

Do Wykonawców

Dotyczy: postępowania o udzielenie zamówienia publicznego na „Usługa archiwizacji materiałów archiwalnych i dokumentacji niearchiwalnej”, znak sprawy: **BF-II.3710.2.2020**

WYJAŚNIENIA I ZMIANY TREŚCI OGŁOSZENIA

Ministerstwo Sprawiedliwości, jako Zamawiający w przedmiotowym postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego, działając zgodnie z postanowieniem pkt VIII pkt 4 i 5 Ogłoszenia o zamówieniu z dnia 15 października 2020 r. – zwanego dalej „Ogłoszeniem” udziela odpowiedzi na pytania Wykonawców oraz dokonuje zmiany treści Ogłoszenia:

Pytanie nr 1

Proszę o podanie definicji „teczki aktowej”, ponieważ w tekście załącznika do umowy występujące sformułowanie jest używane w odniesieniu do różnych zagadnień, które w mojej ocenie nie są one ze sobą tożsame.

Odpowiedź nr 1

Patrz zmiana poz. nr 1 Ogłoszenia o Zamówieniu.

Pytanie nr 2

Proszę o informację w jaki sposób Zamawiający będzie badał „rażąco niską cenę” bez podawania przez Wykonawcę sumy w ofercie. Dodatkowo Zamawiający łączy w załączniku do umowy całość dokumentacji niearchiwalnej, wskazując szacunkowy metraż kat B bez podziału na poszczególne grupy odpowiadające zamówieniu.

Odpowiedź nr 2

Zamawiający wyjaśnia, że zgodnie z pkt. X ppkt 4 Ogłoszenia:

„Jeżeli zaofferowana cena lub koszt, lub ich istotne części składowe, wydają się rażąco niskie w stosunku do przedmiotu zamówienia i budzą wątpliwości Zamawiającego co do możliwości wykonania przedmiotu zamówienia zgodnie z wymaganiami określonymi przez Zamawiającego, Zamawiający może zwrócić się do Wykonawcy o udzielnie wyjaśnień, w tym złożenie dowodów, dotyczących wyliczenia ceny lub kosztu. Obowiązek wykazania, że oferta nie zawiera rażąco niskiej ceny lub kosztu spoczywa na Wykonawcy.”

Natomiast zgodnie z pkt. X ppkt 1 Ogłoszenia:

„Wykonawca w Formularzu Ofertowym określi ceny jednostkowe brutto oraz sumę cen jednostkowych brutto za cały zakres przedmiotu zamówienia. Wykonawca w cenach jednostkowych oferty brutto uwzględni wszystkie wymagania dotyczące realizacji przedmiotu zamówienia.”

Pytanie nr 3

Czy pod pojęciem makulatura należy wyłącznie rozumieć zgodnie z opisem " wyjęcie zbędnych identycznych kopii tych samych pism i przesyłek, projektów pism

niewprowadzających zmian merytorycznych, aktów prawnych wydrukowanych z internetowych systemów informacji prawnej i spakowanie do pudeł z dopiskiem „makulatura” – zadanie realizowane przy ścisłej współpracy z Zamawiającym (makulatura będzie odbierana przez zamawiającego w chwili podpisania protokołu przekazania każdej partii dokumentacji)".

Odpowiedź nr 3

Tak

Pytanie nr 4

W nawiązaniu do ogłoszenia o zamówieniu na usługi społeczne przedmiotem których jest „Usługa archiwizacji 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 nr 4

Zamawiający informuje, że szacunkowa wartość zamówienia wynosi 129 175,70 zł

Zmiana Ogłoszenia o zamówieniu

Ministerstwo Sprawiedliwości, jako Zamawiający w przedmiotowym postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego, działając na podstawie pkt XII ust. 3 zmienia treść Ogłoszenia w następujący sposób.

Poz 1

Na podstawie § 6.ust 29 Załącznika do zarządzenia nr 358/18/BDG Ministra Sprawiedliwości z dnia 6 grudnia 2018 r. (poz. 339), **teczka aktowa** – materiał biurowy używany do przechowywania dokumentacji w postaci nonelektronicznej;
Jednocześnie Zamawiający zmienia treść Ogłoszenia poprzez dodanie załącznika nr 1 i 2 do Opisu przedmiotu zamówienia.

