



POWIATOWY URZĄD PRACY W KOSZALINIE

ul. Raławicka 13, 75-620 Koszalin, tel. 94/34-55-750
NIP 669-22-54-612

Koszalin, dnia 8.09.2022 r.

Znak sprawy: DOA.23.6.2022.JS

Dyrektor Powiatowego Urzędu Pracy w Koszalinie

ul. Raławicka 13
75-620 Koszalin

ZAPRASZA

do złożenia oferty na zadanie pn.

Digitalizacja dokumentów stanowiących zasoby archiwalne Powiatowego Urzędu Pracy w Koszalinie

(na podstawie Regulaminu dotyczącego udzielania zamówień o wartości nieprzekraczającej kwoty wskazanej w art. 2 ust 1 pkt 1) ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych)

I. Opis przedmiotu zamówienia:

1. Przedmiotem zamówienia jest usługa polegająca na skanowaniu i indeksacji dokumentów stanowiących zasoby archiwalne Powiatowego Urzędu Pracy w Koszalinie.
2. Realizacja usługi rozpocznie się w terminie **do 2 tygodni** od dnia podpisania umowy.
3. Termin zakończenia całości prac wraz z przekazaniem nośnika z danymi – **do 6 tygodni** od dnia rozpoczęcia prac.
4. Usługa będzie realizowana w siedzibie Zamawiającego.
5. Szczegółowy opis przedmiotu zamówienia stanowi załącznik nr 1 do zaproszenia.

II. Warunki udziału w postępowaniu:

1. O udzielenie zamówienia mogą ubiegać się Oferenci, którzy spełniają warunki udziału w postępowaniu dotyczące zdolności technicznej lub zawodowej – Zamawiający uzna warunek za spełniony, jeśli Oferent wykaże, że wykonał w sposób należyty w okresie ostatnich 3 lat przed upływem terminu składania ofert, a jeżeli okres prowadzenia działalności jest krótszy – w tym okresie, co najmniej dwie usługi odpowiadające swoim rodzajem usłudze stanowiącej przedmiot zamówienia tj. polegającej na skanowaniu oraz indeksacji dokumentów archiwalnych o wartości nie mniejszej niż 70 000 zł brutto, wraz z podaniem ich wartości, przedmiotu, dat wykonania i podmiotów, na rzecz których usługi zostały wykonane, oraz załączeniem dowodów czy zostały wykonane należyście.
2. W przypadku Oferentów wspólnie ubiegających się o udzielenie zamówienia lub korzystania z zasobów podmiotów trzecich minimum jeden Oferent lub jeden podmiot udostępniający zasoby musi posiadać pełne doświadczenie wskazane w ww. warunku udziału w postępowaniu.

III. Opis sposobu przygotowania oferty:

1. Każdy z Oferentów może złożyć tylko jedną ofertę.
2. Oferta powinna być czytelna, sporządzona w języku polskim i winna być podpisana przez osobę/osoby uprawnione do reprezentacji Oferenta bądź upoważnionego przez niego przedstawiciela.
3. Zaleca się, aby oferta została przygotowana na formularzu stanowiącym załącznik nr 3 do zaproszenia.
4. Oferta ma składać się z:
 - a. wypełnionego **formularza ofertowego** (załącznik nr 3 do zaproszenia),
 - b. **wykazu usług** wykonanych w okresie ostatnich 3 lat, a jeżeli okres prowadzenia działalności jest krótszy – w tym okresie, wraz z podaniem ich wartości, przedmiotu, dat wykonania i podmiotów, na rzecz których usługi zostały wykonane lub są wykonywane, oraz załączeniem dowodów określających, czy te usługi zostały wykonane lub są wykonywane należycie, przy czym dowodami, o których mowa, są referencje bądź inne dokumenty sporządzone przez podmiot, na rzecz którego usługi zostały wykonane, a w przypadku świadczeń powtarzających się lub ciągłych są wykonywane, a jeżeli Oferent z przyczyn niezależnych od niego nie jest w stanie uzyskać tych dokumentów – oświadczenie Oferenta – załącznik nr 4 do zaproszenia,
 - c. **pełnomocnictwo** - jeżeli ofertę podpisuje osoba inna niż uprawniona do reprezentacji Oferenta (w oryginale lub poświadczony notarialnie).
5. Jeżeli Oferent nie załączył do oferty wymaganych dokumentów, o których mowa w pkt 4 ppkt. b, c lub są one niekompletne lub zawierają błędy, Zamawiający wezwie Oferenta odpowiednio do ich złożenia, poprawienia lub uzupełnienia w wyznaczonym terminie, chyba że oferta Oferenta podlega odrzuceniu bez względu na ich złożenie, uzupełnienie lub poprawienie lub zachodzą przesłanki unieważnienia postępowania.
6. Zamawiający może żądać od Oferentów wyjaśnień dotyczących treści złożonych dokumentów, o których mowa w pkt. 4.

