

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

Ad 5. Pytanie które można rozważyć dwójako – 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 miałyby 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 przepłotowy 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 byłoby 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 – prosba 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 |