



Gdańsk, dnia 29.11.2016 roku.

RDOŚ-Gd-OI.I.261.2.159.2016.AM

## ZAPYTANIE OFERTOWE<sup>1</sup>

<sup>1</sup>Procedura prowadzona z uwzględnieniem przepisu art. 4 pkt. 8 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. – Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2016 r., poz. 1020).

### 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. 65 mb depozytu z roku 2015 - 2016

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 godzinach od 7<sup>30</sup> do 15<sup>30</sup>;
- 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: 02.01.2017 roku do 29.12.2017 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 **06.12.2016 r.** Oferta powinna być przesłana za pośrednictwem poczty elektronicznej na adres:  
**zapytania.ofertowe.gdansk@gda.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.

**VII. 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. Osoba do kontaktu z Wykonawcami: Anna Markaczewska, tel: 58 683 68 35, adres e-mail: [zapytania.ofertowe.gdansk@gda.rdos.gov.pl](mailto:zapytania.ofertowe.gdansk@gda.rdos.gov.pl)

**VIII. Warunki płatności:**

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

z up. Regionalnego Dyrektora  
Ochrony Środowiska w Gdańsku

*Oliwia Kondrat*  
Naczelnik Wydziału Organizacyjnego  
oraz Informacji o Środowisku

**Załączniki:**

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