|  |
| --- |
| ΣΗΜΑ1**ΔΙΚΗΓΟΡΙΚΟΣ ΣΥΛΛΟΓΟΣ ΑΘΗΝΩΝ**  **ΑΚΑΔΗΜΙΑΣ 60 106 79 ΑΘΗΝΑ**  **Τηλ. 210 3398230,231**  **Email:** [**tilematiki@dsa.gr**](mailto:tilematiki@dsa.gr)  **URL:**  **http://www.dsa.gr/** |
| **Διακήρυξη Διαγωνισμού για το Έργο**  **{** **ΗΛΕΚΤΡΟΝΙΚΗ ΚΑΤΑΘΕΣΗ ΔΙΚΟΓΡΑΦΟΥ ΑΠΟ ΤΟ ΟΛΟΚΛΗΡΩΜΕΝΟ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΑΚΟ ΣΥΣΤΗΜΑ ΤΗΣ ΟΛΟΜΕΛΕΙΑΣ ΣΤΟ ΟΛΟΚΛΗΡΩΜΕΝΟ ΣΥΣΤΗΜΑ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ ΔΙΚΑΣΤΙΚΩΝ ΥΠΟΘΕΣΕΩΝ ΣΤΑ ΠΟΛΙΤΙΚΑ ΚΑΙ ΠΟΙΝΙΚΑ ΔΙΚΑΣΤΗΡΙΑ**  ΠΑΡΑΚΟΛΟΥΘΗΣΗ ΠΡΑΚΤΙΚΩΝ ΣΥΝΕΔΡΙΑΣΕΩΝ ΔΙΚΑΣΤΗΡΙΩΝ **}**  **Αναθέτουσα Αρχή**:{ **ΔΙΚΗΓΟΡΙΚΟΣ ΣΥΛΛΟΓΟΣ ΑΘΗΝΩΝ**}  **Προϋπολογισμός:** **15.000** (χωρίς ΦΠΑ) **Διάρκεια:** 5 μήνες  **Διαδικασία Ανάθεσης**: Πρόχειρος ανοιχτός  με κριτήριο την οικονομικά συμφερότερη προσφορά  **Ημερομηνία διενέργειας διαγωνισμού**: 11/05/2017 |
|  |

Περιεχόμενα

[A ΜΕΡΟΣ: ΑΝΤΙΚΕΙΜΕΝΟ ΚΑΙ ΠΡΟΔΙΑΓΡΑΦΕΣ ΕΡΓΟΥ 4](#_Toc455421822)

[A.1 Συνοπτικά στοιχεία Έργου 4](#_Toc455421823)

[A.2 Περιβάλλον του Έργου 6](#_Toc455421824)

[A.2.1 Εμπλεκόμενοι στην υλοποίηση του αντικειμένου του Έργου 6](#_Toc455421825)

[A.2.2 Όργανα και Επιτροπές (Διακυβέρνηση του Έργου) 7](#_Toc455421826)

[A.2.3 Υφιστάμενη κατάσταση (σε σχέση με τις απαιτήσεις του Έργου) 9](#_Toc455421827)

[A.2.4 Συνοπτική περιγραφή των υπηρεσιών και της λειτουργίας του Φορέα Λειτουργίας 10](#_Toc455421828)

[A.2.5 Οργανωτική Δομή και Στελέχωση του Φορέα 13](#_Toc455421829)

[A.2.6 Ανάπτυξη δικτυακής υποδομής του ΔΣΑ 14](#_Toc455421830)

[A.2.7 Μηχανογραφική Υποδομή Τεχνολογιών Πληροφορικής και Επικοινωνιών ΔΣΑ-ΟΛΟΜΕΛΕΙΑΣ 15](#_Toc455421831)

[A.2.8 Λειτουργικά Χαρακτηριστικά Εξοπλισμού 17](#_Toc455421832)

[A.2.9 Τεχνολογίες υλοποίησης Έργου 17](#_Toc455421833)

[A.2.10 Θεσμικό Πλαίσιο 18](#_Toc455421834)

[A.3 Αντικείμενο, στόχοι και κρίσιμοι παράγοντες επιτυχίας του Έργου 20](#_Toc455421835)

[A.3.1 Αντικείμενο Στόχοι και Παραδοτέα του Έργου 20](#_Toc455421836)

[A.3.2 Έκταση του Έργου 22](#_Toc455421837)

[A.3.3 Βασικές Αρχές – Αξιοποίηση Υποδομών 22](#_Toc455421838)

[A.4 Ανάπτυξη εφαρμογών 32](#_Toc455421839)

[A.4.1 Απαιτήσεις Εφαρμογής Επιμέρους έλεγχοι κατά την διαδικασία κατάθεσης Δικογράφου 32](#_Toc455421840)

[A.4.2 Ενημέρωση ΟΣΔΔΥ ΠΠ για τα μητρώα Δικηγορικών Συλλόγων 34](#_Toc455421841)

[A.4.3 Βήματα για την Ηλεκτρονική κατάθεση Εισαγωγικού Δικογράφου στο ΟΣΔΔΥ ΠΠ και η απαιτούμενη ομάδα Web Service ii. 37](#_Toc455421842)

[A.4.4 Βήματα για την Ηλεκτρονική κατάθεση Εγγράφων που σχετίζονται με υποθέσεις (Προτάσεις διαδίκων, Προσθήκη - Αντίκρουση κ.λπ.) και η απαιτούμενη ομάδα Web Service iii. 43](#_Toc455421843)

[A.4.5 Βήματα για την ηλεκτρονική υποβολή αιτήσεων έκδοσης πιστοποιητικών . 51](#_Toc455421844)

[A.4.6 Διαλειτουργικότητα μεταξύ του Ολοκληρωμένου Σύστηματος Διαχείρισης Πρακτικών Συνεδριάσεων Δικαστηρίων (ΟΣΔΠ) και του Ολοκληρωμένου Πληροφοριακού Συστήματος Ολομέλειας Δικηγορικών Συλλόγων (ΟΠΣ Ολ) 52](#_Toc455421845)

[A.5 Χρονοδιάγραμμα - Φάσεις - παραδοτέα - Έργου 56](#_Toc455421846)

[A.6 Υπηρεσίες Εκπαίδευσης 62](#_Toc455421847)

[A.7 Προϋπολογισμός έργου 62](#_Toc455421848)

[B ΓΕΝΙΚΟΙ ΟΡΟΙ ΔΙΑΚΗΡΥΞΗΣ 63](#_Toc455421849)

[B.1 Διαδικασία αξιολόγησης Προσφορών 63](#_Toc455421850)

[B.2 Βαθμολόγηση τεχνικών Προσφορών 63](#_Toc455421851)

[B.3 Ομάδες και συντελεστές κριτηρίων τεχνικής αξιολόγησης 64](#_Toc455421852)

[B.4 Διαμόρφωση συγκριτικού κόστους Προσφοράς 65](#_Toc455421853)

# ΜΕΡΟΣ: ΑΝΤΙΚΕΙΜΕΝΟ ΚΑΙ ΠΡΟΔΙΑΓΡΑΦΕΣ ΕΡΓΟΥ

## Συνοπτικά στοιχεία Έργου

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| |  |  | | --- | --- | | **ΑΝΑΘΕΤΟΥΣΑ ΑΡΧΗ** | Δικηγορικός Σύλλογος Αθηνών (**Δ.Σ.Α.**) | | **ΤΙΤΛΟΣ ΕΡΓΟΥ** | **«ΗΛΕΚΤΡΟΝΙΚΗ ΚΑΤΑΘΕΣΗ ΔΙΚΟΓΡΑΦΟΥ ΑΠΟ ΤΟ ΟΛΟΚΛΗΡΩΜΕΝΟ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΑΚΟ ΣΥΣΤΗΜΑ ΤΗΣ ΟΛΟΜΕΛΕΙΑΣ ΔΙΚΗΓΟΡΙΚΩΝ ΣΥΛΛΟΓΩΝ ΣΤΟ ΟΛΟΚΛΗΡΩΜΕΝΟ ΣΥΣΤΗΜΑ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ ΔΙΚΑΣΤΙΚΩΝ ΥΠΟΘΕΣΕΩΝ ΣΤΑ ΠΟΛΙΤΙΚΑ ΚΑΙ ΠΟΙΝΙΚΑ ΔΙΚΑΣΤΗΡΙΑ»**  **ΠΑΡΑΚΟΛΟΥΘΗΣΗ ΠΡΑΚΤΙΚΩΝ ΣΥΝΕΔΡΙΑΣΕΩΝ ΔΙΚΑΣΤΗΡΙΩΝ** | | **ΦΟΡΕΑΣ ΓΙΑ ΤΟΝ ΟΠΟΙΟ ΠΡΟΟΡΙΖΕΤΑΙ ΤΟ ΕΡΓΟ** | * Δικηγορικός Σύλλογος Αθηνών * Δικηγορικοί Σύλλογοι της Χώρας | | **ΤΟΠΟΣ ΠΑΡΑΔΟΣΗΣ – ΤΟΠΟΣ ΠΑΡΟΧΗΣ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ** | Οι Εφαρμογές θα εγκατασταθούν στο κεντρικό εξοπλισμό του Ενιαίου πληροφοριακού Συστήματος των Δικηγορικών Συλλόγων στο ΔΣΑ και στο disaster στο ΔΣΘεσσ. | | **ΕΙΔΟΣ ΣΥΜΒΑΣΗΣ** | Σύμβαση Έργου | | **ΕΙΔΟΣ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ** | Πρόχειρος Διαγωνισμός με κριτήριο ανάθεσης την πλέον συμφέρουσα από οικονομική άποψη Προσφορά | | **ΠΡΟΫΠΟΛΟΓΙΣΜΟΣ** | Ο προϋπολογισμός του Έργου ανέρχεται στο ποσό των δέκα πέντε χιλιάδων € (15.000 ) χωρίς ΦΠΑ 24% (ΦΠΑ : € 3.600 ) | | **ΧΡΗΜΑΤΟΔΟΤΗΣΗ ΕΡΓΟΥ** | Το Έργο χρηματοδοτείται από το ΔΣΑ | | **ΜΕΓΙΣΤΟΣ ΧΡΟΝΟΣ ΥΛΟΠΟΙΗΣΗΣ – ΔΙΑΡΚΕΙΑ ΕΡΓΟΥ** | Πέντε (5) μήνες από την υπογραφή της Σύμβασης | | **ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΔΙΑΚΗΡΥΞΗΣ** | 24/04/2017 | | **ΠΡΟΘΕΣΜΙΑ ΓΙΑ ΥΠΟΒΟΛΗ ΔΙΕΥΚΡΙΝΙΣΕΩΝ ΕΠΙ ΤΩΝ ΟΡΩΝ ΤΗΣ ΔΙΑΚΗΡΥΞΗΣ** | 05/05/2017 | | **ΚΑΤΑΛΗΚΤΙΚΗ ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΚΑΙ ΩΡΑ ΥΠΟΒΟΛΗΣ ΠΡΟΣΦΟΡΩΝ** | 11/05/2017 και ώρα 12:00 | | **ΤΟΠΟΣ ΚΑΤΑΘΕΣΗΣ ΠΡΟΣΦΟΡΩΝ** | Η έδρα του Δ.Σ.Α.  ΑΚΑΔΗΜΙΑΣ 60  106 79 Αθήνα  2ος ΌΡΟΦΟΣ-ΠΡΩΤΟΚΟΛΛΟ | | **ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΚΑΙ ΩΡΑ ΑΠΟΣΦΡΑΓΙΣΗΣ ΠΡΟΣΦΟΡΩΝ** | 11/05/2017 και ώρα 13:00. | | **ΘΕΣΜΙΚΟ ΠΛΑΙΣΙΟ** | Ο διαγωνισμός διενεργείται σύμφωνα με τον κανονισμό προμηθειών του Δ.Σ.Α. | |

## Περιβάλλον του Έργου

### Εμπλεκόμενοι στην υλοποίηση του αντικειμένου του Έργου

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Για την υλοποίηση του Έργου της παρούσας Διακήρυξης εμπλέκονται οι ακόλουθοι:   |  |  |  | | --- | --- | --- | | ΔΙΚΑΙΟΥΧΟΣ - ΦΟΡΕΑΣ ΥΛΟΠΟΙΗΣΗΣ- | Δ.Σ.Α. | http://www.[dsa](http://www.dsanet.gr/).gr/  http://www.[dsanet](http://www.dsanet.gr/).gr/ | | ΦΟΡΕΑΣ ΠΡΟΤΑΣΗΣ & ΦΟΡΕΑΣ ΧΡΗΜΑΤΟΔΟΤΗΣΗΣ | Δ.Σ.Α. | http://www.[dsa](http://www.dsanet.gr/).gr/ | | ΦΟΡΕΑΣ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑΣ ΤΟΥ ΕΡΓΟΥ | ΟΛΟΜΕΛΕΙΑ ΔΙΚΗΓΟΡΙΚΩΝ ΣΥΛΛΟΓΩΝ ΕΛΛΑΔΑΣ | <https://portal.olomeleia.gr> | | Υπουργείο Δικαιοσύνης Διαφάνειας και Ανθρωπίνων Δικαιωμάτων (ΥΔΔΑΔ) | Ολοκληρωμένο Σύστημα Διαχείρισης Δικαστικών Υποθέσεων για την Ποινική και Πολιτική Διαδικασία (ΟΣΔΔΥ ΠΠ)  Ολοκληρωμένο Συστήμα Πρακτικών Δικαστηρίων (ΟΣΠΔ) -Ψηφιακή Καταγραφή, Αποθήκευση και Διάθεση Πρακτικών Συνεδριάσεων Δικαστηρίων με ΣΔΙΤ | <http://www.digitalplan.gov.gr/portal/resource/Oloklhrwmeno-Systhma-Diaheirishs-Dikastikwn-Ypothesewn-gia-thn-Poinikh-kai-Politikh-Diadikasia> | | ΟΛΟΜΕΛΕΙΑ ΔΙΚΗΓΟΡΙΚΩΝ ΣΥΛΛΟΓΩΝ ΕΛΛΑΔΑΣ | Οι Δικηγορικοί Σύλλογοι που είναι ενταγμένοι στο ενιαίο σύστημα | <https://portal.olomeleia.gr> | | ΕΦΚΑ | ΟΛΟΜΕΛΕΙΑ ΔΙΚΗΓΟΡΙΚΩΝ ΣΥΛΛΟΓΩΝ ΕΛΛΑΔΑΣ | http://www.tnomik.gr/ | | ΥΔΔΑΔ - ΤΑΧΔΙΚ | ΟΛΟΜΕΛΕΙΑ ΔΙΚΗΓΟΡΙΚΩΝ ΣΥΛΛΟΓΩΝ ΕΛΛΑΔΑΣ | http://www.taxdik.gr/ | | Λογαριασμός Ενισχύσεως Δικηγόρων Επαρχιών (Λ.Ε.Δ.Ε.) | ΟΛΟΜΕΛΕΙΑ ΔΙΚΗΓΟΡΙΚΩΝ ΣΥΛΛΟΓΩΝ ΕΛΛΑΔΑΣ | http://www.lede.gr/ | | **Λ**ογαριασμός **Ε**νίσχυσης και **Α**λληλοβοηθείας **Δ**ικηγορών |  | <http://leadpa.gr/>  <http://www.leadxanthi.gr/>  <http://dsrnet.gr/> (ΡΌΔΟΥ)  <http://www.dslar.gr/2013/07/paremvasi-tou-proedrou-tou-leadp-larisis-stin-olomelia-ton-proedron-ton-lead-ellados/>  κ.λπ. | |

