Udbudsmateriale:

Digitalisering af protokoller for Rigsarkivet

# Kort beskrivelse af opgaven

Opgaven omfatter digitalisering af 60 hyldemeter protokoller fra Rigsarkivet i København. Vi regner med, at det udmønter sig i ca. 300.000 billedfiler.

Protokollerne er for de flestes vedkommende lagt i arkivæsker, og der er generelt tale om gode, faste bind, som alle er påført en stregkodet etiket. Der findes ingen løsblade i protokollerne. Et repræsentativt udvalg af protokollerne kan besigtiges ved informationsmødet torsdag d. 18. januar 2018, kl. 10.00 på Kalvebod Brygge 34, 1560 København V.

Der er mulighed for at sende skriftlige spørgsmål til projektlederen i perioden fra d. 12. til d. 23. januar 2018.

Protokollerne leveres på ca. 12 burvogne. Tidsplan og antallet af leverancer aftales mellem Rigsarkivet og leverandøren. Dog skal opgaven være endeligt afsluttet senest d. 1. november 2018.

Kontrakten forventes underskrevet tirsdag d. 13. februar 2018.

# Lidt om Rigsarkivet

Rigsarkivet er landets ældste offentlige virksomhed. Vi indsamler og bevarer materiale fra alle offentlige myndigheder samt en række organisationer og private personer. Rigsarkivet har afdelinger i København, Odense, Åbenrå og Viborg.

# Tilbuddet

Tildelingskriteriet er ”laveste pris”, under forudsætning af at tilbudsgiver overholder kravspecifikationen.

Vi ønsker tilbud på pris eksklusiv moms pr. optagelse for scanning af indbundet materiale i størrelse op til 380 x 250 x 80 mm, inklusiv eventuelle omscanninger som følge af nedenstående punkt 9 og 10.

Vi forventer, at tilbuddet indeholder en kortfattet men dog fyldestgørende beskrivelse af hvordan leverandøren vil udføre opgaven og overholde kravsspecifikationen.

Tilbuddet indsendes elektronisk til mailbox@sa.dk, att. Projektleder Kasper Bach Nielsen senest onsdag d. 31. januar 2018 kl. 12.00.

Tilbudsgiver skal samtidig med afgivelsen af sit tilbud vedlægge en underskrevet erklæring på tro og love om, hvorvidt tilbudsgiveren har ubetalt, forfalden gæld til det offentlige.

# Tidsplan

Udbudsforretningen bliver gennemført efter nedenstående tidsplan:

|  |  |
| --- | --- |
| **Aktivitet** | **Dato** |
| Annoncering af udbuddet  | Fredag d. 12. januar 2018 |
| Besigtigelse af materialet på Kalvebod Brygge 34 | Torsdag d. 18. januar 2018 kl. 10.00. |
| Frist for indsendelse af spørgsmål | Tirsdag d. 23. januar 2018 kl. 12.00 |
| Tilbudsfrist | Onsdag d. 31. januar 2018 kl. 12.00. |
| Orientering om det vindende tilbud | Fredag d. 2. februar 2018 |
| Kontraktunderskrivelse | Tirsdag d. 13. februar 2018 |
| De sidste protokoller tilbageleveres og sidste faktura fremsendes senest. | Torsdag d. 1. november 2018  |

# Besigtigelse og kontaktinfo

Prøver på materialet kan besigtiges torsdag d. 18. januar 2018 kl. 10.00. Det foregår på denne adresse:

Rigsarkivet
Kalvebod Brygge 34
1560 København V

Tilmelding til besigtigelse samt spørgsmål i øvrigt skal stilles pr. mail til:

Projektleder Kasper Bach Nielsen

kbn@sa.dk

Tlf. 41 71 72 56

Alle spørgsmål vil og svar vil i anonymiseret form blive offentliggjort på Rigsarkivets hjemmeside [www.sa.dk](http://www.sa.dk) ved spørgefristens udløb d. 23. januar 2018.

# Tekniske specifikationer

De protokoller, der er udvalgt til digitalisering, scannes i farver i 24-bit med en opløsning på 300 DPI.

Det digitale billede skal være omkranset af en tynd sort kant, så det netop er tydeligt, at der ikke er foretaget beskæringer.

De færdige og kvalitetskontrollerede digitaliseringer afleveres i formatet JPEG2000 (Part 1 basic file format JP2).

Kompression aftales på baggrund af fremsendte prøver. Kompression benyttes i en grad, så der ikke forekommer synlige tab sammenlignet med et ikke tabsgivende format.

Billedfilerne leveres til ordregiver på en ekstern harddisk. Harddisken må kun indeholde de relevante billedfiler samt det Excel-ark med fejllog, som er beskrevet nedenfor under punkt 9.

Eventuelle omscanninger leveres til ordregiver efter aftale, således at ordregiver har mulighed for at godkende den samlede leverance inden materialet tilbagesendes.

