

Γαλλική Σχολή Αθηνών

Υπηρεσία αρχείων

Διδότου 6

10680 Αθήνα, Ελλάδα

Τηλ:210-36-79-942 – Φαξ:210 36 41 861

**ΚΑΝΟΝΙΣΜΟΣ ΠΡΟΣΦΟΡΑΣ**

**ΚΑΙ**

**ΥΠΟΜΝΗΜΑ ΥΠΟΧΡΕΩΣΕΩΝ ΠΑΡΟΧΗΣ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ ΓΙΑ ΤΗΝ ΨΗΦΙΟΠΟΙΗΣΗ ΤΗΣ ΣΥΛΛΟΓΗΣ ΕΚΤΥΠΩΝ ΤΗΣ ΓΑΛΛΙΚΗΣ ΣΧΟΛΗΣ ΑΘΗΝΩΝ**

Μεταξύ:

Της Γαλλικής Σχολής Αθηνών, που εδρεύει στην οδό Διδότου 6 στην Αθήνα (10680), Ελλάδα, και εκπροσωπείται από τον κύριο Alexandre Farnoux, διευθυντή της

Α.Φ.Μ.: 090247411

Δ.Ο.Υ.: Δ΄

Και

Α. Για τις ατομικές επιχειρήσεις:

Ταυτότητα (όνομα και επώνυμο) του υπογράφοντα τη σύμβαση:

Διεύθυνση:

Αριθμός τηλεφώνου:      Αριθμός φαξ:

Ηλεκτρονική διεύθυνση:

Α.Φ.Μ.:

Δ.Ο.Υ.:

Β. Για τις εταιρείες:

Ταυτότητα (όνομα και επώνυμο) του υπογράφοντα τη σύμβαση:

Ενεργών εξ ονόματος και για λογαριασμό της εταιρείας:

Αριθμός τηλεφώνου:       Αριθμός φαξ:

Ηλεκτρονική διεύθυνση:

Α.Φ.Μ.:

Δ.Ο.Υ.:

1. Πλαίσιο και στόχοι του προγράμματος…………………………………………………………………… 4
2. Περιγραφή των τεκμηρίων προς ψηφιοποίηση ………………………………………………………4
3. Καταμερισμός της εργασίας σε υποσύνολα………………………………………………………..…..5
4. Χαρακτήρας, διεξαγωγή και προθεσμίες διεκπεραίωσης της εργασίας……………..……5
   1. Διάρκεια εργασίας………………………………………………………………………………………..……5
   2. Λεπτομερής ανάλυση της εργασίας…………….…………………………………………..………..5
   3. Χαρακτηριστικά των αρχείων εικόνων που πρέπει να προσκομιστούν………..……7
   4. Μετεπεξεργασία των εικόνων……………………………………………………………………..…….7
   5. Ονομασία αρχείων…………………………………………………………………………………..………..8
   6. Μεταδεδομένα των αρχείων……………………………………………………………………..………9
   7. Καθορισμός των παραδοτέων………………………………………………………………….……….9
5. Έλεγχος του αποτελέσματος από τη Γαλλική Σχολή Αθηνών……………………………………9
   1. Αντικείμενο των ελέγχων………………………………………………………………………….……….9
   2. Λόγοι μη αποδοχής ενός τυχαίου δείγματος……………………………………………….….10
   3. Ανωμαλίες και διορθωτικές επεμβάσεις……………………………………………………...…10
6. Λογιστικοί όροι……………………………………………………………………………………………….…..…10
   1. Λογιστική οργάνωση…………………………………………………………………………….………...10
   2. Προθεσμίες………………………………………………………………………………………………………10
7. Πνευματικά δικαιώματα………………………………………………………………………………..…..….10
8. Ασφάλιση………………………………………………………………………………………………………..……..10
9. Ύψος και προθεσμία πληρωμής……………………………………………………………………………..11
   1. Τιμές………………………………………………………………………………………………………………...11
   2. Όροι πληρωμής και μερικές πληρωμές…………………………………………………….……..11
   3. Τελική πληρωμή……………………………………………………………………………………………….11
   4. Προθεσμία πληρωμής………………………………………………………………………………………11
   5. Παρουσίαση των αιτήσεων πληρωμών………………………………………………..………….12
10. Προκαταβολή……………………………………………………………………………………………………..….12
11. Κυρώσεις λόγω καθυστερήσεων…………………………………………………………………………….12
12. Υποβολή και αξιολόγηση των προσφορών……………………………………………………………..12
13. Πρόσθετες πληροφορίες…………………………………………………………………………………………13

Παραρτήματα…………………………………………………………………………………………………………….….14

* Παράρτημα 1. Οριζόντια και κάθετη προβολή του ίδιου εκτύπου………………………….15
* Παράρτημα 2. Παράδειγμα πίνακα απογραφής των υποσυνόλων προς ψηφιοποίηση………………………………………………………………………………………………………….17
* Παράρτημα 3. Λειτουργικός πίνακας προς συμπλήρωση από τον υποψήφιο και προς επισύναψη στην προσφορά του……………………………………………………………….……………18

**1. Πλαίσιο και στόχοι του προγράμματος**

Η Γαλλική Σχολή Αθηνών (EFA, http://www.efa.gr/), γαλλικό δημόσιο ίδρυμα θέτει σε εφαρμογή την ψηφιοποίηση των εκτύπων, τεκμηρίων της επιγραφικής έρευνας, που έχουν πραγματοποιηθεί από τον 19ο αιώνα. Τα ψηφιοποιημένα τεκμήρια προορίζονται να τροφοδοτήσουν μία βάση δεδομένων για την διαχείριση των συλλογών και στη συνέχεια να διατεθούν ελεύθερα στο Διαδίκτυο. Η αποϋλοποίηση αυτών των τεκμηρίων θα επιτρέψει αφενός τη διατήρηση πολύτιμων για την έρευνα πληροφοριών και αφετέρου την ενδεχόμενη, μέσω ενός εξειδικευμένου εργαλείου, τρισδιάστατη απεικόνιση των εν λόγω εκτύπων.