### Όργανα και Επιτροπές (Διακυβέρνηση του Έργου)

|  |
| --- |
| 1. **Επιτροπή Πληροφορικής και ανάπτυξης υπηρεσιών**   Αποτελεί την Ομάδα Διοίκησης και Συντονισμού του Έργου που μεριμνά για τη διασφάλιση της ευθυγράμμισης του Έργου με τους στόχους του φορέα την παρακολούθηση της πορείας του Έργου με μηνιαίες συναντήσεις, ενώ επίσης καταγράφει την εξέλιξη του έργου, και επικοινωνεί με το Δ.Σ. του ΔΣΑ, την Ολομέλεια των Δικηγορικών Συλλόγων, το Γεν. Γραμματέα του Υπ. Δικαιοσύνης σχετικά με τις αποφάσεις που λαμβάνονται. Το όργανο αυτό αποτελείται από :   * Τον Υπεύθυνο έργου. * Εκπρόσωπο των Δικηγορικών Συλλόγων Θεσσαλονίκης και Πειραιώς (με Αντίστοιχες αποφάσεις των Διοικητικών Συμβουλίων των Δικηγορικών Συλλόγων).  1. **Επιτροπή Παρακολούθησης και Παραλαβής του Έργου (ΕΠΠΕ)**   Για τις ανάγκες υλοποίησης του Έργου της παρούσας Διακήρυξης, και σύμφωνα με τον Κανονισμό Προμηθειών του ΔΣΑ, θα οριστεί «Επιτροπή Παρακολούθησης και Παραλαβής Έργου (ΕΠΠΕ)». Αρμοδιότητα της ΕΠΠΕ αποτελεί η παρακολούθηση της πορείας υλοποίησης και η τμηματική και οριστική παραλαβή του παρόντος Έργου (βλ. παρ. «Διαδικασία Παραλαβής Έργου»). Οι συνεδριάσεις της ΕΠΠΕ θα πραγματοποιούνται σε 15νθήμερη βάση ή όποτε οι ανάγκες του έργου επιβάλλουν. Έργο της είναι η ενημέρωση της Επιτροπή Πληροφορικής και ανάπτυξης υπηρεσιών ΔΣΑ για την εξέλιξη του έργου.   1. **Θεματικές Ομάδες Εργασίας**   Η προετοιμασία και παρακολούθηση της υλοποίησης του Έργου υποστηρίζεται με τη λειτουργία Θεματικών Ομάδων Εργασίας, οι οποίες θα στελεχώνονται από τον φορέα Υλοποίησης και Λειτουργίας (ΔΣΑ) και από Δικηγόρους και στελέχη των Δικηγορικών Συλλόγων της χώρας.  Οι Θεματικές ομάδες εργασίας – χρηστών διακρίνονται σε τέσσερεις (4) κατηγορίες.  Χρήστες – Διαχειριστές των Δικηγορικών Συλλόγων. (Administrators).  Χρήστες - υπάλληλοι των Δικηγορικών Συλλόγων,  Δικηγόροι.  Χρήστες διαλειτουργικότητας. |
| Υφιστάμενη κατάσταση (σε σχέση με τις απαιτήσεις του Έργου)Η ΤΑΥΤΟΤΗΤΑ ΚΑΙ Ο ΘΕΣΜΙΚΟΣ ΡΟΛΟΣ ΤΩΝ ΔΙΚΗΓΟΡΩΝ ΣΤΑ ΔΙΚΑΣΤΗΡΙΑ Οι Δικηγόροι είναι συμπράττοντες στην απονομή της Δικαιοσύνης, με τη θεσμοθετημένη υποχρεωτική παρουσία τους σε όλα τα στάδια και τις διαδικασίες απονομής της Δικαιοσύνης. Εισαγωγικά δικόγραφα, προτάσεις, αιτήσεις για διαδικαστικές πράξεις, φέρουν την υπογραφή του δικηγόρου, εγγεγραμμένου στον οικείο Δικηγορικό Σύλλογο και αποτελούν στοιχείο εγκυρότητας.Ο πολίτης προσφεύγει στην δικαιοσύνη θεσμικά μέσω του νομικού παραστάτη - Υπερασπιστή Δικηγόρου, εκτός ελαχίστων περιπτώσεων, όπως η διαδικασία μικροδιαφορών και η διαδικασία ενώπιον Πταισματοδικείου. Η συμβολή του τόσο στην απονομή της Δικαιοσύνης όσο και στην εξυπηρέτηση του εντολέα του πολίτη είναι πολύ ουσιαστική. Τα προβλήματα που αντιμετωπίζει για την εξυπηρέτηση του εντολέα του – πολίτη κατά την άσκηση του λειτουργήματός του, αρχίζουν με τις ουρές στην κατάθεση του εισαγωγικού δικογράφου και συνεχίζουν με τα προβλήματα σ’ όλη τη ροή της πολιτικής, ποινικής και διοικητικής διαδικασίας. Ειδικότερα ο θεσμικός ρόλος του δικηγόρου συνίσταται στην τήρηση όλης της προδικασίας που περιλαμβάνει:   * Τη σύνταξη εισαγωγικών δικογράφων, προτάσεων, ενδίκων μέσων και κάθε είδους αναφορών και αιτήσεων.   Σημειώνουμε ότι η αρτιότητα των συντασσομένων δικογράφων συμβάλλει στην ταχύτερη και καλύτερη απονομή της δικαιοσύνης και βοηθούν τον δικαστή στην ορθή διάγνωση της διαφοράς.   * Έκδοση Γραμματίου προείσπραξης από τους δικηγορικούς συλλόγους, με παρακράτηση και απόδοση πόρων στο δημόσιο, ΕΦΚΑ, Ταμεία Αλληλοβοήθειας, ΤΑΧΔΙΚ * Παραλαβή αντιγράφων του φακέλου κατάθεσης, σήμανσή τους με ένσημα ΤΑΧΔΙΚ και ενημέρωση αντιδίκων. * Παρακράτηση και απόδοση πόρων σε Ασφαλιστικά Ταμεία (ΕΦΚΑ), Ταμεία Προνοίας, Εφορία μέσω των Δικηγορικών τους Συλλόγων που βεβαιώνουν ταυτόχρονα την ιδιότητά τους ως Δικηγόρου. * Παρακράτηση όπου και απόδοση ΦΠΑ στους υπόχρεους της δήλωσης Δικηγόρους σύμφωνα με αποφάσεις Δικηγορικών Συλλόγων * Υποβολή αιτήσεων με σήμανσή με ένσημα ΤΑΧΔΙΚ για έκδοση πιστοποιητικών, βεβαιώσεων κ.λπ. από τα Δικαστήρια * Παραλαβή πιστοποιητικών - βεβαιώσεων - αποφάσεων με σήμανσή με ένσημα ΤΑΧΔΙΚ   Ο Δικηγόρος, μέλος του Δικηγορικού Συλλόγου αναλαμβάνει την εκπροσώπηση του πολίτη έναντι της Δικαιοσύνης στα ακροατήρια, στην υποβολή προτάσεων, ενδίκων μέσων, παρεμβάσεων κτλ καθώς και στην παρακολούθηση της ροής πολιτικής - ποινικής - διοικητικής διαδικασίας, για τη θεσμοθετημένη άσκηση του λειτουργήματός του, (δικάσιμος, αναβολές, τήρηση προθεσμιών, υποβολή προτάσεων, δημοσίευση απόφασης, κ.τλ. και τέλος την ενημέρωση του πολίτη.  **Συνοψίζοντας ο Δικηγόρος, μέλος Δικηγορικού Συλλόγου, έχει την απόλυτη ευθύνη όλης της προδικασίας και της εξωδικαστικής επίλυσης διαφορών και ταυτόχρονα συμμετέχει θεσμικά και αποφασιστικά σε όλα τα στάδια της Πολιτικής, Ποινικής και Διοικητικής Διαδικασίας.**  Τα Προεδρικά Διατάγματα  **25/2012** ΦΕΚ: Α 53 / 12-03-2012, 40[[1]](#footnote-1)/2013 ΦΕΚ Α 75/22.3.2013,  **150/2013** ΦΕΚ: Α 234 / 01-11-2013, 95/2014 ΦΕΚ Α 162/20.8.2014 με την **ΚΥΑ 109092οικ ΦΕΚ: Β 134 – 02/03/2012 προσδιορίζουν με συνέπεια και αξιοπιστία τους ρόλους όλων των εμπλεκομένων στην απονομή της δικαιοσύνης.**  **Η εφαρμογή θα πρέπει να καλύπτει τους όρους και τις προϋποθέσεις των ανωτέρω νομοθετημάτων** |

### Συνοπτική περιγραφή των υπηρεσιών και της λειτουργίας του Φορέα Λειτουργίας

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Ο Δ.Σ.Α όπως και οι 63 Δικηγορικοί Σύλλογοι της Ελλάδας, είναι Νομικά Πρόσωπα Δημοσίου Δικαίου, σύμφωνα με το άρθρο 194 του ΝΔ 4194/2013 .  Η κοινωνική αποστολή του δικηγορικού λειτουργήματος κατέστησε τους δικηγορικούς συλλόγους και κατ’ επέκταση τα μέλη τους, ουσιώδεις συλλειτουργούς της Δικαιοσύνης και βασικούς πυλώνες στην απονομή της.  Μέλη του Δικηγορικού Συλλόγου είναι υποχρεωτικώς όλοι οι διορισμένοι και νομίμως ασκούντες το λειτούργημα του δικηγόρου, στην περιφέρεια εκάστου Πρωτοδικείου, ενώ τη διοίκηση του Δικηγορικού Συλλόγου ασκεί το Διοικητικό Συμβούλιο (3μελές έως 25μελές, ανάλογα με τον αριθμό των μελών), το οποίο εκλέγεται κατά τις διατάξεις του Κώδικα Δικηγόρων (ΝΔ 4194/2013), έχει θητεία τριών ετών και συγκεκριμένα καθήκοντα και υποχρεώσεις.  Η πιστοποίηση της ιδιότητας του Δικηγόρου μέλους του Δικηγορικού Συλλόγου (κατάθεση δικογράφου, παράσταση στα δικαστήρια κ.λπ.), στηρίζεται στην ετήσια υποχρεωτική ανανέωση εγγραφής στον οικείο Δικηγορικό Σύλλογο, όπου τηρούνται με μοναδικό τρόπο τα μητρώα των δικηγόρων, ασκούμενων και των δικηγορικών εταιρειών και κάθε μεταβολή της πραγματικής κατάστασής τους (Διορισμοί, Προαγωγές, Μεταθέσεις, Αναστολές, Διαγραφές κ.τ.λ.). Επιπλέον σε κάθε Σύλλογο υπάρχουν και Επιτροπές Μητρώου (Πρωτοβάθμιες, Δευτεροβάθμιες), που εκλέγονται από το Διοικητικό Συμβούλιο κάθε δεύτερο έτος , οι οποίες αποφαίνονται για το ειλικρινές ή μη των ετησίων δηλώσεων για την ανανέωση εγγραφής και διατάσσουν ή όχι τη διαγραφή του δικηγόρου.  Κάθε Δικηγορικός Σύλλογος είναι υποχρεωμένος να εφαρμόζει τον Κώδικα Δεοντολογίας του Δικηγορικού Λειτουργήματος και τον Κώδικα Δικηγόρων, όπως επίσης να κινεί την πειθαρχική διαδικασία σε κάθε περίπτωση καταγγελίας ή γενικά ανακάλυψης οιουδήποτε παραπτώματος.  Η σύνθεση των οργάνων, η διαδικασία ελέγχου και η επιβολή ή όχι σχετικής ποινής, ορίζονται σαφώς στον Κώδικα Δικηγόρων, σύμφωνα με τον οποίο υπάρχουν δύο επίπεδα απονομής της πειθαρχικής δικαιοσύνης, το Πρωτοβάθμιο Πειθαρχικό Συμβούλιο με έδρα τον οικείο Δικηγορικό Σύλλογο και το Δευτεροβάθμιο Πειθαρχικό Συμβούλιο στη σύνθεση του οποίου μετέχει υποχρεωτικά ο Πρόεδρος ή ο Αντιπρόεδρος του Αρείου Πάγου και έχει έδρα τον Άρειο Πάγο. Τέλος, κατά της απόφασης του Δευτεροβάθμιου Πειθαρχικού Συμβουλίου, ο πληττόμενος δικηγόρος μπορεί να προσφύγει στο Συμβούλιο της Επικρατείας.  Οι Δικηγορικοί Σύλλογοι, ως ΝΠΔΔ, είναι τα θεσμοθετημένα όργανα τα οποία έχουν την αρμοδιότητα είσπραξης και απόδοσης των πόρων συμβάλλοντας στην ενίσχυση των πόρων των Ασφαλιστικών Ταμείων και των εσόδων του Δημοσίου, καθώς και στην καταπολέμηση της Εισφοροδιαφυγής και Φοροδιαφυγής.  Οι Δικηγορικοί Σύλλογοι έχουν τη θεσμοθετημένη αρμοδιότητα έκδοσης και ετήσιας ανανέωσης άδειας ασκήσεως του επαγγέλματος, που είναι απαραίτητη για την άσκηση του Δικηγορικού λειτουργήματος.  Επίσης, οι Δικηγορικοί Σύλλογοι είναι επιφορτισμένοι με την υποστήριξη του Δικηγόρου - νομικού παραστάτη του πολίτη, με τη διαχείριση όλης της προδικασίας.  Ακολουθεί ο Πίνακας (1) με τα στοιχεία των Δικηγορικών Συλλόγων ανά την Επικράτεια, ο οποίος αποτυπώνει την υπάρχουσα κατάσταση καθώς και τα δεδομένα και τους όγκους των πληροφοριών τις οποίες διαχειρίζονται:  Ο κάθε Δικηγορικός Σύλλογος, έχει αυτόνομη, αυτοτελή, οικονομική πολιτική, που αφορά όλες τις διαδικασίες στην άσκηση του Δικηγορικού Λειτουργήματος, ορίζει διαδικασίες και δομές πέραν των προβλεπόμενων κρατήσεων από τον ν. 4194/2013.  ΠΙΝΑΚΑΣ 1   |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | | **ΔΙΚΗΓΟΡΙΚΟΣ ΣΥΛΛΟΓΟΣ** | **ΑΡΙΘΜΟΣ**  **ΔΙΚΗΓΟΡΩΝ** | **ΑΡΙΘΜΟΣ**  **ΥΠΑΛΛΗΛΩΝ** | **INTERNET** | | ΑΘΗΝΩΝ | 21.350 | 140 | ΝΑΙ | | ΠΕΙΡΑΙΩΣ | 1958 | 13 | ΝΑΙ | | ΑΓΡΙΝΙΟΥ | 166 | 2 | ΝΑΙ | | ΑΙΓΙΟΥ | 91 | 3 | ΝΑΙ | | ΑΛΕΞΑΝΔΡΟΥΠΟΛΗΣ | 175 | 3 | ΝΑΙ | | ΑΜΑΛΙΑΔΑΣ | 79 | 1 | ΟΧΙ | | ΑΜΦΙΣΣΑΣ | 38 | 1 | ΝΑΙ | | ΑΡΤΑΣ | 121 | 2 | ΝΑΙ | | ΒΕΡΟΙΑΣ | 309 | 6 | ΝΑΙ | | ΒΟΛΟΥ | 590 | 4 | ΝΑΙ | | ΓΙΑΝΝΙΤΣΩΝ | 95 | 2 | ΝΑΙ | | ΓΡΕΒΕΝΩΝ | 36 | 1 | ΝΑΙ | | ΓΥΘΕΙΟΥ | 19 | 1 | ΝΑΙ | | ΔΡΑΜΑΣ | 184 | 2 | ΝΑΙ | | ΕΔΕΣΣΗΣ | 110 | 3 | ΝΑΙ | | ΕΥΡΥΤΑΝΙΑΣ | 12 | 1 | ΟΧΙ | | ΖΑΚΥΝΘΟΥ | 76 | 1 | ΝΑΙ | | ΘΕΣΠΡΩΤΙΑΣ | 75 | 1 | ΝΑΙ | | ΠΥΡΓΟΥ-ΗΛΕΙΑΣ | 130 | 2 | ΝΑΙ | | ΗΡΑΚΛΕΙΟΥ | 755 | 5 | ΝΑΙ | | ΘΕΣΣΑΛΟΝΙΚΗΣ | 6423 | 33 | ΝΑΙ | | ΘΗΒΩΝ | 69 | 2 | ΝΑΙ | | ΙΩΑΝΝΙΝΩΝ | 410 | 3 | ΝΑΙ | | ΚΑΒΑΛΑΣ | 342 | 4 | ΝΑΙ | | ΚΑΛΑΒΡΥΤΩΝ | 13 | 1 | ΝΑΙ | | ΚΑΛΑΜΑΤΑΣ | 338 | 4 | ΝΑΙ | | ΚΑΡΔΙΤΣΑΣ | 177 | 2 | ΝΑΙ | | ΚΑΣΤΟΡΙΑΣ | 88 | 2 | ΝΑΙ | | ΚΑΤΕΡΙΝΗΣ | 330 | 3 | ΝΑΙ | | ΚΕΡΚΥΡΑΣ | 302 | 2 | ΝΑΙ | | ΚΕΦΑΛΛΗΝΙΑΣ | 75 | 1 | ΝΑΙ | | ΚΙΛΚΙΣ | 90 | 2 | ΝΑΙ | | ΚΟΖΑΝΗΣ | 316 | 2 | ΝΑΙ | | ΚΟΡΙΝΘΟΥ | 310 | 4 | ΝΑΙ | | ΚΥΠΑΡΙΣΣΙΑΣ | 31 | 1 | ΝΑΙ | | ΚΩ | 93 | 2 | ΝΑΙ | | ΛΑΜΙΑΣ | 234 | 5 | ΝΑΙ | | ΛΑΡΙΣΗΣ | 815 | 5 | ΝΑΙ | | ΛΑΣΙΘΙΟΥ | 100 | 1 | ΝΑΙ | | ΛΕΥΚΑΔΑΣ | 50 | 1 | ΝΑΙ | | ΛΙΒΑΔΕΙΑΣ | 82 | 2 | ΝΑΙ | | ΜΕΣΟΛΟΓΓΙΟΥ | 100 | 2 | ΝΑΙ | | ΜΥΤΙΛΗΝΗΣ | 154 | 1 | ΝΑΙ | | ΝΑΞΟΥ | 44 | 3 | ΝΑΙ | | ΝΑΥΠΛΙΟΥ | 242 | 3 | ΝΑΙ | | ΞΑΝΘΗΣ | 230 | 4 | ΝΑΙ | | ΟΡΕΣΤΙΑΔΑΣ | 59 | 1 | ΝΑΙ | | ΠΑΤΡΩΝ | 754 | 5 | ΝΑΙ | | ΠΡΕΒΕΖΗΣ | 84 | 2 | ΝΑΙ | | ΡΕΘΥΜΝΗΣ | 145 | 2 | ΝΑΙ | | ΡΟΔΟΠΗΣ-ΚΟΜΟΤΗΝΗΣ | 264 | 3 | ΝΑΙ | | ΡΟΔΟΥ | 393 | 6 | ΝΑΙ | | ΣΑΜΟΥ | 50 | 1 | ΝΑΙ | | ΣΕΡΡΩΝ | 320 | 3 | ΝΑΙ | | ΣΠΑΡΤΗΣ | 84 | 2 | ΝΑΙ | | ΣΥΡΟΥ | 113 | 2 | ΝΑΙ | | ΤΡΙΚΑΛΩΝ | 312 | 3 | ΝΑΙ | | ΤΡΙΠΟΛΕΩΣ | 112 | 1 | ΝΑΙ | | ΦΛΩΡΙΝΗΣ | 64 | 1 | ΝΑΙ | | ΧΑΛΚΙΔΑΣ | 388 | 1 | ΝΑΙ | | ΧΑΛΚΙΔΙΚΗΣ | 158 | 1 | ΝΑΙ | | ΧΑΝΙΩΝ | 370 | 4 | ΝΑΙ | | ΧΙΟΥ | 99 | 3 | ΝΑΙ | | **ΓΕΝΙΚΟ ΣΥΝΟΛΟ** | **41.596** | **330** | **ΝΑΙ** | |

### Οργανωτική Δομή και Στελέχωση του Φορέα

|  |
| --- |
| **Δομές Στήριξης Λειτουργίας Πληροφοριακών Συστημάτων Δ.Σ.Α. (Δικαιούχου)**  Ο Δικηγορικός Σύλλογος Αθηνών διαθέτει ισχυρές δομές για τη στήριξη των πληροφοριακών του συστημάτων, εμπλουτισμού και επικαιροποίηση του περιεχομένου του, με εξωστρεφή αντίληψη.  Ειδικότερα, για το έργο θα χρησιμοποιηθούν δοκιμασμένες δομές, με γνώση και εμπειρία τόσο στην οργάνωση και διαχείριση των πληροφοριακών συστημάτων (26 χρόνια εμπειρίας) όσο και στην ανάπτυξη υπηρεσιών προς όλους τους ενδιαφερόμενους (Δικηγόρους, Ασφαλιστικά Ταμεία, ΔΟΥ, κ.λ.π).  Για την διαχείριση και υλοποίηση της συγκεκριμένης πράξης, ο ΔΣΑ στηρίζεται στις ακόλουθες δομές:   * Διεύθυνση Πληροφορικής ΔΣΑ, * Τμήμα ανάπτυξης υπηρεσιών * Τμήμα Νομικής υποστήριξης και επεξεργασίας δεδομένων * Τμήμα πληροφορικής διοικητικο-οικονομικών υπηρεσιών * Τμήμα πληροφορικής Τράπεζας Νομικών Πληροφοριών "ΙΣΟΚΡΑΤΗΣ * Τμήμα διαχείρισης και υποστήριξης χρηστών της Τράπεζας Νομικών Πληροφοριών "ΙΣΟΚΡΑΤΗΣ". * Διεύθυνση Οικονομικού. * Διεύθυνση Πληροφορικής Δικηγορικού Συλλόγου Θεσσαλονίκης * Υπηρεσίες υποστήριξης Δικηγορικού Συλλόγου Πειραιά |

### Ανάπτυξη δικτυακής υποδομής του ΔΣΑ

|  |
| --- |
| Στο πλαίσιο του Πρόσκλησης 15 - Ψηφιακές Υπηρεσίες του Υπουργείου Δικαιοσύνης, Διαφάνειας και Ανθρωπίνων Δικαιωμάτων, ο ΔΣΑ υπέβαλε πρόταση με τίτλο «ΑΛΛΗΛΕΠΙΔΡΑΣΤΙΚΕΣ ΗΛΕΚΤΡΟΝΙΚΕΣ ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΠΡΟΔΙΚΑΣΙΑΣ - ON LINE ΕΞΥΠΗΡΕΤΗΣΗ ΔΙΚΗΓΟΡΩΝ ΔΙΚΑΣΤΩΝ ΠΟΛΙΤΩΝ».  Η πρόταση του ΔΣΑ εγκρίθηκε με:  Δικαιούχο και Φορέα Πρότασης : ΔΙΚΗΓΟΡΙΚΟΣ ΣΥΛΛΟΓΟΣ ΑΘΗΝΩΝ  Φορέα Λειτουργίας : Ολομέλεια των Δικηγορικών Συλλόγων της Χώρας  Φορέας Χρηματοδότησης: Δικηγορικός Σύλλογος Αθηνών  Ανάδοχο έργου: SingularLogic  Το έργο υλοποιήθηκε με επιτυχία και από τις 18/4/2014 που παρελήφθη από την ΕΠΠΕ του έργου βρίσκεται σε πλήρη παραγωγική Λειτουργία, σε εθνική εμβέλεια.  Η υποδομές του υπάρχοντος εσωτερικού δικτύου του ΔΣΑ (Ακαδημίας 60 και Μαυρομιχάλη 2 - 4) αποτυπώνεται στο παρακάτω διάγραμμα:    . |

