

**ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΕΘΝΙΚΗΣ ΑΜΥΝΑΣ
ΓΕΝΙΚΟ ΕΠΙΤΕΛΕΙΟ ΕΘΝΙΚΗΣ ΑΜΥΝΑΣ
Δ΄ ΚΛΑΔΟΣ (ΣΤΡΑΤΗΓΙΚΗΣ & ΠΟΛΙΤΙΚΗΣ)
ΔΝΣΗ Δ2 (ΑΜΥΝΤΙΚΟΥ ΣΧΕΔΙΑΣΜΟΥ-ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΙΣΜΟΥ)**



«ΕΓΚΥΚΛΙΟΣ ΠΕΡΙ ΤΥΠΟΠΟΙΗΣΗΣ ΣΤΙΣ ΕΔ»

ΙΟΥΝΙΟΣ 2019

ΠΙΝΑΚΑΣ ΑΠΟΔΕΚΤΩΝ
Εγκυκλίου υπ' αριθμ. 22 περί Τυποποίησης στις ΕΔ
ΥΠΕΘΑ/ΓΕΕΘΑ/Δ' ΚΛΑΔΟΣ/Δ2

Α/Α	ΑΠΟΔΕΚΤΕΣ	ΑΡΙΘΜΟΣ ΑΝΤΙΤΥΠΩΝ
	<u>Αποδέκτες για Ενέργεια</u>	
1	ΥΠΕΘΑ/ΓΔΠΕΑΔΣ/ΔΙΠΕΑ	01
2	ΥΠΕΘΑ/ΓΔΑΕΕ/ΔΑΩΔΠ	01
3	ΜΑ/ΝΑΤΟ	01
4	ΣΑ/ΣΕΒΑΣ	01
5	ΓΕΕΘΑ/ΔΑ'Κ-ΔΒ'Κ-ΔΓ'Κ-ΔΔ'Κ-ΔΕ'Κ	18
6	ΓΕΕΘΑ/ΔΥΓ	05
7	ΓΕΣ/Δ2(ΔΑΣΠ)-ΔΥΠΟΣΤΗ	20
8	ΓΕΝ/Γ1	20
9	ΓΕΑ/Δ2	20
	<u>Αποδέκτες για Πληροφορία</u>	
10	ΣΓ ΥΕΘΑ	01
11	ΣΓ ΑΝΥΕΘΑ	01
12	ΓΕΕΘΑ/ΕΓΑ	01
13	ΓΕΕΘΑ/ΕΓΥ	01
14	ΓΕΕΘΑ/ΕΓΕ	01
15	ΓΕΕΘΑ/Δ2	10
16	ΓΕΣ/ΕΓΑ	01
17	ΓΕΝ/ΕΓΑ	01
18	ΓΕΑ/ΕΓΑ	01
19	ΓΕΕΦ/ΔΑΣΠ	02

ΠΙΝΑΚΑΣ
ΚΑΤΑΧΩΡΙΣΗΣ ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΤΙΚΩΝ ΔΙΑΤΑΓΩΝ
Εγκυκλίου υπ' αριθμ. 22 περί Τυποποίησης στις ΕΔ
ΥΠΕΘΑ/ΓΕΕΘΑ/Δ' ΚΛΑΔΟΣ/Δ2

α/α Τροπο- ποίησης	Σχετική Τροποποιητική Διαταγή	Ημερομηνία Καταχώρισης Τροποποίησης	Αυτός που καταχώρισε την τροποποίηση		
			Βαθμός	Ονοματεπώνυμο	Μονογραφή

Οδηγίες:

1. Να επιφέρετε μεταβολές στην παρούσα Εγκύκλιο μόνο κατόπιν Διαταγής του ΥΠΕΘΑ/ΓΕΕΘΑ/Δ2.
2. Στο περιθώριο της σελίδας του κειμένου, στο ύψος της πρώτης πρότασης της τροποποίησης, να αναγράφεται ένα κεφαλαίο Τ μαζί με τον αντίστοιχο α/α (π.χ. Τ-1, Τ-2).
3. Να καταχωρίσετε στον παραπάνω πίνακα κάθε τροποποιητική διαταγή, για επιβεβαίωση ότι έγιναν οι μεταβολές.



**ΕΛΛΗΝΙΚΗ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑ
ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΕΘΝΙΚΗΣ ΑΜΥΝΑΣ**

ΠΡΟΣ : ΓΕΝΙΚΟ ΕΠΙΤΕΛΕΙΟ ΕΘΝΙΚΗΣ ΑΜΥΝΑΣ
Δ΄ ΚΛΑΔΟΣ (ΣΤΡΑΤΗΓΙΚΗΣ & ΠΟΛΙΤΙΚΗΣ)
ΔΝΣΗ Δ2 (ΑΜΥΝΤΙΚΟΥ ΣΧΕΔΙΑΣΜΟΥ -
ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΙΣΜΟΥ)
ΤΜΗΜΑ 4^ο (ΔΟΜΩΝ ΠΟΙΟΤΗΤΑΣ)
Τηλέφ. (εσωτ.): 4164
Φ.060/8/301111

Πίνακας Αποδεκτών

ΚΟΙΝ. : Σ. 1418
Αριθμός Εγκυκλίου: **22**
Αθήνα, 24 Ιουν 19

ΘΕΜΑ: Τυποποίηση στις ΕΔ

ΣΧΕΤ.: α. Κανονισμός (ΕΚ) 2195/2002 - Κοινό Λεξιλόγιο για τις δημόσιες συμβάσεις (CPV)
β. Ν.3433/2006 (ΦΕΚ 20/Α΄/07 Φεβ 06) - Προμήθειες Αμυντικού Υλικού ΕΔ
γ. Ν.3883/2010 (ΦΕΚ 167/Α΄/24 Σεπ 10) - Υπηρεσιακή εξέλιξη και ιεραρχία των στελεχών των ΕΔ
δ. Ν.3978/2011 (ΦΕΚ 137/Α΄/16 Ιουν 11) - Δημόσιες Συμβάσεις Έργων, Προμηθειών & Υπηρεσιών στους Τομείς της Άμυνας και της
ε. Ν.4155/2013 (ΦΕΚ 120/Α΄/29 Μαΐ 13) - ΕΣΗΔΗΣ
στ. ΥΑ Φ.008/102/50809/Σ.124/ΑΝΥΕΘΑ (ΦΕΚ 3077/Β΄/03 Δεκ 13)
ζ. Εγκύκλιος υπ' αριθμ.1/2014/ΥΠΕΘΑ - Περί Εθνικού Αμυντικού Σχεδιασμού
η. Ν.4412/2016 (ΦΕΚ 147/Α΄/08 Αυγ 16) - Δημόσιες Συμβάσεις Έργων, Προμηθειών & Υπηρεσιών
θ. ΑΑΡ-03(Κ)/Jul 2018

ΣΚΟΠΟΣ

1. Σκοπός της παρούσας εγκυκλίου είναι η αναβάθμιση του κανονιστικού πλαισίου τυποποίησης των Ενόπλων Δυνάμεων (ΕΔ) στους τομείς Διοίκησης, Επιχειρήσεων και Υλικού, σύμφωνα με την κείμενη νομοθεσία και τις διεθνείς συμφωνίες, για την ενίσχυση της διαλειτουργικότητας, της παραγωγικότητας και της διαφάνειας.

ΕΙΣΑΓΩΓΗ

2. **Τυποποίηση** είναι η δραστηριότητα με την οποία καθιερώνονται, για υφιστάμενα ή δυνητικά προβλήματα, διατάξεις, για κοινή και επαναλαμβανόμενη χρήση, οι οποίες αποσκοπούν στην επίτευξη του βέλτιστου βαθμού τάξης σε συγκεκριμένο πλαίσιο εφαρμογής. Ανάμεσα στα οφέλη της τυποποίησης είναι η βελτίωση της καταλληλότητας των υλικών, των διεργασιών και των υπηρεσιών, για την προβλεπόμενη χρήση, και η διευκόλυνση της τεχνολογικής συνεργασίας.

ΤΥΠΟΠΟΙΗΣΗ ΣΤΙΣ ΕΔ

3. Τυποποίηση στις ΕΔ είναι η διαδικασία ανάπτυξης, αποδοχής και εφαρμογής κανονιστικών εγγράφων, συμπεριλαμβανομένων των προτύπων (Standard). Τα πρότυπα διακρίνονται σε μη στρατιωτικά (πολιτικά - Civil Standard) και σε στρατιωτικά (πρότυπα αμυντικού εξοπλισμού, Military Standards), που αναπτύσσονται από αρμόδιους οργανισμούς με τυποποιητική αρμοδιότητα.

4. Κατά κανόνα, στρατιωτικά πρότυπα αναπτύσσονται όταν δεν επαρκούν τα υπάρχοντα μη στρατιωτικά πρότυπα, που έχουν εγκριθεί από τους διεθνείς, ευρωπαϊκούς και εθνικούς οργανισμούς τυποποίησης. Οι προϋποθέσεις υιοθέτησης μη στρατιωτικών προτύπων είναι οι ακόλουθες:

α. Η καταλληλότητά τους να καλύψουν μία στρατιωτική απαίτηση τυποποίησης.

β. Η εμπορική τους αποδοχή και η ευρύτητα του κοινού που απευθύνονται.

γ. Η τεχνική τους αρτιότητα και η ωρίμανσή τους.

δ. Η σύμπτωση τους με τις επίσημες εθνικές θέσεις σε θέματα εξωτερικής πολιτικής και ειδικότερα σε αυτά, που ο χειρισμός τους διεξάγεται άμεσα από τους στρατιωτικούς παράγοντες.

5. Διεθνής Οργανισμός, που αναπτύσσει στρατιωτικά πρότυπα και στον οποίο συμμετέχει η χώρα μας, είναι ο North Atlantic Treaty Organization (NATO). Οδηγίες για τη διεύθυνση, συντονισμό και χειρισμό των δραστηριοτήτων τυποποίησης NATO από τις ΕΔ της χώρας μας και ενσωμάτωσης της τυποποίησης NATO στην εθνική τυποποίηση παρατίθενται στο «Παράρτημα Α» της παρούσας.

6. Κατά την εκτέλεση των δραστηριοτήτων της τυποποίησης και για την εφαρμογή προτύπων, οι ΕΔ της χώρας μας συντάσσουν και εκδίδουν τεχνικές προδιαγραφές, που πλέον, ως **Προδιαγραφές ΕΔ (ΠΕΔ)**, στο πλαίσιο της διαδικασίας σύναψης δημοσίων συμβάσεων Προμηθειών, Υπηρεσιών, Έργων, είτε εμπίπτουν στους τομείς της Άμυνας και της Ασφάλειας (N.3978/11), είτε στους λοιπούς τομείς (N.4412/16).

7. Καθορισμός των διαδικασιών και οδηγιών σύνταξης, έγκρισης και έκδοσης ΠΕΔ και των αρμοδιοτήτων των εμπλεκόμενων φορέων του ΥΠΕΘΑ, παρέχονται στο Παράρτημα «Β» της παρούσας.

ΤΟΜΕΙΣ ΕΦΑΡΜΟΓΗΣ ΤΥΠΟΠΟΙΗΣΗΣ ΣΤΙΣ ΕΔ

8. Οι τομείς εφαρμογής της τυποποίησης στις ΕΔ είναι οι ακόλουθοι:

α. **Επιχειρησιακός Τομέας**: Περιλαμβάνει τα κανονιστικά έγγραφα εκείνα που επηρεάζουν τις μελλοντικές και ισχύουσες στρατιωτικές πρακτικές και τις τυποποιημένες διαδικασίες και αναφορές. Η τυποποίηση στον τομέα αυτό αφορά την τεκμηρίωση δογμάτων, τακτικών, τεχνικών και διαδικασιών (Tactics, Techniques and Procedures/ΤΤΡs), διοικητικής μέριμνας, εκπαίδευσης, μορφών οργάνωσης, συστημάτων αναφορών, εντύπων, χαρτών και χαρτών καταστάσεων, που χρησιμοποιούνται κατά τη διάρκεια των επιχειρήσεων. Στο πλαίσιο αυτό, τα Στρατιωτικά Δημοσιεύματα / ΣΔΗΜ (π.χ. Δόγματα, Πάγιες Διαταγές, Κανονισμοί) που εντάσσονται στον εν λόγω τομέα (επιχειρησιακό), αποτελούν εθνικά επιχειρησιακά κανονιστικά έγγραφα (national operational normative documents).

β. **Τομέας Υλικού**: Περιλαμβάνει τα κανονιστικά έγγραφα εκείνα που επηρεάζουν τα χαρακτηριστικά του υπάρχοντος και μελλοντικού υλικού. Το υλικό περιλαμβάνει ολοκληρωμένα συστήματα, όπως συστήματα διοίκησης, ελέγχου και επικοινωνιών (συμπεριλαμβανομένων των τηλεπικοινωνιών και των συστημάτων επεξεργασίας δεδομένων και εκμετάλλευσης αυτών), οπτικά συστήματα, υποσυστήματα, συναρμολογήσεις, εξαρτήματα, ανταλλακτικά, αναλώσιμα και διαρκή υλικά (συμπεριλαμβανομένων πυρομαχικών, καυσίμων, εφοδίων αποθηκών και αναλωσίμων ανταλλακτικών). Τα εν λόγω κανονιστικά έγγραφα μπορεί να καλύπτουν την παραγωγή, τις κοινές προδιαγραφές και την ενιαία κωδικοποίηση των υλικών.

γ. **Διοικητικός Τομέας**: Περιλαμβάνει τα κανονιστικά έγγραφα εκείνα που αφορούν πρωτίστως σε θέματα ορολογίας, που άπτονται τόσο του επιχειρησιακού τομέα, όσο και του υλικού. Η τυποποίηση στον τομέα αυτό εφαρμόζεται και σε θέματα που διευκολύνουν τη διοίκηση των ΕΔ σε τομείς χωρίς άμεσες στρατιωτικές εφαρμογές (π.χ. στατιστική αναφορών ή οικονομικών). Στο πλαίσιο αυτό, τα ΣΔΗΜ (π.χ. Διακλαδικός Κανονισμός Πειθαρχίας), που εντάσσονται στον εν λόγω τομέα (διοικητικό), αποτελούν εθνικά διοικητικά κανονιστικά έγγραφα (national administrative normative documents).

9. Η τυποποίηση σε επιχειρησιακούς τομείς «κλειδιά», όπως γενικές αρχές, δόγματα, διαδικασίες και επιχειρησιακές απαιτήσεις, μεγιστοποιούν τα δεδομένα για την τυποποίηση του υλικού. Αντίστροφα, οι νέες τεχνολογίες δύνανται να αποτελέσουν κριτήριο επαναξιολόγησης δογμάτων, ενώ πάντα έχουν ως αποτέλεσμα αλλαγές στις επιχειρησιακές διαδικασίες.

10. Στο παραπάνω πλαίσιο αποφασίσθηκε να δοθεί ιδιαίτερη έμφαση στη Διακλαδική Τυποποίηση του Επιχειρησιακού τομέα, του Διοικητικού τομέα

και του τομέα του Υλικού, προκειμένου να επιτευχθούν τα κριτήρια συμβατότητας, εναλλαξιμότητας και ομοιοτυπίας στις ΕΔ.

ΣΧΕΣΗ ΔΙΑΛΕΙΤΟΥΡΓΙΚΟΤΗΤΑΣ - ΤΥΠΟΠΟΙΗΣΗΣ

11. Το κατ' εξοχήν μέσο υλοποίησης της διαλειτουργικότητας είναι η τυποποίηση. Η τυποποίηση στοχεύει στην ανάπτυξη και εφαρμογή ιδεών ενέργειας, δογμάτων, διαδικασιών και σχεδιασμού για επίτευξη και διατήρηση των απαιτούμενων επιπέδων συμβατότητας, εναλλαξιμότητας και ομοιοτυπίας στους επιχειρησιακούς, διαδικαστικούς, διοικητικούς και τεχνικούς τομείς, καθώς και στον τομέα των υλικών, προκειμένου να επιτυγχάνεται η διαλειτουργικότητα.

ΤΥΠΟΠΟΙΗΣΗ ΣΤΟΝ ΕΘΝΙΚΟ ΑΜΥΝΤΙΚΟ ΣΧΕΔΙΑΣΜΟ (ΕΑΣ)

12. Η τυποποίηση αποτελεί αναπόσπαστο συστατικό των διαδικασιών του ΕΑΣ, στο πλαίσιο επίτευξης του επιθυμητού επιπέδου διαλειτουργικότητας των μέσων και δυνατοτήτων των ΕΔ. Ειδικότερα σε ότι αφορά τις διαδικασίες προβολής των επιχειρησιακών αναγκών και υλοποίησης των εξοπλισμών των ΕΔ, η τυποποίηση υπεισέρχεται στις διαδικασίες του ΕΑΣ μέσω αλληλοσυμπληρούμενων διαδικαστικών μηχανισμών, ήτοι:

α. Διαδικασία από πάνω προς τα κάτω (Top-Down)

Αφορά στην υλοποίηση των Κατευθύνσεων Αμυντικού Σχεδιασμού (ΚΑΣ) μέσω των Στρατηγικών Στόχων Εθνικής Άμυνας (ΣΣΕΑ). Στους τελευταίους ενσωματώνονται, πέραν των άλλων, οι γενικές απαιτήσεις τυποποίησης - διαλειτουργικότητας σε κάθε τομέα (εκπαίδευση, δόγματα, τακτικές, Διοικητική Μέριμνα, Ορολογία, Υλικό κ.α.) ώστε να επιτυγχάνεται η διαλειτουργικότητα – συνέργεια και κατ' επέκταση η διακλαδικότητα. Σημαντικό συστατικό της διαδικασίας αποτελεί ο έλεγχος και η ανατροφοδότηση (feedback) των στόχων, ειδικότερα στον τομέα των αδυναμιών διαλειτουργικότητας / τυποποίησης, ώστε αυτοί να καθίστανται επίκαιροι και ρεαλιστικοί. Η εν λόγω ανατροφοδότηση εκτελείται στα πλαίσια του πάγιου κύκλου αναθεώρησης των ΣΣΕΑ.

β. Διαδικασία από κάτω προς τα άνω (Bottom-Up)

Αφορά στην ανάγκη / απαίτηση συμπερίληψης στα ετήσια συμπεράσματα ασκήσεων μεγάλης κλίμακας (lessons learned) των εντοπισθέντων αδυναμιών τυποποίησης / διαλειτουργικότητας (σε μέσα και διαδικασίες), οι οποίες και επηρεάζουν την επιχειρησιακή αποτελεσματικότητα των ΕΔ. Οι εν λόγω αδυναμίες τροφοδοτούν τις διαδικασίες προβολής και τεκμηρίωσης των επιχειρησιακών απαιτήσεων / αναγκών μέσω των σχετικών μηχανισμών / διαδικασιών του ΕΑΣ¹, με σκοπό την πληρέστερη και έγκαιρη αντιμετώπιση των υπόψη αδυναμιών. Συναφώς απαιτείται να γίνεται ιδιαίτερη μνεία σε ξεχωριστό κεφάλαιο της υπόψη αναφοράς των σχετικών

¹ Δελτία Επιχειρησιακής Αναγκαιότητας (ΔΕΑ), Μελέτες Ολοκληρωμένης Πρότασης Υποπρογράμματος (ΜΟΠΥΠ) - Επιμέρους Μελέτες Υπο-προγράμματος (ΕΜΥΠ) - Μελέτες Επιχειρησιακών Απαιτήσεων/ Προδιαγραφών Επιδόσεων (ΜΕΑ-ΠΕ).

συμπερασμάτων. Η όλη μεθοδολογία / διαδικασία περιλαμβάνεται αναλυτικά στην Εγκύκλιο υπ' αριθμ. 1/2014/ΥΠΕΘΑ περί ΕΑΣ.

13. Οι απαιτήσεις τυποποίησης με τη μορφή τεχνικών προδιαγραφών στα υπό προμήθεια μέσα και εξοπλισμό των ΕΔ, που εντάσσονται στις πρόνοιες του Ν.3978/2011, αναλύονται στις Μελέτες Επιχειρησιακών Απαιτήσεων/ Προδιαγραφών Επιδόσεων (ΜΕΑ-ΠΕ) του ΕΑΣ.

ΤΕΛΙΚΕΣ ΔΙΑΤΑΞΕΙΣ

14. Η παρούσα ισχύει από λήψης.

Ακριβές Αντίγραφο

Παναγιώτης Ρήγας
Αναπληρωτής Υπουργός Εθνικής Άμυνας

ΜΥ Α΄ ΠΕ Μηχ/κων Ευκλείδης Πιτσαλίδης
Τμρχης ΓΕΕΘΑ/Δ2/4

ΠΑΡΑΡΤΗΜΑΤΑ

«Α» Τυποποίηση NATO

«Β» Οργάνωση Αρμοδιοτήτων, Διαδικασιών και Οδηγιών Έκδοσης Προδιαγραφών Ενόπλων Δυνάμεων

ΓΕΝΙΚΟ ΕΠΙΤΕΛΕΙΟ ΕΘΝΙΚΗΣ ΑΜΥΝΑΣ
Δ' ΚΛΑΔΟΣ (ΣΤΡΑΤΗΓΙΚΗΣ & ΠΟΛΙΤΙΚΗΣ)
ΔΝΣΗ Δ2 (ΑΜΥΝΤΙΚΟΥ ΣΧΕΔΙΑΣΜΟΥ -
ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΙΣΜΟΥ)
ΤΜΗΜΑ 4 (ΔΟΜΩΝ ΠΟΙΟΤΗΤΑΣ)
Ιουν 19

ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ «Α» ΣΤΗΝ

Φ.060/8/301111/Σ. 1418/24 Ιουν 19/ΓΕΕΘΑ/Δ2/4

ΤΥΠΟΠΟΙΗΣΗ ΝΑΤΟ

ΓΕΝΙΚΑ

1. Ο διεθνής Οργανισμός που αναπτύσσει στρατιωτικά πρότυπα και στον οποίο συμμετέχει η Χώρα μας είναι το ΝΑΤΟ. Σύμφωνα με τη Γνωμάτευση υπ' αριθμ. 4 22ης/28-9-2007 Συνεδρίασης ΣΑΓΕ καθορίσθηκε η ενσωμάτωση της Τυποποίησης ΝΑΤΟ στην Εθνική Τυποποίηση προκειμένου να δημιουργηθεί το απαραίτητο κοινό υπόβαθρο, με τη χρήση του οποίου οι ΕΔ θα μπορέσουν να υλοποιήσουν το στόχο της διαλειτουργικότητας.

ΟΡΙΣΜΟΙ

2. Η τυποποίηση υποστηρίζει την επιτυχία, διατήρηση και ενίσχυση της διαλειτουργικότητας μεταξύ των Συμμαχικών δυνάμεων και δυνάμεων των Partners, με σκοπό την ενδυνάμωση της αμυντικής ικανότητας της Συμμαχίας και της επιχειρησιακής της ετοιμότητας / αποτελεσματικότητας. Η τυποποίηση είναι εργαλείο και σημαντικός πολλαπλασιαστής επίτευξης της διαλειτουργικότητας.

3. Η διαδικασία τυποποίησης ΝΑΤΟ, είναι η σειρά των δραστηριοτήτων που απαρτίζουν την ταυτοποίηση και επιβεβαίωση των απαιτήσεων τυποποίησης, καθώς επίσης και την επίτευξη των σχετικών με αυτές, έργων. Αποτέλεσμα είναι η δημιουργία εγγράφων τυποποίησης, τα οποία επικυρώνονται, γίνονται αποδεκτά, εφαρμόζονται ή υιοθετούνται και αναθεωρούνται καθ' όλη τη διάρκεια του κύκλου ζωής τους έως την απόρριψή τους.

4. Τυποποίηση ΝΑΤΟ είναι η διαδικασία ανάπτυξης και εφαρμογής των διαδικασιών, σχεδίων και ορολογίας στο απαραίτητο επίπεδο ώστε να εξασφαλισθεί η απαιτούμενη διαλειτουργικότητα μεταξύ των κ-μ της Συμμαχίας, ή των προτάσεων χρήσιμων πρακτικών για την επιτυχή συνεργασία σε πολυεθνικό πλαίσιο. Η συμφωνία μεταξύ των κ-μ της Συμμαχίας για εφαρμογή των προτύπων γίνεται εθελοντικά και καλύπτει τα ακόλουθα **Επίπεδα Τυποποίησης**:

α. Συμβατότητα, είναι η καταλληλότητα των προϊόντων, διαδικασιών και υπηρεσιών ώστε να λειτουργήσουν μεταξύ τους υπό καθορισμένες συνθήκες ώστε να εκπληρώσουν σχετικές απαιτήσεις χωρίς να δημιουργούνται δυσχέρειες στις αλληλεπιδράσεις.

β. Εναλλαξιμότητα, είναι η ικανότητα ενός προϊόντος, διαδικασίας ή υπηρεσίας να χρησιμοποιηθεί σε αντικατάσταση κάποιου άλλου ώστε να εκπληρώσει τις ίδιες απαιτήσεις.

γ. Ομοιοτυπία, είναι η κατάσταση που επιτυγχάνεται κατά την οποία χρησιμοποιούνται κοινά δόγματα, διαδικασίες και υλικά.

5. Η τυποποίηση NATO είναι μια ευρεία διαδικασία εκπόνησης στρατιωτικών προτύπων. Τα πρότυπα του NATO αφορούν σε έναν από τους τρεις παρακάτω κύριους **Τομείς Τυποποίησης**, παρά το γεγονός ότι μερικά πρότυπα μπορεί να εφαρμοστούν σε περισσότερους από έναν τομείς:

α. Επιχειρησιακά Πρότυπα: είναι τα πρότυπα εκείνα που καθορίζουν τις σχετιζόμενες με επιχειρησιακές απαιτήσεις καθώς και τις απαιτήσεις μεθοδολογίας που επιτρέπουν στα υλικά, τις εγκαταστάσεις και την οργάνωση των δυνάμεων ώστε να εκπληρώσουν τις λειτουργίες και αποστολές τους.

β. Πρότυπα Υλικού: είναι τα πρότυπα που καθορίζουν τις κοινές τεχνικές απαιτήσεις για υλικά μέσω του κύκλου ζωής. Τα υλικά αυτά μπορεί να περιλαμβάνουν ολοκληρωμένα συστήματα, όπως συστήματα διοίκησης, ελέγχου και επικοινωνιών, οπλικά συστήματα, υποσυστήματα, συναρμολογήσεις, εξαρτήματα, ανταλλακτικά, αναλώσιμα και διαρκή υλικά (συμπεριλαμβανομένων πυρομαχικών, καυσίμων, εφοδίων, αποθηκών και αναλώσιμων ανταλλακτικών).

γ. Διοικητικά Πρότυπα: αφορούν έγγραφα τυποποίησης που διευκολύνουν το διοικητικό χαρακτήρα της Συμμαχίας σε διάφορα πεδία όπως την ορολογία, τα οικονομικά, το ανθρώπινο δυναμικό και τους στρατιωτικούς βαθμούς, χωρίς ωστόσο να περιορίζονται μόνο σε αυτά.

ΑΡΧΕΣ ΤΥΠΟΠΟΙΗΣΗΣ NATO

6. Οι κάτωθι αρχές έχουν καθοριστεί από τη Συμμαχία και αποτελούν αρχές οδηγίων για την εφαρμογή της Πολιτικής Τυποποίησης NATO:

α. Γενική και Συστημική προσέγγιση

Η τυποποίηση ως βασικό εργαλείο της διαλειτουργικότητας, απαιτεί να έχει μια Γενική και Συστημική προσέγγιση, η οποία να ξεκινάει με τον καθορισμό των απαιτήσεων, να συνεχίζει με την ανάπτυξη λύσεων, την εφαρμογή τους και τέλος την αξιολόγησή τους. Ο καθορισμός των απαιτήσεων πρέπει να προέρχεται είτε μέσω της διαδικασίας Αμυντικής Σχεδίασης NATO (NDDP-NATO Defence Planning Process) (top-down), είτε από τα διδάγματα, τις ασκήσεις και τις διαδικασίες αξιολόγησης (bottom-up).

β. Επικαιρότητα της τυποποίησης

Οι λύσεις που αναπτύσσονται μέσω της Γενικής και Συστημικής Προσέγγισης θα πρέπει να εφαρμόζονται στο μικρότερο δυνατό χρονικό διάστημα. Η ανάπτυξη και εφαρμογή των προτύπων θα πρέπει να γίνεται με γνώμονα την

πρόβλεψη πιθανών δυσχερειών ώστε να εξασφαλίζεται η απρόσκοπτη συμμετοχή των δυνάμεων σε Συμμαχικές επιχειρήσεις. Οι λύσεις που έχουν αναπτυχθεί, θα πρέπει να ελέγχονται σε τακτά χρονικά διαστήματα και να εξετάζεται αν συνεχίζουν να είναι σε ισχύ.

γ. Δέσμευση για εφαρμογή

Η συμμετοχή στις διαδικασίες τυποποίησης NATO θα πρέπει να έχει ως βασικό σκοπό την εφαρμογή των λύσεων που έχουν αναπτυχθεί μέσω της Γενικής και Συστημικής Προσέγγισης. Η δέσμευση για εφαρμογή αποτελεί την απαραίτητη συνεισφορά των κ-μ στο NATO, ώστε αυτό να επιτύχει τους στόχους του.

δ. Διαφάνεια

Οι διαδικασίες τυποποίησης θα πρέπει να είναι διαφανείς και να επιτυγχάνεται ο μέγιστος αριθμός εμπλεκόμενων φορέων. Είναι απαραίτητη η τήρησή τους στο χαμηλότερο δυνατό βαθμό ασφαλείας, ώστε να επιτρέπουν τη μεγαλύτερη δυνατή συμμετοχή ειδικών. Οι εξελίξεις στους τομείς τυποποίησης θα πρέπει να παρακολουθούνται με σκοπό την άμεση ανταπόκριση των εμπλεκόμενων φορέων.

ε. Χρήση πολιτικών προτύπων

Η ανάπτυξη στρατιωτικών προτύπων θα πρέπει να γίνεται μόνο στους τομείς όπου δεν υπάρχει αντίστοιχο πρότυπο από μη-στρατιωτικό φορέα.

στ. Συνέπεια και Συνάφεια

Είναι ευθύνη όλων των εμπλεκόμενων στις διαδικασίες τυποποίησης ώστε η τυποποίηση να είναι συνεπής και να διατηρεί μια συνάφεια επί των κειμένων που την απαρτίζουν. Για το λόγο αυτό πρέπει να τηρούνται οι συμφωνημένες διαδικασίες και να χρησιμοποιούνται τα συμφωνημένα εργαλεία διαχείρισης.

ζ. Ορολογία

Η συμμετοχή στις διαδικασίες τυποποίησης NATO θα πρέπει να συμβαδίζει με την καθορισμένη και κοινά συμφωνημένη ορολογία της Συμμαχίας, η οποία απαιτείται να είναι ακριβής, επίκαιρη και ουδέτερη στο φύλο.

ΕΓΓΡΑΦΑ ΤΥΠΟΠΟΙΗΣΗΣ NATO

7. Τα έγγραφα τυποποίησης NATO κατατάσσονται στις ακόλουθες κατηγορίες:

α. Επικαλυπτικά Έγγραφα:

(1) Συμφωνίες Τυποποίησης NATO (NATO Standardization Agreements - STANAGs).

(2) Συνιστώμενα πρότυπα NATO (NATO Standardization Recommendations - STANRECs).

β. Συμμαχικά Πρότυπα (Allied Standards):

(1) Πρότυπα NATO (NATO Standards - NATO STDs).

(2) Εξωτερικά Πρότυπα που χρησιμοποιούνται από το NATO και καλούνται μη-Συμμαχικά Πρότυπα (non-NATO STDs).

γ. Συνοδευτικά Έγγραφα Προτύπων (Standards-Related Documents - SRDs):

(1) Οδηγίες Εφαρμογής.

(2) Κατάλογοι με εθνικά στοιχεία / πληροφορίες.

(3) Τεχνικά Εγχειρίδια κ.α.

8. ΣΥΜΦΩΝΙΑ ΤΥΠΟΠΟΙΗΣΗΣ NATO (NATO Standardization Agreement / STANAG)

α. Είναι ένα επικαλυπτικό έγγραφο τυποποίησης NATO, το οποίο καθορίζει την συμφωνία των κ-μ του NATO να εφαρμόσουν ένα πρότυπο, ολικώς ή μερικώς, με ή χωρίς επιφυλάξεις, έτσι ώστε να ικανοποιηθεί μία απαίτηση διαλειτουργικότητας.

β. Ένα Συμμαχικό Πρότυπο που επικαλύπτεται από μια εγκεκριμένη STANAG θα πρέπει να εφαρμόζεται, όπου αυτό είναι εφικτό, στο μεγαλύτερο δυνατό βαθμό του. Παράγραφοι με τις «Απαιτήσεις Διαλειτουργικότητας» (Interoperability Requirements) και «Εφαρμογής της Συμφωνίας» (Implementation of the Agreement), περιλαμβάνονται σε όλες τις STANAGs με σκοπό τη διευκόλυνση των κ-μ και των Συμμαχικών οντοτήτων για την σωστή εφαρμογή της STANAG.

γ. Χαρακτηρίζεται με ένα τετραψήφιο κωδικό, ο οποίος αποδίδεται από το Γραφείο Τυποποίησης NATO (NATO Standardization Office – NSO).

δ. Εάν απαιτείται, ενδέχεται να συμπεριλαμβάνεται χωρίο με την Αναγκαία Ημερομηνία Εφαρμογής NATO (NATO Effective Date).

9. ΣΥΝΙΣΤΩΜΕΝΟ ΠΡΟΤΥΠΟ NATO (NATO Standardization Recommendation - STANREC)

α. Είναι ένα επικαλυπτικό έγγραφο τυποποίησης NATO, το οποίο χρησιμοποιείται αποκλειστικά στον τομέα προτύπων υλικού και καταγράφει ένα ή

περισσότερα πρότυπα NATO ή μη-Συμμαχικά πρότυπα, σχετικά με μια συγκεκριμένη δραστηριότητα της Συμμαχίας που δεν σχετίζεται με τη διαλειτουργικότητα.

β. Τα STANRECs δεν αποτελούν δεσμευτικά κείμενα και σκοπό έχουν να προτείνουν χρήσιμες πρακτικές για πολυεθνική συνεργασία. Χρησιμοποιούνται σε εθελοντική βάση και απαιτούν τη δέσμευση των κ-μ για την εφαρμογή των προτύπων που επικαλύπτουν.

γ. Χαρακτηρίζεται με ένα τετραψήφιο κωδικό, ο οποίος αποδίδεται από το Γραφείο Τυποποίησης NATO (NATO Standardization Office - NSO).

10. ΕΠΙΛΟΓΗ ΕΠΙΚΑΛΥΠΤΙΚΟΥ ΕΓΓΡΑΦΟΥ (STANAG Ή STANREC)

α. Το αποκλειστικό και μοναδικό κριτήριο για την επιλογή μεταξύ STANAG ή STANREC είναι ο σκοπός χρήσης του προτύπου και αν σχετίζεται με την διαλειτουργικότητα.

β. Ως εκ τούτου, όλα τα Συμμαχικά πρότυπα, τα οποία έχουν σκοπό την επαύξηση της διαλειτουργικότητας μεταξύ των κ-μ NATO, θα επικαλύπτονται από STANAG.

γ. Όσα Συμμαχικά πρότυπα δεν συνδέονται με την διαλειτουργικότητα αλλά περιγράφουν χρήσιμες πρακτικές για πολυεθνική συνεργασία, θα επικαλύπτονται από STANREC.

δ. Έκαστο επικαλυπτικό έγγραφο δύναται να επικαλύπτει ένα ή περισσότερα, συναφή μεταξύ των, Συμμαχικά πρότυπα.

ε. Ένα STANREC δύναται να μετατραπεί σε STANAG, και το αντίστροφο. Παράδειγμα: όταν ένα πρότυπο καλύπτεται από STANREC αλλά διαπιστωθεί, σε βάθος χρόνου, ότι είναι απαραίτητο για την διαλειτουργικότητα, πρέπει να εκκινήσει εκ νέου η διαδικασία επικάλυψής του από STANAG και ακολούθως η διαδικασία επικύρωσης αυτής (STANAG). Σε τέτοια περίπτωση, με την έκδοση της νέας STANAG θα ακυρωθεί το αντίστοιχο STANREC.

11. ΣΥΜΜΑΧΙΚΑ ΠΡΟΤΥΠΑ (Allied Standards)

Τα Συμμαχικά Πρότυπα είναι πρότυπα τα οποία αναπτύσσονται ή επιλέγονται στο πλαίσιο της διαδικασίας τυποποίησης NATO και συμπεριλαμβάνουν:

α. τα πρότυπα NATO και

β. όσα πρότυπα χρησιμοποιούνται από το NATO, αλλά έχουν αναπτυχθεί από αναγνωρισμένους οργανισμούς – φορείς εκπόνησης πολιτικών προτύπων, ήτοι εκτός NATO.

12. ΠΡΟΤΥΠΑ ΔΙΕΘΝΟΥΣ ΟΡΓΑΝΙΣΜΟΥ

Σύμφωνα με την έννοια που αποδίδεται από τον ISO/IEC και αποδέχεται το NATO, πρότυπο είναι ένα έγγραφο το οποίο καθιερώνεται με ομοφωνία και γίνεται αποδεκτό από έναν αναγνωρισμένο οργανισμό. Το πρότυπο δημιουργείται για κοινή και επαναλαμβανόμενη χρήση ενώ παρέχει κανόνες, κατευθυντήριες οδηγίες ή χαρακτηριστικά, για δραστηριότητες ή τα αποτελέσματά τους. Σκοπός ενός προτύπου είναι η επίτευξη του βέλτιστου βαθμού τάξης σε ένα συγκεκριμένο πλαίσιο εφαρμογής.

13. ΠΡΟΤΥΠΑ NATO (NATO Standard - NATO STD)

Τα Πρότυπα NATO είναι πρότυπα τα οποία αναπτύσσονται και δημοσιεύονται στο πλαίσιο της διαδικασίας τυποποίησης NATO και δεν πρέπει να περιλαμβάνουν πληροφορίες – στοιχεία, τα οποία απεικονίζουν εθνικές δυνατότητες ή μορφές οργάνωσης. Εάν τέτοια στοιχεία είναι απαραίτητα, πρέπει να περιλαμβάνονται σε Συνοδευτικό Έγγραφο Προτύπου. Τα Πρότυπα NATO έχουν την μορφή Συμμαχικής Έκδοσης (Allied Publication / AP) ή Πολυεθνικής Έκδοσης (Multinational Publication / MP).

14. ΜΗ-ΣΥΜΜΑΧΙΚΑ ΠΡΟΤΥΠΑ (Non-NATO Standards - Non-NATO STDs)

Είναι τα πρότυπα που αναπτύσσονται εκτός NATO. Αυτά συμπεριλαμβάνουν μη στρατιωτικά πρότυπα (Civil Standards), εθνικά και πολυεθνικά αμυντικά πρότυπα (National - International Defence Standards). Τα μη-Συμμαχικά πρότυπα μπορούν να αναφέρονται ως σχετικά σε κάποιο πρότυπο NATO ή να υιοθετηθούν αυτούσια και θα πρέπει να βασίζονται στα ακόλουθα κριτήρια:

- α. Την καταλληλότητά τους να καλύψουν μια Συμμαχική απαίτηση τυποποίησης.
- β. Τη διαθεσιμότητά τους τουλάχιστον σε μία από τις δύο επίσημες γλώσσες του NATO (Αγγλικά - Γαλλικά).
- γ. Την εμπορική τους αποδοχή από την ευρύτητα του κοινού που απευθύνονται.
- δ. Την τεχνική τους αρτιότητα και την ωρίμανσή τους.

15. ΣΥΝΟΔΕΥΤΙΚΟ ΕΓΓΡΑΦΟ ΠΡΟΤΥΠΟΥ (Standard-Related Document - SRD)

Τα Συνοδευτικά Έγγραφα Προτύπων (SRDs) αναπτύσσονται με σκοπό τη διευκόλυνση κατανόησης εφαρμογής μίας ή και περισσότερων STANAGs. Μπορούν να αναπτυχθούν είτε παράλληλα με το πρότυπο είτε ξεχωριστά, εάν το πρότυπο έχει ήδη κυκλοφορήσει. Ωστόσο και στις δύο περιπτώσεις τα εν λόγω έγγραφα πρέπει να ακολουθήσουν την προβλεπόμενη Διαδικασία Επικύρωσης που

περιγράφεται στο Στάδιο 4, της «Προσθήκης 1/A» του παρόντος. Δύνανται να συμπεριλαμβάνουν:

- α. Οδηγούς εφαρμογής προτύπων.
- β. Εγχειρίδια χρήσης.
- γ. Εθνικούς καταλόγους, κ.α.

