

ΕΛΛΗΝΙΚΗ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑ
ΝΟΜΟΣ ΚΙΛΚΙΣ
ΔΗΜΟΣ ΚΙΛΚΙΣ
Διεύθυνση Οικονομικών Υπηρεσιών
Τμήμα Προμηθειών

Αριθ. Απόφ: 28406/13-12-2024

ΘΕΜΑ: Απευθείας ανάθεση για την «Παροχή Υπηρεσιών Ψηφιοποίησης φυσικών αρχείων της Δ/σης Υ. Δομ. του Δήμου Κιλκίς που δεν περιλαμβάνονται στο έργο ψηφιοποίησης των φακέλων οικοδομικών αδειών που θα πραγματοποιηθεί από το ΤΕΕ βάσει της ΚΥΑ αρ.ΥΠΕΝ/ΔΕΣΕΔΠ/74349/980 (1) ΦΕΚ Β' 4226/2021 και Παροχή Πληροφοριακού Συστήματος Διαχείρισης του Ψηφιοποιημένου Υλικού για την ενίσχυση της Διοικητικής Ικανότητας της Διεύθυνσης Υπηρεσίας Δόμησης του Δήμου Κιλκίς»

**Ο ΑΝΤΙΔΗΜΑΡΧΟΣ ΔΟΜΗΣΗΣ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΙΣΜΟΥ ΚΑΙ ΨΗΦΙΑΚΗΣ
ΔΙΑΚΥΒΕΡΝΗΣΗΣ ΤΟΥ ΔΗΜΟΥ ΚΙΛΚΙΣ**

Έχοντας λάβει υπόψη:

1. Τις διατάξεις του άρθρου 209 του Ν.3463/06 (Δ.Κ.Κ)
2. Τις διατάξεις της παρ. 13 του άρθρου 20 του Ν. 3731/2008
3. Τις διατάξεις του άρθρου 72 παρ.1ζ του Ν.3852/2010
4. Τις διατάξεις του Ν.4412/2016 και ιδιαιτέρως των άρθρων 116, 118 και 120
5. Τις υπ' αριθμ. 28466/31-12-2023 και 64/02-01-2024 αποφάσεις Δημάρχου Κιλκίς με θέμα "Ορισμός Αντιδημάρχου Δήμου Κιλκίς και ανάθεση αρμοδιοτήτων" και "Εξουσιοδότηση υπογραφής" με θητεία από 01-01-2024 έως και 31-12-2024" αντίστοιχα
6. Την αναγκαιότητα της δαπάνης όπως αναλύεται στην υπ' αριθ. **1/2024** μελέτη της Δ/σης Υπηρεσίας Δόμησης – Τμήμα: Πολεοδομικών εφαρμογών για «Παροχή Υπηρεσιών Ψηφιοποίησης φυσικών αρχείων της Δ/σης Υ. Δομ. του Δήμου Κιλκίς που δεν περιλαμβάνονται στο έργο ψηφιοποίησης των φακέλων οικοδομικών αδειών που θα πραγματοποιηθεί από το ΤΕΕ βάσει της ΚΥΑ αρ.ΥΠΕΝ/ΔΕΣΕΔΠ/74349/980 (1) ΦΕΚ Β' 4226/2021 και Παροχή Πληροφοριακού Συστήματος Διαχείρισης του Ψηφιοποιημένου Υλικού για την ενίσχυση της Διοικητικής Ικανότητας της Διεύθυνσης Υπηρεσίας Δόμησης του Δήμου Κιλκίς»
7. Την υπ' αριθμ. 250/2024 απόφαση Δημοτικής Επιτροπής περί αδυναμίας εκτέλεσης.
8. Το πρωτογενές αίτημα (ΑΔΑΜ:24REQ015895771)
9. α) η υπ. αριθμ. 27254/2024 απόφαση ανάληψης με α/α 744 στο βιβλίο εγκρίσεων και εντολών πληρωμής με την οποία έγινε διάθεση πίστωσης στον κωδικό **40.6117.0001** με το ποσό των 30.763,11 ευρώ (ΑΔΑΜ:24REQ015899133 και ΑΔΑ:90ΘΞΩΕΧ-5ΙΨ) και η υπ. αριθμ. 27256/2024 απόφαση ανάληψης με α/α 745 στο βιβλίο εγκρίσεων και εντολών πληρωμής με την οποία έγινε διάθεση πίστωσης στον κωδικό **40.7134.0002** με το ποσό των 6.200,00 ευρώ (ΑΔΑΜ:24REQ015899133 και ΑΔΑ:ΨΔΚΚΩΕΧ-ΡΘΧ) για το έτος 2024 β) τη βεβαίωση του Προϊσταμένου της Οικονομικής Υπηρεσίας, επί της ανωτέρω απόφασης ανάληψης υποχρέωσης, για την ύπαρξη

διαθέσιμου ποσού, τη συνδρομή των προϋποθέσεων της παρ 1^α του άρθρου 4 του ΠΔ 80/2016 και τη δέσμευση στα οικείο Μητρώο Δεσμεύσεων της αντίστοιχης πίστωσης.