### Μηχανογραφική Υποδομή Τεχνολογιών Πληροφορικής και Επικοινωνιών ΔΣΑ-ΟΛΟΜΕΛΕΙΑΣ

|  |
| --- |
| Οι servers του Πληροφοριακού Συστήματος Ολομέλειας, χρησιμοποιούν την τεχνολογία virtualization, με εξαίρεση τους εξυπηρετητές βάσεων δεδομένων, εξυπηρετητές υποδομής, που γίνεται με χρήση φυσικού εξυπηρετητή και τους web servers που για λόγους ασφαλείας και διασυνδεσιμότητας στις DMZ γίνεται χρήση φυσικών εξυπηρετητών. Το Πρωτεύον Κέντρο Δεδομένων βρίσκεται σήμερα στα Γραφεία του ΔΣΑ.  Επίσης, στα πλαίσια του έργου αναπτύχθηκε εφεδρικό κέντρο στους χώρους του Δικηγορικού Συλλόγου Θεσσαλονίκης. Η απόσταση μεταξύ των δύο κέντρων εγγυάται τη διαθεσιμότητα του ενός εκ των δύο κέντρων σε κάθε περίπτωση φυσικής καταστροφής.  Η αρχιτεκτονική για το πρωτεύον και το εφεδρικό κέντρο απεικονίζεται στα ακόλουθα διαγράμματα:    Πρωτεύον Κέντρο Δεδομένων – Δ.Σ.Α.    Εφεδρικό Κέντρο Δεδομένων – Δ.Σ.Θ.  **Τεχνολογίες υλοποίησης Έργου**  **Windows Server 2012**  **MS SQL Server 2012 με τα ακόλουθα βασικά χαρακτηριστικά:**  **Entities 240**  **Attributes 2860**  **User Data Types 4**  **Relationships 380**  **Indexes 94**  **Keys 239**  **Primary Keys 233**  **Entity Triggers 74**  **Views 335**  **View Relationships 37**  **Procedures 12**  **Functions 39**  **Schemas 13**  **Users 8**  **User Groups 10** |

### Λειτουργικά Χαρακτηριστικά Εξοπλισμού

|  |
| --- |
| Για την υλοποίηση του προδιαγραφόμενου συστήματος απαιτείται ο ακόλουθος εξοπλισμός:   * Εξυπηρετητές Βάσεων Δεδομένων – γίνεται με χρήση ζεύγους εξυπηρετητών σε διάταξη active-active cluster με επεξεργαστική ισχύ δύο (2) 4-core επεξεργαστών με δυνατότητα επέκτασης σε τέσσερις και 32GB RAM έκαστος για το πρωτεύων κέντρο και ένας ιδίων προδιαγραφών για το εφεδρικό * Εξυπηρετητές τύπου blade – με τη χρήση ενός blade enclosure για το κάθε κέντρο δυναμικότητας 16 blade servers των 2 επεξεργαστών έκαστος. Για το πρωτεύων κέντρο έξι (6) blade servers των δύο (2) 4-core επεξεργαστών και 32GB RAM έκαστος, ενώ για το δευτερεύων τέσσερις (4) blade servers των αυτών προδιαγραφών * Εξυπηρετητές Web – με τη χρήση ζεύγους εξυπηρετητών σε διάταξη load balancing με επεξεργαστική ισχύ δύο (2) 4-core επεξεργαστών και 16GB RAM έκαστος για το πρωτεύων κέντρο και ένας της αυτής ισχύος για το εφεδρικό * Υποσύστημα Δίσκων τύπου S.A.N. για το πρωτεύον κέντρο η χρήση εξωτερικού υποσυστήματος δίσκων S.A.N. χωρητικότητας 10ΤΒ πριν την εφαρμογή RAID και συστήματος λήψης αντιγράφων ασφαλείας που να διασυνδέεται απευθείας σε αυτό, ικανό να λαμβάνει πλήρες αντίγραφο του συνόλου της χωρητικότητας του SAN. |

### Τεχνολογίες υλοποίησης Έργου

|  |
| --- |
| Λογισμικό Συστήματος – Απαιτείται η χρήση του απαιτούμενου λογισμικού υποδομής που περιλαμβάνει:   * + Λογισμικό διαχείρισης RDBMS: Codeigniter Active Record (based on PHP PDO)   + Λογισμικό ανάπτυξης εφαρμογών: Codeigniter PHP Framework   + Λογισμικό διαχείρισης περιεχομένου: Drupal CMS   + Λογισμικό υπηρεσιών καταλόγου τύπου LDAP: Drupal OpenID module, Codeigniter OpenID library   **Χρησιμοποιηθείσες τεχνολογίες και ανάλυση εφαρμογής στο portal.olomeleia.gr**   * Codeigniter (PHP Framework) * Bootstrap (CSS Framework) * Jquery * Twig Template Engine   Ο αρχιτεκτονικός - λειτουργικός σχεδιασμός και η ανάπτυξη εφαρμογών ακολουθούν τα ανοικτά πρότυπα.  Τα δεδομένα είναι διαβαθμισμένα και χαρακτηρίζονται ως προσωπικά, ευαίσθητα και δημόσια,. Τα δημόσια δεδομένα είναι διαθέσιμα ως δημόσιο αγαθό για περαιτέρω αξιοποίηση και μελέτη.  Στα διαβαθμισμένα δεδομένα έχει πρόσβαση:  Ο χρήστης (δικηγόρος, δικηγορική εταιρεία, ασκούμενος) αποκλειστικά στα δικά του δεδομένα, που τον αφορούν σε όλο το ενεργό δικηγορικό του βίο, ανεξάρτητα από τις πιθανές μεταθέσεις του ή τους Δικηγορικούς Συλλόγους, με τους οποίους θα κάνει μια συναλλαγή (πχ. έκδοση γραμματίου). Επίσης, αναγνωρίζεται η αρμοδιότητά του στην άσκηση των καθηκόντων του και ανάλογα διαμορφώνεται το μενού των επιλογών του από το ΟΠΣ Ολομέλειας.  Οι Δικηγορικοί Σύλλογοι έχουν πρόσβαση αποκλειστικά στα δικά τους δεδομένα όπως πχ στο μητρώο των μελών τους, στην οικονομική τους πολιτική, την οποία διαμορφώνουν και εφαρμόζουν με αποκλειστική τους ευθύνη, στις εφαρμογές υποστήριξης των μελών τους, στην έκδοση στατιστικών στοιχείων απαραίτητα για το Σύλλογο κ.λπ. Οι υπάλληλοι των Δικηγορικών Συλλόγων ή η διοίκηση έχουν διαβαθμισμένη πρόσβαση στα δεδομένα, ανάλογα με τους ρόλους που έχει ορίσει ο ίδιος ο Σύλλογος για τα στελέχη του. Επίσης, οι εξουσιοδοτημένοι υπάλληλοι έχουν τη δυνατότητα να προβαίνουν σε ακυρώσεις γραμματίων που εκδόθηκαν με ηλεκτρονική συναλλαγή από το portal.olomeleia.gr από τους ίδιους τους δικηγόρους και δεν χρησιμοποιήθηκαν.  Επειδή το έργο είναι εθνικής εμβέλειας, διαλειτουργεί με άλλα πληροφοριακά συστήματα του Δημόσιου και του Τραπεζικού τομέα (Υπουργείο Δικαιοσύνης, Υπουργείο Εσωτερικών, ΤΑΧΔΙΚ, ΛΕΔΕ, 405 Δικαστήρια, ΛΕΔ Δικηγορικών Συλλόγων, Ασφαλιστικά Ταμεία, ΓΓΠΣ κ.λπ). |

### Θεσμικό Πλαίσιο

|  |
| --- |
| Το θεσμικό πλαίσιο που ρυθμίζει τους όρους και τις προϋποθέσεις για την ηλεκτρονική Κατάθεση Δικογράφου, την υποβολή αιτημάτων και τη χορήγηση πιστοποιητικών και λοιπών εγγράφων από τα Δικαστήρια είναι:   1. Ο Κώδικας Πολιτικής Δικονομίας (ΚΠολΔ), που κυρώθηκε με το πρώτο άρθρο του ΒΔ 657/1971 (Α' 19/25.10.1971/1.11.1971) και μεταγλωττίστηκε στη δημοτική με το ΠΔ 503/1985 (Α' 182/24.10.1985), με το ΒΔ 657/1971 ΦΕΚ Α' 19/25.10.1971/1.11.1971, όπως ισχύει από 01/01/2016 με τις τροποποιήσεις του από το ν. 4335/2015 ΦΕΚ Α 87/23.7.2015. (Επισυνάπτεται) 2. Ο Κώδικας Ποινικής Δικονομίας (ΚΠΔ), που κυρώθηκε με το Ν. 1493/1950 (ΦΕΚ Α΄ 182/17.8.1950), μεταγλωττίστηκε στη δημοτική με το ΠΔ 258/1986 (ΦΕΚ Α΄ 121/8.8.1986) και τροποποιήθηκε με σειρά μεταγενέστερων νομοθετημάτων. (Επισυνάπτεται) 3. Ο Κώδικας Δικηγόρων (ΚΔ) που κυρώθηκε ΜΕ ΤΟ ν. 4194/2013, **ΦΕΚ:**Α 208 20130927. (Επισυνάπτεται)   Για την ηλεκτρονική κατάθεση δικογράφου στα Πολιτικά και Ποινικά Δικαστήρια.   1. Το ΠΔ 25/2012 ΦΕΚ: Α 53 / 12-03-2012 «Ηλεκτρονική κατάθεση δικογράφων, χορήγηση πιστοποιητικών και λοιπών εγγράφων από τα Δικαστήρια της χώρας». 2. Το ΠΔ 150/2013 ΦΕΚ: Α 234 / 01-11-2013. «Ηλεκτρονική κατάθεση προτάσεων και σχετικών εγγράφων (αποδεικτικών μέσων και διαδικαστικών εγγράφων) ενώπιον των πολιτικών δικαστηρίων.» . 3. Η ΚΥΑ 109092οικ ΦΕΚ: Β 134 – 02/03/2012. «Καταβολή των πόρων όλων των Φορέων κατά την ηλεκτρονική κατάθεση δικογράφων» 4. Μνημόνιο Συνεργασίας μεταξύ ΔΣΑ-Ολομέλειας Προέδρων Δικηγορικών Συλλόγων και ΥΔΔΑΔ   Όλα τα ανωτέρω ρυθμίζουν και προσδιορίζουν τη νομιμότητα, την κανονικότητα, την εγκυρότητα της ηλεκτρονικής κατάθεσης Δικογράφων την υποβολή αιτημάτων και την χορήγηση πιστοποιητικών και λοιπών εγγράφων από τα Δικαστήρια. Οι προσφορές των υποψηφίων που θα συμμετάσχουν στο διαγωνισμό θα πρέπει συμμορφώνονται απόλυτα με τις σχετικές διατάξεις, όπως έχουν τροποποιηθεί και ισχύουν, και αποτελούν προϋπόθεση αποδοχής της προσφοράς. |

## Αντικείμενο, στόχοι και κρίσιμοι παράγοντες επιτυχίας του Έργου

### Αντικείμενο Στόχοι και Παραδοτέα του Έργου

|  |
| --- |
| Το αντικείμενο του Έργου είναι:   1. Η μελέτη Εφαρμογής, που περιλαμβάνει την εξειδίκευση της υφισταμένης κατάστασης, των απαιτήσεων και προδιαγραφών, την ανάλυση, το σχεδιασμό του πληροφοριακού συστήματος και των εφαρμογών. Η Μελέτη Εφαρμογής δεν δύναται να προβλέπει αντικείμενο που να αποκλίνει από το θεσμικό πλαίσιο και τις προδιαγραφές που περιλαμβάνονται στην περιγραφή του αντικειμένου της παρούσας Διακήρυξης. 2. Η ενιαία ταυτοποίηση και αυθεντικοποίηση χρηστών και εφαρμογής από το υπάρχον πληροφοριακό σύστημα του Ολοκληρωμένου Πληροφοριακού Συστήματος της Ολομέλειας (ΟΠΣ Ολ) «ΑΛΛΗΛΕΠΙΔΡΑΣΤΙΚΕΣ ΗΛΕΚΤΡΟΝΙΚΕΣ ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΠΡΟΔΙΚΑΣΙΑΣ - ON LINE ΕΞΥΠΗΡΕΤΗΣΗ ΔΙΚΗΓΟΡΩΝ ΔΙΚΑΣΤΩΝ ΠΟΛΙΤΩΝ». 3. Η παροχή υπηρεσιών ενημέρωσης των τρίτων συστημάτων (ΟΣΔΔΥ ΠΠ και ΣΔΙΤ της Δικαιοσύνης), σχετικά με την ιδιότητα και αρμοδιότητα του Δικηγόρου στην άσκηση του λειτουργήματός του. 4. Η ενιαία ηλεκτρονική έκδοση γραμματίων προείσπραξης ασφαλιστικών εισφορών και ενσήμων ΤΑΧΔΙΚ (μεγαρόσημο) που απαιτούνται για τη διασφάλιση της εγκυρότητας στην ηλεκτρονική κατάθεση δικογράφου 5. Οι ηλεκτρονικές συναλλαγές με τα πιστωτικά ιδρύματα επιλογής των Δικηγορικών Συλλόγων (ενεργές συμβάσεις Δικηγορικών Συλλόγων με Τράπεζα Πειραιώς και Eurobank), για την πληρωμή των ενιαίων γραμματίων (Web Services) . 6. Η κωδικοποίηση ηλεκτρονικής κατάθεσης σύμφωνα με τα πρότυπα του ΚΠολΔ, ΚΠΔ, και η αντιστοίχιση των δεδομένων αυτών με το Παράρτημα Ι και ΙΙΙ του Κώδικα Δικηγόρων. Η Κωδικοποίηση θα περιλαμβάνει Δικαστήρια, Έδρες Δικαστηρίων, Διαδικασίες, Αντικείμενα, Είδη Δικογράφων κ.λπ. του ΚΠολΔ και ΚΠΔ, με του πίνακα Προεισπράξεων του Κώδικα Δικηγόρων. 7. Ο σχεδιασμός, η ανάπτυξη, η παραμετροποίηση και η λειτουργία εφαρμογών για την Ηλεκτρονική Κατάθεση Εισαγωγικών Δικογράφων στα Πολιτικά και Ποινικά Δικαστήρια από το πληροφοριακό σύστημα της Ολομέλειας (web services). 8. Η ηλεκτρονική κατάθεση εγγράφων που σχετίζονται με εισαγωγικά δικόγραφα (προτάσεις, σχετικά έγγραφα, αποδεικτικά μέσα και διαδικαστικά έγγραφα) ενώπιον των πολιτικών, και ποινικών δικαστηρίων (web services). 9. Ηλεκτρονική ανταλλαγή δεδομένων με το Ολοκληρωμένο Συστήμα Πρακτικών Δικαστηρίων (ΟΣΠΔ), με διασφάλιση της πρόσβασης αποκλειστικά στους δικηγόρους που παραστάθηκαν (web services). 10. Το ημερήσιο κλείσιμο ταμειακής διαχείρισης ανά Δικηγορικό Σύλλογο και η ταυτοποίησή εγγραφών του συστήματος με τα δεδομένα των τρίτων διαλειτουργούντων συστημάτων (Πιστωτικά ιδρύματα και ΟΣΔΔΥ ΠΠ). Σε περίπτωση αποκλίσεων ενημερώνεται το Λογιστήριο του κάθε Συλλόγου και όλοι οι ενδιαφερόμενοι (web services). 11. Η ηλεκτρονική ενημέρωση της ασφαλιστικής καρτέλας των Δικηγόρων από την ηλεκτρονική κατάθεση δικογράφων. 12. Η ηλεκτρονική ενημέρωση φορολογικής καρτέλας Δικηγόρων από την ηλεκτρονική κατάθεση δικογράφων. 13. Η ηλεκτρονική έκδοση ασφαλιστικής βεβαίωσης Δικηγόρων ενημερωμένη και από την ηλεκτρονική κατάθεση δικογράφων. 14. Η ηλεκτρονική έκδοση φορολογικής βεβαίωσης Δικηγόρων ενημερωμένη και από την ηλεκτρονική κατάθεση δικογράφων. 15. Η ηλεκτρονική ενημέρωση φορέων δια λειτουργικότητας (Ασφαλιστικά Ταμεία, ΤΑΧΔΙΚ, ΛΕΔΕ, Ειδικά Ταμεία Αλληλοβοηθείας Δικηγορικών Συλλόγων, Κρατήσεις (Ένσημα) Δικηγορικών Συλλόγων κ.λπ. από τα γραμμάτια της ηλεκτρονικής κατάθεσης δικογράφων. 16. Παρακολούθηση της πορείας δικαστικών υποθέσεων των ηλεκτρονικά κατατεθειμένων δικογράφων 17. Η εξασφάλιση της καλής λειτουργίας των εφαρμογών και του εξοπλισμού. 18. Η παροχή υπηρεσιών προληπτικής συντήρησης και τεχνικής υποστήριξης των συστημάτων (εξοπλισμός, εφαρμογές και δεδομένα) κατά τη διάρκεια της προσφερόμενης εγγύησης.   Τα ανωτέρω 18 σημεία αποτελούν τα παραδοτέα του έργου |

### Έκταση του Έργου

|  |
| --- |
| Συμπερασματικά, πρόκειται για έργο ηλεκτρονικής διακυβέρνησης υψηλής προστιθέμενης αξίας με στόχο την εξυπηρέτηση όλων των πυλώνων στο χώρο της δικαιοσύνης, την υποστήριξη της πολιτείας στην άσκηση της πολιτικής της, τον περιορισμό των δαπανών και την ορθολογικότερη διαχείριση και την αξιοποίηση των διαθέσιμων ανθρώπινων πόρων της Δημόσιας Διοίκησης, την απλοποίηση και επιτάχυνση των διαδικασιών απονομής της Δικαιοσύνης.  Στους ωφελούμενους, πέραν των πολιτών, συμπεριλαμβάνονται:   1. Το Υπουργείο Δικαιοσύνης για τη χάραξη στρατηγικής και τη λήψη αποφάσεων 2. Τα Δικαστήρια όλης της χώρας για την ταχύτερη απονομή της Δικαιοσύνης 3. Τα Ασφαλιστικά Ταμεία για οικονομίες κλίμακας και τον περιορισμό της εισφοροδιαφυγής 4. Τα Ταμεία Υγείας - Πρόνοιας για τη διαχείριση των πόρων τους 5. Τα Ταμεία Συνεργασίας και υποστήριξης Νέων Δικηγόρων 6. Το Υπουργείο Οικονομικών (φόρος Εισοδήματος - ΦΠΑ) 7. Οι Δικηγορικοί Σύλλογοι για την παροχή ποιοτικών υπηρεσιών και την περιστολή της γραφειοκρατίας 8. Οι Δικηγόροι οι οποίοι ανέρχονται περίπου σε 42.000 |