IV. Sposób oceny ofert:

1. Przy wyborze oferty Zamawiający będzie się kierował kryterium:

najniższa cena- 100 %.
2. Cena oferty musi uwzględniać wszelkie koszty jakie poniesie Oferent z tytułu należytego wykonania przedmiotu zamówienia.
3. Cena oferty jest ceną netto powiększoną o podatek VAT wyliczony zgodnie z obowiązującymi w dniu składania oferty przepisami prawa i musi być wyrażona w PLN z dokładnością do dwóch miejsc po przecinku.

V. Sposób, miejsce i termin złożenia propozycji cenowej:

1. Ofertę należy dostarczyć w zamkniętej i opisanej według poniższego wzoru kopercie:

„Digitalizacja dokumentów stanowiących zasoby archiwalne Powiatowego Urzędu Pracy
w Koszalinie”

2. Miejsce składania ofert: siedziba Powiatowego Urzędu Pracy w Koszalinie (p. 313 sekretariat) ul. Raclawicka 13 75-620 Koszalin.
3. Termin składania ofert upływa **16.09.2022 r. o godz. 15:00.**
4. Oferty złożone po tym terminie nie będą brane pod uwagę.
5. Otwarcie ofert nastąpi **19.09.2022 r. o godz. 8:00.**
6. Oferent może przed upływem terminu składania ofert zmienić lub wycofać swoją ofertę.
7. Zamawiający zastrzega sobie prawo unieważnienia postępowania bez podawania przyczyny.
8. W przypadku wystąpienia okoliczności uniemożliwiającej zawarcie umowy z wybranym w wyniku ogłoszenia Oferentem, dopuszcza się możliwość zawarcia umowy z podmiotem, który jako następny w kolejności został najwyżej oceniony.

VI. Termin związania ofertą:

Oferent jest związany ofertą 14 dni, przy czym pierwszym dniem terminu związania ofertą jest dzień, w którym upływa termin składania ofert.

VII. Umowa:

Zamawiający podpisze umowę z wybranym Oferentem w terminie do 3 dni roboczych licząc od dnia przesłania zawiadomienia o wyborze najkorzystniejszej oferty.

