

I. Wymagania ogólne.

Przedmiotem zamówienia publicznego jest dostawa 30 (trzydziestu) segregatorów ruchomych (klaserów rotacyjnych) do przechowywania i udostępniania dokumentów papierowych. Zamawiający pod pojęciem „klaser rotacyjny” rozumie urządzenie opisane w PN-75 M-78400 – meble metalowe szafy stalowe, tj. „szafę z ruchomymi napędzanymi elektrycznie bądź półkami do kartoteki, bądź szynami nośnymi do zawieszania teczek aktowych”.

1. Wielkości przechowywanych dokumentów.

- a) Format A4 – 210 mm x 297 mm.
- b) Format A5 – 148 mm x 210 mm.
- c) Format karty rejestracyjnej – wykonanej zgodnie z Rozporządzeniem Ministra Sprawiedliwości z dnia 7 listopada 2003 r. w sprawie sposobu i trybu sporządzania oraz dostarczania do Krajowego Rejestru Karnego kart rejestracyjnych i zawiadomień (Dz. U. z dnia 21 listopada 2003 r.). Ze względu na obecność dokumentów archiwalnych rozmiary kart rejestracyjnych są różne, ale średnio jest to: szerokość: 185 mm, wysokość: 160 mm.

2. Rodzaje klaserów.

Zamawiane klasery powinny być przystosowane do przechowywania:

- a) tylko kart rejestracyjnych. W dalszej części załącznika ten rodzaj klasera określany jest jako „typ I”,
- b) kart rejestracyjnych i dokumentów w formacie A5. W dalszej części załącznika ten rodzaj klasera określany jest jako „typ II”,

- c) dokumentów w formacie A4. W dalszej części załącznika ten rodzaj klasera określany jest jako „typ III”.

3. Waga, rozmiar i konstrukcja klasera.

- a) W miejscu montażu klaserów strop jest wzmocniony w taki sposób, by można było zamontować urządzenie o wymiarach 260 cm x 100 cm i wadze 2 300 kg.
- b) W przypadku gdyby zaoferowane urządzenia wymagały większego wzmocnienia stropu Wykonawca zrealizuje niezbędne prace budowlane przed montażem urządzeń. Koszt dodatkowego wzmocnienia wchodzi w cenę za wykonanie przedmiotu umowy.
- c) Konstrukcja klasera nie może wykorzystywać ścian pomieszczenia. Sprzęt będzie użytkowany w budynku ze ściankami działowymi wykonanymi z płyt gipsowo-kartonowych, które nie mogą przenosić żadnych obciążeń.

4. Wymagania związane z nadzorem technicznym.

Zamawiane urządzenia powinny pracować bez specjalistycznej obsługi technicznej, co należy potwierdzić deklaracją z Urzędu Dozoru Technicznego o nie podleganiu oferowanych klaserów dozorowi.

5. Zabezpieczenia przed dostępem osób postronnych.

Zamawiane urządzenia powinny być wyposażone w drzwi zamykane na klucz, uniemożliwiające dostęp do przechowywanych dokumentów osobom nieupoważnionym.

6. Awaryjny tryb pracy.

Zamawiane urządzenia powinny mieć możliwość obsługi w trybie ręcznym przy wyłączonym zasilaniu lub uszkodzeniu sterowania automatycznego.

7. Zabezpieczenie przeciążeniowe.

W przypadku załadowania do klasera większej niż to przewidziano ilości dokumentów, urządzenie powinno zasygnalizować przeciążenie i zaprzestać pracy.

8. Sterowanie.

- a) Klasery powinny mieć wyłącznik zasilania, który umożliwi szybkie i łatwe całkowite odcięcie zasilania od urządzenia.
- b) Urządzenie powinno mieć urządzenie sterujące, które przy pomocy odpowiednich układów umożliwi pracownikowi dostęp do wybranej grupy dokumentów. Urządzenie to powinno być łatwe w obsłudze i sygnalizować stan pracy klasera w sposób jednoznaczny i zrozumiały.

9. Powierzchnia robocza.

Urządzenie powinno być wyposażone w powierzchnię roboczą trwale połączoną z konstrukcją wzdłuż całego klasera, o szerokości nie mniejszej niż 250 mm.

10. Wymagania dotyczące bezpieczeństwa użytkowania.

Zamawiane urządzenia powinny być wyposażone w zabezpieczenia uniemożliwiające pracę przy:

- a) przeszkodzie na linii ruchu pionowego półek,
- b) niepełnym otwarciu drzwi dostępowych,
- c) otwartej obudowie.

11. Wykończenie i kolorystyka.

- a) Zamawiane urządzenia powinny być wykończone w sposób bezpieczny, bez ostrych krawędzi i kantów.

- b) Boki obudowy winny być pomalowane w kolorach stonowanych. Wybór kolorów Zamawiający dokona po zawarciu umowy na podstawie dostarczonego wzornika.

