

ZAPYTANIE OFERTOWE **na digitalizację materiałów archiwalnych**

I. Zamawiający

Archiwum Państwowe w Radomiu
ul. Wernera 7, 26-600 Radom
www.radom.ap.gov.pl
e-mail: kancelaria@radom.ap.gov.pl
tel. 48 377-90-50
NIP: 948-105-21-32, REGON: 000797671

II. Tryb udzielenia zamówienia

1. Zapytanie ofertowe – do niniejszego postępowania nie mają zastosowania przepisy ustawy z dnia 11 września 2019 r. – Prawo zamówień publicznych.
2. Przedkładając swoją ofertę wykonawca akceptuje w całości i bez zastrzeżeń warunki określone przez zamawiającego.
3. Wykonawca ponosi wszelkie koszty związane z przygotowaniem i przedłożeniem swojej oferty.
4. Zamawiający nie dopuszcza możliwości złożenia ofert częściowych.
5. Zamawiający nie przewiduje możliwości udzielania zaliczek na poczet wykonania zamówienia.
6. Zamawiający przewiduje możliwość zlecenia dodatkowych prac (tożsamy z opisem zamówienia) w ilości nie przekraczającej 20 % zlecenia podstawowego.
7. Ostateczna liczba zleconych do wykonania skanów, zależeć będzie od zaoferowanej przez Wykonawcę ceny.

III. Przedmiot zamówienia

1. Przedmiotem zamówienia jest digitalizacja materiałów archiwalnych.
2. Opis przedmiotu zamówienia oraz założenia szczegółowe opisane są w *załączniku nr 1*.

IV. Termin wykonania zamówienia

Termin realizacji przedmiotu zamówienia: od daty zawarcia umowy do dnia **30.09.2022 r.**

V. Warunki udziału w postępowaniu oraz opis sposobu dokonywania oceny spełniania tych warunków

1. O udzielenie zamówienia mogą ubiegać się wykonawcy, którzy spełniają warunki dotyczące:
 - a) **posiadania wiedzy i doświadczenia oraz odpowiedniego sprzętu:**
 - warunek będzie uznany za spełniony po przedstawieniu przez wykonawcę:
 - oświadczenia oraz referencji zawierających wykaz wykonanych usług (minimum dwie) o wartości nie mniejszej niż 40.000 złotych brutto w ciągu ostatnich dwóch

lat i przedmiocie tożsamym z przedmiotem zamówienia określonym w niniejszym zapytaniu;

– wykaz posiadanego sprzętu, na którym realizowana będzie usługa;

b) dysponowania odpowiednim osobami zdolnymi do wykonania zamówienia:

- zamawiający nie stawia szczegółowych wymagań w zakresie spełnienia tego warunku

c) sytuacji ekonomicznej i finansowej zapewniającej wykonanie zamówienia:

- zamawiający nie stawia szczegółowych wymagań w zakresie spełnienia tego warunku

VI. Wykaz oświadczeń i dokumentów

1. Wykonawca przedstawi niżej wymienione dokumenty:
 - 1) formularz ofertowy – *załącznik nr 2*,
 - 2) wykaz wykonanych usług i wykaz posiadanego sprzętu – *załącznik nr 3*.
2. Dokumenty są składane w formie tradycyjnej listownie lub w formie skanów na adres e-mail: kkurys@radom.ap.gov.pl

VII. Informacje o sposobie porozumiewania się zamawiającego z wykonawcami.

Do kontaktu w sprawie zamówienia upoważniony jest Kierownik Działu Administracyjno-Gospodarczego, pan Konrad Kurys – tel. 48 377-90-50, e-mail: kkurys@radom.ap.gov.pl.

VIII. Miejsce oraz termin składania ofert

Oferty należy przesyłać na adres zamawiającego w formie tradycyjnej lub elektronicznie na adres e-mail: kkurys@radom.ap.gov.pl w nieprzekraczalnym terminie do dnia **09.06.2022r. do godz. 10:00.**

IX. Opis sposobu obliczenia ceny

1. Cena oferty powinna być obliczona w oparciu o przedstawiony przez Zamawiającego w zapytaniu ofertowym opis przedmiotu zamówienia.
2. Cena oferty winna obejmować wszelkie koszty niezbędne do zrealizowania zamówienia wynikające wprost z zapytania, jak również koszty w nim nieujęte, a bez których nie można wykonać zamówienia.
3. Wykonawca może zaproponować tylko jedną cenę i nie może jej zmienić.
4. Zaoferowana cena:
 - a) musi być podana w złotych polskich liczbą oraz słownie,
 - b) jest ceną ryczałtową i jako taka nie może podlegać zmianom.

