



**ΕΛΛΗΝΙΚΗ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑ
ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΔΗΜΟΣΙΑΣ ΤΑΞΗΣ & ΠΡΟΣΤΑΣΙΑΣ ΤΟΥ ΠΟΛΙΤΗ
ΓΕΝΙΚΗ ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑ ΠΟΛΙΤΙΚΗΣ ΠΡΟΣΤΑΣΙΑΣ
ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ & ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΗΣ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ
ΤΜΗΜΑ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ & ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ ΥΛΙΚΟΥ**

Ταχ. Δ/ση : Ευαγγελιστρίας 2
Ταχ. Κώδικας : 105 63 ΑΘΗΝΑ
Πληροφορίες : Σχοινιάς Χρήστος
Τηλέφωνο : 213-15 10 116
Φαξ : 213-15 10 935
Email : chschinas@gscp.gr

ΑΝΑΡΤΗΤΕΑ ΣΤΟ ΔΙΑΔΙΚΤΥΟ

ΑΔΑ: ΒΛ40Ι-ΦΞΟ

ΑΔΑΜ: 13PROC001541412

Αθήνα, 12 Ιουλίου 2013

Αριθμ. πρωτ. : 3963

ΘΕΜΑ: Προκήρυξη Πρόχειρου Διαγωνισμού για την επιλογή αναδόχου για την υλοποίηση του έργου «Ψηφιοποίηση του Αρχείου της ΓΓΠΠ».

Α Π Ο Φ Α Σ Η

Έχοντας υπόψη:

1. Τις διατάξεις:

- α.** Του Ν. 1558/1985 «Κυβέρνηση και Κυβερνητικά Όργανα» (ΦΕΚ 137 Α΄) όπως τροποποιήθηκε, συμπληρώθηκε και κωδικοποιήθηκε με το Π.Δ. 63, άρθρο 54 (ΦΕΚ 98 Α΄).
- β.** Του Ν. 2286/1995 «Προμήθειες του Δημοσίου Τομέα και ρυθμίσεις συναφών θεμάτων»,(ΦΕΚ 19/Α΄/95), όπως ισχύει.
- γ.** Του Ν. 2362/1995 «Περί Δημοσίου Λογιστικού, Ελέγχου των Δαπανών του Κράτους και άλλες διατάξεις», (ΦΕΚ247/Α΄/95) όπως ισχύει.
- δ.** Των άρθρων 13-15 του Ν. 2690/1999 «Κύρωση του Κώδικα Διοικητικής Διαδικασίας και άλλες διατάξεις» (ΦΕΚ 45 Α΄)
- ε.** Του άρθρου 7 του Ν. 3833/2010 «Προστασία της εθνικής οικονομίας - επείγοντα μέτρα για την αντιμετώπιση της δημοσιονομικής κρίσης» (ΦΕΚ 40 Α΄).
- στ.** Του Ν.3886/2010 (ΦΕΚ 173/Α/2010) «Δικαστική Προστασία κατά την σύναψη δημοσίων συμβάσεων-Εναρμόνιση της ελληνικής νομοθεσίας με την Οδηγία 89/665/ΕΟΚ του Συμβουλίου της 21^{ης} Ιουνίου 1989(L 395) και την Οδηγία 92/13/ΕΟΚ του Συμβουλίου της 25^{ης} Φεβρουαρίου 1992 (L 76), όπως τροποποιήθηκαν με την Οδηγία 2007/66/ΕΟΚ του Ευρωπαϊκού Κοινοβουλίου και του Συμβουλίου της 11^{ης} Σεπτεμβρίου 2007 (L 335)»
- ζ.** Του άρθρου 26 του Ν.4024/2011 «Συνταξιοδοτικές ρυθμίσεις, ενιαίο μισθολόγιο-βαθμολόγιο, εργασιακή εφεδρεία και άλλες διατάξεις εφαρμογής του μεσοπρόθεσμου πλαισίου δημοσιονομικής στρατηγικής 2011-2015».
- η.** Του Ν. 3861/2010 «Ενίσχυση της διαφάνειας με την υποχρεωτική ανάρτηση νόμων και πράξεων των κυβερνητικών, διοικητικών και αυτοδιοικητικών οργάνων στο διαδίκτυο «Πρόγραμμα Διαύγεια» και άλλες διατάξεις» (ΦΕΚ 112 Α΄)
- θ.** Του Ν. 3013 /2002 «Αναβάθμιση της Πολιτικής Προστασίας και λοιπές διατάξεις» (ΦΕΚ 102 Α΄)
- ι.** Του άρθρου 90 του Π.Δ 63/2005 «Κωδικοποίηση της Νομοθεσίας για την Κυβέρνηση και τα Κυβερνητικά Όργανα» (ΦΕΚ 98/Α΄/22-4-2005).
- ια.** Του ΠΔ 118/2007 «Κανονισμός Προμηθειών Δημοσίου (Κ.Π.Δ.)», (ΦΕΚ 150/Α΄/10-07-2007).
- ιβ.** Του ΠΔ 151/2004 «Οργανισμός Γενικής Γραμματείας Πολιτικής Προστασίας», (ΦΕΚ 107 Α΄), όπως ισχύει.

- ιγ. Του ΠΔ 184/2009 περί «Σύστασης Υπουργείου Προστασίας του Πολίτη και καθορισμός των αρμοδιοτήτων του» (ΦΕΚ 213 Α΄)
- ιδ. Του ΠΔ 85/2012 «Ίδρυση και μετονομασία Υπουργείων, με μεταφορά και κατάργηση υπηρεσιών» (ΦΕΚ 141 Α΄)
2. Την υπ΄ αριθμ. 558/30-01-2013 απόφασή μας, με την οποία συστάθηκαν οι Επιτροπές Διενέργειας Διαγωνισμών και Παρακολούθησης και Παραλαβής Εργασιών και η Επιτροπή Αξιολόγησης Ενστάσεων του ΠΔ 118/2007 και των προσφυγών του Ν.3886/2010 για τον εν λόγω πρόχειρο διαγωνισμό.
3. Την υπ΄ αριθμ. 841/12-02-2013 απόφασή μας, με την οποία συγκροτήθηκαν οι Επιτροπές Διενέργειας Διαγωνισμών και Παρακολούθησης και Παραλαβής Εργασιών και η Επιτροπή Αξιολόγησης Ενστάσεων του ΠΔ. 118/2007 και των προσφυγών του Ν.3886/2010 για τον εν λόγω πρόχειρο διαγωνισμό.
4. Την υπ΄ αριθμ. 779/11-02-2013 Απόφαση Ανάληψης Υποχρέωσης (που καταχωρήθηκε με α/α 18017 στο Βιβλίο Εγκρίσεων και Εντολών Πληρωμής της Υ.Δ.Ε. του Υπουργείου Δημόσιας Τάξης και Προστασίας του Πολίτη), με την οποία εγκρίνεται η δέσμευση πίστωσης ύψους 54.120,00 €, σε βάρος της πίστωσης του ΚΑΕ 0899 «Λοιπές Δαπάνες και Ειδικές Αμοιβές» του Ειδικού Φορέα 43-620 (Γενική Γραμματεία Πολιτική Προστασίας) του προϋπολογισμού εξόδων του Υπουργείου Δημόσιας Τάξης και Προστασίας του Πολίτη για το έτος 2013.
5. Την υπ΄ αριθμ. 3962/12-7-2013 απόφασή μας περί Έγκρισης της Διενέργειας Πρόχειρου Διαγωνισμού για την επιλογή αναδόχου για την υλοποίηση του έργου «Ψηφιοποίηση του Αρχείου της ΓΓΠΠ».
6. Την υπ΄ αριθμ. ΕΜ/1-Β/89/3-09-2012 Απόφαση του Υπουργού Δημόσιας Τάξης και Προστασίας του Πολίτη «Μεταβίβαση αρμοδιοτήτων στο Γενικό Γραμματέα Πολιτικής Προστασίας και τους Προϊσταμένους των Οργανικών Μονάδων της Γενικής Γραμματείας Πολιτικής Προστασίας» (ΦΕΚ 2420 Β΄).

Π Ρ Ο Κ Η Ρ Υ Σ Σ Ο Υ Μ Ε

1. Πρόχειρο διαγωνισμό σε ευρώ με γραπτές σφραγισμένες προσφορές, με κριτήριο κατακύρωσης την πλέον συμφέρουσα από οικονομική άποψη προσφορά, για την επιλογή αναδόχου για την υλοποίηση του έργου «Ψηφιοποίηση του Αρχείου της ΓΓΠΠ», σύμφωνα με τους όρους της προκήρυξης, όπως περιγράφονται αναλυτικά στα παρακάτω παραρτήματα, τα οποία αποτελούν αναπόσπαστο μέρος της παρούσας απόφασης.
2. Η προϋπολογισθείσα δαπάνη του έργου είναι έως σαράντα τέσσερις χιλιάδες ευρώ (44.000,00€), πλέον ΦΠΑ 23% σε βάρος της πίστωσης του ΚΑΕ 0899 «Λοιπές Δαπάνες και Ειδικές Αμοιβές» του Ειδικού Φορέα 43-620 (Γενική Γραμματεία Πολιτικής Προστασίας) του προϋπολογισμού εξόδων του Υπουργείου Δημόσιας Τάξης και Προστασίας του Πολίτη. Ο Φ.Π.Α. θα βαρύνει τη Γενική Γραμματεία Πολιτικής Προστασίας (ΓΓΠΠ) και οι κρατήσεις θα βαρύνουν τον Ανάδοχο.
3. Όσοι επιθυμούν να λάβουν μέρος στο διαγωνισμό πρέπει να υποβάλλουν προσφορές, σύμφωνα με τα οριζόμενα στην παρούσα προκήρυξη το αργότερο μέχρι την ημερομηνία διενέργειας του διαγωνισμού, που είναι η **29 Ιουλίου 2013, ημέρα Δευτέρα και ώρα 12:00 π.μ.** στη Γενική Γραμματεία Πολιτικής Προστασίας του Υπουργείου Δημόσιας Τάξης και Προστασίας του Πολίτη, Ευαγγελιστρίας 2, Αθήνα Τ.Κ. 105 63 (5^{ος} όροφος, γραφείο 503). Προσφορές που θα κατατεθούν μετά την παραπάνω ημερομηνία και ώρα θεωρούνται εκπρόθεσμες και δεν θα παραλαμβάνονται.
4. Οι υποβαλλόμενες στο διαγωνισμό προσφορές ισχύουν και δεσμεύουν τους προσφέροντες για ενενήντα (90) ημέρες, προθεσμία που αρχίζει από την ημερομηνία κατάθεσης των προσφορών.

5. Οι ενδιαφερόμενοι θα υποβάλουν τον φάκελο προσφοράς τους, καταθέτοντάς τον αυτοπροσώπως ή με ειδικά προς τούτο εξουσιοδοτημένο εκπρόσωπό τους στη Γενική Γραμματεία Πολιτικής Προστασίας (Ευαγγελιστρίας 2, Αθήνα Τ.Κ. 10563, 5^{ος} όροφος, γραφείο 503) ή αποστέλλοντάς τον ταχυδρομικά με συστημένη επιστολή ή εταιρεία ταχυμεταφοράς στην ως άνω διεύθυνση. Στην περίπτωση της ταχυδρομικής αποστολής με συστημένη επιστολή ή αποστολής με εταιρεία ταχυμεταφοράς, η Γενική Γραμματεία Πολιτικής Προστασίας ουδεμία ευθύνη φέρει για τον χρόνο και το περιεχόμενο των φακέλων προσφοράς που θα αποσταλούν. Δεν θα ληφθούν υπόψη και θα επιστρέφονται (με δαπάνη του αποστολέα) χωρίς να αποσφραγιστούν οι προσφορές που ταχυδρομήθηκαν εμπρόθεσμα αλλά έφτασαν εκπρόθεσμα στην ΓΓΠΠ.

6. Δικαίωμα συμμετοχής στο διαγωνισμό έχουν:

α) φυσικά ή νομικά πρόσωπα,

β) ενώσεις ή κοινοπραξίες των υπό στοιχείο (α) που υποβάλλουν κοινή προσφορά,

γ) συνεταιρισμοί,

που πληρούν τους όρους και τις προϋποθέσεις που καθορίζονται στην παρούσα προκήρυξη. Ο όρος "ανάδοχος" αφορά όλες τις προαναφερθείσες υπό (α), (β) και (γ) κατηγορίες.

Οι ενώσεις και οι κοινοπραξίες δεν υποχρεούνται να λάβουν ορισμένη νομική μορφή, προκειμένου να υποβάλουν την προσφορά. Εάν η σύμβαση κατακυρωθεί σε ένωση ή κοινοπραξία, αυτή υποχρεούται να λάβει ορισμένη νομική μορφή, μόνο εάν αυτό κριθεί αναγκαίο για την ικανοποιητική εκτέλεση της σύμβασης.

7. Ο διαγωνισμός θα διενεργηθεί από τριμελή Επιτροπή Διενέργειας του Διαγωνισμού. Έργο της παραπάνω Επιτροπής είναι: η παραλαβή, αποσφράγιση και αξιολόγηση των προσφορών και η υποβολή πρακτικού με τα αποτελέσματα της τελικής αξιολόγησής τους.

8. Κάθε θέμα ή αναγκαία λεπτομέρεια σχετικά με τον παρόντα διαγωνισμό περιγράφεται και αναλύεται στα παραρτήματα της παρούσας, που αποτελούν αναπόσπαστο τμήμα αυτής. Τα επισυναπτόμενα παραρτήματα είναι τα ακόλουθα:

ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ Α: Γενικά Στοιχεία Διαγωνισμού.

ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ Β: Όροι του Διαγωνισμού.

ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ Γ: Τεχνικές Προδιαγραφές.

ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ Δ: Τρόπος Αξιολόγησης Προσφορών.

9. Η παρούσα προκήρυξη θα δημοσιευθεί στη διαδικτυακή πύλη της ΓΓΠΠ (www.gscp.gr) και στη διαδικτυακή πύλη του Υπουργείου Δημόσιας Τάξης και Προστασίας του Πολίτη (www.mopocp.gov.gr) για διάστημα 15 ημερών.

