



**ΕΛΛΗΝΙΚΗ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑ
ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΠΑΙΔΕΙΑΣ &
ΘΡΗΣΚΕΥΜΑΤΩΝ**

**Φλώρινα, 14/05/2021
Αρ. Πρωτ.: 181**

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

Ταχ. Δ/ση: Αργυροκάστρου 9
Τ.Θ. - Πόλη: Τ.Θ. 121, Φλώρινα
Τηλ.: 2385023118
Ιστοσελίδα: <https://libflorina.wordpress.com/>
E-mail: biblflor@otenet.gr
Πληροφορίες: Κα. Μοστάκη Θεοδώρα

Προς: Κάθε ενδιαφερόμενο

**ΠΡΟΣΚΛΗΣΗ ΕΚΔΗΛΩΣΗΣ ΕΝΔΙΑΦΕΡΟΝΤΟΣ ΓΙΑ ΤΗΝ ΠΡΟΜΗΘΕΙΑ ΕΓΚΑΤΑΣΤΑΣΗΣ
ΠΑΡΑΜΕΤΡΟΠΟΙΗΣΗΣ ΚΑΙ ΑΝΑΠΤΥΞΗΣ ΨΗΦΙΑΚΟΥ ΙΔΡΥΜΑΤΙΚΟΥ ΑΠΟΘΕΤΗΡΙΟΥ
ΚΑΙ ΕΠΑΝΑΣΧΕΔΙΑΣΜΟΥ ΚΕΝΤΡΙΚΗΣ ΙΣΤΟΣΕΛΙΔΑΣ ΔΗΜΟΣΙΑΣ ΚΕΝΤΡΙΚΗΣ
ΒΙΒΛΙΟΘΗΚΗΣ ΦΛΩΡΙΝΑΣ ΒΑΣΙΛΙΚΗΣ ΠΙΤΟΣΚΑ»**

Η Δημόσια Κεντρική Βιβλιοθήκη Φλώρινας «Βασιλικής Πιτόσκα» στο πλαίσιο κάλυψης των λειτουργικών της αναγκών, προτίθεται να προβεί στην προμήθεια εγκατάστασης παραμετροποίησης και ανάπτυξης ψηφιακού ιδρυματικού αποθετηρίου και επανασχεδιασμού κεντρικής ιστοσελίδας της Δημόσιας Κεντρικής Βιβλιοθήκης Φλώρινας βάσει τεχνικών προδιαγραφών που αναφέρονται στο παράρτημα Ι, και όπως αυτή περιγράφεται στο αριθμ. πρωτ. 178/12-05-2021 πρωτογενές αίτημα προς το Εφορευτικό Συμβούλιο (ΑΔΑ: 9Ω6Ι46ΨΖΤ2-ΣΚ2 & ΑΔΑΜ: 21REQ008592506 2021-05-12) και με την απόφαση Πρακτικό 14^ο/13-05-2021 (ΑΔΑ: Ω29Ν46ΨΖΤ2-7ΚΗ & ΑΔΑΜ: 21REQ008595737 2021-05-13), με κριτήριο κατακύρωσης την πλέον συμφέρουσα από οικονομική άποψη προσφορά, βάσει βέλτιστης σχέσης ποιότητας –τιμής.

Η μέγιστη συνολική προϋπολογισθείσα δαπάνη δεν πρέπει να ξεπερνάει τα (25.000,00) ευρώ με Φ.Π.Α. Η δαπάνη θα βαρύνει τις πιστώσεις του προϋπολογισμού οικ. έτους 2021 του Προγράμματος

Δημοσίων Επενδύσεων και συγκεκριμένα τη ΣΑ Ε544.

Οι προσφορές κατατίθενται από την Παρασκευή 14/05/2021 μέχρι και την Πέμπτη 20/05/2021 κα ώρα 14:00 (ώρα λήξης κατάθεσης προσφορών) η οποία και ορίζεται ως ημερομηνία λήξης υποβολής των Προσφορών.

σε σφραγισμένο φάκελο ταχυδρομικώς (το εμπρόθεσμο της κατάθεσης των προσφορών βεβαιώνεται με τη σφραγίδα του ταχυδρομείου) ή αυτοπροσώπως, στον 1ο όροφο της Δημόσιας Κεντρικής Βιβλιοθήκης Φλώρινας, Αργυροκάστρου 9, Τ.Θ. 121, Φλώρινα Τ.Κ 53100, στο Γραφείο της Προϊσταμένης ως εξής:

- **Παρασκευή (14/05/2021) από τις 13:00 – 14:30 και**
- **Δευτέρα (17/05/2021) έως Πέμπτη (20/05/2021) από τις 9:30 – 14:30**

Κάθε προσφορά θα γίνει επί του εντύπου που επισυνάπτεται στο Παράρτημα Ι της παρούσας πρόσκλησης. **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.

Στις προσφορές που θα κατατεθούν, θα πρέπει να αναγράφεται ρητά ο χρόνος ισχύος τους. Σε περίπτωση που δεν αναφέρεται ο χρόνος ισχύος τους, αυτός θα ισχύει για εκατόν είκοσι ημέρες από την παραλαβή τους (προσφορών) στην Δημόσια Κεντρική Βιβλιοθήκη Φλώρινας.