16. ΣΥΜΜΑΧΙΚΕΣ ΚΑΙ ΠΟΛΥΕΘΝΙΚΕΣ ΕΚΔΟΣΕΙΣ (Allied and Multination Publications)

α. Συμμαχική Έκδοση (Allied Publication - AP) είναι η ονομασία που δίνεται τόσο στα πρότυπα NATO (NATO STDs) όσο και στα συνοδευτικά έγγραφα προτύπων (Standards Related Documents - SRDs). Το ακρωνύμιο καθορίζει το είδος της έκδοσης, όπως στην περίπτωση των Διακλαδικών (Joint) όπου χρησιμοποιείται το AJP ή στις εκδόσεις Εκπαίδευσης (Training) που χρησιμοποιείται το ATrainP.

β. Πολυεθνική έκδοση (Multinational Publication - MP) είναι το τμήμα μιας AP, το οποίο έχει εγκριθεί σε επίπεδο Αναθέτουσας Αρχής ή Εξουσιοδοτημένης Αρχής Ανάθεσης Έργου (Tasking Authority ή Delegated Tasking Authority) να διανεμηθεί εκτός του NATO. Οι Πολυεθνικές Εκδόσεις επικαλύπτονται από την ίδια STANAG και διατηρούν την ίδια αρίθμηση και ακρωνύμια με την Συμμαχική Έκδοση από όπου προέρχονται με την εξαίρεση ότι στο ακρωνύμιό τους, το αρχικό γράμμα «A» αντικαθίσταται από το γράμμα «M», π.χ. η STANAG 1173 επικαλύπτει τη Συμμαχική Έκδοση ATP-01 και την αντίστοιχη Πολυεθνική της MTP-01.

17. Τα έγγραφα τυποποίησης NATO θα πρέπει να φέρουν τη χαμηλότερη δυνατή διαβάθμιση για την προστασία των πληροφοριών. Τα επικαλυπτικά έγγραφα δύνανται να φέρουν διαφορετική διαβάθμιση από τις εκδόσεις που αυτά καλύπτουν. Για την καλύτερη διαχείριση πληροφοριών:

α. Οι διαβαθμισμένες πληροφορίες δύνανται να περιέχονται σε συνοδευτικά έγγραφα (SRDs) και όχι στη Συμμαχική Έκδοση ενός προτύπου.

β. Η ανάπτυξη Πολυεθνικής Έκδοσης έχει στόχο τη διάχυση μη-διαβασμένων πληροφοριών με στόχο την καλύτερη δυνατή συνεργασία.

ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΕΣ ΤΥΠΟΠΟΙΗΣΗΣ NATO

18. Οι διαδικασίες ανάπτυξης, επικύρωσης και εφαρμογής από τις ΕΔ της τυποποίησης NATO, ως «**Προσθήκη 1**».

ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΚΑΙ ΣΥΝΤΟΝΙΣΜΟΣ

19. Αρμοδιότητα σχεδιασμού πολιτικής και διαχείρισης δραστηριοτήτων τυποποίησης NATO, έχουν:

α. Το ΓΕΕΘΑ για θέματα:

- (1) Της Επιτροπής Τυποποίησης NATO (Committee for Standardization - CS).
- (2) Του Διακλαδικού Συμβουλίου Επιχειρησιακής Τυποποίησης (MCJSB).
- (3) Της Επιτροπής ΔΜ (Logistics Committee - LC).
- (4) Του Συμβουλίου Συστημάτων Διαβουλεύσεων, Διοικήσεως και Ελέγχου (Consultation, Command and Control Board - C3B).
- (5) Της Επιτροπής Πετρελαιοειδών NATO (Petroleum Committee - PC).
- (6) Της Συνόδου Διευθυντών Υγειονομικών Υπηρεσιών NATO (Conference of the Chiefs of Military Medical Services - COMEDS).
- (7) Του Ιατρικού Συμβουλίου Τυποποίησης (Military Committee Medical Standardization Board - MCMedSB).

β. Το ΥΠΕΘΑ/ΓΔΑΕΕ για θέματα:

- (1) Της Συνόδου Διευθυντών Εθνικών Εξοπλισμών (Conference of National Armaments Directors - CNAD).

γ. Τα ΓΕΣ, ΓΕΝ και ΓΕΑ για θέματα:

- (1) Των αντιστοίχων Συμβουλίων Τυποποίησης Κλάδου (Land - Maritime - Air Force Standardization Boards), που ανήκουν στην Στρατιωτική Επιτροπή NATO.
- (2) Των Κυρίων Επιτροπών Εξοπλισμών αντίστοιχου Κλάδου (NATO Army - Naval - Air Force Armament Groups - NAAG/NNAG/NAFAG), που υπάγονται στη CNAD.

δ. Το ΓΕΑ, για θέματα της Ανώτατης Αεροπορικής Επιτροπής (Aviation Committee - AVC).

20. Οι Φορείς διεύθυνσης και συντονισμού των δραστηριοτήτων τυποποίησης NATO σε επίπεδο ΓΕΕΘΑ, ΥΠΕΘΑ/ΓΔΑΕΕ και ΓΕ των Κλάδων καθώς και οι αρμοδιότητές τους, καθορίζονται στην «Προσθήκη 3».

ΧΕΙΡΙΣΜΟΣ

21. Ο χειρισμός των θεμάτων τυποποίησης NATO γίνεται **από τις κατά αντικείμενο αρμόδιες Δνσεις Χειρισμού και τους καθοριζόμενους στους πίνακες Εθνικών Αντιπροσώπων (ΕΑ)** του ΓΕΕΘΑ, του ΥΠΕΘΑ/ΓΔΑΕΕ και των

ΓΕ των Κλάδων από την Υπ. Εγκ. «1» Περί Εθνικών Αντιπροσώπων. Οι Δνσεις Χειρισμού συντονίζονται από τις αρμόδιες Δνσεις Τυποποίησης, ως «Προσθήκη 3» του παρόντος.

22. Ο χειρισμός και εκμετάλλευση των θεμάτων του παραγόμενου έργου των ΕΑ, ως «Προσθήκη 3» του παρόντος.

Ακριβές Αντίγραφο

Ταχχος (I) Αντώνιος Βασιλείου
Διευθυντής Δ΄/Δ2

ΜΥ Α΄ ΠΕ Μηχ/κων Ευκλείδης Πιτσαλίδης
Τμρχης ΓΕΕΘΑ/Δ2/4

ΠΡΟΣΘΗΚΕΣ

«1» Διαδικασίες Ανάπτυξης, Επικύρωσης και Εφαρμογής από τις Ελληνικές ΕΔ της Τυποποίησης NATO

«2» Επικύρωση και Εφαρμογή STANAG - Υποβολή Εθνικών Απαντήσεων στην Ηλεκτρονική Εφαρμογή e-Reporting

«3» Αρμοδιότητες Διεύθυνσης, Συντονισμού και Χειρισμού Δραστηριοτήτων Τυποποίησης NATO

ΠΡΟΣΘΗΚΗ «1» ΣΤΟ ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ «Α»
Φ.060/8/301111/Σ. 1418/24 Ιουν 19/ΓΕΕΘΑ/Δ2/4

**ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΕΣ ΑΝΑΠΤΥΞΗΣ, ΕΠΙΚΥΡΩΣΗΣ ΚΑΙ ΕΦΑΡΜΟΓΗΣ ΑΠΟ ΤΙΣ
ΕΛΛΗΝΙΚΕΣ ΕΔ ΤΗΣ ΤΥΠΟΠΟΙΗΣΗΣ ΝΑΤΟ**

Διαδικασία Τυποποίησης ΝΑΤΟ

1. Το ΝΑΤΟ δημιουργεί και συντηρεί τα Συμμαχικά πρότυπα, μέσω μιας διαδικασίας που αποτελείται από επτά (7) στάδια:

α. Στάδιο 1^ο: Αναγνώριση Απαιτήσης - Ανάπτυξη Πρότασης Τυποποίησης (Standardization Proposal - SP).

β. Στάδιο 2^ο: Επαλήθευση Απαιτήσης (Validation) και ανάπτυξη Έργου Τυποποίησης (Standardization Task).

γ. Στάδιο 3^ο: Επιλογή – Ανάπτυξη Εγγράφου Τυποποίησης.

δ. Στάδιο 4^ο: Διαδικασία Επικύρωσης (Ratification Process).

ε. Στάδιο 5^ο: Έκδοση και Διανομή (Promulgation and Distribution).

στ. Στάδιο 6^ο: Εφαρμογή και Χρήση (Implementation and Use).

ζ. Στάδιο 7^ο: Ανασκόπηση και Αναθεώρηση (Review and Maintenance).

Στάδιο 1^ο: Αναγνώριση Απαιτήσης - Ανάπτυξη Πρότασης Τυποποίησης (Standardization Proposal – SP).

2. Οι απαιτήσεις τυποποίησης μπορούν να προκύψουν από διαφορετικές πηγές και χωρίζονται σε δύο (2) γενικές προσεγγίσεις:

α. Από πάνω προς τα κάτω (Top-Down), η οποία ξεκινάει με υψηλού επιπέδου οδηγία προς την αντίστοιχη Αναθέτουσα Αρχή (Tasking Authority - TA) ή Εξουσιοδοτημένη Αρχή Ανάθεσης Έργου (Delegated Tasking Authority - DTA) και δύναται να προέρχεται από συμφωνία της Συνόδου Αρχηγών Κρατών, αποφάσεις του Συμβουλίου Βορειο-Ατλαντικού Συμφώνου ή μέσω της Αμυντικής Σχεδίασης ΝΑΤΟ. Η εν λόγω οδηγία, λόγω της προέλευσής της, δεν δύναται να απορριφθεί από τις TA/DTA και δεν απαιτεί ανάπτυξη Πρότασης Τυποποίησης.

β. Από κάτω προς τα πάνω (Bottom-Up), η οποία ξεκινάει με την υποβολή Πρότασης Τυποποίησης (Standardization Proposal - SP) από ενδιαφερόμενο κ-μ, Συμμαχική οντότητα ή ειδήμονα (Subject Matter Expert - SME), ως Προσαρτημένο «1» στην «Προσθήκη 1/A» του παρόντος. Σε αντίθεση με την Top-Down προσέγγιση, η TA/DTA δύναται να απορρίψει την υποβαλλόμενη για ανάπτυξη SP. Ως εκ τούτου, έкаστη SP πρέπει να περιέχει όλες τις απαραίτητες πληροφορίες για την επαλήθευσή της. Ειδικότερα:

(1) Η SP πρέπει να περιλαμβάνει όλες τις σχετικές πληροφορίες / στοιχεία και ειδικότερα τις απαιτήσεις διαλειτουργικότητας, οι οποίες πρέπει να ικανοποιηθούν, και το επίπεδο τυποποίησης που πρέπει να επιτευχθεί.

(2) Η SP υποβάλλεται στο επιτελείο της αρμόδιας ΤΑ για έλεγχο ορθότητας της μορφής της. Στην συνέχεια η SP, συνοδευόμενη από το αντίστοιχο Ερωτηματολόγιο Τυποποίησης (Standardization Inquiry - SI), διανέμεται στα κ- μ και τις Συμμαχικές οντότητες, με σκοπό την συμπλήρωση του ερωτηματολογίου και την διατύπωση γνώμης (θετικής ή αρνητικής) επί της ανάπτυξης εγγράφου τυποποίησης.

Στάδιο 2^ο: Επαλήθευση Απαιτήσης (Validation)

3. Κατά την προσέγγιση «Από πάνω προς τα κάτω» (Top-Down), η TA/DTA καθορίζει υπάρχουσα ή συγκροτεί Ομάδα Εργασίας (OE), αποτελούμενη από μέλη της και ειδήμονες (SME), η οποία αναλαμβάνει το έργο σύνταξης του Ερωτηματολογίου Τυποποίησης (Standardization Inquiry - SI), ως Προσαρτημένο «2» στην «Προσθήκη 1/A» του παρόντος.

4. Κατά την προσέγγιση «Από κάτω προς τα πάνω» (Bottom-Up), η TA/DTA εξετάζει:

- α. Το θέμα της SP
- β. Την ανάλυση του σκοπού της SP.
- γ. Τις απαιτήσεις διαλειτουργικότητας / τυποποίησης και την πιθανή συσχέτιση αυτών με απαιτήσεις Αμυντικής Σχεδίασης της Συμμαχίας.
- δ. Την προτεινόμενη προτεραιότητα της SP.

5. Εφόσον οι TA/DTA επαληθεύσουν την SP, τότε συντάσσεται Ερωτηματολόγιο Τυποποίησης (SI), κατ' αντιστοιχία με την προσέγγιση «Top-Down». Στη συνέχεια, ακολουθούνται κοινές διαδικασίες για αμφότερες προσεγγίσεις. Τα κ-μ και οι συμμαχικές οντότητες, μέσω του ερωτηματολογίου, θα πρέπει να απαντήσουν και να επιβεβαιώσουν:

- α. Την σκοπιμότητα ανάπτυξης λύσης τυποποίησης.
- β. Τον βαθμό συμμετοχής, υποστήριξης και εφαρμογής μιας τέτοιας λύσης.

6. Η Ομάδα Εργασίας αξιολογεί τις απαντήσεις και εάν αποφασίσει ότι είναι δυνατή η ανάπτυξη προτύπου, ενημερώνει την TA/DTA, η οποία επικυρώνει την πρόταση της ΟΕ. Σε αντίθετη περίπτωση και σε ενδεχόμενη αρνητική εισήγηση της ΟΕ, τότε η διαδικασία τυποποίησης διακόπτεται.

Στάδιο 2^ο: Ανάπτυξη Έργου Τυποποίησης (Standardization Task - ST)

7. Εάν οι απαντήσεις στο SI επιβεβαιώνουν την ανάγκη έναρξης διαδικασιών ανάπτυξης προτύπου, τότε η ΟΕ συντάσσει προσχέδιο Έργου Τυποποίησης (Draft Standardization Task - ST), ως Προσαρτημένο 3 στην «Προσθήκη 1/A» του παρόντος, με σκοπό τον καθορισμό:

α. Απαίτησης νέου προτύπου, των καλυπτόμενων δυνατοτήτων και την αναγκαιότητα ανάπτυξής του στις δύο επίσημες γλώσσες του NATO.

β. Του επιπέδου τυποποίησης, ως παράγραφο 4, Παραρτήματος «Α».

γ. Του επικαλυπτικού εγγράφου.

δ. Ύπαρξης πιθανού μη-Συμμαχικού προτύπου το οποίο δύναται να χρησιμοποιηθεί.

ε. Της ΟΕ στην οποία θα ανατεθεί το έργο.

στ. Ενός κ-μ ή Συμμαχικής οντότητας όπου θα ανατεθεί η ευθύνη συγγραφής (Custodianship).

ζ. Της προτεινόμενης διαβάθμισης και προτεραιότητας

η. Των κριτηρίων εφαρμογής και πιθανής Αναγκαίας Ημερομηνίας Εφαρμογής (NATO Effective Date – NED).

8. Η ΟΕ υποβάλλει το προσχέδιο στην TA/DTA και κατόπιν επικύρωσής του, θα διανεμηθεί στα κ-μ και Συμμαχικές οντότητες, ως επίσημο έγγραφο του NATO με προτεινόμενο περιληπτικό τίτλο. Εάν η TA/DTA δεν εγκρίνει το προσχέδιο, τότε η ΟΕ δύναται να υποβάλλει εκ νέου προσχέδια μέχρι κάποιο προσχέδιο γίνει αποδεκτό από την TA/DTA.

9. Οι απαντήσεις των κ-μ επί του SI, δεν είναι υποχρεωτικές ή δεσμευτικές. Ωστόσο, εκτιμάται ως απαραίτητη η εμπλοκή του Εθνικού Αντιπροσώπου, ο οποίος συμμετέχει στην αντίστοιχη ΟΕ, από τα πρώτα στάδια της διαδικασίας τυποποίησης ώστε να εξασφαλισθούν οι εθνικές θέσεις και τα εθνικά συμφέροντα.

Στάδιο 3^ο: Επιλογή Εγγράφου Τυποποίησης

10. Μετά την επικύρωση του προσχεδίου ST, η ΟΕ στην οποία ανατέθηκε η ανάπτυξη του νέου προτύπου θα ορίσει το κ-μ ή Συμμαχική οντότητα που θα αναλάβει την ευθύνη συγγραφής, το οποίο συνηθίζεται να είναι το ενδιαφερόμενο μέλος που υπέβαλλε την SP. Επιπρόσθετα θα αναλύσει τις οδηγίες που προκύπτουν από το ST και θα αναγνωρίσει ή/και αναπτύξει λύσεις που να

ικανοποιούν τις απαιτήσεις τυποποίησης. Συγκεκριμένα ακολουθούνται τα κάτωθι με την αναγραφόμενη σειρά:

α. Εξετάζεται η δυνατότητα υιοθέτησης μη-Συμμαχικού προτύπου.
β. Εξετάζεται η δυνατότητα τροποποίησης υπάρχοντος Συμμαχικού προτύπου.

γ. Εξετάζεται η πρόθεση ανάπτυξης προτύπου σε συνεργασία με κάποιον αναγνωρισμένο πολιτικό φορέα εκπόνησης προτύπων (Standard Developing Organization - SDO).

11. Εάν κανένα από τα ανωτέρω δεν δύναται **να επιτευχθεί, αναπτύσσεται** νέο πρότυπο. Η ανάπτυξη νέου προτύπου NATO **πρέπει να εκκινεί** ως ακολούθως:

α. Η υπεύθυνη ΟΕ αποφασίζει τον γενικό τίτλο, ο οποίος αρμόζει για το αντικείμενο του νέου προτύπου, και αιτείται έναν σύντομο τίτλο από το Γραφείο Τυποποίησης NATO (NATO Standardization Office - NSO).

β. Το Γραφείο Τυποποίησης NATO (NSO) αποδίδει έναν σύντομο τίτλο και μεταφέρει τις λεπτομέρειες του υπό ανάπτυξη προτύπου στην Βάση Δεδομένων Εγγράφων Τυποποίησης NATO (NATO Standardization Documentation Database - NSDD).

γ. Αφότου αποδοθεί ο σύντομος τίτλος, ο επόπτης (Custodian) του υπό ανάπτυξη προτύπου πρέπει να αναγνωρίσει τυχόν Συμμαχικά πρότυπα (Allied Standards), τα οποία σχετίζονται με το αντικείμενο.

δ. . Ακολούθως, με την υποστήριξη της αρμόδιας ΟΕ, εκπονείται το προσχέδιο μελέτης (Study Draft - SD), το οποίο θα πρέπει να είναι εναρμονισμένο με τα εν ισχύ σχετικά Συμμαχικά πρότυπα.

ε. Το SD τίθεται υπό κυκλοφορία προς διαβούλευση από τα μέλη της ΟΕ, μέσω της ανάρτησής του στην ηλεκτρονική πύλη ή forum της ΟΕ. Οι εμπλεκόμενοι φορείς πρέπει να υποβάλλουν ηλεκτρονικά τις προτεινόμενες αλλαγές επί του SD. Οι αλλαγές δύνανται να είναι:

(1) Κρίσιμες (Critical), στις οποίες συμπεριλαμβάνονται όλες οι προτάσεις αλλαγής, για τις οποίες το κ-μ είναι διατεθειμένο να διακόψει την διαδικασία ανάπτυξης προτύπου, εάν δεν ικανοποιηθούν. Είναι σημαντικό όπως οι εν λόγω προτάσεις, γίνονται γνωστές σε αυτό το Στάδιο από την Δνση Χειρισμού, ώστε να εξασφαλίζονται οι εθνικές ενστάσεις και να ακολουθείται περίοδος διαβούλευσης

(2) Συντακτικές (Editorial), στις οποίες συμπεριλαμβάνονται αποκλειστικά και μόνο οι προτάσεις αλλαγής επί του λεκτικού στο κείμενο.

(3) Ουσιαστικές (Substantive), στις οποίες συμπεριλαμβάνονται όλες οι υπόλοιπες προτάσεις αλλαγής.

στ. Ενδέχεται να αναπτυχθούν περισσότερα από ένα SD, αναλόγως του βαθμού απορρόφησης των σχολίων που ελήφθησαν. Αυτή η διαδικασία

συνεχίζεται έως ότου το SD συμφωνηθεί από όλα τα μέλη της Ομάδας Εργασίας, το οποίο λαμβάνει την μορφή του τελικού προσχεδίου (Final Draft - FD).

ζ. Όταν εγκριθεί ομόφωνα από την Ομάδα Εργασίας, το FD αποστέλλεται με το επικαλυπτικό του έγγραφο από τον επόπτη (Custodian) στην αρμόδια TA/DTA για έγκριση, προκειμένου να εξουσιοδοτηθεί η διανομή τους στα κ-μ για επικύρωση (STANAG) ή για επιβεβαίωση (STANREC).

12. Τα επικαλυπτικά έγγραφα προετοιμάζονται στις αμφότερες επίσημες γλώσσες του NATO (Αγγλικά – Γαλλικά) από τον επόπτη (Custodian) με την υποστήριξη του επιτελείου της αρμόδιας TA/DTA. Στα έγγραφα τυποποίησης, τα οποία αφορούν στην διαλειτουργικότητα, το επικαλυπτικό έγγραφο πρέπει να είναι STANAG, ενώ το προσχέδιό της STANAG καλείται Προσχέδιο Επικύρωσης (Ratification Draft - RD).

13. Η TA/DTA διασφαλίζει ότι έκαστη STANAG περιλαμβάνει συγκεκριμένο τμήμα με σαφείς οδηγίες για την εφαρμογή της και κατάλογο ενεργειών των Partners για την υιοθέτησή της. Οι οδηγίες εφαρμογής, ενδέχεται να περιλαμβάνουν:

α. Για τις STANAG επιχειρήσεων, την εισαγωγή στην εθνική νομοθεσία, την εκπαίδευση και εξάσκηση επί των διαδικασιών, την εισαγωγή στα εθνικά προγράμματα αξιολόγησης κ.ά.

β. Για τις STANAG υλικού, την εισαγωγή στα εθνικά προγράμματα προμηθειών, τις επηρεαζόμενες υπηρεσίες και την εισαγωγή στα προγράμματα ελέγχων - δοκιμών κ.ά.

γ. Οι οδηγίες εφαρμογής, εκτός από τμήμα της STANAG, δύνανται να περιέχονται σε χωριστό συνοδευτικό έγγραφο (SRD), εάν απαιτείται λόγω μεγέθους.

14. Για τα έγγραφα τυποποίησης που δεν συνδέονται άμεσα με τη διαλειτουργικότητα και απευθύνονται αυστηρά για χρήση στον τομέα τυποποίησης υλικού, το επικαλυπτικό έγγραφο πρέπει να είναι STANREC και το προσχέδιό της καλείται Προσχέδιο Επιβεβαίωσης (Approval Draft - AD).

15. Η πιθανή Αναγκαία Ημερομηνία Εφαρμογής (NED), χρησιμοποιείται αποκλειστικά για STANAG και ορίζει την ημερομηνία στην οποία τα κ-μ θα πρέπει να την έχουν εφαρμόσει. Η NED πρέπει να καθορίζεται ρητώς στο RD και να βεβαιωθεί εκ νέου, τουλάχιστον ένα (1) μήνα νωρίτερα από την όμοια.

Στάδιο 4^ο: Επικύρωση STANAG (Ratification Process)

16. Η TA/DTA επικυρώνει ότι το FD ικανοποιεί τα κριτήρια του ST και τα κριτήρια δημοσίευσης του εγγράφου, ενώ αποφασίζει το απαιτούμενο χρονικό διάστημα για την υποβολή των απαντήσεων από τα κ-μ. Ακολούθως, η TA/DTA πρέπει να εγκρίνει ομόφωνα το FD, ώστε να αποσταλεί στο NSO για να λάβει την μορφή Προσχεδίου Επικύρωσης (Ratification Draft - RD).

17. Το NSO εκτελεί επανέλεγχο στην μορφή, ορολογία και μετάφραση, ενώ συμβουλεύει την TA/DTA ή την OE (μέσω του Custodian) για την επίλυση πιθανών θεμάτων, τα οποία έχουν αναγνωρισθεί. Με την ολοκλήρωση του ελέγχου από το NSO, το έγγραφο λαμβάνει την μορφή RD και διανέμεται στα κ-μ ώστε να ξεκινήσουν διαδικασίες επικύρωσης / επιβεβαίωσης. Εάν απαιτείται Ειδική Ταχεία Διαδικασία (Fast Track Procedure), αυτό πρέπει να αποτυπώνεται ρητώς στο RD. Το NSO συμπεριλαμβάνει το FD και το RD στην NSDD και ομοίως εάν χρησιμοποιηθεί Ειδική Ταχεία Διαδικασία (Fast Track Procedure), αυτό πρέπει να αποτυπώνεται ρητώς στην NSDD.

18. Η διαδικασία επικύρωσης / επιβεβαίωσης ενός Συμμαχικού προτύπου είναι η διαδικασία, κατά την οποία ένα κ-μ καθορίζει την θέση του ως προς την εφαρμογή του συγκεκριμένου προτύπου. Κατά την διαδικασία αυτή εξετάζονται έτερα πρότυπα που βρίσκονται σε κυκλοφορία και δύνανται να σχετίζονται με το υπό εξέταση πρότυπο. Στόχος της εν λόγω ανάλυσης είναι να καθοριστούν οι απαιτήσεις και η επιρροή που θα έχει σε εθνικό επίπεδο μια ενδεχόμενη εφαρμογή του. Ειδικότερα η Δνση Χειρισμού, θα πρέπει να εξετάζει:

- α. Τις δεσμεύσεις της χώρας στον Αμυντικό Σχεδιασμό NATO.
- β. Τα θέματα εθνικού ενδιαφέροντος.
- γ. Τις εμπλεκόμενες στρατιωτικές υπηρεσίες και τις απαιτήσεις σε προσωπικό.
- δ. Τα υπάρχοντα εθνικά σχέδια προμηθειών.
- ε. Τις ενέργειες που θα πρέπει να αναληφθούν και αλλαγές που θα επιφέρουν όπως π.χ. νέες προμήθειες, διαφοροποίηση τεχνικών προδιαγραφών ή διαδικασιών, δημιουργία νέων εκπαιδευτικών προγραμμάτων ή ασκήσεων, αντικατάσταση δικτύων υπολογιστών κ.α.
- στ. Τα χρονοδιαγράμματα για την εφαρμογή.

19. Με την ολοκλήρωση της ανάλυσης, η Δνση Χειρισμού θα πρέπει να υποβάλλει την Εθνική Απάντηση όπως περιγράφεται αναλυτικά στην «Προσθήκη 2/A» του παρόντος και θα είναι υποχρεωτικά, μία από τις κάτωθι:

- α. Επικύρωση και Εφαρμογή (Ratifying and Implementing).
- β. Επικύρωση και Εφαρμογή με Επιφυλάξεις (Ratifying and Implementing – with Reservations).
- γ. Επικύρωση και Μελλοντική Εφαρμογή (Ratifying, Future Implementation).
- δ. Επικύρωση και Μελλοντική Εφαρμογή με Επιφυλάξεις (Ratifying, Future Implementation - with Reservations).
- ε. Μη Επικύρωση (Not Ratifying).

στ. Μη Συμμετοχή (Not Participating).

20. Ληφθεί υπόψη ότι η διαδικασία επικύρωσης / επιβεβαίωσης δεν πραγματοποιείται μόνο με την έκδοση νέου προτύπου αλλά και την αναθεώρηση ήδη υπάρχοντος προτύπου. Οι νέες εκδόσεις προτύπων απαιτούν διατύπωση της εθνικής θέσης, ακόμη και εάν παραμένει η ίδια. Η υποβολή της Εθνικής Απάντησης προς το NATO, θα γίνεται από την αντίστοιχη Δνση Τυποποίησης ΥΠΕΘΑ, ΓΕΕΘΑ, ΓΕ μέσω της ηλεκτρονικής πλατφόρμας e-Reporting. Σε περίπτωση αδυναμίας υποβολής της Εθνικής Απάντησης ηλεκτρονικά, θα αποστέλλεται σε έντυπη μορφή προς τις εθνικές αντιπροσωπείες NATO, ώστε στην συνέχεια να προωθηθούν σε έντυπη μορφή προς το NSO.

21. Οι Συμμαχικές οντότητες, καίτοι δεν υποχρεούνται να επικυρώσουν ένα πρότυπο, πρέπει να εφαρμόζουν τα εγκεκριμένα πρότυπα. Ειδικότερα, εάν οιαδήποτε TA/DTA θεωρήσει ότι είναι απαραίτητη η εφαρμογή ενός υπό ανάπτυξη προτύπου από Συμμαχική οντότητα, πρέπει να ενημερώσει σχετικά το NSO, ώστε το RD / AD να διανεμηθεί αντίστοιχα. Η υποβολή των αναφορών εφαρμογής από τις Συμμαχικές οντότητες θα γίνεται ηλεκτρονικά με τη χρήση της ηλεκτρονικής εφαρμογής e-Reporting.

Στάδιο 4^ο: Αξιολόγηση Απαντήσεων επί της Επικύρωσης STANAG

22. Με τη συμπλήρωση του χρονικού διαστήματος που έχει καθοριστεί από την TA/DTA, το NSO σε συνεργασία με προσωπικό της TA/DTA λαμβάνει υπόψη του, τα παρακάτω:

α. Εάν έχουν συμπληρωθεί τα Κριτήρια Δημοσίευσης (Promulgation Criteria).

β. Εάν στις απαντήσεις που έχουν αποσταλεί συμπεριλαμβάνεται «Ένσταση επί της Δημοσίευσης» (Objection to Promulgation).

23. Με την ολοκλήρωση της αξιολόγησης, το NSO αναλαμβάνει μία εκ των ακόλουθων ενεργειών:

α. Εάν έχουν συμπληρωθεί τα Κριτήρια Δημοσίευσης και δεν υφίσταται Ένσταση επί της Δημοσίευσης, υποβάλλει αίτημα προς τους Συμμάχους για την δημοσίευση της STANAG, το οποίο θα περιλαμβάνει απαραίτητως την NED, εάν υφίσταται. Το αίτημα θα τεθεί σε διαδικασία σιωπηρής αποδοχής δέκα (10) εργάσιμων ημερών. Εάν η διαδικασία δεν διακοπεί από κ-μ NATO, η STANAG θα δημοσιευθεί σε έντυπη μορφή και θα αναρτηθεί στην NSDD. Εάν η διαδικασία σιωπηρής αποδοχής διακοπεί από κάποιο κ-μ NATO, το NSO ενημερώνει το προσωπικό της αρμόδιας TA/DTA, το οποίο αναζητεί οδηγίες / κατευθύνσεις από την TA/DTA για περαιτέρω ενέργειες.

β. Εάν δεν συμπληρωθούν τα Κριτήρια Αξιολόγησης ή/και υπάρξει Ένσταση επί της Δημοσίευσης, το NSO ενημερώνει το προσωπικό της αρμόδιας TA/DTA.

24. Κατά τις περιπτώσεις που δεν έχει επιτευχθεί συμφωνία επί της Δημοσίευσης, είτε αυτό συμβεί λόγω μη συμπλήρωσης των Κριτηρίων είτε λόγω Ένστασης επί της Δημοσίευσης, το προσωπικό της αρμόδιας TA/DTA, μπορεί:

α. Να παρατείνει το χρονικό διάστημα για την υποβολή απαντήσεων από τα κ-μ. Αυτό μπορεί να γίνει μόνο εάν δεν υφίσταται Ένσταση επί της Δημοσίευσης.

β. Να αποσύρει τα FD και RD από τη διαδικασία επικύρωσης και να τα προωθήσει στην ΟΕ με οδηγίες για περαιτέρω επεξεργασία και συντονισμό.

γ. Να αποσύρει τα FD και RD από τη διαδικασία επικύρωσης και να αναστείλει τις εργασίες ανάπτυξης.

δ. Το προσωπικό της TA/DTA θα ενημερώσει το NSO ώστε να επικαιροποιηθεί η NSDD.

25. Εάν παρέλθουν έξι (6) μήνες και το προσωπικό της αρμόδιας TA/DTA δεν έχει αναλάβει οιαδήποτε από τις ανωτέρω ενέργειες, το NSO ενημερώνει την αντίστοιχη TA/DTA. Εάν παρέλθουν επιπλέον έξι (6) μήνες από την ενημέρωση του NSO, χωρίς να έχει αναληφθεί οιαδήποτε ενέργεια, το NSO αποσύρει το FD και το RD από την διαδικασία επικύρωσης και ενημερώνει την TA/DTA.

Στάδιο 4ο: Επιβεβαίωση STANREC (Approval)

26. Η διαδικασία επιβεβαίωσης ξεκινάει από την αρμόδια TA/DTA και απαιτεί την ομοφωνία (Consensus) από όλα τα κ-μ για τη δημοσίευση της STANREC. Διενεργείται από το προσωπικό της TA/DTA και το NSO, ενώ περιλαμβάνει τα ακόλουθα βήματα:

α. Το προσωπικό της TA/DTA, σε συνεργασία με το NSO, ελέγχει τη μορφή και ορολογία των FD και AD.

β. Το προσωπικό της TA/DTA θα υποβάλει τα FD και AD στην TA/DTA για έγκριση ώστε να ξεκινήσει η προβλεπόμενη διαδικασία επιβεβαίωσης. Με την έγκρισή της, η TA/DTA αποδέχεται ότι το FD καλύπτει τις απαιτήσεις που είχαν αποφασιστεί στο ST και ταυτόχρονα καθορίζει τον απαιτούμενο χρόνο για επιβεβαίωση (με διαδικασία σιωπηράς αποδοχής).

γ. Η TA/DTA αποστέλλει το FD, το AD καθώς και πληροφορίες για τον χρόνο επιβεβαίωσης της σιωπηράς διαδικασίας, στο NSO.

δ. Ο NSO διανέμει τα FD και AD με το αίτημα οι απαντήσεις των κ-μ να γίνουν μέσω των εθνικών φορέων

ε. Ο NSO υποχρεούται να εισάγει στην NSDD τα FD και AD.

27. Με τη λήξη της σιωπηράς διαδικασίας, ο NSO θα εξετάσει τις απαντήσεις των κ-μ, εάν σε αυτές περιλαμβάνεται απάντηση με Ένσταση επί της Δημοσίευσης. Κατόπιν:

α. Εάν δεν υφίσταται Ένσταση επί της Δημοσίευσης, τότε το NSO θα δημοσιεύσει τη STANREC και το επικαλυπτικό της έγγραφο, ενώ ταυτόχρονα θα την εισάγει στην NSDD.

β. Εάν υφίσταται Ένσταση επί της Δημοσίευσης, τότε θα ενημερωθεί το προσωπικό της TA/DTA και θα ζητηθεί από την TA/DTA να αποφασίσει, εάν:

(1) Θα επιστρέψει το FD πίσω στην ΟΕ για περαιτέρω επεξεργασία.

(2) Θα αποσύρει το FD και διακόψει οποιαδήποτε περαιτέρω ενέργεια.

γ. Ανεξαρτήτως των ενεργειών, η TA/DTA είναι υποχρεωμένη να ενημερώνει το NSO, ώστε να επικαιροποιείται η NSDD αναλόγως των αποφάσεων.

Στάδιο 4ο: Επικύρωση Εκδόσεων Διοικητικού Χαρακτήρα

28. Οι εκδόσεις διοικητικού χαρακτήρα (AAPs - Allied Administrative Publications), οι οποίες δεν επικαλύπτονται από STANAG ή STANREC, εγκρίνονται με διαδικασίες σιωπηράς αποδοχής.

Στάδιο 5ο: Δημοσίευση Εγγράφων Τυποποίησης

29. Η δημοσίευση ενός εγγράφου τυποποίησης πραγματοποιείται με την κυκλοφορία ενός εγγράφου υπογεγραμμένου από τον Διευθυντή NSO, με το οποίο γνωστοποιείται στη Συμμαχία η επιτυχής ολοκλήρωση της διαδικασίας επικύρωσης ή επιβεβαίωσης. Το εν λόγω έγγραφο διανέμεται στα κ-μ και Συμμαχικές οντότητες, ενώ ταυτόχρονα ενημερώνεται η NSDD. Τα κ-μ που δεν απάντησαν κατά τη διάρκεια του RD, δύνανται να απαντήσουν οποιαδήποτε χρονική στιγμή το επιθυμούν επί του δημοσιευμένου κειμένου. Τα κ-μ που έχουν απαντήσει επί του RD, δύνανται να τροποποιήσουν την απάντησή τους οποιαδήποτε χρονική στιγμή το επιθυμούν επί του δημοσιευμένου κειμένου.

Στάδιο 6ο: Εφαρμογή και Χρήση Συμμαχικών Προτύπων

30. Οι STANAGs και οι STANRECs τίθενται σε ισχύ είτε με την ημερομηνία κυκλοφορίας τους είτε την Αναγκαία Ημερομηνία Εφαρμογής (NED). Η εφαρμογή του προτύπου επιτυγχάνεται όταν καλυφθούν όλες οι απαιτήσεις που περιγράφονται στην παράγραφο «Implementation of the Agreement». Κατά το στάδιο ελέγχου εφαρμογής ενός προτύπου, η εκάστοτε Δνση Χειρισμού θα πρέπει να συμπληρώνει το ερωτηματολόγιο, ως Προσαρτημένο 3 στην «Προσθήκη 3/A» και να το υποβάλει συνημμένο με το έντυπο εφαρμογής, ως Προσαρτημένο 2 στην «Προσθήκη 3/A», προς την αντίστοιχη Δνση Τυποποίησης. Η υποβολή της αναφοράς εφαρμογής από τις Δνσεις Τυποποίησης προς το NSO θα γίνεται μέσω της ηλεκτρονικής εφαρμογής e-Reporting.

Στάδιο 7ο: Ανασκόπηση και Αναθεώρηση Συμμαχικών Προτύπων

31. Τα Συμμαχικά πρότυπα πρέπει να τίθενται σε διαδικασία Ανασκόπησης τουλάχιστον ανά πέντε (5) έτη, με ευθύνη της αρμόδιας TA/DTA. Ως Ανασκόπηση ορίζεται η διαδικασία εντός των δομών NATO οπότε και ελέγχεται έκαστο πρότυπο και το επικαλυπτικό έγγραφο του, ώστε να αποφασισθεί εάν πρέπει:

- α. Να διατηρηθεί ως έχει.
- β. Να ακυρωθεί.
- γ. Να αντικατασταθεί από αντίστοιχο μη-Συμμαχικό πρότυπο.
- δ. Να αναλάβει την ανάπτυξή του φορέας ανάπτυξης πολιτικών προτύπων.
- ε. Να συγχωνευτεί με κάποιο άλλο τυποποιητικό κείμενο.
- στ. Να αναθεωρηθεί.
- ζ. Ο χειρισμός του να μεταφερθεί σε έτερη ΟΕ.
- η. Η αρμοδιότητα να μεταβιβασθεί σε έτερη TA/DTA.

32. Πρόταση ανασκόπησης ενός προτύπου μπορεί να υποβληθεί σε χρόνο μικρότερο των πέντε (5) ετών από οποιαδήποτε ενδιαφερόμενο κ-μ ή Συμμαχική οντότητα. Η πρόταση Ανασκόπησης απαιτεί τη συμπλήρωση του Εντύπου Ανασκόπησης, ως Προσαρτημένο 4 στην «Προσθήκη 1/A» του παρόντος και θα πρέπει να υποβάλλεται ιεραρχικά προς το προσωπικό της TA/DTA ώστε στη συνέχεια να προωθηθεί στην αντίστοιχη TA/DTA. Η αρμόδια TA/DTA θα αποφασίσει την έναρξη της Ανασκόπησης, την οποία θα αναλάβει ο custodian του προτύπου. Κατά τη διάρκεια της ανασκόπησης, ο custodian θα πρέπει να λαμβάνει υπόψη του, τις επιφυλάξεις και σχόλια που έχουν κατατεθεί από τα κ-μ και τις Συμμαχικές οντότητες, το Έντυπο Ανασκόπησης, τη Συμμαχική Ορολογία, τις Συμμαχικές διαδικασίες / πολιτικές καθώς και την ανατροφοδότηση (Lessons Learned).

33. Εάν με τη λήξη της ανασκόπησης, η αρμόδια TA/DTA αποφασίσει την Αναθεώρηση του προτύπου, τότε:

α. Εφόσον απαιτείται αλλαγή που δεν επηρεάζει τη χρήση ή/και εφαρμογή του προτύπου (Minor Change - Amendment), τότε επιλέγεται η ανάπτυξη νέας **Έκδοχής** (Version). Η ανάπτυξη νέας Έκδοχής ενός προτύπου δεν απαιτεί την ταυτόχρονη ανάπτυξη νέου επικαλυπτικού εγγράφου, ωστόσο ο custodian υποχρεούται να καταγράψει στο «Promulgation Letter», όλες τις αλλαγές που έχουν γίνει στο κείμενο του προτύπου.

