



ΕΛΛΗΝΙΚΗ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑ
ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΠΑΙΔΕΙΑΣ ΚΑΙ
ΘΡΗΣΚΕΥΜΑΤΩΝ

Σέρρες 06 - 04 - 2021

Αριθ. Πρωτ. 298



ΔΗΜΟΣΙΑ ΚΕΝΤΡΙΚΗ ΒΙΒΛΙΟΘΗΚΗ
Σ Ε Ρ Ρ Ω Ν

ΠΡΟΣ :

Ταχ. Δ/ση : Ν. Νικολάου 20
Ταχ.Κώδικας: 621 24 Σέρρες
Τηλέφωνο : 23210 9 8 5 5 0 - 5
E-mail : serrelib@serrelib.gr
www : serrelib.gr
Πληροφορίες : Βασιλική Μπουτζή

Κάθε ενδιαφερόμενο

ΠΡΟΣΚΛΗΣΗ ΥΠΟΒΟΛΗΣ ΠΡΟΣΦΟΡΑΣ ΓΙΑ ΤΗΝ ΨΗΦΙΟΠΟΙΗΣΗ ΤΩΝ ΤΟΠΙΚΩΝ ΕΦΗΜΕΡΙΔΩΝ

Η Δημόσια Κεντρική Βιβλιοθήκη Σερρών καλεί όλους όσους ενδιαφέρονται να καταθέσουν προσφορά για την ψηφιοποίηση των τοπικών εφημερίδων και τη δημιουργία πληροφοριακού συστήματος αρχειακής περιγραφής, εκτιμώμενου ποσού είκοσι τεσσάρων χιλιάδων ευρώ (24.000,00 €) συμπεριλαμβανομένου του Φ.Π.Α. και θα βαρύνει τον προϋπολογισμό του ΠΔΕ 2021 και συγκεκριμένα του έργου με κωδικό 2020ΣΕ54400026 με τίτλο «Υποστήριξη και εκσυγχρονισμός της Δημόσιας Κεντρικής Βιβλιοθήκης Σερρών και των κινητών μονάδων αυτής (ΠΚ 2017ΣΕ54400018 & 2017ΣΕ54400055)».

1) Αντικείμενο της υπηρεσίας (CPV: 79999100-4 / Υπηρεσίες σάρωσης;)

Η ανωτέρω υπηρεσία για το ιστορικό αρχείο της βιβλιοθήκης κρίνεται απαραίτητη ώστε να διασωθεί σε ψηφιακή μορφή αλλά και να είναι αναζητήσιμο από τους χρήστες της βιβλιοθήκης. Ειδικότερα οι σελίδες των τοπικών εφημερίδων που θα ψηφιοποιηθούν εμφανίζονται στον παρακάτω πίνακα:

ΤΙΤΛΟΙ ΕΦΗΜΕΡΙΔΩΝ	ΣΕΛΙΔΕΣ	ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΕΚΔΟΣΗΣ	
		ΑΠΟ	ΕΩΣ
Πρόοδος	6.438	2/3/1954	11/12/1954
		3/1/1961	31/12/1961
		1/1/1964	31/12/1972
Σερραϊκόν Βήμα	11.395	23/10/1945	24/5/1969
Καθημερινός Παρατηρητής	4.487	4/10/1983	31/12/1985
Σερραϊκό Θάρος	7.680	1/1/1970	31/12/1972

Τα τεκμήρια που θα ψηφιοποιηθούν ανέρχονται περίπου στις 30.000 σελίδες και τα ψηφιακά παραγόμενα αρχεία θα πρέπει να δεχθούν διαδικασίες Οπτικής Αναγνώρισης Χαρακτήρων OCR καθώς και να γίνει από τον ανάδοχο η εξαγωγή των παραγόμενων ψηφιακών αρχείων σε δεδομένα METS/ALTO.

Το κριτήριο ανάθεσης ορίζεται η ελάχιστη προσφορά ανάμεσα στους υποψηφίους αναδόχους που πληρούν τα οριζόμενα κριτήρια.

Ο χρόνος υποβολής προσφοράς είναι από την ανάρτηση της παρούσας στη ιστοσελίδα της Δημόσιας Βιβλιοθήκης μέχρι την 16 – 04 - 2021.

Ο χρόνος παράδοσης όλης της υπηρεσίας ορίζεται η 21 – 09 – 2021.

Η ανάθεση της σύμβασης θα γίνει σύμφωνα με τις διατάξεις του άρθρου 118 «Απευθείας ανάθεση» του Ν. 4412/2016 όπως αυτό τροποποιήθηκε με το άρθρο 50 του Ν.4782/2021.

