

 <p>Fundacja FUNDUSZ WSPÓŁPRACY</p>	<p>Fundacja „Fundusz Współpracy”, ul. Górnośląska 4a, 00-444 Warszawa tel.: +48 22 4509 810, fax: +48 22 4509 803, cofund@cofund.org.pl, www.cofund.org.pl NIP: 526-000-54-68 REGON: 002179760 KRS: 0000112576</p>	
<p>Data: 10.02.2016</p>	<p>ZAPYTANIE OFERTOWE</p>	<p>Nr 1/BFA/2016</p>
<p>Usługi archiwizacyjne</p>		

WYJAŚNIENIE NR 3

1. Proszę o scharakteryzowanie pojęcia „pojemnik”: rodzaj materiału z jakiego jest wykonany np.: plastik, tektura?

Odpowiedź: Kartony tekturowe.

2. Jakie są wymiary i ilości pojemników?

Odpowiedź: Akta są przechowywane w pojemnikach o wymiarach: 0,38m x 0,35m x 0,30m (ok. 90%) oraz 0,56m x 0,35m x 0,30m.

3. Jaka jest średnia waga 1 pojemnika?

Odpowiedź: brak danych.

4. Jakiego rodzaju plomby się stosuje?

Odpowiedź: Plastikowe; plomby są dostarczane przez przechowawcę.

5. Pod jakim adresem (choć w przybliżeniu) znajduje się obecnie dokumentacja, którą należy przejąć od obecnego Wykonawcy usługi?

Odpowiedź: około 30 km od centrum Warszawy.

6. Jaka ilość pojemników/mb dokumentacji jest do odebrania na początku współpracy od obecnego Wykonawcy usługi?

Odpowiedź: ponad 3000 pojemników, około 1330mb.

7. Czy Zamawiający będzie przekazywał dodatkową dokumentację bieżącą do dalszego przechowywania w trakcie trwania umowy?

Odpowiedź: Przewidujemy przekazywanie.

8. Jeżeli będzie jakaś dokumentacja bieżąca, to jaki będzie jej przyrost roczny i z jaką częstotliwością Zamawiający oczekuje jej odbioru?

Odpowiedź: na dzień dzisiejszy brak danych. Oczekujemy odbioru kolejnych partii dokumentów na podstawie bieżących zleceń.

9. Kto zapewnia pojemniki i plomby dla dokumentacji bieżącej i jakie będą ich wymiary?

Odpowiedź: przechowawca.

10. Jak wygląda numeracja? Proszę podać specyfikację numeracji?

Odpowiedź: od 1 narastająco.

11. Czy Wykonawca otrzyma spisy zarchiwizowanej dokumentacji i w jakiej formie?

Odpowiedź: Nie otrzyma.

12. Jak szczegółowa ma być ewidencja przyjętej dokumentacji: do poziomu pojemnika czy poszczególnej jednostki aktowej w pojemniku?

Odpowiedź: Do poziomu pojemnika.

13. Czy możliwe jest wykorzystanie usług kurierskich dla udostępnień?

Odpowiedź: nie.

14. Czy odbieranie/dostarczanie pojemników będzie z jednego adresu? Proszę o podanie adresu.

Odpowiedź: Pierwsze przejęcie zasobu (ok. 1330mb) będzie z archiwum zewnętrznego; bieżące udostępnianie i odbiory – Górnośląska 4a w Warszawie, siedziba Fundacji Fundusz Współpracy.

15. Czy wypożyczane będą pudła w całości, czy konkretne jednostki aktowe?

Odpowiedź: Wypożyczane będą pudła w całości.

16. Jaka jest częstotliwość i średniomiesięczna ilość udostępnień w podziale na termin zwykły i ekspresowy?

Odpowiedź: Udostępnienia ekspresowe – sporadycznie, udostępnianie w terminie zwykłym - zależnie od zapotrzebowania.

17. Ile maksymalnie pojemników wypożycza się jednorazowo?

Odpowiedź: Zależnie od zapotrzebowania.

18. Jaki jest średni okres przetrzymywania wypożyczonych dokumentów?

Odpowiedź: Brak danych.

19. Jakie są oczekiwania co do zwrotu udostępnionych dokumentów? Czy może być przy udostępnianiu kolejnych?

Odpowiedź: Nie.

20. Jaki kanał komunikacyjny będzie dla zgłaszania wypożyczeń i odbioru pojemników: telefon, e-mail?

Odpowiedź: Zgodnie z propozycją oferenta z zachowaniem bezpieczeństwa komunikacji.

21. Czy realizację wypożyczenia będzie określała jedna osoba po stronie Zamawiającego, czy też każdy pracownik osobno będzie mógł zgłosić wypożyczenie?

Odpowiedź: Będą to dwie lub trzy osoby upoważnione.

22. W jakich dniach i godzinach Zamawiający oczekuje wypożyczonych dokumentów?

Odpowiedź: Poniedziałek – piątek; 8.30 – 16.30.

23. Czy Zamawiający dopuszcza limit godzinowy dla zgłaszania chęci wypożyczenia dokumentów przez Zamawiającego? Np. zlecenie przyjęte do 13, traktowane jest jak przyjęte w danym dniu a po 13.00 traktuje się jak przyjęte w dniu następnym?

Odpowiedź: Nie.

24. Jak często w ciągu miesiąca Zamawiający zakłada udostępnianie dokumentów w siedzibie Wykonawcy?

Odpowiedź: Sporadycznie.

25. Czy dokumenty będą udostępniane tylko w formie oryginałów?

Odpowiedź: Tak.

26. Jaki jest szacowany średnioroczny ubytek dokumentacji (tzn. ile dokumentów średnio podlega niszczeniu w ciągu roku)?

Odpowiedź: W najbliższych latach spodziewamy się niszczenia na poziomie 200 metrów rocznie.

2016-02-16

Data / Podpis Dyrektora Biura

Fundacja
FUNDUSZ WSPÓŁPRACY
Tadeusz Kozek
Przewodniczący Zarządu

Data / Podpis Przedstawiciela Zarządu FFW