



PS.WOT.344.1.(2).20

Gdańsk, dn. 21 maja 2020 r.

## Wykonawcy biorący udział w zapytaniu ofertowym

dot. usługi przechowywania i obsługi dokumentacji niearchiwalnej będącej w zasobach Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie w Gdańsku

W związku z prowadzonym postępowaniem w formie zapytania ofertowego w zakresie usługi przechowywania i obsługi dokumentacji niearchiwalnej będącej w zasobach Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie w Gdańsku wpłynęły pytania dotyczące zapisów zapytania i formularza ofertowego. Poniżej przedstawiamy treść pytań i odpowiedzi.

### Pytanie 1

Jakie czynności składają się na pozycję cennikową „opłata rejestracyjna”? Czy „opłata rejestracyjna” dotyczy zasobu znajdującego się u obecnego wykonawcy?

### Odpowiedź

Opłata rejestracyjna to przejście akt od obecnego Wykonawcy, ich zarejestrowanie oraz nadanie kodów według systemu nowego Wykonawcy.

### Pytanie 2

Dot. formularz oferty - tabela cenowa. Czy w pozycji cena jednostkowa netto należy wpisać cenę za 1 rok czy za 2 lata? To samo pytanie dotyczy pozycji wartość netto i wartość brutto?

### Odpowiedź

Rodzaj czynności	Szacunkowa liczba jednostek/rok	Jednostka miary	Cena jednostkowa netto	Wartość netto	Wartość brutto
opłata rejestracyjna	1300	metry bieżące	Należy wpisać cenę 1 metra netto	Należy wpisać szacunkową liczbę x cena jednostkowa netto	Należy wpisać sumę wartości netto i podatku VAT

przechowywanie dokumentacji	1400	metry bieżące	Należy wpisać cenę 1 metra netto	Należy wpisać szacunkową liczbę x cena jednostkowa netto x 12 miesięcy	Należy wpisać sumę wartości netto i podatku VAT
wyszukiwanie ze składu	40	sztuka	Należy wpisać cenę jednostkową jednego wyszukania	Należy wpisać iloczyn szacunkowej liczby i ceny jednostkowej	Należy wpisać sumę wartości netto i podatku VAT
brakowanie dokumentacji	45	metry bieżące	Należy wpisać cenę jednostkową jednego metra brakowania	Należy wpisać iloczyn szacunkowej liczby i ceny jednostkowej	Należy wpisać sumę wartości netto i podatku VAT
niszczenie dokumentów/makulatury	1500	kilogramy	Należy wpisać cenę jednostkową jednego kg niszczenia	Należy wpisać iloczyn szacunkowej liczby i ceny jednostkowej	Należy wpisać sumę wartości netto i podatku VAT
Razem				Należy wpisać sumę kolumny	Należy wpisać sumę kolumny
Całkowita wartość oferty za okres 1.06.2020 – 30.06.2022				Należy wpisać wartość oferty za 25 miesięcy	Należy wpisać wartość oferty za 25 miesięcy

### Pytanie 3

Jakiej wielkości jest archiwum? Jaki jest wolumen dokumentów/pudeł do przejęcia i archiwizacji?

### Odpowiedź

Obecnie 1287,72 mb dokumentacji niearchiwalnej.

### Pytanie 4

Ile/jaka jest dokładna lista lokalizacja oddziałów i/lub archiwów, z których miałyby nastąpić przejęcie?

### Odpowiedź

Wszystkie dokumenty znajdują się u obecnego Wykonawcy pod adresem ul. Spadochroniarzy 7 80-298 Gdańsk.

**Pytanie 5**

W jakim terminie miałyby nastąpić przejście dokumentacji?

**Odpowiedź**

Przejście dokumentacji miałyby nastąpić 1 czerwca 2020 r.

**Pytanie 6**

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

**Odpowiedź**

Dokumentacja niearchiwalna znajdująca się w archiwum jest w pełni uporządkowana, do akt są sporządzone spisy.

