



**ΕΛΛΗΝΙΚΗ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑ
ΓΕΝΙΚΗ ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑ ΕΝΗΜΕΡΩΣΗΣ
ΚΑΙ ΕΠΙΚΟΙΝΩΝΙΑΣ
ΓΕΝΙΚΗ ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑ ΜΕΣΩΝ ΕΝΗΜΕΡΩΣΗΣ
ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ
ΤΜΗΜΑ ΠΡΟΜΗΘΕΙΩΝ ΚΑΙ ΔΑΠΑΝΩΝ ΕΣΩΤΕΡΙΚΟΥ**

ΠΡΟΣΚΛΗΣΗ ΕΝΔΙΑΦΕΡΟΝΤΟΣ

Πρόχειρος Διαγωνισμός για την ανάδειξη αναδόχου παροχής υπηρεσιών συντήρησης του έργου «Δικτυακή Πύλη Περιφερειακού Τύπου» της Γενικής Γραμματείας Ενημέρωσης και Επικοινωνίας – Γενικής Γραμματεία μέσων Ενημέρωσης, για ένα έτος.

Αθήνα, Τρίτη 13 Δεκεμβρίου 2011

Η Γενική Γραμματεία Ενημέρωσης και Επικοινωνίας – Γενική Γραμματεία Μέσων Ενημέρωσης στα πλαίσια αναζήτησης αναδόχου για την παροχή υπηρεσιών συντήρησης του έργου «Δικτυακή Πύλη Περιφερειακού Τύπου», σύμφωνα με την επισυναπτόμενη τεχνική περιγραφή και με κριτήριο κατακύρωσης τη χαμηλότερη τιμή,

κ α λ ε ί

όσους επιθυμούν, να εκδηλώσουν το ενδιαφέρον τους για τον ανωτέρω πρόχειρο διαγωνισμό ο οποίος θα διεξαχθεί σύμφωνα με τους κατωτέρω όρους:

ΥΠΗΡΕΣΙΑ ΣΤΗΝ ΟΠΟΙΑ ΚΑΤΑΤΙΘΕΝΤΑΙ ΟΙ ΥΠΟΨΗΦΙΟΤΗΤΕΣ

Τμήμα Γραμματείας και Διεκπεραίωσης της Γενικής Γραμματείας Επικοινωνίας – Γενικής Γραμματείας Ενημέρωσης (Φραγκούδη 11 και Αλ. Πάντου, 1ος όροφος, Τ.Κ. 101 63 Καλλιθέα Αττικής, τηλ. +30 210 9098447, fax +30 210 9098433).

ΤΥΠΟΣ ΥΠΟΨΗΦΙΟΤΗΤΩΝ

Οι υποψηφιότητες κατατίθενται σε κυρίως φάκελο κλειστό και σφραγισμένο με τη σφραγίδα του υποψηφίου, στον οποίο αναγράφονται τα ακόλουθα:

«Υποψηφιότητα για τον Πρόχειρο Διαγωνισμό με για την ανάθεση υπηρεσιών συντήρησης του έργου Δικτυακή Πύλη Περιφερειακού Τύπου της Γενικής Γραμματείας Ενημέρωσης και Επικοινωνίας - Γενικής Γραμματείας Μέσων Ενημέρωσης».

«Στοιχεία Υποψήφιου» (Πλήρης επωνυμία υποψηφίου, διεύθυνση, αριθμός τηλεφώνου και φαξ).

«Αποδέκτης: Γενική Γραμματεία Ενημέρωσης και Επικοινωνίας - Γενική Γραμματεία Μέσων Ενημέρωσης, Τμήμα Γραμματείας και Διεκπεραίωσης, Φραγκούδη 11 και Αλ. Πάντου, 1ος όροφος, Τ.Κ 101 63, Καλλιθέα Αττικής, τηλ: 210 9098447, fax: 210 9098433, Υπ' όψιν Τριμελούς Επιτροπής Διενέργειας Πρόχειρων Διαγωνισμών».

Τη σημείωση: «ΝΑ ΑΝΟΙΧΘΕΙ ΜΟΝΟ ΑΠΟ ΤΗΝ ΑΡΜΟΔΙΑ ΤΡΙΜΕΛΗ ΕΠΙΤΡΟΠΗ ΔΙΕΝΕΡΓΕΙΑΣ ΠΡΟΧΕΙΡΩΝ ΔΙΑΓΩΝΙΣΜΩΝ»

ΠΡΟΣΘΕΤΑ ΔΙΚΑΙΟΛΟΓΗΤΙΚΑ ΣΥΜΜΕΤΟΧΗΣ ΣΤΟ ΔΙΑΓΩΝΙΣΜΟ

Οι υποψήφιοι πρέπει να προσκομίσουν μαζί με την οικονομικοτεχνική προσφορά ως απαραίτητη προϋπόθεση συμμετοχής στο διαγωνισμό και τις παρακάτω υπεύθυνες δηλώσεις:

1. Υπεύθυνες δηλώσεις (με θεώρηση του γνησίου της υπογραφής) του άρθρου 8 παρ. 4 του ν. 1599/1986 (ΦΕΚ Α'75), όπως ισχύει, στην οποία θα αναγράφονται τα στοιχεία του διαγωνισμού (Πρόχειρο Διαγωνισμό για την ανάθεση υπηρεσιών συντήρησης του έργου Δικτυακή Πύλη Περιφερειακού Τύπου της Γενικής Γραμματείας Επικοινωνίας - Γενικής Γραμματείας Ενημέρωσης) και θα δηλώνεται ότι μέχρι την ημερομηνία υποβολής της προσφοράς του:

1α) ότι δεν τελεί σε πτώχευση, καθώς και σε διαδικασία κήρυξης πτώχευσης,

2β) ότι είναι ενήμερος ως προς τις υποχρεώσεις του που αφορούν τις εισφορές κοινωνικής ασφάλισης (κύριας και επικουρικής) και ως προς τις φορολογικές υποχρεώσεις του,

ΠΡΟΘΕΣΜΙΑ ΚΑΤΑΘΕΣΗΣ ΥΠΟΨΗΦΙΟΤΗΤΩΝ ΚΑΙ ΠΡΟΣΦΟΡΩΝ

Ο Πρόχειρος Διαγωνισμός θα διεξαχθεί την 21 Δεκεμβρίου 2011, ημέρα Τετάρτη και ώρα 11.00, στην έδρα της Γενικής Γραμματείας Ενημέρωσης και Επικοινωνίας - Γενικής Γραμματείας Μέσων Ενημέρωσης, Φραγκούδη 11 και Αλ. Πάντου, Καλλιθέα, Αττικής, Αθήνα, παρουσία της αρμόδιας Τριμελούς Επιτροπής Διενέργειας Πρόχειρων Διαγωνισμών.

Οι σχετικές προσφορές πρέπει να υποβληθούν μέχρι την 20 Δεκεμβρίου 2011, ημέρα Τρίτη και ώρα 11.00.

Η σχετική προϋπολογισθείσα δαπάνη ανέρχεται σε οκτώ χιλιάδες ενιακόσια σαράντα τρία Ευρώ (8.760,00 €), συμπεριλαμβανομένου του ΦΠΑ 23%.

Η δαπάνη θα βαρύνει τις πιστώσεις του Κρατικού Προϋπολογισμού.

ΔΙΑΡΚΕΙΑ ΣΥΜΒΑΣΗΣ

Η Σύμβαση θα έχει διάρκεια δώδεκα (12) μήνες από την ημερομηνία υπογραφής της.

ΤΡΟΠΟΣ ΠΛΗΡΩΜΗΣ

Η πληρωμή του Αναδόχου θα γίνεται τμηματικά σε τέσσερις ισόποσες τριμηνιαίες δόσεις, (σε Ευρώ), και συγκεκριμένα, μετά την ποιοτική και ποσοτική παραλαβή των υπηρεσιών και την προσκόμιση από τον ανάδοχο των νόμιμων παραστατικών κάθε φορά, όπως προβλέπονται από τις ισχύουσες διατάξεις καθώς και κάθε άλλου δικαιολογητικού που τυχόν θα ζητηθεί

από τις αρμόδιες υπηρεσίες που διενεργούν τον έλεγχο και την πληρωμή, μετά την έκδοση τακτικού χρηματικού εντάλματος πληρωμής στο όνομα του Αναδόχου, σε βάρος των πιστώσεων του Προϋπολογισμού της Υπηρεσίας μας, έχοντας υπόψη την με αριθμό πρωτοκόλλου 22791/1.12.2011 Απόφαση Ανάλυσης Υποχρέωσης του φορέα 07 640 στον ΚΑΕ 0873, η οποία καταχωρίστηκε στο Βιβλίο Εντολών Πληρωμών της ΥΔΕ στο ΥΠ.ΕΣ.Α.ΗΔ. με αριθμό 135415.

Ο Ανάδοχος επιβαρύνεται με κάθε νόμιμη κράτηση ή εισφορά, η οποία κατά νόμο βαρύνει αυτόν. Πιο συγκεκριμένα ο Ανάδοχος βαρύνεται με κρατήσεις 3,072% (ήτοι 3% υπέρ Μ.Τ.Π.Υ, 2% Χαρτόσημο Μ.Τ.Π.Υ και 20% ΟΓΑ Χαρτοσήμου). Σε κάθε πληρωμή του Αναδόχου θα γίνεται επιπλέον παρακράτηση φόρου εισοδήματος 8%.

ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΕΣ ΚΑΙ ΤΕΧΝΙΚΕΣ ΠΡΟΣΦΟΡΕΣ

Οι προσφορές ισχύουν και δεσμεύουν τους υποψηφίους για ενενήντα (90) μέρες από την επομένη της διενέργειας του διαγωνισμού. Προσφορά που ορίζει χρόνο ισχύος μικρότερο του παραπάνω προβλεπόμενου απορρίπτεται ως απαράδεκτη. Η ισχύς των προσφορών μπορεί να παρατείνεται, εφόσον ζητηθεί από την Αναθέτουσα Αρχή, πριν από τη λήξη τους, κατ' ανώτατο όριο για χρονικό διάστημα ίσο με το παραπάνω προβλεπόμενο.

Η Οικονομική και Τεχνική Προσφορά πρέπει να είναι δακτυλογραφημένη και να μην φέρει διορθώσεις (σβησίματα, διαγραφές κλπ), επί ποινή αποκλεισμού. Προσφορά, που είναι ελλιπής ή αόριστη, απορρίπτεται ως απαράδεκτη.

Η Οικονομική και Τεχνική Προσφορά μονογράφεται σε κάθε σελίδα της και υπογράφεται από τον ενδιαφερόμενο ή νόμιμο εκπρόσωπο του υποψηφίου.

Μετά τη λήξη της προθεσμίας υποβολής, κανένα συμπληρωματικό στοιχείο δεν γίνεται δεκτό. Η Τριμελής Επιτροπή Διενέργειας Πρόχειρων Διαγωνισμών δύναται, ωστόσο, να καλέσει τους υποψηφίους να συμπληρώσουν και/ή να διευκρινίσουν τα υποβληθέντα έγγραφα. Επισημαίνεται ότι η συμπλήρωση και η διευκρίνιση επιτρέπεται μόνο για τα υποβληθέντα στοιχεία, αφού δεν επιτρέπεται η εκ των υστέρων προσκόμιση παραλειφθέντων δικαιολογητικών. Η συμπλήρωση / διευκρίνιση των τεχνικών προσφορών δεν επιτρέπεται να οδηγήσει στην μεταβολή των ουσιαστών τους στοιχείων.

Εκπρόθεσμες υποψηφιότητες δεν γίνονται δεκτές.

ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑ ΕΞΕΤΑΣΗΣ ΠΡΟΣΦΟΡΩΝ

Ο έλεγχος της υποβολής των απαραίτητων Δικαιολογητικών και η αξιολόγηση των Τεχνικών και Οικονομικών Προσφορών γίνεται από την Τριμελή Επιτροπή Διενέργειας Πρόχειρων Διαγωνισμών της Γενικής Γραμματείας Επικοινωνίας - Γενικής Γραμματείας Ενημέρωσης, μόνης αρμόδιας για το άνοιγμα του φακέλου Τεχνικής και Οικονομικής Προσφοράς.

Η αποσφράγιση των φακέλων των οικονομικών και τεχνικών προσφορών γίνεται την ημερομηνία διενέργειας του διαγωνισμού, παρουσία των ενδιαφερομένων ή των νόμιμων εκπροσώπων τους, εφόσον το επιθυμούν.

Ειδικότερα, η Επιτροπή την ημερομηνία διενέργειας του διαγωνισμού παραλαμβάνει και αριθμεί τον φάκελο προσφοράς του κάθε υποψηφίου σύμφωνα με τη σειρά επίδοσής του, τον αποσφραγίζει και μονογράφει το περιεχόμενο σε αυτόν.

Κατόπιν, η Επιτροπή εξετάζει και αξιολογεί σε κλειστή συνεδρίαση την Τεχνική και Οικονομική Προσφορά κάθε Υποψηφίου.

