



Gdańsk, dnia 29.12.2017 r.

OI.I.261.2.156.2017.AG

ZAPYTANIE OFERTOWE¹

¹Procedura prowadzona z uwzględnieniem przepisu art. 4 pkt. 8 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. – Prawo zamówień publicznych (t.j. Dz. U. z 2017 r., poz. 1579 ze zm.).

I. Nazwa oraz adres Zamawiającego:

Regionalna Dyrekcja Ochrony Środowiska w Gdańsku, ul. Chmielna 54/57, 80-748 Gdańsk, NIP 583-304-72-93

II. Opis przedmiotu zamówienia:

1. Przedmiot zamówienia:

Przygotowanie akt spraw do przekazania do archiwum zakładowego oraz prowadzenie archiwum zakładowego Regionalnej Dyrekcji Ochrony Środowiska w Gdańsku.

Zamówienie ma być wykonane zgodnie z Instrukcją kancelaryjną Generalnej Dyrekcji Ochrony Środowiska i regionalnych dyrekcji ochrony środowiska, stanowiącą Załącznik nr 1 do zarządzenia nr 10 Generalnego Dyrektora Ochrony Środowiska z dnia 09 września 2014 r.

2. Zakres zamówienia:

1) Przygotowanie kompletnych akt spraw do przekazania do archiwum zakładowego Regionalnej Dyrekcji Ochrony Środowiska w Gdańsku. Dokumentacja spraw do uporządkowania przekazywana będzie partiami w segregatorach w ilości ogółem :

Kategoria A ok. 50 mb ilość spraw ok. 5700

Kategoria B ok. 20 mb ilość spraw ok. 2500

ok. 60 mb depozytu z roku 2016 - 2017

Zakres prac:

- ułożenie dokumentacji w obrębie sprawy chronologicznie tj. pierwsze pismo w sprawie na górze ostatnie na spodzie ostatnim dokumentem w sprawie jest metryka sprawy,
- wyłączenie zbędnych identycznych kopii tych samych przesyłek i pism i przekazać do właściwego wydziału z zaznaczeniem numeru sprawy,
- usunięcie z dokumentacji części metalowych, plastikowych oraz płyt CD/ które należy skatalogować oddzielnie,
- umieszczenie uporządkowanych spraw w teczce aktowej,
- sporządzenie spisu spraw znajdujących się w teczce zgodnie z przekazanym wzorem,
- dokonanie paginacji materiałów archiwalnych,
- przewiązanie teczki z dokumentacją tasiemką bawełnianą,
- opisanie teczek zgodnie instrukcją kancelaryjną i rzeczowym wykazem akt.

2) Prowadzenie archiwum zakładowego Regionalnej Dyrekcji Ochrony Środowiska w Gdańsku.

Zakres prac:

- obecność w pomieszczeniu archiwum w dniach pracy Zamawiającego tj. w godz. od 7³⁰ do 15³⁰,
- prowadzenie codziennej ewidencji pomiaru temperatury i wilgotności powietrza,
- dokładanie dokumentów dosyłanych do praw przechowywanych w depozycie,
- codzienne przeprowadzanie kwerend teczek przyjętych przechowywanych w archiwum (odszukanie teczki wpisanie do karty udostępnienia danych, po zwrocie sprawdzenie stanu akt i odłożenie na miejsce przechowywania),
- codzienne prowadzenie kwerend spraw przechowywanych w depozycie (wyszukanie, wystawienie karty udostępniającej akta z depozytu, po zwrocie udostępnionych akt, sprawdzenie stanu dokumentacji i odłożenie na miejsce przechowywania),
- sporządzanie spisów zdawczo – odbiorczych z poszczególnych wydziałów i nanoszenie sygnatur na poszczególne teczki zgodnie ze spisem zdawczo odbiorczym,
- prowadzenie na bieżąco dokumentacji dotyczącej przechowywanych dokumentów (spisy zdawczo – odbiorcze dla poszczególnych komórek organizacyjnych, wykazy spisów zdawczo – odbiorczych dla archiwum zakładowego oraz dla Archiwum Państwowego),
- ponowna kwalifikacja akt do obowiązujących kategorii archiwalnych,
- pełnienie roli koordynatora czynności kancelaryjnych dla RDOŚ zgodnie z załącznikiem nr 1 do zarządzenia nr 10 Generalnego Dyrektora Ochrony Środowiska z dnia 9 września 2014 roku,
- występowanie do Archiwum Państwowego w Gdańsku o zatwierdzenie protokołów brakowania akt (po uzyskaniu zgody na brakowanie kierownika komórki w której akta zostały wytworzone). Brakowanie akt po uzyskaniu zgody Archiwum Państwowego w Gdańsku,
- przekazywanie materiałów archiwalnych do Archiwum Państwowego,
- sporządzenie rocznego sprawozdania z działalności archiwum zakładowego Regionalnej Dyrekcji Ochrony Środowiska w Gdańsku dla Archiwum Państwowego w Gdańsku.

