



ΕΛΛΗΝΙΚΗ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑ

ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΥΓΕΙΑΣ

7^Η ΥΓΕΙΟΝΟΜΙΚΗ ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑ ΚΡΗΤΗΣ

Γ.Ν. “ΒΕΝΙΖΕΛΕΙΟ – ΠΑΝΑΝΕΙΟ”

Λεωφ. Κνωσσού, Τ.Θ. 44, Ηράκλειο Κρήτης

ΑΦΜ 996978666, ΔΟΥ Ηρακλείου

ΤΕΧΝΙΚΕΣ ΠΡΟΔΙΑΓΡΑΦΕΣ

**«ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΑΣΦΑΛΟΥΣ ΨΗΦΙΟΠΟΙΗΣΗΣ ΑΡΧΕΙΟΥ
ΑΝΘΡΩΠΙΝΟΥ ΔΥΝΑΜΙΚΟΥ ΓΕΝΙΚΟΥ ΝΟΣΟΚΟΜΕΙΟΥ
ΒΕΝΙΖΕΛΕΙΟ-ΠΑΝΑΝΕΙΟ (ΓΝΒΠ)»**

Πίνακας περιεχομένων

1. ΥΦΙΣΤΑΜΕΝΗ ΚΑΤΑΣΤΑΣΗ	3
2. ΑΝΤΙΚΕΙΜΕΝΟ ΤΗΣ ΠΑΡΟΧΗΣ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ	3
3. ΤΕΧΝΙΚΕΣ ΠΡΟΔΙΑΓΡΑΦΕΣ ΓΙΑ ΤΗΝ ΠΑΡΟΧΗ ΤΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ	5
3.1 ΕΚΠΟΝΗΣΗ ΜΕΛΕΤΗΣ ΕΦΑΡΜΟΓΗΣ	5
3.2 ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑ ΑΣΦΑΛΟΥΣ ΨΗΦΙΟΠΟΙΗΣΗΣ	5
3.2.1 ΠΑΡΑΔΟΣΗ – ΠΑΡΑΛΑΒΗ	5
3.2.2 ΠΡΟΕΤΟΙΜΑΣΙΑ ΥΛΙΚΟΥ.....	5
3.2.3 ΑΣΦΑΛΗΣ ΨΗΦΙΟΠΟΙΗΣΗ - ΣΑΡΩΣΗ	6
3.2.4 ΤΕΚΜΗΡΙΩΣΗ ΕΓΓΡΑΦΩΝ (ΜΕΤΑΔΕΔΟΜΕΝΑ)	7
3.2.5 ΠΑΡΑΛΑΒΗ.....	9
3.3 ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ – ON THE JOB TRAINING	10
4. ΤΕΧΝΙΚΗ ΕΠΑΡΚΕΙΑ ΑΝΑΔΟΧΟΥ	10
5. ΠΑΡΑΔΟΤΕΑ ΠΑΡΟΧΗΣ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ	12

1. Υφιστάμενη κατάσταση

Το φυσικό αρχείο των φακέλων των εργαζομένων του Νοσοκομείου αποτελείται από περίπου 2.500 ατομικούς φακέλους εργαζομένων (ενεργών και μη). Για κάθε έναν από τους εργαζόμενους του φορέα μας, τηρείται ένα πλήρες αρχείο με όλα τα έγγραφα που αφορούν τους υπαλλήλους και έχουν δημιουργηθεί από το νοσοκομείο ή προέρχονται από εξωτερικούς φορείς. Κατά μέσο όρο ένας φάκελος περιέχει περίπου 150 σελίδες.

Το φυσικό αυτό αρχείο είναι τοποθετημένο στο τμήμα του Ανθρώπινου Δυναμικού σε ντουλάπες, στις οποίες η πρόσβαση είναι ελεγχόμενη και επιτρέπεται μόνο στα στελέχη του τμήματος. Οι σελίδες του αρχειακού υλικού είναι φυλαγμένες σε φακέλους, κλασέρ ή πανόδετους φακέλους. Το αρχείο περιλαμβάνει μεγάλο πλήθος φακέλων και εγγράφων, μεγέθους A3-A4-A5, των οποίων η διαχείριση, η αρχειοθέτηση και η αναζήτηση σχετικών εγγράφων από το προσωπικό του νοσοκομείου είναι χρονοβόρα, καθιστώντας απαιτητικό το έργο της ταξινόμησης, της εύρεσης και της επεξεργασίας των δεδομένων του προσωπικού του νοσοκομείου.

2. Αντικείμενο της παροχής υπηρεσιών

Αντικείμενο του έργου θα είναι η σάρωση-ψηφιοποίηση, κατηγοριοποίηση και ηλεκτρονική καταχώρηση των φακέλων του ανθρώπινου δυναμικού, η διαμόρφωση κατάλληλων εργαλείων λογισμικού για την πλήρη ψηφιοποίηση και των μελλοντικών εργαζομένων, η διάθεση συστήματος ασφαλούς αποθήκευσης εγγράφων για τη διαχείριση του ψηφιοποιημένου αρχείου, καθώς και η ένταξη και διασύνδεσή του ψηφιοποιημένου αρχείου με το υπάρχον πληροφοριακό σύστημα του νοσοκομείου.