10. Την υπ' αριθ 27281/04-12-2024 απόφαση έγκρισης τεχνικών προδιαγραφών

11. Την υπ' αριθ. 27282/04-12-2024 Πρόσκληση του Δήμου μας προς την εταιρεία IID ΑΝΩΝΥΜΗ ΕΤΑΙΡΕΙΑ ΑΝΑΠΤΥΞΗΣ ΚΑΙ ΕΜΠΟΡΙΑΣ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΑΚΩΝ ΣΥΣΤΗΜΑΤΩΝ , ΣΥΣΤΗΜΑΤΩΝ ΚΑΙ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ ΗΛΕΚΤΡΟΝΙΚΗΣ ΚΑΙ ΦΥΣΙΚΗΣ ΑΡΧΕΙΟΘΕΤΗΣΗΣ ΚΑΙ ΠΑΡΟΧΗΣ ΣΥΜΒΟΥΛΕΥΤΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ (ΑΔΑΜ: PROC015901771)

12. Την υπ' αριθ. 27600/06-12-2024 προσφορά της εταιρείας IID ΑΝΩΝΥΜΗ ΕΤΑΙΡΕΙΑ ΑΝΑΠΤΥΞΗΣ ΚΑΙ ΕΜΠΟΡΙΑΣ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΑΚΩΝ ΣΥΣΤΗΜΑΤΩΝ , ΣΥΣΤΗΜΑΤΩΝ ΚΑΙ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ ΗΛΕΚΤΡΟΝΙΚΗΣ ΚΑΙ ΦΥΣΙΚΗΣ ΑΡΧΕΙΟΘΕΤΗΣΗΣ ΚΑΙ ΠΑΡΟΧΗΣ ΣΥΜΒΟΥΛΕΥΤΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ και τα πλήρη δικαιολογητικά μη συνδρομής των λόγων αποκλεισμού από διαδικασίες σύναψης δημοσίων συμβάσεων των παρ.1 και 2 του άρθρου 73 του Ν.4412/2016 που κατέθεσε με αυτήν.

ΑΠΟΦΑΣΙΖΟΥΜΕ

1) Την απευθείας ανάθεση για «Παροχή Υπηρεσιών Ψηφιοποίησης φυσικών αρχείων της Δ/σης Υ. Δομ. του Δήμου Κιλκίς που δεν περιλαμβάνονται στο έργο ψηφιοποίησης των φακέλων οικοδομικών αδειών που θα πραγματοποιηθεί από το ΤΕΕ βάσει της ΚΥΑ αρ.ΥΠΕΝ/ΔΕΣΕΔΠ/74349/980 (1) ΦΕΚ Β' 4226/2021 και Παροχή Πληροφοριακού Συστήματος Διαχείρισης του Ψηφιοποιημένου Υλικού για την ενίσχυση της Διοικητικής Ικανότητας της Διεύθυνσης Υπηρεσίας Δόμησης του Δήμου Κιλκίς» όπως αναφέρεται στην υπ' αριθ. 1/2024 μελέτη, στην εταιρεία IID ΑΝΩΝΥΜΗ ΕΤΑΙΡΕΙΑ ΑΝΑΠΤΥΞΗΣ ΚΑΙ ΕΜΠΟΡΙΑΣ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΑΚΩΝ ΣΥΣΤΗΜΑΤΩΝ, ΣΥΣΤΗΜΑΤΩΝ ΚΑΙ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ ΗΛΕΚΤΡΟΝΙΚΗΣ ΚΑΙ ΦΥΣΙΚΗΣ ΑΡΧΕΙΟΘΕΤΗΣΗΣ ΚΑΙ ΠΑΡΟΧΗΣ ΣΥΜΒΟΥΛΕΥΤΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ που εδρεύει στην οδό Λεοφόρος Ηρακλείου 454 Ηράκλειο - Αττικής, Τ.Κ. 14122, με ΑΦΜ 094393976, Δ.Ο.Υ. ΚΕΦΟΔΕ Αττικής, έναντι αμοιβής **36.928,20** ευρώ με ΦΠΑ και όλες τις νόμιμες κρατήσεις.

2) Η παρούσα δαπάνη αφορά την παροχή Υπηρεσιών Ψηφιοποίησης φυσικών αρχείων της Δ/σης Υ.Δομ. του Δήμου Κιλκίς που δεν περιλαμβάνονται στο έργο ψηφιοποίησης των φακέλων οικοδομικών αδειών που θα πραγματοποιηθεί από το ΤΕΕ βάσει της ΚΥΑ αρ.ΥΠΕΝ/ΔΕΣΕΔΠ/74349/980 (1) ΦΕΚ Β' 4226/2021 και Παροχή Πληροφοριακού Συστήματος Διαχείρισης του Ψηφιοποιημένου Υλικού για την ενίσχυση της Διοικητικής Ικανότητας της Διεύθυνσης Υπηρεσίας Δόμησης του Δήμου Κιλκίς. Ο Δήμος Κιλκίς και συγκεκριμένα η Δ/σηςΥ.Δομ σήμερα βρίσκεται στην ανάγκη καθημερινής διαχείρισης μεγάλου όγκου πληροφορίας και το παρόν έργο, έχει ως κύριο στόχο την αποτελεσματική διαχείριση των ψηφιακών εγγράφων της Υπηρεσίας Δόμησης και τη βέλτιστη αξιοποίηση των πληροφοριών της. Δεδομένου ότι το προσωπικό της Υπηρεσίας αρκεί οριακά για την άσκηση των αρμοδιοτήτων της Υ.Δομ τόσο αριθμητικά -μόλις 9 άτομα- αλλά και ως ειδικότητα καθώς πρόκειται για εξειδικευμένο τεχνικό προσωπικό με μόλις 2 άτομα, αλλά και του ότι ο η/μ εξοπλισμός της Υπηρεσίας δεν δύναται να ανταποκριθεί στο είδος αλλά και στην ποσότητα του έργου ,οδηγούμαστε στην παροχή υπηρεσιών ψηφιοποίησης αυτών των φυσικών αρχείων από ανάδοχο.