β. Εφόσον απαιτείται αλλαγή που επηρεάζει τη χρήση ή/και εφαρμογή του προτύπου (Major Change - Revision), τότε επιλέγεται η ανάπτυξη νέας **Έκδοσης** (Edition), η οποία απαιτεί την έκδοση εντύπου Αναθεωρητικού Έργου (Revision Task - RT) από την αρμόδια TA/DTA, ως Προσαρτημένο 5 στην «Προσθήκη 1/A» του παρόντος. Με την έκδοση RT, η ΟΕ ξεκινάει τις εργασίες

αναθεώρησης, οι οποίες θα πρέπει ακολουθήσουν τα στάδια που περιγράφονται στο ανωτέρω Στάδιο 4 (Ratification Process). Με την ολοκλήρωση των εργασιών, ο custodian υποχρεούται να καταγράψει στο «Promulgation Letter», όλες τις αλλαγές που έχουν γίνει στο κείμενο του προτύπου.

MODIFICATION	ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ	ΑΠΟΤΕΛΕΣΜΑΤΑ
MINOR	AMENDMENT Μια τέτοια αλλαγή έχει μικρό αντίκτυπο στην χρήση του προτύπου από τα κ-μ και τις Συμμαχικές οντότητες. Απαιτείται επικύρωση από την αρμόδια TA/DTA	NEW VERSION Ένα amendment καταλήγει στη δημοσίευση νέας Έκδοχής του προτύπου αλλά όχι του επικαλυπτικού.
MAJOR	REVISION Μια τέτοια αλλαγή έχει αντίκτυπο στην χρήση του προτύπου από τα κ-μ και τις Συμμαχικές οντότητες. Απαιτείται η έναρξη νέων Διαδικασιών Επικύρωσης / Επιβεβαίωσης	NEW EDITION Ένα revision καταλήγει στη δημοσίευση νέας Έκδοσης του προτύπου καθώς και του επικαλυπτικού.

34. Η ανάπτυξη νέας έκδοσης προτύπου απαιτεί αναθεώρηση και του επικαλυπτικού εγγράφου του. Η αναθεώρηση του επικαλυπτικού εγγράφου πρέπει να γίνεται ταυτόχρονα με την αναθεώρηση του προτύπου. Ειδικότερα, εάν επιλεγεί η μετατροπή STANAG σε STANREC, ή το αντίστροφο, ο τετραψήφιος αριθμός παραμένει ο ίδιος, ωστόσο στην περίπτωση μετατροπής STANREC σε STANAG δύναται να γίνεται μόνο με την μορφή νέας Έκδοσης και απαιτούνται οι διαδικασίες επικύρωσης, ως Στάδιο 4ο του παρόντος.

35. Πρόταση ακύρωσης προτύπου δύναται να υποβάλλει μόνο η αρμόδια ΟΕ, κατόπιν πρότασης κ-μ ή/και Συμμαχικής Οντότητας. Ωστόσο, το έντυπο Ανασκόπησης πρέπει να συνταχθεί από την ΟΕ προς την αρμόδια TA/DTA, η οποία λαμβάνει την τελική απόφαση για ακύρωση του προτύπου.

Ειδική Ταχεία Διαδικασία (Fast Track Procedure)

36. Σε περίπτωση έκτακτων απαιτήσεων τυποποίησης για την δημιουργία νέου Συμμαχικού προτύπου, η TA/DTA δύναται να επισπεύσει τη διαδικασία χρησιμοποιώντας την Ειδική Ταχεία Διαδικασία (Fast Track Procedure) κατόπιν ομόφωνης απόφασης της. Η χρήση της Ειδικής Ταχείας Διαδικασίας θα πρέπει να χρησιμοποιείται μόνο σε πολύ ειδικές συνθήκες και δεν είναι μια συνηθισμένη διαδικασία. Ειδικότερα:

α. Λόγω της φύσης της Ειδικής Ταχείας Διαδικασίας, όλα τα πρότυπα που θα αναπτυχθούν ή/και αναθεωρηθούν με την εν λόγω διαδικασία θα πρέπει να επικαλύπτονται με STANAG.

β. Η απαίτηση για χρήση της Ειδικής Ταχείας Διαδικασίας, πρέπει να απεικονίζεται ρητώς στο αντίστοιχο έντυπο Έργου (ST - RT) ή να καταγράφεται στο SP και εγκρίνεται από την TA/DTA.

γ. Η ανάπτυξη/αναθεώρησης προτύπου μέσω της Ειδικής Ταχείας Διαδικασίας ακολουθεί τα στάδια του Σταδίου 4ου του παρόντος. Η αρμόδια TA/DTA είναι η μόνη υπεύθυνη για τον καθορισμό του χρονοδιαγράμματος ανάπτυξης, η οποία πρέπει να ορίσει συγκεκριμένη ημερομηνία λήξης των διαδικασιών επικύρωσης. Μοναδικό κριτήριο για την κυκλοφορία ή όχι του προτύπου είναι η αποστολή Ένστασης επί της Δημοσίευσης (Objection to Promulgation). Εάν στο τέλος του χρονοδιαγράμματος δεν έχει αποσταλεί Ένσταση επί της Δημοσίευσης από κ-μ, το NSO κυκλοφορεί το πρότυπο, το οποίο τίθεται σε ισχύ.

37. Όσα κ-μ δεν έχουν απαντήσει εντός του χρονοδιαγράμματος της αρμόδιας TA/DTA, δύνανται να απαντήσουν σε μεταγενέστερο χρόνο, επί του δημοσιευμένου προτύπου.

38. Όσα πρότυπα έχουν αναπτυχθεί / αναθεωρηθεί με την Ταχεία Διαδικασία, τίθενται σε διαδικασία Ανασκόπησης για πρώτη φορά μετά την πάροδο δύο (2) ετών. Μετά την πρώτη Ανασκόπηση, ο χρόνος των επόμενων Ανασκοπήσεων παρατείνεται σε πέντε (5) έτη, όπως για τα λοιπά πρότυπα.

Ακριβές Αντίγραφο

Ταχχος (I) Αντώνιος Βασιλείου
Διευθυντής Δ'Δ2

ΜΥ Α' ΠΕ Μηχ/κων Ευκλείδης Πιτσαλίδης
Τμρχης ΓΕΕΘΑ/Δ2/4

STANDARDIZATION PROPOSAL

Προσαρτημένο 1 στην Προσθήκη «1/A» της Φ.060/8/301111/Σ. 1418/24 Ιουν 19/ΓΕΕΘΑ/Δ2/4

<i>ΔΙΑΒΑΘΜΙΣΗ</i>	
<p>Το Standardization Proposal συμπληρώνεται από το ενδιαφερόμενο μέλος, το οποίο θα ξεκινήσει τη διαδικασία τυποποίησης με την «Από κάτω» Προοπτική. Το Standardization Proposal θα πρέπει να αποστέλλεται απευθείας στη γραμματεία της αρμόδιας TA/DTA.</p> <p>Στην περίπτωση που το ενδιαφερόμενο μέλος δεν είναι σίγουρο για την TA/DTA που θα αναλάβει το Standardization Proposal, τότε αυτό αποστέλλεται στο NSO ώστε στη συνέχεια το NSO να το προωθήσει προς την αρμόδια TA/DTA.</p>	
<p>1. Reference Number: <i>Συμπληρώνεται από το προσωπικό της TA/DTA staff του NSO.</i></p>	<p>2. Date*: <i>Ημερομηνία</i></p>
<p>3. Originator*: <i>Υπουργείο, Επιτελείο, Κλάδος, Δνση, Τμήμα</i></p>	
<p>4. Tasking Authority / Delegated Tasking Authority: <i>Συμπληρώνεται η αρμόδια TA/DTA στην οποία θα σταθεί το Standardization Proposal.</i></p>	
<p>5. Subject*: <i>Θέμα</i></p>	
<p>6. Standardization Need and Impact on Interoperability*: <i>Περιγραφή του κενού επί της τυποποίησης και η επιρροή στη διαλειτουργικότητα. Θα πρέπει να αναφερθεί η διαδικασία και ο τρόπος που παρατηρήθηκε αυτό το κενό.</i></p>	
<p>7. Urgency*: <i>Συμπληρώνεται η ημερομηνία κατά την οποία θα πρέπει να έχουν ολοκληρωθεί οι διαδικασίες ανάπτυξης.</i></p>	
<p>8. Fast Track Procedure: <i>Συμπληρώνεται εάν απαιτείται η ανάπτυξη Ειδικής Ταχείας Διαδικασίας.</i></p>	
<p>9. Proposed Standardization Solution*: <i>Μη-τεχνική περίληψη της προτεινόμενης λύσης τυποποίησης και των επιθυμητών αποτελεσμάτων στον υπόψη τομέα ανάπτυξης.</i></p>	
<p>10. Related Capabilities: <i>Εφόσον η πρόταση τυποποίησης σχετίζεται με κάποια Δυνατότητα Αμυντικής Σχεδίασης NATO.</i></p>	
<p>11. Level of Standardization: <i>[Συμβατότητα – Εναλλαξιμότητα – Ομοιοτυπία]</i></p> <p><input type="checkbox"/> Compatibility <input type="checkbox"/> Interchangeability <input type="checkbox"/> Commonality</p> <p>Additional information: <i>Συμπληρώνεται εφόσον υφίστανται συγκεκριμένοι περιορισμοί.</i></p>	
<p>12. Covering Document: <i>[Προτεινόμενο Επικαλυπτικό Έγγραφο]</i></p> <p><input type="checkbox"/> STANAG <input type="checkbox"/> STANREC</p>	

<p>13. Non-NATO Standardization Solutions: Συμπληρώνεται εφόσον είναι γνωστές μη-Συμμαχικές λύσεις τυποποίησης, οι οποίες θα μπορούσαν να υιοθετηθούν από το NATO, ή Οργανισμούς ανάπτυξης προτύπων για συνεργασία.</p>
<p>14. Working Group: Συμπληρώνεται εφόσον είναι γνωστή η ΟΕ που θα αναλάβει την ανάπτυξη της προτεινόμενης λύσης τυποποίησης.</p>
<p>15. Custodian: Συμπληρώνεται εφόσον είναι γνωστή η πρόθεση ανάληψης ευθύνης της Συγγραφής από το ενδιαφερόμενο μέλος ή κάποιο άλλο μέλος της ΟΕ.</p>
<p>16. Partner Nations' Involvement: Συμπληρώνεται εφόσον είναι απαραίτητη η συμμετοχή ενός ή περισσότερων «partner nations» στην ανάπτυξη της προτεινόμενης λύσης τυποποίησης.</p>
<p>17. NATO Bodies' Involvement: Συμπληρώνεται εφόσον είναι απαραίτητη η συμμετοχή ενός ή περισσότερων Συμμαχικών οντοτήτων στην ανάπτυξη της προτεινόμενης λύσης τυποποίησης.</p>
<p>18. Engagement with Other Actors: Συμπληρώνεται εφόσον είναι απαραίτητη η συμμετοχή ενός ή περισσότερων οντοτήτων στην ανάπτυξη της προτεινόμενης λύσης τυποποίησης.</p>
<p>19. Classification And Release: Συμπληρώνεται η προτεινόμενη διαβάθμιση της λύσης τυποποίησης. Εάν υφίσταται διαβάθμιση, θα πρέπει να δίνονται οδηγίες για τη δημοσίευση της προτεινόμενης λύσης τυποποίησης ή τη δημιουργία συμπληρωματικής πολυεθνικής έκδοσης.</p>
<p>20. Languages Required: [Συμπληρώνονται οι γλώσσες στις οποίες η προτεινόμενη λύση τυποποίησης θα πρέπει να είναι διαθέσιμη] <input type="checkbox"/> English <input type="checkbox"/> French <input type="checkbox"/> Both</p>
<p>21. Promulgation Criteria: Μόνο για STANAG, συμπληρώνονται τα κριτήρια δημοσίευσης της προτεινόμενης λύσης τυποποίησης.</p>
<p>22. NATO Effective Date: Συμπληρώνεται εφόσον υφίσταται Αναγκαία Ημερομηνία Εφαρμογής.</p>
<p>23. Relationship to Existing NATO Documents: Συμπληρώνεται εφόσον υφίσταται σχέση με κάποιο υπάρχον Συμμαχικό Πρότυπο ή έτερο Συμμαχικό Έγγραφο.</p>
<p>24. Military services affected: [Συμπληρώνονται τα Επιτελεία που επηρεάζονται από την προτεινόμενη λύση τυποποίησης.] <input type="checkbox"/> Joint <input type="checkbox"/> Air <input type="checkbox"/> Land <input type="checkbox"/> Maritime <input type="checkbox"/> Other</p>
<p>25. Other information: Πρόσθετες πληροφορίες που το ενδιαφερόμενο μέλος θέλει να υποβάλλει.</p>
<p>26. Contact Information:</p>
<p>27. Name and signature*:</p>

Name:	[Πλήρες Ονοματεπώνυμο]
Signature: _____	[Υπογραφή]

*** Υποχρεωτική συμπλήρωση**

Ακριβές Αντίγραφο

Ταχχος (I) Αντώνιος Βασιλείου
Διευθυντής Δ' / Δ2

ΜΥ Α' ΠΕ Μηχ/κων Ευκλείδης Πιτσαλίδης
Τμρχης ΓΕΕΘΑ/Δ2/4

STANDARDIZATION INQUIRY

Προσαρτημένο 2 στην Προσθήκη «1/A» της Φ.060/8/301111/Σ. 1418/24 Ιουν
19/ΓΕΕΘΑ/Δ2/4

<i>ΔΙΑΒΑΘΜΙΣΗ</i>	
<p>Με τη συμπλήρωση του Standardization Inquiry, τότε αυτό αποστέλλεται στην αρμόδια TA/DTA. Για την «Top-down», συμπληρώνεται μόνο το 2^ο ΜΕΡΟΣ. Για την «bottom-up», συμπληρώνονται από τους Συμμάχους το 1^ο και 2^ο ΜΕΡΟΣ. Τα «Partner Nations» και οι Συμμαχικές οντότητες συμπληρώνουν μόνο το 2^ο ΜΕΡΟΣ.</p>	
1. Reference Number: <i>Αντιγράφεται ο αριθμός του Standardization Proposal.</i>	2. Date: <i>Ημερομηνία απάντηση.</i>
3. National document number: <i>Συμπληρώνεται το εθνικό έγγραφο τυποποίησης, εφόσον υφίσταται.</i>	
Date: <i>Ημερομηνία ανωτέρω εθνικού εγγράφου τυποποίησης.</i>	
4. Respondent: <i>Συμπληρώνεται το όνομα του κ-μ ή της Συμμαχικής οντότητας η οποία υποβάλλει την απάντηση.</i>	
5. Tasking Authority / Delegated Tasking Authority: <i>Αντιγράφεται η TA/DTA από το Standardization Proposal ή το σχέδιο του Standardization Task.</i>	
6. Subject: <i>Αντιγράφεται το θέμα από το Standardization Proposal ή το σχέδιο του Standardization Task.</i>	

1^ο ΜΕΡΟΣ

7. Do you concur with the identified standardization deficiency and impact on interoperability? <input type="checkbox"/> Yes <input type="checkbox"/> No
8. Do you support the proposed standardization solution? <input type="checkbox"/> Yes, completely <input type="checkbox"/> Yes, with modification (see section below) <input type="checkbox"/> No If no, why?
9. How would you modify the proposal? <i>Συμπληρώνεται επίσης και πιθανή διαφωνία επί του Επιπέδου Τυποποίησης που έχει προταθεί.</i>
10. Which covering document do you consider appropriate for the proposed standardization solution? <input type="checkbox"/> STANAG <input type="checkbox"/> STANREC Please explain:

2^ο ΜΕΡΟΣ

<p>11 Do you have additional information on the standardization need and impact on interoperability identified?</p>
<p>12. Will you take part in the development of the standardization solution? <input type="checkbox"/> Yes, as a working group member <input type="checkbox"/> Yes, as custodian <input type="checkbox"/> No</p>
<p>13. Do you have information on capabilities related to the standardization solution? <i>Συμπληρώνεται εφόσον υφίστανται διαφωνίες σε αυτές που έχουν καταγραφεί στο Standardization Proposal ή το Σχέδιο του Standardization Task.</i></p>
<p>14. Do you know any existing suitable non-NATO standardization solution that should be adopted by NATO or interested civil Standard Developing organizations for co-development? <i>Συμπληρώνεται εφόσον υφίστανται διαφορές με αυτές που έχουν καταγραφεί στο Standardization Proposal ή το Σχέδιο του Standardization Task.</i></p>
<p>15. Which working group do you think is best suited to develop the standardization solution? <i>Συμπληρώνεται εφόσον υφίσταται διαφωνία από αυτό που έχει καταγραφεί στο Standardization Proposal ή το Σχέδιο του Standardization Task.</i></p>
<p>16. Do you know of any partner nations which may/need to be involved in the development and adoption of the standardization solution? Please provide appropriate information. <i>Συμπληρώνεται εφόσον υφίστανται διαφωνίες σε αυτές που έχουν καταγραφεί στο Standardization Proposal ή το Σχέδιο του Standardization Task.</i></p>
<p>17. Do you know of any NATO bodies' which may/need to be involved in the development and implementation/use of the standardization solution <i>Συμπληρώνεται εφόσον υφίστανται διαφωνίες σε αυτές που έχουν καταγραφεί στο Standardization Proposal ή το Σχέδιο του Standardization Task.</i></p>
<p>18. Do you know of any other actors which might/need to be engaged in the development of the standardization solution? <i>Συμπληρώνεται εφόσον υφίστανται διαφωνίες σε αυτές που έχουν καταγραφεί στο Standardization Proposal ή το Σχέδιο του Standardization Task.</i></p>
<p>19. Which classification do you think the standardization solution should hold? If classified, is the creation of a supplement or multinational publication necessary/desirable? <i>Συμπληρώνεται εφόσον υφίσταται διαφωνία από αυτή που έχει καταγραφεί στο Standardization Proposal ή το Σχέδιο του Standardization Task.</i></p>
<p>20. By when should the standardization solution be developed? <i>Συμπληρώνεται εφόσον υφίσταται διαφωνία από αυτή που έχει καταγραφεί στο Standardization Proposal ή το Σχέδιο του Standardization Task.</i></p>
<p>21. In which language does the standardization solution need to be available? <input type="checkbox"/> English <input type="checkbox"/> French <input type="checkbox"/> Both</p>
<p>22. For STANAG only, which promulgation criteria do you think is appropriate for the standardization solution? <i>Συμπληρώνεται εφόσον υφίσταται διαφωνία από αυτό που έχει καταγραφεί στο Standardization Proposal ή το Σχέδιο του Standardization Task.</i></p>

<p>23. Do you think there is a need for a NATO effective date? Please provide appropriate information. Συμπληρώνεται εφόσον υφίσταται διαφωνία από αυτό που έχει καταγραφεί στο <i>Standardization Proposal</i> ή το Σχέδιο του <i>Standardization Task</i>.</p>	
<p>24. Are you aware of any relationship to existing NATO documents? Please provide appropriate information. Συμπληρώνεται εφόσον υφίσταται διαφωνία από αυτό που έχει καταγραφεί στο <i>Standardization Proposal</i> ή το Σχέδιο του <i>Standardization Task</i>.</p>	
<p>25. Which military services will be affected by the standardization solution? [Συμπληρώνεται εφόσον υφίσταται διαφωνία σε αυτό που έχει καταγραφεί στο <i>Standardization Proposal</i> ή το Σχέδιο του <i>Standardization Task</i>.]</p> <p><input type="checkbox"/>Joint <input type="checkbox"/>Air <input type="checkbox"/>Land <input type="checkbox"/>Maritime <input type="checkbox"/>Other</p>	
<p>26. Other information: Επιπλέον πληροφορίες που δύνανται να θεωρηθούν σχετικές με το αντικείμενο.</p>	
<p>27. Contact Information:</p>	
<p>28. Name and signature:</p> <p>Name: _____ [Πλήρες Ονοματεπώνυμο]</p> <p>Signature: _____ [Υπογραφή]</p>	

Ακριβές Αντίγραφο

Ταχχος (I) Αντώνιος Βασιλείου
Διευθυντής Δ'Δ2

ΜΥ Α΄ ΠΕ Μηχ/κων Ευκλείδης Πιτσαλίδης
Τμρχης ΓΕΕΘΑ/Δ2/4

STANDARDIZATION TASK

Προσαρτημένο 3 στην Προσθήκη «1/A» της Φ.060/8/301111/Σ. 1418/24 Ιουν 19/ΓΕΕΘΑ/Δ2/4

<i>ΔΙΑΒΑΘΜΙΣΗ</i>	
1. Reference Number: <i>Αντιγράφεται ο αριθμός του Standardization Proposal.</i>	2. Date: <i>Ημερομηνία.</i>
3. Tasking Authority (TA)/Delegated Tasking Authority (DTA): <i>Συμπληρώνεται η αρμόδια TA/DTA.</i>	
4. Subject: <i>Θέμα.</i>	
5. Standardization Need and Impact on Interoperability: <i>Περιγραφή του κενού επί της τυποποίησης και η επιρροή στη διαλειτουργικότητα.</i>	
6. Urgency: <i>Συμπληρώνεται η ημερομηνία κατά την οποία θα πρέπει να έχουν ολοκληρωθεί οι διαδικασίες ανάπτυξης.</i>	
7. Fast Track Procedure: <i>Συμπληρώνεται εάν έχει συμφωνηθεί η ανάπτυξη Ειδικής Ταχείας Διαδικασίας.</i>	
8. Standardization Solution: <i>Μη-τεχνική περίληψη της προτεινόμενης λύσης τυποποίησης και των επιθυμητών αποτελεσμάτων στον υπόψη τομέα ανάπτυξης.</i>	
9. Related Capabilities: <i>Η σχέση της πρότασης τυποποίησης με κάποια Δυνατότητα Αμυντικής Σχεδίασης NATO.</i>	
10. Level of Standardization: <i>[Συμβατότητα – Εναλλαξιμότητα – Ομοιοτυπία]</i> <input type="checkbox"/> Compatibility <input type="checkbox"/> Interchangeability <input type="checkbox"/> Commonality Additional information: <i>Συμπληρώνεται εφόσον υφίστανται συγκεκριμένοι περιορισμοί.</i>	
11. Covering Document: <i>[Αναγράφεται το επικαλυπτικό έγγραφο]</i> <input type="checkbox"/> STANAG <input type="checkbox"/> STANREC	
12. Non-NATO Standardization Solutions: <i>Συμπληρώνεται εφόσον είναι γνωστές μη-Συμμαχικές λύσεις τυποποίησης, οι οποίες θα μπορούσαν να υιοθετηθούν από το NATO, ή Οργανισμούς ανάπτυξης προτύπων για συνεργασία.</i>	
13. Working Group: <i>Αναγράφεται η ΟΕ που θα αναλάβει την ανάπτυξη της προτεινόμενης λύσης τυποποίησης.</i>	
14. Custodian: <i>Αναγράφεται ο Υπεύθυνος Συγγραφής που θα αναλάβει την ανάπτυξη της προτεινόμενης λύσης τυποποίησης.</i>	
15. Partner Nations' Involvement: <i>Αναγράφεται η συμμετοχή ενός ή περισσότερων «partner nations» στην ανάπτυξη της προτεινόμενης λύσης τυποποίησης.</i>	
16. NATO Bodies' Involvement: <i>Αναγράφεται η συμμετοχή ενός ή περισσότερων Συμμαχικών οντοτήτων στην ανάπτυξη της προτεινόμενης λύσης τυποποίησης.</i>	

<p>17. Engagement with Other Actors: Αναγράφεται η συμμετοχή ενός ή περισσότερων οντοτήτων στην ανάπτυξη της προτεινόμενης λύσης τυποποίησης.</p>
<p>18. Classification and Release: Αναγράφεται η προτεινόμενη διαβάθμιση της λύσης τυποποίησης. Εάν υφίσταται διαβάθμιση, θα πρέπει να δίνονται οδηγίες για τη δημοσίευση της προτεινόμενης λύσης τυποποίησης ή τη δημιουργία συμπληρωματικής πολυεθνικής έκδοσης.</p>
<p>19. Languages Required: [Αναγράφονται οι γλώσσες στις οποίες η προτεινόμενη λύση τυποποίησης θα πρέπει να είναι διαθέσιμη.] <input type="checkbox"/> English <input type="checkbox"/> French <input type="checkbox"/> Both</p>
<p>20. Promulgation Criteria: Μόνο για STANAG, αναγράφονται τα κριτήρια δημοσίευσης της προτεινόμενης λύσης τυποποίησης.</p>
<p>21. NATO Effective Date: Εφόσον υφίσταται, αναγράφεται η Αναγκαία Ημερομηνία Εφαρμογής.</p>
<p>22. Relationship to Existing NATO Documents: Αναγράφεται η σχέση με κάποιο υπάρχον Συμμαχικό Πρότυπο ή έτερο Συμμαχικό Έγγραφο.</p>
<p>23. Military Services Affected: Αναγράφονται τα Επιτελεία που επηρεάζονται από την προτεινόμενη λύση τυποποίησης. <input type="checkbox"/> Joint <input type="checkbox"/> Air <input type="checkbox"/> Land <input type="checkbox"/> Maritime <input type="checkbox"/> Other</p>
<p>24. Other Information: Πρόσθετες πληροφορίες που θα βοηθήσουν το έργο της ΟΕ και του Υπεύθυνου Συγγραφής.</p>
<p>25. Contact Information:</p>
<p>26. Signature: _____ [Υπογραφή από τον Πρόεδρο ή Γραμματέα της αρμόδιας TA/DTA]</p>

Ακριβές Αντίγραφο

Ταχχος (I) Αντώνιος Βασιλείου
 Διευθυντής Δ' / Δ2

ΜΥ Α΄ ΠΕ Μηχ/κων Ευκλείδης Πιτσαλίδης
 Τμρχης ΓΕΕΘΑ/Δ2/4

MODIFICATION PROPOSAL

Προσαρτημένο 4 στην Προσθήκη «1/A» της Φ.060/8/301111/Σ. 1418/24 Ιουν
19/ΓΕΕΘΑ/Δ2/4

<i>ΔΙΑΒΑΘΜΙΣΗ</i>	
<p>Το Modification Proposal συμπληρώνεται από το ενδιαφερόμενο μέλος, το οποίο προτείνει την τροποποίηση ενός Συμμαχικού εγγράφου τυποποίησης πέραν της προβλεπόμενης Ανασκόπησης κάθε 5 έτη. Υποβάλλεται από το ενδιαφερόμενο μέλος απευθείας προς την αρμόδια ΤΑ/DTA.</p>	
1. STANAG/STANREC number:	2. Date: <i>Ημερομηνία.</i>
<p>3. National document number: <i>Please provide national document number if required due to national procedures.</i> Date: <i>Please provide the date of the national document.</i></p>	
4. Originator: <i>Υπουργείο, Επιτελείο, Κλάδος, Δνση, Τμήμα</i>	
5. Title: <i>Θέμα.</i>	
<p>6. Proposal: <i>[Συμφώνως προτάσεων Ανασκόπησης 7^{ου} ΣΤΑΔΙΟΥ (παράγραφο 30, Προσθήκης «1/A»)]</i></p> <p><input type="checkbox"/> Cancel</p> <p><input type="checkbox"/> Replace by suitable non-NATO standards</p> <p><input type="checkbox"/> Considered for transfer to a civil standards-developing organization (SDO);</p> <p><input type="checkbox"/> Incorporate into another NATO standardization document</p> <p><input type="checkbox"/> Update <input type="checkbox"/> Minor (Amendment/New version) <input type="checkbox"/> Major (Revision/New edition)</p> <p><input type="checkbox"/> Allocate to another working group (WG)</p> <p><input type="checkbox"/> Transfer to another ΤΑ/DTA</p>	
<p>7. Rational for proposed modification: <i>Συμπληρώνονται οι λεπτομέρειες της πρότασης τροποποίησης καθώς και το επιθυμητό αποτέλεσμα στον τομέα τυποποίησης.</i></p>	
<p>8. Other information: <i>Πρόσθετες πληροφορίες που το ενδιαφερόμενο μέλος θεωρεί σχετικές.</i></p>	
9. Contact Information:	
10. Name and signature:	
Name:	<i>[Πλήρες Ονοματεπώνυμο]</i>
Signature: _____	<i>[Υπογραφή]</i>

Ακριβές Αντίγραφο

Ταχχος (I) Αντώνιος Βασιλείου
Διευθυντής Δ'Δ2

ΜΥ Α΄ ΠΕ Μηχ/κων Ευκλείδης Πιτσαλίδης
Τμρχης ΓΕΕΘΑ/Δ2/4

REVISION TASK

Προσαρτημένο 5 στην Προσθήκη «1/A» της Φ.060/8/301111/Σ. 1418/24 Ιουν
19/ΓΕΕΘΑ/Δ2/4

<i>ΔΙΑΒΑΘΜΙΣΗ</i>	
1. STANAG/STANREC number:	2. Date: <i>Ημερομηνία.</i>
3. Reference number: <i>Αναγράφεται ο αριθμός του Modification Proposal.</i>	
4. Tasking Authority (TA)/Delegated Tasking Authority (DTA): <i>Αναγράφεται η αρμόδια TA/DTA.</i>	
5. Title: <i>Θέμα.</i>	
6. Specific instructions for revision:	
7. Urgency: <i>Αναγράφεται η ημερομηνία κατά την οποία θα πρέπει να έχει ολοκληρωθεί το έργο.</i>	
8. Fast Track Procedure: <i>Συμπληρώνεται εάν έχει συμφωνηθεί η ανάπτυξη Ειδικής Ταχείας Διαδικασίας.</i>	
9. Level of standardization: <i>[Συμβατότητα – Εναλλαξιμότητα – Ομοιοτυπία.]</i> <input type="checkbox"/> Compatibility <input type="checkbox"/> Interchangeability <input type="checkbox"/> Commonality Additional information: <i>Συμπληρώνεται εφόσον υφίστανται συγκεκριμένοι περιορισμοί.</i>	
10. Covering document: <i>[Αναγράφεται το προτεινόμενο επικαλυπτικό έγγραφο, εάν είναι διαφορετικό από το ισχύον.]</i> <input type="checkbox"/> STANAG <input type="checkbox"/> STANREC	
11. Non-NATO standardization solutions: <i>Συμπληρώνεται εφόσον είναι γνωστές μη-Συμμαχικές λύσεις τυποποίησης, οι οποίες θα μπορούσαν να υιοθετηθούν από το NATO, ή Οργανισμούς ανάπτυξης προτύπων για συνεργασία.</i>	
12. Working Group (WG): <i>Αναγράφεται η ΟΕ που θα αναλάβει την ανάπτυξη της προτεινόμενης αναθεωρητικής λύσης τυποποίησης.</i>	
13. Custodian: <i>Αναγράφεται ο Υπεύθυνος Συγγραφής που θα αναλάβει την ανάπτυξη της προτεινόμενης αναθεωρητικής λύσης τυποποίησης.</i>	
14. Partner nations' involvement: <i>Αναγράφεται η συμμετοχή ενός ή περισσότερων «partner nations» στην ανάπτυξη της προτεινόμενης αναθεωρητικής λύσης τυποποίησης.</i>	
15. NATO bodies' involvement: <i>Αναγράφεται η συμμετοχή ενός ή περισσότερων Συμμαχικών οντοτήτων στην ανάπτυξη της προτεινόμενης αναθεωρητικής λύσης τυποποίησης.</i>	
16. Engagement with other actors: <i>Αναγράφεται η συμμετοχή ενός ή περισσότερων οντοτήτων στην ανάπτυξη της προτεινόμενης αναθεωρητικής λύσης τυποποίησης.</i>	

<p>17. Classification and release: Αναγράφεται η προτεινόμενη διαβάθμιση της αναθεωρητικής λύσης τυποποίησης. Εάν υφίσταται διαβάθμιση, θα πρέπει να δίνονται οδηγίες για τη δημοσίευση της προτεινόμενης λύσης τυποποίησης ή τη δημιουργία συμπληρωματικής πολυεθνικής έκδοσης.</p>
<p>18. Languages Required: [Αναγράφονται οι γλώσσες στις οποίες η προτεινόμενη αναθεωρητική λύση τυποποίησης θα πρέπει να είναι διαθέσιμη.] <input type="checkbox"/> English <input type="checkbox"/> French <input type="checkbox"/> Both</p>
<p>19. Promulgation criteria: Μόνο για STANAG, αναγράφονται τα κριτήρια δημοσίευσης της προτεινόμενης αναθεωρητικής λύσης τυποποίησης.</p>
<p>20. NATO Effective Date: Εφόσον υφίσταται, αναγράφεται η Αναγκαία Ημερομηνία Εφαρμογής.</p>
<p>21. Relationship to existing NATO documents: Αναγράφεται η σχέση με κάποιο υπάρχον Συμμαχικό Πρότυπο ή έτερο Συμμαχικό Έγγραφο.</p>
<p>22. Military services affected: [Αναγράφονται τα Επιτελεία που επηρεάζονται από την προτεινόμενη αναθεωρητικής λύση τυποποίησης.] <input type="checkbox"/> Joint <input type="checkbox"/> Air <input type="checkbox"/> Land <input type="checkbox"/> Maritime <input type="checkbox"/> Other</p>
<p>23. Other information: Πρόσθετες πληροφορίες που θεωρούνται σχετικές.</p>
<p>24. Contact Information:</p>
<p>25. Signature: _____ [Υπογραφή από τον Πρόεδρο ή Γραμματέα της αρμόδιας TA/DTA.]</p>

Ακριβές Αντίγραφο

Ταχχος (I) Αντώνιος Βασιλείου
 Διευθυντής Δ'Δ2

ΜΥ Α΄ ΠΕ Μηχ/κων Ευκλείδης Πιτσαλίδης
 Τμρχης ΓΕΕΘΑ/Δ2/4

ΠΡΟΣΘΗΚΗ «2» ΣΤΟ ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ «Α» της Φ.060/8/301111/Σ. 1418/24 Ιουν
19/ΓΕΕΘΑ/Δ2/4

**ΕΠΙΚΥΡΩΣΗ ΚΑΙ ΕΦΑΡΜΟΓΗ STANAG - ΥΠΟΒΟΛΗ ΕΘΝΙΚΩΝ
ΑΠΑΝΤΗΣΕΩΝ ΣΤΗΝ ΗΛΕΚΤΡΟΝΙΚΗ ΕΦΑΡΜΟΓΗ e-REPORTING**

1. Τα κ-μ πρέπει να απαντούν στην επικύρωση μίας STANAG δηλώνοντας ένα από τα επόμενα:

α. Επικύρωση και Εφαρμογή (Ratifying and Implementing)

(1) Η παραπάνω δήλωση καταδεικνύει ότι η χώρα συμφωνεί πλήρως με το περιεχόμενο της STANAG και προτίθεται να εφαρμόσει τα επικαλυπτόμενα από αυτή τα Συμμαχικά πρότυπα (Allied Standards) μέσα σε ένα καθορισμένο χρονοδιάγραμμα.

(2) Μια απάντηση «Επικύρωσης και Εφαρμογής», θα πρέπει να περιλαμβάνει τις υπηρεσίες (κλάδους των ΕΔ) που θα αναλάβει την εφαρμογή του προτύπου καθώς και συγκεκριμένο χρονικό ορίζοντα εφαρμογής.

β. Επικύρωση και Εφαρμογή με Επιφυλάξεις (Ratifying and Implementing with Reservations)

(1) Η παραπάνω δήλωση καταδεικνύει ότι η χώρα συμφωνεί με το γενικό περιεχόμενο της STANAG αλλά διατηρεί ενδοιασμούς σε συγκεκριμένα κομμάτια της ή υφίσταται αντικειμενικές δυσκολίες στην ολοκλήρωση της εφαρμογής των επικαλυπτόμενων από αυτή Συμμαχικά πρότυπα (Allied Standards).

(2) Μια απάντηση «Επικύρωσης και Εφαρμογής με Επιφυλάξεις», θα πρέπει να περιλαμβάνει την υπηρεσία που θα αναλάβει την εφαρμογή του προτύπου καθώς και συγκεκριμένο χρονικό ορίζοντα εφαρμογής. Επιπρόσθετα, το κ-μ θα πρέπει να συμπεριλαμβάνει στην απάντησή του όσο το δυνατόν περισσότερες πληροφορίες επί των επιφυλάξεων καθώς και προτεινόμενες αλλαγές που θα μπορέσουν να εξεταστούν κατά το 7^ο Στάδιο της Ανασκόπησης και Αναθεώρησης.

(3) Οι απαντήσεις «Επικύρωση και Εφαρμογή με Επιφυλάξεις», θα πρέπει σε τακτά χρονικά διαστήματα, που θα καθορίσει η Δνση Χειρισμού, να εξετάζονται για την ισχύ των υποβαλλόμενων επιφυλάξεων. Στην περίπτωση κατά την οποία οι επιφυλάξεις είτε έχουν αλλάξει είτε δεν ισχύουν πλέον, η Δνση Χειρισμού θα πρέπει να υποβάλλει επικαιροποιημένη πρόταση επικύρωσης.

γ. Επικύρωση και Μελλοντική Εφαρμογή (Ratifying, Future Implementation)

(1) Η παραπάνω δήλωση καταδεικνύει ότι η χώρα συμφωνεί πλήρως με το περιεχόμενο της STANAG αλλά δεν δύναται να καθορίσει ή να προβλέψει την χρονοδιάγραμμα εφαρμογής των επικαλυπτόμενων από αυτή Συμμαχικών προτύπων (Allied Standards).

(2) Μια απάντηση «Επικύρωσης και Μελλοντική Εφαρμογή» θα πρέπει να περιλαμβάνει την υπηρεσία που θα αναλάβει την εφαρμογή του προτύπου.

(3) Τα κ-μ θα πρέπει να αλλάζουν την απάντηση επικύρωσής τους σε «Επικύρωση και Εφαρμογή» μόλις καταστεί εφικτό να προσδιορίσουν ημερομηνία εφαρμογής της STANAG ή έχει επιτευχθεί εφαρμογή των επικαλυπτόμενων από αυτή Συμμαχικών Προτύπων (Allied Standards).

δ. Επικύρωση και Μελλοντική Εφαρμογή, με Επιφυλάξεις (Ratifying, Future Implementation, with Reservations)

(1) Η παραπάνω δήλωση καταδεικνύει ότι η χώρα συμφωνεί με το γενικό περιεχόμενο της STANAG αλλά διατηρεί ενδοιασμούς σε συγκεκριμένα κομμάτια της ή υφίσταται αντικειμενικές δυσκολίες στην ολοκλήρωση της εφαρμογής των επικαλυπτόμενων από αυτή Συμμαχικά Πρότυπα (Allied Standards). Επιπρόσθετα, δεν δύναται να καθορίσει ή να προβλέψει την εφαρμογή των επικαλυπτόμενων από αυτή Συμμαχικών προτύπων (Allied Standards).

(2) Μια απάντηση «Επικύρωση και Μελλοντική Εφαρμογή, με Επιφυλάξεις», θα πρέπει να περιλαμβάνει την υπηρεσία που θα αναλάβει την εφαρμογή του προτύπου. Επιπρόσθετα, το κ-μ θα πρέπει να συμπεριλαμβάνει στην απάντησή του όσο το δυνατόν περισσότερες πληροφορίες επί των επιφυλάξεων καθώς και προτεινόμενες αλλαγές που θα μπορέσουν να εξεταστούν κατά το 7^ο Στάδιο της Ανασκόπησης και Αναθεώρησης.

(3) Οι απαντήσεις «Επικύρωση και Εφαρμογή με Επιφυλάξεις», θα πρέπει σε τακτά χρονικά διαστήματα, που θα καθορίσει η Δνση Χειρισμού, να εξετάζονται για την ισχύ των υποβαλλόμενων επιφυλάξεων. Στην περίπτωση κατά την οποία οι επιφυλάξεις είτε έχουν αλλάξει είτε δεν ισχύουν πλέον, η Δνση Χειρισμού θα πρέπει να υποβάλλει επικαιροποιημένη πρόταση επικύρωσης.

(4) Τα κ-μ πρέπει να αλλάζουν την απάντηση επικύρωσής τους σε «Επικύρωση και Εφαρμογή, με Επιφυλάξεις», μόλις καταστεί εφικτό να προσδιορίσουν ημερομηνία εφαρμογής της STANAG ή έχει επιτευχθεί εφαρμογή των επικαλυπτόμενων από αυτή Συμμαχικών Προτύπων (Allied Standards)

ε. Μη Επικύρωση (Not Ratifying)

(1) Η παραπάνω δήλωση καταδεικνύει ότι η χώρα δεν συμφωνεί με την STANAG και των επικαλυπτόμενων από αυτή Συμμαχικών Προτύπων (Allied

Standards). Η δήλωση «Μη Επικύρωση» ουσιαστικά δηλώνει αποχή και δεν προσμετράται στα κριτήρια δημοσίευσης της STANAG, ωστόσο δεν διακόπτει τις διαδικασίες επικύρωσης από τα υπόλοιπα κ-μ.

