



**ΠΑΝΕΠΙΣΤΗΜΙΟ
ΠΕΛΟΠΟΝΝΗΣΟΥ**
University of the Peloponnese

Α.Φ.Μ.: 099727226
Δ.Ο.Υ. : ΤΡΙΠΟΛΗΣ
ΕΡΥΘΡΟΥ ΣΤΑΥΡΟΥ 28
22100 ΤΡΙΠΟΛΗ

Διεύθυνση Οικ/κών Υπηρεσιών
Περιφερειακό Τμήμα Πάτρας
Μ. Αλεξάνδρου 1
26334 Πάτρα
Πληροφορίες: Ε. Καραγεωργίου
E-mail: karageor@uop.gr
Τηλ.: 2610 369419

ΣΥΜΒΑΣΗ

Υπηρεσιών ψηφιοποίησης έντυπου υλικού για τις ανάγκες του Τμήματος Μισθοδοσίας της Δ/σης Οικονομικών Υπηρεσιών του Πανεπιστημίου Πελοποννήσου.

Σήμερα 21^η Μαΐου, ημέρα Τετάρτη, οι παρακάτω συμβαλλόμενοι:

Α. Το ΠΑΝΕΠΙΣΤΗΜΙΟ ΠΕΛΟΠΟΝΝΗΣΟΥ, που εδρεύει στην Τρίπολη, Ερυθρού Σταυρού 28 & Καρυωτάκη, με ΑΦΜ 099727226, ΔΟΥ Τρίπολης, όπως εκπροσωπείται νόμιμα από τον Πρύτανη του Πανεπιστημίου Πελοποννήσου Καθηγητή, Αθανάσιο Κασή (δυνάμει του ΦΕΚ Τεύχους 1175/17-12-2022 Τ.Υ.Ο.Δ.Δ. Διαπιστωτική Πράξη Εκλογής Πρύτανη Πανεπιστημίου Πελοποννήσου) στο εξής αποκαλούμενο «Αναθέτουσα Αρχή» και

Β. Η εταιρεία SECURE RECORDS A.E., με έδρα την Αλεξανδρούπολη, στο 8 χλμ Αλεξανδρούπολης Συνόρων Τραιανούπολης Ανθέας Έβρου, ΤΚ 68 100, με ΑΦΜ 801799000 και Δ.Ο.Υ. Αλεξανδρούπολης, εκπροσωπούμενης νομίμως από τον Δημήτριο Ταταράκη, με ΑΔΤ ΑΡ103314 στο εξής «Ανάδοχος»



