

OPIS PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA

Przedmiotem zamówienia jest zdigitalizowanie ok. 1551 akt papierowych z oddziału Bundesarchiv Berlin-Lichterfelde, co stanowi w sumie ok. 232.650 stron. Listę sygnatur akt przeznaczonych do skanowania stanowi załączniki nr 2a do SIWZ.

Zamawiający informuje, iż wykazane powyżej ilości są wartościami szacowanymi.

Informacje niezbędne do wykonania zamówienia

Zgodnie z treścią przepisu 22 KGSG (Kulturschutzgesetz - Ustawa o ochronie dóbr kultury) i aktualnym obowiązującym stanem prawnym akta w celu wykonania przedmiotu zamówienia mogą zostać przewiezione wyłącznie do państw należących Unii Europejskiej. Dodatkowo, w przypadku wywiezienia akt poza granice Republiki Federalnej Niemiec należy dostarczyć Bundesarchiv prawomocną gwarancję zwrotu akt, wystawioną przez odpowiedni organ danego państwa, zawierającą listę akt.

Zamawiający informuje, iż wszelkie formalności oraz wszelkie koszty niezbędne do dostarczenia oraz uzyskania tej gwarancji leżą po stronie Wykonawcy.

Wzór gwarancji stanowi Załącznik 2b.

Źródło: Ustawa o ochronie dóbr kultury – Kulturschutzgesetz KGSG- (ustawa o ochronie dóbr kultury -KGSG)"

§ 22 Zezwolenie na czasowy wywóz narodowych dóbr kultury (1) Na czasowy wywóz narodowych dóbr kultury zgodnie z § 6 do państwa członkowskiego lub państwa trzeciego wymagane jest zezwolenie.

(2) Zezwolenie jest wydawane, jeżeli wnioskodawca może udzielić gwarancji, że dobra kultury przeznaczone do wywozu zostaną ponownie przywiezione do Republiki Federalnej Niemiec w stanie nieuszkodzonym i w wyznaczonym terminie.

Termin realizacji zamówienia

Zamawiający wymaga, aby przedmiot zamówienia został zrealizowany w terminie do 120 dni od dnia odbioru akt z Bundesarchiv, przy czym co najmniej 25 % efektów prac wynikających z całego przedmiotu zamówienia Wykonawca jest zobowiązany dostarczyć Zamawiającemu

w terminie do 30 dni od dnia odebrania akt z Bundesarchiv i w tym terminie, przenieść własność nośniki, na których te efekty prac utrwalono, kolejne 25 % efektów prac Wykonawca jest zobowiązany dostarczyć odpowiednio w terminie do 60 dni od dnia odebrania akt z Bundesarchiv oraz przenieść własność nośniki, na których te efekty prac utrwalono, a kolejne 50% efektów prac Wykonawca jest zobowiązany dostarczyć w terminie do 120 dni wraz z przeniesieniem własności nośników od dnia odebrania akt z Bundesarchiv oraz przenieść własność nośników, na których te efekty prac utrwalono, przy czym części prac przypadające na rok 2024 zostaną dostarczone nie później niż do 30.11.2024.

Rękojmia i gwarancja

Zamawiający informuje, iż wymaga odpowiedzialności z tytułu rękojmi za wady przedmiotu zamówienia na zasadach określonych w przepisach prawa w okresie do 24 miesięcy od daty podpisania bez uwag i zastrzeżeń protokołu odbioru przedmiotu zamówienia.

Zamawiający informuje, iż wymaga, udzielenia gwarancji na przedmiot zamówienia, w zakresie niewystępowania wad w przedmiocie zamówienia w okresie do 24 miesięcy od daty podpisania bez uwag i zastrzeżeń protokołu odbioru przedmiotu zamówienia.

Zamawiający informuje, iż szczegółowe warunki w zakresie rękojmi i gwarancji zostały określone w projektowanych postanowieniach umowy, będących załącznikiem do SWZ.

Informacje ogólne

Zamawiający informuje, iż

Akta/Obiekty należy odebrać z:

- Oddziału Bundesarchivs przy Finckensteinallee 63 12205 Berlin.

Wszystkie obiekty/Akta należy przechować, przełożyć do nowych teczek dostarczonych przez Bundesarchiv, zdigitalizować w siedzibie Wykonawcy (lub pomieszczeniu wynajętym do tego celu).