Η Επιτροπή απορρίπτει ως απαράδεκτες τις τεχνικές και οικονομικές προσφορές που κατά την κρίση της:

- είναι αόριστες ή ανεπίδεκτες εκτίμησης ή είναι υπό αίρεση.
- παρουσιάζουν ουσιώδεις αποκλίσεις από τους όρους και τις απαιτήσεις της έγγραφης πρόσκλησης. Αντίθετα, δεν απορρίπτονται προσφορές, εάν οι παρουσιαζόμενες αποκλίσεις κρίνονται ως επουσιώδεις.

Κατόπιν η Επιτροπή συντάσσει Πίνακα με τις οικονομικές προσφορές των διαγωνιζομένων και προτείνει την ανακήρυξη του υποψηφίου ως αναδόχου, ο οποίος έχει τη χαμηλότερη τιμή, συντάσσοντας σχετικό πρακτικό.

ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΕΣ

Περισσότερες πληροφορίες σχετικά με τις τεχνικές προδιαγραφές θα δίδονται στο τηλ 210 9098507 (Διεύθυνση Πληροφορικής, Δρ. Βλάσιος Δουμπιώτης) και σχετικά με την διαγωνιστική διαδικασία θα δίδονται στο τηλ. 210 9098411, fax 210 9098453 (Τμήμα Προμηθειών και Δαπανών Εσωτερικού, Λάμπρος Κάζης) μέχρι την 20η Δεκεμβρίου 2011, ημέρα Τρίτη και ώρα 11.00.

ΛΟΙΠΟΙ ΟΡΟΙ- ΤΕΧΝΙΚΕΣ ΠΡΟΔΙΑΓΡΑΦΕΣ

Κατά τα λοιπά ο Πρόχειρος διαγωνισμός θα διενεργηθεί σύμφωνα με το συνημμένο Παράρτημα των Τεχνικών Προδιαγραφών.

Η Γενική Γραμματεία Επικοινωνίας- Γενική Γραμματεία Ενημέρωσης διατηρεί το δικαίωμα να ματαιώσει οποτεδήποτε την παρούσα διαδικασία.

Η Δημοσίευση στο διαδίκτυο της πρόσκλησης αυτής γίνεται αποκλειστικά για λόγους μεγαλύτερης διαφάνειας και δεν μεταβάλλει τη νομική φύση της διαδικασίας που αφορά τους πρόχειρους διαγωνισμούς.

ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ

ΤΕΧΝΙΚΕΣ ΠΡΟΔΙΑΦΡΑΦΕΣ ΕΡΓΟΥ

Ο «ανάδοχος» κατά ελάχιστο θα πρέπει να πληροί τις παρακάτω ελάχιστες τεχνικές απαιτήσεις.

1. Αντικείμενο Σύμβασης

1.1. Η παρούσα σύμβαση συντήρησης και επέκτασης αφορά την παροχή Υπηρεσιών Συντήρησης και επέκτασης με στόχο την απρόσκοπτη και πλήρη λειτουργία της Διαδικτυακής Πύλης του Περιφερειακού Τύπου, σε όλα τα υποσυστήματα αυτού, **σύμφωνα με τα οριζόμενα στην παράγραφο 2 του παρόντος**, καθώς και των υποστηρικτικών της, εφαρμογών λογισμικού και σε κάθε έκδοση του λογισμικού Oracle v10G, που αυτή θα λειτουργεί στο χρόνο ισχύος της σύμβασης συντήρησης. (Αφορά όλο το λογισμικό υποδομής της Oracle και σε κάθε επίπεδο της Διαδικτυακής Πύλης του Περιφερειακού Τύπου).

Είναι δυνατό, κατόπιν έγγραφης απαίτησης της Γενικής Γραμματείας Επικοινωνίας - Γενικής Γραμματείας Ενημέρωσης, να ζητηθεί από τον «ανάδοχο» η διακοπή παροχής Υπηρεσιών Συντήρησης και Επέκτασης, χωρίς δικαίωμα αποζημίωσης, σε περίπτωση που οι εν λόγω λειτουργίες ενσωματωθούν μελλοντικά σε νέο Πληροφοριακό Σύστημα, από την ημερομηνία έναρξης της παραγωγικής λειτουργίας του.

1.2 Οι υπηρεσίες συντήρησης και επέκτασης θα παρέχονται απευθείας στη Γενική Γραμματεία Επικοινωνίας - Γενική Γραμματεία Ενημέρωσης, από αντίστοιχο εξειδικευμένο προσωπικό του αναδόχου. Το προσωπικό αυτό κατ' ελάχιστον θα πρέπει να έχουν αποδεδειγμένη επαγγελματική εμπειρία σε συντήρηση και ανάπτυξη συστημάτων σε περιβάλλον Oracle και στη σχεδίαση και υλοποίηση (μελέτη, ανάπτυξη, εγκατάσταση, τροποποίηση, παραμετροποίηση, συντήρηση και υποστήριξη λειτουργίας) σύνθετων πληροφοριακών συστημάτων συμπεριλαμβανομένων εφαρμογών λογισμικού σε διαδικτυακό περιβάλλον και ιδιαίτερα διαδικτυακών πυλών.

1.3 Για κάθε αλλαγή του λογισμικού θα παραδίδεται από τον ανάδοχο, η σχετική τεκμηρίωση, ώστε η Γενική Γραμματεία Επικοινωνίας - Γενική Γραμματεία Ενημέρωσης να έχει τη δυνατότητα να τηρεί επικαιροποιημένα εγχειρίδια χρήσης και τεχνικά εγχειρίδια. Η τεκμηρίωση θα περιλαμβάνει:

- Τεχνικό σχεδιασμό (δομές και λειτουργίες)

- Οδηγίες χρήσης για τους χρήστες της εφαρμογής

2. Περιγραφή Διαδικτυακής Πύλης Περιφερειακού Τύπου

- **Σκοπός του Έργου**

Βασικός στόχος-ρόλος του έργου της Διαδικτυακής Πύλης του Περιφερειακού Τύπου είναι ταχύτερη ενημέρωση της τοπικής κοινής γνώμης με την αξιοποίηση των δυνατοτήτων που παρέχουν οι νέες τεχνολογίες καθώς και η επίσης ταχύτερη ενημέρωση του κέντρου και των απόδημων Ελλήνων ανά τον κόσμο.

Μέσα από τη Διαδικτυακή Πύλη καθίσταται εφικτή η χαρτογράφηση των περιφερειακών εντύπων και η συγκέντρωση τους σε έναν ιστοχώρο, που διευκολύνεται η γρήγορη πρόσβαση και την άμεση προβολή.

Ιδιαίτερη διευκόλυνση παρέχεται στους απόδημους Έλληνες που μέσω της πύλης έχουν τη δυνατότητα πρόσβασης στα νέα και στις εξελίξεις της ιδιαίτερης πατρίδας τους, όπως καταγράφεται στις αντίστοιχες εφημερίδες.

Η ηλεκτρονική πλατφόρμα του έργου, η οποία περιλαμβάνει το περιεχόμενο 2.000 περίπου περιφερειακών εντύπων συμβάλλει στην αύξηση της ροής των πληροφοριών από την περιφέρεια προς το κέντρο, η οποία μπορεί να χαρακτηριστεί ελλειμματική μέχρι σήμερα. Το έργο συντελεί στην υπέρβαση των ανισοτήτων αναφορικά με τη ροή της πληροφορίας, και εξισορροπεί και προάγει συνεργίες μεταξύ των έντυπων μέσων του κέντρου και της περιφέρειας.

Η λειτουργία αυτού του συστήματος έχει ως αποτέλεσμα:

- Να δημιουργήσει ένα εύχρηστο και λειτουργικό τρόπο πρόσβασης του περιεχόμενου, 2.000 περίπου περιφερειακών εντύπων της επικράτειας.
- Να δημιουργήσει ένα κεντρικό σημείο πληροφόρησης και ενημέρωσης του κοινού αυξάνοντας τη ροή των πληροφοριών από την περιφέρεια προς το κέντρο.
- Να δημιουργήσει ένα δυναμικό και εξελισσόμενο εργαλείο αμφίδρομης δια-δραστικής επικοινωνίας με το κοινό αλλά και με όλους τους εμπλεκόμενους φορείς, δίνοντάς τους ταυτόχρονα τη δυνατότητα να εκθέσουν τις δικές τους απόψεις τους και να εκφράσουν τους σχετικούς προβληματισμούς τους.

- Να προσφέρει αίσθηση της αλληλεπίδρασης, και ταυτόχρονα της αξιοπιστίας και ασφάλειας όσον αφορά τα δεδομένα που προσφέρονται.
- Την υιοθέτηση ενός αποτελεσματικού συστήματος συγκέντρωσης, διαχείρισης και αποθήκευσης του περιεχομένου των περιφερειακών εντύπων.

Λειτουργίες Χρηστών

Από την πλευρά του χρήστη το σύστημα υποστηρίζει:

Τη συλλογή, επιμέλεια και διαχείριση των πληροφοριακών πόρων που σχετίζονται με τα έντυπα, τόσο σε τοπικό, όσο και σε εθνικό επίπεδο

Τη δυναμική έκδοση των πόρων αυτών στο Διαδίκτυο, την ενημέρωση και συνεχή ανανέωση του περιεχομένου ώστε να είναι πάντα επίκαιρο, μέσω της υιοθέτησης ενός συστήματος διαχείρισης περιεχομένου.

Την επικοινωνία με το κοινό και όλους τους ενδιαφερόμενους φορείς.

Τη λειτουργία δικτυακού τόπου για τις ανάγκες των εργαζομένων και των συνεργατών των τοπικών εντύπων, αλλά και των απλών πολιτών, για την κάλυψη των αναγκών ενημέρωσης και τη διευκόλυνση της καθημερινής εργασίας τους.

• Ομάδες Χρηστών

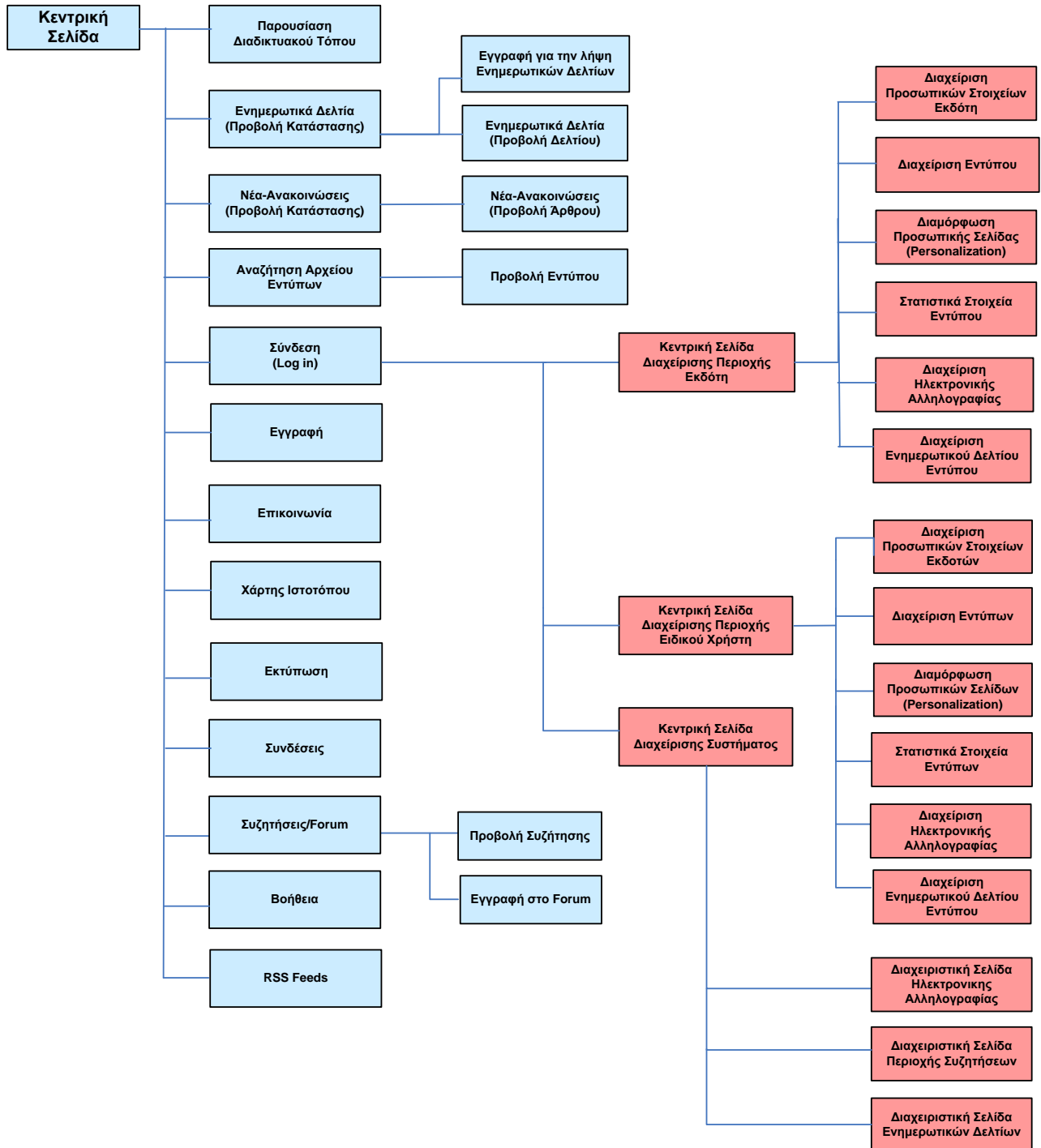
Η Διαδικτυακή Πύλη του Περιφερειακού Τύπου, διαθέτει τις ακόλουθες κατηγορίες χρηστών με διαφορετικό σκοπό κι αντικείμενο χρήσης:

- Ομάδα Ανώνυμων Χρηστών - Επισκεπτών Διαδικτυακής Πύλης (Anonymous Users)
- Ομάδα Guest Users- Εγγεγραμμένοι Επισκέπτες της Διαδικτυακής Πύλης.
- Ομάδα Εκδοτών (Power Users)
- Ομάδα Ειδικών Χρηστών Διαδικτυακής Πύλης (Special Users)
- Ομάδα Διαχειριστών Διαδικτυακής Πύλης (Portal Administrators)

Αναφορικά με τις παραπάνω περιπτώσεις ομάδων χρηστών, πρέπει να τονίσουμε ότι όλες οι ομάδες, πλην της Ομάδας των Ανώνυμων Χρηστών - Επισκεπτών Διαδικτυακής Πύλης, αποτελούν ομάδες χρηστών με διαβαθμισμένη πρόσβαση.

