



**ΕΛΛΗΝΙΚΗ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑ
ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΠΑΙΔΕΙΑΣ
ΘΡΗΣΚΕΥΜΑΤΩΝ**

**Δημόσια Κεντρική Βιβλιοθήκη
Φλώρινας "Βασιλικής Πιτόσκα"**

Φλώρινα, 05/05/2022

Αρ. Πρωτ.: 162

Ταχ. Δ/ση: Αργυροκάστρου 9
Τ.Θ. - Πόλη: Τ.Θ. 121, Φλώρινα
Τηλ.: 2385023118

E-mail: biblflor@otenet.gr
Πληροφορίες: Κικιλίντζα Μαρία

Προς: Κάθε ενδιαφερόμενο

ΠΡΟΣΚΛΗΣΗ ΕΚΔΗΛΩΣΗΣ ΕΝΔΙΑΦΕΡΟΝΤΟΣ

ΥΠΟΒΟΛΗΣ ΠΡΟΣΦΟΡΩΝ ΓΙΑ ΠΡΟΜΗΘΕΙΑ ΨΗΦΙΟΠΟΙΗΣΗΣ ΚΑΙ ΤΕΚΜΗΡΙΩΣΗΣ ΜΕΡΟΥΣ ΤΟΥ ΙΣΤΟΡΙΚΟΥ ΑΡΧΕΙΟΥ ΕΦΗΜΕΡΙΔΩΝ ΚΑΙ ΑΝΤΙΣΤΟΙΧΗΣ ΒΙΒΛΙΟΔΕΣΙΑΣ ΑΥΤΟΥ ΤΗΣ ΔΚΒΦ

Η Δημόσια Κεντρική Βιβλιοθήκη Φλώρινας «Βασιλικής Πιτόσκα» καλεί όσους ενδιαφέρονται να καταθέσουν προσφορά για προμήθεια ψηφιοποίησης και τεκμηρίωσης μέρους του ιστορικού αρχείου εφημερίδων και αντίστοιχης βιβλιοδεσίας αυτού όπως αυτή περιγράφεται στο αριθμ. πρωτ. 155/04-05-2022 Πρωτογενές αίτημα προς το Εφορευτικό Συμβούλιο (ΑΔΑ: 6ΟΑΙ46ΨΖΤ2-1ΑΖ & ΑΔΑΜ: 22REQ010486715 2022-05-04) και στην απόφαση έγκρισης Πρακτικό 11^ο/04-05-2022 (ΑΔΑ: 6ΦΠΙ46ΨΖΤ2-Χ5Ρ & ΑΔΑΜ: 22REQ010494092 2022-05-05), **με το κριτήριο της πλέον συμφέρουσας από οικονομική άποψη προσφοράς, βάσει βέλτιστης σχέσης ποιότητας-τιμής.**

Τα τεκμήρια που θα ψηφιοποιηθούν και θα βιβλιοδετηθούν ανέρχονται περίπου στις 55.000 σελίδες και προέρχονται από το σύνολο των τίτλων και τευχών όλων των χρονικών περιόδων του ιστορικού αρχείου τοπικών εφημερίδων της ΔΚΒΦ. Πιο συγκεκριμένα, τα τεκμήρια που θα ψηφιοποιηθούν είναι περίπου 7.000 τεύχη που υπάρχουν ως λυτά έγγραφα στο ιστορικό αρχείο της Βιβλιοθήκης

Η μέγιστη συνολική προϋπολογισθείσα δαπάνη δεν πρέπει να ξεπερνάει τις τριάντα επτά χιλιάδες διακόσια ευρώ (37.200,00€) συμπεριλαμβανομένου του Φ.Π.Α Η δαπάνη θα