Zamawiający informuje, iż nie wymaga określonej formy prawnej dysponowania pomieszczeniem/lokałem do wykonania przedmiotu zamówienia), zapisać w odpowiednich formatach, a następnie odwieźć do oddziału Bundesarchiv Berlin-Lichterfelde i wypakować.

Zamawiający informuje, iż terminy odbioru i zwrotu akt muszą być ustalane z magazynem Bundesarchiv. Ilość akt w każdym przypadku, powinna być tak dostosowana, aby akta nie pozostawały poza Bundesarchiv dłużej niż 12 tygodni.

Zamawiający informuje, że ok. 95% materiałów będących przedmiotem zamówienia są to materiały tekstowe (maszynopisy, druki), pochodzące z pierwszej połowy XX wieku. Zamawiający informuje, iż większość materiałów jest w dobrym stanie.

Zamawiający informuje, że ok. 20% z nich zawiera stemple, adnotacje, itp. Pozostałe 5% mogą stanowić zdjęcia czarno-białe, szkice sytuacyjne, plakaty, dokumenty tekstowe rękopiśmienne. Pojedyncza jednostka archiwalna może zawierać różne rodzaje wymienionych wyżej materiałów. Zamawiający informuje, że 75% obiektów ma format A4, natomiast reszta plasuje się pomiędzy formatami od A9 do **A1**. Są to jedynie materiały papierowe (brak materiałów transparentnych bądź innych nośników).

Dodatkowy opis wybranych materiałów do digitalizacji znajduje się w wytycznych poniżej.

Wykonanie przedmiotu zamówienia powinno być zgodne z wszystkimi wymaganiami zawartymi w treści SWZ w tym w szczególności w treści OPZ oraz, wytycznymi wymienionymi poniżej.

WYTYCZNE DO DIGITALIZACJI

WYMAGANIA DOTYCZĄCE SPRZĘTU DO DIGITALIZACJI

1. Użyty przez Wykonawcę sprzęt musi zapewnić możliwość bezdotykowego skanowania akt papierowych. W żadnym wypadku nie można stosować skanera z automatycznym wciąganiem papieru. Wymagane są następujące typy skanerów:
 - a) skaner planetarny
 - możliwość bezdotykowego skanowania obiektów o różnych formatach (do A1 włącznie (wysokość 594 mm, szerokość 841 mm),
 - bezpieczne oświetlenie pozbawione promieniowania cieplnego, bez promieniowania UV i IR (możliwość regulacji kierunku i natężenia oświetlenia), zapewniające jednolite oświetlenie skanowanych obiektów, w tym również krawędzi,
 - tryb skanowania zapewniający uzyskiwanie kopii cyfrowych : kolor – 24 bity (po 8 bitów na każdy z kolorów RGB), odcienie szarości – nie mniej niż 8 bitów,
 - rozdzielczość optyczna skanera/skanerów: 300ppi x 300 ppi, nieinterpolowana w obu kierunkach dla obszaru skanowania nie mniejszego niż DIN A1, możliwość skanowania w niższych i wyższych rozdzielczościach,
 - wymagane skanowanie w formatach TIFF bezstratny, JPG, opcjonalnie inne formaty,
 - głowica skanująca powinna być wyposażona w trójliniową, 1-elementową (1-częściową) pojedynczą matrycę CCD, nie jest dozwolone zszywanie obrazu z kilku matryc
 - b) skaner kołyskowy, pozwalający na digitalizację dzieł, których maksymalny kąt rozwarcia to

180 stopni

- możliwość bezdotykowego skanowania obiektów o różnych formatach (do A1 włącznie (wysokość 594 mm, szerokość 841 mm),
- bezpieczne oświetlenie pozbawione promieniowania cieplnego, bez promieniowania UV i IR (możliwość regulacji kierunku i natężenia oświetlenia), zapewniające jednolite oświetlenie skanowanych obiektów, w tym również krawędzi,
- tryb skanowania zapewniający uzyskiwanie kopii cyfrowych : kolor – 24 bity (po 8 bitów na każdy z kolorów RGB), odcienie szarości – nie mniej niż 8 bitów,
- rozdzielczość optyczna skanera/skanerów: 300 ppi x 300 ppi, nieinterpolowana w obu kierunkach dla obszaru skanowania nie mniejszego niż DIN A1, możliwość skanowania w niższych i wyższych rozdzielczościach,
- wymagane skanowanie w formatach TIFF bezstratny, JPG, opcjonalnie inne formaty
- głowica skanująca powinna być wyposażona w trójliniową, 1-elementową (1-częściową) pojedynczą matrycę CCD, nie jest dozwolone zszywanie obrazu z kilku matryc.
- kołyskę należy stosować w przypadkach, kiedy dokumenty są związane. Jednak powinna być możliwość otwarcia związanych akt do kąta 180 stopni