VIII. Załączniki:

Załącznik nr 1 - szczegółowy opis przedmiotu zamówienia

Załącznik nr 2 - struktura katalogów i plików

Załącznik nr 3 – formularz oferty

Załącznik nr 4 - wykaz wykonanych usług

Załącznik nr 5 - projekt umowy

Załącznik nr 6 – umowa w sprawie powierzenia przetwarzania danych osobowych

Szczegółowy opis przedmiotu zamówienia

1. Przedmiotem postępowania jest usługa digitalizacji zasobów archiwalnych Powiatowego Urzędu Pracy w Koszalinie tj. przetworzenie do postaci elektronicznej teczek osobowych klientów Urzędu w celu zarchiwizowania ich w systemie Cyfrowe Archiwum (produkt firmy Sygnity S.A.), który stanowi integralną część systemu Syriusz^{STD}.
2. Szacowana ilość teczek do skanowania i indeksacji w ramach przedmiotu zamówienia: **6 000 sztuk**. Szacunkowa ilość stron w tezcze: **60**. Średnia ilość dokumentów znajdujących się w tezkach przeznaczonych do digitalizacji wynosi ok. 30 szt. Format dokumentów przeznaczonych do skanowania nie przekracza formatu A3. Teczki przeznaczone do skanowania mogą zawierać zbędne elementy np. zszywki, spinacze, itp.
3. Zamawiający posiada elektroniczny spis teczek, który może udostępnić Wykonawcy do realizacji zamówienia. Spis ten zawiera imię i nazwisko oraz rok urodzenia danej osoby bezrobotnej.
4. Realizacja usługi rozpocznie się w ciągu **2 tygodni** od dnia podpisania umowy i zakończy się w terminie do **6 tygodni** od dnia przystąpienia do realizacji usługi.
5. Usługa będzie realizowana **w siedzibie Zamawiającego**. Zamawiający dopuszcza możliwość wizji w swojej siedzibie w uzgodnionym wcześniej terminie. W celu wykonania usługi Wykonawca dostarczy własny sprzęt. Wykonawca zostanie obciążony rachunkiem za energię elektryczną zgodnie ze wskazaniem dotyczącym jej zużycia przez dane urządzenia, umieszczonymi w specyfikacji technicznej. Zamawiający udostępni Wykonawcy pomieszczenie o powierzchni ok. 49 m², z którego będzie mógł korzystać od poniedziałku do piątku w godz. 7:00 – 20:00. Pomieszczenie wyposażone jest w stoły i krzesła. W razie konieczności Zamawiający umożliwi również pracę w soboty. Zamawiający zapewni Wykonawcy dostęp do pomieszczeń sanitarnych. Wykonawca będzie otrzymywał wg zapotrzebowania partię teczek przeznaczonych do digitalizacji. Każdorazowo pracownik Zamawiającego przygotuje listę przekazywanych do digitalizacji teczek.
6. Wykonawca realizując usługę będzie musiał wypiąć dokumenty z danej teczki, zeskanować je, a następnie wpiąć z powrotem w niezmienionej kolejności (chronologicznie).
7. Dokumenty znajdujące się w brązowych kopertach również podlegają usłudze skanowania.
8. Dokumenty umieszczone w obwolutach nie są przeznaczone do skanowania.
9. Na wewnętrznej stronie okładek teczek skanowanych dokumentów Wykonawca umieści pieczęć „zarchiwizowano cyfrowo dnia” z podaniem nazwy Wykonawcy.
10. Skanowanie materiałów należy przeprowadzić w rozdzielczości min. 300 DPI. Zamawiający dopuszcza skanowanie w kolorze lub czarno-białe.
11. Dokumenty wielostronicowe muszą stanowić 1 plik.

12. Dokumenty mają być zapisane w formacie JPEG lub PDF.

13. Skany dokumentów muszą zachować odpowiednie proporcje i nie mogą posiadać zniekształceń i deformacji. Muszą również być w miarę możliwości (na tyle na ile pozwala wersja papierowa skanowanego dokumentu) wyraźne i czytelne bez zabrudzeń, szumów i innych zniekształceń.