X. Ocena ofert i kryteria wyboru

1. W przedmiotowym postępowaniu zamawiający dokona wyboru najkorzystniejszej oferty w oparciu o kryterium ceny. Najkorzystniejszą ofertą będzie oferta z najniższą ceną, niepodlegająca odrzuceniu.
2. Zamawiający oceni i porówna tylko te oferty, które odpowiadają treści i wymogom specyfikacji istotnych warunków zamówienia.

XI. Informacje o formalnościach, jakie powinny zostać dopełnione po wyborze oferty w celu zawarcia umowy

1. Niezwłocznie po wyborze najkorzystniejszej oferty Zamawiający zawiadomi Wykonawcę, którego oferta została wybrana, a następnie wskaże miejsce i termin podpisania umowy.
2. Jeżeli Wykonawca, którego oferta została wybrana, uchyla się od podpisania umowy, Zamawiający wybiera ofertę najkorzystniejszą spośród pozostałych ofert.

XII. Istotne dla stron postanowienia, które zostaną wprowadzone do treści zawieranej umowy

Wzór umowy stanowi *załącznik nr 4*.

XIII. Płatności

1. Płatność za realizację zamówienia, nastąpi przelewem, na konto wskazane przez Wykonawcę na fakturze, po realizacji całości zamówienia.
2. Termin płatności – 30 dni.

XIV. Informacje dodatkowe

1. Zamawiający zastrzega sobie prawo unieważnienia postępowania bez podania przyczyn oraz możliwość niepodpisania umowy z wyłonionym wykonawcą.
2. Zamawiający ma prawo zakończyć postępowanie bez wyboru wykonawcy, nie przewiduje się postępowania odwoławczego.
3. Zamawiający może wezwać wykonawcę do złożenia wyjaśnień lub uzupełnień do złożonej oferty.

XV. Załączniki

1. Opis przedmiotu zamówienia
2. Formularz ofertowy
3. Wykaz wykonanych usług i wykaz posiadanego sprzętu
4. Projekt umowy

OPIS PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA

Wykonawca prac zobowiązany jest do:

- 1) zachowania należytej staranności przy korzystaniu z udostępnionych materiałów,
- 2) dostosowania metod i urządzeń skanujących do rodzaju i stanu (jakości) skanowanych materiałów,
- 3) niewykorzystywania udostępnionych materiałów do innych celów niż określonych w umowie,
- 4) nieudostępniania oryginałów ani kopii materiałów będących przedmiotem zamówienia innym podmiotom,
- 5) nieudostępniania, nierozpowszechniania danych zawartych w w/w dokumentach,
- 6) niezminiania treści w/w dokumentów.

Przygotowane do digitalizacji jednostki to głównie książki, w niewielkiej ilości zdarzają się posyty i luzy. Rozmiar jednostek nie przekracza formatu A2.

Zadaniem Wykonawcy jest przygotowanie materiałów archiwalnych do digitalizacji, ich digitalizacja, nadanie metadanych, sprawdzenie jakości wykonanych skanów, konwersja skanów do formatu .jpg, wyliczenie ilości zeskanowanych stron i pojemności wykonanych plików oraz uzupełnienie stosownej tabeli.

Zamawiający planuje wykonanie ok. 40 tys. skanów (z tolerancją +/- 20%). Ostateczna liczba zamówionych skanów zostanie określona biorąc pod uwagę zaoferowaną przez Wykonawcę cenę za 1 skan oraz posiadane przez Zamawiającego środki finansowe.

Zamawiający nie wyraża zgody na wywiezienie akt poza siedzibę Archiwum.

Przygotowanie do digitalizacji polega na ewentualnym rozprostowaniu zagiętych kart, kontroli i ewentualnym poprawieniu paginacji wszystkich zapisanych stron w poszycie. W przypadku, gdy jednostka wymaga głębszych zabiegów konserwatorskich, wyłącza się ją z realizacji zlecenia.

Osoby wykonujące przygotowanie do digitalizacji zostaną przeszkolone przez kierownika Oddziału I Opracowania i Zabezpieczania Zasobu Archiwalnego, któremu będą również zgłaszać wszelkie wątpliwości i problemy związane z przygotowaniem materiałów archiwalnych i z procesem digitalizacji.

