



Warszawa, dnia 30 kwietnia 2015r.

Zaproszenie do złożenia oferty

Zamówienie prowadzone w oparciu o przepisy art. 701-5 Kodeksu Cywilnego oraz na podstawie Regulaminu udzielania zamówień publicznych w Regionalnej Dyrekcji Ochrony Środowiska w Warszawie.

Nazwa zamówienia:

Przygotowanie kompletnych akt spraw do przekazania do archiwum zakładowego Regionalnej Dyrekcji Ochrony Środowiska w Warszawie.

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 9 września 2014 r. – zwaną dalej „Instrukcją”.

Przedmiot zamówienia obejmuje uporządkowanie akt spraw w zakresie:

- 1) Ułożenie dokumentacji w obrębie sprawy chronologicznie – pierwsze pismo w sprawie na spodzie teczek aktowej.
- 2) Wyłączenie zbędnych identycznych kopii tych samych przesyłek i pism. Wyłączoną dokumentację należy przekazać do wydziału w opisanej numerem sprawy kosztulce.
- 3) Usunięcie z dokumentacji części metalowych i plastikowych (z wyjątkiem płyt CD).
- 4) Dołączenie metryki sprawy do akt.
- 5) Przewiązanie dokumentacji sznurkiem
- 6) Ponumerowanie stron materiałów archiwalnych.
- 7) Opisanie teczek zgodnie z przekazanym wzorem (w przypadku zniszczonej teczek również wymiana teczek na nową).
- 8) Sporządzenie spisu zdawczo-odbiorczego zgodnie z przekazanym wzorem.
- 9) Ułożeniu teczek aktowych w pudełkach kartonowych bezkwasowych w szafach w kolejności wynikającej ze spisu.

Zamówienie obejmuje porządkowanie następujących roczników i symboli klasyfikacyjnych akt:

1. WOOŚ: Razem 112 metrów bieżących akt. Akta spraw za rok 2011, 2012, 2013, 2014 symbol klasyfikacyjny 4242, 4240, 4241, 4242, 410 i 411 dotyczących ocen strategicznych oraz 183.2009.BS
2. WPN: Razem 7 metrów bieżących akt. Akta spraw za rok 2009,2010,2011,2012,2014 :660/2013, 410/2013, 411/2013, a/a 2013, 410/2012, 6630/2009, 6630/2010, 6205/2011, 6205/2012, 6205/2013, 681/2009, 681/2012
3. WSI: Razem 7 metrów bieżących akt. Akta spraw podmiotowych od nr 1 do nr 182 (z wyłączeniem: 60, 135, 137, 150) Akta spraw podmiotowych od nr 1P do nr 86P Akta spraw podmiotowych: nr 1H, 2H, 4H, 6614 Akta spraw przedmiotowych: WSI.074.9.2012 Akta spraw przedmiotowych, segregatory: „SZIP”, „Informacja o wytworzonych odpadach”, „przyjęte zgłoszenia na emisję”, „6611”, „0717”, „wyniki pomiarów emisji” x 2, „6650, 6652, 6610”, „tereny zamknięte”, „0712”. Dodatkowo w związku ze zmianą instrukcji kancelaryjnej i przeprowadzonej archiwizacji w 2014r., część dokumentacji zmieniła kategorię archiwizacyjną z BE5 na A, w związku z czym należy zmienić numer klasyfikacji na stronie tytułowej teczek i policzyć strony w każdej tece. Liczba teczek, która wymaga poprawy 162
4. WOF: Razem 8 metrów bieżących akt. Akta spraw 0912, 0910, 0250, 011, 0211, 0710, 0711, 070, 0930, 2232, 2314, 0344, 0344, 3213, 1155, 0551, 0550, 0718, 0717, 6631.

W tym:

1. WST I Siedlce 5,6 metrów bieżących akt z 2013r, które zostaną przekazane do archiwum w grudniu 2015 r. symbol klasyfikacyjny 4240, 4241

2. WST I Ciechanów 3,5 metrów bieżących dokumentacji z 2013 r. (wszystkie postępowania prowadzone w biurze terenowym w Ciechanowie). Symbol klasyfikacyjny 4240, 4241. Przekazanie nastąpi pod koniec 2015 roku (prawdopodobnie w grudniu) z uwagi na konieczność przechowywania dokumentów w biurze przez okres 2 lat.
3. WSTI w Ostrołęce ok. 2,5 metrów bieżących dokumentacji z 2013 r. Dokumentacja zostanie przekazana pod koniec 2015 r. ze względu na konieczność przechowywania dokumentów w biurze przez okres 2 lat.
4. WSTI w Radomiu. Symbol klasyfikacyjny 4240 632 sprawy, 4241 3 sprawy

Razem 134 metry bieżące akt. Do wykonania dokumentacja będzie przekazywana partiami opisanymi w protokole przekazania.

Termin wykonania zamówienia:

Zgodnie z protokołem przekazania dokumentacji jednak nie dłużej niż do końca 2015 roku.

Miejsce realizacji zamówienia:

Regionalna Dyrekcja Ochrony Środowiska w Warszawie

Informacje dodatkowe:

1. Zamawiający zastrzega sobie prawo do prowadzenia negocjacji cenowych z wybranym wykonawcą lub do odwołania niniejszego postępowania bez podania przyczyny.
2. Z wybranym wykonawcą zostanie zawarta umowa, w której określone zostaną szczegółowe warunki udzielenia zamówienia.
3. Przed złożeniem oferty oferent ma obowiązek zapoznać się na miejscu z dokumentacją spraw objętych przedmiotem zamówienia.
4. Oferta musi zawierać cenę (brutto) za wykonanie porządkowania 1 mb akt spraw przekazanych protokołem oraz informację o tym, czy wykonawca jest osobą fizyczną czy prowadzącym działalność gospodarczą (od tego uwarunkowana jest forma zawarcia umowy, odprowadzane podatki i składki).
5. Do oferty należy załączyć minimum dwie referencje lub inne dokumenty potwierdzające że podobne usługi polegające na przygotowaniu bądź archiwizacji dokumentów w okresie ostatnich 2 lat zostały wykonane należycie. Oferty bez referencji nie będą rozpatrywane.
6. Zamawiający zastrzega sobie prawo do zmiany warunków postępowania oraz odwołania niniejszego postępowania bez podania przyczyny.
7. Kryterium oceny ofert: Cena 100%

Oferty należy przysyłać na adres: piotr.michalak.warszawa@rdos.gov.pl do dnia ~~8. maja~~.....2015 r. lub złożyć w kancelarii Regionalnej Dyrekcji Ochrony Środowiska w Warszawie z napisem na kopercie „Przygotowanie kompletnych akt spraw do archiwum zakładowego Regionalnej Dyrekcji Ochrony Środowiska w Warszawie”.

Szczegółowych informacji udziela Pani Barbara Zacharska - Starszy Inspektor Wydziału Organizacyjno – Finansowego tel.:22 556 56 00 fax:22 556 56 02 barbara.zacharska.warszawa@rdos.gov.pl

REGIONALNY DYREKTOR
Ochrony Środowiska w Warszawie

Aleksandra Aflowska

28 KWI. 2015
STARSZY SPECJALISTA
NACZELNIK WYDZIAŁU
ORGANIZACYJNO-FINANSOWEGO

Piotr Michalak

2015-04-29

Beata Wójcicka

ul. Henryka Sienkiewicza 3, 00-015 Warszawa; tel /(+48 22) 556 56 00, faks (+48 22) 556 56 02, warszawa.rdos.gov.pl