14. Skanowane dokumenty muszą być zarejestrowane w odpowiednich kategoriach:

LP	rodzaj dokumentów	skrót	opis
1	Karta rejestracyjna bezrobotnego	krej	Karta rejestracji Oświadczenie z dnia rejestracji Wniosek do ubezpieczenia zdrowotnego Wniosek z nr konta
2	Dokumenty ogólne	DO	dowód osobisty
		Pasz	paszport
		KP	karta pobytu
		zm-osw	Oświadczenie dotyczące meldunku
		zm-zsw	zaśw. dot zameldowania czasowego, stałego
3	Kwalifikacje	kw	Świadectwa szkolne Dyplomy ze szkół wyższych Zaświadczenia kw. zawodowych Certyfikaty językowe i inne Uprawnienia zawodowe: zawodowe prawo jazdy z kategorią; książeczka zdrowia i inne Umiejętności : Prawo jazdy kategorii B i inne
4	Okresy zaliczane	oz	Świadectwo pracy Św. pr. - niepełny wymiar+osw./zaś. o zarobkach Zakład karny –dok. dotyczące okresu pobytu Zakł. karny zaśw. o dochodach Służba wojskowa- dok. dot.okresu odbywania Umowy zlecenia Umowa o dzieło Praca za granicą oświadczenie o 30% składkach na ubezpiecz. społ. przy działalności gospod. Zaświadczenie z ZUS potw. okres ubezpiecz. Zaświadczenie - macierzyński Zaświadczenie – L 4 Zaświadczenie – świadczenie rehabilitacyjne Renta- decyzja, zaświadczenia Miejski Ośrodek Pom. Społ. – decyzje , zaśw. inne
5	Decyzje	dec	Wszystkie decyzje
6	Oświadczenia i zaświadczenia	osw-inne	Nieskwalifikowane w innych kategoriach wpływające po zarejestrowaniu
7	Pośrednictwo Pracy	pp	Terminarze, wezwania, skierowania, oferty pracy, zaświadczenia lekarskie, itp, zgłoszenia wyjazdów,
8	Dodatek aktywizacyjny	da	Wniosek i dokumenty dotyczące dod. aktywizacyjnego
9	Korespondencja	kz	Korespondencja z innymi jednostkami np. ZUS, OPS, MOPR

	zewnętrzna		
10.	Postępowania administracyjne	kpa	Korespondencja związana z prowadzonym postępowaniem administracyjnym
11.	Pozostałe dokumenty	pd	Dokumenty nie zakwalifikowane do innych kategorii.

15. Skanowane dokumenty muszą być zapisane w odpowiedniej **strukturze folderów – załącznik nr 2** do zaproszenia.
16. Wykonawca przekaże Zamawiającemu próbkę zeskanowanych i zindeksowanych dokumentów (100 teczek) w celu określenia poprawności ich skanowania i opisywania.
17. Przekazywanie Zamawiającemu zeskanowanego materiału może odbywać się każdorazowo po 1000 szt. teczek lub w całości, za pośrednictwem nośnika zewnętrznego płyta CD, DVD, BD, pendrive, HDD, SSD (podłączane za pomocą USB) w zależności od zajmowanego miejsca – nośnik nie zostaje zwrócony Wykonawcy. Dane na nośniku zewnętrznym muszą być zaszyfrowane i opatrzone hasłem (min. 12 znaków w tym co najmniej: jedna cyfra, jedna duża litera, jeden znak specjalny). Hasło zostanie przekazane telefonicznie osobie wskazanej przez Zamawiającego. Hasła przy kolejnych nośnikach nie mogą się powtarzać.
18. Wykonawca jest zobowiązany do naprawienia powstałych w trakcie realizacji usługi uszkodzeń lub przywrócenia czytelności dokumentu.
19. Potwierdzeniem odbioru usługi będzie sporządzony przez Zamawiającego protokół odbioru całości usługi.
20. Zamawiający zastrzega sobie prawo do kontroli Wykonawcy na każdym etapie prac oraz wnoszenie ewentualnych uwag co do sposobu realizacji zamówienia i wywiązywania się z umowy. Wykazanie nieprawidłowości może stanowić podstawę do wyciągnięcia konsekwencji z nieprawidłowej realizacji zamówienia. Pracownicy kontrolujący ze strony Zamawiającego mają w szczególności prawo:
- a. wstępu, w godzinach pracy Wykonawcy do pomieszczenia w siedzibie Zamawiającego, w którym jest realizowana usługa i przeprowadzenia niezbędnych czynności kontrolnych w celu oceny zgodności przetwarzania danych osobowych z aktami prawa obowiązującymi w tym zakresie oraz umową,
 - b. żądać złożenia pisemnych lub ustnych wyjaśnień oraz wzywać i przesłuchiwać pracowników w zakresie niezbędnym do ustalenia stanu faktycznego.
21. Wykonawca jest zobowiązany do zastosowania się do zaleceń Zamawiającego.