Η διαδικασία που θα ακολουθηθεί για την προμήθεια εγκατάστασης παραμετροποίησης και ανάπτυξης ψηφιακού ιδρυματικού αποθετηρίου και επανασχεδιασμού κεντρικής ιστοσελίδας της Δημόσιας Κεντρικής Βιβλιοθήκης Φλώρινας «Βασιλικής Πιτόσκα» είναι η Απευθείας Ανάθεση βάσει του Ν. 4412/2016. Το κριτήριο ανάθεσης είναι η οικονομικότερη προσφορά βάσει βέλτιστης σχέσης ποιότητας – τιμής.

Κριτήρια ποιοτικής επιλογής σύμφωνα με τα άρθρα 73 και 80 του νόμου 4412/2016 (όπως τροποποιήθηκε με το άρθρο 43 του Ν. 4605/2019) είναι το απόσπασμα ποινικού μητρώου, καθώς και η φορολογική και ασφαλιστική ενημερότητα. Ακολούθως, σύμφωνα με το άρθρο 93 πρέπει να κατατεθεί υπεύθυνη δήλωση ότι τα παραπάνω αποδεικτικά σε περίπτωση ανάθεσης θα προσκομιστούν. Η απόφαση ανάθεσης θα δημοσιευθεί στο ΚΗΜΔΗΣ σύμφωνα με το άρθρο 38.

Αρμόδια για το άνοιγμα των προσφορών ορίζεται η Προϊσταμένη της βιβλιοθήκης κα Μοστάκη Θεοδώρα (στοιχεία επικοινωνίας για πληροφορίες στο email της υπηρεσίας: biblflor@otenet.gr). Το άνοιγμα των προσφορών θα γίνει μετά το πέρας της καταληκτικής ημερομηνίας και ώρας υποβολής των προσφορών.

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.

Η δαπάνη θα βαρύνει τον Π/Υ του Προγράμματος Δημοσίων Επενδύσεων 2021 και συγκεκριμένα τις εγκεκριμένες πιστώσεις της ΣΑ Ε544 του έργου με κωδικό 2020ΣΕ54400022 και τίτλο ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗ ΚΑΙ ΕΚΣΥΧΡΟΝΙΣΜΟΣ ΤΗΣ ΔΗΜΟΣΙΑΣ ΚΕΝΤΡΙΚΗΣ ΒΙΒΛΙΟΘΗΚΗΣ ΦΛΩΡΙΝΑΣ ΚΑΙ ΤΩΝ ΚΙΝΗΤΩΝ ΜΟΝΑΔΩΝ ΑΥΤΗΣ (ΠΚ 2017ΣΕ544000036 2017 ΣΕ544000060)στον αντίστοιχο ΚΑΕ. Η πληρωμή της δαπάνης θα πραγματοποιηθεί μέσω ηλεκτρονικού συστήματος eΠΔΕ, με τα απαιτούμενα για τις περιπτώσεις αυτές δικαιολογητικά.

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.

Ο μέγιστος χρόνος εκτέλεσης της υπηρεσίας θα ορισθεί με την υπογραφή σχετικής Σύμβασης και σύμφωνα με τους όρους του παρατήματος Ι της παρούσης κατόπιν έκδοσης Απόφασης Απευθείας Ανάθεσης από τον Πρόεδρο του Εφορευτικού Συμβουλίου της βιβλιοθήκης.

Η παρούσα πρόσκληση θα αναρτηθεί στη ΔΙΑΥΓΕΙΑ και στην ιστοσελίδα της Βιβλιοθήκης.

Η Προϊσταμένη

Μοστάκη Θεοδώρα

A. ΓΕΝΙΚΕΣ ΑΠΑΙΤΗΣΕΙΣ

1. Ο υποψήφιος ανάδοχος πρέπει να καταθέσει μαζί με την προσφορά του υπεύθυνη δήλωση, ότι είναι φυσικό πρόσωπο ή εταιρία που δραστηριοποιείται στο χώρο της Πληροφορικής και ότι έχει τη δυνατότητα να εκδώσει τα απαραίτητα παραστατικά. Επίσης, πρέπει να δηλώνει ότι η υπηρεσία θα προσφερθεί από τον ίδιο τον ανάδοχο ή από νόμιμο υπάλληλό του και όχι από υπεργολάβο.
2. Ο υποψήφιος ανάδοχος πρέπει να διαθέτει, πιστοποιητικό ISO 9001:2015 ή ισοδύναμο, που να εμπίπτει στο αντικείμενο παροχής Υπηρεσίας του Έργου καθώς και πιστοποιητικό διαχείρισης έργων Prince2
3. Ο υποψήφιος ανάδοχος πρέπει να μπορεί να πιστοποιήσει εμπειρία στην ανάπτυξη, παραμετροποίηση και αναβάθμιση ψηφιακών αποθετηρίων σε οργανισμούς αντίστοιχου μεγέθους και τεχνικών απαιτήσεων με τη Βιβλιοθήκη, όπως Δημόσιες ή Δημοτικές Βιβλιοθήκες, εκπαιδευτικούς οργανισμούς, ακαδημαϊκά ιδρύματα κλπ. Για το σκοπό αυτό πρέπει να καταθέσει μαζί με την προσφορά του σχετική βεβαίωση για την επιτυχή ολοκλήρωση τουλάχιστον ενός τέτοιου έργου, υπογεγραμμένη από τον εκπρόσωπο της αναθέτουσας αρχής. Επίσης, πρέπει να υποδείξει και τον αντίστοιχο διαδικτυακό σύνδεσμο του ολοκληρωμένου έργου.
4. Ο υποψήφιος ανάδοχος πρέπει να μπορεί να πιστοποιήσει εμπειρία στη σχεδίαση ιστοσελίδων σε οργανισμούς αντίστοιχου μεγέθους με τη Βιβλιοθήκη, όπως Δημόσιες ή Δημοτικές Βιβλιοθήκες, εκπαιδευτικούς οργανισμούς, νοσοκομεία, άλλους δημόσιους οργανισμούς κλπ. Για το σκοπό αυτό πρέπει να καταθέσει μαζί με την προσφορά του σχετική βεβαίωση για την επιτυχή ολοκλήρωση τουλάχιστον ενός τέτοιου έργου, υπογεγραμμένη από τον εκπρόσωπο της αναθέτουσας αρχής. Επίσης, πρέπει να υποδείξει και τον αντίστοιχο διαδικτυακό σύνδεσμο του ολοκληρωμένου έργου
5. Στην προσφορά του ο ανάδοχος οφείλει να αναφέρει αναλυτικά τα εργαλεία που θα χρησιμοποιήσει και να δείξει ότι αυτά εκπληρώνουν τις απαιτήσεις της πρόσκλησης σύμφωνα με το κεφάλαιο Β (Τεχνικές Προδιαγραφές), κάνοντας συγκεκριμένη αναφορά στην τεκμηρίωση των εργαλείων.
6. 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.
7. Ο ανάδοχος αναλαμβάνει την υποχρέωση να παραδώσει το ψηφιακό αποθετήριο και τη νέα ιστοσελίδα πλήρως λειτουργικά με βάση τα όσα ορίζονται στο Κεφάλαιο Β (Τεχνικές προδιαγραφές)

