



Ελληνική Δημοκρατία
Υπουργείο Παιδείας και Θρησκευμάτων
Πανεπιστημιακή Φοιτητική Λέσχη Α.Π.Θ.
Εγνατία & 3ης Σεπτεμβρίου
54636, Θεσσαλονίκη

Θεσσαλονίκη, 21.10.2021
Αρ. Πρωτ.: 1223

ΑΝΑΡΤΗΤΕΑ ΣΤΟ ΔΙΑΔΙΚΤΥΟ

Τμήμα Διαχείρισης Ποιότητας
Γραφείο Διαγωνισμών
Πληροφορίες: Ζωή Προδρόμου
Τηλέφωνο: 2310992610
email: zprodrom@auth.gr

Προς:
Ειδικό Λογαριασμό Κονδυλίων Έρευνας
(ΕΛΚΕ) ΑΠΘ

ΘΕΜΑ: ΠΡΟΣΚΛΗΣΗ ΥΠΟΒΟΛΗΣ ΠΡΟΣΦΟΡΑΣ ΓΙΑ ΤΗΝ ΤΑΞΙΝΟΜΗΣΗ ΚΑΙ ΚΑΤΑΓΡΑΦΗ ΤΟΥ ΙΣΤΟΡΙΚΟΥ ΑΡΧΕΙΟΥ ΤΗΣ ΠΑΝΕΠΙΣΤΗΜΙΑΚΗΣ ΦΟΙΤΗΤΙΚΗΣ ΛΕΣΧΗΣ ΤΟΥ Α.Π.Θ.

Η Πανεπιστημιακή Φοιτητική Λέσχη του Α.Π.Θ. (Π.Φ. Λέσχη) έχοντας υπόψη:

- την υπ' αρ. πρωτ. 533/26.05.2021 έγκριση δεσμεύσεων δαπανών (ΑΔΑ:Ψ864ΟΡΛΨ-Β2Μ, ΑΔΑΜ: 21REQ008673903),
- την υπ' αρ. πρωτ. 504/2021 απόφαση ανάληψης υποχρέωσης (ΑΔΑ: ΩΚ8ΩΟΡΛΨ-3ΧΒ),
- τη σχετική απόφαση που λήφθηκε στην υπ' αριθ. 1213/29.06.2021 συνεδρίαση του Διοικητικού Συμβουλίου της Π.Φ. Λέσχης (έγγραφο υπ' αρ. πρωτ. 1068/28.09.2021, ΑΔΑ: ΩΚΤΚΟΡΛΨ-24Ν),

καλεί τον

Ειδικό Λογαριασμό Κονδυλίων Έρευνας (ΕΛΚΕ) ΑΠΘ

να καταθέσει προσφορά για την «Ταξινόμηση και καταγραφή του ιστορικού αρχείου της Π.Φ. Λέσχης του Α.Π.Θ. στο δημόσιο κατάλογο περιγραφής αρχείων (Atom) της Βιβλιοθήκης και του Κέντρου Πληροφόρησης Α.Π.Θ.» (κωδικός CPV: [72330000-2]- Υπηρεσίες τυποποίησης και ταξινόμησης περιεχομένου ή δεδομένων).

Η σύναψη σύμβασης με την Π.Φ. Λέσχη, θα διεξαχθεί με τη διαδικασία απευθείας ανάθεσης του άρθρου 118 του ν. 4412/2016, όπως τροποποιήθηκε και ισχύει

Ο προϋπολογισμός της σύμβασης ανέρχεται στο ποσό των δεκαπέντε χιλιάδων επτακοσίων τριάντα ευρώ (15.730,00€) χωρίς Φ.Π.Α., ήτοι στο ποσό των δεκαεννέα χιλιάδων πεντακοσίων πέντε ευρώ και είκοσι λεπτών (19.505,20€) συμπεριλαμβανομένου Φ.Π.Α. 24%.