Πιο συγκεκριμένα το έργο θα περιλαμβάνει:

- μελέτη εφαρμογής του έργου
- σάρωση και ψηφιοποίηση του χάρτινου αρχείου
- τεκμηρίωση και κατηγοριοποίηση των φακέλων (με χρήση μεταδεδομένων)
- αποθήκευση του ψηφιακού υλικού
- υπηρεσίες εκπαίδευσης-on the job training, επικαιροποίησης και υπηρεσίες πιλοτικής λειτουργίας

Το Νοσοκομείο χρησιμοποιεί σήμερα σύγχρονο Σύστημα Ηλεκτρονικής Διακίνησης Εγγράφων(ΣΗΔΕ)-Πρωτόκολλο, την εφαρμογή Docutricks της εταιρίας Dataverse. Μέσω του ΣΗΔΕ διακινούνται και αποθηκεύονται πλέον όλα τα έγγραφα που αφορούν στο προσωπικό του νοσοκομείου. Για την υποστήριξη πρόσθετων λειτουργιών που αφορούν στη διαχείριση των φακέλων προσωπικού, απαιτείται και η προσθήκη συγκεκριμένης λειτουργικότητας στο υφιστάμενο ΣΗΔΕ, ώστε κάθε νέο έγγραφο που αφορά ένα υπάλληλο να περνάει αυτόματα από το ΣΗΔΕ στον ψηφιακό φάκελο του εργαζομένου. Στο έργο λοιπόν θα πρέπει να ενταχθούν και οι εργασίες συσχέτισης, διασύνδεσης και διαλειτουργικότητας με το σύστημα ηλεκτρονικής διαχείρισης εγγράφων του νοσοκομείου.

Το φυσικό αρχείο, ανέρχεται ποσοτικά, κατόπιν ενδεικτικής καταμέτρησης και εκτιμήσεων των αρμοδίων υπαλλήλων σε 2.500 φακέλους οι οποίοι περιλαμβάνουν:

- φάκελους ιατρών
- φάκελους προσωπικού νοσηλευτικής υπηρεσίας
- φάκελους διοικητικού προσωπικού και λοιπών εργαζομένων

Οι κατηγορίες που θα οριστικοποιηθούν στην Μελέτη Εφαρμογής ενδεικτικά θα εμπεριέχονται στον εκάστοτε φάκελο είναι οι παρακάτω:

1. Διάφορα
2. Υπαλληλική Σταδιοδρομία
3. Υπηρεσιακές Ικανότητες
4. Ποινικά- Δικαστικά
5. Προϋπηρεσία
6. Προσόντα
7. Φάκελος από προηγούμενες υπηρεσίες
8. Άδειες

Η παροχή των υπηρεσιών περιλαμβάνει τις ακόλουθες υπηρεσίες:

- την παραλαβή των προς ψηφιοποίηση εγγράφων και τη μεταφορά τους σε ασφαλείς χώρους όπου θα διατεθούν από την Αναθέτουσα Αρχή προς ψηφιοποίηση,
- την ασφαλή ψηφιοποίηση και καταλογοποίηση του αρχείου,
- την εισαγωγή του ψηφιοποιημένου αρχείου στο ηλεκτρονικό Σύστημα Διαχείρισης Εγγράφων Docutricks της εταιρίας Dataverse,
- τη συσκευασία του έντυπου αρχείου και την επιστροφή του στη θέση όπου παραλήφθηκε με την υπάρχουσα ταξινόμηση.

Ειδικότερα, στο πλαίσιο του έργου θα υλοποιηθούν οι ακόλουθες εργασίες:

- Εξουσιοδοτημένο συνεργείο του Αναδόχου θα επισκεφθεί τις εγκαταστάσεις όπου φυλάσσεται το αρχείο του Ανθρωπίνου Δυναμικού του Νοσοκομείου όπου βρίσκονται οι φάκελοι του προσωπικού για παραλαβή και θα προχωρήσει στον εγκιβωτισμό του αρχειακού υλικού σε ειδικά σχεδιασμένα για αντοχή κιβώτια.
- Στη συνέχεια, τα κιβώτια θα μεταφερθούν σε ασφαλείς εγκαταστάσεις του Νοσοκομείου για την ψηφιοποίηση του αρχείου.
- Σε περίπτωση που ο Ανάδοχος εντοπίσει έγγραφα τα οποία έχουν ιδιαιτερότητες (π.χ. μερικώς κατεστραμμένα) θα ενημερώνει σχετικά το Νοσοκομείο, ώστε να δοθούν περαιτέρω οδηγίες διαχείρισης.
- Μετά την ψηφιοποίηση θα γίνει καταλογοποίηση (καταγραφή) του αρχείου δηλαδή ο μοναδικός αριθμός κιβωτίου και οι μοναδικοί αριθμοί – δείκτες φακέλων που περιέχονται σε αυτόν και ο κατάλογος θα παραδοθεί στο Ανθρώπινο Δυναμικό σε υπολογιστικό φύλλο (τύπου excel worksheet ή αντίστοιχο).
- Το ψηφιοποιημένο αρχείο θα εισαχθεί στο ηλεκτρονικό Σύστημα Διαχείρισης Εγγράφων Docutricks της εταιρίας Dataverse.

