

Wieliczka, 19.07.2022

DPBT.261.EWCZ.65.2022

ODPOWIEDZI NA PYTANIA NR 1 Z DNIA 14.07.2022 DO PRZETARGU Z DNIA 12.07.2022

Tytuł Postępowania: Świadczenie przez Wykonawcę na rzecz Zamawiającego usługi kompleksowego przygotowania (tj. uporządkowania, zewidencjonowania i przekazania do archiwum zakładowego) dokumentacji wytworzonej przez Polską Organizację Turystyczną (Departament Polskiego Bonu Turystycznego)

1. Pytanie:

W Szczegółowym Opisie Przedmiotu Zamówienia (SOPZ) w pkt. 3a mowa jest o sprawdzeniu poprawności spisów zdawczo – odbiorczych. Z kolei w pkt. 5f mowa jest o konieczności sporządzenia spisów zdawczo – odbiorczych. Czy Zamawiający dysponuje i udostępni Wykonawcy spisy zdawczo – odbiorcze i czy jeśli tak to czy są one kompletne (tzn. obejmują wszystkie sprawy będące przedmiotem zamówienia) czy jedynie jakaś część dokumentacji jest zewidencjonowana?

Odpowiedź zamawiającego: Sprawdzenie poprawności spisów zdawczo-odbiorczych, o których mowa w pkt. 3a, obejmuje spisy zdawczo-odbiorcze dokumentacji przekazywanej przez właściwe komórki merytoryczne do przygotowania do zarchiwizowania. Są to dokumenty stanowiące wykaz teczek przekazywanych do wywozu do miejsca, w którym zostaną zarchiwizowane. Spisy zdawczo-odbiorcze, o których mowa w pkt 5f, to odrębne spisy zdawczo-odbiorcze, opisane w instrukcji kancelaryjnej Zamawiającego i dotyczą przekazania dokumentacji do archiwum zakładowego już po ich zarchiwizowaniu.

Zamawiający może udostępnić spisy zdawczo-odbiorcze przygotowywane na potrzeby ewidencjonowania dokumentacji wywożonych do miejsca archiwizacji, z zastrzeżeniem, że nie są one spisami zdawczo-odbiorczymi, o których mowa w instrukcji kancelaryjnej Zamawiającego, a jedynie stanowią udokumentowanie, jakie sprawy zostały przekazane. Spisy te są przygotowywane na bieżąco i zawierają daną partię dokumentów przekazywanych do miejsca archiwizacji – w momencie przygotowywania niniejszej odpowiedzi nie zawierają one wszystkich spraw będących przedmiotem zamówienia.

2. Pytanie:

Czy dokumentacja podlegająca archiwizacji posiada już sygnatury archiwalne czy ich nadanie należy do obowiązków Wykonawcy?

Odpowiedź zamawiającego: Dokumentacja podlegająca archiwizacji nie posiada sygnatur archiwalnych i ich nadanie należy do obowiązków Wykonawcy.

3. Pytanie:

Czy dokumentacja będąca przedmiotem zamówienia jest jednorodna tematycznie (czy będą to sprawy z jednego symbolu klasyfikacyjnego JRWA czy z różnych symboli)?

Odpowiedź zamawiającego: Dokumentacja będąca przedmiotem zamówienia zawiera sprawy z jednego symbolu klasyfikacyjnego pierwszego rzędu JRWA, w ramach których znajdują się sprawy z dwóch symboli klasyfikacyjnych drugiego rzędu, które następnie dzielą się na symbole klasyfikacyjne trzeciego rzędu.

4. **Pytanie:**

Prosimy o wyjaśnienie punktu 3o SOPZ. W JRWA nie znajdują się informacją pozwalające na przyporządkowanie dokumentacji do właściwej komórki organizacyjnej. Czy w tym punkcie chodzi zatem o nadanie symbolu z JRWA czy ustalenie komórki organizacyjnej na podstawie regulaminu organizacyjnego?

Odpowiedź zamawiającego: Dokumenty przekazane do archiwizacji przygotowywane są przez komórkę organizacyjną, w ramach której dzielą się na dokumentację wytworzoną przez dwa zespoły. Poprzez przyporządkowanie dokumentacji do właściwej komórki organizacyjnej Zamawiający rozumie przyporządkowanie dokumentacji i podzielenie ich w ramach archiwizacji na dwie grupy, zgodnie z symbolami klasyfikacyjnymi z JRWA, a następnie opisanie teczek według właściwego symbolu JRWA.

5. **Pytanie:**

Czy w budynku znajduje się winda, z której ewentualnie mógłby korzystać Wykonawca?

Odpowiedź zamawiającego: W budynku znajduje się wina przemysłowa do przewożenia np. palet.

6. **Pytanie:**

Prosimy o opisanie warunków lokalowych. Czy udostępnione pokoje będą na poziomie -1 czy innym? Czy w udostępnionych do pracy pomieszczeniach będą okna czy wyłącznie sztuczne światło?

Odpowiedź zamawiającego: Pomieszczenia biurowe znajdują się na poziomie 0. Okna znajdują się na poziomie 0 (biura), na poziomie -1 (archiwum) brak jest okien.

7. **Pytanie:**

Ile stanowisk pracy przewiduje przygotować Zamawiający?

Odpowiedź zamawiającego: Przestrzeń lokalowa przewiduje maksymalnie 4 stanowiska do pracy. Ostateczną decyzję co do ilości stanowisk Zamawiający podejmie podczas zawierania umowy.

8. **Pytanie:**

Jaka jest średnia (szacunkowa) ilość teczek w 1 mb dokumentacji?

Odpowiedź zamawiającego: Średnio na 1 mb dokumentacji przypada około 260 teczek.

9. **Pytanie:**

W § 11 Istotnych Postanowień Umowy jest mowa o wystąpieniu siły wyższej. Czy za siłę wyższą uznane będą obostrzenia nałożone z powodu pandemii, które utrudniają np. przemieszczanie się? Czy w przypadku wystąpienia zakażenia u personelu Wykonawcy będzie to traktowane jako wystąpienie siły wyższej co pozwoli na ewentualne przedłużenie umowy o czas, który potrzebny był na wyleczenie?

Odpowiedź zamawiającego: Sytuacja, w której zostaną nałożone obostrzenia uniemożliwiające bądź znacznie utrudniające przemieszczanie się, może być podstawą do wydłużenia terminu realizacji umowy. Natomiast choroba pracownika nie wchodzi w definicję siły wyższej. Wykonawca ma obowiązek odpowiedniego zabezpieczenia zasobów ludzkich.

10. **Pytanie:**

Czy jest możliwość dokonania wizji lokalnej w archiwum zakładowym w Jabłonie?

Odpowiedź zamawiającego: Na ten moment nie jest to możliwe.

.....
Dyrektor

.....
Kierownik Zamawiającego