**Pytanie 7**

Czy oczekujecie Państwo, że na każdy segregator/teczkę zostanie naklejony barkod w celu łatwiejszego zarządzania archiwum?

**Odpowiedź**

Takie rozwiązanie zostało przyjęte w przypadku obecnego Wykonawcy i dotychczas się sprawdzało.

**Pytanie 8**

Czy wystarczy tylko rejestracja na poziomie pudła?

**Odpowiedź**

Rejestrowane powinny być również teczki, według spisów zdawczo-odbiorczych.

**Pytanie 9**

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

**Odpowiedź**

W archiwum nowo wybranego Wykonawcy po przewiezieniu dokumentacji.

**Pytanie 10**

W jaki sposób miałyby być ewidencjonowana przekazywana dokumentacja bieżąca? Czy wystarczające byłoby spisanie zawartości pudła per segregator, czy też wymagana byłaby bardziej szczegółowa ewidencja? Poprosimy o przykłady opisów, jakie miałyby zostać spisane w trakcie ewidencjonowania.

**Odpowiedź**

Przekazywana dokumentacja ma sporządzone spisy zdawczo-odbiorcze, ewidencjonowanie należałoby wykonać zgodnie ze spisami.

**Pytanie 11**

Czy obecnie dokumentacja jest zapakowana do pudeł? Jeśli tak, to jaka część dokumentacji?

**Odpowiedź**

Dokumentacja zostanie przekazana w ok. 10 cm teczkach archiwizacyjnych, nie w pudłach zbiorczych.

**Pytanie 12**

Czy pudła są lub mają być zaplombowane?

**Odpowiedź**

Nie ma takiej konieczności.

**Pytanie 13**

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

**Odpowiedź**

1 magazyn - możliwość TIR i ciężarówka, 2 magazyn - tylko ciężarówka z windą.

**Pytanie 14**

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

**Odpowiedź**

Zasób nie znajduje się na piętrze.

**Pytanie 15**

Proszę o podanie adresu odbioru dokumentacji.

**Odpowiedź**

Siedziba obecnego Wykonawcy ul. Spadochroniarzy 7 80-298 Gdańsk.

**Pytanie 16**

Zamawiający dostarczy pojemniki do magazynu Wykonawcy? Czy po stronie Wykonawcy jest odbiór pojemników od obecnego dostawcy?

**Odpowiedź**

To Oferent, z którym zostanie podpisana umowa przejmuje całość dokumentacji od obecnego Wykonawcy.

**Pytanie 17**

Przejęcie zasobu od obecnego dostawcy odbywa się tylko na poziomie barkodu pudła? Jeśli nie to proszę opisać proces ze szczegółami. Wystarczy tylko rejestracja dokumentacji po barkodzie pudła?

**Odpowiedź**

Rejestracja powinna odbyć się na poziomie teczki.

**Pytanie 18**

Obecny dostawca zasób wyda na paletach?

**Odpowiedź**

Zasób zostanie wydany na paletach.

**Pytanie 19**

Dokumentacja może zostać zarejestrowana tylko na poziomie barkodu pudła u Wykonawcy?

**Odpowiedź**

Rejestracja powinna odbyć się na poziomie teczki.

**Pytanie 20**

Wyszukiwanie ze składu odbywa się na poziomie pudła? Czy mniejszej jednostki?

**Odpowiedź**

Wyszukiwanie odbywa się na poziomie teczki, np. w przypadku akt osobowych teczki osobowej wskazanej w karcie udostępnienia akt.

**Pytanie 21**

Brakowanie dokumentacji odbywa się na poziomie całego pudła? Czy wykonawca wyszukuje mniejsze jednostki z pudła wskazanego przez Zamawiającego? Jeśli tak to proszę o wskazanie danych historycznych tj. z ilu pudeł i ile jednostek było wyszukiwanych do niszczenia. Ile średni mniejszych jednostek jest w pudle archiwalnym Zamawiającego?

