



ΕΛΛΗΝΙΚΗ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑ
ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑ ΚΡΗΤΗΣ
ΔΗΜΟΣ ΧΕΡΣΟΝΗΣΟΥ

Αρ. Μελέτης: ΔΔΥ 04/2023

ΚΑ: 00.6117.0030
CPV: 79560000-7
72252000-6

Ακριβές αντίγραφο
Ο Διευθυντής Οικονομικών Υπηρεσιών

Χαράλαμπος Κούτουλας

ΤΙΤΛΟΣ ΜΕΛΕΤΗΣ:
**«ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΑΣΦΑΛΟΥΣ ΦΥΛΑΞΗΣ, ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ &
ΨΗΦΙΟΠΟΙΗΣΗΣ ΚΑΤΟΠΙΝ ΑΙΤΗΜΑΤΟΣ ΤΟΥ ΦΥΣΙΚΟΥ
ΑΡΧΕΙΟΥ ΤΟΥ ΔΗΜΟΥ ΧΕΡΣΟΝΗΣΟΥ»**

ΓΟΥΡΝΕΣ, 2023

Πίνακας Περιεχομένων

1. ΑΝΑΓΚΑΙΟΤΗΤΑ ΥΛΟΠΟΙΗΣΗΣ ΤΗΣ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ.....	3
2. ΑΝΤΙΚΕΙΜΕΝΟ ΤΗΣ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ.....	4
2.1. ΓΕΝΙΚΑ.....	4
2.2. ΠΑΡΕΧΟΜΕΝΕΣ ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ.....	5
2.2.1. ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΑΣΦΑΛΟΥΣ ΦΥΛΑΞΗΣ.....	5
2.2.2. ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΑΣΦΑΛΟΥΣ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ ΑΡΧΕΙΟΥ.....	6
2.2.3. ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΨΗΦΙΟΠΟΙΗΣΗΣ ΑΡΧΕΙΟΥ ΚΑΤΟΠΙΝ ΑΙΤΗΜΑΤΟΣ.....	7
2.3 ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΑΚΟ ΣΥΣΤΗΜΑ ΗΛΕΚΤΡΟΝΙΚΗΣ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ ΑΡΧΕΙΩΝ.....	10
3. ΦΑΣΕΙΣ ΚΑΙ ΧΡΟΝΟΔΙΑΓΡΑΜΜΑ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ.....	12
3.1 ΦΑΣΕΙΣ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ.....	12
3.2 ΧΡΟΝΟΔΙΑΓΡΑΜΜΑ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ.....	13
4. ΣΥΓΓΡΑΦΗ ΥΠΟΧΡΕΩΣΕΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ.....	13
4.1 ΚΡΙΤΗΡΙΟ ΑΝΑΘΕΣΗΣ.....	14
4.2 ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΗ ΚΑΙ ΧΡΗΜΑΤΟΟΙΚΟΝΟΜΙΚΗ ΕΠΑΡΚΕΙΑ ΑΝΑΔΟΧΟΥ.....	15
4.3 ΤΕΧΝΙΚΗ ΚΑΙ ΕΠΑΓΓΕΛΜΑΤΙΚΗ ΙΚΑΝΟΤΗΤΑ ΑΝΑΔΟΧΟΥ.....	16
4.4 ΠΡΟΤΥΠΑ ΔΙΑΣΦΑΛΙΣΗΣ ΠΟΙΟΤΗΤΑΣ ΚΑΙ ΠΡΟΤΥΠΑ ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝΤΙΚΗΣ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ ΤΟΥ ΑΝΑΔΟΧΟΥ.....	19
4.5 ΛΟΙΠΕΣ ΥΠΟΧΡΕΩΣΕΙΣ.....	18
5. ΠΡΟΫΠΟΛΟΓΙΣΜΟΣ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ.....	20
6. ΠΙΝΑΚΕΣ ΣΥΜΜΟΡΦΩΣΗΣ ΤΟΥ ΑΝΑΔΟΧΟΥ.....	21

1. Αναγκαιότητα Υλοποίησης της υπηρεσίας

Το αρχείο στους χώρους φύλαξης δεν είναι εκτεθειμένο σε εξωτερικούς κινδύνους και είναι προστατευμένο σε περίπτωση πυρκαγιάς, πλημμύρας ή ακόμα και από την υγρασία του χώρου. Το αρχείο, όπως προαναφέρθηκε, βρίσκεται αποθηκευμένο σε εγκαταστάσεις Εξωτερικού Συνεργάτη, οι οποίες πληρούν τα απαραίτητα κριτήρια για την ασφαλή του φύλαξη και διατήρηση.

Κρίνεται απαραίτητο να συνεχιστεί η φύλαξη των αρχείων του Δήμου σε Εξωτερικό Συνεργάτη, σε συνθήκες ασφαλούς φύλαξης. Η ασφαλής φύλαξη των εγγράφων σημαίνει την προστασία τους από καταστροφές όπως πλημμύρα ή φωτιά, καθώς οι εγκαταστάσεις του Δήμου δεν είναι κατάλληλες για την φύλαξη του αρχείου, λόγω του μεγάλου αριθμού των φακέλων αλλά και της έλλειψης των απαραίτητων προδιαγραφών. Σε κανέναν από τους διαθέσιμους χώρους αποθήκευσης του Δήμου το αρχείο δεν θα προστατεύεται από βλαβερούς για το χαρτί περιβαλλοντικούς παράγοντες, όπως η υγρασία και η σκόνη, οι οποίοι μεταξύ άλλων επιταχύνουν την φυσική γήρανση του χαρτιού.

Θα πρέπει οι φάκελοι να φυλαχθούν σε μέρος που πληροί τις κατάλληλες προδιαγραφές, όπου θα υπάρχει η διασφάλιση να σωθεί από πιθανούς περιβαλλοντικούς κινδύνους, και η αναζήτηση συγκεκριμένων εγγράφων να εξακολουθεί να μπορεί να γίνει εύκολα και με ασφάλεια.

Κατά συνέπεια αποτελεί άμεση ανάγκη για τον διαχωρισμό, την μεταφορά του αρχείου για ασφαλή φύλαξη σε χώρο σύγχρονων προδιαγραφών με στόχο:

- Την αποφυγή καταστροφής μέρους ή όλου του αρχείου
- Την καταγραφή του και την παράδοση σχετικού αρχείου στον Δήμο
- Τη δυνατότητα ανάκτησης μέρους ή όλου του αρχείου
- Τη βελτίωση της εσωτερικής λειτουργίας του Δήμου
- Την ασφαλή καταστροφή αρχείου για το οποίο δεν απαιτείται η διατήρησή του

Επιπλέον, ο Ανάδοχος θα προσφέρει στον Δήμο και την δυνατότητα ad hoc ψηφιοποίησης του αρχείου προς φύλαξη, κατόπιν αιτήματος του Δήμου.

Η υλοποίηση της παρούσης υπηρεσίας θα συμβάλλει καθοριστικά στον ανασχεδιασμό του τρόπου εσωτερικής οργάνωσης της εργασίας και στη βελτίωση της παραγωγικότητας του Δήμου. Στο εσωτερικό περιβάλλον του έργου, τα οφέλη θα γίνουν ορατά από τους άμεσα εμπλεκόμενους και περιλαμβάνουν τα παρακάτω:

- την απλοποίηση της εύρεσης εγγράφων,

- την εξοικονόμηση χρόνου στην αρχειοθέτηση και αναζήτηση εγγράφων,
- την αποφυγή απώλειας εγγράφων,
- την αποφυγή ανθρωπίνων λαθών κατά την καταχώριση ή την επαναφορά των εγγράφων,
- την άσκοπη χρήση χαρτιού,
- την εξοικονόμηση ανθρωποωρών για την δημιουργία, διαχείριση και συντήρηση του αρχείου,
- την μείωση του κόστους χρήσης αναλωσίμων,
- την εξοικονόμηση χώρου αποθήκευσης.

2. Αντικείμενο της υπηρεσίας

2.1. Γενικά

Το Αρχείο του Δήμου Χερσονήσου βρίσκεται αποθηκευμένο σε εγκαταστάσεις Εξωτερικού Συνεργάτη, όπου φυλάσσεται τοποθετημένο σε αποθηκευτικούς χώρους, οι οποίοι πληρούν τα απαραίτητα κριτήρια ασφαλούς φύλαξης του αρχείου. Το αρχείο βρίσκεται τοποθετημένο σε ειδικούς χώρους αποθήκευσης, σωστά ταξινομημένο και υπάρχει πλήρης επίβλεψη του από τον Εξωτερικό Συνεργάτη.