Wszystkie skanery wykorzystane podczas pracy muszą spełniać wymogi normy ISO/TS 19264-1:2017 co najmniej na poziomie B lub inne równoważne

Wykonawca zobowiązany jest dysponować legalnym oprogramowaniem gwarantującym, że przedmiot zamówienia pozbawiony będzie jakichkolwiek wad prawnych.

2. Kalibracja urządzeń do digitalizacji

Urządzenia wykorzystywane w procesie digitalizacji, takie jak skanery, monitory itp. należy regularnie kalibrować, w celu prawidłowego odwzorowania skanowanych obiektów, przede wszystkim w zakresie zgodności barw i naświetlenia.

WYMAGANIA DOTYCZĄCE KOPII WZORCOWYCH I WYKONYWANIA KOPII CYFROWYCH W TRAKCIE REALIZACJI ZAMÓWIENIA

rodzaj materiału	rozdzielczość na całej powierzchni skanowania (z możliwością wydruku w oryginalnym	format zapisu	Głębina kolorów	Zakres kolorystyczny
------------------	------------------------------------------------------------------------------------	---------------	-----------------	----------------------

	rozmiarze)			
Dokumenty czysto tekstowe (maszynopisy, druki)	400 ppi	TIFF 6.0 bez kompresji	24-bitowe RGB zgodnie z ISO 19264/1 Level B lub równoważne	Adobe RGB (1998) lub równoważne przez które Zamawiający rozumie*
Dokumenty tekstowe zawierające kolorowe elementy lub inne istotne obiekty (adnotacje odręczne, stemple, ikonografię, itp.)	400 ppi	TIFF 6.0 bez kompresji	24-bitowe RGB zgodnie z ISO 19264/1 Level B lub równoważne	Adobe RGB (1998) lub równoważne przez które Zamawiający rozumie*
Dokumenty tekstowe rękopiśmienne, wymagające analizy paleograficznej	400 ppi	TIFF 6.0 bez kompresji	24-bitowe RGB zgodnie z ISO 19264/1 Level B lub równoważne	Adobe RGB (1998) lub równoważne przez które Zamawiający rozumie*
Dokumentacja ikonograficzna (plakaty, afisze, itp.)	600 ppi	TIFF 6.0 bez kompresji	24-bitowe RGB zgodnie z ISO 19264/1 Level B lub równoważne	Adobe RGB (1998) lub równoważne przez które Zamawiający rozumie*
Dokumentacja kartograficzna i techniczna (plany, szkice, itp.)	600 ppi	TIFF 6.0 bez kompresji	24-bitowe RGB zgodnie z ISO 19264/1 Level B lub równoważne	Adobe RGB (1998) lub równoważne przez które Zamawiający rozumie*
Dokumentacja fotograficzna (pozytywy) dla fotografii czarno-białych	600 ppi	TIFF 6.0 bez kompresji	24-bitowe RGB zgodnie z ISO 19264/1 Level B lub równoważne	Adobe RGB (1998) lub równoważne przez które Zamawiający rozumie*

***Zakres kolorystyczny/opis równoważności**

Parametr	Wartość
White Point Luminance Level	160.00 cd/m ²

Black Point Luminance Level	0.5557 cd/m ² (0.34731% of white point luminance)
Contrast Ratio	287.9
Ambient Illuminance Level	32 lx
Reference Display Surround Level	32.00 cd/m ² (20% of white point luminance)
Viewing Surround	2 cd/m ²