W pkt 7 Załącznik nr 1 do Umowy - Szczegółowy opis przedmiotu zamówienia Tabela otrzymuje brzmienie:

Czynności do wykonania bez względu na kategorię archiwalną oraz okresy przechowywania	Weryfikacja czy sprawy przyporządkowano do odpowiedniej komórki organizacyjnej oraz wewnętrznej komórki organizacyjnej, która wytworzyła/zgromadziła dokumentację, zgodnie z regulaminami organizacyjnymi aktotwórcy obowiązującymi w momencie wytworzenia/zgromadzenia dokumentacji lub bieżącymi zaleceniami Zamawiającego
	Dla dokumentacji nieoznaczonej znakami spraw- zebranie i podzielenie dokumentacji zgodnie z hasłami klasyfikacyjnych JRWA obowiązującymi w czasie wytworzenia dokumentacji oraz bieżącymi zaleceniami Zamawiającego

	Dokonanie analizy zgodności nadanych na dokumentach symboli klasyfikacyjnych z jednolitym rzeczowym wykazie akt Ministerstwa Sprawiedliwości, obowiązującym w okresie wytworzenia/zgromadzenia dokumentacji
	W przypadku błędnych symboli klasyfikacyjnych, przyporządkowanie dokumentacji do właściwych symboli i haseł z jednolitego rzeczowego wykazu akt Ministerstwa Sprawiedliwości obowiązującego w momencie wytworzenia/zgromadzenia dokumentacji, bez nanoszenia prawidłowego symbolu na dokumentach. Prawidłowy znak oraz znak pod którym sprawy w danej teczce aktowej były prowadzone należy umieścić w opisie teczki aktowej . Wzory opisu teczek aktowych stanowią załącznik nr 2 do niniejszego opisu przedmiotu zamówienia.
	Dla dokumentacji do 2010 r. włącznie- Dokonanie ponownej kwalifikacji dokumentacji do kategorii archiwalnych określonych w aktualnie obowiązującym w Ministerstwie Sprawiedliwości jednolitym rzeczowym wykazie akt, jeżeli wcześniej obowiązujące jednolite rzeczowe wykazy akt określały niższą wartość archiwalną danej dokumentacji lub krótszy okres jej przechowywania i uporządkowanie jej zgodnie z nadaną nową kwalifikacją
	weryfikacja i łączenie dokumentów w sprawy, biorąc pod uwagę zarówno znaki sprawy jak również treść dokumentacji, szczególnie w odniesieniu do dokumentacji błędnie rejestrowanej, np. w oparciu o dziennikowy system kancelaryjny a nie w oparciu o bezdziennikowy system kancelaryjny
	wyjęcie zbędnych identycznych kopii tych samych pism i przesyłek, projektów pism niewprowadzających zmian merytorycznych, aktów prawnych wydrukowanych z internetowych systemów informacji prawnej i spakowanie do pudeł z dopiskiem „makulatura” – zadanie realizowane przy ścisłej współpracy z Zamawiającym (makulatura będzie odbierana przez zamawiającego w chwili podpisania protokołu przekazania każdej partii dokumentacji)
	złożenie arkuszy o wymiarach większych od formatu A4 do tego formatu, o ile to możliwe
	weryfikacja istniejących spisów spraw znajdujących się w teczkach aktowych lub udostępnionych przez Zamawiającego (Zamawiający udostępni spis spraw wygenerowany z systemu EOD w wersji elektronicznej) poprzez porównanie treści znajdującej się na spisach z dokumentacją, która podlega porządkowaniu, naniesienie koniecznych zmian, w tym sporządzenie nowego spisu w przypadku dużych rozbieżności. Na spisach spraw powinny znaleźć się wszystkie zarejestrowane sprawy w danym haśle klasyfikacyjnym w danym roku. W przypadku braku sprawy w teczce aktowej należy wskazać, gdzie dana sprawa się znajduje np. „przerejestrowano do znaku:.....”, „połączono ze sprawą”a w przypadku braku możliwości odnalezienia sprawy umieszczenie stosownej adnotacji z wyjaśnieniem przyczyn braku sprawy.
	utworzenie spisów spraw w przypadku ich braku
	przygotowanie spisu spraw w liczbie min. 2 egzemplarzy (W przypadku gdy w rzeczowym wykazie akt w „uwagach” znajduje się informacja o innej kategorii archiwalnej niż w kolumnie „oznaczenie kategorii archiwalnej” należy wykonać 3

