

BA.WZP.26.4.5.2022.4

Wykonawcy

dotyczy: postępowania o udzielenie zamówienia publicznego prowadzonego w trybie zapytania ofertowego poniżej 130 000,00 zł pn. „**Świadczenie usług w zakresie odbierania, przyjmowania, przechowywania, udostępniania (w tym dostarczania) oraz niszczenia powierzonych dokumentacji niearchiwalnej na okres 2 lat**”. Sprawa nr BA.WZP.26.4.5.2022

WYJAŚNIENIA TREŚCI SWZ

1. W jakim okresie czasu od podpisania umowy ma zostać odebrana dokumentacja (1627,56 mb) od obecnego przechowawcy?

Odpowiedź: Zamawiający informuję, że dokumentacja musi zostać odebrana do 01.04.2022

2. Ile pudeł z dokumentacją znajduje się u obecnego przechowawcy?

Odpowiedź: Zamawiający informuje, że obecnie znajduje się 4283 pudeł.

3. Czy pudła z dokumentacją do odbioru od obecnego przechowawcy będą spaletyzowane i ostreczowane?

Odpowiedź: Zamawiający informuje, że pudła nie będą spaletyzowane

4. Na jakim poziomie będzie protokół zdawczo-odbiorczy przejmowanej dokumentacji:

- Ilościowy przejmowanych pudeł?
- Inaczej (jak)?

Odpowiedź: Zamawiający informuje, że protokół zdawczo- odbiorczy będzie sporządzany na poziomie ilościowym na podstawie przyjmowanych pudeł.

5. Czy Zamawiający posiada elektroniczny spis dokumentacji?

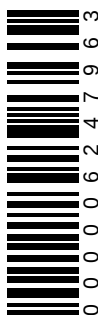
Odpowiedź: Zamawiający informuje, że posiada częściowy spis elektroniczny

6. Czy Zamawiający udostępni Wykonawcy (po podpisaniu umowy) elektroniczny spis dokumentacji?

Odpowiedź: Zamawiający udostępni wszystkie materiały jakie posiada.

7. Jakie informacje zawiera elektroniczny spis dokumentacji:

- Unikatowy barkod pudła?
- Numer pudła?
- Opis pudła?



- Inne (jakie)?

Odpowiedź: Zamawiający informuję że pudła:

- Nie posiadają unikatowych barkodów
- Posiadają numery
- Opisem pudeł jest opis spraw znajdujących się w danym pudle
- Posiadają daty skrajne, kategoria archiwalna dokumentacji

8. Prosimy o potwierdzenie, że dokumentacja ma być rejestrowana na poziomie pudła.

Odpowiedź: Zamawiający informuje, że dokumentacja ma być rejestrowana na poziomie spisów zdawczo-odbiorczych. Na przedmiotowych spisach musi być informacja o numerze pudła.

9. Jakimi i iloma metrykami należy opisać pudło. Prosimy o podanie przykładowego opisu pudła.

Odpowiedź: Zamawiający informuje, że sposób opisu pudła leży po stronie wykonawcy, ma jednak umożliwiać bezproblemową identyfikację dokumentacji przez Zamawiającego.

10. Załączniki II. CENA OFERTY: Udostępnienie elektroniczne (za 1 stronę skanu dokumentacji) 900 stron

- Prosimy o podanie ile dokumentów stanowi p[oddaną wartość 900 stron (ile średnio przypada stron na 1 dokument)?

Odpowiedź: Zamawiający informuje, że ze względu na różną specyfikę przechowywanych dokumentów, Zamawiający nie jest w stanie określić średniej liczby stron w jednym dokumencie.

11. Załączniki II. CENA OFERTY: Brakowanie za 1 mb dokumentacji (cena obejmuje przygotowanie spisów, fizyczne zniszczenie dokumentacji, wydanie certyfikatu zniszczenia)

1) Czy dokumentacja będzie brakowana na poziomie:

- Całych pudeł?
- Jednostek aktowych wyszukiwanych z pudeł?
- Inaczej (jak)?

Odpowiedź: Zamawiający informuję, że dokumentacja będzie brakowana na poziomie jednostek aktowych wyszukiwanych z pudeł.