Παρακάτω ορίζονται οι γενικές απαιτήσεις και οι τεχνικές προδιαγραφές της ιστοσελίδας, σύμφωνα με τα παρακάτω κεφάλαια:

A. Γενικές απαιτήσεις

B. Τεχνικές Προδιαγραφές για την ψηφιοποίηση των τοπικών εφημερίδων και τη δημιουργία πληροφοριακού συστήματος αρχειακής περιγραφής

Στις Γενικές Απαιτήσεις, ορίζεται η τεκμηρίωση που πρέπει να υποβληθεί μαζί με την οικονομική προσφορά (σημεία 1, 2, 3). Μη υποβολή της τεκμηρίωσης συνεπάγεται ακυρότητα της προσφοράς.

A. ΓΕΝΙΚΕΣ ΑΠΑΙΤΗΣΕΙΣ

1. Ο υποψήφιος ανάδοχος πρέπει να καταθέσει μαζί με την προσφορά του υπεύθυνη δήλωση, ότι είναι φυσικό πρόσωπο ή εταιρία που δραστηριοποιείται στο χώρο της Πληροφορικής και ότι έχει τη δυνατότητα να εκδώσει τα απαραίτητα παραστατικά. Επίσης, πρέπει να δηλώνει ότι η υπηρεσία θα προσφερθεί από τον ίδιο τον ανάδοχο ή από νόμιμο υπάλληλό του και όχι από υπεργολάβο.

2. Ο υποψήφιος ανάδοχος πρέπει να διαθέτει, πιστοποιητικό ISO 9001:2015 ή ισοδύναμο, που να εμπίπτει στο αντικείμενο παροχής Υπηρεσίας του Έργου καθώς και πιστοποιητικό διαχείρισης έργων Prince2

3. Ο υποψήφιος ανάδοχος πρέπει να μπορεί να πιστοποιήσει εμπειρία στην ψηφιοποίηση, τεκμηρίωση και στην ανάπτυξη, παραμετροποίηση και αναβάθμιση ψηφιακών αποθετηρίων σε οργανισμούς αντίστοιχου και μεγαλύτερου μεγέθους με τη Βιβλιοθήκη, όπως Δημόσιες ή Δημοτικές Βιβλιοθήκες, εκπαιδευτικούς οργανισμούς, ακαδημαϊκά ιδρύματα, δημόσιους φορείς κλπ.

Για το σκοπό αυτό πρέπει να καταθέσει μαζί με την προσφορά του σχετική βεβαίωση για την επιτυχή ολοκλήρωση τουλάχιστον ενός τέτοιου έργου, υπογεγραμμένη από τον εκπρόσωπο της αναθέτουσας αρχής.

4. Στην προσφορά του ο ανάδοχος οφείλει να αναφέρει αναλυτικά τα εργαλεία που θα χρησιμοποιήσει και να δείξει ότι αυτά εκπληρώνουν τις απαιτήσεις της πρόσκλησης σύμφωνα με το κεφάλαιο B (Τεχνικές Προδιαγραφές), κάνοντας συγκεκριμένη αναφορά στην τεκμηρίωση των εργαλείων.

5. Με την ανάθεση της υπηρεσίας και την υπογραφή της σύμβασης, ο ανάδοχος αναλαμβάνει την υποχρέωση να συνεργάζεται στενά με το προσωπικό της Δ.Κ.Β.Σ. Η μη συμμόρφωση με αυτή τη συμβατική υποχρέωση καθιστά τον ανάδοχο έκπτωτο. Ο ανάδοχος δεν υποχρεούται να συμμορφώνεται με οδηγίες που αντίκεινται στις παρούσες τεχνικές προδιαγραφές.

6. Ο ανάδοχος αναλαμβάνει την υποχρέωση να παραδώσει το ψηφιακό υλικό πλήρως λειτουργικό και τεκμηριωμένο με βάση τα όσα ορίζονται στο Κεφάλαιο B (Τεχνικές προδιαγραφές)

7) **Φάκελος Προσφοράς** Οι οικονομικοί φορείς θα πρέπει να προσκομίσουν τις προσφορές τους στη Δημόσια Κεντρική Βιβλιοθήκη Σερρών (Ν. Νικολάου 20, Σέρρες), στο 2^ο όροφο μέχρι και την 16-04-2021 και ώρα 12:00μ.μ.