### Βασικές Αρχές – Αξιοποίηση Υποδομών

|  |
| --- |
| Α) Αξιοποίηση του υπάρχοντος ενιαίου συστήματος Ταυτοποίηση – Αυθεντικοποίηση των χρηστών στην πρόσβαση στην Εφαρμογή  (Επισυνάπτεται ο Οδηγός Χρήσης Πρόσβασης στο https//:portal.olomeleia.gr που εκδόθηκε από τις υπηρεσίες μας και αποτυπώνεται η λειτουργικότητα της Εφαρμογής, τα πρότυπα που υποστηρίζει και η ασφάλεια που παρέχει.  Β) Ομοιομορφία στην εμφάνιση και τη λειτουργικότητα με βάση τις ήδη υπάρχουσες αντίστοιχες εφαρμογές, για τη διασφάλιση ενός φιλικού περιβάλλοντος για τους Δικηγόρους.  Παραθέτουμε ορισμένες φόρμες με ανάλογες εκτυπώσεις από την υπάρχουσα λειτουργικότητα της εφαρμογής στο portal.olomeleia.gr  Αρχικά το σύστημα εμφανίζει στο πάνω μέρος της οθόνης τα στοιχεία του Δικηγόρου και αναγνωρίζει την ιδιότητα του, τις κατηγορίες των γραμματίων που μπορεί να εκδώσει, το είδος των γραμματίων καθώς και τις ειδικές Περιπτώσεις γραμματίων. Εάν Ο δικηγόρος είναι εταίρος ή έμμισθος σε Δικηγορική εταιρεία θα εμφάνιζε διαφορετικές επιλογές. Αντίστοιχα εάν είναι μέλος του ΝΣΚ δεν θα απαιτείτο η έκδοση γραμματίου)    Επιλογή Δικαστηρίου    Επιλογή Ενεργών Διαδικασιών Δικαστηρίου βάση του ΚΠολΔ ή του ΚΠΔ, ΚΔΔ, ΠΔ 18/1989 (Συμβούλιο της Επικρατείας) Ν. 4129/2013 (Ελεγκτικό Συνέδριο) που υποστηρίζονται από το ΟΣΔΔΥ ΠΠ    Εμφάνιση κατηγορίας δικογράφου κατάθεσης που υποστηρίζονται από το ΟΣΔΔΥ ΠΠ    Εμφάνιση είδους δικογράφου που υποστηρίζονται από το ΟΣΔΔΥ ΠΠ και το ΟΠΣ Ολ.    Επιλογή αριθμού αντιγράφων τα οποία θα επιστρέψει ψηφιακά υπογεγραμμένα το δικαστήριο, και θα υπολογίσει το ΟΠΣ Ολ. για πληρωμή      Επιλογή κάρτας πληρωμής με ηλεκτρονικές Συναλλαγές με Πιστωτικά ιδρύματα (πχ με Τράπεζα Πειραιώς με τα νέα πρότυπα One Click Pay. (Χρειάζεται διόρθωση-αφαίρεση ταμείων)    Εκτέλεση Εντολής Πληρωμής    Ενημέρωση δικηγόρου για την ολοκλήρωση της συναλλαγής με τον κωδικό αναφοράς της.    Εκτύπωση γραμματίου εισφορών προκαταβολής (δύο γραμμάτια ανά σελίδα)      Το ΕΤΑΑ-ΤΑΝ και ΕΤΑΑ ΤΥΔ έχουν αντικατασταθεί με το ΕΦΚΑ Ελευθέρων Επαγγελματιών και το ΕΦΚΑ Μησθωτών  Υπηρεσίες Κατάθεσης Δικογράφου (εκκρεμή δικόγραφα, υποβληθέντα κ.λπ.)  Σημειώνεται ότι τα εκκρεμή δικόγραφα είναι τα δικόγραφα τα οποία ενώ έχει γίνει η πληρωμή στην Τράπεζα αυτά δεν έχουν κατατεθεί στο Δικαστήριο. Στην Περίπτωση αυτή ο Δικηγόρος θα μπορεί να συνεχίσει και ολοκληρώσει την κατάθεσή του δικογράφου στο Δικαστήριο, είτε να ακυρώσει το γραμμάτιο. Σε κάθε άλλη περίπτωση η ακύρωση γίνεται μόνο από τις υπηρεσίες των Δικηγορικών Συλλόγων.    Έκδοση Καταστάσεων – Βεβαιώσεων για Δικηγόρους, ανά κατηγορία και φορέα παρακράτηση  Γ) Υποστήριξη της από την εφαρμογή όλης της διαδικασίας κατάθεσης (από την έναρξη με την αναγνώριση του Δικηγόρου και την τελική αποστολή SMS στο Δικηγόρο για την ολοκλήρωση της κατάθεσης).  Παραθέτουμε το ολοκληρωμένο διάγραμμα ροής για την ηλεκτρονική κατάθεση Εισαγωγικού Δικογράφου σύμφωνα με το ΠΔ 25/2012 ΦΕΚ: Α 53 / 12-03-2012 «Ηλεκτρονική κατάθεση δικογράφων, χορήγηση πιστοποιητικών και λοιπών εγγράφων από τα Δικαστήρια της χώρας».    Παραθέτουμε το διάγραμμα αποτύπωσης της διαδικασίας ταυτοποίησης, Αυθεντικοποίησης, και αναγνώρισης του ρόλου Δικηγόρου/Δικηγορικής Εταιρείας/ Ασκουμένου/Νομικού Συμβούλου του Κράτους από το ΟΠΣ Ολομέλειας (LDAP - OPENID 2)          Δ) Υποστήριξη υπηρεσιών ενημέρωσης προς όλους τους Εμπλεκόμενους (Δικηγόρους, Δικηγορικές Εταιρείες, Δικαστήρια, ΥΔΔΑΔ, ΤΑΧΔΙΚ, Ασφαλιστικά Ταμεία, Ταμεία Αλληλοβοήθειας Δικηγόρων, ΛΕΔΕ, Ταμεία Συνεργασίας ΓΓΠΣ, κ.λπ.)  Δημιουργία Εφαρμογής αναλυτικής και στατιστικής παρουσίασης δεδομένων για κάθε δυσλειτουργούντα φορέα. |

## Ανάπτυξη εφαρμογών

### Απαιτήσεις Εφαρμογής Επιμέρους έλεγχοι κατά την διαδικασία κατάθεσης Δικογράφου

|  |
| --- |
| Αναγνώριση του χρήστη και εμφάνιση βασικών του στοιχείων (Α.Μ., ονοματεπώνυμο). Προϋποθέτει ερώτημα στη βάση δεδομένων σε 10 περίπου πίνακες.  Έλεγχος κατάστασης του χρήστη (ενεργός/ανενεργός) και εμφάνιση ενημερωτικού μηνύματος στην περίπτωση που είναι ανενεργός. Προϋποθέτει ερώτημα στη βάση δεδομένων (~14 πίνακες).  Ανάλυση σχέσεων του χρήστη με άλλους δικηγόρους ή/και εταιρείες (έμμισθος, συνεργάτης, εταίρος κ.λπ.) και εμφάνιση των αντίστοιχων τύπων δικογράφου. Προϋποθέτει ερώτημα στη βάση δεδομένων (~14 πίνακες).  Εμφάνιση ειδικών περιπτώσεων δικογράφου. Οι περιπτώσεις αυτές επηρεάζουν τον υπολογισμό του συνολικού κόστους του δικογράφου.  Αναζήτηση και εμφάνιση των τραπεζικών καρτών του χρήστη ή απενεργοποίηση της εφαρμογής και εμφάνιση σχετικού ενημερωτικού μηνύματος (με σύνδεσμο στην εφαρμογή καταχώρισης καρτών), στην περίπτωση που ο χρήστης δεν διαθέτει κάρτα. Προϋποθέτει ερώτημα στη βάση δεδομένων (~3 πίνακες).  Αναζήτηση και εμφάνιση των δικαστηρίων που υποστηρίζουν την εφαρμογή, των εδρών των δικαστηρίων αυτών και των υποστηριζόμενων από αυτά διαδικασιών. Προϋποθέτει ερώτημα στη βάση δεδομένων (~6 πίνακες).  Εμφάνιση των κατηγοριών δικογράφου (εισαγωγικά, συνοδευτικά, αιτήσεις, αιτήσεις που συνδέονται με υπόθεση). Στην περίπτωση που ο χρήστης επιλέξει είτε “συνοδευτικά” είτε “αιτήσεις που συνδέονται με υπόθεση”, απαιτείται η εμφάνιση πεδίου για την καταχώρηση από το χρήστη της σχετικής υπόθεσης και την τέλεση web service με το επιλεγμένο δικαστήριο για την αυτόματη συμπλήρωση των απαραίτητων κατά περίπτωση πεδίων.  Ταύτιση των διαδικασιών των δικαστηρίων με τις αντίστοιχες διαδικασίες του κώδικα δικηγόρων και εμφάνισή τους ανάλογα με τις επιλογές του χρήστη. Προϋποθέτει ερώτημα στη βάση δεδομένων (~6 πίνακες).  Υπολογισμός και αναλυτική εμφάνιση σε πίνακα των ποσών (κρατήσεων και ενσήμων) που αναλογούν στην/στις επιλεγμένη/-ες διαδικασία/-ες. Προϋποθέτει ερώτημα στη βάση δεδομένων (~8 πίνακες).  Επικύρωση (validation) των στοιχείων που εισήγαγε ο χρήστης και, στην περίπτωση της ορθότητας αυτών, πληρωμή του γραμματίου στην τράπεζα. Πριν από τη διαδικασία της πληρωμής πρέπει να γίνει συσχέτιση της έδρας του επιλεγμένου δικαστηρίου με το σύλλογο στον οποίο χρεώνεται το γραμμάτιο. Σημειώνεται πως η προαναφερθείσα συσχέτιση γίνεται μόνο στην περίπτωση που το γραμμάτιο αφορά στο σύλλογο των Αθηνών ή του Πειραιά. Η πληρωμή γίνεται (προς το παρόν) με web service, όπως αυτό περιγράφεται αναλυτικά στον οδηγό One-click payment της Τράπεζας Πειραιώς. Διευκρινίζεται εδώ πως το βήμα αυτό δεν είναι απαραίτητο στην περίπτωση που το δικόγραφο κατατίθεται ατελώς.  Έλεγχος του αποτελέσματος της πληρωμής. Σε περίπτωση αποτυχίας, απαιτείται η εμφάνιση αναλυτικού μηνύματος για τους λόγους της αποτυχίας. Σε περίπτωση επιτυχίας απαιτείται η αποθήκευση όλων των στοιχείων του γραμματίου στους σχετικούς πίνακες της βάσης δεδομένων και εμφάνιση κουμπιού για κατάθεση του δικογράφου στο αρμόδιο δικαστήριο. Ομοίως το βήμα αυτό δεν είναι απαραίτητο στην περίπτωση που το δικόγραφο κατατίθεται ατελώς.  Συλλογή των απαραίτητων ανά δικαστήριο πεδίων (ορίζονται από το δικαστήριο) και αποστολή τους στο αρμόδιο δικαστήριο, ώστε ο χρήστης να πραγματοποιήσει στο περιβάλλον του δικαστηρίου την κατάθεση του δικογράφου. Προς το παρόν, η αποστολή των πεδίων γίνεται με τη μέθοδο POST, μελλοντικά όμως θα εξαρτάται από την αντίστοιχη υλοποίηση του κάθε φορέα.  Έλεγχος της απάντησης του δικαστηρίου. Σε περίπτωση αποτυχίας απαιτείται η εμφάνιση αναλυτικού μηνύματος για τους λόγους της αποτυχίας. Σε περίπτωση επιτυχίας απαιτείται η ενημέρωση των πινάκων που αφορούν στο συγκεκριμένο γραμμάτιο, η αποθήκευση όλων των στοιχείων του δικογράφου στους σχετικούς πίνακες της βάσης δεδομένων, η αποστολή ενημερωτικού SMS στο χρήστη για την ολοκλήρωση της διαδικασίας και η εκτύπωση του δικογράφου σε μορφή PDF, σύμφωνα με το πρότυπο των συλλόγων.  Αυτόματη εκτέλεση (κατά προτίμηση στο τέλος της ημέρας) ρουτίνας που θα επικοινωνεί με τα υποστηριζόμενα δικαστήρια και θα ολοκληρώνει καταθέσεις δικογράφων, οι οποίες ολοκληρώθηκαν επιτυχώς στο δικαστήριο αλλά η απάντηση δεν έφτασε, για διάφορους λόγους, στο περιβάλλον της εφαρμογής. |

### Ενημέρωση ΟΣΔΔΥ ΠΠ για τα μητρώα Δικηγορικών Συλλόγων

Μοναδικό κλειδί για το φυσικό ή νομικό πρόσωπο, ανεξάρτητα από τις μεταβολές που μπορεί να συμβούν κατά τη διάρκεια του χρόνου, είναι το: **ID\_CLIENT,** δηλαδή ο αριθμός συστήματος ταυτοποίησης νομικού ή φυσικού προσώπου Εναλλακτικά μπορεί να χρησιμοποιηθεί το ΑΦΜ.

Φυσικό κλειδί που προσδιορίζει την τρέχουσα κατάσταση του φυσικού ή νομικού προσώπου είναι ο συνδυασμός των πεδίων: Κωδικός Συλλόγου, Κωδικός Ειδικότητας, Αριθμός Μητρώου.

Το Σύστημα του ΟΠΣ Ολομέλειας θα πρέπει να υποστηρίζει τουλάχιστον 4 Web Services.

1. Web Services 1. : Ενημέρωση τρίτων συστημάτων με το πλήρες μητρώο των Δικηγόρων/Ασκουμένων/Δικηγορικών Εταιρειών/ Νομικών Συμβούλων του Κράτους
2. Web Services 2. : Ενημέρωση τρίτων συστημάτων με προσθήκη νέων εγγραφών (με ημερομηνία από- έως)
3. Web Services 3.: Ενημέρωση τρίτων συστημάτων Up Date υπαρχόντων δεδομένων (με ημερομηνία από- έως)

Σε όλες τις περιπτώσεις, τα δεδομένα που πρέπει να ενημερώνουν το Σύστηματου ΟΣΔΔΥ ΠΠ, μετά τις μέχρι σήμερα συζητήσεις με το ΟΣΔΔΥ ΠΠ, κατ’ ελάχιστον είναι:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **ΜΗΤΡΩΟ ΔΙΚΗΓΟΡΩΝ/ΑΣΚΟΥΜΕΝΩΝ/ΕΤΑΙΡΕΙΩΝ ΚΑΙ ΝΟΜΙΚΟΥ ΣΥΜΒΟΥΛΙΟΥ ΚΡΑΤΟΥΣ** | | |
| **ΟΝΟΜΑ ΠΑΡΑΜΕΤΡΟΥ** | **ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ** | **ΤΥΠΟΣ** |
| **ID\_CLIENT** | Μοναδικός Αριθμός του φυσικού ή νομικού προσώπου που τον προσδιορίζει μοναδικά και δεν επηρεάζεται από τις μεταβολές ή τροποποιήσεις του και παράγεται από το σύστημα της Ολομέλειας (παρέχεται από ΟΠΣ Ολομέλειας στο ΟΣΔΔΥ ΠΠ) | Integer |
| **ID\_KATHGORIAS** | Κωδικοποιημένη περιγραφή της ιδιότητας του χαρακτηρίζει την εγγραφή  (0[Ασκούμενος], 1[Δικηγόρος], 2[Εταιρεία]) (παρέχεται από ΟΠΣ Ολομέλειας στο ΟΣΔΔΥ ΠΠ) | Integer |
| **KWDIKOS\_SYLOGOY** | Κωδικοποιημένη περιγραφή των 63 Δικηγορικών Συλλόγων και του Νομικού Συμβουλίου του Κράτους (παρέχεται από Ολομέλεια) | String |
| **MHTRWO** | Ο Αριθμός Μητρώου είναι ο μοναδικός αριθμός ανά Σύλλογο και τον λαμβάνει ο δικηγόρος/ασκούμενος ή η εταιρεία κατά την εγγραφή τους (παρέχεται από Ολομέλεια) | String |
| **EPWNYMO\_1** | Επώνυμο Δικηγόρου/Ασκούμενου έως 50 χαρακτήρες (παρέχεται από Ολομέλεια) | String |
| **EPWNYMO\_2** | Επώνυμο Δικηγόρου/Ασκούμενου έως 50 χαρακτήρες (Στα Αγγλικά) (παρέχεται από Ολομέλεια) | String |
| **ONOMA\_1** | Όνομα Δικηγόρου έως 50 χαρακτήρες (παρέχεται από Ολομέλεια) | String |
| **ONOMA\_2** | Όνομα Δικηγόρου έως 50 χαρακτήρες (Στα Αγγλικά) (παρέχεται από Ολομέλεια) | String |
| **ONOMA\_PATERA** | Όνομα Πατέρα Δικηγόρου/Ασκούμενου έως 50 χαρακτήρες (παρέχεται από Ολομέλεια) | String |
| **ONOMA\_MHTERAS** | Όνομα Μητέρας Δικηγόρου/Ασκούμενου έως 50 χαρακτήρες (παρέχεται από Ολομέλεια) | String |
| **Abbreviation** | Συντομογραφία Δικηγορικής Εταιρείας (παρέχεται από Ολομέλεια) | String |
| **AbbreviationΕΝ** | Συντομογραφία Δικηγορικής Εταιρείας στα Αγγλικά (παρέχεται από Ολομέλεια) | String |
| **HMEROMHNIA\_GENNHSHS** | Ημερομηνία Γέννησης (παρέχεται από Ολομέλεια) | Date |
| **TOPOS\_GENNHSHS** | Τόπος Γέννησης (παρέχεται από Ολομέλεια) | String |
| **DOYCode** | Κωδικός ΔΟΥ, που ταυτίζεται με την κωδικοποίηση της ΓΓΠΣ (παρέχεται από Ολομέλεια) | Integer |
| **DIEYTHYNSH\_GRAFEIOY** | Η τελευταία κάθε φορά Διεύθυνση Γραφείου του Δικηγόρου/Ασκούμενου/Εταιρείας | String |
| **TK\_GRAFEIOY** | Ταχυδρομικός Κώδικας | Integer |
| **THLEFWNO\_GRAFEIOY\_1** | Τηλέφωνο Γραφείου 1 | String |
| **THLEFWNO\_GRAFEIOY\_2** | Τηλέφωνο Γραφείου 2 | String |
| **FAX** | FAX | String |
| **KINHTO\_1** | Κινητό Τηλέφωνο 1 | String |
| **KINHTO\_2** | Κινητό Τηλέφωνο 2 | String |
| **EMAIL\_SYLLOGOY** | Ηλεκτρονική Διεύθυνση Δικηγόρου, Δικηγορικής Εταιρείας, Ασκούμενου, ή Νομικού Συμβούλου, εάν ο Σύλλογος διαθέτει στα μέλη του | String |
| **EMAIL\_PROSOPIKO** | Δεύτερη Ηλεκτρονική Διεύθυνση που έχει δηλώσει το μέλος του Συλλόγου στο μητρώο του (παρέχεται από Ολομέλεια) | String |
| **ΑΜΚΑ** | ΑΜΚΑ Δικηγόρου/Ασκούμενου | String |
| **AFM** | ΑΦΜ Δικηγόρου/Ασκούμενου/Δικηγορικής Εταιρείας (παρέχεται από Ολομέλεια) | String |
| **FYLO** | Φύλο (παρέχεται από Ολομέλεια) | Integer |
| **FLAG\_ENERGOS** | Περιγράφει την τρέχουσα κατάσταση Δικηγόρου, Ασκουμένου ή Δικηγορικής Εταιρείας βάσει κριτηρίων και έχει δύο τιμές Ενεργός-Ανενεργός (παρέχεται από Ολομέλεια) | Integer |
| **SYNDIKOI\_PTOXEYSHS** | Περιγράφει τη δυνατότητα συμμετοχής του Δικηγόρου στις λίστες Συνδίκων Πτώχευσης και έχει δύο τιμές ΝΑΙ\_συμμετέχει/ΟΧΙ (παρέχεται από Ολομέλεια) | Integer |
| **NOMIKH\_BOHTHIA** | Περιγράφει τη δυνατότητα συμμετοχής του Δικηγόρου στους καταλόγους της Νομικής Βοήθειας και έχει πολλαπλές τιμές, σύμφωνα με το κλάδο δικαίου 1[Ποινικό], 2[Αστικό], 3[Διοικητικό], 4[Εμπορικό]) 5[όλοι οι κλάδοι) | Integer |
|  |  |  |
|  |  |  |

1. **Web Services 4. : Τέλος θα αναπτυχθεί και 4ο Web Services, το οποίο θα περιέχει στοιχεία της ιστορικότητας Δικηγόρων-Δικηγορικών Εταιρειών** σε **τρίτα συστήματα (ΥΣΔΔΥ ΠΠ)** καιθα περιλαμβάνει επιπλέον τις βασικές μεταβολές που συντελούνται στο μητρώο όπως:

* Ιστορικό Αλλαγής Επαγγελματικής Έδρας Δικηγόρων /Δικηγορικών Εταιρειών, καθώς και των Παραρτημάτων τους με ημερομηνία έναρξης και λήξης.
* Ιστορικό Έμμισθων Σχέσεων με ημερομηνία έναρξης και λήξης
* Ιστορικό Προαγορών με ημερομηνία προαγωγής
* Ιστορικό Ολικών Αναστολών με ημερομηνία έναρξης και λήξης
* Ιστορικό Μερικών Αναστολών με ημερομηνία έναρξης και λήξης
* Ιστορικό Εταίρων, σε Δικηγορική Εταιρεία με ημερομηνία έναρξης και λήξης
* Ιστορικό Εμμίσθων, σε Δικηγορική Εταιρεία με ημερομηνία έναρξης και λήξης
* Ιστορικό Συνεργατών, σε Δικηγορική Εταιρεία με ημερομηνία έναρξης και λήξης
* Ιστορικό Συνεργατών σε Δικηγόρο με ημερομηνία έναρξης και λήξης

**Στο ΟΠΣ Ολομέλειας θα αναπτυχθούν τουλάχιστον τα ανωτέρω τέσσερα (4) Web Services όπου το ΟΣΔΔΥ ΠΠ θα τα καλεί για να ενημερώνει το σύστημά της.**

**Αντίστοιχα, θα αναπτυχθούν εφαρμογές για ενημέρωση των αρχείων του με χρήση ημερομηνιών από - έως.**

### Βήματα για την Ηλεκτρονική κατάθεση Εισαγωγικού Δικογράφου στο ΟΣΔΔΥ ΠΠ και η απαιτούμενη ομάδα Web Service ii.

Η εφαρμογή θα πρέπει να διασφαλίζει την έκδοση γραμματίων, την ενοποίηση και αποϋλοποίηση των ενσήμων, τις ηλεκτρονικές συναλλαγές με την εξόφλησή τους που αποτελούν την προϋπόθεση της κατάθεσης.