# 2. Περιγραφή των τεκμηρίων προς ψηφιοποίηση

Τα προς ψηφιοποίηση τεκμήρια είναι μέρος της πολιτιστικής κληρονομιάς. Ορισμένα εξ αυτών είναι εξαιρετικά ευαίσθητα και σπάνια, ενώ απαιτούν ειδικούς χειρισμούς, σύμφωνους με τις πρακτικές που χρησιμοποιούνται στους οργανισμούς πολιτιστικής κληρονομιάς.

Η προς ψηφιοποίηση συλλογή δεν περιλαμβάνει παρά έναν και μοναδικό τύπο τεκμηρίου: το έκτυπο (βλ. παράρτημα 1). Πρόκειται για ένα αποτύπωμα ανάγλυφης χάραξης μιας επιγραφής, το οποίο πραγματοποιήθηκε με ειδικό χαρτί. Από τις αρχές ακόμα του 19ου αιώνα, αυτή η τεχνική χρησιμοποιείται με στόχο την κατασκευή μιας αναπαραγωγής κάποιας γραπτή επιφάνειας που μπορεί να μεταφερθεί και να διατηρηθεί, προκειμένου να καταστεί δυνατή η «εξ αποστάσεως» μελέτη του χαραγμένου κειμένου. Αυτό το ομοιότυπο χαρτί έχει το πλεονέκτημα ότι είναι εύκολο στη χρήση ενώ, σωστά προσανατολισμένο υπό το φως, προσφέρει ποιότητα ανάγνωσης κάποιες φορές ανώτερη από αυτήν του πρωτοτύπου. Συχνά συμβάλει στο να διορθωθεί ή να συμπληρωθεί η έκδοση των επιγραφών, οι οποίες με την πάροδο του χρόνου έχουν υποστεί φθορές ή έχουν χαθεί. Τέλος, αναπαράγοντας τη μορφή των γραμμάτων και τη διάταξη του κειμένου, το έκτυπο αποτελεί ένα αξιόπιστο τεκμήριο της μεγάλης υφολογικής ποικιλίας και της διάταξης των επιγραφών που χρησιμοποιούνταν στον ελληνικό κόσμο καθ’ όλη τη διάρκεια της Αρχαιότητας.

Τα παλαιότερα έκτυπα που φυλάσσονται στη Γαλλική Σχολή Αθηνών χρονολογούνται το 1884, ενώ τα πιο πρόσφατα, το 2014. Πρόκειται για άδετα φύλλα χαρτιού. Οι διαστάσεις των φύλλων αυτών ποικίλλουν (2 μέτρα πλάτος για τα μεγαλύτερα). Τα έγγραφα μεγάλων διαστάσεων αποτελούνται από μία συρραφή φύλλων χαρτιού και μπορούν να διπλωθούν ή να τυλιχτούν: απαιτούν, συνεπώς, ιδιαίτερους χειρισμούς ξεδιπλώματος και διπλώματος.

Τα έκτυπα που φέρουν ανάγλυφο είναι μονόχρωμα, στο χρώμα του χαρτιού. Ωστόσο, μπορεί να φέρουν ένα χειρόγραφο κείμενο, γραμμένο με μελάνι ή μολύβι. Η γραφή στην οπίσθια όψη ενός τεκμηρίου μπορεί να διαφαίνεται στην εμπρόσθια όψη, και αντιστρόφως. Το χαρτί μπορεί επίσης να έχει κιτρινίσει σε ολόκληρο το τεκμήριο ή σε μέρος αυτού, καθώς και να έχει κηλιδωθεί ή σκιστεί.

Τα τεκμήρια αυτά φυλάσσονται μέσα σε θήκες κατά ομάδες εκτύπων. Τα τεκμήρια θα παραδοθούν στον πάροχο μέσα σε αυτές τις θήκες. Οι ταξιθετικοί αριθμοί (κωδικοί) αναγράφονται τόσο πάνω στις θήκες όσο και σε κάθε έκτυπο ξεχωριστά.

Η συλλογή περιλαμβάνει περίπου 4700 τεκμήρια. Τα τεκμήρια θα παραδοθούν στον πάροχο χωρισμένα σε γεωγραφικά υποσύνολα κατά τη διάρκεια της εργασίας. Ο πάροχος θα πρέπει να προτείνει στην προσφορά του ένα χρονοδιάγραμμα, λαμβάνοντας υπόψη του την ετερογένεια των σχημάτων προς ψηφιοποίηση.

Το πρόγραμμα ψηφιοποίησης των υποσυνόλων και του αντίστοιχου όγκου τους θα οριστικοποιηθεί κατά τη συνάντηση για την έναρξη της εργασίας με τον πάροχο που έχει επιλεγεί: το τελικό πρόγραμμα θα αποτελέσει μέρος της σύμβασης και θα αποτελέσει σημείο αναφοράς για ενδεχόμενο υπολογισμό πιθανών κυρώσεων σε περίπτωση καθυστερήσεων.

# 3. Καταμερισμός της εργασίας σε υποσύνολα

Η ψηφιοποίηση θα οργανωθεί σε πολλά υποσύνολα, με καθένα από αυτά να αντιστοιχεί στην ψηφιοποίηση των έκτυπων ενός αρχαιολογικού χώρου ή μιας περιοχής. Η σύνθεση κάθε υποσυνόλου είναι η εξής:

* Δελφοί 1896-1987 (2616 τεκμήρια);
* Θάσος 1907-2014 (1013 τεκμήρια);
* Δήλος 1903-1980 (965 τεκμήρια) ;
* Φίλιπποι 1914-1984(130 τεκμήρια).

Θα προσκομιστεί στον πάροχο ένα πληροφοριακό εργαλείο απογραφής σε μορφή Excel (βλ. παράρτημα 2). Για κάθε υποσύνολο τεκμηρίων, θα επισημαίνονται: ο κωδικός του ιδρύματος (GREFA), ο ταξιθετικός αριθμός κάθε τεκμηρίου, ο τίτλος τους και διάφορες παρατηρήσεις τις οποίες θα πρέπει ο ανάδοχος να συνυπολογίσει.

