

Warszawa, 07.04.2025 r.

Wykonawcy biorący udział w zapytaniu ofertowym

Dotyczy: zapytanie ofertowe pn.: Wykonanie kompleksowych usług archiwizacyjnych dla Generalnej Dyrekcji Ochrony Środowiska.

WYJAŚNIENIA DO ZAPYTANIA OFERTOWEGO

Zamawiający - Generalna Dyrekcja Ochrony Środowiska (dalej: GDOŚ) przekazuje treść pytań, które wpłynęły w ramach niniejszego Zapytania wraz z odpowiedzią.

Pytanie 1.

W związku z brakiem regulacji co do porządkowania kat. B w OPZ zapytania ofertowego zwracam się z prośbą o przesłanie aktualnie obowiązującej instrukcji kancelaryjnej Państwa jednostki.

Jednocześnie proszę o informację czy Zamawiający dopuszcza w nadchodzącym tygodniu możliwość odbycia wizji lokalnej wraz z powierzchownym wglądem do dokumentów podlegających opracowaniu.

Czy zamówienie dotyczy jednej komórki organizacyjnej czy kilku? Jakich?

Odpowiedź 1.

Zamawiający informuje, że dopuszcza możliwość odbycia wizji lokalnej w bieżącym tygodniu - po uprzednim kontakcie w sprawie umówienia konkretnego terminu. W trakcie wizji możliwy będzie wgląd w aktualnie obowiązującą w GDOŚ instrukcję kancelaryjną. Niniejsze zamówienie dotyczy kilku komórek organizacyjnych w większości dokumentacji Departamentu Ocen Oddziaływania na Środowisko, Departamentu Orzecznictwa Administracyjnego oraz Departamentu Realizacji Projektów.

Pytanie 2.

Czy jeżeli w porządkowanej jednostce archiwalnej nie występuje spis spraw, a dokumentacja tworzy sprawy, to czy wykonawca ma taki spis spraw doszukać, dorobić oraz jak postępujemy z dokumentacją, która nie układa się w sprawy tylko chronologicznie (czy tak samo postępujemy z dokumentacją kategorii A i B powyżej >10 lat przechowania oraz kategorii B poniżej < 10 lat przechowania) - dodatkowo informujemy, że podana czynność nie jest wymagana przez Archiwum Akt Nowych w przypadku porządkowania retrospektywnego, a zdecydowanie podwyższa cenę archiwizacji o około 50-60%)?

Odpowiedź 2.

W przypadku dokumentacji, w której nie występuje spis spraw, wykonawca nie ma obowiązku go tworzyć. W sytuacjach, gdy dokumentacja nie układa się w sprawy, lecz wyłącznie chronologicznie - należy postępować zgodnie z zasadami porządkowania dokumentacji, z uwzględnieniem rodzaju kategorii archiwalnej. Dokumentacja kategorii A oraz B powyżej 10 lat powinna być opracowana z większą starannością. W przypadku dokumentacji kategorii B o okresie przechowywania poniżej 10 lat możliwe jest zastosowanie uproszczonego podejścia, zgodnego z obowiązującymi przepisami.

Pytanie 3.

Czy z dokumentacji należy usunąć wszystkie części metalowe i plastikowe (czy tak samo postępujemy z kategoriami A i B powyżej >10 lat przechowania oraz kategorią B poniżej < 10 lat przechowania)?

Odpowiedź 3.

Z dokumentacji kategorii A oraz powyżej B10, należy usunąć wszystkie plastikowe oraz metalowe elementy.

Pytanie 4.

Czy dopuszczają Państwo możliwość wykonania prac w siedzibie Wykonawcy. Na życzenie Zamawiającego wykażemy środki techniczne, które umożliwiają w sposób bezpieczny i zgodny z przepisami wykonanie usługi w naszej siedzibie?

Odpowiedź 4.

Nie dopuszczamy możliwości wykonania prac w siedzibie wykonawcy. Usługa musi być realizowana w siedzibie zamawiającego.