8. Φάκελος Προσφοράς. Οι οικονομικοί φορείς θα πρέπει να προσκομίσουν τις προσφορές τους στη Δημόσια Κεντρική Βιβλιοθήκη Φλώρινας στον 1ο όροφο της Δημόσιας Κεντρικής Βιβλιοθήκης Φλώρινας, Αργυροκάστρου 9, Τ.Θ. 121, Φλώρινα Τ.Κ 53100 (βλ. σελ. 2). 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 «Εγκατάσταση, παραμετροποίηση και ανάπτυξη ψηφιακού ιδρυματικού αποθετηρίου και επανασχεδιασμός κεντρικής ιστοσελίδας» ΑΝΑΘΕΤΟΥΣΑ ΑΡΧΗ: Δημόσια Κεντρική Βιβλιοθήκη Φλώρινας. Να μην ανοιχτεί από την ταχυδρομική υπηρεσία ή το πρωτόκολλο. Ο φάκελος της προσφοράς θα πρέπει να περιλαμβάνει τα κάτωθι:

- α) Οικονομική προσφορά από την οποία να προκύπτει με σαφήνεια η προσφερόμενη τιμή)
- β) Πιστοποιητικό αρμόδιας αρχής, από το οποίο να προκύπτει ότι ο προσφέρων είναι ενήμερος ως προς τις φορολογικές υποχρεώσεις του.
- γ) Πιστοποιητικό από το οποίο να προκύπτει ότι ο προσφέρων είναι ενήμερος ως προς τις εισφορές κοινωνικής ασφάλισης.
- δ) Απόσπασμα ποινικού μητρώου ή ελλείπει αυτού, ισοδύναμου εγγράφου που εκδίδεται από αρμόδια δικαστική αρχή ή διοικητική αρχή του κράτους – μέλους ή της χώρας καταγωγής ή της χώρας όπου είναι εγκατεστημένος ο εν λόγω οικονομικός φορέας από το οποίο να προκύπτει ότι πληρούνται οι προϋποθέσεις της παρ.1 του άρθρου 80 του Ν. 4412/12. Η υποχρέωση αποσπάσματος αφορά ιδίως στις περιπτώσεις εταιρειών περιορισμένης ευθύνης (Ε.Π.Ε.) και προσωπικών εταιρειών (Ο.Ε. και Ε.Ε.) των διαχειριστών τους. Στις δε περιπτώσεις ανωνύμων εταιρειών (Α.Ε.), του Διευθύνοντα Σύμβουλου και όλων των μελών του Διοικητικού Συμβουλίου. ε) Τα αποδεικτικά έγγραφα νομιμοποίησης του προσφέροντος ή του υποψηφίου νομικού προσώπου: ε1) σε περίπτωση φυσικού προσώπου, έγγραφο στο οποίο θα καταγράφονται τα πλήρη στοιχεία του (ονοματεπώνυμο, πατρώνυμο-μητρώνυμο, επάγγελμα, κατοικία, ΑΦΜ, στοιχεία Αστυνομικής Ταυτότητας). ε2) σε περίπτωση νομικού προσώπου: έγγραφα σύστασης/ίδρυσης και εκπροσώπησης, συνοδευόμενα από τα αντίστοιχα πιστοποιητικά ΓΕΜΗ/επιμελητηρίου από τα οποία να προκύπτει η υφιστάμενη κατάσταση του νομικού προσώπου και η νόμιμη εκπροσώπησή του. Σε περίπτωση που τα έγγραφα σύστασης/ίδρυσης δεν είναι κωδικοποιημένα θα πρέπει να προσκομιστούν οι σχετικές τροποποιήσεις. Στις περιπτώσεις που για οποιοδήποτε από τα ανωτέρω έγγραφα απαιτείται δημοσίευση στο ΦΕΚ θα πρέπει να προσκομιστεί και αυτή. Στην περίπτωση που ο υποψήφιος ή ο προσφέρων αποτελεί ένωση κατά την έννοια του άρθρου 19.2 του Ν. 4412/2016, τα ανωτέρω δικαιολογητικά υποβάλλονται για κάθε μέλος της ένωσης. Κατά την εκτέλεση της σύμβασης ο ανάδοχος τηρεί τις υποχρεώσεις στους τομείς του περιβαλλοντικού, κοινωνικοασφαλιστικού και εργατικού δικαίου, που έχουν θεσπιστεί με το δίκαιο της Ένωσης, το εθνικό δίκαιο, συλλογικές συμβάσεις ή διεθνείς διατάξεις περιβαλλοντικού, κοινωνικοασφαλιστικού και εργατικού δικαίου, οι οποίες απαριθμούνται στο Παράρτημα Χ του Προσαρτήματος Α του ν. 4412/2016. Τον ανάδοχο που θα προκύψει βαρύνει κάθε νόμιμη κράτηση.