# 4. Χαρακτήρας, διεξαγωγή και προθεσμίες διεκπεραίωσης της εργασίας

### 4.1. Διάρκεια εργασίας

Θα προσκομιστούν στον πάροχο φυσικά τεκμήρια προς ψηφιοποίηση σε μορφή εικόνας. Τα έγγραφα θα πρέπει να προσκομιστούν σε διάφορα υποσύνολα, σύμφωνα με το πρόγραμμα που ορίζει η από κοινού συνταχθείσα σύμβαση. Το έργο θα πρέπει να ολοκληρωθεί εντός του ανωτάτου ορίου των τεσσάρων μηνών από την ημερομηνία έναρξης της εργασίας.

**Ο πάροχος, στην απάντησή του στην πρόσκληση ενδιαφέροντος, θα πρέπει να καθορίσει σαφώς τις τεχνικές και τα υλικά που θα χρησιμοποιηθούν για την ψηφιοποίηση των τεκμηρίων (κάμερα, σαρωτής, φωτισμός), την οργάνωση, αλλά και το ανθρώπινο δυναμικό που θα συμβάλλει στην εκτέλεση της εργασίας. Ο πάροχος θα πρέπει επίσης να παράσχει έναν κατάλογο αναφορών σχετικά με προγράμματα που θα είναι πιθανώς παρόμοια με εκείνα της Γαλλικής Σχολής.**

#### 4.2. Λεπτομερής ανάλυση της εργασίας

Ο ανάδοχος της σύμβασης υποχρεούται να αναλάβει τα ακόλουθα καθήκοντα :

* την κατάθεση προσφοράς,
* την ψηφιοποίηση επί τόπου. Η Γαλλική Σχολή Αθηνών θα διαθέσει στον πάροχο, καθ’ όλη τη διάρκεια της εργασίας, έναν χώρο εργασίας που βρίσκεται στην αίθουσα συντήρησης των εκτύπων (ήτοι 35 τ.μ.). Η πρόσβαση στη Γαλλική Σχολή είναι υπό επιτήρηση. Ο διαθέσιμος χώρος εργασίας θα είναι προσβάσιμος στον πάροχο από Δευτέρα έως Παρασκευή, εξαιρουμένων των αργιών, μεταξύ 8.00 και 15.00. Σε αντάλλαγμα, ο πάροχος θα πρέπει να προμηθεύσει τον κατάλληλο για το πρόγραμμα εξοπλισμό και το ανθρώπινο δυναμικό. Τα τεχνικά δελτία του εξοπλισμού θα πρέπει να περιλαμβάνονται στην απάντηση της πρόσκλησης ενδιαφέροντος μαζί με τον λειτουργικό πίνακα που θα πρέπει να συμπληρωθεί από τον υποψήφιο (βλ. παράρτημα 3). Οι πάροχος υποχρεούται επίσης να συνάψει ασφάλιση που θα επιτρέπει την διασφάλιση της αποκατάστασης των τεκμηρίων σε περίπτωση ζημίας.
* μια δοκιμή σε ένα δείγμα, που θα πραγματοποιηθεί με την έναρξη της παροχής της υπηρεσίας. Ο πάροχος θα πρέπει να προσκομίσει στη Γαλλική Σχολή Αθηνών ένα δείγμα 100 τεκμηρίων σε σκληρό δίσκο. Θα έχει στη διάθεσή του το πολύ μία εβδομάδα, προκειμένου να ολοκληρώσει τη δοκιμαστική εργασία. Ο έλεγχος θα πραγματοποιηθεί από τη Γαλλική Σχολή μέσα σε 5 ημέρες. Ο πάροχος πρέπει να λάβει υπόψη του ενδεχόμενα αιτήματα για προσαρμογές από τη Γαλλική Σχολή, χωρίς τροποποίηση της αρχικής προσφοράς
* την ψηφιοποίηση σε κλίμακα του γκρι, σύμφωνα με τα χαρακτηριστικά που επισημαίνονται στο σημείο 4.3,
* την μετέπειτα επεξεργασία των εικόνων και την τρισδιάστατη αποκατάστασή τους, σύμφωνα με τη διαδικασία που επισημαίνεται στο σημείο 4.4,
* τη συμπλήρωση στοιχείων ταυτοποίησης (ονομασία και μεταδεδομένα ψηφιακών αρχείων, προσθήκες στον πίνακα απογραφής, κ.τ.λ.), σύμφωνα με τα σημεία 4.5 και 4.6,
* την καταγραφή δεδομένων εικόνας και σχετικών μεταδεδομένων σε σκληρό δίσκο (αυτός ο δίσκος θα χρησιμοποιηθεί για τη φόρτωση των εικόνων στον server της Γαλλικής Σχολής και θα επιστραφεί στον πάροχο μετά τη φόρτωση),
* την εξαγωγή και τοποθέτηση των τεκμηρίων στην αρχική τους θέση,
* τον έλεγχο της ποιότητας της πλήρους αιτούμενης παραγωγής ανεξαιρέτως, (ο πάροχος θα πρέπει να αποσαφηνίσει στην προσφορά του τη διαδικασία που θα ακολουθήσει προκειμένου να επιτύχει τον έλεγχο ποιότητας του προϊόντος),
* την αποκατάσταση των ανωμαλιών που θα επισημαίνονται από τη Γαλλική Σχολή κατά τη διάρκεια της εργασίας
* την αποθήκευση σε δικές του εγκαταστάσεις ενός αντιγράφου ασφαλείας των εργασιών κατά τη διάρκεια της παροχής της υπηρεσίας και της περιόδου εγγύησης που ορίζεται στους τέσσερεις μήνες μετά την κατάθεση της τελικής έκθεσης από τον πάροχο,
* το σεβασμό των προθεσμιών που ισχύουν από την συνεδρίαση έναρξης της εργασίας και προβλέπονται στο χρονοδιάγραμμα της σύμβασης.