Πιο συγκεκριμένα, το αρχείο έχει παραληφθεί από τον Εξωτερικό Συνεργάτη, ο οποίος το έχει τοποθετήσει σε κιβώτια κατάλληλων για μακροχρόνια φύλαξη και για διαχείριση, για τις περιπτώσεις όπου παρουσιάζεται ανάγκη ανάκτησης του αρχειακού υλικού. Η χρήση ειδικών χαρτοκιβωτίων για την αποθήκευση των αρχείων αυξάνει τον βαθμό ασφάλειας - εμπιστευτικότητας του αρχείου, καθώς τα χαρτοκιβώτια είναι ομοιόμορφα και αναγνωρίσιμα μέσω ενός μοναδικού barcode, ενώ διασφαλίζουν τη μη είσοδο υγρασίας και γενικά την προστασία των εγγράφων από κάθε είδους φθορά.

Εν συνεχεία, το αρχείο έχει εγκιβωτιστεί από προσωπικό του Εξωτερικού Συνεργάτη, όπως είχε υποδειχθεί από την Αναθέτουσα Αρχή στα παρεχόμενα χαρτοκιβώτια και είχε εκδοθεί σχετικό πρωτόκολλο παράδοσης/παραλαβής, στο οποίο αναφέρεται η ποσότητα των χαρτοκιβωτίων προς μεταφορά και ενδεικτικά το περιεχόμενό τους. Η μεταφορά του αρχείου από τις εγκαταστάσεις του Δήμου στις εγκαταστάσεις του Εξωτερικού Συνεργάτη έχει πραγματοποιηθεί με οχήματα τα οποία διαθέτουν τη δυνατότητα ελέγχου προσβασιμότητας και διακίνησης με το σύστημα G4S MRM Telematix και δορυφορικό σύστημα παρακολούθησης διαδρομών και ελέγχου θυρών, πανομοιότυπο με το σύστημα ελέγχου οχημάτων χρηματοπιστολογίων που χρησιμοποιείται από την G4S.

Η δημιουργία του τελικού μητρώου έχει πραγματοποιηθεί από τον Εξωτερικό Συνεργάτη και περιλαμβάνει την αναλυτική καταγραφή του αρχείου προς φύλαξη και τη διαμόρφωση του τελικού και αναλυτικού πρωτόκολλου παραλαβής. Έχει αποδοθεί και επικολληθεί μοναδικό barcode σε κάθε χαρτοκιβώτιο και σε κάθε κλασέρ/ φάκελο που αυτό περιέχει όταν αυτά είναι διακριτά. Επιπλέον, έχει καταχωρηθεί, για κάθε κλασέρ/φάκελο, η περιγραφή που αναγράφεται εξωτερικά στη ράχη του. Αντίστοιχα, σε περίπτωση αρχειακού υλικού που δεν είναι διακριτά τα περιεχόμενα του κιβωτίου, έχει καταχωρηθεί η περιγραφή που αναγράφεται εξωτερικά του. Σε κάθε περίπτωση, οι καταχωρήσεις έχουν γίνει με χρήση περισσότερων του ενός πεδίων για τη διευκόλυνση μελλοντικής αναζήτησης.

Ο συνολικός αριθμός κιβωτίων διαστάσεων 25,5cm ύψος, 40cm πλάτος και 30cm μήκος είναι 5.000 κιβώτια.

Αντικείμενο της σύμβασης είναι η ασφαλής φύλαξη του έγχαρτου φυσικού αρχείου του Δήμου Χερσονήσου, όπως και η ψηφιοποίηση αρχείου κατόπιν αιτήματος του Δήμου. Τέλος, αντικείμενο της σύμβασης είναι και η παροχή του Συστήματος Διαχείρισης του συνόλου του αρχείου.

Ο Ανάδοχος καλείται να προσφέρει εξειδικευμένο προσωπικό για τις παραπάνω υπηρεσίες, καθώς και τις απαραίτητες εγκαταστάσεις σε χώρο κατάλληλο για ασφαλή διαχείριση και φύλαξη αρχείων, με τις πλέον σύγχρονες υποδομές και την απαιτούμενη ασφάλεια.

Στο πλαίσιο υλοποίησης του έργου ο Ανάδοχος θα παράσχει τις κάτωθι υπηρεσίες:

2.2. Παρεχόμενες Υπηρεσίες

2.2.1. Υπηρεσίες Ασφαλούς Φύλαξης

Ο Ανάδοχος θα διασφαλίσει την φύλαξη, προστασία κατά παντός κινδύνου (κλοπής, φθοράς, φωτιάς, πλημμύρας κλπ.) σύμφωνα με τα υπάρχοντα πρότυπα και βέλτιστες πρακτικές.

Εφίσταται η προσοχή ότι τα έγγραφα περιέχουν και προσωπικά δεδομένα. Η ασφάλεια αποτελεί κρίσιμο παράγοντα για την καλή λειτουργία και την αξιοπιστία του συστήματος και την επιτυχία της υπηρεσίας.

Οι βασικές παράμετροι ασφάλειας που πρέπει να ληφθούν υπόψη είναι:

- Ακεραιότητα (integrity): Είναι η ιδιότητα των δεδομένων να υφίστανται σε προκαθορισμένο φυσικό μέσο ή χώρο και να είναι ακριβή, δηλαδή να μην υπόκεινται σε αλλοιώσεις. Η μη-εξουσιοδοτημένη τροποποίηση της πληροφορίας θα πρέπει να αποτρέπεται, ενώ κάθε

αλλαγή των δεδομένων πρέπει να είναι αποτέλεσμα εξουσιοδοτημένης και ελεγχόμενης ενέργειας.

- Εξουσιοδότηση (authorization): Η εξασφάλιση ότι κάθε οντότητα (χρήστης, διεργασία λογισμικού, κ.λπ.) έχει πρόσβαση στους επιτρεπόμενους σε αυτή πόρους του συστήματος.
- Εμπιστευτικότητα (confidentiality): Η εξασφάλιση ότι πρόσβαση στην πληροφορία έχουν μόνο οι οντότητες που διαθέτουν την κατάλληλη εξουσιοδότηση.
- Διαθεσιμότητα (availability): Η πληροφορία πρέπει να είναι διαθέσιμη σε κάθε περίπτωση που μία εξουσιοδοτημένη οντότητα του συστήματος επιχειρεί να αποκτήσει πρόσβαση σε αυτή.
- Το πρόβλημα της ασφάλειας των πληροφοριακών συστημάτων εν γένει μπορεί να αναλυθεί στις εξής βασικές συνιστώσες:
- Φυσική ασφάλεια (physical security) και ασφάλεια του υπολογιστικού συστήματος (computer security). Σχετίζεται με την προστασία του συστήματος από φυσικούς κινδύνους, όπως: κλοπή, φωτιά, πλημμύρες, διακυμάνσεις ή διακοπές της ηλεκτρικής ενέργειας, κυβερνοεπίθεση κ.λ.π.
- Ασφάλεια βάσης δεδομένων (database security). Σχετίζεται με την εφαρμογή μίας προκαθορισμένης πολιτικής προστασίας των πληροφοριών (security policy), που αφορά στη δυνατότητα προσπέλασης και επεξεργασίας των δεδομένων της Βάσης Δεδομένων.
- Ασφάλεια σε επίπεδο εφαρμογών (application security). Αφορά την προστασία των πληροφοριών σε σχέση με την πρόσβαση του χρήστη στο σύστημα (μηχανισμοί πιστοποίησης, εξουσιοδότησης, κ.λπ.), καθώς και τη διατήρηση της πλήρους ιστορικότητας των δοσοληψιών του χρήστη με το σύστημα, συμπεριλαμβανομένης και της ταυτότητας αυτού που επενεργεί στα δεδομένα.

2.2.2. Υπηρεσίες Ασφαλούς Διαχείρισης Αρχείου

Οι υπηρεσίες διαχείρισης του αρχείου θα πρέπει να περιλαμβάνουν και την εξυπηρέτηση αιτημάτων ανάκτησης αρχειακού υλικού με φυσική παράδοση κιβωτίων, κλασέρ και φακέλων.

