

WYJAŚNIENIA TREŚCI OGŁOSZENIA

Ministerstwo Sprawiedliwości, jako Zamawiający w przedmiotowym postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego, działając zgodnie z postanowieniem pkt VIII pkt 5 i 6 Ogłoszenia o zamówieniu z dnia 31 grudnia 2020 r. – zwanego dalej „Ogłoszeniem” udziela odpowiedzi na pytania Wykonawców:

Pytanie nr 1

W przypadku gromadzenia dokumentów w systemie rozproszonym, który z poniższych wariantów Zamawiający uzna za właściwy:

Wariant 1): scalanie dokumentacji odwzorowując tym przebieg załatwienia spraw,

Wariant 2): zgromadzenie typami dokumentów ,a te w poszczególnych teczkach zgromadzone numerycznie lub chronologicznie,

Wariant 3): zachowując dotychczasowy układ zgodnie z załącznikiem nr 4 „Standardy porządkowania, ewidencjonowania i technicznego zabezpieczania materiałów archiwalnych przed ich przekazaniem do archiwów państwowych” do Rozporządzenia Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego z dnia 20 października 2015 r. w sprawie klasyfikowania i kwalifikowania dokumentacji, przekazywania materiałów archiwalnych do archiwów państwowych i brakowania dokumentacji niearchiwalnej (Dz. U. z 2019 r. poz. 246) przenosząc jednocześnie zasady tamże zapisane na dokumentację niearchiwalną.

Odpowiedz nr 1

Dokumentacja projektowa jest różnorodna i złożona, może wystąpić sytuacja, że w jednej sprawie będzie konieczne zastosowanie kilku wariantów w zależności od charakteru dokumentów.

Jednocześnie Zamawiający informuje, że będzie korzystać ze wszystkich ww. wariantów.

Pytanie nr 2

Czy dokumentacja przewidziana do porządkowania jest gromadzona w systemie rozproszonym np. typami dokumentów (np. wnioski, umowy, skargi)?

Zamawiający udzielił odpowiedzi: „Dokumentacja zgromadzona i stanowiąca jedną sprawę posiada różne typy dokumentów (wnioski, umowy, raporty, rachunki)”.

Dlatego proszę o uszczegółowienie czy te różne typy dokumentów (wnioski, umowy, raporty, rachunki) gromadzone są razem np. w jednym segregatorze, jednej teźce, jednej koszulce biurowej czy są gromadzone w systemie rozproszonym np. po różnych segregatorach,

a zadaniem Wykonawcy będzie ich odszukanie, zidentyfikowanie i scalenie w ramach jednej sprawy.

Odpowiedz nr 2

Dokumentacja gromadzona jest w segregatorach. Segregator stanowi jedną sprawę, w której gromadzone są różne typy dokumentów. Wykonawca będzie je archiwizował zgodnie z układem chronologicznym. Np. dokument pierwszy może być pismem, dokument nr 2 fakturą, dokument nr 3 raportem. Pisma układane są zgodnie z kolejnością wpływającej/wychodzącej do/z MS korespondencji w zakresie jednej sprawy i tak też powinny zostać zarchiwizowane.

Zamawiający nie może wykluczyć, że do wybranych spraw, z uwagi na ich specyfikę, konieczne będzie zastosowanie innego sposobu porządkowania, dlatego też możliwe będzie wykorzystanie każdego wariantu wskazanego w pytaniu nr 1.

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

Jarosław Wyżgowski

Dyrektor

Biuro Finansów

/podpisano elektronicznie/