12. Załączniki II. CENA OFERTY: Odbiór dokumentacji przeznaczonej do przechowywania z siedziby Urzędu (za 1 pudło*)

- prosimy o potwierdzenie, że pudła w których Zamawiający będzie przekazywać dokumentację są pudłami Zamawiającego (brak kosztów zakupu pudeł po stronie Wykonawcy).
- Jeżeli koszt zakupu 200 pudeł jest po stronie Wykonawcy to do której pozycji cennikowej należy w kalkulować ten koszt?

Odpowiedź: Zamawiający potwierdza że pudła są pudłami Zamawiającego oraz że koszt zakupu 200 pudeł nie jest przewidywany po stronie Wykonawcy

13. Załączniki II. OŚWIADCZAMY, ŻE:

- 1) Oświadczam, że dokonam odbioru, załadunku oraz transportu akt dokumentacji w ilości 1627,56 mb z dotychczasowego miejsca przechowywania dokumentacji (05-532 Łubna ul. Łubińska 3c) do nowego miejsca przechowywania dokumentacji: TAK/NIE
- 2) Do której pozycji cennikowej Wykonawca ma skalkulować koszt odbioru i transportu dokumentacji przejętej od obecnego przechowawcy (1627,56 mb)?

Odpowiedź: Zamawiający informuje, że Wykonawca ma skalkulować koszt transportu do pozycji dot. kosztu przechowywania.

14. zapytanie_ofertowe_umowa § 9 Wynagrodzenie punkt 3

- a) zł za realizację każdego zamówienia dotyczącego dostawy zamówionych pojemników do siedziby Zamawiającego do 10 pojemników oraz zł za każdy następny pojemnik – dotyczy zamówienia w trybie standardowym;

Co Zamawiający rozumie przez „tryb standardowy”?

Odpowiedź: Zamawiający informuje, że te informacje znajdują się w § 4 ust. 1 wzoru umowy dołączonej do zapytania ofertowego.

15. zapytanie_ofertowe_umowa § 9 Wynagrodzenie punkt 3

- b) zamówienia standardowe w ilości do 5 razy w miesiącu i do 10 pojemników każdorazowo, będą realizowane nieodpłatnie (w ramach miesięcznej opłaty z tytułu składowania);

- Prosimy o potwierdzenie, że niewykorzystany limit 5 dostaw dokumentacji do siedziby Zamawiającego nie przechodzi na kolejne miesiące.
- Czy odbiór udostępnionych pojemników z siedziby Zamawiającego będzie:
 - Realizowany podczas kolejnej dostawy udostępnionej dokumentacji lub odbioru nowo powstałej dokumentacji?
 - Będzie rozliczany zgodnie z pozycją cennikową „Odbiór dokumentacji przeznaczonej do przechowywania z siedziby Urzędu (za 1 pudło*)”
 - Będzie rozliczany inaczej (jak)?

Odpowiedź: Zamawiający informuje, że niewykorzystany limit dostaw nie przechodzi na kolejne miesiące.

Zamawiający informuje, że odbiór udostępnionych pojemników z siedziby Zamawiającego będzie realizowany podczas kolejnej dostawy udostępnionej dokumentacji lub odbioru nowo powstałej dokumentacji.

Zamawiający informuje, że koszt odbioru udostępnionych pojemników zawarty ma być przez Wykonawcę w koszcie ogólnym wypożyczenia.

16. zapytanie_ofertowe_umowa § 11 punkt

5. W przypadku wypowiedzenia umowy przez Wykonawcę jest on zobowiązany do zapewnienia na koszt własny transportu dokumentacji do miejsca wskazanego przez Zamawiającego.

- Z uwagi na niemożliwość przewidzenia kosztów transportu, paliwa oraz kosztów osobowych jakie będą obowiązywać za kilkanaście miesięcy, zwracamy się z prośbą o wykreślenie ww. punktu z umowy.
- Prosimy o podanie maksymalnej odległości od siedziby Wykonawcy na jaką trzeba będzie przetransportować dokumentację.
- Czy oprócz przetransportowania ww. dokumentacji Wykonawca ma wykonać jakieś dodatkowe czynności:
 - Wyładowanie dokumentacji?
 - wniesienie dokumentacji do nowego pomieszczenia?
 - Rozłożenie pudeł z dokumentacją na regałach?
 - Inne (jakie)?