Struktura katalogów i plików

Dane dla procesu wczytywania skanów zawartości teczek klientów rynku pracy do komponentu Cyfryzacja i Archiwizacja aplikacji SYRIUSZ^{STD} mają być określone w ściśle zdefiniowanej strukturze katalogowej przy czym zostało przyjęte następujące założenie, że jeden plik to jeden dokument z załącznikiem.

Struktura katalogów i plików z danymi

Struktura katalogów ze skanami musi mieć następującą postać:

- katalogteczki
- katalogirejestracji
- pliki ze skanami dokumentów w postaci JPEG lub PDF.

Katalogteczki

Katalogteczki musi mieć następującą postać, a mianowicie:

<imię>_<nazwisko>_<pesel>.

W kataloguteczki powinny znajdować się katalogirejestracji.

Katalogirejestracji

Katalogirejestracji musi mieć następującą postać:

<data_rejestracji>_<sygnatura_archiwalna>.

Data rejestracji zawarta w nazwie musi być w formacie RRRRMMDD. Sygnatura archiwalna zawarta w nazwie posiada znaki '_' zamiast '/' (które są niedozwolone w nazwie katalogu).

W katalogu rejestracji powinny znaleźć pliki ze skanami dokumentówteczki w postaci JPEG lub PDF.

Plik dokumentu

Plik musi być w formacie JPEG lub PDF. Nazwa pliku określa dokument w teczce. Nazwa pliku powinna mieć następującą postać:

<rodzaj dokumentu><pozostała część nazwy>.<jpg lub pdf>.

Dodatkowo *rodzaj dokumentu* zostanie określony przez Zamawiającego.

.....
(dane Oferenta)

Powiatowy Urząd Pracy w Koszalinie

ul. Raclawicka 13

75-620 Koszalin

OFERTA

Odpowiadając na zaproszenie do złożenia oferty cenowej na zadanie pn.:

**Digitalizacja dokumentów stanowiących zasoby archiwalne Powiatowego
Urzędu Pracy w Koszalinie**

*(na podstawie Regulaminu dotyczącego udzielania zamówień o wartości nieprzekraczającej kwoty
wskazanej w art. 2 ust 1 pkt 1) ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych)*

Oferuję wykonanie usługi będącej przedmiotem zamówienia za kwotę:

Cena netto zł

VAT% tj.....zł

Cena brutto zł

Oświadczam(y), że warunki określone w zapytaniu ofertowym i projekcie umowy akceptuję(my).

Oświadczam(y), że oferowana cena obejmuje wszelkie koszty niezbędne do realizacji zamówienia oraz, że zostały przewidziane wszystkie okoliczności, które mogłyby mieć wpływ na cenę wykonania usługi.

....., dnia

.....
podpis(y) osób uprawnionych do reprezentacji Oferenta

.....
miejsowość, data.....
(dane Oferenta)**WYKAZ WYKONANYCH USŁUG**Przystępując do postępowania na
**„Digitalizację dokumentów stanowiących zasoby archiwalne Powiatowego
Urzędu Pracy w Koszalinie”**

przedkładam wykaz usług zgodnie z zaproszeniem do składania ofert:

Lp.	Opis usługi (pozwalający na ocenę spełniania warunku udziału w postępowaniu)	Termin realizacji usługi	Zamawiający (nazwa podmiotu, na rzecz którego usługi te zostały wykonane)	Wartość usługi (w zł brutto)
1				
2				

Należy załączyć dowody określające czy te usługi zostały wykonane należycie, przy czym dowodami, o których mowa są referencje bądź inne dokumenty wystawione przez podmiot, na rzecz którego usługi były wykonane, a jeżeli z uzasadnionej przyczyny o obiektywnym charakterze Oferent nie jest w stanie uzyskać tych dokumentów – inne dokumenty.

....., dnia

.....
podpis(y) osób uprawnionych do reprezentacji Oferenta