Ο φάκελος της προσφοράς θα πρέπει να φέρει τις παρακάτω ενδείξεις:

«ΣΤΟΙΧΕΙΑ ΤΟΥ ΥΠΟΨΗΦΙΟΥ» (Πλήρης Επωνυμία, Ταχυδρομική Διεύθυνση, τηλέφωνο, διεύθυνση ηλεκτρονικού ταχυδρομείου – εφόσον υπάρχει)

ΠΡΟΣΦΟΡΑ

Για την «Ψηφιοποίηση των τοπικών εφημερίδων»

ΑΝΑΘΕΤΟΥΣΑ ΑΡΧΗ: Δημόσια Κεντρική Βιβλιοθήκη Σερρών

ΚΑΤΑΛΗΚΤΙΚΗ ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΚΑΤΑΘΕΣΗΣ ΠΡΟΣΦΟΡΩΝ: 16-04-2021 και ώρα 12:00 μμ.

Να μην ανοιχτεί από την ταχυδρομική υπηρεσία ή το πρωτόκολλο

Ο φάκελος της προσφοράς θα πρέπει να περιλαμβάνει τα κάτωθι:

- α) Οικονομική προσφορά από την οποία να προκύπτει με σαφήνεια η προσφερόμενη τιμή.
- β) Πιστοποιητικό αρμόδιας αρχής, από το οποίο να προκύπτει ότι ο προσφέρων είναι ενήμερος ως προς τις φορολογικές υποχρεώσεις του.
- γ) Πιστοποιητικό από το οποίο να προκύπτει ότι ο προσφέρων είναι ενήμερος ως προς τις εισφορές κοινωνικής ασφάλισης.
- δ) Απόσπασμα ποινικού μητρώου ή ελλείπει αυτού, ισοδύναμου εγγράφου που εκδίδεται από αρμόδια δικαστική αρχή ή διοικητική αρχή του κράτους – μέλους ή της χώρας καταγωγής ή της χώρας όπου είναι εγκατεστημένος ο εν λόγω οικονομικός φορέας από το οποίο να προκύπτει ότι πληρούνται οι προϋποθέσεις της παρ.1 του άρθρου 80 του Ν. 4412/12. Η υποχρέωση αποσπάσματος αφορά ιδίως στις περιπτώσεις εταιρειών περιορισμένης ευθύνης (Ε.Π.Ε.) και προσωπικών εταιρειών (Ο.Ε. και Ε.Ε.) των διαχειριστών τους. Στις δε περιπτώσεις ανωνύμων εταιρειών (Α.Ε.), του Διευθύνοντα Σύμβουλου και όλων των μελών του Διοικητικού Συμβουλίου.
- ε) Τα αποδεικτικά έγγραφα νομιμοποίησης του προσφέροντος ή του υποψηφίου νομικού προσώπου:
 - ε1) σε περίπτωση φυσικού προσώπου, έγγραφο στο οποίο θα καταγράφονται τα πλήρη στοιχεία του (ονοματεπώνυμο, πατρώνυμο-μητρώνυμο, επάγγελμα, κατοικία, ΑΦΜ, στοιχεία Αστυνομικής Ταυτότητας).
 - ε2) σε περίπτωση νομικού προσώπου: έγγραφα σύστασης/ίδρυσης και εκπροσώπησης, συνοδευόμενα από τα αντίστοιχα πιστοποιητικά ΓΕΜΗ/επιμελητηρίου από τα οποία να προκύπτει η υφιστάμενη κατάσταση του νομικού προσώπου και η νόμιμη εκπροσώπησή του. Σε περίπτωση που τα έγγραφα σύστασης/ίδρυσης δεν είναι κωδικοποιημένα θα πρέπει να προσκομιστούν οι σχετικές τροποποιήσεις. Στις περιπτώσεις που για οποιοδήποτε από τα ανωτέρω έγγραφα απαιτείται δημοσίευση στο ΦΕΚ θα πρέπει να προσκομιστεί και αυτή.

Στην περίπτωση που ο υποψήφιος ή ο προσφέρων αποτελεί ένωση κατά την έννοια του άρθρου 19.2 του Ν. 4412/2016, τα ανωτέρω δικαιολογητικά υποβάλλονται για κάθε μέλος της ένωσης. Κατά την εκτέλεση της σύμβασης ο ανάδοχος τηρεί τις υποχρεώσεις στους τομείς του περιβαλλοντικού, κοινωνικοασφαλιστικού και εργατικού δικαίου, που έχουν θεσπιστεί με το δίκαιο της Ένωσης, το εθνικό δίκαιο, συλλογικές συμβάσεις ή διεθνείς διατάξεις περιβαλλοντικού, κοινωνικοασφαλιστικού και εργατικού δικαίου, οι οποίες απαριθμούνται στο Παράρτημα Χ του Προσαρτήματος Α του ν. 4412/2016.