	egzemplarze spisu spraw. Przy czym na spisie spraw należy umieścić informację, która sprawa została zakwalifikowana do której kategorii archiwalnej)	
	przygotowanie spisu spraw w wersji elektronicznej, w przypadku tworzenia nowego spisu lub pracy na spisie przekazanym przez Zamawiającego w wersji elektronicznej	
	Odłożenie do teczek aktowych jednego egzemplarza spisów spraw (do pierwszej teczki aktowej danego hasła klasyfikacyjnego w danym roku w danej komórce organizacyjnej) oraz założenie odrębnej teczki aktowej dla drugiego egzemplarza spisów spraw (dla danej komórki organizacyjnej w danym roku), wraz z jej opisaniem zgodnie z załącznikiem nr 2 do niniejszego opisu przedmiotu zamówienia, właściwej dla hasła odpowiadającego środkom ewidencyjnym obiegu dokumentacji jawnych i czynności kancelaryjnych zgodnie z jrwą obowiązującym w okresie wytworzenia dokumentacji i umieszczenie w niej drugiego egzemplarza spisu spraw	
	opisanie teczek aktowych zgodnie ze wzorem, stanowiącym załącznik nr 2 do niniejszego opisu przedmiotu zamówienia, przy czym do opisu teczek aktowych można stosować etykiety samoprzylepne	
Czynności do wykonania w odniesieniu do poszczególnych kategorii archiwalnych oraz okresów przechowywania	dokumentacja o kategorii archiwalnej oznaczonej symbolem „Bc” oraz symbolem „B”, której okres przechowywania mieści się w zakresie od 2 do 10 lat, w tym dokumentacja podlegająca ekspertyzie przeprowadzanej przez właściwe archiwum państwowe*, oznaczona symbolem „BE”	ułożenie wewnątrz teczek aktowych spraw w kolejności zarejestrowania ich w spisie spraw, a w przypadku braku zarejestrowania – chronologicznie (biorąc pod uwagę datę wpływu/wytworzenia pierwszego dokumentu w sprawie), przy czym poszczególne sprawy można rozdzielić papierowymi obwolotami. W przypadku dokumentacji nietworzącej akt spraw dokumentacja powinna być ułożona chronologicznie
		ułożenie wewnątrz sprawy akt chronologicznie, odzwierciedlając przebieg załatwienia i rozstrzygnięcia spraw
		umieszczenie dokumentacji w teczkach aktowych zwykłych
	dokumentacja o kategorii archiwalnej oznaczonej symbolem „B”, której okres przechowywania mieści się w zakresie od 15 do 50 lat, w tym dokumentacja podlegająca ekspertyzie przeprowadzanej przez właściwe archiwum państwowe*, oznaczona symbolem „BE”	ułożenie wewnątrz teczek aktowych spraw w kolejności zarejestrowania ich w spisie spraw, a w przypadku braku zarejestrowania - chronologicznie (biorąc pod uwagę datę wpływu/wytworzenia pierwszego dokumentu w sprawie), w taki sposób aby pierwsza sprawa była na górze teczki aktowej, przy czym

		<p>poszczególne sprawy można rozdzielić papierowymi obwolutami. W przypadku dokumentacji nietworzącej akt spraw dokumentacja powinna być ułożona chronologicznie</p>
		<p>ułożenie wewnątrz sprawy akt chronologicznie, począwszy od pierwszego pisma w pierwszej sprawie na górze teczki aktowej, odzwierciedlając przebieg załatwienia i rozstrzygnięcia spraw</p>
		<p>usunięcie z dokumentacji części metalowych O ile usunięcie nie spowoduje zniszczenia dokumentu folii (np. spinaczy, zszywek, koszulek itp.)</p>
		<p>trwałym złączeniu akt klipsami archiwalnymi (W przypadku gdy akta nie były dziurkowane nie należy ich dziurkować w celu spięcia klipsami archiwalnymi)</p>
		<p>umieszczenie dokumentacji w teczkach aktowych z tektury bezkwasowej</p>
	<p>dokumentacja o kategorii archiwalnej oznaczonej symbolem "A"</p>	<p>ułożenie wewnątrz teczek aktowych spraw w kolejności zarejestrowania ich w spisie spraw, a w przypadku braku zarejestrowania - chronologicznie (biorąc pod uwagę datę wpływu/wytworzenia pierwszego dokumentu w sprawie), w taki sposób aby pierwsza sprawa była na górze teczki aktowej, przy czym poszczególne sprawy można rozdzielić papierowymi obwolutami. W przypadku dokumentacji nietworzącej akt spraw dokumentacja powinna być ułożona chronologicznie</p>
		<p>ułożenie wewnątrz sprawy akt chronologicznie, począwszy od pierwszego pisma w pierwszej sprawie na górze teczki aktowej, odzwierciedlając przebieg załatwienia i rozstrzygnięcia spraw</p>

