

Πίνακας περιεχομένων

1. ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝ ΤΟΥ ΕΡΓΟΥ.....	2
1.1. Σκοπός του Έργου	2
1.2. Κριτήρια αξιολόγησης έργου.....	2
ΟΜΑΔΑ-A (Συντελεστής Βαρύτητας 80%)	2
ΟΜΑΔΑ-B (Συντελεστής Βαρύτητας 20%)	2
1.3 Αξιολόγηση προσφορών με κριτήριο κατακύρωσης τη συμφερότερη από οικονομικής απόψεως προσφορά.....	3
2. ΣΥΝΘΗΚΕΣ ΤΟΥ ΕΡΓΟΥ	3
2.1. Περιγραφή Υφιστάμενης Κατάστασης.....	3
2.2. Αναλυτικό Αντικείμενο Έργου.....	6
3. ΥΛΟΠΟΙΗΣΗ ΕΡΓΟΥ	7
3.1. Χρονοδιάγραμμα Υλοποίησης	7
3.2. Μελέτη Εφαρμογής.....	7
3.3. Υπηρεσίες Εκπαίδευσης.....	7
3.4. Υπηρεσίες Εγγύησης καλής λειτουργίας	7
ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ 1.	8
Πίνακας λειτουργικών απαιτήσεων – προδιαγραφών εφαρμογής.....	8

Σχεδιασμός και Υλοποίηση διαδικτυακής εφαρμογής παραγωγής πρακτικών της Βουλής.

1. ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝ ΤΟΥ ΕΡΓΟΥ

1.1. Σκοπός του Έργου

Το αντικείμενο του έργου αφορά στην μελέτη, στον σχεδιασμό, στην υλοποίηση και στην παραμετροποίηση διαδικτυακής εφαρμογής η οποία να υποστηρίζει τη διαδικασία παραγωγής πρακτικών της Βουλής των Ελλήνων. Η εφαρμογή που θα παραδοθεί θα πρέπει να είναι φιλική προς τους χρήστες, να επηρεάζει στο ελάχιστο δυνατό τον εσωτερικό τρόπο εργασίας των αρμόδιων Τμημάτων και να ελαχιστοποιεί τον χρόνο που απαιτείται μέχρι την ολοκλήρωση της όλης διαδικασίας.

1.2 Κριτήρια αξιολόγησης έργου.

Η αξιολόγηση των προσφορών για το έργο: «**Σχεδιασμός και Υλοποίηση διαδικτυακής εφαρμογής παραγωγής πρακτικών της Βουλής**», θα γίνει σύμφωνα με τους κατωτέρω Πίνακες:

ΟΜΑΔΑ-A (Συντελεστής Βαρύτητας 80%)

Συμφωνία προσφοράς με απαιτήσεις και τεχνικά χαρακτηριστικά	30
Ποιότητα, παραγωγικότητα, αξιοπιστία προσφερόμενου συστήματος με βάση την επίδειξη του πρωτοτύπου (prototype)	40
Δυνατότητες επέκτασης και επιπλέον χαρακτηριστικά	10
ΣΥΝΟΛΙΚΗ ΒΑΘΜΟΛΟΓΙΑ ΟΜΑΔΑΣ Α (BA)	80

ΟΜΑΔΑ-B (Συντελεστής Βαρύτητας 20%)

Παρεχόμενη συντήρηση-τεχνική υποστήριξη	10
Παρεχόμενη εκπαίδευση	5
Χρόνος παράδοσης	5
ΣΥΝΟΛΙΚΗ ΒΑΘΜΟΛΟΓΙΑ ΟΜΑΔΑΣ Β (BB)	20

ΣΥΝΟΛΙΚΗ ΒΑΘΜΟΛΟΓΙΑ ΤΕΧΝΙΚΗΣ ΠΡΟΣΦΟΡΑΣ (ΣΒ=BA+BB)	100
---	------------

Η συνολική βαθμολογία της τεχνικής προσφοράς (ΣΒ) είναι 100 βαθμοί για τις περιπτώσεις που καλύπτονται ακριβώς οι τεχνικές προδιαγραφές και οι λοιποί σχετικοί όροι της προκήρυξης. Η συνολική βαθμολογία της τεχνικής προσφοράς μπορεί να αυξάνεται μέχρι 110 βαθμούς, για τις περιπτώσεις που υπερκαλύπτονται οι από την παρούσα προκήρυξη τεθέντες όροι και τεχνικές προδιαγραφές.

1.3 Αξιολόγηση προσφορών με κριτήριο κατακύρωσης τη συμφερότερη από οικονομικής απόψεως προσφορά.

Η επιλογή της συμφερότερης προσφοράς γίνεται με αξιολόγηση των προσφορών που είναι αποδεκτές, σύμφωνα με τους καθοριζόμενους στις τεχνικές προδιαγραφές όρους της προκήρυξης.

