



BA-F-II-3710-3/18

Warszawa, dnia 05 listopada 2018 r.

Wszyscy zainteresowani

Dotyczy: postępowania o udzielenie zamówienia publicznego na: „Usługę archiwizacji materiałów archiwalnych i dokumentacji niearchiwalnej dla DWOiP”.

Ministerstwo Sprawiedliwości, jako Zamawiający w przedmiotowym postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego, działając zgodnie z pkt. VIII ppkt 4 ogłoszenia o udzielenie zamówienia – zwanego dalej „Ogłoszeniem”, w związku z pkt. VIII ppkt 5 Ogłoszenia przekazuje treść pytań wraz z wyjaśnieniami oraz zgodnie z pkt. XII ppkt 3 dokonuje zmiany treści Ogłoszenia.

Odpowiedzi na pytania do Ogłoszenia

Pytanie nr 1:

W nawiązaniu do ogłoszenia o zamówieniu na usługi społeczne przedmiotem których jest „Usługa archiwizacji materiałów archiwalnych i dokumentacji niearchiwalnej dla DWOiP”, na podstawie ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. - Prawo zamówień publicznych oraz przepisów ustawy z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej, uprzejmie proszę o wskazanie tzw. wartości szacunkowej zamówienia, celem prawidłowego skalkulowania ceny i należytego przygotowania oferty.

Odpowiedź nr 1:

Zamawiający informuje, iż wartość szacunkowa zamówienia wynosi 125 589,05 zł netto.

Pytanie nr 2: - dot. wiersz nr 7 tabeli w pkt. 9 w Szczegółowym Opisie Przedmiotu Zamówienia.

Układanie chronologiczne dokumentów w sprawie począwszy od pierwszego pisma w sprawie na górze teczki aktowej, odzwierciedlając przebieg rozstrzygnięcia i załatwiania spraw, przy czym poszczególne sprawy mogą być umieszczone w tekturowych obwolutach.

Czy powyższe wymaganie dotyczy wszystkich dokumentów w tym również dokumentacji niearchiwalnej o okresie przechowywania krótszym niż 10 lat?

Odpowiedź nr 2:

Zamawiający informuje, iż powyższy zapis dotyczy wszystkich dokumentów, tym bardziej tych o okresie przechowywania dłuższym niż 10 lat. Zgodnie z zapisami instrukcji kancelaryjnej Ministerstwa Sprawiedliwości sprawy układamy zgodnie z kolejnością wynikającą ze spisu spraw, a w ramach sprawy chronologicznie, odzwierciedlając przebieg rozstrzygnięcia i załatwiania sprawy.

Pytanie nr 3: - dot. wiersz nr 8 tabeli w pkt. 9 w Szczegółowym Opisie Przedmiotu Zamówienia.

Usunięcie elementów plastikowych, metalowych, np. zszywek, spinaczy oraz koszulek i skoroszytów plastikowych z materiałów archiwalnych oraz dokumentacji niearchiwalnej o okresie przechowywania dłuższym niż 10 lat.

Czy Zamawiający przewiduje rozdzielenie pozycji w cenniku na dokumentację powyżej i poniżej 10 lat przechowywania?

Odpowiedź nr 3:

Zamawiający nie przewiduje rozdzielenia pozycji w cenniku na dokumentację powyżej i poniżej 10 lat.

Pytanie nr 4: - dot. wiersz nr 10 tabeli w pkt. 9 w Szczegółowym Opisie Przedmiotu Zamówienia.

Wyłączenie zbędnych dokumentów (duplikatów, projektów pism niewprowadzających zmian merytorycznych) i spakowanie do pudeł z dopiskiem „makulatura” – zadanie realizowane przy ścisłej współpracy z Zamawiającym (makulatura będzie odbierana przez Zamawiającego w chwili przekazywania do archiwum zakładowego uporządkowanej partii dokumentów).

Jak Zamawiający proponuje w praktyce procedurę współpracy? Czy każdy dokument będzie podlegał weryfikacji?