Πληροφοριακό Σύστημα Αρχειακής Περιγραφής

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

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

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

Επανασχεδιασμός κεντρικής ιστοσελίδας

Γενικές προδιαγραφές

Η ιστοσελίδα της Δ.Κ.Β. Φλώρινας θα πρέπει να έχει τη μορφή και την αισθητική ώστε να επιτυγχάνει τα εξής:

1. να εξασφαλίζει την ορατότητα του φορέα στην Ελλάδα. Πρέπει να υπάρχει και μια εισαγωγική σελίδα-περιγραφή στα αγγλικά (χωρίς να περιέχει άλλα μενού ή περιεχόμενο).
2. να προβάλλει τον κύριο κατάλογο και τους δευτερεύοντες καταλόγους και να παρέχει τη δυνατότητα αποτελεσματικής αναζήτησης σ' αυτούς
3. να προβάλλει στο κοινό τις τρέχουσες εκδηλώσεις και δραστηριότητες με ελκυστικό τρόπο
4. να προσελκύει νέους αναγνώστες, να υποστηρίζει τα μέλη της στην επιλογή βιβλίων και εν γένει να εμπνέει την αγάπη προς το βιβλίο
5. να προσελκύει και προβάλλει χορηγούς
6. να προσελκύει και προβάλλει εθελοντικές δράσεις.
7. να παρέχει συνδέσμους σε ψηφιοποιημένη βιβλιογραφία και αρχειακό υλικό
8. να προβάλλει τις υποδομές και να ενημερώνει για το πλαίσιο της λειτουργίας της Δ.Κ.Β.Φ.

9. Να χαρακτηρίζεται από απλότητα και λιτή αισθητική
10. Θα παραμείνει το υπάρχον λογότυπο (ίσως με μια μικρή εικαστική επεξεργασία), αλλά είναι επιθυμητό η νέα ιστοσελίδα να ανανεώνει αισθητικά το εταιρικό προφίλ της βιβλιοθήκης.

Εργαλεία ανάπτυξης-σημεία προσοχής

Τα εργαλεία ανάπτυξης που θα χρησιμοποιηθούν θα πρέπει:

1. Να είναι κατάλληλα για τη διαχείριση περιεχομένου που απαιτεί μια Βιβλιοθήκη, άρα να ενδείκνυνται για χρήση σε απαιτητικά web sites με πολλή πληροφορία.
2. Να παρέχουν εύκολα περιβάλλοντα χρήστη που κάνουν δυνατή την ανανέωση και διαχείριση του περιεχομένου από μη εξειδικευμένους χρήστες.
3. Να υποστηρίζουν διαφορετικούς ρόλους χρηστών.
4. Να υποστηρίζουν πολυγλωσσικότητα (εγγενώς ή μέσω πρόσθετων), την οργάνωση του περιεχομένου με taxonomies, και τη βελτιστοποίηση των σελίδων για αναζήτηση.
5. Να υποστηρίζουν templates για την αλλαγή της μορφοποίησης της σελίδας.
6. Να παρέχουν ένα επίπεδο ασφάλειας σε εξωτερικές κακόβουλες επιθέσεις.
7. Να έχουν μια μεγάλη κοινότητα προγραμματιστών που τα υποστηρίζει, οι οποίοι διορθώνουν προβλήματα αλλά και προσθέτουν συνεχώς νέες λειτουργικότητες.
8. Το μοντέλο των οντοτήτων να είναι δυναμικό. Να μπορεί δηλαδή να προστεθούν οντότητες με συγκεκριμένα πεδία.

Κατά τον επανασχεδιασμό της ιστοσελίδας της Δ.Κ.Β. Φλώρινας θα πρέπει να ληφθούν υπόψη και τα παρακάτω σημεία προσοχής:

1. Εξασφάλιση συμβατότητας με τα πρότυπα προσβασιμότητας W3C και WCAG2.0 AA
2. Σύνδεση με κοινωνικά δίκτυα
3. Επανοργάνωση του περιεχομένου της ιστοσελίδας με την λογική των οντοτήτων, καταγραφή των πεδίων κάθε οντότητας, σχέσεων μεταξύ οντοτήτων και τελική υλοποίηση στο περιβάλλον που θα επιλεγεί.
4. Εξασφάλιση της ομαλής μετάπτωσης δεδομένων από την παλιά στη νέα ιστοσελίδα. Αρχειακό υλικό που περιλαμβάνει ψηφιοποιημένα βιβλία και μελέτες θα πρέπει να μεταφερθούν κατά το δυνατό στη νέα ιστοσελίδα και να ενταχθούν στη δομή της, σε συνεργασία με το προσωπικό. Επίσης, να διατηρηθούν σύνδεσμοι με αρχειοθετημένο υλικό.