βαρύνει τον Π/Υ του Προγράμματος Δημοσίων Επενδύσεων 2022 και συγκεκριμένα τις εγκεκριμένες πιστώσεις του έργου με κωδικό 2021ΝΑ54600040 και τίτλο ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗ ΚΑΙ ΕΚΣΥΧΡΟΝΙΣΜΟΣ ΤΗΣ ΔΗΜΟΣΙΑΣ ΚΕΝΤΡΙΚΗΣ ΒΙΒΛΙΟΘΗΚΗΣ ΦΛΩΡΙΝΑΣ ΚΑΙ ΤΩΝ ΚΙΝΗΤΩΝ ΜΟΝΑΔΩΝ ΑΥΤΗΣ (ΠΚ 2017ΣΕ544000036 2017ΣΕ54400060) (2020ΣΕ54400022) στον αντίστοιχο ΚΑΕ.

Αντικείμενο της προμήθειας (48161000-4 Συστήματα διαχείρισης πληροφοριών)

ΤΕΧΝΙΚΕΣ ΠΡΟΔΙΑΓΡΑΦΕΣ

Ψηφιοποίηση έντυπου υλικού

Τα ψηφιακά τεκμήρια που θα φιλοξενηθούν στον κόμβο θα προέλθουν από ψηφιοποίηση υπάρχοντος υλικού σε συμβατική μορφή το οποίο αποτελεί το σύνολο του ιστορικού αρχείου τοπικών εφημερίδων της ΔΚΒΦ.

Τα τεκμήρια που θα ψηφιοποιηθούν ανέρχονται περίπου στις 55.000 σελίδες και προέρχονται από το σύνολο των τίτλων και τευχών όλων των χρονικών περιόδων του ιστορικού αρχείου τοπικών εφημερίδων της ΔΚΒΦ. Πιο συγκεκριμένα, τα τεκμήρια που θα ψηφιοποιηθούν είναι περίπου 7.000 τεύχη που υπάρχουν ως λυτά έγγραφα στο ιστορικό αρχείο της Βιβλιοθήκης.

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. Κατά συνέπεια είναι επιτακτική ανάγκη να λαμβάνονται τα κατάλληλα μέτρα, ώστε να διασφαλίζεται η ακεραιότητα των πρωτοτύπων. Τα μέτρα καλύπτουν από την επιλογή του κατάλληλου εξοπλισμού μέχρι τη δημιουργία κατάλληλου μικροκλίματος στο χώρο ψηφιοποίησης.

Επισημαίνεται ότι κατά τη ψηφιοποίηση του υλικού θα πρέπει να χρησιμοποιούνται από τους ψηφιοποιητές ειδικά γάντια για την προστασία τόσο του υλικού όσο και των ιδίων.

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 πρέπει να λαμβάνει χώρα 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

Πίνακας : Ελάχιστες απαιτήσεις ψηφιοποίησης ανά τύπο υλικού

Το έντυπο υλικό που θα ψηφιοποιηθεί θα αποτελείται από τεύχη λυτών εφημερίδων τα οποία αποτελούν μέρος του Ιστορικού Αρχείου Εφημερίδων της βιβλιοθήκης και έχουν τις εξής διαστάσεις: 50.50cm X 42cm, 42cm X 29cm, 39cm X 29cm. Η ανάλυση θα πρέπει να ακολουθεί τις ελάχιστες απαιτήσεις, όπως αυτές περιγράφονται στον προηγούμενο πίνακα. Σε περίπτωση που υπάρχουν έγγραφα συραμμένα και χρήζουν ψηφιοποίησης, θα αποσυρράπτονται με προσοχή και μετά την ψηφιοποίηση, θα επιστρέφουν στην αρχική τους μορφή. Στην περίπτωση που είναι βιβλιοδετημένα θα πρέπει να ψηφιοποιηθούν χωρίς να προκληθεί βλάβη στη ράχη του βιβλίου.