Harddisken indkøbes af leverandøren, som får den leveret tilbage efter brug.

Leverandøren skal gemme en backup af de leverede billedfiler på sin egen server indtil Rigsarkivet skriftligt har godkendt en leverance.

# Navngivning af data og scanningsprocedure

Hver enhed, der afsendes til digitalisering, er forsynet med en etiket, der har en nummereret stregkode. For hver stregkode opretter leverandøren en mappe, der navngives med stregkodens 10 cifre. ( Se figur 1.)

Figur 1:



8041882701 *[Mappens navn er etikettens 10 cifre]*

Til mappen digitaliseres enhedens indhold og de enkelte filer navngives stregkodenummer-billedets firecifrede løbenummer (se figur 2.)

Figur 2:

8041882701

 8041882701-0001.JP2

8041882701-0002.JP2

8041882701-0003.JP2

8041882701-0004.JP2

Arkivæskens etikette scannes som billede 1, mens det ilagte binds forside scannes som billede nr. 2 og bagsiden af bindet scannes som det sidste billede.

I de bind hvor der forekommer blanke sider eller kun er indskrevet sidetal o.l., skal der scannes frem til de blanke sider og dernæst scannes to blanke sideopslag. Leverandøren skal herefter sikre sig, at der ikke forekommer yderligere tekst længere fremme i bindet, ved at konstatere, at de resterende sider i bindet er blanke. Er der tekst længere fremme i bindet genoptages scanningen på normal vis.

Alle scanninger i en leverance indsætter leverandøren i en mappe med leverancenavnet, f.eks. ”Leverance 1”på sin egen server. Denne mappe kopieres over på harddisken, som leveres til Rigsarkivet. På samme harddisk indsættes eventuelt en fejllog, jf. punkt 7.

Figur 3:

Leverance 1 *[Mappens navn er ”leverance nr ”]*

8041882701 *[Mappens navn er etikettens 10 cifre]*

8041882711

# Håndtering af materialet

Kravene til **transporten** af materialet er følgende:

* Til transporten skal anvendes et køretøj med lukket lastrum af fast materiale, indrettet således, at genstandene kan fastgøres forsvarligt. Bilen skal være udstyret med sikkerhedslås og brandslukningsudstyr.
* Der må ikke anvendes private køretøjer til transporten
* En medarbejder fra Rigsarkivet overvåger af- og pålæsning af arkivalierne og skal være med i bilen under hele transporten.
* Ved overdragelsen af arkivalierne skal leverandøren underskrive en kvittering, der udspecificerer hver enkelt arkivalieenhed med løbenummer og stregkode. Rigsarkivets medarbejder kontrollerer listen sammen med leverandørens personale inden arkivalierne indsættes i leverandørens opbevaringsrum.

Kravene til **leverandørens bygninger** er følgende:

* Leverandørens bygninger skal yde optimal beskyttelse mod nedbør, skadedyr og svampeangreb.
De skal være sikret tilstrækkeligt mod brand og uvedkommendes indtrængen.
Dette betyder, at der skal være installeret et ABA-anlæg med direkte forbindelse til det lokale redningsberedskab. Bygningerne skal være forsynet med de nødvendige brandslukningsmidler iht. gældende lovgivning. Der skal være adgangskontrol og tyverialarmen skal have direkte forbindelse til en godkendt døgnbemandet kontrolcentral.
* Arkivalierne skal opbevares i et brand- og tyverisikret rum, som maksimalt to nøglemedarbejdere har adgang til. Rummet må ikke være placeret på loftet eller i kælderen. Arkivalierne skal altid være placeret mindst 10 cm over gulvhøjde. Alle vinduer skal være sikret mod uvedkommendes indtrængen og være overvåget med glasbruddetektorer.
* Tilstødende lokaler må ikke udgøre en risiko for brand- eller vandskade. Arkivlokalet må derfor ikke være placeret i nærheden af fyrrum, garager, transformatorrum, vådrum, køkkener o.l.
* Der må ikke være vandrør eller dampførende rørgennemføringer i arkivlokalet.
Ved elinstallationer skal hovedsikring, gruppecentral og målere være placeret udenfor arkivlokalet for at reducere brandfaren.
* I rummet skal der være luftcirkulation, hvor luften fornys jævnligt.
* Arkivalierne skal opbevares ved en temperatur, der ligger over 10 °C og under 30 °C.

Rigsarkivets **anbefalinger** til opbevaringen hos leverandøren er i øvrigt følgende:

* Variationen inden for 24 timer bør højst være +/- 5 °C.
Den optimale temperatur anses for at være 15 - 20 °C.
* Luftfugtigheden i boksrummet bør ligge mellem 40 % og 55 % RF (relativ fugtighed) +/- 5 %.