Τον ανάδοχο που θα προκύψει βαρύνει κάθε νόμιμη κράτηση.

Οι Τεχνικές Προδιαγραφές της ψηφιοποίησης των τοπικών εφημερίδων και της δημιουργίας πληροφοριακού συστήματος αρχειακής περιγραφής αναλύονται στο Κεφάλαιο Β, που ακολουθεί.

Β. ΤΕΧΝΙΚΕΣ ΠΡΟΔΙΑΓΡΑΦΕΣ

Β1. ΨΗΦΙΟΠΟΙΗΣΗ ΕΦΗΜΕΡΙΔΩΝ

Ψηφιοποίηση έντυπου υλικού-προδιαγραφές

Τα τεκμήρια που θα ψηφιοποιηθούν ανέρχονται περίπου στις 30.000 σελίδες και προέρχονται από αρχείο των τοπικών εφημερίδων της Δημόσιας Κεντρικής Βιβλιοθήκης Σερρών.

Οι εργασίες και τεχνικές ψηφιοποίησης θα πρέπει να περιλαμβάνουν διάφορες μεθόδους και τεχνικές, ανάλογα με το προς ψηφιοποίηση υλικό και να ακολουθούν τους οδηγούς καλής πρακτικής για την ψηφιοποίηση πολιτιστικού περιεχομένου. Επιπλέον τα ψηφιακά παραγόμενα αρχεία θα πρέπει να δεχθούν διαδικασίες Οπτικής Αναγνώρισης Χαρακτήρων OCR καθώς και να γίνει από τον ανάδοχο η εξαγωγή των παραγόμενων ψηφιακών αρχείων σε δεδομένα METS/ALTO.

Η οργάνωση και υλοποίηση της γραμμής ψηφιοποίησης θα πρέπει να γίνεται μέσω ειδικά διαμορφωμένου λογισμικού, στο οποίο θα καταγράφεται και θα ελέγχεται ο συνολικός κύκλος ζωής κάθε τεκμηρίου από το εργαστήριο ψηφιοποίησης μέχρι την επιτυχή εμφάνιση του ψηφιακού τεκμηρίου στο πληροφοριακό σύστημα.

Μεταχείριση των πρωτοτύπων

Κατά τη διάρκεια της διαδικασίας ψηφιοποίησης μεγάλη σημασία έχει η κατάλληλη μεταχείριση των πρωτοτύπων ώστε να ελαχιστοποιηθούν οι αρνητικές συνέπειες από την ψηφιοποίησή τους..

Η παραλαβή και παράδοση του υλικού που θα ψηφιοποιείται, θα πρέπει να γίνεται με τη συμπλήρωση αντίστοιχων Πρωτοκόλλων Παράδοσης και Παραλαβής, τα οποία θα υπογράφονται από στελέχη της βιβλιοθήκης και από τους ψηφιοποιητές. Επισημαίνεται ότι στα πρωτόκολλα θα πρέπει να καταγράφονται μεταξύ άλλων και τυχόν παρατηρήσεις σχετικά με την κατάσταση του υλικού.

Ψηφιοποίηση

Η διαδικασία της ψηφιοποίησης θα υλοποιηθεί στο φυσικό χώρο φιλοξενίας του υλικού λόγω της ανάγκης για διασφάλιση της ακεραιότητας του και της δυνατότητας άμεσης εποπτείας από το προσωπικό της βιβλιοθήκης. Η διαδικασία θα πρέπει να υλοποιηθεί με κατάλληλο σαρωτή ή σαρωτές (επιτραπέζιους ή/και υπερκείμενους) υψηλής ανάλυσης. Οι σαρωτές θα πρέπει να έχουν τη δυνατότητα σάρωσης εγγράφων, βιβλίων κανονικού ή μεγάλου μεγέθους, κ.λπ., και επιπρόσθετα να μην φθείρουν το υλικό. Οι σαρωτές θα πρέπει να συνοδεύονται από κατάλληλα λογισμικά προ-επεξεργασίας εικόνας, τα οποία θα έχουν κατ' ελάχιστον τις εξής δυνατότητες:

- αυτόματη περικοπή εικόνας (automatic crop / border removal),
- αφαίρεση στιγμάτων (noise removal)
- διόρθωση κλίσης (skew correction / deskew)
- μετατροπή σε ασπρόμαυρο (binarization / bitonal)
- διόρθωση καμπυλότητας βιβλίων λόγω κυρτότητας/βιβλιοδεσίας (book fold correction)
- διόρθωση στρέβλωσης (Dewarping)

Τα αρχεία που θα εξάγονται, θα έχουν τις ρυθμίσεις που εφαρμόστηκαν κατά την σάρωση ως μεταδεδομένα.