Η ψηφιοποίηση θα πρέπει να γίνει με υπερκείμενους σαρωτές ιδιαίτερα για την περίπτωση ύπαρξης βιβλιοδετημένων τεκμηρίων. Τα λυτά έγγραφα, εφόσον το επιτρέπει η κατάστασή τους, μπορούν να ψηφιοποιηθούν και σε επιτραπέζιο σαρωτή.

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.

Οπτική Αναγνώριση Χαρακτήρων (OCR)

Ο υποψήφιος Ανάδοχος, κατόπιν της διαδικασίας ψηφιοποίησης, θα πραγματοποιήσει στο ψηφιακό υλικό επεξεργασία με σύστημα οπτικής αναγνώρισης χαρακτήρων (OCR) και το παραγόμενο αποτέλεσμα θα πρέπει να αποτελεί συνοδευτικό υλικό τεκμηρίωσης ενός φύλλου και θα παραδοθεί αδιόρθωτο.

Ο Ανάδοχος θα εξάγει το λεκτικό περιεχόμενο των σελίδων ως μεταδεδομένα με οπτική αναγνώριση χαρακτήρων.

Τα μορφότυπα των αρχείων θα περιλαμβάνουν εικόνες σε διάφορες αναλύσεις και εικόνες με το κείμενο ενσωματωμένο (pdf). Οι συντεταγμένες των λέξεων θα εξάγονται σε αρχεία μεταδεδομένων ALTO για εισαγωγή στην βάση δεδομένων της ΨΑ.

Όλα τα παραδοτέα αρχεία θα πρέπει να αποθηκευτούν σε δύο αντίγραφα σε εξωτερικούς σκληρούς δίσκους οι οποίοι θα παραδοθούν στην ΔΚΒΦ.

Ο Ανάδοχος θα πρέπει να περιγράψει την διαδικασία οπτικής αναγνώρισης χαρακτήρων και τα λογισμικά που θα χρησιμοποιήσει, καθώς να περιγράψει το σχήμα μεταδεδομένων που θα εξαχθούν.

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 (**access file**).
- Ψηφιακό αρχείο JPEG προεπισκόπησης εξωφύλλων (**thumbnail**).
- Ψηφιακό αρχείο TIFF εικόνας υψηλής ποιότητας (**master image file**) 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.

Αποδελτίωση

Στη Φάση αυτή ο Ανάδοχος θα αποδελτιώσει όλα τα άρθρα των εφημερίδων που ψηφιοποιήθηκαν και θα αποθηκεύονται ως διακριτά αρχεία εικόνας σε διάφορες αναλύσεις και εικόνας με το κείμενο ενσωματωμένο (pdf). Οι συντεταγμένες των άρθρων και των λέξεων στην σελίδα θα εξάγονται σε αρχεία μεταδεδομένων ALTO για να εισαχθούν στην βάση δεδομένων του ΨΑ. Όλα τα αρχεία θα είναι σε κατάλληλη φακελική δομή για τον διαχωρισμό τευχών και τίτλων εφημερίδων και ημερομηνίες έκδοσης και σε μορφότυπα, που θα περιγράφονται στο αρχείο METS για να εισαχθούν στην βάση δεδομένων του ΨΑ. Ο Ανάδοχος θα πρέπει να περιγράψει την διαδικασία αποδελτίωσης και τα λογισμικά που θα χρησιμοποιήσει, καθώς να περιγράψει το σχήμα μεταδεδομένων που θα εξαχθούν.

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.

Λαμβάνοντας υπόψη την αξία της τεκμηρίωσης και των μεταδεδομένων ο Ανάδοχος θα πρέπει να τεκμηριώσει τόσο σε επίπεδο τεύχους όσο και σε επίπεδο άρθρου, κατόπιν της διαδικασίας αποδελτίωσης (clipping) άρθρων, για κάθε τεύχος που θα ψηφιοποιείται σύμφωνα με τις απαιτήσεις της παρούσας διακήρυξης.