1. Το φυσικό πρόσωπο (Δικηγόρος ή Νομικός Σύμβουλος του Κράτους) προβαίνει σε όλες τις αναγκαίες ενέργειες για την νομιμότητα και κανονικότητα της κατάθεσης.
2. Οι διαδικασίες που πρέπει να τηρούνται αποτυπώνονται στο ανωτέρω διάγραμμα ροής ηλεκτρονικής κατάθεσης εισαγωγικού δικογράφου στο ΟΣΔΔΥ ΠΠ.
3. Κατά την εκκίνηση της διαδικασίας της ηλεκτρονικής κατάθεσης δικογράφου ο δικηγόρος ταυτοποιείται και αυθεντικοποιείται από το ΟΠΣ Ολομέλειας.
4. Το ΟΠΣ Ολομέλειας παρέχει στον κάθε Σύλλογο την αρμοδιότητα να ταυτοποιεί τον δικηγόρο να ελέγχει εάν έχει, σύμφωνα με τις κείμενες διατάξεις, το δικαίωμα να καταθέσει το συγκεκριμένο δικόγραφο, να διαπιστώνει την έλλειψη ασυμβίβαστου ή άλλου κωλύματος ή πειθαρχικής κύρωσης και να επιτρέπει στο δικηγόρο να συνεχίσει τη διαδικασία της κατάθεσης.
5. Εμφανίζονται αυτόματα όλα τα προσωπικά στοιχεία του, οι έμμισθες σχέσεις του, η συμμετοχή του σε Δικηγορική Εταιρεία, οι πιθανές συνεργασίες με άλλους δικηγόρους και τα στοιχεία που είναι απαραίτητα για την διαλειτουργικότητα (όπως ΑΦΜ, ΑΜΚΑ) κ.λπ.
6. Επιλέγει εάν οι ανωτέρω ενέργειες κατάθεσης αφορούν τον ίδιο, ή Δικηγορική Εταιρεία (Δ.Ε.), εάν είναι εταίρος ή έμμισθος ή συνεργάτης Δ.Ε., ή άλλο Δικηγόρο, εάν έχει δηλώσει στον Σύλλογό του τη συνεργασία αυτή, σύμφωνα με το Νόμο Ν. 4194/2013 (Κώδικας Δικηγόρων).
7. Καταχωρζειί τα στοιχεία του εντολέα του και επιλέγει από τα ενεργά για κατάθεση Δικαστήρια, την έδρα τους, τις ενεργές διαδικασίες, τα ενεργά αντικείμενα, τα είδη δικογράφων όπως μας παραδίδονται από το ΟΣΔΔΥ ΠΠ μέσω Web Services.
8. Γίνεται αντιστοίχιση των ανωτέρω στοιχείων με τον πίνακα τιμών των Προεισπράξεων ασφαλιστικών Εισφορών σύμφωνα με το Κώδικα Δικηγόρων.
9. Αυτόματα το σύστημα του εμφανίζει το πίνακα κρατήσεων προεισπράξεων, ασφαλιστικών Εισφορών του Γραμματίου, των εισφορών του που θα ισχύσουν από 1/1/2017, των προβλεπόμενων κάθε στιγμή ενεργών ένσημων Ταμείου Χρηματοδοτήσεως Δικαστικών Κτιρίων (ΤΑ. Χ.ΔΙ.Κ), ΕΤΑΑ-ΤΑΝ, ΤΥΔ, ΛΕΔΕ, ΛΕΑΔ κ.λπ, σύμφωνα με την οικονομική πολιτική του κάθε Δικηγορικού Συλλόγου.
10. Πραγματοποιεί την ηλεκτρονική πληρωμή για την έκδοση του γραμματίου προκαταβολής του αρμοδίου Δικηγορικού Συλλόγου, υποστηρίζοντας τον τρόπο συναλλαγής που έχει κάθε πιστωτικό ίδρυμα.
11. Η εφαρμογή θα υποστηρίζει τεχνικά τον κάθε Σύλλογο στις συναλλαγές για την έκδοση του γραμματίου προκαταβολής και την ηλεκτρονική πληρωμή των προβλεπόμενων ενσήμων με υποστήριξη της τραπεζικής συναλλαγής, με δέσμευση των αντίστοιχων ποσών από τον τραπεζικό λογαριασμό του Δικηγόρου- Δ.Ε.
12. Διενεργεί την ηλεκτρονική είσπραξη των αντίστοιχων ποσών και τον διαφανή και ακριβή επιμερισμό και απόδοσή τους στους δικαιούχους φορείς.
13. Διαβιβάζει τα απαιτούμενα νομιμοποιητικά στοιχεία στο αρμόδιο Δικαστήριο, ώστε να επιτραπεί στον πιστοποιούμενο δικηγόρο να ολοκληρώσει την ηλεκτρονική κατάθεση του Εισαγωγικού Δικογράφου.
14. Στον πίνακα που ακολουθεί αποτυπώνονται τα πεδία, η περιγραφή τους και ο τύπος τους που αποστέλλει το ΟΠΣ Ολομέλειας στο ΟΣΔΔΥ ΠΠ.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **ΗΛΕΚΤΡΟΝΙΚΗ ΚΑΤΑΘΕΣΗ ΕΙΣΑΓΩΓΙΚΟΥ ΔΙΚΟΓΡΑΦΟΥ ΣΤΑ ΠΟΛΙΤΙΚΑ - ΠΟΙΝΙΚΑ ΔΙΚΑΣΤΗΡΙΑ**  **Πεδία που αποστέλλει το ΟΠΣ Ολομέλειας στο ΟΣΔΔΥ ΠΠ κατά την κατάθεση εισαγωγικού δικογράφου** | | |
| ΟΝΟΜΑ ΠΑΡΑΜΕΤΡΟΥ | ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ | ΤΥΠΟΣ |
| **ID\_CLIENT** | Μοναδικός Αριθμός του φυσικού ή νομικού προσώπου που τον προσδιορίζει μοναδικά και δεν επηρεάζεται από τις μεταβολές ή τροποποιήσεις του και παράγεται από το σύστημα της Ολομέλειας (παρέχεται από ΟΠΣ Ολομέλειας στο ΟΣΔΔΥ ΠΠ) | Integer |
| **ID\_KATHGORIAS** | Κωδικοποιημένη περιγραφή της ιδιότητας του χαρακτηρίζει την εγγραφή  (0[Ασκούμενος], 1[Δικηγόρος], 2[Εταιρεία]) (παρέχεται από ΟΠΣ Ολομέλειας στο ΟΣΔΔΥ ΠΠ) | Integer |
| 'lawyerclubID' | Κωδικός Συλλόγου με βάση την αρίθμηση που τηρεί το ΟΣΔΔΥ ΠΠ  **(Απαιτείται αντιστοίχιση της κωδικοποίησης που τηρεί το ΟΠΣ Ολομέλειας με την κωδικοποίηση που τηρεί το ΟΣΔΔΥ ΠΠ.)** | Integer |
| 'am' | Αριθμός Μητρώου Δικηγόρου και είναι μοναδικός ανά Σύλλογο | String |
| 'LegalProcedureID' | Κωδικός Διαδικασίας με βάση την ΚΩΔΙΚΟΠΟΊΗΣΗ που τηρεί το ΟΣΔΔΥ ΠΠ  **(Απαιτείται αντιστοίχιση της κωδικοποίησης που τηρεί το ΟΣΔΔΥ ΠΠ (ΚΠολΔ) με την κωδικοποίηση που τηρεί το το ΟΠΣ Ολομέλειας. (Κώδικας Δικηγόρων)**  **Θα πρέπει να παραδοθεί, από το ΟΣΔΔΥ ΠΠ η νέα κωδικοποίηση ανά Δικαστήριο/διαδικασία και από τις υπηρεσίες της Ολομέλειας να αντιστοιχηθεί με την κωδικοποίηση κατά τον Κώδικα Δικηγόρων.)** | Integer |
| 'amka' | ΑΜΚΑ Δικηγόρου (παρέχεται από Ολομέλεια) | String |
| 'afm' | ΑΦΜ Δικηγόρου (παρέχεται από Ολομέλεια) | String |
| 'surname' | Επώνυμο Δικηγόρου έως 50 χαρακτήρες (παρέχεται από Ολομέλεια) | String |
| 'name' | Όνομα Δικηγόρου έως 50 χαρακτήρες (παρέχεται από Ολομέλεια) | String |
| 'fathername' | Όνομα Πατέρα Δικηγόρου έως 50 χαρακτήρες (παρέχεται από Ολομέλεια) | String |
| 'mothername' | Όνομα Μητέρας Δικηγόρου έως 50 χαρακτήρες | String |
| 'address' | Η πλήρης (Οδός, Αριθμός, ΤΚ) κάθε φορά Διεύθυνση Γραφείου του Δικηγόρου | String |
| 'email' | Ηλεκτρονική Διεύθυνση του Δικηγόρου | String |
| 'phone' | Κινητό Τηλέφωνο 1 | String |
| 'transactionID' | Μοναδικό Αναγνωριστικό της κατάθεσης | Integer |
|  |  |  |
| 'promotionType' | Βαθμίδα Προαγωγής σε Δικαστήριο (Παρά Πρωτοδίκας, Παρ' Εφέτας, Παρ' Αρείω Πάγω) | Integer (1/2/3) |
| Code' | Κωδικός Συλλόγου με βάση την αρίθμηση που τηρεί το κάθε Πρωτοδικείο **(Απαιτείται αντιστοίχιση κωδικοποίησης, όπως το πεδίο 'lawyerclubID' .)** | String |
| 'RegistrationNumber' | Ο Αριθμός Μητρώου Δικηγορικής Εταιρείας είναι ο μοναδικός αριθμός ανά Σύλλογο που ταυτοποιεί τη Δικηγορική Εταιρεία  Το αριθμό αυτό λαμβάνει η Δικηγορική Εταιρεία από το Σύλλογο κατά την εγγραφή της. | String |
| 'CompanyName' | Επωνυμία Δικηγορικής Εταιρείας | String |
| 'Abbreviation' | Συντομογραφία Δικηγορικής Εταιρείας | String |
| 'AFM' | ΑΦΜ Δικηγορικής Εταιρείας | String |
| 'DOYName' | ΔΟΥ Δικηγορικής Εταιρείας | String |
| 'Address' | Έδρα Δικηγορικής Εταιρείας | String |
| 'PostCode' | Ταχυδρομικός Κώδικας | String |
| 'Phone1' | Τηλέφωνο 1 | String |
| 'FAX' | FAX | String |
| 'Email' | Ηλεκτρονική Διεύθυνση Δικηγορικής Εταιρείας | String |
| 'copies' | Αριθμός Αντιγράφων Δικογράφου | Integer |
|  |  |  |
| **ΕΠΙΠΛΕΟΝ ΠΕΔΙΑ ΠΟΥ ΠΡΕΠΕΙ ΝΑ ΑΠΟΣΤΕΛΕΙ ΤΟ ΟΠΣ ΟΛΟΜΈΛΕΙΑΣ** | | |
|  | Δικαστήριο κατάθεσης (Απαιτείται παράδοση κωδικοποίησης από το ΟΣΔΔΥ ΠΠ και εναρμόνιση με κωδικοποίηση ΟΠΣ Ολομέλειας) | String |
|  | Έδρα Δικαστηρίου (Απαιτείται παράδοση κωδικοποίησης από το ΟΣΔΔΥ ΠΠ και εναρμόνιση με κωδικοποίηση ΟΠΣ Ολομέλειας) | String |
|  | Διαδικασία (Απαιτείται παράδοση κωδικοποίησης από το ΟΣΔΔΥ ΠΠ και εναρμόνιση με κωδικοποίηση ΟΠΣ Ολομέλειας) | String |
|  | Κωδικός Πληρωμής Ηλεκτρονικού παραβόλου (νέο πεδίο) | String |
|  |  |  |

1. Ο Δικηγόρος- Δικηγορική Εταιρεία μεταφέρεται με τις ανωτέρω πληροφορίες στο ΟΣΔΔΥ ΠΠ, για να συνεχίσει την κατάθεση στο συγκεκριμένο Δικαστήριο
2. Το ΟΣΔΔΥ ΠΠ υποδέχεται από το ενιαίο σύστημα των Δικηγορικών Συλλόγων όλες τις απαιτούμενες πληροφορίες που διασφαλίζουν την εγκυρότητα της επιχειρούμενης κατάθεσης.
3. Επιλέγει το είδος του δικογράφου και το αντικείμενο της διαφοράς από τους αντίστοιχους πίνακες και στη συνέχεια επιλέγει, εάν η διαδικασία το επιτρέπει, την ημερομηνία δικασίμου και αριθμό πινακίου, σύμφωνα με τους όρους που καθορίζει ο ΚΠολΔ.
4. Συμπληρώνει τα στοιχεία των διαδίκων (Ενάγοντες και Εναγόμενοι) ή τα επισυνάπτει σύμφωνα με το πρότυπο που θα παρέχει το ΟΣΔΔΥ ΠΠ στους Δικηγόρους για, ορθή και συμβατή με τα πρότυπα του ΟΣΔΔΥ ΠΠ, καταχώριση των Στοιχείων
5. Συμπληρώνει τα προαιρετικά πεδία, όποτε είναι αναγκαίο κατά περίπτωση.
6. Μετά την ολοκλήρωση της καταχώρισης όλων των αναγκαίων στοιχείων, επισυνάπτει το σώμα του δικογράφου, που φέρει την προηγμένη ηλεκτρονική του υπογραφή, και το αποστέλλει.
7. Ο τύπος των εγγράφων τα οποία θα αποστέλλει ο Δικηγόρος στο ΟΣΔΔΥ ΠΠ, θα υποστηρίζει το πρότυπο Portable Document Format (PDF).
8. Το ΟΣΔΔΥ ΠΠ υποδέχεται το συνημμένο εισαγωγικό δικόγραφο.
9. Το ΟΣΔΔΥ ΠΠ ελέγχει την προηγμένη ηλεκτρονική υπογραφή στο εισαγωγικό δικόγραφο και στα σχετικά έγγραφα.
10. Η διαδικασία ολοκληρώνεται με την αποστολή απάντησης από τη γραμματεία του δικαστηρίου. Η απάντηση συνοδεύεται από τα αντίγραφα, με την έκθεση κατάθεσης, που φέρει ημερομηνία, ώρα κατάθεσης και προηγμένη ηλεκτρονική υπογραφή. Χρόνος κατάθεσης θεωρείται η ημέρα και ώρα της κατά το προηγούμενο εδάφιο αποστολής απάντησης με αντίγραφο της έκθεσης κατάθεσης. Το ηλεκτρονικό δικόγραφο με την έκθεση κατάθεσης αναρτάται ταυτόχρονα στη σελίδα κατάθεσης της ιστοσελίδας του δικαστηρίου, σε σημείο, στο οποίο διαθέτει ασφαλή πρόσβαση μόνον ο καταθέσας δικηγόρος.
11. Η εκτύπωση του δικογράφου και της έκθεσης κατάθεσης, που αποστέλλονται από το δικαστήριο στο δικηγόρο και φέρουν προηγμένη ηλεκτρονική υπογραφή, λογίζονται ως επίσημα αντίγραφα.
12. Το ΟΣΔΔΥ ΠΠ ενημερώνει το ενιαίο σύστημα των Δικηγορικών Συλλόγων (ΟΠΣ Ολομέλειας) για την κατάθεση του Εισαγωγικού Δικογράφου με τα κάτωθι στοιχεία (Web Services):.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **ΗΛΕΚΤΡΟΝΙΚΗ ΚΑΤΑΘΕΣΗ ΕΙΣΑΓΩΓΙΚΟΥ ΔΙΚΟΓΡΑΦΟΥ ΣΤΑ ΠΟΛΙΤΙΚΑ - ΠΟΙΝΙΚΑ ΔΙΚΑΣΤΗΡΙΑ**  **Πεδία που αποστέλλει το ΟΣΔΔΥ ΠΠ στο ΟΠΣ Ολομέλειας** | | |
| ΟΝΟΜΑ ΠΑΡΑΜΕΤΡΟΥ | ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ | ΤΥΠΟΣ |
| 'DepositGeneralNo' | Γενικός Αριθμός Κατάθεσης | Integre |
| 'DepositSpecificNo' | Ειδικός Αριθμός Κατάθεσης | Integre |
| 'transactionID' | Μοναδικό Αναγνωριστικό της κατάθεσης | Integre |
| 'TrialDate' | Ημερομηνία Δικασίμου | String |
| 'PinakioNo' | Αριθμός Πινακίου | Integre |
| 'transactionDate' | Ημερομηνία της κατάθεσης | String |
| **ΠΡΕΠΕΙ ΝΑ ΑΠΟΣΤΕΛΛΕΙ ΤΟ ΟΣΔΔΥ ΠΠ ΑΚΟΜΗ** | | |
| 'lawyerclubID' | Κωδικός Συλλόγου Δικηγόρου | Integer |
| 'am' | Αριθμός Μητρώου Δικηγόρου | String |
| 'lawyerclubID' | Κωδικός Συλλόγου Δικηγορικής Εταιρείας | Integer |
| 'am' | Αριθμός Μητρώου Δικηγορικής Εταιρείας | String |
| Messages\_Error | Αιτιολογημένο μήνυμα τυχόν προβλημάτων που ενέκυψαν στο ΟΣΔΔΥ ΠΠ (πχ. αδυναμία ολοκλήρωσης, Δικόγραφο χωρίς ψηφιακή υπογραφή, Αδυναμία ενσωμάτωση διαδίκων κ.λπ) | String |
|  |  |  |

**Τέλος το ΟΣΔΔΥ ΠΠ θα παρέχει υπηρεσία (Web Services), την οποία θα καλεί ο Admin του ΟΠΣ Ολομέλειας και η οποία θα επιτρέπει τη λήψη των ολοκληρωμένων Ηλεκτρονικών Καταθέσεων Εισαγωγικών Δικογράφων (Export File) για μια συγκεκριμένη περίοδο θα επιτρέπει την διασταύρωση και την ταυτοποίηση των στοιχείων των δύο συστημάτων.**

### Βήματα για την Ηλεκτρονική κατάθεση Εγγράφων που σχετίζονται με υποθέσεις (Προτάσεις διαδίκων, Προσθήκη - Αντίκρουση κ.λπ.) και η απαιτούμενη ομάδα Web Service iii.