Ο ΓΕΝΙΚΟΣ ΓΡΑΜΜΑΤΕΑΣ

ΠΑΤΡΟΚΛΟΣ ΓΕΩΡΓΙΑΔΗΣ

ΕΣΩΤΕΡΙΚΗ ΔΙΑΝΟΜΗ

1. Γραφείο Υπουργού Δημόσιας Τάξης & Προστασίας του Πολίτη
2. Γραφείο Τύπου του Υπουργείου Δημόσιας Τάξης & Προστασίας του Πολίτη (για τη δημοσίευση της παρούσας στη διαδικτυακή πύλη του Υπουργείου – www.mopocp.gov.gr)
3. Γραφείο Γενικού Γραμματέα Πολιτικής Προστασίας
4. Διεύθυνση Β' (για τη δημοσίευση της παρούσας στη διαδικτυακή πύλη της ΓΓΠΠ – www.gscp.gr)
5. Δ/ση Οικονομικού & Διοικ. Υποστήριξης
 - Τμήμα Οικονομικού & Διαχ. Υλικού
 - Τμήμα Τεχνικής Υποστήριξης και Πληροφορικής
6. Επιτροπή Διενέργειας Διαγωνισμού – τακτικά και αναπληρωματικά μέλη
Καλυβιώτης Δ.
Λυβιάκη Μ.
Πρεσβέλου Κ.
Κραμπή Ε.
Κομματά Ο.
Τσιρούκη Μ.

ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ Α'

ΓΕΝΙΚΑ ΣΤΟΙΧΕΙΑ ΔΙΑΓΩΝΙΣΜΟΥ

Διαγωνισμός:	Πρόχειρος Διαγωνισμός σε Ευρώ με κριτήριο κατακύρωσης την πλέον συμφέρουσα από οικονομική άποψη προσφορά.
Αντικείμενο Έργου:	«Ψηφιοποίηση του Αρχείου της ΓΓΠΠ»
Τόπος παράδοσης Έργου:	Γενική Γραμματεία Πολιτικής Προστασίας Ευαγγελιστρίας 2, 5 ^ο όροφος, Αθήνα 105 63
Χρόνος Υλοποίησης Έργου:	Έως τέσσερις (4) μήνες από την ημερομηνία υπογραφής της σύμβασης.
Προϋπολογισθείσα δαπάνη:	Προϋπολογισθείσα δαπάνη έως 44.000,00 € (σαράντα τέσσερις χιλιάδες Ευρώ) πλέον ΦΠΑ 23%.
Προϋπολογισμός που βαρύνει:	Προϋπολογισμός έτους 2013, Ειδικού Φορέα 43-620 (Γενική Γραμματεία Πολιτικής Προστασίας) του προϋπολογισμού εξόδων του Υπουργείου Δημόσιας Τάξης και Προστασίας του Πολίτη, ΚΑΕ 0899 «Λοιπές Δαπάνες και Ειδικές Αμοιβές».
Διάρκεια ισχύος προσφορών:	Ενενήντα (90) ημέρες από την ημερομηνία κατάθεσης των προσφορών.

ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ Β΄
ΟΡΟΙ ΤΟΥ ΔΙΑΓΩΝΙΣΜΟΥ

ΜΕΡΟΣ Α΄

1. Η ΓΓΠΠ προσκαλεί για τη συμμετοχή σε Πρόχειρο Διαγωνισμό με σκοπό την ανάδειξη Αναδόχου για την υλοποίηση του έργου «Ψηφιοποίηση του Αρχείου της ΓΓΠΠ» με κριτήριο κατακύρωσης την πλέον συμφέρουσα από οικονομική άποψη προσφορά, προϋπολογισμού έως σαράντα τέσσερις χιλιάδες Ευρώ (44.000,00€) πλέον ΦΠΑ 23%, σε βάρος της πίστωσης του ΚΑΕ 0899 «Λοιπές Δαπάνες και Ειδικές Αμοιβές» του Ειδικού Φορέα 43-620 (Γενική Γραμματεία Πολιτικής Προστασίας) του προϋπολογισμού εξόδων του Υπουργείου Δημόσιας Τάξης και Προστασίας του Πολίτη. Ο Φ.Π.Α. θα βαρύνει την Γενική Γραμματεία Πολιτικής Προστασίας και οι κρατήσεις θα βαρύνουν τον Ανάδοχο.

2. Δικαίωμα συμμετοχής στο διαγωνισμό.

Στο Διαγωνισμό μπορούν να μετέχουν:

α) φυσικά ή νομικά πρόσωπα,

β) ενώσεις ή κοινοπραξίες των υπό στοιχείο (α) που υποβάλουν κοινή προσφορά,

γ) συνεταιρισμοί,

που πληρούν τους όρους και τις προϋποθέσεις που καθορίζονται στην παρούσα προκήρυξη.

Ο όρος "Ανάδοχος" αφορά όλες τις προαναφερθείσες στα (α),(β) και (γ) κατηγορίες.

Οι ενώσεις και οι κοινοπραξίες δεν υποχρεούνται να λάβουν ορισμένη νομική μορφή, προκειμένου να υποβάλουν την προσφορά. Εάν η σύμβαση κατακυρωθεί σε ένωση ή κοινοπραξία, αυτή υποχρεούται να λάβει ορισμένη νομική μορφή, μόνο εάν αυτό κριθεί αναγκαίο για την ικανοποιητική εκτέλεση της σύμβασης.

3. Αντικείμενο του έργου

Το έργο αφορά στην ψηφιοποίηση των εγγράφων του Αρχείου της ΓΓΠΠ. Σκοπός του έργου είναι η διασφάλιση του Αρχείου από φθορές και καταστροφές, η δυνατότητα ενιαίας διαχείρισής του από το υφιστάμενο σύστημα Ηλεκτρονικής Διαχείρισης Εγγράφων της ΓΓΠΠ και η δυνατότητα μελλοντικής ανάδειξης και αξιοποίησης των ιστορικών στοιχείων καταστροφών που περιέχονται σε αυτό με τη μορφή υπηρεσιακής αλληλογραφίας.

Ειδικότερα στο έργο περιλαμβάνονται οι παρακάτω δράσεις:

1. Σάρωση όλων των εγγράφων, χαρτών, βιβλίων, μελετών και λοιπών εντύπων που περιλαμβάνονται στο αρχείο της ΓΓΠΠ (συνολικό περιεχόμενο του Αρχείου). Εφεξής με τον όρο έγγραφο θα εννοείται οποιοδήποτε από τα προαναφερόμενα είδη, που αποτελούν το αρχειακό υλικό της ΓΓΠΠ.

2. Εφαρμογή επεξεργασίας με σύστημα Οπτικής Αναγνώρισης Χαρακτήρων (Optical Character Recognition-OCR), για υποστήριξη αναζήτησης και ευρετηρίασης του πλήρους κειμένου του ψηφιακού υλικού.
3. Επαλήθευση της ορθότητας των αναγνωρισμένων χαρακτήρων με βάση ένα επιθυμητό επίπεδο επαλήθευσης δεδομένων, που θα ορίζεται από τη ΓΓΠΠ, προκειμένου να είναι δυνατό να εφαρμοστεί περαιτέρω διαδικασία διόρθωσης τυχόν σφαλμάτων.
4. Τεκμηρίωση των ψηφιοποιημένων εγγράφων - δημιουργία αρχείου μεταδεδομένων συμβατού με το υφιστάμενο σύστημα Ηλεκτρονικής Διαχείρισης Εγγράφων της ΓΓΠΠ (Saperion 7.1).
5. Ποιοτικό και ποσοτικό έλεγχο των παραγόμενων ψηφιακών προϊόντων.
6. Εισαγωγή του ψηφιοποιημένου Αρχείου στο σύστημα Ηλεκτρονικής Διαχείρισης Εγγράφων της ΓΓΠΠ σε μία ενιαία βάση δεδομένων (βλ. παρ. 3.1 της παρούσας).
7. Ποιοτικό και ποσοτικό έλεγχο των καταχωρημένων στοιχείων στο σύστημα Ηλεκτρονικής Διαχείρισης Εγγράφων της ΓΓΠΠ.
8. Διαχείριση ασφάλειας δεδομένων κατά τη διαδικασία της ψηφιοποίησης.
9. Παράδοση του φυσικού αρχειακού υλικού στη ΓΓΠΠ από τον Ανάδοχο στην αρχική του μορφή δηλαδή με διατήρηση των συσχετίσεων των εγγράφων και επαναφορά της ταξινόμησης σε υποφακέλους και φακέλους, όπως περιγράφεται στο Παράρτημα Γ' της παρούσας.

3.1 Όγκος και διαχείριση του Αρχειακού Υλικού της ΓΓΠΠ μέχρι σήμερα

Το υφιστάμενο φυσικό Αρχείο της ΓΓΠΠ, που πρόκειται να ψηφιοποιηθεί, έχει τα παρακάτω χαρακτηριστικά:

- Το σύνολο του αρχειακού υλικού προς ψηφιοποίηση ανέρχεται σε 112.000 αριθμούς πρωτοκόλλου, που αντιστοιχούν στη χρονική περίοδο από το έτος 1995 που συστάθηκε η Υπηρεσία μέχρι και το τέλος του έτους 2012.
- Το αρχειακό υλικό προς ψηφιοποίηση αποτελείται από έγγραφα, μελέτες, χαρτογραφικό υλικό και από βιβλία-εγχειρίδια.
- Ο κύριος όγκος των εγγράφων του Αρχείου αφορά απλά έγγραφα σε μορφή A4, τα οποία προέρχονται από εκτύπωση, από τηλεμοιοτυπικά μηχανήματα ή είναι φωτοαντίγραφα. Οι λοιπές μορφές εγγράφων που περιλαμβάνονται στο Αρχείο της ΓΓΠΠ (χάρτες, βιβλία, εγχειρίδια, μελέτες κλπ) αποτελούν περίπου το 5% του αρχειακού υλικού και αφορούν διάφορα μεγέθη μέχρι A0 (χάρτες).
- Τα έγγραφα βρίσκονται ταξινομημένα σε Φακέλους και Υποφακέλους συραμμένα ανά αριθμό πρωτοκόλλου και ανά υπόθεση.
- Κάθε αριθμός πρωτοκόλλου αντιστοιχεί κατά μέσο όρο σε 6 φύλλα εγγράφου. Σύμφωνα με τα ανωτέρω στοιχεία, το σύνολο της ψηφιοποίησης αφορά περίπου σε 680.000 φύλλα και ανάγεται σε μέγιστο αριθμό 1.360.000 εικόνων που θα πρέπει να σαρωθούν. Τα παραπάνω μεγέθη δίνονται με πιθανότητα απόκλισης +/-10%.

Από το έτος 2002 λειτουργεί στη ΓΓΠΠ Εφαρμογή Ηλεκτρονικού Πρωτοκόλλου στο πλαίσιο λειτουργίας του Συστήματος Διαχείρισης Εγγράφων (Saperion 7.1) της ΓΓΠΠ. Στην ως άνω εφαρμογή εισάγονται μεταδεδομένα του συνόλου των εγγράφων και λοιπών εντύπων υπηρεσιακής αλληλογραφίας που λαμβάνουν αριθμό πρωτοκόλλου. Το σύνολο των αριθμών πρωτοκόλλου των εγγράφων κατά την περίοδο 1995 – 2002, δηλαδή πριν από τη χρήση της Εφαρμογής Ηλεκτρονικού Πρωτοκόλλου, ανέρχεται σε 13.000. Τον Αύγουστο του 2012 ξεκίνησε πιλοτικά η ψηφιοποίηση της διακινούμενης αλληλογραφίας της ΓΓΠΠ και από το 2013 εφαρμόζεται συστηματικά για το σύνολο της αλληλογραφίας.

Στο ως άνω σύστημα περιλαμβάνονται δύο βάσεις δεδομένων: α. η βάση δεδομένων που περιλαμβάνει τα μεταδεδομένα των εγγράφων των ετών 2002 ως και 2012 (MySQL 5.0), β. η βάση δεδομένων που περιλαμβάνει τα ψηφιοποιημένα έγγραφα της προαναφερθείσας πιλοτικής περιόδου ψηφιοποίησης και το ψηφιοποιημένο αρχειακό υλικό του τρέχοντος έτους (2013) (βάση SAPERION 7.1) και γ. τα μεταδεδομένα (SQL EXPRESS) των υπό στοιχείο (β) αρχείων. Στα πλαίσια του έργου θα πραγματοποιηθεί εισαγωγή του συνόλου του ψηφιοποιημένου αρχειακού υλικού της ΓΓΠΠ στη βάση δεδομένων του SAPERION 7.1 και των μεταδεδομένων του στην αντίστοιχη SQL EXPRESS.

Αντιμετώπιση ειδικών περιπτώσεων: Σε περίπτωση που διαπιστωθεί πως μέρος των εγγράφων βρίσκεται σε ηλεκτρονική μορφή, σύμφωνα με τις ποιοτικές προδιαγραφές που τίθενται στην παρούσα προκήρυξη, τότε δεν θα πραγματοποιηθεί εκ νέου σάρωση του υλικού αλλά θα πραγματοποιηθούν οι λοιπές δράσεις της παραγράφου 3. Η σχετική απόφαση θα ληφθεί από τη ΓΓΠΠ.

3.2 Υποχρεώσεις του Αναδόχου

Το σύνολο των εργασιών ψηφιοποίησης και των προϊόντων τους θα πρέπει να αποτελεί μια ολοκληρωμένη λύση την οποία θα προσφέρει ο Ανάδοχος, που θα διασφαλίζει υψηλότατα επίπεδα ποιότητας και ακεραιότητας των δεδομένων. Για την ολοκλήρωση του έργου στο χρονικό πλαίσιο και στις απαιτήσεις ποιότητας που καθορίζονται στην παρούσα Προκήρυξη, θα χρησιμοποιηθεί κατά την κρίση του Αναδόχου ο απαραίτητος ποσοτικά και από πλευράς τεχνικών χαρακτηριστικών εξοπλισμός και το κατάλληλο ανθρώπινο δυναμικό. Αναλυτικότερα, ο Ανάδοχος θα περιλαμβάνει στη λύση του τουλάχιστον τις ακόλουθες υπηρεσίες:

- Ψηφιοποίηση σε χώρο της ΓΓΠΠ (συμπεριλαμβανομένων εξόδων μετακίνησης προσωπικού, εξοπλισμού κλπ.) Η πρόσβαση του Αναδόχου στους χώρους ψηφιοποίησης, για το διάστημα που θα πραγματοποιηθούν οι συγκεκριμένες εργασίες στα πλαίσια του έργου καθώς και οι χρόνοι παραμονής του Αναδόχου στους ανωτέρω χώρους της ΓΓΠΠ θα προσδιοριστούν από τη ΓΓΠΠ σύμφωνα με τις απαιτήσεις του έργου, το χρονοδιάγραμμα εργασιών και τη μεθοδολογία εκτέλεσης του έργου. Ειδικότερα πρόσβαση στο χώρο της ψηφιοποίησης και στο αρχειακό υλικό θα έχουν μόνο τα στελέχη του Αναδόχου που θα ορίζονται στη σχετική σύμβαση παροχής των υπηρεσιών του Αναδόχου με τη ΓΓΠΠ στα πλαίσια της υλοποίησης του έργου.
- Τήρηση των απαιτούμενων διαδικασιών ασφάλειας με σκοπό την εξάλειψη του κινδύνου ολικής ή μερικής απώλειας του ψηφιοποιημένου υλικού ή μεταφορά του υλικού εκτός της ΓΓΠΠ. Κατά το

χειρισμό του υλικού που θα ψηφιοποιηθεί, οι εργαζόμενοι του αναδόχου πρέπει να είναι απολύτως ενήμεροι ότι απαγορεύεται η οποιαδήποτε φθορά ή αλλοίωση του.