Έχοντας υπόψη

1. Τις διατάξεις του Π.Δ. 13/2000 (ΦΕΚ 12/τΑ/01-02-2000) «Ίδρυση Πανεπιστημίου Πελοποννήσου».
2. Τις διατάξεις του Ν. 4485/2017 «Οργάνωση και λειτουργία της ανώτατης εκπαίδευσης, ρυθμίσεις για την έρευνα και άλλες διατάξεις», όπως τροποποιήθηκε, αντικαταστάθηκε, συμπληρώθηκε και ισχύει μέχρι σήμερα.
3. Τις διατάξεις του κεφαλαίου Ζ' του ν. 4610/2019, «Πανεπιστήμιο Πατρών, Πανεπιστήμιο Πελοποννήσου και Τ.Ε.Ι. Δυτικής Ελλάδας».
4. Τις διατάξεις του κεφαλαίου Θ' του ν. 4610/2019, «Πανεπιστήμιο Πελοποννήσου και Τ.Ε.Ι. Πελοποννήσου».
5. Την 105875/Ζ1/2787 ΦΕΚ Β/04-07-2019 Απόφαση περί Κατανομής Ακινήτων του Τεχνολογικού Εκπαιδευτικού Ιδρύματος.
6. Τις διατάξεις του Ν. 4412/2016 «Δημόσιες Συμβάσεις Έργων, Προμηθειών και Υπηρεσιών (προσαρμογή στις Οδηγίες 2014/24/ΕΕ και 2014/25/ΕΕ)», όπως τροποποιήθηκε, αντικαταστάθηκε, συμπληρώθηκε και ισχύει μέχρι σήμερα.
7. Τις διατάξεις του Ν. 4782/2021(Φ.Ε.Κ. 36/9-3-21), «Εκσυγχρονισμός, απλοποίηση και αναμόρφωση του ρυθμιστικού πλαισίου των δημοσίων συμβάσεων, ειδικότερες ρυθμίσεις προμηθειών στους τομείς της άμυνας και της ασφάλειας και άλλες διατάξεις για την ανάπτυξη, τις υποδομές και την υγεία»
8. Το υπ' αριθμ. 1175 ΦΕΚ /τεύχος Υ.Ο.Δ.Δ /17-12-2022 Περί Διαπιστωτικής Πράξης Εκλογής Πρύτανη του Πανεπιστημίου Πελοποννήσου.
9. Την έρευνα αγοράς που πραγματοποιήθηκε
10. Την από 25-04-2025 πρόταση ανάθεσης
11. Το υπ' αριθμ. 9969/25-04-2025 πρωτογενές οικονομικό αίτημα με ΑΔΑΜ: 25REQ01707497, με θέμα υπηρεσίες ψηφιοποίησης έντυπου υλικού για τις ανάγκες του Τμήματος Μισθοδοσίας της Δ/σης Οικονομικών Υπηρεσιών του Πανεπιστημίου Πελοποννήσου
12. Την υπ' αριθμ. 10681/05-05-2025 Απόφαση Πρύτανη με ΑΔΑ: ΨΚΙΙ469Β7Δ-ΣΡ2, περί έγκρισης σκοπιμότητας δαπανών Τακτικού Προϋπολογισμού Πανεπιστημίου Πελοποννήσου οικ. Έτους 2025
13. Την υπ' αριθμ. 10726/05-05-2025 Απόφαση Ανάληψης Υποχρέωσης με αριθμό στο μητρώο δεσμεύσεων 295/2025, με ΑΔΑΜ: 25REQ016749909, με θέμα υπηρεσίες ψηφιοποίησης έντυπου υλικού για τις ανάγκες του Τμήματος Μισθοδοσίας της Δ/σης Οικονομικών Υπηρεσιών του Πανεπιστημίου Πελοποννήσου
14. Το γεγονός ότι το ύψος της ανωτέρω δαπάνης είναι εντός του διαθέσιμου ποσοστού της πίστωσης



15. Την αριθμ. πρωτ. 10768/05-05-2025 Πρόσκληση υποβολής προσφοράς (ΑΔΑΜ: 25PROC016751451), για «Υπηρεσίες ψηφιοποίησης έντυπου υλικού για τις ανάγκες του Τμήματος Μισθοδοσίας της Δ/σης Οικονομικών Υπηρεσιών του Πανεπιστημίου Πελοποννήσου» προϋπολογιζόμενου κόστους δαπάνης 36.952,00 € συμπεριλαμβανομένου Φ.Π.Α., με καταληκτική ημερομηνία υποβολής προσφοράς 12-05-2025
16. Την υπ' αριθμ. 11491/12-05-2025 υποβληθείσα προσφορά της εταιρείας SECURE RECORDS A.E.
17. Την υπ' αριθμ. 11727/14-05-2025 Απόφαση Ανάθεσης με ΑΔΑΜ: 25AWRD0168157 και ΑΔΑ: ΨΗ19469Β7Δ-ΧΛ3, Υπηρεσιών ψηφιοποίησης έντυπου υλικού για τις ανάγκες του Τμήματος Μισθοδοσίας της Δ/σης Οικονομικών Υπηρεσιών του Πανεπιστημίου Πελοποννήσου, κόστους δαπάνης 36.952,00 € συμπεριλαμβανομένου Φ.Π.Α.
18. Την υπ' αριθμ. 59/9/15-05-2025 Απόφαση του Συμβουλίου Διοίκησης (ΑΔΑ: ΡΞΖ7469Β7Δ-ΧΛΖ) περί έγκρισης περιεχομένου σύμβασης υπηρεσιών ψηφιοποίησης έντυπου υλικού για τις ανάγκες του Τμήματος Μισθοδοσίας της Δ/σης Οικονομικών Υπηρεσιών του Πανεπιστημίου Πελοποννήσου

Συμφώνησαν και έκαναν αμοιβαία αποδεκτά τα ακόλουθα:

ΑΡΘΡΟ 1^ο

ΑΝΤΙΚΕΙΜΕΝΟ-ΑΞΙΑ & ΧΡΗΜΑΤΟΔΟΤΗΣΗ ΣΥΜΒΑΣΗΣ

1. Με την παρούσα σύμβαση ο Προμηθευτής αναλαμβάνει την ψηφιοποίηση έντυπου υλικού για τις ανάγκες του Τμήματος Μισθοδοσίας της Δ/σης Οικονομικών Υπηρεσιών του Πανεπιστημίου Πελοποννήσου, σύμφωνα με την υπ' αριθμ. 11491/12-05-2025 προσφορά του, σύμφωνα με το παράρτημα Ι της παρούσας.
2. Η συνολική αξία της σύμβασης, ανέρχεται στο ποσό των είκοσι εννέα χιλιάδων οκτακοσίων ευρώ (29.800,00 €) μη συμπεριλαμβανομένου ΦΠΑ 24%, ήτοι τριάντα έξι χιλιάδων εννιακοσίων πενήντα δύο ευρώ (36.952,00 €) συμπεριλαμβανομένου Φ.Π.Α 24%.
3. Η δαπάνη για την εν λόγω σύμβαση βαρύνει την σχετική πίστωση του ΚΑΕ 0426 με τίτλο «Αμοιβές ιδιωτικών γραφείων και ιδιωτών για την εκτέλεση μηχανογραφικών εργασιών», CPV: 71354100-5 «Υπηρεσίες ψηφιακής χαρτογράφησης», του τακτικού προϋπολογισμού οικονομικού έτους 2025 του Πανεπιστημίου Πελοποννήσου.
4. Για την παρούσα διαδικασία έχει εκδοθεί η υπ' αριθμ. 10726/05-05-2025 Απόφαση Ανάληψης Υποχρέωσης με αριθμό μητρώου δεσμεύσεων 295/2025, με ΑΔΑΜ: 25REQ016749909.
5. Το αντικείμενο της σύμβασης, ορίζεται ως υπηρεσίες ψηφιοποίησης έντυπου υλικού για τις ανάγκες του Τμήματος Μισθοδοσίας της Δ/σης Οικονομικών Υπηρεσιών του Πανεπιστημίου Πελοποννήσου.



ΑΡΘΡΟ 2°**ΠΑΡΑΛΑΒΗ-ΠΑΡΑΔΟΣΗ**

Ο Ανάδοχος υποχρεούται να παραδώσει τις υπηρεσίες, **εντός έξι (6) μηνών από την γνωστοποίηση ανάθεσης της προμήθειας**, στο Τμήμα Μισθοδοσίας της Δ/νσης Οικονομικών Υπηρεσιών στην Τρίπολη.

Το κόστος μεταφοράς, παράδοσης, συσκευασίας οι υπέρ τρίτων κρατήσεις ως και κάθε άλλη επιβάρυνση σύμφωνα με την κείμενη νομοθεσία βαρύνει τον ανάδοχο.

Το κόστος μεταφοράς κι εγκατάστασης του εξοπλισμού που θα χρησιμοποιήσει ο ανάδοχος για την παροχή της υπηρεσίας της παρούσας πρόσκλησης, καθώς και το κόστος απεγκατάστασης κι απομάκρυνσης του εξοπλισμού αυτού, βαρύνει τον ανάδοχο.

Η παρακολούθηση της εκτέλεσης της υπηρεσίας διενεργείται από το τμήμα Μισθοδοσίας της Δ/νσης οικονομικών Υπηρεσιών στην Τρίπολη. Η ανωτέρω υπηρεσία θα είναι σε συνεργασία με την αρμόδια επιτροπή παραλαβής και θα ενημερώνει για την πορεία εκτέλεσης των υπηρεσιών και για τυχόν θέματα που προκύπτουν.

ΑΡΘΡΟ 3°**ΔΙΑΡΚΕΙΑ ΣΥΜΒΑΣΗΣ**

Η διάρκεια της σύμβασης ορίζεται, **για διάστημα έξι (6) μηνών** από την ημερομηνία υπογραφής της.

ΑΡΘΡΟ 4°**ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΗ ΤΗΣ ΣΥΜΒΑΣΗΣ**

Η σύμβαση δύναται να τροποποιηθεί, όταν συμφωνήσουν γι' αυτό τα συμβαλλόμενα μέρη, υπό τους όρους και τους περιορισμούς του αρ. 132 του ν. 4412/2016. Οποιαδήποτε όμως, τροποποίηση των όρων της παρούσας σύμβασης δύναται να γίνει μόνο εγγράφως και θα υπογράφεται και από τους δύο συμβαλλόμενους, αποκλειόμενης ρητά οποιασδήποτε τροποποίησης με προφορική συμφωνία.