Για την επιλογή της συμφερότερης προσφοράς η αρμόδια Επιτροπή θα προβεί στα παρακάτω:

- Αξιολόγηση και βαθμολόγηση των τεχνικών προσφορών για όσες προσφορές δεν έχουν απορριφθεί κατά τον έλεγχο και την αξιολόγηση των ελάχιστων προϋποθέσεων συμμετοχής
- Αξιολόγηση των οικονομικών προσφορών για όσες προσφορές δεν έχουν απορριφθεί σε προηγούμενο στάδιο της αξιολόγησης. Ειδικότερα, η αποτυχία του πρωτοτύπου (prototype) να καλύψει τα ζητούμενα στην §2.2 αποτελεί λόγο απόρριψης της προσφοράς.
- Κατάταξη των προσφορών για την τελική επιλογή της συμφερότερης προσφοράς με βάση τον ακόλουθο τύπο:

$$Li = 70 * (Bi / Bmax) + 30 * (Kmin / Ki)$$

όπου:

Bmax: η συνολική βαθμολογία (ΣΒ) που έλαβε η καλύτερη τεχνική προσφορά

Bi: η συνολική βαθμολογία (ΣΒ) της τεχνικής προσφοράς i

Kmin: το συνολικό συγκριτικό κόστος της προσφοράς με τη μικρότερη τιμή

Ki: το συνολικό συγκριτικό κόστος της προσφοράς i

Li: αριθμός, ο οποίος στρογγυλοποιείται στα 2 δεκαδικά ψηφία.

i: ακέραιος με $1 \leq i \leq n$, όπου n το πλήθος των προσφορών

Επικρατέστερη είναι η προσφορά με το μεγαλύτερο Li.

2. ΣΥΝΘΗΚΕΣ ΤΟΥ ΕΡΓΟΥ

2.1. Περιγραφή Υφιστάμενης Κατάστασης

Η Διεύθυνση Στενογραφίας και Πρακτικών της Βουλής των Ελλήνων επωμίζεται το βάρος της παραγωγής των Πρακτικών των Συνεδριάσεων της Ολομέλειας και των Τμημάτων Διακοπής των Εργασιών της Βουλής. Η Διεύθυνση Στενογραφίας και Πρακτικών είναι αρμόδια για την κατά λέξη τήρηση των πρακτικών των συζητήσεων

της Βουλής, των συζητήσεων των Διαρκών Επιτροπών, όταν νομοθετούν σύμφωνα με το άρθρο 70 του Συντάγματος και την έκδοση των επισήμων πρακτικών.

Η διαδικασία παραγωγής των πρακτικών ξεκινάει από τη στιγμή που οι στενογράφοι του τμήματος Στενογραφίας καταγράφουν τις ομιλίες, μέχρι και τη στιγμή που θα γίνει η εκτύπωση του τεύχους των Πρακτικών.

Η διαδικασία εν συντομία είναι η ακόλουθη:

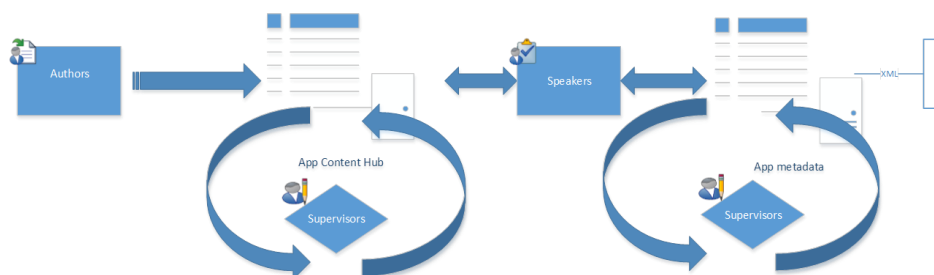
- Οι στενογράφοι του τμήματος Στενογραφίας καταγράφουν, ανά πεντάλεπτο, τα πρακτικά της εκάστοτε συνεδρίασης. Η καταγραφή γίνεται σύμφωνα με προκαθορισμένο πρότυπο του MS Word, με τη χρήση ειδικών επικεφαλίδων (headers) και υποσέλιδων (footers). Επίσης η εισαγωγή ομιλητών και θεμάτων συζήτησης γίνεται, για λόγους ταχύτητας και ευκολίας των χρηστών, με τη βοήθεια λιστών αυτόματης διόρθωσης (autocorrect) του MS Word. Κατά την εξέλιξη της συνεδρίασης, η υπηρεσία Στενογραφίας ανεβάζει σταδιακά αυτά τα έγγραφα με τα πεντάλεπτα ομιλιών σε ειδικά διαμορφωμένο χώρο όπου συντηρούνται όλα τα έγγραφα πεντάλεπτων (είτε έχουν ελεγχθεί για σφάλματα είτε όχι), στον οποίο έχει πρόσβαση μόνο η συγκεκριμένη υπηρεσία Στενογραφίας. Ο χώρος αυτός φιλοξενείται προς το παρόν στον Κοινόχρηστο Χώρο Εργασίας (intranet εφαρμογή Collaboration) που διατηρεί η Βουλή. Ανά πεντάλεπτο τρέχει μία αυτοματοποιημένη διαδικασία η οποία συνενώνει όλα τα αρχεία, με τα πεντάλεπτα των πρακτικών της συνεδρίασης, που ανιχνεύει στον ανωτέρω χώρο και παράγει ένα καινούριο ενιαίο έγγραφο MS Word. Αυτό το συνενωμένο έγγραφο ανεβαίνει αυτόματα (μέσω scheduled task) σε έναν άλλο χώρο του Κοινόχρηστου Χώρου Εργασίας, στον οποίο έχουν πρόσβαση οι Βουλευτές-Ομιλητές και οι Δημοσιογράφοι. Το τελικό αποτέλεσμα είναι ένα αρχείο MS Word, το οποίο περιλαμβάνει το σύνολο των πρακτικών της συνεδρίασης.