Odpowiedź nr 4:

Zamawiający informuje, iż nie każdy dokument będzie podlegał weryfikacji. Zamawiający zastrzega sobie nadzór nad dokumentacją, którą Wykonawca zakwalifikuje do „makulatury”. Zamawiający wskazuje również, iż zgodnie z § 4 ust. 1 Umowy przed rozpoczęciem prac archiwizacyjnych Zamawiający jest zobowiązany do przeszkolenia osób oddelegowanych przez Wykonawcę do realizacji przedmiotu Umowy. Rzeczony szkolenie będzie obejmowało swoim zakresem, m.in. porządkowanie akt.

Pytanie nr 5: - dot. wiersz nr 18 tabeli w pkt. 9 w Szczegółowym Opisie Przedmiotu Zamówienia.

Przygotowanie spisu spraw w odpowiedniej liczbie egzemplarzy (minimum 3) oraz wersji elektronicznej oraz przekazanie go Zamawiającemu.

Z czego wynika taka ilość egzemplarzy spisu spraw?

Odpowiedź nr 5:

Zamawiający informuje, iż:

- pierwszy egzemplarz spisu spraw należy włożyć do teczki aktowej (jeżeli w danym symbolu w danym roku jest kilka tomów akt, spis spraw należy odłożyć do pierwszego tomu);
- drugi egzemplarz wszystkich spisów spraw założonych w danym roku należy potraktować jako dokumentację nietworzącą akt sprawy i włożyć do teczki aktowej założonej zgodnie z właściwym hasłem z rzeczowego wykazu akt dotyczącym wykonywania czynności kancelaryjnych i przekazać do archiwum zakładowego;
- trzeci egzemplarz pozostaje w dyspozycji komórki organizacyjnej, która akta przekazuje.

Pytanie nr 6:

Z ilu jednostek organizacyjnych pochodzą dokumenty?

Odpowiedź nr 6:

Dokumenty pochodzą z jednej jednostki organizacyjnej – Ministerstwa Sprawiedliwości.

Pytanie nr 7:

Ile JRWA powstało od 2002, na podstawie których należy opracowywać akta?

Odpowiedź nr 7:

Zamawiający informuje, iż od 2002 r. obowiązywało 6 RWA.

Pytanie nr 8:

Dla ilu procent spraw (w przybliżeniu) przygotowane są spisy?

Odpowiedź nr 8:

Zamawiający informuje, iż dokumenty przygotowane do archiwizacji nie posiadają spisów spraw. Ich przygotowanie jest elementem usługi archiwizacji przedmiotowego zamówienia.

Pytanie nr 9:

Ile jest teczek aktowych?

Odpowiedź nr 9:

Zamawiający nie posiada wiedzy w tym zakresie.

Akta są skompletowane w sprawy albo dopiero wymagają takich prac. Nie zawsze mają pozakładane tecki aktowe, gdyż przechowywane były w obwolutach, segregatorach itp.

Pytanie nr 10:

Jednocześnie zwracam się z prośbą o umożliwienie przeprowadzenia wizji lokalnej (preferowany termin – 6 lub 7 listopada 2018) w miejscu, w którym przechowywana jest obecnie dokumentacja będąca przedmiotem zapytania.

Odpowiedź nr 10:

Zamawiający dokonuje zmiany treści Ogłoszenia – patrz zmiana nr 1 poz. 1

Zmiana treści Ogłoszenia nr 1

Poz. 1.

W pkt. III Ogłoszenia dodaje się ppkt 6 o następującej treści:

„6. Zamawiający dopuszcza możliwość przeprowadzenia przez Wykonawców **w dniu 8 listopada 2018 r. o godzinie 10:00** wizji lokalnej w lokalizacjach Zamawiającego, w których przechowywana jest obecnie dokumentacja podlegająca przedmiotowej usłudze. W takim przypadku Zamawiający zaleca, aby Wykonawca na dzień przed wyznaczonym terminem przesłał Zamawiającemu drogą elektroniczną na adres e-mail: Edyta.Palczewska@ms.gov.pl, wniosek o możliwość przeprowadzenia wizji lokalnej oraz listę osób/przedstawicieli Wykonawcy (wraz z podaniem numeru dokumentu tożsamości ze zdjęciem) dokonujących wizji lokalnych.”

Wyjaśnienia i zmiana treści Ogłoszenia są wiążące dla wszystkich Wykonawców.

DYREKTOR
Biura Finansów

Jarosław Wyżgowski