



Dyrekcja  
Rozbudowy  
Miasta Gdańska

Gdańsk dnia 05.03.2024 r.

Strona internetowa prowadzonego  
postępowania

### WYJAŚNIENIA TREŚCI SWZ

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

-sygn. postępowania 30/BZP-U.520.2.2024/KW

Dyrekcja Rozbudowy Miasta Gdańska działająca w imieniu i na rzecz Gminy Miasta Gdańska, na podstawie art. 284 ust. 2 i ust. 6 ustawy z dnia 11 września 2019 Prawo zamówień publicznych (t.j. Dz.U. z 2023 r. poz. 1605 ze zm.), zwanej dalej ustawą Pzp, w związku z pytaniami do treści specyfikacji warunków zamówienia (SWZ), udziela stosownych wyjaśnień:

#### **Pytanie nr 1:**

Czy Zamawiający oczekuje, że dokumentacja objęta postępowaniem w ilości 760 metrów bieżących zostanie zabrana w całości na początku realizacji zamówienia, czy też dokumentacja ta będzie przekazywana stopniowo?

#### **Odpowiedź nr 1:**

Zamawiający oczekuje, że dokumentacja zostanie zabrana w całości, niezwłocznie po podpisaniu umowy.

#### **Pytanie nr 2:**

„Wykonawca, który zaoferuje dostawę zamówionych dokumentów w terminie 12 godzin od otrzymania zlecenia”. W jakiej ilości zlecający może zamówić jednorazowo dostarczenie dokumentacji? Czy mowa tu o pojedynczych dokumentach (potocznie określane jako udostępnianie), czy całych zespołach dokumentów (zamawiający może zażądać całej dokumentacji lub ilość przekraczającą np. 50 metrów bieżących?)

#### **Odpowiedź nr 2:**

Jednorazowe dostarczenie dokumentacji obejmuje udostępnienie zarówno. Pojedynczych jednostek, jak i całych zbiorów dokumentów. Zamawiający może zażądać całej dokumentacji lub ilość przekraczającą np. 50 metrów bieżących.



**Pytanie nr 3:**

W Sekcji IV – Przedmiot zamówienia pkt 4.2.2. krótki opis przedmiotu zamówienia – wskazują Państwo, że usługa polegać ma m.in. na transporcie dokumentacji, bieżącej archiwizacji oraz opracowywaniu zasobu dokumentacji niearchiwalnej wytworzonej przez zamawiającego, brakowaniu dokumentacji, przechowaniu 760 mb dokumentacji oraz udostępnianiu akt zgodnie z zapotrzebowaniem Zamawiającego. Dalej w Sekcji V – Kwalifikacja Wykonawców w pkt. 5.4 nazwa i opis warunków udziału w postępowaniu – wskazują Państwo, że o udzielenie zamówienia mogą ubiegać się wykonawcy, którzy w okresie ostatnich 3 lat (...), wykonali należycie co najmniej dwa zamówienia z których każde obejmowało swoim zakresem archiwizację kategorii B w ilości co najmniej 1000 metrów bieżących.

W związku, że głównym zadaniem niniejszego postępowania w naszej ocenie jest przechowanie oraz udostępnienie dokumentacji zgodnie z zapotrzebowaniem Zamawiającego, proszę o doprecyzowanie czy zapis w Sekcji V pkt. 5.4. odnosi się do przechowania i udostępniania dokumentacji 1000 mb, czy też archiwizacji, której proces obejmuje uporządkowanie, sortowanie, katalogowanie oraz nadawania kategorii, określającej czas przechowywania dokumentacji?

**Odpowiedź nr 3:**

Zapis w Sekcji V pkt. 5.4. odnosi się do procesu, który obejmuje uporządkowanie, sortowanie, katalogowanie oraz nadawania kategorii, określającej czas przechowywania dokumentacji.

**Pytanie nr 4:**

Czy kartony archiwizacyjne o pojemności 0,4 mb o wymiarach 40 cm\*34 cm\*30,5 cm, w których przechowywana jest dokumentacja stanowią własność Zamawiającego?

**Odpowiedź nr 4:**

Tak, pudła stanowią własność Zamawiającego.

**Pytanie nr 5:**

W nawiązaniu do powyższego pytanie, czy dokumentacja zostanie przekazana w ww. kartonach, czy też wymagane będzie przepakowanie dokumentacji do kartonów zbiorczych nowo wyłonionego wykonawcy?

