

## Zapytanie ofertowe \*

w zamówieniu do którego nie stosuje się ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych ( Dz. U. z 2022 r. poz.1710 ze zm.) na podstawie art. 2 ust. 1 pkt 1 ustawy.

Zamawiający:

Regionalna Dyrekcja Lasów Państwowych w Warszawie

ul. Grochowska 278

03-841 Warszawa

NIP 525-00-10-918

Osoba upoważniona do kontaktów: Adam T. Sikora, telefon +48 225173345; e-mail:

[adam.sikora@warszawa.lasy.gov.pl](mailto:adam.sikora@warszawa.lasy.gov.pl)

### I. Szczegółowy opis przedmiotu zamówienia

1. Przedmiotem zamówienia, którego wartość nie przekracza kwoty określonej w art.2 ust.1 pkt 1 Prawa Zamówień Publicznych, jest usługa wykonania prac archiwizacyjnych w biurze Regionalnej Dyrekcji Lasów Państwowych w Warszawie, ul. Grochowska 278 (wejście od ulicy Kamionkowskiej, I piętro); od dnia zawarcia umowy (szacowany termin 17 marca 2023 r.) do 31 grudnia 2023 r.

2. Szczegółowy opis przedmiotu zamówienia:

Zakres prac:

- a) przejście dokumentacji z komórek organizacyjnych Regionalnej Dyrekcji Lasów Państwowych w Warszawie oraz jej porządkowanie jako kategorii A (archiwalnej) ok. 96 m.b., kategorii B ok. 8 m.b. oraz 10 sztuk akt osobowych (lub projektów technicznych lub teczek klientów), w tym również jeśli zajdzie potrzeba to sklasyfikowanie dokumentacji do odpowiednich symboli, zgodnie z obowiązującym Jednolitym Rzeczowym Wykazem Akt; następnie uporządkowanie, opisanie i umieszczenie tej dokumentacji w archiwum zakładowym; jeśli zaistnieje taka potrzeba, Wykonawca podejmie również działania w zakresie przekazania do Archiwum Państwowego dokumentów kat. A; ponadto, usługa obejmuje wybrakowanie dokumentacji, niestanowiącej akt spraw,
- b) Wykonawca zobowiązuje się do wykonania przynajmniej w 60% założonych w realizacji warunków umowy zadań (poziom minimalny). Za powyższe będzie wypłacone wynagrodzenie w wysokości procentowej zależnej od stopnia realizacji warunków umowy. Maksymalne wynagrodzenie określone w umowie zostanie wypłacone wyłącznie w przypadku realizacji w 100% warunków umowy, tj. liczby dokumentacji w m.b. przewidzianych do realizacji prac archiwizacyjnych,
- c) opracowanie środków ewidencyjnych w formie bazy danych (rejestracja każdej jednostki archiwalnej – jeden rekord podstawowy),
- d) oznaczenie sygnaturą identyfikacyjną/opisanie każdej jednostki opisem w formie etykiety,

- e) zapakowanie opisanych jednostek dokumentacji kat. A oraz dokumentacji kat B50 do pudeł archiwizacyjnych oraz oznaczenie każdego pudła opisem ewidencyjnym w formie etykiety,
- f) oznaczenie pomieszczeń archiwalnych, oraz stworzenie topografii dokumentów (dokładny opis miejsca przechowywania dokumentów uwzględniający, pomieszczenie, numer regału i półki),
- g) wyodrębnienie dokumentacji do brakowania i przygotowanie do nich ewidencji,
- h) wsparcie merytoryczne i techniczne w zainicjowaniu archiwizacji składu chronologicznego oraz dokumentacji archiwalnej wytworzonej w formie elektronicznej w systemie EZD (Elektronicznego Zarządzania Dokumentami),
- i) przekazanie Zamawiającemu Certyfikatu Zniszczenia dokumentów,
- j) zapewnienie wszelkich materiałów potrzebnych do wykonania prac (teczki, pudła, klipsy archiwizacyjne, etykiety samoprzylepne, papier itp.) na koszt Wykonawcy,
- k) Wykonawca zobowiązuje się przestrzegać poufności, a w szczególności nie ujawniać w jakiegokolwiek formie osobom trzecim informacji uzyskanych w trakcie realizacji Umowy, bez pisemnej zgody Zamawiającego,
- l) w celu wykonania zlecenia, Zamawiający zobowiązany jest do przekazania dokumentacji podlegającej pracom oraz do zapewnienia pomieszczenia lub wydzielonego miejsca (prace muszą być wykonywane w miejscu wskazanym przez Zamawiającego) na czas realizacji umowy, przy czym Zamawiający nie udostępni Wykonawcy sprzętu informatycznego,
- m) Wykonawca musi mieć na uwadze, że w Regionalnej Dyrekcji Lasów Państwowych obowiązuje system Elektronicznego Zarządzania Dokumentacją i odzwierciedlone są w nim sprawy prowadzone tradycyjnie (papierowo), które m.in. wymagać będą archiwizacji,
- n) Wykonawca ponosi odpowiedzialność za szkody powstałe w związku z realizacją usług,
- o) Wykonawca zobowiązany jest do zachowania w tajemnicy wszelkich informacji uzyskanych w związku z wykonywaniem usług,
- p) Wykonawca nie może powierzać prac określonych w przedmiocie zamówienia podwykonawcom,
- q) Zamawiający zastrzega sobie możliwość weryfikacji (bieżącej kontroli) prac związanych z wykonaniem przedmiotowej usługi,
- r) wszystkie czynności wykonane zostaną zgodnie z obowiązującym prawem w tym zakresie, w tym instrukcją kancelaryjną w Lasach Państwowych.