(2) Η απάντηση «Μη Επικύρωσης» δεν θεωρείται εμπόδιο στη δημοσίευση μίας STANAG, εκτός εάν αυτή συνοδεύεται από ενισχυτικά σχόλια που να αντιτίθενται στην έγκριση δημοσίευση της STANAG με τη μορφή Ένστασης επί της Δημοσίευσης (Objection to Promulgation). Στην προκειμένη περίπτωση διακόπτονται όλες οι διαδικασίες επικύρωσης και το έγγραφο επιστρέφει από το NSO προς την αρμόδια TA/DTA για επανάληψη διαδικασιών διαβούλευσης.

(3) Η απάντηση «Μη Επικύρωσης» πρέπει να συνοδεύεται από ενισχυτικές πληροφορίες από τη χώρα σε μορφή Σχολίων (Comments) προκειμένου να γνωστοποιήσει στην Αναθέτουσα Αρχή (TA) ή στην ΟΕ την αντίρρηση ως προς την δημοσίευση της STANAG ή απλά την ύπαρξη δυσχέρειας (αδυναμία) της χώρας στην εφαρμογή της STANAG. Σε τέτοια περίπτωση η χώρα θα πρέπει να συμπεριλαμβάνει στην απάντησή της σχόλια τροποποιήσεων της STANAG προκειμένου, εφόσον οι τροποποιήσεις αυτές λάβουν χώρα, να γίνει εφικτή η επικύρωση της STANAG.

(4) Τα κ-μ του NATO θα πρέπει να λάβουν υπόψη τις επιπτώσεις από τη μη επικύρωση μίας STANAG και το ενδεχόμενο αντίκτυπο που θα έχει στην επίτευξη διαλειτουργικότητας μεταξύ των Συμμαχικών Δυνάμεων.

(5) Κατά την περίπτωση όπου παρατηρηθεί από τον ΕΑ ότι στην υπό επικύρωση STANAG θίγονται Θέματα Εθνικού Ενδιαφέροντος, όπως περιγράφονται στο Παράρτημα «N» της Υπ. Εγκλ «1» Περί Εθνικών Αντιπροσώπων, είναι απαραίτητος ο συντονισμός με το ΓΕΕΘΑ/Δ4 και ενδέχεται η μη επικύρωση της εν λόγω STANAG με ταυτόχρονη «Ένστασης επί της Δημοσίευσης» από τη χώρα μας.

στ. **Μη Συμμετοχή (Not Participating)**

(1) Η παραπάνω δήλωση καταδεικνύει ότι η χώρα είτε δεν έχει εμπλοκή με το υλικό / θέμα που περιγράφεται στην STANAG, είτε δεν έχει την ικανότητα να συνδράμει στη μελέτη του εγγράφου ή απλώς δεν επιθυμεί να συμμετάσχει.

(2) Η μη συμμετοχή είναι στην ουσία αποχή και δηλώνει ότι δεν υπάρχει αντίρρηση από το έθνος στη δημοσίευση της STANAG. Η Αναθέτουσα Αρχή (TA) θα το λάβει αυτό υπόψη της όταν θα θέτει ή θα αναθεωρεί τα κριτήρια δημοσίευσης, και ειδικότερα τον αριθμό των εθνών που απαιτείται για επικύρωση.

(3) Η δήλωση Μη Συμμετοχής από ένα έθνος παραμένει ενεργή και σε επόμενες εκδόσεις της STANAG χωρίς όμως να εμποδίζει το έθνος στην αλλαγή των προθέσεων του (συμμετοχή). Τα μη συμμετέχοντα έθνη εξακολουθούν να παραλαμβάνουν αντίγραφα των προσχεδίων επικύρωσης για ενημέρωση καθώς επίσης και τις δημοσιευμένες STANAGs [καθώς επίσης και οποιοδήποτε σχετικό Συμμαχικό Πρότυπο (AP)].

2. Όλες οι ανωτέρω δηλώσεις δύνανται να περιλαμβάνουν ενισχυτικές πληροφορίες (Amplifying Information). Όλες οι ενισχυτικές πληροφορίες θα πρέπει να λαμβάνονται υπόψη κατά τη διαβούλευση του 7^{ου} Σταδίου της Ανασκόπησης και Αναθεώρησης. Ειδικότερα, ως ενισχυτικές πληροφορίες ορίζονται τα κάτωθι:

α. **Επιφυλάξεις**, οι οποίες περιγράφουν συγκεκριμένα τμήματα των STANAGs και των επικαλυπτόμενων από αυτές Συμμαχικών Προτύπων (Allied Standards), τα οποία το κ-μ δεν προτίθεται να εφαρμόσει.

β. **Σχόλια**, τα οποία εκφράζουν οποιαδήποτε άποψη του κ-μ επί των STANAGs και των επικαλυπτόμενων από αυτές Συμμαχικών Προτύπων (Allied Standards), η οποία δεν είναι επιφύλαξη. Τα σχόλια δεν μπορούν να εκφράζουν περιορισμούς επί της εφαρμογής.

γ. **Εθνικά Στρατιωτικά Δημοσιεύματα Εφαρμογής (ΣΔΗΜ)**, με τα οποία εφαρμόζεται μια STANAG σε εθνικό επίπεδο. Τα ΣΔΗΜ δύνανται να είναι Διακλαδικά Δόγματα, Πάγιες Διαταγές, Κανονισμοί, Σχέδια ΓΕ, Εγχειρίδια, Διαταγές, Προδιαγραφές, Οδηγίες κ.τ.λ.

3. Η υποβολή της Εθνικής Απάντησης από την αρμόδια Δνση Τυποποίησης προς το NSO, επί της Επικύρωσης / Εφαρμογής μίας STANAG, γίνεται μέσω της ηλεκτρονικής εφαρμογής e-Reporting. Η πρόσβαση στην υπόψη εφαρμογή γίνεται από την ηλεκτρονική διεύθυνση <https://nso.nato.int/> με χρήση των κωδικών πρόσβασης των ηλεκτρονικών διευθύνσεων. Οι διευθύνσεις ηλεκτρονικού ταχυδρομείου που έχουν πιστοποιηθεί από το αρμόδιο γραφείο του NSO και καθορίζονται ως οι μοναδικές Δνσεις σε εθνικό επίπεδο που δύναται, να πραγματοποιείται η αποστολή Εθνικών Απαντήσεων συμφωνιών τυποποίησης, είναι οι κάτωθι:

α. Από ΥΠΕΘΑ/ΓΔΑΕΕ/ΔΑΩΔΠ, η διεύθυνση standardization@gdaee.mil.gr για τις STANAGs: CNAD πλην των (DTAs: AC/225 NAAG, AC/141 NNAG, AC/224 NAFAG).

β. Από ΓΕΕΘΑ/Δ2, η διεύθυνση h.specifications@hndgs.mil.gr για τις STANAGs: MCJSB, PC, LC, CS, COMEDS και C3B.

γ. Από ΓΕΣ/Δ2(ΔΑΣΠ)/1^ο, η διεύθυνση str-ges-dasp@army.gr για τις STANAGs: MCLSB και CNAD-AC/225 NAAG.

δ. Από ΓΕΝ/Γ1, η διεύθυνση gen_g1ii@navy.mil.gr για τις STANAGs: MCMSB και CNAD-AC/141 NNAG.

ε. Από ΓΕΑ/Δ2/3, η διεύθυνση d23.hafgs@haf.gr για τις STANAGs: AVC, MCASB και CNAD-AC/224 NAFAG.

4. Στην εφαρμογή e-Reporting θα πρέπει να εισάγονται μόνο στοιχεία διαβάθμισης NATO UNCLASSIFIED και ως εκ τούτου οι αρμόδιες Δνσεις Τυποποίησης απαιτείται όπως επιδεικνύουν τη δέουσα προσοχή στη διαβάθμιση των στοιχείων που εισάγουν, καθώς αυτά ελέγχονται από το NSO. Σε περίπτωση

που απαιτείται η αποστολή διαβαθμισμένων στοιχείων, τότε θα πρέπει να χρησιμοποιείται το NATO Secret Local Area Network (MINERVA/CRONOS).

5. **Διοικητική Επικύρωση των Συμφωνιών Τυποποίησης (STANAGS)**

Σε ότι αφορά στη διοικητική επικύρωση κύρωση των STANAGs επισημαίνονται και καθορίζονται τα ακόλουθα:

α. Κατά κανόνα τα Συμμαχικά Πρότυπα δεν απαιτείται να κυρώνονται με νόμο, αλλά τίθενται σε ισχύ και δεσμεύουν την Ελλάδα ως κράτος-μέλος του NATO με βάση τις προβλέψεις και διαδικασίες των προηγούμενων παραγράφων.

β. Σε κάθε περίπτωση οι κατά τις παραπάνω παραγράφους αρμόδιοι φορείς να καταβάλουν την απαιτούμενη προσοχή και να συμβουλευονται, ως προς την επικύρωση, τις νομικές τους υπηρεσίες. Οι αρμόδιοι φορείς τυποποίησης πρέπει να τηρούν αυστηρά τις διαδικασίες προώθησης μίας Συμφωνίας Τυποποίησης (STANAG) που χρειάζεται νομοθετική ρύθμιση.

Ακριβές Αντίγραφο

Ταχχος (I) Αντώνιος Βασιλείου
Διευθυντής Δ' / Δ2

ΜΥ Α΄ ΠΕ Μηχ/κων Ευκλείδης Πιτσαλίδης
Τμρχης ΓΕΕΘΑ/Δ2/4

ΠΡΟΣΘΗΚΗ «3» ΣΤΟ ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ «Α» της Φ.060/8/301111/Σ. 1418/24 Ιουν
19/ΓΕΕΘΑ/Δ2/4

**ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ, ΣΥΝΤΟΝΙΣΜΟΥ ΚΑΙ ΧΕΙΡΙΣΜΟΥ
ΔΡΑΣΤΗΡΙΟΤΗΤΩΝ ΤΥΠΟΠΟΙΗΣΗΣ ΝΑΤΟ**

ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ-ΣΥΝΤΟΝΙΣΜΟΣ

1. Οι Φορείς του ΥΠΕΘΑ που αποτελούν τα όργανα διεύθυνσης και συντονισμού των δραστηριοτήτων τυποποίησης ΝΑΤΟ είναι οι εξής:

- α. ΥΠΕΘΑ/ΓΔΑΕΕ
- β. ΓΕΕΘΑ/Δ2
- γ. ΓΕΣ/Δ2
- δ. ΓΕΝ/Γ1
- ε. ΓΕΑ/Δ2

2. Αρμοδιότητες Δνσεων Συντονισμού Τυποποίησης

- α. **ΥΠΕΘΑ/ΓΔΑΕΕ**

Είναι ο επιτελικός φορέας του ΥΠΕΘΑ ο οποίος παρακολουθεί και διαχειρίζεται συνολικά τις δραστηριότητες τυποποίησης στρατιωτικού εξοπλισμού, την πιστοποίηση συμμόρφωσης νέων προϊόντων με συμφωνίες τυποποίησης και την κρατική διασφάλιση ποιότητας, διαμορφώνοντας την πολιτική, τις κατευθύνσεις και τις αποφάσεις επί θεμάτων τυποποίησης αρμοδιότητας Διευθυντού Εθνικών Εξοπλισμών (National Armaments Director - NAD). Προς τούτο:

(1) Παρακολουθεί συνολικά τις δραστηριότητες της Συνόδου Διευθυντών Εθνικών Εξοπλισμών (Conference of National Armaments Directors - CNAD), καθώς και τις υπό αυτήν επιτροπές.

(2) Διακινεί εντός του ΥΠΕΘΑ/ΓΔΑΕΕ το πρόγραμμα τυποποίησης ΝΑΤΟ και παρακολουθεί την ανάπτυξη και εφαρμογή του, παράλληλα με το Σύστημα Σχεδίασης Συμβατικών Εξοπλισμών ΝΑΤΟ (Phased Armaments Planning System - PAPS).

(3) Κατανέμει εντός του ΥΠΕΘΑ/ΓΔΑΕΕ την παρακολούθηση και τον χειρισμό των Συμφωνιών Τυποποίησης ΝΑΤΟ στους φορείς του

ΥΠΕΘΑ/ΓΔΑΕΕ που παρακολουθούν κατά αρμοδιότητα τις αντίστοιχες δραστηριότητες της Συνόδου Διευθυντών Εθνικών Εξοπλισμών και τις υπ' αυτήν επιτροπές. Εκάστη STANAG ανατίθεται στον αντίστοιχο φορέα του ΥΠΕΘΑ/ΓΔΑΕΕ που διαθέτει τον Εθνικό Αντιπρόσωπο σε κάθε μία από τις παραπάνω επιτροπές και εκπονεί την υπόψη STANAG. Σε περιπτώσεις STANAG που αφορούν σε θέματα ενδιαφέροντος πλέον του Φορέα που ανήκει ο Εθνικός Αντιπρόσωπος, οι εμπλεκόμενοι Φορείς θα αποκαλούνται συναρμόδιοι Φορείς.

(4) Επικυρώνει όλες τις STANAG / APS αρμοδιότητας ΥΠΕΘΑ/ΓΔΑΕΕ που αφορούν πρότυπα υλικού (materiel standards), με βάση την εισήγηση του αρμόδιου φορέα χειρισμού του ΥΠΕΘΑ/ΓΔΑΕΕ.

(5) Επιβλέπει:

(α) Την εκδήλωση των απαιτούμενων ενεργειών για την υλοποίηση των αποφάσεων και την ενσωμάτωσή τους στον Εθνικό Αμυντικό Σχεδιασμό (ΕΑΣ).

(β) Την έκδοση των διαταγών εφαρμογής των επικυρωμένων STANAG αρμοδιότητας ΥΠΕΘΑ/ΓΔΑΕΕ από τους αρμόδιους φορείς χειρισμού και την ενσωμάτωσή τους στην υφιστάμενη εθνική τυποποίηση, σύμφωνα με καθοριζόμενα στο Παράρτημα «Β».

(6) Αποτελεί τον σύνδεσμο για θέματα τυποποίησης ανάμεσα στο ΥΠΕΘΑ, το ΓΕΕΘΑ και τα ΓΕ των Κλάδων.

(7) Ενημερώνει, δια των Μονίμων Αντιπροσώπων της χώρας, τους αρμόδιους φορείς του NATO επί των αποφάσεων / θέσεων σε θέματα τυποποίησης αρμοδιότητας ΥΠΕΘΑ/ΓΔΑΕΕ.

(8) Εκδίδει κάθε έτος τις κατευθύνσεις επί των δραστηριοτήτων τυποποίησης αρμοδιότητάς του, σύμφωνα με την Εθνική Αμυντική Βιομηχανική Στρατηγική (ΕΑΒΣ) καθώς και τις εθνικές θέσεις της χώρας σχετικά με το Σύστημα Σχεδίασης Συμβατικών Εξοπλισμών NATO (Phased Armaments Planning System - PAPS).

(9) Καταρτίζει, με βάση τις διαβιβαζόμενες εκθέσεις από τους υπεύθυνους φορείς του ΥΠΕΘΑ/ΓΔΑΕΕ και τα ΓΕ των Κλάδων, ετήσιο συνολικό απολογισμό επί των δραστηριοτήτων τυποποίησης αρμοδιότητάς ΥΠΕΘΑ/ΓΔΑΕΕ και ενημερώνει την οικεία Ιεραρχία, έως 01 Φεβ έκαστου έτους.

β. ΓΕΕΘΑ/Δ2

Είναι ο επιτελικός φορέας του ΓΕΕΘΑ, ο οποίος παρακολουθεί και διαχειρίζεται συνολικά τις δραστηριότητες τυποποίησης, διαμορφώνοντας την πολιτική, τις κατευθύνσεις και τις αποφάσεις επί θεμάτων επιχειρησιακής τυποποίησης καθώς και τυποποίησης διοικητικού χαρακτήρα. Προς τούτο:

(1) Παρακολουθεί συνολικά τις δραστηριότητες της Επιτροπής Τυποποίησης NATO (Committee for Standardization - CS) και τα θέματα

τυποποίησης της Στρατιωτικής Επιτροπής NATO (Military Committee - MC), του Γραφείου Τυποποίησης NATO (NATO Standardization Office), της Ανώτατης Επιτροπής ΔΜ (Logistics Committee - LC), του Συμβουλίου Συστημάτων Διαβουλεύσεων, Διοικήσεως και Ελέγχου (Command, Control and Communication Board - C3B), της Επιτροπής Πετρελαίου NATO (Petroleum Committee - PC) και της Συνόδου Διευθυντών Υγειονομικών Υπηρεσιών NATO (Conference of the Chiefs of Military Medical Services - COMEDS).

(2) Διακινεί εντός του ΓΕΕΘΑ και στους φορείς διεύθυνσης των ΓΕ το πρόγραμμα τυποποίησης NATO και παρακολουθεί την ανάπτυξη και εφαρμογή του, παράλληλα με τους Στρατηγικούς Στόχους Εθνικής Άμυνας (ΣΣΕΑ) και τους Στόχους Δυνατοτήτων (Capability Targets) της Αμυντικής Σχεδίασης NATO (NDPP).

(3) Κατανέμει εντός του ΓΕΕΘΑ την παρακολούθηση και τον χειρισμό των Συμφωνιών Τυποποίησης NATO στους φορείς του ΓΕΕΘΑ που παρακολουθούν κατά αρμοδιότητα τις αντίστοιχες δραστηριότητες της Στρατιωτικής Επιτροπής NATO (Military Committee - MC), του Γραφείου Τυποποίησης NATO (NATO Standardization Office), της Συνόδου Διευθυντών ΔΜ (Senior NATO Logisticians Conference - SNLC), του Συμβουλίου Συστημάτων Διαβουλεύσεων, Διοικήσεως και Ελέγχου (NATO Command, Control and Communication Board - NC3B), της Επιτροπής Πετρελαίου NATO (NATO Petroleum Committee - NPC) και της Συνόδου Διευθυντών Υγειονομικών Υπηρεσιών NATO (Conference of the Chiefs of Military Medical Services - COMEDS). Έκαστη STANAG ανατίθεται στην αντίστοιχη Δνση Χειρισμού που διαθέτει τον Εθνικό Αντιπρόσωπο σε κάθε μία από τις παραπάνω κύριες επιτροπές. Σε περιπτώσεις STANAG που αφορούν σε θέματα ενδιαφέροντος πλέον της Δνσης Χειρισμού, οι εμπλεκόμενοι Φορείς θα αποκαλούνται συναρμόδιοι Φορείς Χειρισμού.

(4) Επικυρώνει όλες τις STANAGs / AJP's διακλαδικής φύσης αρμοδιότητας Δνσεων ΓΕΕΘΑ που αφορούν επιχειρησιακά πρότυπα και πρότυπα διοικητικού χαρακτήρα (Operational and Administrative standards), κατόπιν των εισηγήσεων υπόψη Δνσεων Χειρισμού του ΓΕΕΘΑ.

(5) Επιβλέπει:

(α) Την εκδήλωση των απαιτούμενων ενεργειών για την υλοποίηση των αποφάσεων και την ενσωμάτωσή τους στον Εθνικό Αμυντικό Σχεδιασμό (ΕΑΣ).

(β) Την έκδοση των διαταγών εφαρμογής των επικυρωμένων STANAGs / AJP's αρμοδιότητας ΓΕΕΘΑ από τους αρμόδιους φορείς χειρισμού και την ενσωμάτωσή τους στην υφιστάμενη εθνική τυποποίηση.

(6) Αποτελεί τον σύνδεσμο για θέματα τυποποίησης ανάμεσα στο ΓΕΕΘΑ, το ΥΠΕΘΑ/ΓΔΑΕΕ και τα ΓΕ των Κλάδων.

(7) Ενημερώνει, δια των Μονίμων Αντιπροσώπων της χώρας, τους αρμόδιους φορείς του NATO επί των αποφάσεων/θέσεων σε θέματα τυποποίησης αρμοδιότητας ΓΕΕΘΑ.

(8) Εκδίδει τις ετήσιες κατευθύνσεις επί των δραστηριοτήτων τυποποίησης, σύμφωνα με τις Κατευθύνσεις Αμυντικής Σχεδίασης (ΚΑΣ) και τις εθνικές θέσεις της χώρας στους Στόχους Δυνατοτήτων (Capability Targets) της Αμυντικής Σχεδίασης NATO (NDDP).

(9) Καταρτίζει, με βάση τις διαβιβαζόμενες εκθέσεις από τους υπεύθυνους φορείς του ΓΕΕΘΑ και των ΓΕ των Κλάδων, ετήσιο συνολικό απολογισμό επί των δραστηριοτήτων τυποποίησης αρμοδιότητας ΓΕΕΘΑ και ενημερώνει την οικεία Ιεραρχία, έως 01 Φεβ έκαστου έτους.

(10) Καταρτίζει σε εξαμηνιαία βάση αναφορά προόδου επικύρωσης και εφαρμογής των STANAGs που ανήκουν στα χαρτοφυλάκια των Κύριων Εξοπλιστικών Ομάδων των ΓΕ (Major Armament Groups – MAGs), της Συνόδου Δντων Εθνικών Εξοπλισμών (Conference of National Armaments Directors - CNAD).

γ. ΓΕΣ/Δ2, ΓΕΝ/Γ1, ΓΕΑ/Δ2

Είναι οι επιτελικοί φορείς των οικείων ΓΕ, οι οποίοι παρακολουθούν και διαχειρίζονται συνολικά τις δραστηριότητες τυποποίησης αρμοδιότητάς τους. Προς τούτο:

(1) Μεριμνούν για την εφαρμογή της εγκεκριμένης πολιτικής επί θεμάτων τυποποίησης.

(2) Παρακολουθούν τις δραστηριότητες των αντιστοίχων με τον Κλάδο τους επιτροπών που υπάγονται στην Στρατιωτική Επιτροπή NATO (Military Committee - MC), το Γραφείο Τυποποίησης NATO (NATO Standardization Office), την Ανώτατη Επιτροπή ΔΜ (Logistics Committee -LC), το Συμβούλιο Συστημάτων Διαβουλεύσεων, Διοικήσεως και Ελέγχου (Command, Control and Communication Board - C3B), την Επιτροπή Πετρελαίου NATO (Petroleum Committee - PC) και τη Σύνοδο Διευθυντών Υγειονομικών Υπηρεσιών NATO (Conference of the Chiefs of Military Medical Services - COMEDS) και τη Σύνοδο Διευθυντών Εθνικών Εξοπλισμών (CNAD/NAAG, NNAG, NAFAG).

(3) Διακινούν εντός του οικείου ΓΕ το πρόγραμμα τυποποίησης NATO και παρακολουθούν την ανάπτυξη και εφαρμογή του, παράλληλα με τους Στόχους Εθνικής Άμυνας (ΣΕΑ) και τους Στόχους Δυνατοτήτων (Capability Targets) της Αμυντικής Σχεδίασης NATO (NDDP).

(4) Κατανέμουν εντός του οικείου ΓΕ την παρακολούθηση και τον χειρισμό των Συμφωνιών Τυποποίησης NATO στους φορείς του ΓΕ που παρακολουθούν κατά αρμοδιότητα τις αντίστοιχες δραστηριότητες της Στρατιωτικής Επιτροπής NATO (Military Committee - MC), του Γραφείου Τυποποίησης NATO (NATO Standardization Office), της Ανώτατης Επιτροπής ΔΜ (Logistics Committee - LC), του Συμβουλίου Συστημάτων Διαβουλεύσεων, Διοικήσεως και Ελέγχου (Command, Control and Communication Board - C3B), της Επιτροπής Πετρελαίου NATO (Petroleum Committee - PC), της Συνόδου Διευθυντών Υγειονομικών Υπηρεσιών NATO (Conference of the Chiefs of Military Medical Services - COMEDS) και της Συνόδου Διευθυντών Εθνικών Εξοπλισμών (CNAD/NAGG,

NNAG, NAFAG). Έκαστη STANAG ανατίθεται στην αντίστοιχη Δνση Χειρισμού του οικείου ΓΕ που διαθέτει τον Εθνικό Αντιπρόσωπο σε κάθε μία από τις παραπάνω κύριες επιτροπές. Σε περιπτώσεις STANAG που αφορούν σε θέματα ενδιαφέροντος πλέον της Δνσης Χειρισμού, οι εμπλεκόμενοι Φορείς θα αποκαλούνται συναρμόδιοι Φορείς Χειρισμού.

(5) Για τις STANAGs / APS αρμοδιότητας του οικείου Κλάδου, μεριμνούν για την υποβολή των Εθνικών Απαντήσεων προς το NSO, συμφώνως των εισηγήσεων της αρμόδιας Δνσης Χειρισμού.

(6) Για τις STANAGs/APs αρμοδιότητας ΥΠΕΘΑ/ΓΔΑΕΕ (αυτές που ανήκουν στο χαρτοφυλάκιο (portfolio) των Μείζονων Εξοπλιστικών Ομάδων (MAGs) της CNAD, δηλαδή της NAAG, NNAG και NAFAG, τα ΓΕ των Κλάδων εισηγούνται επί της επικύρωσής /εφαρμογής τους (Ratification / Implementation Responce), βάση εισήγησης της αρμόδιας Δνσης Χειρισμού (αυτή που διαθέτει τον ΕΑ) του οικείου ΓΕ, με κοινοποίηση της απάντησής τους προς το ΥΠΕΘΑ/ ΓΔΑΕΕ.

(7) Ελέγχουν την έκδοση των διαταγών εφαρμογής των επικυρωμένων STANAGS / APS, που έχουν κοινοποιηθεί από τις αρμόδιες Δνσεις Χειρισμού του οικείου ΓΕ και την ενσωμάτωσή τους στην υφιστάμενη εθνική τυποποίηση, εφόσον απαιτείται, σύμφωνα με τις προβλεπόμενες διαδικασίες της παρούσας εγκυκλίου.

(8) Αποτελούν τον σύνδεσμο για θέματα τυποποίησης ανάμεσα στο ΓΕΕΘΑ, το ΥΠΕΘΑ/ΓΔΑΕΕ και τα λοιπά ΓΕ των Κλάδων.

(9) Ενημερώνουν, δια των Μονίμων Αντιπροσώπων της χώρας, τους αρμόδιους φορείς του NATO επί των αποφάσεων/θέσεων σε θέματα τυποποίησης αρμοδιότητας οικείου Κλάδου.

(10) Καταρτίζουν, με βάση τις διαβιβαζόμενες εκθέσεις από τις Δνσεις Χειρισμού του οικείου ΓΕ, ετήσιο συνολικό απολογισμό επί των δραστηριοτήτων τυποποίησης αρμοδιότητας Κλάδου και αφού ενημερώσουν την οικεία Ιεραρχία τον υποβάλλουν στο ΓΕΕΘΑ/Δ2 και το ΥΠΕΘΑ/ΓΔΑΕΕ κατά αρμοδιότητα.

ΧΕΙΡΙΣΜΟΣ

3. Ο χειρισμός των θεμάτων τυποποίησης NATO γίνεται από τις καθ' ύλην αρμόδιες Δνσεις του ΓΕΕΘΑ, του ΥΠΕΘΑ/ΓΔΑΕΕ και των ΓΕ των Κλάδων δια των οριζόμενων ΕΑ.

4. Αρμοδιότητες Δνσεων Χειρισμού Θεμάτων Τυποποίησης

α. ΥΠΕΘΑ/ΓΔΑΕΕ/Δνσεις-Τμήματα-Γραφεία

Είναι υπεύθυνοι για τον χειρισμό θεμάτων τυποποίησης NATO, τα οποία παρακολουθεί το ΥΠΕΘΑ/ΓΔΑΕΕ και αφορούν αντικείμενα που εμπíπτουν στις αρμοδιότητές τους. Προς τούτο:

(1) Συμμετέχουν στις επιτροπές - ομάδες εργασίας τυποποίησης NATO αρμοδιότητάς τους και παρακολουθούν τις διαδικασίες ανάπτυξης και κυκλοφορίας των εκδόσεων τυποποίησης (STANAG – AP), σύμφωνα με τις εκάστοτε διαδικασίες που προβλέπονται στο NATO.

(2) Μεριμνούν για την κατοχύρωση των εθνικών θέσεων στα κείμενα τυποποίησης (STANAG - AP) στους τομείς αρμοδιότητάς τους.

(3) Μεριμνούν για τη διαμόρφωση κοινών επιδιώξεων σε εθνικό επίπεδο στα θέματα τυποποίησης αρμοδιότητάς τους.

(4) Παρέχουν στους αντίστοιχους φορείς των ΓΕ συντονιστικές και εξειδικευμένες οδηγίες για την εφαρμογή της πολιτικής που εκδίδει το ΥΠΕΘΑ/ΓΔΑΕΕ στους τομείς αρμοδιότητάς τους.

(5) Επιβλέπουν και συντονίζουν την εφαρμογή του προγράμματος τυποποίησης NATO στους τομείς αρμοδιότητάς τους.

(6) Συντονίζουν σε εθνικό επίπεδο την επικύρωση STANAG, APs και γενικά εκδόσεων τυποποίησης στους τομείς αρμοδιότητάς τους.

(7) Συγκροτούν γνωμοδοτική επιτροπή με ειδικούς από όλους τους εμπλεκόμενους φορείς, για θέματα τυποποίησης που απαιτούν παράλληλη ενέργεια περισσότερων του ενός φορέα.

(8) Παρακολουθούν την τήρηση των χρονικών προθεσμιών χειρισμού θεμάτων τυποποίησης.

(9) Εισηγούνται στο ΥΠΕΘΑ/ΓΔΑΕΕ επί της επικυρώσεως διακλαδικών εκδόσεων τυποποίησης, αναφέροντας ρητά εάν απαιτείται τροποποίηση αντίστοιχης υφιστάμενης τεχνικής προδιαγραφής υλικού ή εάν απαιτείται έκδοση νέας.

(10) Μεριμνούν για την ενσωμάτωση των επικυρωμένων STANAG – AP αρμοδιότητάς τους στην εθνική τυποποίηση υλικού, σύμφωνα με τα καθοριζόμενα στο Παράρτημα «B» περί συντάξεως, εκδόσεως και κυκλοφορίας τεχνικών προδιαγραφών. Πιο συγκεκριμένα, μεριμνούν για την ενσωμάτωση του περιεχομένου των επικυρωμένων STANAGs - APs, με δέσμευση εφαρμογής από τη χώρα μας, στις αντίστοιχες υφιστάμενες ή εκπονούμενες εξ αρχής εθνικές τεχνικές προδιαγραφές.

(11) Εξασφαλίζουν την πλήρη γνώση των επικυρωμένων STANAG - AP (ως ενσωματωμένων στις εθνικές τεχνικές προδιαγραφές) και την κατ' ουσία εφαρμογή τους (όροι κατά την προμήθεια υλικών κτλ) από τις Ελληνικές ΕΔ. Εν συνεχεία υποβάλλουν το Έντυπο Εφαρμογής, ως Προσαρτημένο 2 στην «Προσθήκη 3/A» του παρόντος, στην ΥΠΕΘΑ/ΓΔΑΕΕ.

(12) Μεριμνούν για τη σύνταξη και διαβίβαση, μέχρι 30 Δεκεμβρίου, στο ΥΠΕΘΑ/ΓΔΑΕΕ ετήσιου απολογισμού / έκθεσης επί των δραστηριοτήτων τυποποίησης των τομέων αρμοδιότητάς του.

(13) Τηρούν πλήρες αρχείο:

(α) Συμμαχικών Εκδόσεων Τυποποίησης (STANAG, AP) αρμοδιότητάς τους.

(β) Γενικής φύσεως εκδόσεων, εγγράφων, οδηγιών επί θεμάτων τυποποίησης NATO αρμοδιότητάς τους.

β. ΓΕΕΘΑ/Κλάδοι – Δνσεις – Ανεξάρτητοι Φορείς

Είναι υπεύθυνοι για τον χειρισμό θεμάτων τυποποίησης NATO τα οποία παρακολουθεί το ΓΕΕΘΑ και αφορούν αντικείμενα που εμπíπτουν στις αρμοδιότητές τους. Προς τούτο:

(1) Συμμετέχουν στις Επιτροπές - Ομάδες Εργασίας τυποποίησης NATO αρμοδιότητάς τους και παρακολουθούν τις διαδικασίες ανάπτυξης και κυκλοφορίας των εκδόσεων τυποποίησης (STANAG - AP), σύμφωνα με τις εκάστοτε διαδικασίες που προβλέπονται στο NATO.

(2) Μεριμνούν για την κατοχύρωση των εθνικών θέσεων στα κείμενα τυποποίησης (STANAG - AP) στους τομείς αρμοδιότητάς τους. Συναφώς για τις STANAGs-APs που εμπíπτουν στην αρμοδιότητά τους, να αιτούνται την απευθείας γνωμοδότηση των αρμοδίων Δνσεων Χειρισμού των ΓΕ των Κλάδων, οι οποίοι διαθέτουν τους εθνικούς αντιπροσώπους με ταυτόχρονη κοινοποίηση προς τις αντίστοιχες Δνσεις Συντονισμού των ΓΕ.

(3) Μεριμνούν για τη διαμόρφωση κοινών επιδιώξεων σε διακλαδικό επίπεδο στα θέματα τυποποίησης αρμοδιότητάς τους. Σε περίπτωση που αυτό δεν καταστεί αυτό δυνατό, αφού ενημερωθεί ο επιτελικός φορέας του ΓΕΕΘΑ ο οποίος παρακολουθεί και διαχειρίζεται συνολικά τις δραστηριότητες τυποποίησης (ΓΕΕΘΑ/Δ2) και σε συνεργασία μαζί του, να προβαίνουν στην καταχώρηση των θέσεων των Κλάδων που έχουν διατυπώσει απάντηση. Η εν λόγω διαδικασία, επιθυμητό είναι να εφαρμόζεται στην περίπτωση των STANAGs, για τις οποίες έχει απαντήσει κάποιος Κλάδος, ενώ κάποιος άλλος δεν είναι ακόμη έτοιμος να τοποθετηθεί.

(4) Παρέχουν στους αντίστοιχους φορείς των ΓΕ συντονιστικές και εξειδικευμένες οδηγίες για την εφαρμογή της πολιτικής που εκδίδει το ΓΕΕΘΑ/Δ2 στους τομείς αρμοδιότητάς τους.

(5) Εφαρμόζουν το πρόγραμμα τυποποίησης NATO στους τομείς αρμοδιότητάς τους.

(6) Συντονίζουν σε διακλαδικό επίπεδο την επικύρωση STANAG, AJPs και γενικά εκδόσεων τυποποίησης στους τομείς αρμοδιότητάς τους.

(7) Συγκροτούν γνωμοδοτική επιτροπή με ειδικούς από όλους τους εμπλεκόμενους φορείς χειρισμού, για θέματα τυποποίησης που απαιτούν παράλληλη ενέργεια περισσοτέρων του ενός φορέα και κυρίως για τα διακλαδικά

δόγματα. Στη διαδικασία χειρισμού - επεξεργασίας της τυποποίησης NATO πρέπει οπωσδήποτε να εμπλέκονται και τα γραφεία μελετών των ειδικών Σχολών επιμόρφωσης των ΕΔ.

(8) Παρακολουθούν την τήρηση των εκάστοτε τιθεμένων χρονικών προθεσμιών χειρισμού θεμάτων τυποποίησης.

(9) Εισηγούνται στο ΓΕΕΘΑ/Δ2 επί της επικυρώσεως / εφαρμογής διακλαδικών εκδόσεων τυποποίησης, αναφέροντας ρητά εάν απαιτείται τροποποίηση αντίστοιχου υφισταμένου εθνικού ΣΔΗΜ ή εάν απαιτείται έκδοση νέου.

(10) Μεριμνούν για την ενσωμάτωση των επικυρωμένων STANAGs - APs αρμοδιότητάς τους στην εθνική τυποποίηση. Πιο συγκεκριμένα, μεριμνούν για την ενσωμάτωση του περιεχομένου των επικυρωμένων προτύπων NATO (STANAGs - APs) με δέσμευση εφαρμογής από τη χώρα μας, που αφορούν σε επιχειρησιακά πρότυπα και σε πρότυπα διοικητικού χαρακτήρα, στα αντίστοιχα εθνικά κανονιστικά κείμενα τα οποία και είναι τα εθνικά Στρατιωτικά Δημοσιεύματα/ΣΔΗΜ (Πάγιες Διαταγές, Κανονισμοί κτλ) αρμοδιότητάς τους. Σε περίπτωση που δεν υφίσταται αντίστοιχο εθνικό ΣΔΗΜ, τότε εκπονείται εξ αρχής νέο, με βάση το περιεχόμενο της STANAG - AP που έχει επικυρωθεί. Σε περίπτωση που εκτιμηθεί ότι δεν απαιτείται έκδοση ΣΔΗΜ, τότε εκδίδεται διαταγή εφαρμογής της επικυρωμένης STANAG - AP, η οποία θα είναι διαταγή απλής μορφής.

(11) Εκδίδουν Διαταγή Εφαρμογής και εξασφαλίζουν την πλήρη γνώση των επικυρωμένων STANAGs - APs (ως ενσωματωμένων στην εθνική τυποποίηση) και την κατ' ουσία εφαρμογή τους (έκδοση οδηγιών, εκπαίδευση κ.τ.λ.) από τις ΕΔ. Εν συνεχεία υποβάλλουν το Έντυπο Εφαρμογής, ως Προσαρτημένο «2» στην «Προσθήκη 3/A» του παρόντος, στη ΓΕΕΘΑ/Δ2.

(12) Μεριμνούν για τη σύνταξη και διαβίβαση, μέχρι 30 Δεκεμβρίου, στο ΓΕΕΘΑ/Δ2, ετήσιου απολογισμού / έκθεσης επί των δραστηριοτήτων τυποποίησης των τομέων αρμοδιότητάς του.

(13) Τηρούν πλήρες αρχείο:

(α) Συμμαχικών Εκδόσεων Τυποποίησης (STANAG, AP) αρμοδιότητάς τους.

(β) Γενικής φύσεως εκδόσεων, εγγράφων, οδηγιών επί θεμάτων τυποποίησης NATO αρμοδιότητάς τους.

γ. ΓΕ/Δνσεις Χειρισμού των ΓΕ (ΓΕΣ, ΓΕΝ, ΓΕΑ)

Είναι υπεύθυνοι για τον χειρισμό θεμάτων τυποποίησης NATO, τα οποία παρακολουθεί το οικείο ΓΕ και αφορούν αντικείμενα που εμπíπτουν στις αρμοδιότητές τους. Προς τούτο:

(1) Συμμετέχουν στις επιτροπές - Ομάδες Εργασίας τυποποίησης NATO αρμοδιότητάς τους και παρακολουθούν τις διαδικασίες

ανάπτυξης και κυκλοφορίας των εκδόσεων τυποποίησης (STANAGs - APs), σύμφωνα με τις εκάστοτε διαδικασίες που προβλέπονται στο NATO.

(2) Μεριμνούν για την κατοχύρωση των εθνικών θέσεων στα κείμενα τυποποίησης (STANAGs - APs) στους τομείς αρμοδιότητάς τους.

(3) Συμμετέχουν στη διαμόρφωση κοινών επιδιώξεων σε διακλαδικό επίπεδο στα θέματα τυποποίησης αρμοδιότητάς τους.

(4) Εφαρμόζουν το πρόγραμμα τυποποίησης NATO στους τομείς αρμοδιότητάς τους.

(5) Συγκροτούν γνωμοδοτική επιτροπή με ειδικούς από όλους τους εμπλεκόμενους φορείς, για θέματα τυποποίησης που απαιτούν παράλληλη ενέργεια περισσοτέρων του ενός φορέα και κυρίως των προτύπων αρμοδιότητάς τους, όπου απαιτείται συντονισμός με έτερα ΓΕ. Στη διαδικασία χειρισμού – επεξεργασίας των θεμάτων τυποποίησης NATO πρέπει οπωσδήποτε να εμπλέκονται, κατά την κρίση των Δνσεων Χειρισμού, και τα γραφεία μελετών Σχολών Εφαρμογής και των Ειδικών Σχολών Επιμόρφωσης του οικείου Κλάδου.

(6) Παρακολουθούν την τήρηση των χρονικών προθεσμιών χειρισμού θεμάτων τυποποίησης.

(7) Εισηγούνται στην οικεία Δνση Συντονισμού Τυποποίησης NATO (ΓΕΣ/Δ2, ΓΕΝ/Γ1, ΓΕΑ/Δ2) επί της επικύρωσης / εφαρμογής εκδόσεων τυποποίησης αρμοδιότητάς τους, με υποβολή Εντύπου Επικύρωσης, ως Προσαρτημένο «1» στην «Προσθήκη 3/Α», λαμβανομένων υπόψιν των απαντήσεων έτερων συναρμόδιων φορέων.