Η ψηφιοποίηση των φυσικών αρχείων της Δ/σης Υ. Δομ. του Δήμου Κιλκίς που δεν περιλαμβάνονται στο έργο ψηφιοποίησης των φακέλων οικοδομικών αδειών που θα πραγματοποιηθεί από το ΤΕΕ θα συμβάλλει καθοριστικά στον ανασχεδιασμό του τρόπου εσωτερικής οργάνωσης της Δ/σης Υ. Δομ, στη βελτίωση της παραγωγικότητας και στον ψηφιακό μετασχηματισμό της Δ/σης Υ .Δομ, επιλύοντας οριστικά τα χρόνια ζητήματα που αφορούν στην ανάκτηση/αναζήτηση φακέλων και σχετικών εγγράφων. Στο εσωτερικό περιβάλλον της Δ/σης Υ. Δομ, τα οφέλη θα γίνουν ορατά από τους

άμεσα εμπλεκόμενους με τη μείωση των χρόνων απόκρισης σε αιτήματα αναζήτησης πολιτών και επιχειρήσεων.

Παράλληλα, τα οφέλη από την υλοποίηση του προτεινόμενου έργου έχουν πρωτίστως εξωστρεφή χαρακτήρα και αφορούν κυρίως τους τελικούς ωφελομένους και συγκεκριμένα τους πολίτες / δημότες /επαγγελματίες και τις επιχειρήσεις μέσα από:

- ✓ Παροχή ποιοτικότερων υπηρεσιών υψηλής προστιθέμενης αξίας,
- ✓ Απλούστευση διαδικασιών,
- ✓ Μείωση του χρόνου διεκπεραίωσης των αιτημάτων τους,
- ✓ Έγκυρη ενημέρωση και μετριασμός πιθανοτήτων λάθους,
- ✓ Μείωση του διοικητικού κόστους,
- ✓ Αύξηση των χρόνων απόκρισης και αυτοματοποίηση,
- ✓ Διαφάνεια και αξιοπιστία,
- ✓ Προστασία του αρχείου από φυσική φθορά.

Το αντικείμενο του έργου είναι η παροχή υπηρεσιών ψηφιοποίησης και ηλεκτρονικής αρχειοθέτησης των αρχείων Δ/νσηςΥ.Δομ Κιλκίς και η προμήθεια πληροφοριακού συστήματος διαχείρισης φακέλων και εγγράφων με σκοπό την βέλτιστη εξυπηρέτηση πολιτών και επιχειρήσεων, την απλούστευση διαδικασιών και την ηλεκτρονική παροχή υπηρεσιών στα πλαίσια της ηλεκτρονικής διακυβέρνησης.

Το σύστημα αυτό θα καλύψει τις ανάγκες των εσωτερικών χρηστών Δ/νσηςΥ.Δομ Κιλκίς, που συμμετέχουν σε όλο τον κύκλο ζωής των πάσης φύσης εγγράφων, δίνοντας τους πρόσβαση στο αποθετήριο ψηφιακών εγγράφων, τηρώντας τους απαραίτητους κανόνες ασφαλείας.

Αντικείμενο του έργου που θα συναφθεί με τον Δήμο Κιλκίς αποτελεί η Ψηφιοποίηση και ηλεκτρονική διαχείριση των φακέλων αρχείων των κάτωθι κατηγοριών:

A/A	ΟΝΟΜΑΣΙΑ ΚΑΤΗΓΟΡΙΑΣ ΑΡΧΕΙΟΥ
1	ν.3843/2010
2	ν.3775/2009
3	ΔΙΟΡΘΩΤΙΚΕΣ ΠΡΑΞΕΙΣ ΕΦΑΡΜΟΓΗΣ
4	ΣΧΕΔΙΑ ΧΑΡΤΩΝ ΟΙΚΟΔΟΜΙΚΩΝ ΓΡΑΜΜΩΝ
5	ΠΡΑΞΕΙΣ ΕΦΑΡΜΟΓΗΣ
6	ΕΓΚΡΙΣΗ ΕΡΓΑΣΙΩΝ ΜΙΚΡΗΣ ΚΛΙΜΑΚΑΣ
7	ΕΓΚΡΙΣΕΙΣ ΚΕΡΑΙΩΝ
8	ν.1337/1983

Το σύνολο των εργασιών ψηφιοποίησης θα πραγματοποιηθεί στις εγκαταστάσεις της Δ/νσηςΥ.Δομ. του Δήμου Κιλκίς σε χώρο που θα διαθέσει ο Δήμος.

Οι εργασίες ψηφιοποίησης δεν δύναται να γίνουν από τους τους υπαλλήλους της Υ.Δομ. καθώς απαιτούν τον παρακάτω περιγραφόμενο ειδικό εξοπλισμό -τον οποίο ως σύνολο δεν ο Δήμος Κιλκίς - όπως και ικανό αριθμό χειριστών αυτών των μηχανημάτων (8) , όπως περιγράφεται. Επιπροσθέτως οι υπάλληλοι της Υπηρεσίας είναι επιφορτισμένοι με το έργο και τις αρμοδιότητες της Υ.Δομ. και δεν δύναται να ασχοληθούν παράλληλα με το έργο της ψηφιοποίησης και δεν έχουν προϋπηρεσία σε εργασίες ψηφιοποίησης.

1. ΠΑΡΑΛΑΒΕΣ

Το υλικό θα παραδίδεται προς ψηφιοποίηση στην εταιρεία τμηματικά και με τέτοιο τρόπο ώστε να διασφαλιστεί η απρόσκοπτη εργασία των υπαλλήλων της Εταιρείας.