3. Τεχνικές προδιαγραφές για την παροχή των υπηρεσιών

3.1 Εκπόνηση Μελέτης Εφαρμογής

Η Μελέτη Εφαρμογής, θα περιλαμβάνει:

- Ανάλυση και καταγραφή των κατηγοριών/υποκατηγοριών των εγγράφων των φακέλων προσωπικού.
- Τον ακριβή καθορισμό των μεταδεδομένων τα οποία θα πρέπει να εξαχθούν από το ψηφιοποιημένο αρχείο. Τα έγγραφα του προσωπικού περιλαμβάνουν συνήθη μεταδεδομένα και ειδικότερα μεταδεδομένα ανάλογα με την κατηγορία του εγγράφου. Ο Ανάδοχος σε συνεργασία με την Αναθέτουσα Αρχή καλείται να καταγράψει τα μεταδεδομένα και τον τύπο τους ανά κατηγορία εγγράφου.
- Την αναγκαία λειτουργικότητα την οποία θα πρέπει να διαθέτει το υπάρχον ΣΗΔΕ ώστε να υποστηρίξει τις διαδικασίες διαχείρισης φακέλου προσωπικού, σύνθετης αναζήτησης και εξαγωγής αναφορών.
- Τις διαδικασίες που θα πρέπει να ακολουθηθούν και τα μέτρα τα οποία θα πρέπει να ληφθούν ώστε να διασφαλισθεί η ασφάλεια των δεδομένων.
- Τον προσδιορισμό των αναγκών και του πλάνου εκπαίδευσης.
- Τη μεθοδολογία που θα εφαρμοσθεί για την πραγματοποίηση των ποιοτικών ελέγχων αποδοχής ψηφιοποίησης από τον ίδιο και από την Αναθέτουσα Αρχή.
- Τα σενάρια ελέγχων αποδοχής του λογισμικού διαχείρισης.
- Επικαιροποιημένο και Αναλυτικό χρονοδιάγραμμα του Έργου.

3.2 Διαδικασία ασφαλούς ψηφιοποίησης

3.2.1 Παράδοση – Παραλαβή

Ο τρόπος παραλαβής των φακέλων προς ψηφιοποίηση από τον Ανάδοχο έχει ως εξής:

- Η παραλαβή θα γίνει με ευθύνη του Αναδόχου από το Νοσοκομείο.
- Ο Ανάδοχος του έργου θα αναλάβει και την συσκευασία του αρχείου σε κούτες και παρουσία υπαλλήλου του Νοσοκομείου θα γίνεται η καταμέτρηση με πρακτικό παράδοσης του υλικού.
- Κατά την παραλαβή θα υπογράφεται επίσης πρωτόκολλο παραλαβής στο οποίο θα αναφέρονται το πλήθος των φακέλων που παρελήφθησαν.

3.2.2 Προετοιμασία υλικού

Το υλικό θα χρειαστεί προετοιμασία πριν την ψηφιοποίηση, η οποία περιλαμβάνει οποιαδήποτε διαδικασία είναι απαραίτητη, όπως: αποσύρραψη εγγράφων, αφαίρεση συνδετήρων, προσθήκη ταυτότητας/αναγνωριστικού, οργάνωση υλικού σε επιμέρους ποσότητες προς διαμοιρασμό στην ομάδα έργου ψηφιοποίησης, καταχώριση σχετικών στοιχείων στα εργαλεία ψηφιοποίησης και παρακολούθησης έργου.

3.2.3 Ασφαλής Ψηφιοποίηση - Σάρωση

Ο Ανάδοχος θα ψηφιοποιεί – σαρώνει την κάθε παρτίδα υλικού στους χώρους όπου θα διατεθούν από την Αναθέτουσα Αρχή και σύμφωνα με τις Τεχνικές απαιτήσεις της διακήρυξης.

Για την ψηφιοποίηση – σάρωση του αρχειακού υλικού θα πρέπει να χρησιμοποιηθούν σαρωτές εγγράφων, που θα υποστηρίζουν κατ' ελάχιστο τα ακόλουθα:

- Σάρωση που να διασφαλίζει την ακεραιότητα των εγγράφων, δηλαδή σάρωση που να μην προκαλεί φθορές στα έγγραφα.
- Υψηλή ποιότητα σάρωσης, με εφαρμογή κατάλληλου φωτισμού, κατάλληλων χαρακτηριστικών σάρωσης κ.λπ., ώστε να μη δυσχεραίνεται η εργασία καταχώρησης των εγγράφων.
- Οι σαρωτές θα συνοδεύονται από ειδικό λογισμικό που θα δίνει τη δυνατότητα επεξεργασίας και εν τέλει βελτίωσης της ποιότητας των σαρωμένων εγγράφων, ενέργεια που αποτελεί υποχρέωση του Αναδόχου (εφόσον απαιτηθεί βελτίωση της ποιότητας των σαρωμένων εγγράφων).

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

- Οπτική ανάλυση (Optical Resolution) μεγαλύτερη ή ίση με 200 dpi.
- Μέγιστο μέγεθος σάρωσης A3.
- Δυνατότητα ασπρόμαυρης ή έγχρωμης σάρωσης, ανάλογα με τις ανάγκες.
- Λογισμικό επεξεργασίας των σαρωμένων εγγράφων, με δυνατότητα διαχωρισμού σελίδας, χαρακτηρισμού εγγράφων, ευθυγράμμισης, αφαίρεσης θορύβου.
- Δυνατότητα αποθήκευσης των σαρωμένων εικόνων κατ' ελάχιστον σε αρχεία τύπου PDF, multipage TIFF, JPEG, BMP, GIF.

