

**Tauron Obsługa Klienta Sp. z o.o.**

***RFI***

***Outsourcing usług przechowywania i archiwizowania dokumentów dla***

***TAURON Obsługa Klienta sp. z o.o.***

**Wrocław dnia 02.12.2025 r.**

1. **Cel niniejszego postepowania RFI:**

Niniejszy dokument ma na celu zebranie informacji od potencjalnych dostawców w zakresie możliwości, standardów, technologii oraz kosztów związanych z usługą migracji, przechowywania i archiwizowania dokumentów. Zgromadzone dane posłużą do oceny możliwości rynkowych, oszacowania budżetu oraz przygotowania postępowania zakupowego dla TAURON Obsługa Klienta sp. z o.o.

Postępowanie RFI ma charakter informacyjny i nie prowadzi bezpośrednio do wyboru dostawcy ani zawarcia umowy.

Informujemy, że aktualne miejsce przechowywania danych zlokalizowane jest w miejscowości Chorzów w województwie śląskim. Tabela poniżej przedstawia zestawienie danych ilościowych według stanu na dzień 30.09.2025 r.

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Usługa** | | | | **ilość** |  |
| 1. Ilość przechowywanych dokumentów na dzień 30.09.2025 r. | | | mb | 41 952,4 |  |
| 2. Średniomiesięczna ilość | wypożyczeń |  | dokumentów | 200 |  |
| udostępnień |  | dokumentów | 1 500 |  |
| 3. Średniomiesięczna ilość przekazywanych dokumentów  ( ilość różna w poszczególnych miesiącach) | | | mb | 120 |  |

1. **Przedmiot postępowania RFI**

Prosimy o przedstawienie informacji dotyczących oferowanych produktów/usług, ich migracji, funkcjonalności, warunków współpracy, gwarancji oraz możliwości integracji z istniejącymi systemami.

W szczególności przedmiot postępowania obejmuje:

1. **Przechowywanie dokumentów**

* Magazynowanie dokumentacji w bezpiecznych, monitorowanych i certyfikowanych obiektach.
* Zapewnienie warunków przechowywania zgodnych z przepisami prawa oraz normami archiwalnymi.
* Rejestracja, ewidencja i znakowanie dokumentów.

1. **Archiwizacja i porządkowanie dokumentacji**

* Przyjmowanie, weryfikacja i klasyfikowanie dokumentów zgodnie z kategoriami archiwalnymi.
* Porządkowanie, opis i przygotowanie dokumentów do długotrwałego przechowywania.
* Tworzenie indeksów i baz danych dokumentów.

1. **Digitalizacja i dostęp do dokumentów**

* Skanowanie dokumentów oraz udostępnianie ich w formie elektronicznej.
* Udostępnianie dokumentów na żądanie, zarówno w formie fizycznej, jak i cyfrowej.
* Zapewnienie systemu umożliwiającego składanie i monitorowanie wniosków o udostępnienie dokumentów.

1. **Utylizacja dokumentów**

* Niszczenie dokumentów zgodnie z obowiązującymi normami.
* Zapewnienie dokumentów potwierdzających zniszczenie (protokoły, raporty).

1. **Wymagania bezpieczeństwa i zgodności**

* Zachowanie zgodności z RODO/GDPR oraz innymi przepisami dotyczącymi ochrony i przechowywania danych.
* Wdrożenie i utrzymanie odpowiednich standardów bezpieczeństwa fizycznego i informatycznego.

1. **Lista pytań / stwierdzeń:**

* Pytania zgodnie z dołączonym cennikiem, według wszystkich występujących usług.
* Cennik usług dodatkowych powinien zawierać się w umowie podstawowej. Ceny należy wskazać jednostkowo za sztukę.
* Cena weryfikacji jednostkowej dokumentu na wyjście/wyjście obecnego zasobu archiwalnego (potwierdzenie co to za dokument).
* Cena weryfikacji/rejestracji określona do 30 znaków, do 50 znaków oraz per dokument, teczka, zbiór, spis.
* Cena roboczogodzin/roboczodni dla IT dostawcy.
* Integracja z systemem/koszt.
* Dostępność system dostawy dla użytkowników celem udostępniania skanów dla u użytkownika przez zamówienie udostępnienia dokumentu indywidualnie.
* Cena pudełek archiwizacyjnych.

1. **Jakie są szacunkowe koszty przeniesienia dokumentów z obecnego archiwum do Państwa lokalizacji?**

* Czy w kosztach uwzględniono transport fizyczny, załadunek, rozładunek?
* Czy przewidujecie wsparcie informatyczne przy migracji danych (np. metadane, systemy ewidencji)?
* Czy oferujecie integrację z obecnym systemem archiwizacji lub migrację danych z obecnego systemu?

1. **Jak wygląda proces przyjęcia dokumentów do archiwum zewnętrznego?**

* Czy dokumenty są skanowane, opisywane, klasyfikowane?
* Czy klient ma dostęp do systemu ewidencji dokumentów?