- Χρήση ενδεδειγμένων διαδικασιών ψηφιοποίησης κατά τα διεθνή πρότυπα.
- Χρήση του κατάλληλου για τους σκοπούς του παρόντος έργου εξοπλισμού και λογισμικού ψηφιοποίησης.

Επίσης ο τρόπος επεξεργασίας ιδιαίτερα ευπαθούς αρχειακού υλικού για την αποφυγή φθορών και καταστροφών, πρέπει να περιγραφεί ρητά από τον Ανάδοχο.

4. Τεχνικές Προδιαγραφές

Οι τεχνικές προδιαγραφές του έργου περιλαμβάνονται στο **ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ Γ'** της παρούσας, το οποίο αποτελεί αναπόσπαστο μέρος αυτής.

5. Διάρκεια – χρονοδιάγραμμα και παραδοτέα του έργου.

Το έργο θα υλοποιηθεί σε χρονικό διάστημα έως τεσσάρων (4) μηνών από την υπογραφή της σύμβασης.

Το χρονοδιάγραμμα υλοποίησης του έργου περιλαμβάνει τις εξής φάσεις:

ΦΑΣΗ 1. Ανάλυση Απαιτήσεων

Διάρκεια Φάσης: έως δύο (2) εβδομάδες.

Κατά τη Φάση αυτή ο Ανάδοχος θα υλοποιήσει τις παρακάτω διαδικασίες:

1. Αποτύπωση της υφιστάμενης κατάστασης σε ό,τι αφορά την ποσότητα, την ποιότητα και τη σύνθεση, του αρχειακού υλικού που πρόκειται να ψηφιοποιηθεί.
2. Εγκατάσταση του απαιτούμενου εξοπλισμού σε χώρο που θα υποδειχθεί από τη ΓΓΠΠ.
3. Προγραμματισμός των εργασιών ψηφιοποίησης, ποιοτικού και ποσοτικού ελέγχου και εισαγωγής του ψηφιακού αρχειακού υλικού στο Σύστημα Διαχείρισης Εγγράφων της ΓΓΠΠ.
4. Κατάρτιση χρονοδιαγράμματος του έργου στο οποίο θα προσδιορίζεται το μέρος του αρχειακού υλικού το οποίο θα παραδίδεται στην ΓΓΠΠ ανά μήνα υλοποίησης του έργου και για το οποίο θα έχουν ολοκληρωθεί όλες οι εργασίες που περιλαμβάνονται στη Φάση 2 του έργου.

ΦΑΣΗ 2. Υλοποίηση Υπηρεσιών ψηφιοποίησης της Αρχείου της ΓΓΠΠ

Διάρκεια Φάσης: μετά το πέρας της Φάσης 1 και μέχρι την ημερομηνία ολοκλήρωσης του έργου σύμφωνα με τη σύμβαση. Κατά τη Φάση αυτή, ο Ανάδοχος θα υλοποιήσει για το σύνολο του αρχειακού υλικού της ΓΓΠΠ, που θα του παραδοθεί από την Υπηρεσία, τα ακόλουθα σύμφωνα με τις τεχνικές προδιαγραφές του Παραρτήματος Γ' της παρούσας:

1. Προετοιμασία του συνόλου αρχειακού υλικού για ψηφιοποίηση.
2. Σάρωση των εγγράφων και λοιπών εντύπων του Αρχείου.

3. Επεξεργασία του αρχειακού υλικού με σύστημα Οπτικής Αναγνώρισης Χαρακτήρων (Optical Character Recognition-OCR) και επαλήθευσης της ορθότητας των αναγνωρισμένων χαρακτήρων του αρχειακού υλικού.
4. Τεκμηρίωση του συνόλου του αρχειακού υλικού - ανάπτυξη των απαιτούμενων μεταδεδομένων του αρχειακού υλικού - όπως περιγράφονται στο Παράρτημα Γ' της παρούσας.
5. Εισαγωγή του ψηφιοποιημένου αρχειακού υλικού (και των μεταδεδομένων του) στη βάση του Συστήματος Διαχείρισης Εγγράφων της ΓΓΠΠ, σύμφωνα με το Παράρτημα Γ' της παρούσας.
6. Αποκατάσταση της αρχικής μορφής του φυσικού αρχειακού υλικού (επαναφορά των συσχετίσεων των εγγράφων και της αρχικής ταξινόμησης σε φακέλους/υποφακέλους) και παράδοση στη ΓΓΠΠ.
7. Διαδικασίες ποιοτικού και ποσοτικού ελέγχου.

Οι εργασίες της Φάσης 2 του έργου θα ολοκληρώνονται στο σύνολό τους για κάθε τμήμα αρχειακού υλικού που θα παραδίδεται στον Ανάδοχο από τη ΓΓΠΠ προς ψηφιοποίηση και επεξεργασία, ώστε να είναι δυνατή η αξιολόγησή τους και η οριστική παραλαβή των εργασιών και του αρχειακού υλικού σε έντυπη και ψηφιακή μορφή σε μηνιαία βάση από την αρμόδια επιτροπή της ΓΓΠΠ.

ΦΑΣΗ 3. Οριστική παραλαβή τμημάτων του έργου σε μηνιαία βάση

Διάρκεια Φάσης: μετά το πέρας της Φάσης 1 και μέχρι την ημερομηνία ολοκλήρωσης του έργου σύμφωνα με τη σύμβαση. Στο τέλος κάθε μήνα του χρονοδιαγράμματος του έργου θα παραδίδονται από τον Ανάδοχο: 1. οι εργασίες της Φάσης (2) του έργου που θα έχουν ολοκληρωθεί στο σύνολο τους για κάθε τμήμα αρχειακού υλικού που θα έχει παραδοθεί από τη ΓΓΠΠ στον Ανάδοχο προς ψηφιοποίηση και επεξεργασία καθώς και 2. το αντίστοιχο αρχειακό υλικό σε έντυπη και ψηφιακή μορφή, σύμφωνα με το χρονοδιάγραμμα του έργου, προκειμένου να παραλαμβάνονται οριστικά από την αρμόδια επιτροπή της ΓΓΠΠ.

ΦΑΣΗ 4. Οριστική Παραλαβή του έργου

Οριστική παραλαβή του συνόλου του έργου από την αρμόδια επιτροπή της ΓΓΠΠ.

Σημειώνεται ότι οι Φάσεις (2) και (3) θα εξελίσσονται παράλληλα και ότι η υλοποίηση της Φάσης (3) προϋποθέτει την υλοποίηση της Φάσης (2).

Η τεχνική προσφορά του Αναδόχου πρέπει να περιλαμβάνει τεχνική ανάλυση και περιγραφική μεθοδολογία υλοποίησης του έργου, σαφές χρονοδιάγραμμα υλοποίησης των Φάσεων, μεθοδολογία διοίκησης και παρακολούθησης του έργου, μεθοδολογία διαχείρισης ελέγχων και διασφάλισης ποιότητας.

Παραδοτέα Φάσεων.

Τα παραδοτέα (Π) κάθε Φάσης του έργου είναι τα ακόλουθα:

ΦΑΣΗ 1

Π.1.1: Ανάλυση Απαιτήσεων

Π.1.2 Εγκατάσταση απαιτούμενου εξοπλισμού

Π.1.3: Χρονοδιάγραμμα του έργου: Πρόγραμμα εργασιών ψηφιοποίησης, τεκμηρίωσης και ένταξης του αρχειακού υλικού στο Σύστημα Διαχείρισης Εγγράφων της ΓΓΠΠ, προγραμματισμός απαιτούμενων ελέγχων

Π.1.4: Σχέδιο Ποιοτικού & Ποσοτικού Ελέγχου ψηφιοποίησης εγγράφων

Π.1.5: Σχέδιο Εναλλακτικής Λειτουργίας στην περίπτωση βλάβης σαρωτών και λοιπού εξοπλισμού

ΦΑΣΗ 2

Π.2.1: Ψηφιοποιημένο αρχειακό υλικό σύμφωνα με τα παραρτήματα Β' και Γ' της παρούσας για το οποίο θα έχουν ολοκληρωθεί όλες οι εργασίες της Φάσης (2) του έργου (βλ. παρ 6, Παρ. Γ'). Το παραδοτέο αφορά το σύνολο του αρχειακού υλικού που θα παραδοθεί στον Ανάδοχο από τη ΓΓΠΠ προς ψηφιοποίηση και επεξεργασία σύμφωνα με τις προδιαγραφές του Παραρτήματος Γ' της παρούσας.

Π.2.2. Υποβολή σχετικής έκθεσης από τον Ανάδοχο προς τη ΓΓΠΠ σε μηνιαία βάση.

ΦΑΣΗ 3.

Π.3.1 Τμηματική παράδοση σε μηνιαία βάση του ψηφιοποιημένου αρχειακού υλικού σύμφωνα με τα για το οποίο θα έχουν ολοκληρωθεί όλες οι εργασίες της Φάσης (2) του έργου (βλ. παρ 6, Παρ. Γ').

Π.3.2 Υποβολή σχετικής έκθεσης εργασιών που πραγματοποιήθηκαν από τον Ανάδοχο προς τη ΓΓΠΠ σε μηνιαία βάση.

ΦΑΣΗ 4.

Π.4.1 Το σύνολο των εργασιών της Φάσης (2) του έργου (βλ. παρ 6, Παρ. Γ') για το σύνολο του έντυπου και ψηφιακού αρχειακού υλικού που θα έχει παραδοθεί στον Ανάδοχο από τη ΓΓΠΠ προς ψηφιοποίηση και επεξεργασία καθώς και το αντίστοιχο έντυπο και ψηφιακό αρχειακό υλικό όπως περιγράφεται στο Παράρτημα Γ' της παρούσας.

Π.4.2 Υποβολή σχετικής έκθεσης εργασιών που πραγματοποιήθηκαν από τον Ανάδοχο προς τη ΓΓΠΠ.

Κάθε παραδοτέο πρέπει να ικανοποιεί τα παρακάτω ελάχιστα κριτήρια ποιότητας:

- **Πληρότητα:** Το Παραδοτέο πρέπει να καλύπτει όλες τις πτυχές του σκοπού, για τον οποίο έχει υλοποιηθεί και ειδικότερα να ανταποκρίνεται στις απαιτήσεις που ορίζονται για αυτό από τις συμβατικές υποχρεώσεις του Αναδόχου.
- **Τεκμηρίωση:** Το Παραδοτέο πρέπει να είναι αξιόπιστο και να ανταποκρίνεται στην πραγματικότητα.
- **Συνέπεια ως προς το σχεδιασμό:** Το παραδοτέο πρέπει να ολοκληρώνεται με βάση το χρονοδιάγραμμα του έργου.

6. Ισχύς των Προσφορών

1. Η διάρκεια ισχύος των προσφορών είναι ενενήντα (90) ημέρες από την ημερομηνία κατάθεσής τους.
2. Σε περίπτωση που προκύψει θέμα παράτασης της ισχύος των προσφορών, η ΓΓΠΠ διατηρεί το δικαίωμα να απευθύνει ερώτημα προς τους συμμετέχοντες διαγωνιζόμενους, αν αποδέχονται την παράταση για συγκεκριμένο χρονικό διάστημα. Οι συμμετέχοντες οφείλουν να απαντήσουν μέσα σε πέντε (5) εργάσιμες ημέρες. Εάν δεν απαντήσουν, θεωρείται ότι δεν αποδέχονται την παράταση και δεν συμμετέχουν πλέον στον διαγωνισμό.

ΜΕΡΟΣ Β΄

1. Κατάρτιση και υποβολή προσφορών

A. Οι προσφορές πρέπει:

1. να έχουν συνταχθεί στην Ελληνική γλώσσα, με εξαίρεση τους τεχνικούς όρους που αναφέρονται στην προσφορά και μπορούν να υποβάλλονται στην Αγγλική γλώσσα.
2. να είναι δακτυλογραφημένες με τα ίδια στοιχεία εκτυπωτικής μηχανής και να μη φέρουν παράτυπες διορθώσεις, σβησίματα, διαγραφές, προσθήκες, κλπ..
3. να είναι μονογραμμένες από τον διαγωνιζόμενο, η δε αρμόδια επιτροπή διενέργειας του διαγωνισμού κατά τον έλεγχο θα μονογράψει τυχόν διορθώσεις, προσθήκες, κλπ. και γενικά θα επιβεβαιώνει ότι αυτές έγιναν πριν την αποσφράγιση της προσφοράς.

B. Προσφορές για μέρος του έργου που ορίζει η προκήρυξη απορρίπτονται ως απαράδεκτες.

Γ. Δεν επιτρέπεται η απόσυρση προσφοράς υποψηφίου ή μέρους αυτής μετά την υποβολή της και ανεξάρτητα από την κατακύρωση.

Δ. Οι προσφορές πρέπει να υποβληθούν σε δύο (2) αντίτυπα που θα τεθούν στον ίδιο κυρίως φάκελο προσφοράς σφραγισμένο. Σε ένα από τα δύο αντίγραφα και σε κάθε σελίδα αυτού, που θα είναι μονογραμμένη, θα γράφεται η λέξη «**ΠΡΩΤΟΤΥΠΟ**» και αυτό θα είναι επικρατέστερο του άλλου αντιτύπου, σε περίπτωση διαφοράς μεταξύ τους.

