

SZACOWANIE WARTOŚCI ZAMÓWIENIA
dotyczące wykonania usługi skanowania akt osobowych pracowników
Ministerstwa Funduszy i Polityki Regionalnej

W celu zbadania oferty rynkowej oraz oszacowania wartości zamówienia, Ministerstwo Funduszy i Polityki Regionalnej zwraca się z prośbą o przedstawienie informacji dotyczących szacunkowych kosztów realizacji niżej opisanego zamówienia.

UWAGA!

Niniejsze zapytanie nie stanowi oferty w rozumieniu art. 66 Kodeksu Cywilnego, jak również nie jest ogłoszeniem ani zapytaniem o cenę w rozumieniu ustawy Prawo Zamówień Publicznych. Informacja ta ma na celu wyłącznie rozpoznanie rynku i uzyskanie wiedzy na temat kosztów opisanej usługi.

SZACUNKOWY KOSZT ZAMÓWIENIA

Wycena powinna obejmować wszystkie koszty poniesione w związku z realizacją zamówienia w okresie trwania umowy, w tym wszystkie opłaty i podatki związane z ponoszonymi kosztami.

Pozyskane od Państwa informacje mają na celu wyłącznie uzyskanie informacji o wartości zamówienia.

Prosimy o przesyłanie wyceny na adres mailowy: pawel.hoffner@mfpir.gov.pl w terminie **do 24 lipca 2020 r., w tabeli:**

| Lp. | Usługa | Cena brutto | Cena netto |
|-----|---|-------------|------------|
| 1. | zeskanowania 1 strony A4 | | |
| 2. | Potwierdzenie zgodności z dokumentacją papierową skanu jednego dokumentu (pliku). | | |

WYCENA POWINNA DOTYCZYĆ WYKONANIA USŁUG ZGODNIE Z ZASADAMI Z PKT I. i II. W przypadku różnicowania cen w zależności od wolumenu skanów lub czasu realizacji (np. 30, 60, 90 dni) proszę powielić tabelę dla każdego z wolumenów/czasu realizacji.

I. PRZEDMIOT ZAMÓWIENIA

Przedmiotem Zamówienia jest **wykonanie usługi skanowania akt osobowych wraz z poświadczeniem ich zgodności z oryginałami papierowymi**, pracowników Ministerstwa Funduszy i Polityki Regionalnej (dalej Ministerstwa). Skanowaniu będą podlegały dokumenty (jedno i wielokartkowe zadrukowane/zapisane jedno lub dwustronnie) składające się na akta osobowe. Dokumenty w aktach zawierają dane osobowe w tym dane wrażliwe (o stanie zdrowia pracowników). Standardowo kartki są formatu A4.

Wykonawca zobowiązany zostanie do:

1. Zeskanowania zawartości teczek osobowych przy czym:
 - a) kartki zadrukowane/zapisane jednostronnie skanowane są wyłącznie po stronie zapisanej/zadrukowanej (t.j odwzorowanie cyfrowe nie może zawierać pustych stron);
 - b) kartki zadrukowane/zapisane dwustronnie skanowanie są z obu stron z zachowaniem kolejności stron;

- c) jeżeli dokument ma więcej niż jedną kartkę, wszystkie kartki tego dokumentu skanowane są do jednego pliku, zgodnie z zasadami z pkt a i b.
2. Zachowania wymagań technicznych dla odwzorowań cyfrowych zgodnie z rozporządzeniem Ministra Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej z dnia 10 grudnia 2018 r. w sprawie dokumentacji pracowniczej (Dz. U. 2018 poz. 2369) oraz Rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 12 kwietnia 2012 r. w sprawie Krajowych Ram Interoperacyjności, minimalnych wymagań dla rejestrów publicznych i wymiany informacji w postaci elektronicznej oraz minimalnych wymagań dla systemów teleinformatycznych (Dz. U. 2012 poz. 526 z późn. zm.).
3. Dodanie do każdego pliku wymaganych przez Zamawiającego metadanych (automatycznie w procesie skanowania i zapisu) zgodnie ze specyfikacją techniczną znajdującą się na stronie Ministerstwa Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej pod [linkiem](#).
4. Skontrolowania jakości odwzorowań cyfrowych – zgodnie z zasadami przekazanymi przez Zamawiającego, w tym w szczególności stwierdzenie integralności i kompletności odwzorowania – czy wszystkie strony oraz dodatkowe elementy zostały zeskanowane i czy skan jest wymaganej jakości.
5. Potwierdzenia zgodności odwzorowania cyfrowego (skanu) każdego zeskanowanego dokumentu z oryginałem papierowym. Polegać to będzie na podpisaniu każdego pliku zawierającego skan dokumentu kwalifikowanym podpisem elektronicznym¹, przez upoważnioną przez Zamawiającego osobę lub osoby.

