

## UMOWA nr .....

zawarta w dniu ..... r. we Wrocławiu pomiędzy:

**Regionalną Dyрекcyjną Ochrony Środowiska we Wrocławiu**, pl. Powstańców Warszawy 1, 50-153 Wrocław, reprezentowaną przez **Pana Michała Jęcza** Regionalnego Dyrektora Ochrony Środowiska we Wrocławiu zwaną dalej „**Zamawiającym**”,

a

firmą .....,  
reprezentowaną przez .....,  
zwaną w dalszej części umowy „**Wykonawcą**”

### § 1

1. Przedmiotem umowy jest usługa kompleksowej przeprowadzki zasobu akt i mienia Zamawiającego, z obiektu znajdującego się we Wrocławiu przy pl. Powstańców Warszawy 1 do obiektu zlokalizowanego we Wrocławiu przy ul. Kościuszki 82.
2. Zestawienie zasobu akt i mienia do usługi przeprowadzki oraz opis lokalizacji obiektów określa załącznik nr 1 do umowy.

### § 2

Wykonawca zobowiązuje się do:

- 1) zapewnienia odpowiedniej ilości samochodów ciężarowych o odpowiedniej kubaturze i wymiarach umożliwiających wjazd na dziedzińce budynku DUW o wymiarach bramy wjazdowej 260x330 cm szer./wys., wyposażonych w podesty samowyładowcze,
- 2) zapewnienia odpowiedniej ilości osób/zespołów oraz sprzętu (np. wózków, pasów) niezbędnych do terminowego wykonania usługi, zgodnie z umową,
- 3) zabezpieczenia przed uszkodzeniem wind oraz drzwi wejściowych do budynków na czas przeprowadzki oraz opcjonalnie innych elementów budynków narażonych na uszkodzenie np. balustrad, ramp, klatek schodowych, drzwi wewnętrznych - wszystkie usterki lub uszkodzenia zauważone przed lub w trakcie realizacji usługi należy niezwłocznie zgłosić Zamawiającemu w celu wykonania fotografii i/lub opisu,
- 4) dostarczenia Zamawiającemu zamkniętych pojemników posiadających możliwość zaplombowania, o odpowiedniej ilości, niezbędnej do zapakowania zasobu akt do przeprowadzki wraz z odpowiednimi plombami oraz etykietami do stworzenia metryki (opisania pojemników i pozostałego mienia) - w dniu 16.10.2017 r.:
  - 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 Wykonawca dodatkowo zabezpiecza pojemniki (owinie) 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, według opisu określonego w § 2 pkt 5,
  - f) dopuszcza się możliwość zastosowania obu rodzaju pojemników (plastikowe, kartonowe), w dowolnym stosunku ilościowym,