Για το υφιστάμενο αρχείο, η Αναθέτουσα Αρχή δύναται να ζητήσει από τον Ανάδοχο την υποστήριξη στην προετοιμασία του, πριν την αποστολή του. Ο Ανάδοχος θα πρέπει να έχει τις κατάλληλες εγκαταστάσεις, εξοπλισμό για να τεθεί σε πλήρη λειτουργία η αποθήκη, η διαχείριση - παραλαβή του αρχείου, με βάση τις ανάγκες και τις απαιτήσεις της. Ο Ανάδοχος έχει την υποχρέωση να ανακτά και να παραδίδει στον Αναθέτουσα Αρχή, εφόσον του ζητηθεί, συγκεκριμένο αρχείο από το

αποθηκευμένο (κούτα ή φάκελος). Η παράδοση θα γίνεται στις εγκαταστάσεις της Αναθέτουσας Αρχής για όλη τη διάρκεια της σύμβασης.

Για λόγους ασφάλειας των πληροφοριών και καλύτερης εξυπηρέτησης των χρηστών, ο Ανάδοχος στην ειδική πλατφόρμα εξυπηρέτησης ανακτήσεων που θα προσφέρει θα πρέπει να συμμορφώνεται πλήρως με τον Γενικό Κανονισμό περί Προστασίας Δεδομένων Προσωπικού Χαρακτήρα - GDPR και στην οποία εξουσιοδοτημένοι χρήστες του Δήμου, μέσω ονομαστικών προσβάσεων, θα μπορούν να καταχωρούν αιτήματα, να ενημερώνονται για την πορεία τους. Στην πλατφόρμα θα βρίσκεται πάντοτε αναρτημένο το σύνολο του μητρώου, ως σταθερό αποθετήριο.

Στο αντικείμενο του έργου περιλαμβάνονται λοιπές υπηρεσίες διαχείρισης αρχείου όπως, Υπηρεσίες ψηφιακής διαχείρισης αρχείου που έχει ψηφιοποιηθεί, όπως ενδεικτικά διαχωρισμός ψηφιακών εγγράφων, αυτόματο indexing εγγράφων, άντληση δεδομένων από έγγραφα.

2.2.3. Υπηρεσίες Ψηφιοποίησης Αρχείου κατόπιν αιτήματος

Όταν υπάρξει ανάγκη ψηφιοποίησης κάποιου αρχείου από οποιαδήποτε υπηρεσία του Δήμου, θα πραγματοποιείται αίτημα στο σύστημα διαχείρισης αρχείων το οποίο αναλύεται παρακάτω, ο Ανάδοχος θα επεξεργάζεται το αίτημα και σε 48 ώρες θα πρέπει να έχει ολοκληρωθεί η διαδικασία ψηφιοποίησης, η οποία είναι η εξής:

1. Προετοιμασία του περιεχομένου των φακέλων για σάρωση και ψηφιοποίηση.
2. Τα συραμμένα έγγραφα πρέπει να αποσυρράπτονται για τη διαδικασία της σάρωσης και να τοποθετούνται διαχωριστικές σελίδες για το διαχωρισμό τους
3. Εάν βρεθεί κατεστραμμένο υλικό, πρέπει να σημειώνεται στο πρωτόκολλο και να ενημερώνεται συγχρόνως ο υπεύθυνος υπάλληλος.
4. Τα σχέδια (μεγέθους A0 - A1 - A2) πρέπει να σαρώνονται σε σαρωτές σχεδίου.
5. Οι σελίδες (μεγέθους A3 - A4 - A5) πρέπει να σαρώνονται σε σαρωτές έλξης (feeder).
6. Στα σχέδια και στις σελίδες θα πραγματοποιείται έγχρωμη σάρωση.
7. Δημιουργία pdf και πολυσέλιδου pdf με λίστα περιεχομένων.
8. Κάθε έγγραφο που σαρώνεται, με τα συνημμένα αρχεία του, πρέπει να αποτελεί/ούν ένα ξεχωριστό ηλεκτρονικό έγγραφο. Το σύνολο των ηλεκτρονικών εγγράφων του φακέλου θα αποτελούν τον ηλεκτρονικό φάκελο.

9. Αποθήκευσή του ψηφιοποιημένου υλικού σε σύστημα διαχείρισης αρχείων.
10. Καταχώρηση και εισαγωγή μεταδομένων. Διευκρινίζεται ότι ο Ανάδοχος θα πρέπει κατά την ψηφιοποίηση των σχεδίων μεγέθους A0-A1 να πραγματοποιεί την εισαγωγή μεταδομένων ανά σχέδιο, και κατά την ψηφιοποίηση των εγγράφων A3-A5 να πραγματοποιεί την εισαγωγή μεταδομένων ανά έγγραφο.
11. Επανατοποθέτηση των ψηφιοποιημένων σχεδίων / σελίδων στο φυσικό τους φάκελο.
12. Η διαδικασία του σκαναρίσματος πρέπει να γίνεται από εκπαιδευμένο προσωπικό, το οποίο γνωρίζει και τηρεί στο ακέραιο τις διαδικασίες καλής ψηφιοποίησης (χρήση γαντιών, προστασία του υλικού, έλεγχος του αποτελέσματος κλπ).

Η Ψηφιοποίηση του αρχείου απαιτεί τις παρακάτω εργασίες:

1. Σάρωση αρχείων - Scanning
2. Μέγεθος σχεδίων A2 - A1 - A0
3. Μέγεθος σελίδων A5 - A4 - A3
4. Ανάλυση ≥ 200 dpi colour
5. Τα παραγόμενα από την ψηφιοποίηση αρχεία θα είναι της μορφής ασυμπιεστα TIFF (200 dpi 24 bit colour) για το αρχείο, Jpeg, PNG (σε διάφορες αναλύσεις), PDF για παρουσίαση και προβολή στο διαδίκτυο ή οποιαδήποτε άλλη μορφή ζητηθεί από το φορέα.
6. Όψη σάρωσης: διπλής ή μονής όψεως (κατά περίπτωση)
7. Ηλεκτρονική συρραφή ψηφιοποιημένων σελίδων και δημιουργία πολυσέλιδων PDF ανά / φυσικό αρχείο
8. Εισαγωγή του ψηφιοποιημένου αρχείου σε Σύστημα διαχείρισης αρχείων

Για το αρχείο που θα ψηφιοποιείται on demand, μετά από υποβολή αιτήματος από εξουσιοδοτημένους χρήστες προς τον Ανάδοχο, η υποχρέωση του Αναδόχου είναι να το παραδίδει στην Αναθέτουσα Αρχή εντός επτά εργάσιμων ημέρων, από την υποβολή αιτήματος του χρήστη σε μορφή pdf.

Τεχνικές απαιτήσεις

Για την σάρωση των Φακέλων θα χρησιμοποιηθούν ειδικοί σαρωτές εγγράφων και σχεδίων καθώς και υπολογιστικό σύστημα, που εξειδικεύονται για αυτή την εργασία και υποστηρίζουν τα ακόλουθα:

- Σάρωση που να μην προκαλεί φθορές. Τονίζεται ότι, έγγραφα και σχέδια χρειάζονται ειδική μεταχείριση, πρέπει να τοποθετούνται προσεκτικά, κατά τη διαδικασία της σάρωσης, ώστε να αποφευχθεί η φθορά τους.
- Υψηλές ταχύτητες σάρωσης ώστε να διασφαλιστεί η υλοποίηση του έργου εντός του προδιαγεγραμμένου χρονοδιαγράμματος.

- Υψηλή ποιότητα σάρωσης, με εφαρμογή κατάλληλου φωτισμού, κατάλληλων χαρακτηριστικών σάρωσης κλπ..
- Οι σαρωτές θα συνοδεύονται από ειδικό λογισμικό που θα δίνει τη δυνατότητα επεξεργασίας και εν τέλει βελτίωσης της ποιότητας των σαρωμένων εγγράφων/ σχεδίων, ενέργεια που περιλαμβάνεται στο αντικείμενο του έργου του Αναδόχου (εφόσον απαιτηθεί 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 εγγράφων και την αποθήκευσή τους σε σκληρούς δίσκους. Ο Ανάδοχος θα διασφαλίσει ότι τα υπολογιστικά συστήματα που θα χρησιμοποιηθούν θα συνεργάζονται ομαλά με τους σαρωτές και θα πετύχουν την ταχύτερη δυνατή σάρωση και επεξεργασία, όπου αυτή απαιτηθεί.

