

WYKONAWCY

Prokuratura Okręgowa w Warszawie, ul. Chocimska 28, 00-791 Warszawa prowadząc postępowanie na usługę społeczną dla zamówienia o wartości nie przekraczającej wyrażonej w złotych równowartości kwoty 750 000 euro (podstawa prawna art. 138 o ustawy z dnia 29 stycznia 2014 roku- Prawo zamówień publicznych (tj. Dz. U. z 2018 r. poz. 1986 ze zm.), zwanej Pzp, w związku z załącznikiem XIV Dyrektywy Parlamentu Europejskiego i Rady 2014/24/UE z dnia 26 lutego 2014 r. w sprawie zamówień publicznych, dotyczącym usług, o których mowa w art. 74) ogłoszonym na stronie internetowej www.warszawa.po.gov.pl w dniu 31.07.2019 r. pod numerem PO VII WB 262.40.2019, udziela odpowiedzi na zadane pytania:

Pytanie 1

Dotyczy Opisu Przedmiotu Zamówienia - Załącznik nr 2 ust. 1 pkt 1b) „Zamawiający posiada około 6 000 mb akt”

Ile teczek aktowych znajduje się w posiadanym zasobie 6 000 mb dokumentacji przeznaczonej do spakowania i odbioru?

Odpowiedź:

Ok. 500 000 teczek aktowych

Pytanie 2

Dotyczy Opisu Przedmiotu Zamówienia - Załącznik nr 2 ust. 1 pkt 1c) Wykonawca zapewni maksymalną powierzchnię wystarczającą do przechowywania dokumentacji przejętej w chwili zawarcia umowy oraz przekazywanej sukcesywnie w trakcie trwania umowy. Zamawiający szacuje, że w trakcie trwania umowy przekaże średniorocznie ok 300 mb nowej dokumentacji.

Ile teczek aktowych przypada na 300 mb dokumentacji?

Odpowiedź:

Ok. 20 000 teczek aktowych

Pytanie 3

Czy dokumentacja bieżąca 300 mb będzie przekazywana:

- Co miesiąc?
- Kwartalnie?
- Raz w roku?
- Podczas codziennych dostaw zamawianej dokumentacji?
- Inaczej (jak)?

Odpowiedź:
Sukcesywnie

Pytanie 4

Dotyczy Opisu Przedmiotu Zamówienia - Załącznik nr 2 ust. 1 pkt 2d) „ Akta zostaną oznakowane unikalnym identyfikatorem umieszczonym na samoprzylepnej naklejce, zawierającym co najmniej kod kreskowy i kolejny numer teczki. Identyfikator musi być możliwy do odczytania bez specjalistycznych narzędzi”.

Czy można zastosować samoprzylepne naklejki z unikalnym numerem kodu kreskowego bez potrzeby umieszczania kolejnego numeru teczki? Numer identyfikatora (kodu kreskowego) jest unikalnym numerem wystarczającym do identyfikacji teczki i też możliwy do odczytu bez potrzeby specjalistycznych narzędzi. Zatem można zastosować samoprzylepne naklejki z unikalnym numerem kodu kreskowego bez potrzeby umieszczania kolejnego numeru teczki. Taka metoda jest powszechnie stosowana, dlatego wnosimy o zmianę tego wymogu na:

Akta zostaną oznakowane unikalnym identyfikatorem umieszczonym na samoprzylepnej naklejce, zawierającym co najmniej kod kreskowy. Identyfikator musi być możliwy do odczytania bez specjalistycznych narzędzi.

Odpowiedź:

Można zastosować samoprzylepne naklejki z unikalnym kodem kreskowym

Pytanie 5

Dotyczy Opisu Przedmiotu Zamówienia - Załącznik nr 2 ust. 1 pkt 5a) „Zamawiający przewiduje konieczność spisu i wprowadzenia do posiadanego przez Wykonawcę systemu akt przekazywanych przez Zamawiającego”.

Jak należy rozumieć zapis „Zamawiający przewiduje konieczność spisu”? (prosimy o doprecyzowanie);

Odpowiedź:

Dotyczy sytuacji gdyby akt nie było na spisach (jeżeli taka konieczność wystąpi, ew. pojedyncze przypadki)

Pytanie 6

Czy dotyczy to dokumentacji:

- Archiwalnej 6 000 mb?
- Bieżącej 300 mb rocznie?
- Archiwalnej i bieżącej?