- **Ανάλυση Δομής και Λειτουργιών Διαδικτυακού Τόπου**

Στο σχήμα που ακολουθεί παρουσιάζεται η συνολική δομή του διαδικτυακού τόπου. Οι σελίδες με χρώμα γαλάζιο αποτελούν σελίδες μη διαβαθμισμένης πρόσβασης, ενώ οι σελίδες με χρώμα κόκκινο, αποτελούν σελίδες διαβαθμισμένης πρόσβασης.



Στον πίνακα που ακολουθεί παραθέτουμε αναλυτικά τα δικαιώματα πρόσβασης των σελίδων, σε σχέση με τις ομάδες χρηστών που επισημάναμε σε προηγούμενη παράγραφο.

α/α	Όνομα Σελίδας	Ανώνυμοι Χρήστες	Εκδότες	Ειδικοί Χρήστες	Διαχειριστές
1	Κεντρική Σελίδα	●	●	●	●
2	Παρουσίαση Διαδικτυακού Τύπου	●	●	●	●
3	Ενημερωτικά Δελτία	●	●	●	●
4	Εγγραφή για την λήψη Ενημερωτικών Δελτίων	●	●	●	●
5	Προβολή Ενημερωτικών Δελτίων	●	●	●	●
6	Νέα Ανακοινώσεις (Προβολή Κατάστασης)	●	●	●	●
7	Νέα Ανακοινώσεις (Προβολή Άρθρου)	●	●	●	●
8	Αναζήτηση Αρχείου Εντύπων	●	●	●	●
9	Προβολή Αντικειμένου Αρχείου	●	●	●	●
10	Σύνδεση (Log in)	●	●	●	●
11	Εγγραφή	●	●	●	●
12	Επικοινωνία	●	●	●	●
13	Χάρτης Ιστοτόπου	●	●	●	●
14	Εκτύπωση	●	●	●	●
15	Συνδέσεις	●	●	●	●
16	Συζητήσεις/Forum	●	●	●	●
17	Προβολή Περιοχής Συζήτησης	●	●	●	●
18	Εγγραφή στην Περιοχή Συζήτησης	●	●	●	●
19	Βοήθεια	●	●	●	●
20	RSS Feeds	●	●	●	●
21	Κεντρική Σελίδα Διαχείρισης Περιοχής Εντύπου		●	●	●
22	Διαχείριση Προσωπικών Στοιχείων Εκδότη		●	●	●
23	Διαχείριση Ενημερωτικού Δελτίου Εντύπου		●	●	●
24	Διαχείριση Εντύπων		●	●	●
25	Διαμόρφωση Προσωπικής Σελίδας Εντύπου (Personalization)		●	●	●
26	Στατιστικά Στοιχεία Εντύπου		●	●	●
27	Διαχείριση Ηλεκτρονικής Αλληλογραφίας (Webmail)		●	●	●

α/α	Όνομα Σελίδας	Ανώνυμοι Χρήστες	Εκδότες	Ειδικοί Χρήστες	Διαχειριστές
28	Διαχείριση Ενημερωτικών Δελτίων Εντύπων			●	●
29	Διαχείριση Προσωπικών Στοιχείων Εκδοτών			●	●
30	Διαχείριση Εντύπων			●	●
31	Διαμόρφωση Προσωπικών Σελίδων Εντύπων (Personalization)			●	●
32	Στατιστικά Στοιχεία Εντύπων			●	●
33	Διαχείριση Ηλεκτρονικής Αλληλογραφίας (Webmail)			●	●
34	Κεντρική Σελίδα Διαχείρισης Συστήματος				●
35	Διαχειριστική Σελίδα Ηλεκτρονικής Αλληλογραφίας				●
36	Διαχειριστική Σελίδα Ενημερωτικών Δελτίων				●
37	Διαχειριστική Σελίδα Περιοχών Συζητήσεων				●

- **Περιοχή μη Διαβαθμισμένης Πρόσβασης**

Με τον όρο Περιοχή μη Διαβαθμισμένης Πρόσβασης εννοούμε τις ιστοσελίδες εκείνες όπου κάθε χρήστης της Διαδικτυακής Πύλης μπορεί να προσπελάσει, χωρίς να απαιτηθεί να ταυτοποιηθεί μέσω κάποιου λογαριασμού χρήστη.

- **Κεντρική Σελίδα**

Στην Κεντρική Σελίδα της Διαδικτυακής Πύλης ο επισκέπτης μπορεί να δει τον τρόπο με τον οποίο αποτυπώνεται το λειτουργικό πρότυπο των βασικών της επιλογών. Με την είσοδό του στην Κεντρική Σελίδα ο επισκέπτης ελκύεται από τον όμορφα σχεδιασμένο και χρωματικά κωδικοποιημένο ενεργό χάρτη της Ελλάδος, ο οποίος καταλαμβάνει το μεγαλύτερο μέρος του χώρου της ιστοσελίδας, ενώ στον περιβάλλοντα χώρο βρίσκονται οι βασικές λειτουργικές επιλογές της Διαδικτυακής Πύλης.

Η χάρτης αποτυπώνει ξεκάθαρα τον διαχωρισμό της Ελληνικής Επικράτειας ανά νομό, ενώ η χρωματική κωδικοποίηση που έχει επιλεγεί αποτυπώνει τον διοικητικό διαχωρισμό ανά Περιφέρεια. Ο επισκέπτης της Διαδικτυακής Πύλης έχει τη δυνατότητα, μετακινώντας το ποντίκι του (Mouse-Pointing Device) πάνω σε κάποια από τις περιφέρειες της Ελλάδος να

δει μια αναδυόμενη λίστα με τους νομούς της εκάστοτε περιφέρειας και να επιλέξει τα περιφερειακά έντυπα του νομού που επιθυμεί.

Μέσω του ενεργού χάρτη ο επισκέπτης μπορεί να προβεί σε αναζήτηση των εντύπων ανά νομό, ενώ αν επιθυμεί να θέσει κριτήρια αναζήτησης εκδοτών, πρέπει να το πράξει μέσα από τη βασική λειτουργική επιλογή «Αναζήτηση Μητρώου Εκδοτών».

Παράλληλα εκτός από τις δυνατότητες που παρέχονται στον χρήστη μέσα από τις επιλογές του ενεργού χάρτη της Ελλάδος, ο επισκέπτης της Διαδικτυακής Πύλης έχει μια σειρά λειτουργικών επιλογών, όπως αποτυπώνονται σχεδιαγραμματικά στον περιβάλλοντα χώρο του ενεργού χάρτη. Το σύνολο των λειτουργικών επιλογών βρίσκεται στα αριστερά του ενεργού χάρτη, ενώ κάποιες κύριες επιλογές όπως η «Επικοινωνία», ο «Χάρτης Ιστοτόπου», η «Εκτύπωση» κ.τ.λ., αποτυπώνονται σε θέση πάνω από τον ενεργό χάρτη. Αυτές οι βασικές λειτουργικές επιλογές της κεντρικής σελίδας αναλύονται στις επόμενες παραγράφους ενώ αναφέρονται επιγραμματικά ως εξής:

- Κεντρική Σελίδα
- Παρουσίαση του Διαδικτυακού Τόπου
- Ενημερωτικά Δελτία
- Νέα Ανακοινώσεις (Προβολή Κατάστασης)
- Αναζήτηση Αρχείου Εντύπων
- Σύνδεση (Log in)
- Εγγραφή
- Επικοινωνία
- Χάρτης Ιστοτόπου
- Εκτύπωση
- Συνδέσεις
- Περιοχή Συζήτησης
- Βοήθεια
- RSS Feeds

- **Παρουσίαση Διαδικτυακού Τόπου**

Στη σελίδα αυτή προβάλλονται πληροφορίες σχετικά με το παρόν έργο, όπως το προφίλ του φορέα , τους σκοπούς που εξυπηρετεί η δημιουργία της Διαδικτυακής Πύλης, κ.λ.π.. Η πληροφόρηση επιτελείται μέσω κείμενου ή άλλου ενημερωτικού υλικού όπως φωτογραφίες, βίντεο κ.τ.λ.. Παράλληλα ο επισκέπτης λαμβάνει γνώση για τους ρόλους που καλείται να αναλάβει μελλοντικά το όλο εγχείρημα, καθώς και την ύψιστη σημασία του Περιφερειακού Τύπου για την Κοινωνία των Πολιτών.

- **Ενημερωτικά Δελτία (Newsletters)**

Στη σελίδα αυτή ο επισκέπτης της Διαδικτυακής Πύλης έχει τη δυνατότητα να δει σύντομη λίστα των τίτλων των ενημερωτικών δελτίων, τόσο της Υπηρεσίας, όσο και των σελίδων των εντύπων. Η αναζήτηση και προβολή γίνεται βάσει της ημερομηνίας του εντύπου, του διακριτικού τίτλου του εντύπου και της σύντομης περίληψης του περιεχομένου. Στην σελίδα αυτή παρουσιάζονται συνοπτικά τα ακόλουθα:

- Διακριτικός Τίτλος Εντύπου σχετιζόμενο με το ενημερωτικό δελτίο
- Σύντομος τίτλος του Ενημερωτικού Δελτίου
- Ημερομηνία δημοσίευσης
- Περίληψη
- Δυνατότητα αναζήτησης μέσω ορισμού ημερομηνίας
- Δυνατότητα εγγραφής στην λίστα αποδεκτών

- **Προβολή Ενημερωτικών Δελτίων (Newsletters)**

Αφού επιλέξει το ενημερωτικό δελτίο που τον ενδιαφέρει ο επισκέπτης μπορεί να προβάλει το συνολικό περιεχόμενο σε τρίτο επίπεδο ή να επιλέξει να κατεβάσει το συνημμένο αρχείο σε μορφή pdf αν το επιθυμεί.

- **Εγγραφή για την Λήψη Ενημερωτικών Δελτίων (Newsletters)**

Αν ο επισκέπτης επιθυμεί να ενταχθεί στην λίστα αποδεκτών του ενημερωτικού δελτίου τότε μέσω του ειδικού πλήκτρου εγγραφής της σελίδας οδηγείται σε τρίτο επίπεδο όπου καλείται να συμπληρώσει μια τυποποιημένη φόρμα με τα παρακάτω στοιχεία:

- Επώνυμο *

- Όνομα *
- Επάγγελμα
- Διεύθυνση
- Περιοχή
- Πόλη
- Ταχ. Κωδικός
- Τηλέφωνο
- Fax
- E-mail *

Για να μπορεί να ενταχθεί στην λίστα των αποδεκτών ο επισκέπτης πρέπει τουλάχιστον να συμπληρώσει τα υποχρεωτικά πεδία με τον αστερίσκο (*) και να πατήσει το πλήκτρο «Καταχώρηση» το οποίο βρίσκεται ακριβώς κάτω από την φόρμα εισαγωγής των στοιχείων. Με την εγγραφή του ο εγγεγραμμένος χρήστης (Guest User) μπορεί να λαμβάνει το ενημερωτικό δελτίο (Newsletter) της Υπηρεσίας καθώς και όλα τα ενημερωτικά δελτία των προσωπικών σελίδων των εντύπων για τα οποία έχει εκδηλώσει ενδιαφέρον.