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

- Οπτική ανάλυση (Optical Resolution) τουλάχιστον ίση με 200 dpi.
- Μέγιστο μέγεθος σάρωσης A0.
- Δυνατότητα έγχρωμης σάρωσης και σάρωσης σε 256 διαβαθμίσεις του γκρι (grayscale).
- Λογισμικό επεξεργασίας των σαρωμένων εγγράφων, με δυνατότητα διαχωρισμού σελίδας, χαρακτηρισμού εγγράφων, ευθυγράμμισης, αφαίρεσης θορύβου, διόρθωση καμπυλότητας, διόρθωση παραμορφώσεων που ενδεχομένως δημιουργούνται στα σαρωμένα έγγραφα.
- Δυνατότητα αποθήκευσης των σαρωμένων εικόνων κατ' ελάχιστον σε αρχεία τύπου TIFF, JPEG, PDF, multipage TIFF, BMP.

Οι ποιοτικές απαιτήσεις σάρωσης είναι οι εξής:

- ο Τα σαρωμένα έγγραφα/ σχέδια πρέπει να είναι πλήρη, να περιλαμβάνουν δηλαδή το σύνολο των πληροφοριών που απεικονίζονται στο πρωτογενές Υλικό.
- ο 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 γρατσουνιές (scratches), σκόνη, βρωμιά (lint), λεκέδες / κηλίδες, στίγματα καθώς και άλλα ελαττώματα / ατέλειες, εκτός αυτών που προέρχονται από το πρωτογενές Υλικό.
- ο Η σάρωση εγγράφων/ σχεδίων θα πρέπει να γίνει σε τόνους του γκρι (grayscale) σε ανάλυση 200 dpi, στα 8 bit, κατ' ελάχιστον. 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 200 dpi, στα 24 bit.

- ο Ο αλγόριθμος συμπίεσης που θα χρησιμοποιηθεί θα πρέπει να είναι μη απωλεστικός (loseless) όπως, CCITT Group 4,JBIG2, Flate,JPEG-2000,MRC κ.λ.π. και θα πρέπει να διασφαλίζει συμπίεση της κάθε σελίδας σαρωμένου εγγράφου σε μέγεθος τουλάχιστον ίσο η μικρότερο των 500 KB.

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

- Η βελτιστοποίηση του οπτικού αποτελέσματος
- Η ευθυγράμμιση της σαρωμένης σελίδας
- Η αφαίρεση του κενού περιθωρίου
- Η αφαίρεση της καμπυλότητας της σελίδας
- Η ακεραιότητα των σαρωμένων στοιχείων
- Η αποτύπωση όλων των πληροφοριών που είναι καταγεγραμμένες στα έγγραφα των Φακέλων

Για την ασφάλεια των δεδομένων, κατά τη φάση της σάρωσης, η διαδικασία ψηφιοποίησης θα πρέπει να πραγματοποιηθεί σε κλειστά δωμάτια, στα οποία θα παρέχεται πρόσβαση μέσω συστήματος ελέγχου (Access Control). Επίσης, για τον σκοπό αυτό ο Ανάδοχος θα πρέπει να συμμορφώνεται με τις πιστοποιήσεις ISO 27001 και ISO 27701.

Διευκρινίζεται ότι :

Ο εξοπλισμός και το λογισμικό που θα χρησιμοποιηθεί για τη σάρωση των Φακέλων θα είναι κυριότητας του Αναδόχου και δεν αποτελεί παραδοτέο της υπηρεσίας.

Για τον εξοπλισμό και το λογισμικό σάρωσης που θα χρησιμοποιηθεί, ο Ανάδοχος θα διαθέτει όλες τις απαιτούμενες νόμιμες άδειες, τις οποίες η Αναθέτουσα Αρχή δύναται να ελέγξει οποιαδήποτε στιγμή.

2.3 Πληροφοριακό Σύστημα Ηλεκτρονικής Διαχείρισης Αρχείων

Το Πληροφοριακό Σύστημα Ηλεκτρονικής Διαχείρισης Αρχείων θα πρέπει να προσφέρει τις παρακάτω δυνατότητες:

- Παρακολουθεί και διαχειρίζεται το αρχείο του 24/7.
- Παρακολουθεί την πορεία της υπηρεσίας και την κατάσταση, στην οποία βρίσκονται όλα του τα αρχεία στον «κύκλο ζωής τους» κατά την Ασφαλή Διαχείρισής τους.

- Προσθέτει καινούργιους φακέλους αναζήτησης, μεταδεδομένα και αρχεία.
- Έχει πλήρη προβολή της αποθήκης του.
- Ζητά 24/7 ένα αρχείο προς Ψηφιοποίηση.
- Έχει τη δυνατότητα να κατεβάσει και να προβάλει τα αρχεία του μέσω του συστήματος διαχείρισης.
- Ορίζει τους ρόλους/δικαιώματα ανά χρήστη, ανά τμήμα/υπηρεσία.
- Πραγματοποιεί μια παραγγελία 24/7, βρίσκοντας το αρχείο που αναζητά και έπειτα τα αρχεία είναι έτοιμα προς παράδοση στον χώρο του.
- Έχει τη δυνατότητα να επιλέξει οποιοδήποτε αρχείο προς ασφαλή καταστροφή μέσω του συστήματος διαχείρισης.

Επίσης, για μεγαλύτερη ασφάλεια πρέπει να διαθέτει ολοκληρωμένη λύση Open XDR (Extended Detection & Response) με χαρακτηριστικά και λειτουργίες Next Gen SOC, η οποία να εξασφαλίζει την κεντρική παρακολούθηση και διαχείριση. Η λύση αυτή στην πλατφόρμα Ηλεκτρονικής Διαχείρισης Αρχείου πρέπει να συγκεντρώνει και να συσχετίζει key data, εργαλεία και ειδοποιήσεις. Τα κύρια μέρη που θα πρέπει να περιλαμβάνει είναι:

- Έναν Κεντρικό Επεξεργαστή Δεδομένων (Data Processor – DP) ο οποίος λαμβάνει όλη την πληροφορία που συλλέγεται από το σύστημα.
- Ένα σύστημα μηχανικής μάθησης το οποίο συνεισφέρει στην ανίχνευση απειλών και συμβάντων, ανά tenant, χρησιμοποιώντας τα δεδομένα εντός του επεξεργαστή δεδομένων.
- Αισθητήρες που συλλέγουν δεδομένα και τα αποστέλλουν στον επεξεργαστή δεδομένων.

Το προσφερόμενο σύστημα ασφαλείας για την πλατφόρμα Ηλεκτρονικής Διαχείρισης Αρχείου πρέπει να έχει τη δυνατότητα να υποστηρίζει και το μοντέλο MDR (Managed Detection & Response) και στο σύνολό του να υποστηρίζει όλο τον κύκλο ζωής αναγνώρισης και αντιμετώπισης απειλών, που αναλύεται στα στάδια:

- Συλλογή (Collect)
- Εντοπισμός (Detect)
- Έρευνα (Investigate)
- Απόκριση (Respond)

Υπηρεσίες εκπαίδευσης, υποστήριξης και εγγύησης καλής λειτουργίας

Πρέπει να προσφέρονται υπηρεσίες εκπαίδευσης – μεταφοράς τεχνογνωσίας στους χρήστες και διαχειριστές της πλατφόρμας Ηλεκτρονικής Διαχείρισης Αρχείων με στόχο την πλήρη αξιοποίησή της στα πλαίσια της υπηρεσίας. Σε αυτό το πλαίσιο θα πρέπει να γίνει η παροχή ψηφιακής πλατφόρμας που θα περιλαμβάνει κατ' ελάχιστον σε μορφή ψηφιακού εκπαιδευτικού υλικού την πλήρη τεκμηρίωση του πληροφοριακού συστήματος και όλων των επιμέρους υποσυστημάτων για όλες τις

υποστηριζόμενες κατηγορίες και ρόλους χρηστών. Η παραδοσιακή μορφή των εγχειριδίων χρήσης θα μετατρέπεται πλέον σε αλληλεπιδραστικό ψηφιακό υλικό, με διατήρηση των συνοπτικών εγχειριδίων γρήγορης ανάγνωσης τα οποία θα παρέχονται επίσης μέσα από το ίδιο το πληροφοριακό σύστημα.