Σημειώνεται ότι τα σταδιακά συνενωμένα MS Word, ενδέχεται να περιλαμβάνουν επιμέρους μη ελεγμένα-οριστικοποιημένα κείμενα πεντάλεπτων, για λόγους ταχύτητας στην ενημέρωση. Κατά την εξέλιξη όμως της διαδικασίας, κάθε νεότερη έκδοση του συνενωμένου MS Word περιλαμβάνει ασφαλώς τις επικαιροποιημένες εκδόσεις των επιμέρους πεντάλεπτων που το αποτελούν.

- Το τμήμα Εκδόσεων Πρακτικών της Βουλής λαμβάνει το ανωτέρω τελικό αρχείο MS Word των πρακτικών της συνεδρίασης. Αυτό το αρχείο το επεξεργάζονται χειροκίνητα κάποιοι υπάλληλοι της υπηρεσίας (οι ταξινόμοι) και εξαγουν ανά ομιλητή τα τμήματα στα οποία μίλησε. Εν συνεχεία αυτά τα εξαγόμενα τμήματα, μαζί με πιθανά έγγραφα που τα συνοδεύουν, μοιράζονται στον κάθε ομιλητή που αυτά αφορούν, σε έντυπη μορφή.
- Ακολούθως, οι Βουλευτές παίρνουν τα πρακτικά των ομιλιών τους, μαζί με τα συνοδευτικά έγγραφα, και αφού τα ελέγξουν για τυχόν σφάλματα, τα επιστρέφουν εντός 4 ημερών στο τμήμα Εκδόσεων πρακτικών της Βουλής. Σημειώνεται ότι οι διορθώσεις που γίνονται αποδεκτές αφορούν μόνο συντακτικά και ορθογραφικά λάθη, τα οποία δεν αλλοιώνουν το νόημα της ομιλίας. Οποιαδήποτε άλλη αλλαγή απορρίπτεται από την αρμόδια υπηρεσία.
- Το τμήμα Εκδόσεως Πρακτικών σε αυτό το 1^ο στάδιο λαμβάνει, εκτός από τις διορθώσεις των Βουλευτών, και έγγραφα που πρέπει να συνοδεύουν τα

πρακτικά, τα οποία βρίσκονται είτε σε ηλεκτρονική είτε σε έντυπη μορφή. Αυτά τα έγγραφα προέρχονται από άλλες υπηρεσίες της Βουλής οι οποίες μπορεί να ανήκουν είτε στη Διεύθυνση Νομοθετικού έργου, είτε στη Διεύθυνση Κοινοβουλευτικού Ελέγχου, είτε στη Διεύθυνση Ειδικών Μόνιμων Επιτροπών, είτε στη Διεύθυνση Διαρκών Επιτροπών.

- Σε αυτό το σημείο ξεκινάει το 2^ο στάδιο, οι εργασίες του οποίου γίνονται πάνω σε έντυπη μορφή των πρακτικών. Ταυτόχρονα, με τις διορθώσεις που κάνουν οι Βουλευτές στις ομιλίες τους, οι υπάλληλοι του τμήματος Εκδόσεων Πρακτικών της Βουλής οι οποίοι είναι αρμόδιοι για τις διορθώσεις των πρακτικών, προβαίνουν και οι ίδιοι σε συντακτικές και γραμματικές διορθώσεις. Όταν οι διορθωτές παραλάβουν τις διορθώσεις των Βουλευτών (σε έντυπη μορφή), τις ενσωματώνουν στις δικές τους και στη συνέχεια προσθέτουν έγγραφα που μπορεί να λείπουν από τα πρακτικά όπως π.χ. ψηφοφορίες, αιτήσεις άρσης ασυλίας κτλ. και αριθμούν κατάλληλα το «σώμα» με τα διορθωμένα πρακτικά.
- Ακολουθεί το 3^ο στάδιο, στο οποίο γίνεται επανέλεγχος και ψηφιοποίηση όλων των διορθώσεων του 2^{ου} σταδίου. Το αποτέλεσμα αυτής της δουλειάς είναι ένα MS Word με τα τελικά πρακτικά της συνεδρίασης.
- Το 4^ο στάδιο των εργασιών πραγματοποιείται από τη Διεύθυνση Εκδόσεων και Εκτυπώσεων της Βουλής των Ελλήνων. Σε αυτό το στάδιο γίνεται μορφοποίηση και μετατροπή του MS Word σε δίστηλο έγγραφο με κατάλληλη μορφοποίηση, με τη βοήθεια του εργαλείου QuarkExpress. Αυτό το δίστηλο περιλαμβάνει εκτός των περιεχομένων του MS Word, και άλλα έγγραφα (π.χ. σκαναρισμένα έντυπα, νομοσχέδια σε ψηφιακή μορφή κατάλληλα μορφοποιημένα από την ίδια Διεύθυνση κτλ.).
- Στο 5^ο στάδιο εργασιών, η Διεύθυνση Εκδόσεων και Εκτυπώσεων αποστέλλει το αποτέλεσμα της δουλειάς της, σε μορφή pdf, στο Τμήμα Εκδόσεων Πρακτικών της Βουλής προς τελικό έλεγχο. Εάν ο έλεγχος αυτός ολοκληρωθεί επιτυχώς, ακολουθεί η εκτύπωση του τεύχους των Πρακτικών και η διανομή τους.
- Σημειώνεται ότι στην προαναφερθείσα ροή εργασιών είναι πολύ πιθανό να υπάρξει η ανάγκη επιστροφής της διαδικασίας σε προγενέστερο στάδιο, λόγω ανίχνευσης λάθους.



