

Kunów, dnia 15.04.2020 r.

Znak sprawy: IGP.II.271.7.2020

Do wszystkich Wykonawców post. znak: IGP.II.271.7.2020

Dot.: postępowania o udzielenie zamówienia publicznego znak: IGP.II.271.7.2020 w trybie zapytania ofertowego pn.: „Wykonanie prac archiwizacyjnych dla Urzędu Miasta i Gminy w Kunowie”.

Wyjaśnienie nr I treści Zapytania ofertowego

Gmina Kunów działając jako Zamawiający poniżej przekazuje Wykonawcom treść zapytań nadesłanych w dniach 10.04.2020 r. i 14.04.2020 r. wraz z odpowiedziami:

Pytanie 1:

W zakresie prac wymieniono wybrakowanie dokumentów przeterminowanych, jednak w sposobie obliczania wynagrodzenia zastrzega się, że płatność nie obejmuje dokumentów wybrakowanych. W związku z tym pytanie, czy brakowanie dokumentacji ma być liczone oddzielnie, czy może ma się ono odbyć bezpłatnie?

Odpowiedź:

Zamawiający informuje, że przedmiot umowy zgodnie z § 1 obejmuje wykonanie usługi archiwizacji dokumentacji obejmującej uporządkowanie i przygotowanie dokumentacji niearchiwalnej kat. B wytworzonej przez Urząd Miasta i Gminy w Kunowie i będącej w jej posiadaniu, w ilości szacunkowej 150 mb do brakowania. A zatem Wykonawca ma uporządkować dokumentację i wytczyć ją do brakowania, a koszty przygotowania dokumentacji do brakowania należy wliczyć w koszty uporządkowania. Sama czynność brakowania dokumentacji, czyli m. in. sporządzenia wniosku do Archiwum Państwowego leży po stronie Zamawiającego.

Pytanie 2:

Czy w skład dokumentacji wchodzi dokumentacja techniczna i akta osobowe?

Odpowiedź:

W skład dokumentacji nie wchodzi dokumentacja techniczna i akta osobowe.

Pytanie 3:

Czy w związku ze stanem epidemii i niemożliwością przenocowania w hotelach dopuszczają Państwo możliwość przewiezienia dokumentów do magazynu przechowawcy w celu uporządkowania?

Odpowiedź:

Zamawiający informuje, iż nie dopuszcza możliwości przewiezienia dokumentów do magazynu przechowawcy w celu uporządkowania. W rozdz. IV pkt 4.3 Zapytania ofertowego z dnia 09.04.2020 r. oraz w § 3 ust. 5 wzoru umowy (załącznik nr 5 do zapytania ofertowego) Zamawiający określił, że: „Miejsce wykonania usługi przewidziane jest w siedzibie Zamawiającego, tj. Urząd Miasta i Gminy w Kunowie, ul. Warszawska 45B, 27-415 Kunów. Wykonanie przedmiotu zamówienia będzie odbywać się w pomieszczeniach archiwum zakładowego Urzędu. Pomieszczenia, w których będzie wykonywana usługa będą dostępne w dniach od poniedziałku do piątku w godz. 7:30-15:30. Zamawiający dopuszcza wykonywanie usługi również w innych dniach i godzinach po wcześniejszym uzgodnieniu”.

Pytanie 4:

Czy w ramach brakowania życzą sobie Państwo również niszczenie?

Odpowiedź:

Sama czynność brakowania dokumentacji, czyli m. in. sporządzenia wniosku do Archiwum Państwowego leży po stronie Zamawiającego. A zatem przedmiot zamówienia nie obejmuje niszczenia dokumentacji.

Pytanie 5:

Czy potencjalnemu brakowaniu mają podlegać także dokumenty uporządkowane wedle wykazu akt sprzed 2011 roku?

Odpowiedź:

Potencjalnemu brakowaniu podlegają także dokumenty uporządkowane wedle wykazu akt sprzed 2011 roku.