Επομένως, θα πρέπει να δημιουργηθούν εγγραφές για τα τεύχη και τα άρθρα, 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 Ψηφιακό Αποθετήριο πρέπει να γίνει σύμφωνα με τα διεθνή πρότυπα αρχειονομίας και με βάση τις διεθνείς προδιαγραφές διαλειτουργικότητας όπως ορίζονται από το SearchCulture και τη Europeana .

Πιο συγκεκριμένα τα μεταδεδομένα που θα διατηρούνται για κάθε εφημερίδα θα είναι σε 2 επίπεδα:

- Βιβλιογραφικά: τα βιβλιογραφικά δεδομένα θα εισαχθούν σε πρότυπα Dublin Core, METS/ALTO.
- Τεχνικά: τα οποία αφορούν σε μεταδεδομένα σχετικά με τις προδιαγραφές και τον εξοπλισμό ψηφιοποίησης. Για παράδειγμα τότε ψηφιοποιήθηκε ένα βιβλίο, σε τι ανάλυση, ποιος ήταν ο χειριστής του μηχανήματος κ.λπ.

Ο Ανάδοχος θα πρέπει να περιγράψει την διαδικασία τεκμηρίωσης και τα λογισμικά που θα χρησιμοποιήσει, καθώς να περιγράψει το σχήμα μεταδεδομένων που θα εξαχθούν για τα τεύχη και για τα άρθρα.

Βιβλιοδεσία τευχών εφημερίδων

Για την υλοποίησή των διαδικασιών βιβλιοδεσίας των τευχών εφημερίδων του ιστορικού αρχείου εφημερίδων της ΔΚΒΦ απαιτούνται κατ' ελάχιστον τα εξής:

- Βιβλιοδεσία εφημερίδων σε διάσταση 50.50cm X 42cm, 42cm X 29cm, 39cm X 29cm
- Ράχη δερμάτινη με εκτύπωση
- Διαφορετικό λογότυπο για κάθε τόμο με χρυσά γράμματα
- Εξώφυλλα 3 χιλιοστά επενδυμένα με πυρογραφικό

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 προμήθεια 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 προμήθειας του Έργου
3. Ο υποψήφιος ανάδοχος πρέπει να μπορεί να πιστοποιήσει εμπειρία στην ψηφιοποίηση και τεκμηρίωση 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 τριών (3) αντίστοιχων έργων. Επιπρόσθετα τουλάχιστον το ένα από τα τρία απαιτούμενα έργα θα πρέπει να καλύπτει πλήρως το φυσικό αντικείμενο του έργου, δηλαδή την ψηφιοποίηση αντίστοιχου υλικού εφημερίδων ιστορικού αρχείου, την οπτική αναγνώριση χαρακτήρων (OCR), την αποδελτίωση των άρθρων και την τεκμηρίωση του σε επίπεδο τεύχους και άρθρου, κατόπιν της διαδικασίας αποδελτίωσης (clipping) και την εξαγωγή των παραγόμενων ψηφιακών αρχείων σε δεδομένα METS/ALTO.**
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 τις Τεχνικές Προδιαγραφές, κάνοντας συγκεκριμένη αναφορά στην τεκμηρίωση των εργαλείων.
5. Με την ανάθεση της σχεδίασης και την υπογραφή της σύμβασης, ο ανάδοχος αναλαμβάνει την υποχρέωση να συνεργάζεται στενά με το προσωπικό της Δ.Κ.Β.Φ. 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 στις Τεχνικές Προδιαγραφές.

ΓΙΑ ΠΕΡΑΙΤΕΡΩ ΔΙΕΥΚΡΙΝΙΣΕΙΣ ΕΠΙ ΤΗΣ ΠΑΡΟΥΣΗΣ ΠΡΟΣΚΛΗΣΗΣ, ΟΙ ΕΝΔΙΑΦΕΡΟΜΕΝΟΙ ΑΠΟΚΛΕΙΣΤΙΚΑ ΚΑΙ ΜΟΝΟ ΜΠΟΡΟΥΝ ΝΑ ΑΠΕΥΘΥΝΘΟΥΝ ΗΛΕΚΤΡΟΝΙΚΑ ΣΤΟ E-MAIL ΤΗΣ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ: bibflor@otenet.gr από την ημέρα ανάρτησης της παρούσης έως και Δευτέρα 9 Μαΐου 2022 και ώρα 13.00.

