

Mińsk Mazowiecki, dnia 12 listopada 2024 r.

ZAMAWIAJACY:

Skarb Państwa – Sąd Rejonowy w Mińsku Mazowieckim
ul. Okrzei 14, 05-300 Mińsk Mazowiecki
NIP: 822-12-99-326, REGON: 000324837
tel. stacjonarny: (25) 756 49 00, fax (25) 756 49 40
adres e-mail: administracja@minsk-mazowiecki.sr.gov.pl
adres strony internetowej: www.minsk-mazowiecki.sr.gov.pl

Dotyczy: Świadczenie usług w zakresie przejmowania, przechowywania, udostępniania oraz ewidencjonowania powierzonych przez Sąd Rejonowy w Mińsku Mazowieckim dokumentacji będącej jego własnością.

Nr sprawy OA.262.93.2024

**WYJAŚNIENIA TREŚCI
zapytania ofertowego i zaproszenia do składania ofert**

Zamawiający wyjaśnia, co następuje:

Pytanie 1:

Prosimy o przedłużenie składania terminu ofert do 22 listopada 2024 roku.

Odpowiedź na pytanie 1:

Zamawiający nie wyraża zgody na przedłużenie terminu składania ofert.

Pytanie 2:

Czy jest możliwość załadunku auta typu TIR i użycia rampy hydraulicznej?

Odpowiedź na pytanie 2:

Zamawiający informuje, iż nie ma możliwości wjazdu na plac Sądu autem typu TIR. Załadunek możliwy jest na ulicy przed budynkiem, z uwzględnieniem utrudnienia w postaci parkingu miejskiego i chodnika między budynkiem a ulicą.

Pytanie 3:

Czy jest możliwość załadunku auta typu ciężarówka 16 paletowa z windą?

Odpowiedź na pytanie 3:

Jest możliwy załadunek samochodu ciężarowego do 16 ton ustawionego we wjeździe na parking wewnętrzny.

Pytanie 4:

Proszę o informację ile średnio jest teczek/segregatorów w mb?

Odpowiedź na pytanie 4:

Średnio na 1 mb składa się około 15 teczek.

Pytanie 5:

Proszę o informację czy istnieje możliwość odbioru dokumentacji w weekendy?

Odpowiedź na pytanie 5:

Usługa udostępniania i odbioru dokumentacji będzie realizowana przez Wykonawcę w dni robocze w godzinach pracy Zamawiającego tj. 08.00-16.00.

Pytanie 6:

Prosimy o udostępnienie wzoru protokołu zdawczo-odbiorczego przekazania dokumentacji do przechowywania, karta udostępnienia, zlecenie wycofania dokumentacji, protokół zdawczo-odbiorczy zwrotu dokumentacji z przechowywania i inne.

Odpowiedź na pytanie 6:

Potwierdzeniem udostępnienia dokumentacji poprzez jej dostarczenie do siedziby Zamawiającego będzie podpisana karta udostępnienia przygotowana przez Wykonawcę.

Pytanie 7:

Proszę o wskazanie średniej ilości wytwarzanych dokumentów w skali miesięcznej.

Odpowiedź na pytanie 7:

Średnio Zamawiający składa zamówienie na około 25 teczek jednorazowo (w zależności od zapotrzebowania). Zamówienia składane są 2 razy w tygodniu.

Pytanie 8:

Czy jest możliwa wizja lokalna?

Odpowiedź na pytanie 8:

Tak, po wcześniejszym umówieniu.

Pytanie 9:

Prosimy o przykład zanonimizowany jak wyglądają Państwa spisy zdawczo-odbiorcze?

Odpowiedź na pytanie 9:

Lp.	Znak teczki	Tytuł teczki lub tomu	Daty skrajne od – do	Kategoria akt	Liczba teczek	Miejsce przechowywania w archiwum	Data zniszczenia lub przekazania do archiwum państwowego

Pytanie 10:

Spisy zdawczo-odbiorcze są sporządzone w xls?

Odpowiedź na pytanie 10:

Nie. Istnieje możliwość wygenerowania pliku pdf.

Pytanie 11:

Jakie kolumny ma spis zdawczo-odbiorczy?

Odpowiedź na pytanie 11:

Pytanie bezprzedmiotowe wobec odpowiedzi na pytanie 9.

Pytanie 12:

Każda sprawa (teczka) to oddzielna pozycja na spisie zdawczo-odbiorczym?

Odpowiedź na pytanie 12:

Każda sprawa to oddzielna pozycja na spisie zdawczo-odbiorczym. Jednakże sprawa może liczyć kilka teczek (tomów).