Με το πέρας των απαιτούμενων επεξεργασιών, ο ανάδοχος της σύμβασης θα πρέπει να διαθέσει στη Γαλλική Σχολή :

* το προϊόν ψηφιοποιημένο και αποθηκευμένο σε σκληρό δίσκο,
* τα συνοδευτικά αρχεία που περιέχουν τα στοιχεία διαχείρισης του προϊόντος (έκθεση, αρχείο XML κυρίως τεχνικών μεταδεδομένων),
* τα αντίστοιχα τεκμήρια που υπέβαλε η Γαλλική Σχολή προς ψηφιοποίηση.

**4.3. Χαρακτηριστικά των αρχείων εικόνων που πρέπει να προσκομιστούν:**

* **Αναλογία μεγέθυνσης :**

Σε πραγματικό μέγεθος (1/1)

* **Ανάλυση :**

400 dpi για τη συντήρηση

200 dpi για τη διάθεση και την τρισδιάστατη αποκατάσταση

* **Χρωματομετρία :**

Κλίμακες του γκρι 8 bits ανά pixel

* **Αριθμός αρχείων και ηλεκτρονικό μορφότυπο  :**

Κάθε έκτυπο θα έχει τουλάχιστον 5 αρχεία που θα αποθηκεύονται στα τρία ακόλουθα μορφότυπα:

* 2 αρχεία σε μορφότυπο TIFF 400 dpi για τη συντήρηση,
* 2 αρχεία σε μορφότυπο PNG 200 dpi για τη διάθεση και την αποκατάσταη σε 3D,
* ένα αρχείο σε μορφότυπο PNG 200 dpi, που θα προκύπτει από την αποκατάσταση σε 3D .
* **Τύπος και βαθμός συμπίεσης** : να καθοριστεί από τον πάροχο
* **Καδράρισμα και προσανατολισμός:**

Για κάθε έκτυπο, θα πρέπει να δημιουργούνται τουλάχιστον πέντε αρχεία (βλ. Παράρτημα 1 για τα παραδείγματα λήψεων). Τα έκτυπα θα πρέπει να σαρώνονται ανάποδα, είτε με το ανάγλυφο στραμμένο προς τα έξω, και τη γραφή σε κατεύθυνση αντίθετη από αυτήν της ανάγνωσης :

* Δύο αρχεία συντήρησης, με το ένα να φέρει μια οριζόντια όψη της εμπρόσθιας πλευράς του έκτυπου και το άλλο μια οριζόντια όψη της οπίσθιας πλευράς του έκτυπου, σε αρχείο TIFF με ανάλυση 400 dpi. Τα αρχεία συντήρησης θα αποκαθιστούν το έγγραφο ακέραιο, συμπεριλαμβανομένων των χειρόγραφων ενδείξεων,
* Δύο αρχεία διάθεσης, με το ένα να φέρει μια οριζόντια όψη της εμπρόσθιας πλευράς του έκτυπου και το άλλο μια οριζόντια όψη της οπίσθιας πλευράς του έκτυπου, σε αρχείο PNG με ανάλυση 200 dpi. Η ψηφιοποίηση των τεκμηρίων θα γίνεται με τη χρήση δεικτών (αυτοκόλλητων, κ.τ.λ.) για την τρισδιάστατη αποκατάσταση των τεκμηρίων και ενός κανόνα για την αποκατάσταση των κλιμάκων. Το κεντράρισμα θα γίνεται σύμφωνα με τα αριστερά, δεξιά, άνω και κάτω περιθώρια του τυποποιημένου μορφότυπου που το περιέχει,
* Ένα αρχείο 3D.
  1. **Μετεπεξεργασία των εικόνων :**

Μόλις ολοκληρωθεί η ψηφιοποίηση και τα μεταδεδομένα εισαχθούν στα ίδια τα αρχεία και σε ένα (ή σε περισσότερα) αρχείο Excel, τα αρχεία θα υποστούν διάφορες μετέπειτα επεξεργασίες :

* Για όλα τα έκτυπα: στα δύο αρχεία διάθεσης 200 dpi, θα πρέπει να εφαρμόζεται συμμετρική περιστροφή, προκειμένου να αποκαθίσταται η κατεύθυνση ανάγνωσης της γραφής. Στην κάθετη όψη θα πρέπει να εφαρμόζεται περιστροφή 90 °προς τα αριστερά για να ξαναμπεί η εικόνα σε οριζόντια θέση,
* Για τα μεγάλα έκτυπα, των οποίων η ψηφιοποίηση απαιτεί περισσότερες λήψεις: συρραφή των αρχείων με σημάδια. Οι διαφορετικές όψεις, πριν από την τελική αποκατάσταση της εικόνας, θα διατηρούνται.
* Για όλα τα έκτυπα : τρισδιάστατη αποκατάσταση από τα δύο αρχεία διάθεσης, με χρήση του **Digital Epigraphy Toolbox** (<http://www.digitalepigraphy.org/toolbox/>), που θα βρίσκεται στη διάθεση του παρόχου κατά τη διάρκεια της εργασίας. Η διαδικασία θα είναι η ακόλουθη:
* φόρτωση των δύο σαρώσεων σε μορφότυπο PNG του ίδιου εκτύπου;
* Επιβεβαίωση ότι το λογισμικό εντοπίζει την κατεύθυνση του φωτός (κόκκινο βέλος), και σε αντίθετη περίπτωση, χειρωνακτική επιλογή από το μενού της εντολής «light orientation»,
* Επιλογή «registration»,
* Ακριβής τοποθέτηση του ενός εκτύπου πάνω στο άλλο με χρήση σημαδιών.

Από προεπιλογή, η εφαρμογή είναι ρυθμισμένη στην περιστροφή, για τη μετακίνηση ενός εκτύπου σε οριζόντια ή κάθετη θέση, απαιτείται αποεπιλογή «περιστροφής».

