



Warszawa, 14 sierpnia 2026 r.

Znak sprawy: **ZP.25.34.2026.1**

Dotyczy: postępowania o udzielenie zamówienia publicznego pn. **Przygotowanie obiektów wytypowanych do digitalizacji ze zbiorów Biblioteki PAN w Gdańsku w ramach projektu „Polska kultura muzyczna w perspektywie europejskiej: źródła i konteksty”**, prowadzonego w trybie podstawowym bez negocjacji.

Zmiana treści SWZ nr 1

Zamawiający, Narodowy Instytut Fryderyka Chopina, działając na podstawie art. 286 ust. 1 ustawy z dnia 11 września 2019 roku - Prawo zamówień publicznych (*Dz.U. z 2026 r. poz. 793.*), zwanej dalej „ustawą Pzp”, dokonuje zmiany treści SWZ w zakresie określonym poniżej.

W załącznika nr 1 do SWZ – Opis Przedmiotu Zamówienia rozdz. 1 pn. Szczegółowy opis przedmiotu zamówienia – zakres usługi, przyjmuje następujące brzmienie:

- 1.1. Ostateczna selekcja merytoryczna i konserwatorska obiektów wytypowanych do digitalizacji – planowana objętość materiałów wytypowanych do digitalizacji to **185 100 stron** (planowana ilość stron może różnić się +/- 10% ze względu na możliwe niedokładności w liczeniu), w tym:
 - 1.1.1. rękopisy od XII do pocz. XX w. 175 poz. = ok. 65,6 tys. stron, a tym najstarsze XII-XVI w. ok. 104 poz. = 43,6 tys. stron
 - 1.1.2. druki XVI-XX w. 175 poz. = ok. 92,8 tys. stron (poz. poprawne i współprawne)
 - 1.1.3. dokumenty życia społecznego (afisze, broszury, pocztówki i in.) – 95 poz. = ok. 26 tys. stron, w tym druki ulotne luźne 1-kartkowe – 32 poz. (64 strony)
 - 1.1.4. grafiki 59 poz. = 600 stron, w tym 49 poz. luźnych 1-kartkowych (98 stron)
- 1.2. Wymiary wymienionych obiektów nie przekraczają formatu A1.
- 1.3. Dokładny spis obiektów wytypowanych do digitalizacji i przygotowania, stanowi załącznik nr 1 do Opisu przedmiotu zamówienia (załącznik nr 1 do SWZ).
- 1.4. Sprawdzenie, czy obiekt posiada rekord bibliograficzny w elektronicznych bazach danych (informacja jest rekord/brak rekordu) wskazanych przez Zamawiającego oraz uzupełnienie informacji we wskazanym przez Zamawiającego wykazie (w tym liczby rekordów bibliograficznych, które mają powstać).
- 1.5. Przygotowanie obiektów do digitalizacji (zaplanowanie i przeprowadzenie działań przygotowawczych digitalizowanych obiektów tj. odkurzenie, oczyszczenie i niezbędne prace konserwatorskie, po uprzednim uzyskaniu zgody konserwatora).
- 1.6. Ruch i kontrola wytypowanych obiektów pomiędzy magazynami i pomieszczeniem do digitalizacji, przy współpracy z magazynierami wskazanymi przez instytucję i zgodnie z wytycznymi instytucji.
- 1.7. Sporządzanie spisów zdawczo-odbiorczych.
- 1.8. Zadbanie o dostarczenie operatorowi skanera właściwie opisanych/oznaczonych obiektów.
- 1.9. Konserwatorski nadzór nad przebiegiem digitalizacji.
- 1.10. W przypadku rękopisów, sprawdzenie kolejności ułożenia dokumentów (jak np. w przypadku muzykaliów odpowiedniej kolejności głosów) i ewentualnie korekta kolejności, zgodnie z przyjętymi zasadami (od głosów najwyższych do najniższych), w tym:
 - 1.10.1. Jeśli mamy kartę tytułową, która jest jednocześnie np. głosem typu org, timp, cor, które powinny być dalej, to ułożenie na początek chyba, że jest foliacja/paginacja jako nadrzędna zasada porządkowania;
 - 1.10.2. Jeśli w środku obwoluty jest tekst muzyczny, to luźne karty głosów zostają ułożone za obwolutą;
 - 1.10.3. Jeśli jest mieszany materiał, to kolejność za głównym wiodącym, tj. jeśli mamy odpisany głos drukowanego źródła, to wkładamy go za ten drukowany;
 - 1.10.4. Partytura zazwyczaj jest na końcu, chyba że jest nośnikiem karty tytułowej, wtedy karta tytułowa jest najważniejsza.
 - 1.10.5. Prawidłowa kolejność głosów zgodnie z wytycznymi RISM:



- głosy solowe wokalne (S/C, A, T, B)
- chóry (Coro S, Coro A, Coro T, Coro B)
- głosy solowe z kwintetu
- kwintet smyczkowy (vl1, vl2, vla, vlc, cb)
- głosy solowe dęte drewniane
- dęte drewniane (fl piccolo, fl, ob, cl, fag)
- głosy solowe dęte blaszane
- dęte blaszane (cor, clno, tr, trb, tb)
- instr. perkusyjne (timp)
- organy/basso continuo (org, bc)

1.10.6. Zadbanie, by operator skanera otrzymał materiał muzyczny w odpowiedniej kolejności i w takiej kolejności przeprowadził proces digitalizacji.

- 1.11. W przypadku stwierdzenia, iż kilka odrębnych sygnatur/numerów inwentarzowych stanowi jedno źródło, należy nanieść taka informacje w elektronicznym spisie dostarczonym przez Zamawiającego i zadbać o to, by źródło zostało zeskanowane w całości (w jednym folderze a nie odrębnych) poprzez przekazanie informacji operatorowi skanera.
- 1.12. Interpretacja historycznej funkcji istniejących obwolut/teczek wobec konieczności digitalizacji. Dokumentacja fotograficzna w razie istniejących potrzeb i konsultacji.
- 1.13. Kontakt z Zamawiającym w trakcie realizacji Zamówienia w przypadku wszelkich uwag i wątpliwości dotyczących źródeł.
- 1.14. Regularna kontrola procesu digitalizacji, w szczególności pod kątem obchodzenia się z obiektami, zgodnie z wytycznymi w instytucji.
- 1.15. Weryfikacja i ocena stanu zachowania zdigitalizowanych obiektów (oryginałów) po poddaniu ich procesowi digitalizacji.
- 1.16. Koordynacja wszystkich prac przez bibliotekarza.
- 1.17. Wymieniony zakres prac powinien być realizowany przez następujących specjalistów: dwóch konserwatorów, trzech introligatorów oraz jednego bibliotekarza.

Załącznik nr 1 do SWZ zawierający aktualną treść zostaje udostępniony na stronie internetowej prowadzonego postępowania pod nazwą: „**zał. nr 1 do SWZ – Opis Przedmiotu Zamówienia – aktualny**”.

Powyższe pismo stanowi integralną część SWZ i jest wiążące dla wszystkich Wykonawców ubiegających się o udzielenie zamówienia publicznego.