Σύμφωνα με τον «Οδηγό καλών πρακτικών για την ψηφιοποίηση και τη μακροπρόθεσμη διατήρηση του πολιτιστικού περιεχομένου» οι ελάχιστες απαιτήσεις ποιότητας ανάλογα με το πρωτότυπο αντικείμενο είναι οι εξής:

Πρωτότυπο αντικείμενο	Ελάχιστη ανάλυση	Χρωματικό βάθος
Φωτοτυπημένο υλικό (ασπρόμαυρο)	200-300 dpi	8 bit γκρι
Έντυπο υλικό (ασπρόμαυρο)	400 dpi	8 bit γκρι
Έντυπο υλικό (έγχρωμο)	400 dpi	24 bit

Το έντυπο υλικό που θα ψηφιοποιηθεί θα αποτελείται από βιβλιοδετημένους τόμους εφημερίδων οι οποίοι αποτελούν μέρος του Αρχείου Τοπικών Εφημερίδων της βιβλιοθήκης και έχουν τις εξής διαστάσεις 60cmx42cm, 57,50cmx42cm. Η ανάλυση θα πρέπει να ακολουθεί τις ελάχιστες απαιτήσεις, όπως αυτές περιγράφονται στον προηγούμενο πίνακα.

Επεξεργασία εικόνας

Η γενική αρχή είναι η μη- επεξεργασία του ψηφιακού αντιγράφου, καθώς αλλοιώνεται ο χαρακτήρας του. Επομένως, αν τα προϊόντα ψηφιοποίησης αποτελέσουν αντικείμενο επεξεργασίας, θα πρέπει να υφίστανται την ελάχιστη δυνατή επεξεργασία προς την κατεύθυνση της επίτευξης της μέγιστης δυνατής ομοιότητας με το πρωτότυπο τεκμήριο. Η επεξεργασία της εικόνας θα πρέπει να γίνεται με τα αντίστοιχα λογισμικά ανοικτού κώδικα, τα οποία θα πρέπει να είναι προσαρμοσμένα στις απαιτήσεις και ιδιαιτερότητες του υλικού. Επισημαίνεται ότι οποιαδήποτε επεξεργασία δεν γίνεται στο ψηφιακό υποκατάστατο αλλά σε αντίγραφο του για την αποφυγή επανάληψης της ψηφιοποίησης σε περίπτωση που το αποτέλεσμα της επεξεργασίας δεν ικανοποιεί.

Αποτελέσματα της επεξεργασίας θα πρέπει να είναι:

- Διαχωρισμός σελίδων στην περίπτωση ταυτόχρονης σάρωσης αριστερής και δεξιάς σελίδας ενός ανοικτού εντύπου ή βιβλίου.
- Διόρθωση των χρωμάτων ώστε να προσομοιώνουν ακριβέστερα στο πρωτότυπο.
- Αποκοπή των περιθωρίων για κάθε σελίδα του τεκμηρίου, όταν απαιτείται.
- Αλλαγή προσανατολισμού, όταν απαιτείται.
- Περιορισμός της κύρτωσης που οφείλεται στη βιβλιοδεσία.

Ο Ανάδοχος θα πρέπει να αναφέρει στην προσφορά του ενδεικτικά ορισμένες από τις ενέργειες επεξεργασίας που μπορούν να γίνουν έτσι ώστε να διασφαλιστεί η υψηλή ποιότητα ψηφιοποίησης του υλικού.

Ψηφιακά αρχεία

Τα ψηφιακά αρχεία θα πρέπει να είναι πιστά αντίγραφα (διαστάσεις 1:1) των πρωτοτύπων τεκμηρίων ανεξάρτητα από το μέγεθός τους, το είδος χαρτιού, το χρωματισμό τους, κ.ο.κ. και με ποιότητα και ανάλυση που θα συνάδει με το κάθε τεκμήριο.

