

**Wyjaśnienia treści Ogłoszenia o zamówieniu z dnia 09.03.2020 r.**

**Poniższe wyjaśnienia stanowią integralną część Ogłoszenia o zamówieniu.**

**Pytanie 1:**

Z opisu zlecenia wynika, że wykonawca musi dysponować osobą, która będzie regularnie sporządzała harmonogramy wykonywania prac, na bieżąco będzie monitorowała wykonywanie zlecenia i będzie zdolna w każdej chwili złożyć aktualny szczegółowy raport zawierający ilość opracowanej dokumentacji i jej tematykę.

a) Czy osoba zatrudniona do celów raportowania (monitorowania, harmonogramów) powinna posiadać wykształcenie kierunkowe archiwisty lub ukończony kurs archiwalny I stopnia?

b) Czy w jej przypadku wystarczy ukończenie studiów wyższych I stopnia dowolnego kierunku albo odpowiednie doświadczenie?

**Pytanie 2:**

Czy osoba zatrudniona przez wykonawcę do transportu dokumentów musi posiadać wykształcenie kierunkowe archiwisty lub ukończony kurs archiwalny I stopnia?

a) Czy w jej przypadku wystarczy uzyskanie dyplomu szkoły średniej i doświadczenie?

**Odpowiedź Zamawiającego na pytanie 1 i 2:**

Wymagania Zamawiającego co do osób jakie Wykonawca skieruje do wykonania zamówienia zostały określone w pkt 4.2.3.2 Ogłoszenia o zamówieniu, zgodnie z którym Wykonawca musi wykazać, że do wykonania zamówienia skieruje:

a) co najmniej jedną osobę, która ukończyła studia wyższe II stopnia (magisterskie) na kierunku historia o specjalności archiwistyka lub inne studia wyższe II stopnia oraz ukończyła kurs kancelaryjno - archiwalny II stopnia oraz osobiście uporządkowała co najmniej 50 m.b. kat. A oraz 100 m.b. kat. B w okresie ostatnich trzech lat przed upływem terminu składania ofert;

b) co najmniej dwie osoby, z których każda ukończyła co najmniej studia wyższe I stopnia na kierunku historia o specjalności archiwistyka lub ukończyła szkołę średnią/policealną ze specjalnością archiwistyka lub ukończyła inne niż ww. studia co najmniej I stopnia oraz co najmniej kurs kancelaryjno - archiwalny I stopnia oraz osobiście uporządkowała co najmniej 50 m.b. kat. A oraz 100 m.b. kat. B w okresie ostatnich trzech lat przed upływem terminu składania ofert.

Zamawiający nie wymaga zatrudnienia dodatkowych osób dedykowanych tylko i wyłącznie do sporządzania harmonogramu prac lub transportu.

### **Pytanie 3:**

Zamawiający informuje, że będzie na bieżąco weryfikował bliżej nieokreślonymi metodami, czy wykonawca jednocześnie realizuje zlecenia na rzecz innych podmiotów oraz informuje, że może arbitralnie, bez uzasadnienia i możliwości odwołania rozwiązać umowę, jeśli stwierdzi ten fakt. Proszę o wskazanie podstawy prawnej dot. pełnienia ww. funkcji „śledczej” w stosunku do Wykonawcy.

- a) Jakie przesłanki według Zamawiającego będą stwierdzały powyższy fakt?
- b) Czy Zamawiający uzupełni Szczegółowy Opis Przedmiotu Zamówienia o wytyczne i procedury takich zasad postępowania?
- c) Czy Zamawiający przewiduje rekompensatę za pracę podmiotu gospodarczego Wykonawcy na wyłączność Zamawiającego?

### **Odpowiedź Zamawiającego na pytanie 3:**

Zamawiający informuje, że żaden z punktów umowy i SOPZ nie przewiduje weryfikacji, o których mowa w pytaniu 3.

### **Pytanie 4:**

Czy Zamawiający uwzględnia absencję wynikającą z przysługujących pracownikom urlopów i ewentualnych zwolnień lekarskich?

### **Pytanie 5:**

Czy Zamawiający dopuszcza zastępstwa osób dedykowanych do realizacji Zamówienia?

**Odpowiedź Zamawiającego na pytanie 4 i 5:**

Stroną zawieranych umów o pracę jest Wykonawca, zatem to na Wykonawcy ciąży obowiązek respektowania przepisów Kodeksu pracy. Zgodnie z treścią Ogłoszenia o zamówieniu, Wykonawca lub podwykonawca przez cały okres realizacji umowy zobowiązuje się skierować do wykonywania prac porządkowania i archiwizacji dokumentacji minimum 3 osoby wskazane w wykazie osób sporządzonym zgodnie z załącznikiem nr 7 do Ogłoszenia o zamówieniu, zatrudnione na podstawie umowy o pracę w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy, w pełnym wymiarze czasu pracy, świadczące usługę w siedzibie Zamawiającego. Wykonawca lub podwykonawca może dokonać zmiany ww. osoby/osób lub dodać nowe osoby pod warunkiem wcześniejszego pisemnego uzgodnienia tego faktu z Zamawiającym, w tym po uzyskaniu pisemnej zgody Zamawiającego na taką zmianę (zgodnie z § 4 ust. 1, 2 i 4 umowy.)

**Pytanie 6:**

Czy Zamawiający zapewnia wystarczającą przestrzeń dla zgromadzenia 90 m.b. dokumentacji w ramach przewidzianej transzy umożliwiającą bezkolizyjny i jednoczesny dostęp do każdego dokumentu?

**Odpowiedź Zamawiającego na pytanie 6:**

Tak, Zamawiający zapewnia wystarczającą przestrzeń dla zgromadzenia 90 m.b. dokumentacji w ramach przewidzianej transzy umożliwiającą bezkolizyjny i jednoczesny dostęp do każdego dokumentu.

**Pytanie 7:**

Prośba o wskazanie zagadnień merytorycznych obejmujących dokumentację (np. programy UE, programy EOG, legislacja, korespondencja wewnętrzna, akta osobowe, dokumentacja księgową).

**Odpowiedź Zamawiającego na pytanie 7:**

Dokumentacja dotyczy wszystkich spraw pozostających we właściwości Ministerstwa Funduszy i Polityki Regionalnej oraz poprzednich ministerstw. Mogą się tam znaleźć wszystkie z grup dokumentacji jakie zostały wymienione w pytaniu.

**Pytanie 8:**

Prośba o wskazanie jaka część dokumentacji wymaga szczególnego nakładu pracy (należy przez to rozumieć dokumenty tzw. "różne"; sprawy zdekompletowane, przemieszane, wymagające wstępnego sortowania, scalania i uzupełniania lub sporządzania spisów spraw/spisów dokumentów).

**Odpowiedź Zamawiającego na pytanie 8:**

Wykonawca jest zobowiązany do rzetelnego wykonania usługi, tzn. kompleksowego uporządkowania całości dokumentacji zgodnie z SOPZ.

**Pytanie 9:**

Czy Zamawiający przekazując spis dokumentów jednocześnie przekaze pisemnie szczegółowe wytyczne porządkowania dla danej grupy dokumentów?

**Odpowiedź Zamawiającego na pytanie 9:**

Zamawiający przekaze Wykonawcy wszelkie instrukcje, dokumenty wewnętrzne oraz wszelkie inne informacje niezbędne do realizacji kompleksowej usługi archiwizacji.