* Όταν τα δύο έκτυπα βρίσκονται το ένα πάνω στο άλλο, επιλογή «stich together» για συρραφή τους ;
* επιλογή ‘reconstruction’ ;
* επιλογή ‘slow (most accurate)’ από το μενού ‘speed’ κάτω δεξιά ;
* κλικ στο ‘reconstruct’ ;
* με την ολοκλήρωση της αποκατάστασης, κλικ στο ‘save 3D model, view and share’.
  1. **Ονομασία αρχείων :**

Κάθε λήψη θα αντιστοιχεί σε ένα αρχείο, το όνομα του αρχείου θα περιλαμβάνει :

* Την ταυτότητα του ιδρύματος : GREFA,
* Την ταυτότητα του προγράμματος: BSN5,
* Το είδος του τεκμηρίου : EST,
* Το πρωτότυπο αναγνωριστικό κάθε τεκμηρίου : 5 αριθμοί εγγεγραμμένοι στο τεκμήριο και στο αρχείο που προσκομίζεται,
* Ο τύπος και ο προσανατολισμός της προβολής : C για τη συντήρηση (400 dpi), D για τη διάθεση (200 dpi), 3D για τα αποκατεστημένα αρχεία + R ή E για την εμπρόσθια και την οπίσθια όψη + V ή H για την κάθετη και την οριζόντια τοποθέτηση,
* το n° της λήψης : 001, 002, 003, κ.τ.λ.. ;
* το είδος του αρχείου : PNG ή TIFF ;

Παραδείγματα :

GREFA\_BSN5\_EST\_01363\_CRV\_001.tiff

GREFA\_BSN5\_EST\_01363\_3D.png

Ο ανάδοχος της σύμβασης υποχρεούται να επισημαίνει, στα δελτία απογραφής που θα έχει προσκομίσει η Γαλλική Σχολή κατά την έναρξη της εργασίας, και για κάθε τεκμήριο, το όνομα των ψηφιοποιημένων τεκμηρίων που αποκτούνται.

* 1. **Μεταδεδομένα των αρχείων :**

Τα μεταδεδομένα θα επισημαίνονται στις ιδιότητες κάθε αρχείου και θα περιέχουν κατ’ ελάχιστον τα ακόλουθα δεδομένα:

* Το αναγνωριστικό του εγγράφου (π.χ. EST 01363) και το όνομα EFA,
* Το μέγεθος της εικόνας (αριθμός γραμμών, αριθμός σημείων),
* Τον αριθμό συνιστωσών ανά pixel,
* Τις τιμές δειγματοληψίας,
* Την συμπίεση,
* Το ψηφιακό αναγνωριστικό (όνομα αρχείου),
* Το όνομα του παρόχου,
* Την ημερομηνία ψηφιοποίησης,
* Την ανάλυση της ψηφιοποίησης,
* Ένα copyright με το όνομα του ιδρύματος.

Αυτά τα μεταδεδομένα θα εξάγονται και σε ένα αρχείο Excel, το μοντέλο το οποίου θα προσκομίζει αργότερα η Γαλλική Σχολή στον πάροχο.

#### 4.7. Καθορισμός των παραδοτέων

Τα προϊόντα που πρέπει να παραδοθούν είναι τα ακόλουθα :

1. τα διάφορα αρχεία του ίδιου εκτύπου, που θα πρέπει να ομαδοποιούνται στον ίδιο φάκελο, με σαφή διάκριση μεταξύ των αρχείων που είναι προς φύλαξη, των αρχείων προς διάθεση και των τρισδιάστατων αρχείων, και που θα παραδίδονται από τον ανάδοχο στη Γαλλική Σχολή, στο τέλος κάθε εβδομάδας, σε έναν σκληρό δίσκο,
2. τα συνοδευτικά δελτία με τα στοιχεία διαχείρισης της παραγωγής (συμπληρωμένος πίνακας απογραφής, αρχείο Excel με πρωτίστως τα τεχνικά μεταδεδομένα)
3. μια τελική έκθεση ψηφιοποίησης,
4. το δελτίο παράδοσης,
5. τα πρωτότυπα αρχεία : τα έκτυπα θα πρέπει να επιστραφούν στην αρχική τους κατάσταση, όπως δηλαδή είχαν παραδοθεί από την υπηρεσία αρχείων της Γαλλικής Σχολής Αθηνών.

### 5. Έλεγχος του αποτελέσματος από τη Γαλλική Σχολή Αθηνών

Κατά τη διεξαγωγή της εργασίας, η Γαλλική Σχολή δικαιούται να ελέγχει ανά πάσα στιγμή στις εγκαταστάσεις της αν οι επιχειρησιακές διαδικασίες που εφαρμόζονται συμφωνούν με τις προβλεπόμενες και δύνανται να εγγυηθούν την απαιτούμενη ποιότητα.

#### 5.2. Αντικείμενο των ελέγχων

Εκτός του πρώτου ελέγχου που θα πραγματοποιηθεί στην τυχαία δοκιμή, θα πραγματοποιηθούν και έλεγχοι σε μια τυχαίως επιλεγμένη παρτίδα τεκμηρίων και θα αφορούν:

1. την εγγενή ποιότητα των εικόνων και την παρουσίασή τους,
2. τη διαδικασία μετατροπής, από το πρωτότυπο τεκμήριο έως την ψηφιοποιημένη του αναπαράσταση,
3. την πληρότητα και την οργάνωση του ψηφιοποιημένου υποσυνόλου,
4. το μορφότυπο και τη δομή των δεδομένων.

***5.2. Λόγοι μη αποδοχής ενός τυχαίου δείγματος***

Το αποδεκτό επίπεδο ποιότητας έχει οριστεί στο 0,1% όσον αφορά τα λάθη.

Ως «λάθη» θεωρούνται τα ακόλουθα :

1. μια δυσανάγνωστη εικόνα
2. ο μη σεβασμός του μορφότυπου,
3. τα ασυνάρτητα αρχεία,
4. η αναντιστοιχία μεταξύ εικόνων και παραπομπών,
5. σελίδες ή εικόνες που λείπουν,
6. ελλιπείς πληροφορίες.