Σε κάθε περίπτωση, οι παραλαβές θα γίνονται βάσει πρωτοκόλλου στο οποίο θα αναγράφονται ο αποστολέας, ο παραλήπτης, η ημερομηνία παραλαβής, ο αριθμός των

φακέλων, σχετικές πληροφορίες για το αρχειακό υλικό, καθώς και οποιαδήποτε άλλη πληροφορία κριθεί απαραίτητη

2. ΠΡΟΕΤΟΙΜΑΣΙΑ ΥΛΙΚΟΥ ΠΡΟΣ ΣΑΡΩΣΗ

- Η διαδικασία της προετοιμασίας των εγγράφων περιλαμβάνει τις κάτωθι ενέργειες:
- Τα έγγραφα προς σάρωση ελέγχονται σειριακά και αφαιρούνται όλα τα συρραπτικά, οι συνδετήρες ή άλλα μέσα που υπάρχουν επάνω σε αυτά.
 - Γίνεται η συγκόλληση τυχόν σκισμένων σελίδων καθώς και το ίσιωμα των διπλωμένων σελίδων.
 - Τυχόν ιδιαιτερότητες των εγγράφων που καθιστούν δύσκολη την σάρωση και την αναγνωσιμότητα τους (π.χ. ύπαρξη σκισμένων σελίδων, δυσανάγνωστων εγγράφων κ.λπ.) καταγράφονται σε ειδική φόρμα (Φόρμα Παρατηρήσεων/Ανακλήσεων), η οποία ψηφιοποιείται και αποθηκεύεται με το σύνολο του ηλεκτρονικού αρχείου της εκάστοτε διεύθυνσης.

Όλα τα φυσικά μέσα στα οποία πραγματοποιήθηκε προετοιμασία τοποθετούνται εκ νέου στο κιβώτιο από το οποίο προήλθαν με σκοπό την προώθηση του προς σάρωση.

3. ΣΑΡΩΣΗ

Για τη σάρωση των εγγράφων θα χρησιμοποιηθεί ο κάτωθι εξοπλισμός:

- 1 Σαρωτής Fujitsu fi-7700 που συνδυάζουν εκτός από την ταχυσάρωση και την επίπεδη σάρωση
- 3 Σαρωτές σχεδίων WIDETEK 36CCD
- Κατάλληλα υπολογιστικά συστήματα επαρκούς επεξεργαστικής ισχύος

- Ο εξοπλισμός που θα χρησιμοποιηθεί διασφαλίζει τουλάχιστον τα ακόλουθα:
- Σάρωση που να διασφαλίζει την ακεραιότητα των εγγράφων, δηλαδή σάρωση που να μην προκαλεί φθορές στις σελίδες των φακέλων,
 - Υψηλές ταχύτητες σάρωσης ώστε να διασφαλιστεί η υλοποίηση του έργου εντός του προδιαγεγραμμένου χρονοδιαγράμματος,
 - 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 εν τέλει βελτίωσης της ποιότητας των σαρωμένων εγγράφων εφόσον και όπου αυτό απαιτείται,
 - Τα υπολογιστικά συστήματα που θα χρησιμοποιηθούν θα συνεργάζονται ομαλά με τους σαρωτές και θα πετύχουν την ταχύτερη δυνατή σάρωση και επεξεργασία, όπου αυτή απαιτηθεί.

Η σάρωση θα είναι έγχρωμη και η οπτική ανάλυση θα είναι 300 dpi έτσι ώστε να διατηρηθεί ο όγκος του αρχείου σε λελογισμένα πλαίσια και παράλληλα να υπάρχει ένα άρτιο ποιοτικά αποτέλεσμα σάρωσης Τα παραγόμενα από τον σαρωτή αρχεία θα είναι:

- JPEG 100 (έγχρωμη σάρωση)

Μέγεθος εγγράφου	Είδος σαρωτή	Σαρωτής
------------------	--------------	---------

>Din A3	WideTEK® 36C Wide Format Scanner	
Έως DIN A3	Fujitsu fi-7700	

Σαρωτής WideTEK® 36 CCD

Ο σαρωτής CCD ευρείας μορφής WideTEK® 36 CCD σε συνδυασμό με την υψηλή ανάλυση και τις υψηλές ταχύτητες σάρωσης ψηφιοποιεί έγγραφα πλάτους έως 36 ιντσών (914,4mm) και είναι ιδανικός για σάρωση αρχείων μεγάλου όγκου. Ο WideTek 36 CCD λόγω του ιδιαίτερου σχεδιασμού του με τον οποίο αποφεύγονται οι γρατσουνιές και τα λοξά έγγραφα είναι κατάλληλος για εύθραυστα και ευαίσθητα αρχεία. Ο υπερσύγχρονος φωτισμός με φωτεινά λευκά LED εγγυάται μεγάλη διάρκεια ζωής και χαμηλό κόστος. Τέλος ο χρήστης μπορεί εύκολα να διαχειριστεί τον σαρωτή, είτε μέσω της ενσωματωμένης οθόνης αφής είτε με οποιοδήποτε πρόγραμμα περιήγησης στο διαδίκτυο.



Εικόνα 1 WideTEK 36 CCD

Βασικά χαρακτηριστικά

- Δυνατότητα ανοιχτής διεπικοινωνίας (Interface) με λογισμικό διαχείρισης σάρωσης BatchScanWizard® για την εκτέλεση εργασιών Πριν και Μετά τη σάρωση με στόχο την επιτάχυνση και βελτιστοποίηση των εργασιών.
- Συμβατό με όλα τα λειτουργικά συστήματα όπως Windows, Linux, Mac OS.
- Χρηστική οθόνη αφής WVGA ελέγχου για πρόσβαση στις λειτουργίες και ρυθμίσεις του μηχανήματος.
- Επιτρέπει απομακρυσμένη Διασύνδεση (Remote Access) μέσω εσωτερικού δικτύου ή μέσω σύνδεσης Internet για την εκτέλεση εργασιών συντήρησης και ρύθμιση των παραμέτρων σάρωσης.
- Απομακρυσμένη συντήρηση, αντιμετώπιση προβλημάτων και ενημερώσεις λογισμικού.
- Ευρεία γκάμα χρωμάτων.
- Χρήση LED Λευκών Λαμπτήρων, χωρίς ανάγκη προθέρμανσης και χωρίς εκπομπές IR/UV.
- Χαμηλή Κατανάλωση Ενέργειας σύμφωνα με τα διεθνή πρότυπα πιστοποίησης Energy Star®.

