

Specyfikacja Techniczna

Dotyczy: Zapytanie o informację (RFI) o kompleksową usługę przejęcia, ewidencji oraz przechowywania dokumentacji, a także digitalizacji dokumentacji Archiwum Zakładowego.

1. Specyfikacja techniczna:

1. Dokumentacja personalna (akta osobowe)

- dokumentacja przechowywana w teczках akt osobowych oraz kartonach archiwizacyjnych,
- formaty dokumentów: A3, A4, A5,
- szacowany zasób: 500 mb (metrów bieżących),
- dokumentacja zawierająca dane osobowe podlegające szczególnej ochronie.

2. Dokumentacja aktowa

- dokumentacja administracyjna, organizacyjna, zakupowa, sprzedażowa oraz pozostała dokumentacja zakładowa,
- format dokumentów: A4,
- szacowany zasób: 590 mb (metrów bieżących).

Łączny zasób dokumentacji objętej zamówieniem:

1 090 mb dokumentacji archiwalnej.

Zamawiający zastrzega możliwość zmniejszenia lub zwiększenia zakresu ilościowego dokumentacji o $\pm 10\%$ w trakcie realizacji umowy.

2. Zakres usług:

- Przejęcie od Zamawiającego około 1 090 mb dokumentacji archiwalnej.
- Opracowanie ewidencji dokumentacji przekazywanej do digitalizacji i archiwizacji.
- Przygotowanie dokumentacji do skanowania.
- Skanowanie dokumentacji personalnej i aktowej.
- Wykonanie OCR oraz indeksacji dokumentów.
- Kontrola jakości zeskanowanych dokumentów.
- Utworzenie elektronicznego repozytorium dokumentów.
- Udostępnienie Zamawiającemu systemu do wyszukiwania i przeglądania dokumentów.
- Przechowywanie dokumentacji papierowej w archiwum zewnętrznym zgodnie z przypisaną kategorią archiwalną.
- Bieżąca obsługa wypożyczeń dokumentacji.
- Udostępnianie skanów na żądanie Zamawiającego.
- Brakowanie i niszczenie dokumentacji po uzyskaniu dyspozycji Zamawiającego.

3. Warunki techniczne wykonania i odbioru usługi / dostawy:

- Odbiór dokumentacji z terenu Zamawiającego własnym transportem Wykonawcy.
- Zabezpieczenie dokumentacji podczas transportu i magazynowania.
- Protokolarne przekazywanie każdej partii dokumentacji.
- Odbiór usługi na podstawie raportów digitalizacji i kontroli jakości.
- Wszystkie dane oraz dokumenty muszą być przetwarzane zgodnie z wymaganiami RODO.
- Wykonawca zobowiązany jest do podpisania umowy powierzenia przetwarzania danych osobowych.

4. Wymagania:

- Minimum 3-letnie doświadczenie w świadczeniu usług archiwizacji i digitalizacji dokumentów.

- Posiadanie zaplecza technicznego do skanowania masowego dokumentów.
- Posiadanie obiektu archiwalnego spełniającego wymagania bezpieczeństwa.
- Gwarancja jakości wykonanych skanów i repozytorium elektronicznego.
- Czas realizacji zamówienia skanów na żądanie: maksymalnie 24 godziny.
- Czas dostarczenia oryginału dokumentu: maksymalnie 48 godzin.

5. Oferta handlowa:

Wykonawca zobowiązany jest do przedstawienia odrębnych kalkulacji cenowych dla następujących zakresów:

1. Digitalizacja dokumentacji archiwalnej, obejmująca w szczególności:

- przygotowanie dokumentacji do skanowania,
- skanowanie dokumentów,
- wykonanie OCR,
- indeksację dokumentów,
- kontrolę jakości,
- udostępnienie dokumentów w repozytorium elektronicznym.

2. Przechowywanie dokumentacji papierowej, obejmujące w szczególności:

- transport dokumentacji,
- ewidencję dokumentacji,
- magazynowanie dokumentacji,
- obsługę wypożyczeń i zwrotów,
- udostępnianie dokumentów na żądanie Zamawiającego.

Zamawiający wymaga przedstawienia dwóch niezależnych ofert cenowych określających koszt wykonania 1 metra bieżącego przedmiotu zamówienia:

- a) oferta na usługę digitalizacji dokumentacji,
- b) oferta na usługę przechowywania dokumentacji (koszt podany w jednostce mb/miesiąc).

Dodatkowo Wykonawca może przedstawić ofertę łączną obejmującą realizację obu usług, jednak nie zastępuje ona obowiązku przedstawienia oddzielnych kalkulacji cenowych dla każdego zakresu.

Kalkulacja cenowa powinna zawierać wartości dla poszczególnych rodzajów dokumentacji:

- dokumentacja personalna w teczkach akt osobowych (500 mb),
- dokumentacja aktowa (590 mb).