Odpowiedź:

Archiwalnej i bieżącej

Pytanie 7

Na jakim etapie realizacji Zamawiający przewiduje konieczność spisu dokumentacji:

- Podczas odbioru/przejęcia dokumentacji?
- Po odbiorze/przejęciu dokumentacji (w miejscu przechowywania)?

Odpowiedź:

Podczas odbioru/przejęcia dokumentacji

Pytanie 8

Jakimi metrykami (polami opisowymi) należy spisać każdą teczkę? Czy wystarczający dla Zamawiającego będzie spis (ewidencja w systemie) zawierający unikalny identyfikator teczki (kod kreskowy) oraz sygnaturę akt? Jeżeli nie to prosimy o podanie wszystkich wymaganych elementów spisowych z podaniem przykładu spisu jednej teczki aktowej.

Odpowiedź:

Wystarczy unikalny identyfikator teczki

Pytanie 9

Czy w przypadku wystąpienia dokumentacji dla której nie będzie spisów elektronicznych oraz w przypadku, gdy w istniejących spisach elektronicznych nie będzie wszystkich wymaganych pól opisowych Wykonawca będzie musiał dokonać uzupełnienia spisu (ewidencji) tych pól z teczek aktowych?

Jeżeli tak to prosimy określić ilość teczek wymagających takiego spisu.

Odpowiedź:

Nie będzie musiał

Pytanie 10

Dotyczy Opisu Przedmiotu Zamówienia - Załącznik nr 2 ust. 1 pkt 5b) „Zamawiający posiada elektroniczne spisy akt, które będą podlegały przekazaniu”.

Czy dla całego zasobu 6000 mb Zamawiający posiada spisy elektroniczne? Jeżeli nie to prosimy o wskazanie dla jakiej ilości metrów bieżących dokumentacji brakuje spisów elektronicznych?

Odpowiedź:

Dla całego zasobu są spisy

Pytanie 11

Czy spisy elektroniczne które Zamawiający przekaże Wykonawcy są:

- Ujednolicone (zawierają te same metryki, ten sam format zapisu .doc, .xls)?
- Różnorodne (wiele plików, różne układy i formy pól opisowych, różne formaty zapisu plików)?
- Inne (jakie)?

Odpowiedź:

Format: .doc; .xls

Pytanie 12

Czy wszystkie spisy elektroniczne które posiada Zamawiający zawierają te same metryki (pola opisowe dotyczące każdej teczki)?

Odpowiedź:

Tak, zgodnie z obowiązującymi przepisami

Pytanie 13

Dotyczy Opisu Przedmiotu Zamówienia - Załącznik nr 2 ust. 2 pkt 2 „Przejęcie dokumentacji będzie potwierdzone protokołem zdawczo - odbiorczym sporządzonym w 2 egzemplarzach (dla Zamawiającego i dla Wykonawcy), zawierającym datę przejęcia oraz numery przejmowanych teczek aktowych”

Jak należy rozumieć „oraz numery przejmowanych teczek aktowych”? Czy to numery sygnatur, czy unikatowe identyfikatory teczek (kody kreskowe), czy jedno i drugie?

Odpowiedź :

Jedno i drugie

Pytanie 14

Dotyczy Umowy - Załącznik nr 3, § 3 ust. 11 „Warunkiem podpisania protokołu zdawczo - odbiorczego będzie pozytywny wynik odbioru ilościowego i oznaczenia przekazywanej dokumentacji”

Jak należy rozumieć zapis „oznaczenie przekazywanej dokumentacji” (sygnatura, unikalny identyfikator, inne)?

Odpowiedź :

Oznaczenie dokumentacji powinno być zgodne z opisem przedmiotu zamówienia.

Pytanie 15

Dotyczy Umowy - Załącznik nr 3, § 11 ust. 1 b Wynagrodzenie i płatności „Cena przechowywania 1 metra bieżącego dokumentacji”;

Za jaki okres przechowywania ma być podana cena za 1 mb:

- 1 miesiąc?
- 12 miesięcy?
- 48 miesięcy?

Odpowiedź:

Za okres 48 miesięcy.

Pytanie 16

Zgodnie z zapisem określonym w §11 ust. 2 rozliczenie usługi będzie następowało miesięcznie w formie ryczałtu, w kwocie określonej w §11 ust. 1 pkt. c, więc prosimy o doprecyzowanie do jakich celów i do czego cena za przechowywanie 1 mb dokumentacji?

