙΟΥ ΤΟΜΕΑ ΑΘΗΝΩΝ	ΛΑΥΡΙΟΥ	35.789	1.920.000
ΑΤΤΙΚΗΣ	ΝΟΤΙΟΥ ΤΟΜΕΑ ΑΘΗΝΩΝ	ΚΕΡΑΤΕΑΣ	194.744	1.920.000
ΑΤΤΙΚΗΣ	ΑΝΑΤΟΛΙΚΗΣ ΑΤΤΙΚΗΣ	ΣΠΑΤΩΝ	281.996	13.088.000
ΑΤΤΙΚΗΣ	ΒΟΡΕΙΟΥ ΤΟΜΕΑ ΑΘΗΝΩΝ	ΑΜΑΡΟΥΣΙΟΥ	309.469	14.656.000

ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑ	ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΚΗ ΕΝΟΤΗΤΑ	ΥΠΟΘΗΚΟΦΥΛΑΚΕΙΟ	Συνολικά δικαιώματα Υπ/κείου	Σελίδες
ΑΤΤΙΚΗΣ	ΒΟΡΕΙΟΥ ΤΟΜΕΑ ΑΘΗΝΩΝ	ΝΕΑΣ ΙΩΝΙΑΣ	182.916	3.456.000
ΑΤΤΙΚΗΣ	ΚΕΝΤΡΙΚΟΥ ΤΟΜΕΑ ΑΘΗΝΩΝ	ΝΕΑΣ ΦΙΛΑΔΕΛΦΕΙΑΣ	105.135	4.256.000
ΑΤΤΙΚΗΣ	ΒΟΡΕΙΟΥ ΤΟΜΕΑ ΑΘΗΝΩΝ	ΚΗΦΙΣΙΑΣ	88.388	1.536.000
ΑΤΤΙΚΗΣ	ΒΟΡΕΙΟΥ ΤΟΜΕΑ ΑΘΗΝΩΝ	ΝΕΑΣ ΕΡΥΘΡΑΙΑΣ	51.917	3.392.000
ΑΤΤΙΚΗΣ	ΑΝΑΤΟΛΙΚΗΣ ΑΤΤΙΚΗΣ	ΑΧΑΡΝΩΝ	290.605	4.096.000
ΑΤΤΙΚΗΣ	ΔΥΤΙΚΟΥ ΤΟΜΕΑ ΑΘΗΝΩΝ	ΙΛΙΟΥ	240.523	8.608.000
ΑΤΤΙΚΗΣ	ΔΥΤΙΚΗΣ ΑΤΤΙΚΗΣ	ΕΛΕΥΣΙΝΑΣ	77.302	2.336.000
ΑΤΤΙΚΗΣ	ΔΥΤΙΚΗΣ ΑΤΤΙΚΗΣ	ΕΡΥΘΡΩΝ	33.061	320.000
ΑΤΤΙΚΗΣ	ΔΥΤΙΚΗΣ ΑΤΤΙΚΗΣ	ΜΕΓΑΡΩΝ	159.639	2.464.000
ΑΤΤΙΚΗΣ	ΑΝΑΤΟΛΙΚΗΣ ΑΤΤΙΚΗΣ	ΜΑΡΑΘΩΝΟΣ	173.929	4.992.000
ΑΤΤΙΚΗΣ	ΑΝΑΤΟΛΙΚΗΣ ΑΤΤΙΚΗΣ	ΩΡΩΠΟΥ	118.395	3.200.000
ΑΤΤΙΚΗΣ	ΠΕΙΡΑΙΩΣ	ΠΕΙΡΑΙΩΣ	429.936	10.816.000
ΑΤΤΙΚΗΣ	ΠΕΙΡΑΙΩΣ	ΝΙΚΑΙΑΣ	232.640	5.536.000
ΑΤΤΙΚΗΣ	ΝΗΣΩΝ	ΑΙΓΙΝΑΣ	67.608	1.120.000
ΑΤΤΙΚΗΣ	ΝΗΣΩΝ	ΚΥΘΗΡΩΝ	36.931	320.000
ΑΤΤΙΚΗΣ	ΝΗΣΩΝ	ΠΟΡΟΥ	61.930	960.000
ΑΤΤΙΚΗΣ	ΝΗΣΩΝ	ΣΑΛΑΜΙΝΑΣ	154.969	4.256.000
ΑΤΤΙΚΗΣ	ΝΗΣΩΝ	ΣΠΕΤΣΩΝ	15.566	352.000
ΑΤΤΙΚΗΣ	ΝΗΣΩΝ	ΥΔΡΑΣ	9.107	160.000
ΑΤΤΙΚΗΣ	ΝΟΤΙΟΥ ΤΟΜΕΑ ΑΘΗΝΩΝ	ΓΛΥΦΑΔΑΣ	152.779	4.064.000
ΑΤΤΙΚΗΣ	ΑΝΑΤΟΛΙΚΗΣ ΑΤΤΙΚΗΣ	ΒΟΥΛΑΣ	67.620	416.000
ΑΤΤΙΚΗΣ	ΝΟΤΙΟΥ ΤΟΜΕΑ ΑΘΗΝΩΝ	ΠΑΛΑΙΟΥ ΦΑΛΗΡΟΥ	148.699	6.624.000
ΒΟΡΕΙΟΥ ΑΙΓΑΙΟΥ	ΛΕΣΒΟΥ	ΜΥΤΙΛΗΝΗΣ	121.599	2.944.000
ΒΟΡΕΙΟΥ ΑΙΓΑΙΟΥ	ΛΕΣΒΟΥ	ΑΓΙΑΣΟΥ	50.146	352.000
ΒΟΡΕΙΟΥ ΑΙΓΑΙΟΥ	ΛΕΣΒΟΥ	ΕΡΕΣΟΥ	47.459	1.440.000
ΒΟΡΕΙΟΥ ΑΙΓΑΙΟΥ	ΛΕΣΒΟΥ	ΚΑΛΛΟΝΗΣ	64.242	416.000
ΒΟΡΕΙΟΥ ΑΙΓΑΙΟΥ	ΛΕΣΒΟΥ	ΜΑΝΤΑΜΑΔΟΣ	25.463	320.000

ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑ	ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΚΗ ΕΝΟΤΗΤΑ	ΥΠΟΘΗΚΟΦΥΛΑΚΕΙΟ	Συνολικά δικαιώματα Υπ/κείου	Σελίδες
ΒΟΡΕΙΟΥ ΑΙΓΑΙΟΥ	ΛΕΣΒΟΥ	ΜΗΘΥΜΝΗΣ	36.157	320.000
ΒΟΡΕΙΟΥ ΑΙΓΑΙΟΥ	ΛΕΣΒΟΥ	ΠΑΠΑΔΟΥ-ΓΕΡΑΣ	49.602	704.000
ΒΟΡΕΙΟΥ ΑΙΓΑΙΟΥ	ΛΕΣΒΟΥ	ΠΛΩΜΑΡΙΟΥ	58.352	480.000
ΒΟΡΕΙΟΥ ΑΙΓΑΙΟΥ	ΛΕΣΒΟΥ	ΠΟΛΙΧΝΙΤΟΥ	64.180	480.000
ΒΟΡΕΙΟΥ ΑΙΓΑΙΟΥ	ΙΚΑΡΙΑΣ	ΙΚΑΡΙΑΣ	24.167	640.000
ΒΟΡΕΙΟΥ ΑΙΓΑΙΟΥ	ΙΚΑΡΙΑΣ	ΕΥΔΗΛΟΥ	21.764	512.000
ΒΟΡΕΙΟΥ ΑΙΓΑΙΟΥ	ΛΗΜΝΟΥ	ΛΗΜΝΟΥ	109.889	1.120.000
ΒΟΡΕΙΟΥ ΑΙΓΑΙΟΥ	ΣΑΜΟΥ	ΣΑΜΟΥ	39.689	864.000
ΒΟΡΕΙΟΥ ΑΙΓΑΙΟΥ	ΣΑΜΟΥ	ΚΑΡΛΟΒΑΣΙΟΥ	48.119	640.000
ΒΟΡΕΙΟΥ ΑΙΓΑΙΟΥ	ΣΑΜΟΥ	ΜΑΡΑΘΟΚΑΜΠΟΥ	18.474	320.000
ΒΟΡΕΙΟΥ ΑΙΓΑΙΟΥ	ΣΑΜΟΥ	ΠΥΡΓΟΥ	22.720	160.000
ΒΟΡΕΙΟΥ ΑΙΓΑΙΟΥ	ΣΑΜΟΥ	ΧΩΡΑΣ ΣΑΜΟΥ	41.904	640.000
ΒΟΡΕΙΟΥ ΑΙΓΑΙΟΥ	ΧΙΟΥ	ΧΙΟΥ	101.604	4.064.000
ΒΟΡΕΙΟΥ ΑΙΓΑΙΟΥ	ΧΙΟΣ	ΒΟΛΙΣΣΟΥ	25.222	160.000
ΒΟΡΕΙΟΥ ΑΙΓΑΙΟΥ	ΧΙΟΣ	ΚΑΛΑΜΩΤΗΣ-ΜΑΣΤΙΧΩΡΙΩΝ	108.686	1.760.000
ΒΟΡΕΙΟΥ ΑΙΓΑΙΟΥ	ΧΙΟΣ	ΚΑΛΛΙΜΑΣΙΑΣ	66.203	1.952.000
ΒΟΡΕΙΟΥ ΑΙΓΑΙΟΥ	ΧΙΟΣ	ΚΑΡΔΑΜΥΛΩΝ	23.652	160.000
ΔΥΤΙΚΗΣ ΕΛΛΑΔΑΣ	ΑΧΑΙΑΣ	ΠΑΤΡΕΩΝ	399.439	6.144.000
ΔΥΤΙΚΗΣ ΕΛΛΑΔΑΣ	ΑΧΑΙΑΣ	ΕΡΙΝΕΟΥ	40.028	384.000
ΔΥΤΙΚΗΣ ΕΛΛΑΔΑΣ	ΑΧΑΙΑΣ	ΚΑΤΩ ΑΧΑΙΑ - ΔΥΜΗΣ	139.493	1.024.000
ΔΥΤΙΚΗΣ ΕΛΛΑΔΑΣ	ΑΧΑΙΑΣ	ΤΡΙΤΑΙΑΣ ΑΧΑΙΑΣ	16.928	224.000
ΔΥΤΙΚΗΣ ΕΛΛΑΔΑΣ	ΑΧΑΙΑΣ	ΦΑΡΡΩΝ	67.675	512.000
ΔΥΤΙΚΗΣ ΕΛΛΑΔΑΣ	ΑΧΑΙΑΣ	ΑΙΓΙΑΛΕΙΑΣ	198.857	2.560.000
ΔΥΤΙΚΗΣ ΕΛΛΑΔΑΣ	ΑΧΑΙΑΣ	ΑΚΡΑΤΑΣ	60.801	1.024.000
ΔΥΤΙΚΗΣ ΕΛΛΑΔΑΣ	ΑΧΑΙΣ	ΑΡΟΑΝΕΙΑΣ	24.645	32.000
ΔΥΤΙΚΗΣ ΕΛΛΑΔΑΣ	ΑΧΑΙΑΣ	ΚΑΛΑΒΡΥΤΩΝ	61.966	480.000
ΔΥΤΙΚΗΣ ΕΛΛΑΔΑΣ	ΑΧΑΙΑΣ	ΚΛΕΙΤΟΡΙΑΣ	38.860	96.000
ΔΥΤΙΚΗΣ ΕΛΛΑΔΑΣ	ΑΙΤΩΛΟΑΚΑΡΝΑΝΙΑΣ	ΜΕΣΟΛΟΓΓΙΟΥ	58.630	960.000

ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑ	ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΚΗ ΕΝΟΤΗΤΑ	ΥΠΟΘΗΚΟΦΥΛΑΚΕΙΟ	Συνολικά δικαιώματα Υπ/κείου	Σελίδες
ΔΥΤΙΚΗΣ ΕΛΛΑΔΑΣ	ΑΙΤΩΛΟΑΚΑΡΝΑΝΙΑΣ	ΑΙΤΩΛΙΚΟΥ	47.875	1.856.000
ΔΥΤΙΚΗΣ ΕΛΛΑΔΑΣ	ΑΙΤΩΛΟΑΚΑΡΝΑΝΙΑΣ	ΑΝΩ ΧΩΡΑΣ-ΑΠΟΔΟΤΙΑΣ	11.275	320.000
ΔΥΤΙΚΗΣ ΕΛΛΑΔΑΣ	ΑΙΤΩΛΟΑΚΑΡΝΑΝΙΑΣ	ΑΣΤΑΚΟΣ-ΞΗΡΟΜΕΡΟΥ	32.161	256.000
ΔΥΤΙΚΗΣ ΕΛΛΑΔΑΣ	ΑΙΤΩΛΟΑΚΑΡΝΑΝΙΑΣ	ΜΑΚΡΥΝΕΙΑΣ	60.376	480.000
ΔΥΤΙΚΗΣ ΕΛΛΑΔΑΣ	ΑΙΤΩΛΟΑΚΑΡΝΑΝΙΑΣ	ΝΑΥΠΑΚΤΟΥ	78.594	2.560.000
ΔΥΤΙΚΗΣ ΕΛΛΑΔΑΣ	ΑΙΤΩΛΟΑΚΑΡΝΑΝΙΑΣ	ΠΑΡΑΧΕΛΩΙΤΙΔΟΣ	53.890	1.280.000
ΔΥΤΙΚΗΣ ΕΛΛΑΔΑΣ	ΑΙΤΩΛΟΑΚΑΡΝΑΝΙΑΣ	ΠΡΟΣΧΙΟΥ	14.583	160.000
ΔΥΤΙΚΗΣ ΕΛΛΑΔΑΣ	ΑΙΤΩΛΟΑΚΑΡΝΑΝΙΑΣ	ΑΓΡΙΝΙΟΥ Α	140.073	2.400.000
ΔΥΤΙΚΗΣ ΕΛΛΑΔΑΣ	ΑΙΤΩΛΟΑΚΑΡΝΑΝΙΑΣ	ΑΓΡΙΝΙΟΥ Β	78.943	892.800
ΔΥΤΙΚΗΣ ΕΛΛΑΔΑΣ	ΑΙΤΩΛΟΑΚΑΡΝΑΝΙΑΣ	ΒΑΛΤΟΥ	112.577	2.560.000
ΔΥΤΙΚΗΣ ΕΛΛΑΔΑΣ	ΑΙΤΩΛΟΑΚΑΡΝΑΝΙΑΣ	ΒΟΝΙΤΣΑΣ	65.759	1.600.000
ΔΥΤΙΚΗΣ ΕΛΛΑΔΑΣ	ΑΙΤΩΛΟΑΚΑΡΝΑΝΙΑΣ	ΕΧΙΝΟΥ (ΚΑΤΟΥΝΑ)	48.129	960.000
ΔΥΤΙΚΗΣ ΕΛΛΑΔΑΣ	ΑΙΤΩΛΟΑΚΑΡΝΑΝΙΑΣ	ΘΕΡΜΟΥ	54.241	224.000
ΔΥΤΙΚΗΣ ΕΛΛΑΔΑΣ	ΑΙΤΩΛΟΑΚΑΡΝΑΝΙΑΣ	ΣΟΛΛΙΟΥ	32.597	224.000
ΔΥΤΙΚΗΣ ΕΛΛΑΔΑΣ	ΗΛΕΙΑΣ	ΠΥΡΓΟΥ	154.121	1.984.000
ΔΥΤΙΚΗΣ ΕΛΛΑΔΑΣ	ΗΛΕΙΑΣ	ΑΝΔΡΙΤΣΑΙΝΑΣ	54.263	1.120.000
ΔΥΤΙΚΗΣ ΕΛΛΑΔΑΣ	ΗΛΕΙΑΣ	ΑΡΗΝΗΣ	55.651	192.000
ΔΥΤΙΚΗΣ ΕΛΛΑΔΑΣ	ΗΛΕΙΑΣ	ΒΩΛΑΚΟΣ	34.173	192.000
ΔΥΤΙΚΗΣ ΕΛΛΑΔΑΣ	ΗΛΕΙΑΣ	ΚΡΕΣΤΑΙΝΩΝ	65.706	480.000
ΔΥΤΙΚΗΣ ΕΛΛΑΔΑΣ	ΗΛΕΙΑΣ	ΛΑΜΠΕΙΑΣ	16.831	160.000
ΔΥΤΙΚΗΣ ΕΛΛΑΔΑΣ	ΗΛΕΙΑΣ	ΝΕΑΣ ΦΙΓΑΛΕΙΑΣ	31.086	160.000
ΔΥΤΙΚΗΣ ΕΛΛΑΔΑΣ	ΗΛΕΙΑΣ	ΟΛΥΜΠΙΩΝ	75.897	480.000
ΔΥΤΙΚΗΣ ΕΛΛΑΔΑΣ	ΗΛΕΙΑΣ	ΩΛΕΝΗΣ	56.937	320.000
ΔΥΤΙΚΗΣ ΕΛΛΑΔΑΣ	ΗΛΕΙΑΣ	ΑΜΑΛΙΑΔΟΣ	280.875	3.520.000
ΔΥΤΙΚΗΣ ΕΛΛΑΔΑΣ	ΗΛΕΙΑΣ	ΒΑΡΘΟΛΟΜΙΟΥ	55.226	320.000
ΔΥΤΙΚΗΣ ΕΛΛΑΔΑΣ	ΗΛΕΙΑΣ	ΓΑΣΤΟΥΝΗΣ	48.340	480.000
ΔΥΤΙΚΗΣ ΜΑΚΕΔΟΝΙΑΣ	ΚΟΖΑΝΗΣ	ΚΟΖΑΝΗΣ	239.445	3.424.000
ΔΥΤΙΚΗΣ ΜΑΚΕΔΟΝΙΑΣ	ΚΟΖΑΝΗΣ	ΑΝΑΣΕΛΙΤΣΗΣ	36.844	384.000

ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑ	ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΚΗ ΕΝΟΤΗΤΑ	ΥΠΟΘΗΚΟΦΥΛΑΚΕΙΟ	Συνολικά δικαιώματα Υπ/κείου	Σελίδες
ΔΥΤΙΚΗΣ ΜΑΚΕΔΟΝΙΑΣ	ΚΟΖΑΝΗΣ	ΠΕΝΤΑΛΟΦΟΥ	40.776	128.000
ΔΥΤΙΚΗΣ ΜΑΚΕΔΟΝΙΑΣ	ΚΟΖΑΝΗΣ	ΣΕΡΒΙΩΝ	57.452	480.000
ΔΥΤΙΚΗΣ ΜΑΚΕΔΟΝΙΑΣ	ΚΟΖΑΝΗΣ	ΣΙΑΤΙΣΤΑΣ	44.527	960.000
ΔΥΤΙΚΗΣ ΜΑΚΕΔΟΝΙΑΣ	ΚΟΖΑΝΗΣ	ΕΟΡΔΑΙΑΣ	199.981	1.568.000
ΔΥΤΙΚΗΣ ΜΑΚΕΔΟΝΙΑΣ	ΓΡΕΒΕΝΩΝ	ΓΡΕΒΕΝΩΝ	145.130	1.728.000
ΔΥΤΙΚΗΣ ΜΑΚΕΔΟΝΙΑΣ	ΓΡΕΒΕΝΩΝ	ΔΕΣΚΑΤΗΣ	21.151	224.000
ΔΥΤΙΚΗΣ ΜΑΚΕΔΟΝΙΑΣ	ΚΑΣΤΟΡΙΑΣ	ΚΑΣΤΟΡΙΑΣ	168.095	3.456.000
ΔΥΤΙΚΗΣ ΜΑΚΕΔΟΝΙΑΣ	ΚΑΣΤΟΡΙΑΣ	ΚΛΕΙΣΟΥΡΑΣ	16.442	96.000
ΔΥΤΙΚΗΣ ΜΑΚΕΔΟΝΙΑΣ	ΚΑΣΤΟΡΙΑΣ	ΚΟΡΕΣΤΕΙΩΝ	9.261	192.000
ΔΥΤΙΚΗΣ ΜΑΚΕΔΟΝΙΑΣ	ΚΑΣΤΟΡΙΑΣ	ΝΕΣΤΟΡΙΟΥ	16.028	256.000
ΔΥΤΙΚΗΣ ΜΑΚΕΔΟΝΙΑΣ	ΦΛΩΡΙΝΑΣ	ΦΛΩΡΙΝΑΣ	147.993	2.176.000
ΔΥΤΙΚΗΣ ΜΑΚΕΔΟΝΙΑΣ	ΦΛΩΡΙΝΑΣ	ΑΜΥΝΤΑΙΟΥ	89.373	640.000
ΔΥΤΙΚΗΣ ΜΑΚΕΔΟΝΙΑΣ	ΦΛΩΡΙΝΑΣ	ΠΡΕΣΠΩΝ	10.923	352.000
ΗΠΕΙΡΟΥ	ΙΩΑΝΝΙΝΩΝ	ΙΩΑΝΝΙΝΩΝ	402.508	4.224.000
ΗΠΕΙΡΟΥ	ΙΩΑΝΝΙΝΩΝ	ΖΑΓΟΡΙΟΥ	16.578	96.000
ΗΠΕΙΡΟΥ	ΙΩΑΝΝΙΝΩΝ	ΖΙΤΣΗΣ	35.017	160.000
ΗΠΕΙΡΟΥ	ΙΩΑΝΝΙΝΩΝ	ΚΟΝΙΤΣΑΣ	36.767	320.000
ΗΠΕΙΡΟΥ	ΙΩΑΝΝΙΝΩΝ	ΜΕΤΣΟΒΟΥ	22.572	160.000
ΗΠΕΙΡΟΥ	ΙΩΑΝΝΙΝΩΝ	ΠΡΑΜΑΝΤΩΝ	13.824	64.000
ΗΠΕΙΡΟΥ	ΙΩΑΝΝΙΝΩΝ	ΠΩΓΩΝΙΟΥ	44.528	160.000
ΗΠΕΙΡΟΥ	ΑΡΤΑΣ	ΑΡΤΑΣ	214.461	2.528.000
ΗΠΕΙΡΟΥ	ΑΡΤΑΣ	ΒΟΥΛΓΑΡΕΛΙΟΥ-ΔΡΟΣΟΠΗΓΗΣ	17.506	64.000
ΗΠΕΙΡΟΥ	ΑΡΤΑΣ	ΤΖΟΥΜΕΡΚΩΝ	14.552	64.000
ΗΠΕΙΡΟΥ	ΘΕΣΠΡΩΤΙΑΣ	ΗΓΟΥΜΕΝΙΤΣΑΣ	81.105	1.856.000
ΗΠΕΙΡΟΥ	ΘΕΣΠΡΩΤΙΑΣ	ΠΑΡΑΜΥΘΙΑΣ	65.322	640.000
ΗΠΕΙΡΟΥ	ΘΕΣΠΡΩΤΙΑΣ	ΦΙΛΙΑΤΩΝ	45.049	928.000
ΗΠΕΙΡΟΥ	ΠΡΕΒΕΖΑΣ	ΠΡΕΒΕΖΑΣ	120.506	1.152.000

ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑ	ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΚΗ ΕΝΟΤΗΤΑ	ΥΠΟΘΗΚΟΦΥΛΑΚΕΙΟ	Συνολικά δικαιώματα Υπ/κείου	Σελίδες
ΗΠΕΙΡΟΥ	ΠΡΕΒΕΖΑΣ	ΘΕΣΠΡΩΤΙΚΟΥ	68.568	448.000
ΗΠΕΙΡΟΥ	ΠΡΕΒΕΖΑΣ	ΠΑΡΓΑΣ	69.457	640.000
ΗΠΕΙΡΟΥ	ΠΡΕΒΕΖΑΣ	ΦΙΛΙΠΠΙΑΔΟΣ	88.825	800.000
ΘΕΣΣΑΛΙΑΣ	ΛΑΡΙΣΑΣ	ΛΑΡΙΣΑΣ	337.104	5.120.000
ΘΕΣΣΑΛΙΑΣ	ΛΑΡΙΣΑΣ	ΑΓΙΑΣ	54.828	480.000
ΘΕΣΣΑΛΙΑΣ	ΛΑΡΙΣΑΣ	ΚΙΣΣΑΒΟΥ	56.498	320.000
ΘΕΣΣΑΛΙΑΣ	ΛΑΡΙΣΑΣ	ΟΛΥΜΠΟΥ	58.224	480.000
ΘΕΣΣΑΛΙΑΣ	ΛΑΡΙΣΑΣ	ΦΑΡΣΑΛΩΝ	82.899	1.740.800
ΘΕΣΣΑΛΙΑΣ	ΛΑΡΙΣΑΣ	ΤΥΡΝΑΒΟΥ	100.143	5.792.000
ΘΕΣΣΑΛΙΑΣ	ΛΑΡΙΣΑΣ	ΕΛΑΣΣΟΝΑΣ	117.367	1.120.000
ΘΕΣΣΑΛΙΑΣ	ΚΑΡΔΙΤΣΑΣ	ΚΑΡΔΙΤΣΑΣ	214.027	2.464.000
ΘΕΣΣΑΛΙΑΣ	ΜΕΣΣΗΝΙΑΣ	ΙΘΩΜΗΣ	19.731	320.000
ΘΕΣΣΑΛΙΑΣ	ΚΑΡΔΙΤΣΑΣ	ΜΟΥΖΑΚΙΟΥ	45.964	416.000
ΘΕΣΣΑΛΙΑΣ	ΚΑΡΔΙΤΣΑΣ	ΝΕΒΡΟΠΟΛΕΩΣ	19.985	224.000
ΘΕΣΣΑΛΙΑΣ	ΚΑΡΔΙΤΣΑΣ	ΠΑΛΑΜΑ	79.920	960.000
ΘΕΣΣΑΛΙΑΣ	ΚΑΡΔΙΤΣΑΣ	ΡΕΝΤΙΝΑΣ	10.727	64.000
ΘΕΣΣΑΛΙΑΣ	ΚΑΡΔΙΤΣΑΣ	ΣΟΦΑΔΩΝ	66.534	320.000
ΘΕΣΣΑΛΙΑΣ	ΜΑΓΝΗΣΙΑΣ	ΒΟΛΟΥ	251.439	6.400.000
ΘΕΣΣΑΛΙΑΣ	ΜΑΓΝΗΣΙΑΣ	ΑΛΜΥΡΟΥ	128.606	1.248.000
ΘΕΣΣΑΛΙΑΣ	ΜΑΓΝΗΣΙΑΣ	ΑΡΓΑΛΑΣΤΗΣ	50.830	1.504.000
ΘΕΣΣΑΛΙΑΣ	ΜΑΓΝΗΣΙΑΣ	ΑΧΙΛΛΕΙΟΥ	45.736	320.000
ΘΕΣΣΑΛΙΑΣ	ΜΑΓΝΗΣΙΑΣ	ΖΑΓΟΡΑΣ	20.933	1.120.000
ΘΕΣΣΑΛΙΑΣ	ΜΑΓΝΗΣΙΑΣ	ΜΗΛΕΩΝ	44.689	160.000
ΘΕΣΣΑΛΙΑΣ	ΜΑΓΝΗΣΙΑΣ	ΝΗΛΕΙΑΣ	38.363	1.280.000
ΘΕΣΣΑΛΙΑΣ	ΜΑΓΝΗΣΙΑΣ	ΦΕΡΡΩΝ	35.132	512.000
ΘΕΣΣΑΛΙΑΣ	ΣΠΟΡΑΔΕΣ	ΣΚΙΑΘΟΥ	22.458	1.824.000
ΘΕΣΣΑΛΙΑΣ	ΣΠΟΡΑΔΕΣ	ΣΚΟΠΕΛΟΥ	40.943	736.000
ΘΕΣΣΑΛΙΑΣ	ΤΡΙΚΑΛΩΝ	ΤΡΙΚΑΛΩΝ	224.875	3.840.000

ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑ	ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΚΗ ΕΝΟΤΗΤΑ	ΥΠΟΘΗΚΟΦΥΛΑΚΕΙΟ	Συνολικά δικαιώματα Υπ/κείου	Σελίδες
ΘΕΣΣΑΛΙΑΣ	ΤΡΙΚΑΛΩΝ	ΚΑΛΑΜΠΑΚΑΣ	113.512	2.720.000
ΘΕΣΣΑΛΙΑΣ	ΤΡΙΚΑΛΩΝ	ΠΥΡΡΑΣ	42.295	480.000
ΘΕΣΣΑΛΙΑΣ	ΤΡΙΚΑΛΩΝ	ΦΑΡΚΑΔΟΝΑΣ	42.062	640.000
ΙΟΝΙΩΝ ΝΗΣΩΝ	ΚΕΡΚΥΡΑΣ	ΚΕΡΚΥΡΑΣ	228.166	3.520.000
ΙΟΝΙΩΝ ΝΗΣΩΝ	ΚΕΡΚΥΡΑΣ	ΕΠΙΛΙΜΝΙΩΝ	92.771	416.000
ΙΟΝΙΩΝ ΝΗΣΩΝ	ΚΕΡΚΥΡΑΣ	ΜΕΣΗΣ	128.362	1.760.000
ΙΟΝΙΩΝ ΝΗΣΩΝ	ΚΕΡΚΥΡΑΣ	ΛΕΥΚΙΜΗΣ	104.048	480.000
ΙΟΝΙΩΝ ΝΗΣΩΝ	ΚΕΡΚΥΡΑΣ	ΟΡΟΥΣ	136.952	2.240.000
ΙΟΝΙΩΝ ΝΗΣΩΝ	ΚΕΡΚΥΡΑΣ	ΠΑΞΩΝ	19.712	320.000
ΙΟΝΙΩΝ ΝΗΣΩΝ	ΖΑΚΥΝΘΟΥ	ΖΑΚΥΝΘΟΥ	194.330	2.816.000
ΙΟΝΙΩΝ ΝΗΣΩΝ	ΚΕΦΑΛΟΝΙΑΣ	ΑΡΓΟΣΤΟΛΙΟΥ	118.086	1.600.000
ΙΟΝΙΩΝ ΝΗΣΩΝ	ΚΕΦΑΛΟΝΙΑΣ	ΙΘΑΚΗΣ	17.891	32.000
ΙΟΝΙΩΝ ΝΗΣΩΝ	ΚΕΦΑΛΟΝΙΑΣ	ΕΡΥΣΣΟΥ	6.720	320.000
ΙΟΝΙΩΝ ΝΗΣΩΝ	ΚΕΦΑΛΟΝΙΑΣ	ΛΗΞΟΥΡΙΟΥ	41.994	640.000
ΙΟΝΙΩΝ ΝΗΣΩΝ	ΚΕΦΑΛΟΝΙΑΣ	ΠΡΟΝΩΝ	21.471	768.000
ΙΟΝΙΩΝ ΝΗΣΩΝ	ΚΕΦΑΛΟΝΙΑΣ	ΣΑΜΑΙΩΝ	24.649	256.000
ΙΟΝΙΩΝ ΝΗΣΩΝ	ΛΕΥΚΑΔΑΣ	ΛΕΥΚΑΔΑΣ	53.479	1.568.000
ΙΟΝΙΩΝ ΝΗΣΩΝ	ΛΕΥΚΑΔΑΣ	ΒΑΣΙΛΙΚΗΣ - ΑΠΟΛΛΩΝΙΩΝ	37.431	800.000
ΙΟΝΙΩΝ ΝΗΣΩΝ	ΛΕΥΚΑΔΑΣ	ΚΑΡΥΑΣ	53.416	672.000
ΚΕΝΤΡΙΚΗ ΜΑΚΕΔΟΝΙΑΣ	ΘΕΣΣΑΛΟΝΙΚΗΣ	ΘΕΣΣΑΛΟΝΙΚΗΣ	901.447	18.752.000
ΚΕΝΤΡΙΚΗ ΜΑΚΕΔΟΝΙΑΣ	ΘΕΣΣΑΛΟΝΙΚΗΣ	ΚΟΥΦΑΛΙΩΝ	79.276	960.000
ΚΕΝΤΡΙΚΗ ΜΑΚΕΔΟΝΙΑΣ	ΘΕΣΣΑΛΟΝΙΚΗΣ	ΝΕΑΠΟΛΗΣ	355.653	6.528.000
ΚΕΝΤΡΙΚΗ ΜΑΚΕΔΟΝΙΑΣ	ΘΕΣΣΑΛΟΝΙΚΗΣ	ΚΑΛΑΜΑΡΙΑΣ	236.127	4.832.000
ΚΕΝΤΡΙΚΗ ΜΑΚΕΔΟΝΙΑΣ	ΘΕΣΣΑΛΟΝΙΚΗΣ	ΒΑΣΙΛΙΚΩΝ	311.186	5.216.000
ΚΕΝΤΡΙΚΗ ΜΑΚΕΔΟΝΙΑΣ	ΘΕΣΣΑΛΟΝΙΚΗΣ	ΛΑΓΚΑΔΑ	251.498	3.552.000
ΚΕΝΤΡΙΚΗ ΜΑΚΕΔΟΝΙΑΣ	ΘΕΣΣΑΛΟΝΙΚΗΣ	ΣΟΧΟΥ	55.040	640.000
			0	0
ΚΕΝΤΡΙΚΗ ΜΑΚΕΔΟΝΙΑΣ	ΗΜΑΘΙΑΣ	ΒΕΡΟΙΑΣ	233.858	3.104.000

ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑ	ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΚΗ ΕΝΟΤΗΤΑ	ΥΠΟΘΗΚΟΦΥΛΑΚΕΙΟ	Συνολικά δικαιώματα Υπ/κείου	Σελίδες
ΚΕΝΤΡΙΚΗ ΜΑΚΕΔΟΝΙΑΣ	ΗΜΑΘΙΑΣ	ΑΛΕΞΑΝΔΡΕΙΑΣ	114.584	960.000
ΚΕΝΤΡΙΚΗ ΜΑΚΕΔΟΝΙΑΣ	ΗΜΑΘΙΑΣ	ΝΑΟΥΣΑΣ	90.880	1.152.000
ΚΕΝΤΡΙΚΗ ΜΑΚΕΔΟΝΙΑΣ	ΚΙΛΚΙΣ	ΚΙΛΚΙΣ	205.761	2.048.000
ΚΕΝΤΡΙΚΗ ΜΑΚΕΔΟΝΙΑΣ	ΚΙΛΚΙΣ	ΓΟΥΜΕΝΙΣΣΑΣ	79.982	992.000
ΚΕΝΤΡΙΚΗ ΜΑΚΕΔΟΝΙΑΣ	ΚΙΛΚΙΣ	ΜΟΥΡΙΩΝ	44.656	480.000
ΚΕΝΤΡΙΚΗ ΜΑΚΕΔΟΝΙΑΣ	ΚΙΛΚΙΣ	ΠΟΛΥΚΑΣΤΡΟΥ	60.913	704.000
ΚΕΝΤΡΙΚΗ ΜΑΚΕΔΟΝΙΑΣ	ΠΕΛΛΑΣ	ΕΔΕΣΣΗΣ	102.414	1.856.000
ΚΕΝΤΡΙΚΗ ΜΑΚΕΔΟΝΙΑΣ	ΠΕΛΛΑΣ	ΑΛΜΩΠΙΑΣ	180.087	1.920.000
ΚΕΝΤΡΙΚΗ ΜΑΚΕΔΟΝΙΑΣ	ΠΕΛΛΑΣ	ΣΚΥΔΡΑΣ	100.152	1.920.000
ΚΕΝΤΡΙΚΗ ΜΑΚΕΔΟΝΙΑΣ	ΠΕΛΛΑΣ	ΓΙΑΝΝΙΤΣΩΝ	145.144	2.880.000
ΚΕΝΤΡΙΚΗ ΜΑΚΕΔΟΝΙΑΣ	ΠΕΛΛΑΣ	ΚΡΥΑΣ ΒΡΥΣΗΣ	46.536	640.000
ΚΕΝΤΡΙΚΗ ΜΑΚΕΔΟΝΙΑΣ	ΠΙΕΡΙΑΣ	ΚΑΤΕΡΙΝΗΣ	338.183	1.472.000
ΚΕΝΤΡΙΚΗ ΜΑΚΕΔΟΝΙΑΣ	ΠΙΕΡΙΑΣ	ΚΟΛΙΝΔΡΟΥ	33.838	384.000
ΚΕΝΤΡΙΚΗ ΜΑΚΕΔΟΝΙΑΣ	ΣΕΡΡΩΝ	ΣΕΡΡΩΝ	320.381	18.432.000
ΚΕΝΤΡΙΚΗ ΜΑΚΕΔΟΝΙΑΣ	ΣΕΡΡΩΝ	ΗΡΑΚΛΕΙΑΣ	99.695	1.920.000
ΚΕΝΤΡΙΚΗ ΜΑΚΕΔΟΝΙΑΣ	ΣΕΡΡΩΝ	ΝΙΓΡΙΤΑΣ	150.552	960.000
ΚΕΝΤΡΙΚΗ ΜΑΚΕΔΟΝΙΑΣ	ΣΕΡΡΩΝ	ΠΟΡΟΙΩΝ	42.678	1.920.000
ΚΕΝΤΡΙΚΗ ΜΑΚΕΔΟΝΙΑΣ	ΣΕΡΡΩΝ	ΡΟΔΟΛΙΒΟΥΣ	95.903	640.000
ΚΕΝΤΡΙΚΗ ΜΑΚΕΔΟΝΙΑΣ	ΣΕΡΡΩΝ	ΣΙΝΤΙΚΗΣ	72.664	704.000
ΚΕΝΤΡΙΚΗ ΜΑΚΕΔΟΝΙΑΣ	ΣΕΡΡΩΝ	ΦΥΛΛΙΔΑΣ	84.523	800.000
ΚΕΝΤΡΙΚΗ ΜΑΚΕΔΟΝΙΑΣ	ΧΑΛΚΙΔΙΚΗΣ	ΠΟΛΥΓΥΡΟΥ	130.283	1.248.000
ΚΕΝΤΡΙΚΗ ΜΑΚΕΔΟΝΙΑΣ	ΧΑΛΚΙΔΙΚΗΣ	ΑΡΝΑΙΑΣ	45.246	160.000
ΚΕΝΤΡΙΚΗ ΜΑΚΕΔΟΝΙΑΣ	ΧΑΛΚΙΔΙΚΗΣ	ΙΕΡΙΣΣΟΥ	28.396	480.000
ΚΕΝΤΡΙΚΗ ΜΑΚΕΔΟΝΙΑΣ	ΧΑΛΚΙΔΙΚΗΣ	ΚΑΣΣΑΝΔΡΑΣ	176.040	2.240.000
ΚΕΝΤΡΙΚΗ ΜΑΚΕΔΟΝΙΑΣ	ΧΑΛΚΙΔΙΚΗΣ	ΝΕΩΝ ΜΟΥΔΑΝΙΩΝ	178.697	1.920.000
ΚΕΝΤΡΙΚΗ ΜΑΚΕΔΟΝΙΑΣ	ΘΕΣΣΑΛΟΝΙΚΗΣ	ΣΥΚΕΑΣ	125.103	2.432.000
ΚΡΗΤΗΣ	ΗΡΑΚΛΕΙΟΥ	ΗΡΑΚΛΕΙΟΥ	620.334	6.592.000
ΚΡΗΤΗΣ	ΗΡΑΚΛΕΙΟΥ	ΑΡΚΑΛΟΧΩΡΙΟΥ	197.322	640.000

ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑ	ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΚΗ ΕΝΟΤΗΤΑ	ΥΠΟΘΗΚΟΦΥΛΑΚΕΙΟ	Συνολικά δικαιώματα Υπ/κείου	Σελίδες
ΚΡΗΤΗΣ	ΗΡΑΚΛΕΙΟΥ	ΑΡΧΑΝΩΝ	32.968	320.000
ΚΡΗΤΗΣ	ΗΡΑΚΛΕΙΟΥ	ΒΙΑΝΝΟΥ	54.416	320.000
ΚΡΗΤΗΣ	ΗΡΑΚΛΕΙΟΥ	ΒΟΡΡΩΝ	105.121	640.000
ΚΡΗΤΗΣ	ΗΡΑΚΛΕΙΟΥ	ΚΑΣΤΕΛΛΙΟΥ ΠΕΔΙΑΔΑΣ	157.275	960.000
ΚΡΗΤΗΣ	ΗΡΑΚΛΕΙΟΥ	ΜΟΙΡΩΝ	240.047	800.000
ΚΡΗΤΗΣ	ΗΡΑΚΛΕΙΟΥ	ΠΥΡΓΟΥ	301.059	960.000
ΚΡΗΤΗΣ	ΗΡΑΚΛΕΙΟΥ	ΧΕΡΣΟΝΗΣΟΥ	110.283	960.000
ΚΡΗΤΗΣ	ΛΑΣΙΘΙΟΥ	ΑΓ.ΝΙΚΟΛΑΟΥ	114.947	1.760.000
ΚΡΗΤΗΣ	ΛΑΣΙΘΙΟΥ	ΝΕΑΠΟΛΗΣ ΛΑΣΙΘΙΟΥ	76.824	800.000
ΚΡΗΤΗΣ	ΛΑΣΙΘΙΟΥ	ΙΕΡΑΠΕΤΡΑΣ	150.069	1.600.000
ΚΡΗΤΗΣ	ΛΑΣΙΘΕΙΟΥ	ΣΗΤΕΙΑΣ	209.548	1.760.000
ΚΡΗΤΗΣ	ΛΑΣΙΘΕΙΟΥ	ΤΖΕΡΜΙΑΔΩΝ	29.425	640.000
ΚΡΗΤΗΣ	ΡΕΘΥΜΝΗΣ	ΡΕΘΥΜΝΗΣ	213.285	2.688.000
ΚΡΗΤΗΣ	ΡΕΘΥΜΝΗΣ	ΑΜΑΡΙΟΥ	83.980	480.000
ΚΡΗΤΗΣ	ΡΕΘΥΜΝΗΣ	ΠΑΝΟΡΜΟΥ - ΜΥΛΟΠΟΤΑΜΟΥ	139.150	640.000
ΚΡΗΤΗΣ	ΡΕΘΥΜΝΗΣ	ΣΠΗΛΙΟΥ	109.610	640.000
ΚΡΗΤΗΣ	ΧΑΝΙΩΝ	ΧΑΝΙΩΝ	163.945	4.224.000
ΚΡΗΤΗΣ	ΧΑΝΙΩΝ	ΑΛΙΚΙΑΝΟΥ	94.058	640.000
ΚΡΗΤΗΣ	ΧΑΝΙΩΝ	ΒΑΜΟΥ	116.105	1.280.000
ΚΡΗΤΗΣ	ΧΑΝΙΩΝ	ΕΛ. ΒΕΝΙΖΕΛΟΥ	80.888	3.296.000
ΚΡΗΤΗΣ	ΧΑΝΙΩΝ	ΚΑΝΔΑΝΟΥ	60.154	704.000
ΚΡΗΤΗΣ	ΧΑΝΙΩΝ	ΚΑΣΤΕΛΛΙΟΥ-ΚΙΣΑΜΟΥ	103.869	960.000
ΚΡΗΤΗΣ	ΧΑΝΙΩΝ	ΚΟΛΥΜΒΑΡΙΟΥ	106.637	576.000
ΚΡΗΤΗΣ	ΧΑΝΙΩΝ	ΧΩΡΑΣ ΣΦΑΚΙΩΝ	20.152	320.000
ΝΟΤΙΟΥ ΑΙΓΑΙΟΥ	ΣΥΡΟΥ	ΣΥΡΟΥ - ΕΡΜΟΥΠΟΛΕΩΣ	60.476	2.016.000
ΝΟΤΙΟΥ ΑΙΓΑΙΟΥ	ΚΕΑΣ-ΚΥΝΘΟΥ	ΚΕΑΣ	34.820	800.000
ΝΟΤΙΟΥ ΑΙΓΑΙΟΥ	ΚΕΑΣ-ΚΥΝΘΟΥ	ΚΥΘΝΟΥ	10.603	1.440.000

ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑ	ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΚΗ ΕΝΟΤΗΤΑ	ΥΠΟΘΗΚΟΦΥΛΑΚΕΙΟ	Συνολικά δικαιώματα Υπ/κείου	Σελίδες
ΝΟΤΙΟΥ ΑΙΓΑΙΟΥ	ΑΝΔΡΟΥ	ΑΝΔΡΟΥ	16.935	192.000
ΝΟΤΙΟΥ ΑΙΓΑΙΟΥ	ΑΝΔΡΟΥ	ΓΑΥΡΙΟΥ	15.680	1.152.000
ΝΟΤΙΟΥ ΑΙΓΑΙΟΥ	ΑΝΔΡΟΥ	ΚΟΡΘΙΟΥ	8.835	960.000
ΝΟΤΙΟΥ ΑΙΓΑΙΟΥ	ΘΗΡΑΣ	ΘΗΡΑΣ	73.079	2.432.000
ΝΟΤΙΟΥ ΑΙΓΑΙΟΥ	ΘΗΡΑΣ	ΑΝΑΦΗΣ	1.446	96.000
ΝΟΤΙΟΥ ΑΙΓΑΙΟΥ	ΘΗΡΑΣ	ΙΟΥ	13.478	480.000
ΝΟΤΙΟΥ ΑΙΓΑΙΟΥ	ΘΗΡΑΣ	ΣΙΚΙΝΟΥ	1.652	64.000
ΝΟΤΙΟΥ ΑΙΓΑΙΟΥ	ΤΗΝΟΥ	ΤΗΝΟΥ	44.927	2.240.000
ΝΟΤΙΟΥ ΑΙΓΑΙΟΥ	ΜΗΛΟΥ	ΜΗΛΟΥ	59.210	1.856.000
ΝΟΤΙΟΥ ΑΙΓΑΙΟΥ	ΜΗΛΟΥ	ΣΕΡΙΦΟΥ	10.129	1.280.000
ΝΟΤΙΟΥ ΑΙΓΑΙΟΥ	ΜΗΛΟΥ	ΣΙΦΝΟΥ	17.788	1.408.000
ΝΟΤΙΟΥ ΑΙΓΑΙΟΥ	ΜΥΚΟΝΟΥ	ΜΥΚΟΝΙΩΝ	44.805	960.000
ΝΟΤΙΟΥ ΑΙΓΑΙΟΥ	ΝΑΞΟΥ	ΝΑΞΟΥ	51.851	1.536.000
ΝΟΤΙΟΥ ΑΙΓΑΙΟΥ	ΝΑΞΟΥ	ΑΜΟΡΓΟΥ	12.274	384.000
ΝΟΤΙΟΥ ΑΙΓΑΙΟΥ	ΝΑΞΟΥ	ΤΡΑΓΑΙΑΣ	40.093	1.440.000
ΝΟΤΙΟΥ ΑΙΓΑΙΟΥ	ΠΑΡΟΥ	ΠΑΡΟΥ	86.009	1.920.000
ΝΟΤΙΟΥ ΑΙΓΑΙΟΥ	ΡΟΔΟΥ	ΚΤΗΜΑΤΟΛΟΓΙΟ ΡΟΔΟΥ	386.491	6.720.000
ΝΟΤΙΟΥ ΑΙΓΑΙΟΥ	ΡΟΔΟΥ	ΜΕΓΙΣΤΗΣ	660	96.000
ΝΟΤΙΟΥ ΑΙΓΑΙΟΥ	ΡΟΔΟΥ	ΣΥΜΗΣ	14.779	256.000
ΝΟΤΙΟΥ ΑΙΓΑΙΟΥ	ΡΟΔΟΥ	ΤΗΛΟΥ	3.574	64.000
ΝΟΤΙΟΥ ΑΙΓΑΙΟΥ	ΡΟΔΟΥ	ΧΑΛΚΗΣ	1.476	32.000
ΝΟΤΙΟΥ ΑΙΓΑΙΟΥ	ΚΑΛΥΜΝΟΥ	ΚΑΛΥΜΝΟΥ	41.331	1.920.000
ΝΟΤΙΟΥ ΑΙΓΑΙΟΥ	ΚΑΛΥΜΝΟΥ	ΑΣΤΥΠΑΛΑΙΑΣ	5.921	192.000
ΝΟΤΙΟΥ ΑΙΓΑΙΟΥ	ΚΑΛΥΜΝΟΥ	ΛΕΡΟΥ	24.730	320.000
ΝΟΤΙΟΥ ΑΙΓΑΙΟΥ	ΚΑΛΥΜΝΟΥ	ΠΑΤΜΟΥ	11.611	544.000
ΝΟΤΙΟΥ ΑΙΓΑΙΟΥ	ΚΑΡΠΑΘΟΥ	ΚΑΡΠΑΘΟΥ	47.288	640.000
ΝΟΤΙΟΥ ΑΙΓΑΙΟΥ	ΚΩ	ΚΤΗΜΑΤΟΛΟΓΙΟ ΚΩ-ΛΕΡΟΥ	87.811	4.320.000
ΝΟΤΙΟΥ ΑΙΓΑΙΟΥ	ΚΩ	ΝΙΣΥΡΟΥ	7.004	0

ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑ	ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΚΗ ΕΝΟΤΗΤΑ	ΥΠΟΘΗΚΟΦΥΛΑΚΕΙΟ	Συνολικά δικαιώματα Υπ/κείου	Σελίδες
ΠΕΛΟΠΟΝΗΣΣΟΥ	ΑΡΚΑΔΙΑΣ	ΤΡΙΠΟΛΕΩΣ ΒΟΡΕΙΟΥ ΠΛΕΥΡ	101.074	1.568.000
ΠΕΛΟΠΟΝΗΣΣΟΥ	ΑΡΚΑΔΙΑΣ	ΚΑΛΤΕΖΟΥΝΤΟΣ	19.606	64.000
ΠΕΛΟΠΟΝΗΣΣΟΥ	ΑΡΚΑΔΙΑΣ	ΚΑΡΥΤΑΙΝΑΣ	7.997	160.000
ΠΕΛΟΠΟΝΗΣΣΟΥ	ΑΡΚΑΔΙΑΣ	ΚΛΕΙΤΟΡΟΣ-ΜΥΛΑΟΝΤΟΣ	12.633	160.000
ΠΕΛΟΠΟΝΗΣΣΟΥ	ΑΡΚΑΔΙΑΣ	ΚΟΝΤΟΒΑΖΑΙΝΑΣ-ΕΛΕΥΣΙΝΑΣ	31.253	384.000
ΠΕΛΟΠΟΝΗΣΣΟΥ	ΑΡΚΑΔΙΑΣ	ΛΥΚΟΣΟΥΡΑΣ	469	64.000
ΠΕΛΟΠΟΝΗΣΣΟΥ	ΑΡΚΑΔΙΑΣ	ΜΕΓΑΛΟΠΟΛΕΩΣ	66.136	800.000
ΠΕΛΟΠΟΝΗΣΣΟΥ	ΑΡΚΑΔΙΑΣ	ΝΥΜΦΑΣΙΑΣ	13.118	160.000
ΠΕΛΟΠΟΝΗΣΣΟΥ	ΑΡΚΑΔΙΑΣ	ΟΡΧΟΜΕΝΟΥ	67.742	320.000
ΠΕΛΟΠΟΝΗΣΣΟΥ	ΑΡΚΑΔΙΑΣ	ΠΑΡΝΩΝΑ	7.375	160.000
ΠΕΛΟΠΟΝΗΣΣΟΥ	ΑΡΚΑΔΙΑΣ	ΤΑΝΙΑΣ (ΔΟΛΙΑΝΩΝ)	21.862	64.000
ΠΕΛΟΠΟΝΗΣΣΟΥ	ΑΡΚΑΔΙΑΣ	ΤΕΥΘΙΔΟΣ	5.060	64.000
ΠΕΛΟΠΟΝΗΣΣΟΥ	ΑΡΚΑΔΙΑΣ	ΤΡΙΚΟΛΩΝΩΝ	9.484	128.000
ΠΕΛΟΠΟΝΗΣΣΟΥ	ΑΡΚΑΔΙΑΣ	ΤΡΙΠΟΛΕΩΣ ΝΟΤΙΟΥ ΠΛΕΥΡ	76.204	640.000
ΠΕΛΟΠΟΝΗΣΣΟΥ	ΑΡΚΑΔΙΑΣ	ΤΡΟΠΑΙΩΝ	16.114	160.000
ΠΕΛΟΠΟΝΗΣΣΟΥ	ΑΡΚΑΔΙΑΣ	ΨΩΦΙΔΟΣ	22.931	320.000
ΠΕΛΟΠΟΝΗΣΣΟΥ	ΑΡΚΑΔΙΑΣ	ΑΣΤΡΟΥΣ	87.206	928.000
ΠΕΛΟΠΟΝΗΣΣΟΥ	ΑΡΚΑΔΙΑΣ	ΠΡΑΣΙΩΝ	42.809	320.000
ΠΕΛΟΠΟΝΗΣΣΟΥ	ΑΡΓΟΛΙΔΑΣ	ΝΑΥΠΛΙΟΥ	138.529	1.088.000
ΠΕΛΟΠΟΝΗΣΣΟΥ	ΑΡΓΟΛΙΔΑΣ	ΑΡΓΟΥΣ	243.803	3.552.000
ΠΕΛΟΠΟΝΗΣΣΟΥ	ΑΡΓΟΛΙΔΑΣ	ΕΠΙΔΑΥΡΟΥ	69.245	160.000
ΠΕΛΟΠΟΝΗΣΣΟΥ	ΑΡΓΟΛΙΔΑΣ	ΜΑΣΣΗΤΟΣ	103.040	2.240.000
ΠΕΛΟΠΟΝΗΣΣΟΥ	ΚΟΡΙΝΘΙΑΣ	ΚΟΡΙΝΘΟΥ Α	191.570	5.632.000
ΠΕΛΟΠΟΝΗΣΣΟΥ	ΚΟΡΙΝΘΙΑΣ	ΔΕΡΒΕΝΙΟΥ	51.106	544.000
ΠΕΛΟΠΟΝΗΣΣΟΥ	ΚΟΡΙΝΘΙΑΣ	ΚΟΡΙΝΘΟΥ Β	230.833	3.040.000
ΠΕΛΟΠΟΝΗΣΣΟΥ	ΚΟΡΙΝΘΙΑΣ	ΝΕΜΕΑΣ	124.478	1.024.000
ΠΕΛΟΠΟΝΗΣΣΟΥ	ΚΟΡΙΝΘΙΑΣ	ΞΥΛΟΚΑΣΤΡΟΥ	67.271	960.000

ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑ	ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΚΗ ΕΝΟΤΗΤΑ	ΥΠΟΘΗΚΟΦΥΛΑΚΕΙΟ	Συνολικά δικαιώματα Υπ/κείου	Σελίδες
ΠΕΛΟΠΟΝΗΣΣΟΥ	ΚΟΡΙΝΘΙΑΣ	ΣΙΚΥΩΝΟΣ	139.415	1.280.000
ΠΕΛΟΠΟΝΗΣΣΟΥ	ΚΟΡΙΝΘΙΑΣ	ΣΟΛΥΓΕΙΑΣ	35.905	960.000
ΠΕΛΟΠΟΝΗΣΣΟΥ	ΚΟΡΙΝΘΙΑΣ	ΣΤΥΜΦΑΛΙΑ	27.742	160.000
ΠΕΛΟΠΟΝΗΣΣΟΥ	ΚΟΡΙΝΘΙΑΣ	ΦΕΝΕΟΥ	23.198	160.000
ΠΕΛΟΠΟΝΗΣΣΟΥ	ΛΑΚΩΝΙΑΣ	ΣΠΑΡΤΗΣ	108.221	1.920.000
ΠΕΛΟΠΟΝΗΣΣΟΥ	ΛΑΚΩΝΙΑΣ	ΑΡΕΟΠΟΛΕΩΣ-ΟΙΤΥΛΟΥ	63.386	640.000
ΠΕΛΟΠΟΝΗΣΣΟΥ	ΛΑΚΩΝΙΑΣ	ΓΕΡΟΝΘΡΩΝ	40.874	320.000
ΠΕΛΟΠΟΝΗΣΣΟΥ	ΛΑΚΩΝΙΑΣ	ΓΥΘΕΙΟΥ	55.067	960.000
ΠΕΛΟΠΟΝΗΣΣΟΥ	ΛΑΚΩΝΙΑΣ	ΕΠΙΔΑΥΡΟΥ ΛΙΜΗΡΑΣ	192.585	3.200.000
ΠΕΛΟΠΟΝΗΣΣΟΥ	ΛΑΚΩΝΙΑΣ	ΘΕΡΑΠΝΩΝ	27.192	160.000
ΠΕΛΟΠΟΝΗΣΣΟΥ	ΛΑΚΩΝΙΑΣ	ΚΑΣΤΟΡΕΙΟΥ	40.515	160.000
ΠΕΛΟΠΟΝΗΣΣΟΥ	ΛΑΚΩΝΙΑΣ	ΚΡΟΚΕΩΝ	78.014	832.000
ΠΕΛΟΠΟΝΗΣΣΟΥ	ΛΑΚΩΝΙΑΣ	ΜΕΛΙΤΙΝΗΣ	1.624	160.000
ΠΕΛΟΠΟΝΗΣΣΟΥ	ΛΑΚΩΝΙΑΣ	ΜΟΝΕΜΒΑΣΙΑΣ	44.514	480.000
ΠΕΛΟΠΟΝΗΣΣΟΥ	ΛΑΚΩΝΙΑΣ	ΝΕΑΠΟΛΗΣ-ΒΟΙΩΝ	43.013	640.000
ΠΕΛΟΠΟΝΗΣΣΟΥ	ΛΑΚΩΝΙΑΣ	ΣΕΛΛΑΣΙΑΣ	20.003	160.000
ΠΕΛΟΠΟΝΗΣΣΟΥ	ΛΑΚΩΝΙΑΣ	Τ. ΔΗΜΟΥ ΟΙΝΟΥΝΤΟΣ	11.574	160.000
ΠΕΛΟΠΟΝΗΣΣΟΥ	ΛΑΚΩΝΙΑΣ	ΦΑΡΙΔΟΣ	50.597	800.000
ΠΕΛΟΠΟΝΗΣΣΟΥ	ΜΕΣΣΗΝΙΑΣ	ΚΑΛΑΜΑΤΑΣ	104.214	4.192.000
ΠΕΛΟΠΟΝΗΣΣΟΥ	ΜΕΣΣΗΝΙΑΣ	ΑΒΙΑΣ	33.852	480.000
ΠΕΛΟΠΟΝΗΣΣΟΥ	ΜΕΣΣΗΝΙΑΣ	ΑΛΑΓΟΝΙΑΣ	6.393	160.000
ΠΕΛΟΠΟΝΗΣΣΟΥ	ΜΕΣΣΗΝΙΑΣ	ΑΜΦΕΙΑΣ	26.302	320.000
ΠΕΛΟΠΟΝΗΣΣΟΥ	ΜΕΣΣΗΝΙΑΣ	ΑΡΙΟΣ	25.877	416.000
ΠΕΛΟΠΟΝΗΣΣΟΥ	ΜΕΣΣΗΝΙΑΣ	ΒΟΥΦΡΑΔΟΣ	67.586	480.000
ΠΕΛΟΠΟΝΗΣΣΟΥ	ΜΕΣΣΗΝΙΑΣ	ΕΥΑΣ	87.495	352.000
ΠΕΛΟΠΟΝΗΣΣΟΥ	ΜΕΣΣΗΝΙΑΣ	ΘΟΥΡΙΑΣ	21.027	576.000
ΠΕΛΟΠΟΝΗΣΣΟΥ	ΜΕΣΣΗΝΙΑΣ	ΚΑΡΔΑΜΥΛΗ	16.789	320.000
ΠΕΛΟΠΟΝΗΣΣΟΥ	ΜΕΣΣΗΝΙΑΣ	ΚΑΣΤΑΝΙΩΝ - ΠΕΤΑΛΙΔΙΟΥ	41.835	320.000

ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑ	ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΚΗ ΕΝΟΤΗΤΑ	ΥΠΟΘΗΚΟΦΥΛΑΚΕΙΟ	Συνολικά δικαιώματα Υπ/κείου	Σελίδες
ΠΕΛΟΠΟΝΗΣΣΟΥ	ΜΕΣΣΗΝΙΑΣ	ΚΟΡΩΝΗΣ	47.455	640.000
ΠΕΛΟΠΟΝΗΣΣΟΥ	ΜΕΣΣΗΝΙΑΣ	ΜΕΘΩΝΗΣ	54.600	640.000
ΠΕΛΟΠΟΝΗΣΣΟΥ	ΜΕΣΣΗΝΙΑΣ	ΜΕΣΣΗΝΗΣ - ΠΑΜΙΣΟΥ	81.196	1.920.000
ΠΕΛΟΠΟΝΗΣΣΟΥ	ΜΕΣΣΗΝΙΑΣ	ΟΙΧΑΛΙΑΣ	103.300	960.000
ΠΕΛΟΠΟΝΗΣΣΟΥ	ΜΕΣΣΗΝΙΑΣ	ΠΥΛΟΥ	64.535	640.000
ΠΕΛΟΠΟΝΗΣΣΟΥ	ΜΕΣΣΗΝΙΑΣ	ΤΕΩΣ ΔΗΜΟΥ ΛΕΥΚΤΡΟΥ-ΑΓ. Ν	27.036	416.000
ΠΕΛΟΠΟΝΗΣΣΟΥ	ΜΕΣΣΗΝΙΑΣ	ΚΥΠΑΡΙΣΣΙΑΣ	104.667	1.600.000
ΠΕΛΟΠΟΝΗΣΣΟΥ	ΜΕΣΣΗΝΙΑΣ	ΔΩΡΙΟΥ-ΤΡΙΦΥΛΙΑΣ	62.103	288.000
ΠΕΛΟΠΟΝΗΣΣΟΥ	ΜΕΣΣΗΝΙΑΣ	ΠΛΑΤΑΜΩΔΟΥΣ-ΓΑΡΓΑΛΙΑΝΩΝ	69.121	640.000
ΠΕΛΟΠΟΝΗΣΣΟΥ	ΜΕΣΣΗΝΙΑΣ	ΕΡΑΝΗΣ	59.781	352.000
ΠΕΛΟΠΟΝΗΣΣΟΥ	ΜΕΣΣΗΝΙΑΣ	ΦΛΕΣΣΙΑΔΟΣ	28.834	352.000
ΣΤΕΡΕΑΣ ΕΛΛΑΔΑΣ	ΦΘΙΩΤΙΔΑΣ	ΛΑΜΙΑΣ	219.827	3.200.000
ΣΤΕΡΕΑΣ ΕΛΛΑΔΑΣ	ΦΘΙΩΤΙΔΑΣ	ΑΜΦΙΚΛΕΙΑΣ	30.542	800.000
ΣΤΕΡΕΑΣ ΕΛΛΑΔΑΣ	ΦΘΙΩΤΙΔΑΣ	ΑΤΑΛΑΝΤΗΣ	177.054	2.496.000
ΣΤΕΡΕΑΣ ΕΛΛΑΔΑΣ	ΦΘΙΩΤΙΔΑΣ	ΔΟΜΟΚΟΥ	67.462	2.400.000
ΣΤΕΡΕΑΣ ΕΛΛΑΔΑΣ	ΦΘΙΩΤΙΔΑΣ	ΕΛΑΤΕΙΑΣ	52.026	480.000
ΣΤΕΡΕΑΣ ΕΛΛΑΔΑΣ	ΦΘΙΩΤΙΔΑΣ	ΘΕΡΜΟΠΥΛΩΝ	99.716	640.000
ΣΤΕΡΕΑΣ ΕΛΛΑΔΑΣ	ΦΘΙΩΤΙΔΑΣ	ΜΑΚΡΑΚΩΜΗΣ	47.707	640.000
ΣΤΕΡΕΑΣ ΕΛΛΑΔΑΣ	ΦΘΙΩΤΙΔΑΣ	ΣΠΕΡΧΕΙΑΔΑΣ	36.304	640.000
ΣΤΕΡΕΑΣ ΕΛΛΑΔΑΣ	ΦΘΙΩΤΙΔΑΣ	ΥΠΑΤΗΣ	31.828	960.000
ΣΤΕΡΕΑΣ ΕΛΛΑΔΑΣ	ΦΘΙΩΤΙΔΑΣ	ΦΑΛΑΡΩΝ	136.589	2.400.000
ΣΤΕΡΕΑΣ ΕΛΛΑΔΑΣ	ΒΟΙΩΤΙΑΣ	ΛΙΒΑΔΕΙΑΣ	118.013	3.200.000
ΣΤΕΡΕΑΣ ΕΛΛΑΔΑΣ	ΒΟΙΩΤΙΑΣ	ΑΛΙΑΡΤΟΥ	24.119	64.000
ΣΤΕΡΕΑΣ ΕΛΛΑΔΑΣ	ΒΟΙΩΤΙΑΣ	ΑΜΒΡΥΣΣΟΥ	31.674	512.000
ΣΤΕΡΕΑΣ ΕΛΛΑΔΑΣ	ΒΟΙΩΤΙΑΣ	ΑΡΑΧΩΒΗΣ	19.416	352.000
ΣΤΕΡΕΑΣ ΕΛΛΑΔΑΣ	ΒΟΙΩΤΙΑΣ	ΔΑΥΛΕΙΑΣ	27.404	1.191.680

ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑ	ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΚΗ ΕΝΟΤΗΤΑ	ΥΠΟΘΗΚΟΦΥΛΑΚΕΙΟ	Συνολικά δικαιώματα Υπ/κείου	Σελίδες
ΣΤΕΡΕΑΣ ΕΛΛΑΔΑΣ	ΒΟΙΩΤΙΑΣ	ΟΡΧΟΜΕΝΟΥ	43.813	480.000
ΣΤΕΡΕΑΣ ΕΛΛΑΔΑΣ	ΒΟΙΩΤΙΑΣ	ΘΗΒΩΝ	245.339	2.400.000
ΣΤΕΡΕΑΣ ΕΛΛΑΔΑΣ	ΒΟΙΩΤΙΑΣ	ΘΕΣΠΙΩΝ	63.073	640.000
ΣΤΕΡΕΑΣ ΕΛΛΑΔΑΣ	ΒΟΙΩΤΙΑΣ	ΘΙΣΒΗΣ	34.207	352.000
ΣΤΕΡΕΑΣ ΕΛΛΑΔΑΣ	ΕΥΒΟΙΑΣ	ΧΑΛΚΙΔΟΣ	693.330	4.096.000
ΣΤΕΡΕΑΣ ΕΛΛΑΔΑΣ	ΕΥΒΟΙΑΣ	ΑΓΙΑΣ ΑΝΝΑΣ	50.244	384.000
ΣΤΕΡΕΑΣ ΕΛΛΑΔΑΣ	ΕΥΒΟΙΑΣ	ΑΥΛΩΝΟΣ ΚΑΡΥΣΤΙΑΣ	61.631	256.000
ΣΤΕΡΕΑΣ ΕΛΛΑΔΑΣ	ΕΥΒΟΙΑΣ	ΕΡΕΤΡΙΑΣ	80.982	1.440.000
ΣΤΕΡΕΑΣ ΕΛΛΑΔΑΣ	ΕΥΒΟΙΑΣ	ΙΣΤΙΑΙΑΣ	157.446	1.600.000
ΣΤΕΡΕΑΣ ΕΛΛΑΔΑΣ	ΕΥΒΟΙΑΣ	ΚΑΡΥΣΤΟΥ	32.561	1.440.000
ΣΤΕΡΕΑΣ ΕΛΛΑΔΑΣ	ΕΥΒΟΙΑΣ	ΛΙΜΝΗΣ	31.785	256.000
ΣΤΕΡΕΑΣ ΕΛΛΑΔΑΣ	ΕΥΒΟΙΑΣ	ΜΑΡΜΑΡΙΟΥ	17.043	640.000
ΣΤΕΡΕΑΣ ΕΛΛΑΔΑΣ	ΕΥΒΟΙΑΣ	ΣΚΥΡΟΥ	19.142	640.000
ΣΤΕΡΕΑΣ ΕΛΛΑΔΑΣ	ΕΥΒΟΙΑΣ	ΣΤΥΡΩΝ	30.359	160.000
ΣΤΕΡΕΑΣ ΕΛΛΑΔΑΣ	ΕΥΡΥΤΑΝΙΑΣ	ΚΑΡΠΕΝΗΣΙΟΥ	47.912	608.000
ΣΤΕΡΕΑΣ ΕΛΛΑΔΑΣ	ΕΥΡΥΤΑΝΙΑΣ	ΑΠΕΡΑΝΤΙΩΝ	9.421	128.000
ΣΤΕΡΕΑΣ ΕΛΛΑΔΑΣ	ΕΥΡΥΤΑΝΙΑΣ	ΑΡΑΚΥΝΘΙΩΝ	6.405	96.000
ΣΤΕΡΕΑΣ ΕΛΛΑΔΑΣ	ΕΥΡΥΤΑΝΙΑΣ	ΚΕΡΑΣΟΧΩΡΙΟΥ - ΑΓΡΑΙΩΝ	16.196	160.000
ΣΤΕΡΕΑΣ ΕΛΛΑΔΑΣ	ΕΥΡΥΤΑΝΙΑΣ	ΦΟΥΡΝΑΣ-ΚΤΗΜΕΝΙΩΝ	10.482	256.000
ΣΤΕΡΕΑΣ ΕΛΛΑΔΑΣ	ΦΩΚΙΔΑΣ	ΑΜΦΙΣΣΑΣ	75.548	2.688.000
ΣΤΕΡΕΑΣ ΕΛΛΑΔΑΣ	ΦΩΚΙΔΑΣ	ΓΑΛΑΞΙΔΙΟΥ	15.467	320.000
ΣΤΕΡΕΑΣ ΕΛΛΑΔΑΣ	ΦΩΚΙΔΑΣ	ΔΕΣΦΙΝΑΣ	25.876	192.000
ΣΤΕΡΕΑΣ ΕΛΛΑΔΑΣ	ΦΩΚΙΔΑΣ	ΔΩΡΙΔΑΣ	14.668	288.000
ΣΤΕΡΕΑΣ ΕΛΛΑΔΑΣ	ΦΩΚΙΔΑΣ	ΔΩΡΙΕΩΝ (ΓΡΑΒΙΑΣ)	29.935	480.000
ΣΤΕΡΕΑΣ ΕΛΛΑΔΑΣ	ΦΩΚΙΔΑΣ	ΕΥΠΑΛΙΟΥ	34.517	384.000
ΣΤΕΡΕΑΣ ΕΛΛΑΔΑΣ	ΦΩΚΙΔΑΣ	ΚΡΟΚΥΛΕΙΟΥ	9.068	128.000
ΣΤΕΡΕΑΣ ΕΛΛΑΔΑΣ	ΦΩΚΙΔΑΣ	ΤΟΛΟΦΩΝΟΣ	35.178	352.000
			36.869.175	**636.209.280**

7.7 ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ VII - ΠΙΝΑΚΑΣ ΔΕΙΓΜΑΤΟΛΗΨΙΑΣ ANSI Z1.4_2003

Table I—Sample size code letters

(See 9.2 and 9.3)

Lot or batch size	Special inspection levels				General inspection levels		
	S-1	S-2	S-3	S-4	I	II	III
2 to 8	A	A	A	A	A	A	B
9 to 15	A	A	A	A	A	B	C
16 to 25	A	A	B	B	B	C	D
26 to 50	A	B	B	C	C	D	E
51 to 90	B	B	C	C	C	E	F
91 to 150	B	B	C	D	D	F	G
151 to 280	B	C	D	E	E	G	H
281 to 500	B	C	D	E	F	H	J
501 to 1200	C	C	E	F	G	J	K
1201 to 3200	C	D	E	G	H	K	L
3201 to 10000	C	D	F	G	J	L	M
10001 to 35000	C	D	F	H	K	M	N
35001 to 150000	D	E	G	J	L	N	P
150001 to 500000	D	E	G	J	M	P	Q
500001 and over	D	E	H	K	N	Q	R

Table II-A—Single sampling plans for normal inspection (Master table)

(See 9.4 and 9.5)

Sample size code letter	Sample size	Acceptance Quality Limits, *AQLs*, in Percent Nonconforming Items and Nonconformities per 100 Items (Normal Inspection)																									
		0.010	0.015	0.025	0.040	0.065	0.10	0.15	0.25	0.40	0.65	1.0	1.5	2.5	4.0	6.5	10	15	25	40	65	100	150	250	400	650	1000
		Ac Re	Ac Re	Ac Re	Ac Re	Ac Re	Ac Re	Ac Re	Ac Re	Ac Re	Ac Re	Ac Re	Ac Re	Ac Re	Ac Re	Ac Re	Ac Re	Ac Re	Ac Re	Ac Re	Ac Re	Ac Re	Ac Re	Ac Re	Ac Re	Ac Re	Ac Re
A	2	↓	↓	↓	↓	↓	↓	↓	↓	↓	↓	↓	↓	↓	↓	0 1	↓	↓	1 2	2 3	3 4	5 6	7 8	10 11	14 15	21 22	30 31
B	3	↓	↓	↓	↓	↓	↓	↓	↓	↓	↓	↓	↓	↓	0 1	↑	↓	1 2	2 3	3 4	5 6	7 8	10 11	14 15	21 22	30 31	44 45
C	5	↓	↓	↓	↓	↓	↓	↓	↓	↓	↓	↓	↓	0 1	↑	↓	1 2	2 3	3 4	5 6	7 8	10 11	14 15	21 22	30 31	44 45	↑
D	8	↓	↓	↓	↓	↓	↓	↓	↓	↓	↓	↓	0 1	↑	↓	1 2	2 3	3 4	5 6	7 8	10 11	14 15	21 22	30 31	44 45	↑	↑
E	13	↓	↓	↓	↓	↓	↓	↓	↓	↓	↓	0 1	↑	↓	1 2	2 3	3 4	5 6	7 8	10 11	14 15	21 22	30 31	44 45	↑	↑	↑
F	20	↓	↓	↓	↓	↓	↓	↓	↓	↓	0 1	↑	↓	1 2	2 3	3 4	5 6	7 8	10 11	14 15	21 22	↑	↑	↑	↑	↑	↑
G	32	↓	↓	↓	↓	↓	↓	↓	↓	0 1	↑	↓	1 2	2 3	3 4	5 6	7 8	10 11	14 15	21 22	↑	↑	↑	↑	↑	↑	↑
H	50	↓	↓	↓	↓	↓	↓	↓	0 1	↑	↓	1 2	2 3	3 4	5 6	7 8	10 11	14 15	21 22	↑	↑	↑	↑	↑	↑	↑	↑
J	80	↓	↓	↓	↓	↓	↓	0 1	↑	↓	1 2	2 3	3 4	5 6	7 8	10 11	14 15	21 22	↑	↑	↑	↑	↑	↑	↑	↑	↑
K	125	↓	↓	↓	↓	↓	0 1	↑	↓	1 2	2 3	3 4	5 6	7 8	10 11	14 15	21 22	↑	↑	↑	↑	↑	↑	↑	↑	↑	↑
L	200	↓	↓	↓	↓	0 1	↑	↓	1 2	2 3	3 4	5 6	7 8	10 11	14 15	21 22	↑	↑	↑	↑	↑	↑	↑	↑	↑	↑	↑
M	315	↓	↓	↓	0 1	↑	↓	1 2	2 3	3 4	5 6	7 8	10 11	14 15	21 22	↑	↑	↑	↑	↑	↑	↑	↑	↑	↑	↑	↑
N	500	↓	↓	0 1	↑	↓	1 2	2 3	3 4	5 6	7 8	10 11	14 15	21 22	↑	↑	↑	↑	↑	↑	↑	↑	↑	↑	↑	↑	↑
P	800	↓	0 1	↑	↓	1 2	2 3	3 4	5 6	7 8	10 11	14 15	21 22	↑	↑	↑	↑	↑	↑	↑	↑	↑	↑	↑	↑	↑	↑
Q	1250	0 1	↑	↓	1 2	2 3	3 4	5 6	7 8	10 11	14 15	21 22	↑	↑	↑	↑	↑	↑	↑	↑	↑	↑	↑	↑	↑	↑	↑
R	2000	↑	↑	1 2	2 3	3 4	5 6	7 8	10 11	14 15	21 22	↑	↑	↑	↑	↑	↑	↑	↑	↑	↑	↑	↑	↑	↑	↑	↑

↓ = Use the first sampling plan below the arrow. If sample size equals, or exceeds, lot size, carry out 100 percent inspection.

↑ = Use the first sampling plan above the arrow.

Ac = Acceptance number.

Re = Rejection number.