### 3. Warunki udziału w postępowaniu:

- a) Zamawiający wymaga, aby Wykonawca, wykazał, że w okresie ostatnich trzech latach wykonywał należycie, co najmniej **trzy usługi** świadczone z zakresu archiwizacji dokumentacji, w tym co najmniej **dwie usługi** świadczone z zakresu archiwizacji dokumentacji wytworzonej w jednostkach organizacyjnych Lasów Państwowych, organach administracji samorządowej lub rządowej,

- b) Zamawiający dokona oceny spełniania warunku posiadania zdolności technicznej lub zawodowej, oceni, czy wykaz i załączone dowody potwierdzają spełnianie warunku o którym mowa powyżej,
- c) Zamawiający dokona oceny spełniania warunku udziału w postępowaniu w oparciu o oświadczenia, dowody, referencje wystawione przez usługobiorców, dla których wykonywane były usługi archiwizacji, **które Wykonawca dołączy do oferty**. Zamawiający, w celu weryfikacji, zastrzega sobie prawo do kontaktu z usługobiorcami, którzy wystawili powyższe dokumenty.

4. Zamawiający nie dopuszcza możliwości składania ofert częściowych.

## II. Termin wykonania zamówienia

Termin wykonywania przedmiotu zamówienia: od dnia zawarcia umowy do 31.12.2023 r.

## III. Wymagania dotyczące oferty

1. W ofercie powinny się znaleźć: elementy składowe związane z realizacją zamówienia (tj. całkowity koszt realizacji zamówienia) i ich wycena w kwotach netto i brutto z wyszczególnieniem cen przypisanych odpowiednio do poszczególnych elementów, z podziałem na warianty i całościowym podsumowaniem (sprawdzić formularz).
2. Forma złożenia oferty – osobiście w formie papierowej poprzez złożenie oferty w kancelarii biura RDLP w Warszawie.
3. Termin składania ofert – do **17 marca 2023 r., do godz. 12:00**.
4. Wzór oferty stanowi załącznik do niniejszego zapytania ofertowego „WZÓR FORMULARZA OFERTOWEGO” wraz z załącznikiem „ZAŁĄCZNIK DO WZORU FORMULARZA OFERTOWEGO”.

## IV. Kryteria oceny ofert, ich wagi i sposób dokonywania oceny

Zamawiający przy wyborze najkorzystniejszej oferty będzie kierował się:

- kryterium ceny (100%), przy czym konieczne jest spełnienie warunków udziału w postępowaniu dot. doświadczenia z zakresu archiwizacji dokumentacji

## V. Informacje dodatkowe

**Termin płatności będzie wynosił 14 dni od daty przedłożenia przez Wykonawcę prawidłowo wystawionej faktury.**

*\* Do niniejszego zapytania nie mają zastosowania przepisy ustawy Prawo zamówień publicznych i w związku z tym nie przysługują środki odwoławcze określone w powyższej ustawie.*

*Zapytanie ofertowe nie jest również ofertą w rozumieniu Kodeksu cywilnego i nie wywołuje określonych w nim skutków prawnych.*

*Zamawiający zastrzega sobie prawo zamknięcia niniejszego postępowania bez wyboru oferty i bez podania przyczyny.*

**Pytania dotyczące oferty można kierować drogą e-mailową na adres: [adam.sikora@warszawa.lasv.gov.pl](mailto:adam.sikora@warszawa.lasv.gov.pl) lub telefonicznie – telefon: +48 225173345**