Odpowiedź: Zamawiający podtrzymuje zapisy ZO dot. zapisów §11 umowy.

Zamawiający informuje, że transport może odbywać się do 50 km od siedziby Zamawiającego.

Zamawiający informuje, że do obowiązków Wykonawcy należeć będzie wyładowanie dokumentacji, wniesienie dokumentacji do nowego pomieszczenia, rozłożenie pudeł z dokumentacją na regałach.

17. Prosimy o potwierdzenie, że adres pod który należy dostarczać udostępnioną dokumentację, odbierać nowo wytworzoną oraz udostępnioną dokumentację to:

- ul. Giełdowa 7/9 01-211 Warszawa -

Odpowiedź: Zamawiający informuje, że adres pod który należy dostarczać udostępnioną dokumentację to siedziba Zamawiającego przy ul. Giełdowej 7/9, 01-211 Warszawa.

18. W związku z zapytaniem ofertowym na przechowywanie i udostępnianie dokumentacji chciałbym zapytać czy istnieje możliwość modyfikacji warunku uczestnictwa w postępowaniu? Wykonywaliśmy podobne usługi dla sektora publicznego, ale największa z nich obejmowała 1500 m.b. dokumentacji, wykonujemy również usługę obejmującą ponad 6000 m.b. dokumentacji, jednakże dla podmiotu z sektora prywatnego. Czy jest szansa, abyśmy mogli legalnie wziąć udział w postępowaniu?

Odpowiedź: Zamawiający podtrzymuje zapisy ZO.

19. Wykonawca prosi o wydłużenie terminu składania ofert w postępowaniu przetargowym. Nasz wniosek argumentujemy potrzebą przeanalizowania treści oferty oraz zadania przygotowania i przesłania istotnych pytań, mających wpływ na jakość oferty. Będziemy bardzo wdzięczny za pozytywne rozpatrzenie naszego wniosku.

Odpowiedź: Zamawiający podtrzymuje zapisy ZO.

20. W związku z doprecyzowaniem treści zamówienia na „Świadczenie usług w zakresie odbierania, przyjmowania, przechowywania, udostępniania (w tym dostarczania) oraz niszczenia powierzonej dokumentacji niearchiwalnej na okres 2 lat”, zadaliśmy szereg pytań. Prosimy o wydłużenie terminu składania ofert do dnia 28.03.2022 aby wykonawca po otrzymaniu odpowiedzi mógł rzetelnie opracować ofertę cenową.

Odpowiedź: Zamawiający podtrzymuje zapisy ZO.

21. Proszę o informację ile dokument udostępniany elektronicznie ma średnio stron. Państwa zapotrzebowanie to udostępnienie 900 stron. Ile stron na jeden udostępniany dokument powinien Wykonawca przyjąć?

Odpowiedź: Zamawiający informuje, że ze względu na różną specyfikę przechowywanych dokumentów, Zamawiający nie jest w stanie określić średniej liczby stron w jednym dokumencie.

22. Pozycja cennikowa „Udostępnienie papierowe” , dotyczy 70 pudeł. Proszę o informację ile średnio pudeł będzie udostępnianych jednorazowo? Dostawa pudeł przez Wykonawcę do Państwa siedziby w Warszawie?

Odpowiedź: Zamawiający informuje, że jednorazowa dostawa nie będzie większa niż 5 pudeł. Adresem do dostarczenia pudeł jest siedziba Zamawiającego w Warszawie.

23. Pozycja cennikowa „Brakowanie 1 mb dokumentacji”. Proszę o informację czy Wykonawca otrzyma od Państwa bazę danych dla zasobów przekazanych od obecnego dostawcy? Proszę informację czy przygotowanie spisów dla dokumentacji

do brakowania opiera się właśnie o otrzymaną bazę danych? Jeśli nie to poproszę dokładny opis procesu.

