

OPIS PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA

Przedmiotem zamówienia jest zniszczenie w procesie brakowania dokumentacji niearchiwalnej Powiatowego Ośrodka Dokumentacji Geodezyjnej i Kartograficznej:

- 107 m.b. dokumentacji aktowej;
- 115 informatycznych nośników danych (dyskiety 3 1/2 cala oraz płyty DVD).

Miejsce odbioru: ulica Franowo 26, pomieszczenie znajdujące się na poziomie -1, pokój nr 01 (windy).

Usługa powinna obejmować:

1. Dostawę do magazynu archiwalnego (pomieszczenie znajdujące się na poziomie -1, pokój nr 01; winda) w siedzibie Zamawiającego zamykanych pustych kontenerów i/lub worków przeznaczonych do pakowania.
2. Zdejmowanie z regałów/półek i pakowanie do wcześniej przywiezionych kontenerów i/lub worków wskazanej przez Zamawiającego dokumentacji przeznaczonej do zniszczenia.
3. Zamknięcie i zaplombowanie pojemników zawierających zapakowaną dokumentację przeznaczoną do zniszczenia.
4. Odbiór, w tym także wyniesienie, zapakowanych oraz zaplombowanych pojemników zawierających dokumentację przeznaczoną do zniszczenia.
5. Przewóz materiałów przeznaczonych do brakowania do zakładu niszczenia.
6. Zniszczenie dokumentacji niearchiwalnej (nadzorowana segregacja, niszczenie dokumentów metodą rozdrabniania w chronionym i monitorowanym obiekcie) zgodnie z normą DIN 66399 (minimum klasa 2) lub ISO/IEC 21964 oraz zagospodarowanie przetworzonego materiału.
7. Zniszczenie segregatorów i/lub kartonowych teczek, w których zastała przekazana dokumentacja niearchiwalna.
8. Wystawienie certyfikatu zniszczenia przekazanej dokumentacji niearchiwalnej.

Dokumentacja niearchiwalna przeznaczona do zniszczenia zostanie przekazana w stanie, w jakim jest obecnie przechowana, tj. w segregatorach, teczkach, fastykułach, pudłach; w koszulkach oraz jest zszyta spinaczami, zszywkami. Zamawiający nie będzie w żaden sposób przygotowywał dokumentacji do zniszczenia.

Cena powinna zawierać wszelkie należności za dokonywane dostawy worków i/lub kontenerów, pakowanie, zamykanie, plombowanie, załadunek, transport oraz niszczenie i zagospodarowanie odpadów.

Wymagany termin realizacji zamówienia: do uzgodnienia z Zamawiającym po podpisaniu umowy, jednak nie dłużej niż w ciągu 10 dni roboczych od podpisania umowy.

Dostawa oraz plombowanie i odbiór kontenerów i/lub worków, a także pakowanie dokumentacji przeznaczonej do zniszczenia odbywać się będzie w godzinach pracy archiwisty zakładowego (tj. poniedziałek-piątek 7:00-15:00).

DYREKTOR
GEODETA POWIATOWY

Tomasz Powroźnik

Starszy Archiwista
GS
Grzegorz Szymajda