

OPIS PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIADLA CZĘŚCI 1

Część 1: Usługa digitalizacji wybranych dokumentów z zasobu Archiwum Państwowego w Lublinie.

1. Zakres zamówienia:

- 1) Zamówienie dotyczy wykonania usługi digitalizacji dokumentów wymienionych w załączniku nr 1b do SIWZ.
- 2) Dokumenty w większości to posyty lub akta luźne. Rozmiar skanowanych kart to w 90 % format do A2, w dwóch jednostkach zdarzają się karty większe niż format A2. Zadaniem Wykonawcy jest przygotowanie do digitalizacji (prostowanie zagiętych fragmentów uniemożliwiających poprawne odczytanie treści, paginacja), digitalizacja, sprawdzenie jakości wykonanych skanów, wyliczenie ilości zeskanowanych stron i pojemności wykonanych plików oraz konwersja plików tif na jpg.
- 3) Akta należy przygotować do digitalizacji i zeskanować w pomieszczeniu udostępnionym na ten cel przez Archiwum Państwowe w Lublinie, w siedzibie Archiwum przy ul. Jezuickiej 13, w godzinach otwarcia Archiwum. W przypadku zaproponowania przez Archiwum innych godzin udostępnienia pomieszczenia niż godziny otwarcia Archiwum, warunki te będą wiążące dla Wykonawcy przy założeniu, że ilość godzin udostępnienia pomieszczenia nie ulegnie zmniejszeniu.

2. Na proces przygotowania do digitalizacji składają się:

- 1) **Przygotowanie do digitalizacji** wyprostowaniu pociętych zagiętych fragmentów kart uniemożliwiających poprawne odczytanie treści, oczyszczeniu z kurzu i powierzchniowych zabrudzeń, a także spaginowaniu (dotyczy to też materiałów archiwalnych, które mają nadaną foliację). Przygotowanie materiałów do digitalizacji należy przeprowadzić zgodnie z zapisami zawartymi w Zarządzeniu nr 14 Naczelnego Dyrektora Archiwów Państwowych z dnia 31 sierpnia 2015 r. w sprawie digitalizacji zasobu archiwalnego archiwów państwowych, stanowiących Załącznik nr 1g do SIWZ.
- 2) **Digitalizację** należy przeprowadzić zgodnie z zapisami zawartymi w Zarządzeniu nr 14 Naczelnego Dyrektora Archiwów Państwowych z dnia 31 sierpnia 2015 r. w sprawie digitalizacji zasobu archiwalnego archiwów państwowych.
Wzór ścieżki zapisu dla kopii wzorcowych oraz wzór nazewnictwa plików powinien być zgodny z ww. Zarządzeniem.
Szczegółowy opis wykonanych skanów, metadanych i innych wymogów zawarty jest w Zarządzeniu nr 14 Naczelnego Dyrektora Archiwów Państwowych z dnia 31 sierpnia 2015 r. w sprawie digitalizacji zasobu archiwalnego archiwów państwowych (Załącznik nr 1g do SIWZ)
- 3) **Kontrola jakości** wykonanych skanów polega na weryfikacji wykonanej pracy pod względem kompletności (w folderze z zeskanowaną jednostką powinny znajdować się skany, których ilość i kolejność ma odpowiadać kolejności zapisanych w jednostce stron, plus metryczka i okładka), sprawdzeniu czy zeskanowany tekst jest czytelny, nie powstały zagięcia i inne odkształcenia, które spowodowały zasłonięcie części tekstu, sprawdzeniu nazewnictwa plików, sprawdzenia ustawienia w pionie i poziomie, poprawności kadrowania, formatu, istnienia profilu ICC, rozdzielczości, głębi bitowej i zastosowanej kompresji. Sprawdzeniu podlega również poprawność struktury katalogów. Sprawdzenie musi objąć 100 % wykonanych skanów.

- 4) **Konwersja skanów** polega na przekonwertowaniu kopii wzorcowych z formatu .tif do formatu .jpg (kopii użytkowych - skompresowanych), z zachowaniem minimum 75% jakości. Wykonanie kopii użytkowej nie może spowodować zmniejszenia jakości kopii wzorcowej.
- 5) **Wyliczenie ilości zeskanowanych stron i pojemności wykonanych plików** polega na przekazaniu Zamawiającemu informacji określających dotyczących ilość zeskanowanych materiałów archiwalnych. Informacje te zostaną przekazane w formie elektronicznej w tabeli Excel zgodnej z zamieszczonym poniżej wzorem, podane do poziomu jednostki archiwalnej:

Nr zespołu	Seria	Sygnatura	Liczba stron	Liczba skanów	Pojemność TIF [GB]	Pojemność JPG [GB]	Data skanowania rrrr-mm-dd	Data kontroli jakości rrrr-mm-dd

3. **Termin wykonania zamówienia:** Zamówienie zostanie zrealizowane w terminie **30 dni** od dnia zawarcia umowy.