Οι τύποι των αρχείων στους οποίους θα αποθηκεύονται τα ψηφιακά αντίγραφα πρέπει να βασίζονται σε πρότυπα συμβατά με όσο το δυνατό περισσότερες πλατφόρμες και με ευρεία αποδοχή, κατά προτίμηση ανοιχτά. Συγκεκριμένα, από την ψηφιοποίηση του έντυπου υλικού θα πρέπει παραχθούν οι παρακάτω τύποι αρχείων:

- Αρχείο PDF ανά τεκμήριο σε μέτρια ανάλυση και μέτρια συμπίεση με σκοπό την ανάρτησή τους στο πληροφοριακό σύστημα της Βιβλιοθήκης (**accessfile**).
- Ψηφιακό αρχείο JPEG προεπισκόπησης εξωφύλλων (**thumbnail**).
- Ψηφιακό αρχείο TIFF εικόνας υψηλής ποιότητας (**masterimagefile**) για την κάλυψη των αναγκών διατήρησης του ψηφιοποιημένου υλικού.

Σε όλα τα παραγόμενα ψηφιακά αρχεία, θα πρέπει να ενσωματωθούν μεταδεδομένα σχετικά με την ψηφιοποίηση, όπως μέγεθος, ημερομηνία ψηφιοποίησης, όνομα σαρωτή, κλπ.

Ποιοτικός έλεγχος

Ο έλεγχος της ποιότητας αποτελεί απαραίτητο στοιχείο της διαδικασίας ψηφιοποίησης προκειμένου να ολοκληρωθεί με πλήρη επιτυχία και να θεωρηθεί ότι το αποτέλεσμα είναι σύμφωνο με τις αρχικές προσδοκίες.

Αν σε οποιοδήποτε στάδιο των ελέγχων διαπιστωθεί ποσοτική διαφοροποίηση ή ποιοτική αλλοίωση, που δεν είναι σύμφωνη με το πρωτότυπο αναλογικό υλικό, τότε θα πρέπει να γίνονται οι σχετικές διορθώσεις και αν χρειάζεται θα πρέπει να ξαναγίνεται ψηφιοποίηση χωρίς να υπάρχει επίπτωση στο χρονοδιάγραμμα υλοποίησης.

Ο Ανάδοχος στην προσφορά του θα πρέπει να αναφέρει τα στοιχεία που θα ελέγχονται κατά κύριο λόγο κατά τη φάση του ποιοτικού ελέγχου.

Τεκμηρίωση

Η τεκμηρίωση δίνει προστιθέμενη αξία σε ένα έργο ψηφιοποίησης. Οι δυνατότητες αναζήτησης και εντοπισμού πληροφορίας/ υλικού εξασφαλίζονται μόνο μέσω της τεκμηρίωσης, της εισαγωγής μεταδεδομένων. Με αυτό τον τρόπο η πληροφορία που υπάρχει στο υλικό είναι αναζητήσιμη και ανακτήσιμη και διασφαλίζεται η διάχυση της πληροφορίας και της γνώσης.

Επομένως, θα πρέπει να δημιουργηθούν εγγραφές για τα τεκμήρια, να συμπληρωθούν τα μεταδεδομένα που αντιστοιχούν στα παραγόμενα αρχεία προβολής (**access files**) και να γίνει και το «ανέβασμα-upload» των αρχείων στο αντίστοιχο πληροφοριακό σύστημα ανάλογα με τον τύπο του υλικού.

Η τεκμηρίωση του υλικού που θα αναρτηθεί στο Σύστημα Αρχειακής Περιγραφής πρέπει να γίνει σύμφωνα με τα διεθνή πρότυπα αρχειονομίας.

Επισημαίνεται ότι η τεκμηρίωση των βιβλιοδετημένων τόμων εφημερίδων πρέπει να γίνει σε επίπεδο τόμου.