- 5) dostarczenia Zamawiającemu czystych etykiet do stworzenia metryki (ręcznego wypełnienia) o formacie umożliwiającym umieszczenie opisu: symbol wydziału, nr pokoju dotychczasowej lokalizacji, kolejny numer, inicjały pracownika, nr plomb, nr piętra nowej lokalizacji, nr pokoju nowej lokalizacji, (np. Z: WOA/3214/14/JT/12345, 23456// Do: GOTYCKA/PARTER/2b - w dniu 16.10.2017 r.,
- 6) dostarczenia Zamawiającemu bezbarwnych taśm pakowych samoprzylepnych o szerokości 50 mm (do standardowego dyspensera do taśmy) do umieszczania metryk na meblach i krzesłach, w ilości niezbędnej do ich oznaczenia - w dniu 16.10.2017 r.,
- 7) profesjonalnego zabezpieczenia i zapakowania mienia Zamawiającego, w tym sprzętu komputerowego przy użyciu m.in. pojemników, koszy, kartonów, styropianu, folii pęcherzykowej, folii stretch, koców przemysłowych i in.,
- 8) zabezpieczenia nóg szaf i szafek (montowanych na wcisk) przed ich zniszczeniem lub uszkodzeniem gniazd ich mocowania (otworów) np. poprzez demontaż nóg na czas transportu oraz ich montażu przed ustawieniem w pomieszczeniach nowej lokalizacji,
- 9) demontażu i montażu mienia w przypadkach wynikających z gabarytów mebli,
- 10) umieszczenia przygotowanych przez Zamawiającego i pozostawionych przy mieniu metryk - na pakunku w sposób umożliwiający jego identyfikację i jego docelowe miejsce, metryki na meblach i krzesłach zostaną przymocowane przez Zamawiającego taśmami dostarczonymi przez Wykonawcę,
- 11) zniesienia zasobu akt i mienia na parking dotychczasowej lokalizacji i załadunku na samochód,
- 12) sprawdzenia i podpisania spisu pojemników oraz pozostałego mienia dla każdego pomieszczenia, przygotowanego przez Zamawiającego,
- 13) transportu samochodem mienia przeprowadzki do nowej lokalizacji,
- 14) rozładunku samochodu i wniesienia mienia przeprowadzki do nowej lokalizacji – poszczególnych pomieszczeń zgodnie z opisami w metrykach umieszczonych na poszczególnych pojemnikach lub mieniu,
- 15) odpowiedniego ustawienia mebli i pozostałego mienia w miejscach wskazanych przez pracowników Zamawiającego,
- 16) sprawdzenia i potwierdzenia dostarczenia przewiezionych pojemników oraz pozostałego mienia w spisie, o którym mowa w pkt 12 – po ich wniesieniu do pomieszczeń nowej lokalizacji,
- 17) usunięcia odpadów powstałych w następstwie realizacji umowy,
- 18) odbioru pustych pojemników po wykonaniu umowy, w terminie uzgodnionym z Zamawiającym, nie później niż 6 dni roboczych po zakończeniu realizacji zamówienia,
- 19) właściwego użytkowania infrastruktury budynków, m.in. wind, ramp, klatek schodowych, drzwi oraz ich profesjonalnego zabezpieczenia przed zanieczyszczeniem lub uszkodzeniem,
- 20) przestrzegania obowiązujących u Zamawiającego porządku pracy, przepisów BHP i ppoż.

### § 3

Zamawiający zobowiązuje się do:

- 1) udostępnienia pomieszczeń i wind w obu lokalizacjach, z zastrzeżeniem iż windy w budynkach są ogólnodostępne i nie można ich zarezerwować tylko na potrzeby wykonania usługi,
- 2) umożliwienia wjazdu na wewnętrzne dziedzińce obu budynków,
- 3) opróżnienia mebli, złożenia niezamocowanych półek na dnie szaf i pozamykania ich na klucz (jeżeli posiadają zamki), klucze przechowują pracownicy Zamawiającego,
- 4) rozłączenia sprzętu komputerowego,
- 5) przygotowania i wypełnienia spisu pojemników oraz pozostałego mienia do przeprowadzki dla każdego pomieszczenia Zamawiającego, który zawierać będzie: liczbę porządkową, numer metryki poszczególnego mienia, miejsce na podpisy Wykonawcy i Zamawiającego przy przekazaniu i odbiorze,
- 6) pakowania zasobu akt do pojemników, ich plombowania oraz dołączenia metryki, po dostarczeniu przez Wykonawcę odpowiedniej ilości wymaganych pojemników, plomb, taśm i etykiet,
- 7) zapewnienia minimum 10 osób wspomagających przeprowadzkę,
- 8) przygotowania pojemników do odbioru przez Wykonawcę nie później niż 6 dni roboczych po zakończeniu realizacji zamówienia,
- 9) wypełnienia metryk zasobu akt na etykietach dostarczonych przez Wykonawcę - metryka ta będzie umieszczana na pojemnikach przez Zamawiającego,
- 10) wypełnienia metryk poszczególnego mienia na etykietach dostarczonych przez Wykonawcę – po zabezpieczeniu mienia Wykonawca umieszcza metrykę na opakowaniu,
- 11) umieszczenia metryk na meblach i krzesłach taśmami dostarczonymi przez Wykonawcę.

