

WSZYSCY WYKONAWCY

2019-128450



Dotyczy: zamówienia na przechowywanie oraz niszczenie dokumentacji Zarządu Komunalnych Zasobów Lokalowych sp. z o.o.

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 2004 r. (tj. Dz.U. z 2019 r. poz. 1843 ze zm.) na **przechowywanie oraz niszczenie dokumentacji** wpłynęły od Wykonawców zapytania o następującej treści:

Pytanie 1

Proszę Państwo o wskazanie w formularzu ofertowym deklaracji Wykonawcy co do łącznej ceny wykonania przedmiotu zamówienia, jednak udzielone w zamówieniu informacje nie pozwalają na wskazanie konkretnej kwoty za wykonanie przedmiotu zamówienia ponieważ np. formularz cenowy przedstawia ceny jednostkowe bez wskazania ilości jednostek: wyszukiwanych, dostarczanych, udostępnianych w czasie trwania umowy. Czy jesteście Państwo w stanie wskazać przewidywaną ilość zamówień na poszczególne usługi wymienione w formularzu cenowym?

Odpowiedź 1

W ciągu ostatniego roku (10.2018 – 10.2019), wyszukiwanych dokumentów było 87; dostarczonych i udostępnionych było 29. Niestety nie jesteśmy w stanie podać przewidywalnej liczby ilości zamówień. Występują miesiące, w których nic nie wyciągamy z archiwum depozytowego, a zdarza się miesiąc, kiedy było 9 wypożyczeń i udostępnień.

Pytanie 2

W treści samej umowy jak i formularza ofertowego znajdują się zapisy o niszczeniu dokumentów, jednak nie odnajdujemy takiej pozycji w formularzu cenowym czy jest to omyłka czy też koszt niszczenia dokumentów ma być np. częścią kosztu związanego z przechowywaniem dokumentów?

Odpowiedź 2

Tak, niszczenie ma wchodzić w koszt przechowywania. Przewidujemy jedno/dwa niszczenia w roku kalendarzowym.

Pytanie 3

W umowie powierzenia przetwarzania danych osobowych ust. 5 wykonawca deklaruje, że wszystkie prace będzie realizować samodzielnie czy istnieje możliwość zmiany treści tego zapisu i tym samym umożliwienie wykonawcy zlecenia części prac do podwykonawców? (...) korzysta z podwykonawców. Czy dołączenie pisemnej prośby (...) o możliwość korzystania z podwykonawcy do dokumentacji przetargowej, będzie zaakceptowane?

Odpowiedź 3

Podwykonawstwo dopuszczalne jest tylko w etapie brakowania dokumentacji (np. firma niszcząca dokumentację – papiernia) i ewentualnie transportu dokumentacji (np. firma logistyczna). Tak będzie to zaakceptowane.

Pytanie 4

Formularz cenowy w poz. 1 wprowadzenie zasobu aktowego do ewidencji Archiwum jako jednostkę wskazuje 1 pudło czy opis pudła pozwala Państwu na późniejsze wyszukiwanie konkretnych teczek (poz. 3) czy ewidencja polega na rejestracji poszczególnych teczek znajdujących się w pudle? Jeśli poszczególnych teczek to ile teczek znajduje się średnio w jednym pudle oraz jak wygląda ich opis czy przekracza 50 znaków?

Odpowiedź 4

W pudle znajdują się 3 kartony archiwalne. Każdy karton zawiera X teczek. Prawidłowa ewidencja wygląda przykładowo tak: Pudło nr 645, karton 1345, i spis teczek spraw w danym kartonie. Spis teczek w danym kartonie dostarczamy my protokołem zdawczo-odbiorczym (wzór protokołu obowiązujący w Archiwach Państwowych). Trudno nam określić ilość teczek spraw w danym kartonie, jest karton, który ma 2-3 te czki spraw, ale są i kartony, które mają tych teczek 20-30. Tak występują opisy przekraczające 50 znaków. Zamawiający nie narzuca sposobu opisu, poza obowiązkowym numerem, pudła.

Pytanie 5

Czy w przypadku odbioru pudeł od obecnego Wykonawcy dysponują Państwo edytowalną (xls.) ewidencją zasobu aktowego czy też przygotowanie „od nowa” takiej ewidencji będzie po stronie Wykonawcy?