Wykonywanie plików w formacie TIFF

1. Format plików TIFF, jednostronicowy.
2. Przez powierzchnię skanowania rozumie się całkowitą powierzchnię, jaką zajmuje zeskanowana strona.
3. Optyczna rozdzielczość skanowania: 400/400 ppi dla stron z tekstem, 600/600 ppi dla ikonografii, zdjęć i map
4. Wymiary zeskanowanej strony w pliku TIFF (szerokość, wysokość) muszą być takie same jak wymiary strony dokumentu papierowego. Przeskalowania wymiarów plików TIFF są niedopuszczalne.
5. Skan powinien być wykonany z jednolitym i równomiernym oświetleniem całej powierzchni skanowanej strony.
6. Zawartość metadanych EXIF generowana podczas skanowania powinna pozostać w plikach TIFF bez zmian.
7. Pod skanowane strony dokumentów (bez względu na rodzaj skanowanego obiektu) należy podkładać czarną podkładkę tak, żeby tekst na stronach znajdujących się pod stroną skanowaną nie przebijał.
8. Skanowanie bardzo zniszczonych dokumentów wykonawca powinien skonsultować z Zamawiającym.
 - Skan powinien odzwierciedlać skanowany dokument zarówno kolorystycznie, jak i treściowo.
 - Należy prowadzić wzrokową kontrolę jakości kopii cyfrowych i porównywać je z oryginałami

- Kopie plików TIFF muszą być przechowywane przez Wykonawcę do końca okresu gwarancyjnego i na wniosek Zamawiającego udostępniane mu w celu skopiowania na nośniki będące własnością Zamawiającego.

Pliki w formacie JPEG

- Rozmiar plików w formacie JPEG (szerokość i wysokość), rozdzielczość, głębia bitowa muszą być identyczne jak w plikach TIFF, z których je wykonano.
- Konwersję plików TIFF do formatu JPG należy wykonać z kompresją 75%.
- Pliki JPEG powinny zawierać metadane techniczne.

Pliki w formacie PDF

- Pojedyncze pliki w formacie pdf powinny być zapisane w pliku wielostronicowym zawierającym wszystkie strony zdigitalizowanego dokumentu.
- Rozmiar plików w formacie PDF (szerokość i wysokość), głębia bitowa muszą być identyczne jak w plikach TIFF, z których je wykonano.
- W plikach pdf należy zapisać metadane identyfikujące i opisujące dokument.
- W każdym pliku PDF powinna być zapisana warstwa rozpoznanego tekstu OCR.

Wykonywanie OCR (rozpoznanie tekstu)

- W każdej stronie zeskanowanego dokumentu powinien być wykonany OCR z wyjątkiem grafiki, fotografii, pisma odręcznego, map.
- Wymagana skuteczność rozpoznania słów w procesie OCR słów na pojedynczej stronie powinna wynosić przynajmniej 70-80%.
- Rozpoznany tekst w procesie OCR musi być zapisany w plikach w formacie PDF.

NAZEWNICTWO WYKONANYCH PLIKÓW ORAZ STRUKTURA KATALOGÓW

Każda jednostka archiwalna o określonej sygnaturze po zdigitalizowaniu powinna zostać oddana w jednym folderze/katalogu o nazwie danej sygnatury. Wewnątrz katalogu będą oddane wszystkie skany i metadane odpowiadające poszczególnym stronom danej jednostki archiwalnej.

Nazewnictwo wykonanych plików oraz struktura katalogów.

Schemat nazewnictwa plików:

zespół_jednostka archiwalna_nr skanu_skany.tif

Największe katalogi będą obejmować zbiory archiwalne i od nich się nazywać (np. B_162). W nich będą znajdować się mniejsze katalogi, zawierające skany poszczególnych jednostek archiwalnych (np. B_162_4557). Pliki będą poszczególnymi skanami, opisanymi według przykładu podanego poniżej.

Numeracja zdigitalizowanych plików rozpoczyna się zawsze od 0001.

Przykład:

Dla sygnatury B 162/4557 (gdzie B 162 oznacza zbiór, a 4557 poszczególną jednostkę archiwalną).

B_162_5557_0001.tif

B_162_5557_0002.tif

B_162_5557_9999.tif

Numer jednostki archiwalnej będzie zapisywany bez zer wiodących.

Pliki będą opisywane bez użycia polskich znaków.

Dyski twarde z przekazywanymi plikami cyfrowymi mogą zawierać tylko i wyłącznie foldery określone wg powyższych formuł. Wymóg ten nie dotyczy folderów i/lub plików automatycznie utworzonych przez system operacyjny lub zapisanych fabrycznie na zewnętrznym dysku twardym przez jego producenta.