Pytanie 13:

Spis zdawczo-odbiorczy jest odzwierciedleniem stanu ułożenia teczek na półkach?

Odpowiedź na pytanie 13:

Akta układane są rosnąco w ramach danego rocznika.

Pytanie 14:

Teczki w spisie idą po kolei względem ułożenia na półkach w archiwum?

Odpowiedź na pytanie 14:

Pytanie bezprzedmiotowe wobec odpowiedzi na pytanie 13.

Pytanie 15:

Każdateczka ma unikalny numer? Ile znaków ma ten numer? To sygnatura sprawy?

Odpowiedź na pytanie 15:

Każdateczka ma nadawaną sygnaturę akt sprawy.

Pytanie 16:

Indywidualne / unikalne numery są ułożone po kolei na półkach rosnąco?

Odpowiedź na pytanie 16:

Akta układane są rosnąco w ramach danego rocznika.

Pytanie 17:

Wykonawca przypisuje do spisu zdawczo-odbiorczego numery pudeł, do których zapakowane zostaną teczki? Czy Zamawiający?

Kluczowe: Czy wystarczy Zamawiającemu zakres jaki Wykonawca spisie z teczek tj. w pudełkach są teczki od numeru 100 do 120. Czy Zamawiający ma sprawdzić podczas pakowania czy każdateczka z zakresu występuje w pudełkach archiwizacyjnym?

Odpowiedź na pytanie 17:

Wykonawca przypisuje numery pudeł, do których zapakowane zostaną teczki.

Pytanie 18:

Ile średnio mb w jednym odbiorze będzie przekazywał Zamawiający?

Odpowiedź na pytanie 18:

Średnio Zamawiający przekazuje około 1 mb jednorazowo (w zależności od zapotrzebowania).

Pytanie 19:

Proszę o przedstawienie wstępnego harmonogramu przekazywania dokumentacji, ma to znaczący wpływ na koszty przechowywania. Proszę o wskazanie ile mb per każdy miesiąc z 1400 mb przekaże Zamawiający.

Odpowiedź na pytanie 19:

Na początku umowy Zamawiający zamierza przekazać do przechowania około 1100 mb.

Pytanie 20:

W jakim celu Zamawiający oczekuje plombowania zasobu, zasób ma być wypożyczony na poziomie teczek. Jeśli Wykonawca zapewni plombowane auto, Zamawiający odstąpi od konieczności plombowania zasobu? Podczas wypożyczeń i tak Wykonawca musi zdjąć plombę.

Odpowiedź na pytanie 20:

Pudła z dokumentacją mają być plombowane na czas transportu dokumentacji z siedziby Zamawiającego do siedziby Wykonawcy i z siedziby Wykonawcy do siedziby Zamawiającego. Jak również pudła znajdujące się w siedzibie Wykonawcy winny być zaplombowane.

Pytanie 21:

Proszę o wskazanie średniej liczby teczek per mb. Jest to kluczowa informacja.

Odpowiedź na pytanie 21:

Średnio na 1 mb składa się około 15 teczek.

Pytanie 22:

Proszę o określenie średniej liczby teczek zamawianych per jedna dostawa do Sądu.

Odpowiedź na pytanie 22:

Średnio Zamawiający składa zamówienie na około 25 teczek jednorazowo (w zależności od zapotrzebowania).

Pytanie 23:

Z jakich lat dokumentację przekaże Zamawiający?

Odpowiedź na pytanie nr 23:

Dokumentacja pochodzi z 1990-2022.

Pytanie 24:

Pudła w które zostanie zapakowana dokumentacja, mają stać się własnością Zamawiającego?

Odpowiedź na pytanie nr 24:

Nie.

Pytanie 25:

Proszę o potwierdzenie, że Wykonawca może realizować dostawy dokumentacji kurierem zewnętrznym a nie własną flotą kurierską.

Odpowiedź na pytanie nr 25:

Zamawiający nie dopuszcza możliwości przesyłania udostępnianej dokumentacji i odbioru dokumentów pocztą kurierską.

Pytanie 26:

W jaki sposób są realizowane zamówienia do Zamawiającego przez innych Wykonawców przechowujących dokumenty z poprzednich zamówień? Kurierem Wykonawcy czy Zewnętrzną firmą kurierską?

Odpowiedź na pytanie nr 26:

Realizacja zamówień odbywa się przy pomocy pracowników Wykonawcy.

DYREKTOR SĄDU
Katarzyna Jerzak