#### § 4

1. Usługa przeprowadzki wykonana zostanie w terminie: od dnia 24.10.2017 r. do dnia 31.10.2017 r., z wyłączeniem dnia 29.10.2017 r. (niedziela) w następujących godzinach:
  - 1) w dniu 24.10.2017 r. - od 9.00 do 18.00,
  - 2) od dnia 25.10.2017 r. do dnia 31.10.2017 r. - od 8.00 do 18.00.Harmonogram usługi przeprowadzki stanowi załącznik nr 2 do umowy.
2. Przy realizacji umowy należy zachować kolejność etapów wynikającą z harmonogramu, z zastrzeżeniem ust. 4. W ramach etapu Wykonawca ma możliwość wyboru kolejności przeprowadzki poszczególnych pomieszczeń.
3. Dopuszcza się możliwość opóźnienia lub przyśpieszenia przeprowadzki poszczególnych pomieszczeń – w uzgodnieniu z Zamawiającym - przy zapewnieniu terminowej realizacji przedmiotu umowy.
4. **Nie dopuszcza się zmian terminu przeprowadzki etapu 4 oraz etapu 6** (opisanych w harmonogramie):
  - 1) etap 4 - należy rozpocząć w dniu 26.10.2017 r. od godziny 12.00 i zakończyć tego samego dnia do godziny 18.00,
  - 2) etapu 6 - należy rozpocząć w dniu 27.10.2017 r. od godziny 15.00 i zakończyć tego samego dnia do godziny 18.00.

#### § 5

1. Wykonawca ponosi odpowiedzialność za wyrządzone szkody, powstałe wskutek realizacji przedmiotu umowy.
2. Wykonawca zobowiązuje się pokryć koszty szkód w przypadku uszkodzenia, utraty czy ubytku mienia oraz zasobu akt bądź uszkodzeń infrastruktury obu budynków lub mienia pozostawionego na miejscach parkingowych, wynikających jego winy.
3. Wykonawca oświadcza, że na czas realizacji przedmiotu umowy posiada opłacone ubezpieczenie od odpowiedzialności cywilnej w zakresie prowadzonej działalności związanej z przedmiotem umowy na kwotę nie niższą niż 200 000,00 PLN. Kopia polisy wraz z potwierdzeniem dokonania zapłaty stanowi załącznik nr 3 do umowy.

## § 6

Wykonawca w terminie 3 dni kalendarzowych przed przystąpieniem do wykonania przedmiotu umowy jest zobowiązany przedstawić Zamawiającemu listę osób (imię i nazwisko) oraz numerów rejestracyjnych pojazdów biorących udział w realizacji przedmiotu umowy. Zmiany podanych danych należy niezwłocznie zgłaszać Zamawiającemu.

## § 7

1. Tytułem wynagrodzenia za wykonanie przedmiotu umowy Wykonawca otrzyma wynagrodzenie ryczałtowe brutto w kwocie ..... złotych (słownie: ..... złotych), netto ..... zł.
2. Wynagrodzenie płatne będzie po wykonaniu przedmiotu umowy, w terminie 21 dni od daty przedłożenia prawidłowo wystawionej faktury.
3. Podstawę wystawienia faktury stanowił będzie protokół odbioru przedmiotu umowy wraz ze spisem, o którym mowa w § 2 pkt 12 i 16.
4. Za datę zapłaty strony przyjmują datę złożenia przelewu w banku prowadzącym rachunek Zamawiającego.
5. Numer konta Wykonawcy:.....
6. Faktura w pozycji nabywca winna zawierać: Regionalna Dyrekcja Ochrony Środowiska we Wrocławiu, pl. Powstańców Warszawy 1, 50-153 Wrocław, NIP 897-17-47-119, Regon: 020860626. Faktura wystawiona po dniu 01.11.2017 r. winna zawierać adres: 50-441 Wrocław, ul. Tadeusza Kościuszki 82.