Επιπλέον, όλοι οι άμεσα και δυνητικά ωφελούμενοι επιτελικοί χρήστες και διαχειριστές των φορέων λειτουργίας θα έχουν τη δυνατότητα να προσθέτουν νέο εκπαιδευτικό υλικό, όπως πχ. βέλτιστες πρακτικές αξιοποίησης ή διαχείρισης του συστήματος ή οτιδήποτε επιπλέον υλικό κρίνεται ως αναγκαίο ή υψηλής προστιθέμενης αξίας, με πλήρη πρόσβαση στο σύνολο των λειτουργικών ευκολιών της εκπαιδευτικής πλατφόρμας.

Με τον τρόπο αυτό, το αναπτυσσόμενο πληροφοριακό σύστημα, με ιδιαίτερα σημαντική αποστολή και ένα κρίσιμο επιχειρησιακό ρόλο, υποστηρίζεται παράλληλα μέσω μίας πλατφόρμας τεκμηρίωσης, εκπαίδευσης και κατάρτισης, η οποία μπορεί να εμπλουτίζεται συνεχώς και δυναμικά, καθιστώντας την σε μία συνεχώς διερευνώμενη πηγή γνώσης, διαθέσιμης και προσπελάσιμης από όλους τους εμπλεκόμενους χρήστες και φορείς.

Κρίνεται πλέον απαραίτητη μία τέτοια μετάβαση από τα παραδοσιακά παθητικά εκπαιδευτικά εγχειρίδια σε σύγχρονες ψηφιακές αλληλεπιδραστικές εκπαιδευτικές πλατφόρμες, μία μετάβαση αντιπροσωπευτική της νέας σύγχρονης ψηφιακής εποχής, ενώ εναρμονίζεται απόλυτα και με τον αναπτυξιακό χαρακτήρα του έργου.

Για την τεχνική υποστήριξη των χρηστών του συστήματος πρέπει να παρέχεται ομάδα help desk είτε μέσω τηλεφωνικής κλήσης είτε μέσω ηλεκτρονικού ταχυδρομείου κατά τις εργάσιμες ημέρες και μεταξύ των ωρών 10.00 π.μ. έως 14.00 μ.μ. Το αρμόδιο προσωπικό του αναδόχου θα εξασφαλίζει την παροχή πληροφοριών/διευκρινήσεων στους χρήστες συστημάτων καθώς και την αποκατάσταση τυχόν προβλημάτων.

Πρέπει να παρέχονται υπηρεσίες αναβάθμισης και εγγυήσεις καλής λειτουργίας του συστήματος καθ' όλη την διάρκεια.

3. Φάσεις και Χρονοδιάγραμμα Υπηρεσίας

3.1 Φάσεις Υπηρεσίας

Η συνολική διάρκεια για την παροχή των υπηρεσιών ορίζεται σε είκοσι τέσσερις (24) μήνες από την υπογραφή της σύμβασης μεταξύ του Δήμου Χερσονήσου και του Αναδόχου και ανάρτηση αυτής στο ΚΗΜΔΗΣ.

Οι φάσεις της παροχής των υπηρεσιών θα είναι οι εξής:

A/A	ΤΙΤΛΟΣ ΦΑΣΗΣ	ΧΡΟΝΟΣ ΠΑΡΑΔΟΣΗΣ*
1	Μελέτη Εφαρμογής	έως 10 ημέρες
2	Ασφαλής Φύλαξη & Διαχείριση Αρχείων	έως 24 μήνες
3	Παροχή Πληροφοριακού Συστήματος Ηλεκτρονικής Διαχείρισης Αρχείου για δύο (2) έτη	Έως 24 μήνες

3.2 Χρονοδιάγραμμα Έργου

Παρακάτω, το ενδεικτικό χρονοδιάγραμμα της υπηρεσίας:

Περιγραφή	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	
Παράδοση Μελέτης Εφαρμογής																									
Ασφαλής Φύλαξη & Διαχείριση Αρχείων																									
Πληροφοριακό Σύστημα Ηλεκτρονικής Διαχείρισης Αρχείου																									

*Ως έναρξη του χρόνου υλοποίησης του κάθε Παραδοτέου, νοείται η ημερομηνία υπογραφής της σύμβασης και ανάρτηση αυτής στο ΚΗΜΔΗΣ.

4. Συγγραφή Υποχρεώσεων Υπηρεσίας

4.1 Κριτήριο Ανάθεσης

Η σύμβαση θα ανατεθεί με το κριτήριο της πλέον συμφέρουσας από οικονομική άποψη προσφοράς, βάσει βέλτιστης σχέσης ποιότητας - τιμής, και η βαθμολόγηση των τεχνικών προσφορών θα βασίζεται στα κάτωθι κριτήρια:

A/A	Κριτήρια Αξιολόγησης	Συντελεστής βαρύτητας
1.	Συνολική προσέγγιση Αναδόχου	15%
1.1	Κατανόηση Περιβάλλοντος και Ειδικών Απαιτήσεων	10%
1.2	Αναγνώριση κρίσιμων παραγόντων επιτυχίας και εντοπισμός ενδεχόμενων προβλημάτων/κινδύνων και προτάσεις αντιμετώπισής αυτών	5%
2.	Τεχνικές & Λειτουργικές Δυνατότητες προσφερόμενης λύσης	10%
2.1	Λειτουργικά και τεχνολογικά χαρακτηριστικά	10%
3.	Προσφερόμενες υπηρεσίες	50%
3.1	Σαφήνεια και πληρότητα ανάλυσης των προσφερόμενων υπηρεσιών	30%
3.2	Ανάλυση, σαφήνεια και πληρότητα των πακέτων εργασίας και των επιμέρους δραστηριοτήτων, λαμβάνοντας υπόψη το φυσικό αντικείμενο της υπηρεσίας.	20%
4.	Διοίκηση, Διαχείριση και Ομάδα Έργου	25%
4.1	Οργάνωση Υλοποίησης Έργου (Μεθοδολογία, Χρονοδιάγραμμα, Φάσεις)	15%
4.2	Ομάδα Έργου	10%
	ΣΥΝΟΛΟ	100%

Η βαθμολόγηση κάθε κριτηρίου αξιολόγησης κυμαίνεται από 100 βαθμούς στην περίπτωση που ικανοποιούνται ακριβώς όλοι οι όροι των τεχνικών προδιαγραφών, αυξάνεται δε μέχρι τους 150 βαθμούς όταν υπερκαλύπτονται οι απαιτήσεις του συγκεκριμένου κριτηρίου.

Κάθε κριτήριο αξιολόγησης βαθμολογείται αυτόνομα με βάση τα στοιχεία της προσφοράς.

Η σταθμισμένη βαθμολογία του κάθε κριτηρίου θα προκύπτει από το γινόμενο του επιμέρους συντελεστή βαρύτητας επί τη βαθμολογία του, η δε συνολική βαθμολογία

της προσφοράς θα προκύπτει από το άθροισμα των σταθμισμένων βαθμολογιών όλων των κριτηρίων.

Η συνολική βαθμολογία της τεχνικής προσφοράς υπολογίζεται με βάση τον παρακάτω τύπο:

$$T = \sigma_1 \chi K_1 + \sigma_2 \chi K_2 + \dots + \sigma_n \chi K_n$$

Κριτήρια με βαθμολογία μικρότερη από 100 βαθμούς (ήτοι που δεν καλύπτουν/παρουσιάζουν αποκλίσεις από τις τεχνικές προδιαγραφές της παρούσας) επιφέρουν την απόρριψη της προσφοράς.