3. Termin realizacji zamówienia: od dnia podpisania umowy do 31.12.2018 roku.

III. Wymagania dotyczące Wykonawcy:

1. Ukończony kurs archiwalny przynajmniej I stopnia.
2. Wykształcenie minimum średnie.
3. Minimum 2 letnie doświadczenie w prowadzeniu archiwum zakładowego w jednostkach administracji samorządowej lub rządowej w okresie ostatnich 3 lat przed upływem terminu składania ofert.

IV. Warunki udziału w postępowaniu

O udzielenie zamówienia mogą się ubiegać Wykonawcy, którzy złożą:

- ważną ofertę w terminie wyznaczonym do składania ofert /formularz ofertowy/ zał.nr 2,
- dokument potwierdzający ukończenie kursu,
- dokument potwierdzający wykształcenie,
- dokument potwierdzający 2 letnie doświadczenie w prowadzeniu archiwum.

V. Opis kryteriów, którymi Zamawiający będzie kierował się przy wyborze najkorzystniejszej oferty.

Nazwa kryterium - „Cena”

VI. Opis sposobu przygotowania i składania oferty:

1. Oferta powinna być sporządzona wg wzoru oferty stanowiącego Załącznik nr 2 do niniejszego zapytania ofertowego.
2. Oferta winna być sporządzona w języku polskim w formie pisemnej.
3. Oferta musi być podpisana przez osobę upoważnioną do reprezentowania Wykonawcy.
4. Wykonawca ponosi wszelkie koszty związane z przygotowaniem i złożeniem oferty.

VII. Miejsce i termin składania ofert:

1. Termin składania ofert upływa w dniu **04.01.2018 r. godz. 12:00** Oferta powinna być przesłana za pośrednictwem poczty elektronicznej na adres: **anna.grotha.gdansk@rdos.gov.pl** lub dostarczona na adres: Regionalna Dyrekcja Ochrony Środowiska w Gdańsku, ul. Chmielna 54/57, 80-748 Gdańsk.
2. Oferty przesłane lub doręczone po wskazanym terminie nie będą rozpatrywane. Decydujące znaczenie dla oceny zachowania powyższego terminu ma data wpływu oferty do Zamawiającego, a nie data jej wysłania.

VIII. Zamawiający informuje, że:

1. W toku badania i oceny ofert Zamawiający może żądać od oferentów wyjaśnień dotyczących treści złożonych ofert.
2. O wyborze wykonawcy zostanie poinformowany za pośrednictwem poczty elektronicznej.
3. Zamawiający zastrzega sobie możliwość unieważnienia „zapytania ofertowego” na każdym etapie postępowania.
4. Osoby do kontaktu z Wykonawcami:
 - Anna Grotha, tel: 58 683 68 35, adres e-mail: anna.grotha.gdansk@rdos.gov.pl
 - Oliwia Kondrat, tel: 58 683 68 36, adres e-mail: oliwia.kondrat.gdansk@rdos.gov.pl

IX. Warunki płatności:

Przelew w terminie 14 dni od dnia przedłożenia Zamawiającemu prawidłowo wystawionej faktury/rachunku po zrealizowaniu zamówienia.

Załączniki:

1. Zał. nr 1 : wzór umowy
2. Zał. nr 2: wzór formularza ofertowego

Regionalny Dyrektor
Ochrony Środowiska
w Gdańsku

Danuta Makowska