## § 8

1. Za niewykonanie umowy lub nienależyte wykonanie umowy strony ustalają odpowiedzialność na zasadzie kar umownych. Wykonawca zapłaci Zamawiającemu karę umowną za:
  - 1) opóźnienie w wykonaniu etapu 4 lub etapu 6 - w wysokości 2.000,00 zł za każdy rozpoczęty dzień opóźnienia etapu 4 lub etapu 6,
  - 2) opóźnienie w wykonaniu przedmiotu umowy w wysokości 2.000,00 zł za każdy rozpoczęty dzień opóźnienia, z zastrzeżeniem ust. 3.
  - 3) odstąpienie od umowy przez Zamawiającego z przyczyn, za które ponosi odpowiedzialność Wykonawca - w wysokości 10.000,00 zł.
2. Wykonawca oświadcza, iż wyraża zgodę na pobranie z niewypłaconego wynagrodzenia naliczonych kar umownych, w przypadku zaistnienia okoliczności, o których mowa w ust. 1.

3. W przypadku wystąpienia awarii którejkolwiek z wind osobowych, o których mowa w załączniku nr 1 - ust. 1, na czas dłuższy niż 1 godzina, Zamawiający odstąpi od naliczania kar umownych za opóźnienie w wykonania przedmiotu umowy, za okres faktycznego unieczynnienia tych wind.
4. Strony zastrzegają sobie prawo do odszkodowania uzupełniającego, przenoszącego wysokość kar umownych do wysokości rzeczywiście poniesionej szkody.

### **§ 9**

Wykonawca oświadcza, że zapoznał się z Polityką Środowiskową Regionalnej Dyrekcji Ochrony Środowiska we Wrocławiu, dostępną pod adresem: <http://wroclaw.rdos.gov.pl/system-ekozarządzania-i-audytu-emas> i deklaruje współpracę w tym zakresie.

### **§ 10**

1. Osobami wyznaczonymi przez Zamawiającego, którym przysługuje prawo podpisania protokołu odbioru przedmiotu umowy, a także do kontaktu z Wykonawcą są:
  - 1) Jarosław Trzeszcz, e-mail: jaroslaw.trzeszcz.wroclaw@rdos.gov.pl, tel. 71 340-68-63,
  - 2) Jerzy Dalecki, e-mail: jerzy.dalecki.wroclaw@rdos.gov.pl, tel. 71 340-60-18,
  - 3) Monika Połomska, e-mail: monika.polomska.wroclaw@rdos.gov.pl, tel. 71 340-60-18,
2. Osobą wyznaczoną przez Wykonawcę której przysługuje prawo podpisania protokołu odbioru przedmiotu umowy, a także do kontaktu z Zamawiającym jest/są:
  - 1) ..... e-mail: ..... tel. ....
  - 2) ..... e-mail: ..... tel. ....

### **§ 11**

1. W sprawach nieuregulowanych niniejszą umową mają zastosowanie przepisy Kodeksu Cywilnego.
2. Wszelkie spory mogące wyniknąć z niniejszej umowy rozstrzygać będzie sąd powszechny właściwy ze względu na siedzibę Zamawiającego.
3. Umowa niniejsza została sporządzona w czterech jednobrzmiących egzemplarzach, jeden dla Wykonawcy, trzy dla Zamawiającego.