Ενδεικτικά Έγγραφα

- Διαφημιστικά και φωτογραφίες διαφημιστικών

- Σχεδιαγράμματα
- Έργα τέχνης και φωτογραφίες,
- Εφημερίδες, περιοδικά, κατάλογοι
- Χάρτες και έγχρωμες αφίσες

Επιχειρησιακές Εφαρμογές

- Γραφικές Τέχνες
- Χαρτογράφηση, GIS
- Μηχανολογία, Κατασκευές, CAD
- Αρχιτεκτονική, Τοπογραφία
- Υπηρεσίες Στοιχειοθεσίας
- Υπηρεσίες Clipping
- Πανεπιστήμια, Βιβλιοθήκες

Τεχνικά Χαρακτηριστικά WideTEK® 36 CCD

- Μέγιστο μέγεθος εγγράφου: 950 mm (37.4 inch)
- Οπτική ανάλυση
 - 1200 x 1200 dpi
- Ταχύτητα σάρωσης (24 bit)
 - < 15,2 m/min στα 300dpi
 - < 6,0 m/min στα 600 dpi
- Βάθος χρώματος
 - 48 bit έγχρωμο, 16 Bit αποχρώσεις του γκρι
- ScanOutput
 - 24-bit color, 8-bit grayscale, bitonal, enhanced halftone
- Μορφή αρχείων
 - PDF, JPEG, PNM, TIFF decompressed, TIFF G4 (CCITT) κ.α.
- Interface
 - 1 GBitFastEthernet με Πρωτόκολλο Επικοινωνίας TCP/IP βασισμένο στην τεχνολογία Scan2Net®
- Κάμερα
- Τρεις έγχρωμες CCD κάμερες, 67,500 pixels, έγκλειστες και προστατευμένες από τη σκόνη
- Τύπος λαμπτήρων
 - RGB LED λάμπες, χωρίς εκπομπή IR/UV
- Διαστάσεις (Ύψος x Πλάτος x Μήκος)
 - 228 x 1095 x 507 mm (9 x 43 x 20 inch)
- Βάρος
 - 41 kg (90 lbs)
- Ηλεκτρική σύνδεση
 - 100 – 240 V AC, 47 – 63 Hz (external power supply, ECO standard CEC level VI)
- Κατανάλωση ρεύματος
 - <= 0.5 W (Sleep) / 5.2 W (Standby) / 50 W (Ready to scan) / 95 W (Scanning)

- Θερμοκρασία λειτουργίας
 - Από +5 σε +40° C
- Υγρασία
 - 20 to 80 % (μη συμπυκνωμένη)
- Επίπεδο θορύβου
 - < 35 dbA (Scanning) / < 25 dbA (Standby)
- Software
 - BatchScanWizard - Λογισμικό Σάρωσης
 - Scan2USB - Αποστολή Σαρωμένων Αρχείων σε Συνδεδεμένη Μονάδα USB
 - Scan2Print
 - Scan2Pad
 - Scan2Network

Σαρωτής Fujitsu fi-7700

Ο σαρωτής fi-7700 σαρώνει έγγραφα στις 100 σελ./λεπτό / 200 εαλ (A4 landscape 200/300 dpi) και βελτιώνει την αποδοτικότητα της εργασίας με την ικανότητά του να σαρώνει μια μεγάλη ποικιλία επιχειρηματικών εγγράφων ως εξής καθώς και χωρητικότητα φόρτωσης 300 φύλλων κάθε φορά.

Βοήθεια για ασφαλή και αξιόπιστη σάρωση

Η δομή ευθείας διαδρομής χαρτιού έχει σχεδιαστεί για να εξασφαλίζει σταθερή σάρωση ανεξάρτητα από τις συνθήκες και τους τύπους εγγράφων. Με τη μη αυτόματη/ενιαία λειτουργία, σαρώστε παχιά έγγραφα, όπως σχέδια διπλωμένα στη μέση, αποδείξεις πολλαπλών επιπέδων και φακέλους χωρίς συγκεκριμένη λειτουργία. Ελαχιστοποιεί τον κίνδυνο καταστροφής εγγράφων με σταθερή τροφοδοσία χαρτιού που παρέχει η λειτουργία Προστασία χαρτιού μέσω της ανίχνευσης ανωμαλιών στον ήχο και της παρακολούθησης της απόστασης τροφοδοσίας χαρτιού. Οι άκρες που λείπουν δεν είναι πλέον ένας αγώνας με τον μηχανισμό Skew Reducer του σαρωτή.