Ε. Ο κυρίως φάκελος της προσφοράς πρέπει απαραίτητα να φέρει την ΕΠΩΝΥΜΙΑ και τη ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ του Διαγωνιζόμενου και να αναγράφονται σε αυτόν ευκρινώς τα παρακάτω:

- **ΠΡΟΣΦΟΡΑ** (με κεφαλαία)
- **ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΔΗΜΟΣΙΑΣ ΤΑΞΗΣ & ΠΡΟΣΤΑΣΙΑΣ ΤΟΥ ΠΟΛΙΤΗ, ΓΕΝΙΚΗ ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑ ΠΟΛΙΤΙΚΗΣ ΠΡΟΣΤΑΣΙΑΣ**
- **Διεύθυνση:** Ευαγγελιστρίας 2, Αθήνα, Τ.Κ. 10563, 5^{ος} όροφος, γραφείο 503 (Γραμματεία).
- **ΠΡΟΚΗΡΥΞΗ ΜΕ ΑΡ. ΠΡΩΤ.:** 3963/12-7-2013
- **ΠΡΟΧΕΙΡΟΣ ΔΙΑΓΩΝΙΣΜΟΣ** για την ανάδειξη Αναδόχου του έργου: «Ψηφιοποίηση του Αρχείου της ΓΓΠΠ»
- **Ημερομηνία διενέργειας του διαγωνισμού:** 29/7/2013

Ο ΚΥΡΙΩΣ ΦΑΚΕΛΟΣ ΚΑΘΕ ΠΡΟΣΦΟΡΑΣ ΘΑ ΠΡΕΠΕΙ ΝΑ ΠΕΡΙΛΑΜΒΑΝΕΙ:

Τους τρεις παρακάτω ανεξάρτητους και σφραγισμένους φακέλους :

A. Φάκελο με την ένδειξη «**ΔΙΚΑΙΟΛΟΓΗΤΙΚΑ ΣΥΜΜΕΤΟΧΗΣ**» (που θα αναγράφει και όλες τις ενδείξεις του κυρίως φακέλου), ο οποίος θα περιλαμβάνει, επί ποινή αποκλεισμού, τα εξής:

I) Υπεύθυνη δήλωση του Ν. 1599/1986 (ΦΕΚ 75 Α'), όπως εκάστοτε ισχύει, με θεώρηση γνήσιου υπογραφής του νομίμου εκπροσώπου του αναδόχου, στην οποία:

1) Θα αναγράφονται τα στοιχεία του διαγωνισμού, στον οποίο συμμετέχει.

2) Θα δηλώνει ότι, έως και την ημέρα υποβολής της προσφοράς:

- δεν τελεί σε πτώχευση και επίσης ότι δεν τελεί σε διαδικασία κήρυξης σε πτώχευση.
- είναι φορολογικά και ασφαλιστικά ενήμερος ως προς τις υποχρεώσεις του.
- δεν τελεί υπό κοινή εκκαθάριση του Ν. 2190/1920, όπως εκάστοτε ισχύει ή ειδική εκκαθάριση του Ν. 1892/1990.
- δεν τελεί υπό διαδικασία έκδοσης απόφασης κοινής ή ειδικής εκκαθάρισης των ανωτέρω νομοθετημάτων.
- δεν τελεί σε αποκλεισμό βάσει αμετάκλητης απόφασης του Υπουργείου Ανάπτυξης κατά τα άρθρα 18, 34, 39 του Π.Δ. 118/2007 κατά την ημερομηνία διενέργειας του διαγωνισμού.
- αναλαμβάνει την υποχρέωση για την έγκαιρη και προσήκουσα προσκόμιση των δικαιολογητικών, από τα οποία θα προκύπτουν τα όσα αναφέρθηκαν στην προαναφερόμενη υπεύθυνη δήλωση, σε περίπτωση που επιλεγεί.

II) Έγγραφο νόμιμης εκπροσώπησης του υποψηφίου Αναδόχου, από το οποίο να προκύπτει ότι ο Δηλών είναι ο νόμιμος εκπρόσωπος του Αναδόχου.

III) Έγγραφο πιστοποίησης της ποιότητας υπηρεσιών του αναδόχου

Ο ανάδοχος οφείλει να διαθέτει (επί ποινή αποκλεισμού) πιστοποίηση σε ισχύ (ISO -9001:2008) και ISO 27001.

IV) Τεκμηρίωση εμπειρίας του υποψηφίου Αναδόχου

Ο υποψήφιος Ανάδοχος οφείλει να υποβάλει στοιχεία για το προφίλ του και για έργα αντίστοιχου αντικείμενου με το προκηρυσσόμενο που έχει υλοποιήσει (με αναφορά στις αναθέτουσες αρχές και τον προϋπολογισμό του κάθε έργου).

V) Ομάδα Έργου του υποψηφίου Αναδόχου

Ο υποψήφιος ανάδοχος θα πρέπει να διαθέτει το κατάλληλο σε αριθμό και ικανότητες προσωπικό για την ανάληψη του έργου. Ο ρόλος κάθε μέλους και το γνωστικό αντικείμενο που θα καλύψει θα πρέπει να περιγράφεται αναλυτικά στην προσφορά του. Ειδικότερα, θα πρέπει να διαθέτει ανθρώπινο δυναμικό και πόρους ικανούς και αξιόπιστους για να φέρει σε πέρας επιτυχώς τις απαιτήσεις του έργου, σε όρους απαιτούμενης εξειδίκευσης, επαγγελματικών προσόντων και εμπειρίας.

Ο υποψήφιος Ανάδοχος οφείλει να αποδείξει τα ανωτέρω καταθέτοντας με την προσφορά του (εντός του Φακέλου Δικαιολογητικών):

1. Συγκεντρωτικό πίνακα καταγραφής των στελεχών της Ομάδας Έργου

2. Βιογραφικά σημειώματα του Επικεφαλής και των Μελών της Ομάδας Έργου με αναφορά στους τίτλους σπουδών, στην επαγγελματική εμπειρία, καθώς και σε εμπειρία και εξειδίκευση σε έργα σχετικά με το αντικείμενο του παρόντος διαγωνισμού. Όλα τα μέλη της ομάδας πρέπει να διαθέτουν αποδεδειγμένη επαγγελματική εμπειρία σχετική με το αντικείμενο του παρόντος έργου.

Β. Φάκελο με την ένδειξη «**ΤΕΧΝΙΚΗ ΠΡΟΣΦΟΡΑ**» (που θα αναγράφει και όλες τις ενδείξεις του κυρίως φακέλου), ο οποίος θα περιλαμβάνει τα τεχνικά στοιχεία του έργου σύμφωνα με τους όρους της προκήρυξης και τις τεχνικές απαιτήσεις του ανωτέρω έργου (όπως αναφέρονται στα **ΠΑΡΑΡΤΗΜΑΤΑ Β' και Γ'** της παρούσας τα οποία αποτελούν αναπόσπαστο μέρος αυτής).

Ειδικότερα, η τεχνική προσφορά του υποψήφιου αναδόχου θα πρέπει να ακολουθεί την παρακάτω δομή:

1. Τεχνική Ανάλυση και περιγραφή μεθοδολογίας υλοποίησης του έργου σύμφωνα με το Παράρτημα Β' «Όροι του Διαγωνισμού» και το Παράρτημα Γ' «Τεχνικές Προδιαγραφές» της προκήρυξης.
2. Περιγραφή προσφερόμενων υπηρεσιών, τεκμηρίωση της κάλυψης των υποχρεώσεων από τον ανάδοχο σύμφωνα με τα ΠΑΡΑΡΤΗΜΑΤΑ Β' και Γ' της παρούσας.
3. Μεθοδολογία διαχείρισης ασφάλειας, ελέγχων και διασφάλισης ποιότητας για το έργο
4. Μεθοδολογία διοίκησης και παρακολούθησης του έργου.
5. Χρονοδιάγραμμα - Ανάλυση χρονοδιαγράμματος.

Σημείωση: Οι υποψήφιοι Ανάδοχοι θα πρέπει να αναπτύξουν τις παραπάνω ενότητες σε τέτοια έκταση, ούτως ώστε να συμπεριλάβουν όλες τις πληροφορίες που θα επιτρέψουν την αξιολόγηση των τεχνικών προσφορών τους σύμφωνα με τα κριτήρια που αναφέρονται στο Παράρτημα Δ' «Αξιολόγηση Προσφορών» της παρούσας Προκήρυξης.

Γ. Φάκελο με την ένδειξη «**ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΗ ΠΡΟΣΦΟΡΑ**» (που θα αναγράφει και όλες τις ενδείξεις του κυρίως φακέλου), ο οποίος θα περιλαμβάνει τα οικονομικά στοιχεία της προσφοράς σε ευρώ και συγκεκριμένα:

- 1) την προσφερόμενη τιμή του έργου χωρίς το Φ.Π.Α.
- 2) το ποσοστό Φ.Π.Α.
- 3) την τελική τιμή συμπεριλαμβανομένου του Φ.Π.Α. και
- 4) το χρόνο ισχύος της προσφοράς.

Στην τιμή κάθε προσφοράς περιλαμβάνονται οι τυχόν υπέρ τρίτων κρατήσεις ως και κάθε άλλη επιβάρυνση, εκτός από τον Φ.Π.Α.

2. Αποσφράγιση Προσφορών

2.1 Για την αποσφράγιση των προσφορών από την Επιτροπή Διενέργειας του Διαγωνισμού ισχύουν τα εξής:

- α)** Αποσφραγίζεται ο κυρίως φάκελος κάθε προσφοράς.
- β)** Στη συνέχεια αποσφραγίζεται ο φάκελος των «Δικαιολογητικών Συμμετοχής» και μονογράφονται όλα τα πρωτότυπα στοιχεία του κατά φύλλο. Το περιεχόμενο του φακέλου των «Δικαιολογητικών Συμμετοχής» κάθε προσφοράς ελέγχεται από την Επιτροπή Διενέργειας του Διαγωνισμού, προκειμένου να κριθεί εάν ο υποψήφιος πληροί τις προϋποθέσεις.

γ) Αποσφραγίζεται ο φάκελος της «**Τεχνικής Προσφοράς**» μόνο των συμμετεχόντων στο διαγωνισμό, που τα δικαιολογητικά συμμετοχής τους είναι επαρκή, σύμφωνα με το αμέσως προηγούμενο σημείο (β). Κατά την αποσφράγιση μονογράφονται όλα τα πρωτότυπα στοιχεία του φακέλου κατά φύλλο. Οι τεχνικές προσφορές αξιολογούνται σύμφωνα με τα κριτήρια του Παραρτήματος Δ' της παρούσης. Το αποτέλεσμα της αξιολόγησης των τεχνικών προσφορών ανακοινώνεται στους υποψηφίους.

δ) Ο φάκελος της «**Οικονομικής Προσφοράς**» θα αποσφραγισθεί μετά την αποδοχή και αξιολόγηση των τεχνικών προσφορών από την Επιτροπή Διενέργειας του Διαγωνισμού. Κατά την αποσφράγιση μονογράφονται όλα τα πρωτότυπα στοιχεία του φακέλου κατά φύλλο.

ε) Οι φάκελοι των οικονομικών προσφορών, για όσες τεχνικές προσφορές δεν κρίθηκαν αποδεκτές, δεν αποσφραγίζονται, αλλά επιστρέφονται από την Επιτροπή στην Υπηρεσία.

στ) Για την σύγκριση των προσφορών θα λαμβάνεται υπόψη η καθαρή τιμή (χωρίς ΦΠΑ).

2.2 Σε κάθε στάδιο της ανωτέρω υπό 2.1 διαδικασίας, η Επιτροπή Διενέργειας του Διαγωνισμού καταρτίζει πρακτικό εις τριπλούν (3) και εισηγείται σχετικά προς την αρμόδια Δ/ση Οικονομικού & Διοικητικής Υποστήριξης (Τμήμα Οικονομικού & Διαχείρισης Υλικού).

2.3 Μετά την αξιολόγηση των προσφορών, ο προσφέρων στον οποίο πρόκειται να γίνει η κατακύρωση, εντός προθεσμίας **είκοσι (20) ημερών** από την κοινοποίηση της σχετικής έγγραφης ειδοποίησης σε αυτόν από την Υπηρεσία, οφείλει να υποβάλει στην Επιτροπή Διενέργειας του διαγωνισμού, σε σφραγισμένο φάκελο, τα εξής έγγραφα και δικαιολογητικά, τα οποία αποσφραγίζονται και ελέγχονται από αυτήν:

2.3.1 Πιστοποιητικό αρμόδιας δικαστικής ή διοικητικής αρχής έκδοσης του τελευταίου εξαμήνου πριν από την κοινοποίηση της ως άνω έγγραφης ειδοποίησης, από το οποίο να προκύπτει ότι δεν τελεί σε πτώχευση και επίσης ότι δεν τελεί σε διαδικασία κήρυξης πτώχευσης.

2.3.2 Πιστοποιητικό που εκδίδεται από αρμόδια κατά περίπτωση αρχή, από το οποίο να προκύπτει, ότι κατά την ημερομηνία της ως άνω ειδοποίησης είναι ενήμερος ως προς τις υποχρεώσεις του, που αφορούν στις εισφορές κοινωνικής ασφάλισης (κύριας και επικουρικής) και τις φορολογικές υποχρεώσεις του.

2.3.3 Πιστοποιητικό αρμόδιας δικαστικής ή διοικητικής αρχής, έκδοσης του τελευταίου εξαμήνου πριν από την κοινοποίηση της ως άνω έγγραφης ειδοποίησης, από το οποίο να προκύπτει ότι δεν τελεί υπό κοινή εκκαθάριση του κ.ν. 2190/1920, όπως εκάστοτε ισχύει, ή άλλες ανάλογες καταστάσεις (μόνο για αλλοδαπά νομικά πρόσωπα) και επίσης ότι δεν τελεί υπό διαδικασία έκδοσης απόφασης κοινής ή ειδικής εκκαθάρισης των ανωτέρω νομοθετημάτων ή υπό άλλες ανάλογες καταστάσεις (μόνο για αλλοδαπά νομικά πρόσωπα).

2.3.4 Απόσπασμα ποινικού μητρώου έκδοσης του τελευταίου τριμήνου πριν από την κοινοποίηση της ως άνω έγγραφης ειδοποίησης, από το οποίο να προκύπτει ότι δεν έχει καταδικαστεί με αμετάκλητη δικαστική απόφαση για κάποιο από τα αδικήματα της παρ. 1 του άρθρου 43 του Π.Δ./τος 60/2007, για κάποιο από τα αδικήματα του Αγορανομικού Κώδικα, σχετικό με την άσκηση της επαγγελματικής τους δραστηριότητας, ή για κάποιο από τα αδικήματα της υπεξαίρεσης, της απάτης, της εκβίασης, της πλαστογραφίας, της ψευδορκίας, της δωροδοκίας και της δόλιας χρεωκοπίας.

Η μη έγκαιρη και προσήκουσα υποβολή των ανωτέρω δικαιολογητικών συνιστά λόγο αποκλεισμού από τον διαγωνισμό.