Zamawiający zleca brakowanie dla całych pudeł? Czy Zamawiający zleca brakowanie dla poszczególnych jednostek archiwalnych z różnych pudeł? Jeśli Zamawiający nie brakuje dokumentacji całymi pudłami, proszę o informację ile jednostek jest brakowanych średnio w 1 mb dokumentacji i z ilu pudeł archiwalnych Wykonawca musi te jednostki wyszukać do brakowania?

Odpowiedź: Zamawiający informuje, że przekaże wykonawcy wszystkie materiały, otrzymane od poprzedniego Wykonawcy. Przygotowanie spisów do brakowania oparte będzie na podstawie spisów zdawczo-odbiorczych przekazanych Wykonawcy przez Zamawiającego. Dokumentacja będzie brakowana na podstawie jednostek aktowych wyszukiwanych z pudeł. Zamawiający ze względu na różną specyfikę dokumentacji nie jest w stanie określić ile jednostek aktowych składa się na 1 mb., jak również z ilu pudeł Wykonawca musi te jednostki wyszukać.

24. Pozycja Cennikowa „Odbiór dokumentacji”, Zamawiający szacuje przekazać 200 pudeł. Proszę o informację w ilu transzach zasób będzie przekazywany.

Zamawiający oczekuje pojemników dla nowego zasobu od Wykonawcy? Czy dysponuje swoimi pojemnikami?

Spis przekazywanego zasobu zostanie wykonany przez Pracowników Zamawiającego? Jeśli nie to Wykonawca prosi o szczegółowy opis procesu informacją ile pozycji jest w pudle, jak również ile indeksów i jakiej długości Wykonawca musi spisać z jednostek archiwalnych. Wykonawca proponuje dostarczenie barkodów na pudła i jednostki archiwalne, które Zamawiający wprowadzi do spisu i naklej na pozycje archiwalne i pudła a Pracownicy Wykonawcy potwierdzą odbiór dokumentów na poziomie barkodów jednostek archiwalnych i pudeł archiwizacyjnych spakowanych przez Pracowników Zamawiającego. Zamawiający akceptuje takie rozwiązanie?

Odpowiedź: Zamawiający dysponuje własnymi pojemnikami archiwalnymi. Spis przekazywanych dokumentów zostanie przekazany przez Zamawiającego Wykonawcy. Zamawiający nie jest w stanie określić w ilu transzach dana dokumentacja będzie przekazywana.

25. Zamawiający zezwala na zmianę terminów dla zamówień standardowych? Zmiana dotyczyła by składania zamówień w dniu x do godziny 14:00, dostawy zawsze realizowane byłyby do godziny 14:00 dnia następnego.

Odpowiedź: Zamawiający podtrzymuje zapisy ZO

26. Zamawiający wyraża zgodę na wydłużenie terminu realizacji dostaw elektronicznych z 2 godzin na 6 godzin?

Odpowiedź: Zamawiający podtrzymuje zapisy ZO.

27. Ile pudeł Zamawiający planuje w trakcie trwania umowy przejrzeć w siedzibie Wykonawcy nieodpłatnie? I w ilu transzach miało by się to odbyć?

Odpowiedź: Zamawiający informuje, że nie posiada wiedzy, aby określić ile pudeł Zamawiający planuje w trakcie trwania umowy przejrzeć w siedzibie Wykonawcy nieodpłatnie, I w ilu transzach miało by się to odbyć.

28. Ile łącznie pudeł obecnie przechowujecie Państwo u konkurencji Wykonawcy?

Odpowiedź: Zamawiający informuje, że obecnie przechowuje 4283 pudeł.

29. Jesteście Państwo właścicielem tych pudeł? Czy zasób wymaga przepakowania do pudeł nowego Wykonawcy?

Odpowiedź: Zamawiający informuje, że jest właścicielem pudeł. Zamawiający nie wymaga przepakowywania dokumentacji.

30. Proszę o podanie wielkości pojemników (wymiary), jeśli pojemniki mają różne wymiary proszę o podanie ile sztuk jest jakiej wielkości.