(8) Μεριμνούν για την ενσωμάτωση των επικυρωμένων STANAG – AP αρμοδιότητάς τους στην εθνική τυποποίηση. Πιο συγκεκριμένα, μεριμνούν για την ενσωμάτωση του περιεχομένου των επικυρωμένων προτύπων NATO (STANAGs – APs) με δέσμευση εφαρμογής από τη χώρα μας που αφορούν σε επιχειρησιακά πρότυπα και σε πρότυπα διοικητικού χαρακτήρα, στα αντίστοιχα εθνικά κανονιστικά κείμενα τα οποία και είναι τα εθνικά Στρατιωτικά Δημοσιεύματα/ΣΔΗΜ (Πάγιες Διαταγές, Κανονισμοί κτλ) αρμοδιότητάς τους. Σε περίπτωση που δεν υφίσταται αντίστοιχο εθνικό ΣΔΗΜ, τότε εκπονείται εξ αρχής νέο, με βάση το περιεχόμενο της STANAG – AP που έχει επικυρωθεί. Σε περίπτωση που εκτιμηθεί ότι δεν απαιτείται έκδοση ΣΔΗΜ, τότε εκδίδεται διαταγή εφαρμογής της επικυρωμένης STANAG – AP, η οποία θα είναι διαταγή απλής μορφής.

(9) Μεριμνούν για την ενσωμάτωση των επικυρωμένων STANAG - AP αρμοδιότητάς τους στην εθνική τυποποίηση υλικού, σύμφωνα με τα καθοριζόμενα στο Παράρτημα «Β» περί συντάξεως, εκδόσεως και κυκλοφορίας τεχνικών προδιαγραφών. Πιο συγκεκριμένα, μεριμνούν για την ενσωμάτωση του περιεχομένου των επικυρωμένων STANAG - AP που αφορούν σε πρότυπα υλικού στις αντίστοιχες υφιστάμενες εθνικές τεχνικές προδιαγραφές αρμοδιότητάς τους. Σε περίπτωση που δεν υφίσταται αντίστοιχη εθνική τεχνική προδιαγραφή, τότε εκπονείται, εφόσον απαιτείται εξ αρχής τεχνική προδιαγραφή, με παραπομπή στο περιεχόμενο της STANAG - AP που έχει επικυρωθεί.

(10) Εξασφαλίζουν την πλήρη γνώση των επικυρωμένων STANAG –AP (ως ενσωματωμένων στην εθνική τυποποίηση) και την κατ’ ουσία εφαρμογή τους (έκδοση οδηγιών, εκπαίδευση κ.τ.λ) από τις Ελληνικές ΕΔ.

(11) Μεριμνούν για την εμπρόθεσμη υποβολή του Εντύπου Εφαρμογής, ως Προσαρτημένο «2» στην «Προσθήκη 3/A» του παρόντος, στον οικεία Δνση Συντονισμού Τυποποίησης οικείου ΓΕ.

(12) Μεριμνούν για την σύνταξη και διαβίβαση, μέχρι 30 Δεκεμβρίου, στην οικεία Δνση Συντονισμού Τυποποίησης NATO (ΓΕΣ/Δ2, ΓΕΝ/Γ1, ΓΕΑ/Δ2) του ετήσιου απολογισμού / έκθεσης επί των δραστηριοτήτων τυποποίησης των τομέων αρμοδιότητάς τους.

(13) Τηρούν πλήρες αρχείο:

(α) Συμμαχικών Εκδόσεων Τυποποίησης (STANAG, AP) αρμοδιότητάς τους.

(β) Γενικής φύσεως εκδόσεων, εγγράφων, οδηγιών επί θεμάτων τυποποίησης NATO αρμοδιότητάς τους.

5. Διαδικασίες Χειρισμού Προτύπων NATO

α. Διαδικασίες Χειρισμού Προτύπων NATO σε Συμμαχικό επίπεδο

(1) Οι Δνσεις Χειρισμού Θεμάτων Τυποποίησης των ΥΠΕΘΑ, ΓΕΕΘΑ και ΓΕ είναι υπεύθυνες για τον καθορισμό του κατάλληλου ΕΑ. Στοιχεία επικοινωνίας του θα πρέπει να αποστέλλονται προς τις Μόνιμες Αντιπροσωπείες του NATO και να επικαιροποιούνται όταν υφίστανται τροποποιήσεις. Ο ΕΑ, θα πρέπει:

(α) Να έχει πρόσβαση και να παρακολουθεί το forum της TA/DTA ή/και ΟΕ, της οποίας έχει αναλάβει το χειρισμό των προτύπων NATO.

(β) Να έχει πρόσβαση στην διαβαθμισμένη ηλεκτρονική ιστοσελίδα του NSO.

(γ) Να τηρεί στοιχεία επικοινωνίας του αντίστοιχου σε θέματα τυποποίησης επιτελή της Μόνιμης Αντιπροσωπείας NATO (ΜΑ/NATO, ΣΑ/ΣΕΒΑΣ). Επιπρόσθετα, θα πρέπει να διατηρεί επικοινωνία και να ενημερώνει τον επιτελή της Μόνιμης αντιπροσωπείας επί των εξελίξεων στο χαρτοφυλάκιό του καθώς και των ηλεκτρονικών διευθύνσεων των υπόλοιπων Φορέων Χειρισμού.

(δ) Να τηρεί στοιχεία επικοινωνίας όλων των υπολοίπων φορέων χειρισμού και εμπειρογνομώνων που εμπλέκονται στις διαδικασίες επικύρωσης και εφαρμογής των κατ’ αρμοδιότητα προτύπων NATO.

(ε) Να τηρεί αρχείο όλων των κατ' αρμοδιότητα Συμμαχικών προτύπων.

(στ) Να υποβάλλει προς τη Δνσή του, τις τελικές εισηγήσεις σε όλα τα στάδια της Διαδικασίας Τυποποίησης NATO που περιγράφεται στην «Προσθήκη 1/A» του παρόντος.



Σχεδιάγραμμα 1: Σημεία Λήψης Απόφασης

(2) Ειδικότερα ληφθεί υπόψη ότι συμφώνως της Διαδικασίας Τυποποίησης NATO που περιγράφεται στην «Προσθήκη 1/A» του παρόντος, η αρμόδια Δνση Χειρισμού Θεμάτων Τυποποίησης, θα πρέπει να αποστέλλει εθνική θέση στα κάτωθι Σημεία Λήψης Απόφασης, τα οποία περιγράφονται στο Σχεδιάγραμμα «1»:

(α) Στο 2° Στάδιο πρέπει να αποστέλλεται προς το NSO, το συμπληρωμένο Standardization Inquiry, με το οποίο θα ενημερώνονται οι Συμμαχικές αρχές για τις αρχικές θέσεις τις χώρας

(β) Στο 4° Στάδιο πρέπει να αποστέλλονται σχόλια επί των επιμέρους Προσχεδίων Μελέτης (Study Draft - SD), τα οποία θα αναπτυχθούν. Η παρακολούθηση και αποστολή σχολίων διενεργείται μέσα από το forum της ΟΕ, η οποία έχει αναλάβει την ανάπτυξη του προτύπου. Ληφθεί υπόψη, ότι η φυσική παρουσία κατά τη διάρκεια των συσκέψεων ανάπτυξης εκτιμάται ότι προσδίδει αρτιότερη και αμεσότερη αντίδραση επί των διεργασιών.

(γ) Μεταξύ 4^{ου} και 5^{ου} Σταδίου, οπότε και το τελευταίο SD παίρνει την μορφή του Τελικού Προσχεδίου Μελέτης (Final Draft - FD). Το FD τίθεται σε διαδικασία σιωπηράς αποδοχής ώστε να πάρει το μορφή του Προσχεδίου Επικύρωσης (Ratification Draft - RD) εάν πρόκειται για STANAG ή για Προσχέδιο Επιβεβαίωσης (Approval Draft - AD), εάν πρόκειται για STANREC.

(δ) Επιπλέον, εάν πρόκειται για STANAG, μεταξύ 4^{ου} και 5^{ου} Σταδίου, απαιτείται να σταλθεί από την χώρα μας σε συγκεκριμένο χρονικό ορίζοντα, η Εθνική Απάντηση της χώρας μας επί του RD.

(ε) Μεταξύ 4^{ου} και 5^{ου} Σταδίου και εφόσον έχουν συμπληρωθεί τα κριτήρια δημοσίευσης μιας STANAG, τότε το RD τίθεται σε σιωπηρά διαδικασία, η οποία εάν δεν διακοπεί τότε δημοσιεύεται η STANAG. Αντίστοιχα, οι STANRECs τίθενται σε διαδικασία σιωπηράς αποδοχής με την κυκλοφορία του AD καθώς δεν απαιτείται η επικύρωση προσχεδίου. Ομοίως με τις STANAGs, την επιτυχή ολοκλήρωση της σιωπηράς διαδικασίας ακολουθεί η δημοσίευση της STANREC.

(στ) Κατά το 6^ο Στάδιο απαιτείται η αποστολή αναφοράς εφαρμογής, εφόσον έχει εκδοθεί αντίστοιχο ΣΔΗΜ σε εθνικό επίπεδο.

β. Διαδικασίες Χειρισμού Προτύπων NATO σε Εθνικό επίπεδο

(1) Με την κυκλοφορία ενός Έργου STANAG ή STANREC [(όλα τα στάδια δημιουργίας -επεξεργασίας, πριν εισαχθούν σε διαδικασία επικύρωσης (Ratification Process)], ο αρμόδιος επιτελής της Μόνιμης Αντιπροσωπείας αποστέλλει το υπόψη έγγραφο προς την αρμόδια Δνση Χειρισμού Εγγράφων Τυποποίησης των ΓΕ και το κοινοποιεί προς όλες τις εμπλεκόμενες Δνσεις Συντονισμού Τυποποίησης και Φορείς Χειρισμού.

(2) Εφόσον πρόκειται για νέο Συμμαχικό Πρότυπο, για το οποίο δεν έχει καθορισθεί ή δεν έχει ενημερωθεί για την αρμόδια Δνση Χειρισμού, ο αρμόδιος επιτελής της Μόνιμης Αντιπροσωπείας αποστέλλει αρχικά το υπόψη έγγραφο προς την αρμόδια Δνση Συντονισμού Τυποποίησης των ΓΕ. Αναλυτικά, οι εφαρμοστέες ενέργειες σε εθνικό επίπεδο περιγράφονται στο Σχεδιάγραμμα «2»:

(α) Με την εκκίνηση των Διαδικασιών Τυποποίησης NATO από την αρμόδια ΤΑ/DTA, ο επιτελής της Μόνιμης Αντιπροσωπείας NATO ενημερώνει είτε απευθείας την Δνση Χειρισμού του προτύπου εφόσον την γνωρίζει, είτε την αρμόδια Δνση Συντονισμού Τυποποίησης εφόσον δεν γνωρίζει την αρμόδια Δνση Χειρισμού.

(β) Εφόσον πρόκειται για ένα νέο πρότυπο για το οποίο δεν έχει καθορισθεί Δνση Χειρισμού, τότε η αρμόδια Δνση Συντονισμού Τυποποίησης θα πρέπει να καθορίσει μία, από το οικείο Επιτελείο.

(γ) Με την ανάληψη χειρισμού του προτύπου, η Δνση Χειρισμού καθορίζει ως υπεύθυνο χειρισμού τον ΕΑ που διαθέτει στην αρμόδια ΟΕ καθώς και τους πιθανούς εμπλεκόμενους φορείς, έτερα ΓΕ και εμπειρογνώμονες που θα επιληφθούν επί της Επικύρωσης ή Επιβεβαίωσης του προτύπου.

(δ) Ο ΕΑ συντονίζει τις διεργασίες μεταξύ των εμπλεκόμενων φορέων, έτερα ΓΕ και εμπειρογνώμονες. Εναρμονίζει τις απαντήσεις που λαμβάνει και εισηγείται προς τη Δνση Χειρισμού, τις εθνικές θέσεις που θα πρέπει να συμπεριλαμβάνουν τις απαντήσεις όλων των ανωτέρω Φορέων Χειρισμού. Κατά τη διάρκεια των διεργασιών, ο ΕΑ δύναται:

1/ Να προσθέσει ή να αφαιρέσει Φορείς Χειρισμού κατόπιν σύμφωνης γνώμης της Δνσης Χειρισμού.

2/ Να συστήσει ΟΕ, στις οποίες θα συμμετέχουν το σύνολο ή μέρος των Φορέων Χειρισμού.

3/ Να εκδώσει αναφορές επί των ενεργειών που έχουν πραγματοποιηθεί.

4/ Να εκδώσει κατευθύνσεις επί μελλοντικών ενεργειών.

(ε) Στο υπόψη στάδιο εξέτασης του προτύπου, θα πρέπει να διενεργούνται εργασίες Πρόβλεψης Εφαρμογής (Implementation Assessment). Κατά την Πρόβλεψη Εφαρμογής θα εξετάζεται ο βαθμός επιρροής του προτύπου:

1/ Στα εθνικά κείμενα, κατά τον οποίο θα καταγράφονται τα κείμενα που θα πρέπει να αναθεωρηθούν με την εφαρμογή του προτύπου καθώς και η εκτίμηση του βαθμού αναθεώρησης. Οι καταγραφή δεν θα πρέπει να περιορίζεται μόνο σε στρατιωτικά κείμενα αλλά και σε πιθανές αλλαγές που θα πρέπει να γίνουν σε κείμενα της ελληνικής νομοθεσίας.

2/ Στον επιχειρησιακό τομέα, κατά τον οποίο θα καταγράφονται οι νέες απαιτήσεις που θα εισάγει το πρότυπο σε θέματα αμυντικής σχεδίασης, δομής δυνάμεων, ανθρώπινου δυναμικού κ.α.

3/ Στον τομέα υλικών, κατά τον οποίο θα καταγράφονται οι νέες απαιτήσεις σε παραλαβή υλικών, ένταξης σε προγράμματα προμηθειών, εισαγωγής σε ΠΕΔ κ.α. Στις περιπτώσεις που η εφαρμογή ενός προτύπου θα συνοδεύεται από οικονομικές επιβαρύνσεις, αυτές θα πρέπει να καταγράφονται μαζί με το εκτιμώμενο κόστος.

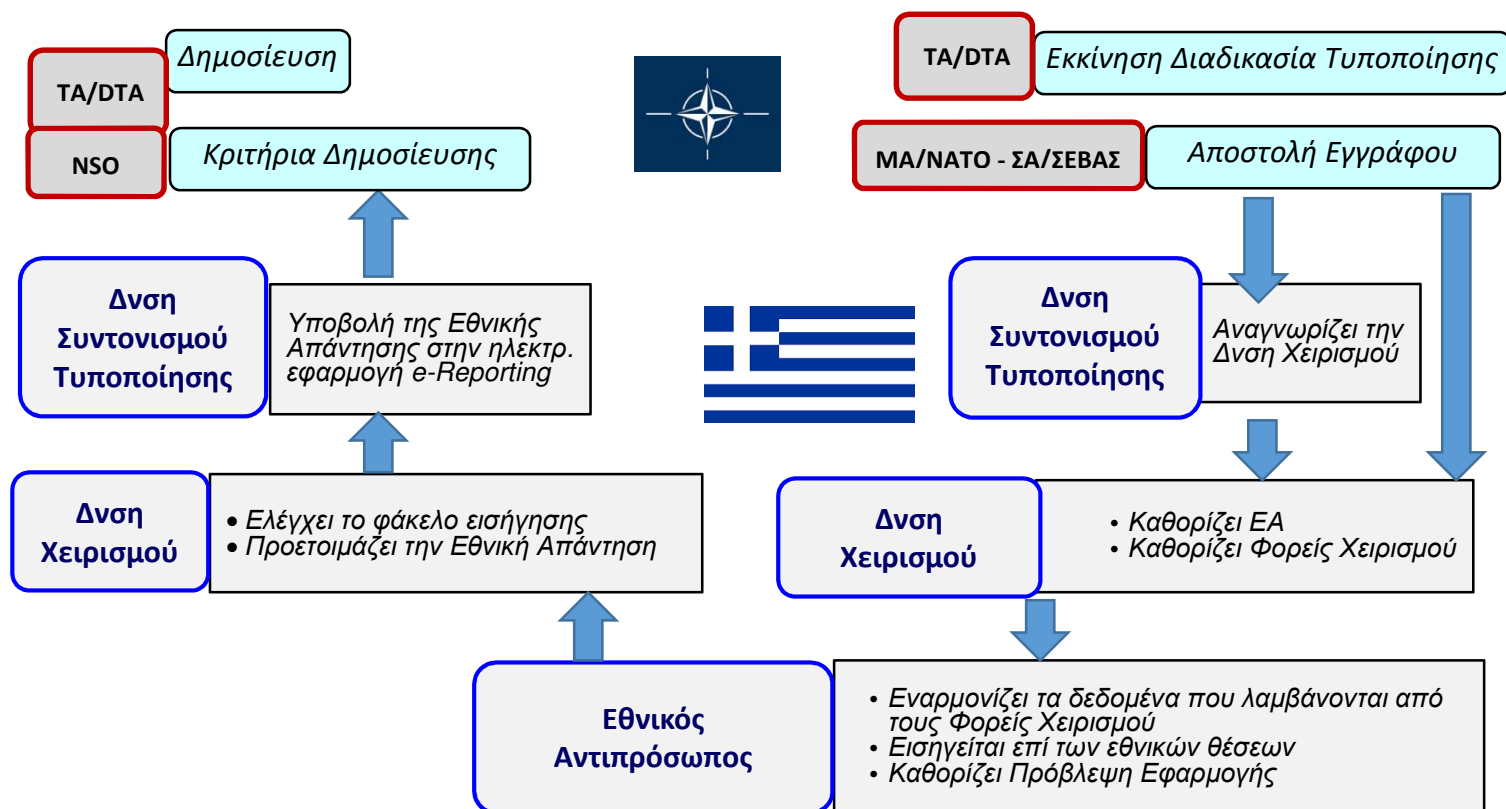
(στ) Με την ολοκλήρωση των ανωτέρω διεργασιών, ο ΕΑ εισηγείται προς την Δνση Χειρισμού, η οποία ελέγχει τα στοιχεία και υποβάλλει την Εθνική Απάντηση προς την αρμόδια Δνση Συντονισμού Τυποποίησης.

(ζ) Η αρμόδια Δνση Συντονισμού Τυποποίησης ελέγχει ότι τηρήθηκαν όλες οι διαδικασίες NATO και υποβάλλει προς το NSO, την Εθνική Απάντηση μέσω της ηλεκτρονικής εφαρμογής e-Reporting και την κοινοποιεί σε έντυπη μορφή προς την Μόνιμη Αντιπροσωπεία NATO (ΜΑ/NATO, ΣΑ/ΣΕΒΑΣ).

(η) Ειδική περίπτωση αποτελεί η επικύρωση/εφαρμογή των STANAGs αρμοδιότητας Κύριων Ομάδων Εξοπλισμών (Major Armaments Groups - MAGs, NAAG/NNAG/NAFAG). Συγκεκριμένα:

1/ Μετά την εισήγηση του ΕΑ και αποστολή της Εθνικής Απάντησης από τη Δνση Χειρισμού, η αρμόδια Δνση Συντονισμού Τυποποίησης του ΓΕ, αποστέλλει έγγραφο προς ΥΠΕΘΑ/ΓΔΑΕΕ, ενημερώνοντας επί της Εθνικής Απάντησης.

2/ Η ΥΠΕΘΑ/ΓΔΑΕΕ καθορίζει τη διαδικασία κατά την οποία η αρμόδια Δνση Συντονισμού Τυποποίησης του ΓΕ προβαίνει στην επικύρωση / εφαρμογή της STANAG μέσω της ηλεκτρονικής εφαρμογής e-Reporting.



Σχεδιάγραμμα 2: Διαδικασίες Χειρισμού Προτύπων NATO

γ. Διαδικασίες Αποδέσμευσης Συμμαχικών Προτύπων προς την Εθνική Αμυντική Τεχνολογική Βιομηχανική Βάση (ΕΑΤΒΒ)

(1) Η πώληση, δανεισμός ή χορήγηση οποιουδήποτε Συμμαχικού προτύπου προς τον ιδιωτικό τομέα, έναντι οποιουδήποτε χρηματικού ανταλλάγματος, απαγορεύεται. Με σκοπό την υποστήριξη της ελληνικής αμυντικής βιομηχανίας και στο πλαίσιο υλοποίησης της Εθνικής Αμυντικής Βιομηχανικής Στρατηγικής, δύνανται να αποδεσμευτούν Συμμαχικά πρότυπα προς την ΕΑΤΒΒ, εφόσον:

(α) Έχει εγγραφεί στο Ενιαίο Μητρώο Επιχειρήσεων Αμυντικού Τομέα (ΕΜΕΑΤ).

(β) Διαθέτει πιστοποιητικό βιομηχανικής ασφάλειας, προσωπικό με την προβλεπόμενη διαβάθμιση και τις αντίστοιχες εγκαταστάσεις που περιγράφονται στον Εθνικό Κανονισμό Βιομηχανικής Ασφαλείας (ΕΚΒΑ).

(2) Αρμόδια Δνση για την αποδέσμευση των Συμμαχικών Προτύπων καθορίζεται η ΥΠΕΘΑ/ΓΔΑΕΕ, η οποία καταρτίζει, τηρεί και ενημερώνει το ΕΜΕΑΤ. Η ΥΠΕΘΑ/ΓΔΑΕΕ σε ορισμένες περιπτώσεις, κατά την κρίση της,

δύναται να εντέλει τη ΓΕΕΘΑ/Δ2 για την αποδέσμευση Συμμαχικών Προτύπων, εφόσον προηγουμένως έχει αποφασίσει επί της σκοπιμότητας και έχει επιβεβαιώσει την εγγραφή του ενδιαφερόμενου μέλους στο ΕΜΕΑΤ.

Ακριβές Αντίγραφο

Ταχχος (Ι) Αντώνιος Βασιλείου
Διευθυντής Δ' / Δ2

ΜΥ Α' ΠΕ Μηχ/κων Ευκλείδης Πιτσαλίδης
Τμρχης ΓΕΕΘΑ/Δ2/4

ΠΡΟΣΑΡΤΗΜΕΝΑ

- «1» ΥΠΟΔΕΙΓΜΑ ΕΝΤΥΠΟΥ ΕΠΙΚΥΡΩΣΗΣ ΣΥΜΦΩΝΙΑΣ ΤΥΠΟΠΟΙΗΣΗΣ ΝΑΤΟ
- «2» ΥΠΟΔΕΙΓΜΑ ΕΝΤΥΠΟΥ ΕΦΑΡΜΟΓΗΣ ΣΥΜΦΩΝΙΑΣ ΤΥΠΟΠΟΙΗΣΗΣ ΝΑΤΟ
- «3» ΕΡΩΤΗΜΑΤΟΛΟΓΙΟ ΕΦΑΡΜΟΓΗΣ ΣΥΜΦΩΝΙΑΣ ΤΥΠΟΠΟΙΗΣΗΣ ΝΑΤΟ

ΥΠΟΔΕΙΓΜΑ
ΕΝΤΥΠΟΥ ΕΠΙΚΥΡΩΣΗΣ ΣΥΜΦΩΝΙΑΣ ΤΥΠΟΠΟΙΗΣΗΣ ΝΑΤΟ

Προσαρτημένο 1 στην Προσθήκη «3/A» της Φ.060/8/301111/Σ. 1418/24 Ιουν
19/ΓΕΕΘΑ/Δ2/4

ΘΕΜΑ : _____ (1)
ΣΧΕΤ. : _____ (2)

1. **ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΕΣ ΣΧΕΤΙΚΑ ΜΕ ΤΗΝ STANAG.**

α. **Επικύρωση:** (3)

RATIFYING IMPLEMENTING		RATIFYING FUTURE IMPLEMENTATION		NOT RATIFYING	NOT PARTICIPATING
	WITH RESERVATIONS		WITH RESERVATIONS		

β. **Προτεινόμενη Ημερομηνία Εφαρμογής** (Intended date of Implementation) (4)

NAVY	ARMY	AIR	OTHER

γ. **Εθνικό Έγγραφο Επικύρωσης:** (5)

2. **Ενισχυτικές Πληροφορίες:**

α. **Επιφυλάξεις** (Reservations): (6)

β. **Σχόλια** (Comments): (7)

**ΕΠΕΞΗΓΗΣΕΙΣ ΥΠΟΔΕΙΓΜΑΤΟΣ ΕΝΤΥΠΟΥ ΕΠΙΚΥΡΩΣΗΣ ΣΥΜΦΩΝΙΑΣ
ΤΥΠΟΠΟΙΗΣΗΣ ΝΑΤΟ**

**(1) Η STANAG ΠΡΟΣ ΕΠΙΚΥΡΩΣΗ/ ΤΙΤΛΟΣ STANAG/ ΣΥΜΜΑΧΙΚΗ ΕΚΔΟΣΗ
ΠΟΥ ΕΠΙΚΑΛΥΠΤΕΙ**

Συμπληρώνεται ο πλήρης τίτλος της STANAG καθώς και το Πρότυπο που αυτή επικαλύπτει, ως κάτωθι παράδειγμα:

STANAG 2103 Ed.11 - Warning and Reporting and Hazard Prediction of Chemical, Biological, Radiological and Nuclear Incidents (Operators Manual) - ATP-45 EdE

(2) ΤΑΥΤΟΤΗΤΑ ΕΓΓΡΑΦΟΥ ΠΡΟΣΧΕΔΙΟΥ ΕΠΙΚΥΡΩΣΗΣ STANAG

Συμπληρώνονται τα στοιχεία του Συμμαχικού εγγράφου, στο οποίο αναφέρεται το υπόψη έντυπο, ως κάτωθι παράδειγμα:

NSA(JOINT)0087(2014)JCBRNDCDG/2103/23 Jan 14

(3) ΑΠΑΝΤΗΣΗ ΕΠΙ ΤΗΣ ΕΠΙΚΥΡΩΣΗΣ

Συμπληρώνεται από τον φορέα υποβολής της απάντησης με την τοποθέτηση του συμβόλου «X» κάτω από την αντίστοιχη επιλογή.

**(4) ΑΠΑΝΤΗΣΗ ΕΠΙ ΤΗΣ ΠΡΟΤΙΘΕΜΕΝΗΣ/ΕΚΤΙΜΩΜΕΝΗΣ ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑΣ
ΕΦΑΡΜΟΓΗΣ**

Συμπληρώνεται από το φορέα υποβολής της απάντησης με την τοποθέτηση Ημερομηνίας που θα περιλαμβάνει Μήνα και έτος ή το Χρονικό Διάστημα Μηνών μετά τη Δημοσίευση της STANAG, ως κάτωθι παραδείγματα:

α. Μήνας/Έτος: **07/2018**

β. Χρονικό Διάστημα μετά τη Δημοσίευση της STANAG: **DOP+6M** (Date of Promulgation/DOP + 6 Months).

**(5) ΤΑΥΤΟΤΗΤΑ ΕΓΓΡΑΦΟΥ ΕΙΣΗΓΗΣΗΣ ΕΠΙΚΥΡΩΣΗΣ ΑΠΟ ΤΟΝ
ΕΚΑΣΤΟΤΕ ΑΡΜΟΔΙΟ ΦΟΡΕΑ ΧΕΙΡΙΣΜΟΥ ΘΕΜΑΤΟΣ**

Συμπληρώνεται από το φορέα υποβολής της απάντησης και αναγράφεται το σχετικό έγγραφο, με το οποίο έγινε η εισήγηση επί της εν λόγω απάντησης επικύρωσης, ως κάτωθι παράδειγμα:

FN.060/21/54259/DN.996/HNDGS/OPS/NBC DIV

(6) ΕΠΙΦΥΛΑΞΕΙΣ (RESERVATIONS)

α. Είναι οι δηλώσεις στις οποίες περιγράφεται το μέρος του εγγράφου ή των εγγράφων που επικαλύπτει μία STANAG το/α οποίο/α δεν θα εφαρμοστούν ή μπορεί να εφαρμοστούν με περιορισμούς.

β. Όταν μια STANAG αναθεωρείται θα πρέπει να επιδιώκεται η εισαγωγή τροποποιήσεων έτσι ώστε οι επιφυλάξεις να περιλαμβάνονται / ικανοποιούνται στις μελλοντικές βελτιώσεις ή εκδόσεις χωρίς να υποβαθμίζεται η αξία της αρχικής συμφωνίας.

γ. Ο ΕΑ θα πρέπει να επανεξετάζει περιοδικά τις υποβληθείσες επιφυλάξεις έτσι ώστε να ελέγχει ότι αυτές εξακολουθούν να ισχύουν. Σε περίπτωση που αυτές έχουν αλλάξει θα πρέπει να επικαιροποιεί το status της STANAG.

(7) ΣΧΟΛΙΑ (COMMENTS)

Τα σχόλια είναι είτε παρατηρήσεις με προτεινόμενες βελτιώσεις στα περιεχόμενα της STANAG, είτε αιτιάσεις επί της μη επικύρωσής της. Τα σχόλια δεν μπορούν να εκφράζουν περιορισμό στην εφαρμογή της STANAG.

Ακριβές Αντίγραφο

Ταχχος (I) Αντώνιος Βασιλείου
Διευθυντής Δ΄/Δ2

ΜΥ Α΄ ΠΕ Μηχ/κων Ευκλείδης Πιτσαλίδης
Τμρχης ΓΕΕΘΑ/Δ2/4

ΥΠΟΔΕΙΓΜΑ ΕΝΤΥΠΟΥ ΕΦΑΡΜΟΓΗΣ ΣΥΜΦΩΝΙΑΣ ΤΥΠΟΠΟΙΗΣΗΣ
NATO

Προσαρτημένο 2 στην Προσθήκη «3/A» της Φ.060/8/301111/Σ. 1418/24 Ιουν
19/ΓΕΕΘΑ/Δ2/4

ΘΕΜΑ : _____ (1)
ΣΧΕΤ. : _____ (2)

1. ΕΠΙΚΑΙΡΟΠΟΙΗΜΕΝΕΣ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΕΣ ΣΧΕΤΙΚΑ ΜΕ ΤΗΝ
ΕΠΙΚΥΡΩΣΗ. (3)

	RATIFYING IMPLEMENTING	RATIFYING FUTURE IMPLEMENTATION		NOT RATIFYING	NOT PARTICIPATING
	WITH RESERVATIONS		WITH RESERVATIONS		

2. ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΕΣ ΣΧΕΤΙΚΑ ΜΕ ΤΗΝ ΕΦΑΡΜΟΓΗ

α. **Ημερομηνία Εφαρμογής (Effective Date of Implementation)**
(4)

NAVY	ARMY	AIR	OTHER

β. **Εθνικό Έγγραφο Εφαρμογής: (5)**

3. Ενισχυτικές Πληροφορίες:

α. **Επικαιροποιημένες Επιφυλάξεις (Updated Reservations):**
(6)

β. **Επικαιροποιημένα Σχόλια (Updated Comments):**
(7)

**ΕΠΕΞΗΓΗΣΕΙΣ ΥΠΟΔΕΙΓΜΑΤΟΣ ΕΝΤΥΠΟΥ ΕΦΑΡΜΟΓΗΣ ΣΥΜΦΩΝΙΑΣ
ΤΥΠΟΠΟΙΗΣΗΣ ΝΑΤΟ**

**(1) Η STANAG ΠΡΟΣ ΕΦΑΡΜΟΓΗ / ΤΙΤΛΟΣ STANAG / ΣΥΜΜΑΧΙΚΗ
ΕΚΔΟΣΗ ΠΟΥ ΕΠΙΚΑΛΥΠΤΕΙ**

Συμπληρώνεται ο πλήρης τίτλος της STANAG καθώς και το Πρότυπο που αυτή επικαλύπτει, ως κάτωθι παράδειγμα:

STANAG 2103 Ed.11 - Warning and Reporting and Hazard Prediction of Chemical, Biological, Radiological and Nuclear Incidents (Operators Manual) - ATP-45 EdE

(2) ΤΑΥΤΟΤΗΤΑ ΕΓΓΡΑΦΟΥ ΤΗΣ STANAG ΠΡΟΣ ΕΦΑΡΜΟΓΗ

Συμπληρώνονται τα στοιχεία του Συμμαχικού εγγράφου, στο οποίο αναφέρεται το υπόψη έντυπο, ως κάτωθι παράδειγμα:

NSA(JOINT)0087(2014)JCBRNDCDG/2103/23 Jan 14

(3) ΑΠΑΝΤΗΣΗ ΕΠΙ ΤΗΣ ΕΠΙΚΥΡΩΣΗΣ

Συμπληρώνεται από τον φορέα υποβολής της απάντησης με την τοποθέτηση του συμβόλου «X» κάτω από την αντίστοιχη επιλογή.

(4) ΑΠΑΝΤΗΣΗ ΕΠΙ ΤΗΣ ΕΠΙΤΕΥΧΘΕΙΣΑΣ ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑΣ ΕΦΑΡΜΟΓΗΣ

Συμπληρώνεται από το φορέα υποβολής της απάντησης με την τοποθέτηση Ημερομηνίας που θα περιλαμβάνει Μήνα και έτος ή το Χρονικό Διάστημα Μηνών μετά τη Δημοσίευση της STANAG, ως κάτωθι παραδείγματα:

α. Μήνας/Έτος: **07/2018**

β. Χρονικό Διάστημα μετά τη Δημοσίευση της STANAG: **DOP+6M** (Date of Promulgation/DOP + 6 Months).

(5) ΕΘΝΙΚΟ/Α ΕΓΓΡΑΦΟ/Α ΕΦΑΡΜΟΓΗΣ

Συμπληρώνεται από το φορέα υποβολής της απάντησης και αναγράφεται το ΣΔΗΜ, με το οποίο επιτεύχθηκε η εφαρμογή της υπόψη STANAG, ως κάτωθι παραδείγματα:

α. FN.060/275/78220/DN.1504/30 Nov 16/HAGS/STD/2

β. Directiva Hellenic Airforce E-1/2014

(6) ΕΠΙΚΑΙΡΟΠΟΙΗΜΕΝΕΣ ΕΠΙΦΥΛΑΞΕΙΣ (UPDATED RESERVATIONS)

α. Συμπληρώνεται με τις επικαιροποιημένες δηλώσεις στις οποίες περιγράφεται το μέρος του εγγράφου ή των εγγράφων που επικαλύπτει μία

STANAG το/α οποίο/α δεν θα εφαρμοστούν ή μπορεί να εφαρμοστούν με περιορισμούς.

β. Εάν δεν υφίσταται αλλαγή επί των επιφυλάξεων που είχαν υποβληθεί κατά την επικύρωση, τότε θα πρέπει να αναγράφονται εκ νέου οι πρότερες επιφυλάξεις.

γ. Εάν κατά την επικύρωση είχαν εκφραστεί επιφυλάξεις αλλά στο υποβαλλόμενο έντυπο εφαρμογής το εν λόγω πεδίο είναι κενό, αυτό θα εκλαμβάνεται από την ιεραρχούσα αρχή ως απόσυρση των πρότερων επιφυλάξεων.

(7) ΕΠΙΚΑΙΡΟΠΟΙΗΜΕΝΑ ΣΧΟΛΙΑ (UPDATED COMMENTS)

α. Συμπληρώνεται με τα επικαιροποιημένα σχόλια, τα οποία είναι είτε παρατηρήσεις με προτεινόμενες βελτιώσεις στα περιεχόμενα της STANAG, είτε αιτιάσεις επί της μη επικύρωσής της. Τα σχόλια δεν μπορούν να εκφράζουν περιορισμό στην εφαρμογή της STANAG.

β. Εάν δεν υφίσταται αλλαγή επί των σχολίων που είχαν υποβληθεί κατά την επικύρωση, τότε θα πρέπει να αναγράφονται εκ νέου τα πρότερα σχόλια.

γ. Εάν κατά την επικύρωση είχαν εκφραστεί σχόλια αλλά στο υποβαλλόμενο έντυπο εφαρμογής το εν λόγω πεδίο είναι κενό, αυτό θα εκλαμβάνεται από την ιεραρχούσα αρχή ως απόσυρση των πρότερων σχολίων.

Ακριβές Αντίγραφο

Ταχχος (I) Αντώνιος Βασιλείου
Διευθυντής Δ'Δ2

ΜΥ Α' ΠΕ Μηχ/κων Ευκλείδης Πιτσαλίδης
Τμρχης ΓΕΕΘΑ/Δ2/4

ΕΡΩΤΗΜΑΤΟΛΟΓΙΟ ΕΦΑΡΜΟΓΗΣ ΣΥΜΦΩΝΙΑΣ ΤΥΠΟΠΟΙΗΣΗΣ ΝΑΤΟ
 Προσαρτημένο 3 στην Προσθήκη «3/A» της Φ.060/8/301111/Σ. 1418/24 Ιουν
 19/ΓΕΕΘΑ/Δ2/4

ΤΙΤΛΟΣ STANAG/STANREC και AP/MP:	<i>STANAG 2103 Ed.11 - Warning and Reporting and Hazard Prediction of Chemical, Biological, Radiological and Nuclear Incidents (Operators Manual) - ATP-45 EdE</i>
Επικυρώθηκε;	<i>NAI – OXI</i>
Εκδόθηκε Διαταγή Εφαρμογής;	<i>NAI – OXI</i>
Υποβλήθηκε στο ΝΑΤΟ η επίτευξη εφαρμογής;	<i>NAI – OXI</i>
Συνδέεται με κάποια εθνική δέσμευση επί των Δυνατοτήτων Αμυντικής Σχεδίασης ΝΑΤΟ; (NATO Defence Planning Process Capabilities)	<i>NAI – OXI (Λεπτομέρειες)</i>
Ενσωματώθηκε σε Εθνικά Στρατιωτικά Δημοσιεύματα (ΣΔΗΜ), Δόγματα κ.τ.λ.; Εάν ναι, περιγραφή των εθνικών δημοσιευμάτων, διαταγών που ενσωμάτωσαν τις πρόνοιες αυτών. Λεπτομέρειες κατά Κλάδο των ΕΔ.	<i>NAI - OXI</i> <ul style="list-style-type: none"> • ΕΕ 10-1 • ΠαΔ • Φ.060/275/78220/Σ.1504/30 Νοε 16/ΓΕΑ/Δ2
Πότε και εάν χρησιμοποιήθηκε στα προγράμματα εκπαίδευσης (επιχειρησιακής – ακαδημαϊκής) των εθνικών μας δυνάμεων στην ελληνική γλώσσα (ορολογία, σχέδια, τακτικές, τεχνικές και διαδικασίες);	<i>Καταγραφή σχολείων Ακαδημαϊκής Εκπαίδευσης και Εξειδίκευσης που έχουν ως αντικείμενο εκπαίδευσης τη STANAG/AP (Λεπτομέρειες κατά Κλάδο των ΕΔ)</i>
Δοκιμάστηκε και Ελέγχθηκε η εφαρμογή του σε εθνικό και διεθνές επίπεδο; (Επιχειρησιακή Αξιολόγηση – Ασκήσεις - OPEVAL – TACEVAL - CREVAL κ.τ.λ.);	<i>Καταγραφή ασκήσεων – ΑΝΑΠΕΚ και προγραμμάτων αξιολόγησης των Κλάδων που δοκιμάστηκε και ελέγχθηκε η εφαρμογή της STANAG/AP</i>
Χρησιμοποιείται μόνο κατά τη συμμετοχή της χώρας μας σε Συμμαχικές Επιχειρήσεις ή	<i>ΕΘΝΙΚΟ – ΣΥΜΜΑΧΙΚΟ – ΚΑΙ ΣΤΑ ΔΥΟ</i>

έχουν υιοθετηθεί προς χρήση και σε εθνικό επίπεδο;	
--	--

Για τις STANAGs / APs υλικού / επικοινωνιών / JISR / UAVs	
Συμπεριλήφθηκε σε (εξοπλιστικά) προγράμματα προμηθειών και πότε; (Λεπτομέρειες προγραμμάτων)	<i>NAI - OXI</i>
Συμπεριλήφθηκε σε Προδιαγραφές Ε.Δ. (ΠΕΔ) και πότε; (Λεπτομέρειες ΠΕΔ)	<i>NAI - OXI</i>
Ενσωματώθηκε σε συστήματα και υποσυστήματα που απέκτησαν οι ΕΔ; (συστήματα επικοινωνιών, πλατφόρμες, οπτικά συστήματα, άλλα συστήματα/εξοπλισμός - Λεπτομέρειες).	<i>NAI - OXI</i>
Δοκιμάστηκε σε εθνικό και πολυεθνικό επίπεδο, ασκήσεις ή επιδείξεις;	<i>ΕΘΝΙΚΟ – ΣΥΜΜΑΧΙΚΟ – ΚΑΙ ΣΤΑ ΔΥΟ</i>
Πιστοποιήθηκε;	<i>NAI - OXI</i>

Ακριβές Αντίγραφο

Ταχχος (I) Αντώνιος Βασιλείου
Διευθυντής Δ'Δ2

ΜΥ Α΄ ΠΕ Μηχ/κων Ευκλείδης Πιτσαλίδης
Τμρχης ΓΕΕΘΑ/Δ2/4

ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ «B» ΣΤΗΝ Φ.060/8/301111/Σ. 1418/24 Ιουν 19/ΓΕΕΘΑ/Δ2/4

**ΟΡΓΑΝΩΣΗ ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΩΝ, ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΩΝ ΚΑΙ ΟΔΗΓΙΩΝ ΕΚΔΟΣΗΣ
ΠΡΟΔΙΑΓΡΑΦΩΝ ΕΝΟΠΛΩΝ ΔΥΝΑΜΕΩΝ**

ΓΕΝΙΚΑ

1. Όλος ο εξοπλισμός, υπηρεσίες και έργα - στρατιωτικά και μη - των ΕΔ πρέπει να ανταποκρίνονται σε κανονιστικά έγγραφα, όπως τεχνικές προδιαγραφές και πρότυπα, τα οποία καλύπτουν τις υφιστάμενες επιχειρησιακές απαιτήσεις. Οι τεχνικές προδιαγραφές είναι τα μέσα δια των οποίων τα χαρακτηριστικά και οι λειτουργίες των υλικών, των υπηρεσιών και των έργων διατυπώνονται σαφώς σε τεχνικούς όρους. Απαραίτητη προϋπόθεση κατά τη σύνταξη μίας τεχνικής προδιαγραφής αποτελεί ο βέλτιστος συντονισμός και η ενεργή εμπλοκή όλων των αρμοδίων με το θέμα φορέων για να καθορίζονται επαρκώς οι απαιτήσεις της τεχνικής προδιαγραφής.