Kravene til **omgangen** med arkivalierne hos leverandøren er følgende:

* Arkivalierne skal behandles med forsigtighed, så der undgås skader og bortkomst. De behandles med rene og tørre hænder. Føde- og drikkevarer af enhver art må ikke være i nærheden af materialet.
* Leverandørens personale må ikke ændre på protokollernes rækkefølge i arkivæskerne.
* Den interne transport af arkivalierne hos leverandøren skal være så minimal som muligt. Under scanningsarbejdet stilles så få arkivalieenheder til rådighed for scanningspersonalet som muligt. Enhederne returneres til sikringsrummet under pauser og efter endt scanning.

Kravene til **den generelle sikkerhed** hos leverandøren skal være følgende:

* Rigsarkivet forbeholder sig ret til at inspicere leverandørens lokaler uden forudgående varsel. Der bliver foretaget mindst ét kontrolbesøg i kontraktperioden.
* Leverandørens personale skal have en ren straffeattest og have underskrevet leverandørens tavshedserklæring.
* Under scanningsarbejdet skal der mindst være to personer til stede i lokalet.

# Kvalitetssikring

Leverandøren har pligt til at kvalitetssikre hver enkelt scanning. De skal være skarpe og læselige. Belysning og andre regulerbare parametre optimeres således at den bedst mulige afbildning af det originale materiale opnås.

Både under scanningen, og når en hel en enhed er færdigscannet, kontrolleres følgende:

1. At hvert enkelt billede er skarpt
2. At hvert enkelt billede er læseligt
3. At hvert enkelt billede vender korrekt
4. At hvert enkelt billede er lige
5. At hvert enkelt billede er beskåret korrekt
6. At hvert enkelt billede er justeret korrekt
7. At billedet ikke er præget af udefrakommende genstande som hænder, sedler eller andet irrelevant materiale
8. At etiketten er den første scanning
9. At alle protokoller har en forside og en bagside
10. At der ikke forekommer dubletter
11. At evt. fejlscanninger er slettet
12. At der er kontrolleret for andre eventuelle fejl og mangler

Efter eventuel konvertering kontrolleres at følgende er gældende:

1. At der ikke er konverteringsfejl
2. At alle mapper og billedfiler har et unikt navn
3. At der ikke findes mapper, der tidligere er blevet afleveret til ordregiver
4. At der ikke er fejl i filnavnene
5. At filnavnene følger skabelonen stregkodenr. + 4 cifret løbenummer

Konstateres der fejl, trækkes den berørte mappe ud af leverancen og rettes.

Det påhviler leverandøren at kunne dokumentere, at ovenstående kvalitetssikring har fundet sted.

Forekommer der scanninger, hvor det er teknisk umuligt at overholde ovenstående kvalitetskrav, skal leverandøren vælge den bedst mulige scanning. Derefter oprettes en fejllog i et excel-ark med angivelse af stregkode og billednummer samt forklaring på kvalitetsafvigelsen. Fejlloggen medfølger ved hver enkelt leverance af færdige filer.

# Fejlretning

Ordregiver vil kontrollere kvaliteten af de færdige scanninger. Konstateres der fejl, der ikke fremgår af fejlloggen, og som ikke overholder ovennævnte kvalitetskrav, er leverandøren forpligtiget til at foretage en omscanning af det pågældende materiale. Er det ikke teknisk muligt at forbedre scanningen, skal det fremgå af fejlloggen, når omscanningen leveres.

Drejer det sig om omscanning af en enkelt eller få billedfiler, kan leverandøren vælge kun at scanne disse.

Berører fejlen flere filer i en mappe omscannes hele bindet eller arkivæsken.

# Ansvarsforhold ved skade eller bortkomst

Leverandøren har det fulde ansvar for materialet, når leverandøren afhenter det. Hvis et materiale bliver beskadiget helt eller delvist i leverandørens varetægt, påhviler det leverandøren at udbedre skaden eller skaderne, samt betale udgifterne i forbindelse hermed.

Er der tale om uoprettelig skade eller bortkomst, vil leverandøren blive pålagt en erstatningssum, der fastsættes af Rigsarkivet.

# Forsinkelser

Ordregiver og leverandør er begge forpligtiget til at informere om risikoen for eventuel forsinkelse, så snart det er muligt. Leverandøren skal redegøre for, hvordan en eventuel forsinkelse vil påvirke produktionstiden.

# Logistiske forhold

Leverancerne afhentes og tilbageleveres af leverandøren i samme stand og orden, som de er afsendt.

De nærmere omstændigheder ved levering og afhentning aftales parterne imellem.

Ved afhentning af materiale skal leverandøren som nævnt ovenfor underskrive en kvittering for det udleverede materiale. Leverandøren kan ligeledes forlange at Rigsarkivet underskriver en af leverandøren udformet kvittering for tilbageleveret materiale og leverede harddiske.

Alle leverancer afhentes og returneres på nedenstående adresse:

Rigsarkivet
Kalvebod Brygge 34
1560 København V