Σχήμα:

Ενδεικτικό –απλοποιημένο- σχεδιάγραμμα ροής εργασιών με χρήση ρόλων

2.2. Αναλυτικό Αντικείμενο Έργου

Το αντικείμενο του έργου αφορά στην μελέτη, στον σχεδιασμό, στην υλοποίηση και στην παραμετροποίηση διαδικτυακής εφαρμογής η οποία να υποστηρίζει τη διαδικασία παραγωγής πρακτικών της Βουλής των Ελλήνων. Ειδικότερα το έργο περιλαμβάνει:

- Μελέτη εφαρμογής σε συνεργασία με την Δ/νση Πληροφορικής.
- Επίδειξη πρωτοτύπου (prototype) που να καλύπτει τα ακόλουθα 3 σημεία:
 1. Αυτοματοποιημένη ενοποίηση των κειμένων πρακτικών (πεντάλεπτα) και αποστολή τους σε έναν Κοινόχρηστο Χώρο Εργασίας που θα παρέχεται στους ομιλητές, τους κοινοβουλευτικούς συντάκτες και σε κάθε άλλη ομάδα που ενδιαφέρεται, καθ' όλη τη διάρκεια παραγωγής τους. Τα κείμενα αυτά με τα πεντάλεπτα προς συνένωση, που δεν είναι κατ' ανάγκη τα τελικά, επιδέχονται αλλαγές και βελτιώσεις στην πορεία της συνεδρίασης, μέχρι την οριστικοποίησή τους. Επομένως το εκάστοτε συνενωμένο έγγραφο πρέπει να περιλαμβάνει και τις βελτιώσεις στα επιμέρους έγγραφα πεντάλεπτων από τα οποία αποτελείται.
 2. Για κάθε ομιλητή, αυτόματη αναγνώριση των αποσπασμάτων πρακτικών που τον αφορούν και αυτόματη αποστολή τους στον ομιλητή για υποβολή τροποποιήσεων. Επισημαίνεται ότι πριν από την αποστολή των ομιλιών αυτής της φάσης θα έχει προηγηθεί διαδικασία οριστικοποίησης όλων των επιμέρους κειμένων πεντάλεπτων, από την αρμόδια υπηρεσία.
 3. Αποδοχή ή απόρριψη των ως άνω προτεινόμενων τροποποιήσεων από τον υπεύθυνο, με υποβολή μέσω της κατάδειξης αυτών σε αντιπαραβολή με το αρχικό κείμενο.
- Παράδοση πηγαίου κώδικα
- Αδιάκοπη παραγωγή κειμένων πρακτικών ακόμα και σε περίπτωση αστοχίας του δικτύου.
- Ύπαρξη μοντέλου ασφαλείας της εφαρμογής με τη χρήση ρόλων. Το μοντέλο πρέπει να είναι παραμετροποιήσιμο και να παρέχει καταγραφή των αλλαγών.
- Καταγραφή των ενεργειών που διενεργούνται σε κάθε στάδιο καθώς και πιστοποίηση του εκάστοτε χρήστη που προβαίνει σε κάποια ενέργεια.
- Υπηρεσία ειδοποιήσεων (alerting)
- Δυνατότητα παραμετροποιήσεων σε στοιχεία της εφαρμογής τουλάχιστον σε επίπεδο πεδίων.
- Διασύνδεση/Ολοκλήρωση της εφαρμογής παραγωγής Πρακτικών με την υποδομή Microsoft SharePoint Server 2013 της ΒτΕ.
- Διασύνδεση/Ολοκλήρωση της εφαρμογής παραγωγής Πρακτικών με την Πλατφόρμα Ψηφιακών Υπογραφών Arx Cosign της ΒτΕ και αξιοποίηση της δυνατότητας ψηφιακών υπογραφών στις διάφορες φάσεις έγκρισης αλλαγών. Οι συγκεκριμένες ανάγκες θα καθοριστούν κατά την φάση της ανάλυσης.
- Διασύνδεση/Ολοκλήρωση της εφαρμογής παραγωγής Πρακτικών με το εργαλείο διαχείρισης ροών εργασίας NINTEX Workflow 2013.
- Διασύνδεση/Ολοκλήρωση της εφαρμογής παραγωγής Πρακτικών με την Βάση Oracle που διατηρεί η ΒτΕ, μέσα στην οποία αποθηκεύονται δεδομένα από το Ολοκληρωμένο Πληροφοριακό Σύστημα της. Η διασύνδεση αυτή θα χρειαστεί για να «τραβήξει» η εφαρμογή αυτόματα τα στοιχεία των Βουλευτών και πιθανώς και άλλες πληροφορίες που τηρούνται από τις υπηρεσίες της Βουλής.
- Παροχή υπηρεσιών εγγύησης καλής λειτουργίας και εκπαίδευσης.

