



POWIATOWY URZĄD PRACY W KOSZALINIE

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

Koszalin, dnia 15.09.2022 r.

DOA.230.6.2022.JS

Oferenci w postępowaniu

Dotyczy postępowania pt. „**Digitalizacja dokumentów stanowiących zasoby archiwalne Powiatowego Urzędu Pracy w Koszalinie**”

Dnia 13.09.2022 r. do Powiatowego Urzędu Pracy w Koszalinie wpłynęły pytania o następującej treści:

PYTANIE nr 1

Czy teczki przeznaczone do skanowania, to teczki wiązane np. na sznurek, do których dokumentacja jest włożona luzem, czy może mają postać skoroszytów, w których dokumentacja jest włożona na wąsy, klipsy itp.?

Odpowiedź:

Teczki przeznaczone do skanowania mają postać skoroszytów, w których dokumentacja jest włożona w wąsy; część teczek zawiera także brązową kopertę formatu A4, w której znajdują się dokumenty włożone luzem.

PYTANIE nr 2

Czy będzie możliwe poklejenie dokumentacji i teczek kodami kreskowymi w miejscu nie zasłaniającym treści dokumentu?

Odpowiedź:

Nie ma takiej możliwości, jednak w szczegółowym opisie przedmiotu zamówienia został zawarty inny sposób oznaczania zeskanowanych teczek: Punkt 8. „Na wewnętrznej stronie okładek teczek skanowanych dokumentów Wykonawca umieści pieczęć „zarchiwizowano cyfrowo dnia...” z podaniem nazwy Wykonawcy.

PYTANIE nr 3

W którym miejscu znajduje się nr PESEL osoby, której dotyczyteczka? Czy jest on widoczny na okładce teczki, czy w innym miejscu (jakim)?

Odpowiedź:

Numer PESEL osoby, której dotyczy teczka, znajduje się w prawym górnym rogu na pierwszej stronie każdej karty rejestracyjnej (w przypadku najstarszej dokumentacji pozycja ta może ulegać lekkiej zmianie).

PYTANIE nr 4

Ile średnio kart rejestracji bezrobotnego przypada na jedną teczkę?

Odpowiedź:

Szacunkowa ilość stron w teczce została określona ok. 60. Nie została określona średnia ilość kart rejestracji w teczce z uwagi na duże rozbieżności tych wartości

(z powodu nieregularnej ilości dokumentacji dołączanej do poszczególnych rejestracji, określenie średniej ilości stron w teczce jest bardziej miarodajne).

PYTANIE nr 5

Gdzie znajduje się informacja o sygnaturze archiwalnej? Czy jest umieszczona na okładce teczki?

Odpowiedź:

Informacja o sygnaturze archiwalnej znajduje się na przedniej oraz tylnej okładce teczki.

PYTANIE nr 6

Czy sygnatura archiwalna znajduje się w spisie elektronicznym teczek zawierającym imię i nazwisko oraz rok urodzenia danej osoby bezrobotnej?

Odpowiedź:

Tak, sygnatura archiwalna znajduje się również w spisie elektronicznym.

PYTANIE nr 7

Czy Zamawiający będzie w stanie wskazać do 5 osób zarejestrowanych w PUP Koszalin jako osoby bezrobotne, które będą chętne do podjęcia pracy na okres 4-6 tygodni przy realizacji zamówienia?

Odpowiedź:

Wykonawca musi sam we własnym zakresie pozyskać pracowników do realizacji zamówienia. Powiatowy Urząd Pracy w Koszalinie może wspomóc zgodnie z zakresem swojego działania poszukiwania pracowników.

PYTANIE nr 8

Czy Zamawiający dopuści możliwość realizacji zamówienia w trybie hybrydowym tj. prace związane z przetworzeniem przekazanych przez Zamawiającego materiałów w postaci papierowej do postaci elektronicznej (skanowanie) wykonane byłyby w siedzibie Zamawiającego, natomiast indeksowanie materiałów w postaci elektronicznej odbywałoby się w siedzibie Wykonawcy?

Odpowiedź:

Zamawiający dopuszcza realizację zamówienia w trybie hybrydowym.

