



Toszek, dn. 12.05.2015 r.

L. dz. DS/.....2330...../2015

PYTANIA I ODPOWIEDZI
nr sprawy 30/GT/PU/DEG/JTK/2015

Dotyczy : zapytania ofertowego nr 30/GT/PU/DEG/JTK/2015 na „**Likwidację dokumentacji archiwalnej dla potrzeb SP ZOZ Szpitala Psychiatrycznego w Toszku wraz z uzyskaniem zgody Archiwum Państwowego na likwidację dokumentacji w zakresie:**

- *inventaryzacja dokumentacji przeznaczonej do likwidacji (sporządzenie spisu),*
- *weryfikacja ,*
- *uzyskanie zezwolenia właściwego Archiwum Państwowego*
- *przekazanie i dokonanie fizycznego zniszczenia dokumentów.*

Dnia 12 maja 2015r. Zamawiający otrzymał pismo z następującymi pytaniami.

1. Proszę o informację , czy jesteście Państwo zainteresowani fizycznym niszczeniem dokumentów (bez ich weryfikacji) czy też sporządzeniem spisu (ewidencji) dokumentacji niearchiwalnej (aktowej) oraz udzieleniem niezbędnej pomocy w uzyskaniu zezwolenia właściwego Archiwum Państwowego na przekazanie dokumentacji niearchiwalnej na zniszczenie.
2. Czy jest możliwość przyjazdu do Państwa?

Odpowiedzi na ww. pytania:

Ad. 1.

Zakres przedmiotu zamówienia :

- *inventaryzacja dokumentacji przeznaczonej do likwidacji (sporządzenie spisu),*
- *weryfikacja ,*
- *uzyskanie zezwolenia właściwego Archiwum Państwowego*
- *przekazanie i dokonanie fizycznego zniszczenia dokumentów*

Ad. 2.

Tak.

Pytania z dnia 11.05.2015r.

1. Czy zadaniem Wykonawcy będzie również wykonanie brakowania , tj. wydzielenia dokumentacji do zniszczenia? Jeżeli nie to czy Zamawiający dysponuje spisem tej dokumentacji , który będzie załącznikiem do wniosku do Archiwum Państwowego?
2. W jakich godzinach możliwy jest odbiór dokumentów?
3. Gdzie znajduje się pomieszczenie , w którego odbierane będą dokumenty (parter, piętro, piwnica)?
4. Czy budynek wyposażony jest w windę?
5. Czy dokumentacja mająca być przedmiotem usługi zawiera elementy obce takie jak spinacze, foliowe koszulki, itp.?
6. Czy 7 dni roboczych , w ciągu których ma zostać zrealizowana usługa dotyczy dni roboczych , czy kalendarzowych?
7. Czy Zamawiający dopuszcza możliwość odbioru dokumentacji w partiach , tj.np.po 45 mb dziennie?

Odpowiedzi na ww. pytania:

Ad.1

Przedmiot zadania obejmuje:

- *inventaryzację dokumentacji przeznaczonej do likwidacji (sporządzenie spisu),*
- *weryfikację ,*
- *uzyskanie zezwolenia właściwego Archiwum Państwowego*
- *przekazanie i dokonanie fizycznego zniszczenia dokumentów.*

Ad.2

Odbiór dokumentów jest możliwy w godzinach od 7.30 do 15.00.

Ad.3

Dokumenty znajdują się na parterze.

Ad.4

Budynek nie jest wyposażony w windę.

Ad.5

Dokumentacja może zawierać elementy obce.

Ad.6

Termin realizacji zamówienia dotyczy 14 dni roboczych.

Ad. 7

Zamawiający dopuszcza możliwość odbioru dokumentacji w partiach.

Pytania z dnia 11.05.2015r

1. Zwracam się z prośbą o uszczegółowienie warunków oferty na likwidację dokumentacji dla potrzeb SP ZOZ Szpitala Psychiatrycznego w Toszku wraz z uzyskaniem zgody Archiwum Państwowego na likwidację dokumentacji.
2. W jaki sposób występujemy o zgodę do Archiwum Państwowego?

Odpowiedzi na ww. pytania:

Ad. 1.

Zakres przedmiotu zamówienia :

- inwentaryzacja dokumentacji przeznaczonej do likwidacji (sporządzenie spisu),
- weryfikacja ,
- uzyskanie zezwolenia właściwego Archiwum Państwowego
- przekazanie i dokonanie fizycznego zniszczenia dokumentów

Ad. 2.

Pisemne wystąpienie z wykazem dokumentów przeznaczonych do likwidacji.

Pytania z dnia 11.05.2015r

1. W nawiązaniu do zapytania ofertowego dot. Likwidacji dokumentacji archiwalnej dla potrzeb SP ZOZ Szpitala Psychiatrycznego w Toszku , proszę o odpowiedź jak rozumieć zapis „wraz z uzyskaniem zgody Archiwum Państwowego”?
2. Jakie czynności pozostają po stronie Wykonawcy w tym zakresie : wydzielenie z całości dokumentacji sporządzenie spisu dokumentacji wybrakowanej , sporządzenie wniosku do AP w imieniu Zamawiającego?

Odpowiedzi na ww. pytania:

Ad. 1

Pisemne wystąpienie z wykazem dokumentów przeznaczonych do likwidacji.

Ad. 2

Zakres przedmiotu zamówienia :

- inwentaryzacja dokumentacji przeznaczonej do likwidacji (sporządzenie spisu),
- weryfikacja ,
- uzyskanie zezwolenia właściwego Archiwum Państwowego
- przekazanie i dokonanie fizycznego zniszczenia dokumentów

Z poważaniem


Zastępca Dyrektora
d/s Ekonomiczno-Exploatacyjnych
inż. Erwin Jamysiek