Opis przedmiotu zamówienia

na prowadzenie Archiwum Zewnętrznego oraz zakup i dostawę pojemników archiwizacyjnych

Przedmiotem zamówienia jest przechowywanie dokumentów przekazanych przez Zamawiającego, ich porządkowanie i brakowanie na powierzchni magazynowej spełniającej normę PN-ISO 11799, jak również wykonywanie innych czynności wskazanych w pkt 1.

Szczegółowy opis przedmiotu zamówienia znajduje się w pkt. 2. Ilość metrów bieżących depozytów oraz liczba udostępnień podanych w formularzu ofertowym nie są wiążące dla Zamawiającego przy realizacji zamówienia. Rzeczywiste ilości będą realizowane sukcesywnie i będą wynikały z bieżącego zapotrzebowania Zamawiającego.

**1. Usługa prowadzenia Archiwum Zewnętrznego musi zostać wykonana zgodnie z normami wynikającymi z aktualnych przepisów prawa Polskiego, w skład której wchodzą m. in. czynności**:

- przechowywanie dokumentów,

- przeprowadzenie skontrum,

- porządkowanie dokumentacji kat. A,

- porządkowanie dokumentacji kat. B,

- udostępnianie dokumentów,

- udostępnianie dokumentów w postaci skanów,

- brakowanie dokumentacji przeterminowanej,

- odbiór dokumentów z siedziby FRSE,

- tworzenie ewidencji,

- przeprowadzenie kwerendy,

- zastosowanie pojemników archiwizacyjnych

- zakup pojemników archiwizacyjnych

2. Dostawa zamówionych pudeł powinna być zrealizowana w ciągu 3 dni. W przypadku zamówienia ekspresowego w ciągu 5 godzin.

3. Możliwość zakupu pudeł z tektury trójwarstwowej typu "fala b" o gramaturze minimum 500g/m², z odczynem ph od 5 do 9, zamykane uchylnym wiekiem zintegrowanym z pudłem, wyposażone w podwójne ściany wieka i boków oraz uchwyty w formie otworów na mniejszych bokach. Wymiary zewnętrzne (dł. x sz. x wys.) 380mm x 350mm x 300mm lub innych spełniających normy pudeł archiwizacyjnych. Cena powinna zawierać koszt dostawy.

4. Wykonawca, którego oferta zostanie wybrana jako najkorzystniejsza zobowiązany będzie do przewozu pudeł archiwizacyjnych do nowego archiwum na własny koszt.