Η σύμβαση χρηματοδοτείται από τον εγκεκριμένο προϋπολογισμό του έτους 2021 της Πανεπιστημιακής Φοιτητικής Λέσχης, σε βάρος του ΚΑΕ 0899Α (Λοιπές Δαπάνες).

Καταληκτική ημερομηνία κατάθεσης προσφορών, ορίζεται η Δευτέρα 01.11.2021 και ώρα 12:00.

Η προσφορά είναι δυνατό:

α. να κατατεθεί, σε σφραγισμένο φάκελο, στο Πρωτόκολλο της Π.Φ. Λέσχης (Γραμματεία, 1^{ος} όροφος, Εγνατία & 3ης Σεπτεμβρίου, Τ.Κ. 54636 Θεσσαλονίκη), σύμφωνα με τα οριζόμενα στην παρούσα.

β. Να αποσταλεί ταχυδρομικά στη διεύθυνση της Π.Φ. Λέσχης, με την απαραίτητη όμως προϋπόθεση να παραδοθεί στο Πρωτόκολλο της υπηρεσίας το αργότερο μέχρι την καταληκτική ημερομηνία και ώρα. Εφόσον η προσφορά αποσταλεί ταχυδρομικά, θα πρέπει να φέρει την ένδειξη «Να μην ανοιχθεί από την ταχυδρομική υπηρεσία ή τη γραμματεία». Η Π.Φ. Λέσχη, δεν φέρει ευθύνη για τυχόν καθυστέρηση στην άφιξη των προσφορών (από οποιαδήποτε αιτία), οι οποίες αποστέλλονται με τον ως άνω τρόπο.

Ο φάκελος της προσφοράς θα περιλαμβάνει:

α) Την τεχνική προσφορά, η οποία θα πρέπει να καλύπτει όλες τις απαιτήσεις και τις προδιαγραφές που έχουν τεθεί από την Π.Φ. Λέσχη σύμφωνα με το Παράρτημα Ι της παρούσας, περιγράφοντας ακριβώς πώς οι συγκεκριμένες απαιτήσεις και προδιαγραφές πληρούνται.

β) Το έντυπο της οικονομικής προσφοράς (συντάσσεται σύμφωνα με το υπόδειγμα του Παραρτήματος ΙΙ της παρούσας και υπογράφεται από το νόμιμο εκπρόσωπό). Με την υποβολή της οικονομικής του προσφοράς, ο προσφέρων δηλώνει ότι έλαβε γνώση όλων των απαραίτητων πληροφοριών για την άρτια σύνταξή της.

Η χρονική διάρκεια υλοποίησης των υπηρεσιών ταξινόμησης και καταγραφής του ιστορικού αρχείου της Π.Φ. Λέσχης, ανέρχεται σε δώδεκα μήνες από την ημερομηνία υπογραφής της σύμβασης.

Ο ΑΝΑΠΛΗΡΩΤΗΣ ΠΡΟΕΔΡΟΣ
ΤΟΥ Δ.Σ. ΤΗΣ Π.Φ. ΛΕΣΧΗΣ Α.Π.Θ.

ΚΑΘΗΓ. ΑΠΟΣΤΟΛΙΔΗΣ ΑΠΟΣΤΟΛΟΣ
ΚΟΣΜΗΤΟΡΑΣ
ΣΧΟΛΗΣ ΓΕΩΠΟΝΙΑΣ, ΔΑΣΟΛΟΓΙΑΣ &
ΦΥΣΙΚΟΥ ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝΤΟΣ Α.Π.Θ.

ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ Ι

ΑΠΑΙΤΗΣΕΙΣ ΚΑΙ ΤΕΧΝΙΚΕΣ ΠΡΟΔΙΑΓΡΑΦΕΣ

Στόχος το έργο είναι η διάσωση, ταξινόμηση, τεκμηρίωση, ψηφιοποίηση και η διαδικτυακή καταγραφή του ιστορικού αρχειακού υλικού της Π.Φ. Λέσχης του Α.Π.Θ. έτσι ώστε να καταστεί προσιτό τόσο στο προσωπικό, όσο και στο ευρύ κοινό.