Σε περίπτωση μεταμέλειας του επιλεγέντος αναδόχου ή υπαίτιας υπαναχώρησής του για οποιοδήποτε λόγο, πριν υπογραφεί η σχετική σύμβαση, ο επιλεγείς ανάδοχος κηρύσσεται υποχρεωτικά έκπτωτος από την κατακύρωσή που έγινε στο όνομά του και από κάθε δικαίωμά του που απορρέει από αυτήν, ενώ η Γενική Γραμματεία Πολιτικής Προστασίας έχει τη δυνατότητα να κατακυρώσει το αποτέλεσμα του διαγωνισμού στον αμέσως επόμενο κατά σειρά βαθμολόγησης συμμετέχοντα.

Μετά το πέρας του ελέγχου των υπό στοιχείο 2.3 δικαιολογητικών, η Επιτροπή Διενέργειας του Διαγωνισμού καταρτίζει πρακτικό εις τριπλούν (3), το οποίο παραδίδει στην Δ/νση Οικονομικού & Διοικητικής Υποστήριξης (Τμήμα Οικονομικού & Διαχείρισης Υλικού).

3. Αξιολόγηση προσφορών

Η διαδικασία αξιολόγησης προσφορών περιγράφεται στο **ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ Δ'** της παρούσας, το οποίο αποτελεί αναπόσπαστο μέρος αυτής.

4. Ενστάσεις - Προσφυγές

Ενστάσεις - προσφυγές υποβάλλονται στην αρμόδια Επιτροπή Ενστάσεων της ΓΓΠΠ για τους λόγους και με την διαδικασία που προβλέπεται στο άρθρο 15 του Π.Δ. 118/2007.

5. Επιλογή Αναδόχου- Κατάρτιση Σύμβασης

Η κατακύρωση των αποτελεσμάτων του διαγωνισμού και η επιλογή αναδόχου θα γίνει με Απόφαση του Γενικού Γραμματέα Πολιτικής Προστασίας.

6. Παρακολούθηση και Παραλαβή του Έργου

Η παρακολούθηση και παραλαβή του έργου θα γίνει από την αρμόδια Επιτροπή Παρακολούθησης και Παραλαβής, που έχει συγκροτηθεί στη ΓΓΠΠ για το σκοπό αυτό.

7. Τρόπος Πληρωμής

Η πληρωμή θα γίνεται με την έκδοση από τη ΓΓΠΠ χρηματικού εντάλματος πληρωμής στο όνομα του αναδόχου στο τέλος κάθε μήνα του χρονοδιαγράμματος του έργου μετά την οριστική παραλαβή του αντίστοιχου μέρους του έργου σύμφωνα με το χρονοδιάγραμμα υλοποίησης του έργου.

Με απόφαση της ΓΓΠΠ και ύστερα από πρόταση της αρμόδιας Επιτροπής καταγγέλλεται η σύμβαση, εφόσον ο Ανάδοχος υπαιτίως δεν παρέχει τις υπηρεσίες του σύμφωνα με τη σύμβαση ανάθεσης. Για τα θέματα κήρυξης του αναδόχου έκπτωτου και τις επιβαλλόμενες σε αυτόν κυρώσεις έχουν ανάλογη εφαρμογή οι διατάξεις του άρθρου 34 του Π.Δ. 118/2007.

8. Εγγυήσεις

Ο Ανάδοχος ο οποίος θα επιλεγεί για την υλοποίηση του έργου θα καταθέσει εγγυητική επιστολή καλής εκτέλεσης ύψους ίσου με το 10% του συμφωνηθέντος τιμήματος. Η επιστολή θα επιστραφεί στον Ανάδοχο μετά την οριστική παραλαβή του έργου από τη ΓΓΠΠ. Σε περίπτωση διακοπής της σύμβασης με υπαιτιότητα του αναδόχου, η εγγυητική επιστολή εκπίπτει υπέρ του Ελληνικού Δημοσίου.

ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ Γ΄
ΤΕΧΝΙΚΕΣ ΠΡΟΔΙΑΓΡΑΦΕΣ

1. Εξοπλισμός και χώρος υλοποίησης του έργου

Η ψηφιοποίηση του Αρχείου θα υλοποιηθεί στις εγκαταστάσεις της ΓΓΠΠ με κατάλληλο εξοπλισμό και λογισμικό που θα προσφέρει ο Ανάδοχος σύμφωνα με τις απαιτήσεις του έργου, όπως περιγράφονται στα Παραρτήματα Β΄ και Γ΄ της παρούσας. Ο εξοπλισμός και το λογισμικό που θα χρησιμοποιηθούν για την ψηφιοποίηση του Αρχείου της ΓΓΠΠ δεν αποτελούν παραδοτέα του έργου.

2. Διαδικασία Διαχείρισης του Αρχείου κατά την υλοποίηση του έργου

Σε εφαρμογή της κείμενης νομοθεσίας, το φυσικό Αρχείο της ΓΓΠΠ μετά την επεξεργασία του για την ανάπτυξη του ψηφιοποιημένου Αρχείου, σύμφωνα με τις προδιαγραφές της παρούσας προκήρυξης, θα πρέπει να παραδοθεί από τον Ανάδοχο στην Υπηρεσία στην αρχική του μορφή. Το Αρχείο της ΓΓΠΠ ταξινομείται σε θεματικούς Φακέλους και Υποφακέλους. Τα έγγραφα συσχετίζονται μεταξύ τους ανά υπόθεση βάσει των αριθμών πρωτοκόλλου εισερχομένου ή εξερχομένου εγγράφου που δίνονται από το πρωτόκολλο της ΓΓΠΠ. Κατά την υλοποίηση του έργου θα πρέπει να διατηρηθεί η δομή του αρχείου τόσο στο ψηφιακό Αρχείο που θα αναπτυχθεί όσο και στο φυσικό Αρχείο το οποίο θα υποβληθεί στην ψηφιακή επεξεργασία. Ειδικότερα, κατά τη διάρκεια των εργασιών ψηφιοποίησης θα λαμβάνεται υπόψη η ανωτέρω δομή του Αρχείου και μετά το πέρας των εργασιών το φυσικό Αρχείο θα παραδοθεί από τον Ανάδοχο στη ΓΓΠΠ με την αρχική προ της επεξεργασίας δομή του.

Η προετοιμασία του αρχειακού υλικού για ψηφιοποίηση θα γίνεται σταδιακά ανά αριθμό Φακέλου του Αρχείου και ανά έτος με τη συνδρομή εξουσιοδοτημένου υπαλλήλου ή ομάδας της ΓΓΠΠ. Η ως άνω προετοιμασία θα περιλαμβάνει: 1. καταγραφή των εγγράφων που θα παραδοθούν στον Ανάδοχο κατά αριθμό πρωτοκόλλου, αριθμό σελίδων, είδος (απλά έγγραφα, χάρτες, βιβλία κλπ) και 2. σύνταξη πρακτικού παράδοσης αρχειακού υλικού στο Ανάδοχο, το οποίο θα φέρει αύξοντα αριθμό και ημερομηνία, και θα αναφέρονται σε αυτό τα εξής:

- η αρίθμηση/ονομασία Φακέλου/Υποφακέλου που ανήκουν τα έγγραφα
- το πλήθος των εγγράφων που παραδίδονται στον Ανάδοχο προς ψηφιοποίηση
- οι αριθμοί πρωτοκόλλου όλων των εγγράφων (ή σαφής περιγραφή του αρχειακού υλικού στην περίπτωση που δεν υπάρχουν αριθμοί πρωτοκόλλου) που παραδίδονται στο Ανάδοχο είτε αυτά αποτελούν μεμονωμένα έγγραφα, είτε αποτελούν συσχετίσεις άλλων (σύνταξη ευρετηρίου) καθώς και ο αριθμός των σελίδων ανά έγγραφο.
- οι αριθμοί πρωτοκόλλου που συσχετίζονται.

Το προς ψηφιοποίηση υλικό θα παραδίδεται στον Ανάδοχο τμηματικά από ορισμένο για το σκοπό αυτό στέλεχος ή ομάδα στελεχών της υπηρεσίας και με συγκεκριμένη σειρά και τρόπο, ούτως ώστε να διατηρούνται οι υφιστάμενες συσχετίσεις των εγγράφων και τα λοιπά ουσιώδη χαρακτηριστικά του υπηρεσιακού Αρχείου (ανά Φάκελο/Υποφάκελο, υπόθεση κλπ). Κατά την παράδοση μέρους του αρχειακού υλικού προς ψηφιοποίηση (στο εξής θα ονομάζεται «πακέτο»), θα υπογράφεται το προαναφερόμενο πρακτικό παράδοσης από το εν λόγω στέλεχος (ή τον πρόεδρο της ομάδας) της ΓΓΠΠ και από εξουσιοδοτημένο για το σκοπό αυτό εκπρόσωπο του Αναδόχου.

Για τις ανάγκες της ψηφιοποίησης ο Ανάδοχος:

- θα αποσυρράπτει τις σελίδες κάθε εγγράφου,
- στην περίπτωση συσχετισμένων αριθμών πρωτοκόλλου, θα διαχωρίζει τα έγγραφα ανά αριθμό πρωτοκόλλου, προκειμένου να σαρωθούν, τηρώντας την ομαδοποίηση των εγγράφων που φέρουν συσχετισμένους αριθμούς πρωτοκόλλου.
- θα μεριμνά για τη διατήρηση της σειράς ομαδοποίησης των συσχετισμένων εγγράφων και οποιασδήποτε άλλης ταξινόμησης (κατά υπόθεση, θέμα κλπ), η οποία έχει τεθεί από τη ΓΓΠΠ.

Ο διαχωρισμός των εγγράφων με ταυτόχρονη διατήρηση των συσχετίσεων, της ομαδοποίησης και της ταξινόμησης, θα πραγματοποιηθούν με τρόπο που θα υποδείξει ο Ανάδοχος, με την προϋπόθεση ότι δεν διαταράσσεται η φυσική κατάσταση του Αρχείου. Τα κάθε είδους διαχωριστικά (φύλλα κλπ) που έχουν τεθεί από τη ΓΓΠΠ ως διαχωριστικά εγγράφων και υποθέσεων δεν θα καταστρέφονται, αλλά θα διατηρούνται προκειμένου να τοποθετηθούν μετά το πέρας της επεξεργασίας στην αρχική θέση τους ως διαχωριστικά στο φυσικό Αρχείο. Οποιαδήποτε αντικατάστασή τους, πχ. λόγω φυσικής φθοράς, θα αποφασίζεται από τη ΓΓΠΠ.

Μετά την ολοκλήρωση των διαδικασιών ψηφιοποίησης του αρχειακού υλικού και εφόσον δεν απαιτείται περαιτέρω επεξεργασία του, πραγματοποιούνται τα ακόλουθα για την επαναφορά του αρχειακού υλικού στο Αρχείο της ΓΓΠΠ και την ανασύσταση της αρχικής - προ της επεξεργασίας- δομής του:

- συρραφή των σελίδων των εγγράφων ανά αριθμό πρωτοκόλλου
- συρραφή των συσχετισμένων εγγράφων με την αρχική τους σειρά
- ανασύσταση της αρχικής ομαδοποίησης του αρχειακού υλικού προ της επεξεργασίας
- τοποθέτηση του αρχειακού υλικού στους Φακέλους/Υποφακέλους του Αρχείου (ταξινόμηση)
- παράδοση μετά την ψηφιοποίηση του αρχειακού Υλικού στη ΓΓΠΠ στη μορφή που παραλήφθηκε από τον Ανάδοχο για την ψηφιοποίηση

Για την επιστροφή στη ΓΓΠΠ κάθε πακέτου (ή μέρος πακέτου) που θα έχει ψηφιοποιηθεί, θα συντάσσεται από τον Ανάδοχο σχετικό πρακτικό επιστροφής του υλικού στο Αρχείο της ΓΓΠΠ, το οποίο θα περιλαμβάνει:

- τον αύξοντα αριθμό του αντίστοιχου πρακτικού παράδοσης του υλικού

- όλα τα στοιχεία που αναφέρονται στο ανωτέρω πρακτικό παράδοσης
- τυχόν παρατηρήσεις
- αύξοντα αριθμό και ημερομηνία.

Στην περίπτωση επιστροφής από τον Ανάδοχο προς τη ΓΓΠΠ αρχειακού υλικού, μετά την επεξεργασία του, το οποίο αντιστοιχεί σε περισσότερα από ένα πρακτικά παράδοσης τότε θα αναγράφονται στο πρακτικό επιστροφής όλα τα σχετικά πρακτικά παράδοσης.

Το πρακτικό επιστροφής θα υπογράφεται από εξουσιοδοτημένο για το σκοπό αυτό στέλεχος (ή ομάδα στελεχών) της ΓΓΠΠ και εξουσιοδοτημένο για το σκοπό αυτό στέλεχος του Αναδόχου.

Καθ' όλη τη διάρκεια του έργου και μετά το πέρας αυτού ο Ανάδοχος έχει υποχρέωση εχεμύθειας, δεδομένου ότι στο Αρχείο της ΓΓΠΠ περιλαμβάνονται διαβαθμισμένες πληροφορίες και προσωπικά δεδομένα.

Το ψηφιακό αρχειακό υλικό, προκειμένου να εισαχθεί στο Ηλεκτρονικό Σύστημα Διαχείρισης Εγγράφων της ΓΓΠΠ, θα αποθηκεύεται προσωρινά κατά τη φάση της επεξεργασίας και της προετοιμασίας του σε αποθηκευτικό χώρο του Αναδόχου με συγκεκριμένη κωδικοποίηση, η οποία θα προτείνεται από τον υποψήφιο Ανάδοχο στην προσφορά του και θα οριστικοποιηθεί κατά τη Φάση 1 με σχετική απόφαση της ΓΓΠΠ.

3. Τεχνικές απαιτήσεις

Στο πλαίσιο του έργου θα πραγματοποιηθεί ψηφιοποίηση όλων των απλών εγγράφων, χαρτών, βιβλίων, μελετών και λοιπών εντύπων που περιλαμβάνονται στο αρχείο της ΓΓΠΠ (συνολικό περιεχόμενο του Αρχείου).

