POWIAT
POZNAŃSKI

Do wszystkich uczestników postępowania o udzielenie zamówienia publicznego prowadzonego w trybie przetargu nieograniczonego na usługę digitalizacji dokumentów ze zbioru Archiwum Zakładowego Starostwa Powiatowego w Poznaniu

Wasze pismo z dnia	Znak	Nasz znak ZP.272.2.00038.03.2012 I.dz.: ZP.KW-00298/12	Data 11.09.2012 r.
Dotyczy: postępowania o udzielenie zamówienia publicznego prowadzonego w trybie przetargu nieograniczonego na usługę digitalizacji dokumentów ze zbioru Archiwum Zakładowego Starostwa Powiatowego w Poznaniu.			

Działając na podstawie art. 38 ust. 2 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (t.j. Dz. U. z 2010 r. Nr 113, poz. 759, ze zm.) informuję, iż do Zamawiającego wpłynęły zapytania dotyczące treści Specyfikacji Istotnych Warunków Zamówienia:

PYTANIA:

W związku z ogłoszonym przetargiem na digitalizację dokumentów, zwracam się z prośbą o odpowiedź na następujące pytanie dotyczące treści Specyfikacji Istotnych Warunków Zamówienia:

1. Czy zbiory w formatach A0 oraz A1 występują w formie zszytej/zbindowanej bez możliwości ich rozszycia, a tym samym czy ich skanowanie należy wykonać na bezdotykowym skanerze dziełowym? Czy też istnieje możliwość wyodrębnienia poszczególnych kartek i zeskanowania ich na skanerze wielkoformatowym, przy zachowaniu wszystkich parametrów skanowania wyszczególnionych w SIWZ?
2. Czy zbiory o formacie A0, A1 występują w formie zszytej czy są w postaci pojedynczych kart?
3. Czy wytworzone w procesie skanowania pliki muszą posiadać określoną nazwę (jeżeli tak, to jaką?) czy nazewnictwo pliku może być np. ciągiem unikalnych indywidualnych numerów określających każdy kolejny plik?
4. Prosimy o wyjaśnienie zakresu prac objętych zamówieniem wskazanych w Załączniku nr 1 do SIWZ ust. 4 pkt g oraz pkt h tj. g) opakowanie w pudełku plastikowym, h) opisanie nalepek na opakowaniu plastikowym.
   a. czy mowa tutaj o plastikowych pojemnikach w których należy przetransportować dokumentację?
   b. jaki rodzaj opisu należy umieścić na nalepce na opakowaniu?
   c. czy nalepka stanowi rodzaj plomby zabezpieczającej?

   Prosimy o doprecyzowanie powyższego wymagania.
5. Z treści zapytania rozumiemy, że wszystkie sprawy przeznaczone do skanowania muszą zostać opisane metrykami (indeksami) obowiązkowymi tj. sygnatura akt, znak sprawy, data dokumentu oraz imię i nazwisko. Prosimy o potwierdzenie.
6. Jak należy traktować pozostałe pola metryk (indeksów) wymienionych w strukturze pliku xml tj. PESEL, Miejscowość, Kod pocztowy, Ulica, Numer domu?
7. Które z metryk (indeksów) stanowią unikalny, niepowtarzalny identyfikator sprawy?
8. Czy wszystkie wymagane dane do uzupełnienia znajdują się na pierwszych stronach właściwych spraw?
9. Czy zestaw pól metryk (indeksów) umieszczonych w strukturze pliku xml jest identyczny dla wszystkich spraw?
10. Czy metryka (indeks) „znak sprawy" jest równoważny metryce (indeksowi) „numer sprawy" zawartemu w pliku xml?
11. Prosimy o podanie ilości spraw przeznaczonych do skanowania stanowiących odpowiednio:
    a. 153 225 stron
    b. ok. 226 500 stron
12. Prosimy o podanie ilości spraw znajdujących się w obecnej bazie w postaci pliku xml?

13. Czy obecna baza zdigitalizowanych dokumentów znajduje się w jednym pliku xml czy w wielu? Jeżeli w wielu, to prosimy o podanie w ilu?
14. Załącznik nr 1 do SIWZ ust. 6, cyt: *„...Wymagane jest aby dokument wielkoformatowy (maksymalnie A0) został zapisany jako jeden plik."*. Czy powyższy zapis należy rozumieć w ten sposób, że dokument wielkoformatowy w ramach sprawy będzie zapisany w odrębnym pliku niż sprawa, czy ma zostać umieszczony w tym samym pliku co dana sprawa na właściwej pozycji strony?
15. Prosimy o określenie ilości spraw i ilości stron będących w postaci zbiorów zszytych i oprawionych.
16. Prosimy o podanie z jakiego zakresu lat pochodzi dokumentacja przeznaczona do skanowania, oraz oszacowanie ilości dokumentacji w poszczególnych okresach?
17. Zakładamy, na podstawie treści SIWZ, że przeglądarka ma uniemożliwiać edycję metryk (indeksów) umieszczonych w pliku xml i ma służyć jedynie wyszukaniu obrazów właściwej sprawy. Prosimy o potwierdzenie.
18. Jaki procent całości dokumentacji formatu A4 stanowią dokumenty zszyte trwale bez możliwości rozszycia do celów skanowania?
19. Czy zamawiający w zbiorze dokumentacji do skanowania posiada rzeczywiście dokumenty formatu A0 i A1, które są trwale zszyte? Jeżeli tak, to jaki wolumen (procentowo) z dokumentów A0 i A1 to dokumenty zszyte trwale.