Każdy plik miniatury graficznej obiektu posiadać będzie nazwę „Miniaturka.png”.

Każdy plik skanu testowego zawierającego próbnik kolorów posiadać będzie nazwę „Plik_testowy.tif,

Rozszerzenia nazw plików wyrażone będą wyłącznie małymi literami alfabetu, np. .tif, .jpg, .pdf. Inne rozszerzenia dla niektórych archiwizowanych typów plików, np. .TIFF, .jpeg, .htm, nie będą użyte.

Jeżeli w obiektach cyfrowych wystąpią typy plików, których nie opisano powyżej, sposób ich

nazewnictwa Zamawiający przekaże Wykonawcy drogą elektroniczną,

Plik METS będzie posiadać stały przedrostek nazwy o postaci „Obiekt-MG”, po którym wystąpi liczebnik złożony z sześciu cyfr, a określający numer obiektu cyfrowego w repozytorium cyfrowym Zamawiającego. Liczebnik ten należy poprzedzić znakiem myślnika i wypełnić od lewej strony zerami.

Pierwszemu zdigitalizowanemu plikowi należy nadać nazwę 0000001. Pierwszemu wykonanemu plikowi METS należy nadać nazwę Obiekt-MG-000001.xml,

Nazwy plików deskryptorów obiektu cyfrowego wyznaczone będą w oparciu o nazwę pliku METS. Człon „Obiekt-MG” z nazwy pliku METS zastąpiony będzie kolejno członami o postaciach : „SIP-DescrA”, „SIP-DescrB”, „SIP-DescrC”,

Nazwy plików dotyczących tej samej strony obiektu cyfrowego będą takie same, np. : R_6_123456_002.tif, R6_123456_002.jpg, itp.

PROTOKOŁY SKANOWANIA

Do skanów zostaną dołączone protokoły skanowania w formie pliku Excel, zawierające następujące informacje:

- listę sygnatur zeskanowanych akt
- liczbę skanów w obrębie każdej sygnatury
- uwagi (akta brakujące, ewentualne problemy techniczne)

Protokół powinien zostać dołączony do każdej dostarczonej partii skanów. Oprócz tego, na koniec realizacji zamówienia, powinien zostać wykonany protokół zbiorczy.

WARUNKI TRANSPORTU I PRZECHOWYWANIA MATERIAŁÓW ARCHIWALNYCH

Transport

Materiały archiwalne muszą być przewożone w opakowaniach transportowych zapewniających ochronę przed uszkodzeniami mechanicznymi, wibracjami oraz zmianami temperatury i wilgotności.

Wykonawca zapewni ochronę oraz ubezpieczenie na czas realizacji przedmiotu zamówienia, w tym podczas transportu.

Samochód do przewozu wypożyczanych materiałów powinien być wyposażony w niezbędne do unieruchomienia skrzyni pasy i zaczepy w kabinie transportowej oraz w klimatyzację.

Magazyny/Magazyn powinien zabezpieczać przechowywaną w nich dokumentację przed uszkodzeniem, zniszczeniem lub utratą. W szczególności magazyn ten powinien:

- a) być usytuowany w pomieszczeniu składającym się z elementów konstrukcyjnych o odpowiedniej nośności;
- b) być suchy, zapewniać właściwą temperaturę w ciągu roku;
- c) posiadać skuteczną wentylację i sprawną instalację elektryczną;
- d) być zabezpieczony przed włamaniem poprzez co najmniej wzmocnione drzwi z minimum dwoma zamkami, w tym jednym o skomplikowanym systemie otwierania, plombowane po zakończeniu pracy w danym dniu;
- e) być zabezpieczony przed pożarem poprzez co najmniej system wykrywania ognia i dymu oraz gaśnice odpowiednie do potencjalnego źródła pożaru;
- f) być zabezpieczony przed bezpośrednim działaniem promieni słonecznych poprzez zastosowanie w oknach zasłon, żaluzji, szyb lub folii chroniących przed promieniowaniem UV;
- g) zapewniać możliwość stałego dostępu do całości przechowywanej dokumentacji bez potrzeby przestawiania części dokumentacji w celu dotarcia do innej;
- h) posiadać oświetlenie zapewniające odpowiednią widoczność bez potrzeby korzystania z przenośnego źródła światła.