**Odpowiedź**

Brakowanie dokumentacji odbywa się na poziomie pojedynczych teczek. W zeszłym roku, za zgodą Archiwum Państwowego, wykonaliśmy zbiorowe (ze wszystkich komórek organizacyjnych MOPR) brakowanie dokumentacji niearchiwalnej, dlatego w kolejnych latach nie planujemy tak dużych akcji. Nie jesteśmy w stanie podać średniej ilości mniejszych jednostek w pudle archiwalnym, ponieważ akta dotyczą różnych komórek organizacyjnych MOPR, a każda z nich wytwarza inny rodzaj i ilości dokumentacji niearchiwalnej.

**Pytanie 22**

Pozycja cennikowa „Wyszukiwanie ze Składu” dotyczy wyszukania i dostawy na terenie Gdańska? Czy tylko wyszukania i Zamawiający odbierze dokumenty we własnym zakresie? Czy w tej pozycji cennikowej Wykonawca powinien również zawrzeć opłatę za ponowne złożenie do składu? Zamawiający będzie składał zamówienia na całe pudła czy mniejsze jednostki? Jeśli na mniejsze jednostki proszę o wskazanie ile średnio jednostek jest w pudle archiwalnym.

**Odpowiedź**

Pozycja dotyczy jedynie wyszukania, Zamawiający w umowie zastrzegł prawo odbioru dokumentacji we własnym zakresie. Zamawiający będzie składał zamówienia również na mniejsze jednostki. Co do średniej ilości mniejszych jednostek w pudle odpowiedź w pytaniu powyżej (pytanie 21).

**Pytanie 23**

Proszę o doprecyzowanie czym różni się pozycja cennikowa „Brakowanie dokumentacji” od pozycji „Niszczenie dokumentów/makulatury”? Wykonawca pozycję „Brakowanie dokumentacji” rozumie jako pozycję dla brakowania dokumentacji znajdującej się w magazynie natomiast pozycję „Niszczenie dokumentów/makulatury” Wykonawca rozumie jako pozycję dla zasobu odbieranego z siedziby Zamawiającego. Zgadza się? Czy Zamawiający dopuszcza spakowanie dokumentacji do worków przez swoich Pracowników dla pozycji cennikowej „Niszczenie dokumentów/makulatury”?

**Odpowiedź**

Na procedurę brakowania dokumentacji niearchiwalnej składa się ocena jej przydatności do celów praktycznych tj. sporządzenie spisu, wydzielenie dokumentacji nieprzydatnej i przekazanie

jej na makulaturę lub zniszczenie. Za wyszukanie poszczególnych pozycji z ww. spisu nie przysługuje dodatkowa opłata poza opłatą za brakowanie zgodnie z cennikiem (definicja znajduje się we wzorze umowy w § 5 pkt 4). Jest to dokumentacja znajdująca się w magazynie Wykonawcy. „Niszczenie dokumentów/makulatury” oznacza niszczenie dokumentacji po uprzednim jej wybrakowaniu zgodnie ze wskazaną definicją i wystawienie certyfikatu niszczenia. Niszczeniu może również podlegać makulatura (akta manipulacyjne, na których niszczenie nie potrzeba zgody Archiwum Państwowego) znajdująca się w siedzibie Zamawiającego, która zostaje zazwyczaj przekazywana przy okazji przekazywania dokumentacji niearchiwalnej z siedzib komórek organizacyjnych Ośrodka w ciągu trwania umowy.

**Pytanie 24**

Czy Zamawiający dopuszcza zmianę w trakcie realizacji „Załącznika nr 2”? Zmiana polegała by na dodaniu jednej/dwóch kolumn z dopisaniem ewentualnego barkodu dla pozycji.

**Odpowiedź**

Zamawiający dopuszcza zmianę „Załącznika nr 2”.

**Pytanie 25**

Dokumentacja bieżąca będzie przekazywana przez Zamawiającego w jakiej częstotliwości? Zamawiający dostarcza dokumentację do magazynu Wykonawcy? Czy odbiór nowych zasobów jest po stronie Wykonawcy?