**ZAMAWIAJĄCY**

**WYKONAWCA**

## Zestawienie zasobu akt i mienia do usługi przeprowadzki oraz opis lokalizacji obiektów

### 1. Informacja o lokalizacjach usługi:

- 1) dotychczasowa lokalizacja przy pl. Powstańców Warszawy 1 – 30 pomieszczeń zlokalizowanych na III piętrze oraz 2 pomieszczenia zlokalizowane w przyziemiu (na poziomie parkingu):
  - a) winda osobowa o wym. 90x105x200 cm szer./gł./wys. (szer. i wys. prześwitu drzwi), dostępna od poziomu parkingu do III piętra - przy pomieszczeniach Zamawiającego, dojazd do windy przy użyciu metalowej rampy,
  - b) winda „towarowa” o wym. 110x90x200 cm szer./gł./wys. (szer. i wys. prześwitu drzwi), dostępna od poziomu parkingu do II piętra – oddalona od pomieszczeń Zamawiającego,
  - c) obie windy dostępne z parkingów na wewnętrznych dziedzińcach budynku Dolnośląskiego Urzędu Wojewódzkiego,
  - d) bramy wjazdowe na dziedzińce o wym. 260x330 cm szer./wys.,
  - e) możliwość jednoczesnego wjazdu na poszczególne dziedzińce tylko jednego samochodu,
  - f) dostępne klatki schodowe umożliwiające transport akt lub mienia,
- 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 (antresola) – 1:
  - a) winda osobowa o wymiarach 90x130x200 cm szer./gł./wys. (szer. i wys. prześwitu drzwi), dostępna z parteru do IV piętra, dojazd do windy od podwórka – parkingu, 7 schodów o szer. 130 cm. z poziomu parkingu na parter,
  - b) brama wjazdowa o szerokości 350 cm,
  - c) z poziomu parkingu do piwnicy 8 schodów o szer. 100 cm i wys. nadproża 180 cm,
  - d) możliwość jednoczesnego wjazdu na parking wewnętrzny tylko jednego samochodu,
  - e) wejście na V piętro schodami o szer. 90 cm. z pomieszczenia na IV piętrze,
  - f) dostępna klatka schodowa umożliwiające transport akt lub mienia.

### 2. Zasób akt Zamawiającego wymagający pakowania do pojemników:

- 1) Dokumentacja drukowana o formacie A4, m.in. standardowe segregatory o różnej grubości (do 10 cm), publikacje, komentarze – 400 mb.

### 3. Dodatkowo 26 zamykanych pojemników – po 1 na każdy pokój użytkowany przez pracowników

### 4. Materiały Zamawiającego zapakowane w firmowe opakowania:

- 1) Książki – 50 paczek.
- 2) Bruliony, mapy składane, ręczniki papierowe, zapakowany sprzęt – ok. 60 kartonów.
- 3) Papier do drukowania – ok. 10 kartonów.

## 5. Mienie Zamawiającego:

<b>nazwa</b>	<b>ilość</b>	<b>wymiary cm (dł x gł x wys)</b>
biurko	13	120 x 70 x 75
biurko	58	138 x 68 x 75
biurko specjalne	61	90 x 50 x 75
kontenery	63	45 x 50 x 69
krzesła metalowe ISO	50	
krzesła obrotowe	73	
krzesła tapicerowane	26	
regał WDO (szafa)	96	86 x 37 x 186
nadstawka NB (niska)	55	86 x 37 x 37
nadstawka NB/MX (wysoka)	13	86 x 37 x 72
regał 1/2 WDO (słupek)	40	45 x 37 x 186
nadstawka 1/2 NB (niska)	15	45 x 37 x 37
nadstawka 1/2 NB/MX (wysoka)	8	45 x 37 x 72
szafka print	22	75 x 50 x 75
regał niski	8	86 x 37 x 110
regał niski (socjal)	19	45 x 37 x 110
stoliki	10	60 x 60 x 75
ława	2	
tablica such ścieralna stojąca	1	50 x 10 x 100
tablica such ścieralna wisząca	5	120 x 3 x 90
wieszak metalowy stojący	1	40 x 40 x 200
wieszak meblowy wiszący	24	65 x 20 x 160
szafy metalowe kadrowe	3	50 x 50 x 200
szafka metalowa	1	40 x 40 x 60
dywan mały rulon wys. 150	1	
dywan duży wys. 250	1	
wózki transportowe	3	
wózek 2-kołowy	1	
infobox	1	
antyramy	10	80 x 11 x 120
zestawy komputerowe (jednostka, monitor lub 2 monitory, klawiatura mysz)	87	
niszczarki biurowe	41	
niszczarka duża	1	60 x 60 x 80
drukarki	44	
drukarki duże	3	70 x 70 x 70
drukarki średnie	2	50 x 60 x 50
faks	1	
rzutniki	3	
UPS	24	