Φάκελος Προσφοράς

Οι οικονομικοί φορείς θα πρέπει να προσκομίσουν τις προσφορές τους σε σφραγισμένο φάκελο **ταχυδρομικώς** (το εμπρόθεσμο της κατάθεσης των προσφορών βεβαιώνεται με τη σφραγίδα του ταχυδρομείου) ή **αυτοπροσώπως τις καθημερινές και ώρες 9.00-13.00** στο Παράρτημα της Δημόσιας Κεντρικής Βιβλιοθήκης Φλώρινας (Μ. Αλεξάνδρου & Ναούσης), Τ.Θ. 121, Φλώρινα Τ.Κ 53100 μέχρι και την **11-05-2022 και ώρα 13:00**.

Ο χρόνος υποβολής προσφοράς είναι από την ανάρτηση της παρούσας σήμερα **05-05-2022** μέχρι την Τετάρτη **11-05-2022 και ώρα 13:00**.

Ο χρόνος παράδοσης όλης της προμήθειας θα ολοκληρωθεί εντός τριών (3) μηνών από την υπογραφή της Σύμβασης

Ο φάκελος της προσφοράς θα πρέπει να φέρει τις παρακάτω ενδείξεις: «ΣΤΟΙΧΕΙΑ ΤΟΥ ΥΠΟΨΗΦΙΟΥ» (Πλήρης Επωνυμία, Ταχυδρομική Διεύθυνση, τηλέφωνο, fax, διεύθυνση ηλεκτρονικού ταχυδρομείου – εφόσον υπάρχει) ΠΡΟΣΦΟΡΑ Για την «Ψηφιοποίηση και τεκμηρίωση μέρους του Ιστορικού Αρχείου Εφημερίδων και αντίστοιχης βιβλιοδεσίας αυτού της Δημόσιας Κεντρικής Βιβλιοθήκης Φλώρινας»

ΑΝΑΘΕΤΟΥΣΑ ΑΡΧΗ: Δημόσια Κεντρική Βιβλιοθήκη Φλώρινας «Βασιλικής Πιστόσκα».

ΚΑΤΑΛΗΚΤΙΚΗ ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΚΑΤΑΘΕΣΗΣ ΠΡΟΣΦΟΡΩΝ: **11-05-2022 και ώρα 13:00**.

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 ελλείψει 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 ενδιαφερόμενοι θα φέρουν αποκλειστικά την ευθύνη της έγκαιρης υποβολής των προσφορών τους.

Οι προσφορές που θα υποβληθούν μετά την καθορισμένη ημερομηνία και ώρα, απορρίπτονται και επιστρέφονται στους ενδιαφερόμενους χωρίς να αποσφραγισθούν εκτός και αν συντρέχουν λόγοι ανωτέρας βίας. Στην περίπτωση που κατά την ανωτέρω προθεσμία υποβολής προσφορών, ΔΕΝ υποβληθεί καμία προσφορά, η παρούσα πρόσκληση επαναλαμβάνεται καθώς η προθεσμία υποβολής προσφορών θα τεθεί σε χρονικό διάστημα που θα ορίσει η ίδια η Υπηρεσία με νεότερη πρόσκλησή της.

Οι προσφορές θα πρέπει, επί ποινή αποκλεισμού, να πληρούν απαρέγκλιτα τις προδιαγραφές του αιτήματος της Υπηρεσίας. Εναλλακτικές προσφορές ΔΕΝ γίνονται δεκτές και απορρίπτονται ως απαράδεκτες από την Υπηρεσία.

