**Opis Przedmiotu Zamówienia**

1. Przedmiotem zamówienia jest usługa digitalizacji publikacji znajdujących się w zbiorach Biblioteki Głównej Uniwersytetu Ekonomicznego w Poznaniu.
2. W ramach realizacji Zamówienia Wykonawca zobowiązany jest do:

a) pobrania publikacji do digitalizacji od Zamawiającego,

b) dokonania podstawowych czynności konserwatorskich, w tym m.in. rozprostowania stron,

c) oceny digitalizowanych publikacji w celu optymalnego doboru skanera i metody digitalizacji,

d) skanowania publikacji z uwzględnieniem powyższego i wykonanie plików macierzystych,

e) utworzenia plików prezentacyjnych PDF z naniesieniem warstwy OCR,

f) zapewnienia kontroli jakości procesu digitalizacji,

g) zwrotu publikacji oraz przekazania utworzonych plików potwierdzone protokołem zdawczo-odbiorczym,

h) zapewnienia usługi gwarancji jakości.

1. Zamówienie obejmuje skanowanie z oryginałów publikacji w ilości:

• 1133 tytuły książek, tj. ok. 245.000 (+/-2%) stron książek,

• ok. 169.000 stron doktoratów (niektóre z nich mają załączniki).

1. Realizacja usługi odbędzie się w siedzibie Zamawiającego. Zamawiający na czas realizacji zamówienia udostępni Wykonawcy pomieszczenie w budynku Collegium Altum przy ul. Powstańców Wielkopolskich 16 w Poznaniu, które będzie przeznaczone do utworzenia pracowni digitalizacji. Zamawiający na własny koszt zapewni podstawowe wyposażenie pomieszczenia, tj. stoły, krzesła i regały oraz umożliwi podłączenie niezbędnych urządzeń do zasilania elektrycznego oraz do sieci komputerowej. Zamawiający nie zapewnia dodatkowego wyposażenia, oświetlenia itp. Wykonawca będzie mógł prowadzić prace w godzinach 8:00 – 20:00 w dniach roboczych, czyli od poniedziałku do piątku z wyjątkiem dni wolnych od pracy.
2. Zamawiający będzie sukcesywnie dostarczał publikacje do skanowania w terminach uzgodnionych na bieżąco z Wykonawcą – odpowiednio do postępu prac. Publikacje będą dostarczane na wózkach bibliotecznych będących własnością Zamawiającego do pomieszczenia udostępnionego Wykonawcy. Po wykonaniu skanowania pracownicy Zamawiającego będą odbierali publikacje z tego pomieszczenia. Wyładowanie dostarczonych publikacji, ułożenie ich na regałach oraz załadowanie na wózki biblioteczne po zakończeniu skanowania jest w obowiązku Wykonawcy. Dostarczenie publikacji oraz ich odbiór będą potwierdzane protokołami przekazania.
3. Publikacje powinny zostać zeskanowane z zachowaniem należytej staranności zapewniającej wysoką jakość skanów i skuteczność procesu OCR. Plikiem wynikowym powinien być wielostronicowy plik pdf, jednak Zamawiający wymaga zachowania także plików macierzystych TIFF, z których będą tworzone pliki wynikowe. Wykonawca zobowiązany jest do nałożenia warstwy OCR na wszystkie pliki wynikowe z wyłączeniem tekstów pisanych odręcznie.
4. Zamawiający wymaga, aby usługa była realizowana przez minimum:

• 2 osoby przewidziane do skanowania posiadające co najmniej pięcioletnie doświadczenie w digitalizacji zbiorów bibliotecznych z wykorzystaniem skanerów dziełowych.

• 2 osoby przewidziane do weryfikacji skanów posiadające co najmniej trzyletnie doświadczenie w digitalizacji zbiorów bibliotecznych.

• 1 osoba przewidziana do prowadzenia (zarządzania) realizacji zamówienia po stronie Wykonawcy posiadającą co najmniej pięcioletnie doświadczenie w digitalizacji i która uczestniczyła w zarządzaniu realizacją co najmniej jednej z usług realizowanych przez Wykonawcę.

Niezależnie od powyższego, Wykonawca zobowiązany jest do skierowania do realizacji zamówienia takich zasobów kadrowych i technicznych, które zapewnią terminowe wykonanie prac zgodnie z wymogami SWZ.

1. Zamawiający wymaga, aby Wykonawca w przypadku awarii urządzenia w ciągu jednego dnia roboczego wymienił lub naprawił urządzenie w celu zapewnienia ciągłości i realizacji poszczególnych etapów pracy. W wypadku wymiany urządzenia, urządzenie dostarczone na wymianę musi mieć parametry nie gorsze od zastępowanego.
2. Zakończenie usługi musi zakończyć się do 16.12.2022 r. (przekazanie do odbioru).