Technical Information

Scanner Type	ADF (Automatic Document Feeder) / Manual Feed / Flatbed, Duplex	
Scanning Speed* ¹ (A4 Landscape) (Color*/Grayscale*/Monochrome*)	ADF	Simplex: 100 ppm (200/300 dpi) Duplex: 200 ipm (200/300 dpi) 0.6 seconds (200/300 dpi)
Scanning Speed* ¹ (A4 Portrait) (Color*/Grayscale*/Monochrome*)	ADF	Simplex: 80 ppm (200/300 dpi) Duplex: 160 ipm (200/300 dpi) 0.9 seconds (200/300 dpi)
Image Sensor Type	Color CCD x 3 (front x 1, back x 1, Flatbed x 1)	
Light Source	White LED Array x 6 (front x 2, back x 2, Flatbed x 2)	
Optical Resolution	600 dpi	
Output Resolution* ⁴ (Color / Grayscale / Monochrome)	50 to 600 dpi (adjustable by 1 dpi increments) 1,200 dpi (driver)* ⁵	
Output Format	Color: 24-bit, Grayscale: 8-bit, Monochrome: 1-bit	
Background Colors	ADF: White / Black (selectable) Flatbed: White (or optional black)	
Document Size		
ADF	Maximum	304.8 x 431.8 mm (12 x 17 in.)
	Minimum	50.8 x 69 mm (2 x 2.7 in.) (Portrait)
	Long Page Scanning* ⁶	5,588 mm (220 in.)
Flatbed	Maximum	304.8 x 457.2 mm (12 x 18 in.)
Paper Weight (Thickness)* ⁷		
Paper	20 to 413 g/m ² (5.3 to 110 lb) Less than A8 size: 128 to 209 g/m ² (34 to 56 lb)	
Plastic Card	Up to 1.4 mm* ⁸	
Paper Chute Capacity* ⁹ (A4 Landscape)	300 sheets (A4 80 g/m ² or Letter 20 lb)	
Typical Daily Duty Cycle* ¹⁰	30,000 sheets	
Multifeed Detection	Overlap detection (Ultrasonic sensor), Length detection	
Paper Protection	Warp detection, Sound detection (iSOP)	
Interface	USB 3.1 Gen 1 / USB 3.0 / USB 2.0 / USB 1.1	

Power Requirements	AC 100 to 240 V ±10 %
Power Consumption	
Operating Mode	64 W or less
Sleep Mode	1.7 W or less
Auto Standby (Off) Mode	0.35 W or less
Operating Environment	
Temperature	5 to 35 °C (41 to 95 °F)
Relative Humidity	20 to 80% (non-condensing)
Environmental Compliance	ENERGY STAR*, RoHS
Dimensions* ¹¹ (Width x Depth x Height)	706 x 500 x 345 mm (27.8 x 19.7 x 13.6 in.)
Weight	35 kg (77 lb)
Supported Operating System	Windows* 10 (32-bit/64-bit), Windows* 8.1 (32-bit/64-bit), Windows* 7 (32-bit/64-bit), Windows Server* 2016 (64-bit), Windows Server* 2012 R2 (64-bit), Windows Server* 2012 (64-bit), Windows Server* 2008 R2 (64-bit), Windows Server* 2008 (32-bit/64-bit)
Included Software / Drivers	PaperStream IP driver (TWAIN/TWAIN x64/32bit), PaperStream Capture, ScanSnap Manager for fi Series* ¹² , Software Operation Panel, Error Recovery Guide, ABBYY FineReader for ScanSnap* ¹³ , Scanner Central Admin, 2D Barcode for PaperStream* ¹⁴
Image Processing Functions	Multi image output, Automatic color detection, Blank page detection, Dynamic threshold (iDTC), Advanced DTC, SDTC, Error diffusion, De-Screen, Emphasis, Halftone, Dropout color (None/Red/Green/Blue/White/Saturation/Custom), sRGB output, Hole punch removal, Index tab cropping, Split image, De-Skew, Edge correction, Vertical streaks reduction, Cropping, Dither, Static threshold, Divide Long Page
Included Items	Stacker, ADF paper chute, AC cable, AC adapter, USB cable, Setup DVD-ROM

Options

Black Document Pad (FI-S75BK)	PA03338-D960	Black flatbed background pad
PaperStream Capture Pro Scan Station (LV)	PA43404-A685	PaperStream Capture Pro optional license

Consumables

Brake Roller	PA03740-K010	Every 250,000 sheets or one year
Pick Roller	PA03740-K011	Every 250,000 sheets or one year

4. ΟΜΑΔΑ ΕΡΓΟΥ

Το συνεργείο σάρωσης θα πρέπει να αποτελείται από οκτώ (8) άτομα:

- 1 Ειδικός Σάρωσης - Υπεύθυνος συνεργείου,
- 3 Άτομα που θα απασχολούνται με την προετοιμασία (αποσυρραφή του φακέλου) και την τακτοποίηση του φακέλου μετά τη ψηφιοποίηση.
- 4 Άτομα που θα χειρίζονται τα μηχανήματα ψηφιοποίησης και ειδικότερα τρεις (3) ειδικά εκπαιδευμένα στο χειρισμό σαρωτών σχεδίων και ένας χρήστης ειδικά εκπαιδευμένος στο χειρισμό του σαρωτή fi-7700.

Η εργασία θα γίνεται στα γραφεία της Δ/νσηςΥ.Δομ.Δήμου Κιλκίς από Δευτέρα έως Παρασκευή 7.15' π.μ. με 3.15 μ.μ.

Ο εξοπλισμός που θα χρησιμοποιηθεί θα ανήκει στον ανάδοχο και με το πέρας της εργασίας θα επιστραφεί στον ανάδοχο.

Η εργασία θα εκτελεστεί σύμφωνα με τις διατάξεις του Ν. 4412/2016.Η χρηματοδότηση του έργου θα γίνει από Δημοτικά Έσοδα και θα βαρύνει τα κάτωθι ΚΑΕ :

1. **40.6117.0002** «Παροχή Υπηρεσιών Ψηφιοποίησης φυσικών αρχείων της Δ/νσης Υπ. Δόμησης» ποσό 24.808,96 +ΦΠΑ 24%,συνολικά 30.763,11€ (**CPV:9999100-4**).

2. **40.7134.0002** «Ψηφιοποίηση φυσικών αρχείων της Δ/νσης Υπ. Δόμησης- προμήθεια ειδικού λογισμικού», ποσό 5.000,00+ΦΠΑ 24%, συνολικά 6.200,00€ (**CPV:48611000-4**).