5. Το βασικό λογότυπο της Βιβλιοθήκης πρέπει να διατηρηθεί, καθώς αποτελεί στοιχείο αναγνώρισης, καθιερωμένο εδώ και δεκαετίες. Όμως, είναι δυνατό να εισαχθούν στην ιστοσελίδα νέα στοιχεία, που να ανανεώνουν τη γραφιστική της ταυτότητα.
6. Εκπαίδευση τουλάχιστον 10 ωρών στο προσωπικό το οποίο θα διαχειρίζεται το σύστημα.

Ανάλυση τμημάτων Αρχικής Σελίδας

Τα προτεινόμενα βασικά τμήματα της ιστοσελίδας σχολιάζονται παρακάτω. Τα τμήματα αυτά μπορεί να διαφοροποιηθούν, σύμφωνα με τις γραφιστικές προτάσεις του Αναδόχου και με τη σύμφωνη γνώμη της Βιβλιοθήκης:

1. Μενού (Οριζόντια μπάρα).
2. SLIDE-SHOW UP. Προβάλλει προκαθορισμένες φωτογραφίες, κατάλληλα κομμένες ώστε να ταιριάζουν στις διαστάσεις του παραθύρου, οι οποίες παρουσιάζουν επίκαιρα θέματα που αφορούν στη Βιβλιοθήκη. Στο διπλανό παράθυρο εμφανίζεται σχετικό πληροφοριακό κείμενο. Η ακριβής μορφή του slide-show θα καθοριστεί κατά την ανάπτυξη.
3. SLIDE-SHOW DOWN. Προβάλλει σειρά μικρογραφιών από τα προτεινόμενα βιβλία. Μπορεί να είναι στατικό.
4. Κεντρικό παράθυρο πάνω: Σύντομο καλωσόρισμα.
5. Κεντρικό παράθυρο κάτω: Προβολή των τρεχουσών Δράσεων, με τις τελευταίες 5-10 ανακοινώσεις. Πατώντας στο «όλες οι Ανακοινώσεις» μεταβαίνουμε στην σελίδα όπου παρουσιάζονται σε λίστα όλες οι Δράσεις.
6. Ημερολόγιο Εκδηλώσεων και box: Επιλέγοντας την ημέρα προβάλλεται στο box η πρώτη εκδήλωση της ημέρας. Με το «περισσότερα» ανοίγει σε άλλη σελίδα όλη η λίστα των δράσεων αρχίζοντας από την ίδια μέρα (αυτό το ημερολόγιο είναι προαιρετικό, μπορεί να υλοποιηθεί αν βρεθεί κατάλληλο πρόσθετο ή αν μπορεί να γραφεί εξ αρχής, με χαμηλό κόστος)
7. Η Αναζήτηση αναφέρεται σε αναζήτηση στην ιστοσελίδα (όχι στον Κύριο Κατάλογο). Τα αποτελέσματά της θα εμφανίζονται σε μια λίστα, σε άλλη σελίδα.
8. Χάρτης ιστοσελίδας, στο κάτω μέρος: Βασικές επιλογές, από τις βασικές κατηγορίες μενού.

Ιστοσελίδα - Ανάλυση των μενού

Τα παρακάτω τμήματα μπορεί να διαφοροποιηθούν, αν υπάρξει ανάγκη, σύμφωνα με τις γραφιστικές προτάσεις του Αναδόχου και με τη σύμφωνη γνώμη του προσωπικού της Δ.Κ.Β.Φ.

Η Βιβλιοθήκη

- Γενικά (Στατική σελίδα με κείμενο: αποστολή και ιστορικά στοιχεία)
 - Κτιριακή Υποδομή (Στατική σελίδα με κείμενο και φωτογραφίες)
 - Τμήματα (Στατική σελίδα με κείμενο και συνδέσμους:)
- Δανειστικό Τμήμα (Σελίδα με Κείμενο)
- Παιδική Βιβλιοθήκη (Σελίδα με Κείμενο)
- Κέντρο Πληροφόρησης (Σελίδα με Κείμενο)
- Κινητή Βιβλιοθήκη (Σελίδα με Κείμενο)
- Ειδικές Συλλογές (Σελίδα με Κείμενο)
- Εκθέσεις (Σελίδα με Κείμενο)
- Προσωπικό (Στατική σελίδα με κείμενο και συνδέσμους)
- Εφορευτικό Συμβούλιο (Στατική σελίδα με Κείμενο και σύνδεσμο «Παλιότερα εφορευτικά συμβούλια» (Σελίδα με κείμενο))
- Κανονισμός λειτουργίας (Στατική σελίδα με Κείμενο + Αρχείο)
- Ωράριο (Στατική σελίδα με Κείμενο)
- Στατιστικά (Σελίδα με Κείμενο + Αρχείο)