W miesięcznej cenie ryczałtowej wykonawca musi ująć wszystkie koszty usługi, w tym między innymi koszt przechowywania 6000 mb oraz średnioroczne przyrosty dokumentacji w ilości ok. 300 mb. Zatem cena za przechowywanie 1 mb nie będzie w żaden skorelowana z ryczałtem, gdyż w cały okres trwania umowy w poszczególnych miesiącach będą przechowywane różne ilości mb dokumentacji.

Odpowiedź:

Zamawiający podtrzymuje konieczność wskazania ceny przechowywania 1 mb dokumentacji w okresie obowiązywania umowy. Jednocześnie Zamawiający informuje, że podstawą obliczenia punktów w kryterium cena będzie łączna cena brutto za cały okres realizacji usługi tj. 48 miesięcy.

Pytanie 17

Dotyczy Umowy - Załącznik nr 3, § 11 ust. 3 „Pierwsza faktura zostanie wystawiona przez Wykonawcę po zakończeniu realizacji usługi odbioru dokumentacji zgodnie z terminem określonym w § 5 ust. 3 mniejszej umowy. tj. po dniu 30 listopada 2019 roku”

Czy w pierwszej fakturze VAT wystawionej w miesiącu grudniu należy uwzględnić rozliczenie ryczałtowe za pierwsze 3 miesiące realizacji usługi, tj. wynagrodzenie za okres obejmujący odbiór, ewidencjonowanie dokumentacji, przechowywanie dokumentacji od momentu podpisania umowy do 30 listopada 2019 r.?

Odpowiedź:

Koszty, o których mowa w pytaniu należy odpowiednio skalkulować i rozłożyć na cały okres obowiązywania umowy.

Pytanie 18

Dotyczy Umowy - Załącznik nr 3, § 11 ust. 5 – waloryzacja.

Z uwagi na fakt, że umowa zawarta zostaje na okres 48 miesięcy trudno wykonawcy przewidzieć koszty jakie będą wprowadzane ustawowo w tak długim okresie, dlatego prosimy o wprowadzenie do umowy zapisów umożliwiających wprowadzenie zmian umownych w przypadku zmiany:

- a) stawki podatku od towarów i usług,
- b) wysokości minimalnego wynagrodzenia za pracę albo wysokości minimalnej stawki godzinowej, ustalonych na podstawie przepisów ustawy z dnia 10 października 2002 r. o minimalnym wynagrodzeniu za pracę,
- c) zasad podlegania ubezpieczeniom społecznym lub ubezpieczeniu zdrowotnemu lub wysokości stawki składki na ubezpieczenia społeczne lub zdrowotne,
- d) zasad gromadzenia i wysokości wpłat do pracowniczych planów kapitałowych, o których mowa w ustawie z dnia 4 października 2018 r. o pracowniczych planach kapitałowych.

Odpowiedź:

§ 11 ust. 5 umowy otrzymuje następujące brzmienie:

5.Podana w ofercie cena nie będzie podlegać zmianie i waloryzacji w okresie obowiązywania umowy z wyjątkiem sytuacji, gdy nastąpi zmiana:

- a) stawki podatku od towarów i usług,
- b) wysokości minimalnego wynagrodzenia za pracę ustalonego na podstawie art. 2 ust. 3-5 ustawy z dnia 10 października 2002 r. o minimalnym wynagrodzeniu za pracę, lub
- c) zasad podlegania ubezpieczeniom społecznym lub ubezpieczeniu zdrowotnemu, lub wysokości stawki składki na ubezpieczenia społeczne lub zdrowotne, lub
- d) zasad gromadzenia i wysokości wpłat do pracowniczych planów kapitałowych, o których mowa w ustawie z dnia 4 października 2018 r. o pracowniczych planach kapitałowych,

Strony wprowadzą zmianę wysokości wynagrodzenia, odpowiednią do kwoty, o jaką wskutek tych zmian zmianie ulegnie koszt wykonania zamówienia przez Wykonawcę. W

celu wykazania wpływu powyżej wskazanych zmian na koszty wykonania Umowy Wykonawca przedstawi Zamawiającemu szczegółową kalkulację kosztów według stanu sprzed danej zmiany oraz szczegółową kalkulację kosztów według stanu po wprowadzeniu zmiany, oraz wskaże kwotę, o jaką Wynagrodzenie powinno ulec zmianie. Zamawiający niezwłocznie ustosunkuje się do przedstawionych kalkulacji, w szczególności poprzez zaakceptowanie wskazanej przez Wykonawcę kwoty lub poprzez zgłoszenie zastrzeżeń, wskazanie omyłek rachunkowych lub żądanie wyjaśnień co do poszczególnych elementów kalkulacji."

