



Dyrekcja
Rozbudowy
Miasta Gdańska

Gdańsk dnia 04.03.2024 r.

Strona internetowa prowadzonego postępowania

WYJAŚNIENIA TREŚCI SWZ

DOTYCZY : postępowania o udzielenie zamówienia prowadzonego w trybie podstawowym nt.: **“Świadczenia usług archiwizacyjnych na potrzeby Dyrekcji Rozbudowy Miasta Gdańska”**

Dyrekcja Rozbudowy Miasta Gdańska działająca w imieniu i na rzecz Gminy Miasta Gdańska, na podstawie art. 284 ust. 2 ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo Zamówień Publicznych (t.j. Dz.U. z 2022 r. poz. 1710 ze zm.), zwanej dalej ustawą Pzp, w związku z pytaniami do treści specyfikacji warunków zamówienia (SWZ), udziela stosownych wyjaśnień.

Pytanie nr 1:

Proszę o podanie całkowitej ilości pudeł, która będzie podlegać przejęciu od obecnego wykonawcy ? Czy Zamawiający jest właścicielem pudeł i nie będzie konieczności przepakowywania dokumentacji do nowych pudeł ?

Odpowiedź nr 1:

Całkowita liczba pudeł w chwili obecnej wynosi 2000 szt. Zamawiający jest właścicielem pudeł i nie będzie konieczności przepakowywania dokumentacji.

Pytanie nr 2:

Czy każde pudło posiada unikatowy kod kreskowy? Jeśli na pudłach nie występują kody, proszę o podanie informacji w jaki sposób odbywa się zarządzanie tym zasobem dokumentacji?

Odpowiedź nr 2:

Pudła nie posiadają kodów kreskowych, są numerowane.

Pytanie nr 3:

Czy przed przejęciem dokumentacji nowy Wykonawca otrzyma elektroniczny spis zawartości pudeł ? Jeśli tak to w jakim formacie i jakie dane będzie on zawierał ?

Odpowiedź nr 3:

Tak, nowy Wykonawca otrzyma elektroniczny spis zawartości pudeł w formacie xlsx i będzie on zawierał następujące dane: numer pudła, numer tomu (w pudle), obiekt, miasto, ulica/dzielnica, prace, rodzaj dokumentacji, branża, numer egzemplarza (jeżeli występuje), tom, lata, zdający, numer spisu zdawczo – odbiorczego lub protokołu, uwagi/ilość.

Pytanie nr 4:

W jakim terminie miałyby nastąpić przejęcie dokumentacji ?

Odpowiedź nr 4:

Niezwłocznie po podpisaniu umowy.

Pytanie nr 5:

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

Odpowiedź nr 5:

Tak, na poziomie segregatora/teczki.

Pytanie nr 6:

Czy wystarczy tylko rejestracja na poziomie pudła ?

Odpowiedź nr 6:

Nie, nie wystarczy.

Pytanie nr 7:

Czy weryfikacja i ewidencjonowanie dokumentacji bieżącej odbywałoby się w placówce w archiwum Wykonawcy po przewiezieniu dokumentacji ?

Odpowiedź nr 7:

Tak.

Pytanie nr 8:

Czy pudła są lub mają być zaplombowane?

Odpowiedź nr 8:

Pudła nie są i nie muszą być zaplombowane.

Pytanie nr 9:

Czy w miejscu/miejscach gdzie znajduje się archiwum, istnieje możliwość załadunku na 16t ciężarówkę lub TIR? Czy znajduje się tam rampa załadunkowa? Prośba o wskazanie adresu odbioru dokumentacji.

Odpowiedź nr 9:

Tak, istnieje możliwość załadunku na ciężarówkę - 16t. Znajduje się tam rampa załadunkowa 1,5m x 4m. Adres odbioru dokumentacji – Żagłowa 26.

Pytanie nr 10:

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

Odpowiedź nr 10:

Archiwum znajduje się na parterze.

Pytanie nr 11:

Odbieranie dokumentacji do oraz dostawy dokumentacji do siedziby Zamawiającego – czy będą realizowane w godzinach roboczych ?

Odpowiedź nr 11:

Odbiór dokumentacji oraz dostawy winny odbywać się w godzinach pracy DRMG tj. 7:00 –15:00.

Pytanie nr 12:

Numerowanie tomów – prosimy o doprecyzowanie w jaki sposób jest/mają być numerowane tomy ?

Odpowiedź nr 12:

Tomy mają być numerowane rosnąco i mają być kontynuacją dotychczasowej numeracji.

Pytanie nr 13:

Czy dokumentacja zostanie przygotowana przez obecnego dostawcę na paletach?

Odpowiedź nr 13:

Nie, dotychczasowy Wykonawca nie ma możliwości przygotowania dokumentacji na paletach.



Pytanie nr 14:

Proszę o wskazanie ilości mb przyrostu per rok.

Odpowiedź nr 14:

Roczny przyrost szacuje się na 100 mb.

Pytanie nr 15:

Proszę o dokładny opis procesu dla czynności „segregowanie dokumentacji wg zadania/ rodzaju (w miarę możliwości).

Odpowiedź nr 15:

Segregowanie dokumentacji może odbywać się dwojako. Według zadania: np. „Budowa przejścia dla pieszych” lub rodzaju np. dokumentacja powykonawczy czy projektowa. Jeżeli zasób jest nieuporządkowany lub niekompletny, Zamawiający oczekuje od Wykonawcy ułożenia dokumentacji według powyższych.

Pytanie nr 16:

Proszę w szczególności podać rozwinięcie pojęcia „w miarę możliwości”, jakie jest kryterium oceny poprawnego wykonania tego zadania? Jaki wolumen mb należy przyjąć do wyceny tej usługi per rok?

