

**Szacowanie kosztu wykonania usługi kompleksowej przeprowadzki zasobu akt i mienia
Regionalnej Dyrekcji Ochrony Środowiska we Wrocławiu przy pl. Powstańców Warszawy 1
do nowej siedziby znajdującej się we Wrocławiu przy ul. Kościuszki 82.**

Zadanie realizowane jest bez stosowania ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (Dz.U. z 2015 r. poz. 2164 ze zm.) – w myśl art. 4 pkt 8: *Ustawy nie stosuje się do zamówień, których wartość nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty 30 000 euro.*

I. Prowadzący szacowanie

Regionalna Dyrekcja Ochrony Środowiska we Wrocławiu
Pl. Powstańców Warszawy 1
50-153 Wrocław

II. Przedmiot zapytania ofertowego obejmuje

1. Wykonanie usługi kompleksowej przeprowadzki zasobu akt i mienia Zamawiającego, z siedziby znajdującej się we Wrocławiu przy pl. Powstańców Warszawy 1 do nowej siedziby znajdującej się we Wrocławiu przy ul. Kościuszki 82.
2. Lokalizacja usługi:
 - 1) dotychczasowa lokalizacja przy pl. Powstańców Warszawy 1 – 30 pomieszczeń zlokalizowanych na III piętrze oraz 2 pomieszczenia zlokalizowane na parterze na poziomie parkingu, z dwoma windami (1-sza o wym. 90x105x200 cm szer./gł./wys., dostępna od poziomu parkingu do III piętra, 2-ga o wym. 110x90x200 cm szer./gł./wys. dostępna od poziomu parkingu do II piętra, obie windy dostępne z poziomu parkingów, na wewnętrznych dziedzińcach budynku Dolnośląskiego Urzędu Wojewódzkiego), bramy wjazdowe na dziedzińce o wym. 260x330 cm szer./wys., możliwość jednoczesnego wjazdu na poszczególne dziedzińce tylko jednego samochodu,
 - 2) nowa lokalizacja przy ul. Kościuszki 82 – 32 pomieszczenia zlokalizowane na następujących kondygnacjach: piwnica – 2, parter – 5, I piętro – 10, II piętro – 7, IV piętro – 7, V piętro – 1; winda osobowa z parteru do IV piętra, o wymiarach 90x130x200 cm szer./gł./wys., dojście do windy od podwórka – parkingu z bramą wjazdową o szerokości 350 cm, z poziomu parkingu na parter 7 schodów o szer. 130 cm., z poziomu parkingu do piwnicy 8 schodów o szer. 100 cm i wys. 180 cm, możliwość jednoczesnego wjazdu na parking wewnętrzny tylko jednego samochodu, wejście na V piętro schodami o szer. 90 cm. z pomieszczenia na IV piętrze.
3. Orientacyjna wielkość zasobu akt i mienia do przeprowadzki określona została w załączniku nr 1 do zapytania. Demontaż i montaż mebli Zamawiającego nie wchodzi w zakres przedmiotu zamówienia, za wyjątkiem przypadków uzgodnionych z Zamawiającym.
4. W ramach usługi Wykonawca zobowiązuje się do:
 - 1) zapewnienia odpowiedniej ilości samochodów ciężarowych o odpowiedniej kubaturze i wymiarach umożliwiających wjazd na dziedzińce budynku DUW, wyposażonych w podesty samowładowcze,
 - 2) zapewnienia odpowiedniej ilości osób/zespołów niezbędnych do terminowego wykonania usługi, zgodnie z umową,
 - 3) dostarczenia Zamawiającemu zamykanych pojemników posiadających możliwość zaplombowania, o odpowiedniej ilości niezbędnej do zapakowania zasobu akt do przeprowadzki wraz z odpowiednimi plombami oraz etykietami do stworzenia metryki – opisanie pojemników i pozostałego mienia, 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,