		<p>usunięcie z dokumentacji części metalowych folii (np. spinaczy, zszywek, koszulek itp.) O ile usunięcie nie spowoduje zniszczenia dokumentu</p>
		<p>trwałym złączeniu akt klipsem archiwalnym (W przypadku gdy akta nie były dziurkowane nie należy ich dziurkować w celu spięcia klipsem archiwalnym)</p>
		<p>ponumerowanie zapisanych stron zwykłym miękkim ołówkiem przez naniesienie numeru strony w prawym górnym rogu; liczbę stron w danej teczce należy podać na wewnętrznej części tylnej okładki w formie zapisu: "Niniejsza teczka aktowa zawiera Stron kolejno ponumerowanych. [miejscość, data, podpis osoby numerującej akta]". Każdy tom numerowany jest od liczby 1. Spisy spraw podlegają numeracji</p>
		<p>umieszczenie dokumentacji w teczkach aktowych z tektury bezkwasowej</p>
<p>Ogólne czynności do wykonania bez względu na kategorię archiwalną oraz okresy przechowywania</p>	<p>Przygotowanie projektów spisów zdawczo – odbiorczych wg wzoru, stanowiącego załącznik do niniejszego opisu przedmiotu zamówienia: nr 5 (w odniesieniu do dokumentacji aktowej), nr 6 (w odniesieniu do informatycznych nośników danych), przy czym odrębnie dla dokumentacji o kategorii archiwalnej oznaczonej symbolem "B" (w tym Bc i BE) i dla dokumentacji o kategorii archiwalnej oznaczonej symbolem "A" i przekazanie ich w wersji elektronicznej do Zamawiającego. Sporządzając spisy zdawczo - odbiorcze dokumentacja powinna być umieszczona na spisie chronologicznie - rokiem założenia teczki aktowej, a w ramach chronologii w kolejności wynikającej z jednolitego rzeczowego wykazu akt obowiązującego w okresie wytworzenia/zgromadzenia dokumentacji</p>	
	<p>Ułożenie teczek aktowych w kolejności wynikającej ze spisu zdawczo - odbiorczego</p>	
	<p>W przypadku kat. A- każdą jednostkę (teczkę aktową) na spisie zdawczo-odbiorczym należy umieścić w odrębnej pozycji</p>	
	<p>Sporządzenie spisów zdawczo-odbiorczych w wersji papierowej - w 4 egzemplarzach dla dokumentacji o kategorii archiwalnej oznaczonej symbolem "A" oraz 3 egzemplarzach dla dokumentacji o kategorii archiwalnej oznaczonej symbolem "B" (w tym Bc i BE) i przekazanie ich wraz z wersją elektroniczną Zamawiającemu (po akceptacji przez Zamawiającego sposobu zarchiwizowania dokumentacji oraz sporządzeniu spisów zdawczo - odbiorczych, przekazanych do Zamawiającego w</p>	

wersji elektronicznej)
Wykonanie czynności związanych z pakowaniem teczek do kartonów służących do późniejszego transportu akt zgodnie z kolejnością pozycji umieszczenia w spisach zdawczo-odbiorczych oraz umieszczenie na kartonach danych niezbędnych do identyfikacji, zgodnie z wzorem stanowiącym załącznik nr 1. do niniejszego opisu przedmiotu zamówienia
W przypadku gdy były prowadzone, pomoce i urządzenia ewidencyjne np. fiski, rejestry, repertoria – właściwe przygotowanie ich do przekazania do archiwum zakładowego
W przypadkach nieokreślonych w OPZ zgodnie z bieżącymi zaleceniami Zamawiającego
W przypadku akt o charakterze osobowym, każdą osobę należy umieścić w odrębnej teczce aktowej
W przypadku odrębnych przepisów lub zaciągniętych zobowiązań dla akt podlegających przechowywaniu przez okres dłuższy niż wynikający z kategorii archiwalnej określonej w jrwa, informację o okresie przechowywania umieszcza się w opisie teczki oraz na spisie zdawczo-odbiorczym
* działania Wykonawcy nie będą uzależnione od ekspertyzy dokumentacji. Wnioski o ekspertyzę dokumentacji będą składane po przekazaniu dokumentacji do archiwum zakładowego.