Το άνοιγμα των προσφορών θα γίνει μετά το πέρας της καταληκτικής ημερομηνίας και ώρας υποβολής των προσφορών.

Βαθμολόγηση και κατάταξη προσφορών

Η βαθμολόγηση κάθε κριτηρίου αξιολόγησης κυμαίνεται από 100 βαθμούς στην περίπτωση που ικανοποιούνται ακριβώς όλοι οι όροι των τεχνικών προδιαγραφών, αυξάνεται δε μέχρι τους 120 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:

Πίνακας Βαθμολόγησης Κριτηρίων Αξιολόγησης

A/A	Κριτήρια Αξιολόγησης	Συντελεστής Βαρύτητας
1.	Συνολική παρουσίαση οικονομικού φορέα	10%
2.	Αναλυτική περιγραφή προσέγγισης/ Κατανόηση των απαιτήσεων του έργου / Προτεινόμενη μεθοδολογία υλοποίησης	20%
3.	Οργάνωση/ Διοίκηση έργου	10%
4.	Ποιότητα και Ικανότητα του Τρόπου Υλοποίησης του Έργου (Σχέδιο εργασίας και ανάλυση φάσεων του έργου, Περιγραφή δραστηριοτήτων κάθε φάσης, Χρονοδιάγραμμα υλοποίησης)	30%
5.	Κατάρτιση ομάδας έργου (Σχήμα Διοίκησης & Ομάδα Έργου) – Αναλυτικά για κάθε μέλος	30%
	Σύνολο	100%

Η βαθμολογία των επί μέρους στοιχείων των τεχνικών προσφορών είναι αυτόνομη με βάση το 100 για τις περιπτώσεις που καλύπτονται ακριβώς οι αιτούμενες προδιαγραφές. Η βαθμολογία αυτή αυξάνεται μέχρι 120 βαθμούς για τις περιπτώσεις που υπερκαλύπτονται οι αιτούμενες προδιαγραφές.

Η σταθμισμένη βαθμολογία του κάθε κριτηρίου (1, 2, 3, 4, και 5) είναι το γινόμενο του επιμέρους συντελεστή βαρύτητας του στοιχείου επί την βαθμολογία του και η συνολική βαθμολογία της κάθε προσφοράς είναι το άθροισμα των σταθμισμένων βαθμολογιών όλων των κριτηρίων. Η τελική βαθμολογία βάσει των παραπάνω κυμαίνεται από 100 έως 120 βαθμούς.

Στη συνέχεια, για τις προσφορές των οποίων η «Τεχνική Προσφορά» έχει γίνει αποδεκτή και έχει αξιολογηθεί, ανοίγεται ο φάκελος με την ένδειξη «Οικονομική Προσφορά».

Γίνεται αξιολόγηση της Οικονομικής προσφοράς που βασίζεται στο περιεχόμενο του φακέλου «Οικονομική Προσφορά». Εφόσον η οικονομική προσφορά είναι διατυπωμένη σύμφωνα με τα οριζόμενα στην παρούσα πρόσκληση και δεν υπερβαίνει τον προϋπολογισμό του έργου, σημειώνεται η συνολική προσφερόμενη (αιτούμενη) αμοιβή του υποψηφίου Αναδόχου.

Η Αναθέτουσα Αρχή έχει το δικαίωμα, εφόσον το κρίνει αναγκαίο, να ζητήσει διευκρινήσεις από τους προσφέροντες επί των υποβληθέντων στοιχείων των προσφορών, οι οποίοι

οφείλουν ν' απαντήσουν εντός επτά (7) ημερών από την κοινοποίηση του σχετικού εγγράφου, καθώς και να αποκλείσει τους υποψηφίους που δε θα παράσχουν τις αιτούμενες διευκρινίσεις εντός της ως άνω ταχθείσας προθεσμίας.