II. Wymagania szczegółowe.

- 1. Szczegółowe wymagania dotyczące klasera typu I.
 - a) Ilość zamawianych klaserów:
 - 22 sztuki.
 - b) Ilość dokumentów przechowywanych w jednym klaserze:
 - 32,5 m bieżące.
 - c) Minimalne rozmiary pojemnika (skrzynki):
 - szerokość – 200 mm x wysokość ściany bocznej 105 mm, wysokość ściany tylnej i przedniej 155 mm.
 - d) Sposób przechowania dokumentów w pojemnikach:
 - luzem (bez koszulek i okładek), na stojąco, na dłuższym boku.
 - e) Inne:
 - konstrukcja klasera musi umożliwiać łatwe wyjmowanie każdego pojemnika z półki klasera i przenoszenie go do pracy w innym miejscu. Pojemniki muszą być wyposażone w kieszeń umożliwiającą opis zawartości i numer lokalizujący jego położenie na określonej półce. Ponadto każdy pojemnik ma być wyposażony w uchwyt ułatwiający wyjmowanie i wkładanie skonstruowany tak, by jak najmniej ograniczał powierzchnię użytkową pojemnika. Dno każdego pojemnika należy zaopatrzyć w plastikowe prowadnice (szyny) zabezpieczające podłoże przy przesuwaniu go po blacie roboczym lub innej powierzchni.

2. Szczegółowe wymagania dotyczące klasera typu II.
- a) Ilość zamawianych klaserów:
 - 3 sztuki.
 - b) Ilość dokumentów przechowywanych w klaserze:
 - 22 m bieżące kart rejestracyjnych,
 - 12 m bieżących dokumentów w formacie A5.
 - c) Orientacyjne rozmiary pojemnika (skrzynki):
 - dla kart rejestracyjnych – szerokości 200 mm x wysokość ściany bocznej 105 mm, wysokość ściany tylnej i przedniej 155 mm. Ściana przednia pojemnika może mieć wysokość mniejszą, uzależnioną o od przyjętego rozwiązania uchwytu,
 - dla dokumentów w formacie A5 – szerokość 240 mm x wysokość ściany bocznej 105 mm x głębokość 340 mm.
 - d) Sposób przechowania dokumentów:
 - luzem (bez koszulek i okładek) na stojąco, na dłuższym boku.
 - e) Inne:
 - konstrukcja klasera musi umożliwiać łatwe wyjmowanie każdego pojemnika z półki klasera i przenoszenie go do pracy w innym miejscu. Pojemniki muszą być wyposażone w kieszeń umożliwiającą opis zawartości i numer lokalizujący jego położenie na określonej półce. Ponadto każdy pojemnik ma być wyposażony w uchwyt ułatwiający wyjmowanie i wkładanie skonstruowany tak, by jak najmniej ograniczał powierzchnię użytkową pojemnika. Dno każdego pojemnika należy zaopatrzyć w plastikowe prowadnice (szyny) zabezpieczające podłoże przy przesuwaniu go po blacie roboczym lub innej powierzchni.

3. Szczegółowe wymagania dotyczące klasera typu III.
- a) Ilość zamawianych klaserów:
 - 5 sztuk.
 - b) Sposób przechowywania dokumentów:
 - w papierowych teczkach zawieszanych na szynach, które są zamontowane w wysuwanych szufladach.
 - c) Rozmiary teczki:
 - odpowiednie dla przechowywania dokumentów w formacie A4: o wymiarach: szerokość teczki odpowiednio większa niż szerokość kartki A4, np. 210 mm + 10 mm, czyli 220 mm (210 mm to szerokość kartki A4, do tego należy doliczyć np. 10 mm, o które teczka jest szersza od kartki A4).
 - d) Wyposażenie dodatkowe:
 - klasery powinny być wyposażone w teczki niezbędne do przechowywania dokumentów w ilości odpowiadającej pojemności klasera przy założeniu, że w każdej tezcze będą przechowywane cztery kartki papieru formatu A4 o gramaturze 80 – 90 g/m²).
 - e) Inne:
 - konstrukcja klasera powinna umożliwiać łatwy dostęp do przechowywanych dokumentów oraz uwzględniać możliwość łatwego i całkowitego wysuwania szuflad wraz z teczkami. Teczka powinna być wyposażona na przedniej ścianie w miejsce na etykiety (z możliwością zmiany etykiet). Najlepiej plastikowe, przezroczyste etui, w które można włożyć papier, np. wielkości 50 mm x 50 mm. Ponadto na przedniej ścianie teczka powinna mieć wydrukowane pole na opisanie zawartości teczki. Szuflady, w których będą zamontowane szyny powinny być zaopatrzone w uchwyt do wysuwania

szuflad oraz miejsce na etykiety (plastikowe etui), w które można włożyć papier np. wielkości 10 mm x 10 mm.

III. Warunki transportu, montażu i zasilania.

1. Zasilanie.

Zamawiający przygotował odrębną instalację trójfazową wyłącznie do zasilania klaserów.

2. Transport urządzeń i montażu.

Budynek, gdzie będą montowane klasery wyposażony jest jedynie w windy osobowe o udźwigu 1000 kg. Nie ma wind towarowych. Klatka schodowa jest przystosowana jedynie do ruchu pieszego.

IV. Informacje uzupełniające.

1. Na podstawie wykonanych pomiarów ustalono, że plik ściśle ułożonych dokumentów typu karta rejestracyjna lub formatu A5, o długości 34 mm waży średnio 5,75 kg.

2. Dokumenty formatu A4, które będą przechowywane w zamawianych klaserach wykonywane są na typowym papierze wykorzystywanym w kopiarkach i drukarkach laserowych o gramaturze 80 – 90 g/m².