waga pocztowa	1	60 x 60 x 10
bindownica	2	
blaty	2	
lodówka	1	60 x 60 x 80
lodówka mała	1	45 x 45 x 50
ekspresy ciśnieniowe	2	
klimatyzator przenośny	1	
kuchnia mikrofalowa	1	
lampy biurkowe	50	
odkurzacze	2	
osłony drewniane naścianę (płyta meblowa)	18	
półki wiszące	5	
dystrybutor wody	2	
stojak na butle wody	1	
roll-up w pokrowcach	7	
ekrany składane w pokrowcach	2	
stojaki rowerowe 5 stanowiskowe	2	
gabloty ściennie	3	140 x 4 x 75
mapy rulony	20	
tablice ścieralne	5	120 x 2 x 90
tablice korkowe	23	
drabina 7 stopniowa	9	
wentylatory	33	
pojemniki na śmieci	3	50 x 50 x 80
sofa	1	140 x 90 x 100
stół konferencyjny z odkręcanymi metalowymi nogami	1	240x110x75
biurko	1	175x110x80
szafy drewniane (dyr.)	3	80x40x200
szafy drwniane (infor.)	2	80x54x200
szafa metalowa (waga ok. 120 kg, miejsce docelowe w piwnicy z zejściem po schodach)	1	102x60x199
stoły konferencyjne ze składanymi nogami	5	160x80x20 cm (po złożeniu)
regały archiwizacyjne metalowe	3	80 x 30 x 180
szafa serwerowa (zlokalizowana na parterze, nie wymaga transportu po schodach, miejsce docelowe w piwnicy z zejściem po schodach)	1	70x90x210
tablice metalowe (ciężkie, ok. 200 kg)	100	120 x 0,02 x 40
tablice informacyjne z PCV	16	100 x 0,5 x 130
kwiaty	5	



## HARMONOGRAM USŁUGI PRZEPROWADZKI

1. **ETAP 1** - od dnia **24 października 2017 r. od godziny 9.00 (WTOREK)** do dnia **25 października 2017 r. do godziny 18.00 (ŚRODA)**
  - 1) pom. **nr 13**
    - a) sprzęt komputerowy (projekty) - do 22
    - b) stoły składane, wózek, krzesła, szafa – do magazynu Gotycka (osobny parterowy budynek na parkingu)
    - c) pojemniki – do P02a
    - d) pozostały sprzęt salki (ekran tablica) - do P02
    - e) paczki publikacji - do 41a (antresola)
    - f) wszystkie zdemontowane tablice: ścieralne, korkowe, gabloty, mapy, obrazy godła, antyramy - do P02
  - 2) pom. **nr 14** (część - bez szafy serwerowej i stanowiska komputerowego)
    - a) regały metalowe, szafa, komputery i monitory luzem, pojemniki – do P02a
    - b) szafa wąska (słupki) - do P02
    - c) materiały projektowe i paczki publikacji - do 41a
  - 3) meble z korytarza **przy pom. nr 3233**
    - a) 3 biurka, 2 stoliki pod komputer, stolik ze ściętym blatem – do 2
    - b) 2 niskie komody szeroka i wąska (szafka socjalna), 2 krzesła obrotowe – do 41a
    - c) stolik owalny – do 13
    - d) pozostałe – do magazynu Gotycka
  - 4) pom. **nr 3215** (część)
    - a) szafa metalowa, dywan, – do P02a
    - b) klimatyzator – do 2a
  - 5) pom. **nr 3218** (część – bez regałów i ich zawartości)
    - a) szafa drewniana, pojemniki z tonerami, tonery i sprzęt, kartony – do P02a
    - b) blat z nogami – do 41a
  - 6) pom. **nr 3218a** (część - bez jednostki komputerowej z drukarką EZD, stołu)
    - a) zestaw komp. stałego dyżuru, sofa - do 41a,
    - b) pozostałe meble, szafka socjalna z nadstawką – do magazyn u Gotycka
    - c) lodówka, dystrybutor wody, stojak - do 20
    - d) pozostały sprzęt (waga, krzesła, podkładki pod krzesła, telewizor) – do 2a
  - 7) pom. **nr 3223** całość – do 20
  - 8) pom. **nr 3021** całość – do P02
  - 9) pom. **nr 3227** tylko szafy i nadstawki – do 2
2. **ETAP 2** – w dniu **25 października 2017 r. od godziny 12.00 do godziny 18.00 (ŚRODA)**
  - 1) pom. **nr 3226** całość – do 3b
  - 2) pom. **nr 3225** całość – do 3a
  - 3) pom. **nr 3224** całość – do 2a
  - 4) pom. **nr 3227** pozostałe rzeczy – do 13
  - 5) pom. **nr 3020** – do 44a