#### 5.3. Ανωμαλίες και διορθωτικές επεμβάσεις

Τα τεκμήρια που δεν πέρασαν τον ποιοτικό έλεγχο θα τίθενται στη διάθεση του ανάδοχου της σύμβασης για διόρθωση. Το σύνολο που έχει θεωρηθεί πως χρήζει διόρθωσης ενδέχεται να είναι ολόκληρη η παρτίδα ανάλογα με τον αριθμό των ελαττωματικών τεκμηρίων. Η επανάληψη της εργασίας θα πρέπει να πραγματοποιηθεί εντός του χρονοδιαγράμματος που προβλέπεται από τη σύμβαση. Αυτές οι εργασίες δεν θα πρέπει σε καμία περίπτωση να διαταράξουν τον φυσιολογικό ρυθμό της κανονικής παραγωγής.

# 6. Λογιστικοί όροι

### 6.1. Λογιστική οργάνωση

Η Γαλλική Σχολή Αθηνών θα συνεδριάσει με τον επιλεγμένο πάροχο της υπηρεσίας προκειμένου να καταρτίσουν ένα χρονοδιάγραμμα και να οργανώσουν λογιστικά την εγκατάσταση του παρόχου.

### 6.2. Προθεσμίες

Το χρονοδιάγραμμα της σύμβασης, όπως αυτό θα ρυθμιστεί με από κοινού συμφωνία μεταξύ του παρόχου και της υπηρεσίας κατά τη συνάντηση έναρξης της σύμβασης θα πρέπει να εγγυάται το σεβασμό των προθεσμιών κατά την παροχής της υπηρεσίας και την θέσπιση κυρώσεων σε περίπτωση καθυστέρησης.

**7. Πνευματικά δικαιώματα**

Απαγορεύεται στον πάροχο να αναπαράγει τεκμήρια εκτός των πλαισίων της παρεχόμενης υπηρεσίας και να τα διαδώσει με οποιονδήποτε τρόπο.

Ο πάροχος δεν αποκτά κανένα πνευματικό δικαίωμα ούτε πάνω στα ψηφιοποιημένα τεκμήρια που παράχθηκαν στο πλαίσιο αυτής της σύμβασης, ούτε στο Digital Epigraphy Toolbox. Μετά το πέρας της εργασίας η διάρκεια της οποίας αναφέρεται στα σημεία 4.1 και 4.2 , ο πάροχος δεσμεύεται να μην κρατήσει σε οιαδήποτε μορφή κανένα αντίγραφο των τεκμηρίων ή του λογισμικού που του δόθηκαν.

**8. Ασφάλιση**

Ο πάροχος υποχρεούται να προσκομίσει βεβαίωση ασφάλισης περιουσιακής ζημίας κατά την ημερομηνία έναρξης της εργασίας, η οποία θα έχει συνταχθεί από αρμόδια και φερέγγυα ασφαλιστική εταιρεία και θα επιτρέπει την αποζημίωση της Γαλλικής Σχολής σε περίπτωση φθοράς ή καταστροφής κατά την εκτέλεση της εργασίας στις εγκαταστάσεις της.

Ο πάροχος υποχρεούται να ασφαλίσει τον εξοπλισμό, αλλά και το διαθέσιμο προσωπικό.

Σε περίπτωση εκπιπτόμενου ποσού στη σύμβαση που έχει υπογραφεί από τον πάροχο, ο τελευταίος θα θεωρηθεί ότι αναλαμβάνει την πλήρη κάλυψή του.

**9. Ύψος και προθεσμία πληρωμής**

**9.1. Τιμές**

Η τιμή είναι σταθερή και οριστική. Περιλαμβάνει όλα τα έξοδα και τις επιβαρύνσεις που σχετίζονται με την εργασία. Η τιμή χωρίς φόρο ανέρχεται στα       €, ενώ η τιμή συμπεριλαμβανομένων όλων των φόρων ανέρχεται στα       €.

Ο πάροχος υποχρεούται να παρέχει λεπτομερή ανάλυση με την οποία θα δικαιολογεί τη δεδομένη σταθερή και οριστική τιμή.

**9.2 Όροι πληρωμής και μερικές πληρωμές**

Για το σύνολο της αποστολής ψηφιοποίησης, θα καταβάλλονται περιοδικά και τουλάχιστον μία φορά το μήνα μερικά ποσά το ύψος των οποίων θα καθορίζεται από τη Γαλλική Σχολή μετά από αίτημα του παρόχου.

Η αίτηση μερικής πληρωμής συντάσσεται από τον πάροχο. Υποδεικνύει τις εργασίες που αυτός έχει πραγματοποιήσει για τη συγκεκριμένη περίοδο, καθώς και την εκτιμώμενη τιμή τους κατ’ αναλογία προς τον αριθμό των ψηφιοποιημένων τεκμηρίων. Η εν λόγω αίτηση μερικής πληρωμής αποστέλλεται στη Γαλλική Σχολή σε ένα πρωτότυπο και μια φωτοτυπία.

Ο πάροχος ενημερώνει άμεσα τη Γαλλική Σχολή για κάθε αλλαγή των συντελεστών Φ.Π.Α. που τον επιβαρύνουν. Η Γαλλική Σχολή δεν φέρει οποιαδήποτε ευθύνη για τις συνέπειες μιας παράλειψης από πλευράς παρόχου στο ζήτημα αυτό.

**9.3 Τελική πληρωμή**

Πρόγραμμα διακανονισμού λογαριασμών

Το πρόγραμμα διακανονισμού λογαριασμών προς πληρωμή: το εν λόγω πρόγραμμα θα περιλαμβάνει ένα γενικό πίνακα επισκόπησης των ήδη εισπραχθέντων από τον πάροχο ποσών καθώς και το ποσό που μένει να αποπληρωθεί .

Το πρόγραμμα διακανονισμού λογαριασμών αποστέλλεται στη Γαλλική Σχολή Αθηνών σε ένα πρωτότυπο και ένα αντίγραφο.

**9.4 Προθεσμία πληρωμής**

Η προθεσμία πληρωμής ορίζεται στις 30 ημέρες το μέγιστο από την ημερομηνία παραλαβής των τιμολογίων από τη Γαλλική Σχολή.