Wykonawca zobowiązuje się przestrzegać warunków klimatycznych, standartowo obowiązujących w przypadku przechowywania materiałów archiwalnych w formie pisemnej: temperatura 20 °C +/- 3 °C, względna wilgotność powietrza 50% +/- 5%.

WYTYCZNE WYMAGANE DO SPEŁNIENIA W PROCESIE DIGITALIZACJI

Jeśli w trakcie digitalizacji dojdzie do jakiegokolwiek uszkodzenia materiałów archiwalnych, należy to udokumentować.

Poniższe wytyczne mają zasadniczo na celu jak najpełniejsze i najwierniejsze odtworzenie materiałów archiwalnych. Oprócz parametrów technicznych, podczas digitalizacji należy ściśle przestrzegać następujących wytycznych:

- Oznaczenie sygnatury powinno pojawić się na pierwszym skanie każdej teczki archiwalnej.
- Nie będą wykonywane dalsze skany teczki archiwalnej.
- Okładki akt i oznakowane grzbiety również zostaną zeskanowane.
- Każda strona musi być w pełni zdigitalizowana. Obejmuje to również wszystkie grzbietowe strony. W przypadku notatek doklejonych lub notatek dołączonych w inny sposób, których nie można odłączyć, strona z notatką jest najpierw skanowana w całości. Następnie notatka jest odchylana i wykonywany jest nowy skan strony z odchyloną notatką. Nie ma przycinania.
- Należy zadbać o to, aby wszystkie informacje zostały w pełni zdigitalizowane.
- Strony powinny być generalnie skanowane na jednolitym, czystym, czarnym tle. Żadne inne kolory, kliny, ręce itp. nie mogą pojawić się obok obrazu na kopii cyfrowej.
- Zakres musi być wybrany w taki sposób, aby dookoła utworzone zostało proste obramowanie. Jego szerokość powinna wynosić co najmniej 50 pikseli. Powinno to jasno wskazywać, że nic nie zostało odcięte od oryginału. Obramowanie powinno pokazywać tło w momencie wykonania zdjęcia i nie może być dodane później za pomocą oprogramowania. W przypadku plików oprawionych należy upewnić się, że margines zachodzi na siebie i pokazuje co najmniej 50 pikseli drugiej strony.
- W przypadku stron, które są mniejsze niż poprzednie, ramka nie powinna być zmieniana, aby było jasne, że rozmiar oryginału się zmienił.
- Pogniecione i złożone strony, fale na papierze, fałdy itp. powinny być rozłożone lub wygładzone w miarę możliwości. Jeśli nie jest możliwe spłaszczenie strony i istnieje ryzyko utraty informacji, strona musi zostać zeskanowana pod szklaną płytą.
- Puste strony muszą być zawsze skanowane.

- Jeśli w archiwum znajduje się więcej niż pięć kolejnych pustych stron (nawet w środku pliku), należy zeskanować pierwszą pustą stronę, a następnie zeskanować arkusz papieru oznaczony jako „Tylko puste strony” (Załącznik 2d).

- Strony powinny być skanowane prosto. Prostowanie przez oprogramowanie jest dozwolone, jeśli zostanie wykonane przed zapisaniem pliku TIFF.

- Należy upewnić się, że wszystkie skany są wyrównane w kierunku odczytu.

- Dalsze zmiany cyfrowe w wygenerowanych plikach obrazów (np. cyfrowe usuwanie cieni, korekta geometryczna oryginału itp.) na skanerze lub za pomocą oprogramowania do przetwarzania obrazu są niedozwolone. Wszelkie niezbędne korekty poszczególnych skanów muszą być wykonane poprzez ponowne skanowanie.

- Jeśli nie można zdigitalizować pojedynczych stron (np. z powodu ich sklejenia), w tym momencie należy zeskanować arkusz informacyjny (załącznik 2c).

- W przypadku braku możliwości rozłożenia lub otwarcia pojedynczych stron sklejonych dokumentów archiwalnych bez uszkodzenia materiału archiwalnego, należy zdigitalizować kartę informacyjną i odnotować ten proces w protokole digitalizacji (kolumna „Uwagi”). Wszystkie karty informacyjne do wykorzystania podczas digitalizacji powinny zostać dostarczone Wykonawcy przez Zamawiającego. Należy korzystać wyłącznie z tych szablonów.