Η σύμβαση δύναται να τροποποιηθεί, όταν συμφωνήσουν γι' αυτό τα συμβαλλόμενα μέρη, για λόγους που συνιστούν είτε αντικειμενική αδυναμία εμπρόθεσμης παράδοσης εκ μέρους του Αναδόχου, είτε αντικειμενική αδυναμία παραλαβής εκ μέρους του Πανεπιστημίου (σε πλήρως αιτιολογημένη περίπτωση) από το Πανεπιστήμιο, ή τέλος για λόγους ανωτέρας βίας.



ΑΡΘΡΟ 5^ο

ΥΠΟΧΡΕΩΣΕΙΣ ΑΝΑΔΟΧΟΥ-ΟΛΟΚΛΗΡΩΣΗ ΕΚΤΕΛΕΣΗΣ ΣΥΜΒΑΣΗΣ

Καθ' όλη την διάρκεια εκτέλεσης της σύμβασης, ο Ανάδοχος θα πρέπει να συνεργάζεται στενά με την Αναθέτουσα Αρχή, υποχρεούται δε να λαμβάνει υπόψη του οποιοσδήποτε παρατηρήσεις της σχετικά με την εκτέλεση της προμήθειας.

Ο Ανάδοχος οφείλει να ενεργεί με επιμέλεια και φροντίδα, ώστε να εμποδίζει πράξεις ή παραλείψεις που θα μπορούσαν να έχουν αποτέλεσμα αντίθετο με το συμφέρον της Αναθέτουσας Αρχής.

Σε περίπτωση που η προμήθεια παρουσιάσει αποκλίσεις από:

- Α) τις τεχνικές προδιαγραφές,
- Β) την υπ' αριθμ. 11491/12-05-2025 προσφορά του αναδόχου,
- Γ) την αριθμ. πρωτ. 10768/05-05-2025 πρόσκληση υποβολής προσφοράς
- Δ) τους όρους της παρούσας,

ο ανάδοχος αναλαμβάνει τη δέσμευση να συμμορφωθεί, **χωρίς οικονομική επιβάρυνση της αναθέτουσας αρχής.**

Ο Ανάδοχος δεν δικαιούται να εκχωρεί τη σύμβαση σε οποιοδήποτε τρίτο, ούτε να αναθέτει υπεργολαβικά σε τρίτους μέρος ή το σύνολο του αντικειμένου της σύμβασης, πλην όσων έχει δηλώσει στην προσφορά του, ούτε να υποκαθίσταται από τρίτο χωρίς την προηγούμενη έγγραφη έγκριση της Αναθέτουσας Αρχής, η οποία δίδεται σε εξαιρετικές περιπτώσεις. Σε περίπτωση εκχώρησης, υπεργολαβίας κτλ, ο Ανάδοχος είναι υποχρεωμένος να προσκομίζει στην Αναθέτουσα Αρχή τα σχετικά συμφωνητικά σε πρώτη αίτηση αυτής.

Σε καμία δε ανάλογη περίπτωση ο Ανάδοχος δεν απαλλάσσεται από τις συμβατικές του υποχρεώσεις και ευθύνες λόγω ανάθεσης εργασιών σε τρίτους ή εκχώρησης ή υπεργολαβίας, ούτε η Αναθέτουσα Αρχή συνδέεται συμβατικά με τα τρίτα αυτά πρόσωπα. Εάν το συμβατικό τίμημα εκχωρηθεί εν όλω ή εν μέρει υπέρ της τράπεζας το εκχωρούμενο τίμημα η Αναθέτουσα Αρχή δεν έχει καμία ευθύνη έναντι της εκδοχέως τράπεζας. Ο Ανάδοχος σε οποιαδήποτε παράβαση οποιουδήποτε όρου της σύμβασης ή της Διακήρυξης ή της προσφοράς του, έχει την υποχρέωση να αποζημιώσει την Αναθέτουσα Αρχή για κάθε θετική και αποθετική ζημία που προκάλεσε με αυτή την παράβαση εξ οιασδήποτε αιτίας και αν προέρχεται, αλλά μέχρι το ύψος του ποσού της σύμβασης.

Η Αναθέτουσα Αρχή απαλλάσσεται από κάθε ευθύνη και υποχρέωση από τυχόν ατύχημα ή από κάθε άλλη αιτία κατά την εκτέλεση των υπηρεσιών.

Η αναθέτουσα αρχή μπορεί να επιβάλει κυρώσεις ή ακόμη και να καταγγείλει τη σύμβαση.