Κατά τη διαδικασία της σάρωσης θα πρέπει να 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 στο πρωτότυπο έγγραφο.

Οι υποψήφιοι ανάδοχοι θα πρέπει στην προσφορά τους να περιγράψουν αναλυτικά τον τρόπο με τον οποίο θα διασφαλίσουν τα παραπάνω.

Το έργο της ψηφιοποίησης & συλλογής δεδομένων θα υλοποιηθεί στις εγκαταστάσεις του Νοσοκομείου. Ο Ανάδοχος έχει την ευθύνη για την παραλαβή, μεταφορά, ψηφιοποίηση και φύλαξη του αρχειακού υλικού από και προς το τμήμα Ανθρωπίνου Δυναμικού του Νοσοκομείου.

Ο Ανάδοχος θα εγγυάται ότι η Ψηφιοποίηση του Φυσικού Αρχείου θα εκτελεσθεί σύμφωνα με τους όρους και προϋποθέσεις της οικείας Σύμβασης, τους τεχνικούς κανόνες και τα διεθνώς αναγνωρισμένα πρότυπα που ισχύουν στις σύγχρονες μεθόδους Ψηφιοποίησης.

Για την ψηφιοποίηση των φυσικών εγγράφων, λαμβάνοντας υπόψιν ότι οι φάκελοι προσωπικού έχουν ευαίσθητα προσωπικά δεδομένα, ο Ανάδοχος υποχρεούται να τηρεί

πλήρη εχεμύθεια, να μη γνωστοποιεί σε τρίτους και να κρατεί μυστική κάθε πληροφορία που περιέρχεται στην αντίληψή του από την εκτέλεση της οικείας σύμβασης. Ακόμα ο Ανάδοχος σύμφωνα με τον Γενικό Κανονισμό 679/2018 ΕΕ για την Προστασία Δεδομένων Προσωπικού Χαρακτήρα (GDPR) θα πρέπει διαθέτει πιστοποιημένο Υπεύθυνο Προστασίας για το έργο με εμπειρία που προτεραιότητα του είναι ο έλεγχος τήρησης όλων των Οργανωτικών, Τεχνικών και Φυσικών μέτρων ασφαλείας κατά την επεξεργασία προσωπικών δεδομένων, καθώς και την υλοποίηση των ενεργειών που σχετίζονται με τη διατήρηση της ασφάλειας πληροφοριών.

Οι ποιοτικές απαιτήσεις σάρωσης είναι οι εξής:

- Τα σαρωμένα έγγραφα θα είναι πλήρη. Θα περιλαμβάνουν δηλαδή το σύνολο των πληροφοριών που απεικονίζονται στο πρωτογενές Υλικό.
- Στις σαρωμένες εικόνες δεν θα εμφανίζονται γραμμές θορύβου από κακή σάρωση (bad scan lines), κενά τμήματα εικόνας καθώς και διπλά είδωλα λόγω αστοχίας στη σάρωση. Επίσης, δεν θα εμφανίζονται γρατσουνιές (scratches), σκόνη, βρωμιά (lint), λεκέδες / κηλίδες, στίγματα καθώς και άλλα ελαττώματα / ατέλειες, εκτός αυτών που προέρχονται από το πρωτογενές Υλικό.
- Η σάρωση των Φακέλων θα γίνει με έγχρωμη σάρωση σε ανάλυση 200 dpi, στα 24 bit.
- Ο αλγόριθμος συμπίεσης που θα χρησιμοποιηθεί θα είναι μη απωλεστικός (lossless) όπως, CCITT Group 4, JBIG2, Flate, JPEG-2000, MRC κ.λπ. και θα διασφαλίζει συμπίεση της κάθε σελίδας σαρωμένου εγγράφου σε μέγεθος τουλάχιστον ίσο ή μικρότερο των 200KB.

Καθ' όλη τη διάρκεια του έργου, ο Ανάδοχος οφείλει να ανταποκρίνεται σε τυχόν ανακλήσεις φακέλων τις οποίες θα έχει στην κατοχή του.

Διευκρινίζεται ότι:

- 1) Ο εξοπλισμός και το λογισμικό που θα χρησιμοποιηθεί για τη σάρωση & τη συλλογή δεδομένων (σαρωτές εγγράφων, συσκευές και παρελκόμενα, PCs διασύνδεσης και οτιδήποτε άλλο κρίνει ο Ανάδοχος ότι απαιτείται για την άρτια και έγκαιρη ολοκλήρωση του έργου) θα είναι κυριότητας του Αναδόχου και δεν αποτελεί παραδοτέο του έργου.
- 2) 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.

3.2.4 Τεκμηρίωση εγγράφων (μεταδεδομένα)

Με την ολοκλήρωση της διαδικασίας ψηφιοποίησης, κάθε έγγραφο θα πρέπει να χαρακτηρίζεται από σύνολο πληροφοριών που θα επιτρέπουν μελλοντική αναζήτηση του.

