Załącznik nr 1b

SZCZEGÓŁOWE WYMAGANIA W ZAKRESIE DIGITALIZACJI DOKUMENTACJI PROJEKTU

I. Skanowanie dokumentów

1. Usługa digitalizacji ma być wykonana przy użyciu sprzętu zapewnionego przez Wykonawcę, to jest skanera o następujących parametrach technicznych: rozdzielczość nie mniejsza niż 300 dpi, głębia kolorów – 24 bit RGB.
2. Podczas skanowania Wykonawca zobowiązany jest do zachowania szczególnej pieczołowitości, dbałości i staranności, by nie dopuścić do powstania uszkodzeń dokumentów podlegających digitalizacji.
3. Zamawiający wymaga należytej jakości wykonania usługi, a zeskanowane dokumenty muszą być czytelne. Na skanie nie może być widoczny fragment strony kolejnej, należy zasłaniać widoczne dalsze strony, np. przy pomocy kartonowej planszy.
4. Digitalizacja dokumentów musi zostać zrealizowana do formatów: pdf/A (archiwalny pdf, przeznaczony do długoterminowego przechowywania dokumentu, wielostronicowy; jeden plik to jedno pismo).
5. Skanowanie dokumentów musi odbywać się na bieżąco, tj. nie rzadziej niż raz na 2 tygodnie,
6. Zeskanowane pliki należy zapisywać na zewnętrznych nośnikach danych (dyski przenośne), przy czym:

a) zewnętrzne nośniki danych (dyski przenośne) zapewni Wykonawca,

b) minimalna pojemność dysku przenośnego nie może być mniejsza niż 4TB,

c) wykonawca musi zapewnić taką ilość dysków, aby pomieściły one komplet zdigitalizowanych dokumentów oraz określoną w zamówieniu ilość kompletów, które zobowiązany będzie przekazać Zamawiającemu.

II. Nadanie plikom indywidualnych nazw.

1. Każdy plik musi mieć nadaną nazwę, która wskazywać będzie na jego zawartość.
2. Zeskanowane i nazwane dokumenty należy skatalogować wg ramowego wykazu rzeczowego dokumentacji projektu obowiązującego przy archiwizacji.