Η σύμβαση θεωρείται ότι εκτελέστηκε όταν συντρέχουν οι εξής προϋποθέσεις:

α) Η προμήθεια εκτελέστηκε στο σύνολό της και έχει παρέλθει η καταληκτική ημερομηνία για την περαίωση της σύμβασης.

β) Βεβαιώθηκε η παράδοση των ειδών στο σύνολο της σύμβασης.



γ) Έγινε η αποπληρωμή του συμβατικού τμήματος και

δ) Εκπληρώθηκαν και οι λοιπές συμβατικές υποχρεώσεις κι από τα δύο συμβαλλόμενα μέρη.

ΑΡΘΡΟ 6°

ΑΜΟΙΒΗ-ΤΡΟΠΟΣ ΠΛΗΡΩΜΗΣ-ΑΠΑΙΤΟΥΜΕΝΑ ΔΙΚΑΙΟΛΟΓΗΤΙΚΑ

Η πληρωμή του αναδόχου θα πραγματοποιείται με την προσκόμιση των νόμιμων δικαιολογητικών που προβλέπονται από τις ισχύουσες διατάξεις κατά το χρόνο πληρωμής και σε χρόνο προσδιοριζόμενο από την αναγκαία διοικητική διαδικασία για έκδοση των σχετικών χρηματικών ενταλμάτων.

Για την πληρωμή του τιμήματος απαιτούνται κατ' ελάχιστον, τα κάτωθι δικαιολογητικά:

α) Βεβαίωση παραλαβής ειδών και εξοπλισμού που αφορά στη πληρωμή του συνόλου του συμβατικού αντικειμένου.

β) Τιμολόγιο του αναδόχου

γ) Πιστοποιητικά φορολογικής και ασφαλιστικής ενημερότητας σύμφωνα με τις κείμενες διατάξεις

Πέραν των ανωτέρω δικαιολογητικών, η αρμόδια υπηρεσία που διενεργεί τον έλεγχο και την πληρωμή, μπορεί να ζητήσει και οποιοδήποτε άλλο δικαιολογητικό εφόσον προβλέπεται στην κείμενη νομοθεσία.

Τον ανάδοχο βαρύνουν όλοι οι προβλεπόμενοι φόροι και κρατήσεις σύμφωνα με την ισχύουσα νομοθεσία με την επιφύλαξη της οποιασδήποτε μεταβολής της. Ο Φ.Π.Α. βαρύνει το Πανεπιστήμιο Πελοποννήσου. Ο ανάδοχος επιβαρύνεται με κάθε νόμιμη ασφαλιστική εισφορά και κράτηση υπέρ νομικών προσώπων ή άλλων οργανισμών η οποία κατά νόμο τον βαρύνει.

ΑΡΘΡΟ 7°

ΕΚΠΤΩΣΗ ΑΝΑΔΟΧΟΥ

Ο ανάδοχος κηρύσσεται υποχρεωτικά έκπτωτος από την ανάθεση που έγινε στο όνομά του και από κάθε δικαίωμα που απορρέει από αυτήν, με απόφαση του αρμοδίου αποφαινόμενου οργάνου, ύστερα από γνωμοδότηση του αρμοδίου οργάνου:

α) στην περίπτωση που δεν εκπληρώσει τις υποχρεώσεις που απορρέουν από τη σύμβαση ή/και δεν συμμορφωθεί με τις σχετικές γραπτές εντολές της υπηρεσίας, εντός του συμφωνημένου χρόνου εκτέλεσης της σύμβασης,

β) στην περίπτωση που δεν παρέχει τις υπηρεσίες ή δεν υποβάλλει τα παραδοτέα ή δεν προέβη στην αντικατάστασή τους μέσα στον συμβατικό χρόνο λαμβανομένων υπόψη τυχόν παρατάσεων.

Στη περίπτωση συνδρομής λόγου έκπτωσης του αναδόχου, η αναθέτουσα αρχή κοινοποιεί στον ανάδοχο ειδική όχληση, η οποία περιλαμβάνει συγκεκριμένη περιγραφή των ενεργειών στις οποίες οφείλει να προβεί ο ανάδοχος θέτοντας προθεσμία για τη συμμόρφωσή του η οποία δεν μπορεί να είναι μικρότερη των δεκαπέντε (15) ημερών. Αν η προθεσμία, που τεθεί με την ειδική όχληση, παρέλθει, χωρίς ο ανάδοχος



να συμμορφωθεί , κηρύσσεται αιτιολογημένα έκπτωτος μέσα σε τριάντα (30) ημέρες από την άπρακτη περίοδο της ως άνω προθεσμίας συμμόρφωσης, με απόφαση της Αναθέτουσας Αρχής και του επιβάλλονται οι κυρώσεις σύμφωνα με τις διατάξεις του άρθρου 103 του Ν. 4782/2021.