B2. ΨΗΦΙΑΚΟ ΑΠΟΘΕΤΗΡΙΟ

Πληροφοριακό Σύστημα Αρχειακής Περιγραφής

- Το πληροφοριακό σύστημα που θα δημιουργηθεί για την υποστήριξη της ηλεκτρονικής επεξεργασίας των αρχειακών συλλογών του Ιστορικού Αρχείου της Βιβλιοθήκης θα πρέπει να βασίζεται σε ΕΛ/ΛΑΚ λογισμικό.
- Θα πρέπει να υποστηρίζει το πρωτόκολλο συγκομιδής μεταδεδομένων OAI-PMH καθώς και το σχήμα μεταδεδομένων Dublin Core
- Το σύστημα να υποστηρίζει το σχήμα ESE3 (Europeana Semantic Elements), είτε το σχήμα EDM4 (Europeana Data Model).
- Να υπάρχει και η δυνατότητα διάθεσης των βασικών μεταδεδομένων στο SearchCulture.gr
- Να υπάρχει διαδικτυακό περιβάλλον διάθεσης πολυμεσικών ψηφιακών πόρων συμβατό με το IIIF Image API 2.1.1 <https://iiif.io/api/image/2.1/>
- Θα πρέπει να επιτρέπει την πλήρη διαχείριση των εργασιών διαχείρισης του αρχειακού υλικού από τον εντοπισμό του μέχρι την τελική του διάθεση στο κοινό.
- Η αποθήκευση των δεδομένων θα πρέπει να γίνεται σε σχεσιακή βάση δεδομένων SQL όπως PostgreSQL, MySQL, και η ευρετηρίαση σε μηχανές ευρετηρίασης - αναζήτησης όπως Solr/Lucene/Elasticsearch.
- Οι χρήστες ενός Συστήματος Αρχειακής Περιγραφής θα πρέπει να διακρίνονται ανάλογα με τα δικαιώματα πρόσβασης και επεξεργασίας. Σε γενικές γραμμές θα πρέπει να υπάρχουν οι ανώνυμοι χρήστες, οι πιστοποιημένοι και οι διαχειριστές.
- Το σύστημα θα πρέπει να είναι σε θέση να εκτελεί ερωτήματα αναζήτησης εγγραφών. Τα πεδία της αναζήτησης θα πρέπει να μπορούν να συμπεριλάβουν όλα τα πεδία των εγγραφών καθώς και να υποστηρίζουν αναζήτηση πλήρους κειμένου (full-text search).
- Θα πρέπει να υπάρχει η δυνατότητα εισαγωγής εγγραφών μέσω φορμών αλλά και μέσω συστήματος μαζικής εισαγωγής (batch import). Το σύστημα μαζικής εισαγωγής θα πρέπει να υποστηρίζει το πρότυπο Dublin Core καθώς και να περιέχει όλα τα αρχεία των εγγραφών που θα εισαχθούν.
- Ο ανάδοχος θα πρέπει να μπορεί να μεταπτώσει αρχεία μεταδεδομένων που βρίσκονται σε μορφή CSV, σε XML τύπου Dublin Core για την εισαγωγή τους στο σύστημα με τον παραπάνω τρόπο.
- Θα πρέπει να υπάρχει η δυνατότητα μαζικής εξαγωγής εγγραφών από τους διαχειριστές του συστήματος. Ο τύπος της εξαγωγής θα πρέπει να είναι συμβατός με το πρότυπο Dublin Core και να περιέχει όλα τα αρχεία των εγγραφών.

- Το σύστημα θα πρέπει να είναι συμβατό με το πρότυπο Web Content Accessibility Guidelines (WCAG) τουλάχιστον σε επίπεδο προσβασιμότητας ΑμεΑ.
- Το ψηφιακό αποθετήριο θα φιλοξενηθεί στο G-Cloud από την κοινωνία της πληροφορίας και θα περιλαμβάνει την εξ' αρχής εγκατάσταση όλων των απαραίτητων εφαρμογών (λειτουργικό σύστημα, εξυπηρετητές διαδικτύου, εξυπηρετητές βάσεων δεδομένων και εξυπηρετητές εφαρμογών και το ΠΣ).
- Εκτός από την εγκατάσταση του συστήματος αρχειακής περιγραφής θα πρέπει να δημιουργηθεί και ένας εναλλακτικός αποθηκευτικός χώρος για την αποθήκευση backup των δεδομένων, ώστε να είναι εφικτή η ανάκτηση και η αποκατάσταση πλήρους λειτουργίας στο μικρότερο δυνατό χρόνο.

Το πληροφοριακό σύστημα θα πρέπει να συμμορφώνεται με τις “Καλές Πρακτικές και Προδιαγραφές διαλειτουργικότητας και ποιότητας για τη διαδικτυακή διάθεση ψηφιακού πολιτιστικού περιεχομένου” <http://www.ekt.gr/el/projects/24958> και “Βασικές προδιαγραφές διαλειτουργικότητας για την ένταξη συλλογών στον Εθνικό Συσσωρευτή Ψηφιακών Πολιτιστικών Πόρων” <http://www.ekt.gr/el/publications/25039> του Εθνικού Κέντρου Τεκμηρίωσης και Ηλεκτρονικού Περιεχομένου