3. **ETAP 3** - w dniu **26 października 2017 r. od godziny 8.00 do godziny 18.00** (CZWARTEK)
  - 1) pom. nr **3207** całość – do 12a
  - 2) pom. nr **3246 i 3248** całość wraz z drukarką z 3247 – do 23, 23a i 40
  
4. **ETAP 4** - w dniu **26 października 2017 r. od godziny 12.00 do godziny 18.00** (CZWARTEK)
  - 1) pom. nr **14**
    - a) szafa serwerowa – do P02a
    - b) pozostałe – do P02
  - 2) pom. nr **3228** całość – do 12w
  - 3) pom. nr **3237** całość – do 12
  - 4) pom. nr **3214**
    - a) jednostka komputerowa kancelarii i EZD, słupek i krzesło – do 2
    - b) pozostałe – do 3a
  
5. **ETAP 5** – od dnia **27 października 2017 r. od godziny 8.00** (PIĄTEK) do dnia **28 października 2017 r. do godziny 18.00** (SOBOTA)
  - 1) pom. nr 3239 – do 14b
  - 2) pom. nr 3245 – do 21, 14a i 13w
  - 3) pom. nr 3250 – do 21
  - 4) pom. nr 3252 – do 13w
  - 5) pom. nr 3200 – do 44 i 43
  - 6) pom. nr 3201 – do 44 i 44a
  - 7) pom. nr 3212 – do 41
  
6. **ETAP 6** – w dniu **27 października 2017 r. od godziny 12.00 do godziny 18.00** (PIĄTEK)
  - 1) pom. nr 3206 całość (bez szafy z umywalką) – do 10
  - 2) pom. nr 3205 całość – do 11
  
7. **ETAP 7** – od dnia **30 października 2017 r. od godziny 8.00** (PONIEDZIAŁEK) do dnia **31 października 2017 r. do godziny 18.00** (WTOREK)
  - 1) pom. nr 3247 – do 14
  - 2) pom. nr 3251 – do 14a
  - 3) pom. nr 3209 – do 42
  - 4) pom. nr 3202 – do 43
  - 5) pom. nr 3210 – do 41 42 i 22a
  - 6) pom. nr 3213 – do 41w



Spełniamy wymagania EMAS – zarządzamy urzędem efektywnie, oszczędnie i prośrodowiskowo

Plac Powstańców Warszawy 1, 50-153 Wrocław, tel.: 71 34-06-807, fax: 71 34-06-806, sekretariat.wroclaw@rdos.gov.pl, wroclaw.rdos.gov.pl