**9.5 Παρουσίαση των αιτήσεων πληρωμών**

Τα τιμολόγια θα συνταχθούν σε ένα πρωτότυπο και ένα αντίγραφο τα οποία θα περιλαμβάνουν, εκτός από τις νομικές ενδείξεις, τα παρακάτω:

* Το όνομα, το ΑΦΜ και τη διεύθυνση του παρόχου,
* Τα τραπεζικά στοιχεία του παρόχου,
* Την παρασχεθείσα εργασία
* Το ύψος της τιμής χωρίς φόρο και το ύψος της τιμής συμπεριλαμβανομένων όλων των φόρων για τη εκτελεσθείσα εργασία
* Τον συντελεστή και το ποσό του ΦΠΑ και όλων των κατά περίπτωση φορολογικών επιβαρύνσεων.

Ο πάροχος θα πρέπει να στείλει ή να παραδώσει το τιμολόγιο στην παρακάτω διεύθυνση:

Γαλλική Σχολή Αθηνών

Λογιστήριο

Διδότου 6

10680 Αθήνα

Η Γαλλική Σχολή Αθηνών ρυθμίζει τα ποσά που οφείλονται στα πλαίσια της σύμβασης εργασίας μεταφέροντας το ποσό πίστωσης στον παρακάτω λογαριασμό:

Κάτοχος λογαριασμού:

Ονομασία τράπεζας:

Αριθμός λογαριασμού:

IBAN:

BIC/SWIFT:

**10. Προκαταβολή**

Μπορεί να χορηγηθεί προκαταβολή της τάξης το πολύ του 15% του ποσού της παροχής χωρίς φόρους.

Ο πάροχος:

Αιτείται προκαταβολή

Παραιτείται από την προκαταβολή.

Η προκαταβολή αυτή θα ανακτηθεί με παρακράτηση ανά μερίδιο της τάξης του 25% του ποσού της προκαταβολής που έχει καταβληθεί επί των ποσών που οφείλονται ως πληρωμές και, κατά περίπτωση, επί του υπολοίπου.

**11. Κυρώσεις λόγω καθυστερήσεων**

Εφόσον παρέλθει η προθεσμία που ορίζεται από τη σύμβαση, ο πάροχος κινδυνεύει, χωρίς προηγούμενη υποχρεωτική όχληση, να του επιβληθεί ποινή ύψους 100 € για κάθε ημέρα καθυστέρησης. Η ρήτρα αυτή δεν ισχύει αν η καθυστέρηση οφείλεται σε ανωτέρα βία.

**12. Υποβολή και αξιολόγηση των προσφορών**

Οι φάκελοι των προσφορών θα πρέπει να αποσταλούν μέσω ταχυδρομείου στη διεύθυνση:

**Γαλλική Σχολή Αθηνών**

**Διοικητική υπηρεσία**

**Διδότου 6**

**10680 Αθήνα**

Ή να κατατεθούν στην υποδοχή της Γαλλικής Σχολής Αθηνών, στην κα. Ιοκάστη Καμμένου.

Ο φάκελος, προσηκόντως σφραγισμένος, θα πρέπει να φέρει την ένδειξη «ΠΑΡΟΧΗ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ ΓΙΑ ΤΗΝ ΨΗΦΙΟΠΟΙΗΣΗ ΕΚΤΥΠΩΝ ΤΗΣ ΓΑΛΛΙΚΗΣ ΣΧΟΛΗΣ ΑΘΗΝΩΝ». Η σφραγίδα του ταχυδρομείου θα πιστοποιεί τις ταχυδρομικές αποστολές.

Η προθεσμία κατάθεσης των φακέλων με τις προσφορές είναι η 8η Ιουλίου, με τη σφραγίδα του ταχυδρομείου να πιστοποιεί τις ταχυδρομικές αποστολές.

Για την αξιολόγηση των προσφορών των υποψηφίων θα ληφθούν υπόψη τα ακόλουθα στοιχεία:

- τιμή : 50%

- ποιότητα προσφοράς : 40%

- προθεσμίες παράδοσης : 10%

# 13. Πρόσθετες πληροφορίες

Για οποιαδήποτε πρόσθετη πληροφορία σχετικά με το περιεχόμενο της εργασίας :

Πληροφορίες σχετικά με την εργασία:

* Στα ελληνικά ή στα αγγλικά: Julien Fournier ([julien.fournier@efa.gr](mailto:julien.fournier@efa.gr))
* Στα γαλλικά ή στα αγγλικά : Anne Rohfritsch ([anne.rohfritsch@efa.gr](mailto:anne.rohfritsch@efa.gr)).

Από τη Γαλλική Σχολή οργανώνεται επίσκεψη στις εγκαταστάσεις και τις συλλογές της, είτε στις 22 Ιουνίου (από 14.00 έως 17.00) είτε στις 23 Ιουνίου (από 10.00 έως 13.00).