Jednocześnie Zamawiający, działając na podstawie pkt XIV ppkt 3 ogłoszenia o zamówieniu z dnia 15 października 2020 r., zmienia:

1. Termin składania ofert na dzień 23 października 2020 r. godz. 12.00.
2. Termin otwarcia ofert na dzień 23 października 2020 r. godz. 13.00.

Wyjaśnienia i zmiany treści ogłoszenia o zamówieniu na usługi społeczne są wiążące dla wszystkich Wykonawców.

Jarosław Wyżgowski
/-/
Dyrektor Biura Finansów

Załącznik nr 1 do Szczegółowego Opisu Przedmiotu Zamówienia

Wzór opisu kartonu

Nr kartonu

Nazwa komórki organizacyjnej i wewnętrznej komórki organizacyjnej przekazującej akta

Nazwa komórki organizacyjnej i wewnętrznej komórki organizacyjnej, która wytworzyła i zgromadziła akta

Pozycja ze spisu zdawczo-odbiorczego (ewentualnie tomy)

Kat.

Przykład:

karton 1/12

Biuro Ministra

Biuro Ministra, Wydział Skarg i Wniosków poz. 1 (tomy 1-56)

kat. B

karton 2/12

Biuro Ministra

Biuro Ministra, Wydział Skarg i Wniosków poz. 1 (tomy 57-105)

kat. B

karton 3/12

Biuro Ministra

Biuro Ministra, Wydział Skarg i Wniosków

poz. od 2 do 10

kat.

Załącznik nr 2 do Szczegółowego Opisu Przedmiotu Zamówienia

Wzór opisu teczki aktowej

Nazwa Aktotwórcy

Ministerstwo Sprawiedliwości

+

nazwa komórki organizacyjnej
która wytworzyła dokumentację

+

nazwa wewnętrznej komórki organizacyjnej
która wytworzyła dokumentację

Znak teczki

Kategoria archiwalna

symbol literowy i liczbowy + symbol hasła z rwa
komórki organizacyjnej, obowiązującego
która wytworzyła akta w momencie wytworzenia
dokumentacji

w przypadku gdy w teczce znajduje się jedna sprawa
w miejscu znaku teczki należy wpisać cały znak sprawy

Tytuł teczki

hasło z jednolitego rzeczowego wykazu akt
obowiązującego w momencie wytworzenia dokumentacji
+
uszczerbowienie zawartości teczki

Rok założenia teczki aktowej

Daty skrajne

roczne daty najwcześniejszego oraz najpóźniejszego dokumentu w teczce bez dat załączników

Tom

w przypadku, gdy dokumentacja zajmować będzie więcej niż jedną teczkę aktową

Przykład opisu teczki aktowej (w teczce jedna sprawa)

Ministerstwo Sprawiedliwości
Biuro Ministra,
Wydział Skarg i Wniosków

BM-III-0510-162/14

Kat. A

Postępowanie rozpoznawcze

(dot. projektu rozporządzenia w sprawie postępowania rozpoznawczego)

2014

2014-2015

Tom 2 z 5

Przykład opisu teczki aktowej (w teczce kilka spraw)

Ministerstwo Sprawiedliwości
Biuro Ministra,
Wydział Skarg i Wniosków

BM-III-311/2013

Kat. BE 5

Finansowanie jednostek podległych i nadzorowanych
(sprawy nr 1,3-5)

2013

2013-2015

Tom 1 z 5

Przykład opisu teczki aktowej (sprawa błędnie zarejestrowana)

Ministerstwo Sprawiedliwości
Biuro Ministra,
Wydział Skarg i Wniosków

BM-III-052-15/2013
(sprawa błędnie zarejestrowana
pod znakiem BM-III-051-15/2013)

Kat. B 3

Skargi i wnioski przekazane do załatwienia według właściwości

(dot. skargi pana Jana Nowaka)

2013

2013-2014