Προσφορές που είναι αόριστες και ανεπίδεκτες εκτίμησης ή είναι υπό αίρεση ή μη σύμφωνες με τους όρους της παρούσας πρόσκλησης απορρίπτονται ως απαράδεκτες.

Κατά το στάδιο της Τελικής Αξιολόγησης, υπολογίζεται η συνολική βαθμολογία των προσφορών και πραγματοποιείται η κατάταξή τους κατά φθίνουσα τάξη με βάση τον παρακάτω τύπο:

$$Λ_i = 0,80 * (T_i / T_{max}) + 0,20 * (K_{min}/K_i) \text{ όπου:}$$

- 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
- K_i το συνολικό κόστος της Προσφοράς i
- $Λ_i$ το οποίο στρογγυλοποιείται στα 2 δεκαδικά ψηφία
- Προσφορές που έχουν ίση τιμή για το $Λ_i$ θεωρούνται ισοδύναμες. Στην περίπτωση αυτή οι ισοδύναμες προσφορές κατατάσσονται κατά φθίνουσα τάξη με βάση τη βαθμολογία της Τεχνικής Προσφοράς(T_i)
- Επικρατέστερη είναι η Προσφορά με τη μεγαλύτερη συνολική βαθμολογία($Λ$).

Η πληρωμή του αναδόχου θα γίνει κατόπιν έκδοσης σχετικού τιμολογίου και με την έκδοση χρηματικού εντάλματος από την υπηρεσία μας. Τον Ανάδοχο θα βαρύνουν όλες οι νόμιμες κρατήσεις, ήτοι 4% επί του καθαρού ποσού του τιμολογίου ως Παρακράτηση Φόρου Προμηθευτών Δημοσίου και 0,06% επί του καθαρού ποσού του τιμολογίου υπέρ της Αρχής Εξέτασης Προδικαστικών Προσφυγών και 0,07 % υπέρ της Ενιαίας Ανεξάρτητης Αρχής Δημοσίων Συμβάσεων παρ. 7 άρθρου 375 Ν. 4412/16.

Φ.Π.Α.-Κρατήσεις-δικαιώματα τρίτων-επιβαρύνσεις

α) Κράτηση 0,07% η οποία υπολογίζεται επί της αξίας κάθε πληρωμής προ φόρων και κρατήσεων της αρχικής, καθώς και κάθε συμπληρωματικής σύμβασης Υπέρ της Ενιαίας Ανεξάρτητης Αρχής Δημοσίων Συμβάσεων (ΕΑΑΔΗΣΥ), άρθρο 375, παρ. 7 του Ν.4412/2016 όπως ισχύει). Επί της εν λόγω κράτησης επιβάλλεται χαρτόσημο 3% και κράτηση υπέρ ΟΓΑ ποσοστού 20% επί του χαρτοσήμου

β) Κράτηση 0,06% η οποία υπολογίζεται επί της αξίας κάθε πληρωμής προ φόρων και κρατήσεων της αρχικής, καθώς και κάθε συμπληρωματικής σύμβασης Υπέρ της Αρχής Εξέτασης Προδικαστικών Προσφυγών (ΑΕΠΠ), άρθρο 350, παρ.3 του Ν.4412/2016 όπως ισχύει). Επί της εν λόγω κράτησης επιβάλλεται χαρτόσημο 3% και κράτηση υπέρ ΟΓΑ

ποσοστού 20% επί του χαρτοσήμου.

γ) Με κάθε πληρωμή θα γίνεται η προβλεπόμενη από την κείμενη νομοθεσία παρακράτηση φόρου εισοδήματος (4% για προμήθειες και 8% για παροχή υπηρεσιών) επί του καθαρού ποσού (άρθρο 64 του Ν. 4172/2013)δ) ο ΦΠΑ βαρύνει την Αναθέτουσα Αρχή.

Η Προϊσταμένη

Κικιλίντζα Μαρία