PYTANIE nr 9

Jaka jest wysokość stawki za 1kWh zużycia energii elektrycznej, którą zostanie obciążony Wykonawca zgodnie ze wskazaniami dotyczącymi jej zużycia przez dane urządzenia Wykonawcy?

Odpowiedź:

Aktualna cena netto za 1 kWh zużytej energii wynosi: 0,5105 zł.

PYTANIE nr 10

Czy Wykonawca będzie miał możliwość dostępu do sieci internetowej Zamawiającego na dostarczonych przez siebie komputerach przewidzianych do realizacji zadania?

Odpowiedź:

Zamawiający nie udostępni sieci internetowej.

PYTANIE nr 11

Czy brązowe koperty, z których dokumenty również podlegają usłudze skanowania są częścią składową teczek i znajdują się w środku teczki? Czy stanowią osobny byt?

Odpowiedź:

Brązowe koperty są wpięte na przodzie teczki, zawierają dokumenty włożone luzem. Nie wszystkie teczki zawierają taką kopertę.

PYTANIE nr 12

W jaki sposób będzie wyglądała procedura przekazywania/zdania przez/do Zamawiającego teczek do digitalizacji? Czy potwierdzenie przekazania teczek Wykonawcy odbędzie się na poziomie ilościowym (np. 500 teczek w danej pobieranej/zdawanej partii), czy też na poziomie szczegółowym, tj. przez potwierdzenie i weryfikację każdej odbieranej/zdawanej teczki w stosunku do przygotowanej listy? Chcemy zwrócić niniejszym uwagę, że ten drugi sposób, dla wskazanej ilości teczek jest bardzo czasochłonny zarówno dla Zamawiającego jak i Wykonawcy, co generować będzie dodatkowe koszty związane z realizacją usługi.

Odpowiedź:

Procedura przekazywania/zdania przez/do Zamawiającego teczek do digitalizacji odbędzie się na poziomie ilościowym.

PYTANIE nr 13

Jakie dane będą zawarte na przygotowanej przez Zamawiającego liście teczek do digitalizacji?

Odpowiedź:

Na liście teczek przygotowanej przez Zamawiającego będą zawarte kolejno: liczba porządkowa, numer ewidencyjny (sygnatura archiwalna), nazwisko, imię, dwie ostatnie cyfry roku urodzenia.

PYTANIE nr 14

Czy lista przekazywanych do digitalizacji teczek będzie przygotowana w formie elektronicznej czy papierowej?

Odpowiedź:

Lista przekazywanych do digitalizacji teczek będzie przygotowana zarówno w formie elektronicznej jak i papierowej.

PYTANIE nr 15

W pkt. 14 załącznika nr 1 do zaproszenia wskazano w tabeli rodzaje dokumentów, natomiast w załączniku nr 2 do zaproszenia znajduje się informacja, że „Dodatkowo rodzaj dokumentu zostanie określony przez Zamawiającego”. Czy tabela z pkt. 14 odnosi się właśnie do rodzaju dokumentu?

Odpowiedź:

Tak, tabela z pkt. 14 określa rodzaje dokumentów.

PYTANIE nr 16

Prosimy o podanie przykładowej nazwy pliku zawierającej <rodzaj dokumentu> oraz <pozostałą część nazwy>.

Odpowiedź:

Pozostała część nazwy pliku to kolejny numer dokumentu w katalogu teczki np.: dec0001.pdf, oz0002.pdf, pp0003.pdf

PYTANIE nr 17

Czy człon <pozostała część nazwy> będzie występować dla każdego pliku? Która wartość będzie stanowiła tę nazwę?

Odpowiedź:

Tak, człon <pozostała część nazwy> będzie występować dla każdego pliku. Pozostała część nazwy pliku to kolejny numer dokumentu w katalogu teczki.

PYTANIE nr 18

Uprzejmie prosimy o przesunięcie terminu składania ofert do dnia 20.09.2022 r. aby móc rzetelnie przygotować i skalkulować ofertę na wykonanie zadania.

Odpowiedź:

Zamawiający wyraża zgodę na przesunięcie terminu składania ofert do dnia 20.09.2022 r. do godz. 15:00.

DYREKTOR
Powiatowego Urzędu Pracy
w Koszalinie

Henryk Kozłowski

OK