Odpowiedź 5

Tak, dysponujemy edytowalną (xls.) ewidencją zasobu aktowego.

Pytanie 6

Proszę o podanie całkowitej ilości dokumentacji archiwalnej podlegającej przejściu do archiwum (ilość pudeł)?

Odpowiedź 6

Zgodnie z informacją zawartą w Istotnych warunkach zamówienia (pkt. 3.2) – obecnie do przejścia do archiwum jest 1014 archiv-boxów.

Pytanie 7

Proszę o podanie adresów skąd dokumentacja archiwalna ma zostać odebrana (wraz z ilościami pudeł w każdej lokalizacji)?

Odpowiedź 7

Odebranie dokumentacji jest z jednego adresu. Dokumentacja znajduje się na terenie miasta Poznań, dokładny adres zostanie podany Wykonawcy, z którym zostanie zawarta umowa.

Pytanie 8

Proszę o podanie wymiaru pudeł (wysokość x szerokość x długość), w których znajduje się dokumentacja archiwalna?

Odpowiedź 8

Wymiary są podane w istotnych postanowieniach umowy § 6 ust. 2: szer. 420 mm x gł. 340 mm x wys. 320 mm.

Pytanie 9

Czy każde pudło posiada unikatowy kod kreskowy?

Odpowiedź 9

Nie posiada.

Pytanie 10

Czy przed przejściem dokumentacji otrzymamy spis zawartości pudeł w formie elektronicznej?

Odpowiedź 10

Wykonawca otrzyma spis w formie elektronicznej w chwili przejścia dokumentacji.

Pytanie 11

W jakim terminie miałyby nastąpić przejście dokumentacji?

Odpowiedź 11

Do ustalenia, jednak nie później jak w ciągu 7 dni od podpisania umowy.

Pytanie 12

Czy wymagana byłaby weryfikacja przejmowanego archiwum? Jeśli tak, to na jakim poziomie pudła/segregatora/teczki?

Odpowiedź 12

Obecny zasób archiwalny mamy rejestrowany w pliku xls., który to spis będzie stanowił protokół zdawczo-odbiorczy przejmowanego archiwum.

Pytanie 13

Czy wystarczy tylko rejestracja na poziomie pudła?

Odpowiedź 13

Nie, rejestracja musi się odbywać na poziomie teczki sprawy. Obecny zasób archiwalny mamy rejestrowany w pliku xls.

Pytanie 14

Czy weryfikacja i ewidencjonowanie dokumentacji bieżącej odbywałoby się w placówce Klienta, czy już w archiwum Wykonawcy po przewiezieniu dokumentacji?

Odpowiedź 14

Weryfikacja do ustalenia, ewidencjonowanie już w archiwum Wykonawcy. Przekazywanie dokumentacji bieżącej każdorazowo odbywa się protokołem zdawczo-odbiorczym (na wzorze obowiązującym w Archiwach Państwowych).

Pytanie 15

Czy pudła są lub mają być zaplombowane?

Odpowiedź 15

Nie ma takiej potrzeby, nie wymagamy tego.

Pytanie 16

Czy w miejscu/miejscach gdzie znajduje się archiwum, istnieje możliwość załadunku na 16t ciężarówkę lub TIR? Czy znajduje się tam rampa załadunkowa?

Odpowiedź 16

Na ciężarówkę tak, z tirem może już być problem. Jest rampa załadunkowa.

Pytanie 17

Czy archiwum/oddział znajduje się na piętrze, a jeśli tak to czy jest w takim miejscu winda z której będzie można skorzystać?

Odpowiedź 17

Dokumentacja znajduje się na piętrze. Jest dostępna winda towarowa.

Pytanie 18

Proszę o podanie przyrostu dokumentacji bieżącej w skali miesiąca (ilość pudeł)?

Odpowiedź 18

Trudno do oszacowania, występują miesiące w których Zamawiający nie przekazują żadnej dokumentacji do archiwum depozytowego. Zamawiający przekazuje dokumentację w kartonach archiwalnych, pudła zbiorcze zgodnie z istotnymi warunkami umowy dostarcza wykonawca (§ 6 ust. 3).

Pytanie 19

Proszę o podanie adresów lokalizacji, z których ma być odbierana dokumentacja bieżąca (wraz z ilością pudeł w danej lokalizacji)?