Odpowiedź: Zamawiający informuje, że pudła mają wymiar: 38x34x28 cm

31. Każdy pojemnik posiada barkod? Jakiej długości są to barkody?

Odpowiedź: Zamawiający informuje, że pudła nie posiadają barcodów.

32. Zasób przekazywany będzie przez obecnego dostawcę na paletach typu EURO?

Odpowiedź: Zamawiający informuje, że zasoby nie będą przekazywane na paletach typu EURO.

33. Palety będą ofoliowane przez obecnego dostawcę?

Odpowiedź: Zamawiający informuje, że zasoby nie będą znajdowały się na paletach.

34. Jeśli palety nie będą ofoliowane to czy obecny dostawca zapewnia miejsce w magazynie na wykonanie tej czynności przez Pracownika Wykonawcy?

Odpowiedź: Zamawiający nie posiada takiej wiedzy.

35. Z każdej lokalizacji w której są przechowywane Państwa zasoby jest możliwość odbioru autem typu TIR? Jeśli nie, to poproszę o informację w której nie. Jeśli nie ma możliwości autem typu TIR, proszę o informację czy jest możliwość autem 16 paletowym?

Odpowiedź: Zamawiający informuje, że dokumentacja jest przechowywana w jednej lokalizacji. Jest możliwość odbioru dokumentacji TIRem.

36. W każdej lokalizacji będzie możliwość ładowania palet na auto typu TIR z rampy załadunkowej z powierzchni magazynu?

Odpowiedź: Zamawiający informuje, że magazyn, w którym przechowywana jest dokumentacja nie posiada rampy przeładunkowej.

37. Czy pudła są plombowane? Jeśli tak to ile?

Odpowiedź: Zamawiający informuje, że pudła nie są plombowane.

38. W przypadku konieczności przepakowania pudeł, gdzie Wykonawca powinien zwrócić pojemniki?

Odpowiedź: Zamawiający nie wymaga przepakowywania pudeł.

39. Czy w przypadku konieczności przepakowania pudeł plombowanych, Wykonawca powinien pudła ponownie zaplombować czy nie ma takiej konieczności?

Odpowiedź: Zamawiający nie wymaga przepakowywania pudeł.

40. Podczas odbioru pudeł Wykonawca powinien tylko zweryfikować kod przejmowanego pudła?

Odpowiedź: Zamawiający informuje, że Wykonawca musi zweryfikować nr pudła z pozycjami spisów zd-ob.

41. Będziecie Państwo brali udział w odbiorach pudeł od obecnego Wykonawcy? Czy powierzycie tą czynność Wykonawcy?

Odpowiedź: Zamawiający informuje, że nie przewiduje fizycznej obecności podczas przekazywania dokumentacji.

42. W jakim stanie fizycznym są pojemniki?

Odpowiedź: Zamawiający informuje, że pudła archiwalne są przechowywane w pomieszczeniach spełniających wymogi podane w zamówieniu, stan ogólny dobry.

43. W jakim stanie fizycznym są dokumenty w pojemnikach?

Odpowiedź: Zamawiający informuje, że dokumenty znajdują się w pudłach archiwalnych, które są przechowywane w pomieszczeniach spełniających wymogi podane w zamówieniu, stan ogólny dobry.

44. Tylko pudła posiadają barkody? Czy każdy segregator posiada barkod? Dokumenty w segregatorach posiadają barkody? Jeśli [pudło wypełnione jest dokumentami bez segregatorów, to czy każdy dokument posiada barkod? Czy barkody w pudle ułożone są chronologicznie?

Odpowiedź: Zamawiający informuje, że pudła posiadają swoje numery, dokumenty w pudłach ułożone są zgodnie z ich chronologią zawartą w spisach zdawczo-odbiorczych.

45. Zamawiający przekaze bazę danych dla odbieranego zasobu? W jakiej formie będzie baza danych?

Odpowiedź: Zamawiający przekaze bazę danych dla odbieranego zasobu w formie spisów zdawczo-odbiorczych, w których określono nr pudeł, w których znajduje się dana dokumentacja.

Z poważaniem

Dyrektor Biura

Administracji

Dariusz Walaszczyk