Πλέον συμφέρουσα από οικονομική άποψη προσφορά είναι εκείνη που παρουσιάζει τον μικρότερο λόγο της προσφερθείσας τιμής προς τη συνολική βαθμολογία της τεχνικής προσφοράς (ήτοι αυτή στην οποία το Λ είναι ο μικρότερος αριθμός), σύμφωνα με τον τύπο που ακολουθεί.

$$\Lambda = \frac{\text{Προσφερθείσα τιμή}}{\text{Συνολική βαθμολογία τεχνικής προσφοράς}}$$

4.2 Οικονομική και χρηματοοικονομική επάρκεια Αναδόχου

Οι οικονομικοί φορείς που θα συμμετέχουν στη διαδικασία σύναψης της σύμβασης απαιτείται να έχουν μέσο γενικό ετήσιο κύκλο εργασιών για τις τρεις (3) τελευταίες οικονομικές χρήσεις ή, τις οικονομικές χρήσεις κατά τις οποίες ο οικονομικός φορέας δραστηριοποιείται, αν είναι λιγότερες από τρεις (2020-2021-2022) συνολικά μεγαλύτερο από το 200% του προϋπολογισμού του υπό ανάθεση Έργου.

Για την απόδειξη της οικονομικής και χρηματοοικονομικής επάρκειας της ανωτέρω παραγράφου οι οικονομικοί φορείς προσκομίζουν:

«Ισολογισμούς ή αποσπάσματα ισολογισμών, των τριών (3) τελευταίων ετών στις περιπτώσεις όπου η δημοσίευσή τους είναι υποχρεωτική σύμφωνα με την περί εταιρειών νομοθεσία της χώρας όπου είναι εγκατεστημένος ο οικονομικός φορέας . Σε περίπτωση που σύμφωνα με την νομοθεσία ο οικονομικός φορέας δεν υποχρεούται σε δημοσίευση ισολογισμού, τότε θα πρέπει να υποβάλλει υπεύθυνη δήλωση για τον κύκλο εργασιών συνοδευόμενη από τα σχετικά επίσημα στοιχεία που υπάρχουν (π.χ. δηλώσεις φορολογίας εισοδήματος, δηλώσεις Φ.Π.Α. κ.λ.π.). Ομοίως σε περίπτωση που δεν έχει ακόμη ολοκληρωθεί η δημοσίευση του ισολογισμού του τελευταίου οικονομικού έτους υποβάλλεται υπεύθυνη δήλωση συνοδευόμενη από τα σχετικά επίσημα στοιχεία που υπάρχουν (π.χ. δηλώσεις φορολογίας εισοδήματος, δηλώσεις Φ.Π.Α. κ.λ.π.) για το έτος αυτό.

Επιχειρήσεις που λειτουργούν ή ασκούν επιχειρηματική δραστηριότητα για χρονικό διάστημα που δεν επιτρέπει την έκδοση κατά νόμο τριών ισολογισμών, υποβάλλουν

τους ισολογισμούς που έχουν εκδοθεί και τα σχετικά επίσημα στοιχεία που υπάρχουν κατά το διάστημα αυτό (π.χ. δηλώσεις φορολογίας εισοδήματος, δηλώσεις Φ.Π.Α. κ.λ.π.).

Στην περίπτωση που ο υποψήφιος Ανάδοχος είναι ένωση προσώπων, πρέπει να υποβάλει τα ανωτέρω έγγραφα χωριστά για καθένα από τα μέλη της. Στην περίπτωση αυτή επιτρέπεται η μερική κάλυψη των προϋποθέσεων από τα μέλη της Ένωσης αρκεί αυτές να καλύπτονται συνολικά.»

Εάν ο οικονομικός φορέας, για βάσιμο λόγο, δεν είναι σε θέση να προσκομίσει τα ανωτέρω δικαιολογητικά, μπορεί να αποδεικνύει την οικονομική και χρηματοοικονομική του επάρκεια με οποιοδήποτε άλλο κατάλληλο έγγραφο.

4.3 Τεχνική και Επαγγελματική Ικανότητα Αναδόχου

4.3.1 Εγκαταστάσεις Αναδόχου

Οι εγκαταστάσεις του Αναδόχου θα πρέπει να πληρούν υψηλές προδιαγραφές, ώστε να εξασφαλίζεται η μέγιστη ασφάλεια των αρχείων που θα δοθούν για φύλαξη.

Συγκεκριμένα θα πρέπει να διαθέτουν κατ' ελάχιστον:

Ειδικότερα οι κτιριακές εγκαταστάσεις του Αναδόχου θα πρέπει:

- να διαθέτουν σύστημα πυρανίχνευσης καπνού,
- να διαθέτουν σύστημα πυρασφάλειας, πυρόσβεσης και καταιονισμού,
- να διαθέτουν πυρίμαχες πόρτες αποθήκης,
- να διαθέτουν σύστημα ασφαλείας και καταγραφής των χώρων με κάμερες (κλειστό σύστημα παρακολούθησης),
- αντικλεπτικό σύστημα και σύστημα ελέγχου και παρακολούθησης της πρόσβασης
- να διαθέτουν σύστημα παρακολούθησης υγρασίας στα επίπεδα μεταξύ - rh 30-65%,
- να διαθέτουν σύστημα συναγερμού και σύνδεση με σταθμό λήψης σημάτων καθόλη τη διάρκεια της ημέρας (24/7),
- να διαθέτουν σύστημα ελεγχόμενης πρόσβασης στους επιμέρους χώρους του κτιρίου (access control system)

Για τα αναφερόμενα στην παράγραφο 4.3.1 οι οικονομικοί φορείς που συμμετέχουν στην διαδικασία σύναψης της παρούσας θα χρειαστεί να προσκομίσουν τα ακόλουθα:

- Υπεύθυνη Δήλωση υπογεγραμμένη από Διπλωματούχο Μηχανικό:
 - ο με την οποία θα αποδεικνύεται ότι οι κτιριακές εγκαταστάσεις είναι κατασκευασμένες με αντιπλημμυρικές και αντισεισμικές προδιαγραφές,
 - ο για το σύστημα Πυρανίχνευσης,
 - ο για το σύστημα παρακολούθησης της υγρασίας,
- Βεβαίωση από τον προμηθευτή ή/και τον εγκαταστάτη των πυρίμαχων πορτών

- Βεβαίωση από ιδιωτική εταιρεία φύλαξης σχετικά με το σύστημα ασφαλείας και καταγραφής των χώρων με κάμερες (κλειστό σύστημα παρακολούθησης)
- Βεβαίωση από προμηθευτή ή/και εγκαταστάτη για την ύπαρξη συστήματος συναγερμού και σύνδεση με σταθμό λήψης σημάτων
- Βεβαίωση από προμηθευτή ή/και εγκαταστάτη σχετικά με την ύπαρξη συστήματος ελεγχόμενης πρόσβασης στους επιμέρους χώρους του κτιρίου (access control system)
- Σύμβαση του οικονομικού φορέα με πάροχο υπηρεσιών φύλαξης για την ύπαρξη φυσικής παρουσίας φυλάκων ή τακτικής περιπολίας σε 24ώρη παρακολούθηση του χώρου.

4.3.2 Ομάδα έργου

Ομάδα έργου με τεκμηριωμένη εμπειρία, η οποία να αποτελείται κατ' ελάχιστον, από:

- έναν (1) υπεύθυνο Έργου, ο οποίος να διαθέτει τουλάχιστον 8ετή επαγγελματική εμπειρία σε Διαχείριση Έργων Φύλαξης και Ψηφιοποίησης,
- έναν αναπληρωτή (1) υπεύθυνο Έργου, ο οποίος να διαθέτει τουλάχιστον 5ετή επαγγελματική εμπειρία σε Διαχείριση Έργων Φύλαξης και Ψηφιοποίησης,
- τρία (3) στελέχη ψηφιοποίησης, τα οποία να διαθέτουν τουλάχιστον 2ετή επαγγελματική εμπειρία σε θέματα ψηφιοποίησης δεδομένων (καταχώρηση δεδομένων/σάρωση εγγράφων),
- έναν (1) υπεύθυνο προστασίας προσωπικών δεδομένων (Data Protection Officer), με τουλάχιστον 2ετή επαγγελματική εμπειρία σε θέματα του Κανονισμού Προστασίας Προσωπικών Δεδομένων και πιστοποίηση Υπευθύνου Προστασίας Προσωπικών Δεδομένων,
- ένα (1) μέλος της ομάδας έργου με πενταετή εμπειρία σε θέματα διαχείρισης λειτουργικού κινδύνου, με πιστοποίηση σε θέματα αποφυγής απάτης από αναγνωρισμένο φορέα.