Όλες οι εργασίες θα πρέπει να υλοποιηθούν στους χώρους της Π.Φ. Λέσχης του Α.Π.Θ. και της Κεντρικής Βιβλιοθήκης του Α.Π.Θ. Αναλυτικότερα θα πρέπει να πραγματοποιηθούν οι παρακάτω εργασίες:

- Αναλυτικός οδηγός υλοποίησης του έργου - χρονοδιάγραμμα. Ο ανάδοχος θα εκπονήσει και θα καταθέσει σχέδιο υλοποίησης, το οποίο θα αποτελεί τον αναλυτικό οδηγό υλοποίησης του έργου. Το σχέδιο υλοποίησης θα αποτελεί τη βάση αναφοράς για την παρακολούθηση της προόδου των εργασιών.
- Συντήρηση/διατήρηση φυσικής κατάστασης του υλικού.
- Αρχειονομική επεξεργασία του υλικού.
- Αρχειονομική περιγραφή και εισαγωγή των δεδομένων σε ενιαίο πληροφοριακό σύστημα-ψηφιακό αποθετήριο. Η τεκμηρίωση θα περιλαμβάνει τα σημαντικότερα αρχειακά τεκμήρια, τα οποία θα καταγραφούν στους ειδικούς ηλεκτρονικούς καταλόγους αρχείων του Α.Π.Θ., που διατηρεί η Βιβλιοθήκη και Κέντρο Πληροφόρησης Α.Π.Θ. Οι εργασίες θα αφορούν στον έλεγχο και στην ένταξη της υφιστάμενης πληροφορίας διαδικτυακά, σύμφωνα με το διεθνές αρχειακό πρότυπο (ΔΙΠΑΠ-Γενικό).
- Σάρωση του υλικού, ψηφιακή φωτογράφιση και επεξεργασία του υφιστάμενου ψηφιακού υλικού. Η ψηφιοποίηση του αρχειακού υλικού, αφορά τα πολύ σημαντικά για την ιστορία της Π.Φ. Λέσχης πρακτικά του Διοικητικού Συμβουλίου. Οι εργασίες θα περιλαμβάνουν την επεξεργασία του ψηφιοποιημένου υλικού (π.χ. αφαίρεση θορύβου, βελτίωση οπτικού αποτελέσματος, καμπυλότητα, ευθυγράμμιση εικόνας κ.ά.) και τη σύνδεσή του με τα μεταδεδομένα της τεκμηρίωσής του.
- Όλες οι προτεινόμενες εργασίες θα υλοποιηθούν βάσει καθορισμένων προτύπων και προδιαγραφών και σύμφωνα με τις εθνικές και διεθνείς καλές πρακτικές.

Αναλυτικά οι αρχειακές εργασίες συντήρησης θα περιλαμβάνουν:

- Επιλογή των αξιολογών αρχείων, αφαίρεση σκόνης, απεντόμωση τους με το σύστημα VELOXY. Καταμέτρηση των υποφακέλων-σελίδων, αφαίρεση μεταλλικών συνδετήρων και αντικατάστασή τους με αρχειονομικούς πλαστικούς και τοποθέτηση αντιόξινων δίφυλλων. Θα ακολουθήσει η τοποθέτηση στα αντιόξινα κουτιά, η τοποθέτηση σε αυτά επισημάτων, η ηλεκτρονική καταγραφή του υλικού στο ειδικό για ιστορικά αρχεία λογισμικό (ATOM) και η τοποθέτησή τους στο αρχειοστάσιο.