Υπηρεσίες

- Δανεισμός (Κάρτα Μέλους, δανεισμός, ανανέωση, αντικατάσταση) (Σελίδα με κείμενο και φωτογραφίες)
- Διαδανεισμός (Σελίδα με κείμενο)
- Αναγνωστήριο (Σελίδα με κείμενο και φωτογραφίες)
- Παιδική Βιβλιοθήκη (Σελίδα με κείμενο και φωτογραφίες)
- Κέντρο Πληροφόρησης-Wifi (Σελίδα με κείμενο και φωτογραφίες)
- Υποστήριξη για Α.Μ.Ε.Α
- Κινητή Βιβλιοθήκη (Σελίδα με κείμενο και φωτογραφίες)
- Ειδικές Συλλογές (Σελίδα με κείμενο και φωτογραφίες. Αναφορά στις συλλογές)
- Παραχώρηση αίθουσας (Σελίδα με κείμενο + Αρχείο pdf (αίτηση παραχώρησης αίθουσας))
- Ρωτήστε το Βιβλιοθηκονόμο (Σελίδα με διαδικτυακή φόρμα)
- Πρόσβαση στην Υπηρεσία HEAL-Link (Σελίδα με διαδικτυακή φόρμα)

Βιβλία

- Κύριος Κατάλογος (Σύνδεσμος με τον Κύριο Κατάλογο του ILS Koha)
- Νέα Βιβλία (Δυναμική σελίδα: Κατάλογος Νέων Βιβλίων. Κάθε Νέο Βιβλίο εμφανίζεται με μικρογραφία και Στοιχεία τεκμηρίου και μπορεί να παραπέμπει σε σελίδα με μικρογραφία, Στοιχεία τεκμηρίου και Περίληψη).

- Προτεινόμενα Βιβλία (Δυναμική σελίδα: Κατάλογος Προτεινόμενων Βιβλίων. Κάθε Προτεινόμενο Βιβλίο εμφανίζεται με μικρογραφία και Στοιχεία τεκμηρίου και μπορεί να παραπέμπει στη σελίδα Περίληψη με μικρογραφία, Στοιχεία τεκμηρίου και Περίληψη ή/και στη σελίδα Κριτική, με μικρογραφία, Στοιχεία τεκμηρίου και Κριτική-Παρουσίαση)
- Εκδόσεις Δ.Κ.Β.Φ. (Δυναμική σελίδα: Κατάλογος Βιβλίων που εκδόθηκαν από Δ.Κ.Β.Φ. Κάθε Έκδοση εμφανίζεται με μικρογραφία και Στοιχεία τεκμηρίου και μπορεί να παραπέμπει στη σελίδα Περίληψη με μικρογραφία, Στοιχεία τεκμηρίου, περίληψη και link σε αρχείο pdf ή και στη σελίδα Κριτική, με μικρογραφία, Στοιχεία τεκμηρίου, κριτική-παρουσίαση και link σε αρχείο pdf).

Δράσεις

Αφορά σε τρέχουσες και προγραμματισμένες δράσεις στο κοντινό μέλλον. Χωρίζεται σε «Εκδηλώσεις» και «Δραστηριότητες». Μπορεί να προβάλλει παρελθούσες με τη βοήθεια του ημερολογίου, εφόσον αυτές είναι καταχωρημένες στην ιστοσελίδα. Δεν αφορά σε Δράσεις παρελθόντων ετών, που είναι αποθηκευμένες στην παλιά ιστοσελίδα.

- Εκδηλώσεις. Ο όρος αυτός αναφέρεται σε ημερήσιες δράσεις, όπως βιβλιοπαρουσίαση, διάλεξη, προβολή ταινίας κλπ., που απευθύνονται στο ευρύ κοινό και λαμβάνουν χώρα άπαξ
- (Δυναμική σελίδα: Ημερολογιακός Κατάλογος επερχόμενων Εκδηλώσεων. Κάθε Εκδήλωση εμφανίζεται με ημερολογιακή επισήμανση, μικρογραφία (μόνον αν υπάρχει διαθέσιμη τέτοια) και Βασικά Στοιχεία Εκδήλωσης, και παραπέμπει σε σελίδα με μικρογραφία, Βασικά Στοιχεία Εκδήλωσης και Περίληψη Εκδήλωσης).
- Δραστηριότητες. Ο όρος αυτός αναφέρεται σε εκπαιδευτικές επαναλαμβανόμενες δραστηριότητες, όπως π.χ μαθήματα υπολογιστών για αρχάριους
- (Δυναμική σελίδα: Ημερολογιακός Κατάλογος επερχόμενων Δραστηριοτήτων. Εμφανίζεται με την ημερομηνία που λαμβάνει χώρα η Δραστηριότητα. Κάθε Δραστηριότητα εμφανίζεται ως μικρογραφία (αν υπάρχει διαθέσιμη τέτοια) και Βασικά Στοιχεία Δραστηριότητας, και παραπέμπει σε σελίδα με μικρογραφία, Βασικά Στοιχεία Δραστηριότητας και Περίληψη Δραστηριότητας. Επίσης, υπάρχει η δυνατότητα να εισαχθεί βίντεο ή φωτογραφίες στιγμιότυπων της κάθε Δραστηριότητας που έχουν ήδη ολοκληρωθεί).
- Άλλες Ανακοινώσεις. Ο όρος αυτός αναφέρεται σε ενημερωτικό κάλεσμα, που δεν ανήκει στις προηγούμενες κατηγορίες (π.χ. πρόσκληση για συμμετοχή σε κάποια δράση εθελοντισμού-χορηγίας- δωρεάς, Δελτίο Τύπου κλπ.)
- (Δυναμική σελίδα: Ημερολογιακός Κατάλογος Ανακοινώσεων. Εμφανίζεται με την ημερομηνία ανάρτησης. Κάθε Δραστηριότητα εμφανίζεται με τα Βασικά Στοιχεία Ανακοίνωσης, και παραπέμπει σε σελίδα με την Ανακοίνωση ή/και σε αρχείο)