Digitalizacja polega na skanowaniu dokumentów w rozdzielczości min. 300 ppi, format zapisu TIFF 6.0 bez kompresji, głębia kolorów: 24-bitowe RGB. Skanowanie należy przeprowadzić na skanerze dzielowym ze światłem zimnym bez promieniowania ultrafioletowego i podczerwonego. Do każdej jednostki należy dołączyć w postaci cyfrowej wypełnioną metryczkę, wzorzec paskowy, ewentualnie wzorzec wymiaru. Metryczki nie są wliczane do liczby wykonanych skanów.

Wzór ścieżki zapisu dla kopii wzorcowych powinien być następujący:

nr archiwum_nr zespołu_ciąg dalszy nr zespołu_nr serii_sygnatura jednostki archiwalnej (np. 58_100_0_0_1243). W katalogu jednostki archiwalnej znajdują się pliki skanów wykonane dla danej jednostki.

Wzór nazewnictwa plików jest analogiczny jak ścieżka zapisu:

nr archiwum_nr zespołu_ciąg dalszy nr zespołu_nr serii_sygnatura jednostki archiwalnej_licznik.tif (np. 58_100_0_0_1243_0003.tif).

Nazwy plików skanów metryczki i okładki otrzymują numer licznika składający się z samych zer (np. 58_100_0_0_1243_0000_Metryczka; 58_100_0_0_1243_0000_Okładka). W nazewnictwie plików nie należy stosować polskich znaków.

Wykonanych skanów nie należy poddawać obróbce graficznej z wyjątkiem przypadków kadrowania mającego na celu usunięcie tła wokół obiektu skanowanego. Każdy skan musi posiadać widoczne tło, tak by widoczne były brzegi kart, jednak tło to nie powinno być zbyt wielkie (maksymalnie 2 cm brzegu wokół karty).

Do każdego skanu należy dodać metadane oraz przypisać profil barwny.

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* (dokument do otrzymania na życzenie Oferenta; dostępny również na stronie internetowej: https://archiwa.gov.pl/images/docs/akty_normatywne/zarz_14-2015.pdf).

Sprawdzenie 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 ilości i kolejności zapisanych w jednostce stron, plus metryczka i ewentualnie okładka), sprawdzeniu czy zeskanowany tekst jest czytelny, nie powstały zagięcia i inne odkształcenia, które spowodowały zasłonięcie części tekstu, sprawdzeniu nazewnictwa plików, sprawdzeniu poprawności struktury katalogów. sprawdzenia ustawienia w pionie i poziomie, poprawności kadrowania, formatu, istnienia profilu ICC, rozdzielczości, głębi bitowej i zastosowanej kompresji. Sprawdzenie musi objąć 100% wykonanych skanów.

Konwersja skanów polega na przekonwertowaniu kopii wzorcowych z formatu .tiff do formatu .jpg (kopii użytkowych - skompresowanych), z zachowaniem minimum 75% jakości. Wykonanie kopii użytkowej nie może spowodować zmniejszenia jakości kopii wzorcowej. Na przekonwertowane skany należy nanieść znak własnościowy archiwum w sposób zgodny z wyżej wspomnianym Zarządzeniem.

Wyliczenie ilości zeskanowanych stron i pojemności wykonanych plików polega na przekazaniu Archiwum informacji w formie arkusza kalkulacyjnego określających ilość zeskanowanych stron, ilość wykonanych skanów (wraz z okładką, bez metryczki), informacji

dotyczącej ilości zajmowanego miejsca przez kopie wzorcowe wraz z pojemnościami jakie zajmują (zgodnie z poniższą tabelą):

Lp.	Nr archiwum	Nr zespołu/ ciąg dalszy numeru zespołu	Seria	Sygnatura	Nazwa zespołu	Liczba stron/kart	Liczba skanów	Rozmiar kopii w GB	Osoba/podmiot odpowiedzialny za kopiowanie	Data kopiowania (rok-miesiąc-dzień)

Przekazanie sporządzonych skanów nastąpi po wykonaniu całości zlecenia. Wykonawca prześle zdigitalizowane materiały na osobnych dyskach dla formatu .tiff oraz osobnych dyskach dla formatu .jpg (dyski zewnętrzne z interfejsem USB 3.0). Wykonawca udzieli zleceniodawcy 24-miesięcznej rękojmi na wykonaną pracę, polegającej na zagwarantowaniu wykonania bezpłatnie niezbędnych poprawek. Skany należy przekazać na zewnętrznych dyskach twardych, które przechodzą na własność Archiwum.

