



Διακήρυξη ΔΕΑ – 41851 Τεύχος 6 «Τεχνική Περιγραφή»

**ΠΡΟΚΗΡΥΞΗ ΣΥΝΟΠΤΙΚΟΥ ΔΙΑΓΩΝΙΣΜΟΥ ΜΕ ΣΦΡΑΓΙΣΜΕΝΕΣ ΠΡΟΣΦΟΡΕΣ
ΔΕΑ – 41851**

ΓΙΑ ΤΗΝ ΠΑΡΟΧΗ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ ΜΕ ΑΝΤΙΚΕΙΜΕΝΟ ΤΗΝ

«Ψηφιοποίηση φακέλων εργαζομένων ΑΔΜΗΕ»

ΤΕΥΧΟΣ 6

ΤΕΧΝΙΚΗ ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ

ΠΕΡΙΕΧΟΜΕΝΑ

1. Γενικά
2. Χαρακτηριστικά αρχείου προς ψηφιοποίηση – Τεχνικές απαιτήσεις
3. Απαιτήσεις ποιότητας σάρωσης
4. Απαιτήσεις οπτικής αναγνώρισης
5. Απαιτήσεις εισαγωγής στο υπάρχον Σύστημα αρχειοθέτησης Open Text eDOCS



ΤΕΥΧΟΣ 6

ΤΕΧΝΙΚΗ ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ

1. Γενικά

Ο ΑΔΜΗΕ διενεργεί συνοπτικό διαγωνισμό για την παροχή υπηρεσιών με αντικείμενο την ψηφιοποίηση των ατομικών και εμπιστευτικών φακέλων του εν ενεργεία προσωπικού της ΑΔΜΗΕ Α.Ε., χρονικής διάρκειας πέντε (5) μηνών.

Όλες οι εργασίες ψηφιοποίησης θα εκτελεστούν στους χώρους του ΑΔΜΗΕ με εξοπλισμό και προσωπικό του αναδόχου.

Ο ανάδοχος θα πρέπει να εξασφαλίσει την πληρότητα και ακεραιότητα του αρχειακού υλικού που θα του παραδοθεί, το οποίο μετά την ψηφιοποίηση του θα επιστραφεί ακριβώς στη μορφή και στην κατάσταση που παραδόθηκε. Επίσης θα είναι υπεύθυνος για την τήρηση της εμπιστευτικότητας των πληροφοριών που θα περιέλθουν σε γνώση του κατά την εκτέλεση της παροχής υπηρεσιών και θα εξασφαλίζει την προστασία των προσωπικών δεδομένων, σύμφωνα με το Γενικό Κανονισμό Προστασίας Προσωπικών Δεδομένων (ΓΚΠΔ 679/2016).

2. Χαρακτηριστικά αρχείου προς ψηφιοποίηση – Τεχνικές απαιτήσεις

Εκτιμώμενο συνολικό πλήθος σελίδων παλαιού αρχείου: 800.000

Εκτιμώμενο μέσο πλήθος σελίδων/έγγραφο: 2

2.1 Μεγέθη Σελίδων

A5 Εκτιμώμενο ποσοστό 2 %

A4 Εκτιμώμενο ποσοστό 95 %

A3 Εκτιμώμενο ποσοστό 3 %

2.2 Γλώσσα εγγράφων

Ελληνικά

Ελληνικά (πολυτονικό)

Αγγλικά

2.3 Μορφή σάρωσης

Μονή όψη (Single-sided) Εκτιμώμενο ποσοστό 90%

Διπλή όψη (Double-sided) Εκτιμώμενο ποσοστό 10%



2.4 Χρωματικό Βάθος Σάρωσης

Αποχρώσεις του γκρι (8 bit)

2.5 Απαιτούμενη οπτική ανάλυση

300 DPI

2.6 Επιπλέον δυνατότητες

- Αφαίρεση θορύβου (Despeckle)
- Ευθυγράμμιση (Deskew)