3. ΥΛΟΠΟΙΗΣΗ ΕΡΓΟΥ

3.1. Χρονοδιάγραμμα Υλοποίησης

Το συνολικό χρονοδιάγραμμα υλοποίησης του έργου ορίζεται σε τρεις (3) μήνες από την ημερομηνία υπογραφής της σύμβασης.

3.2. Μελέτη Εφαρμογής

Θα πρέπει να παραδοθεί μελέτη εφαρμογής για τον λεπτομερή προσδιορισμό των απαιτήσεων του έργου και τον ακριβή σχεδιασμό της εφαρμογής. Μέσα από την μελέτη εφαρμογής θα προκύψουν οι φόρμες και οι ροές, που θα δημιουργηθούν για την υλοποίηση της εφαρμογής. Η ελάχιστη διάρκεια αυτής ορίζεται σε 20 ανθρωποημέρες. Θα συνεκτιμηθεί η πρόταση για τη μεθοδολογία και την προτυποποίηση της ανάλυσης, ως βαρύνων παράγοντας επιλογής.

3.3. Υπηρεσίες Εκπαίδευσης

Οι υπηρεσίες εκπαίδευσης αφορούν στην κατάρτιση ολιγομελούς ομάδας στελεχών της Δ/σης Πληροφορικής, της Δ/σης Στενογραφίας και Πρακτικών της Βουλής καθώς και της Δ/σης Εκδόσεων και Εκτυπώσεων, η οποία θα συμμετέχει στη διαδικασία της ανάλυσης και θα αναλάβει στη συνέχεια τη διαχείριση, τη συντήρηση και την εξέλιξη της εφαρμογής, με βασικό ρόλο στην εκπαίδευση των υπολοίπων χρηστών.

3.4. Υπηρεσίες Εγγύησης καλής λειτουργίας

Ο ανάδοχος υποχρεούται να παρέχει υπηρεσίες εγγύησης καλής λειτουργίας, χωρίς καμία οικονομική επιβάρυνση για την Αναθέτουσα Αρχή, για δύο (2) έτη μετά την οριστική ποιοτική και ποσοτική παραλαβή του έργου. Το χρονικό διάστημα μεταξύ της εγκατάστασης και της οριστικής παραλαβής δεν συμπεριλαμβάνεται στην περίοδο εγγύησης των δύο (2) ετών.

Κατά την περίοδο της εγγύησης καλής λειτουργίας ο ανάδοχος δεσμεύεται:

- Να παρέχει υπηρεσίες συντήρησης και τεχνικής υποστήριξης εξασφαλίζοντας την καλή λειτουργία του συστήματος, την άμεση ανταπόκριση σε αναγγελίες προβλημάτων, τη διόρθωση σφαλμάτων του λογισμικού (bug fixing), την άμεση αποκατάσταση βλαβών και δυσλειτουργιών του συστήματος.
- Να υλοποιήσει λειτουργικές προσαρμογές στο σύστημα σύμφωνα με τις απαιτήσεις που θα προκύψουν κατά την περίοδο εγγύησης καλής λειτουργίας.

Η ανταπόκριση (παρουσία) του αναδόχου σε περίπτωση βλάβης ή δυσλειτουργίας θα πρέπει να είναι:

- μια (1) ώρα από τη στιγμή της αναγγελίας της βλάβης, εφόσον η ειδοποίηση έγινε από Δευτέρα μέχρι Παρασκευή και στο διάστημα από 07:00 μέχρι 21:00.
- Στις 09:00 της επόμενης εργάσιμης ημέρας εφόσον η ειδοποίηση έγινε εκτός των ανωτέρω ημερών και ωρών.

- Η αποκατάσταση της βλάβης ή δυσλειτουργίας θα πρέπει να πραγματοποιείται μέσα σε τέσσερις (4) ώρες από την αναγγελία της.

ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ 1.

