

Załącznik nr 2

OPIS PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA

w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego,
wyłączonym ze stosowania ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych
(t.j.: Dz.U. z 2023 poz. 1605 ze zm. – dalej: PZP) na podstawie art. 2 ust. 1 pkt 1 *a contrario* PZP,
o nr: SZP-262-5/2024

1. Przedmiotem zamówienia jest:

świadczenie usługi digitalizacji materiałów archiwalnych Sądu Okręgowego w Bydgoszczy.

2. Szczegółowy opis przedmiotu zamówienia:

- 1) W ramach realizacji przedmiotu zamówienia Wykonawca wykona usługę digitalizacji materiałów archiwalnych **co najmniej w ilości 190 000 skanów dokumentów** z zasobu archiwum zakładowego Sądu Okręgowego w Bydgoszczy.
- 2) Na materiały przeznaczone do digitalizacji składa się dokumentacja wydziałów orzeczniczych Sądu z lat 1948-2013. Materiały występują w różnych formatach, głównie A4 / A3, mające postać:
 - a) oprawionych ksiąg (ponad 90% całości),
 - b) oprawionych kart perforowanych,
 - c) luźnych kart perforowanych,
 - d) zeszytów,
 - e) dokumentów zgromadzonych w teczkach.

Materiały archiwalne przeznaczone do digitalizacji w znacznym stopniu poddano procesowi konserwacji, przy czym **papier starszej części zasobu jest kwaśny, kruchy i łamliwy.**

- 3) Istnieje możliwość dokonania oględzin próbki materiałów przed złożeniem oferty (w siedzibie Zamawiającego, po wcześniejszym uzgodnieniu terminu).

3. Wymagania Zamawiającego dotyczące wykonania usługi:

- 1) Wykonawca realizuje usługę we własnej siedzibie w drodze powierzenia danych.
- 2) Materiały do digitalizacji przekazywane będą Wykonawcy przez Zamawiającego partiami na podstawie protokołu przekazania materiałów do digitalizacji. Materiały otrzymane do digitalizacji zwracane będą takimi samymi partiami Zamawiającemu przez Wykonawcę na podstawie protokołu przekazania zdigitalizowanych materiałów. Protokoły przekazania materiałów do digitalizacji, jak i przekazania zdigitalizowanych materiałów będą zawierały takie informacje jak: miejsce i datę sporządzenia, informacje o reprezentantach ze strony Zamawiającego i Wykonawcy, wykaz przekazywanych materiałów oraz uwagi Zamawiającego i Wykonawcy.
- 3) Wykonawca zabezpieczy przekazane materiały w pomieszczeniach z ograniczonym dostępem w warunkach odpowiednich dla przechowywania materiałów archiwalnych zgodnie z § 9 ust. 5 pkt 1), 3), 6a) Instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych w jednostkach organizacyjnych podległych Ministrowi Sprawiedliwości lub przez niego nadzorowanych stanowiącej załącznik do zarządzenia Ministra Sprawiedliwości z dnia 14 grudnia 2018 roku (Dz.Urz.MS.2018.348).
- 4) Wykonawca ponosi pełną odpowiedzialność za otrzymane od Zamawiającego materiały archiwalne oraz zobowiązany jest podjąć wszelkie działania niezbędne do zabezpieczenia tych materiałów przed utratą lub zniszczeniem oraz zwrócić dokumentację w stanie nie pogorszonym.
- 5) Wykonawca skanuje dokumentację **przy jak najmniejszej ingerencji w materiał archiwalny**. W przypadku braku możliwości wykonania dokładnego skanu, Zamawiający wyraża zgodę na ewentualne poluzowanie sznurków, rozklejenie lub rozcięcie grzbietów oraz usunięcie części metalowych – w takiej sytuacji Wykonawca zobowiązany jest w ramach realizowanej usługi, wykonać konieczne prace intraligatorskie.

- 6) Wykonawca dokonuje drobnych prac konserwatorskich dokumentacji tego wymagającej w uzgodnieniu z Zamawiającym.
- 7) Skanowanie dokumentów w rozdzielczości minimalnej 300 dpi do formatów TIFF (w zależności od rodzaju zbioru może zawierać jedną lub dwie strony skanowanej sygnatury) oraz PDF (plik zawiera wszystkie strony skanowanej sygnatury).
- 8) Plik skanu musi odzwierciedlać rzeczywistą wielkość strony obiektu papierowego. Jego rozmiar jest liczony względem rozdzielczości i wymiarów pliku TIFF, i musi odpowiadać rozmiarowi zeskanowanej strony. Przeskalowania wymiarów plików TIFF są niedopuszczalne.
- 9) Plik skanu musi być wykonany z jednolitym i równomiernym oświetleniem całej powierzchni skanowanej strony.
- 10) Skanowanie w kolorze z zastosowaniem ciemnych podkładek pomiędzy stronami przy zachowaniu ok. 2,5 mm. marginesu w kolorze czarnym.
- 11) Zachowanie oryginalnego układu (porządku) stron jest obligatoryjne i realizowane przez stosowanie nazw kolejnych plików skanów. W wyjątkowych sytuacjach Zamawiający ma prawo wymagać zmiany oryginalnego układu.
- 12) Jeżeli zagięcie strony powoduje w jakimkolwiek stopniu przestanie jej treści, wymagany jest przed wykonaniem skanowania, niwelowanie tych zagięć.
- 13) Nieskanowanie pustych stron, przy jednoczesnym wpisaniu w pliku informacji o liczbie pustych stron.
- 14) Wykonawca stworzy katalog, z podziałem na foldery i podfoldery, którego nazewnictwo zostanie uzgodnione z Zamawiającym.
- 15) Wykonawca zarchiwizuje zeskanowane pliki (cyfrowe kopie wzorcowe) w formacie TIFF v 6.0 z kompresją LZW. **Pliki zostaną zapisane na dwóch nośnikach (2 tożsame kopie) w postaci dysków SSD i przekazane Zamawiającemu w jego siedzibie w terminie wykonania zamówienia.**
- 16) **Wykonawca jest zobowiązany utrzymywać stały kontakt z wyznaczonym przez Zamawiającego pracownikiem, na każdym etapie wykonywania usługi, celem wyjaśniania ewentualnych wątpliwości oraz kontrolowania jakości już wykonanych skanów.**
- 17) W przypadku konieczności pilnego wglądu do przekazanych materiałów archiwalnych, Wykonawca zobowiązuje się do ich dostarczenia, bez zbędnej zwłoki, do siedziby Zamawiającego.