ΔΙΑΓΡΑΜΜΑ ΡΟΗΣ

Παραθέτουμε το ολοκληρωμένο διάγραμμα ροής για την ηλεκτρονική κατάθεση προτάσεων και σχετικών εγγράφων σύμφωνα με το ΠΔ 150/2013 ΦΕΚ: Α 234 / 01-11-2013. «Ηλεκτρονική κατάθεση προτάσεων και σχετικών εγγράφων (αποδεικτικών μέσων και διαδικαστικών εγγράφων) ενώπιον των πολιτικών δικαστηρίων.»



1. Το φυσικό πρόσωπο (Δικηγόρος ή Νομικός Σύμβουλος του Κράτους) προβαίνει σε όλες τις αναγκαίες ενέργειες για τη νομιμότητα και την κανονικότητα της κατάθεσης.
2. Οι διαδικασίες που πρέπει να τηρούνται, αποτυπώνονται στο ανωτέρω διάγραμμα ροής ηλεκτρονικής κατάθεσης προτάσεων και σχετικών εγγράφων στο ΟΣΔΔΥ ΠΠ.
3. Κατά την εκκίνηση της διαδικασίας της ηλεκτρονικής κατάθεσης δικογράφου ο δικηγόρος ταυτοποιείται, αυθεντικοποιείται από το ΟΠΣ Ολομέλειας.
4. Το ΟΠΣ Ολομέλειας παρέχει στον κάθε Σύλλογο την αρμοδιότητα να ταυτοποιεί τον δικηγόρο να ελέγχει εάν έχει, σύμφωνα με τις κείμενες διατάξεις, το δικαίωμα να καταθέσει το συγκεκριμένο δικόγραφο, να διαπιστώνει την έλλειψη ασυμβίβαστου ή άλλου κωλύματος ή πειθαρχικής κύρωσης και να επιτρέπει στο δικηγόρο να συνεχίσει τη διαδικασία της κατάθεσης.
5. Εμφανίζονται αυτόματα όλα τα προσωπικά στοιχεία του, οι έμμισθες σχέσεις του, η συμμετοχή του σε Δικηγορική Εταιρεία, οι πιθανές συνεργασίες με άλλους δικηγόρους, άλλα στοιχεία απαραίτητα για τη διαλειτουργικότητα (ΑΦΜ, ΑΜΚΑ) κ.λπ.
6. Καταχωρίζει το μοναδικό κλειδί που χαρακτηρίζει το εισαγωγικό δικόγραφο (Δικαστήριο/Έδρα, Ενιαίος Αριθμός Κατάθεσης, Έτος ).
7. Διαβιβάζει τα απαιτούμενα νομιμοποιητικά στοιχεία στο αρμόδιο Δικαστήριο ώστε να ζητήσει την επιβεβαίωση από το ΟΣΔΔΥ ΠΠ, για την ύπαρξη εισαγωγικού Δικογράφου. Ακολουθεί Web Services με τα ακόλουθα Στοιχεία:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **ΗΛΕΚΤΡΟΝΙΚΗ ΚΑΤΑΘΕΣΗ ΠΡΟΤΑΣΕΩΝ - ΣΧΕΤΙΚΩΝ**  **Πεδία που αποστέλλει το ΟΠΣ Ολομέλειας στο ΟΣΔΔΥ ΠΠ για αντιστοίχιση των σχετικών εγγράφων, με το Εισαγωγικό Δικόγραφο** | | | | |
| **ΟΝΟΜΑ ΠΑΡΑΜΕΤΡΟΥ** | **ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ** | | **ΤΥΠΟΣ** | |
| **ID\_CLIENT** | Μοναδικός Αριθμός του φυσικού ή νομικού προσώπου που τον προσδιορίζει μοναδικά και δεν επηρεάζεται από τις μεταβολές ή τροποποιήσεις του και παράγεται από το σύστημα της Ολομέλειας (παρέχεται από ΟΠΣ Ολομέλειας στο ΟΣΔΔΥ ΠΠ) | | Integer | |
| **ID\_KATHGORIAS** | Κωδικοποιημένη περιγραφή της ιδιότητάς του που χαρακτηρίζει την εγγραφή  (0[Ασκούμενος], 1[Δικηγόρος], 2[Εταιρεία]) (παρέχεται από ΟΠΣ Ολομέλειας στο ΟΣΔΔΥ ΠΠ) | | Integer | |
| 'lawyerclubID' | Κωδικός Συλλόγου με βάση την αρίθμηση που τηρεί το ΟΣΔΔΥ ΠΠ | | Integer | |
| 'am' | Αριθμός Μητρώου Δικηγόρου που είναι μοναδικός ανά Σύλλογο | | String | |
|  | | Δικαστήριο Κατάθεσης | | String |
|  | | Έδρα Δικαστηρίου | | String |
|  | | Διαδικασία | | String |
|  | | Αντικείμενο Διαφοράς | |  |
| **'DepositGeneralNo'** | | Γενικός Αριθμός Κατάθεσης | | Integre |
| **'transactionDate'** | | Ημερομηνία κατάθεσης | | String |
|  | | Πίνακας διαδίκων με βάση το ρόλο του δικηγόρου. | | String |
|  |  | |  | |
| 'DepositGeneralNo' | Γενικός Αριθμός Κατάθεσης | | Integre | |
| 'transactionDate' | Ημερομηνία κατάθεσης | | String | |
|  | ΣΤΟΙΧΕΙΑ ΕΠΩΝΥΜΟΥ | | String | |
| ROLOS\_DIKHGOROY | 1 Ενάγων, 2 Εναγόμενος, 3 Παρεμβαίνων, 4 Μάρτυρας κ.λπ. | | String | |
|  |  | |  | |

1. Το ΟΣΔΔΥ ΠΠ παραλαμβάνει τα στοιχεία από το ΟΠΣ Ολομέλειας και επιστρέφει ως απάντηση τα βασικά στοιχεία του Εισαγωγικού Δικογράφου όπως:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **ΗΛΕΚΡΤΟΝΙΚΗ ΚΑΤΑΘΕΣΗ ΠΡΟΤΑΣΕΩΝ - ΣΧΕΤΙΚΩΝ**  **Πεδία που αποστέλλει το ΟΣΔΔΥ ΠΠ στο ΟΠΣ Ολομέλειας για αντιστοίχιση των σχετικών εγγράφων, με το Εισαγωγικό Δικόγραφο** | | |
| **ΟΝΟΜΑ ΠΑΡΑΜΕΤΡΟΥ** | **ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ** | **ΤΥΠΟΣ** |
| **ID\_CLIENT** | Μοναδικός Αριθμός του φυσικού ή νομικού προσώπου που τον προσδιορίζει μοναδικά και δεν επηρεάζεται από τις μεταβολές ή τροποποιήσεις του και παράγεται από το σύστημα της Ολομέλειας (παρέχεται από ΟΠΣ Ολομέλειας στο ΟΣΔΔΥ ΠΠ) | Integer |
| **ID\_KATHGORIAS** | Κωδικοποιημένη περιγραφή της ιδιότητας που χαρακτηρίζει την εγγραφή | Integer |
| **'lawyerclubID'** | Κωδικός Συλλόγου | Integer |
| **'ΑΜ'** | Αριθμός Μητρώου Δικηγόρου και είναι μοναδικός ανά Σύλλογο | String |
| **ID\_CLIENT** | Μοναδικός Αριθμός της Δικηγορικής Εταιρείας | Integer |
| **ID\_KATHGORIAS** | Κωδικοποιημένη περιγραφή της ιδιότητας που χαρακτηρίζει την εγγραφή [2} | Integer |
| **'lawyerclubID'** | Κωδικός Συλλόγου | Integer |
| **'ΑΜ\_DE'** | Αριθμός Μητρώου Δικηγορικής Εταιρείας και είναι μοναδικός ανά Σύλλογο | String |
|  | Δικαστήριο Κατάθεσης | String |
|  | Έδρα Δικαστηρίου | String |
|  | Διαδικασία | String |
|  | Αντικείμενο Διαφοράς |  |
| **'DepositGeneralNo'** | Γενικός Αριθμός Κατάθεσης | Integre |
| **'transactionDate'** | Ημερομηνία της κατάθεσης | String |
|  | Είδος Εγγράφου (Προτάσεις, Σχετικά έγγραφα, Παρεμβάσεις, Προσθήκη, Αντίκρουση κ.λπ.) |  |
|  | Πίνακας διαδίκων με βάση το ρόλο του δικηγόρου. | String |
| **Messages\_Error** | Αιτιολογημένο πληροφοριακό μήνυμα σε περίπτωση αδυναμίας απάντησης από το πληροφοριακό Σύστημα του ΟΣΔΔΥ ΠΠ | String |

1. Εάν βρεθεί το εισαγωγικό δικόγραφο, η φόρμα του δικηγόρου προσυμπληρώνεται από τα στοιχεία που έχει αποστείλει το ΟΣΔΔΥ ΠΠ, χωρίς να έχει την δυνατότητα τροποποίησής τους (πλην του εντολέα του).
2. Ο δικηγόρος καταχωρίζει τα λοιπά στοιχεία όπως τον αριθμό των αντιγράφων που επιθυμεί να του χορηγηθούν και πραγματοποιεί την ηλεκτρονική πληρωμή, για την έκδοση του γραμματίου προκαταβολής του αρμοδίου Δικηγορικού Συλλόγου.
3. Επιλέγει τα προβλεπόμενα ένσημα του Ταμείου Χρηματοδοτήσεως Δικαστικών Κτιρίων (ΤΑ. Χ.ΔΙ.Κ).
4. Επιλέγει εάν οι ανωτέρω ενέργειες αφορούν τον ίδιο, ή την Δικηγορική Εταιρεία (εάν είναι εταίρος ή συνεργάτης), ή άλλο Δικηγόρο, εάν έχει δηλώσει στον Σύλλογό του την συνεργασία αυτή, σύμφωνα με το νόμο (Κώδικας Δικηγόρων).
5. Το ΟΠΣ Ολομέλειας υποστηρίζει τεχνικά τον κάθε Σύλλογο στις συναλλαγές για την έκδοση του γραμματίου προκαταβολής και την ηλεκτρονική πληρωμή των προβλεπόμενων ενσήμων και παραβόλων με υποστήριξη της τραπεζικής συναλλαγής και με δέσμευση των αντίστοιχων ποσών από τον τραπεζικό λογαριασμό.
6. Διενεργεί την ηλεκτρονική είσπραξη των αντίστοιχων ποσών και τον διαφανή και ακριβή επιμερισμό και την απόδοσή τους στους δικαιούχους φορείς.
7. Διαβιβάζει τα απαιτούμενα νομιμοποιητικά στοιχεία στο αρμόδιο Δικαστήριο ώστε να επιτραπεί στον πιστοποιούμενο δικηγόρο να ολοκληρώσει την ηλεκτρονική κατάθεση των εγγράφων που σχετίζονται με το Εισαγωγικό Δικόγραφο.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **ΗΛΕΚΡΤΟΝΙΚΗ ΚΑΤΑΘΕΣΗ ΕΙΣΑΓΩΓΙΚΟΥ ΔΙΚΟΓΡΑΦΟΥ ΣΤΑ ΠΟΛΙΤΙΚΑ - ΠΟΙΝΙΚΑ ΔΙΚΑΣΤΗΡΙΑ**  **Πεδία που αποστέλλει το ΟΠΣ Ολομέλειας στο ΟΣΔΔΥ ΠΠ κατά την κατάθεση εισαγωγικού δικογράφου** | | | |
| ΟΝΟΜΑ ΠΑΡΑΜΕΤΡΟΥ | ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ | ΤΥΠΟΣ | |
| **ID\_CLIENT** | Μοναδικός Αριθμός του φυσικού ή νομικού προσώπου που τον προσδιορίζει μοναδικά και δεν επηρεάζεται από τις μεταβολές ή τροποποιήσεις του και παράγεται από το σύστημα της Ολομέλειας (παρέχεται από ΟΠΣ Ολομέλειας στο ΟΣΔΔΥ ΠΠ) | Integer | |
| 'lawyerclubID' | Κωδικός Συλλόγου με βάση την αρίθμηση που τηρεί το ΟΣΔΔΥ ΠΠ | Integer | |
| 'am' | Αριθμός Μητρώου Δικηγόρου που είναι μοναδικός ανά Σύλλογο | String | |
| 'LegalProcedureID' | Κωδικός Διαδικασίας με βάση την ΚΩΔΙΚΟΠΟΙΗΣΗ που τηρεί το ΟΣΔΔΥ ΠΠ | Integer | |
| 'amka' | ΑΜΚΑ Δικηγόρου (παρέχεται από Ολομέλεια) | String | |
| 'afm' | ΑΦΜ Δικηγόρου (παρέχεται από Ολομέλεια) | String | |
| 'surname' | Επώνυμο Δικηγόρου έως 50 χαρακτήρες (παρέχεται από Ολομέλεια) | String | |
| 'name' | Όνομα Δικηγόρου έως 50 χαρακτήρες (παρέχεται από Ολομέλεια) | String | |
| 'fathername' | Όνομα Πατέρα Δικηγόρου έως 50 χαρακτήρες (παρέχεται από Ολομέλεια) | String | |
| 'mothername' | Όνομα Μητέρας Δικηγόρου έως 50 χαρακτήρες | String | |
| 'address' | Η πλήρης (Οδός, Αριθμός, ΤΚ) κάθε φορά Διεύθυνση Γραφείου του Δικηγόρου | String | |
| 'email' | Ηλεκτρονική Διεύθυνση του Δικηγόρου | String | |
| 'phone' | Κινητό Τηλέφωνο 1 | String | |
| 'transactionID' | Μοναδικό Αναγνωριστικό της κατάθεσης | Integer | |
|  |  |  | |
| 'promotionType' | Βαθμίδα Προαγωγής σε Δικαστήριο (Παρά Πρωτοδίκας, Παρ' Εφέτες, Παρ' Αρείω Πάγω) | Integer (1/2/3) | |
| Code' | Κωδικός Συλλόγου με βάση την αρίθμηση που τηρεί το κάθε Πρωτοδικείο | String | |
| 'RegistrationNumber' | Ο Αριθμός Μητρώου Δικηγορικής Εταιρείας είναι ο μοναδικός αριθμός ανά Σύλλογο που ταυτοποιεί τη Δικηγορική Εταιρεία  Το αριθμό αυτό λαμβάνει η Δικηγορική Εταιρεία από το Σύλλογο κατά την εγγραφή της. | String | |
| 'CompanyName' | Επωνυμία Δικηγορικής Εταιρείας | String | |
| 'Abbreviation' | Συντομογραφία Δικηγορικής Εταιρείας | String | |
| 'AFM' | ΑΦΜ Δικηγορικής Εταιρείας | String | |
| 'DOYName' | ΔΟΥ Δικηγορικής Εταιρείας | String | |
| 'Address' | Έδρα Δικηγορικής Εταιρείας | String | |
| 'PostCode' | Ταχυδρομικός Κώδικας | String | |
| 'Phone1' | Τηλέφωνο 1 | String | |
| 'FAX' | FAX | String | |
| 'Email' | Ηλεκτρονική Διεύθυνση Δικηγορικής Εταιρείας | String | |
|  |  |  | |
| 'copies' | Αριθμός Αντιγράφων Δικογράφου | Integer | |
|  | Δικαστήριο Κατάθεσης | | String |
|  | Έδρα Δικαστηρίου | | String |
|  | Διαδικασία | | String |
|  | Αντικείμενο Διαφοράς | |  |
| **'DepositGeneralNo'** | Γενικός Αριθμός Κατάθεσης | | Integre |
| **'transactionDate'** | Ημερομηνία της κατάθεσης | | String |
|  | Εκπροσώπηση διαδίκων (Ενάγων, Εναγόμενος, Παρεμβαίνων κ.λπ.). | | String |
|  | Κωδικός Πληρωμής Ηλεκτρονικού παραβόλου (όπου η διαδικασία το απαιτεί) | String | |
|  |  |  | |
|  |  |  | |