Pytanie 6:

W jaki sposób będzie odbywał się obmiar dokumentacji do kalkulacji wynagrodzenia (przed, czy po przekazaniu do porządkowania)?

Odpowiedź:

Obmiar dokumentacji do kalkulacji wynagrodzenia będzie odbywał się po przekazaniu do porządkowania.

Pytanie 7:

Czy dokumentacja podlegająca brakowaniu jest zewidencjonowana?

Odpowiedź:

Dokumentacja podlegająca brakowaniu nie jest zewidencjonowana.

Pytanie 8:

Czy dokumentację należy przepakować z segregatorów i pudeł do teczek aktowych, a te czki aktowe bezkwasowe opisać wg rozporządzenia premiera z 2011 roku? (wg rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w archiwum całość dokumentacji musi być w teczkach aktowych wiązanych).

Odpowiedź:

Dokumentację należy przepakować z segregatorów i pudeł do teczek aktowych, a te czki aktowe bezkwasowe opisać wg rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych (Dz. U. z 2011 r. Nr 27, poz. 140).

Pytanie 9:

Czy te czki bezkwasowe z dokumentacją należy umieścić w pudłach archiwizacyjnych np. (pudła firmy Esselte A4 o szerokości 10 cm)?

Odpowiedź:

Nie.

Pytanie 10:

Czy dokumentację należy spiąć klipsami archiwizacyjnymi białymi?

Odpowiedź:

Nie.

Pytanie 11:

Czy z dokumentacji o kategorii wyższej niż B10 należy usunąć metale, zszywki, plastiki, folie, duplikaty tych samych pism (jeżeli występują)?

Odpowiedź:

Tak.

Pytanie 12:

Czy sprawy (w dokumentacji o kategorii wyższej niż B10) należy ułożyć wg spisów spraw w te czce aktowej, a w ramach jednej sprawy pisma ułożyć chronologicznie?

Odpowiedź:

Tak.

Pytanie 13:

Czy z dokumentacji przeznaczonej do archiwizacji należy wydzielić akta do zniszczenia, napisać wniosek do Archiwum Państwowego z prośbą o wyrażenie zgody na wybrakowanie dokumentacji niearchiwalnej?

Odpowiedź:

Z dokumentacji przeznaczonej do archiwizacji należy wydzielić akta do zniszczenia, natomiast sporządzenie wniosku do Archiwum Państwowego z prośbą o wyrażenie zgody na wybrakowanie dokumentacji niearchiwalnej leży w gestii Zamawiającego.

Pytanie 14:

Czy po uzyskaniu zgody należy fizycznie zniszczyć dokumentację i przedstawić certyfikat zniszczenia?

Odpowiedź:

Nie.

Pytanie 15:

Czy czynności opisane w pkt 6 i 7 są dodatkowo płatne, czy też w cenę archiwizacji 1 metra dokumentacji należy wliczyć w/w czynności (pyt. 13 i 14)?

Odpowiedź:

Czynności opisane powyżej w pyt. 13 i 14 nie są dodatkowo płatne.

Pytanie 16:

Z jakich lat dokumentacja jest do zarchiwizowania?

Odpowiedź:

Jest to dokumentacja od roku 1980.

Pytanie 17:

Czy dokumentacja przekazywana do archiwum jest w segregatorach, teczkach tekturowych lub pudłach archiwizacyjnych?

Odpowiedź:

Dokumentacja znajdująca się w pomieszczeniach archiwum zakładowego Urzędu jest zgromadzona w segregatorach i w niewielkim zakresie w pudłach.

Pytanie 18:

Czy należy wymienić w/w opakowania, a jeżeli tak to co zastosować: przekładki archiwalne teczki wiązane, pudła archiwalne?

Odpowiedź:

Należy wymienić na papierowe teczki aktowe (wiązane).

Proszę o uwzględnienie powyższych wyjaśnień w przygotowywanej ofercie.

Burmistrz Miasta i Gminy Kunów
Lech Łodej