Numer zapytania	Z1/3/1/aktualizacja1
Tytuł zapytania	Usługa digitalizacji dokumentów
Kupiec prowadzący:	Majchrzak, Michał
Osoba kontaktowa w sprawach merytorycznych:	
Data złożenia:	2021-03-22 16:32:28
Waluta:	PLN

TERMINY W ZAPYTANIU

Data i godzina rozpoczęcia przyjmowania ofert:	2021-03-22 17:31:07
Data i godzina zakończenia przyjmowania ofert:	2021-04-02 23:30:00
Termin zadawania pytań (do kiedy?):	2021-03-29 16:31:00

Załączniki	nie

Treść zapytania

Zapraszam do składania ofert w postępowaniu na przeprowadzenie digitalizacji dokumentów.

- 20 tys. jednostek archiwalnych, każda po ok. 700 stron.

- skan kolorowy

- dokument PDF wyszukiwalny na potrzeby późniejszych zastosowania usług przetwarzania treści

- pliki oznaczone numerem w formacie określonym przez zleceniodawcę

- dodakotwo przewiduje się możliwość podpisania umowy ramowej na dalszą obsługę późniejszego przyrostu 200 analogicznych jednostek archiwalnych miesięcznie

- miejsce realizacji - w siedzibie dostawcy lub w centrali zleceniodawcy (preferowana).

Proszę o dołączenie prezentacji o firmie, ze szczególnym uwzględnieniem referencji w projektach o podobnej skali.

Odpowiedzi na pytania uczestników przetargu zadane podczas postępowania:

1. Co jest rozumiane pod pojęciem jednostka archiwalna - karton? [w zapytaniu jest 20 tys. jednostek archiwalnych, każda po ok. 700 stron.]

Ad 1. Jednostka archiwalna – w rozumieniu nomenklatury zarządzania dokumentacją to np. teczka, poszyt, segregator itp.

2. Jaki rodzaj papieru będzie poddany obróbce, format dokumentów, jaki jest jego stan, jeżeli różnorodny - proszę podać procentowo, czy istnieje możliwość obejrzenia materiału, jeśli tak to, gdzie w jakim czasie.

Ad 2. Poddana obróbce będzie jednostka archiwalna papierowa głównie w formacie A4 papieru kwasowego, zszytego (95%). Stan zachowania bdb. Tak, istnieje możliwość obejrzenia materiału – termin do ustalenia.

3.Czy dokumenty są przechowywane luzem, czy też w teczkach, koszulkach itp.,

Ad 3. Dokumenty są przechowywane w kopertach a koperty w kartonach oraz teczkach.

4.Czy są trwale sklejone, zszyte, posiadają zszywki, spinacze, czy są poskładane lub powiązane, i jak wygląda to procentowo?

Ad 4. Wszystkie dokumenty są zszyte, spięte spinaczami i klipsami (100% zasobu)

5.Jaki format miałby mieć numer oznaczający plik i co miałby zawierać (nazewnictwo), czy jednostka archiwalna (700szt.) ma być zeskanowane jako pojedyncze pdf-y, czy też jako jeden multipdf.

Ad 5. Pytanie które można rozważyć dwojako – pytanie jaka jest cena?

a. Jeden zeskanowany plik multipdf kolor – oznaczony nr SAP oraz imieniem i nazwiskiem osoby, której akta dotyczą.

6.Czy materiał przekazywany byłby etapami czy jednorazowo?

Ad 6. Ze względów bezpieczeństwa informacji materiał byłby przekazywany do obróbki etapami – harmonogram i zakres przekazywanych akt do ustalenia.

7.W jaki sposób miałby być przekazywany zdigitalizowany materiał -łącze stałe, przenośny dysk? Jednorazowo czy też etapami? [to może być kilka TB danych]

Ad 7. Zarówno łącze stałe, jak i przenośny dysk.

8.Czy materiał miałby być przechowywany u Wykonawcy przez jakiś czas- chodzi o formę elektroniczną, jeśli tak proszę wskazać czas przechowywania?

Ad 8. Nie

9.Jaki jest czas na wykonanie usługi?

Ad 9. Czas wykonania usługi: do 31.12.2021

10. Czy należy rozumieć, że jest 20 000 obiektów/ksiąg, a każda ma po 700 stron, czyli łącznie jest 14 000 000 stron?

Ad 10. Tak – jest to wartość maksymalna. Przyjęto założenie, że jednostka ma 700 stron.

11. Czy wszystkie księgi stanowią luźne kartki, arkusze, które nie są sklejone, zszyte, czy to zwarte wydawnictwa. Czy można te dokumenty przepuścić przez skaner 2D przelotowy? W jakim formacie są wszystkie księgi? W jakim stanie są arkusze?