ΑΡΘΡΟ 8^ο

ΕΚΧΩΡΗΣΗ ΥΠΟΧΡΕΩΣΕΩΝ Η ΔΙΚΑΙΩΜΑΤΩΝ

Ο ανάδοχος δεν υποκαθίσταται από τρίτο φυσικό ή νομικό πρόσωπο εν' όλο ή εν' μέρει στα δικαιώματα ή υποχρεώσεις του που απορρέουν από την παρούσα σύμβαση. Δεν επιτρέπεται η εκχώρηση των δικαιωμάτων και η αναδοχή υποχρεώσεων που απορρέουν από την σύμβαση.

ΑΡΘΡΟ 9^ο

ΕΦΑΡΜΟΣΤΕΟ ΔΙΚΑΙΟ- ΕΠΙΛΥΣΗ ΔΙΑΦΟΡΩΝ

Η παρούσα σύμβαση διέπεται από το Ελληνικό Δίκαιο. Ο ανάδοχος και το Πανεπιστήμιο Πελοποννήσου θα προσπαθούν να ρυθμίζουν καλόπιστα όποια διαφορά τυχόν θα προκύψει στις μεταξύ τους σχέσεις κατά τη διάρκεια ισχύος της σύμβασης και σύμφωνα με τους κανόνες της καλής πίστης και των χρηστών συναλλακτικών ηθών πάντα υπό το πρίσμα της προστασίας του Δημόσιου συμφέροντος.

Επί διαφωνίας, η διαφορά θα λύνεται από τα Ελληνικά Δικαστήρια και συγκεκριμένα τα Δικαστήρια της Τρίπολης, σύμφωνα με την κείμενη Ελληνική Νομοθεσία, εφαρμοστέο δε δίκαιο είναι πάντοτε το Ελληνικό.

Αφού συντάχθηκε η παρούσα σύμβαση σε δύο αντίτυπα, αναγνώσθηκε και υπογράφηκε ως ακολούθως από τα συμβαλλόμενα μέρη.

ΟΙ ΣΥΜΒΑΛΛΟΜΕΝΟΙ

Για το Πανεπιστήμιο Πελοποννήσου

Για τον Ανάδοχο

Ο Πρύτανης

Ο νόμιμος εκπρόσωπος

Καθηγητής Αθανάσιος Κατσής



ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ Ι – Αντικείμενο Σύμβασης/Προδιαγραφές εκτέλεσης υπηρεσίας**1. ΑΝΤΙΚΕΙΜΕΝΟ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ**

Αντικείμενο της παρούσας σύμβασης ορίζεται η ψηφιοποίηση έντυπου υλικού που φυλάσσεται στο Τμήμα Μισθοδοσίας της Δ/σης Οικονομικών Υπηρεσιών του Πανεπιστημίου Πελοποννήσου στην Τρίπολη και περιλαμβάνει τα κάτωθι:

- Ψηφιοποίηση έντυπου υλικού
- Εξαγωγή και καταχώρηση μεταδεδομένων από το ψηφιακό υλικό

2. ΥΦΙΣΤΑΜΕΝΗ ΚΑΤΑΣΤΑΣΗ

Στο Τμήμα Μισθοδοσίας διατηρούνται αρχεία μισθοδοτικών καταστάσεων του προσωπικού του Πανεπιστημίου Πελοποννήσου, καθώς και λοιπό βοηθητικό υλικό. Το αρχείο αυτό είναι οργανωμένο σε φακέλους, κλασέρ πανόδετους φακέλους.

Η ψηφιοποίηση αφορά μισθοδοτικές καταστάσεις, 2.500 περίπου φύλλα A3 & λοιπό έντυπο υλικό, 5.000 περίπου φύλλα A4, μονής όψης.