**Opis stanu materiałów bibliotecznych przeznaczonych do digitalizacji**

Przeznaczone do digitalizacji są:

• publikacje książkowe głównie do formatu A4, ale mogą zdarzyć się wklejone mapy lub tabele do formatu A2. Stan zachowania jest dobry, bez wyraźnych uszkodzeń,

• doktoraty formatu do A4, jednak w niektórych mogą być wklejone mapy, wykresy lub tabele do formatu A2. Mogą zdarzyć się również niewklejone grafiki, które są luźno umieszczone pomiędzy stronami. Stan zachowania jest różny, materiały drukowane na papierze kalkowym, sklejane, niektóre rozerwane.

**Wymagania jakościowe dotyczące skanowania:**

• Publikacje oprawne skanowane bez możliwości rozszycia.

• Głębia barw - kolor 24 bitowy.

• Rozdzielczość optyczna - 300 dpi na całym obszarze skanowania. Niedopuszczalne jest skanowanie z rozdzielczością niższą i programowe zwiększanie rozdzielczości plików.

• Strony muszą być prostowane do tekstu.

• Wszystkie strony muszą być wykadrowane bez ścięcia tekstu.

• Przestrzeń (marginesy) wokół zeskanowanego obrazu powinna wynosić ok. 5 mm, margines powinien być biały.

• Skanowanie stron, na których widoczne jest prześwitywanie tekstu z odwrotnej strony (cienki papier, papier przebitkowy lub kalkowy), należy wykonać z użyciem podkładki w kolorze białym w celu ograniczenia tego prześwitywania,

• Każdy skan powinien być wykonany z jednolitym i równomiernym oświetleniem całej powierzchni skanowanej strony;

• Jeżeli zagięcie strony powoduje w jakimkolwiek stopniu przesłanianie jej treści, wymagane jest przed wykonaniem skanu wyprostowanie tych zagięć. W przypadku stron, dla których operacja ta może spowodować ich trwałe uszkodzenie, Wykonawca – po potwierdzeniu tego faktu przez Zamawiającego - może odstąpić od jej realizacji;

• Wszystkie paginowane strony muszą być zeskanowane. Puste strony bez paginacji powinny zostać usunięte,

• Zachowanie oryginalnego układu (porządku) stron jest obligatoryjne i realizowane przez stosowanie nazw kolejnych plików skanów,

• Format plików macierzystych – TIFF jednostronicowy;

• Pliki w formacie TIFF zapisane z kompresją LZW;

• Zapis plików do jednego folderu (jedna książka = 1 folder),

• Nazewnictwo plików/folderów - wg sygnatury publikacji

• Niedopuszczalne są inne operacje na plikach macierzystych powodujące zmianę ich jakości. Dotyczy to m.in. operacji zmiany rozdzielczości (zmniejszanie, zwiększanie), redukcji głębi kolorów, zmiany jakości, manipulacji poziomem kontrastu.

**Wymagania odnośnie do plików prezentacyjnych PDF:**

• Pliki prezentacyjne PDF powinny zostać utworzone z macierzystych plików TIFF.

• Pliki PDF powinny odzwierciedlać rzeczywistą wielkość strony obiektu papierowego, muszą odpowiadać wymiarom zeskanowanej strony. Niedopuszczalne są przeskalowania wymiarów w plikach PDF.

• Zapis plików w rozdzielczości 300 dpi, 24 bit kolor.

• Głębia barw poszczególnych stron publikacji ma być taka sama jak w pliku macierzystym TIFF.

• Publikacje w formacie PDF nie mogą zawierać żadnych dodatkowych treści (reklam, znaków wodnych identyfikujących Wykonawcę czy też ukrytych hiperłączy).

• Publikacja w formacie PDF musi zawierać warstwę OCR – rozpoznanie tekstu z obsługą polskich znaków. Czcionka dla znaków polskich powinna być taka sama jak dla pozostałych znaków w danym fragmencie tekstu, chyba że odpowiednie różnice w czcionce występują w skanowanej publikacji.

• Pliki PDF z warstwą automatycznego OCR bez korekcji ręcznej. Wymagana skuteczność OCR min. 80%. W wypadku słabej jakości oryginału lub skomplikowanego układu treści (np. wzory chemiczne lub matematyczne, wykresy itp.) dopuszczalna jest niższa skuteczność OCR po uzgodnieniu tego z Zamawiającym. Dla tekstów pisanych odręcznie oraz tekstów będących częścią wstawionych w publikacji fotografii warstwa OCR nie jest wymagana. Pliki nieposiadające warstwy OCR uzyskają w nazwie odpowiedni symbol (uzgodniony w trybie roboczym z Zamawiającym) na końcu nazwy pliku, sygnalizujący ten fakt.