ΟΡΙΣΜΟΙ

2. Ισοδύναμοι² ορισμοί για τις τεχνικές προδιαγραφές και τα πρότυπα δίνονται στο Παράρτημα III του Ν.3978/2011 για τις συμβάσεις που συνάπτονται στους τομείς της Άμυνας και της Ασφάλειας και στο VII του Προσαρτήματος Α του Ν. 4412/2016 Δημόσιες Συμβάσεις Έργων, Προμηθειών & Υπηρεσιών, ως ακολούθως:

α. **Τεχνικές προδιαγραφές (για συμβάσεις έργων)**: Όλες οι τεχνικές απαιτήσεις τις οποίες περιέχουν ιδίως οι συγγραφές υποχρεώσεων και καθορίζουν τα απαιτούμενα χαρακτηριστικά υλικού, προϊόντος ή προμήθειας και οι οποίες επιτρέπουν τον προσδιορισμό τους, ώστε να ανταποκρίνονται στη χρήση για την οποία προορίζονται από την αναθέτουσα αρχή / τον αναθέτοντα φορέα. Τα χαρακτηριστικά αυτά περιλαμβάνουν τα επίπεδα περιβαλλοντικής και κλιματικής επίδοσης, το σχεδιασμό για όλες τις χρήσεις (περιλαμβανόμενης της δυνατότητας πρόσβασης για τα άτομα με ειδικές ανάγκες) και την εκτίμηση της συμμόρφωσης, την καταλληλότητα, την ασφάλεια ή τις διαστάσεις, περιλαμβανομένων των διαδικασιών σχετικά με τη διασφάλιση της ποιότητας, την ορολογία, τα σύμβολα, τις δοκιμές και τις μεθόδους δοκιμών, τη συσκευασία, τη σήμανση, την επίθεση ετικετών, τις οδηγίες χρήσεις καθώς και διαδικασίες και μεθόδους παραγωγής. Περιλαμβάνουν επίσης τους κανόνες σχεδιασμού και υπολογισμού των έργων, τους όρους δοκιμής, ελέγχου και παραλαβής των έργων, καθώς και τεχνικές ή μεθόδους και κάθε άλλο όρο τεχνικού χαρακτήρα που η αναθέτουσα αρχή είναι σε θέση να καθορίσει, μέσω γενικών ή ειδικών κανονιστικών διατάξεων, σχετικά με τα ολοκληρωμένα έργα, καθώς και με τα χρησιμοποιηθέντα υλικά ή στοιχεία για τα έργα αυτά.

β. **Τεχνική προδιαγραφή (για συμβάσεις προμηθειών ή υπηρεσιών)**: Προδιαγραφή που περιλαμβάνεται σε έγγραφο το οποίο καθορίζει τα απαιτούμενα χαρακτηριστικά ενός προϊόντος ή μίας υπηρεσίας, όπως τα επίπεδα ποιότητας, τα επίπεδα περιβαλλοντικής και κλιματικής επίδοσης, το σχεδιασμό για όλες τις χρήσεις (συμπεριλαμβανομένης της δυνατότητας πρόσβασης για τα άτομα

² Οι ορισμοί του ν.4412/2016 διαφοροποιούνται ελαφρώς από τους παραπάνω (2α και 2β), όπως πχ. στην ένταξη των οδηγιών χρήσης στις συμβάσεις έργου και στη συμπερίληψη των επιπέδων κλιματικής επίδοσης σε κάθε είδος σύμβασης.

με ειδικές ανάγκες) και την εκτίμηση της συμμόρφωσης, την καταλληλότητα, την χρήση του προϊόντος, την ασφάλεια ή τις διαστάσεις του, συμπεριλαμβανομένων των απαιτήσεων που ισχύουν για το προϊόν όσον αφορά την ονομασία πώλησης, την ορολογία, τα σύμβολα, τις δοκιμές και μεθόδους δοκιμών, τη συσκευασία, τη σήμανση, και την επίθεση ετικετών, τις οδηγίες για τους χρήστες³ (π.χ. Technical Orders) τις διαδικασίες και μεθόδους παραγωγής, καθώς και τις διαδικασίες εκτίμησης της συμμόρφωσης.

γ. **Πρότυπο:** Τεχνική προδιαγραφή που έχει εγκριθεί από αναγνωρισμένο οργανισμό με τυποποιητική αρμοδιότητα, με σκοπό την επαναλαμβανόμενη ή συνεχή εφαρμογή, της οποίας όμως η τήρηση δεν είναι υποχρεωτική και η οποία εμπίπτει σε μία από τις ακόλουθες κατηγορίες:

(1) **Διεθνές Πρότυπο:** Πρότυπο που έχει εγκριθεί από διεθνή οργανισμό τυποποίησης και έχει τεθεί στη διάθεση του κοινού.

(2) **Ευρωπαϊκό Πρότυπο:** Πρότυπο που έχει εγκριθεί από ευρωπαϊκό οργανισμό τυποποίησης και έχει τεθεί στη διάθεση του κοινού.

(3) **Εθνικό Πρότυπο:** Πρότυπο που έχει εγκριθεί από εθνικό οργανισμό τυποποίησης και έχει τεθεί στη διάθεση του κοινού.

δ. **Πρότυπο Αμυντικού Εξοπλισμού:** Τεχνική προδιαγραφή της οποίας η τήρηση δεν είναι υποχρεωτική και η οποία έχει εγκριθεί από αναγνωρισμένο και ειδικευμένο στην κατάρτιση τεχνικών προδιαγραφών οργανισμό με τυποποιητική αρμοδιότητα σε διεθνή, περιφερειακή ή εθνική κλίμακα, με σκοπό την επαναλαμβανόμενη ή συνεχή εφαρμογή στον τομέα της Άμυνας. (N.3978/2011).

ε. **Ευρωπαϊκή Τεχνική Έγκριση:** Η ευνοϊκή τεχνική εκτίμηση της καταλληλότητας χρήσης ενός προϊόντος για έναν συγκεκριμένο σκοπό, με γνώμονα την ικανοποίηση των βασικών κατασκευαστικών απαιτήσεων και με βάση τα εγγενή χαρακτηριστικά του εν λόγω προϊόντος και τους όρους εφαρμογής και χρήσης που έχουν τεθεί. Η Ευρωπαϊκή Τεχνική Έγκριση χορηγείται από τον οργανισμό που είναι αναγνωρισμένος για το σκοπό αυτόν από το εκάστοτε κράτος-μέλος της Ευρωπαϊκής Ένωσης (ΕΕ).(N.3978/2011).

στ. **Κοινή Τεχνική Προδιαγραφή:** Τεχνική προδιαγραφή που έχει εκπονηθεί βάσει αναγνωρισμένης από τα κράτη-μέλη της ΕΕ διαδικασίας η οποία έχει δημοσιευθεί στην Επίσημη Εφημερίδα της ΕΕ.

ζ. **Τεχνικό Πλαίσιο Αναφοράς:** Κάθε προϊόν που σχεδιάζεται από τους ευρωπαϊκούς οργανισμούς τυποποίησης, πλην των επίσημων προτύπων, σύμφωνα με διαδικασίες προσαρμοσμένες στην εξέλιξη των αναγκών της αγοράς.

3. Οι τεχνικές προδιαγραφές, που αναπτύχθηκαν από τα Γενικά Επιτελεία (ΓΕ), πριν την εφαρμογή της παρούσας εγκυκλίου, αναφέρονται ως Τεχνικές Προδιαγραφές ΓΕ (ΤΠ ΓΕ), ενώ οι τεχνικές προδιαγραφές που αναπτύσσονται με τις διαδικασίες της παρούσας εγκυκλίου, αναφέρονται ως Προδιαγραφές Ενόπλων Δυνάμεων (ΠΕΔ).

³ Η Τεχνική Οδηγία (ΤΟ) ενός οπλικού συστήματος δύναται να αποτελεί σημείο αναφοράς ΠΕΔ.

ΣΥΝΙΣΤΩΜΕΝΗ ΠΡΟΤΥΠΗ ΤΕΧΝΙΚΗ ΠΡΟΔΙΑΓΡΑΦΗ (ΣΠΤΠ)

4. Πέραν των παραπάνω ορισμών, στην παρούσα εγκύκλιο εισάγεται και η έννοια της Συνιστώμενης Πρότυπης Τεχνικής Προδιαγραφής (ΣΠΤΠ), η οποία έχει την μορφή αρχικά εγγράφου και στην συνέχεια λογισμικού και χρησιμοποιείται για την σύνταξη ΠΕΔ. Η ΣΠΤΠ αναφέρεται σε μια ευρεία ομάδα ομοειδών προμηθειών, υπηρεσιών ή έργων και όχι σε συγκεκριμένη προμήθεια, υπηρεσία ή έργο.

5. Η ΣΠΤΠ περιέχει όλες τις απαραίτητες τεχνικές πληροφορίες και επιτρέπει με κατάλληλες οδηγίες, χώρους συμπλήρωσης και πίνακες επιλογής, τη σύνταξη μιας ΠΕΔ για μία συγκεκριμένη προμήθεια, υπηρεσία ή έργο, χωρίς ο συντάκτης να διαθέσει χρόνο για την διερεύνηση προτύπων, νομοθεσίας ή πληροφοριών προϊόντων.

6. Οι ΣΠΤΠ χρησιμοποιούνται στην περίπτωση πολλαπλών και κατ' επανάληψη ομοειδών προμηθειών, υπηρεσιών ή έργων, που διαφοροποιούνται ως προς ορισμένα τεχνικά χαρακτηριστικά, με σκοπό την μείωση του κόστους σύνταξης ΠΕΔ, για κάθε προμήθεια, υπηρεσία ή έργο, καθώς και για την βελτιστοποίηση της διαλειτουργικότητας.

7. Οι ΣΠΤΠ είναι ιδιαίτερα σημαντικές για προμήθειες, υπηρεσίες ή έργα, που είναι κοινά σε όλους τους Κλάδους (Στρατός Ξηράς, Πολεμικό Ναυτικό και Πολεμική Αεροπορία) των ΕΔ, βελτιώνοντας την παραγωγικότητα και διασφαλίζοντας την ποιότητα των ΠΕΔ.

ΑΡΧΕΣ ΧΡΗΣΗΣ ΤΕΧΝΙΚΩΝ ΠΡΟΔΙΑΓΡΑΦΩΝ

8. Οι τεχνικές προδιαγραφές έργων, προμηθειών ή υπηρεσιών, σύμφωνα τόσο με το Άρθρο 54 του Ν.4412/2016 όσο και με το Άρθρο 30 του Ν.3978/2011, περιλαμβάνονται στα έγγραφα της σύμβασης. Οι τεχνικές προδιαγραφές πρέπει να επιτρέπουν την πρόσβαση των προσφερόντων στο διαγωνισμό με ίσους όρους και να μην έχουν ως αποτέλεσμα τη δημιουργία αδικαιολόγητων φραγμών στο άνοιγμα των συμβάσεων στον ανταγωνισμό. Οι βασικές αρχές, που πρέπει να ισχύουν σε όλη την έκταση των προδιαγραφών, είναι οι ακόλουθες:

α. Η προδιαγραφή πρέπει να είναι πλήρης και απαλλαγμένη από πάσης φύσεως ασάφεια ή έλλειψη διευκρίνησης τόσο στο τεχνικό περιεχόμενο όσο και στην παρουσίαση των απαιτήσεων, αναφέροντας όλες τις ουσιώδεις απαιτήσεις.

β. Πρέπει να είναι ρεαλιστική, δηλ. οι απαιτήσεις πρέπει να διατυπώνονται κατά τέτοιο τρόπο ώστε να δύναται να συμφωνούν και να πραγματοποιούνται κατά έναν οικονομικό και πρακτικό τρόπο.

γ. Πρέπει να περιλαμβάνουν αυτά που καθορίζονται στην ισχύουσα νομοθεσία (Ν.3978/2011, Ν. 4412/2016) και να μην επεκτείνονται σε θέματα (π.χ. κριτήριο ανάθεσης, διαδικασία και κριτήρια αξιολόγησης προσφορών) που περιγράφονται σε άλλα έγγραφα της σύμβασης (ειδικοί και γενικοί όροι).

9. Με την επιφύλαξη είτε υποχρεωτικών εθνικών τεχνικών κανόνων (περιλαμβανομένων εκείνων που σχετίζονται με την ασφάλεια του προϊόντος) είτε των τεχνικών απαιτήσεων, τις οποίες πρέπει να πληροί η χώρα μας δυνάμει διεθνών συμφωνιών τυποποίησης (συμπεριλαμβανομένων των Συμφωνιών Τυποποίησης NATO / STANAGs), ώστε να εγγυάται τη διαλειτουργικότητα που απαιτείται από τις εν λόγω συμφωνίες, και υπό τον όρο ότι αυτές είναι συμβατές προς το δίκαιο της ΕΕ, οι τεχνικές προδιαγραφές διατυπώνονται σύμφωνα με το άρθρο 30 του Ν.3978/2011 και το άρθρο 54 του Ν.4412/2016.

10. Πριν από την έναρξη της διαδικασίας σύναψης μιας σύμβασης που είτε εμπίπτει στο πεδίο εφαρμογής του Ν.3978/2011, είτε εμπίπτει στο πεδίο εφαρμογής του Ν.4412/16, η αναθέτουσα αρχή μπορεί, κατά την κρίση της, μέσω της διαδικασίας Τεχνικού Διαλόγου/Προκαταρτικών Διαβουλεύσεων, να διαβουλευτεί με οικονομικούς φορείς, με στόχο τη συλλογή πληροφοριών και συμβουλών επί ζητημάτων που κρίνει ουσιώδη για τον καθορισμό των τεχνικών πτυχών της σύμβασης στα έγγραφα της σύμβασης, όπως ιδίως για τον καθορισμό των τεχνικών προδιαγραφών της σύμβασης, υπό τον όρο ότι οι συμβουλές αυτές δεν έχουν ως αποτέλεσμα τη νόθευση του ανταγωνισμού. Αναλυτικότερα στοιχεία επί των παραμέτρων εφαρμογής του Τεχνικού Διαλόγου/Προκαταρτικών Διαβουλεύσεων περιγράφονται στο άρθρο 31 του Ν.3978/2011 και στα άρθρα 46 και 47 του Ν.4412/16.

ΤΥΠΟΙ ΠΡΟΔΙΑΓΡΑΦΩΝ ΣΤΙΣ ΕΔ

11. Οι ΠΕΔ διακρίνονται ανάλογα με το σκοπό και το περιεχόμενό τους, σε αντιστοιχία με τις συμβάσεις και τους ορισμούς των εδαφίων (6) έως (9) της παραγράφου 1 του άρθρου 2 του Ν.4412/2016 και των εδαφίων (22), (23) και (24) της παραγράφου 1 του άρθρου 15 του Ν. 3978/2011, στους παρακάτω τρεις βασικούς τύπους:

α. Τύπος Α - ΠΕΔ προμήθειας, η οποία δύναται να περιλαμβάνει και υπηρεσίες, όπως μεταφοράς, τοποθέτησης / εγκατάστασης, εκπαίδευσης κ.α., με αξία μικρότερη της αξίας των προϊόντων.

β. Τύπος Β - ΠΕΔ υπηρεσίας, η οποία δύναται να περιλαμβάνει και προϊόντα, με αξία μικρότερη της αξίας των υπηρεσιών.

γ. Τύπος Γ - ΠΕΔ έργου, η οποία αφορά σε δραστηριότητες του τμήματος 45 του Κοινού Λεξιλογίου για τις Δημόσιες Συμβάσεις του Κανονισμού (ΕΚ) 2195/2002.

12. Μια προδιαγραφή καθορίζει απαραίτητα τις απαιτήσεις εγγύησης ποιότητας και δύναται να ποικίλει ανάλογα με τα χαρακτηριστικά που περιλαμβάνει ως ακολούθως:

α. Δύναται να καθορίζει μόνο τα χαρακτηριστικά που απαιτούνται για το τελικό προϊόν.

β. Δύναται να καθορίζει και τις απαιτήσεις κατασκευαστικών ή άλλων σχεδίων.

γ. Σε ορισμένες περιπτώσεις είναι ανάγκη να καθορίζονται οι επιβεβλημένες μέθοδοι παραγωγής και δοκιμών προς επίτευξη των απαιτούμενων χαρακτηριστικών.

ΗΛΕΚΤΡΟΝΙΚΕΣ ΕΦΑΡΜΟΓΕΣ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ ΠΡΟΔΙΑΓΡΑΦΩΝ ΕΔ (ΗΕΔ-ΠΕΔ)

13. Οι ΕΔ τηρούν ανεξάρτητες ηλεκτρονικές εφαρμογές διαχείρισης αδιαβάθμητων και διαβαθμισμένων ΠΕΔ. Για την επίτευξη διαφάνειας και οικονομίας στις προμήθειες, τις υπηρεσίες και τα έργα, καθώς και για την βελτιστοποίηση των διαδικασιών και της ποιότητας των παρεχόμενων προμηθειών, υπηρεσιών και έργων, οι αδιαβάθμητες ΠΕΔ και ΣΠΤΠ αναρτώνται στο διαδίκτυο μέσω ηλεκτρονικής εφαρμογής και είναι προσβάσιμες στους ενδιαφερόμενους με κατάλληλη μηχανή αναζήτησης. Οι διαβαθμισμένες ΠΕΔ και ΣΠΤΠ αναρτώνται στο εσωτερικό δίκτυο του ΓΕΕΘΑ.

14. Επίσης, για τους ανωτέρω λόγους, τα σχέδια αδιαβάθμητων ΠΕΔ και ΣΠΤΠ υποβάλλονται σε δημόσια Τεχνική Διαβούλευση(Τεχνικό Διάλογο), για επαρκές χρονικό διάστημα, μέσω της ανωτέρω ηλεκτρονικής εφαρμογής στο διαδίκτυο. Οι περιπτώσεις μη εκτέλεσης τεχνικού διαλόγου θα πρέπει να αιτιολογούνται επαρκώς. Η Τεχνική Διαβούλευση (Τεχνικός Διάλογος) σχεδίων διαβαθμισμένων ΠΕΔ και ΣΠΤΠ εκτελείται σύμφωνα με τον Κανονισμό Στρατιωτικής Αλληλογραφίας, τον Εθνικό Κανονισμό Ασφαλείας και τον Εθνικό Κανονισμό Βιομηχανικής Ασφαλείας. Επίσης, υπάρχει δυνατότητα υποβολής σχολίων για τις εγκεκριμένες ΠΕΔ και ΣΠΤΠ και εκτός Τεχνικού Διαλόγου.

15. Οι ΗΕΔ-ΠΕΔ παρέχουν, αναλυτικά τις ακόλουθες δυνατότητες:

α. Ελεύθερη πρόσβαση στο Διαδίκτυο προς όλες τις αδιαβάθμητες και περιορισμένη πρόσβαση, εντός του εσωτερικού δικτύου του ΓΕΕΘΑ προς όλες τις διαβαθμισμένες ΠΕΔ, με μηχανή αναζήτησης, που επιτρέπει την αναζήτηση προδιαγραφών με την χρήση παραμέτρων, όπως κωδικό CPV, σύμφωνα με τον Κανονισμό (ΕΚ) 2195/2002, κλάση υλικού, σύμφωνα με την κωδικοποίηση ΝΑΤΟ, κωδικό προδιαγραφής, τίτλο ή λέξεις του τίτλου, χρόνο έκδοσης, κατάσταση (ισχύουσα, υπό αναθεώρηση / τροποποίηση, καταργημένη).

β. Διαχείριση Τεχνικής Διαβούλευσης (Τεχνικός Διάλογος) σχεδίων ΠΕΔ και ΣΠΤΠ.

γ. Διαχείριση σχολιασμού εγκεκριμένων ΠΕΔ και ΣΠΤΠ εκτός Τεχνικής Διαβούλευσης (Τεχνικού Διαλόγου).

δ. Διαχείριση ιστορικού τεχνικών προδιαγραφών ΓΕ, ΠΕΔ και ΣΠΤΠ.

ε. Διαχείριση σύνταξης νέων και αναθεώρησης / τροποποίησης εγκεκριμένων ΠΕΔ και ΣΠΤΠ.

ΕΜΠΛΕΚΟΜΕΝΟΙ ΦΟΡΕΙΣ, ΧΡΟΝΟΔΙΑΓΡΑΜΜΑΤΑ ΚΑΙ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΕΣ ΕΚΔΟΣΗΣ ΠΡΟΔΙΑΓΡΑΦΩΝ ΕΝΟΠΛΩΝ ΔΥΝΑΜΕΩΝ

16. Οι διαδικασίες σύνταξης, αναθεώρησης, τροποποίησης, έγκρισης, έκδοσης και κατάργησης ΠΕΔ και ΣΠΤΠ περιλαμβάνουν δύο διακριτές δραστηριότητες:

α. Διεύθυνση-Συντονισμό, με αρμόδιους φορείς:

(1) Σε επίπεδο ΥΠΕΘΑ, το ΥΠΕΘΑ/ΓΔΑΕΕ/ΔΑΩΔΠ.

(2) Σε επίπεδο ΓΕΕΘΑ, το ΓΕΕΘΑ/Δ2 ως φορέας ελέγχου της διαλειτουργικότητας, της μέγιστης δυνατής τυποποίησης και εφαρμογής της διακλαδικότητας.

(3) Σε επίπεδο ΓΕ των Κλάδων:

(α) ΓΕΣ/Γ3

(β) ΓΕΝ/Γ1

(γ) ΓΕΑ/Δ2

β. Χειρισμό, με καθ' ύλην αρμόδιους φορείς των Κλάδων, σύμφωνα με τις εσωτερικές διαδικασίες κάθε επιτελείου.

17. Η περίοδος έκδοσης μίας νέας ΠΕΔ, από την απόδοση Αριθμού Σχεδίου μέχρι την ανάρτηση της εγκεκριμένης έκδοσης στην ηλεκτρονική εφαρμογή διαχείρισης ΠΕΔ (ΗΕΔ-ΠΕΔ), δεν πρέπει να υπερβαίνει τους έξι μήνες, εκτός επαρκώς αιτιολογημένων περιπτώσεων.

18. Κάθε ισχύουσα ΠΕΔ ή ΣΠΤΠ αξιολογείται ανά πενταετία, από τους Κλάδους, υπό το συντονισμό του ΓΕΕΘΑ/Δ2, και επανεγκρίνεται ή τίθεται σε καθεστώς τροποποίησης / αναθεώρησης ή καταργείται, εφόσον κρίνεται απαραίτητο. Αξιολόγηση ΠΕΔ γίνεται επίσης, πριν την σύνταξη ΜΕΑ-ΠΕ, καθώς και πριν την έναρξη κάθε ενέργειας, σχετικής ανάθεσης σύμβασης, από τον αρμόδιο Κλάδο.

19. Κατά την ανωτέρω αξιολόγηση λαμβάνονται υπόψη τεχνολογικές εξελίξεις, αναθεωρήσεις/τροποποιήσεις/καταργήσεις σχετικής νομοθεσίας και προτύπων, τροποποιήσεις αναγκών ΕΔ, καταγεγραμμένος σχολιασμός εκτός Τεχνικού Διαλόγου, καθώς και το σχετικό ιστορικό των διαδικασιών προμήθειας, παροχής υπηρεσίας ή εκτέλεσης έργου.

20. Η περίοδος αξιολόγησης και τροποποίησης μίας εγκεκριμένης ΠΕΔ, από την έναρξη αξιολόγησης μέχρι την ανάρτηση του εγγράφου τροποποιήσεων στην ΗΕΔ-ΠΕΔ, δεν πρέπει να υπερβαίνει τους δύο μήνες, εκτός επαρκώς αιτιολογημένων περιπτώσεων.

21. Η περίοδος αξιολόγησης και αναθεώρησης εγκεκριμένης έκδοσης μίας ΠΕΔ, από την έναρξη αξιολόγησης μέχρι την ανάρτηση της εγκεκριμένης νέας έκδοσης στην ΗΕΔ-ΠΕΔ, δεν πρέπει να υπερβαίνει τους τέσσερις μήνες, εκτός επαρκώς αιτιολογημένων περιπτώσεων. Η περίοδος αυτή αυξάνεται κατά έναν μήνα στην περίπτωση αναθεώρησης Τεχνικών Προδιαγραφών ΓΕ, που έχουν συνταχθεί πριν την εφαρμογή της παρούσας εγκυκλίου.

22. Οι περίοδοι έκδοσης νέας ή αναθεώρησης εγκεκριμένης ΣΠΤΠ, είναι προσαυξημένες κατά τα δύο μήνες από τις αντίστοιχες περιόδους των ΠΕΔ, εκτός επαρκώς αιτιολογημένων περιπτώσεων.

23. Οι διαδικασίες σύνταξης, αναθεώρησης, τροποποίησης, έγκρισης, έκδοσης και κατάργησης των ΠΕΔ, μέσω της ηλεκτρονικής εφαρμογής διαχείρισης ΠΕΔ, αναλύονται στην Προσθήκη «1» του παρόντος παραρτήματος.

ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ

24. Οι φορείς χειρισμού των Κλάδων των ΕΔ:

α. Συντάσσουν τις ΠΕΔ και ΣΠΤΠ.

β. Διενεργούν την σχετιζόμενη με τις ΠΕΔ και ΣΠΤΠ Τεχνική Διαβούλευση (Τεχνικό Διάλογο), μέσω των ΗΕΔ-ΠΕΔ και στο πλαίσιο των προβλέψεων των άρθρων 6 και 31 του Ν.3978/2011 και των άρθρων 46 και 47 του Ν.4412/16.

γ. Εγκρίνουν τις ΠΕΔ και ΣΠΤΠ, σύμφωνα με τις εσωτερικές διαδικασίες κάθε επιτελείου.

25. Το ΓΕΕΘΑ/Δ2:

α. Είναι αρμόδιο για τη διαχείριση και αναβάθμιση των ηλεκτρονικών εφαρμογών διαχείρισης ΠΕΔ, που παρέχουν τις δυνατότητες της παραγράφου 15 του παρόντος παραρτήματος.

β. Προτείνει και συντονίζει, κατόπιν αξιολόγησης των αναγκών των Κλάδων, την σύνταξη ΣΠΤΠ από τα ΓΕ.

26. Το ΥΠΕΘΑ/ΓΔΑΕΕ/ΔΑΩΔΠ ελέγχει τα κείμενα των ΠΕΔ και των ΣΠΤΠ, κατά την εκτέλεση του Τεχνικού Διαλόγου, ως προς την συμμόρφωση με συμφωνίες τυποποίησης (συμπεριλαμβανομένων των STANAGs) την Συμμαχική Κωδικοποίηση NATO, κατά ACodP-2/3, και την ταξινόμηση, σύμφωνα με τον κωδικό CPV του Κανονισμού (ΕΚ) 2195/2002.

27. Σε κάθε περίπτωση επιδιώκεται, από όλους τους εμπλεκόμενους φορείς, η μέγιστη δυνατή τυποποίηση και διακλαδικότητα με κοινές / ενοποιημένες προδιαγραφές για κοινά υλικά, υπηρεσίες και έργα καθώς και η ορθή κωδικοποίηση-ταξινόμηση όλων των προμηθειών, υπηρεσιών και έργων.

28. Οι αρμοδιότητες σύνταξης, τροποποίησης, αναθεώρησης, έγκρισης, έκδοσης και κατάργησης των ΠΕΔ, μέσω της ηλεκτρονικής εφαρμογής διαχείρισης ΠΕΔ, παρατίθενται αναλυτικά στην Προσθήκη «2» του παρόντος παραρτήματος. Στην περίπτωση οργανωτικής αλλαγής εντός του ΥΠΕΘΑ οι περιγραφόμενες αρμοδιότητες μεταβιβάζονται αντίστοιχα.

ΔΙΕΥΚΡΙΝΙΣΤΙΚΕΣ ΟΔΗΓΙΕΣ ΠΕΡΙΕΧΟΜΕΝΟΥ / ΣΥΝΤΑΞΗΣ ΠΡΟΔΙΑΓΡΑΦΩΝ ΕΔ

29. Οδηγίες περιεχομένου και διατύπωσης απαιτούμενων χαρακτηριστικών που πρέπει να προσδιορίζουν οι ΠΕΔ και ΣΠΤΠ, παρατίθενται στην Προσθήκη «3» του παρόντος παραρτήματος. Η Προσθήκη «3» είναι δυνατόν να τροποποιείται για την προσθήκη ή τροποποίηση οδηγιών και υποδειγμάτων, κατόπιν εισήγησης της Μόνιμης Διακλαδικής Επιτροπής Ποιότητας (ΜΔΕΠ) και απόφασης του Συμβουλίου Αμυντικής Σχεδίασης Προγραμματισμού και Εξοπλισμών (ΣΑΣΠΕ/ΓΕΕΘΑ).

30. Οι ΣΠΤΠ, σε έγγραφη μορφή, έχουν την ίδια δομή αντίστοιχων ΠΕΔ με πρόσθετες επεξηγήσεις / σχόλια και αναλυτικό παράρτημα οδηγιών συμπλήρωσης των τεχνικών και άλλων πληροφοριών.

31. Στις περιπτώσεις που οι τεχνικές προδιαγραφές εμπίπτουν στις προβλέψεις της παραγράφου 4 του άρθρου 54 του Ν.4412/2016 ή της παραγράφου 8 του άρθρου 30 του Ν.3978/2011, το υπόδειγμα ΠΕΔ προμήθειας του Προσαρτημένου 1 της «Προσθήκης 3/Β» του παρόντος, προσαρμόζεται, ώστε να περιλαμβάνει, κατ' ελάχιστον, τα στοιχεία αναγνώρισης υλικού, συνοδευόμενα από τη μνεία «ή ισοδύναμο».

34. Στοιχεία αναγνώρισης υλικού αποτελούν ο αριθμός ονομαστικού, που απονέμεται σύμφωνα με το σύστημα κωδικοποίησης υλικών του NATO (NATO STOCK NUMBER – NSN) ή κατ' άλλον τρόπο, ή ο ειδικός αριθμός υλικού που αποδίδεται από τον κατασκευαστή του (PART NUMBER - P/N, ή REFERENCE NUMBER - R/N), που πρέπει να συνοδεύεται υποχρεωτικά με τον κωδικό αριθμό

του κατασκευαστή (NCAGE). Τα στοιχεία αναγνώρισης υλικών, εκτός ανταλλακτικών, συμπληρώνονται απαραίτητα με τα τεχνικά χαρακτηριστικά που αντιστοιχούν στο NSN, P/N ή R/N των υλικών, όπως αυτά παρέχονται από τους καταλόγους υλικών του NATO ή από τα οικεία τεχνικά εγχειρίδια.

35. Οι ιδιαίτερα περίπλοκες περιπτώσεις καλύπτονται από τις προβλέψεις της παρ. 2 του άρθρου 26 του Ν.4412/2016 και του άρθρου 41 του Ν.3978/2011.

36. Κατά την εκτέλεση συμβάσεων, για τις οποίες απαιτείται η χρήση του Εθνικού Συστήματος Ηλεκτρονικών Δημοσίων Συμβάσεων, σύμφωνα με τον Ν. 4412/2016, ακολουθούνται οι οδηγίες εισαγωγής ΠΕΔ, που παρέχονται στο Διαδίκτυο, από την ηλεκτρονική εφαρμογή διαχείρισης αδιαβάθμητων τεχνικών προδιαγραφών, σύμφωνα με την παρ 15 του παρόντος παραρτήματος.

Ακριβές Αντίγραφο

Ταχχος (I) Αντώνιος Βασιλείου
Διευθυντής Δ'Δ2

ΜΥ Α΄ ΠΕ Μηχ/κων Ευκλείδης Πιτσαλίδης
Τμρχης ΓΕΕΘΑ/Δ2/4

ΠΡΟΣΘΗΚΕΣ

«1» Διαδικασίες Σύνταξης, Αναθεώρησης, Τροποποίησης, Έγκρισης, Έκδοσης και Κατάργησης Προδιαγραφών Ενόπλων Δυνάμεων

«2» Αρμοδιότητες Φορέων που Εμπλέκονται στη Διαδικασίες Σύνταξης, Αναθεώρησης, Τροποποίησης, Έγκρισης, Έκδοσης και Κατάργησης Προδιαγραφών Ενόπλων Δυνάμεων

«3» Οδηγίες Σύνταξης Προδιαγραφών Ένοπλων Δυνάμεων

ΓΕΝΙΚΟ ΕΠΙΤΕΛΕΙΟ ΕΘΝΙΚΗΣ ΑΜΥΝΑΣ
Δ' ΚΛΑΔΟΣ (ΣΤΡΑΤΗΓΙΚΗΣ & ΠΟΛΙΤΙΚΗΣ)
ΔΝΣΗ Δ2 (ΑΜΥΝΤΙΚΟΥ ΣΧΕΔΙΑΣΜΟΥ -
ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΙΣΜΟΥ)
ΤΜΗΜΑ 4^ο (ΔΟΜΩΝ ΠΟΙΟΤΗΤΑΣ)
Ιουν 19

ΠΡΟΣΘΗΚΗ «1» ΣΤΟ ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ «Β» της Φ.060/8/301111/Σ. 1418/24 Ιουν
19/ΓΕΕΘΑ/Δ2/4

**ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΕΣ ΣΥΝΤΑΞΗΣ, ΑΝΑΘΕΩΡΗΣΗΣ, ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΗΣ, ΕΓΚΡΙΣΗΣ,
ΕΚΔΟΣΗΣ ΚΑΙ ΚΑΤΑΡΓΗΣΗΣ ΠΡΟΔΙΑΓΡΑΦΩΝ ΕΝΟΠΛΩΝ ΔΥΝΑΜΕΩΝ**

1. Η διαδικασία σύνταξης/τροποποίησης/αναθεώρησης, έγκρισης και έκδοσης/ανάρτησης ΠΕΔ είναι η ακόλουθη:

α. Κατόπιν απαίτησης τεχνικής προδιαγραφής(ΠΕΔ), σύμφωνα με τις διαδικασίες κάθε Κλάδου, προκειμένου να χρησιμοποιηθεί είτε για τη σύνταξη ΜΕΑ-ΠΕ είτε για την προμήθεια υλικών, υπηρεσιών ή έργων, ο αντίστοιχος Φορέας Χειρισμού (σύνταξης) ΠΕΔ του Κλάδου, διερευνά τις ηλεκτρονικές εφαρμογές αδιαβάθμητων και διαβαθμισμένων ΠΕΔ του ΓΕΕΘΑ (ΗΕΔ-ΠΕΔ), ως προς την ύπαρξη εγκεκριμένης ΠΕΔ, που να ικανοποιεί πλήρως τα απαιτούμενα κρίσιμα τεχνικά χαρακτηριστικά. Εφόσον υπάρχει σχετική ΠΕΔ, ο Φορέας Χειρισμού μεταφορτώνει την συγκεκριμένη ΠΕΔ και την χρησιμοποιεί.

β. Εάν δεν υπάρχει εγκεκριμένη ΠΕΔ, συνεχίζει τον έλεγχο των ΗΕΔ-ΠΕΔ, για την ύπαρξη είτε σχεδίου ΠΕΔ υπό σύνταξη ή είτε σχεδίου ΠΕΔ υπό Τεχνική Διαβούλευση (Τεχνικό Διάλογο), ιδίου αντικειμένου και τεχνικών χαρακτηριστικών χωρίς σημαντικές διαφοροποιήσεις. Εάν ικανοποιείται αυτή η απαίτηση, ο Φορέας Χειρισμού ΠΕΔ δεν συντάσσει νέο σχέδιο, αλλά συμμετέχει στην Τεχνική Διαβούλευση (Τεχνικό Διάλογο) του προαναφερθέντος σχεδίου για την ανάπτυξη ενοποιημένης προδιαγραφής.

γ. Εάν δεν υπάρχει ούτε κάποιο σχέδιο που να ικανοποιεί πλήρως τα απαιτούμενα κρίσιμα τεχνικά χαρακτηριστικά, ο Φορέας Χειρισμού ΠΕΔ, συντάσσει νέο σχέδιο ΠΕΔ. Πριν την έναρξη συγγραφής του σχεδίου, ο Φορέας Χειρισμού ΠΕΔ καταχωρεί στην ΗΕΔ-ΠΕΔ, τον τίτλο του νέου σχεδίου με κάποιες βασικές λεπτομέρειές του. Για τη σύνταξη του σχεδίου ΠΕΔ μπορεί να βασιστεί - εφόσον υπάρχουν - σε σχετική ΣΠΤΠ ή σε σχετική Τεχνική Προδιαγραφή ΓΕ, που έχει συνταχθεί πριν την εφαρμογή της παρούσας Εγκυκλίου, είτε τροποποιώντας/αναθεωρώντας σχετική εγκεκριμένη ΠΕΔ. Διευκρινίζεται ότι:

(1) Η τροποποίηση εγκεκριμένης ΠΕΔ αφορά σε μικρές εστιασμένες - σε συγκεκριμένα σημεία - διαφοροποιήσεις του κείμενου της αρχικής ΠΕΔ. Η τροποποίηση μιας ΠΕΔ δεν αποτελεί ανεξάρτητο κείμενο, αλλά ακολουθεί ως συνημμένο την αρχική ΠΕΔ.

(2) Η αναθεώρηση εγκεκριμένης ΠΕΔ αφορά σε εκτεταμένες αλλαγές του κείμενου της αρχικής ΠΕΔ και περιλαμβάνει το σύνολο των παραγράφων-κεφαλαίων μιας ΠΕΔ. Μετά τη έγκριση της αναθεώρησης, η προηγούμενη έκδοση ΠΕΔ καταργείται και παύει να ισχύει.

δ. Όταν ο φορέας Χειρισμού ΠΕΔ ετοιμάσει το σχέδιο ΠΕΔ, το υποβάλλει στην ΗΕΔ-ΠΕΔ για Τεχνική Διαβούλευση (Τεχνικό Διάλογο), με προτεινόμενο χρονικό διάστημα από 15 έως 60 ημέρες. Το ΓΕΕΘΑ/Δ2, ως διαχειριστής της ΗΕΔ-ΠΕΔ, επιτρέπει τη δημόσια ανάρτηση του σχεδίου. Στην Τεχνική Διαβούλευση (Τεχνικό Διάλογο) αδιαβάθμητων σχεδίων ΠΕΔ μπορούν να συμμετάσχουν, μέσω της αντίστοιχης ΗΕΔ-ΠΕΔ, η ΓΔΑΕΕ, τα επιτελεία και φορείς δημοσίου και ιδιωτικού τομέα. Η συμμετοχή, στην Τεχνική Διαβούλευση (Τεχνικό Διάλογο) σχεδίων διαβαθμισμένων ΠΕΔ, οργανισμών και εταιρειών εκτός ΥΠΕΘΑ πραγματοποιείται σύμφωνα με τον Κανονισμό Στρατιωτικής Αλληλογραφίας και τον Εθνικό Κανονισμό Ασφαλείας.

ε. Τα σχόλια της Τεχνικής Διαβούλευσης (Τεχνικού Διαλόγου) αξιολογούνται/αξιοποιούνται από τον Φορέα Χειρισμού ΠΕΔ, προκειμένου να συνταχθεί το τελικό κείμενο, το οποίο στη συνέχεια, ακολουθώντας τις εσωτερικές διαδικασίες του κάθε Κλάδου, εγκρίνεται.

στ. Μετά την έγκριση του αρμόδιου οργάνου του Κλάδου και αφού πρώτα, ο Φορέας Χειρισμού ΠΕΔ, το δηλώσει υπεύθυνα, υποβάλλει στην ΗΕΔ-ΠΕΔ, την εγκεκριμένη ΠΕΔ. Το ΓΕΕΘΑ/Δ2, ως διαχειριστής της ΗΕΔ-ΠΕΔ, αποδίδει έναν μοναδικό κωδικό και προηγμένη ηλεκτρονική υπογραφή, σύμφωνα με τον σχετικό Εσωτερικό Κανονισμό ΥΠΕΘΑ (ΦΕΚ 3077'/B/3 Δεκ 2013) και επιτρέπει τη δημόσια ανάρτηση της ΠΕΔ.

