

Warszawa, dnia 30 października 2018 r.

**BF-II-3710-6/18**

**Wszyscy Wykonawcy**

Dotyczy: postępowania o udzielenie zamówienia publicznego na: „Kompleksowe przygotowanie do przekazania do archiwum zakładowego materiałów archiwalnych i dokumentacji niearchiwalnej”.

**ODPOWIEDZI NA PYTANIA**

Ministerstwo Sprawiedliwości, jako Zamawiający w przedmiotowym postępowaniu, działając zgodnie z Ogłoszeniem pkt VIII ust. 4 przekazuje treść pytań wraz z udzielonymi wyjaśnieniami:

**Pytanie 1:**

W nawiązaniu do ogłoszenia o zamówieniu na usługi społeczne przedmiotem których jest „Kompleksowe przygotowanie do przekazania do archiwum zakładowego materiałów archiwalnych i dokumentacji niearchiwalnej”, 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:**

Wartość szacunkowa wynosi 480 000 zł netto (bez podatku VAT).

**Pytanie 2:**

Pkt 8 OPZ (tabela) wiersz 7: 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 dłuższym niż 10 lat?

**Odpowiedź:**

Powyższy zapis dotyczy wszystkich dokumentów, tym bardziej tych o okresie przechowywania dłuższym niż 10 lat (z wyjątkiem „makulatury”). Zgodnie z zapisami instrukcji kancelaryjnej sprawy układamy zgodnie z kolejnością wynikającą ze spisu spraw, a w ramach sprawy chronologicznie, odzwierciedlając przebieg rozstrzygnięcia i załatwiania spraw.

**Pytanie 3:**

Pkt 8 OPZ (tabela) wiersz 8: 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**

Zamawiający informuje, że nie przewiduje rozdzielenia pozycji w cenniku na dokumentację powyżej i poniżej 10 lat przechowywania.

**Pytanie 4:**

Pkt 8 OPZ (tabela) wiersz 10: 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:**

Zamawiający wyjaśnia, że nie będzie potrzeby, żeby każdy dokument podlegał weryfikacji. Zamawiający zastrzega sobie nadzór nad dokumentacją, którą Wykonawca zakwalifikuje do „makulatury”. Szkolenia z zakresu porządkowania akt, które odbędą się zanim Wykonawca rozpocznie prace archiwizacyjne wyjaśnią również na co należy zwracać uwagę w tym zakresie.

**Pytanie 5:**

Pkt 8 OPZ (tabela) wiersz 18: 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:**

Zamawiający wyjaśnia, że:

- a) 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).
- b) 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 dotyczącego wykonywania czynności kancelaryjnych i przekazać do archiwum zakładowego;
- c) trzeci egzemplarz – pozostaje w dyspozycji komórki organizacyjnej, która akta przekazuje.

**Wszystkie wyjaśnienia treści Ogłoszenia są wiążące dla Wykonawców.**

DYREKTOR  
Biura Finansów  
  
Jarosław Wyżgowski