.....
(pieczęć adresowa firmy wykonawcy)

Archiwum Państwowe w Radomiu
ul. Wernera 7
26-600 Radom

FORMULARZ OFERTOWY

1. Oferujemy wykonanie przedmiotu zamówienia:

na digitalizację materiałów archiwalnych

zgodnie z warunkami i wymaganiami zapisanymi w zapytaniu ofertowym oraz obowiązującymi przepisami.

Cena oferty:

Cena netto za jeden skan	Wartość VAT	Cena brutto za jeden skan

Słownie wartość brutto za jeden skan:zł

2. Oświadczamy, że zapoznaliśmy się z zapytaniem ofertowym oraz projektem umowy, wszystkimi załącznikami stanowiącymi jej integralną część, a także zdobyliśmy konieczne informacje potrzebne do prawidłowego przygotowania oferty oraz nie zgłaszamy żadnych uwag co do procedury udzielenia zamówienia.
3. Oświadczamy, że uważamy się za związanych niniejszą ofertą przez 30 dni od dnia terminu składania ofert.
4. Zobowiązujemy się w przypadku wyboru naszej oferty do zawarcia umowy w miejscu i terminie wyznaczonym przez Zamawiającego.
5. Zamówienie wykonamy w terminie do: **30.09.2022 r.**
6. Zobowiązujemy się do udzielenia gwarancji jakości na okres 24 miesięcy.
7. Osobą, z którą można kontaktować się w celu uzyskania ewentualnych wyjaśnień dotyczących treści złożonej oferty jest: tel.:; e-mail:

.....
(miejscowość i data)

.....
(podpis i pieczęć wykonawcy)

.....
(pieczęć adresowa firmy wykonawcy)

WYKAZ WYKONANYCH USŁUG

Przystępując do postępowania o udzielenie zamówienia na usługę digitalizacji materiałów archiwalnych oświadczam, że mam niezbędną wiedzę i doświadczenie niezbędne do wykonania usługi. Na potwierdzenie spełniania warunku przedkładam niniejszy wykaz wykonanych usług.

Lp.	Nazwa i adres zamawiającego, nr telefonu do osoby mogącej potwierdzić wykonanie zlecenia	Opis przedmiotu zamówienia (digitalizacja materiałów archiwalnych zgodnie z opisem w załączniku nr 1)	Wartość brutto zamówienia	Czas realizacji zamówienia od - do
1				
2				

WYKAZ POSIADANEGO SPRZĘTU

Przystępując do postępowania o udzielenie zamówienia na usługę digitalizacji materiałów archiwalnych oświadczam, że jestem w posiadaniu sprzętu umożliwiającego mi realizację zlecenia. Na potwierdzenie spełniania warunku przedkładam niniejszy wykaz sprzętu.

Lp.	Nazwa urządzenia	Obsługiwany format	Rozdzielczość fizyczna	Głębokość kolorów (w bitach)	Przestrzeń barwna
1					
2					

.....
(miejsowość i data)

.....
(podpis i pieczęć wykonawcy)

UMOWA - projekt

zawarta w dniu r. w Radomiu, pomiędzy:

Skarbem Państwa - Archiwum Państwowym w Radomiu

reprezentowanym przez dyrektora Archiwum Państwowego w Radomiu Kazimierza Jaroszka, adres: ul. Wernera 7, 26-600 Radom, NIP: 948-105-21-32, zwanym dalej Zamawiającym

a

..... z siedzibą przy ul., w,
NIP:, REGON:zwanym dalej „Wykonawcą”.

§ 1

1. Zamawiający zleca, a Wykonawca przyjmuje do wykonania digitalizację materiałów archiwalnych – sztuk kopii cyfrowych.
2. Szczegółowy zakres prac określa załącznik nr 1, będący opisem przedmiotu zamówienia.

§ 2

1. Usługa będzie realizowana przez pracowników Wykonawcy na terenie budynku Archiwum Państwowego w Radomiu przy ul. Wernera 7.
2. Zamawiający zobowiązuje się do udostępnienia Wykonawcy pomieszczenia, w którym będzie można wykonać przedmiot zamówienia, o którym mowa w § 1.
3. Zamawiający udostępni pomieszczenie, o których mowa w pkt. 2, w godzinach 8.00 – 15.30 od poniedziałku do piątku, z wyłączeniem świąt i dni wolnych ustawowo.

