

**Szacowanie kosztu wykonania usługi kompleksowej przeprowadzki zasobu dokumentacji, akt
archiwum zakładowego wraz z regałami Regionalnej Dyrekcji Ochrony Środowiska
we Wrocławiu
z: pl. Powstańców Warszawy 1, Wrocław
do: ul. Matejki 6 Wrocław**

I. Prowadzący szacowanie

Regionalna Dyrekcja Ochrony Środowiska we Wrocławiu
ul. Tadeusza Kościuszki 82, 50-441 Wrocław

II. Przedmiot szacowania obejmuje

1. Wykonanie usługi kompleksowej przeprowadzki zasobu dokumentacji oraz akt archiwum zakładowego wraz z regałami, z: pl. Powstańców Warszawy 1, Wrocław do: ul. Matejki 6, Wrocław
2. Lokalizacja usługi:
 - 1) Aktualna lokalizacja dokumentacji przy pl. Powstańców Warszawy 1 – dokumentacja zajmuje 2 pomieszczenia zlokalizowane na III piętrze z dwoma windami (1-sza o wym. 90x105x200 cm szer./gt./wys., dostępna od poziomu parkingu do III piętra, 2-ga o wym. 110x90x200 cm szer./gt./wys. dostępna od poziomu parkingu do II piętra, parkingi są to wewnętrzne dziedzińce budynku Dolnośląskiego Urzędu Wojewódzkiego), bramy wjazdowe na dziedzińce o wym. 260x330 cm szer./wys., możliwość jednoczesnego wjazdu na poszczególne dziedzińce tylko jednym samochodem,
 - 2) nowa lokalizacja przy ul. Matejki 6 we Wrocławiu, pomieszczenia zlokalizowane w przyziemiu, poniżej poziomu gruntu – zejście po 7 schodach, bez windy. Wjazd od podwórza, brama wjazdowa o wymiarach 360 x 400 cm szer./wys., możliwość jednoczesnego wjazdu jednym samochodem dostawczym.
 - 3) Orientacyjna wielkość zasobu dokumentacji i akt archiwum zakładowego do przeprowadzki wynosi 347 mb, w tym:
 - 4) akta archiwum zakładowego - dokumentacja zapakowana w pudła archiwizacyjne, tekturowe o wymiarach: 100 mm x 340 mm x 310 mm, - 24 mb
 - 5) dokumentacja w segregatorach lub teczkach papierowych A4 – 103 mb
3. Regały metalowe o wymiarach (szerokość/wysokość/głębokość):
 - 1) 0,94 m x 2,5 m x 0,32 m – 48 szt. (nie mieszczą się do wind, konieczne jest znoszenie po schodach)
 - 2) 0,70 m x 2,5 m x 0,32 m – 9 szt. (nie mieszczą się do windy, konieczne jest znoszenie po schodach)
4. W ramach usługi Wykonawca zobowiązuje się do:
 - 1) zapewnienia odpowiedniej ilości samochodów o odpowiedniej kubaturze i wymiarach umożliwiających wjazd na dziedzińce budynku DUW oraz na teren nowej lokalizacji
 - 2) zapewnienia odpowiedniej ilości osób/zespołów niezbędnych do terminowego wykonania usługi, zgodnie z umową,
 - 3) dostarczenia Zamawiającemu zamykanych pojemników, o odpowiedniej ilości niezbędnej, do zapakowania akt archiwum zakładowego (dokumentacja zapakowana w pudła archiwizacyjne 100mm x 340mm x 310 mm oraz segregatory lub teuczki papierowe), posiadających możliwość zaplombowania wraz z odpowiednimi plombami oraz etykietami do stworzenia metryki – opisanie pojemników, co najmniej 7 dni przed terminem rozpoczęcia przeprowadzki:
 - a) pojemniki muszą pomieścić:
 - minimum 6 segregatorów A4 o wymiarach szer. 30 cm, wys. 33 cm, gł. 10 cm, oraz
 - minimum 5 pudeł archiwizacyjnych o wymiarach 100mm x 340mm x 310 mm,
 - b) pojemniki plastikowe – zabezpieczone plastikowymi plombami posiadającymi indywidualne numery, 2 plomby na pojemnik,