Pytanie 19

Dotyczy Umowy - Załącznik nr 3, § 12 ust. 1 Kary umowne

Z uwagi na bardzo wysoki wymiar kar prosimy o obniżenie ich wysokości do poniżej wskazanego poziomu:

- a) za nieodebranie dokumentacji z miejsca jej składowania w Warszawie przy ul. Matuszewskiej 14 w terminie, o którym mowa w § 5 ust. 3 w wysokości 500 PLN za każdy rozpoczęty dzień opóźnienia,
- b) za niewydanie i niedostarczenie dokumentacji do zamawiającej jednostki organizacyjnej prokuratury w terminie wskazanym w kryterium pozacenowym - w wysokości 100 PLN za każdą rozpoczętą godzinę opóźnienia
- d) w przypadku dostarczenia przez Wykonawcę po raz drugi dokumentacji nieprawidłowej, o której mowa w § 3 ust. 12 - w wysokości 200 PLN, za każde zdarzenie.

Odpowiedź:

Zamawiający podtrzymuje zapisy umowy w zakresie kar umownych.

Pytanie 20

Zwracamy się z prośbą o umożliwienie przeprowadzenia wizji lokalnej w miejscu przechowywania dokumentacji objętej zamówieniem.

Odpowiedź:

Zamawiający nie przewiduje zorganizowania wizji lokalnej.

Pytanie 21

Zwracamy się z prośbą o podanie kwoty jaką Zamawiający zamierza przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia.

Odpowiedź:

Zgodnie z treścią ogłoszenia o zamówieniu:

11.6 Bezpośrednio przed otwarciem ofert Zamawiający poda kwotę, jaką zmierza przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia .

Pytanie 22

Czy Zamawiający wyraża zgodę na przetransportowanie dokumentacji (6000 mb) z archiwum Zamawiającego do archiwum Wykonawcy za pośrednictwem podwykonawcy?

Odpowiedź:

§ 16 ust. 2 umowy

„Wykonawca nie może przenosić na osoby trzecie praw i obowiązków wynikających z Umowy.”

Pytanie 23

Kryterium: czas dostarczenia akt. Czy godziny określone w tym kryterium to godziny robocze? Jeżeli tak, prosimy o określenie godzin roboczych, w których zamówienia powinny być dostarczane, i w jaki sposób powinien być przeliczony czas dostawy (np. 3 godzin), jeżeli zamówienie zostanie złożone o godzinie 16:00 przez pracownika prokuratury?

Odpowiedź:

Opis przedmiotu zamówienia

„Udostępnianie przechowywanej dokumentacji:

Wykonawca zobowiązuje się dostarczyć dokumentację do siedziby Zamawiającego lub podległych prokuratur rejonowych na terenie m.st. Warszawy i Piaseczna, w godzinach urzędowania Zamawiającego.”

Pytanie 24

Zamówienia w trybie pilnym – czy zamówienia będą składane wcześniej mailowo (przed przyjazdem pracowników Prokuratury do siedziby Wykonawcy). W jakim czasie od złożenia zamówienia mailowego pracownik Prokuratury będzie mógł pojawić się w siedzibie Wykonawcy? Proszę też o doprecyzowanie określenia niezwłocznie?

Odpowiedź:

Mailowo, zależy od miejsca siedziby Wykonawcy, niezwłocznie – bez zbędnej zwłoki

Pytanie 25

Opis przedmiotu zamówienia 1b Ile teczek przypada na jeden metr bieżący dokumentacji?

Odpowiedź:

Średnio – 15 teczek aktowych

Pytanie 26

Opis przedmiotu zamówienia 1b Czy dokumentacja wymaga osuszenia, odgrzybienia, fumigacji itp.

Odpowiedź:

Nie

Pytanie 27

Opis przedmiotu zamówienia 1b Prosimy o określenie, czy dokumenty są obecnie przechowywane na parterze budynku? Czy w wejściu do budynku znajdują się schody.