§ 3

1. Wykonawca bierze pełną odpowiedzialność za powierzone mu materiały archiwalne, z których będzie wykonywał kopie cyfrowe.
2. W przypadku ich uszkodzenia poniesie koszty związane z ich konserwacją i doprowadzeniem do stanu w jakim je otrzymał.
3. Wykonawca prac zobowiązany jest do:
 - a) zachowania należytej staranności przy korzystaniu z udostępnionych materiałów,
 - b) dostosowania metod i urządzeń skanujących do rodzaju i stanu (jakości) skanowanych materiałów,
 - c) niewykorzystywania udostępnionych materiałów do innych celów niż określonych w umowie,
 - d) nieudostępniania oryginałów ani kopii materiałów będących przedmiotem zamówienia innym podmiotom,
 - e) nieudostępniania, nierozpowszechniania danych zawartych w w/w dokumentach,
 - f) niezmienniania treści w/w dokumentów.

§ 4

1. Wykonawca przeprowadzi prace, o których mowa w § 1 na własnym sprzęcie i własnymi pracownikami.
2. Wszelkie koszty zakupu sprzętu, jego transportu do siedziby Zamawiającego, zainstalowania, serwisowania i przeszkolenia pracowników ponosi Wykonawca.

§ 5

1. Po zakończeniu prac Wykonawca prześle skany na zewnętrznych dyskach twardej, które staną się własnością Zamawiającego.
2. Przekazanie dysków ze skanami zostanie potwierdzone podpisaniem protokołu zdawczo-odbiorczego.
3. Osobą uprawnioną do odebrania wykonanych skanów oraz do podpisania protokołów zdawczo-odbiorczych, ze strony Zamawiającego, jest kierownik Oddziału I.
4. Wykonawca udzieli Zamawiającemu 24-miesięcznej rękojmi na wykonaną pracę, polegającej na zagwarantowaniu wykonania ewentualnych niezbędnych poprawek.

§ 6

1. Wynagrodzenie z tytułu realizacji przez Zleceniobiorcę usługi objętej niniejszą umową ustala się w wysokości zł brutto (słownie:), co stanowi iloczyn zaoferowanej ceny brutto za jedną kopię cyfrową (skan) i zleconej ilości skanów do wykonania.
2. Cena brutto uwzględnia należny podatek VAT zgodny z obowiązującą stawką.
3. Oferowana cena musi zawierać wszelkie ponoszone przez Wykonawcę koszty.
4. Cena zawarta w ofercie nie będzie podlegała zmianom przez okres trwania umowy.

§ 7

1. Wynagrodzenie będzie wypłacone na podstawie faktury wystawionej przez Wykonawcę, po zakończeniu całości prac, przelewem na konto wskazane na fakturze.
2. Podstawą wystawienia faktury jest podpisany przez obie strony protokół zdawczo-odbiorczy.
3. Termin płatności – do 30 dni od daty otrzymania faktury VAT.

§ 8

Całość zamówienia zostanie zrealizowana w nieprzekraczalnym terminie do **30.09.2022 r.**

§ 9

W przypadku nie wykonania przedmiotu umowy, o którym mowa w § 1, w określonym terminie Zamawiający może naliczyć Wykonawcy kary umowne, w wysokości 1% wartości całego zamówienia za każdy dzień zwłoki. Wykonawca wyraża zgodę na potrącenie kary umownej z kwoty faktury.

§ 10

Wszelkie zmiany warunków umowy wymagają formy pisemnej pod rygorem nieważności.

§ 11

1. Spory mogące wynikać w związku z realizacją niniejszej Umowy, Strony zobowiązują się rozwiązywać polubownie w drodze negocjacji. W razie braku porozumienia, spory rozstrzygał będzie sąd właściwy dla siedziby Zamawiającego.
2. W sprawach, których nie reguluje niniejsza umowa będą miały zastosowanie przepisy Kodeksu cywilnego.

§ 12

Umowa zawiera załączniki:

1. Opis przedmiotu zamówienia

§ 13

Umowę sporządzono w trzech jednobrzmiących egzemplarzach, dwa dla Zamawiającego i jeden dla Wykonawcy.

WYKONAWCA

ZAMAWIAJĄCY