Τέλος ο εγγεγραμμένος χρήστης της Υπηρεσίας Αποστολής Ενημερωτικών Δελτίων μπορεί όποτε το επιθυμεί να διακόπτει την αποστολή Ενημερωτικών Δελτίων συμπληρώνοντας στην ίδια σελίδα με την φόρμα στοιχείων το πεδίο «Διακοπή Αποστολής Ενημερωτικών Δελτίων». Στο συγκεκριμένο πεδίο συμπληρώνει απλά την διεύθυνση του ηλεκτρονικού του ταχυδρομείου (e-mail) την οποία είχε αρχικά δηλώσει στην φόρμα εγγραφής αποδεκτών και πατά το πλήκτρο «Καταχώρηση». Από εκείνο το χρονικό σημείο και μετά ο χρήστης της υπηρεσίας σταματά να λαμβάνει το ενημερωτικό δελτίο στην ηλεκτρονική του Διεύθυνση.

• **Νέα-Ανακοινώσεις (Προβολή Κατάστασης)**

Στη λίστα των βασικών λειτουργικών επιλογών ο επισκέπτης της Διαδικτυακής Πύλης έχει τη δυνατότητα μέσα από την επιλογή «Νέα – Ανακοινώσεις» να δει σε εμφανή περιοχή του ιστοτόπου στον οποίο παρουσιάζονται τα δημοσιευμένα Νέα/Ανακοινώσεις με χρονική σειρά, από τα πιο πρόσφατα στα παλαιότερα. Στο σημείο εκείνο της Κεντρικής Σελίδας παρουσιάζονται συνοπτικά τα ακόλουθα:

- Σύντομος τίτλος
- Ημερομηνία δημοσίευσης

- Περίληψη

Ο επισκέπτης της ιστοσελίδας έχει τη δυνατότητα με το «ποντίκι» να επιλέξει το Νέο/Ανακοίνωση που επιθυμεί και σε δεύτερο επίπεδο να λάβει γνώσει του πλήρους περιεχομένου της ανακοίνωσης.

- **Νέα-Ανακοινώσεις (Προβολή Άρθρου)**

Σε δεύτερο επίπεδο, αφού ο επισκέπτης έχει επιλέξει με τον τρόπο που περιγράφηκε στην παράγραφο 1.3.1.3 το Νέο/Ανακοίνωση που επιθυμεί να διαβάσει προωθείται σε μια νέα σελίδα της Διαδικτυακής Πύλης, όπου πλέον έχει τη δυνατότητα να δει αναλυτικά το σχετικό περιεχόμενο. Συγκεκριμένα προβάλλονται τα ακόλουθα στοιχεία:

- Σύντομος τίτλος
- Ημερομηνία δημοσίευσης
- Περίληψη
- Κυρίως κείμενο
- Σχετική σύνδεση (εφόσον υπάρχει)
- Συνημμένο αρχείο (εφόσον υπάρχει)

- **Αναζήτηση Αρχείου Εντύπων**

Η αναζήτηση στο αρχείο των εντύπων αποτελεί μία από τις βασικότερες υπηρεσίες του διαδικτυακού τόπου. Ο χρήστης έχει την δυνατότητα να ξεκινήσει την αναζήτηση του στο αρχείο εντύπων με δύο τρόπους:

- Αναζήτηση μέσω χαρτών
- Αναζήτηση με κριτήρια

Στη συνέχεια περιγράφουμε την διαδικασία για κάθε έναν από τους τρόπους αναζήτησης.

Αναζήτηση Μέσω Χαρτών

Η διαδικασία που ακολουθεί ο χρήστης για την ανεύρεση του εντύπου που επιθυμεί, πραγματοποιείται ακολουθώντας τα παρακάτω βήματα:

- Επιλογή της περιφέρειας της Ελλάδας που ενδιαφέρει, από το σχετικό χάρτη της Ελλάδας.

- Επιλογή του νομού που ενδιαφέρει, από σχετική κατάσταση των νομών της επιλεγμένης περιφέρειας.
- Επιλογή του εντύπου που ενδιαφέρει, από τη σχετική κατάσταση των εντύπων του επιλεγμένου νομού.
- Προβολή της πιο πρόσφατης έκδοσης του εντύπου που επιλέχτηκε.

Επιπλέον ο χρήστης έχει πρόσβαση στις ακόλουθες λειτουργίες:

- Προβολή προηγούμενων εκδόσεων του εντύπου.
- Προβολή των στοιχείων του εκδότη.
- Προβολή άλλων εντύπων του εκδότη (εφόσον υπάρχουν).
- Δυνατότητα αποθήκευσης συνημμένου αρχείου της προβαλλόμενης έκδοσης.
- Δυνατότητα αίτησης για λήψη ενημερωτικών δελτίων.

Αναζήτηση με Κριτήρια

Η διαδικασία που ακολουθεί ο χρήστης για την ανεύρεση του εντύπου που επιθυμεί, πραγματοποιείται ακολουθώντας τα παρακάτω βήματα:

- Επιλογή κριτηρίων αναζήτησης εντύπου. Τα κριτήρια που είναι διαθέσιμα είναι τα ακόλουθα:
 - Περιφέρεια
 - Νομός
 - Πόλη
 - Όνομα εντύπου
 - Εκδότης
 - Λέξεις κλειδιά που αφορούν το περιεχόμενο των εντύπων
- Προβολή της πιο πρόσφατης έκδοσης του εντύπου που επιλέχτηκε.

Επιπλέον ο χρήστης έχει πρόσβαση στις ακόλουθες λειτουργίες:

- Προβολή προηγούμενων εκδόσεων του εντύπου.
- Προβολή των στοιχείων του εκδότη.
- Δυνατότητα αποθήκευσης συνημμένου αρχείου της προβαλλόμενης έκδοσης.
- Δυνατότητα αίτησης για λήψη ενημερωτικών δελτίων.

- **Σύνδεση (Log in)**

Η παραπάνω λειτουργία της Κεντρικής Σελίδας αναλαμβάνει την ταυτοποίηση και εξουσιοδότηση των διαβαθμισμένων χρηστών. Κατόπιν της επιτυχούς σύνδεσης, ο χρήστης έχει την δυνατότητα να επισκεφτεί την περιοχή του διαδικτυακού τόπου που δεν είναι προσβάσιμη στο ευρύ κοινό.

Μόνο ειδικές κατηγορίες χρηστών στους οποίους έχει χορηγηθεί από την υπηρεσία ένα μοναδικό όνομα χρήστη και ένας κωδικός ασφαλείας μπορούν να επισκεφτούν την περιοχή διαβαθμισμένης πρόσβασης. Τα ακριβή δικαιώματα του κάθε χρήστη ορίζονται από σύστημα ασφαλείας του διαδικτυακού τόπου, βάσει των δικαιωμάτων του ρόλου/ομάδας στον οποίο ανήκουν. Αναφέρουμε επιγραμματικά τις ομάδες χρηστών οι οποίες έχουν τη δυνατότητα διαβαθμισμένης πρόσβασης και ανάγκη ταυτοποίησης των στοιχείων τους.

- Guest Users
- Εκδότες (Power Users)
- Ειδικοί Χρήστες (Special Users)
- Διαχειριστές Διαδικτυακής Πύλης (Portal Administrators)

- **Εγγραφή**

Η λειτουργία «Εγγραφή» απευθύνεται στους εκδότες του Περιφερειακού Τύπου, οι οποίοι επιθυμούν να λάβουν γνώση της διαδικασίας εγγραφής τους στα μητρώα των εντύπων, ώστε να μπορέσουν στη συνέχεια να προβάλουν τα έντυπα τους στην Διαδικτυακή Πύλη. Μέσω της σελίδας αυτής ο ενδιαφερόμενος εκδότης μπορεί να λάβει γνώση περί της διαδικασίας εγγραφής στα μητρώα εντύπων. Επιπλέον υπάρχει δυνατότητα να προβάλει και να αποθηκεύσει σχετική αίτηση εγγραφής, σε ψηφιακή μορφή.

- **Επικοινωνία**

Στη σελίδα αυτή προβάλλονται τα στοιχεία επικοινωνίας της υπηρεσίας. Συγκεκριμένα δίνονται τα ακόλουθα δεδομένα:

- Ταυτότητα της υπηρεσίας
- Στοιχεία της διεύθυνσης
- Τηλέφωνα επικοινωνίας με το κοινό

- Ηλεκτρονική διεύθυνση

- **Χάρτης Ιστοτόπου**

Η σελίδα αυτή περιλαμβάνει τη διαγραμματική απεικόνιση της δομής της Διαδικτυακής Πύλης. Σκοπός της είναι η διευκόλυνση των επισκεπτών στον εντοπισμό της σελίδας που τους ενδιαφέρει. Χαρακτηριστικό στοιχείο αποτελεί η χρωματική κωδικοποίηση η οποία διαχωρίζει τις περιοχές μη διαβαθμισμένης πρόσβασης από τις περιοχές διαβαθμισμένης πρόσβασης.

Η επιλογή μιας σελίδας από την περιοχή της μη-διαβαθμισμένης πρόσβασης οδηγεί κατευθείαν στη σελίδα αυτή. Αντίθετα, επιλογή μιας σελίδας από την περιοχή της διαβαθμισμένης πρόσβασης οδηγεί αυτομάτως στη διαδικασία σύνδεσης (εφόσον δεν έχει ήδη πραγματοποιηθεί).

- **Εκτύπωση**

Η λειτουργία αυτή παρέχει τη δυνατότητα στον επισκέπτη να εκτυπώσει την σελίδα στην οποία βρίσκεται κάθε φορά, σε μορφή κατάλληλη προς εκτύπωση (print friendly). Κάθε έγγραφο που εμφανίζεται σε σελίδα πλήρους παρουσίασης περιεχομένου εμφανίζεται και σε σελίδα εύκολης εκτύπωσης. Η σελίδα αυτή είναι διαμορφωμένη έτσι ώστε να εγγυάται τη βέλτιστη εκτύπωση σε μέγεθος A4 (έγχρωμο και ασπρόμαυρο εκτυπωτή). Είναι απλούστερη εικαστικά και περιέχει ολόκληρο το κείμενο του εγγράφου (χωρίς τη συμπληρωματική πληροφορία των συνημμένων και σχετικών αρχείων). Περιέχει επιπλέον τη διεύθυνση του εγγράφου (URI ή URL), και εντολή για εκτύπωση.

- **Συνδέσεις**

Η σελίδα αυτή έχει πληροφοριακό χαρακτήρα και παρέχει στους επισκέπτες χρήσιμες συνδέσεις σε διαδικτυακούς τόπους. Η επιλογή κάποιας σύνδεσης αυτομάτως οδηγεί το χρήστη στην επιλεγμένη διεύθυνση ανοίγοντας νέο παράθυρο διαφυλλιστή.

- **Περιοχή Συζήτησης (Discussion Forum)**

Στη σελίδα αυτή ο επισκέπτης της Διαδικτυακής Πύλης μπορεί σε πρώτο επίπεδο να επιλέξει από μια διαθέσιμη λίστα το Forum που τον ενδιαφέρει. Η επιλογή του Forum από τη διαθέσιμη λίστα δίνει τη δυνατότητα σε δεύτερο επίπεδο να παρακολουθήσει τη συζήτηση που λαμβάνει μέρος χωρίς όμως να μπορεί να συμμετάσχει. Για να μπορέσει να συμμετάσχει ενεργά σε μια περιοχή συζήτησης πρέπει μέσα από την σελίδα όπου εμφανίζεται η λίστα των διαθέσιμων περιοχών συζητήσεων να επιλέξει το πλήκτρο «Εγγραφή» . Μόνο μέσα από την διαδικασία εγγραφής ο ανώνυμος επισκέπτης αποκτά τα δικαιώματα της ομάδας Guest Users και μπορεί πλέον να συμμετέχει ενεργά στις συζητήσεις που διεξάγονται στη διαδικτυακή πύλη.

- **Προβολή Περιοχής Συζήτησης**

Έχοντας επιλέξει από το προηγούμενο επίπεδο κάποια Περιοχή Συζήτησης από την λίστα με τις διαθέσιμες ο επισκέπτης οδηγείται σε αυτό το επίπεδο όπου πλέον μπορεί να παρακολουθήσει το Forum που έχει επιλέξει.

- **Εγγραφή στην Περιοχή Συζήτησης**

Για να μπορέσει ο επισκέπτης να συμμετάσχει ενεργά σε κάποια Περιοχή Συζήτησης πρέπει από την Σελίδα «Περιοχή Συζήτησης» να πατήσει το πλήκτρο «Εγγραφή» . Αυτόματα οδηγείται σε μια τυποποιημένη φόρμα όπου καλείται να συμπληρώσει τα παρακάτω πεδία:

- Όνομα
- Επώνυμο
- Φύλλο *
- Ψευδώνυμο *
- E-mail

Ο επισκέπτης για να μπορεί να συμμετάσχει στην περιοχή Συζήτησης πρέπει τουλάχιστον να συμπληρώσει τα υποχρεωτικά πεδία με τον αστερίσκο.

- **Βοήθεια**

Ο διαδικτυακός κόμβος διαθέτει σελίδες βοήθειας και συχνών ερωτήσεων, κατηγοριοποιημένων σε θεματικές ενότητες.