1. Ο Δικηγόρος- Δικηγορική Εταιρεία μεταφέρεται με τις ανωτέρω πληροφορίες στο ΟΣΔΔΥ ΠΠ για να συνεχίσει την κατάθεση προτάσεων και σχετικών εγγράφων στο συγκεκριμένο Δικαστήριο.
2. Το ΟΣΔΔΥ ΠΠ υποδέχεται από το ενιαίο σύστημα των Δικηγορικών Συλλόγων όλες τις απαιτούμενες πληροφορίες που διασφαλίζουν την εγκυρότητα της επιχειρούμενης κατάθεσης.
3. Συμπληρώνει τα στοιχεία της φόρμας κατάθεσης προτάσεων ή σχετικών εγγράφων, σύμφωνα με το πρότυπο που θα παρέχει το ΟΣΔΔΥ ΠΠ στους Δικηγόρους για την ορθή και συμβατή με τα πρότυπα του ΟΣΔΔΥ ΠΠ καταχώριση των Στοιχείων.
4. Συμπληρώνει τα προαιρετικά πεδία, όποτε είναι αναγκαίο κατά περίπτωση.
5. Μετά την ολοκλήρωση της καταχώρισης όλων των αναγκαίων στοιχείων, επισυνάπτει το σώμα των Προτάσεων ή Σχετικών Εγγράφων που, που φέρει την προηγμένη ηλεκτρονική του υπογραφή, και το αποστέλλει.
6. Ο τύπος των εγγράφων τα οποία θα αποστέλλει ο Δικηγόρος στο ΟΣΔΔΥ ΠΠ θα υποστηρίζει το πρότυπο Portable Document Format (PDF).
7. Το ΟΣΔΔΥ ΠΠ υποδέχεται το συνημμένο δικόγραφο των προτάσεων και των σχετικών εγγράφων.
8. Το ΟΣΔΔΥ ΠΠ ελέγχει την προηγμένη ηλεκτρονική υπογραφή στο δικόγραφο των προτάσεων και στα σχετικά έγγραφα.
9. Η διαδικασία ολοκληρώνεται με την αποστολή απάντησης από τη γραμματεία του δικαστηρίου, η οποία συνοδεύεται από τα αντίγραφα με την έκθεση κατάθεσης προτάσεων, που με την σειρά της φέρει ημερομηνία, ώρα κατάθεσης και προηγμένη ηλεκτρονική υπογραφή. Χρόνος κατάθεσης θεωρείται η ημέρα και ώρα της κατά το προηγούμενο εδάφιο αποστολής απάντησης με αντίγραφο της έκθεσης κατάθεσης. Το ηλεκτρονικό δικόγραφο με την έκθεση κατάθεσης αναρτώνται ταυτόχρονα στη σελίδα κατάθεσης της ιστοσελίδας του δικαστηρίου, σε σημείο, στο οποίο διαθέτει ασφαλή πρόσβαση μόνον ο καταθέσας δικηγόρος.
10. Το εκτύπωμα του δικογράφου προτάσεων και της έκθεσης κατάθεσης, που αποστέλλονται από το δικαστήριο στον δικηγόρο και φέρουν προηγμένη ηλεκτρονική υπογραφή, λογίζονται ως επίσημο αντίγραφο.
11. Ενημερώνει το ΟΣΔΔΥ ΠΠ, το ενιαίο σύστημα των Δικηγορικών Συλλόγων για την κατάθεση των προτάσεων και σχετικών εγγράφων, αποστέλλοντας τα κάτωθι στοιχεία:.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **ΗΛΕΚΤΡΟΝΙΚΗ ΚΑΤΑΘΕΣΗ ΠΡΟΤΑΣΕΩΝ - ΣΧΕΤΙΚΩΝ**  **Πεδία που αποστέλλει το ΟΣΔΔΥ ΠΠ στο ΟΠΣ Ολομέλειας για αντιστοίχιση των σχετικών εγγράφων, με το Εισαγωγικό Δικόγραφο** | | |
| **ΟΝΟΜΑ ΠΑΡΑΜΕΤΡΟΥ** | **ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ** | **ΤΥΠΟΣ** |
| **ID\_CLIENT** | Μοναδικός Αριθμός του φυσικού ή νομικού προσώπου που τον προσδιορίζει μοναδικά και δεν επηρεάζεται από τις μεταβολές ή τροποποιήσεις του και παράγεται από το σύστημα της Ολομέλειας (παρέχεται από ΟΠΣ Ολομέλειας στο ΟΣΔΔΥ ΠΠ) | Integer |
| **ID\_KATHGORIAS** | Κωδικοποιημένη περιγραφή της ιδιότητας που χαρακτηρίζει την εγγραφή | Integer |
| **'lawyerclubID'** | Κωδικός Συλλόγου Δικηγόρου | Integer |
| **'ΑΜ'** | Αριθμός Μητρώου Δικηγόρου που είναι μοναδικός ανά Σύλλογο | String |
| **ID\_CLIENT** | Μοναδικός Αριθμός της Δικηγορικής Εταιρείας | Integer |
| **ID\_KATHGORIAS** | Κωδικοποιημένη περιγραφή της ιδιότητάς του χαρακτηρίζει την εγγραφή [2} | Integer |
| **'lawyerclubID'** | Κωδικός Συλλόγου της Δικηγορικής Εταιρείας | Integer |
| **'ΑΜ\_DE'** | Αριθμός Μητρώου Δικηγορικής Εταιρείας και είναι μοναδικός ανά Σύλλογο | String |
|  | Δικαστήριο Κατάθεσης | String |
|  | Έδρα Δικαστηρίου | String |
|  | Διαδικασία | String |
|  | Αντικείμενο Διαφοράς |  |
| **'DepositGeneralNo'** | Γενικός Αριθμός Κατάθεσης | Integre |
| **'transactionDate'** | Ημερομηνία κατάθεσης | String |
|  | Είδος Εγγράφου (Προτάσεις, Σχετικά έγγραφα, Παρεμβάσεις, Προσθήκη, Αντίκρουση κ.λπ) |  |
| **Messages\_Error** | Αιτιολογημένο πληροφοριακό μήνυμα σε περίπτωση αδυναμίας απάντησης από το πληροφοριακό Σύστημα του ΟΣΔΔΥ ΠΠ | String |
|  |  |  |

### Βήματα για την ηλεκτρονική υποβολή αιτήσεων έκδοσης πιστοποιητικών .

Βήματα για την Ηλεκτρονική υποβολή Αιτήσεων για Έκδοση Πιστοποιητικών από τα Πολιτικά και Ποινικά Δικαστήρια στο ΟΣΔΔΥ ΠΠ και η απαιτούμενη ομάδα Web Service iv

**Το έργο είναι αντίστοιχο με το έργο της ηλεκτρονικής κατάθεσης δικογράφου, σύμφωνα με τις προδιαγραφές του ΟΣΔΔΥ ΠΠ, δηλ. απαιτεί την έκδοση γραμματίου αποϋλοποιημένων ενσήμων ΤΑΧΔΙΚ κατάθεσης και αντιγράφων, με αντίστοιχες λειτουργίες ηλεκτρονικών συναλλαγών κ.λπ.**

## 

### Διαλειτουργικότητα μεταξύ του Ολοκληρωμένου Σύστηματος Διαχείρισης Πρακτικών Συνεδριάσεων Δικαστηρίων (ΟΣΔΠ) και του Ολοκληρωμένου Πληροφοριακού Συστήματος Ολομέλειας Δικηγορικών Συλλόγων (ΟΠΣ Ολ)

#### Ενημέρωση ΟΣΔΠ με τα μητρώα που τηρεί το ΟΠΣ των Δικηγορικών Συλλόγων

Αντίστοιχα με τις απαιτήσεις ενημέρωσης του ΟΣΔΔΥ ΠΠ

#### Βήματα για την Ηλεκτρονική πρόσβαση και ενημέρωση μαγνητοφωνημένου – απομαγνητωφωνημένου υλικού Δίκης

1. Κατά την εκκίνηση της διαδικασίας πρόσβασης στο ΟΣΔΠ  ο δικηγόρος ταυτοποιείται, αυθεντικοποιείται από το ΟΠΣ Ολομέλειας
2. Το ΟΠΣ Ολομέλειας παρέχει στον κάθε Σύλλογο την αρμοδιότητα να ταυτοποιεί τον δικηγόρο, να ελέγχει εάν έχει, σύμφωνα με τις κείμενες διατάξεις, το δικαίωμα πρόσβασης στα πληροφοριακά συστήματα της δικαιοσύνης, να διαπιστώνει την έλλειψη ασυμβίβαστου ή άλλου κωλύματος ή πειθαρχικής κύρωσης και να επιτρέπει στο δικηγόρο να συνεχίσει τη διαδικασία της πρόσβασης σε τρίτα πληροφοριακά συστήματα.
3. Εμφανίζονται αυτόματα όλα τα προσωπικά στοιχεία του, οι έμμισθες σχέσεις του, η συμμετοχή του σε Δικηγορική Εταιρεία, οι πιθανές συνεργασίες με άλλους δικηγόρους, άλλα στοιχεία απαραίτητα για τη διαλειτουργικότητα (όπως ΑΦΜ, ΑΜΚΑ) κ.λπ.
4. Επιλέγει εάν οι ανωτέρω ενέργειες αφορούν τον ίδιο, ή Δικηγορική Εταιρεία (εάν είναι εταίρος ή συνεργάτης), ή άλλο Δικηγόρο εάν έχει δηλώσει στον Σύλλογο του την συνεργασία αυτή, σύμφωνα με το Νόμο Ν. 4194/2013 (Κώδικας Δικηγόρων).
5. Το ΟΠΣ Ολομέλειας υποστηρίζει τεχνικά τον κάθε Σύλλογο στις συναλλαγές για την έκδοση του γραμματίου προκαταβολής και την ηλεκτρονική πληρωμή των προβλεπόμενων ενσήμων και παραβόλων με υποστήριξη της τραπεζικής συναλλαγής, με δέσμευση των αντίστοιχων ποσών από τον τραπεζικό λογαριασμό.
6. Διαβιβάζει τα απαιτούμενα νομιμοποιητικά στοιχεία στο αρμόδιο Δικαστήριο ώστε να επιτραπεί στον πιστοποιούμενο δικηγόρο να ολοκληρώσει την ηλεκτρονική κατάθεση του Εισαγωγικού Δικογράφου.
7. Εάν ο Δικηγόρος έχει μεταθέσεις (και άρα αλλαγή Δικηγορικού Συλλόγου και Αρ. Μητρώου), τότε το ΟΠΣ Ολομέλειας αποστέλλει στο Ολοκληρωμένο Σύστηματος Διαχείρισης Πρακτικών Συνεδριάσεων Δικαστηρίων τους αντίστοιχους κωδικούς Δικηγορικών Συλλόγων και του Αριθμού Μητρώου σε κάθε Σύλλογο
8. Στον πίνακα του ακολουθεί αποτυπώνονται τα πεδία, η περιγραφή τους και ο τύπος τους που αποστέλλει το ΟΠΣ Ολομέλειας στο ΟΣΔΠ - ΠΡΑΚΤΙΚΩΝ ΔΙΚΗΣ.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Πεδία που αποστέλλει το ΟΠΣ Ολομέλειας στο ΟΣΠΔ κατά την πρόσβαση του Δικηγόρου / Δικηγορικής Εταιρείας** | | |
| ΟΝΟΜΑ ΠΑΡΑΜΕΤΡΟΥ | ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ | ΤΥΠΟΣ |
| **ID\_KATHGORIAS** | Κωδικοποιημένη περιγραφή της ιδιότητας που χαρακτηρίζει την εγγραφή  (0[Ασκούμενος], 1[Δικηγόρος], 2[Εταιρεία]) (παρέχεται από ΟΠΣ Ολομέλειας στο ΟΣΔΠ ) | Integer |
| 'lawyerclubID' | Κωδικός Συλλόγου με βάση την αρίθμηση που τηρεί το ΟΣΔΠ  **(Απαιτείται αντιστοίχιση της κωδικοποίησης που τηρεί το ΟΠΣ Ολομέλειας με την κωδικοποίηση που τηρεί το ΟΣΔΠ** | Integer |
| 'am' | Αριθμός Μητρώου Δικηγόρου που είναι μοναδικός ανά Σύλλογο | String |
| 'LegalProcedureID' | Κωδικός Διαδικασίας με βάση την ΚΩΔΙΚΟΠΟΙΗΣΗ που τηρεί το ΟΣΔΠ  **(Απαιτείται αντιστοίχιση της κωδικοποίησης που τηρεί το ΟΣΔΠ (ΚΠολΔ) με την κωδικοποίηση που τηρεί το το ΟΠΣ Ολομέλειας. (Κώδικας Δικηγόρων)**  **Θα πρέπει να παραδοθεί, από το ΟΣΔΠ η νέα κωδικοποίηση ανά Δικαστήριο/διαδικασία και απο τις υπηρεσίες της Ολομέλειας να αντιστοιχηθεί με την κωδικοποίηση κατά τον Κώδικα Δικηγόρων)** | Integer |
| 'amka' | ΑΜΚΑ Δικηγόρου (παρέχεται από Ολομέλεια) | String |
| 'afm' | ΑΦΜ Δικηγόρου (παρέχεται από Ολομέλεια) | String |
| 'surname' | Επώνυμο Δικηγόρου έως 50 χαρακτήρες (παρέχεται από Ολομέλεια) | String |
| 'name' | Όνομα Δικηγόρου έως 50 χαρακτήρες (παρέχεται από Ολομέλεια) | String |
| 'fathername' | Όνομα Πατέρα Δικηγόρου έως 50 χαρακτήρες (παρέχεται από Ολομέλεια) | String |
| 'mothername' | Όνομα Μητέρας Δικηγόρου έως 50 χαρακτήρες | String |
| 'address' | Η πλήρης (Οδός, Αριθμός, ΤΚ) κάθε φορά Διεύθυνση Γραφείου του Δικηγόρου | String |
| 'email' | Ηλεκτρονική Διεύθυνση του Δικηγόρου | String |
| 'phone' | Κινητό Τηλέφωνο 1 | String |
| 'transactionID' | Μοναδικό Αναγνωριστικό της κατάθεσης | Integer |
|  |  |  |
| 'promotionType' | Βαθμίδα Προαγωγής σε Δικαστήριο (Παρά Πρωτοδίκας, Παρ' Εφέτας, Παρ' Αρείω Πάγω) | Integer (1/2/3) |
| Code' | Κωδικός Συλλόγου με βάση την αρίθμηση που τηρεί το κάθε Πρωτοδικείο **(Απαιτείται αντιστοίχιση Κωδικοποίηση όπως το πεδίο 'lawyerclubID' )** | String |
| 'RegistrationNumber' | Ο Αριθμός Μητρώου Δικηγορικής Εταιρείας είναι ο μοναδικός αριθμός ανά Σύλλογο που ταυτοποιεί τη Δικηγορική Εταιρεία  Το αριθμό αυτό λαμβάνει η Δικηγορική Εταιρεία από το Σύλλογο κατά την εγγραφή της. | String |
| 'CompanyName' | Επωνυμία Δικηγορικής Εταιρείας | String |
| 'Abbreviation' | Συντομογραφία Δικηγορικής Εταιρείας | String |
| 'AFM' | ΑΦΜ Δικηγορικής Εταιρείας | String |
| 'DOYName' | ΔΟΥ Δικηγορικής Εταιρείας | String |
| 'Address' | Έδρα Δικηγορικής Εταιρείας | String |
| 'PostCode' | Ταχυδρομικός Κώδικας | String |
| 'Phone1' | Τηλέφωνο 1 | String |
| 'FAX' | FAX | String |
| 'Email' | Ηλεκτρονική Διεύθυνση Δικηγορικής Εταιρείας | String |
| 'copies' | Αριθμός Αντιγράφων Δικογράφου | Integer |
|  |  |  |
| **ΣΤΟΙΧΕΙΑ ΑΝΑΖΗΤΗΣΗΣ ΠΟΥ ΘΑ ΓΙΝΟΝΤΑΙ ΣΤΟ ΟΠΣ ΟΛΟΜΕΛΕΙΑΣ ΚΑΙ ΘΑ ΑΠΟΣΤΕΛΛΟΝΤΑΙ** | | |
|  | Δικαστήριο Δίκης (Απαιτείται παράδοση κωδικοποίησης από το ΟΠΣ και εναρμόνιση με κωδικοποίηση ΟΠΣ Ολομέλειας) | String |
|  | Έδρα Δικαστηρίου (Απαιτείται παράδοση κωδικοποίησης από το ΟΠΣ και εναρμόνιση με κωδικοποίηση ΟΠΣ Ολομέλειας) | String |
|  | Διαδικασία (Απαιτείται παράδοση κωδικοποίησης από το ΟΠΣ και εναρμόνιση με κωδικοποίηση ΟΠΣ Ολομέλειας) | String |
|  | Ημερομηνία Δικασίμου Από |  |
|  | Ημερομηνία Δικασίμου Έως |  |

1. Ο Δικηγόρος- Δικηγορική Εταιρεία μεταφέρεται με τις ανωτέρω πληροφορίες στο ΟΠΣ για να συνεχίσει στο συγκεκριμένο Δικαστήριο
2. Το ΟΠΣ υποδέχεται από το ενιαίο σύστημα των Δικηγορικών Συλλόγων όλες τις απαιτούμενες πληροφορίες που διασφαλίζουν την πιστοποίηση, ΤΗΝ αυθεντικοποίηση, ΤΗΝ αρμοδιότητα του Δικηγόρου/Δικηγορική Εταιρεία.
3. Με δεδομένο ότι το ΟΣΔΔΥ ΠΠ θα ενημερώνεται σύμφωνα με το ΠΔ 150/2013 με την καταχώριση των στοιχείων των δικηγόρων που παρίστανται ή με τους παρεμβαίνοντες, το ΟΣΔΔΥ ΠΠ θα εμφανίζει κατάλογο των υποθέσεων που παραστάθηκε ο Δικηγόρος/Δικηγορική Εταιρεία στο συγκεκριμένο Δικαστήριο.
4. Από τον κατάλογο αυτό ο Δικηγόρος/Δικηγορική Εταιρεία, επιλέγει αναλυτική εμφάνιση των στοιχείων με δυνατότητα παραλαβής του απομαγνητοφωνημένου και ψηφιακά υπογεγραμμένου κειμένου πρακτικών.