Odpowiedź nr 16:

Zdarza się, że dokumentacja jest niekompletna lub ciężko ją zaszeregować do określonego zadania. Należy ją wtedy uporządkować najczytelniej jak jest to możliwe. Stopień poprawności wykonania zadania określa i zatwierdza archiwista zakładowy. Rocznie jest to ok. 20mb.

Pytanie nr 17:

Proszę o dokładny opis procesu dla czynności „formatowanie w tomy oraz numerowanie tomów”. Jaki wolumen mb należy przyjąć do wyceny tej usługi per rok?

Odpowiedź nr 17:

Formowanie w tomy oraz ich numerowanie oznacza scalenie dokumentacji pod względem merytorycznym np. poprzez branże. Rocznie jest ok 5 mb

Pytanie nr 18:

Ile pozycji (segregatorów, teczek) średnio będzie w jednym pudle archiwalnym (0,4 mb)? Spis zdawczo-odbiorczy przygotowany przez Zamawiającego, będzie zawierał każdą pozycję? Czy spis będzie przekazywany do dostawcy w formie pliku xls?

Odpowiedź nr 18:

Zależy od rodzaju dokumentacji. W przypadku np. dokumentacji powykonawczej, będą to segregatory, czyli średnio pięć segregatorów w pudle. W przypadku dokumentacji projektowej, która jest w teczkach, może to być nawet 60 teczek w pudle. Obecny spis zawiera każdą pozycję i będzie przekazany do dostawcy w formacie xlsx.

Pytanie nr 19:

Przez kogo spis dokumentacji będzie sporządzany? Jeśli przez dostawcę proszę o informację ile znaków (długość opisu) należy przyjąć na poniższe atrybuty:

- nr tomu,
- nazwa zadania,
- branża,
- daty skrajne.

Ile średnio pozycji będzie w pudle archiwalnym (0,4 mb)?

Odpowiedź nr 19:

Spis jest sporządzany przez obecnego Wykonawcę. Numer tomu: 4-5 znaków; nazwa zadania: od 8 znaków wzwyż; branża: od 10 do 30 znaków; daty skrajne: od 4 do 8 znaków.



Pytanie nr 20:

Spisy dokumentacji do brakowania będą sporządzane na podstawie bazy danych Państwa? W jakie formie spis ma być przygotowany? Ile średnio per rok będą Państwo brakować mb dokumentacji?

Odpowiedź nr 20:

Spisy do brakowania mają być sporządzane przez Wykonawcę na podstawie spisu dokumentacji znajdującej się w zasobie. Spis powinien być przygotowany w formacie xls. Liczba mb jest uzależniona od tego, czy upłynął okres przechowywania dokumentacji, zgodnie z obowiązującymi przepisami.

Pytanie nr 21:

Dokumentacja do brakowania wydzielana będzie całymi pudłami czy per segregator/ teczka?

Odpowiedź nr 21:

Dokumentacja do brakowania powinna być wydzielana segregatorami lub teczkami.

Pytanie nr 22:

Ile pozycji (segregatorów/ teczek) średnio jest w mb dokumentacji przechowywanej u obecnego dostawcy?

Odpowiedź nr 22:

Średnio jest to 20-50 teczek.

Pytanie nr 23:

Proszę o wskazanie jaką ilość zamówień na odbiór dokumentacji per rok należy przyjąć do wyceny?

Odpowiedź nr 23:

Średnio na rok jest 10 odbiorów dokumentacji.

Pytanie nr 24:

Proszę o wskazanie jaką ilość zamówień na dostawę dokumentacji per rok należy przyjąć do wyceny?

Odpowiedź nr 24:

Średnio na rok jest 100 wypożyczeń/ dostaw dokumentacji do DRMG.

Pytanie nr 25:

Czy zamawiają Państwo pudła całe czy pojedyncze segregatory/ teczki?

Odpowiedź nr 25:

Zamawiamy zarówno pojedyncze segregatory/teczki jak i całe pudła.

Pytanie nr 26:

Proszę o wskazanie średniej ilości zamawianych obiektów ze wskazaniem czy to pudło czy segregator/ teczka per rok.

Odpowiedź nr 26:

Średnio jest to około 270 sztuk zamawianej dokumentacji.

Pytanie nr 27:

Dokumentacja do brakowania wydzielona przez Pracowników Zamawiającego może zostać odebrana przy okazji dostaw? Bądź odbiorów dokumentacji przekazywanej do archiwizacji?

Odpowiedź nr 27:

Tak, Zamawiający dopuszcza odbiór dokumentacji do brakowania wydzielonej przez pracowników podczas dostaw lub odbiorów dokumentacji.



Dyrekcja
Rozbudowy
Miasta Gdańska

Pytanie nr 28:

Czy Zamawiający wyraża zgodę na dostawę worków na dokumentację do niszczenia? Do których to Pracownicy Zamawiającego zapakowaliby dokumenty przeznaczone do niszczenia?

Odpowiedź nr 28:

Tak, Zamawiający wyraża zgodę na dostawę worków na dokumentację do zniszczenia.

Pytanie nr 29:

W której pozycji cennikowej należy zawrzeć opłatę za odbiór dokumentów do archiwizacji?

Odpowiedź nr 29:

W pozycji "archiwizacja".

Pytanie nr 30:

W której pozycji cennikowej należy zawrzeć opłatę za dostawę i odbiory dokumentów?

Odpowiedź nr 30:

W pozycji "archiwizacja".

Krzysztof Małkowski

p.o. Dyrektora

Podpisano elektronicznie: 04-03-2024