Υπηρεσίες Εκπαίδευσης

Στην τεχνική του προσφορά ο Ανάδοχος θα πρέπει να προτείνει το Σχέδιο για τις υπηρεσίες εκπαίδευσης, το οποίο θα έχει ως στόχο τη μεταφορά τεχνογνωσίας στα στελέχη της Αναθέτουσας Αρχής, ώστε:

- Να κατανοήσουν τις λειτουργίες των εφαρμογών, των συστημάτων και των συνοδευτικών εργαλείων διαχείρισης.
- Να αποκτήσουν πρακτική εμπειρία ανάλογα με τον επιχειρησιακό τους ρόλο.
- Να αποκτήσουν πρακτική εμπειρία στην χρήση εγχειριδίων και άλλων βοηθητικών υλικών που απαιτούνται για την εγκατάσταση, συντήρηση, διαχείριση και εύρυθμη λειτουργία του συστήματος.

Οι εκπαιδεύσεις αυτές θα γίνουν αφενός στον τόπο εγκατάστασης και αφετέρου σε χώρο που θα οριστεί από την αναθέτουσα αρχή, με παρουσία εξοπλισμού και μέσων του Αναδόχου.

Υπηρεσίες Εγγύησης «Καλής Λειτουργίας»

Οι προσφέροντες θα αναφέρουν επί ποινή απόρριψης τον χρόνο και τους όρους εγγύησης του συνόλου των προσφερόμενων εφαρμογών. Ως ελάχιστος χρόνος εγγύησης ορίζεται για τις εφαρμογές ένα (1) έτος από την οριστική παραλαβή του Έργου.

Το προσφερόμενο λογισμικό πρέπει να καλύπτεται απαραίτητα κατ' ελάχιστον από ένα (1) έτος δωρεάν εγγύησης. Κατά την διάρκεια της περιόδου εγγύησης, ο ανάδοχος είναι υποχρεωμένος να παρέχει υπηρεσίες υποστήριξης με τους εξής όρους:

- Ύπαρξη βλαβοληπτικού κέντρου του Αναδόχου, προσβάσιμου μέσω τηλεφώνου, και email, του οποίου τα στοιχεία επικοινωνίας θα γνωστοποιηθούν στην Αναθέτουσα Αρχή.
- Απόκριση από πιστοποιημένο τεχνικό του βλαβοληπτικού σε λιγότερο από είκοσι τέσσερις (24) ώρες ώρα από τη στιγμή της αναγγελίας βλάβης.
- Αποκατάσταση σφαλμάτων (bug) στο λογισμικό: πλήρης αποκατάσταση με κατάλληλη διορθωτική έκδοση (patch/fix). Επιθυμητά ο χρόνος αποκατάστασης δεν πρέπει να ξεπερνά την μία (1) ημερολογιακή εβδομάδα

Πιλοτική Λειτουργία

Ο Ανάδοχος υποχρεούται να θέσει το Έργο σε Πιλοτική Λειτουργία κάτω από πραγματικές συνθήκες για χρονικό **διάστημα ενός (1) μήνα**.

Ο Ανάδοχος, κατά την περίοδο της Πιλοτικής Λειτουργίας του Συστήματος, έχει τις παρακάτω υποχρεώσεις.

- να βρίσκεται σε συνεχή συνεργασία με την Υπηρεσία και τις ομάδες Χρηστών που θα συμμετέχουν στην Πιλοτική Λειτουργία του Συστήματος.
- να διαθέσει προσωπικό για την υποστήριξη της διαδικασίας Πιλοτικής Λειτουργίας και την εξασφάλιση της εύρυθμης λειτουργίας του Συστήματος υπό συνθήκες πλήρους Παραγωγικής Λειτουργίας (πραγματικά δεδομένα, χρήση από κρίσιμο πυρήνα χρηστών, κτλ.),
- να πραγματοποιήσει τις όποιες ρυθμίσεις / παραμετροποιήσεις / προσαρμογές / τροποποιήσεις κρίνονται απαραίτητες για τη βελτίωση της απόδοσης του Συστήματος (fine tuning),
- να διορθώσει τυχόν λάθη του Συστήματος (bug fixing),
- να επικαιροποιήσει την τεκμηρίωση του Συστήματος,
- να παρέχει υπηρεσίες on the job training στους χρήστες.

Η Προϊσταμένη της Διεύθυνσης

Βασιλική Μπουτζή

ΠΙΝΑΚΑΣ ΑΠΟΔΕΚΤΩΝ:

1. Προς κάθε ενδιαφερόμενο
2. Αναρτητέα στο site της Βιβλιοθήκης
(www.serrelib.gr)