ODPOWIEDZI:

1. Dokumenty zbindowane, oprawione lub trwale zszyte można rozdzielić a po zeskanowaniu należy połączyć z właściwą sprawą tak aby nie było wątpliwości co do przynależności.
2. 90% dokumentów w formacie A0 i A1 występuje w formie pojedynczych kart, 10 % to dokumenty zbindowane, oprawione lub trwale zszyte – dokumenty złączone można rozdzielić. Po zeskanowaniu należy połączyć ze sprawą tak aby nie było wątpliwości co do przynależności – nie ma konieczności ponownego trwałego zszywania dokumentacji.
3. Nazwą pliku powinien być znak sprawy, każda część znaku sprawy powinna być oddzielona podkreśleniem *(dolnym myślnikiem)* np. **WA_2110_76_2007.**
4.

a) Zeskanowane dokumenty powinny być przekazane Zamawiającemu, w zależności od wielkości wynikowego zbioru, na jednym lub wielu dyskach twardych z interfejsem SATA o pojemności min. 2TB każdy. Dyski (*nie dokumenty na nośniku papierowym*) mają być dostarczone do Zamawiającego w plastikowym opakowaniu chroniącym przed skutkami transportu.

b) Informację o liczbie zeskanowanych dokumentów znajdujących się na dysku, dane adresowe Wykonawcy, data przekazania dysku do Zamawiającego.

c) Nalepka nie stanowi rodzaju plomby zabezpieczającej.

5. Tak.
6. Dla wszystkich nowych zbiorów te indeksy pozostaną puste.
7. W około 77,5% dokumentacji przeznaczonej do digitalizacji – jest to znak sprawy. W przypadku pozostałej dokumentacji – około 22,5% jest to imię i nazwisko *(dokumentacja kadrowa)* lub sygnatura akt *(dokumentacja płacowa)*.
8. W około76,5% dokumentacji przeznaczonej do digitalizacji wszystkie wymagane dane znajdują się na pierwszych stronach spraw.

Szacunkowo 22,5% stanowi dokumentacja kadrowo-płacowa:

- w przypadku dokumentacji płacowej *(każda teczka stanowi jedną, odrębną sprawę)* wszystkie wymagane dane znajdują się na stronie tytułowej teczki tzn. sygnatura akt, data dokumentu

(należy wpisać pierwszy dzień zakresu dat z opisu na teczce aktowej) i znak sprawy *(należy wpisać znak teczki np. WK.3141)*. Indeks „imię i nazwisko" pozostanie pusty.

- w przypadku dokumentacji kadrowej (*Akta osobowe – każda teczka stanowi jedną, odrębną sprawę*), imię i nazwisko podane zostały na stronie tytułowej, jako datę dokumentu należy wpisać datę zatrudnienia *(świadectwo pracy, część C)*, sygnatura akt udostępniona zostanie Wykonawcy
w protokołach przekazania dokumentacji do digitalizacji.

W około 1% akt, wymagane informacje mogą znajdować się na kolejnych stronach spraw.
Indeks: imię i nazwisko dot. wyłącznie dokumentacji kadrowej, w przypadku pozostałej dokumentacji te pola w metryce pozostaną puste.

9. Tak.
10. Tak.
11. Szacuje się, że:
a. w przypadku 153.225 stron – będzie 11.700 spraw,
b. w przypadku ok. 226.500 stron – będzie 17.300 spraw.
12. W obecnej bazie znajduje się 2.567 rekordów. Każdy rekord odnosi się do jednego pliku wielostronicowego w którym może znajdować się od jednej do kilkudziesięciu spraw. Dotychczas nie przeprowadzono digitalizacji z podziałem na poszczególne sprawy tylko z podziałem na teczki aktowe.
13. W jednym pliku xml.
14. Dokument wielkoformatowy w ramach sprawy ma zostać umieszczony w tym samym pliku co dana sprawa, na właściwej pozycji strony.
15. W całej dokumentacji przeznaczonej do digitalizacji nie ma spraw w całości trwale zszytych i oprawionych. W sprawach występują pojedyncze dokumenty, które są trwale zszyte i oprawione – dot. to głównie dokumentów formatu A0 i A1.
16. Dokumentacja przeznaczona do skanowania wytworzona była w latach 1990 – 2009:
a. z okresu 1990 – 1998 pochodzi 60 % dokumentacji przeznaczonej do digitalizacji – dokumentacja Urzędu Rejonowego,
b. z okresu 1999 – 2009 pochodzi szacunkowo 40 % dokumentacji przeznaczonej do digitalizacji – dokumentacja Starostwa Powiatowego.
17. Tak. Przeglądarka ma służyć jedynie do wyszukiwania właściwej sprawy bez możliwości edycji.
18. Każdy dokument trwale złączony można rozdzielić. Po zeskanowaniu należy połączyć ze sprawą tak aby nie było wątpliwości co do przynależności – nie ma konieczności ponownego trwałego łączenia dokumentacji.
19. 90% dokumentów w formacie A0 i A1 występuje w formie pojedynczych kart, 10 % dokumentów w tychże formatach to dokumenty zbindowane, oprawione lub trwale zszyte – dokumenty złączone można rozdzielić. Po zeskanowaniu należy połączyć ze sprawą tak aby nie było wątpliwości co do przynależności – nie ma konieczności ponownego trwałego łączenia dokumentacji.

SEKRETARZ POWIATU
Adam Habryło