

Załącznik nr 2

do Zapytania ofertowego nr 4/OC/2018
z dnia 16.10.2018r.

Szczegółowy opis przedmiotu zamówienia- Uporządkowanie akt/dokumentacji
w siedzibie Zamawiającego.

1. Archiwizacja dokumentów będzie obejmowała;
 - a) archiwizację dokumentów w zakresie kategorii: B5, B10, B20, B25, B50,
 - opis teczek w sygnatury,
 - ułożenie teczek według spisów w odpowiedniej kolejności na regałach.
 - b) uporządkowanie akt oraz archiwizacje dokumentów z lat 2010-2018,
 - c) uporządkowanie dokumentacji, w szczególności:
 - przełożenie akt z segregatorów do teczek tekturowych/okładek tekturowych,
 - usunięcie z akt części metalowych, plastikowych,
 - ułożenie akt wewnątrz teczek, w tym ponumerowanie stron oraz zszywanie akt,
 - opisanie teczek i załączenie etykiet,
 - sporządzenie spisów zdawczo-odbiorczych dokumentów przeznaczonych do likwidacji w dwóch egzemplarzach,
 - sporządzenie ewidencji archiwum dla Zamawiającego w dwóch egzemplarzach.
2. W celu właściwego skalkulowania ceny umożliwiałoby się Wykonawcy, przed sporządzeniem oferty zapoznanie się z miejscem wykonywania usługi, ze stanem i ilością dokumentów ich sposobem przechowywania i dotychczasowego archiwizowania, po wcześniejszym uzgodnieniu terminu z Zamawiającym.
3. Niezbędne do realizacji usługi; materiały (teczki, pudła etykiety itp.) zapewni Wykonawca.
4. Prace będą wykonywane w dni robocze od poniedziałku do piątku w godzinach ustalonych z Zamawiającym.