3.1 Σάρωση

Για την σάρωση του αρχειακού υλικού θα χρησιμοποιηθεί εξοπλισμός (σαρωτές, υπολογιστικά συστήματα) που θα εξειδικεύεται για την εργασία αυτή και θα υποστηρίζει τα ακόλουθα:

- Σάρωση που να διασφαλίζει την ακεραιότητα των εγγράφων και ειδικότερα των παλαιότερων και περισσότερο φθαρμένων από αυτά.
- Υψηλές ταχύτητες σάρωσης, ώστε να διασφαλιστεί η υλοποίηση του έργου εντός του προδιαγεγραμμένου χρονοδιαγράμματος. Η σάρωση θα πραγματοποιείται εντός του ωραρίου λειτουργίας της Υπηρεσίας.
- Υψηλή ποιότητα σάρωσης, με εφαρμογή κατάλληλου φωτισμού, κατάλληλων χαρακτηριστικών σάρωσης κλπ.
- Οι σαρωτές θα συνοδεύονται από ειδικό λογισμικό επεξεργασίας για τη βελτίωση της ποιότητας των σαρωμένων εγγράφων.

- Ο κάθε σαρωτής θα είναι συνδεδεμένος με υπολογιστικό σύστημα επαρκούς επεξεργαστικής ισχύος, το οποίο θα χρησιμοποιείται για την επεξεργασία των σαρωμένων εικόνων και την προσωρινή αποθήκευσή τους.

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

- Πραγματική οπτική ανάλυση (χωρίς επεξεργασία από ενδιάμεσο λογισμικό) μεγαλύτερη ή ίση με 300 dpi.
- Μέγιστο μέγεθος σάρωσης A2, έτσι ώστε να δίνεται η δυνατότητα σάρωσης χαρτών.
- Δυνατότητα έγχρωμης σάρωσης και σάρωσης σε 256 διαβαθμίσεις του γκρι (grayscale).
- Λογισμό επεξεργασίας των σαρωμένων εγγράφων: ευθυγράμμισης (deskewing), αφαίρεσης θορύβου, καθαρισμό εντύπου από κουκκίδες (despeckle) και από σκουρότητα, κιτρίνισμα κλπ, διόρθωσης καμπυλότητας, εντοπισμού διπλής εισαγωγής σελίδων, αποθήκευσης ωφέλιμης εικόνας, μεταβλητά περιθώρια (cropping) κλπ.
- Δυνατότητα αποθήκευσης των σαρωμένων εικόνων κατ' ελάχιστον σε αρχεία τύπου TIFF, JPEG, PDF/A, multipage TIFF, GIF.

Σε περίπτωση που θα απαιτηθεί σάρωση εγγράφων μεγαλύτερου μεγέθους (π.χ. A0) ο Ανάδοχος θα προτείνει σχετική λύση η οποία θα είναι συμβατή με τους όρους ασφαλούς διαχείρισης του αρχειακού υλικού της παρούσας προκήρυξης.

Ο ως άνω εξοπλισμός θα περιγράφεται στην προσφορά του Αναδόχου και θα οριστικοποιηθεί κατά τη Φάση 1 «Ανάλυση Απαιτήσεων» του έργου.

3.1.1 Ποιοτικές απαιτήσεις σάρωσης

Οι ποιοτικές απαιτήσεις σάρωσης του αρχειακού υλικού είναι οι εξής:

- Σάρωση όλων των σελίδων των εγγράφων.
- Τα σαρωμένα έγγραφα πρέπει να είναι πλήρη, να περιλαμβάνουν δηλαδή το σύνολο των πληροφοριών που απεικονίζονται στο πρωτογενές υλικό.
- Στις σαρωμένες εικόνες δεν πρέπει να εμφανίζονται γραμμές θορύβου από κακή σάρωση (bad scan lines), κενά τμήματα εικόνας καθώς και διπλά είδωλα λόγω αστοχίας στη σάρωση. Επίσης, δεν πρέπει να εμφανίζονται γρατσουниές (scratches), σκόνη, βρωμιά (lint), λεκέδες / κηλίδες, στίγματα καθώς και άλλα ελαττώματα / ατέλειες, εκτός αυτών που προέρχονται από το πρωτογενές υλικό.
- Οι διαστάσεις του ψηφιακού υποκατάστατου που θα προκύψει από τη διαδικασία ψηφιοποίησης θα είναι ίδιες (1:1) με αυτές του υλικού προς ψηφιοποίηση.
- Τα προϊόντα ψηφιοποίησης θα υφίστανται την απαιτούμενη επεξεργασία από τον Ανάδοχο προς την κατεύθυνση της επίτευξης της μέγιστης δυνατής ομοιότητας με το πρωτότυπο υλικό προς ψηφιοποίηση.

- Η σάρωση των εγγράφων θα γίνει σε ανάλυση τουλάχιστον 300 dpi, με χρωματικό βάθος 8 bit (grayscale). Στις περιπτώσεις που οι συγκεκριμένες προδιαγραφές δεν επιφέρουν το αποτέλεσμα που προδιαγράφεται ανωτέρω ο Ανάδοχος είναι υποχρεωμένος να πραγματοποιήσει τη σάρωση με υψηλότερη ανάλυση ή να πραγματοποιήσει έγχρωμη σάρωση σε ανάλυση τουλάχιστον 300 dpi, στα 24 bit. Ενδέχεται το υλικό προς ψηφιοποίηση να περιέχει τόσο ασπρόμαυρες όσο και έγχρωμες σελίδες και να απαιτεί για την ολοκλήρωση της ψηφιοποίησής του διαφορετικές τεχνικές ψηφιοποίησης. Ο Ανάδοχος θα πραγματοποιεί έγχρωμη σάρωση αρχειακού υλικού που περιέχει έγχρωμα στοιχεία όπως χάρτες, γραφικά κλπ και σε κάθε περίπτωση η ανάγκη για έγχρωμη σάρωση στις ως άνω περιπτώσεις θα αποφασίζεται από τη ΓΓΠΠ. Στην περίπτωση έγχρωμης σάρωσης εγγράφων με ιδιαίτερες απαιτήσεις (π.χ. χάρτες) ο Ανάδοχος θα πρέπει να παρέχει τη δυνατότητα κατάλληλης ανάλυσης (μεγαλύτερης των 300 dpi, στα 24 bit) για την επίτευξη του βέλτιστου αποτελέσματος.

Διευκρινίζεται ότι οι ως άνω προδιαγραφές είναι οι ελάχιστες απαιτούμενες. Στις προσφορές τους οι υποψήφιοι Ανάδοχοι μπορούν να προτείνουν μεγαλύτερη ανάλυση ή βάθος χρώματος, υπό την προϋπόθεση ότι η προτεινόμενη λύση θα είναι συμβατή με το χρονοδιάγραμμα και τον προϋπολογισμό του έργου.

- Τα έγγραφα θα ψηφιοποιηθούν με σάρωση και στις δύο όψεις τους (εμπρός/πίσω) και τα ψηφιακά αντίγραφα θα αποθηκεύονται σε μορφή Multi TIFF με κατάλληλες lossless μεθόδους συμπίεσης. Στις περιπτώσεις που θα απαιτηθεί έγχρωμη ψηφιοποίηση (π.χ. χάρτες, διαγράμματα κ.ά), η ψηφιοποίηση θα γίνει σε μορφή TIFF. Ο Ανάδοχος έχει τη δυνατότητα κατά τη Φάση 1 «Ανάλυση Απαιτήσεων» να προτείνει στη ΓΓΠΠ τον καταλληλότερο αλγόριθμο συμπίεσης.
- Σε κάθε περίπτωση οι τύποι αρχείων που θα χρησιμοποιηθούν για την αποθήκευση των ψηφιοποιημένων εικόνων θα οριστικοποιηθούν κατά τη Φάση 1 «Ανάλυση Απαιτήσεων» του έργου από τη ΓΓΠΠ κατόπιν σχετικής πρότασης του Αναδόχου και σύμφωνα με τη σύνθεση του Αρχείου και την ποιότητα του αρχειακού υλικού ως προς τα φυσικά χαρακτηριστικά του.

Κατά τη διαδικασία της σάρωσης θα γίνεται έλεγχος και επεξεργασία των εικόνων πριν αποθηκευτούν, έτσι ώστε να εξασφαλίζεται:

- Η βελτιστοποίηση του οπτικού αποτελέσματος
- Η ακεραιότητα των σαρωμένων στοιχείων
- Η αποτύπωση όλων των πληροφοριών που είναι καταγεγραμμένες στο έγγραφο
- Ο διαχωρισμός σελίδων στην περίπτωση ταυτόχρονης σάρωσης αριστερής και δεξιάς σελίδας ενός ανοικτού εντύπου ή βιβλίου
- Η ευθυγράμμιση της σαρωμένης σελίδας
- Αλλαγή προσανατολισμού, όταν απαιτείται
- Η αφαίρεση του κενού των περιθωρίων

- Η αφαίρεση της καμπυλότητας της σελίδας που οφείλεται στη βιβλιοδεσία (στην περίπτωση βιβλίων)

Οι υποψήφιοι Ανάδοχοι θα πρέπει στην προσφορά τους να προσδιορίσουν το λογισμικό που θα χρησιμοποιήσουν για την επεξεργασία των ψηφιακών ανατύπων του αρχειακού υλικού και να προδιαγράψουν λεπτομερώς τα τεχνικά του χαρακτηριστικά. Σε κάθε περίπτωση, το σύνολο του λογισμικού που θα χρησιμοποιηθεί, θα οριστικοποιηθεί κατά τη Φάση 1 του έργου «Ανάλυση Απαιτήσεων» μετά από σχετική πρόταση του Αναδόχου και απόφαση της ΓΓΠΠ.

3.2 Οπτική Αναγνώριση Χαρακτήρων

Παραγωγή αδιόρθωτου OCR για το σύνολο του υλικού. Εφαρμογή επεξεργασίας με σύστημα Οπτικής Αναγνώρισης Χαρακτήρων (Optical Character Recognition-OCR), για υποστήριξη αναζήτησης και ευρετηρίασης του πλήρους κειμένου του ψηφιακού υλικού. Η ως άνω διαδικασία θα πραγματοποιηθεί μέσω λογισμικού που θα προτείνει και θα παρέχει ο Ανάδοχος. Το ως άνω λογισμικό θα διαθέτει δυνατότητα επαλήθευσης της ορθότητας των αναγνωρισμένων χαρακτήρων με βάση ένα επιθυμητό επίπεδο επαλήθευσης δεδομένων, που θα ορίζεται από τη ΓΓΠΠ, προκειμένου να είναι δυνατό να εφαρμοστεί περαιτέρω διαδικασία διόρθωσης τυχόν σφαλμάτων.

Τα αρχεία που θα προκύπτουν από την εφαρμογή της διαδικασίας OCR, θα είναι μορφής: 1. αρχεία text under image π.χ τύπου PDF/A, στα οποία θα περιέχεται το κείμενο (κωδικοποίηση χαρακτήρων UTF-8) που έχει προκύψει από την διαδικασία της αναγνώρισης με ταυτόχρονη διατήρηση της αρχικής μορφής του εγγράφου ως εικόνα 2. Αρχεία text αδιόρθωτου OCR με κωδικοποίηση χαρακτήρων UTF-8.

Επίσης η διαδικασία OCR θα εφαρμοστεί και στο σύνολο των εγγράφων του Αρχείου του έτους 2013, τα οποία θα έχουν εισαχθεί στο ως άνω σύστημα.

3.3 Τεκμηρίωση του ψηφιοποιημένου Αρχειακού Υλικού – δημιουργία αρχείου μεταδεδομένων

Η επεξεργασία του ψηφιακού αρχειακού υλικού περιλαμβάνει την τεκμηρίωση των ψηφιακών εγγράφων και τη δημιουργία αρχείων μεταδεδομένων συμβατών με το υφιστάμενο σύστημα ηλεκτρονικής διαχείρισης εγγράφων της ΓΓΠΠ, προκειμένου το ψηφιοποιημένο Αρχείο της ΓΓΠΠ να εισαχθεί στο ως άνω σύστημα. Ειδικότερα, η τεκμηρίωση των ψηφιακών εγγράφων αφορά:

α. Για την περίοδο 1995-2002 του Αρχείου εξαγωγή των παρακάτω μεταδεδομένων (κατ'ελάχιστο):

- αριθμός πρωτοκόλλου εγγράφου (αλφαριθμητικό πεδίο)
- έτος έκδοσης
- ημερομηνία έκδοσης
- φορέας προέλευσης
- θέμα

- αριθμός πρωτοκόλλου ΓΓΠΠ (αλφαριθμητικό πεδίο)
- έτος εισόδου στη ΓΓΠΠ, εάν διαφέρει από το έτος έκδοσης
- φάκελος/υποφάκελος (αλφαριθμητικό πεδίο)
- συσχέτιση με άλλα έγγραφα του Αρχείου (αριθμοί πρωτοκόλλων/έτος)
- Στοιχεία διεκπεραίωσης του εγγράφου
- Κατηγορία εγγράφου (εισερχόμενο, εξερχόμενο, οίκοθεν)
- Τύπος εγγράφου (απλό έγγραφο, χάρτης κλπ)

Στην περίπτωση που τον ίδιο αριθμό πρωτοκόλλου φέρουν από κοινού ένα εισερχόμενο στη ΓΓΠΠ έγγραφο και το έγγραφο απάντησης της ΓΓΠΠ, τότε τα δύο έγγραφα μετά τη σάρωση θα φυλάσσονται σε διαφορετικό ψηφιακό αρχείο. Τα δύο ψηφιακά αρχεία θα έχουν όμοιο αρχείο μεταδεδομένων, με μόνη διαφοροποίηση στο πεδίο «κατηγορία εγγράφου».

β. Για την περίοδο από το 2002 και μετά, υπάρχει καταγραφή μεταδεδομένων για κάθε έγγραφο στο ηλεκτρονικό σύστημα Διαχείρισης Εγγράφων της ΓΓΠΠ. Στην περίπτωση αυτή θα αναπτυχθεί μόνο ένα αρχείο δεικτών (indexfile) σε μορφή κατάλληλη, ώστε να εισαχθεί στο σύστημα Ηλεκτρονικής Διαχείρισης Εγγράφων της ΓΓΠΠ, βάσει του οποίου θα αντιστοιχηθούν τα ψηφιοποιημένα έγγραφα με τα μεταδεδομένα τους που βρίσκονται ήδη στο σύστημα. Το αρχείο δεικτών θα περιλαμβάνει τον αριθμό πρωτοκόλλου ΓΓΠΠ του εγγράφου, το έτος έκδοσης και την κατηγορία εγγράφου, όπως περιγράφεται παραπάνω. Στην περίπτωση που τον ίδιο αριθμό πρωτοκόλλου ΓΓΠΠ φέρουν από κοινού ένα εισερχόμενο στη ΓΓΠΠ έγγραφο και το έγγραφο απάντησης της υπηρεσίας, τότε τα δύο έγγραφα μετά τη σάρωση θα φυλάσσονται σε διαφορετικό ψηφιακό αρχείο. Τα δύο ψηφιακά αρχεία θα αντιστοιχούν σε εγγραφές στο αρχείο δεικτών που θα διαφοροποιούνται στο πεδίο «κατηγορία εγγράφου». Τα έγγραφα τα οποία δεν φέρουν αριθμό πρωτοκόλλου θα χαρακτηρίζονται αντίστοιχα από πενταψήφιο αύξοντα αριθμό με εκκίνηση τον αριθμό 12.001 για κάθε έτος του Αρχείου.