1. **Jakie są dostępne modele przechowywania dokumentów (np. regały, pudła, segregatory)?**

* Czy możliwa jest archiwizacja dokumentów o niestandardowych rozmiarach?

1. **Jakie są koszty miesięczne lub roczne przechowywania dokumentów?**

* Czy opłaty są zależne od ilości dokumentów, powierzchni, rodzaju dokumentów?

1. **Jak wygląda dostęp do dokumentów?**

* Czy możliwy jest dostęp online do skanów?
* Jakie są czasy reakcji na żądanie udostępnienia dokumentu fizycznego?

1. **Jakie są procedury bezpieczeństwa i zgodności z przepisami (np. RODO, archiwizacja dokumentów księgowych)?**
2. **Czy oferujecie usługę digitalizacji dokumentów?**

* Jakie są koszty digitalizacji?
* Czy dokumenty są indeksowane i możliwe do wyszukiwania?

1. **Jak wygląda proces zakończenia współpracy?**

* Czy dokumenty są zwracane, niszczone, przekazywane innemu podmiotowi?
* Jakie są koszty związane z zakończeniem umowy?

1. **Czy oferujecie wsparcie techniczne lub szkolenia dla pracowników klienta?**
2. **Jakie są warunki SLA (czas reakcji, dostępność usług, gwarancje)?**
3. **Krótki opis działalności i zakres świadczonych usług.**
4. **Prosimy dołączyć do oferty dodatkowe dokumenty:**
   1. Krótki opis działalności i zakres świadczonych usług.
   2. Liczba obsługiwanych klientów w obszarze archiwizacji.
   3. Informacje o lokalizacji magazynów i ich łącznej pojemności.
   4. Dane o poziomie zatrudnienia i strukturze zespołu obsługującego archiwizację.
5. **Terminy:** 
   1. Proponowany okres obowiązywania umowy od 27.04.2026 do 31.12.2036 r.
   2. Termin zadawania pytań do 17.12.2025 r.
   3. Termin składania ofert do 31.12.2025 r.
   4. Ofertę oraz odpowiedzi na pytania należy złożyć na platformie zakupowej w formacie Excel lub Word.
6. **Warunki ogólne / zastrzeżenia:**
7. Zapytanie o Informacje ma na celu jedynie pozyskanie informacji o możliwości   
   i warunkach wykonania potencjalnego zamówienia.
8. TOK jednocześnie zastrzega, że niniejsze zapytanie o informacje oraz odpowiedzi nie stanowią oferty w rozumieniu art. 66 oraz art. 66(1) Kodeksu Cywilnego i nie mogą być w ten sposób traktowane.
9. W wyniku Zapytania oczekujemy złożenia odpowiedzi na zasadach i w terminach wskazanych w dalszej części Zapytania.
10. W imieniu TOK czynności związane z niniejszym Zapytaniem prowadzą wskazane   
    w treści Zapytania osoby.
11. Wszelka korespondencja powinna odbywać się za pośrednictwem Platformy zakupowej Grupy TAURON poprzez zakładkę „Korespondencja”.
12. TOK nie ponosi żadnej odpowiedzialności w związku ze złożeniem informacji w ramach Zapytania, a także nie pokrywa żadnych kosztów poniesionych przez Uczestników Zapytania w związku z przygotowaniem lub/i przedłożeniem informacji w zakresie wykonania przedmiotu Zapytania.
13. TOK zastrzega sobie prawo do modyfikacji treści Zapytania w każdym czasie przed upływem terminu składania przez Uczestników Zapytania informacji. Ewentualna informacja o modyfikacji zostanie niezwłocznie przekazana zaproszonym do złożenia Zapytania Uczestników RFIi będzie ona dla Uczestników RFI wiążąca.
14. TOK dopuszcza możliwość złożenia przez Uczestników Zapytania pytań w zakresie wyjaśnienia treści przedmiotu RFI. Pytania powinny być zadane przez Platformę Zakupową Grupy TAURON
15. TOK zastrzega sobie możliwość zwrócenia się do Uczestników Zapytania o informację z prośbą o wyjaśnienie i/lub doprecyzowanie, bądź rozszerzenie odpowiedzi udzielonej na niniejsze Zapytanie.
16. TOK zastrzega sobie prawo do unieważnienia RFI w każdym czasie bez podania przyczyny.
17. Informacje o przetwarzaniu przez Wysyłającego Zapytanie udostępnionych danych osobowych są zawarte w klauzuli informacyjnej dostępnej pod adresem: [**https://www.tauron.pl/rodo/klauzula-pracownicy-kontrahentow-tok**](https://www.tauron.pl/rodo/klauzula-pracownicy-kontrahentow-tok)
18. **Załączniki:**
    1. Załącznik nr.1 – arkusz wyceny
    2. Załącznik nr.2 – lista pytań
19. **Osoba do kontaktu:**

Dariusz Markiewicz – Specjalista ds. Zakupów

E-mail: Dariusz.Markiewicz2@tauron.pl

Tel. + 48 573 136 282.