Για τα αναφερόμενα στην παράγραφο 4.3.2, οι οικονομικοί φορείς που συμμετέχουν στη διαδικασία σύναψης της παρούσας απαιτείται να διαθέτουν ομάδα έργου με στελέχη επαρκή σε πλήθος και δεξιότητες για την ανάληψη της υπηρεσίας. Οι οικονομικοί φορείς οφείλουν να αποδείξουν το ανωτέρω κριτήριο ποιοτικής επιλογής υποβάλλοντας τα ακόλουθα στοιχεία τεκμηρίωσης:

Πίνακα των **υπαλλήλων του Οικονομικού Φορέα** που συμμετέχουν στην Ομάδα Έργου, σύμφωνα με το ακόλουθο υπόδειγμα:

A/A	Εταιρεία (σε περίπτωση Ένωσης / Κοινοπραξίας)	Όνοματεπώνυμο Μέλους Ομάδας Έργου	Θέση στην Ομάδα Έργου	Ανθρωπομ ήνες	Ποσοστό συμμετοχής * (%)

ΜΕΡΙΚΟ ΣΥΝΟΛΟ (1)					

- Ο Οικονομικός Φορέας, συμπληρωματικά με τον παραπάνω Πίνακα, θα πρέπει να καταθέσει υπεύθυνες δηλώσεις συνεργασίας, των εξωτερικών συνεργατών και των υπεργολάβων. Οι εξωτερικοί Συνεργάτες και οι υπεργολάβοι, θα δηλώνουν ότι το έργο (αντικείμενο της παρούσας Διακήρυξης), καθώς και οι υποχρεώσεις που απορρέουν από αυτό, τελούν σε γνώση τους. Τέλος, βιογραφικά σημειώματα της Ομάδας Έργου.

4.3.3. Επαγγελματική ικανότητα

Οι οικονομικοί φορείς που θα συμμετέχουν στη διαδικασία σύναψης της σύμβασης απαιτείται:

Να διαθέτουν την κατάλληλα τεκμηριωμένη και αποδεδειγμένη επαγγελματική ικανότητα στην υλοποίηση υπηρεσιών αντίστοιχου μεγέθους και πολυπλοκότητας με την υπό ανάθεση Υπηρεσία.

Να έχουν ολοκληρώσει επιτυχώς κατά τα τελευταία τρία (3) έτη (τρέχον έτος προκήρυξης του διαγωνισμού, συν τα δύο προηγούμενα - ως έτος θεωρείται το σύνολο των ημερών από 1/1 έως 31/12):

- Τουλάχιστον μία σύμβαση Παροχής Υπηρεσιών με αντικείμενο την "Αποθήκευση Αρχειακού Υλικού" (σε κατάλληλους και ασφαλείς χώρους αποθήκευσης αρχειακού υλικού) που να αφορά κατ' ελάχιστο είκοσι χιλιάδες κιβώτια (20.000)

Για την απόδειξη της επαγγελματικής ικανότητας της ανωτέρω παραγράφου οι οικονομικοί φορείς προσκομίζουν:

Κατάλογο των κυριότερων υπηρεσιών που παρασχέθηκαν κατά τα τρία τελευταία έτη ο οποίος θα περιλαμβάνει τα κάτωθι στοιχεία εμπειρίας σε πίνακα ως εξής:

A/A	ΠΕΛΑΤΗΣ	ΣΥΝΤΟΜΗ ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ ΤΟΥ ΕΡΓΟΥ	ΔΙΑΡΚΕΙΑ ΕΚΤΕΛΕΣΗΣ ΕΡΓΟΥ	ΠΡΟΫΠΟ-ΛΟΓΙΣΜΟΣ	ΣΥΝΟΠΤΙΚΗ ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ ΣΥΝΕΙΣΦΟΡΑΣ ΣΤΟ ΕΡΓΟ (αντικείμενο)	ΠΟΣΟΣΤΟ ΣΥΜΜΕΤΟΧΗΣ ΣΤΟ ΕΡΓΟ (προϋπολογισμός)	ΣΤΟΙΧΕΙΟ ΤΕΚΜΗΡΙΩΣΗΣ (τύπος & ημ/νία)

όπου «**ΣΤΟΙΧΕΙΟ ΤΕΚΜΗΡΙΩΣΗΣ**»:

- εάν μεν ο αποδέκτης είναι αναθέτουσα αρχή, από συμβάσεις και πιστοποιητικά ορθής εκτέλεσης αυτών που έχουν εκδοθεί ή θεωρηθεί από την αρμόδια αρχή, στα οποία περιγράφεται οι παρεχόμενη υπηρεσία και θα αναφέρεται ο χρόνος υλοποίησης της και θα βεβαιώνεται ότι αυτή εκτελέστηκε έντεχνα και εντός των εγκεκριμένων χρονοδιαγραμμάτων και

-εάν δε ο αποδέκτης είναι ιδιωτικός φορέας, με αντίστοιχη δήλωση του αποδέκτη.

Εφόσον δεν είναι δυνατή η προσκόμιση των παραπάνω, προσκομίζεται υπεύθυνη δήλωση του οικονομικού φορέα, στην οποία θα αναφέρεται ο λόγος για τον οποίο δεν κατέστη εφικτή η προσκόμιση των παραπάνω δικαιολογητικών και η οποία θα συνοδεύεται από αντίγραφο του τιμολογίου και, εφόσον υφίσταται, της σχετικής σύμβασης.

4.4 Πρότυπα Διασφάλισης Ποιότητας του Αναδόχου

Ο Ανάδοχος θα πρέπει να διαθέτει τις παρακάτω πιστοποιήσεις:

- ISO 9001:2015 – Σύστημα Διαχείρισης Ποιότητας
- ISO 27001:2013 – Σύστημα Διαχείρισης Ασφάλειας Πληροφοριών
- ISO 27701:2019 – Σύστημα Διαχείρισης Ασφάλειας Πληροφοριών και Προστασίας Προσωπικών Δεδομένων
- ISO 22301:2012 – Σύστημα Διαχείρισης Επιχειρησιακής Συνέχειας
- ISO 30301:2019 – Σύστημα Διαχείρισης Πληροφοριών και Εγγράφων
- ISO 13028:2010 – Εφαρμογή Οδηγιών για Ψηφιοποίηση Αρχείων
- ISO 37001:2016 – Σύστημα Διαχείρισης για την καταπολέμηση της Διαφθοράς

Για την απόδειξη της συμμόρφωσής τους με πρότυπα διασφάλισης ποιότητας της παραγράφου 4.4, οι οικονομικοί φορείς προσκομίζουν πιστοποιητικά συστήματος διαχείρισης ποιότητας (ISO ή ισοδύναμο) εν ισχύ, από διαπιστευμένο φορέα, στο πεδίο φύλαξης και Ψηφιοποίησης Αρχείου ή άλλα αποδεικτικά στοιχεία για ισοδύναμα μέτρα διασφάλισης ποιότητας, εφόσον ο υποψήφιος οικονομικός φορέας δεν είχε τη δυνατότητα να αποκτήσει τα εν λόγω πιστοποιητικά εντός των σχετικών προθεσμιών για λόγους για τους οποίους δεν ευθύνεται ο ίδιος, υπό την

προϋπόθεση ότι ο οικονομικός φορέας αποδεικνύει ότι τα προτεινόμενα μέτρα διασφάλισης ποιότητας πληρούν τα απαιτούμενα πρότυπα διασφάλισης ποιότητας.

4.5 Λοιπές Υποχρεώσεις

- Προσφορές υποβάλλονται για σύνολο των υπηρεσιών που αναφέρονται στην μελέτη.
- Η Διάρκεια της υπηρεσίας είναι 24 μήνες.
- Ο χρόνος ισχύος των προσφορών που θα κατατεθούν κατά την διενέργεια της διαδικασίας θα είναι 8 μήνες.
- Η πληρωμή του αναδόχου για την προμήθεια του συνόλου των υπηρεσιών, θα πραγματοποιηθεί ως εξής: Απολογιστικές πληρωμές βάσει των παραδοτέων και εργασιών που έχουν ολοκληρωθεί για το χρονικό διάστημα αναφοράς για κάθε φάση και με την προσκόμιση των νόμιμων παραστατικών και δικαιολογητικών που προβλέπονται από τις διατάξεις του άρθρου 200 παρ. 5 του ν. 4412/2016 όπως τροποποιήθηκε και ισχύει, καθώς και κάθε άλλου δικαιολογητικού που τυχόν ήθελε ζητηθεί από τις αρμόδιες υπηρεσίες που διενεργούν τον έλεγχο και την πληρωμή.