Ο τύπος και το εύρος των παραπάνω πεδίων θα οριστικοποιηθεί από τη ΓΓΠΠ κατά τη Φάση 1 «Ανάλυση Απαιτήσεων» μετά από σχετική πρόταση του Αναδόχου.

3.4 Εισαγωγή του ψηφιοποιημένου Αρχείου στο σύστημα Ηλεκτρονικής Διαχείρισης Εγγράφων της ΓΓΠΠ.

Για την εισαγωγή του ψηφιοποιημένου Αρχείου στο υφιστάμενο σύστημα Ηλεκτρονικής Διαχείρισης Εγγράφων της ΓΓΠΠ (Saperion 7.1) θα δημιουργηθούν από τον Ανάδοχο CSV αρχεία. Ειδικότερα, για κάθε ομάδα ψηφιοποιημένων εγγράφων θα δημιουργείται ένα αρχείο CSV προσαρμοσμένο στο σύστημα Saperion 7.1. Το CSV Αρχείο είναι ένα text αρχείο, η δομή του οποίου θα δοθεί στον Ανάδοχο από τη ΓΓΠΠ.

4. Διασφάλιση ποιότητας

4.1 Ποιοτικός και ποσοτικός έλεγχος παραγόμενων προϊόντων ψηφιοποίησης του Αναδόχου

Ο Ανάδοχος, κατά τη διάρκεια των εργασιών σάρωσης και τεκμηρίωσης κάθε εγγράφου, θα πραγματοποιεί ποιοτικούς ελέγχους στα παραγόμενα προϊόντα. Σκοπός των ποιοτικών ελέγχων του σαρωμένου αρχειακού υλικού και της σχετικής τεκμηρίωσης είναι να επιβεβαιωθεί ότι τα παραγόμενα ψηφιακά προϊόντα είναι σύμφωνα με τις απαιτήσεις της διακήρυξης και με βάση το πρωτότυπο αρχειακό υλικό. Οι ποιοτικοί έλεγχοι που θα εκτελούνται από τον Ανάδοχο θα περιλαμβάνουν κατ' ελάχιστον τα παρακάτω:

- **Έλεγχος της ποιότητας των σαρωμένων εγγράφων.** Σκοπός των συγκεκριμένων ελέγχων είναι να εξασφαλιστεί ότι η ποιότητα σάρωσης θα είναι σύμφωνη με την ποιότητα που προδιαγράφεται στο παρόν Παράρτημα (Γ'). Στις περιπτώσεις που θα διαπιστώνεται από τον Ανάδοχο απόκλιση ενός εγγράφου από το πρωτότυπο, τότε αυτό θα περνά από επεξεργασία ή θα πραγματοποιείται νέα σάρωση από τον Ανάδοχο.
- **Έλεγχος της τεκμηρίωσης/των μεταδεδομένων.** Σκοπός των συγκεκριμένων ελέγχων είναι να εξασφαλιστεί ότι τα μεταδεδομένα που θα έχουν καταχωρηθεί από τον Ανάδοχο είναι σύμφωνα με το περιεχόμενο του πρωτότυπου υλικού. Τυχόν λάθη που θα διαπιστώνονται σε αυτούς τους ελέγχους θα διορθώνονται άμεσα από τον Ανάδοχο.
- **Έλεγχος της ορθότητας στην κωδικοποίηση των αρχείων, των φακέλων και των μέσων αποθήκευσης.** Σκοπός των συγκεκριμένων ελέγχων είναι να εξασφαλιστεί ότι ακολουθείται το μοντέλο κωδικοποίησης που θα αποφασιστεί από τη ΓΓΠΠ μετά από σχετική πρόταση του Αναδόχου, έτσι ώστε να αποτυπώνεται στο ψηφιακό υλικό η δομή του φυσικού Αρχείου. Τυχόν λάθη που θα διαπιστώνονται σε αυτούς τους ελέγχους θα διορθώνονται άμεσα από τον Ανάδοχο.

Επίσης, ο Ανάδοχος με το πέρας των διαδικασιών ψηφιοποίησης (όπως περιγράφονται στην παρ 3 του Παραρτήματος Β' της παρούσας προκήρυξης) κάθε πακέτου αρχειακού υλικού, θα πραγματοποιεί ποσοτικούς ελέγχους στα παραγόμενα προϊόντα. Σκοπός των ποσοτικών ελέγχων είναι να επαληθευτεί ότι ολοκληρώθηκε η διαδικασία ψηφιοποίησης για το σύνολο των εγγράφων που παραδόθηκαν στον Ανάδοχο σύμφωνα με τα πρακτικά παράδοσης και επιστροφής και ότι το ανωτέρω υλικό έχει εισαχθεί στο Ηλεκτρονικό Σύστημα Διαχείρισης Εγγράφων της ΓΓΠΠ. Οι ποσοτικοί έλεγχοι θα γίνονται από τον Ανάδοχο για κάθε πακέτο αρχειακού υλικού που θα παραδίδεται από τη ΓΓΠΠ προς επεξεργασία.

Ο Ανάδοχος θα εκπονήσει και θα παραδώσει στη Φάση 1: «Ανάλυση Απαιτήσεων» του έργου τα εξής:

- Σχέδιο Ποιοτικού & Ποσοτικού Ελέγχου Ψηφιοποίησης Εγγράφων (Π1.4) , όπου θα περιγράφεται:
 - ο Η μεθοδολογία και ειδικότερα οι διαδικασίες ποιοτικού και ποσοτικού ελέγχου που θα εφαρμόσει ο Ανάδοχος.

- Το διάγραμμα ροής της διαδικασίας παραγωγής όπου θα είναι εμφανή τα σημεία στα οποία θα εφαρμοσθεί η διαδικασία διασφάλισης ποιότητας.
- Σχέδιο Εναλλακτικής Λειτουργίας για την περίπτωση βλάβης σαρωτών και λουπού εξοπλισμού που θα χρησιμοποιηθούν από τον Ανάδοχο στην υλοποίηση του έργου, το οποίο θα περιλαμβάνει πρόβλεψη για διαδικασία άμεσης επισκευής βλαβών ή αντικατάστασης του εξοπλισμού (Π1.4).

Μετά την επιτυχή ολοκλήρωση των ποιοτικών και ποσοτικών ελέγχων του Αναδόχου για συγκεκριμένο μέρος αρχειακού υλικού, θα πραγματοποιούνται από τη ΓΓΠΠ με παρουσία του Αναδόχου, δειγματοληπτικοί ποιοτικοί και ποσοτικοί έλεγχοι για κάθε μέρος του ψηφιοποιημένου αρχειακού υλικού που είναι έτοιμο προς παράδοση από τον Ανάδοχο.

4.2 Δειγματοληπτικός έλεγχος από τη ΓΓΠΠ των παραγόμενων προϊόντων ψηφιοποίησης

Η ποιότητα των προϊόντων της ψηφιοποίησης θα ελέγχεται δειγματοληπτικά από αρμόδια ομάδα της ΓΓΠΠ, η οποία θα συντάσσει για το λόγο αυτό σχετικό πρακτικό διενέργειας ελέγχου. Οι ομάδες δειγματοληπτικού ελέγχου που θα οριστούν από τη ΓΓΠΠ θα είναι υπό την εποπτεία της αρμόδιας Επιτροπής Παρακολούθησης και Παραλαβής του έργου. Οι δειγματοληπτικοί έλεγχοι περιλαμβάνουν τον έλεγχο της ποιότητας της σάρωσης, της τεκμηρίωσης των εγγράφων (μεταδεδομένα) καθώς και του προϊόντος της επεξεργασίας με το σύστημα OCR. Στόχος των ανωτέρω ελέγχων είναι η διασφάλιση της ποιότητας ψηφιοποίησης του αρχειακού υλικού. Οι ελάχιστες απαιτήσεις που τίθενται ως προς τους δειγματοληπτικούς ελέγχους που θα πραγματοποιηθούν, είναι οι ακόλουθες:

- Οι έλεγχοι των σαρωμένων εγγράφων και των μεταδεδομένων τους θα ξεκινούν με την ολοκλήρωση της σάρωσης κάθε πακέτου αρχειακού υλικού, που θα αντιστοιχεί σε συγκεκριμένο πρακτικό παράδοσης. Η επιλογή δείγματος εγγράφων θα γίνεται με τυχαίο τρόπο από τη ΓΓΠΠ. Το δείγμα θα καλύπτει το 20% του συνόλου των εγγράφων του πακέτου.
- Σε περίπτωση που ο αριθμός των σφαλμάτων για ένα συγκεκριμένο πακέτο αρχειακού υλικού υπερβαίνει το 20% των εγγράφων του δείγματος, τότε:
 - Ο Ανάδοχος υποχρεούται να ελέγξει το σύνολο των σαρωμένων εγγράφων του πακέτου ή/και καταχωρημένων μεταδεδομένων τους.
 - Αρμόδια ομάδα δειγματοληπτικού ελέγχου της ΓΓΠΠ θα πραγματοποιήσει νέο δειγματοληπτικό έλεγχο και η διαδικασία θα επαναλαμβάνεται, ωστόσο ο αριθμός των σφαλμάτων που θα διαπιστωθούν από τον επαναλαμβανόμενο δειγματοληπτικό έλεγχο για το συγκεκριμένο πακέτο, να μην υπερβαίνει το 20% των εγγράφων του δείγματος.
- Σε περίπτωση που διαπιστωθεί ότι η αστοχία του Αναδόχου είναι μικρότερη από το επίπεδο εμπιστοσύνης, όπως ορίστηκε παραπάνω, ο Ανάδοχος υποχρεούται απλά να επαναλάβει την ενέργειά του (νέα σάρωση ή διόρθωση των σφαλμάτων που εντοπίστηκαν) μόνο για τα έγγραφα ή τα μεταδεδομένα στα οποία διαπιστώθηκε αστοχία.

Επίσης με ανάλογο τρόπο θα ελέγχεται δειγματοληπτικά (για το ίδιο επίπεδο εμπιστοσύνης) και η μεταφορά του αρχειακού υλικού στο σύστημα Ηλεκτρονικής Διαχείρισης Εγγράφων της ΓΓΠΠ.

5. Απαιτήσεις για την ασφάλεια των δεδομένων κατά την σάρωση

Τα στελέχη του Αναδόχου δύναται να επιτηρούνται συνεχώς από στελέχη της ΓΓΠΠ προκειμένου να αποφευχθεί διαρροή δεδομένων. Για τον ίδιο λόγο θα απαγορεύεται :

- η μετακίνηση εγγράφων από τον χώρο της σάρωσης,
- η μεταφορά αρχείων από τους υπολογιστές του Αναδόχου με τον οποιονδήποτε τρόπο εξαιρουμένης της μεταφοράς αρχείων για την καταχώρηση στο Σύστημα Διαχείρισης Εγγράφων της ΓΓΠΠ.

Ο Ανάδοχος υποχρεούται να πραγματοποιεί, μετά τη μεταφορά των δεδομένων στο Σύστημα Διαχείρισης Εγγράφων της ΓΓΠΠ, ασφαλή διαγραφή των δεδομένων που θα έχουν αποθηκευτεί στους χώρους προσωρινής αποθήκευσης των υπολογιστικών του συστημάτων. Ασφαλής διαγραφή είναι εκείνη η οποία διασφαλίζει ότι τα διαγραμμένα αρχεία δεν είναι δυνατόν να επανακτηθούν ακόμα και αν χρησιμοποιηθεί τεχνολογία ανάκτησης. Αναλυτικότερα, οι βασικές προδιαγραφές που πρέπει να πληρούνται είναι οι εξής:

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

Η ΓΓΠΠ έχει τη δυνατότητα οποιαδήποτε χρονική στιγμή να πραγματοποιεί ελέγχους, ώστε να διαπιστωθεί η συμμόρφωση του Αναδόχου με τα ανωτέρω. Ο Ανάδοχος υποχρεούται να παρέχει στη ΓΓΠΠ όλους τους απαραίτητους κωδικούς πρόσβασης για την πραγματοποίηση των ελέγχων.

6. Παραγόμενα προϊόντα ψηφιοποίησης του Αρχείου

Τα παραγόμενα προϊόντα που θα συνοδεύουν την ψηφιοποίηση κάθε εγγράφου και θα παραδοθούν από τον Ανάδοχο στη ΓΓΠΠ είναι (παραδοτέα Π.2.1, Π.3.1, Π.4.1):

1. Ασυμπίεστα αρχεία μορφής multi TIFF σε φυσικό μέγεθος (Master copies).
2. Αδιόρθωτο OCR για το σύνολο του υλικού:
 - 2.1 Αρχεία text under image π.χ τύπου PDF/A, στα οποία θα περιέχεται το κείμενο (κωδικοποίηση χαρακτήρων UTF-8) που έχει προκύψει από την διαδικασία της αναγνώρισης με ταυτόχρονη διατήρηση της αρχικής μορφής του εγγράφου ως εικόνα .
 - 2.2 Αρχεία text αδιόρθωτου OCR με κωδικοποίηση χαρακτήρων UTF-8.
3. Αναφορά επαλήθευσης της ορθότητας των αναγνωρισμένων χαρακτήρων αδιόρθωτου OCR με βάση ένα επιθυμητό επίπεδο επαλήθευσης δεδομένων, που θα οριστεί κατά τη Φάση 1 από τη ΓΓΠΠ μετά από πρόταση του Αναδόχου.

4. Μεταδεδομένα (metadata) των εγγράφων του αρχειακού υλικού
5. Αρχεία μεταδεδομένων τύπου CSV που θα χρησιμοποιηθούν για την εισαγωγή του ψηφιακού υλικού στο Σύστημα Ηλεκτρονικής Διαχείρισης Εγγράφων της ΓΓΠΠ.
6. Αναφορά Ελέγχου στην οποία θα συνοψίζονται οι ενέργειες ελέγχου που διενήργησε ο Ανάδοχος, τα προβλήματα που παρουσιάστηκαν καθώς και τα αποτελέσματα των ελέγχων για κάθε πακέτο αρχειακού υλικού.