Ad 11. Dokumenty są w większości przypadków zszyte. Niewielki fragment zasobu to dokumenty potwierdzone notarialnie (max 0,05%). Tak, możliwe jest w większości przypadków przepuszczenie akt przez skaner przeplotowy 2D. Digitalizowany zasób to nie księgi, arkusze w stanie bdb (patrz Ad 2)

12. Jaka jest wymagana rozdzielczość, dpi skanów?

Ad 12. 300 dpi kolor lub wybrana przez Zleceniobiorcę pozwalająca na skuteczny OCR

13. Jaki jest wymagany format czy formaty zapisu?

Ad 13. PDF, 300 dpi kolor

14. Czy skany mają być z marginesami, czy nie muszą być marginesy?

Ad 14. Bez marginesów

15. Jakiego formatu jest dokumentacja?

Ad 15. Papierowego, głównie A4

16. Czy jednostka archiwalna to segregator, teczka lub archibox i inne...?

Ad 16. Odpowiedź zdublowana – Ad 1. Najczęściej to koperta z dokumentami lub teczka zawieszana.

17. Czy dokumenty są zszyte, spięte klipsem, koszulkach lub luzem ?

Ad 17. Dokumenty są zszyte, spięte klipsem, w koszulkach lub luzem.

18. Czy jedna jednostka archiwalna to jeden indeks? (chodzi o zaindeksowanie/opisanie skanów)

Ad 18. Jeżeli pod pojęciem indeksu mowa o pliku pdf dotyczącym kompletu dokumentów to tak.

19. Jaki jest czas na wykonanie zlecenia?

Ad 19. Czas wykonania usługi: do 31.12.2021

20. jaki jest rodzaj dokumentów ? (kadrowe ? finansowe ? dokumentacja techniczna ?, inne?) (ważne również przy przedstawieniu referencji).

Ad 20. Dokumenty potwierdzające współpracę gospodarczą pomiędzy podmiotami (umowy, aneksy do tychże, korespondencja, wydrukowane maile itp.)

21. co oznacza jednostka archiwalna ? (pudło ? segregator ? teczka ?)

Ad 21. Odpowiedź zdublowana – Ad 1 i Ad 16. Najczęściej to koperta z dokumentami lub teczka zawieszana.

22. jak chcecie Państwo indeksować dokumentację ? (PESEL, imię nazwisko ?, nazwa dokumentu, data dokumentu ?, inne?)

Ad 22. Indeksacja wg

a) nr SAP

b) Imię i nazwisko w momencie zakończenia współpracy

23. jak chcecie Państwo otrzymywać skany PDF ? (zabezpieczony serwer SFTP ? dysk zewnętrzny, elektroniczne repozytorium z możliwością edycji skanów?)

Ad 23. Dysk przenośny oraz dostęp do serwera u zleceniodawcy (Sharepoint/ECM)

24. jaki jest format dokumentacji ?

Ad 24. Poddana obróbce będzie jednostka archiwalna papierowa głównie w formacie A4 papieru kwasowego, zszytego (95%). Stan zachowania bdb.

25. gdzie fizycznie znajduje się dokumentacja ?

Ad 25. W Centrali zleceniodawcy.

26. Format dokumentów do skanowania (A4, A3 ,A0 inne)

Ad 26. Format dokumentów do skanowania: A4 oraz A5 i niewymiarowe (np. zwrotki korespondencji)

27. Czy dokumenty wymagają rozszycia / ponownego zszycia po skanowaniu

Ad 27. Dokumenty wymagają rozszycia i ponownego zszycia po digitalizacji.

28. W jaki sposób mają być udostępnione skany (serwer klienta / serwer wykonawcy)

Ad 28. Serwer klienta, nośnik zewnętrzny

29. Czy jest określony termin na realizację usługi

Ad 29. Czas wykonania usługi: do 31.12.2021

30. Czy dokumenty po skanowaniu mają być zwrócone do Państwa czy byliby Państwo zainteresowani archiwizacją.

Ad 30. Te dokumenty są zarchiwizowane. Po digitalizacji wracają do przechowawcy.

31. Ilość atrybutów po których mają być opisane pliki

Ad 31. Pytanie niezrozumiałe – prośba o doprecyzowanie. Chodzi o metadane?

LISTA ZAŁĄCZNIKÓW

Lp.	Dokumenty
Brak pozycji	

PRODUKTY

Lp.	Produkt	Indeks/Nr produktu	Ilość	Jednostka miary	Kategoria zakupowa
1.	Koszt digitalizacji jednostki archiwalnej (700 stron)		20 000	szt.	Inne

KRYTERIA OCENY OFERTY

Lp.	Kryterium	Waga	Czy kryterium zmienne	Sposób naliczania punktów	Składowa oceny
1.	Cena	0.7	Tak	Zniżkowy	Tak
2.	Referencje	0.3	Tak	Zwyżkowy	Nie

KRYTERIA FORMALNE (WARUNKI UDZIAŁU W POSTĘPOWANIU):

Lp.	Kryterium
1.	Koszt transportu: po stronie dostawcy
2.	Termin płatności: 60 dni
3.	Miejsce dostawy: siedziba

DODATKOWE PYTANIA DO OFERTY

Lp.	Pytanie
Brak pozycji	

SKŁADANIE OFERT

Zezwól na składanie ofert częściowych	nie
Zezwól na składanie ofert na zamienniki	nie
Zezwól na dodatkowe uwagi do produktów	nie
Zezwól na korygowanie ofert do momentu zakończenia przyjmowania ofert	tak
Zezwól na składanie ofert w przypadku braku spełniania kryteriów formalnych	nie
Zezwól na składanie ofert w innych walutach	nie
Zezwól na składanie ofert na inne ilości	nie
Zezwól na składanie ofert wariantowych	nie