- **RSS Feeds**

Το RSS (Really Simple Syndication) είναι μια πρωτοποριακή τεχνολογία που επιτρέπει την αυτόματη λήψη πληροφοριών – ειδήσεων από ιστοσελίδες και απαλλάσει τον χρήστη από τη χρονοβόρα διαδικασία αναζήτησης των ειδήσεων που τον ενδιαφέρουν. Το RSS είναι ένα Format ανταλλαγής περιεχομένου που βασίζεται στη γλώσσα XML.

Ένα «κανάλι» RSS αποτελείται από μια λίστα στοιχείων, που περιέχουν έναν τίτλο και το αντίστοιχο link προς την αντίστοιχη ιστοσελίδα που έχει την είδηση. Η Διαδικτυακή Πύλη του Περιφερειακού Τύπου προσφέρει αυτήν την υπηρεσία και έτσι κάθε είδηση με το πλήρες περιεχόμενό του είναι προσβάσιμο μέσω του «RSS Feeds». Το RSS (Really Simple Syndication) είναι μια πρωτοποριακή τεχνολογία που επιτρέπει την αυτόματη λήψη πληροφοριών-ειδήσεων από ιστοσελίδες και απαλλάσσει το χρήστη από τη χρονοβόρα διαδικασία αναζήτησης των ειδήσεων που τον ενδιαφέρουν.

- **Περιοχή Διαβαθμισμένης Πρόσβασης**

Με τον όρο Περιοχή Διαβαθμισμένης Πρόσβασης εννοούμε τις ιστοσελίδες εκείνες όπου ο χρήστης της Διαδικτυακής Πύλης μπορεί να προσπελάσει μόνο εάν ταυτοποιηθεί μέσω κάποιου λογαριασμού χρήστη. Η ταυτοποίηση αυτή πραγματοποιείται από την κεντρική σελίδα μέσω της λειτουργίας «Σύνδεση» (Log in).

- **Διαχείριση Προσωπικών Στοιχείων Εκδότη**

Μέσα από τη συγκεκριμένη καρτέλα ο εκδότης μπορεί να διαχειριστεί τα προσωπικά του στοιχεία. Η διαχείριση πραγματοποιείται με την εισαγωγή των στοιχείων σε μία προκαθορισμένη φόρμα. Τα πεδία τα οποία είναι διαθέσιμα προς εισαγωγή είναι τα παρακάτω:

- Όνομα – Επωνυμία Εκδότη
- Διεύθυνση Εκδότη

- Τηλέφωνα Επικοινωνίας
- Ηλεκτρονική Διεύθυνση (e-mail)
- Σύνδεσμος Δικτυακού Τόπου Εκδότη (εφόσον υπάρχει)
- Σύντομο Ιστορικό – Συνοπτική Παρουσίαση Προφίλ Εκδότη

Τα παραπάνω πληροφοριακά στοιχεία είναι εκείνα τα οποία ο επισκέπτης της Διαδικτυακής Πύλης βλέπει κατά την περιήγησή του στις προσωπικές σελίδες των εντύπων των εκδοτών.

- **Διαχείριση Εντύπων**

Σε αυτή την καρτέλα ο εκδότης έχει τη δυνατότητα να διαχειριστεί τα έντυπά του χρησιμοποιώντας τις παρακάτω διαθέσιμες επιλογές:

- Καταχώρηση νέου εντύπου
- Εισαγωγή αρχείων .pdf της πρώτης σελίδας ή / και του συνολικού περιεχομένου εντύπου
- Τροποποίηση αρχείων .pdf της πρώτης σελίδας ή / και του συνολικού περιεχομένου εντύπου
- Διαγραφή αρχείων .pdf της πρώτης σελίδας ή / και του συνολικού περιεχομένου εντύπου
- Δυνατότητα ορισμού χρόνου δημοσίευσης των αρχείων .pdf της πρώτης σελίδας ή / και του συνολικού περιεχομένου εντύπου

- **Διαμόρφωση Προσωπικής Σελίδας Εντύπου (Personalization)**

Μέσα από αυτή την καρτέλα ο εκδότης έχει τη δυνατότητα να διαμορφώσει την εμφάνιση της προσωπικής του σελίδας του Εντύπου του επιλέγοντας ένα από τα 3 (τρία) διαθέσιμα πρότυπα.

- **Στατιστικά Στοιχεία Εντύπου**

Μέσα από αυτή την καρτέλα παρέχεται από το σύστημα η δυνατότητα στον εκδότη να αντλεί στατιστικά δεδομένα σχετικά με την επισκεψιμότητα του εντύπου του. Συγκεκριμένα, η προβολή γίνεται με βάση τις παρακάτω επιλογές:

- Αναζήτηση στατιστικών δεδομένων με επιλογή χρονικού ορίζοντα. Παρέχεται η δυνατότητα άντλησης στοιχείων μέχρι και ένα χρόνο πίσω.
- Δυνατότητα άντλησης στατιστικών δεδομένων ανά έντυπο.
- Υπάρχει δυνατότητα παρουσίασης των στατιστικών δεδομένων με τη μορφή αριθμητικής προβολής, ιστογραμμάτων, ραβδογραμμάτων και αρχείων Excel.
- Δυνατότητα άντλησης στατιστικών στοιχείων επισκεψιμότητας ανά ομάδα εγγεγραμμένων χρηστών (Guest Users).
- Δυνατότητα κατηγοριοποίησης των στατιστικών στοιχείων ανάλογα με την προέλευση του χρήστη που προσπελαύνει τις σελίδες της Διαδικτυακής Πύλης. Η κατηγοριοποίηση διακρίνεται σε επισκέπτες από το εξωτερικό και επισκέπτες από το εσωτερικό.

- **Διαχείριση Ηλεκτρονικής Αλληλογραφίας Εντύπου**

Μέσα από αυτή την καρτέλα ο Εκδότης μπορεί να δημιουργεί έναν λογαριασμό ηλεκτρονικής αλληλογραφίας της μορφής «εντύπο@DomainName.gr ή σε ότι άλλη μορφή επιλεγεί από την Υπηρεσία. Στη συνέχεια μέσα από ειδικό σύνδεσμο «Mail» στην προσωπική σελίδα κάθε εντύπου μπορεί να έχει πρόσβαση στο προσωπικό του γραμματοκιβώτιο και πλήρη διαχειριστικά δικαιώματα μέσω της υπηρεσίας Webmail.

- **Διαχείριση Ενημερωτικού Δελτίου Εντύπου**

Μέσα από αυτή τη διαχειριστική σελίδα ο εκδότης μπορεί να διαχειρίζεται το περιεχόμενο των Ενημερωτικών δελτίων του εντύπου του. Ειδικότερα, μπορεί να ανεβάζει ή να διαγράφει το αρχείο τύπου .pdf που περιέχει το Ενημερωτικό Δελτίο.

- **Διαχείριση Προσωπικών Στοιχείων Εκδοτών**

Μέσα από τη συγκεκριμένη καρτέλα ο Ειδικός χρήστης (Special User) μπορεί να διαχειριστεί τα προσωπικά στοιχεία όλων των εγγεγραμμένων εκδοτών. Αφού επιλέξει από τη διαθέσιμη λίστα των εντύπων, το έντυπο και τον εκδότη που θέλει να διαχειριστεί, η διαχείριση πραγματοποιείται με την εισαγωγή των στοιχείων σε μία προκαθορισμένη φόρμα. Τα πεδία τα οποία είναι διαθέσιμα προς εισαγωγή είναι τα παρακάτω:

- Όνομα – Επωνυμία Εκδότη
- Διεύθυνση Εκδότη
- Τηλέφωνα Επικοινωνίας
- Ηλεκτρονική Διεύθυνση (e-mail)
- Σύνδεσμος Δικτυακού Τύπου Εκδότη (εφόσον υπάρχει)
- Σύντομο Ιστορικό – Συνοπτική Παρουσίαση Προφίλ Εκδότη

Τα παραπάνω πληροφοριακά στοιχεία είναι εκείνα τα οποία ο επισκέπτης της Διαδικτυακής Πύλης βλέπει κατά την περιήγησή του στις προσωπικές σελίδες των εντύπων των εκδοτών.

- **Διαχείριση Εντύπων**

Σε αυτή την καρτέλα ο Ειδικός χρήστης έχει τη δυνατότητα να διαχειριστεί τα έντυπα των Εκδοτών χρησιμοποιώντας τις παρακάτω διαθέσιμες επιλογές:

- Καταχώρηση νέου εντύπου
- Εισαγωγή αρχείων .pdf της πρώτης σελίδας ή / και του συνολικού περιεχομένου εντύπου
- Τροποποίηση αρχείων .pdf της πρώτης σελίδας ή / και του συνολικού περιεχομένου εντύπου
- Διαγραφή αρχείων .pdf της πρώτης σελίδας ή / και του συνολικού περιεχομένου εντύπου
- Δυνατότητα ορισμού χρόνου δημοσίευσης των αρχείων .pdf της πρώτης σελίδας ή / και του συνολικού περιεχομένου εντύπου

- **Διαμόρφωση Προσωπικής Σελίδας Εντύπων (Page Personalization)**

Μέσα από αυτή την καρτέλα ο ειδικός χρήστης έχει τη δυνατότητα να διαμορφώσει την εμφάνιση της προσωπικής σελίδας του κάθε εκδότη επιλέγοντας ένα από τα 3 (τρία) διαθέσιμα πρότυπα.

- **Στατιστικά Στοιχεία Εντύπων**

Μέσα από αυτή την καρτέλα παρέχεται από το σύστημα η δυνατότητα στον Ειδικό χρήστη να αντλεί στατιστικά δεδομένα σχετικά με την επισκεψιμότητα των εντύπων των Εκδοτών. Συγκεκριμένα, η προβολή γίνεται με βάση τις παρακάτω επιλογές:

- Αναζήτηση στατιστικών στοιχείων με επιλογή χρονικού ορίζοντα. Παρέχεται η δυνατότητα άντλησης στοιχείων μέχρι και ένα χρόνο πίσω.
- Δυνατότητα άντλησης στατιστικών δεδομένων ανά έντυπο ή ανά ομάδα εντύπων.
- Υπάρχει δυνατότητα παρουσίασης των στατιστικών στοιχείων με τη μορφή αριθμητικής προβολής, ιστογραμμάτων, ραβδογραμμάτων και αρχείων Excel.
- Δυνατότητα άντλησης στατιστικών στοιχείων ανά ομάδα εγγεγραμμένων χρηστών (Guest Users).
- Δυνατότητα κατηγοριοποίησης των στατιστικών στοιχείων ανάλογα με την προέλευση του χρήστη που προσπελαίνει τις σελίδες της Διαδικτυακής Πύλης. Η κατηγοριοποίηση διακρίνεται σε επισκέπτες από το εξωτερικό και επισκέπτες από το εσωτερικό.

- **Διαχείριση Ηλεκτρονικής Αλληλογραφίας Ειδικού Χρήστη**

Μέσα από αυτή την καρτέλα ο Ειδικός Χρήστης της Υπηρεσίας μπορεί να δημιουργεί λογαριασμό ηλεκτρονικής αλληλογραφίας της μορφής όνομα χρήστη@DomainName.gr ή σε ότι άλλη μορφή μας δοθεί από την Υπηρεσία. Στη συνέχεια μέσα από ειδικό σύνδεσμο «Mail» στην προσωπική του καρτέλα μπορεί να έχει πρόσβαση στο προσωπικό του γραμματοκιβώτιο και πλήρη διαχειριστικά δικαιώματα.

- **Διαχείριση Ενημερωτικών Δελτίων Εντύπων**

Μέσα από αυτή τη διαχειριστική σελίδα ο Ειδικός Χρήστης μπορεί να διαχειρίζεται το περιεχόμενο των Ενημερωτικών δελτίων των εντύπων των εκδοτών.

- **Κεντρική Σελίδα Διαχείρισης Συστήματος**

Στην Κεντρική Σελίδα Διαχείρισης Συστήματος έχουν τη δυνατότητα να συνδεθούν οι Διαχειριστές της Διαδικτυακής Πύλης (Portal Administrators) της Γενικής Γραμματείας

Επικοινωνίας. Αφού ολοκληρωθεί η διαδικασία ταυτοποίησης από την λειτουργία «Σύνδεση» στην Κεντρική Σελίδα, ο Διαχειριστής Διαδικτυακής Πύλης οδηγείται στην Κεντρική Σελίδα Διαχείρισης Συστήματος ή οποία του παρέχει πλήρη διαχειριστικά προνόμια.

Συγκεκριμένα ο Διαχειριστής αφού ταυτοποιηθεί έχει τη δυνατότητα πλήρους πρόσβασης και παραμετροποίησης της εφαρμογής σε πεδία όπως η διαχείριση των χρηστών και των ομάδων στις οποίες ανήκουν, η διαχείριση του περιεχομένου και της δομής του ιστοτόπου, ο έλεγχος των αρχείων συμβάντων κ.τ.λ.

- **Διαχειριστική Σελίδα Ηλεκτρονικής Αλληλογραφίας**

Στη σελίδα αυτή ο διαχειριστής του συστήματος (Portal Administrator) έχει πλήρη διαχειριστικά προνόμια πάνω στην εφαρμογή που παρέχει υπηρεσίες ηλεκτρονικού ταχυδρομείου.