Odpowiedź 19

Możliwy odbiór z 7 lokalizacji znajdujących się na terenie miasta Poznania. Ilość pudeł trudna do oszacowania.

Pytanie 20

Jak często dokumentacja bieżąca ma być odbierana z lokalizacji Zamawiającego?

Odpowiedź 20

Trudno do oszacowania, nie częściej niż raz na trzy miesiące, a bywa że i rzadziej.

Pytanie 21

Proszę o informację czy dokumentacja bieżąca ma być przejmowana i rejestrowana w archiwum na poziomie pudła archiwizacyjnego?

Odpowiedź 21

Nie, na poziomie teczek sprawy. W pudle znajdują się 3 kartony archiwalne. Każdy karton zawiera X teczek. Prawidłowa ewidencja wygląda przykładowo tak: Pudło nr 645, karton 1345, i spis teczek spraw w danym kartonie. Spis teczek w danym kartonie dostarczamy my protokołem zdawczo-odbiorczym (wzór protokołu obowiązujący w Archiwach Państwowych).

Pytanie 22

Proszę o określenie opisów pudeł, jakie mają zostać zarejestrowane w archiwum (oprócz unikatowego kodu kreskowego) – w przypadku rejestracji przez Wykonawcę?

Odpowiedź 22

Decyzja po stronie Wykonawcy jak opisuje pudła zbiorcze.

Pytanie 23

Proszę o informację, czy pozycja cennikowa „rejestracja dokumentów za pomocą aplikacji” oznacza, iż pracownicy Zamawiającego we własnym zakresie okleją pudło archiwizacyjne kodem kreskowym (dostarczonym przez Wykonawcę) i rejestrują kod oraz opis w systemie?

Odpowiedź 23

Nie ma takiej pozycji w naszej ofercie.

Pytanie 24

Proszę o określenie ilości udostępnień w skali miesiąca?

Odpowiedź 24

Trudno do oszacowania. Występują miesiące w których nic nie wyciągamy z archiwum depozytowego, a zdarza się miesiąc kiedy było 9 udostępnień.

Pytanie 25

Proszę o podanie adresów lokalizacji, do których mogą być zamawiane pudła z dokumentami?

Odpowiedź 25

Jeden adres – siedziba Spółki, tj. ul. Matejki 57, Poznań

Pytanie 26

Czy wyszukaniu może podlegać zawartość pudeł?

Odpowiedź 26

Tak.

Pytanie 27

Czy udostępnieniu podlegać będą wyłącznie całe pudła archiwizacyjne, czy mogą pojawić się prośby o wyszukanie dokumentów wewnątrz pudeł?

Odpowiedź 27

Udostępnianiu podlegać będzie cały karton, w pudle zbiorczym znajdują się 3 kartony archiwalne.

Pytanie 28

Czy niszczenie dokumentacji będzie się odbywało na poziomie całego pudła czy pojedynczego dokumentu?

Odpowiedź 28

Na poziomie całego kartonu.

Pytanie 29

Ile dokumentacji zostanie przeznaczone do zniszczenia i w jakim czasie od rozpoczęcia umowy?

Odpowiedź 29

Trudno do oszacowania. W tym roku już nie planujemy występować do Archiwum Państwowego o zgodę na brakowanie. Przewidujemy jedno/dwa niszczenia w roku kalendarzowym.

Pytanie 30

Formularz Cenowy, pozycja "udostępnianiu do wglądu lub wypożyczaniu dokumentacji upoważnionym pracownikom Zamawiającego" - proszę o wskazanie jednostki rozliczeniowej (puddo, segregator, itp.) oraz maksymalnej ilości jednostek w jednym zamówieniu.

Odpowiedź 30

Jednostka rozliczeniowa to karton archiwalny. Nie przewidujemy maksymalnej ilości jednostek w jednym zamówieniu.

Pytanie 31

Jednocześnie zwracamy się z prośbą o wydłużenie terminu składania ofert do 05.11.2019 r.

Odpowiedź 31

Zamawiający nie wydłuża terminu składania ofert.

CZŁONEK ZARZĄDU SPÓŁKI

Michał Prymas

PREZES ZARZĄDU

Tomasz Lewandowski

ARCHIWISTA

Jacek Kamza

DELEKTOR
Pionier Zarządu Spółki

Konrad Giezek