- c) pojemniki kartonowe – zabezpieczone np. samoprzylepną taśmą papierową umożliwiającą odwzorowanie pieczęci zamawiającego,
 - d) pojemniki winny posiadać możliwość dołączenia metryki pojemnika np. w postaci przyklejonej koszulki lub miejsce na opisanie pojemnika, opis zawierał będzie liczbę porządkową, symbol wydziału, nr plomby,
 - e) istnieje możliwość zastosowania obu rodzaju pojemników (plastikowe, kartonowe), w dowolnym stosunku ilościowym,
- 4) pakowania do pojemników akt archiwum zakładowego znajdujących się w pudłach archiwizacyjnych, ich plombowania oraz oznaczenie kolejnym numerem poszczególnych pojemników,
 - 5) zniesienia zasobu dokumentacji, akt archiwum zakładowego na parking dotychczasowej lokalizacji i załadunku na samochód,
 - 6) rozkręcenia połączonych ze sobą regałów, ich zniesienia na parking dotychczasowej lokalizacji i załadunku na samochód (zamawiający nie dopuszcza rozkręcania regałów na elementy tzn. odkręcania poszczególnych półek od nóg regałów)
 - 7) sporządzenia spisu ilości przewożonych pojemników oraz pozostałego mienia, który zostanie sprawdzony i podpisany przez Zamawiającego i Wykonawcę,
 - 8) transportu samochodem zasobu dokumentacji, akt archiwum zakładowego wraz z regałami do nowej lokalizacji,
 - 9) rozładunku i wniesienia zasobu dokumentacji, akt archiwum zakładowego wraz z regałami do nowej lokalizacji,
 - 10) odpowiedniego ustawienia i połączenia (skręcenia) regałów ze sobą, w miejscach wskazanych przez pracowników Zamawiającego (koordynatorów),
 - 11) ułożenia akt archiwum zakładowego na regałach w miejscach i kolejności wskazanych przez pracowników Zamawiającego (koordynatorów)
 - 12) sprawdzenia i potwierdzenia dostarczenia przewożonych pojemników oraz pozostałego mienia,
 - 13) odbioru pustych pojemników po zakończeniu przedmiotu umowy, w terminie uzgodnionym z Zamawiającym, nie później niż 6 dni roboczych po zakończeniu realizacji zamówienia,
 - 14) właściwego użytkowania infrastruktury budynków, m.in. wind, ramp, klatek schodowych, drzwi oraz ich profesjonalnego zabezpieczenia przed zanieczyszczeniem lub uszkodzeniem,
 - 15) dbania o porządek w trakcie realizacji przedmiotu umowy, w tym realizacji zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa, w tym przepisami BHP i ppoż. przez cały czas realizacji przedmiotu umowy.
5. Zamawiający zobowiązuje się do:
- 1) udostępnienia pomieszczeń w lokalizacjach, pomiędzy którymi nastąpi przeprowadzka,
 - 2) pakowania do pojemników dokumentacji znajdującej się w segregatorach lub teczkach papierowych, ich plombowania oraz dołączenia metryki, po dostarczeniu przez Wykonawcę odpowiedniej ilości wymaganych pojemników i druków etykiet,
 - 3) zapewnienia osób koordynujących przeprowadzkę (minimum 2 osoby),
 - 4) przygotowania pojemników do odbioru przez Wykonawcę nie później niż 6 dni roboczych po zakończeniu realizacji zamówienia,
 - 5) przygotowania metryk zasobu akt na etykietach przekazanych przez Wykonawcę zawierającej liczbę porządkową, symbol wydziału, nr plomby - metryka ta będzie umieszczana na pojemnikach przez Zamawiającego,

III. Termin realizacji zamówienia

Orientacyjny okres realizacji zamówienia: między 19 kwietnia a 28 kwietnia 2018 r.

Czas wykonania usługi: orientacyjnie do 4 dni (bez niedziel), w godzinach od 7.00 do 19.00.

IV. Wymagania stawiane Wykonawcom

1. Wykonawca powinien prowadzić działalność gospodarczą uprawniającą do świadczenia usługi przeprowadzki.
2. Wykonawca w trakcie realizacji przedmiotu zamówienia musi posiadać opłacone ubezpieczenie od odpowiedzialności cywilnej w zakresie prowadzonej działalności gospodarczej związanej z przedmiotem umowy na kwotę nie niższą niż 70 000,00 PLN brutto. Kopię ubezpieczenia, określającą m.in. kwotę ubezpieczenia i okres obowiązywania, należy przedłożyć Zamawiającemu w dniu podpisania umowy.

V. Miejsce, termin i forma składania odpowiedzi

1. Wartość wykonania zamówienia jest kwotą ryczałtową - należy podać kwotę netto i brutto, na podaną kwotę powinny składać się wszystkie koszty związane z realizacją pełnego zakresu przedmiotu zamówienia.
2. Wartość szacowanego kosztu wykonania usługi proszę złożyć w terminie do dnia 6 kwietnia 2018 r. do godz. 12.00 drogą elektroniczną na adres mailowy monika.polomska.wroclaw@rdos.gov.pl i jerzy.dalecki.wroclaw@rdos.gov.pl
3. Osoba do kontaktu: Monika Połomska, e-mail: monika.polomska.wroclaw@rdos.gov.pl, i Jerzy Dalecki jerzy.dalecki.wroclaw@rdos.gov.pl tel. 71 747-93-25
4. Dopuszcza się możliwość wizji obu lokalizacji po uzgodnieniu terminu z osobami wskazanymi do kontaktu.

VI. Załączniki do szacowania

1. Druk szacowania