- **Διαχειριστική Σελίδα Περιοχών Συζητήσεων**

Στην συγκεκριμένη σελίδα ο διαχειριστής του συστήματος (Portal Administrator) έχει πλήρη διαχειριστικά προνόμια πάνω στην εφαρμογή που παρέχει υπηρεσίες Συζητήσεων μέσα στην Διαδικτυακή Πύλη.

- **Διαχειριστική Σελίδα Ενημερωτικών Δελτίων**

Στη σελίδα αυτή ο Διαχειριστής του συστήματος έχει πλήρη διαχειριστικά προνόμια στην εφαρμογή που παρέχει υπηρεσίες αποστολής Ενημερωτικών Δελτίων.

- **Ασφάλεια Συστήματος**

Με στόχο την αποφυγή της μη εξουσιοδοτημένης πρόσβασης στο σύστημα, παρέχονται υπηρεσίες **Αναγνώρισης Χρήστη (Identification)** και **Εξουσιοδότησης Χρήστη (Authorization)** οι οποίες ελέγχουν την πρόσβαση σε συγκεκριμένες ιστοσελίδες της Διαδικτυακής Πύλης.

Υιοθετείται κεντρική ταυτοποίηση χρηστών (Single Sign On) μέσω του Oracle Identity Manager ενώ υποστηρίζεται το πρωτόκολλο LDAP. Τα στοιχεία πρόσβασης των χρηστών κρυπτογραφούνται τόσο κατά την μετάδοσή τους στο σύστημα μέσω **μηχανισμού κρυπτογράφησης SSL** όσο και κατά την αποθήκευση αυτών (με την χρήση κρυπτογραφικών αλγορίθμων της Βάσης Δεδομένων).

Η **πιστοποίηση (authentication)** της δικαιοδοσίας των χρηστών βασίζεται πάνω στο σύστημα των ρόλων που έχουν αποφασιστεί και κατά τη φάση συζητήσεων με την Επιτροπή Αναλυτικών Απαιτήσεων. Τα επίπεδα ελέγχου είναι:

- Επιτρεπόμενες λειτουργίες
- Προσβάσιμα δεδομένα. Η πληροφορία διατίθεται μόνο στους κατάλληλα εξουσιοδοτημένους χρήστες, και όχι σε εκείνους που δεν πρέπει να τη γνωρίζουν (**εμπιστευτικότητα - confidentiality**).
- Τρόπος πρόσβασης στα δεδομένα (μόνο ανάγνωση, εισαγωγή, διαγραφή, ενημέρωση)
- Χρόνος. Συγκεκριμένα, σε περιπτώσεις που κριθεί σκόπιμο κατόπιν συζητήσεως με την Επιτροπή Αναλυτικών Απαιτήσεων η εκτέλεση συγκεκριμένων ενεργειών που ανατίθενται σε ρόλους, επιτρέπεται εντός συγκεκριμένου χρονικού διαστήματος.

Ταυτόχρονα ενεργοποιούνται μηχανισμοί για τη διαχείριση των passwords, ανάλογα με τις απαιτήσεις, όπως:

- Απενεργοποίηση του user account μετά από συγκεκριμένο αριθμό ανεπιτυχών συνδέσεων στη βάση που οφείλεται σε λανθασμένο password, ή εφόσον το user account παραμείνει αδρανές για κάποιο χρονικό διάστημα, με παράλληλη ειδοποίηση του διαχειριστή του συστήματος (alerting).
- Επιβεβλημένη αλλαγή του password μετά από κάποιο συγκεκριμένο χρονικό διάστημα, έτσι ώστε να εξασφαλίζεται ότι οποιαδήποτε υποκλοπή (ανθρώπινος παράγοντας) παύει να αποτελεί απειλή μετά από συγκεκριμένο χρονικό διάστημα.

Σε λογικό επίπεδο και με την δημιουργία αντίστοιχων πινάκων στην Βάση Δεδομένων καθορίζονται όλα τα απαραίτητα δικαιώματα πρόσβασης στην πληροφορία σε επίπεδο ρόλου.

Επιπλέον, το προτεινόμενο σύστημα παρέχει μηχανισμό ελέγχου και καταγραφής των ενεργειών των χρηστών σε όλα τα επίπεδα (εκτελούμενης εργασίας, διακινούμενου ηλεκτρονικού εγγράφου) έτσι ώστε όλες οι ενέργειες που πραγματοποιούνται στο

συγκεκριμένο περιβάλλον να καταγράφονται με λεπτομέρεια και να είναι δυνατός ο εντοπισμός λαθεμένων ή κακόβουλων ενεργειών από εξουσιοδοτημένους ή μη χρήστες (αντίστοιχα) σε περίπτωση που υπάρξει ανάγκη (**revision / audit / accountability**). Με τον τρόπο αυτό, ο χρήστης δεν μπορεί να αρνηθεί την ευθύνη για μια ενέργειά του (**non-repudiation**).

Το υφιστάμενο σύστημα είναι πλήρως web-based, ακολουθεί την 3-tier αρχιτεκτονική (presentation layer – application layer – data layer) με βάση συστατικά λογισμικού (components) σε κάθε επίπεδο, έτσι ώστε να είναι δυνατή η συνεχής παροχή των υπηρεσιών του στον τελικό χρήστη σε 24ωρη βάση με υψηλό επίπεδο διαθεσιμότητας. Η αρχιτεκτονική αυτή παρέχει την δυνατότητα δυναμικής ικανοποίησης των απαιτήσεων τόσο χρήσης όσο και επέκτασης χωρίς διακοπή της κανονικής λειτουργίας του συστήματος.

Το μοντέλο τριών επιπέδων εισάγει (σε σχέση με το αντίστοιχο των 2 επιπέδων) ένα επιπλέον επίπεδο μεταξύ του διεπαφής του τελικού χρήστη και του επιπέδου διαχείρισης και αποθήκευσης δεδομένων. Πιο συγκεκριμένα τα τρία επίπεδα είναι τα εξής:

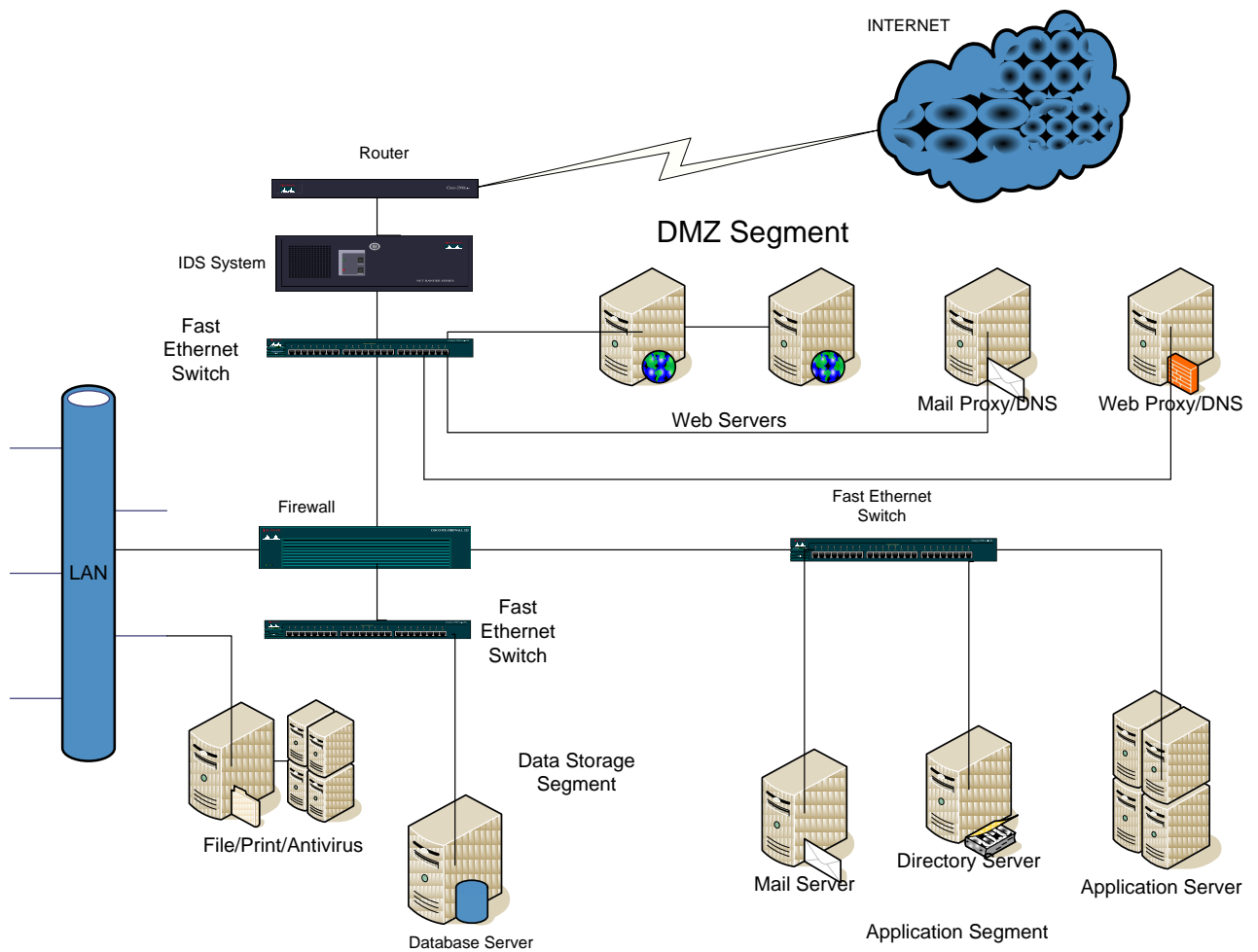
- Η διεπαφή του συστήματος με τον τελικό χρήστη. Ακολουθεί τη φιλοσοφία του thin-client η οποία αφορά στην μεταφορά της λογικής των εφαρμογών εξ ολοκλήρου στη μεριά του server. Η προσέγγιση thin-client αφορά μόνο στο λογισμικό και όχι στον εξοπλισμό (hardware) των χρηστών.
- Το μεσαίο επίπεδο (middle tier), το οποίο υποστηρίζει την επικοινωνία μεγάλου αριθμού client με τον server, ενώ ταυτόχρονα στεγάζει τη λογική των εφαρμογών (επεξεργασία δεδομένων).
- Ο server διαχείρισης βάσεων δεδομένων που καλύπτει τη διαχείριση, πρωτογενή επεξεργασία και αποθήκευση των δεδομένων.

Το υφιστάμενο σύστημα έχει στηριχθεί στο Oracle Portal και στο Oracle Workflow. Σε επίπεδο βάσης δεδομένων χρησιμοποιείται η Oracle 10g. Το μεν Oracle Portal καλύπτει τις λειτουργικές απαιτήσεις της διαδικτυακής πύλης, το δε Oracle Workflow (σε συνεργασία με το Portal) καλύπτει τις λειτουργικές απαιτήσεις των εφαρμογών για την ενημέρωση - εξυπηρέτηση του πολίτη και τη διασύνδεση με υπάρχοντα πληροφοριακά συστήματα. Επίσης, αξιοποιείται και μια ειδική επέκταση του Oracle Workflow που έχει αναπτύξει η εταιρεία Oracle, με το διακριτικό τίτλο Oracle BPEL, και η οποία, μεταξύ των άλλων, υποστηρίζει δια-επιχειρησιακές διαδικασίες, ενώ παράγει και στατιστικά για τις εκτελούμενες ροές εργασίας.

Το λογισμικό Oracle Workflow περιλαμβάνεται στο σύστημα διαχείρισης βάσης δεδομένων της Oracle και αποτελεί μία ολοκληρωμένη πλατφόρμα σχεδιασμού και διαχείρισης επιχειρησιακών διαδικασιών. Καθώς περιλαμβάνει τόσο γραφικό περιβάλλον σχεδιασμού διαδικασιών όσο και μία μηχανή ελέγχου ροής εργασιών, αποτελεί μία έτοιμη λύση διαχείρισης λειτουργικών διαδικασιών οποιουδήποτε οργανισμού και ταυτόχρονα παρέχει ικανοποιητικές επιλογές διασύνδεσης με τρίτες εφαρμογές. Διαθέτει μηχανισμό παρακολούθησης και εξαγωγής στατιστικών από τη λειτουργία των επιχειρησιακών διαδικασιών, με σκοπό την εξαγωγή χρήσιμων συμπερασμάτων για βελτιστοποίηση των υπαρχόντων διαδικασιών. Μέσω του Java API που παρέχει, δίνει τη δυνατότητα υλοποίησης εφαρμογών οι οποίες κάνοντας πλήρη χρήση των προσφερόμενων λειτουργιών διαχείρισης ροών εργασίας μπορούν να καλύψουν επιτυχώς οποιαδήποτε επιχειρησιακή εργασία, όσο πολύπλοκη και εάν είναι αυτή.

