

WSZYSCY WYKONAWCY

2020-137422



Dotyczy: zamówienia na digitalizację dokumentacji papierowej Działu Prawnego.

Zarząd Komunalnych Zasobów Lokalowych sp. z o.o. informuje, iż w związku z toczącym się postępowaniem prowadzonym w trybie art. 4 pkt. 8 Ustawy Prawo zamówień publicznych z dnia 29 stycznia 204 r. (tj. Dz.U. z 2019 r. poz. 1843 ze zm.) na **digitalizację dokumentacji papierowej Działu Prawnego** wpłynęły od Wykonawców zapytania o następującej treści:

Pytanie 1

Proście Państwo o wskazanie o jaki procent szacunkowo może zmienić się ilość teczek spraw?

Odpowiedź 1

Zamawiający nie jest w stanie dokładnie oszacować ilości teczek spraw przekazanych do digitalizacji. Szacujemy, że różnica procentowa nie powinna przekroczyć +/- 10 procent szacunkowej liczby teczek spraw.

Pytanie 2

Teczki przekazywane będą w ilości 400 na transport. Czy zwroty:

- Czy zwrot do Zamawiającego teczek również w ilości 400 sztuk na transport?
- Czy można zwrócić tecki po przeprosowaniu całego zasobu do digitalizacji?
- Czy zwrotu można dokonywać przy okazji odbioru dokumentacji?
- Czy kolejną partię teczek będzie można odebrać przed oddaniem poprzednio pobranej partii do digitalizacji?

Odpowiedź 2

Udzielając Państwu odpowiedzi na pytanie w temacie zwracanej do Zamawiającego dokumentacji:

- ad. A: Zamawiający oczekuje każdorazowo zwrotu wszystkich teczek pobranych do digitalizacji w poprzednim transporcie;
- ad. B: Zamawiający wymaga zwrotu teczek przed przekazaniem kolejnej partii teczek do digitalizacji. Nie ma możliwości zdania całej dokumentacji przekazanej do digitalizacji po zakończeniu całego procesu;
- ad. C: Zamawiający oczekuje takiego rozwiązania. Wyjaśniając dokładnie: przy przekazaniu kolejnej partii do digitalizacji protokołem zdawczo-odbiorczym (zał. nr 2 do IPU), Wykonawca jest zobowiązany do przekazania poprzednio przejętych teczek (zał. nr 3 do IPU);
- ad. D: Zamawiający nie przewiduje takiej możliwości.

Pytanie 3

Jaka jest szacowana ilość aktów notarialnych w zasobie 3 tys. Teczek?

Odpowiedź 3

Zamawiający informuje że w przekazanym do digitalizacji zasobie, nie ma żadnych oryginalnych aktów notarialnych.

Pytanie 4

„Dokumenty po digitalizacji zostaną przywrócone do wersji pierwotnej z zachowaniem pierwotnej kolejności” - czy dokumenty muszą być ponownie zszywane, zakładane spinacze? Czy wystarczy odłożyć je do teczek z zachowaniem kolejności?

Odpowiedź 4

Zamawiający wymaga przywrócenia zdigitalizowanej dokumentacji do pierwotnego stanu, czyli dopięcie koper do dokumentów, spięcie dokumentów tak jak były w teczkach spraw.

Pytanie 5

„Skany wykonane z jednolitym i równomiernym oświetleniem całej powierzchni skanowania strony” – czy reguła ta obowiązuje również aktów notarialnych?

Odpowiedź 5

Pytanie nie aktualne, gdyż nie przekazujemy do skanowania oryginalnych aktów notarialnych.

Pytanie 6

„Nazewnictwo plików zgodnie z nazewnictwem dokumentów” – czy istnieje jakaś lista dokumentów, które są Państwo udostępnić Wykonawcy? Ile takich kategorii można się spodziewać?

Odpowiedź 6

Zamawiający nie posiada listy dokumentów z nazewnictwem. Zamawiającemu trudno określić liczbę takich kategorii. Jednakowoż nazewnictwo plików będzie wynikać z jasnego określenia tytułu dokumentu (np. pismo procesowe, zawiadomienie o posiedzeniu sądu, wyrok sądu, zajęcie komornicze itp.).

Pytanie 7

Nazewnictwo folderów zgodnie z nazewnictwem ujętym w protokole zdawczo-odbiorczym? Czy istnieje możliwość przekazania przez Zamawiającego wypełnionego protokołu w wersji elektronicznej podczas odbiorów (zawierający spis 400 teczek)?

Odpowiedź 7

Tak istnieje możliwość otrzymania protokołu w wersji elektronicznej.

Pytanie 8

Podczas odbioru dokumentacji ma następować weryfikacja ilościowa przekazywanych teczek, czy jakościowa?

Odpowiedź 8

Tylko ilościowa. Weryfikacja jakościowa wynikać będzie z pracy na przekazanych skanach. Zamawiający ujął to w okresach gwarancji na wykonaną usługę (par 6 IPU).

Pytanie 9

Czy na dokumentach można naklejać barcode?

Odpowiedź 9

Tak. Zamawiający oczekuje batchcode na teczkę sprawy (okładka teczki). Na poszczególnych dokumentach istnieje taka możliwość, pod warunkiem, że nie zakleja sygnatury sprawy (sądowej i znaku sprawy nadanego w Spółce).

Pytanie 10

Ile jest średnio dokumentów w teczkę?

Odpowiedź 10

Zamawiającemu trudno jest dokładnie określić liczbę dokumentów w każdej sprawie, dlatego podał uśrednioną liczbę stron w teczkę sprawy.

Pytanie 11

Ile średnio w teczce jest stron formatu A3? A2? A1 Innego?