2. Η απαίτηση συγγραφής ΣΠΤΠ προκύπτει μετά από την αξιολόγηση των αναγκών των ΓΕ. Τα σχέδια των νέων ή υπό αναθεώρηση ΣΠΤΠ, υπόκεινται σε Τεχνικό Διάλογο, εγκρίνονται και εκδίδονται/αναρτώνται σύμφωνα με τις αναφερόμενες διαδικασίες στις ανωτέρω υποπαρ 1δ έως και 1στ.

3. Η Τεχνική Διαβούλευση (Τεχνικός Διάλογος) των σχεδίων ΠΕΔ, που περιγράφεται στην παρούσα Υ.Ε. αποτελεί τμήμα του τεχνικού διαλόγου που προβλέπουν τα άρθρα 6 και 31 του Ν.3978/2011 και τα άρθρων 46 και 47 του Ν.4412/16. Η Τεχνική Διαβούλευση (Τεχνικός Διάλογος) θεωρείται ιδιαίτερα σημαντικό εργαλείο για τους ακόλουθους λόγους:

α. Για την ενοποίηση των τεχνικών προδιαγραφών στις ΕΔ. Για τον λόγο αυτό, κατά την διάρκεια του Τεχνικού Διαλόγου μίας ΠΕΔ ή μίας ΣΠΤΠ συμμετέχουν απαραίτητα τα ΓΕ, που έχουν κοινά υλικά/υπηρεσίες/έργα, και τροποποιούν το σχέδιο της προδιαγραφής, κατά τρόπο ικανοποιητικό προς κάθε ΓΕ.

β. Για την εφαρμογή των εγκεκριμένων Συμμαχικών Συμφωνιών Τυποποίησης (STANAGs) στην τυποποίηση των ΕΔ και κατ' επέκταση στην σχετική συμμόρφωση των προδιαγραφών των ΕΔ. Για τον λόγο αυτό, κατά την διάρκεια του Τεχνικού Διαλόγου μίας ΠΕΔ ή μίας ΣΠΤΠ συμμετέχει απαραίτητα το ΥΠΕΘΑ/ΓΔΑΕΕ/ΔΑΩΔΠ.

γ. Για τη βελτιστοποίηση των διαδικασιών ανάθεσης συμβάσεων των ΕΔ. Για τον λόγο αυτό, μπορούν να συμμετάσχουν στην Τεχνική Διαβούλευση (Τεχνικό Διάλογο), κατόπιν εγγραφής τους στην ΗΕΔ-ΠΕΔ επιμελητήρια, ο Εθνικός Οργανισμός Τυποποίησης, καθώς και σύνδεσμοι του Ιδιωτικού Τομέα και εταιρείες.

δ. Για την συνεργασία με άλλες αρμόδιες ή ενδιαφερόμενες υπηρεσίες του Δημοσίου, οι οποίες μπορούν να συμμετάσχουν στην Τεχνική Διαβούλευση (Τεχνικό Διάλογο), κατόπιν εγγραφής τους στην ΗΕΔ-ΠΕΔ.

4. Πριν τη διενέργεια της Τεχνικής Διαβούλευσης (Τεχνικού Διαλόγου), κατά την διάρκεια σύνταξης ενός σχεδίου ΠΕΔ ή ΣΠΤΠ, ο Φορέας Χειρισμού ΠΕΔ, ενός Κλάδου, δύναται να διενεργήσει Αναζήτηση Τεχνικών Πληροφοριών (ΑΤΠ), εκτελώντας έγγραφη ή ηλεκτρονική επικοινωνία με εταιρείες, που διαθέτουν την απαραίτητη τεχνογνωσία. Στην περίπτωση αυτή επιβάλλεται, για λόγους διαφάνειας, η διενέργεια της Τεχνικής Διαβούλευσης (Τεχνικού Διαλόγου) επί του σχεδίου ΠΕΔ ή ΣΠΤΠ, για την εκτέλεση του οποίου ενημερώνονται απαραίτητα όλες τουλάχιστον οι εταιρείες, προς τις οποίες διαβιβάστηκε έγγραφη ή ηλεκτρονική αλληλογραφία ΑΤΠ.

5. Οι ΠΕΔ και οι ΣΠΤΠ δεν θα χαρακτηρίζονται με βαθμό ασφαλείας καθόσον το περιεχόμενό τους κυκλοφορεί σε διεθνή εξωστρατιωτική κλίμακα. Σε περιπτώσεις κατά τις οποίες οι ανάγκες επιβάλλουν χαρακτηρισμό, αυτός θα πρέπει να αναγράφεται εμφανώς, σύμφωνα με τα αναφερόμενα στην Προσθήκη «3» του παρόντος παραρτήματος.

6. Σχετικό διάγραμμα ροής των διαδικασιών σύνταξης, έγκρισης και έκδοσης/ανάρτησης αδιαβάθμητων και διαβαθμισμένων ΠΕΔ, μέσω των ηλεκτρονικών εφαρμογών ΗΕΔ-ΠΕΔ παρατίθεται στο Προσαρτημένο «1», της παρούσας προσθήκης.

Ακριβές Αντίγραφο

Ταχχος (I) Αντώνιος Βασιλείου
Διευθυντής Δ'Δ2

ΜΥ Α' ΠΕ Μηχ/κων Ευκλείδης Πιτσαλίδης
Τμρχης ΓΕΕΘΑ/Δ2/4

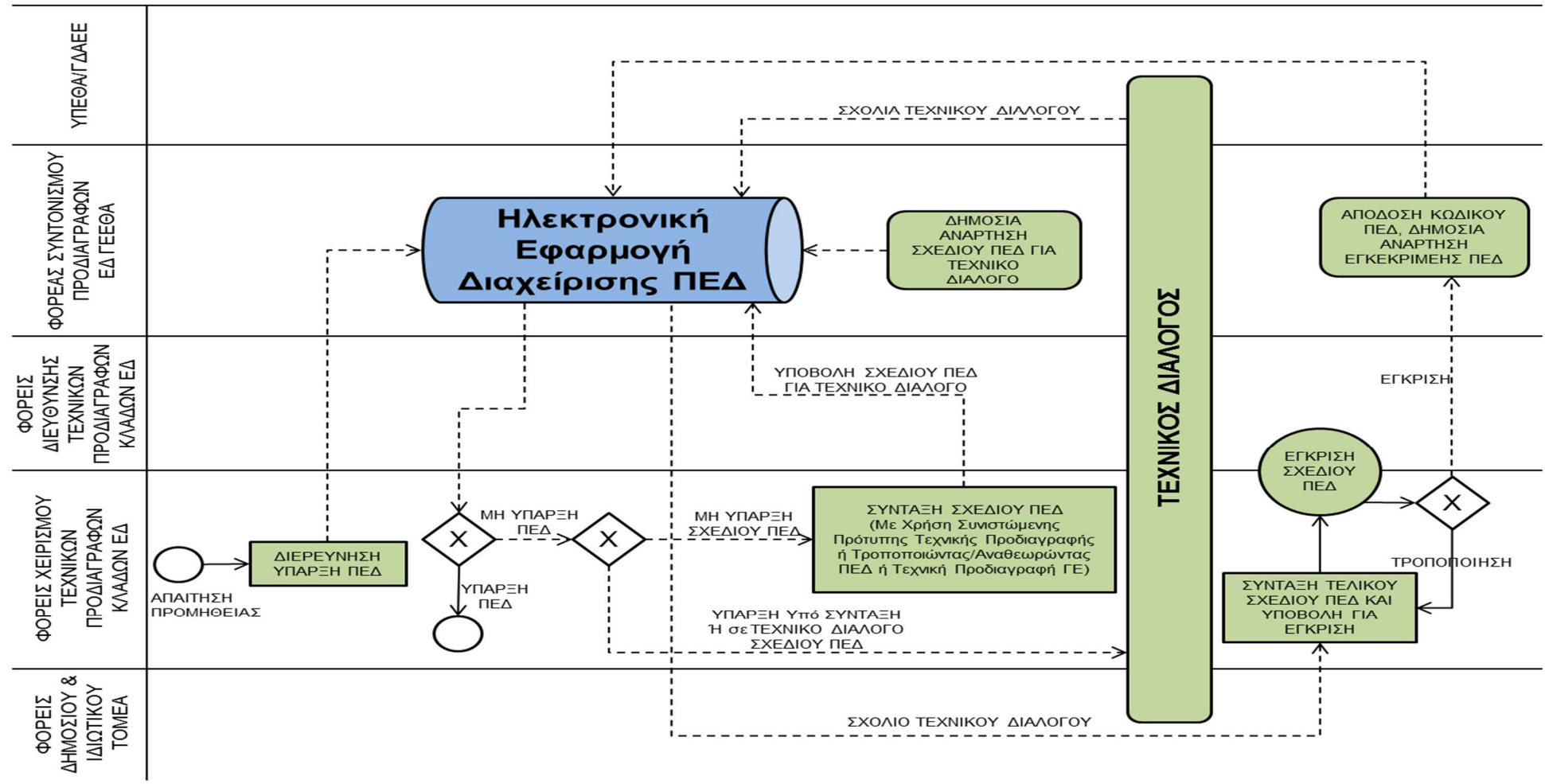
ΠΡΟΣΑΡΤΗΜΕΝΑ

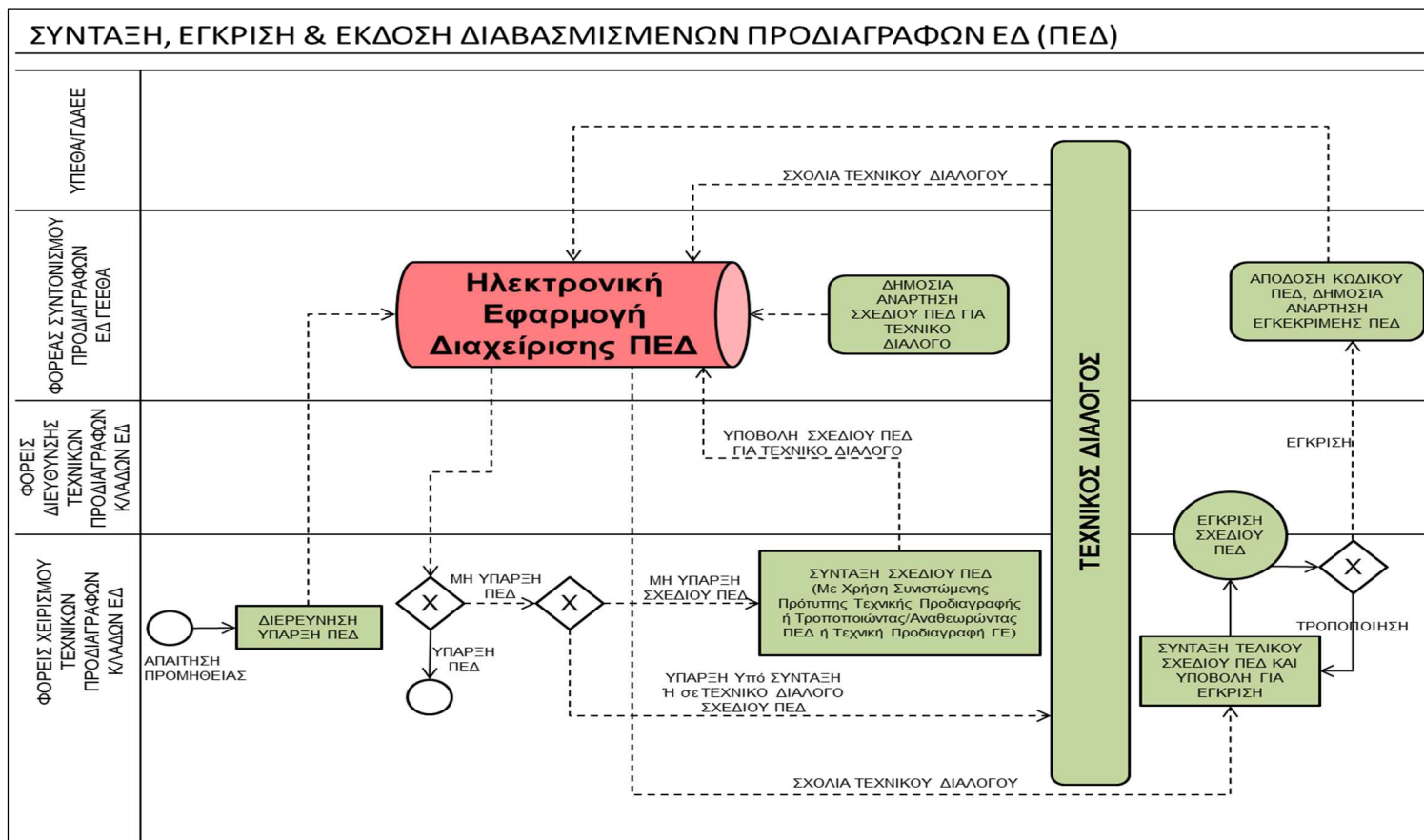
1. Σχηματικό Διάγραμμα Διαδικασίας Σύνταξης, Έγκρισης και Έκδοσης Αδιαβάθμητων-Διαβαθμισμένων ΠΕΔ

ΣΧΗΜΑΤΙΚΟ ΔΙΑΓΡΑΜΜΑ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ ΣΥΝΤΑΞΗΣ, ΕΓΚΡΙΣΗΣ ΚΑΙ ΕΚΔΟΣΗΣ ΑΔΙΑΒΑΘΜΗΤΩΝ - ΔΙΑΒΑΘΜΙΣΜΕΝΩΝ ΠΕΔ

ΠΡΟΣΑΡΤΗΜΕΝΟ «1» στην ΠΡΟΣΘΗΚΗ «1/Β» της Φ.060/8/301111/Σ. 1418/24 Ιουν 19/ΓΕΕΘΑ/Δ2/4

ΣΥΝΤΑΞΗ, ΕΓΚΡΙΣΗ & ΕΚΔΟΣΗ ΑΔΙΑΒΑΘΜΗΤΩΝ ΠΡΟΔΙΑΓΡΑΦΩΝ ΕΔ (ΠΕΔ)





Ακριβές Αντίγραφο

Ταχχος (I) Αντώνιος Βασιλείου
Διευθυντής Δ' / Δ2

ΜΥ Α' ΠΕ Μηχ/κων Ευκλείδης Πιτσαλίδης
Τμρχης ΓΕΕΘΑ/Δ2/4

ΠΡΟΣΘΗΚΗ «2» ΣΤΟ ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ «Β» της Φ.060/8/301111/Σ. 1418/24 Ιουν
19/ΓΕΕΘΑ/Δ2/4

**ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΦΟΡΕΩΝ ΠΟΥ ΕΜΠΛΕΚΟΝΤΑΙ ΣΤΙΣ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΕΣ
ΣΥΝΤΑΞΗΣ, ΑΝΑΘΕΩΡΗΣΗΣ, ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΗΣ, ΕΓΚΡΙΣΗΣ, ΕΚΔΟΣΗΣ, ΚΑΙ
ΚΑΤΑΡΓΗΣΗΣ ΠΡΟΔΙΑΓΡΑΦΩΝ ΕΝΟΠΛΩΝ ΔΥΝΑΜΕΩΝ**

1. **ΥΠΕΘΑ/ΓΔΑΕΕ/ΔΑΩΔΠ** (Φορέας Διεύθυνσης-Συντονισμού)

Είναι ο αρμόδιος επιτελικός φορέας του ΥΠΕΘΑ για τη διενέργεια των απαιτούμενων διαδικασιών για την πιστοποίηση συμμόρφωσης νέων προϊόντων με συμφωνίες τυποποίησης (συμπεριλαμβανομένων των STANAGs), την τυποποίηση-κωδικοποίηση του στρατιωτικού εξοπλισμού και την κρατική διασφάλιση ποιότητας. Στο πλαίσιο αυτό:

α. Ελέγχει τα κείμενα των ΠΕΔ και των ΣΠΤΠ, κατά την εκτέλεση του Τεχνικού Διαλόγου, ως προς την συμμόρφωση με συμφωνίες τυποποίησης (συμπεριλαμβανομένων των STANAGs) την Συμμαχική Κωδικοποίηση NATO, κατά ACodP-2/3, και την ταξινόμηση, σύμφωνα με τον κωδικό CPV του Κανονισμού (ΕΚ) 2195/2002.

β. Εκδίδει κάθε είδους ρυθμιστική διαταγή, που αφορά στην κωδικοποίηση των ΠΕΔ και των ΣΠΤΠ.

2. **ΓΕΕΘΑ/Δ2** (Φορέας Διεύθυνσης-Συντονισμού)

Είναι ο αρμόδιος επιτελικός φορέας του ΓΕΕΘΑ για το συντονισμό των Φορέων Διεύθυνσης των ΓΕ των Κλάδων και του ΥΠΕΘΑ/ΓΔΑΕΕ/ΔΑΩΔΠ επί θεμάτων ΠΕΔ, σύμφωνα με τις διαδικασίες που περιγράφονται στην Προσθήκη «1» του παρόντος παραρτήματος. Προς τούτο:

α. Είναι αρμόδιο για την τήρηση και την αναβάθμιση ηλεκτρονικών εφαρμογών διαχείρισης αδιαβάθμητων και διαβαθμισμένων τεχνικών προδιαγραφών (ΠΕΔ, ΣΠΤΠ, Τεχνικών Προδιαγραφών ΓΕ που συντάχθηκαν πριν την εφαρμογή της παρούσας εγκυκλίου) στο Διαδίκτυο και στο δίκτυο ΓΕΕΘΑ, αντίστοιχα. Ως διαχειριστής των ΗΕΔ-ΠΕΔ, επιβλέπει τεχνικά τις διαδικασίες Τεχνικού Διαλόγου επιτρέποντας τη δημόσια ανάρτηση των σχεδίων ΠΕΔ και των σχολίων επί αυτών, απονέμει κωδικούς εγκεκριμένων/τροποποιημένων/αναθεωρημένων ΠΕΔ και επιτρέπει τη δημόσια ανάρτησή τους και τέλος επιτρέπει τη δημόσια ανάρτησή των σχολίων επί των ανωτέρω ΠΕΔ.

β. Προτείνει, κατόπιν αξιολόγησης των αναγκών των Κλάδων, και συντονίζει την σύνταξη νέων ΣΠΤΠ από τους Κλάδους καθώς και είναι αρμόδιο για την ανάπτυξη αντίστοιχων ηλεκτρονικών / δικτυακών εφαρμογών.

γ. Είναι αρμόδιο για τον συντονισμό αξιολόγησης, αναθεώρησης, τροποποίησης ΠΕΔ και ΣΠΤΠ.

3. ΓΕΣ/Γ3, ΓΕΝ/Γ1, ΓΕΑ/Δ2 (Φορείς Διεύθυνσης των ΓΕ)

Είναι οι αρμόδιοι επιτελικοί φορείς των οικείων Κλάδων επί θεμάτων ΠΕΔ, σύμφωνα με τις διαδικασίες που περιγράφονται στην Προσθήκη «1» του παρόντος παραρτήματος. Προς τούτο:

α. Συμβάλλουν στην ενοποίηση των τεχνικών προδιαγραφών των ΕΔ μεριμνώντας για την συμμετοχή των καθ' ύλην αρμόδιων Φορέων Χειρισμού του οικείου Κλάδου στην Τεχνική Διαβούλευση (Τεχνικό Διάλογο) προδιαγραφών, ορίζοντας τουλάχιστον έναν Φορέα Χειρισμού, που θα αποστείλει σχόλια. Φορέας Χειρισμού, διάφορος του συντάκτη, ορίζεται και για τον σχολιασμό προδιαγραφής του οικείου Κλάδου.

β. Κατανέμουν τον χειρισμό αξιολόγησης, σύνταξης και αναθεώρησης / τροποποίησης ΠΕΔ και ΣΠΤΠ στους καθ' ύλην αρμόδιους Φορείς Χειρισμού του οικείου Κλάδου.

γ. Ενημερώνουν τους Φορείς Χειρισμού του οικείου Κλάδου, για τις ισχύουσες διαδικασίες έγκρισης τελικών σχεδίων ΠΕΔ και ΣΠΤΠ.

δ. Μεριμνούν, σε συντονισμό με το ΓΕΕΘΑ/Δ2, ανά τακτά χρονικά διαστήματα, για την επανέγκριση, την τοποθέτηση σε καθεστώς αναθεώρησης / τροποποίησης ή την κατάργηση αξιολογηθεισών τεχνικών προδιαγραφών, των οποίων την σύνταξη τελευταίας έκδοσης είχαν πραγματοποιήσει Φορείς Χειρισμού του οικείου Κλάδου, σύμφωνα με τις διαδικασίες που περιγράφονται στην Προσθήκη «1» του παρόντος παραρτήματος.

4. Χειρισμός

Ο χειρισμός των θεμάτων των ΠΕΔ και των ΣΠΤΠ γίνεται από τους καθ' ύλην αρμόδιους προς το αντικείμενο φορείς των Κλάδων, σύμφωνα με τις διαδικασίες που περιγράφονται στην Προσθήκη «1» του παρόντος παραρτήματος. Προς τούτο οι Φορείς Χειρισμού προδιαγραφών:

α. Συντάσσουν τα σχέδια ΠΕΔ και ΣΠΤΠ και τα υποβάλλουν μέσω των ΗΕΔ-ΠΕΔ για Τεχνική Διαβούλευση (Τεχνικό Διάλογο).

β. Συντάσσουν, μετά την αξιολόγηση και αξιοποίηση των αποτελεσμάτων της Τεχνικής Διαβούλευσης (Τεχνικού Διαλόγου), τα τελικά σχέδια ΠΕΔ και ΣΠΤΠ, τα οποία τα υποβάλλουν προς έγκριση, σύμφωνα με τις εσωτερικές διαδικασίες έγκρισης κάθε Κλάδου και στη συνέχεια, αναρτούν στις ΗΕΔ-ΠΕΔ την εγκεκριμένη ΠΕΔ και ΣΠΤΠ.

γ. Συμβάλλουν στην ενοποίηση των ΠΕΔ, συμμετέχοντας στον Τεχνικό Διάλογο ΠΕΔ και ΣΠΤΠ, που έχουν συνταχθεί από άλλο Κλάδο ή από άλλο Φορέα Χειρισμού του οικείου Κλάδου, προβάλλοντας τις απαιτήσεις τεχνικών χαρακτηριστικών, σύμφωνα με τις ανάγκες του οικείου Κλάδου.

δ. Αξιολογούν, ανά τακτά χρονικά διαστήματα, ΠΕΔ και ΣΠΤΠ και εισηγούνται προς τον Φορέα Διεύθυνσης προδιαγραφών του οικείου Κλάδου την επανέγκριση, την τοποθέτηση σε καθεστώς αναθεώρησης / τροποποίησης ή την κατάργηση των αξιολογηθισών προδιαγραφών.

ε. Αξιολογούν ΠΕΔ, πριν από την σύνταξη σχετικής ΜΕΑ-ΠΕ καθώς και πριν την έναρξη κάθε ενέργειας σχετικής προμήθειας υλικού, παροχής υπηρεσίας ή εκτέλεσης έργου, και, εφόσον απαιτείται, ξεκινούν την διαδικασία σύνταξης νέας έκδοσης ή τροποποίησης της ΠΕΔ, σύμφωνα με τις διαδικασίες της Προσθήκης «1» του παρόντος παραρτήματος.

στ. Μεριμνούν για την ενσωμάτωση των επικυρωμένων STANAGs υλικού αρμοδιότητας οικείου Κλάδου στις ΠΕΔ.

ζ. Μεριμνούν για την ενσωμάτωση των ΠΕΔ στις ΜΕΑ-ΠΕ αρμοδιότητάς τους.

Ακριβές Αντίγραφο

Ταχχος (I) Αντώνιος Βασιλείου
Διευθυντής Δ' / Δ2

ΜΥ Α' ΠΕ Μηχ/κων Ευκλείδης Πιτσαλίδης
Τμρχης ΓΕΕΘΑ/Δ2/4

ΠΡΟΣΘΗΚΗ «3» ΣΤΟ ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ «Β» της Φ.060/8/301111/Σ. 1418/24 Ιουν
19/ΓΕΕΘΑ/Δ2/4

ΟΔΗΓΙΕΣ ΣΥΝΤΑΞΗΣ ΠΡΟΔΙΑΓΡΑΦΩΝ ΕΝΟΠΛΩΝ ΔΥΝΑΜΕΩΝ
ΓΕΝΙΚΕΣ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΕΣ ΜΟΡΦΗΣ ΚΑΙ ΠΕΡΙΕΧΟΜΕΝΟΥ ΠΕΔ

1. Το περιεχόμενο ΠΕΔ όλων των τύπων (Α: Προμήθειας, Β: Υπηρεσιών και Γ: Έργων) καθορίζεται από την ισχύουσα νομοθεσία, δηλαδή για τους τομείς της άμυνας και της ασφάλειας με βάση τον Ν. 3978/2011, και για τους λοιπούς τομείς, με βάση τον Ν.4412/2016.

2. Οι ΠΕΔ περιλαμβάνουν τον κωδικό CPV (Common Procurement Vocabulary) του Κοινού Λεξιλογίου για τις Δημόσιες Συμβάσεις του Κανονισμού (ΕΚ) 2195/2002. Επιπλέον, οι ΠΕΔ προμήθειας υλικών περιλαμβάνουν και τον αριθμό ταξινόμησης, σύμφωνα με την Συμμαχική Κωδικοποίηση ΝΑΤΟ, κατά ACodP-2/3.

3. Πέραν της ισχύουσας νομοθεσίας, στις ΠΕΔ όλων των τύπων συμπεριλαμβάνονται (μη περιοριζόμενα σε αυτά) τα ακόλουθα:

α. Σχετικά έγγραφα / βοηθήματα, δηλαδή σχετικά πρότυπα, προδιαγραφές, νομοθεσία κ.α.

β. Περιεχόμενο τεχνικών προσφορών με παραπομπή σε υπόδειγμα εντύπου με τίτλο «Έντυπο Συμμόρφωσης προς Προδιαγραφή Ενόπλων Δυνάμεων».

γ. Σημειώσεις.

4. Στις ΠΕΔ έργου είναι δυνατόν να περιληφθούν (μη περιοριζόμενα σε αυτά) επίσης:

α. Εγγύηση καλής λειτουργίας.

β. Χρονοδιάγραμμα παράδοσης έργου.

5. Η παραγραφοποίηση και αρίθμηση των παραγράφων, υποπαραγράφων, εδαφίων κ.λ.π. όλων των τύπων ΠΕΔ γίνεται όπως στα Ευρωπαϊκά πρότυπα και σύμφωνα με τα υποδείγματα των προσαρτημένων της παρούσας προσθήκης.

6. Το τέλος του κειμένου ΠΕΔ, οποιουδήποτε τύπου, υπάρχει αναφορά, με ηλεκτρονική σύνδεση, στην ηλεκτρονική εφαρμογή διαχείρισης αδιαβάθμητων ΠΕΔ, όπου είναι δυνατός ο σχολιασμός της προδιαγραφής και εκτός Τεχνικού Διαλόγου, ελεύθερα και εύκολα από κάθε ενδιαφερόμενο του Δημόσιου ή Ιδιωτικού τομέα. Στην περίπτωση διαβαθμισμένης ΠΕΔ, η αναφορά γίνεται προς την αντίστοιχη τοποθεσία του εσωτερικού δικτύου του ΓΕΕΘΑ, επίσης παρέχονται οδηγίες αποστολής των σχολίων, σύμφωνα με τον Κανονισμό Στρατιωτικής Αλληλογραφίας και τον Εθνικό Κανονισμό Ασφαλείας. Ο σχολιασμός καταχωρείται στο ιστορικό της ΠΕΔ, που τηρείται στην αντίστοιχη, ως προς την διαβάθμιση, ηλεκτρονική εφαρμογή διαχείρισης τεχνικών προδιαγραφών ΕΔ.

7. Υπόδειγμα εξωφύλλου ΠΕΔ, οποιουδήποτε τύπου, καθώς και υπόδειγμα ΠΕΔ προμήθειας υλικού, με ανάλυση του περιεχομένου της περιλαμβάνεται στο Προσαρτημένο «1» της παρούσας προσθήκης.

8. Υπόδειγμα Τροποποίησης ΠΕΔ, οποιουδήποτε τύπου, περιλαμβάνεται στο Προσαρτημένο «2» της παρούσας προσθήκης.

9. Οι ΣΠΤΠ έχουν την ίδια δομή αντίστοιχων ΠΕΔ με πρόσθετες επεξηγήσεις / σχόλια και αναλυτικό παράρτημα οδηγιών συμπλήρωσης των τεχνικών και άλλων πληροφοριών. Υπόδειγμα ΣΠΤΠ, για την σύνταξη ΠΕΔ οποιουδήποτε τύπου, περιλαμβάνεται στο Προσαρτημένο «3» της παρούσας προσθήκης.

Ακριβές Αντίγραφο

Ταχχος (I) Αντώνιος Βασιλείου
Διευθυντής Δ' / Δ2

ΜΥ Α' ΠΕ Μηχ/κων Ευκλείδης Πιτσαλίδης
Τμρχης ΓΕΕΘΑ/Δ2/4

ΠΡΟΣΑΡΤΗΜΕΝΑ

1. Υπόδειγμα ΠΕΔ Προμήθειας
2. Υπόδειγμα Τροποποίησης ΠΕΔ
3. Υπόδειγμα Συνιστώμενης Πρότυπης Τεχνικής Προδιαγραφής (ΣΠΤΠ)

ΥΠΟΔΕΙΓΜΑ ΠΕΔ ΠΡΟΜΗΘΕΙΑΣ

Προσαρτημένο 1 στην Προσθήκη «3/Β» της Φ.060/8/301111/Σ. 1418/24 Ιουν
19/ΓΕΕΘΑ/Δ2/4

1. Το παρόν προσαρτημένο παρέχει υπόδειγμα εξωφύλλου ΠΕΔ όλων των τύπων καθώς και υπόδειγμα ΠΕΔ προμήθειας με οδηγίες για την προετοιμασία μίας προδιαγραφής, ενσωματωμένες στις αντίστοιχες ενότητες. Οι οδηγίες παρουσιάζονται με πλάγια γραφή, εντός παρενθέσεων.

2. Για την επίτευξη ομοιομορφίας στις προδιαγραφές προμηθειών των ΕΔ, ακολουθείται, κατά το δυνατόν, εξαρτώμενο από το αντικείμενο της ΠΕΔ, το υπόδειγμα ως προς την σειρά και το αντικείμενο των παραγράφων. Οι υποπαραγράφοι και οι τίτλοι αυτών είναι αποδεκτό να προσαρμόζονται, κατά περίπτωση, στις ανάγκες σαφούς προδιαγραφής του υλικού. Στην περίπτωση σύνθετων συστημάτων είναι αποδεκτή, εξαρτώμενη από την πολυπλοκότητα των υποσυστημάτων, η αναφορά σε ΠΕΔ προδιαγραφής των υποσυστημάτων.

3. Σε όλο το κείμενο μίας ΠΕΔ χρησιμοποιείται η γραμματοσειρά Arial, μεγέθους 12 σε κανονική γραφή, εκτός αν αναφέρεται διαφορετικά στις οδηγίες. Οι τίτλοι των κύριων παραγράφων είναι γραμμένοι με κεφαλαία. Οι τίτλοι των υποπαραγράφων είναι γραμμένοι με μικρά, εκτός του πρώτου γράμματος κάθε κύριας λέξης.

4. Όλες οι σελίδες μίας ΠΕΔ, πλην του εξωφύλλου αυτής, αριθμούνται στο πάνω μέρος της σελίδας στο μέσον.

ΠΡΟΔΙΑΓΡΑΦΗ ΕΝΟΠΛΩΝ ΔΥΝΑΜΕΩΝ

(Γενικός τίτλος με υπογράμμιση, έντονη γραφή και μέγεθος γραμμάτων 16)

ΠΕΔ – –

ΕΚΔΟΣΗ

(Ο ανωτέρω κωδικός ΠΕΔ περιλαμβάνει τύπο προδιαγραφής, Α για προμήθεια ή Β για υπηρεσία ή Γ για έργο, και χαρακτηριστικό αριθμό πέντε ψηφίων. Παράδειγμα:

(Αναγράφεται η έκδοση της συγκεκριμένης ΠΕΔ. Παράδειγμα:

ΕΚΔΟΣΗ 1^η)

ΠΕΔ – Α – 00152)

(Στην συγκεκριμένη θέση αναγράφεται ο τίτλος της ΠΕΔ με κεφαλαία γράμματα. Ο τίτλος είναι σαφής, αντανακλά στη φύση του περιεχομένου της προδιαγραφής, είναι σύμφωνος με την χρησιμοποιούμενη ονοματολογία ΝΑΤΟ, κατά ACodP2/3, και δεν υπερβαίνει τις τρεις γραμμές. Παράδειγμα:

ΠΡΟΣΚΡΟΥΣΤΗΡΕΣ ΠΝΕΥΜΑΤΙΚΟΙ ΕΛΑΣΤΟΜΕΡΟΥΣ)

(Στην συγκεκριμένη θέση αναγράφεται η ημερομηνία έγκρισης της συγκεκριμένης έκδοσης ΠΕΔ, με κεφαλαία γράμματα, μεγέθους 11. Παράδειγμα:

5 ΜΑΡΤΙΟΥ 2018)

ΕΛΛΗΝΙΚΗ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑ
ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΕΘΝΙΚΗΣ ΑΜΥΝΑΣ

(Κεφαλαία γράμματα)

(Στην συγκεκριμένη θέση αναγράφεται ο βαθμός ασφαλείας του εγγράφου. Παράδειγμα:

ΑΔΙΑΒΑΘΜΗΤΟ – ΑΝΑΡΤΗΤΕΟ ΣΤΟ
ΔΙΑΔΙΚΤΥΟ)

ΠΙΝΑΚΑΣ ΠΕΡΙΕΧΟΜΕΝΩΝ

(Ο τίτλος της συγκεκριμένης σελίδας είναι γραμμένος με κεφαλαία. Κάθε γραμμή του πίνακα περιεχομένων περιλαμβάνει αριθμό και τίτλο παραγράφου και υποπαραγράφου ΠΕΔ καθώς και αντίστοιχο αριθμό σελίδας. Ακολουθεί παράδειγμα πίνακα περιεχομένων:

	ΣΕΛΙΔΑ
1 ΠΕΔΙΟ ΕΦΑΡΜΟΓΗΣ	3
2 ΣΧΕΤΙΚΑ ΕΓΓΡΑΦΑ	3
3 ΤΑΞΙΝΟΜΗΣΗ	3
4 ΤΕΧΝΙΚΑ ΧΑΡΑΚΤΗΡΙΣΤΙΚΑ	4
4.1 Ορισμός Υλικού	4
...	
4.6.1 Φυσικό Περιβάλλον	5
...	
5 ΣΥΣΚΕΥΑΣΙΑ / ΕΠΙΣΗΜΑΝΣΕΙΣ	6
6 ΑΠΑΙΤΗΣΕΙΣ ΣΥΜΜΟΡΦΩΣΗΣ ΥΛΙΚΟΥ	6
7 ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ / ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗ	7
8 ΛΟΙΠΕΣ ΑΠΑΙΤΗΣΕΙΣ	7
9 ΣΗΜΕΙΩΣΕΙΣ	7
10 ΠΡΟΤΑΣΕΙΣ ΒΕΛΤΙΩΣΗΣ ΤΕΧΝΙΚΗΣ ΠΡΟΔΙΑΓΡΑΦΗΣ	7
ΠΡΟΣΘΗΚΗ Ι – ΠΙΝΑΚΑΣ ΤΑΞΙΝΟΜΗΣΗΣ ΥΛΙΚΟΥ	I-1
...	
ΕΓΚΡΙΣΗ ΤΕΧΝΙΚΗΣ ΠΡΟΔΙΑΓΡΑΦΗΣ	

)

1. ΠΕΔΙΟ ΕΦΑΡΜΟΓΗΣ

(Η συγκεκριμένη παράγραφος περιέχει μία σαφή περιληπτική περιγραφή του υλικού και, εφόσον απαιτείται, πληροφορίες χρήσεων ή εφαρμογών, συμπεριλαμβανομένων των πληροφοριών επί των κυρίων μονάδων και υπό-μονάδων, οι οποίες αποτελούν μέρος της μονάδας ή του συστήματος στο οποίο χρησιμοποιείται το σχετικό υλικό.)

2. ΣΧΕΤΙΚΑ ΕΓΓΡΑΦΑ

(Η παρούσα παράγραφος περιλαμβάνει κατάλογο σχετικών έγγραφων, το μέγεθος ισχύος και εφαρμογής των οποίων καθορίζεται είτε στην παρούσα παράγραφο είτε σε άλλο μέρος της προδιαγραφής. Τα σχετικά έγγραφα περιλαμβάνουν Εθνική και Ευρωπαϊκή νομοθεσία, Διεθνείς Συμφωνίες Τυποποίησης, συμπεριλαμβανομένων των STANAGs, καθώς και τα αναφερόμενα, στην παράγραφο 3 του άρθρου 30 του Ν. 3978 και την παράγραφο 4α του παρόντος παραρτήματος, έγγραφα τυποποίησης. Ο προαναφερθείς κατάλογος περιλαμβάνει και τα έτη έκδοσης των εφαρμοζόμενων εγγράφων. Παράληψη του έτους έκδοσης ενός εγγράφου υπονοεί εφαρμογή της τελευταίας έκδοσης, συμπεριλαμβανομένων των τροποποιήσεων.

Ο κατάλογος της παρούσας παραγράφου περιορίζεται μόνο στα έγγραφα, για τα οποία γίνεται σαφής αναφορά στις λοιπές παραγράφους και τις προσθήκες της ΠΕΔ.

Αναφορά σε ένα έγγραφο δεν σημαίνει ότι αυτομάτως ισχύουν και τα άλλα έγγραφα που συμπεριλαμβάνονται στο έγγραφο επί του οποίου γίνεται αναφορά στην ΠΕΔ.

Στο τέλος της παρούσας παραγράφου προστίθεται πάντα η ακόλουθη διατύπωση :

«Τα σχετικά έγγραφα, στην έκδοση που αναφέρονται, αποτελούν μέρος της παρούσας προδιαγραφής. Για τα έγγραφα, για τα οποία δεν αναφέρεται έτος έκδοσης, εφαρμόζεται η τελευταία έκδοση, συμπεριλαμβανομένων των τροποποιήσεων. Σε περίπτωση αντίφασης της παρούσας προδιαγραφής με μνημονευόμενα πρότυπα, κατ'εξουχία η προδιαγραφή, υπό την προϋπόθεση ικανοποίησης της ισχύουσας νομοθεσίας της Ελληνικής Δημοκρατίας.»

Παραδείγματα αναφοράς σχετικών εγγράφων:

Κοινή Υπουργική Απόφαση 618/43 (ΦΕΚ 52/Β/20-1-2005), «Προϋποθέσεις διάθεσης στην αγορά πυροσβεστήρων, διαδικασίες συντήρησης, επανελέγχου και αναγόμωσης», όπως τροποποιήθηκε από την Κοινή Υπουργική Απόφαση 17230/671 (ΦΕΚ 1218/Β/1-9-2005).

Οδηγία 94/9/ΕΚ του Ευρωπαϊκού Κοινοβουλίου και του Συμβουλίου της 23ης Μαρτίου 1994 σχετικά με την προσέγγιση των νομοθεσιών των κρατών μελών για τις συσκευές και τα συστήματα προστασίας που προορίζονται για χρήση σε εκρήξιμες ατμόσφαιρες, όπως τροποποιήθηκε και ισχύει.

EN ISO 10556:2009, «Fibre ropes of polyester/polyolefin dual fibres (ISO 10556:2009)».

FED-STD-595, «Colors used in Government procurement».)

3. ΤΑΞΙΝΟΜΗΣΗ

(Στην παρούσα παράγραφο αναφέρονται οι κωδικοί CPV, σύμφωνα με τον Κανονισμό (ΕΚ) 2195/2002 περί του κοινού λεξιλογίου στις δημόσιες συμβάσεις, οι κατηγορίες των υλικών, όπως τύποι, βαθμοί, κλάσεις κ.α., καθώς και οι αριθμοί ταξινόμησης τους, που είναι σύμφωνοι με την Συμμαχική Κωδικοποίηση NATO, κατά ACodP-2/3. Στην περίπτωση, που η προδιαγραφή περιλαμβάνει μεγάλο αριθμό υλικών, διαφορετικών αριθμών ταξινόμησης (π.χ. ελάσματα διαφόρων παχών, κοχλίες διαφόρων διαμέτρων) γίνεται παραπομπή σε προσθήκη με αναλυτικούς πίνακες ταξινόμησης.

Ο ίδιος χαρακτηρισμός χρησιμοποιείται σε όλο τον κύκλο ζωής μίας προδιαγραφής. Οι κωδικοί CPV και οι κατηγορίες δεν μεταβάλλονται όταν η προδιαγραφή τροποποιείται ή αναθεωρείται, εκτός δικαιολογημένης αλλαγής, όπως στην περίπτωση αντίστοιχων μεταβολών στα εφαρμοζόμενα πρότυπα.