Πίνακας λειτουργικών απαιτήσεων – προδιαγραφών εφαρμογής

A/A	ΠΡΟΔΙΑΓΡΑΦΗ	ΑΠΑΙΤΗΣΗ	ΑΠΑΝΤΗΣΗ	ΠΑΡΑΠΟΜΠΗ
A	ΑΝΑΠΤΥΞΗ ΕΦΑΡΜΟΓΗΣ ΠΑΡΑΓΩΓΗΣ ΠΡΑΚΤΙΚΩΝ			
A1	ΓΕΝΙΚΕΣ ΑΠΑΙΤΗΣΕΙΣ			
1	Ο προμηθευτής να είναι επίσημος συνεργάτης της Microsoft και να έχει πιστοποίηση σε Πλατφόρμα SharePoint (collaboration & content)	ΝΑΙ		
2	<u>Μελέτη Εφαρμογής</u> Θα εκπονηθεί μελέτη εφαρμογής για τον λεπτομερή προσδιορισμό των απαιτήσεων του έργου και τον ακριβή σχεδιασμό της εφαρμογής. Οι φόρμες και οι ροές που θα δημιουργηθούν για την υλοποίηση της εφαρμογής θα προκύψουν μέσα από αυτήν την μελέτη. Η ελάχιστη διάρκεια αυτής ορίζεται σε 20 ανθρωποημέρες.	ΝΑΙ		
3	Σχεδιασμός και υλοποίηση της εφαρμογής βάσει της εκπονηθείσας μελέτης εφαρμογής	ΝΑΙ		
4	Επίδειξη πρωτοτύπου (prototype) που να καλύπτει τα 3 σημεία που αναφέρονται ρητά στην §2.2.	ΝΑΙ		
5	Η εφαρμογή θα πρέπει να αποτελείται από out-of-the-box Sharepoint features / modules	ΝΑΙ		
6	Η εφαρμογή θα πρέπει να αξιοποιεί σαν κειμενογράφο το MS Word 2013 (doc templates / templates format), με τρόπο παρόμοιο με αυτόν που ήδη χρησιμοποιείται από τις υπηρεσίες, έτσι ώστε να μην αλλάξει σε μεγάλο βαθμό ο τρόπος εργασίας των αντίστοιχων υπηρεσιών.	ΝΑΙ		
7	Η εφαρμογή θα πρέπει να υποστηρίζει αυστηρό μοντέλο ασφαλείας, κατά το οποίο κάθε ομιλητής θα έχει πρόσβαση	ΝΑΙ		

	μόνο στα έγγραφα / εργασίες / μεταδεδομένα που τον αφορούν (κατά τη διαδικασία έγκρισης- διόρθωσης - απόρριψης).			
8	Υπαρξη μοντέλου ασφαλείας της εφαρμογής με τη χρήση ρόλων. Το μοντέλο πρέπει να είναι παραμετροποιήσιμο από τους διαχειριστές και να παρέχει καταγραφή των αλλαγών.	NAI		
9	Πρέπει να τηρούνται μεταδεδομένα τα οποία να είναι επεκτάσιμα / αναζητήσιμα / εύκολα αξιοποιήσιμα μέσω φίλτρων. Επίσης να εμφανίζονται μέσω σελίδων Sharepoint και Office εργαλείων.	NAI		
10	Τα δεδομένα / μεταδεδομένα που κρατιούνται πρέπει να είναι προσβάσιμα εξωτερικά μέσω web services, το αρι των οποίων θα δοθεί, και να διαθέτουν μορφοποίηση προκαθορισμένου xml.	NAI		
11	Απαιτείται αδιάκοπη παραγωγή κειμένων πρακτικών ακόμα και σε περίπτωση αστοχίας του δικτύου.	NAI		
12	Δυνατότητα παραμετροποιήσεων σε στοιχεία της εφαρμογής τουλάχιστον σε επίπεδο πεδίων.	NAI		
13	Διασύνδεση/Ολοκλήρωση της εφαρμογής παραγωγής Πρακτικών με την υποδομή Microsoft SharePoint Server 2013 της ΒτΕ.	NAI		
14	Διασύνδεση/Ολοκλήρωση της εφαρμογής παραγωγής Πρακτικών με την Πλατφόρμα Ψηφιακών Υπογραφών Arx Cosign της ΒτΕ και το εργαλείο διαχείρισης ροών εργασίας NINTEX Workflow 2013.	NAI		
15	Διασύνδεση/Ολοκλήρωση της εφαρμογής παραγωγής Πρακτικών με την Βάση Oracle που διατηρεί η ΒτΕ, μέσα στην οποία αποθηκεύονται δεδομένα από το Ολοκληρωμένο Πληροφοριακό Σύστημα της.	NAI		
15	Παράδοση Πηγαιού Κώδικα	NAI		
A2	ΕΙΔΙΚΕΣ ΑΠΑΙΤΗΣΕΙΣ			
1	Υποστήριξη τουλάχιστον 4 ρόλων που θα μετέχουν στην διαδικασία: 1. Ομάδα «Authors» που θα εισάγουν δεδομένα.	NAI		