- Προκηρύξεις Ο όρος αναφέρεται σε πρόσκληση εκδήλωσης ενδιαφέροντος για τη παροχή προμήθειας ή υπηρεσίας στη Βιβλιοθήκη.
- (Δυναμική σελίδα: Ημερολογιακός Κατάλογος Τρεχουσών Προκηρύξεων. Κάθε Προκήρυξη εμφανίζεται με τα Βασικά Στοιχεία Προκήρυξης και συνδέεται με αρχείο που περιέχει την Πρόσκληση εκδήλωσης ενδιαφέροντος)
- Όλες οι Ανακοινώσεις Ο όρος αναφέρεται στο σύνολο των Δράσεων (Δυναμική σελίδα: Ημερολογιακός κατάλογος).

Ψηφιακές Συλλογές

(να αναφερθούν μαζί με τους συνδέσμους)

- πχ. Εκδόσεις Δ.Κ.Β.Φ. (Σελίδα: Κατάλογος Βιβλίων που εκδόθηκαν από Δ.Κ.Β.Φ. Κάθε Έκδοση εμφανίζεται με μικρογραφία και Στοιχεία τεκμηρίου και μπορεί να παραπέμπει σε σελίδα με μικρογραφία, Στοιχεία τεκμηρίου και Περίληψη και link σε αρχείο pdf)
- πχ. Ιστορικό αρχείο τοπικών εφημερίδων
- πχ. Αποθετήριο Δραστηριοτήτων (Αποθετήριο παρελθόντων εκδηλώσεων και Δραστηριοτήτων (Λογοτεχνικά Σεμινάρια, Διαλέξεις, κλπ.) με φωτογραφίες, βίντεο, αφίσες, προσκλήσεις και κείμενο. Εδώ θα οργανωθεί το υλικό από παρελθούσες Δράσεις (εκδηλώσεις και στιγμιότυπα Δραστηριοτήτων που έχουν ολοκληρωθεί), σε μικρές συλλογές αποθετηρίου. Αφορά σε Δραστηριότητες που θα ολοκληρώνονται από δω και πέρα, αλλά θα δημιουργηθεί με τέτοιο τρόπο ώστε να μπορεί να συμπληρωθεί και με υλικό που έχει περισωθεί από παλιές Δραστηριότητες).

Υποστηρικτές

- πχ. Χορηγοί (Σελίδα: Στην αρχή της σελίδας υπάρχει ευχαριστήριο κείμενο. Στη συνέχεια: Κατάλογος Χορηγών. Κάθε Χορηγός εμφανίζεται με Λογότυπο-Μικρογραφία, Στοιχεία Χορηγού και link στην ιστοσελίδα του Χορηγού).
- πχ. Εθελοντές (Σελίδα: Κάλεσμα για εθελοντές-ευχαριστήριο για τρέχοντες εθελοντές + link σε σελίδα με διαδικτυακή φόρμα + Κατάλογος εθελοντών της τρέχουσας χρονιάς. Κάθε εθελοντής εμφανίζεται με τα Στοιχεία Εθελοντή)
- πχ. Δωρητές (Σελίδα: Μικρό εισαγωγικό κείμενο και κατάλογος Δωρητών. Κάθε Δωρητής εμφανίζεται με Φωτογραφία-Μικρογραφία και στοιχεία Δωρητή και link σε Σελίδα που περιέχει Βιογραφικά στοιχεία και περιγράφει τη Δωρεά).
- πχ. Σύλλογος Φίλων Βιβλιοθήκης (Σελίδα με επεξήγηση και σύνδεσμο στη στην ιστοσελίδα του Συλλόγου Φίλων).

Αρχείο

(Σύνδεσμος στην παλιά ιστοσελίδα εφόσον υφίσταται ψηφιακό αρχείο). Με τον σύνδεσμο στην παλιά ιστοσελίδα προβλέπεται μια ειδοποίηση, που ενημερώνει τον χρήστη ότι πρόκειται να μεταβεί στην παλιά ιστοσελίδα, η οποία περιέχει χρήσιμο αρχειακό υλικό, αλλά η οποία δεν ενημερώνεται ως προς τις τρέχουσες Δράσεις.

Κατηγορίες εισαγόμενου υλικού

Για την εύκολη ανανέωση/επικαιροποίηση της ιστοσελίδας είναι επιθυμητό ορισμένες σελίδες να ανανεώνονται δυναμικά μέσα από απλές βάσεις, όπου εισάγονται δεδομένα από τους διαχειριστές-βιβλιοθηκονόμους. Τα παρακάτω υπόκεινται στον περιορισμό να εφαρμοστούν όπου είναι εφικτό και με την προϋπόθεση να είναι ευκολοσυντήρητα από το προσωπικό. Οι σχετικές οντότητες είναι οι εξής:

BIBΛΙΟ (Αφορά σε νέα βιβλία/προτεινόμενα βιβλία)

Εισάγεται με:

Στοιχεία Βιβλίου + Μικρογραφία εξωφύλλου (Αν υπάρχει, αλλά είναι καλό να υπάρχει)
Χαρακτηρισμό (Νέο Βιβλίο ή/και Προτεινόμενο Βιβλίο, Έκδοση Δ.Κ.Β.Φ.) (Υποχρεωτικό)
Ημερομηνία εισαγωγής βιβλίου στη βάση Νέων-Προτεινόμενων