Αναλυτικά οι εργασίες ψηφιοποίησης:

- Θα πραγματοποιούνται σε συνεννόηση με το διοικητικό προσωπικό της αρμόδιας υπηρεσίας. Το αναλογικό υλικό, θα διατίθεται σταδιακά στον ανάδοχο από την Π.Φ. Λέσχη. Το υλικό θα μεταφερθεί και θα παραμείνει στο χώρο των σταθμών ψηφιοποίησης της Κεντρικής Βιβλιοθήκης. Η όποια μετακίνηση των πρωτοτύπων και των αντιγράφων έξω από τα γραφεία της Κεντρικής Βιβλιοθήκης απαγορεύεται αυστηρά. Ο ανάδοχος είναι ο αποκλειστικά υπεύθυνος για τη διαφύλαξη της ακεραιότητας του πρωτότυπου αναλογικού και ψηφιακού υλικού και οφείλει να λάβει όλα τα απαραίτητα μέτρα για το σκοπό αυτό.

Σχετικά με το χειρισμό του αναλογικού υλικού, δεδομένου ότι το προς ψηφιοποίηση υλικό είναι παλαιό ιδιαίτερης αξίας, θα πρέπει να δοθεί ιδιαίτερη προσοχή στις παρακάτω επισημάνσεις:

- Όλα τα πρωτότυπα θεωρούνται εξαιρετικά ευαίσθητα. Ως εκ τούτου ο ανάδοχος θα πρέπει να μεριμνήσει ώστε να μην προκληθούν φθορές και αλλοιώσή τους. Κανένα πρωτότυπο δεν θα ψηφιοποιηθεί με μέσο το οποίο θα καταπονήσει φυσικά το τεκμήριο. Στο συγκεκριμένο υλικό

για λόγους προστασίας των πρωτοτύπων η σάρωση θα γίνει με σαρωτή υπερκείμενης κάμερας (book scanner).

- Τα τελικά αρχεία θα είναι απαλλαγμένα από παραμόρφωση λόγω καμπύλωσης και σκιάς στο εσωτερικό τους (λ.χ. βιβλίο πρακτικών).
- Βασικός στόχος είναι η ποιοτική ψηφιοποίηση των τεκμηρίων κάτι το οποίο σημαίνει ανώτερης ποιότητας εικόνες και υψηλής ακρίβειας οπτική αναγνώριση χαρακτήρων (OCR) και ολοκληρωμένα μεταδεδομένα (metadata) με στόχο την πλήρη αποτύπωση του αρχικού τεκμηρίου.
- Την σάρωση θα ακολουθήσει επεξεργασία για το διαχωρισμό των σελίδων και την ξεχωριστή αποθήκευσή τους.
- Οι διαστάσεις του ψηφιακού υποκατάστατου που θα προκύψει από τη διαδικασία ψηφιοποίησης θα είναι ίδιες (1:1) με αυτές του τεκμηρίου. Τα προϊόντα ψηφιοποίησης θα υφίστανται την ελάχιστη δυνατή επεξεργασία από τον Ανάδοχο προς την κατεύθυνση της επίτευξης της μέγιστης δυνατής ομοιότητας με το πρωτότυπο τεκμήριο.

Στα αποτελέσματα της επεξεργασίας θα περιλαμβάνονται:

- 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. Τα ψηφιακά αρχεία που θα δημιουργηθούν θα είναι πιστά αντίγραφα των πρωτοτύπων τεκμηρίων.

Οπτική Αναγνώριση Χαρακτήρων:

- Θα γίνει εφαρμογή επεξεργασίας στη φάση της ψηφιοποίησης με σύστημα οπτικής αναγνώρισης χαρακτήρων (OCR), ώστε να γίνεται δυνατή η αναζήτηση στο πλήρες κείμενο (full text search) από μηχανές αναζήτησης στο Διαδίκτυο, ή από διαδεδομένα λογισμικά.
- Ο Ανάδοχος θα παραδώσει «αδιόρθωτο» OCR για κείμενα μονοτονικών ή πολυτονικών στα αρχεία PDF που θα παραχθούν. Το παραγόμενο κείμενο θα είναι μονοτονικό.

Αρχειακή Περιγραφή και Μεταδεδομένα:

- Το υλικό θα διατεθεί σύμφωνα σε επίπεδο ντοσιέ και τεκμηρίου με βάση το Διεθνές Πρότυπο Αρχειακής Περιγραφής-Γενικό (ΔΙΠΑΠ-Γ) στο διαθέσιμο από την UNESCO λογισμικό της ΒΚΠ ATOM.