Όταν τα χαρακτηριστικά ενός υλικού αλλάζουν σε σημείο επιρροής της φυσικής ή λειτουργικής εναλλακτικότητας, ο αρχικός χαρακτηρισμός καταργείται και προστίθεται νέα κατηγορία.)

4. ΤΕΧΝΙΚΑ ΧΑΡΑΚΤΗΡΙΣΤΙΚΑ

(Σκοπός της παραγράφου είναι η διατύπωση κατά τον πρακτικότερο και σαφέστερο τρόπο των ελάχιστων απαιτήσεων, σύμφωνα με τις οποίες ένα υλικό (σύστημα, μηχάνημα, συσκευή, εξάρτημα, υλικό εφοδιασμού κ.α.) πρέπει να ανταποκρίνεται για να θεωρείται αποδεκτό.)

4.1. Ορισμός Υλικού

(Περιλαμβάνει λεπτομερείς γενικές πληροφορίες περιγραφής του υλικού και της χρήσης του. Εφόσον κρίνεται απαραίτητο, περιλαμβάνονται σκαριφήματα, εικόνες ή λειτουργικά διαγράμματα.)

4.2 Χαρακτηριστικά Επιδόσεων

(Περιγράφονται γενικές και λεπτομερείς απαιτήσεις κάτω από κατάλληλους υπότιτλους για όλες τις απαιτήσεις επίδοσης, δηλαδή τι αναμένεται από το υλικό (σύστημα, μηχάνημα, συσκευή, εξάρτημα κ.α.). Συνιστάται η χρήση καμπυλών ή πινάκων. Είναι δυνατόν να περιλαμβάνει δυναμικά χαρακτηριστικά (π.χ. ταχύτητες, κινήσεις), ποσοτικά κριτήρια κάτω από συγκεκριμένες συνθήκες (π.χ. παράμετροι απόδοσης εξόδου σε σχέση με παραμέτρους εισόδου), όρια αποδοχής επίδοσης κ.α.)

4.3 Φυσικά Χαρακτηριστικά

(Περιγράφονται γενικές και λεπτομερείς απαιτήσεις κάτω από κατάλληλους υπότιτλους, σχετικά με τα φυσικές ιδιότητες του υλικού. Είναι δυνατόν να περιλαμβάνει διαστάσεις ή όρια διαστάσεων, πυκνότητα / μάζα ή περιορισμούς μάζας, χημική σύσταση, μηχανικές ιδιότητες, επιφανειακές ιδιότητες κ.α.)

4.4 Αξιοπιστία

(Οι απαιτήσεις αξιοπιστίας βασίζονται σε στατιστικά μοντέλα που απορρέουν από τις ανάγκες του τελικού χρήστη. Σχετικά εγχειρίδια τυποποίησης του NATO αποτελούν τα ARMPs (NATO Allied Reliability and Maintainability Publications). Επίσης το MIL-HDBK-217, στην περίπτωση ηλεκτρονικού εξοπλισμού, μπορεί να αποτελέσει σημείο εκκίνησης. Είναι δυνατόν να περιλαμβάνει πιθανότητα επιτυχίας, MTBF (Μέσο Χρόνο Μεταξύ Βλαβών), απαιτήσεις κύκλου ζωής κ.α.)

4.5 Δυνατότητα Συντήρησης

(Καθορίζονται οι απαιτήσεις Δυνατότητας Συντήρησης, περιλαμβανομένων και των αρχών Γενικής Επιθεώρησης, των απαιτήσεων ή περιορισμών προσέγγισης, συντήρησης ή αφαίρεσης εξαρτημάτων κ.λ.π. Οι απαιτήσεις Δυνατότητας Συντήρησης καθορίζονται, κατά το δυνατόν, ποσοτικά. Οι ποιοτικές απαιτήσεις για τις τυποποιημένες κατασκευές (MODULAR), τα σημεία δοκιμών και τις συσκευές αυτοελέγχου πρέπει να δίδονται. Σχετικά εγχειρίδια τυποποίησης NATO αποτελούν τα ARMPs.)

4.6 Περιβάλλον

(Αναφέρονται οι συνθήκες περιβάλλοντος στο οποίο το υλικό πρόκειται να κατασκευασθεί, εγκατασταθεί, μεταφερθεί, λειτουργήσει ή αποθηκευθεί. Οι σχετικές απαιτήσεις είναι δυνατόν να καθοριστούν κάνοντας χρήση εγγράφων τυποποίησης, όπως το MIL-STD-810, η STANAG 4370 και τα Συμμαχικά Εγχειρίδια AECTP σύμφωνα με την STANAG 4370.)

4.6.1 Φυσικό Περιβάλλον

(Καθορίζονται οι απαιτήσεις, που ικανοποιεί το υλικό, κατά την έκθεση του σε μία ή συνδυασμό φυσικών παραμέτρων, όπως θερμοκρασία, εξωτερική πίεση, υγρασία, πάγο ή χιόνι, βροχή ή νερό (αλμυρό ή μη), κατάσταση εδάφους, κατάσταση θαλάσσης, στροβιλισμό αέρος, σκόνη ή

άμμο, μόλυνση και προσβολή από μικροοργανισμούς, ηλιακή ακτινοβολία. Η διάρκεια έκθεσης, οι κύκλοι και οι ρυθμοί μεταβολών των συνθηκών περιβάλλοντος καθορίζονται όπου απαιτείται.)

4.6.2 Τεχνητό Περιβάλλον

(Καθορίζονται οι απαιτήσεις, που ικανοποιεί το υλικό, κατά την έκθεση του σε μία ή συνδυασμό παραμέτρων τεχνητού περιβάλλοντος, όπως κραδασμούς, θόρυβο, επιτάχυνση, ηλεκτρομαγνητικά πεδία, χημικές ουσίες, εύφλεκτη ή εκρήξιμη ατμόσφαιρα, θερμοκρασία, εξωτερική πίεση. Η διάρκεια έκθεσης, οι κύκλοι και οι ρυθμοί μεταβολών των συνθηκών περιβάλλοντος καθορίζονται όπου απαιτείται.)

4.7 Σχεδιασμός και Κατασκευή

(Καθορίζονται απαιτήσεις σχεδιασμού και κατασκευής, οι οποίες δεν περιλαμβάνονται στις προαναφερθείσες παραγράφους ορισμού του υλικού, καθώς και λειτουργικών και φυσικών χαρακτηριστικών. Οι απαιτήσεις αναφέρονται κάτω από κατάλληλους υπότιτλους, όπου κρίνεται απαραίτητο. Ακολουθούν ενδεικτικές υποπαράγραφοι.)

4.7.1 Υλικά / Εξαρτήματα

(Καθορίζονται απαιτήσεις ως προς τα χρησιμοποιούμενα, κατά την κατασκευή, υλικά (μεταλλικά, κεραμικά, πολυμερή), όπως ποιότητα, χημική σύσταση, μηχανικές ιδιότητες. Επίσης καθορίζονται απαιτήσεις ως προς επί μέρους συστήματα, μηχανήματα και εξαρτήματα, όπως συστήματα ελέγχου, υδραυλικά και πνευματικά μέρη, καλωδιώσεις, ηλεκτρονικά μέρη, σύνδεσμοι κ.α.)

4.7.2 Διεργασίες

(Καθορίζονται απαιτήσεις ως προς τις χρησιμοποιούμενες διεργασίες κατά την κατασκευή, όπως κατεργασίες επιφανειών αντιδιαβρωτικής προστασίας, χυτεύσεις και διαμορφώσεις μετάλλων, μεταλλικές συγκολλήσεις.)

4.7.3 Καθαρότητα Περιβάλλοντος

(Καθορίζονται απαιτήσεις σχετικά με την καθαρότητα επιφανειών, ελεγχόμενους χώρους, στην περίπτωση κατασκευής ηλεκτρονικών, οπτικών κ.α.)

4.7.4 Απαιτήσεις Νομοθεσίας

(Καθορίζονται οι νομοθετικές απαιτήσεις σχεδίασης και κατασκευής, όπως είναι οι απαιτήσεις της Οδηγίας 94/9/EK, σχετικά με συσκευές προς χρήση σε εκρήξιμες ατμόσφαιρες, η Οδηγία 2006/42/EK για μηχανήματα, η Συνθήκη ADR για την μεταφορά επικίνδυνων ουσιών, η Οδηγία 2004/108/EK για ηλεκτρομαγνητική συμβατότητα κ.α. Η νομοθεσία καλύπτει σημαντικό μέρος κρίσιμων θεμάτων, όπως υγιεινής και ασφάλειας, δομικών αντοχών, προστασίας περιβάλλοντος, εργονομίας κ.α. Εφόσον κρίνεται σκόπιμο, καθορίζονται πρόσθετες απαιτήσεις, ως προς τα προαναφερθέντα θέματα, σε σχετικές υποπαραγράφους.)

4.7.5 Εναλλαξιμότητα

(Προδιαγράφονται τα φυσικά και λειτουργικά χαρακτηριστικά εναλλαξιμότητας, ως προς την εγκατάσταση του υλικού. Καθορίζονται επίσης οι απαιτήσεις για την εσωτερική εναλλαξιμότητα των συνθετικών μερών και εξαρτημάτων.)

4.8 Παρελκόμενα

(Καθορίζονται απαιτήσεις βοηθητικών στοιχείων του υλικού, εάν τα στοιχεία αυτά δεν αποτελούν θέμα ξεχωριστής προδιαγραφής.)

4.9 Επισήμανση Υλικού

(Καθορίζονται οι απαιτήσεις σήμανσης υλικού, σύμφωνα με τα εφαρμοζόμενα πρότυπα / νομοθεσία καθώς και σύμφωνα με την ανάγκη ιχνηλασιμότητας του υλικού κατά την χρήση του.)

5 ΣΥΣΚΕΥΑΣΙΑ / ΕΠΙΣΗΜΑΝΣΕΙΣ

5.1 Συσσκευασία

(Προδιαγράφονται οι απαιτήσεις πρωτογενούς συσκευασίας καθώς και της συσκευασίας μεταφοράς και αποθήκευσης, για τον χειρισμό και την προστασία του υλικού.)

5.2 Επίσημάνσεις Συσκευασιών

(Περιλαμβάνονται οι απαιτήσεις σήμανσης πρωτογενούς συσκευασίας καθώς και της συσκευασίας μεταφοράς / αποθήκευσης, για την διευκόλυνση ελέγχου, παραλαβής και προώθησης του υλικού στον χρήστη. Η επίσημανση συσκευασίας μεταφοράς / αποθήκευσης περιλαμβάνει εμπορικό σήμα ή/και επωνυμία κατασκευαστή ή αντιπροσώπου του, αριθμό και ημερομηνία σύμβασης, αριθμό ταξινόμησης, ονομασία / κωδικό υλικού κ.α.)

6 ΑΠΑΙΤΗΣΕΙΣ ΣΥΜΜΟΡΦΩΣΗΣ ΥΛΙΚΟΥ

(Καθορίζονται οι απαιτήσεις πιστοποιητικών, επιθεωρήσεων, δοκιμών, που κρίνονται απαραίτητες για την αξιολόγηση συμμόρφωσης ενός υλικού προς την ΠΕΔ.)

6.1 Συνοδευτικά Έγγραφα / Πιστοποιητικά

(Καθορίζονται τα απαιτούμενα συνοδευτικά έγγραφα και πιστοποιητικά, που συνοδεύουν τα υλικά κατά την παράδοση, λαμβάνοντας υπόψη τα προβλεπόμενα από την ισχύουσα Εθνική και Ευρωπαϊκή νομοθεσία, καθώς και από τα εφαρμοζόμενα πρότυπα και άλλα έγγραφα τυποποίησης. Στον καθορισμό των απαιτούμενων εγγράφων συνεκτιμώνται η αξία της προμήθειας καθώς και η κρισιμότητα χρήσης του υλικού, δηλαδή οι επιπτώσεις αστοχίας του στην ασφάλεια του προσωπικού και στην εκτέλεση του έργου των ΕΔ. Τα συνοδευτικά έγγραφα είναι δυνατόν να εκδίδονται από τον κατασκευαστή ή τον αντιπρόσωπο του, όπως Δηλώσεις Πιστότητας, που προβλέπονται από Ευρωπαϊκές Οδηγίες, Δηλώσεις Συμμόρφωσης κατά EN ISO/IEC 17050-1 και 2 και Πιστοποιητικά Τύπου 3.1 και 2.2 κατά EN 10204. Σε περιπτώσεις αυστηρότερων ελέγχων τα συνοδευτικά έγγραφα εκδίδονται από ανεξάρτητους αναγνωρισμένους / διαπιστευμένους φορείς, όπως είναι οι Βεβαιώσεις Εξέτασης Τύπου, που προβλέπονται από Ευρωπαϊκές Οδηγίες, ή τα Πιστοποιητικά Νηογνωμόνων, που προβλέπονται από τους Κανονισμούς τους. Σε περιπτώσεις αυστηρότερων ελέγχων τα συνοδευτικά έγγραφα είναι δυνατόν επίσης να επικυρώνονται από κοινού από τον κατασκευαστή και από ανεξάρτητο αναγνωρισμένο / διαπιστευμένο φορέα, όπως είναι τα Πιστοποιητικά Τύπου 3.2 κατά EN 10204.)

6.2 Επιθεωρήσεις / Δοκιμές

(Περιγράφονται οι απαιτήσεις των διεργασιών / μεθόδων επαλήθευσης είτε κατά τις φάσεις σχεδιασμού, παραγωγής, ανάπτυξης, αποδοχής, από τον κατασκευαστή, είτε κατά την αξιολόγηση των προσφορών από τις ΕΔ, εφόσον κρίνεται απαραίτητο, είτε κατά την παραλαβή του υλικού από τις ΕΔ. Οι δοκιμές κατά τη φάση τεχνικής αξιολόγησης των προσφορών, χρησιμοποιούνται μόνο όταν κρίνεται αναγκαίο, δεδομένου ότι κοστίζουν στον προμηθευτή και αποτελούν αντικίνητρο συμμετοχής σε διαγωνισμό. Οι μέθοδοι επαλήθευσης περιλαμβάνουν:

- Επιθεωρήσεις (Inspections) / Μακροσκοπικούς Ελέγχους, χωρίς την χρήση εργαστηριακού εξοπλισμού,
- Επιδείξεις (Demo), που περιορίζονται στις παρατηρήσεις των λειτουργιών ενός υλικού, χωρίς την χρήση ειδικού εξοπλισμού,
- Αναλύσεις (Analyses), που περιλαμβάνουν επεξεργασία συσσωρευμένων αποτελεσμάτων και συμπερασμάτων, από τεχνικές μελέτες ή και άλλες μεθόδους επαλήθευσεων σε χαμηλότερο επίπεδο διαμόρφωσης ενός υλικού,
- Δοκιμές (Tests), με την χρήση τεχνικών μέσων, ειδικού εξοπλισμού και οργάνων μέτρησης.

Οι δοκιμές διακρίνονται, ως προς το αντικείμενο, σε Δοκιμές Επίδοσης (Performance Tests), Λειτουργικές Δοκιμές (Functional Tests) και Περιβαλλοντικές Δοκιμές (Environmental Tests). Επίσης κατηγοριοποιούνται ως ακολούθως:

- Αναπτυξιακές Δοκιμές (*Developmental Tests*), που διεξάγονται για να επαληθευθεί η σκοπιμότητα του σχεδιασμού και να προσδώσει εμπιστοσύνη στην ικανότητα ενός υλικού να ικανοποιήσει τις απαιτήσεις αποδοχής και αξιολόγησης καταλληλότητας.
- Δοκιμές Αποδοχής (*Acceptance Tests*), που διεξάγονται για να επιδειχθεί η αποδοχή ενός προς παράδοση/παραλαβή υλικού.
- Δοκιμές Αξιολόγησης Καταλληλότητας (*Qualifications Tests*), που αποτελούν συμβασιακές απαιτήσεις για την επίδειξη συμμόρφωσης του υλικού με τις προδιαγραφόμενες απαιτήσεις και κατά την εκτέλεση των οποίων το υπό δοκιμή υλικό έχει παραχθεί, σύμφωνα με τα παραγωγικά σχέδια, από την γραμμή παραγωγής και είναι αντιπροσωπευτικό του παραδοτέου υλικού.)

7 ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ / ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗ

7.1 Εγκατάσταση

(Καθορίζονται απαιτήσεις, εφόσον είναι σχετικό, ως προς την εγκατάσταση συσκευής / μηχανήματος στην θέση χρήσης / λειτουργίας, ενδεχομένως με απαίτηση προκαταρκτικής προς έγκριση μελέτης.)

8 ΛΟΙΠΕΣ ΑΠΑΙΤΗΣΕΙΣ

(Καθορίζονται λοιπές απαιτήσεις, ανάλογα με το προδιαγραφόμενο υλικό)

9 ΣΗΜΕΙΩΣΕΙΣ

(Παρέχονται πληροφορίες, όπως λέξεις-κλειδιά και ορισμοί / συντμήσεις / σύμβολα, εφόσον κρίνεται απαραίτητο.)

10 ΠΡΟΤΑΣΕΙΣ ΒΕΛΤΙΩΣΗΣ ΤΕΧΝΙΚΗΣ ΠΡΟΔΙΑΓΡΑΦΗΣ

(Γίνεται παραπομπή σε διαδικτυακή τοποθεσία του ΓΕΕΘΑ, όπου είναι δυνατός ο σχολιασμός της προδιαγραφής και εκτός Τεχνικού Διαλόγου, από κάθε ενδιαφερόμενο.)

<p>(Συμπληρώνεται ο κωδικός και η έκδοση ΠΕΔ, που αποδίδονται μετά την έγκριση της ΠΕΔ. Οι εγκριτικές υπογραφές περιλαμβάνονται στο τέλος μίας ΠΕΔ, μετά τις προσθήκες, και αντιστοιχούν στην σύνταξη, τον έλεγχο και την θεώρηση από τον αρμόδιο τελικής έγκρισης.)</p>	ΕΓΚΡΙΣΗ ΤΕΧΝΙΚΗΣ ΠΡΟΔΙΑΓΡΑΦΗΣ ΠΕΔ - ΕΚΔΟΣΗ
	ΣΥΝΤΑΞΗ
	ΕΛΕΓΧΟΣ
	ΘΕΩΡΗΣΗ
	ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ

Ακριβές Αντίγραφο

Ταξχος (I) Αντώνιος Βασιλείου
Διευθυντής Δ' / Δ2

ΜΥ Α' ΠΕ Μηχ/κων Ευκλείδης Πιτσαλίδης
Τμρχης ΓΕΕΘΑ/Δ2/4

ΥΠΟΔΕΙΓΜΑ ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΗΣ ΠΕΔ

Προσαρτημένο 2 στην Προσθήκη «3/Β» της Φ.060/8/301111/Σ. 1418/24 Ιουν
19/ΓΕΕΘΑ/Δ2/4

1. Το παρόν προσαρτημένο παρέχει υπόδειγμα εξωφύλλου και περιεχομένου Τροποποίησης ΠΕΔ όλων των τύπων με οδηγίες σύνταξης. Οι οδηγίες παρουσιάζονται με πλάγια γραφή, εντός παρενθέσεων.

2. Σε όλο το κείμενο μίας Τροποποίησης ΠΕΔ χρησιμοποιείται η γραμματοσειρά Arial, μεγέθους 12 σε κανονική γραφή, εκτός αν αναφέρεται διαφορετικά στις οδηγίες.

3. Όλες οι σελίδες της τροποποίησης, πλην του εξωφύλλου, αριθμούνται στο πάνω μέρος της σελίδας στο μέσον.

ΠΡΟΔΙΑΓΡΑΦΗ ΕΝΟΠΛΩΝ ΔΥΝΑΜΕΩΝ

(Γενικός τίτλος με υπογράμμιση, έντονη γραφή και μέγεθος γραμμάτων 16)

ΠΕΔ – –

ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΗ

ΕΚΔΟΣΗΣ

(Ο ανωτέρω κωδικός ΠΕΔ περιλαμβάνει τύπο προδιαγραφής, Α για προμήθεια ή Β για υπηρεσία ή Γ για έργο, και χαρακτηριστικό αριθμό πέντε ψηφίων. Παράδειγμα:

ΠΕΔ – Α – 00134)

(Αναγράφεται η τροποποίηση, που ισχύει για την συγκεκριμένη έκδοση της ΠΕΔ, που επίσης συμπληρώνεται. Παράδειγμα:

ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΗ 1^η1^{ης} ΕΚΔΟΣΗΣ)

(Στην συγκεκριμένη θέση αναγράφεται ο τίτλος της ΠΕΔ με κεφαλαία γράμματα. Ο τίτλος είναι σαφής, αντανακλά στη φύση του περιεχομένου της προδιαγραφής, είναι σύμφωνος με την χρησιμοποιούμενη ονοματολογία ΝΑΤΟ, κατά ACodP2/3, και δεν υπερβαίνει τις τρεις γραμμές. Παράδειγμα:

ΩΤΑΣΠΙΔΕΣ ΚΡΑΝΟΥΣ)

(Στην συγκεκριμένη θέση αναγράφεται η ημερομηνία έγκρισης της συγκεκριμένης τροποποίησης ΠΕΔ, με κεφαλαία γράμματα, μεγέθους 11. Παράδειγμα:

10 ΙΟΥΛΙΟΥ 2019)

ΕΛΛΗΝΙΚΗ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑ
ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΕΘΝΙΚΗΣ ΑΜΥΝΑΣ

(Κεφαλαία γράμματα)

(Στην συγκεκριμένη θέση αναγράφεται ο βαθμός ασφαλείας του εγγράφου. Παράδειγμα:

ΑΔΙΑΒΑΘΜΗΤΟ – ΑΝΑΡΤΗΤΕΟ ΣΤΟ ΔΙΑΔΙΚΤΥΟ)

(Αναγράφονται κατά σειρά οι τροποποιήσεις της συγκεκριμένης έκδοσης της συγκεκριμένης προδιαγραφής. Οι τροποποιήσεις είναι δυνατόν να περιλαμβάνουν διαγραφές, αντικαταστάσεις ή προσθήκες ενότητων των προδιαγραφών, δηλαδή παραγράφων, υποπαραγράφων, προτάσεων ή τμημάτων αυτών, σχημάτων, σκαριφημάτων, σχεδίων, εικόνων, πινάκων. Οι προσθήκες και οι αντικαταστάσεις παραθέτονται εντός εισαγωγικών, με εξαίρεση τις

B-3-14

αντικαταστάσεις πινάκων, σχημάτων, σκαριφημάτων, σχεδίων, εικόνων, πινάκων, για τις οποίες η έκταση της αντικατάστασης είναι σαφής. Κάθε τροποποίηση αναφέρεται σε ξεχωριστή παράγραφο, η αρίθμηση της οποίας αποτελεί επίσης τον αύξοντα αριθμό των τροποποιήσεων. Ακολουθεί παράδειγμα τροποποιήσεων:

1. Η παράγραφος 4.2 διαγράφεται.

2. Ο τίτλος της Πίνακα 1 αντικαθίσταται από τον ακόλουθο:

«Πίνακας 1. Απλή Δειγματοληψία Πρωτογενούς Συσκευασίας / Είδους με $AQL=2,5\%$ »

3. Η ακόλουθη παράγραφος προστίθεται μετά την παράγραφο 5.1.3:

«5.1.4 Η Επιτροπή Παραλαβής ελέγχει τα έγγραφα των παραγράφων 5.1.1, 5.1.2 και 5.1.3, ως προς την ορθή συμπλήρωση των απαιτούμενων στοιχείων. Ως προς την Δήλωση Πιστότητας της παραγράφου 5.1.1, η Επιτροπή Παραλαβής επιβεβαιώνει ότι ο αναφερόμενος οργανισμός χορήγησης της Βεβαίωσης Εξέτασης Τύπου περιλαμβάνεται στην βάση δεδομένων της Ευρωπαϊκής Επιτροπής NANDO (**New Approach Notified and Designated Organisations**), που είναι αναρτημένη στο Διαδίκτυο. Η Επιτροπή Παραλαβής επικοινωνεί επίσης εγγράφως με τον προαναφερθέντα οργανισμό για την επαλήθευση της ισχύος της βεβαίωσης σχετικά με τον παραδοθέντα τύπο ωτασπίδων.»

4. Ο Πίνακας Ταξινόμησης Υλικού της Προσθήκης I αντικαθίσταται από τον ακόλουθο:

SNR	NSN
$25 \text{ dB} \leq \text{SNR} < 28 \text{ dB}$	4240-23-114-1662
$28 \text{ dB} \leq \text{SNR} < 30 \text{ dB}$	4240-23-114-1663
$30 \text{ dB} \leq \text{SNR} < 32 \text{ dB}$	4240-23-114-1664
$\text{SNR} \geq 32 \text{ dB}$	4240-23-114-1665

5. Η Προσθήκη III διαγράφεται.

)

<p>(Συμπληρώνεται ο κωδικός, η έκδοση και η τροποποίηση ΠΕΔ. Οι εγκριτικές υπογραφές περιλαμβάνονται στο τέλος μίας Τροποποίησης ΠΕΔ και αντιστοιχούν στην σύνταξη, τον έλεγχο και την θεώρηση από τον αρμόδιο τελικής έγκρισης.)</p>	<p>ΕΓΚΡΙΣΗ ΤΕΧΝΙΚΗΣ ΠΡΟΔΙΑΓΡΑΦΗΣ ΠΕΔ- - ΕΚΔΟΣΗ ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΗ</p>
	ΣΥΝΤΑΞΗ
	ΕΛΕΓΧΟΣ
	ΘΕΩΡΗΣΗ
	ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ

Ακριβές Αντίγραφο

Ταχχος (I) Αντώνιος Βασιλείου
Διευθυντής Δ' / Δ2

ΜΥ Α' ΠΕ Μηχ/κων Ευκλείδης Πιτσαλίδης
Τμρχης ΓΕΕΘΑ/Δ2/4

ΥΠΟΔΕΙΓΜΑ
ΣΥΝΙΣΤΩΜΕΝΗΣ ΠΡΟΤΥΠΗΣ ΤΕΧΝΙΚΗΣ ΠΡΟΔΙΑΓΡΑΦΗΣ
(ΣΠΤΠ)

Προσαρτημένο 3 στην Προσθήκη «3/Β» της Φ.060/8/301111/Σ. 1418/24 Ιουν 19/ΓΕΕΘΑ/Δ2/4

1. Η ΣΠΤΠ αναφέρεται σε μια ευρεία ομάδα ομοειδών προμηθειών, υπηρεσιών ή έργων και όχι σε συγκεκριμένη προμήθεια, υπηρεσία ή έργο. Περιέχει όλες τις απαραίτητες τεχνικές πληροφορίες και επιτρέπει με κατάλληλες οδηγίες, χώρους συμπλήρωσης και πίνακες επιλογής, τη σύνταξη μιας ΠΕΔ για μία συγκεκριμένη προμήθεια, υπηρεσία ή έργο, χωρίς ο συντάκτης να διαθέσει χρόνο για την διερεύνηση προτύπων, νομοθεσίας ή πληροφοριών προϊόντων.

2. Οι ΣΠΤΠ είναι ιδιαίτερα σημαντικές για τις προμήθειες, τις υπηρεσίες ή τα έργα, που είναι κοινά σε όλους τους κλάδους των ΕΔ. Στην περίπτωση πολλαπλών και κατ' επανάληψη ομοειδών προμηθειών, υπηρεσιών ή έργων, που διαφοροποιούνται ως προς ορισμένα τεχνικά χαρακτηριστικά, οι ΕΔ αναπτύσσουν ΣΠΤΠ, αρχικά σε έγγραφη μορφή και στην συνέχεια ως δικτυακή εφαρμογή, με σκοπό την μείωση του κόστους σύνταξης τεχνικών προδιαγραφών, για κάθε προμήθεια, υπηρεσία ή έργο, την διασφάλιση υψηλού επιπέδου ποιότητας ΠΕΔ, καθώς και την βελτιστοποίηση της διαλειτουργικότητας. Η έγγραφη ηλεκτρονική έκδοση (έγγραφο MsWord) κάθε εγκεκριμένης ΣΠΤΠ ενσωματώνεται στην αντίστοιχη, ως προς την διαβάθμιση, ηλεκτρονική εφαρμογή διαχείρισης προδιαγραφών των ΕΔ.

3. Οι ΣΠΤΠ έχουν την ίδια δομή αντίστοιχων ΠΕΔ με πρόσθετες επεξηγήσεις / σχόλια και αναλυτικό παράρτημα οδηγιών συμπλήρωσης των τεχνικών και άλλων πληροφοριών.

4. Οι ΣΠΤΠ παρέχουν την δυνατότητα σχολιασμού από τους ενδιαφερόμενους, και εκτός Τεχνικού Διαλόγου, με παραπομπή στη διαδικτυακή ηλεκτρονική εφαρμογή διαχείρισης ΠΕΔ.

5. Το παρόν έγγραφο παρέχει υπόδειγμα εξωφύλλου και περιεχομένου ΣΠΤΠ, όλων των τύπων, με οδηγίες σύνταξης. Οι οδηγίες παρουσιάζονται με πλάγια γραφή, εντός παρενθέσεων. Οι οδηγίες αυτές δεν αποτελούν μέρος της ΣΠΤΠ.

6. Σε όλο το κείμενο μίας ΣΠΤΠ χρησιμοποιείται η γραμματοσειρά Arial, μεγέθους 12 σε κανονική γραφή, εκτός αν αναφέρεται διαφορετικά στις οδηγίες.

7. Όλες οι σελίδες μίας ΣΠΤΠ, πλην του εξωφύλλου αυτής καθώς και του εξωφύλλου ΠΕΔ, αριθμούνται στο πάνω μέρος της σελίδας στο μέσον.

8. Εντός μίας ΣΠΤΠ και στα σημεία του κειμένου, όπου κάποια τεχνικά στοιχεία διαφοροποιούνται, για μία συγκεκριμένη προμήθεια, υπηρεσία ή έργο, παρέχονται χώροι συμπλήρωσης καθώς και σχόλια στην δεξιά πλευρά της σελίδας, σύμφωνα με τις δυνατότητες του MsWord, έκδοσης 2003 ή νεώτερης. Η γραμματοσειρά των σχολίων είναι Arial, μεγέθους 10. Εφόσον οι οδηγίες συμπλήρωσης είναι εκτεταμένες, γίνεται παραπομπή σε Παράρτημα της ΣΠΤΠ, όπου παρέχονται λεπτομερείς οδηγίες. Τα σχόλια, στην δεξιά πλευρά της σελίδας, καθώς και το Παράρτημα Α αποτελούν τμήματα της ΣΠΤΠ. Παραδείγματα σχολίων, που δεν απαιτούν παραπομπή στο Παράρτημα Α, δίνονται στο εξώφυλλο της ΠΕΔ, που έπεται του εξωφύλλου της ΣΠΤΠ. Ακολουθεί παράδειγμα, που απαιτεί εκτεταμένο σχολιασμό και παραπέμπει στο Παράρτημα Α:

«1. ΠΕΔΙΟ ΕΦΑΡΜΟΓΗΣ

Η παρούσα Προδιαγραφή των Ενόπλων Δυνάμεων (ΠΕΔ) καλύπτει τις απαιτήσεις προμήθειας τετράχρονων εξωλέμβιων κινητήρων ονομαστικών τιμών ισχύος ... ίππων, για τις υφιστάμενες ανάγκες.»

9. Παράδειγμα, κυρίως ως προς την επιλογή των τεχνικών στοιχείων, που απαιτούν συμπλήρωση σε μία ΣΠΤΠ, αποτελεί η προδιαγραφή ΣΠΤΠ-Α-001, η οποία περιλαμβάνεται στην ηλεκτρονική εφαρμογή διαχείρισης ΠΕΔ.

ΣΥΝΙΣΤΩΜΕΝΗ
ΠΡΟΤΥΠΗ ΤΕΧΝΙΚΗ ΠΡΟΔΙΑΓΡΑΦΗ
ΕΝΟΠΛΩΝ ΔΥΝΑΜΕΩΝ

(Γενικός τίτλος με υπογράμμιση, έντονη γραφή και μέγεθος γραμμάτων 16)

ΣΠΤΠ – –

ΕΚΔΟΣΗ

(Ο ανωτέρω κωδικός περιλαμβάνει τύπο προδιαγραφής, Α για προμήθεια ή Β για υπηρεσία ή Γ για έργο, και χαρακτηριστικό αριθμό τριών ψηφίων. Παράδειγμα:

(Αναγράφεται η έκδοση της συγκεκριμένης προδιαγραφής. Παράδειγμα:

ΕΚΔΟΣΗ 1^η)

ΣΠΤΠ – Α – 001)

(Στην συγκεκριμένη θέση αναγράφεται ο τίτλος της προδιαγραφής με κεφαλαία γράμματα. Ο τίτλος είναι σαφής, αντανakλά στη φύση του περιεχομένου της προδιαγραφής, είναι σύμφωνος με την χρησιμοποιούμενη ονοματολογία ΝΑΤΟ, κατά ACodP2/3, και δεν υπερβαίνει τις τρεις γραμμές. Παράδειγμα:

ΚΙΝΗΤΗΡΕΣ ΕΞΩΛΕΜΒΙΟΙ ΤΕΤΡΑΧΡΟΝΟΙ)

(Στην συγκεκριμένη θέση αναγράφεται η ημερομηνία έγκρισης της συγκεκριμένης έκδοσης της ΣΠΤΠ, με κεφαλαία γράμματα, μεγέθους 11. Παράδειγμα:

30 ΙΑΝΟΥΑΡΙΟΥ 2015)

ΕΛΛΗΝΙΚΗ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑ
ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΕΘΝΙΚΗΣ ΑΜΥΝΑΣ

(Κεφαλαία γράμματα)

(Στην συγκεκριμένη θέση αναγράφεται ο βαθμός ασφαλείας του εγγράφου. Παράδειγμα:

ΑΔΙΑΒΑΘΜΗΤΟ – ΑΝΑΡΤΗΤΕΟ ΣΤΟ ΔΙΑΔΙΚΤΥΟ)

ΠΡΟΔΙΑΓΡΑΦΗ ΕΝΟΠΛΩΝ ΔΥΝΑΜΕΩΝ

ΠΕΔ – –

ΕΚΔΟΣΗ

ΕΛΛΗΝΙΚΗ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑ
ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΕΘΝΙΚΗΣ ΑΜΥΝΑΣ

B-3-20

ΠΙΝΑΚΑΣ ΠΕΡΙΕΧΟΜΕΝΩΝ

...

(Παράδειγμα προσθήκης, που απαιτεί εκτεταμένες οδηγίες συμπλήρωσης και παραπέμπει στο Παράρτημα Α της ΣΠΤΠ:

ΠΡΟΣΘΗΚΗ ΙΙ

ΤΕΧΝΙΚΑ ΧΑΡΑΚΤΗΡΙΣΤΙΚΑ ΣΚΑΦΩΝ ΤΟΠΟΘΕΤΗΣΗΣ ΚΙΝΗΤΗΡΩΝ / ΠΡΟΣΘΕΤΕΣ ΑΠΑΙΤΗΣΕΙΣ

Αριθμός Ταξινόμησης Κινητήρα	Ονομαστική Ισχύς (ίπποι) & Μήκος Άξονα Κινητήρα	Αριθμός Κινητήρων Σκάφους	Μήκος (m) & Μικτό Βάρος Σκάφους (kg)	Χρόμα Έλικα	Πρόσθετα Χαρακτηριστικά / Απαιτήσεις	Υπηρεσία ΕΔ & Τηλέφωνο Επικοινωνίας (για περισσότερες πληροφορίες)

)

	ΕΓΚΡΙΣΗ ΤΕΧΝΙΚΗΣ ΠΡΟΔΙΑΓΡΑΦΗΣ ΠΕΔ - ΕΚΔΟΣΗ
	ΣΥΝΤΑΞΗ
	ΕΛΕΓΧΟΣ
	ΘΕΩΡΗΣΗ
	ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ

ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ Α

ΟΔΗΓΙΕΣ ΣΥΜΠΛΗΡΩΣΗΣ
ΣΥΝΙΣΤΩΜΕΝΗΣ ΠΡΟΤΥΠΗΣ ΤΕΧΝΙΚΗΣ ΠΡΟΔΙΑΓΡΑΦΗΣ

A.1 Το εξώφυλλο της ΣΠΤΠ, το παρόν Παράρτημα Α, που παρέχει πληροφορίες σύνταξης μια ΠΕΔ, καθώς και το φύλλο έγκρισης της ΣΠΤΠ, που έπεται του Παραρτήματος αυτού, δεν αποτελούν τμήματα μίας παραγόμενης ΠΕΔ για την εκτέλεση διαγωνισμού σχετικής προμήθειας, υπηρεσίας ή έργου και αφαιρούνται, κατά την σύνταξη της ΠΕΔ. Επίσης, κατά την σύνταξη της ΠΕΔ, αφαιρούνται τα σχόλια, που παρατίθενται στην δεξιά πλευρά των σελίδων της ΣΠΤΠ.

(Η παράγραφος Α.1 τίθεται πάντα στην αρχή του Παραρτήματος Α. Ακολουθούν παραδείγματα παραγράφων με εκτεταμένες οδηγίες συμπλήρωσης:

A.2 Συμπληρώνονται οι ονομαστικές τιμές ισχύος, σε ίππους, των προς προμήθεια εξωλέμβιων κινητήρων. Η επιλογή των τιμών ισχύος γίνεται από τον ακόλουθο πίνακα:

Πίνακας Ονομαστικών Τιμών Ισχύος
Εξωλέμβιων Τετράχρονων Κινητήρων

ΙΠΠΟΙ					
3,5	4	8	9,9	15	20
25	30	40	50	60	70
75	90	115	150	200	250

Παράδειγμα συμπλήρωσης ονομαστικών τιμών ισχύος:

4, 8 και 15

...

A.4 Ο πίνακας της Προσθήκης II συντάσσεται σύμφωνα με τις οδηγίες, που ακολουθούν:

A.4.1 Στην 2η στήλη αναγράφεται η ισχύς και το μήκος άξονα (S, L, X, XX) του προς προμήθεια κινητήρα, σε συμφωνία με τον αριθμό ταξινόμησης της 1ης στήλης και τον Πίνακα Ταξινόμησης της Προσθήκης I.

A.4.2 Στην 3η στήλη αναγράφεται ο αριθμός των εξωλέμβιων κινητήρων στο σκάφος τοποθέτησης, δηλαδή 1 ή 2. Επιλογή της τιμής 2 είναι δυνατή για κινητήρες ισχύος από 150 έως και 250 ίππους.

A.4.3 Στην 4η στήλη αναγράφονται το μήκος, σε μέτρα, και το μικτό βάρος (σκάφους, κινητήρων, εξοπλισμού, επιβαίνοντων / φορτίων), σε χιλιόγραμμα, του σκάφους τοποθέτησης.

A.4.4 Στην 5η στήλη αναγράφεται το απαιτούμενο κράμα του έλικα (δηλαδή ανοξειδωτος χάλυβας ή κράμα αλουμινίου).

A.4.5 Στην 6η στήλη αναγράφονται πρόσθετα χαρακτηριστικά / απαιτήσεις.
Παραδείγματα:

Τύπος σκάφους: Σκάφος Ανορθόδοξου Πολέμου.

Απαίτηση συνεργασίας με υφιστάμενο κύκλωμα πηδαλιούχησης υδραυλικής υποβοήθησης.

Απαίτηση επιθεώρησης σκάφους τοποθέτησης από τον προμηθευτή, πριν την κατάθεση της προσφοράς.

Εξωτερικό χρώμα κινητήρα.

A.4.6 Στην 7η στήλη αναγράφονται οι ενδιαφερόμενες υπηρεσίες των ΕΔ και τα τηλέφωνα επικοινωνίας τους, για την παροχή πρόσθετων πληροφοριών.)

<p>(Συμπληρώνεται ο κωδικός και η έκδοση της ΣΠΤΠ. Οι εγκριτικές υπογραφές περιλαμβάνονται στο τέλος μίας ΣΠΤΠ, μετά το Παράρτημα Α αυτής, και αντιστοιχούν στην σύνταξη, τον έλεγχο και την θεώρηση από τον αρμόδιο τελικής έγκρισης.)</p>	<p>ΕΓΚΡΙΣΗ ΣΥΝΙΣΤΩΜΕΝΗΣ ΠΡΟΤΥΠΗΣ ΤΕΧΝΙΚΗΣ ΠΡΟΔΙΑΓΡΑΦΗΣ</p> <p>ΣΠΤΠ – –</p> <p>ΕΚΔΟΣΗ</p>
	ΣΥΝΤΑΞΗ
	ΕΛΕΓΧΟΣ
	ΘΕΩΡΗΣΗ
	ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ

Ακριβές Αντίγραφο

Ταχχος (I) Αντώνιος Βασιλείου
Διευθυντής Δ' / Δ2

ΜΥ Α΄ ΠΕ Μηχ/κων Ευκλείδης Πιτσαλίδης
Τμρχης ΓΕΕΘΑ/Δ2/4