• Warstwa OCR powinna uwzględniać układ i podział tekstu w oryginale publikacji, tj. kolumny, szpalty, tabele itp.

• Każda publikacja powinna zostać zapisana w jednym wielostronicowym pliku PDF, chyba że publikacja jest pracą zbiorową – w takim wypadku należy podzielić wielostronicowy plik pdf na poszczególne rozdziały (zapisać rozdziały jako osobne pliki pdf), a okładka i spis treści będą stanowiły osobny plik.

• Nazewnictwo folderów zgodne z sygnaturą i autorem zbioru.

• Nazewnictwo wielostronicowych plików pdf zgodnie z nazwą sygnatury i autora, w przypadku prac zbiorowych dodatkowo do sygnatury i autora konkretnego rozdziału należy dopisać jego numer. Szczegółowy sposób oznaczania folderów i plików może zostać uzgodniony w trybie roboczym.

**Wymagania odnośnie do sprzętu:**

* Zamawiający wymaga, aby skanowanie publikacji było wykonywane wyłącznie przy użyciu profesjonalnego sprzętu przeznaczonego do digitalizacji materiałów bibliotecznych, zapewniając im bezpieczeństwo, mając na uwadze ich stan zachowania.
* Skanery do digitalizacji publikacji oprawnych powinien posiadać głowicę skanującą od góry oraz stół z regulowanymi szalkami z możliwością regulacji siły docisku skanowanego obiektu do szyby. Układ optyczny skanera powinien mieć stałą ogniskową i zapewniać oddawanie rzeczywistych wymiarów skanowanej strony bez konieczności łączenia obrazu z kilku matryc. Skanery powinny mieć możliwość wyposażenia w dodatkowe uchwyty pozwalające na skanowanie w niepełnym rozwarciu publikacji.
* Skaner powinien umożliwiać skanowanie zbiorów formatu A2 w pozycji płaskiej. Niedopuszczalne jest układanie dokumentów na skanerze o rozmiarze mniejszym od dokumentu ze względu na ochronę zbiorów. Nie jest dopuszczalne skanowanie we fragmentach i łączenie obrazów.
* Światło skanera powinno być aktywowane tylko na czas wykonywania poszczególnych skanów. Nie jest dopuszczalne używanie oświetlenia mającego składowe UV i promieniowania cieplnego.
* Wymagane jest stosowanie mechanizmu automatycznego pobierania balansu bieli z wzorca wbudowanego w skaner lub wykonywanie balansu bieli ręcznie co 5 skanów.
* Nie jest dopuszczalne używanie skanerów przelotowych (rolkowych) do żadnej kategorii skanowanych zbiorów ze względu na możliwość ich uszkodzenia.

**Przekazywanie skanów i kontrola**

1. Wykonawca będzie udostępniał pliki na serwerze Zamawiającego.
2. W celu zapewnienia bieżącej kontroli Zamawiający wymaga, aby przedmiot zamówienia był przekazywany do weryfikacji Zamawiającego etapami w odstępach codziennych w dni robocze.
3. Zamawiający wymaga, aby Wykonawca w celu zapewnienia sprawnej komunikacji udostępnił – bez dodatkowego wynagrodzenia – aplikację umożliwiającą za pomocą przeglądarki internetowej kontrolę oraz aktualny podgląd stanu postępu realizacji projektu, a w tym co najmniej funkcjonalności:

• wyświetlania, które publikacje zostały wprowadzone do systemu Wykonawcy i oczekują na digitalizację,

• wyświetlania, na jakim etapie procesu jest dana publikacja wprowadzona do systemu,

• wyświetlania, które publikacje zostały przygotowane do oddania Zamawiającemu,

• podglądu zeskanowanego materiału poprzez prezentację plików graficznych w przeglądarce internetowej oraz możliwości wskazania błędów w pliku, w tym wskazania niepoprawnie zeskanowanego pliku oraz niepoprawnie przygotowanego pliku (np. plik niepoprawnie wykadrowany, obrócony lub nazwany). Powyższa funkcja musi automatycznie powiadamiać Wykonawcę o zauważonych nieprawidłowościach.

• wskazania błędu w folderze, w tym wskazanie błędnej nazwy folderu i brakującego pliku.

1. Dostęp do aplikacji jest wymagany dla co najmniej 10 użytkowników (pracowników Zamawiającego). Dostęp powinien być zabezpieczony co najmniej indywidualną nazwą użytkownika i hasłem.
2. Wykonawca zobowiązany jest do prowadzenia bieżącej kontroli jakości na wszystkich etapach prac i niezwłocznej korekty błędów. Weryfikacja jakości prac przez Zamawiającego, w tym weryfikacja w trakcie czynności odbiorowych, może mieć charakter wyrywkowy i nie zwalnia Wykonawcy z odpowiedzialności za błędy w zrealizowanym przedmiocie zamówienia.