Ο Ανάδοχος θα πρέπει να τεκμηριώσει τα ψηφιοποιημένα έγγραφα μεριμνώντας για τη συντακτική και σημασιολογική συμβατότητά τους με διεθνώς αναγνωρισμένα πρότυπα. Τα μεταδεδομένα θα περιλαμβάνονται σε αρχείο με συγκεκριμένο όνομα και γραμμογράφηση, τα οποία θα συμφωνηθούν από κοινού με τον Ανάδοχο κατά τη διάρκεια σχεδιασμού και υλοποίησης του έργου.

Από τους φακέλους φυσικών αρχείων που θα σαρωθούν στο πλαίσιο του έργου, ο Ανάδοχος υποχρεούται να καταχωρίσει μεταδεδομένα, τα οποία θα επιτρέπουν την ταυτοποίηση και εύκολη αναζήτηση των ψηφιοποιημένων εγγράφων εντός του συστήματος διαχείρισης

εγγράφων του νοσοκομείου (ΣΗΔΕ), ενώ θα αποτελέσουν τον κορμό για τη μετέπειτα αξιοποίησή τους σε τρίτα πληροφοριακά συστήματα του οργανισμού. Η οριστικοποίηση των μεταδεδομένων για όλες τις κατηγορίες ψηφιοποίησης θα πραγματοποιηθεί στη Μελέτη Υλοποίησης Έργου. Οι εργασίες καταχώρισης θα πραγματοποιηθούν σε εγκαταστάσεις του Νοσοκομείου, ενώ τα μεταδεδομένα ανά έγγραφο δε δύναται να ξεπερνούν τα τέσσερα (4). Οι υπηρεσίες αυτές θα πρέπει να βασίζονται στην παρακάτω μεθοδολογία:

Έλεγχος ποιότητας ψηφιοποίησης εγγράφων και ορθότητας καταχώρησης δεδομένων

A) Ποιοτικοί έλεγχοι

Ο Ανάδοχος σε συνεργασία με το Νοσοκομείο υποχρεούται, κατά τη διάρκεια των εργασιών σάρωσης και τεκμηρίωσης κάθε εγγράφου, να πραγματοποιεί ποιοτικούς ελέγχους στα παραγόμενα προϊόντα. Σκοπός του ποιοτικού ελέγχου ως προς το σαρωμένο υλικό και τη σχετική τεκμηρίωση είναι να επιβεβαιωθεί ότι τα παραγόμενα ψηφιακά προϊόντα είναι σύμφωνα με τις απαιτήσεις της διακήρυξης και με βάση το αρχικό αναλογικό υλικό. Οι ποιοτικοί έλεγχοι που θα εκτελούνται θα περιλαμβάνουν κατ' ελάχιστον τα παρακάτω:

- Έλεγχο της ποιότητας των σαρωμένων εγγράφων. Σκοπός των συγκεκριμένων ελέγχων είναι να εξασφαλιστεί ότι η ποιότητα σάρωσης θα είναι σύμφωνη με την ποιότητα που προδιαγράφεται στη παρούσα διακήρυξη. Στις περιπτώσεις που θα διαπιστώνεται σε μία σάρωση εγγράφου απόκλιση από το πρωτότυπο, τότε αυτή θα περνά από επεξεργασία ή θα πραγματοποιείται νέα σάρωση.

Οι ποιοτικές απαιτήσεις σάρωσης είναι οι εξής:

- Οι σαρωμένες σελίδες πρέπει να είναι πλήρεις, να περιλαμβάνουν δηλαδή το σύνολο των πληροφοριών που απεικονίζονται στο πρωτογενές Υλικό.
- Στις σαρωμένες εικόνες δεν πρέπει να εμφανίζονται γραμμές θορύβου από κακή σάρωση (bad scan lines), κενά τμήματα εικόνας καθώς και διπλά είδωλα λόγω αστοχίας στη σάρωση. Επίσης, δεν πρέπει να εμφανίζονται γρατσουνιές (scratches), σκόνη, βρωμιά (lint), λεκέδες / κηλίδες, στίγματα καθώς και άλλα ελαττώματα / ατέλειες, εκτός αυτών που προέρχονται από το πρωτογενές Υλικό.
- Ανάλυση σάρωσης (dpi/ppi, βάθος χρώματος κ.λπ.) σύμφωνα με τις απαιτήσεις της διακήρυξης
- Έλεγχο ορθότητας και πληρότητας τεκμηρίωσης. Σκοπός των συγκεκριμένων ελέγχων είναι να εξασφαλιστεί ότι τα μεταδεδομένα που θα έχουν καταχωρηθεί από τον Ανάδοχο είναι σύμφωνα με το περιεχόμενο του πρωτότυπου Υλικού που δόθηκε από τον Νοσοκομείο. Τυχόν λάθη ή παραλήψεις που θα διαπιστώνονται σε αυτούς τους ελέγχους θα διορθώνονται άμεσα από τον Ανάδοχο.
- Έλεγχο της ορθότητας στην κωδικοποίηση των αρχείων, των φακέλων και των μέσων αποθήκευσης. Σκοπός των συγκεκριμένων ελέγχων είναι να εξασφαλιστεί ότι ακολουθείται το μοντέλο κωδικοποίησης που θα αποφασιστεί. Τυχόν λάθη που θα διαπιστώνονται σε αυτούς τους ελέγχους θα διορθώνονται άμεσα από τον Ανάδοχο.