Αυτόματος εντοπισμός προσανατολισμού σελίδας και αυτόματη περιστροφή

3. Απαιτήσεις ποιότητας σάρωσης

Για την ψηφιοποίηση του αρχειακού υλικού θα πρέπει να χρησιμοποιηθούν σαρωτές, 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 (βλ. § 2.4. – 2.6.), με εφαρμογή κατάλληλου φωτισμού και κατάλληλων χαρακτηριστικών σάρωσης.
- Ο κάθε σαρωτής εγγράφων θα είναι συνδεδεμένος με υπολογιστικό σύστημα επαρκούς επεξεργαστικής ισχύος, το οποίο θα χρησιμοποιείται για την επεξεργασία των σαρωμένων εικόνων και την αποθήκευσή τους στην κεντρική βάση δεδομένων του ΑΔΜΗΕ (SQL Server). Επίσης θα πρέπει να διασφαλιστεί ότι τα υπολογιστικά συστήματα που θα χρησιμοποιηθούν θα συνεργάζονται ομαλά με τους σαρωτές ώστε να εφαρμόζεται η ταχύτερη δυνατή σάρωση και επεξεργασία
- Οι σαρωτές και το υπολογιστικό σύστημα που θα χρησιμοποιηθούν θα πρέπει να καλύπτουν κατ' ελάχιστον τις παρακάτω τεχνικές απαιτήσεις σάρωσης:
 - ο Δυνατότητα ταχυσάρωσης
 - ο Δυνατότητα σάρωσης σε επίπεδη επιφάνεια (flatbed)
- Κατά τη διαδικασία της σάρωσης θα πρέπει να γίνεται έλεγχος και επεξεργασία των εικόνων πριν αποθηκευτούν, έτσι ώστε να εξασφαλίζεται:
 - ο Η βελτιστοποίηση του οπτικού αποτελέσματος
 - ο Η ευθυγράμμιση της σαρωμένης σελίδας
 - ο Η αφαίρεση του κενού περιθωρίου
 - ο Η αφαίρεση της καμπυλότητας της σελίδας
 - ο Η ακεραιότητα των σαρωμένων στοιχείων
 - ο Η αποτύπωση όλων των πληροφοριών που είναι καταγεγραμμένες στο πρωτότυπο έγγραφο.



4. Απαιτήσεις οπτικής αναγνώρισης

Δημιουργία ενός αναζητήσιμου αρχείου pdf ανά έγγραφο.

4.1 Τύπος εξαγόμενων αποτελεσμάτων

- PDF με δυνατότητα αναζήτησης
- OCR αυτόματο (χωρίς χειροκίνητη διόρθωση)

4.2 Καταλογογράφηση(indexing) στοιχείων εργαζομένων και διασύνδεση ψηφιακών εγγράφων στο Πληροφοριακό Σύστημα

διαχείρισης ψηφιακού υλικού φακέλων εργαζομένων ΑΔΜΗΕ

- Ανά φάκελο εργαζομένου
- Ανά κατηγορία (7 κατηγορίες,βλ.§ 4.3.II.)
- Ανά έγγραφο

4.3 Στοιχεία χαρακτηρισμού εγγράφων

- I. AM (Αριθμός Μητρώου - 6 χαρακτήρες)
- II. Κατηγορία (από τη λίστα παρακάτω)
 1. Υπηρεσιακές Μεταβολές
 2. Ασθένειες-Ιατρικά Δεδομένα
 3. Άδειες
 4. Παροχές-Δάνεια
 5. Δικαιολογητικά πρόσληψης
 6. Αξιολόγηση
 7. Πειθαρχικά
- III. Ημερομηνία έκδοσης του εγγράφου

4.4 Ονοματολογία εγγράφων

Το όνομα κάθε ψηφιακού εγγράφου θα πρέπει να ακολουθεί την εξής ονοματολογία:

XXXXXX-AAAA



Όπου :

XXXXXX είναι ο εξαψήφιος αριθμός μητρώου του εργαζομένου και

AAAA είναι ο αύξων αριθμός του εγγράφου για κάθε εργαζόμενο.

5. Απαιτήσεις εισαγωγής στο υπάρχον Σύστημα αρχειοθέτησης Open Text eDOCS

Ο ανάδοχος θα πρέπει να εκτελεί τμηματικές παραδόσεις, σε μηνιαία βάση, των σαρωμένων Φακέλων Προσωπικού, προκειμένου να εισάγονται από τον ΑΔΜΗΕ στο υπάρχον σύστημα αρχειοθέτησης OpenTexteDOCSDM. Για κάθε παράδοση, θα ισχύει η ακόλουθη λογική:

Παράδοση σε αρχείο excel των στοιχείων χαρακτηρισμού των εγγράφων(βλ. § 4.3)

Παράδοση των εγγράφων σε Windowsfolder. Το σχετικό link, θα εμπεριέχεται σε στήλη του αρχείου excel με τα στοιχεία χαρακτηρισμού.

Απαιτούμενη μορφή παράδοσης : Μέσω δικτύου, FileServer

Σύστημα Αρχειοθέτησης : OpenTextECM

Μορφή Μεταδεδομένων (Metadataformat): Διασύνδεση με τη Βάση Δεδομένων του OpenText