Τα ανωτέρω θα παραδοθούν, είτε σε USB δίσκους κατάλληλης χωρητικότητας με δυνατότητα ασφάλειας της ΓΓΠΠ, είτε σε DVDs μιας γραφής που θα φέρουν σφραγίδα και υπογραφή του Αναδόχου. Το είδος του μέσου θα αποφασιστεί από τη ΓΓΠΠ ανάλογα με το συνολικό όγκο των δεδομένων.

Στην ΕΠΠΕ του έργου θα παραδοθούν όλα τα διαφορετικά στάδια της επεξεργασίας ξεχωριστά.

6.1 Κωδικοποίηση ονομασίας παραγόμενων προϊόντων

Τα παραγόμενα έγγραφα θα αποθηκεύονται σε αρχεία (files) με συγκεκριμένη κωδικοποίηση στην ονομασία τους, η οποία θα είναι σύνθεση στοιχείων από τα μεταδεδομένα των εγγράφων και θα περιλαμβάνουν ενδεικτικά τον αριθμό πρωτοκόλλου εισερχομένου του εγγράφου, το έτος και το φάκελο. Τα αρχεία των εγγράφων θα αποθηκεύονται σε φακέλους και υπο-φακέλους (directories - subdirectories) με συγκεκριμένη δομή και κωδικοποίηση στην ονομασία τους. Η κωδικοποίηση στην ονομασία τους θα είναι σύνθεση στοιχείων που θα προέρχονται από τα πεδία μεταδεδομένων όπως έτος, αριθμός φακέλου, αριθμός υποφακέλου.

Το εύρος των ονομάτων των αρχείων και των φακέλων θα προταθεί από τον Ανάδοχο κατά τη Φάση 1 «Ανάλυση Απαιτήσεων» του έργου, λαμβάνοντας υπόψη τους περιορισμούς που τίθενται από το υφιστάμενο Ηλεκτρονικό Σύστημα Διαχείρισης Εγγράφων της ΓΓΠΠ, και θα οριστικοποιηθεί από τη ΓΓΠΠ.

7. Ενδεικτικό διάγραμμα ροής εργασιών

Η ψηφιοποίηση του αρχειακού υλικού θα γίνεται κατά πακέτα τα οποία θα παραδίδονται από τη ΓΓΠΠ στον Ανάδοχο. Η παράδοση θα γίνεται σύμφωνα με το αναλυτικό χρονοδιάγραμμα του έργου, το οποίο θα καταρτιστεί κατά τη Φάση 1 του έργου. Η διαδικασία παράδοσης - παραλαβής των πακέτων αρχειακού υλικού θα γίνεται σύμφωνα με τα παρακάτω ενδεικτικά βήματα, τα οποία θα εξειδικευτούν στο Τεύχος Ανάλυσης Απαιτήσεων του έργου:

1. Παράδοση Υλικού στον Ανάδοχο

Η παράδοση στον Ανάδοχο του πρωτότυπου υλικού θα γίνεται ακολουθώντας τα επόμενα βήματα:

- Προετοιμασία του αρχειακού υλικού εκ μέρους της ΓΓΠΠ.
- Σύνταξη πρακτικού παράδοσης του συγκεκριμένου πακέτου από τη ΓΓΠΠ.
- Παράδοση πακέτου υλικού στον Ανάδοχο και υπογραφή του πρακτικού παράδοσης.

2. Σάρωση, τεκμηρίωση, επεξεργασία οπτικής αναγνώρισης

Ο Ανάδοχος θα σαρώνει, θα τεκμηριώνει και θα εφαρμόζει επεξεργασία με σύστημα οπτικής αναγνώρισης χαρακτήρων σε κάθε πακέτο του αρχειακού υλικού σύμφωνα με τις Τεχνικές Απαιτήσεις της παρούσας διακήρυξης.

3. Προσωρινή αποθήκευση ψηφιακού υλικού

Ο Ανάδοχος θα αποθηκεύει προσωρινά το ψηφιοποιημένο αρχειακό υλικό σε αποθηκευτικό χώρο που θα περιλαμβάνεται στον εξοπλισμό του μέχρι την εισαγωγή του υλικού στο Ηλεκτρονικό Σύστημα Διαχείρισης Εγγράφων της ΓΓΠΠ.

4. Εισαγωγή του ψηφιακού υλικού και ενσωμάτωση στη βάση δεδομένων του Ηλεκτρονικού Συστήματος Διαχείρισης Εγγράφων της ΓΓΠΠ

Το μέρος του ψηφιοποιημένου αρχείου για το οποίο θα έχουν ολοκληρωθεί οι διαδικασίες των ανωτέρω σταδίων 1 έως 3 θα εισάγεται στο σύστημα Ηλεκτρονικής Διαχείρισης Εγγράφων της ΓΓΠΠ.

5. Ποιοτικός και Ποσοτικός Έλεγχος

Κατά τη διάρκεια των εργασιών ψηφιοποίησης του αρχειακού υλικού, ο Ανάδοχος θα πραγματοποιεί ελέγχους στα παραγόμενα προϊόντα με βάση τις απαιτήσεις της διακήρυξης. Οι έλεγχοι αυτοί θα αφορούν τόσο σε ποιοτικά όσο και σε ποσοτικά στοιχεία.

Στη συνέχεια, αρμόδιοι υπάλληλοι της ΓΓΠΠ θα διενεργούν, παρουσία του Αναδόχου, νέους δειγματοληπτικούς ελέγχους σε κάθε πακέτο ψηφιοποιημένου υλικού που θα παραδίδεται από τον Ανάδοχο με βάση τις απαιτήσεις της διακήρυξης.

6. Παράδοση / Επιστροφή Υλικού από τον Ανάδοχο στη ΓΓΠΠ

Ο Ανάδοχος θα παραδίδει στη ΓΓΠΠ μετά το πέρας των ανωτέρω εργασιών (1) ως (5):

- το πρωτότυπο υλικό
- τα παραγόμενα προϊόντα

Με την παραλαβή από τη ΓΓΠΠ του πρωτοτύπου αρχειακού υλικού θα γίνεται, από τους αρμόδιους υπαλλήλους, έλεγχος της ακεραιότητάς του και θα υπογράφεται το αντίστοιχο πρακτικό επιστροφής.

Σημειώσεις / Επισημάνσεις:

- Ο Ανάδοχος έχει την αποκλειστική ευθύνη για την ασφάλεια των φυσικών αρχείων και των ψηφιακών δεδομένων μέχρι την παράδοσή τους.
- Σε περίπτωση που απαιτηθεί κατά τη διάρκεια της ψηφιοποίησης, να χρησιμοποιηθεί από τη ΓΓΠΠ φυσικό αρχειακό υλικό που παραδόθηκε στον Ανάδοχο, η ΓΓΠΠ θα μπορεί να χρησιμοποιήσει προσωρινά το πρωτότυπο υλικό και να το επιστρέψει αυθημερόν στον Ανάδοχο ενημερώνοντας το σχετικό πρακτικό παράδοσης υλικού.

ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ Δ΄

ΑΞΙΟΛΟΓΗΣΗ ΠΡΟΣΦΟΡΩΝ

Η αξιολόγηση των προσφορών θα γίνει από την αρμόδια Επιτροπή Διενέργειας του Πρόχειρου Διαγωνισμού, που έχει συσταθεί με απόφαση της Γενικής Γραμματείας Πολιτικής Προστασίας του Υπουργείου Δημόσιας Τάξης και Προστασίας του Πολίτη.

Η Επιτροπή Διενέργειας Διαγωνισμού αφού λάβει υπόψη της τα στοιχεία των φακέλων των προσφορών, τη συμφωνία των προσφορών με τους όρους της παρούσης και τα αποτελέσματα της αξιολόγησής τους, προβαίνει σε σύνταξη πρακτικού που περιλαμβάνει την οριστική κατάταξη των προσφορών και εισηγείται σχετικά στην αρμόδια Δ/ση Οικονομικού & Διοικητικής Υποστήριξης (Τμήμα Οικονομικού & Διαχείρισης Υλικού) την κατακύρωση του διαγωνισμού υπέρ του τελικά επικρατέστερου Υποψηφίου.

Η κατάταξη των προσφορών για την επιλογή της πλέον συμφέρουσας από οικονομική άποψη προσφοράς θα γίνει κατά φθίνουσα τιμή της Συνολικής Βαθμολογίας που προκύπτει από τον τύπο:

$$\Sigma B_i = 80 \times (T_i / T_{\max}) + 20 \times (K_{\min} / K_i)$$

όπου:

- $i=1, \dots, n$ (όπου n ο συνολικός αριθμός προσφορών που αξιολογήθηκαν)
- T_{\max} , η συνολική βαθμολογία που έλαβε η καλύτερη Τεχνική Προσφορά
- T_i , η συνολική βαθμολογία της Τεχνικής Προσφοράς (i)
- K_{\min} , το συνολικό κόστος της Προσφοράς με τη μικρότερη τιμή (προ ΦΠΑ)
- K_i , το συνολικό κόστος της Προσφοράς (i) (προ ΦΠΑ)
- ΣB_i , το αποτέλεσμα το οποίο στρογγυλοποιείται στα 2 δεκαδικά ψηφία.

Πλέον συμφέρουσα από οικονομική άποψη προσφορά είναι αυτή με το μεγαλύτερο ΣB . Προσφορές που έχουν ίσα ΣB θεωρούνται ισοδύναμες. Στην περίπτωση αυτή οι ισοδύναμες προσφορές κατατάσσονται κατά φθίνουσα σειρά της Τεχνικής βαθμολογίας. Στην περίπτωση που οι προσφορές έχουν και την ίδια Τεχνική βαθμολογία τότε κατατάσσονται κατά φθίνουσα σειρά της Οικονομικής βαθμολογίας.

Βαθμολόγηση τεχνικών προσφορών. Η βαθμολόγηση των τεχνικών προσφορών θα γίνει σύμφωνα με τα «Κριτήρια Αξιολόγησης» επί τον αντίστοιχο «Συντελεστή Βαρύτητας», όπως προσδιορίζονται στον παρακάτω πίνακα:

α/α	ΚΡΙΤΗΡΙΟ ΑΞΙΟΛΟΓΗΣΗΣ	ΣΥΝΤΕΛΕΣΤΗΣ
1	Μεθοδολογία υλοποίησης του έργου και κάλυψη των ειδικών απαιτήσεων του έργου σύμφωνα με τα Παραρτήματα Β' και Γ' της παρούσας προκήρυξης	60%
2	Μεθοδολογία διαχείρισης ασφάλειας, ελέγχων και διασφάλισης ποιότητας για το έργο	20%
3	Εμπειρία – εξειδίκευση υποψηφίου Αναδόχου	15%
4	Μεθοδολογία διοίκησης και παρακολούθησης του έργου - Χρονοδιάγραμμα	5%

Κάθε κριτήριο βαθμολογείται με βαθμό που είναι ακέραιος αριθμός από το 0 έως το 100, σύμφωνα με τον πίνακα που ακολουθεί. Η βαθμολογία αυτή προσαυξάνεται μέχρι το 110 για τις περιπτώσεις που υπερκαλύπτονται οι αντίστοιχοι όροι της προκήρυξης.

ΒΑΘΜΟΣ ΚΡΙΤΗΡΙΟΥ	ΑΙΤΙΟΛΟΓΙΑ
0	Όταν η συγκεκριμένη προσφορά είναι απαράδεκτη ως προς το συγκεκριμένο κριτήριο
1-70	Όταν η συγκεκριμένη προσφορά είναι ελλιπής ως προς το συγκεκριμένο κριτήριο
71-100	Όταν η συγκεκριμένη προσφορά είναι πλήρης ως προς το συγκεκριμένο κριτήριο
101-110	Όταν η συγκεκριμένη προσφορά είναι άριστη ως προς το συγκεκριμένο κριτήριο

Ειδικότερα ως προς κάθε κριτήριο, κάθε τεχνική προσφορά χαρακτηρίζεται ως:

- Απαράδεκτη, ως προς το συγκεκριμένο κριτήριο, όταν η κάλυψη των προδιαγραφών και των ελάχιστων απαιτήσεων του συγκεκριμένου κριτηρίου, είτε δεν υφίσταται, είτε είναι ακατάλληλη για το έργο.
- Ελλιπής, ως προς το συγκεκριμένο κριτήριο, όταν δεν καλύπτει πλήρως τις προδιαγραφές και τις ελάχιστες απαιτήσεις του συγκεκριμένου κριτηρίου.
- Πλήρης, ως προς το συγκεκριμένο κριτήριο, όταν καλύπτει πλήρως τις προδιαγραφές του συγκεκριμένου κριτηρίου.
- Άριστη, ως προς το συγκεκριμένο κριτήριο, όταν υπερκαλύπτει τις προδιαγραφές και απαιτήσεις του συγκεκριμένου κριτηρίου.

1. Η συνολική βαθμολογία της Τεχνικής Αξιολόγησης κάθε επί μέρους κριτηρίου σταθμίζεται με τον συντελεστή βαρύτητας του κριτηρίου αυτού και στρογγυλοποιείται στο 2ο δεκαδικό ψηφίο.
2. Η Επιτροπή διατηρεί το δικαίωμα να προσκαλέσει τους υποψηφίους να παρουσιάσουν και να αναλύσουν την πρόταση τους προφορικά και να τους θέσει ερωτήσεις.

3. Το άθροισμα των βαθμολογιών των ομάδων (1) και (2) των κριτηρίων αξιολόγησης της προσφοράς i αποτελεί τον τελικό βαθμό τεχνικής αξιολόγησης της προσφοράς i (T_i), ενώ η προσφορά που επιτυγχάνει την μεγαλύτερη βαθμολογία είναι η μέγιστη Τεχνική Προσφορά T_{max} .

Βαθμολόγηση Οικονομικών Προσφορών.

1. Η βαθμολόγηση των οικονομικών προσφορών είναι σχετική. Συγκεκριμένα ο Συνολικός Βαθμός της Οικονομικής Προσφοράς i αποτελεί το πηλίκο της προ ΦΠΑ τιμής της χαμηλότερης οικονομικά προσφοράς K_{min} προς την προ ΦΠΑ τιμή της συγκεκριμένης προσφοράς K_i .
2. Οι τελικοί βαθμοί της Επιτροπής πρέπει να καταχωρηθούν στο σχετικό πρακτικό της, που θα υποβάλλει προς την αρμόδια Δ/νση Οικονομικού & Διοικητικής Υποστήριξης (Τμήμα Οικονομικού & Διαχείρισης Υλικού).