## Χρονοδιάγραμμα - Φάσεις - παραδοτέα - Έργου

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Ο μέγιστος χρόνος υλοποίησης του Έργου ορίζεται **σε πέντε (5) μήνες** από την ημερομηνία υπογραφής της Σύμβασης. Ο χρόνος διάρκειας κάθε φάσης είναι ο μέγιστος πλην της περιόδου της Δοκιμαστικής Λειτουργίας ο οποίος ορίζεται ακριβώς σε δύο μήνες. Ειδικότερα η περιγραφή του Έργου ανά **Φάση** έχει ως εξής:   |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | | **Φάση** | **Τίτλος και συνοπτική περιγραφή Φάσης** | **Μέγιστη Χρονική διάρκεια** | **Μέγιστος Χρόνος Παράδοσης** | | **1** | **Μελέτη Εφαρμογής** | 1 μήνας | 30η ημέρα | | **2** | **Ανάπτυξη υποσυστημάτων εφαρμογών (ανάπτυξη και εγκατάσταση)** | 2,5 μήνες | 105η ημέρα | | **3** | **Πιλοτική Λειτουργία** | 1 μήνας | 135η ημέρα | | **4** | **Περίοδος Δοκιμαστικής Λειτουργίας** | 1/2 μήνας | 150η ημέρα |   Ο Ανάδοχος υποχρεούται εντός **πέντε (5) μηνών, το μέγιστον,** από την ημερομηνία υπογραφής της σύμβασης να έχει ολοκληρώσει το σύνολο του Έργου, περιλαμβανομένης της περιόδου δοκιμαστικής -πιλοτικής λειτουργίας.  Οι χρόνοι υλοποίησης των **Φάσεων** που αναφέρονται ανωτέρω είναι οι μέγιστοι, ενώ αποτελεί ελάχιστη απαίτηση η ολοκλήρωση του Έργου, να είναι, το μέγιστο εντός **πέντε (5) μηνών**.  Προσφορά που αναφέρει σαν χρόνο ολοκλήρωσης του Έργου, χρονικό διάστημα μεγαλύτερο από **πέντε (5) μήνες** θα απορρίπτεται ως απαράδεκτη.  Εάν ο υποψήφιος ανάδοχος μπορεί να προτείνει χρονοδιάγραμμα μικρότερο των πέντε (5) μηνών, απαιτείται τεκμηρίωση. Το στοιχείο αυτό θα αξιολογηθεί κλιμακωτά, σύμφωνα με τον χρόνο υλοποίησης.  Για την εκτέλεση του Έργου ο υποψήφιος Ανάδοχος θα πρέπει να υποβάλει αναλυτικό χρονοδιάγραμμα, σύμφωνα με τους Πίνακες Συμμόρφωσης και τις  Φάσεις Υλοποίησης του Έργου.  Φάση Α: Μελέτη Εφαρμογής  Μέγιστος χρόνος για την ολοκλήρωση της φάσης αυτής είναι **ένας (1) μήνας**. Στο πλαίσια της συγκεκριμένης φάσης, ο Ανάδοχος θα κάνει εκτίμηση και ιεράρχηση όλων των απαραίτητων ενεργειών, για την επιτυχή ολοκλήρωση του έργου.  Η Μελέτη οφείλει να προδιαγράφει εκ των προτέρων το εύρος των αλλαγών που ενδέχεται να επιφέρει στο αντικείμενο, ώστε να εκτιμηθεί το κατά πόσο παραμένει αναλλοίωτο το φυσικό αντικείμενο. Επίσης, προτείνεται να γίνεται αναφορά «εξειδίκευσης ή καλής προσαρμογής» στις ειδικότερες απαιτήσεις όπως προκύπτουν από την πρακτική, ή σε άλλες απαιτήσεις από τρίτους οργανισμούς και να συμπληρωθεί με άλλες ενέργειες.  Οι εργασίες που θα γίνουν σε αυτή τη φάση είναι:   * Σχεδιασμός Πληροφοριακού Συστήματος * Ανάλυση απαιτήσεων * Σχέδιο Διαχείρισης και Ποιότητας. * Επικαιροποίηση της υφιστάμενης κατάστασης. * Οριστικοποίηση-ιεράρχηση των Επιχειρησιακών, Λειτουργικών και Τεχνικών Απαιτήσεων * Οριστικοποίηση – εξειδίκευση της σύνδεσης επιχειρησιακών στόχων και απαιτήσεων με τεχνικές προδιαγραφές και αρχιτεκτονική προσέγγιση-προτεινόμενο σχεδιασμό. * Σχέδιο Διαλειτουργικότητας. * Σχέδιο Virtualization * Σενάρια και μεθοδολογία ελέγχου * Μεθοδολογία και αρχικά σενάρια ελέγχου αποδοχής, καθώς και καθορισμός και μέθοδος καταγραφής δεικτών απόδοσης του συνόλου της λύσης και των παρεχόμενων ψηφιακών υπηρεσιών. * Μεθοδολογία, πρόγραμμα και υλικό της εκπαίδευσης, καθώς διαδικασία πιστοποίησης των χρηστών, αφού εξεταστεί το επίπεδό τους και γίνουν οι απαραίτητες προσαρμογές. * Πλήρης οδηγός για τη διαδικασία και τις δοκιμές ελέγχου που θα γίνουν στο πλαίσιο των παραλαβών του Έργου:   + αυτοματοποιημένων δοκιμών μονάδων (unit tests)   + δοκιμών σε επίπεδο εφαρμογών (system tests)   + δοκιμών αποδοχής χρηστών (user acceptance tests)   + δοκιμών υψηλού φόρτου (stress tests).   Τα παραδοτέα της φάσης για κάθε προσφερόμενη υπηρεσία συνοψίζονται παρακάτω:   * Οριστικοποιημένο Τεύχος Ανάλυσης Απαιτήσεων (Διαχειριστών και χρηστών συστήματος) * Σενάρια και μεθοδολογία ελέγχου * Πλήρης οδηγός για τη διαδικασία και τις δοκιμές ελέγχου που θα γίνουν στο πλαίσιο των παραλαβών του Έργου:   + αυτοματοποιημένων δοκιμών μονάδων (unit tests)   + δοκιμών σε επίπεδο εφαρμογών (system tests)   + δοκιμών αποδοχής χρηστών (user acceptance tests)   + δοκιμών υψηλού φόρτου (stress tests). * Αποτίμηση αγαθών του ΠΣ, ενδεικνυόμενα μέτρα ασφαλείας του ΠΣ και Πολιτική Ασφάλειας του ΠΣ.   Σημειώνεται ότι ο ανάδοχος στην προσφορά για κάθε φάση του έργου, θα πρέπει να προσδιορίσει κατ’ ελάχιστον ως προς τα παραδοτέα, τη μεθοδολογία που θα ακολουθήσει για την εξειδίκευσή τους, τον τρόπο επαλήθευσης τους και την προστιθέμενη αξία που προκύπτει από την επιτυχή υλοποίησή τους.  Φάση Β: Ανάπτυξη υποσυστημάτων εφαρμογών  Μέγιστος χρόνος για την ολοκλήρωση της φάσης αυτής είναι οι εκατό πέντε (105) ημέρες από την έναρξη του έργου.  Κατά τη διάρκεια της φάσης, θα πραγματοποιηθεί η ανάπτυξη και η εγκατάσταση των εφαρμογών σε πηγαίο κώδικα των πέντε υποσυστημάτων όπως προδιαγράφονται ανωτέρω.  Οι εργασίες που θα γίνουν σε αυτή τη φάση είναι η εγκατάσταση εφαρμογών ανοιχτών προτύπων στο σύστημα, και ο έλεγχος λειτουργίας σε όλα τα επίπεδα σύμφωνα με την προτεινόμενη αρχιτεκτονική   * Παραμετροποίηση / προσαρμογή / ανάπτυξη ΨΗΦΙΑΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ / ΕΦΑΡΜΟΓΩΝ * Μεμονωμένος έλεγχος (unit testing) ΕΦΑΡΜΟΓΩΝ (με βάση σενάρια ελέγχου μεμονωμένης λειτουργικότητας) * Ενοποίηση υποσυστημάτων σε ‘τελική/ές’ εφαρμογή/ες (System Integration) * Έλεγχος ορθότητας λειτουργίας ενοποιημένης/ων ΕΦΑΡΜΟΓΗΣ/ΩΝ (εφαρμογή σεναρίων ελέγχων) * Μεμονωμένος έλεγχος (System testing) ΕΦΑΡΜΟΓΗΣ (με βάση σενάρια ελέγχου ενοποιημένης λειτουργίας) * Πλήρης τεκμηρίωση των υποσυστημάτων της/ων εφαρμογής/ων, για την περίπτωση παράδοσης πηγαίου κώδικα * Τεκμηρίωση χρήσης εφαρμογής/ων (user manuals)   Τα παραδοτέα της φάσης συνοψίζονται είναι:   * Υλοποιημένη και ελεγμένη εφαρμογή, * Εγκατεστημένες και πλήρως υλοποιημένες εφαρμογές στο σύνολό τους (λειτουργικότητα), ελεγμένες βάσει καθορισμένων (επαναλήψιμων) δοκιμών ελέγχου, έτοιμες για υποδοχή πραγματικών δεδομένων (από μετάπτωση ή καταχώρηση) και έναρξη της Πιλοτικής Λειτουργίας * Έλεγχοι Διαλειτουργικότητας με Δικαστήρια, Υπ. Δικαιοσύνης, Ασφαλιστικά Ταμεία, Δημόσιο. * Σειρά Εγχειριδίων Τεκμηρίωσης (πηγαίου κώδικα, λειτουργικής & υποστηρικτικής) στις αναφερόμενες ψηφιακές υπηρεσίες και λειτουργική περιγραφή τω εφαρμογών.   Φάση Γ: Πιλοτική Λειτουργία  Ο χρόνος για την ολοκλήρωση της φάσης αυτής είναι **ένας (1) μήνας**.  Στην παρούσα φάση, προβλέπονται να γίνουν οι παρακάτω εργασίες για κάθε προσφερόμενο λογισμικό:   * Εκτέλεση σεναρίων ελέγχου και αποδοχής συστήματος, ηλεκτρονικών υπηρεσιών / εφαρμογών και επικαιροποίησή τους καθ’ όλη τη διάρκεια της φάσης αυτής. * Τελικές δοκιμές ελέγχου λειτουργικότητας, προσθήκες/ τροποποιήσεις, σύνθεση, πιλοτική χρήση κλπ.), με στόχο να επιβεβαιωθεί η απόλυτα εύρυθμη λειτουργία και καλή συνεργασία των εφαρμογών και υπηρεσιών των προσφερόμενων Πληροφοριακών Συστημάτων, τόσο μεταξύ τους όσο και εξωτερικά (διαλειτουργικότητα) υπό συνθήκες παραγωγικής λειτουργίας * Συλλογή παρατηρήσεων από χρήστες. * Διόρθωση / διαχείριση λαθών. * Βελτιώσεις των εφαρμογών. * Επίλυση προβλημάτων-υποστήριξη χρηστών (help-desk). * Υποστήριξη διαχειριστών (on the job training). * Επικαιροποίηση (update) τεκμηρίωσης. * Τελικές δοκιμές ελέγχου λειτουργικότητας, προσθήκες / τροποποιήσεις, σύνθεση, πιλοτική χρήση κλπ.).   Τα παραδοτέα της φάσης συνοψίζονται παρακάτω:   * Πλήρως ελεγμένα λογισμικά συστημάτων σε συνθήκες λειτουργίας που προσομοιώνουν τις πραγματικές (εκμετάλλευση πλήρους λειτουργικότητας), έτοιμα να τεθούν σε Παραγωγική Λειτουργία υπό συνθήκες Εγγυημένου Επιπέδου Υπηρεσιών. * Τελική/ές ΕΦΑΡΜΟΓΗ/ΕΣ (περιβάλλον, λειτουργικότητα, δεδομένα) σε εντατική χρήση και εξαντλητικό έλεγχο από επιλεγμένη κοινότητα πλήρως εκπαιδευμένων χρηστών. * Τεύχος αποτελεσμάτων Πιλοτικής Λειτουργίας με τεκμηριωμένη (συνοπτική) εισήγηση για την επιχειρησιακή ετοιμότητα του συστήματος. Περιλαμβάνει:   + Καταγραφή των συμβάντων ενεργειών υποστήριξη.   + Τεκμηρίωση πρόσθετων προσαρμογών σε λογισμικό και εξοπλισμό.   + Τεκμηρίωση σφαλμάτων.   + Τεκμηρίωση αλλαγών (και απαιτήσεων που προέκυψαν από τις αλλαγές).   + Επικαιροποιημένη σειρά εγχειριδίων τεκμηρίωσης (Λειτουργικής & Υποστηρικτικής).   + Επικαιροποιημένα εγχειρίδια χρηστών.   + Αναφορά προσαρμογών και ρυθμίσεων.   Φάση δ: Δοκιμαστική Λειτουργία  Ο χρόνος για την ολοκλήρωση της φάσης αυτής είναι **ένας (1) μήνας**.  Στην παρούσα φάση, προβλέπεται να το σύστημα να είναι σε πλήρη λειτουργία και να παρέχει όλες τις αναφερόμενες δυνατότητες προς τους Δικηγορικούς Συλλόγους, Δικηγόρους, Φορείς Διαλειτουργικότητας, Πολίτες.  Στην παρούσα φάση, προβλέπονται να γίνουν οι παρακάτω εργασίες σε πραγματικό και πλήρες περιβάλλον εργασίας:   * Καταγραφή ταχύτητας απόκρισης κάθε εφαρμογής, ενταγμένη και διαλειτουργούσα με τις όλες τις άλλες εφαρμογές. * Καταγραφή προβλημάτων που εμφανίζονται από κάθε σημείο της χώρας και σε όλες τις εφαρμογές, - έλεγχος και οριστική αντιμετώπισή τους σε όλους τους τομείς λειτουργίας του συστήματος * Καταγραφή προβλημάτων - έλεγχος και οριστική αντιμετώπισή τους σε όλους τους τομείς Διαλειτουργικότητας του συστήματος. * Υπηρεσία τεχνικής υποστήριξης όλων των χρηστών υπαλλήλων των Δικηγορικών Συλλόγων. * Υπηρεσία τεχνικής υποστήριξης των χρηστών Δικηγόρων της χώρας   Τα παραδοτέα της φάσης συνοψίζονται παρακάτω:   * Πλήρως ελεγμένα ΛΟΓΙΣΜΙΚΑ ΣΥΣΤΗΜΑΤΩΝ σε πηγαία μορφή, σε συνθήκες πλήρους Παραγωγικής Λειτουργίας * Εφαρμογές σε κατάσταση πλήρους Παραγωγικής Λειτουργίας * Εφαρμογές σε συνθήκες Παραγωγικής Λειτουργίας και σε Διαλειτουργικότητα με Δικαστήρια, Υπ. Δικαιοσύνης, Ασφαλιστικά Ταμεία, Δημόσιο. * Οδηγός Χρήσης εφαρμογών ανά κατηγορία χρήστη. * Κατάλογος Συχνών ερωτήσεων με τις απαντήσεις τους * Τεύχος Αποτίμησης Αποτελεσμάτων Έργου |

## Υπηρεσίες Εκπαίδευσης

|  |
| --- |
| Η παροχή εκπαιδευτικών υπηρεσιών για την επιτυχή υιοθέτηση του συστήματος από τους χρήστες του φορέα Λειτουργίας κατ' ελάχιστον περιλαμβάνει:   * + - * Μεθοδολογία, πρόγραμμα και υλικό της εκπαίδευσης * Αποτύπωση διαδικασίας πιστοποίησης των χρηστών, αφού εξεταστεί το επίπεδό τους και γίνουν οι απαραίτητες προσαρμογές. * Εκπαίδευση Διαχειριστών Συστήματος * Οριστικοποιημένο Σχέδιο και υπηρεσίες κατάρτισης / εκπαίδευσης στελεχών των Δικηγορικών Συλλόγων και αναφορά Αξιολόγησης Αποτελεσμάτων |

## Προϋπολογισμός έργου

**15.000 € πλέον ΦΠΑ**

# ΓΕΝΙΚΟΙ ΟΡΟΙ ΔΙΑΚΗΡΥΞΗΣ

## Διαδικασία αξιολόγησης Προσφορών

Η αξιολόγηση θα γίνει με κριτήριο ανάθεσης την πλέον συμφέρουσα από οικονομική άποψη Προσφορά. Για την επιλογή της συμφερότερης Προσφοράς η αρμόδια Επιτροπή θα προβεί στα παρακάτω:

* Έλεγχο και αξιολόγηση των δικαιολογητικών συμμετοχής
* Αξιολόγηση και βαθμολόγηση των τεχνικών προσφορών για όσες προσφορές δεν έχουν απορριφθεί κατά τον έλεγχο και την αξιολόγηση των δικαιολογητικών
* Αξιολόγηση των οικονομικών προσφορών για όσες προσφορές δεν έχουν απορριφθεί σε προηγούμενο στάδιο της αξιολόγησης

Κατάταξη των προσφορών για την τελική επιλογή της συμφερότερης Προσφοράς με βάση τον ακόλουθο τύπο :

**Λi = 80 \* ( Βi / Βmax ) + 20 \* (Kmin/Ki)**

όπου:

Βmax η συνολική βαθμολογία που έλαβε η καλύτερη Τεχνική Προσφορά

Βi η συνολική βαθμολογία της Τεχνικής Προσφοράς i

Kmin το συνολικό συγκριτικό κόστος της Προσφοράς με τη μικρότερη τιμή

Κi το συνολικό συγκριτικό κόστος της Προσφοράς i

Λi το οποίο στρογγυλοποιείται στα 2 δεκαδικά ψηφία.

Επικρατέστερη είναι η Προσφορά με το μεγαλύτερο Λ.

Σε κάθε στάδιο της αξιολόγησης των προσφορών, η αρμόδια Επιτροπή συντάσσει πρακτικά στα οποία τεκμηριώνει την αποδοχή ή την απόρριψη των προσφορών και τη βαθμολόγηση των τεχνικών προσφορών, τα οποία παραδίδει στο αρμόδιο όργανο του Δ.Σ.Α. σε δύο (2) αντίτυπα.

## Βαθμολόγηση τεχνικών Προσφορών

Η Βαθμολόγηση των τεχνικών προσφορών θα γίνει σύμφωνα με τα “Κριτήρια Αξιολόγησης”, όπως αυτά προσδιορίζονται στον πίνακα της παρ. Β.4.1.4.

Όλα τα επί μέρους κριτήρια βαθμολογούνται αυτόνομα από 100 έως 120 βαθμούς (ΣτΕ 2573/2009).

Η βαθμολογία των επί μέρους κριτηρίων:

- είναι 100 όταν καλύπτονται ακριβώς **όλες** οι υποχρεωτικές [απαράβατοι όροι] απαιτήσεις,

- αυξάνεται έως 120 (ΣτΕ 2573/2009) όταν καλύπτονται **όλες** οι απαιτήσεις της διακήρυξης, τόσο οι υποχρεωτικές [απαράβατοι όροι] όσο και οι λοιπές απαιτήσεις, και υπερκαλύπτονται κάποιες από αυτές.

Η σταθμισμένη βαθμολογία του κάθε κριτηρίου είναι το γινόμενο του επί μέρους συντελεστή βαρύτητας του κριτηρίου επί τη βαθμολογία του, το οποίο στρογγυλοποιείται στα 2 δεκαδικά ψηφία, και η συνολική βαθμολογία της κάθε Προσφοράς είναι το άθροισμα των σταθμισμένων βαθμολογιών όλων των κριτηρίων.

## Ομάδες και συντελεστές κριτηρίων τεχνικής αξιολόγησης

Η αξιολόγηση των προσφορών των υποψηφίων Αναδόχων, για την επιλογή του καταλληλότερου, θα γίνει με βάση τα ακόλουθα κριτήρια:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **α/α** | **Κριτήρια Αξιολόγησης** | **Συντελεστής Βαρύτητας** |
| **Α.** | **Υλοποίηση Έργου (Mεθοδολογία - Χρονοδιάγραμμα)** | **20%** |
| Α.1 | Κατανόηση του Έργου - Βαθμός κάλυψης των ιδιαίτερων απαιτήσεων του έργου από τις προτεινόμενες μεθοδολογίες | 10% |
| Α.2 | Μεθοδολογία υλοποίησης Έργου: Διασφάλιση ποιότητας, και Χρόνου Υλοποίησης υποσυστημάτων έργου. | 5% |
| Α.3 | Σχήμα διοίκησης και Οργάνωση του Έργου | 5% |
| **Β.** | **Χαρακτηριστικά Προσφερόμενης Λύσης** | **20%** |
| B.1 | Προτεινόμενη αρχιτεκτονική λύση - Χαρακτηριστικά ασφαλείας | 5% |
|  |  |  |
| Β.3 | Χρονοδιάγραμμα υλοποίησης έργου (από έναρξη έως και την οριστική παραλαβή) | 15% |
| **Γ.** | **Προσφερόμενες Υπηρεσίες** | **60%** |
| Γ.1 | Μελέτη εφαρμογής, - | 10% |
| Β.3 | Ανάπτυξη και ολοκλήρωση εφαρμογής ηλεκτρονικής παρακολούθησης προδικασίας & ηλεκτρονική κατάθεση δικογράφων | 25% |
| Γ.2 | Υπηρεσίες Υλοποίησης Έργου | 8% |
| Γ.3 | Εκπαίδευση | 7% |
| Γ.4 | Δοκιμαστική λειτουργία λειτουργία | 5% |
| Γ.7 | Εγγύησης και Συντήρησης (ΠΕΣ) | 5% |
|  | **ΣΥΝΟΛΟ** | **100%** |

## Διαμόρφωση συγκριτικού κόστους Προσφοράς

Το συγκριτικό κόστος Κ κάθε Προσφοράς περιλαμβάνει:

* το συνολικό κόστος για το Έργο, χωρίς ΦΠΑ (βλ. C.4.4 Συγκεντρωτικός Πίνακας Οικονομικής Προσφοράς Έργου) και
* το συνολικό κόστος συντήρησης πενταετίας μετά την λήξη της προσφερόμενης εγγύησης, χωρίς ΦΠΑ (βλ. C.4.5 Συγκεντρωτικός Πίνακας Οικονομικής Προσφοράς Συντήρησης)

όπως προκύπτει από τους Πίνακες Οικονομικής Προσφοράς του υποψηφίου Αναδόχου.

Διευκρινίζεται ότι:

* το κόστος συντήρησης **δεν περιλαμβάνεται στον προϋπολογισμό του Έργου**
* τυχόν αναπροσαρμογές του κόστους συντήρησης που θα ορίζει ο υποψήφιος Ανάδοχος στην Προσφορά του, **θα πρέπει να είναι ανεξάρτητες του τιμαρίθμου**, και για κάθε έτος δεν θα υπερβαίνει το 5%.

Το τυχόν κόστος των ετών της Υποστήριξης της Παραγωγικής Λειτουργίας μετά την Οριστική Παραλαβή του Έργου **δεν περιλαμβάνεται στον επιλέξιμο προϋπολογισμό του Έργου.**

1. [↑](#footnote-ref-1)