3. ΧΑΡΑΚΤΗΡΙΣΜΟΣ ΥΛΙΚΟΥ

- Κατηγορία μισθοδοτούμενων
- Μήνας/έτος
- Αριθμός μισθοδοτικής κατάστασης

Η διαδικασία ψηφιοποίησης περιλαμβάνει τη σάρωση όλων των μισθοδοτικών καταστάσεων και του λοιπού έντυπου υλικού, που περιέχονται στους φακέλους, καθώς και τον έλεγχο ορθότητας του ψηφιοποιημένου υλικού.

Οι εργασίες ψηφιοποίησης θα λαμβάνουν χώρα στους χώρους του φορέα με μηχανήματα του αναδόχου και κατόπιν υποδείξεων & συνεργασία με το προσωπικό του Τμήματος.

4. ΠΡΟΔΙΑΓΡΑΦΕΣ ΨΗΦΙΟΠΟΙΗΣΗΣ**4.1 ΣΑΡΩΤΕΣ**

Για την ψηφιοποίηση θα χρησιμοποιηθούν ειδικοί σαρωτές τους οποίους θα εγκαταστήσει ο ανάδοχος σε χώρο που θα του υποδειχθεί και θα υποστηρίζουν κατ' ελάχιστο τα ακόλουθα:



- Σάρωση που να διασφαλίζει την ακεραιότητα των εγγράφων, δηλαδή σάρωση που να μην προκαλεί φθορές στα έγγραφα.
- Υψηλές ταχύτητες σάρωσης, ώστε να διασφαλιστεί η υλοποίηση της δράσης εντός του συμβατικού χρόνου.
- Υψηλή ποιότητα σάρωσης, με εφαρμογή κατάλληλου φωτισμού, κατάλληλων χαρακτηριστικών σάρωσης κλπ.
- Οι σαρωτές θα συνοδεύονται από ειδικό λογισμικό που θα δίνει τη δυνατότητα επεξεργασίας και βελτίωσης της ποιότητας του σαρωμένου υλικού.
- Ο κάθε σαρωτής θα είναι συνδεδεμένος με υπολογιστικό σύστημα επαρκούς επεξεργαστικής ισχύος, το οποίο θα χρησιμοποιείται για την επεξεργασία των σαρωμένων εικόνων και την αποθήκευσή τους στα κατάλληλα μέσα (π.χ. σκληρός δίσκος). Οι σαρωτές που θα χρησιμοποιηθούν θα καλύπτουν κατ' ελάχιστο τις παρακάτω τεχνικές απαιτήσεις σάρωσης:
 - ✓ Τύπος A3 και A4
 - ✓ Οπτική ανάλυση (optical resolution) ίση με 300 dpi B/W
 - ✓ Δυνατότητα έγχρωμης εκτύπωσης κι εκτύπωσης σε τόνους του γκρι (grayscale)
 - ✓ Αποθήκευση των σαρωμένων εικόνων JPEG σε αρχεία τύπου PDF/A

4.2 ΕΡΓΑΣΙΑ ΣΑΡΩΣΗΣ

- Οι σαρωμένες σελίδες θα είναι πλήρεις, θα περιλαμβάνουν δηλαδή το σύνολο των πληροφοριών που απεικονίζονται στο πρωτογενές υλικό. Στις σαρωμένες εικόνες δε 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.
- Χρήση λογισμικού OCR για να καταστεί δυνατή η αναζήτηση κειμένου μέσα στα σαρωμένα έγγραφα.
- Η ψηφιοποίηση θα παράγει αρχεία μορφής PDF/A searchable (300 dpi B/W).
- Ο ανάδοχος θα καταλογογραφήσει/κωδικοποιήσει το προς ψηφιοποίηση υλικό, επικολλώντας αυτοκόλλητο γραμμωτού κώδικα σε κάθε φάκελο και μέσω συστήματος διαχείρισης αρχείων (ιδιοκτησίας αναδόχου) θα πραγματοποιείται η διακίνηση των φακέλων. Με τον τρόπο αυτό θα διασφαλιστεί η παρακολούθηση της πορείας παραλαβής-ψηφιοποίησης-παράδοσης-επεξεργασίας του αρχείου.
- Θα υπάρχει ελεγχόμενη διακίνηση των φακέλων και θα ελέγχεται ανά πάσα στιγμή που είναι (σε ποιο άτομο χρεωμένο-ποιοτική παραλαβή/παράδοση), ποιος το χειρίστηκε, το σάρωσε κλπ. Κατά



την ψηφιοποίηση αντιστοιχίζεται ο αναλογικός φάκελος με τον ψηφιακό 1:1 μέσω κάποιου μοναδικού κωδικού, είτε ενός barcode.