Odpowiedź 11

W teczkach spraw w znacznej większości znajduje się dokumentacja formatu A4. W teczce znajdują się także pocztowe potwierdzenie odbioru (zwrotka). W całym przekazanym do digitalizacji zasobie może występować bardzo sporadycznie dokumentacja formatu A3

Pytanie 12

Czy istnieje możliwość wydłużenia terminu składania ofert do dnia 9.11.2020 do godz. 15.00

Odpowiedź 12

Zamawiający wydłuża termin składania ofert do dnia 09.11.2020 do godz. 12.00

Pytanie 13

Czy jest możliwość wysłania oferty na adres e-mail ?

Odpowiedź 13

Zamawiający nie dopuszcza składania ofert drogą elektroniczną. Jediną wiążącą formą złożenia oferty jest forma papierowa.

Pytanie 14

Kto ma przygotować protokół zdawczo-odbiorczy Zleceniodawca czy Wykonawca ?

Odpowiedź 14

Protokół zdawczo-odbiorczy (zał. nr 2 do IPU) przygotowuje Zleceniodawca. Wykonawca przygotowuje protokół wykonania prac, częściowy (do każdej oddanej zeskanowanej partii dokumentów) jak i końcowy po całym procesie digitalizacji (zał. nr 3 do IPU).

Pytanie 15

W przypadku jeżeli protokół zdawczo -odbiorczy ma przygotować Wykonawca to rozumiemy ,iż na protokole będzie 400 pozycji (wierszy) ? Prosimy o wyjaśnienie co oznacza ostatnia kolumna „ nazwa zeskanowanego folderu” ponieważ na etapie odbioru nie będzie jeszcze zeskanowanych dokumentów ? Czy ta kolumna dotyczy momentu zwrotu dokumentacji do klienta ?

Odpowiedź 15

Pytanie nie aktualne, gdyż zgodnie z udzieloną odpowiedzią na pytanie nr 14 – protokół zdawczo-odbiorczy przygotowuje Zleceniodawca

Pytanie 16

Protokół odbioru wykonanych prac (załącznik nr 3 do umowy) - co oznacza punkt 3 protokołu o jakim zestawieniu zdigitalizowanych indeksów jest mowa (czy ma stanowić załącznik do protokołu) ?

Odpowiedź 16

Zamawiający oczekuje, zgodnie z odpowiedzią na pytanie nr 9, że każdy utworzony folder zeskanowanej teczki, będzie posiadał swój indeks – kod kreskowy – na okładce teczki.

Pytanie 17

Przygotowanie do skanowania – czy dokumenty w teczkach są numerowane (dotyczy odtworzenia kolejności dokumentów w teczce po skanowaniu).

Odpowiedź 17

Dokumenty w teczkach nie są numerowane.

Pytanie 18

Skanowanie czy 1 dokument to 1 plik PDF ?

Odpowiedź 18

Tak 1 zeskanowany dokument do 1 plik PDF.

Pytanie 19

Skanowanie – jakimi i iloma indeksami mają być opisane zeskanowane dokumenty ?

Odpowiedź 19

Jeden indeks główny - jeden na jedną teczkę sprawy (zgodnie z odpowiedzią na pytanie nr 16).

Pytanie 20

Jak wygląda przykładowa nazwa dokumentu (która ma się stać nazwą pliku z zeskanowanymi stronami) z ilu maksymalnie znaków się składa ?

Odpowiedź 20

Nazwa zeskanowanego dokumentu wynika z tytułu dokumentu (odpowiedź na pytanie nr 6). Nie jesteśmy w stanie podać maksymalnej liczby znaków w nazwie. W wypadku gdy trudno ustalić nazwę dokumentu (np. brak tytułu dokumentu), nazwę zeskanowanego dokumentu tworzymy od nazwy utworzonego folderu i kolejno numerujemy.

Pytanie 21

Złożenie po skanowaniu – czy otwarte koperty, żółte karteczki oraz nieotwarte koperty mają zostać dołożone do teczki w to samo miejsce z którego zostały wyjęte przed skanowaniem ?

Odpowiedź 21

Tak, dokumenty których nie skanujemy (koperty, żółte karteczki) muszą wrócić w to samo miejsce z którego zostało wyjęte przed skanowaniem.

Pytanie 22

Pliki PDF z warstwą automatycznego OCR. Czy każdy plik może być OCR'owany niezależnie, czy na obrazie znajduje się ręczne pismo?

Odpowiedź 22

Każdy dokument (plik) jest OCR'owany niezależnie. Tak może pojawić się ręcznie pismo.

Pytanie 23

Pliki PDF z warstwą automatycznego OCR – skuteczność od ok. 50% do 80% W jaki sposób będzie oceniana skuteczność OCR?

Odpowiedź 23

Zleceniodawca jest w stanie ocenić skuteczność OCR poprzez wrywkowe przeszukiwanie dokumentów z wykorzystaniem ogólnodostępnego oprogramowania.

Pytanie 24

Proszę podać jakie czynności konserwatorskie są wymagane oprócz tzw. rozprostowania dokumentów przed rozpoczęciem wykonania usługi skanowania dokumentów ?

Odpowiedź 24

Zamawiający informuję, że poza rozprostowaniem dokumentów przed procesem skanowania, nie przewiduje innych czynności konserwatorskich.

Pytanie 25

Czy dopuszczają Państwo możliwość negocjacji zapisów w treści umowy.

Odpowiedź 25

Zamawiający informuje, że nie ma możliwości negocjacji zapisów umowy, które są ujęte Istotnych Postanowieniach Umowy.

PREZES ZARZĄDU SPÓŁKI

Tomasz Leucatewski

CZŁONEK ZARZĄDU SPÓŁKI

Michał Prymas