|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Formularz cenowy**  **Adres powierzchni magazynowej oferowanej przez Wykonawcę: ………………………………………………………………………………………………………………** | | | | |
| **Opis usługi** | **Opis wyceny** | **Cena brutto** | **Uwagi** |
| Przechowywanie dokumentacji | cena brutto za 1mb/miesiąc | ………………….. zł/mb | około 1470 mb |
| Porządkowanie dokumentacji archiwalnej zgodnie z obowiązującymi przepisami, Instrukcją kancelaryjną i archiwalną Szpitala oraz wymogami Archiwum Narodowego.  Archiwizacja zasobu obejmuje m.in. wykonanie spisu danych: imię, nazwisko, Nr PESEL/data urodzenia w przypadku braku numeru PESEL, nr księgi głównej/oddziałowej, nr karty (dot. historii z poradni); nazwa oddziału/innej jednostki organizacyjnej, data wypisu/data zakończenia leczenia | cena brutto za 1mb dokumentacji | …………………… zł/mb | porządkowanie 5 mb w okresie 24 miesięcy w cenie przechowywania |
| Poufne niszczenia akt na zlecenie Szpitala - dokumentacji po procesie brakowania | cena brutto za 1 kg dokumentacji | ……………………. zł/kg | DIN 66399 |
| Inne koszty | 1) koszt przepakowania i transportu dokumentacji medycznej,  2) koszt wymiany 3680 pudeł archiwizacyjnych,  3) koszt zakupu 1 pudła archiwizacyjnego dla narastającej dok.med. | …………………… zł za przepakowanie i transport dokumentacji medycznej z dotychczasowego miejsca składowania do nowego miejsca składowania  ………………………… zł/1 pudło arch. wymieniane  …………………  zł/1 pudło arch. zakupione |  |
|  |  |  |  |