Η Οικονομική προσφορά έχει ως εξής:

A/A	ΕΙΔΟΣ	M/M	Ποσότητα/ημέρα/4 ημέρες	ΤΙΜΗ ΜΟΝΑΔΟΣ/ΩΡΑΣ	ΣΥΝΟΛΙΚΗ ΤΙΜΗ
1	Παροχή Υπηρεσιών Ψηφιοποίησης φυσικών αρχείων της Δ/νσηςΥ.Δομ. του Δήμου Κιλκίς που δεν περιλαμβάνονται στο έργο ψηφιοποίησης των φακέλων οικοδομικών αδειών που θα πραγματοποιηθεί από το ΤΕΕ βάσει της ΚΥΑ αρ.ΥΠΕΝ/ΔΕΣΕΔΠ/74349/980 (1) ΦΕΚ Β' 4226/2021. Θα απασχοληθούν 8 άτομα επί 8ωρου βάσεως καθημερινά.	Ανθρώπος	64ώρες* 44ημέρες	8,80 €	24.780,80 €
2	Παροχή Πληροφοριακού Συστήματος Διαχείρισης του Ψηφιοποιημένου Υλικού για την ενίσχυση της Διοικητικής Ικανότητας της Διεύθυνσης Υπηρεσίας Δόμησης του Δήμου Κιλκίς με ένα χρόνο συντήρηση-υποστήριξη του λογισμικού	τεμνάχιο	1	5.000,00 €	5.000,00 €
	ΣΥΝΟΛΟ				29.780,80 €
	ΦΠΑ 24%				7.147,40 €
	ΓΕΝΙΚΟ ΣΥΝΟΛΟ				36.928,20 €

ΑΡΘΡΟ 1^ο ΣΥΝΤΑΚΤΗΣ - 1

Ψηφιοποίηση τμήματος αρχείου Υ.Δομ.

Παροχή Υπηρεσιών Ψηφιοποίησης φυσικών αρχείων της Δ/νσηςΥ.Δομ. του Δήμου Κιλκίς που δεν περιλαμβάνονται στο έργο ψηφιοποίησης των φακέλων οικοδομικών αδειών που θα πραγματοποιηθεί από το ΤΕΕ βάσει της ΚΥΑ αρ.ΥΠΕΝ/ΔΕΣΕΔΠ/74349/980 (1) ΦΕΚ Β' 4226/2021 και Παροχή Πληροφοριακού Συστήματος Διαχείρισης του Ψηφιοποιημένου Υλικού για την ενίσχυση της Διοικητικής Ικανότητας της Διεύθυνσης Υπηρεσίας Δόμησης του Δήμου Κιλκίς.

Κατά την ψηφιοποίηση θα υπάρχει ένας υπεύθυνος για το συνεργείο σάρωσης, ο οποίος θα έρχεται σε συνεννόηση με τον υπάλληλο που θα οριστεί από την Αναθέτουσα Αρχή για την οργάνωση και την εξέλιξη της διαδικασίας.

Το συνεργείο σάρωσης θα πρέπει να αποτελείται τουλάχιστον από οκτώ (8) άτομα:

- Ειδικός Σάρωσης - Υπεύθυνος συνεργείου,
- Άτομο που ασχολείται με την αποσύρραψη και την τακτοποίηση του φακέλου.

Ο ρόλος του Ειδικού Σάρωσης-Υπευθύνου Συνεργείου, περιλαμβάνει τα εξής:

- ο Καθημερινή επικοινωνία με το Φορέα,
- ο Καθημερινή προετοιμασία υλικού προς παραγωγή – παραλαβή και παράδοση των φακέλων,
- ο Έλεγχος ποιότητας ψηφιοποίησης και τεκμηρίωσης,
- ο Έλεγχος παραγωγής,
- ο Έλεγχος του εξοπλισμού και της καλής λειτουργίας του,
- ο Ψηφιοποίηση των εγγράφων,
- ο Τεκμηρίωση των εγγράφων.

Παραγωγή-Διαδικασίες:

1. Παραλαβή φακέλων ημερήσιας παραγωγής από το Φορέα,
2. Διαδικασία ετοιμασίας των εγγράφων: αποσύρραψη, ίσιωμα κλπ,
3. Παράδοση των έτοιμων εγγράφων στον Υπεύθυνο Σάρωσης,
4. Σάρωση και τεκμηρίωση,
5. Οπτικός έλεγχος ψηφιοποιημένου εγγράφου,
6. Τακτοποίηση φακέλου μετά τη σάρωση,
7. Παράδοση στο φορέα των ψηφιοποιημένων,
8. Ποιοτικός και ποσοτικός έλεγχος των σαρωμένων στο τέλος της ημέρας.

Τα συστήματα σάρωσης που θα χρησιμοποιηθούν, θα πρέπει να υποστηρίζουν:

- Την ακεραιότητα του ψηφιοποιημένου υλικού, δηλαδή η διαδικασία ψηφιοποίησης δεν θα προκαλεί φθορές στο υλικό,
- Υψηλές ταχύτητες σάρωσης,
- Υψηλή ποιότητα σάρωσης,
- Ειδικό λογισμικό με ενσωματωμένες λειτουργίες διόρθωσης και επεξεργασίας εικόνας,
- Σύνδεση κάθε σαρωτή με υπολογιστικό σύστημα μεγάλης επεξεργαστικής ισχύος και ασφαλή συστήματα αποθήκευσης.