II. ZASADY WYKONANIA USŁUGI

1. MIEJSCE I SPRZĘT TECHNICZNY
 - a. Wykonanie usługi odbędzie się w siedzibie Zamawiającego tj. w budynku przy ul Wspólnej 2/4, 00-926 Warszawa, w pomieszczeniu/ach udostępnionych Wykonawcy do wyłącznego użytku przez Zamawiającego, w godzinach urzędowania Ministerstwa, w dniach roboczych od poniedziałku do piątku z wyłączeniem dni ustawowo wolnych od pracy.
 - b. Skanowanie będzie wykonane na sprzęcie (skanerach) Wykonawcy, media (prąd) dostarczy Zamawiający.
 - c. Kwalifikowane podpisy elektroniczne zapewnia upoważnionym pracownikom Wykonawca.
2. BEZPIECZEŃSTWO
 - a. Przetwarzanie danych przez Wykonawcę będzie odbywało się na podstawie umowy powierzenia przetwarzania danych osobowych (załącznik do umowy).
 - b. W czasie dysponowania teczkami akt osobowych Wykonawca będzie odpowiedzialny za utrzymanie kompletności dokumentacji znajdującej się w poszczególnych teczkach i jej stan techniczny (uszkodzenia); po zakończeniu skanowania danej teczki włożeniu do niej dokumentów w takim samym układzie w jakim były przed skanowaniem.
 - c. Zamawiający będzie mógł zażądać wydania jednostkowej teczki będącej w trakcie skanowania, w przypadku gdy dostęp do niej będzie konieczny wz. z realizacją zadań kadrowych.
 - d. Prace Wykonawcy będą nadzorowane przez wyznaczonych pracowników Ministerstwa, którzy będą mogli kontrolować postęp oraz jakość pracy oraz zgłaszać uwagi i zalecenia, do których Wykonawca będzie zobowiązany się stosować. Pracownicy Ministerstwa będą służyli

¹ Zgodnym z przepisami ustawy z dnia 5 września 2016 r. o usługach zaufania oraz identyfikacji elektronicznej.

pomocą w razie natknięcia się przez Wykonawcę na nietypowe sytuacje dotyczące dokumentów (braki stron, zła kolejność itp.).

3. PORZĄDKOWANIE SKANÓW

- a. Skany będą zapisywane na udostępnionym przez Zamawiającego udziale sieciowym, w katalogach zgodnych ze specyfikacją przekazaną przez Zamawiającego.
- b. Pliki skanów będą nazywane zgodnie ze specyfikacją przekazaną przez Zamawiającego.

III. ZAKRES USŁUGI

W Ministerstwie Funduszy i Polityki Regionalnej jest około 1300 stosunków pracy. Każdy z nich posiada teczkę akt osobowych przechowywaną w formie papierowej w siedzibie Ministerstwa. Do zeskanowania jest do 80 mb akt osobowych. Liczba dokumentów, które będą wymagały potwierdzenia (podpisania kwalifikowanym podpisem elektronicznym) to szacunkowo ok 160 tys.

IV. TERMIN REALIZACJI ZAMÓWIENIA

Zamawiający wymaga, że usługa wykonana zostanie w terminie ustalonym w umowie, zawartej pomiędzy Zamawiającym a Wykonawcą.

V. SZACUNKOWY KOSZT ZAMÓWIENIA

Wycena musi obejmować wszystkie koszty poniesione w związku z realizacją zamówienia w okresie trwania umowy, w tym wszystkie opłaty i podatki związane z ponoszonymi kosztami.

Wycena musi obejmować w szczególności:

- 1) Cena brutto i netto zeskanowania jednej strony A4 w siedzibie Zamawiającego na sprzęcie Wykonawcy, zgodnie z zasadami opisanymi w I i II.
- 2) Cena brutto i netto potwierdzenia zgodności odwzorowanie cyfrowego z dokumentu papierowego jednego skanu (pliku), niezależnie od liczby stron tegoż poprzez podpisanie pliku kwalifikowanym podpisem elektronicznym.
- 3) Cena może być przedstawiona w kilku wariantach w zależności od liczby stron do zeskanowania/liczby plików do podpisania, proponowanego w wycenie czasu wykonania umowy.

VI. KONTAKT

Ewentualne pytania dot. szacowania wartości zamówienia poprosimy kierować do Pana Pawła Höffnera, pawel.hoffner@mfi.pr.gov.pl, tel.: 22 273 73 04.

VII. INFORMACJE DODATKOWE

1. W przypadku podpisania umowy z Wykonawcą, płatność będzie wykonana jednorazowo po podpisaniu protokołu zdawczo-odbiorczego i po dostarczeniu prawidłowo wystawionej faktury (zgodnie z umową) VAT/rachunku w terminie 14 dni.
2. W umowie umieszczony zostanie zapis dotyczący kar umownych w przypadku niewykonania lub nienależytego wykonania umowy (m.in. niedotrzymanie terminu realizacji, niepełne wykonanie umowy).
3. Wykonawca poniesie koszty związane z przygotowaniem i złożeniem oferty.