Περίληψη (Επιθυμητό)

Κριτική-Παρουσίαση (αν είναι διαθέσιμο)

Αρχείο pdf του βιβλίου (αν το βιβλίο είναι διαθέσιμο σε ηλεκτρονική μορφή)

Από τα παραπάνω δημιουργούνται οι κατάλογοι των Προτεινόμενων Βιβλίων και των Νέων Βιβλίων. Με βάση την ημερομηνία εισαγωγής το βιβλίο παραμένει στη λίστα των Νέων Βιβλίων ή μετακινείται στη λίστα των Προτεινόμενων, σε σειρά που καθορίζει η βαθμολογία του. Επίσης, από τα παραπάνω δημιουργούνται οι σελίδες Περίληψη και Κριτική-Παρουσίαση και τροφοδοτείται το slide-show των προτεινόμενων βιβλίων.

ΔΡΑΣΗ

Εισάγεται με:

- Επικεφαλίδα Δράσης (υποχρεωτικό) + Μικρογραφία (επιθυμητό)

- Χαρακτηρισμό (Εκδήλωση, Δραστηριότητα, Προκήρυξη, άλλη ανακοίνωση) (Υποχρεωτικό)
Ημερομηνία Δράσης (Υποχρεωτικό) (Αφορά σε Εκδηλώσεις)
- Ημερομηνία έναρξης και λήξης (Υποχρεωτικό) (Αφορά σε Δραστηριότητες και Προκηρύξεις)
Ημέρες της εβδομάδας (Υποχρεωτικό) (Αφορά σε Δραστηριότητες)
- Κείμενο που περιγράφει τη Δράση (Υποχρεωτικό) Αφίσα (Επιθυμητό)
- Αρχείο (αν υπάρχει, π.χ. σε προκηρύξεις)

ΧΟΡΗΓΟΣ

Εισάγεται με:

- Ονομασία Χορηγού
- Λογότυπο Χορηγού
- Ιστοσελίδα Χορηγού
- Ημερομηνία Ανάρτησης

ΕΘΕΛΟΝΤΗΣ

Εισάγεται με:

- Ονοματεπώνυμο
- Είδος εθελοντικής εργασίας (Δανεισμός, εμψυχωτής, Υποστήριξη κλπ) Χρονική περίοδος (σχολικό έτος)
- Να προβάλλεται (ΝΑΙ/ΟΧΙ) (Για την περίπτωση που ο εθελοντής δεν επιθυμεί να προβάλλονται τα στοιχεία του).

Γ. ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ

Υπηρεσίες Εκπαίδευσης

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

- Να κατανοήσουν τις λειτουργίες των εφαρμογών, των συστημάτων και των συνοδευτικών εργαλείων διαχείρισης.
- Να αποκτήσουν πρακτική εμπειρία ανάλογα με τον επιχειρησιακό τους ρόλο.

- Να αποκτήσουν πρακτική εμπειρία στην χρήση εγχειριδίων και άλλων βοηθητικών υλικών που απαιτούνται για την εγκατάσταση, συντήρηση, διαχείριση και εύρυθμη λειτουργία του συστήματος.

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

Υπηρεσίες Εγγύησης «Καλής Λειτουργίας»

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

Η εγγύηση του εξοπλισμού περιλαμβάνει τη δωρεάν αντικατάσταση των προβληματικών μερών του προσφερόμενου εξοπλισμού.

Το προσφερόμενο λογισμικό πρέπει να καλύπτεται απαραίτητα κατ' ελάχιστον από ένα (1) έτος δωρεάν εγγύησης. Η εγγύηση του λογισμικού συστήματος περιλαμβάνει τη διάθεση εκδόσεων συντήρησης (updates-patches) καθώς και τη διάθεση νέων εκδόσεων του λογισμικού (upgrades) – εφόσον αυτά παρέχονται δωρεάν από τον κατασκευαστή οίκο - προς την Αναθέτουσα Αρχή.

Κατά την διάρκεια της περιόδου εγγύησης, ο ανάδοχος είναι υποχρεωμένος να παρέχει υπηρεσίες υποστήριξης με τους εξής όρους:

- Ύπαρξη βλαβοληπτικού κέντρου του Αναδόχου, προσβάσιμου μέσω τηλεφώνου, fax και email, του οποίου τα στοιχεία επικοινωνίας θα γνωστοποιηθούν στην Αναθέτουσα Αρχή
- Απόκριση από πιστοποιημένο τεχνικό του βλαβοληπτικού σε λιγότερο από είκοσι τέσσερις (24) ώρες ώρα από τη στιγμή της αναγγελίας βλάβης.
- Η αποκατάσταση βλαβών υλικού της ψηφιακής προθήκης (PC, ηχεία, φωτισμός, οθόνη, υπέρυθρες) που δεν οφείλονται σε κακή χρήση, θα γίνεται χωρίς κόστος για την περίοδο καλής λειτουργίας. Πιθανά έξοδα μεταφοράς θα καλύπτονται από την αναθέτουσα αρχή.
- Αποκατάσταση σφαλμάτων (bug) στο λογισμικό: πλήρης αποκατάσταση με κατάλληλη διορθωτική έκδοση (patch/fix). Επιθυμητά ο χρόνος αποκατάστασης δεν πρέπει να ξεπερνά την μία (1) ημερολογιακή εβδομάδα

Πιλοτική Λειτουργία

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

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

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