Τα παραγόμενα προϊόντα της σάρωσης θα πρέπει να είναι:

- Αρχείο εικόνας με οπτική ανάλυση >= 300dpi, η χρωματική ποιότητα θα είναι color 24 bit,
- Καταχωρημένη πληροφορία (τεκμηρίωση) αποθηκευμένη σε Βάση Δεδομένων,
- Αναφορά ποσοτικού ελέγχου

Περιγραφή Υπάρχουσας κατάστασης:
Το αρχείο προς ψηφιοποίηση αποτελείται από τα εξής:

A/A	ΟΝΟΜΑΣΙΑ ΚΑΤΗΓΟΡΙΑΣ	ΤΕΜΑΧΙΑ	ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ
1	v.3843/2010	1996 Φάκελοι	Κάθε φάκελος περιλαμβάνει περίπου 3 σχέδια Α0 και 15 σελίδες Α4 κατά μέσο όρο. Οι περισσότεροι φάκελοι έχουν 1 σχέδιο, αλλά υπάρχουν και μερικοί με περισσότερα. Στην ψηφιοποίηση του φακέλου δεν συμπεριλαμβάνεται η οικοδομική άδεια με το τοπογραφικό.
2	v.3775/2009	10 Φάκελοι	Κάθε φάκελος περιλαμβάνει περίπου 4 σχέδια Α0 και 10 σελίδες Α4 κατά μέσο όρο.
3	ΔΙΟΡΘΩΤΙΚΕΣ ΠΡΑΞΕΙΣ ΕΦΑΡΜΟΓΗΣ	300 Φάκελοι	Κάθε φάκελος περιλαμβάνει περίπου 8 πίνακες Α3 (ή και μεγαλύτερους) και 3 σελίδες Α4 κατά μέσο όρο.
4	ΣΧΕΔΙΑ ΧΑΡΤΩΝ ΟΙΚΟΔΟΜΙΚΩΝ ΓΡΑΜΜΩΝ	250 Φάκελοι	Κάθε φάκελος περιλαμβάνει ακριβώς 1 σχέδιο Α0.
5	ΠΡΑΞΕΙΣ ΕΦΑΡΜΟΓΗΣ	12 Φάκελοι	Κάθε φάκελος περιλαμβάνει περίπου 5 σχέδια Α0 κατά μέσο όρο. Επίσης θα ψηφιοποιηθούν οι πίνακες από τους δύο φακέλους που δεν έχουν ψηφιοποιηθεί (οι υπόλοιποι 10 έχουν ψηφιοποιηθεί). Συνεπώς, επιπλέον 100-150 σελίδες μεγέθους περίπου Α1
6	ΕΓΚΡΙΣΗ ΕΡΓΑΣΙΩΝ ΜΙΚΡΗΣ ΚΛΙΜΑΚΑΣ	496 Φάκελοι	Κάθε φάκελος περιλαμβάνει περίπου 3 σχέδια Α0, 1 σελίδα Α4 και 1 σελίδα Α3 κατά μέσο όρο.
7	ΕΓΚΡΙΣΕΙΣ ΚΕΡΑΙΩΝ	42 Φάκελοι	Κάθε φάκελος περιλαμβάνει ακριβώς 1 σελίδα Α4.

Για την μετέπειτα ψηφιακή διαχείριση των ψηφιοποιημένων φακέλων και σχετικών εγγράφων, το πληροφορικό σύστημα που θα παραδοθεί, θα πρέπει να εξυπηρετεί τη διαχείριση των σχεδίων και εγγράφων που έχουν ψηφιοποιηθεί, αποθηκεύοντάς τα σε φακέλους και οργανώνοντάς τα με την απαιτούμενη κατηγοριοποίηση.

Η υιοθέτηση ενός τέτοιου συστήματος έχει σημαντικά πλεονεκτήματα, όπως η βελτιστοποίηση της αποθήκευσης, η ταχύτατη ανάκτηση των αρχείων, η προστασία των δεδομένων και η συμμόρφωση με κανονιστικές απαιτήσεις.

Περιγραφή Λειτουργικότητας Συστήματος:

- Δημιουργία νέων «φακέλων» αδειών
- Αποθήκευση και Αρχαιοθέτηση
- Αναζήτηση και Ανάκτηση
- Προβολή και επεξεργασία ψηφιοποιημένου αρχείου
- Διαχείριση Πρόσβασης
- Λογισμικό Διαχείρισης Περιεχομένου
- Μαζική εισαγωγή δεδομένων στο σύστημα

3) Ο χώρος παροχής της εργασίας είναι στις εγκαταστάσεις της Υπηρεσίας Δόμησης του Δήμου Κιλκίς στην πόλη του Κιλκίς. Το χρονικό διάστημα παροχής των υπηρεσιών είναι (2) δύο μήνες

4) Η παραλαβή εργασιών θα γίνει με την έκδοση βεβαίωσης οριστικής παραλαβής από τον προϊστάμενο της υπηρεσίας για την οποία προορίζονται οι υπηρεσίες σύμφωνα με το άρθρο 219 του Ν. 4412/2016 όπως τροποποιήθηκε με το Ν. 4782/2021.

Η πληρωμή του αναδόχου θα γίνει μετά την έκδοση βεβαίωσης οριστικής παραλαβής από τον προϊστάμενο της υπηρεσίας για την οποία προορίζονται οι υπηρεσίες σύμφωνα με το άρθρο 219 του Ν. 4412/2016 όπως τροποποιήθηκε με το Ν. 4782/2021 και την ολοκλήρωση των διαδικασιών ενταλματοποίησης και θεώρησής τους.

Στο χρηματικό ένταλμα θα επισυνάπτονται τα δικαιολογητικά που απαιτούνται κατά το νόμο.

**Ο ΑΝΤΙΔΗΜΑΡΧΟΣ ΔΟΜΗΣΗΣ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΙΣΜΟΥ ΚΑΙ ΨΗΦΙΑΚΗΣ
ΔΙΑΚΥΒΕΡΝΗΣΗΣ ΤΟΥ ΔΗΜΟΥ ΚΙΛΚΙΣ**

ΠΟΓΕΛΗΣ ΑΝΕΣΤΗΣ