	2. Ομάδα «Supervisors» που θα έχουν δυνατότητα αναλυτικής παρακολούθησης (monitoring) ενεργειών, δυνατότητα παρέμβασης, επαναφοράς σε προγενέστερο στάδιο και οριστικοποίησης. Η ομάδα αυτή ενδέχεται να χρειαστεί να διαχωριστεί σε περισσότερες, αν αυτό κριθεί απαραίτητο κατά τη φάση της ανάλυσης. <i>Επισημαίνεται ότι για κάθε στάδιο εργασίας, έτσι όπως έχει καθοριστεί στην καταγραφή της υφιστάμενης κατάστασης, οι «Authors» αλλά και οι «Supervisors» ως ρόλοι, δίνονται σε υπαλλήλους διαφορετικών υπηρεσιών.</i> 3. Ομάδα «Speakers» 4. Ομάδα «App Owners» που θα έχουν πλήρη δικαιώματα στις παραμετροποιήσεις της εφαρμογής και δυνατότητα παρακολούθησης (monitoring) σε πιο υψηλό επίπεδο.			
2	Το μοντέλο ασφαλείας θα πρέπει να είναι προσβάσιμο από την αρμόδια ομάδα διαχείρισης της εφαρμογής και όλες οι αλλαγές θα πρέπει να καταγράφονται μέσω φιλικού προς τον χρήστη συστήματος «auditing»	ΝΑΙ		
3	Δεδομένα / Μεταδεδομένα θα πρέπει να είναι αναζητήσιμα μέσω λέξεων-κλειδιών (keywords) και ημερομηνιών.	ΝΑΙ		
4	Να παρέχεται Υπηρεσία ειδοποιήσεων (alerting) στους συμμετέχοντες στην διαδικασία.	ΝΑΙ		
5	Διαδικασία: 1. Οι «Authors» της στενογραφικής υπηρεσίας θα εισάγουν τα πρακτικά της συνεδρίασης χωρισμένα σε μεμονωμένα κείμενα 5λέπτων, σε αρχεία MS Word με προκαθορισμένο template. Για κάθε συνεδρίαση η δημιουργία αυτών των σχετικών αρχείων πρέπει να γίνεται από ένα κατάλληλα διαμορφωμένο κεντρικό σημείο	ΝΑΙ		

	εισαγωγής, ίδιο για όλους τους χρήστες που εισάγουν πεντάλεπτα πρακτικών. 2. Η εφαρμογή θα ενοποιεί, σταδιακά, τα αρχεία των πεντάλεπτων αυτόματα, παράγοντας ένα ενιαίο αρχείο με κατάλληλη, προκαθορισμένη μορφοποίηση. Το ενιαίο αυτό αρχείο με τα συνενωμένα πεντάλεπτα θα δημιουργείται εκ νέου μέσω αυτοματοποιημένης διαδικασίας, σε τακτά χρονικά διαστήματα, και κάθε νέα έκδοσή του θα περιλαμβάνει και τυχόν επικαιροποιήσεις στα επιμέρους κείμενα πεντάλεπτων από τα οποία αποτελείται. 3. Κατά την εξέλιξη της συνεδρίασης και αμέσως μετά την δημιουργία του εκάστοτε ενιαίου αρχείου πεντάλεπτων, η εφαρμογή θα αναλύει τα δεδομένα αυτόματα, με τη βοήθεια κανόνων και μεταδεδομένων, π.χ. θα αναγνωρίζει αυτόματα τα τμήματα με τις ομιλίες των ομιλητών και θα τις διαχωρίζει. 4. Η εφαρμογή, θα εμφανίζει με φιλικό τρόπο, σε έναν κοινόχρηστο χώρο εργασίας, όλες τις ομιλίες που έχει ανιχνεύσει, ομαδοποιημένες τόσο ανά ομιλητή όσο και με άλλα κριτήρια που θα δοθούν στην φάση της ανάλυσης. Σε αυτόν τον κοινόχρηστο χώρο θα έχουν πρόσβαση διάφορες ομάδες ενδιαφερόμενων όπως οι ομιλητές, δημοσιογράφοι και άλλοι. Επίσης σε κάθε στιγμή θα υπάρχει επισήμανση σχετικά: Α) με την ώρα δημιουργίας αυτών των πληροφοριών (θα εξάγεται από την ώρα δημιουργίας του ενιαίου αρχείου), Β) με το αν αποτελούν ή όχι πληροφορίες οριστικής ή ενδιάμεσης φάσης. 5. Η εφαρμογή θα εμφανίζει με φιλικό τρόπο στους «Supervisors» τα τμήματα με τις ομιλίες			
--	--	--	--	--