**Odpowiedź**

Dokumentacja będzie przekazywana zgodnie z ustalonym harmonogramem, zwyczajowo jest to kilka razy do roku. Odbiór nowych zasobów oraz zapakowanie ich na miejscu w kartony archiwizacyjne jest po stronie Wykonawcy.

**Pytanie 26**

Bieżącą dokumentację Zamawiający przekaże w pudłach zarejestrowanych w „Załączniku nr 2”?

**Odpowiedź**

Bieżąca dokumentacja jest przekazywana w opisanych pudłach zgodnie ze spisami zdawczo-odbiorczymi. Przekazujemy również spisy w formacie Excel.

**Pytanie 27**

Czy posiadają Państwo JRWA oraz inne pomoce archiwalne i do tej pory wytworzone spisy dokumentacji niearchiwalnej do brakowania? Czy będą udostępnione Wykonawcy?

**Odpowiedź**

Posiadamy instrukcję kancelaryjną oraz JRWA, spisy dokumentacji do brakowania były sporządzane przez obecnego Wykonawcę.

**Pytanie 28**

Jaka kategoria dokumentacji niearchiwalnej będzie występowała na spisach (B 5, B 10, B 25, Be 5, Be 10, Be 25, Bc)? W jakich proporcjach?

**Odpowiedź**

Kategorie na spisach B 2, B 3, B 10, B 25, B 50, Be 5, Be 10. Spora część dokumentacji to dokumentacja o kat. B 5 i B 10.

**Pytanie 29**

Jaki zakres dat występuje na spisach i będzie występował dla bieżącej dokumentacji?

**Odpowiedź**

1990 - 2020

**Pytanie 30**

Czy w przypadku przekwalifikowania dokumentacji niearchiwalnej na archiwalną przez Archiwum Państwowe po stronie Wykonawcy jest realizacja procesu porządkowania?

**Odpowiedź**

Do tej pory nie posiadaliśmy dokumentacji archiwalnej.

**Pytanie 31**

Czy w przekazywanym zasobie mogą wystąpić materiały archiwalne?

**Odpowiedź**

W zasobie nie występują materiały archiwalne.

**Pytanie 32**

Czy opisy dokumentacji na spisach zdawczo-odbiorczych będą wystarczające do sporządzenia spisu do brakowania akceptowalnego przez Archiwum Państwowe w Gdańsku?

**Odpowiedź**

Tak, poprzednie brakowanie zostało w całości przeprowadzone na podstawie sporządzonych przez Ośrodek spisów zdawczo-odbiorczych.

**Pytanie 33**

Co w momencie kiedy nie będzie jakiegokolwiek informacji potrzebnej do spisu?

**Odpowiedź**

Zasób jest zaewidencjonowany i każda jednostka archiwalna jest wpisana na spis zdawczo-odbiorczy oraz odpowiednio opisana.

**Pytanie 34**

Czy dokumentacja jest jednolita? Jak wiele klas z JRWA będzie zawierać?

**Odpowiedź**

Dokumentacja jest wytwarzana przez wiele różnych komórek organizacyjnych Ośrodka, dlatego nie jest jednolita.

**Pytanie 35**

Czy Wykonawca będzie występował jako strona w postępowaniu z Archiwum Państwowym i będzie prowadzić z Archiwum Państwowym całość korespondencji, czy tylko dostarczać spisy zdawczo-odbiorcze, które Państwo załączą do wniosku o brakowanie?

**Odpowiedź**

To Zamawiający bezpośrednio kontaktuje się z Archiwum Państwowym.

**Pytanie 36**

Ile średnio z danych historycznych jednostek archiwalnych w procesie brakowania występowało w 1 mb dokumentacji? Z ilu średnio pudeł były te jednostki wyszukiwane dla 1 mb? Czy można

założyć, że do brakowania dokumentacja jest wskazywana przez Zamawiającego zawsze na poziomie pudła?

**Odpowiedź**

Brakowanie odbywa się na poziomie teczki, 1 teczka to ok. 10 cm, a więc w 1mb znajduje się średnio 10 jednostek archiwalnych (teczek), natomiast ilość skoroszytów w teczkach nie jest jednolita.