Odpowiedź:

Nie, na piętrach

Pytanie 28

Opis przedmiotu zamówienia 1b Jeżeli dokumentacja jest na piętrze lub w pomieszczeniach piwnicznych, czy w budynku znajduje się winda z której Wykonawca może skorzystać. Czy winda wjeżdża na każdy poziom pomieszczenia, z którego będą odbierane dokumenty?

Odpowiedź:

Tak

Pytanie 29

Opis przedmiotu zamówienia 1b Czy możliwy jest podjazd samochodu ciężarowego po odbiór dokumentów, czy obecne archiwum wyposażone jest w rampę dostawczą?

Odpowiedź:

Możliwy jest podjazd samochodu ciężarowego. Nie ma rampy.

Opis przedmiotu zamówienia 1c Czy Zamawiający będzie zlecał Wykonawcy niszczenie dokumentacji podczas trwania umowy?

Odpowiedź:

Nie

Pytanie 30

Opis przedmiotu zamówienia 2a Jak często Zamawiający będzie przekazywał nową dokumentację?

Odpowiedź:
Sukcesywnie

Pytanie 31

Opis przedmiotu zamówienia 2c Co Zamawiający rozumie poprzez „oznakowaną i uporządkowaną dokumentację”

Odpowiedź:

Sygnatura (nr akt), dokumenty są w aktach sprawy

Pytanie 32

Opis przedmiotu zamówienia 2d Czy za oznakowanie teczek będą odpowiedzialni pracownicy Zamawiającego?

Odpowiedź:

Nie

Pytanie 33

Opis przedmiotu zamówienia 3b Czy za rejestrację teczek z dokumentacją (przypisanie kodu kreskowego do elektronicznego spisu teczek) będą odpowiedzialni pracownicy Zamawiającego?

Odpowiedź:

Nie

Pytanie 34

Opis przedmiotu zamówienia 4e Proszę o potwierdzenie, czy liczba zamawianych jednostek nie przekroczy dwóch metrów bieżących akt? Otrzymany skan ogłoszenia nie jest do końca czytelny.

Odpowiedź:

Średnio – średnio do 2 mb

Pytanie 35

Opis przedmiotu zamówienia 4e Czy zamówienia na dostawy z różnych jednostek Prokuratury będą się pokrywały (np. ze wszystkich jednostek w ciągu jednej godziny)? Czy istnieje w takiej sytuacji możliwość wydłużenia terminu dostawy lub skorzystanie z kurierów zewnętrznych?

Odpowiedź:

Nie przewiduje się.

Pytanie 36

Opis przedmiotu zamówienia 5a Jakie indeksy (opis) powinny być zarejestrowane przez pracowników wykonawcy z akt? Jaka ilość znaków (średnio) przypada na jeden taki opis.

Odpowiedź:

np. PR Warszawa Mokotów 5 Ds. 1028/11

Pytanie 37

Opis przedmiotu zamówienia 5a Czy indeksy, które Wykonawca powinien zarejestrować w systemie znajdują się na okładce teczek?

Odpowiedź:

Tak

Pytanie 38

Opis przedmiotu zamówienia 5b Czy Zamawiający posiada spisy elektroniczne do całości dokumentacji archiwalnej?

Odpowiedź:

Tak

Pytanie 39

Opis przedmiotu zamówienia Przejęcie dokumentacji od Zamawiającego
1. Czy dokumentacja będzie oklejona kodami kreskowymi?

Odpowiedź:

Nie

Pytanie 40

Opis przedmiotu zamówienia Przejęcie dokumentacji od Zamawiającego 1 Czy podczas przejęcia dokumentacji powinien być wykonany spis teczek przez pracowników Wykonawcy, czy spisy w formie elektronicznej zostaną przekazane przez Zamawiającego?

Odpowiedź:

Spisy w formie elektronicznej zostaną przekazane przez Zamawiającego.

PROKURATOR OKRĘGOWY
w Warszawie

Paweł Blachowski

STARSZY PROKURATOR
PROKURATURY OKRĘGOWEJ
w Warszawie

DYREKTOR
Finansowo-Administracyjny
PROKURATURY OKRĘGOWEJ

GŁÓWNY PROKURATOR
PROKURATURY OKRĘGOWEJ
w Warszawie