	ομαδοποιημένες ανά ομιλητή «Speaker» και θα προτείνει την αποστολή τους. 6. Οι «supervisors» θα εγκρίνουν την αποστολή των ελεγμένων πλέον «δεδομένων» για περαιτέρω έγκριση / αλλαγές στους «Speakers» 7. Οι «Speakers» θα μπορούν -με τη βοήθεια φιλικού περιβάλλοντος- να δουν, να εγκρίνουν και να διορθώσουν το περιεχόμενο των ομιλιών τους. Σε αυτό το σημείο θα πρέπει να γίνεται χρήση ψηφιακών υπογραφών από την πλευρά των Βουλευτών. 8. Οι «Supervisors» θα μπορούν είτε να οριστικοποιήσουν τις αλλαγές σε κάποιο στάδιο είτε να επαναφέρουν την διαδικασία σε προγενέστερο στάδιο της ροής. 9. Η εφαρμογή (app) θα συλλέγει τα δεδομένα σε ένα τελικό κείμενο το οποίο θα έχει προκαθορισμένη μορφοποίηση και θα συνοδεύεται από μεταδεδομένα με δυνατότητες κατηγοριοποίησης κτλ. 10. Μετά την οριστικοποίηση κάποιου σταδίου, η εφαρμογή θα ενημερώνει τις αρμόδιες υπηρεσίες που εμπλέκονται στο επόμενο στάδιο, ώστε να ξεκινήσουν την δική τους εργασία. 11. Οι «supervisors» κάθε σταδίου, θα μπορούν με φιλικό τρόπο να παρακολουθήσουν ποια έγγραφα εμπλεκόμενων υπηρεσιών εκκρεμούν στο συγκεκριμένο στάδιο. Επίσης, οι εκάστοτε «supervisors» θα έχουν δικαίωμα να διαβάσουν και να σχολιάσουν τα έγγραφα αυτά σε περίπτωση που εντοπίσουν κάποια αδυναμία. Σε αυτή την περίπτωση πρέπει να μπορούν με φιλικό τρόπο να ενημερωθούν οι αρμόδιες υπηρεσίες για τις προτεινόμενες αλλαγές από την πλευρά των «supervisors». 12. Θα υπάρχουν φιλικοί προς τους χρήστες πίνακες που θα ενημερώνουν τους υπαλλήλους της			
--	---	--	--	--

	εκάστοτε εμπλεκόμενης υπηρεσίας για τις εκκρεμείς εργασίες. 13. Θα υπάρχουν προκαθορισμένα και παραμετροποιήσιμα χρονικά παράθυρα για την αποπεράτωση κάθε σταδίου, τα οποία -σε περίπτωση που ενεργοποιηθούν- όταν ξεπεραστούν θα ενημερώνεται, με κατάλληλη ένδειξη στον πίνακα εκκρεμοτήτων, τόσο η αρμόδια υπηρεσία όσο και ο επιβλέπων της όλης διαδικασίας. 14. Μετά την οριστικοποίηση της όλης διαδικασίας παραγωγής πρακτικών, τα σχετικά έγγραφα και μεταδεδομένα κάθε συνεδρίασης θα κλειδώνονται και θα δημοσιοποιούνται αυτόματα στον κοινόχρηστο χώρο που θα δημιουργηθεί. 15. Τόσο τα ενδιάμεσα όσο και τα οριστικοποιημένα συνενωμένα έγγραφα αλλά και τα μεταδεδομένα αυτών θα είναι διαθέσιμα μέσω web services, με τη βοήθεια κατάλληλου api που θα δοθεί, και με την απαραίτητη σήμανση για το κατά πόσον αφορούν οριστικοποιημένη ή ενδιάμεση έκδοση δεδομένων.			
B	ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΕΓΓΥΗΣΗΣ και ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ			
1	Υπηρεσίες Εκπαίδευσης σε ολιγομελή ομάδα υπαλλήλων της Δ/νσης Πληροφορικής, της Δ/νσης Στενογραφίας και Πρακτικών της Βουλής καθώς και της Δ/νσης Εκδόσεων και Εκτυπώσεων.	ΝΑΙ		
2	Υπηρεσίες εγγύησης καλής λειτουργίας για διάστημα ενός (2) έτους μετά την οριστική ποιοτική και ποσοτική παραλαβή του έργου.	ΝΑΙ		
3	Ο ανάδοχος δεσμεύεται να παρέχει υπηρεσίες συντήρησης και τεχνικής υποστήριξης εξασφαλίζοντας την καλή λειτουργία του συστήματος, την άμεση ανταπόκριση σε αναγγελίες προβλημάτων, τη διόρθωση σφαλμάτων του λογισμικού (bug fixing),	ΝΑΙ		

	την άμεση αποκατάσταση βλαβών και δυσλειτουργιών του.			
4	Ο ανάδοχος δεσμεύεται να υλοποιήσει λειτουργικές προσαρμογές στο σύστημα σύμφωνα με τις απαιτήσεις που θα προκύψουν κατά την περίοδο εγγύησης καλής λειτουργίας του.	ΝΑΙ		
5	Η ανταπόκριση (παρουσία) του αναδόχου σε περίπτωση βλάβης ή δυσλειτουργίας θα πρέπει να είναι: • μια (1) ώρες από τη στιγμή της αναγγελίας της βλάβης, εφόσον η ειδοποίηση έγινε από Δευτέρα μέχρι Παρασκευή και στο διάστημα από 07:00 μέχρι 21:00. • Στις 09:00 της επόμενης εργάσιμης ημέρας εφόσον η ειδοποίηση έγινε εκτός των ανωτέρω ημερών και ωρών. • Η αποκατάσταση της βλάβης ή δυσλειτουργίας θα πρέπει να πραγματοποιείται μέσα σε τέσσερις (4) ώρες από την αναγγελία της.	ΝΑΙ		
Γ	ΧΡΟΝΟΔΙΑΓΡΑΜΜΑ ΥΛΟΠΟΙΗΣΗΣ			
1	Το συνολικό χρονοδιάγραμμα υλοποίησης του έργου ορίζεται σε τρείς (3) μήνες από την ημερομηνία υπογραφής της σύμβασης.	ΝΑΙ		