2.1 Αρχιτεκτονική του Συστήματος

Στην παρούσα παράγραφο παρουσιάζεται η υφιστάμενη αρχιτεκτονική στην οποία εντάσσονται όλα τα προσφερόμενα υποσυστήματα. Στο σχήμα που ακολουθεί δίνεται η αρχιτεκτονική του ΟΠΣ της ΓΓΕ-ΓΓΕ.



2.2 Υφιστάμενος Εξοπλισμός και Λογισμικό Υποδομής

2.2.1 Web Server, Application Server

Application και Web Servers.

Χρησιμοποιείται το μοντέλο Dell PowerEdge 2950.

Database Servers: Το προσφερόμενο σύστημα αποτελείται από 1 Dell server PowerEdge 2950. Παρέχεται επίσης μαζί με τον εξυπηρετητή λογισμικό διαχείρισης και διαγνωστικών εργασιών Dell Open Manage for Servers. Λογισμικό Βάσης δεδομένων που προσφέρεται είναι η Oracle 10g Standard Edition.

2.2.2 Λειτουργικά Συστημάτα

Το λειτουργικό σύστημα των εξυπηρετητών που προσφέρεται είναι το Windows Microsoft Server 2003 release 2.

2.2.3 Υποσυστήματα Λογισμικού

Η εφαρμογή είναι υλοποιημένη σε τεχνολογίες Java 1.5 Standard Edition και Java 5 Enterprise Edition, ενώ πλατφόρμα εγκατάστασης αποτελεί το Oracle Portal το οποίο ουσιαστικά χρησιμοποιείται ως Application και Portal Server. Ως σύστημα διαχείρισης βάσης δεδομένων χρησιμοποιείται η Oracle 10g, η οποία περιλαμβάνει και πλήρη πλατφόρμα Workflow, συνοδευόμενη από γραφικό εργαλείο σχεδιασμού.

2.2.4 Διαλειτουργικότητα

Η εφαρμογή διαθέτει δυνατότητα ανταλλαγής δεδομένων σε μορφή XML με άλλες υφιστάμενες εφαρμογές

2.3 ΑΠΑΙΤΗΣΕΙΣ

Οι υποψήφιοι Ανάδοχοι θα πρέπει να ορίσουν στην προσφορά τους Υπεύθυνο του έργου και αναπληρωτή αυτού από τη δική τους πλευρά, και θα αναλάβουν την απευθείας επικοινωνία με την Δ/ση Πληροφορικής της Γενικής Γραμματείας Επικοινωνίας - Γενικής Γραμματείας Ενημέρωσης.

2.3.1 Λειτουργία Helpdesk

Ο «ανάδοχος» θα πρέπει να προσφέρει Γραμμή Άμεσης Βοήθειας (helpdesk) που θα είναι προσιτή στους διαχειριστές των πληροφοριακών συστημάτων του της Γενικής Γραμματείας Επικοινωνίας - Γενικής Γραμματείας Ενημέρωσης, μέσω τηλεφωνικής σύνδεσης ή e-mail που θα τους γνωστοποιηθεί από τον Ανάδοχο και θα παρέχει τις ακόλουθες υπηρεσίες υποστήριξης, πέραν των ωρών της φυσικής του παρουσίας στο χώρο της Γενικής Γραμματείας Επικοινωνίας - Γενικής Γραμματείας Ενημέρωσης :

- Σχετικά με τη χρήση της Διαδικτυακής Πύλης του Περιφερειακού Τύπου
- Για τη αντιμετώπιση προβλημάτων που θα εμφανιστούν κατά την κανονική χρήση της Διαδικτυακής Πύλης του Περιφερειακού Τύπου.
- Για τη διόρθωση / διαχείριση λαθών χρηστών στη χρήση του λογισμικού εφαρμογών και της βάσης δεδομένων καθώς και της διαδικασίας λήψης αντιγράφων ασφαλείας και της διαχείρισης της Διαδικτυακής Πύλης του Περιφερειακού Τύπου

2.3.2 Διαδικασία υλοποίησης αιτημάτων συντήρησης

Ο «ανάδοχος» θα υποχρεούται κατά την εκτέλεση των εργασιών συντήρησης, μετά από αίτημα των τεχνικών της Γενικής Γραμματείας Επικοινωνίας - Γενικής Γραμματείας Ενημέρωσης, να μεριμνά για την μεταφορά τεχνογνωσίας προς αντιμετώπιση των προβλημάτων που ανακύπτουν. Τα αιτήματα θα διαβιβάζονται από την Γενική Γραμματεία Επικοινωνίας - Γενική Γραμματεία Ενημέρωσης προς τον «ανάδοχο και ο τελευταίος θα είναι υποχρεωμένος να υλοποιήσει τις απαραίτητες εργασίες, κάνοντας κάθε δυνατή προσπάθεια, ώστε η συντήρηση της Διαδικτυακής Πύλης του Περιφερειακού Τύπου να έχει ολοκληρωθεί, το αργότερο εντός δέκα (10) ημερολογιακών ημερών ή εντός των εκάστοτε προθεσμιών που θα τίθενται από τα αντίστοιχα θεσμικά όργανα της Γενικής Γραμματείας Επικοινωνίας - Γενικής Γραμματείας Ενημέρωσης, που υπέβαλαν το σχετικό αίτημα. Η πιστοποίηση της ανάληψης συντήρησης, θα γίνεται με την αποστολή, τη Γενική Γραμματεία Επικοινωνίας - Γενική Γραμματεία Ενημέρωσης ηλεκτρονικού μηνύματος (e-mail message), σε ηλεκτρονική διεύθυνση του αναδόχου ή με έντυπο αποδεδειγμένο τρόπο παραλαβής.

Στα πλαίσια αυτής της συντήρησης θα γίνεται αποκατάσταση προβλημάτων λογισμικού (bugs), εγκατάσταση βελτιώσεων , διορθώσεων (patches, fixes κλπ) και κατόπιν συνεννοήσεων με τη Γενική Γραμματεία Επικοινωνίας - Γενική Γραμματεία Ενημέρωσης τις νέες εκδόσεις.

Σε σχέση με την εγκατάσταση των νέων εκδόσεων θα τεκμηριώνονται οι αλλαγές που υπάρχουν από την προηγούμενη έκδοση.

Για νέες εκδόσεις η εγκατάσταση των οποίων απαιτεί αναβάθμιση του εξοπλισμού ο «ανάδοχος» δεσμεύεται ότι θα συνεχίζει την υποστήριξη της παλιάς έκδοσης για τουλάχιστον 24 μήνες μετά την αναγγελία της νέας.

Επίσης ο «ανάδοχος» δεσμεύεται ότι θα ενημερώνει το Φορέα γραπτώς για όλες τις νέες εκδόσεις και τα χαρακτηριστικά τους σε διάστημα το πολύ δύο (2) μηνών από την ανακοίνωση τους από τον κατασκευαστή.

Σε περίπτωση που η εγκατάσταση νέας έκδοσης συνεπάγεται την ανάγκη επεμβάσεων στο λογισμικό εφαρμογών, ο Ανάδοχος είναι υποχρεωμένος να πραγματοποιήσει τις επεμβάσεις αυτές χωρίς πρόσθετη επιβάρυνση της Γενικής Γραμματείας Επικοινωνίας - Γενικής Γραμματείας Ενημέρωσης. Η εγκατάσταση θα γίνεται κατά τέτοιο τρόπο ώστε να δημιουργείται η ελάχιστη δυνατή διαταραχή στην κανονική λειτουργία της Γενικής Γραμματείας Επικοινωνίας - Γενικής Γραμματείας Ενημέρωσης.

Οι υπηρεσίες συντήρησης περιλαμβάνουν και την προληπτική συντήρηση του εξοπλισμού τέσσερις (4) φορές κατ' έτος με επίσκεψη τεχνικών στους χώρους εγκατάστασης του εξοπλισμού (on-site). Η επίσκεψη θα γίνεται μετά από συνεννόηση με την Διεύθυνση Πληροφορικής της Γενικής Γραμματείας Επικοινωνίας - Γενικής Γραμματείας Ενημέρωσης και θα λαμβάνεται κάθε μέριμνα ώστε η προληπτική συντήρηση να μην επηρεάζει την ομαλή λειτουργία της.

Η προληπτική συντήρηση θα περιλαμβάνει:

- Έλεγχο καλής λειτουργίας των server σε επίπεδο Υλικού και Λογισμικού.
- Την τροποποίηση εξαιτίας αλλαγών στη σύνθεση (reconfiguration) του εξοπλισμού,
- Την εξασφάλιση της λειτουργικότητας μετά από κάθε τροποποίηση,
- Την εφαρμογή προαιρετικών (optional) δυνατοτήτων καθώς και
- Tuning

Η προληπτική συντήρηση τέσσερις (4) φορές το χρόνο, εκτιμάται ότι θα εξασφαλίζει διαθεσιμότητα του συνόλου εξοπλισμού και λογισμικού $\geq 99,9\%$ και θα περιλαμβάνει ενεργείς τροποποιήσεις-βελτιώσεις του υλικού όπως ορίζει ο κατασκευαστής.

2.3.3 Διορθωτική Συντήρηση

Κατά την περίοδο της εγγύησης, ο «ανάδοχος» θα έχει την ευθύνη της επισκευής του προβληματικού εξοπλισμού και την υποχρέωση της αποκατάστασης όλων των λειτουργικών βλαβών ή προβλημάτων που πιθανόν παρουσιαστούν, χωρίς καμία οικονομική επιβάρυνση της Γενικής Γραμματείας Επικοινωνίας - Γενικής Γραμματείας Ενημέρωσης για εργασία και ανταλλακτικά.

Σε περίπτωση βλάβης ο «ανάδοχος» θα αποστέλλει τεχνικό στο το αργότερο εντός τεσσάρων (4) εργάσιμων ωρών κατά τις εργάσιμες μέρες και ώρες.

Σε περίπτωση μη επιδιόρθωσης της βλάβης το σύστημα θα αντικαθίσταται με άλλο ισοδύναμο ή ανώτερο για όσο διάστημα διαρκεί η επισκευή, ούτως ώστε να εξασφαλίζεται η απρόσκοπτη λειτουργία της Υπηρεσίας. Η μεταφορά του συστήματος και όλα τα σχετικά κόστη θα επιβαρύνουν τον ανάδοχο.

Κατά τη διάρκεια της συντήρησης και καθ' όλες τις εργάσιμες μέρες και ώρες θα λειτουργεί στις εγκαταστάσεις του αναδόχου γραφείο εξυπηρέτησης προβλημάτων (help desk) με εκπαιδευμένους τεχνικούς οι οποίοι παρέχουν βοήθεια μέσω τηλεφώνου, fax και e-mail. Για τις μη εργάσιμες μέρες και ώρες θα υπάρχει συγκεκριμένος τηλεφωνικός αριθμός που θα απαντάται από τεχνικούς ούτως ώστε να δίνεται λύση στα τυχόντα προβλήματα και σε αυτές τις περιπτώσεις.

2.3.4 Συντήρηση Λογισμικού Συστήματος

Ο «ανάδοχος» θα παρέχει δυνατότητα στη Γενική Γραμματεία Επικοινωνίας - Γενική Γραμματεία Ενημέρωσης εξέλιξης των εγκατεστημένων προγραμμάτων Λογισμικού Εφαρμογών (Εξελικτική Συντήρηση). Ο «ανάδοχος» θα παραλαμβάνει το αίτημα της Γενικής Γραμματείας Επικοινωνίας - Γενικής Γραμματείας Ενημέρωσης για εξέλιξη του Λογισμικού εφαρμογών και θα την ενημερώνει σχετικά με τον απαιτούμενο χρόνο που απαιτείται για την υλοποίηση των αλλαγών.

Θα ανανεώνει το λογισμικό συστήματος και τα εργαλεία λογισμικού που υφίστανται σύμφωνα με τις νεότερες βελτιωμένες εκδόσεις της κατασκευάστριας εταιρίας μετά από σύμφωνη γνώμη της Γενικής Γραμματείας Επικοινωνίας - Γενικής Γραμματείας Ενημέρωσης, με διασφάλιση backwards compatibility.

Η ανανέωση γίνεται το αργότερο εντός δύο (2) μηνών από την κυκλοφορία της νέας έκδοσης και συνοδεύεται από δωρεάν ανανέωση-συμπλήρωση των χορηγηθέντων ενημερωτικών και τεχνικών εγχειριδίων

Για νέες εκδόσεις λογισμικού οι οποίες απαιτούν αναβάθμιση του εξοπλισμού, ο «ανάδοχος» θα συνεχίσει την υποστήριξη της παλιάς έκδοσης λογισμικού, ενώ σε αντίθετη περίπτωση η εγκατάσταση θα γίνεται το αργότερο εντός ενός έτους, έπειτα από σύμφωνη απόφαση της Γενικής Γραμματείας Επικοινωνίας - Γενικής Γραμματείας Ενημέρωσης η οποία θα γνωστοποιείται εγγράφως.

Η αναβάθμιση των νέων εκδόσεων του λογισμικού θα γίνεται δωρεάν σε περίπτωση που αυτή προσφέρεται από την κατασκευάστρια εταιρεία χωρίς κόστος.