5. Προϋπολογισμός Υπηρεσίας

A/A	ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ	ΜΟΝΑΔΑ ΜΕΤΡΗΣΗΣ	ΠΟΣΟΤΗΤΑ	ΤΙΜΗ ΜΟΝΑΔΑΣ (€)	ΠΟΣΟ ΠΡΟ ΦΠΑ (€)
1	Ασφαλής Ψηφιοποίηση κατόπιν αιτήματος του Δήμου (ad hoc ψηφιοποίηση)	Σελίδα	105.000	0,12	12.600,00
2	Ασφαλής Φύλαξη & Διαχείριση Αρχείων για δύο (2) έτη	Κιβώτιο/Έτος	10.000	5,25	52.500,00
3	Πληροφοριακό Σύστημα Ηλεκτρονικής Διαχείρισης Αρχείου για δύο (2) έτη	Ετήσια Άδεια Χρήσης	2	8.500,00	17.000,00
ΣΥΝΟΛΟ ΠΡΟ ΦΠΑ					82.100,00 €
ΦΠΑ 24%					19.704,00 €
ΣΥΝΟΛΙΚΟ ΠΟΣΟ					101.804,00 €

6. Πίνακες Συμμόρφωσης του Αναδόχου

A/A	ΠΡΟΔΙΑΓΡΑΦΗ	ΑΠΑΙΤΗΣΗ	ΑΠΑΝΤΗΣΗ	ΠΑΡΑΠΟΜΠΗ ΤΕΚΜΗΡΙΩΣΗΣ
1	Μεταφορά αρχείου από τις εγκαταστάσεις του Εξωτερικού Συνεργάτη με ασφαλή τρόπο και κατάλληλα μεταφορικά μέσα και σε κιβώτια του Αναδόχου στα κέντρα φύλαξης.	ΝΑΙ		
2	Ενημέρωση μηχανογραφικού συστήματος Αναδόχου με την θέση φύλαξης του κιβωτίου μέσω αυτόματης διαδικασίας με ανάγνωση και διασύνδεση barcodes. Το barcode κάθε χαρτοκιβωτίου θα αντιστοιχίζεται με το barcode της παλέτας και το Barcode της θέσης που θα τοποθετείται.	ΝΑΙ		
3	Παροχή ειδικής πλατφόρμας εξυπηρέτησης ανακτήσεων, η οποία να έχει αναρτημένο το σύνολο του μητρώου και να συμμορφώνεται πλήρως με τον Γενικό Κανονισμό περί Προστασίας Δεδομένων Προσωπικού Χαρακτήρα - GDPR και στην οποία εξουσιοδοτημένοι χρήστες του Δήμου, μέσω ονομαστικών προσβάσεων, θα μπορούν να καταχωρούν αιτήματα, να ενημερώνονται για την πορεία τους.	ΝΑΙ		
4	Φύλαξη αρχείου, προστασία κατά παντός κινδύνου (κλοπής, φθοράς, φωτιάς, πλημμύρας κλπ) σύμφωνα με τα υπάρχοντα πρότυπα και βέλτιστες πρακτικές.	ΝΑΙ		
5	Εφαρμογή μίας προκαθορισμένης πολιτικής προστασίας των πληροφοριών (security policy), που αφορά στη δυνατότητα προσπέλασης και επεξεργασίας των δεδομένων της Βάσης Δεδομένων.	ΝΑΙ		
6	Προστασία των πληροφοριών σε σχέση με την πρόσβαση του χρήστη στο σύστημα (μηχανισμοί πιστοποίησης, εξουσιοδότησης, κ.λπ.), καθώς και τη διατήρηση της πλήρους ιστορικότητας των δοσοληψιών του χρήστη με το σύστημα, συμπεριλαμβανομένης και της ταυτότητας αυτού που επενεργεί στα δεδομένα.	ΝΑΙ		
7	Ψηφιοποίηση εγγράφων έπειτα από υποβολή αιτήματος από εξουσιοδοτημένους χρήστες προς τον Ανάδοχο, και παράδοση στην Αναθέτουσα Αρχή εντός σαράντα οκτώ (48) ωρών από την υποβολή αιτήματος του χρήστη.	ΝΑΙ		
8	Τα σχέδια (μεγέθους A0 - A1 - A2) πρέπει να σαρώνονται σε σαρωτές σχεδίου.	ΝΑΙ		
9	Οι σελίδες (μεγέθους A3 - A4 - A5) πρέπει να	ΝΑΙ		

	σαρώνονται σε σαρωτές έλξης (feeder).			
10	Η διαδικασία του σκαναρίσματος πρέπει να γίνεται από εκπαιδευμένο προσωπικό, το οποίο γνωρίζει και τηρεί στο ακέραιο τις διαδικασίες καλής ψηφιοποίησης (χρήση γαντιών, προστασία του υλικού, έλεγχος του αποτελέσματος κλπ).	ΝΑΙ		
11	Συμμόρφωση με τις τεχνικές απαιτήσεις της σάρωσης των φακέλων όπως αναγράφονται.	ΝΑΙ		
12	Τα σαρωμένα έγγραφα/ σχέδια πρέπει να είναι πλήρη, να περιλαμβάνουν δηλαδή το σύνολο των πληροφοριών που απεικονίζονται στο πρωτογενές Υλικό.	ΝΑΙ		
13	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 γρατσουνιές (scratches), σκόνη, βρωμιά (lint), λεκέδες / κηλίδες, στίγματα καθώς και άλλα ελαττώματα / ατέλειες, εκτός αυτών που προέρχονται από το πρωτογενές Υλικό.	ΝΑΙ		
14	Η σάρωση εγγράφων/ σχεδίων θα πρέπει να γίνει σε τόνους του γκρι (grayscale) σε ανάλυση 200 dpi, στα 8 bit, κατ' ελάχιστον. 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 200 dpi, στα 24 bit.	ΝΑΙ		
15	Ο αλγόριθμος συμπίεσης που θα χρησιμοποιηθεί θα πρέπει να είναι μη απωλεστικός (loseless) όπως, CCITT Group 4,JBIG2, Flate,JPEG-2000,MRC κ.λ.π. και θα πρέπει να διασφαλίζει συμπίεση της κάθε σελίδας σαρωμένου εγγράφου σε μέγεθος τουλάχιστον ίσο η μικρότερο των 500 KB.	ΝΑΙ		
16	Η διαδικασία ψηφιοποίησης θα πρέπει να πραγματοποιηθεί σε κλειστά δωμάτια, στα οποία θα παρέχεται πρόσβαση μέσω συστήματος ελέγχου (Access Control).	ΝΑΙ		
17	Συμμόρφωση συστήματος με τις απαιτούμενες δυνατότητες που αναγράφονται.	ΝΑΙ		
18	Το σύστημα πρέπει να διαθέτει ολοκληρωμένη λύση Open XDR (Extended Detection & Response) με χαρακτηριστικά και λειτουργίες Next Gen SOC, η οποία να εξασφαλίζει την κεντρική παρακολούθηση και διαχείριση. Η λύση αυτή στην πλατφόρμα Ηλεκτρονικής Διαχείρισης Αρχείου πρέπει να συγκεντρώνει και να συσχετίζει key data, εργαλεία και ειδοποιήσεις	ΝΑΙ		

19	Υπηρεσίες εκπαίδευσης της πλατφόρμας με παροχή ψηφιακής πλατφόρμας που θα περιλαμβάνει κατ' ελάχιστον σε μορφή ψηφιακού εκπαιδευτικού υλικού την πλήρη τεκμηρίωση του πληροφοριακού συστήματος και όλων των επιμέρους υποσυστημάτων για όλες τις υποστηριζόμενες κατηγορίες και ρόλους χρηστών.	ΝΑΙ		
-----------	---	------------	--	--

Γούρνες, 04 - 05 - 2023

ΣΥΝΤΑΧΘΗΚΕ

Αθανάσιος Σακκούδης

ΘΕΩΡΗΘΗΚΕ

Ο Δντης Διοικητικών Υπηρεσιών

Νικόλαος Βασιλάκης