Διαβάστηκε και έγινε αποδεκτό,

Ο πάροχος,

Ημερομηνία, σφραγίδα, υπογραφή

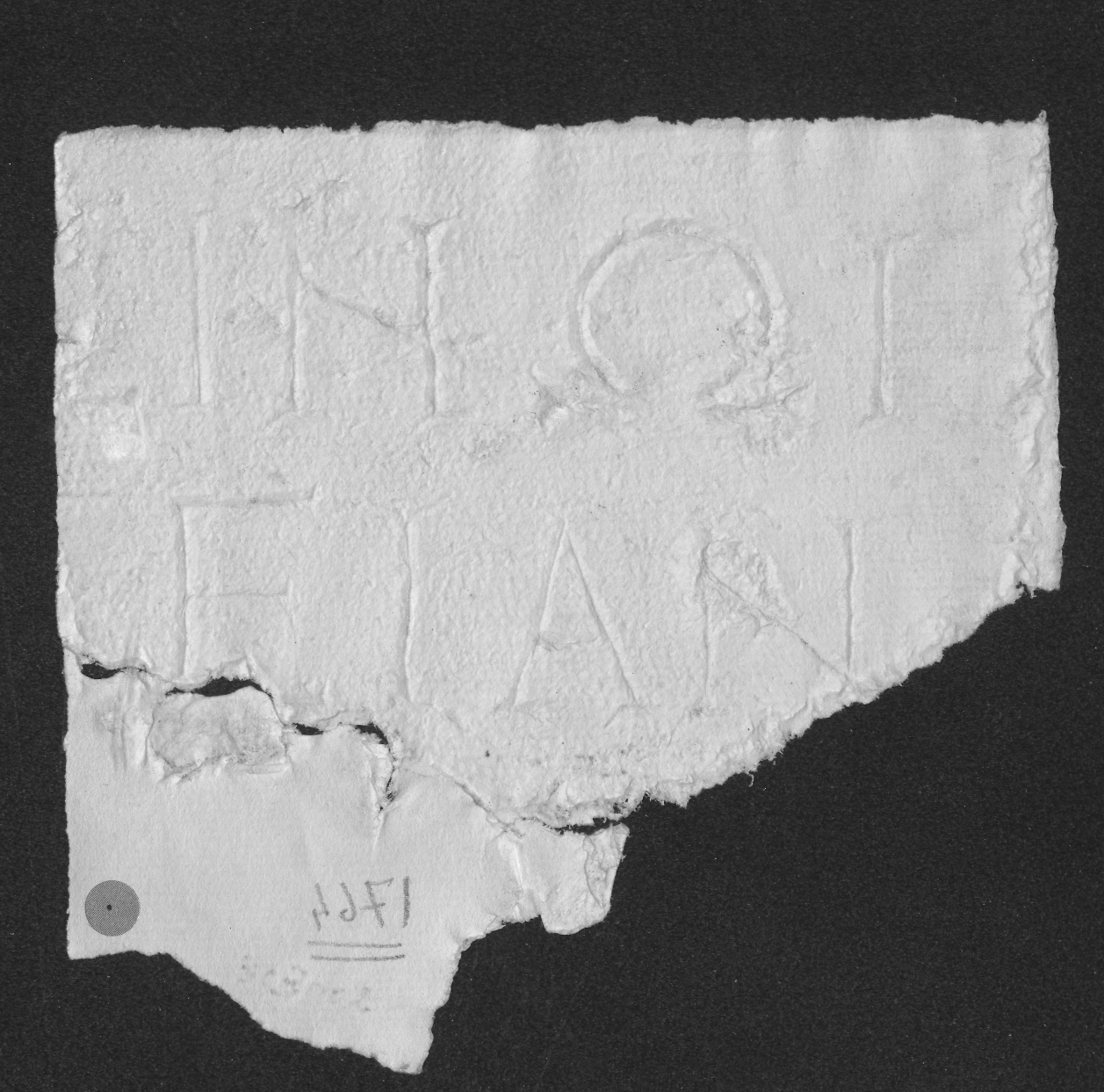
# Παραρτήματα

### Παράρτημα 1. Οριζόντια και κάθετη προβολή του ίδιου εκτύπου

**Οριζόντια προβολή εκτύπου**



**Κάθετη προβολή εκτύπου**



### Παράρτημα 2. Παράδειγμα πίνακα απογραφής των υποσυνόλων προς ψηφιοποίηση

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Κωδικός αναφοράς** | **Υλική σημασία και υλικό** | **Γλώσσα των τεκμηρίων** | **Σχετικές μονάδες περιγραφής** | **Σημειώσεις - NUM** | **Θέση** |
| ΕΚΤ 00001 | 1 έκτυπο 216 x 50 cm ; αρκετά φύλλα μαζί | Αρχαία Ελληνικά |  | O | 05A |
| ΕΚΤ 00002 | 1 έκτυπο 60 x 37,5 cm | Αρχαία Ελληνικά |  | O | 05A |
| ΕΚΤ 00003 | 1 έκτυπο 31,5 x 23,7 cm | Αρχαία Ελληνικά | ΕΚΤ 01514 | O | 05A |
| ΕΚΤ 00004 | 1 έκτυπο 31,5 x 24 cm. Διπλή καταχώριση ΕΚΤ 01187. | Αρχαία Ελληνικά | ΕΚΤ 01187 | O | 05A |
| ΕΚΤ 00005 | 1 έκτυπο 30 x 24 cm. Διπλή καταχώριση ΕΚΤ 01186. | Αρχαία Ελληνικά | ΕΚΤ 01186 | N | 05A |
| ΕΚΤ00006 | 1 έκτυπο 30,5 x 23,7 cm. Διπλή καταχώριση ΕΚΤ 01189. | Αρχαία Ελληνικά | ΕΚΤ 01189 | O | 05A |

### 

### Παράρτημα 3. Λειτουργικός πίνακας προς συμπλήρωση από τον υποψήφιο και προς επισύναψη στην προσφορά του.

*Επισημάνσεις από την πλευρά του υποψηφίου :*

|  |  |
| --- | --- |
| **αιτημα υπηρεσιασ** | **Απαντηση υποψηφιου** |
| 1. Η μεθοδολογία του προγράμματος |  |
| 2. Τα μέτρα προφύλαξης για τον χειρισμό των τεκμηρίων πολιτιστικής κληρονομιάς |  |
| 3. Ο εξοπλισμός που χρησιμοποιείται |  |
| 4. Το απαιτούμενο ανθρώπινο δυναμικό |  |
| 5. Τα λογισμικά που χρησιμοποιούνται |  |
| 6. Οι τρόποι ρύθμισης των εργασιών της αλυσίδας παραγωγής |  |
| 7. Οι συνθήκες αποθήκευσης των εγγράφων πολιτιστικής κληρονομιάς |  |
| 8. Η ύπαρξη εκπροσώπου επί τόπου, αρμόδιου να παρακολουθεί το πρόγραμμα, και – αν ναι – να δοθούν τα στοιχεία του |  |
| 9. Η σύνθεση και η εμπειρία της ομάδας που θα αναλάβει τις εργασίες ψηφιοποίησης |  |
| 10. Τα μέτρα προστασίας σε επίπεδο πληροφορικής |  |
| 11. Η διαδικασία ελέγχου ποιότητας επί τόπου |  |
| 12. Η διαδικασία και οι προθεσμίες διόρθωσης των ανωμαλιών που έχουν επισημανθεί από τη Γαλλική Σχολή |  |