**Odpowiedź nr 5:**

Dokumentacja zostanie przekazana w ww. kartonach i nie będzie konieczności przepakowania dokumentacji do kartonów zbiorczych nowo wyłonionego wykonawcy.



**Pytanie nr 6:**

Czy całość dokumentacji we wskazanej przez Zamawiającego ilości 760 mb przeznaczonej na przechowanie znajduje się w stanie uporządkowanym?

**Odpowiedź nr 6:**

Tak, całość dokumentacji w ilości 760 mb znajduje się w stanie uporządkowanym.

**Pytanie nr 7:**

Proszę o podanie szacunkowej ilości metrów bieżących, które podległyby „Bieżącej archiwizacji oraz opracowywaniu zasobu dokumentacji niearchiwalnej wytworzonej przez zamawiającego”. W jakich okresach Zamawiający zamierza przekazywać ww. dokumentację?

**Odpowiedź nr 7:**

Szacunkowa ilość metrów bieżących, które podlegałyby bieżącej archiwizacji oraz opracowywaniu zasobu wynosi 100 metrów bieżących. Zamawiający zamierza przekazywać ww. dokumentację nie częściej niż raz w miesiącu.

**Pytanie nr 8:**

Czy po upływie okresu obowiązywania umowy przechowywania okresowego, dotychczasowy Wykonawca ma w obowiązku przywieźć dokumentację z powrotem do siedziby Zamawiającego, czy też ma ona pozostać do dyspozycji w składnicy akt dotychczasowego Wykonawcy w celu przekazania jej nowo wybranemu Wykonawcy?

**Odpowiedź nr 8:**

Po upływie okresu obowiązywania umowy przechowywania okresowego dokumentacja ma pozostać do dyspozycji Zamawiającego, w składnicy akt dotychczasowego Wykonawcy w celu przekazania jej nowo wybranemu Wykonawcy.

**Pytanie nr 9:**

Ile szacunkowo udostępnień przewiduje Zamawiający w miesiącu w formie skanów? Czy Zamawiający dopuszcza możliwość udostępnienia skanów dokumentacji poprzez chmurę Wykonawcy? Ile średnio stron będzie zawierało jedno udostępnienie dokumentacji w formie skanu?



**Odpowiedź nr 9:**

Zamawiający przewiduje średnio 5 udostępnień w formie skanu na miesiąc. Zamawiający nie dopuszcza możliwości udostępnienia poprzez chmurę Wykonawcy. Jedno udostępnienie dokumentacji w formie skanu to 20 stron.

**Pytanie nr 10:**

Czy Zamawiający przewiduje możliwość udostępnienia dokumentacji za pośrednictwem kuriera/poczty? Ile szacunkowo udostępnień oryginałów przewiduje Zamawiający w miesiącu?

**Odpowiedź nr 10:**

Zamawiający nie przewiduje możliwości udostępnienia dokumentacji za pośrednictwem kuriera/poczty. Średnio w miesiącu jest 8 udostępnień.

**Pytanie nr 11:**

Czy dokumentacji przeznaczona na przechowanie posiada spisy (w formie papierowej/elektronicznej)?

**Odpowiedź nr 11:**

Tak, dokumentacja przeznaczona na przechowanie posiada spisy w formie elektronicznej.

**Pytanie nr 12:**

Gdzie znajduje się pomieszczenie, w którym składowane są akta (parter, piętro, piwnica czy jest dostępna winda) oraz czy jest dostępny parking/miejsce postojowe dla samochodu ciężarowego/busa na czas załadunku?

**Odpowiedź nr 12:**

Archiwum znajduje się na parterze, brak windy. Istnieje możliwość załadunku na ciężarówkę – 16t; rampa załadunkowa 1,5m x 4m. Jest dostępne miejsce postojowe.

**Pytanie nr 13:**

W jakich godzinach możliwy jest dostęp do pomieszczeń z dokumentacją w celu jej odebrania?

**Odpowiedź nr 13:**

W godzinach pracy dotychczasowego Wykonawcy tj. 7:30-15:30.



**Pytanie nr 14:**

W jakim terminie Wykonawca miałby przejąć dokumentację od dnia podpisania umowy?

**Odpowiedź nr 14:**

Niezwłocznie po podpisaniu umowy.

Krzysztof Małkowski

p.o. Dyrektora

Podpisano elektronicznie: 05-03-2024