Κάθε περιγραφή θα περιλαμβάνει:

- Τα περιγραφικά μεταδεδομένα του αρχειακού αντικείμενου θα περιλαμβάνουν πληροφορίες που τεκμηριώνουν το ίδιο το αντικείμενο (π.χ. τίτλος, τύπος, δημιουργός-παραγωγός, χρονολογία/ες δημιουργίας, γεωγραφική κάλυψη, θέμα, επίπεδο περιγραφής, σχετιζόμενα τεκμήρια, κ.ά.).
- Τα διαχειριστικά και τεχνικά μεταδεδομένα τα οποία περιλαμβάνουν τεχνικές πληροφορίες για τα ψηφιακά αρχεία (π.χ. μέγεθος, μορφότυπος, τρόπος παραγωγής κ.α.), οδηγίες για την νόμιμη χρήση και επαναχρησιμοποίησή τους (άδεια χρήσης).
- Τα περιγραφικά μεταδεδομένα για τα ψηφιακά αντικείμενα (δημιουργός, χρονολογία, μορφότυπος κλπ.).

Το σύνολο των αρχείων που θα παραχθούν, θα αποθηκεύονται και θα παραδίδονται σε κατάλληλους διακομιστές που θα υποδείξει η Π.Φ. Λέσχη και η Κεντρική Βιβλιοθήκη και θα παρέχονται για τις ανάγκες εκτέλεσης του Έργου. Για λόγους μεγαλύτερης ασφάλειας, ο Ανάδοχος θα διατηρεί αντίγραφα ασφαλείας με τα ψηφιακά αρχεία σε εξωτερικό σκληρό δίσκο και άλλα πρόσφορα μέσα (usb/dvd).

Η Π.Φ.Λέσχη διατηρεί το δικαίωμα να πραγματοποιεί δειγματοληπτικό έλεγχο για την ποιότητα του ψηφιοποιημένου και τεκμηριωμένου υλικού και να κάνει τις σχετικές παρατηρήσεις για τυχόντα προβλήματα.

Επιστημονικά υπεύθυνος του έργου έχει οριστεί ο καθηγητής κ. Μαυροσκούφης Δημήτριος.

Η χρονική διάρκεια υλοποίησης των υπηρεσιών ταξινόμησης και καταγραφής του ιστορικού αρχείου της Π.Φ. Λέσχης, ανέρχεται σε δώδεκα μήνες από την ημερομηνία υπογραφής της σύμβασης.

ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ ΙΙ
ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΗ ΠΡΟΣΦΟΡΑ

Προς
Πανεπιστημιακή Φοιτητική Λέσχη Α.Π.Θ. (Ν.Π.Δ.Δ.)
Εγνατία & 3^{ος} Σεπτεμβρίου
Θεσσαλονίκη, 54636

ΕΝΤΥΠΟ ΥΠΟΒΟΛΗΣ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΗΣ ΠΡΟΣΦΟΡΑΣ

Για την «Ταξινόμηση και καταγραφή του ιστορικού αρχείου της Π.Φ.Λ. του Α.Π.Θ. στο δημόσιο κατάλογο περιγραφής αρχείων (Atom) της Βιβλιοθήκης και του Κέντρου Πληροφόρησης Α.Π.Θ.»

Αναλυτική περιγραφή οικονομικής προσφοράς	Αξία (€)
1.	€
2.	€
3.	€
4.	€
5.	€
6.	€
7.	€
Συνολική προσφερόμενη αξία χωρίς Φ.Π.Α.	€
Φ.Π.Α. 24 %	€
Συνολική προσφερόμενη τιμή με Φ.Π.Α.	€

.....
(τόπος-ημερομηνία)

Ο ΠΡΟΣΦΕΡΩΝ

ΥΠΟΓΡΑΦΗ, ΣΦΡΑΓΙΔΑ:

.....