B) Ποσοτικοί έλεγχοι

Όσον αφορά την πλήρη ψηφιοποίηση του αρχείου ενεργού προσωπικού, ο Ανάδοχος σε συνεργασία με το Νοσοκομείο υποχρεούται με το πέρας της σάρωσης και τεκμηρίωσης κάθε πακέτου, να πραγματοποιεί ποσοτικούς ελέγχους στα παραγόμενα προϊόντα.

Σκοπός του ποσοτικού ελέγχου είναι να επαληθευτεί ότι σαρώθηκε και τεκμηριώθηκε το σύνολο των εγγράφων που προδιαγράφονται. Σε κάθε περίπτωση το πρωτότυπο υλικό (έγγραφα σε κλασέρ) μετά τη σάρωση θα παραδίδεται από τον ανάδοχο στο Νοσοκομείο με τη σειρά που προτεραιοποιήθηκαν στην ψηφιοποίηση ανά εβδομάδα και εάν προκύψει

ανάγκη άμεσης ψηφιοποίησης και φυσικής παράδοσης εντός 24 ωρών από το αιτούμενο. Οι υποψήφιοι ανάδοχοι θα πρέπει στην προσφορά τους να περιγράψουν αναλυτικά τον τρόπο με τον οποίο θα διασφαλίσουν τα παραπάνω.

Γ) Δειγματοληπτικοί έλεγχοι

Η ποιότητα του υλικού σάρωσης των εγγράφων θα ελέγχεται δειγματοληπτικά από την επιτροπή παρακολούθησης/παραλαβής που θα ορίσει το νοσοκομείο για το έργο, μέσω προκαθορισμένων ελέγχων ποιότητας και σύμφωνα με την πρόοδο των εργασιών σάρωσης.

Οι δειγματοληπτικοί έλεγχοι των εγγράφων που σαρώθηκαν θα πραγματοποιούνται με οπτική αντιπαραβολή των πρωτότυπων και αυτών σε ηλεκτρονική μορφή, δηλαδή των σαρωμένων εγγράφων.

Στόχος των δειγματοληπτικών ελέγχων είναι η διασφάλιση της ποιότητας της σάρωσης αλλά και της πιστότητας και πληρότητας της τεκμηρίωσης. Οι ελάχιστες απαιτήσεις που τίθενται ως προς τους δειγματοληπτικούς ελέγχους που θα πραγματοποιηθούν, είναι οι ακόλουθες:

- Οι έλεγχοι των σαρωμένων εγγράφων, θα ξεκινούν με την ολοκλήρωση της σάρωσης 5% του ψηφιοποιημένου υλικού.
- Οι έλεγχοι των σαρωμένων εγγράφων θα πρέπει να ικανοποιούν επίπεδο αξιοπιστίας 99,9% (σύγκριση πρωτοτύπου και ψηφιοποιημένου υλικού ανά επιλεγμένο δείγμα και μεταδεδομένα (metadata).
- Η επιλογή δείγματος των σαρωμένων εγγράφων θα γίνεται με τυχαίο τρόπο από τις ως άνω ομάδες δειγματοληπτικού ελέγχου του Νοσοκομείου από κάθε παραδιδόμενο πακέτο εγγράφων.

Εφόσον εντοπιστούν έγγραφα με μη συμβατή με τις τιθέμενες στην παρούσα διακήρυξη προδιαγραφές ποιότητας σάρωσης, τότε ο Ανάδοχος υποχρεούται να επαναλάβει τη σάρωση των συγκεκριμένων εγγράφων ή τη διόρθωση των λαθών. Οι ως άνω ομάδες δειγματοληπτικού ελέγχου του Νοσοκομείου θα πραγματοποιήσουν νέο δειγματοληπτικό επανέλεγχο.

Σημειώνεται πως η διαδικασία επαναψηφιοποίησης σε καμία περίπτωση δεν πρέπει να επηρεάσει το συνολικό χρονοδιάγραμμα του έργου ή να προσμετρηθεί εκ νέου στην ποσότητα των ψηφιοποιημένων εγγράφων. Ως εκ τούτου ο Ανάδοχος υποχρεούται, σε περίπτωση επαναψηφιοποίησης εγγράφων, να εφαρμόσει εναλλακτικό σενάριο κάλυψης των καθυστερήσεων.

3.2.5 Παραλαβή

Με την ολοκλήρωση της ψηφιοποίησης και τεκμηρίωσης θα γίνεται έλεγχος του ψηφιακού υλικού (όπως αναγράφεται παραπάνω). Εφόσον η ποιότητα των παραγόμενων προϊόντων κρίνεται επαρκής από τις αρμόδιες επιτροπές ελέγχου και εφόσον έχει πραγματοποιηθεί η αποθήκευση του ψηφιακού υλικού στο σύστημα Διαχείρισης εγγράφων, σύμφωνα με τις προδιαγραφές που τίθενται στις παραπάνω παραγράφους, ο Ανάδοχος θα παραδώσει:

- το πρωτότυπο υλικό στο αρμόδιο προσωπικό του Νοσοκομείου στην ίδια ακριβώς κατάσταση που το παρέλαβε και θα υπογράφεται το αντίστοιχο Πρωτόκολλο Παράδοσης – Παραλαβής υλικού,
- τα παραγόμενα προϊόντα στο αρμόδιο στέλεχος του Νοσοκομείου.