- 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, w takim przypadku pojemniki należy dodatkowo zabezpieczyć (owinąć) folią stretch,
 - d) pakowania zasobu akt do pojemników, plombowania i dołączenia metryki dokonają pracownicy Zamawiającego we własnym zakresie.
 - e) 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 piętra i nr pokoju w nowej lokalizacji, nr plomby,
 - f) istnieje możliwość zastosowania obu rodzaju pojemników (plastikowe, kartonowe), w dowolnym stosunku ilościowym,
- 4) profesjonalnego zabezpieczenia i zapakowania mienia Zamawiającego, w tym sprzętu komputerowego przy użyciu m.in. pojemników, koszy, kartonów, styropianu, folii pęcherzykowej, folii stretch i koców przemysłowych,
 - a) umieszczenia przygotowanych przez Zamawiającego i pozostawionych przy mieniu metryk poszczególnego mienia - na pakunku w sposób umożliwiający jego identyfikację i jego docelowe miejsce,
 - b) meble i krzesła zostaną oznaczone przez Zamawiającego,
 - 5) zniesienia zasobu akt i mienia na parking dotychczasowej lokalizacji i załadunku na samochód,
 - 6) sporządzenia spisu ilości przewożonych pojemników oraz pozostałego mienia, który zostanie sprawdzony i podpisany przez Zamawiającego i Wykonawcę,
 - 7) transportu samochodem mienia przeprowadzki do nowej lokalizacji,
 - 8) rozładunku samochodu i wniesienia mienia przeprowadzki do nowej lokalizacji – poszczególnych pomieszczeń zgodnie z opisami w metrykach umieszczonych na poszczególnych pojemnikach lub mieniu,
 - 9) odpowiedniego ustawienia mebli i pozostałego mienia w miejscach wskazanych przez pracowników Zamawiającego (koordynatorów),
 - 10) sprawdzenia i potwierdzenia dostarczenia przewożonych pojemników oraz pozostałego mienia,
 - 11) odbioru pustych pojemników po zakończeniu przedmiotu umowy, w terminie uzgodnionym z Zamawiającym, nie później niż 6 dni roboczych po zakończeniu realizacji zamówienia,
 - 12) właściwego użytkowania infrastruktury budynków, m.in. wind, ramp, klatek schodowych, drzwi oraz ich profesjonalnego zabezpieczenia przed zanieczyszczeniem lub uszkodzeniem,
 - 13) 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) opróżnienia mebli (z wyłączeniem tzw. kontenerów), złożenia niezamocowanych półek na dnie szaf i pozamykania ich na klucz (jeżeli posiadają zamki), klucze przechowują pracownicy Zamawiającego,
 - 3) rozłączenia sprzętu komputerowego,
 - 4) pakowania zasobu akt do pojemników, ich plombowania oraz dołączenia metryki, po dostarczeniu przez Wykonawcę odpowiedniej ilości wymaganych pojemników,
 - 5) zapewnienia minimum 10 osób koordynujących przeprowadzkę, po 5 na każdą lokalizację,

- 6) przygotowania pojemników do odbioru przez Wykonawcę nie później niż 6 dni roboczych po zakończeniu realizacji zamówienia,
- 7) przygotowania metryk zasobu akt na etykietach przekazanych przez Wykonawcę zawierającej liczbę porządkową, symbol wydziału, nr piętra i nr pokoju w nowej lokalizacji, nr plomby - metryka ta będzie umieszczana na pojemnikach przez Zamawiającego,
- 8) przygotowania metryk poszczególnego mienia na etykietach przekazanych przez Wykonawcę zawierającej liczbę porządkową, symbol wydziału, nr piętra i nr pokoju w nowej lokalizacji oraz umieszczeniu ich przez Zamawiającego na poszczególnym mieniu (przyklejona taśmą) – po zabezpieczeniu mienia Wykonawca umieszcza metrykę na opakowaniu,
- 9) umieszczenia metryk na meblach i krzesłach.

III. Termin realizacji zamówienia

Maksymalny okres realizacji zamówienia: od 25 października 2017 r. (środa) do 4 listopada 2017 r. (sobota), z wyłączeniem 29 października 2017 r. oraz 1 listopada 2017 r., w godzinach od 8.00 do 18.00.

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 200 000,00 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 na zapytanie ofertowe

1. Wartość wykonania zamówienia jest kwotą ryczałtową - należy podać w kwotę netto i brutto, na podaną kwotę powinny składać się wszystkie koszty związane z realizacją pełnego zakresu przedmiotu zamówienia.
2. W ofercie należy obowiązkowo podać 1-szy wariant ceny wykonania usługi oraz opcjonalnie podać 2-gi wariant ceny wykonania usługi – w zależności od czasu trwania przeprowadzki, oraz podać sugerowane zapisy umowne niezbędne do prawidłowej realizacji zadania. Druk oferty stanowi załącznik nr 2 do zapytania.
3. Oferty proszę złożyć w terminie do dnia : do 15 września 2017 r. do godz. 12.00 drogą elektroniczną na adres mailowy monika.polomska.wroclaw@rdos.gov.pl lub faksem nr 71 340-68-06.
4. Osoba do kontaktu: Monika Połomska, e-mail: monika.polomska.wroclaw@rdos.gov.pl, tel. 71 340-60-18
5. Dopuszcza się możliwość wizji obu lokalizacji po uzgodnieniu terminu z osobą do kontaktu.

VI. Załączniki do szacowania

1. Orientacyjny spis mienia Zamawiającego
2. Druk oferty