- Το ολοκληρωμένο φυσικό έγγραφο ανεξάρτητα του αριθμού των σελίδων που έχει, με τη ψηφιοποίηση μετασχηματίζεται σε ένα ψηφιακό αρχείο τύπου PDF/A τόσων σελίδων όσο και το φυσικό έγγραφο με το ελάχιστο μέγεθος.
- Ο ανάδοχος θα παραδώσει στο Πανεπιστήμιο με τον πλέον πρόσφορο τρόπο (σχεσιακή βάση δεδομένων, διασυνδεδεμένα csv αρχεία) με δομημένο τρόπο το σύνολο των πληροφοριών των ψηφιοποιημένων εγγράφων.
- Ο Ανάδοχος στο ψηφιοποιημένο έγγραφο αποδίδει ένα μοναδικό αναγνωριστικό Universally Unique Identifier (UUID), ένα λεκτικό περιγραφής του εγγράφου που αντανakλά το περιεχόμενό του, όνομα του ψηφιοποιημένου αρχείου της μορφής πρόθεμα εεεε-μμ (έτος 4ψηφία-μήνας 2ψηφία) ακολουθούμενο από το όνομα του αρχείου με κεφαλαία γράμματα.
- Κάθε ψηφιοποιημένο αρχείο περιέχει πληροφορίες για το έτος και το μήνα, δημιουργίας του φυσικού εγγράφου.
- Κάθε ψηφιοποιημένο αρχείο να συνοδεύεται από μία ή πολλές δυναμικές ετικέτες οι οποίες λειτουργούν ως λέξεις κλειδιά για την αναζήτησή του, ενδεικτικά: έτος, μήνας, (το έτος και ο μήνας προκύπτουν από τη δημιουργία του φυσικού εγγράφου), κατηγορία, αριθμός μισθοδοτικής κατάστασης κλπ.

4.3 ΑΠΟΘΗΚΕΥΣΗ ΨΗΦΙΟΠΟΙΗΜΕΝΩΝ ΕΓΓΡΑΦΩΝ

Τα ψηφιοποιημένα έγγραφα θα αποθηκευτούν προσωρινά με δομημένο τρόπο σύμφωνα με τις υποδείξεις του φορέα, σε συστήματα του αναδόχου και η οριστική θέση αποθήκευσης και διάθεσης του ψηφιοποιημένου αρχείου θα υποδειχθεί από τον φορέα κατά τη διάρκεια της σύμβασης.

Ο ανάδοχος ανά τακτά χρονικά διαστήματα που θα καθοριστούν από τον φορέα κατά τη διάρκεια της σύμβασης, θα παραδίδει το ψηφιοποιημένο υλικό στο Πανεπιστήμιο.

5. ΠΟΙΟΤΙΚΟΣ ΚΑΙ ΠΟΣΟΤΙΚΟΣ ΕΛΕΓΧΟΣ ΠΑΡΑΓΟΜΕΝΩΝ ΠΡΟΪΟΝΤΩΝ ΣΑΡΩΣΗΣ

Ο Ανάδοχος, κατά τη διάρκεια των εργασιών σάρωσης θα πραγματοποιεί ποιοτικούς ελέγχους στα παραγόμενα προϊόντα. Σκοπός των ελέγχων αυτών είναι να επιβεβαιωθεί ότι τα παραγόμενα ψηφιακά προϊόντα είναι σύμφωνα με τις απαιτήσεις της παρούσας πρόσκλησης. Επίσης, ο ανάδοχος με το πέρας της σάρωσης και τεκμηρίωσης κάθε παρτίδας θα πραγματοποιεί ποσοτικούς ελέγχους στα παραγόμενα προϊόντα με σκοπό την επαλήθευση ότι σαρώθηκε και τεκμηριώθηκε το υλικό που παραδόθηκε από την υπηρεσία.



Οι ποιοτικοί έλεγχοι που θα εκτελούνται από τον ανάδοχο θα περιλαμβάνουν κατ' ελάχιστο τα παρακάτω:

- Έλεγχο της ποιότητας του σαρωμένου υλικού
- Έλεγχο της ορθότητας της κωδικοποίησης του υλικού

Οι ποσοτικοί έλεγχοι θα γίνονται από τον Ανάδοχο για κάθε φάκελο και αφού ολοκληρωθεί η διαδικασία σάρωσης, επεξεργασίας και αποθήκευσης του ψηφιοποιημένου υλικού.