Η εγκατάσταση των νέων εκδόσεων θα γίνεται μετά από συνεννόηση με τον υπεύθυνο του εξοπλισμού της Γενικής Γραμματείας Επικοινωνίας - Γενικής Γραμματείας Ενημέρωσης και θα λαμβάνεται κάθε μέριμνα ώστε η αναβάθμιση – εγκατάσταση να μην επηρεάζει την ομαλή λειτουργία της.

2.3.5 Εξελικτική Συντήρηση

Ο «ανάδοχος» θα παρέχει δυνατότητα στη Γενική Γραμματεία Επικοινωνίας - Γενική Γραμματείας Ενημέρωσης εξέλιξης των εγκατεστημένων προγραμμάτων Λογισμικού Εφαρμογών (Εξελικτική Συντήρηση). Ο «ανάδοχος» θα παραλαμβάνει το αίτημα της Γενικής Γραμματείας Επικοινωνίας - Γενικής Γραμματείας Ενημέρωσης για εξέλιξη του Λογισμικού εφαρμογών και θα την ενημερώνει σχετικά με τον απαιτούμενο χρόνο που απαιτείται για την υλοποίηση των αλλαγών.

Οι διάφορες υπο-εργασίες που συνθέτουν την εργασία αυτή είναι οι εξής:

1. Ανάλυση. Η ανάλυση αυτή βασισμένη στα δεδομένα που έχουν συλλεγεί αλλά και σε καινούργια που θα κριθούν αναγκαία, θα καθορίσει εάν το σύνθετο πρόβλημα ή η πρόβλεψη ότι κάτι τέτοιο είναι πιθανό, μπορεί να διευθετηθεί με

- επέμβαση στο λογισμικό (soft way), εφαρμόζοντας διάφορες ρυθμίσεις και τεχνικές βελτιστοποίησης (tuning and optimization techniques), ή
- είναι αναγκαίο να γίνει αναβάθμιση του συστήματος ως προς το hardware και /ή το software.

Η πραγματοποίηση των εξελίξεων του Λογισμικού εφαρμογών θα ακολουθεί τα πρότυπα που έχουν υιοθετηθεί στις κύριες φάσεις ανάπτυξης / προσαρμογής που ακολουθούνται κατά την υλοποίηση του αρχικού έργου.

2. Δρομολόγηση Αιτημάτων. Η δρομολόγηση των αιτημάτων της Γενικής Γραμματείας Επικοινωνίας - Γενικής Γραμματείας Ενημέρωσης για εξελικτική συντήρηση θα γίνεται άμεσα. Ο «ανάδοχος» θα αποστέλλει το χρονοδιάγραμμα υλοποίησης των αλλαγών που απαιτείται καθώς και αναλυτικό πίνακα με την κοστολόγηση των αλλαγών αυτών.

3. Τεστ απόδοσης / Μετρήσεις. Αυτή η υπο-εργασία θα εκτελεστεί στη περίπτωση που το στάδιο της ανάλυσης αποφανθεί ότι η λύση θα δοθεί με επέμβαση στο λογισμικό. Εάν το πρόβλημα ή η πρόβλεψη αφορά μειωμένη απόδοση του συστήματος, θα εκτελεστούν διάφοροι έλεγχοι απόδοσης (performance and stress tests). Τα αποτελέσματα τους θα αποθηκευτούν ώστε να συγκριθούν με τα αντίστοιχα αποτελέσματα των ελέγχων που θα γίνουν αφού υλοποιηθούν οι αναγκαίες ρυθμίσεις και βελτιώσεις. Στη περίπτωση κορεσμού του συστήματος, οι μετρήσεις που θα αποδεικνύουν το πρόβλημα αυτό θα αποθηκευτούν ώστε πάλι να συγκριθούν με τις αντίστοιχες μετρήσεις που θα γίνουν μετά την ολοκλήρωση των αλλαγών.

4. Ρυθμίσεις / Βελτιστοποιήσεις. Αυτές οι διαδικασίες θα εκτελεστούν στο σύστημα ώστε να βελτιωθεί η απόδοση και η δυναμικότητά του. Πριν από κάθε τέτοια επέμβαση, θα λαμβάνονται backups στη βάση δεδομένων και τα configuration αρχεία που θα επηρεασθούν, ώστε πάντα να είμαστε σε θέση να επαναφέρουμε το σύστημα στην αρχική του κατάσταση πριν των αλλαγών, όποτε αυτό κριθεί αναγκαίο. Μεταξύ άλλων, ρυθμίσεις και βελτιώσεις περιλαμβάνουν:

- Ρύθμιση – βελτιστοποίηση της βάσης δεδομένων. Περιλαμβάνει αναδιοργάνωση της βάσης ως προς τη μνήμη, buffers, system global area, κλπ. Επίσης περιλαμβάνει την εφαρμογή τεχνικών re-indexing και partitioning, και αλλαγές στη κατανομή του φυσικού αποθηκευτικού χώρου.

- Ρύθμιση – βελτιστοποίηση του δικτύου. Αφορά επεμβάσεις στη τοπολογία και εσωτερική διασύνδεση των συνιστωσών του συστήματος και τη διασύνδεσή τους με το internet.

- Ρύθμιση – βελτιστοποίηση των λειτουργικών συστημάτων. Περιλαμβάνει re-configuration των παραμέτρων όπως buffers, swap space, κλπ. Επίσης περιλαμβάνει τη μεταβολή του prioritisation scheme που χρησιμοποιείται για τις διάφορες εφαρμογές και χρήστες. Τέλος, σε αυτή τη κατηγορία μπορούμε να εντάξουμε όλες τις clean-up διεργασίες όπως καθαρισμός προσωρινών directories, διακοπή διαφόρων zombie processes, κλπ.

5. Αναβάθμιση Υλικού / Λογισμικού. Σε περιπτώσεις που οι βελτιώσεις δεν έχουν φέρει το επιθυμητό αποτέλεσμα, αλλά και στη περίπτωση που η αρχική ανάλυση επιτάσσει ανάλογα, θα εκτελείται αναβάθμιση του hardware, των COTS (Component Off The Shelf) που χρησιμοποιούνται, και του βασικού λογισμικού της CheckFree. Αυτή η υπο-εργασία θα περιλαμβάνει μία νέα διαστασιοποίηση του συστήματος (sizing) και επίσης τις πιθανές συνεργασίες με τους πωλητές hardware και software vendors που θα παρέχουν βοήθεια στην επιλογή της συμφερότερης λύσης αναβάθμισης.

6. Δημιουργία Αναφοράς. Μετά την ολοκλήρωση της διαδικασίας συντήρησης και εξέλιξης, θα δημιουργείται μία αναφορά που θα καταγράφει τον τρόπο εκτέλεσης όλων των προαναφερθέντων βημάτων.

7. Ενημέρωση Εγχειριδίων. Επίσης ο ανάδοχος υποχρεούται να ενημερώνει όλα τα βασικά εγχειρίδια τεκμηρίωσης που έχουν παραδοθεί κατά την αρχική υλοποίηση του έργου. Συγκεκριμένα τα εγχειρίδια που θα ενημερώνονται θα είναι τα ακόλουθα:

- Εγχειρίδια εγκατάστασης Λογισμικού Εφαρμογών(Applications Installation Manuals).
- Εγχειρίδια διαχείρισης και παραμετροποίησης Λογισμικού Εφαρμογών (Applications Management & Parametrization).
- Εγχειρίδια χρήσης Λογισμικού Εφαρμογών.
- Εγχειρίδιο Αναλυτικών Απαιτήσεων καθώς και κείμενα σχεδιασμού των συστημάτων.
- Το πλάνο ελέγχου.

- Εγχειρίδιο Αναλυτικής Περιγραφής της Διάρθρωσης των συστημάτων
- Εγχειρίδια περιγραφής πρωτοκόλλων επικοινωνίας συστημάτων / Διεπαφών.

Οι εργασίες συντήρησης του εξοπλισμού θα επιβλέπονται από τους ορισμένους από τη Γενική Γραμματεία Επικοινωνίας - Γενική Γραμματεία Ενημέρωσης επιβλέποντες με τους οποίους το τεχνικό προσωπικό θα συνεργάζεται αρμονικά προς επίτευξη του στόχου της εκάστοτε συντήρησης.

Για κάθε εργασία που θα πραγματοποιείται από τον ανάδοχο στα πλαίσια της συντήρησης θα συντάσσεται Δελτίο Τεχνικής Εξυπηρέτησης στο οποίο θα γίνεται περιγραφή του προβλήματος ή των εργασιών προληπτικής συντήρησης, οι ενέργειες που έγιναν για αποκατάσταση βλάβης καθώς και ο χρόνος απόκρισης και οι ώρες εργασίας που απαιτήθηκαν.

Αντίγραφο του Δελτίου Τεχνικής Εξυπηρέτησης θα παραδίδεται στη Γενική Γραμματεία Επικοινωνίας - Γενική Γραμματεία Ενημέρωσης προς ενημέρωση για τις ενέργειες αποκατάστασης των βλαβών και παρακολούθηση των χρόνων αποκατάστασης.

2.3.6 Διαδικασία διαχείρισης σφαλμάτων της Διαδικτυακής Πύλης του Περιφερειακού Τύπου

Σε περίπτωση αναγγελίας σφάλματος της Διαδικτυακής Πύλης του Περιφερειακού Τύπου από τη Γενική Γραμματεία Επικοινωνίας - Γενική Γραμματεία Ενημέρωσης, ο «ανάδοχος» θα οφείλει να αναλάβει την αποκατάσταση του κάθε είδους σφάλματος σε χρόνο που εκτιμάται στις 8 ώρες, (4 ώρες απόκριση + 4 ώρες επισκευή βλάβης επαναφορά συστήματος σε συνθήκες κανονικής λειτουργίας). Η πιστοποίηση της ανάληψης επίλυσης του σφάλματος, θα γίνεται με την αποστολή, από τη Γενική Γραμματεία Επικοινωνίας - Γενική Γραμματεία Ενημέρωσης ηλεκτρονικού μηνύματος ή με έντυπο αποδεδειγμένο τρόπο παραλαβής. Η αναγγελία σφάλματος θα πραγματοποιείται από τη Γενική Γραμματεία Επικοινωνίας - Γενική Γραμματεία Ενημέρωσης κατά τις ώρες από 8:00 π.μ έως 8:00 μμ.

2.3.7 Διαθεσιμότητα

Οι συνολικές ετήσιες ώρες μη λειτουργίας του συστήματος θα είναι 6 ώρες ενώ η διαθεσιμότητα του συνόλου του εξοπλισμού και του λογισμικού θα είναι 99,9% από την επομένη ημέρα της λήψης της αναγγελίας σφάλματος.

2.3.8 Αντίγραφα ασφαλείας

Με την έναρξη της συντήρησης της Διαδικτυακής Πύλης του Περιφερειακού Τύπου, θα πρέπει να ληφθούν τρία όμοια αντίγραφα (backup) της βιβλιοθήκης των προγραμμάτων και των δεδομένων. Ο χώρος και η κωδικοποίηση αποθήκευσης θα αποφασισθούν με τους τεχνικούς υπευθύνους της Γενικής Γραμματείας Επικοινωνίας - Γενικής Γραμματείας Ενημέρωσης. Η ίδια διαδικασία θα πρέπει να ακολουθείται και μετά από το τέλος κάθε τροποποίησης της Διαδικτυακής Πύλης του Περιφερειακού Τύπου, με ευθύνη του αναδόχου. Για κάθε αλλαγή της Διαδικτυακής Πύλης του Περιφερειακού Τύπου θα παραδίδεται από τον ανάδοχο σε μηνιαία βάση, η σχετική τεκμηρίωση, ώστε να υπάρχει το ιστορικό των αλλαγών στον αντίστοιχο φάκελο. Αυτή θα αποτελείται από την επικαιροποίηση και συμπλήρωση τόσο των εγχειριδίων χρήσης όσο και των τεχνικών εγχειριδίων.

2.3.9 Ρήτρες

Σε περίπτωση υπέρβασης του αποδεκτού ορίου μη διαθεσιμότητας επιβάλλονται οι προβλεπόμενες κυρώσεις από τις διατάξεις του άρθρου 32 του Π.Δ. 118/2007.

Η αποκατάσταση της βλάβης ή δυσλειτουργίας του H/W, S/W και των εφαρμογών θα πραγματοποιείται εντός 48 ωρών από την αναγγελία της. Σε περίπτωση που δεν αποκατασταθεί η βλάβη εντός του ανωτέρου χρονικού ορίου, θα ισχύουν οι ρήτρες που προβλέπονται στο Π.Δ. 118/2007. Επιπλέον ο ανάδοχος οφείλει να αντικαταστήσει την προβληματική μονάδα με όμοια της η οποία θα λειτουργεί κανονικά, θα έχει εγκατεστημένο το λογισμικό συστήματος και το λογισμικό εφαρμογών, ώστε να μην υπάρχει πρόβλημα με την περαιτέρω καλή λειτουργία του συστήματος.