Με την παραλαβή του πρωτότυπου υλικού από το Νοσοκομείο θα πραγματοποιείται από την επιτροπή παρακολούθησης/παραλαβής του έργου, έλεγχος της ακεραιότητάς του με σκοπό για τον καταλογισμό ευθυνών σε περίπτωση φθοράς, καταστροφής ή και απώλειας.

3.3 Υπηρεσίες εκπαίδευσης – on the job training

Για την απαραίτητη μεταφορά τεχνογνωσίας προς το προσωπικό του Νοσοκομείου θα πραγματοποιηθεί πρόγραμμα εκπαίδευσης για την υιοθέτηση, εφαρμογή και εκτέλεση των νέων διαδικασιών διαχείρισης ψηφιοποιημένου υλικού και φακέλων προσωπικού. Ο Ανάδοχος θα προσκομίσει έγκαιρα το εκπαιδευτικό υλικό και το πρόγραμμα εκπαίδευσης. Ο Φορέας θα συνεργαστεί με τον Ανάδοχο για την απρόσκοπτη υλοποίηση του προγράμματος εκπαίδευσης. Τέλος θα παραδοθεί έκθεση απολογισμού εκπαίδευσης με έμφαση στην υποστήριξη της εμπέδωσης των νέων διαδικασιών και στην ανάδειξη τυχόν προβλημάτων και αδυναμιών που μπορούν να προκύψουν, καθώς και τον τρόπο αντιμετώπισης τους.

Αναλυτικότερα, στο πλαίσιο της εκπαίδευσης αναμένεται να υλοποιηθούν από τον ανάδοχο κατ' ελάχιστον οι εξής δραστηριότητες :

- Οριστικοποίηση προγράμματος εκπαίδευσης, οργάνωση και προετοιμασία εκπαίδευσης των χρηστών του πληροφοριακού συστήματος.
- Δημιουργία εγχειριδίου χρήσης και διαδικασιών (manual) καθώς και λοιπού εκπαιδευτικού και εποπτικού υλικού εκπαίδευσης, με βάση τις ανάγκες και την ετοιμότητα των στελεχών του Φορέα να αξιοποιήσουν το σύστημα και τον προσδοκώμενο ρόλο στην επιχειρησιακή του αξιοποίηση.
- Εκπαίδευση χρηστών και ειδικότερα:
 - ✓ Παροχή υπηρεσιών εκπαίδευσης σε όλους τους χρήστες του γραφείου Προσωπικού τουλάχιστον 8 ωρών.
 - ✓ Παροχή υπηρεσιών εκπαίδευσης σε 2 διαχειριστές τουλάχιστον 4 ωρών.

4. Τεχνική Επάρκεια Αναδόχου

Α) Όσον αφορά στην τεχνική και επαγγελματική ικανότητα του αναδόχου, θα πρέπει να διαθέτει εμπειρία επιτυχούς ολοκλήρωσης έργων ψηφιοποίησης εγγράφων, αποθήκευσης και διαχείρισης ψηφιακού αρχείου:

Να έχει ολοκληρώσει επιτυχώς κατά τα τελευταία πέντε (5) έτη* (τρέχον έτος προκήρυξης του έργου, συν τα τέσσερα προηγούμενα - ως έτος θεωρείται το σύνολο των ημερών από 1/1 έως 31/12):

- Ένα έργο με αντικείμενο την ψηφιοποίηση χαρτώου αρχείου μεγέθους τουλάχιστον 400.000 σελίδων.
- Ένα (1) ή περισσότερα έργα υλοποίησης πληροφοριακού συστήματος ηλεκτρονικής διαχείρισης εγγράφων εκ των οποίων το ένα (1) να είναι προϋπολογισμού τουλάχιστον 30.000 ευρώ (μη συμπεριλαμβανομένου του ΦΠΑ

- Για τον έλεγχο και την πιστοποίηση της παραπάνω απαιτούμενης εμπειρίας, οι προσφέροντες θα πρέπει απαραίτητα να υποβάλουν στο Φάκελο της προσφοράς τους, τον αντίστοιχο Πίνακα έργων από τον οποίο να αποδεικνύεται η απαιτούμενη εμπειρία. Ο πίνακας πρέπει να περιλαμβάνει τα ακόλουθα:

1. Επωνυμία Πελάτη
2. Ημερομηνία Έναρξης Έργου
3. Ημερομηνία Ολοκλήρωσης Έργου
4. Ποσοστό Συμμετοχής στο Έργο (σε περίπτωση συμμετοχής του υποψηφίου Αναδόχου σε Σύμπραξη)
5. Πλήθος σελίδων που ψηφιοποιήθηκαν

Β) Να διαθέτουν ανθρώπινο δυναμικό και πόρους ικανούς και αξιόπιστους για να φέρουν σε πέρας επιτυχώς τις απαιτήσεις του Έργου, σε όρους απαιτούμενης εξειδίκευσης, επαγγελματικών προσόντων και εμπειρίας. Συγκεκριμένα απαιτείται να διατεθούν στην Ομάδα Έργου κατ' ελάχιστον στελέχη με τις κάτωθι ειδικότητες:

- **Υπεύθυνος Έργου**, με τα ακόλουθα προσόντα και εμπειρία:
 - ✓ Πανεπιστημιακό Τίτλο Σπουδών.
 - ✓ Τουλάχιστον 5-ετή επαγγελματική εμπειρία σε Διαχείριση Έργων στο αντικείμενο της ψηφιοποίησης.
 - ✓ Να έχει διατελέσει Υπεύθυνος/Αναπληρωτής Υπεύθυνος Έργου σε έργα ψηφιοποίησης ή/και καταχώρησης/διόρθωσης μεταδεδομένων.
- **Αναπληρωτής Υπεύθυνος Έργου**, με τα ακόλουθα προσόντα και εμπειρία:
 - ✓ Πανεπιστημιακό Τίτλο Σπουδών.
 - ✓ Τουλάχιστον 3-ετή επαγγελματική εμπειρία σε Διαχείριση Έργων στο αντικείμενο της ψηφιοποίησης.
 - ✓ Να έχει διατελέσει Υπεύθυνος/Αναπληρωτής Υπεύθυνος Έργου σε έργα ψηφιοποίησης ή/και καταχώρησης/διόρθωσης μεταδεδομένων.
- **Ομάδα υποστήριξης**. Απαιτείται να διατεθούν στην ομάδα έργου τουλάχιστον **δύο (2) στελέχη**, τα οποία θα υποστηρίζουν την ομάδα ψηφιοποίησης του Αναδόχου και συνολικά τη διαδικασία ψηφιοποίησης (π.χ. παραλαβή χαρτώου αρχείου από την Αναθέτουσα Αρχή, προετοιμασία υλικού προς ψηφιοποίηση, επιστροφή χαρτώου αρχείου στο φορέα κ.λπ.), με τα ακόλουθα προσόντα και εμπειρία:
 - ✓ Τουλάχιστον 2-ετή επαγγελματική εμπειρία σε ενέργειες υποστήριξης για την ψηφιοποίηση χαρτώου αρχείου.
- **Ομάδα ψηφιοποίησης**. Απαιτείται να διατεθούν στην ομάδα έργου τουλάχιστον **τα απαιτούμενα στελέχη** προκειμένου να υλοποιηθεί το έργο εντός χρονοδιαγράμματος (ψηφιοποιητές, διορθωτές, επόπτες κ.λπ.).
 - ✓ Δύο (2) μέλη της ομάδας ψηφιοποίησης θα πρέπει να έχουν τουλάχιστον 2-ετή επαγγελματική εμπειρία σε ψηφιοποίηση χαρτώου αρχείου και να ονοματίζονται στην προσφορά του υποψήφιου αναδόχου.
 - ✓ Για τα υπόλοιπα στελέχη – μέλη της ομάδας ψηφιοποίησης, σε ειδικότητες, προσόντα και εμπειρία κατά την κρίση του υποψήφιου αναδόχου, θα καταγραφούν σε πίνακα μόνον ειδικότητες (π.χ. ψηφιοποιητές, διορθωτές/καταχωρητές, επόπτες κ.λπ.) και ρόλοι, αριθμός στελεχών ανά ειδικότητα.
- **ένα (1) στέλεχος Ανάπτυξης Πληροφοριακών Συστημάτων** πανεπιστημιακής εκπαίδευσης στην Πληροφορική.

- **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.

Γ. Πρότυπα διασφάλισης ποιότητας και πρότυπα περιβαλλοντικής διαχείρισης

Οι οικονομικοί φορείς για την παρούσα διαδικασία σύναψης σύμβασης οφείλουν να συμμορφώνονται με τα παρακάτω πρότυπα με πεδίο εφαρμογής στην ψηφιοποίηση χαρτώου αρχείου:

- α) το πρότυπο EN ISO 9001:2015 – Σύστημα Διαχείρισης Ποιότητας
- β) το πρότυπο EN ISO 27001:2013 - Σύστημα Διαχείρισης Ασφάλειας των Πληροφοριών
- γ) το πρότυπο ISO/TR 13028:2010 – Εφαρμογή Οδηγιών για Ψηφιοποίηση Αρχείων

5. Παραδοτέα παροχής υπηρεσιών

Η συνολική διάρκεια για την παροχή των υπηρεσιών ορίζεται σε έως πέντε (5) μήνες από την υπογραφή της σύμβασης.

Τα παραδοτέα της παροχής των υπηρεσιών ψηφιοποίησης θα είναι:

A/A	ΤΙΤΛΟΣ ΠΑΡΑΔΟΤΕΟΥ	ΧΡΟΝΟΣ ΠΑΡΑΔΟΣΗΣ
1	Παραδοτέο 1: Μελέτη ψηφιοποίησης	1 μήνας
2	Παραδοτέο 2: Ψηφιοποιημένο αρχείο σελίδων μεγέθους A3-A4-A5 και Έκθεση Αναφοράς Διαδικασίας Ψηφιοποίησης και Μετάπτωσης στο ήδη υπάρχον ΣΗΔΕ Ανθρώπινου Δυναμικού του Νοσοκομείου, καθώς και Έκθεση Απολογισμού Εκπαίδευσης	4 μήνες