



Znak sprawy: ZP.25.34.2026.1

OPIS PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA

Przedmiotem zamówienia jest przygotowanie obiektów wytypowanych do digitalizacji ze zbiorów Biblioteki PAN w Gdańsku w ramach projektu „Polska kultura muzyczna w perspektywie europejskiej: źródła i konteksty”.

1. Szczegółowy opis przedmiotu zamówienia – zakres usługi.

- 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 współpracujące)
 - 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.

2. Miejsce świadczenia zamówienia.

- 2.1. Świadczenie usługi będzie wykonywane pod następującym adresem: 80-858 Gdańsk, ul. Wałowa 15 (Biblioteka PAN Gdańsk).
- 2.2. Usługa będzie realizowana w pomieszczeniach udostępnionych na ten cel przez Polską Akademię Nauk Bibliotekę Gdańską w jej siedzibie.

3. Przekazanie przedmiotu zamówienia.

- 3.1. Przedmiot zamówienia zostanie przekazany w dwóch etapach.
- 3.2. Etap I – przygotowanie ok. 92 550 stron obiektów wytypowanych do digitalizacji.
- 3.3. Etap II - przygotowanie ok. 92 550 stron obiektów wytypowanych do digitalizacji.
- 3.4. Przekazanie każdego z etapów zostanie potwierdzone protokołem przekazania.
- 3.5. Wykonawca jest zobowiązany sporządzić zestawienie ilościowe, po przygotowaniu określonej ilości stron dla każdego etapu, które będzie podstawą do rozliczenia danego etapu i stanowić będzie załącznik do protokołu przekazania.
- 3.6. Zestawienie, o którym mowa powyżej, powinno zostać sporządzone w postaci tabeli w pliku o formacie xls (plik Excel) i zawierać następujące kolumny: L.p., sygnatura/nr inwentarzowy, typ dokumentu, liczba stron, opis wykonanych czynności.
- 3.7. W ciągu 14 dni Zamawiający dokona oceny przekazanych efektów prac i przekaże Wykonawcy ewentualne uwagi.
- 3.8. Po weryfikacji przekazanych Zamawiającemu efektów pracy Wykonawcy (bez uwag Zamawiającego), w ciągu 14 dni od daty podpisania protokołu przekazania zostanie podpisany protokół odbioru etapu, stanowiący podstawę do płatności.
- 3.9. Szczegółowe informacje dot. przekazania i odbioru zostały określone w projektowanych postanowieniach umowy (załącznik nr 5 do SWZ).

4. Czas oraz termin realizacji zamówienia.

- 4.1. Zamówienie będzie realizowane w terminie do 300 dni od dnia zawarcia umowy.



- 4.2. Usługa będzie realizowana w godzinach otwarcia Biblioteki, tj. od poniedziałku do piątku w godzinach 8:00-15:00, z wyjątkiem dni ustawowo wolnych od pracy oraz w terminach wskazanych z wyprzedzeniem przez Bibliotekę.
- 4.3. Ewentualne odstępstwa dotyczące dni i godzin pracy możliwe będą tylko i wyłącznie w nagłych wypadkach i po uprzedniej konsultacji z wyznaczonym pracownikiem Biblioteki Gdańskiej Polskiej Akademii Nauk. Zamawiający, tj. Narodowy Instytut Fryderyka Chopina, związany jest z właścicielem zbiorów umową, gwarantującą przeprowadzenie prac związanych ze świadczeniem usług.
- 5. Płatność.**
 - 5.1. Wynagrodzenie płatne będzie w dwóch częściach (odrębnie za I oraz II etap), po podpisaniu protokołu odbioru i prawidłowo wystawionej faktury VAT, w terminie 14 dni od dnia dostarczenia Zamawiającemu faktury.
 - 5.2. Szczegółowe informacje dot. płatności, zostały określone w projektowanych postanowieniach umowy (załącznik nr 5 do SWZ).
 - 5.3. Wartość wynagrodzenia (ryczałtowa) będzie zgodna z ofertą Wykonawcy.
 - 5.4. Wykonawca powinien wliczyć w koszt zamówienia wszystkie elementy niezbędne do jego prawidłowej realizacji, w tym: koszty transportu, dojazdu do miejsca wykonywania usługi, koszty świadczenia usług (w tym niezbędnych materiałów i akcesoriów).
- 6. Dane kontaktowe do Zamawiającego.**
 - 6.1. Osobą odpowiedzialną merytorycznie za realizację zamówienia ze strony Zamawiającego, jest Kamil Pielaciński, tel. +48 22 44 16 165, adres e-mail: kpielacinski@nifc.pl
 - 6.2. Adres do korespondencji: Narodowy Instytut Fryderyka Chopina, 00-355 Warszawa, ul. Tamka 43.