- Należy utworzyć skany pojedynczych stron. Jeśli digitalizacja obejmuje podwójne strony, zdigitalizowane dokumenty należy podzielić na dwa pliki. Wizualnie digitalizacja musi wyglądać tak, jakby tylko jedna strona była nagrywana na raz.

WYJĄTEK 1: Strony, które są wyraźnie rozpoznawalne jako połączone po obu stronach (np. tabele, statystyki, diagramy).

WYJĄTEK 2: Podwójne strony, które nie są większe niż A4 po rozłożeniu, mogą być dołączone jako podwójna strona (np. dowody osobiste, kartki okolicznościowe, kalendarze, notatniki).

- Pod akta oprawione w półprzezroczyste arkusze lub arkusze, które są mniejsze niż same akta, należy podłożyć jasny arkusz podkładowym, aby całkowicie je zakryć to co jest pod spodem.

- Kartki, które w oczywisty sposób zostały dodane do akt archiwalnych w archiwum, np. notatki użytkowników lub karty wypożyczeń, nie mogą być digitalizowane.

Wyjątek: Zamienniki usuniętych stron. Jeśli te arkusze zostały już sfoliowane, odpowiedni arkusz informacyjny musi zostać zdigitalizowany. Sam arkusz pozostaje w archiwum.

- Jeśli kilka tomów akt jest połączonych pod jedną sygnaturą (część 1 z 2, część 2 z 2 staje się jednym plikiem), muszą one być zdigitalizowane w całości i zapisane w tym samym folderze.

- W przypadku ostatniego skanu każdej teczki, na dole skanu należy umieścić kolorowy i szary klin (np. wykres testowy TE263) w celu wizualnego określenia ostrości i wierności kolorów oraz ich zarejestrowania.

Wykonawca jest zobowiązany do przechowywania efektów prac Wykonawcy przez okres 60 (słownie: sześćdziesięciu) miesięcy od dnia podpisania protokołu odbioru przedmiotu zamówienia i wydanie ich Zamawiającemu na każde jego żądanie złożone w tym okresie.

PAKOWANIE I SYGNOWANIE AKT

W przypadku akt spiętych w skoroszytach należy najpierw usunąć łączenia. Aby nie utracić wewnętrznego porządku tomów akt luźne kartki muszą zostać zapakowane w teczki archiwalne, które zostaną dostarczone przez Bundesarchiv.

Rozmiar teczek

Są dostępne teczki w formacie folio i DIN A4. Należy wybrać teczkę tak, żeby odpowiadała obiektowi archiwalnemu.

Zaginanie/dopasowywanie do wysokości

Teczki mają zaznaczone miejsca zgięcia, jednak każdorazowo muszą być dopasowane do danego tomu akt. Należy zwrócić uwagę na to, że nie każda krawędź musi być zagięta na tej samej wysokości.

Dzielenie akt

Jeśli dany tom akt po usunięciu połączeń ma grubość ponad 4 cm, należy go podzielić. Podział należy tak wykonać, żeby obydwie części były mniej więcej tej samej grubości. Należy przy tym uważać,

żeby kartki, które należą do jednego dokumentu nie były rozdzielone.

Sygnowanie

Nowe teczki należy opatrzyć naklejkami z nowymi sygnaturami, dostarczonymi przez Bundesarchiv, według konkordancji dostarczonej przez Bundesarchiv.

Akta zszyte

Akt zszytych o małych rozmiarach (np. książeczki członkowskie) oraz akt klejonych NIE należy rozszywać. Należy je skanować w całości, tak aby obie sąsiadujące strony były odwzorowane na jednym skanie.

KONTROLA JAKOŚCI

Sprawdzanie dostarczonych skanów odbywa się w ciągu 14 dni od ich otrzymania, przy czym wielkość próbki wynosi co najmniej 5% dostarczonych plików na dostawę. Jeśli 3% lub więcej plików dostarczonych w partii zawiera błędy, Zamawiający może odmówić przyjęcia całej partii. Szczegółowa analiza całej partii strona nie jest konieczna do odmowy przyjęcia. Jeśli liczba błędów jest mniejsza niż 3%, pliki te zostaną odrzucone indywidualnie, a pozostała część dostawy zostanie przyjęta. Kolejne poprawki po złożeniu reklamacji lub stwierdzeniu wad muszą zostać ostatecznie rozpatrzone przez Wykonawcę w terminie maksymalnie 6 miesięcy, z wynikiem nadającym się do odbioru. Jeżeli partia lub jej część zostanie zwrócona przez Zamawiającego, nie może ona zostać zafakturowana dwukrotnie. Ponowna obróbka zostanie przeprowadzona w całości na koszt Wykonawcy.

DODATKOWA CHARAKTERYSTYKA MATERIAŁÓW DO DIGITALIZACJI

Do 20% akt stanowią różnego rodzaju posyty, książeczki, zeszyty itp.

Pozostałe ok. 80% akt stanowią pojedyncze kartki spięte w skoroszytach z blaszkami, które należy przełożyć do teczek, tak jak opisano powyżej.

KOMUNIKACJA

Wykonawca musi umożliwić płynną komunikację w języku polskim lub języku niemieckim w celu wyjaśniania bieżących zagadnień związanych z realizowanym przedmiotem zamówienia.

Wykonawca jest zobowiązany zapewnić co najmniej jedną osobę realizującą przedmiot zamówienia władającą językiem niemieckim w stopniu komunikatywnym – dotyczy osoby, o której mowa w Rozdziale VII ust. 2 pkt 4 lit. c) SWZ –Warunki udziału w postępowaniu.

Wymogi w zakresie wynikającym z art. 95 ustawy Prawo zamówień publicznych.

Wymagania związane z realizacją zamówienia w zakresie zatrudnienia przez wykonawcę lub podwykonawcę na podstawie stosunku pracy osób wykonujących wskazane przez Zamawiającego czynności w zakresie realizacji zamówienia, jeżeli wykonanie tych czynności polega na wykonywaniu pracy w sposób określony w art. 22 § 1 ustawy z 26 czerwca 1974 - Kodeks pracy (Dz. U. z 2020 r. poz. 1320) obejmują następujące czynności: skanowanie akt/digitalizacja, pakowanie akt, sygnowanie akt.

Zamawiający informuje, iż wymóg zatrudnienia w oparciu o umowę o pracę nie dotyczy osoby wskazanej w Rozdziale VII ust. 2 pkt 4) lit. c) SWZ –Warunki udziału w postępowaniu

Załącznik nr 2a – Wykaz akt – osobny plik w exel

Załącznik 2b „Wzór gwarancji zwrotu akt” - (tłumaczenie)

Wypożyczenie materiałów archiwalnych w ramach projektu "Digitalizacja materiałów archiwalnych dla Archiwów Federalnych - Projekt NS Documents II" z Archiwów Federalnych w celu ich digitalizacji odbywa się za wiedzą i zgodą Ministerstwa, które udziela następującej prawnie wiążącej obietnicy zwrotu: [Odpowiedzialne ministerstwo] niniejszym przyjmuje do wiadomości, że archiwalia [akta] sprowadzone w celu digitalizacji stanowią własność publiczną Republiki Federalnej Niemiec, reprezentowanej przez Archiwum Federalne (Potsdamer Straße 1, 56075 Koblenz). W związku z tym udzielamy prawnie wiążącego zobowiązania, że te dokumenty, które są przekazywane do [kraj] w celu digitalizacji, zostaną zwrócone do Archiwum Federalnego zgodnie z ustaleniami po zakończeniu procedury, która ma zostać przeprowadzona w [miejsce]. To prawnie wiążące zapewnienie potwierdza, że roszczenie Republiki Federalnej Niemiec o zwrot nie może być kwestionowane przez jakiegokolwiek prawa osób trzecich do dokumentów stanowiących własność publiczną Republiki Federalnej Niemiec.

Dopóki dokumenty nie zostaną zwrócone do Archiwum Federalnego, pozwy o zwrot, nakazy zajęcia, zajęcia i konfiskaty, jak również urzędowe środki egzekucyjne, konfiskaty lub zajęcia dotyczące przedmiotowych dokumentów są zatem niedopuszczalne.

Niniejsze zobowiązanie obowiązuje od dnia [data]. Nie może ono zostać anulowane, wycofane ani odwołane i jest niezwłocznie egzekwowalne przez uzgodniony okres ważności dokumentów przekazanych do [kraj].

Załącznik 2c „Informacja“

Oryginał nie mógł zostać zdigitalizowany.

Załącznik 2d „Informacja o pustych stronach“

W dalszej części dokumentu znajdują się tylko puste strony.