

Załącznik nr 1 - Opis Przedmiotu Zamówienia

1. Zamawiający:

Wojewódzki Sąd Administracyjny w Warszawie ul. Jasna 2/4, 00-013 Warszawa posiadający NIP 5252283365.

2. Przedmiot zapytania ofertowego:

wykonanie usługi przeprowadzki wyposażenia pomieszczeń biurowych oraz dokumentów (akt sądowych) Wojewódzkiego Sądu Administracyjnego w Warszawie.

Przedmiotowa przeprowadzka odbywać się będzie następującymi etapami:

ETAP I

Przeprowadzka wyposażenia pracowników Wojewódzkiego Sądu Administracyjnego w Warszawie z siedziby zamawiającego przy ul. Jasnej 2/4 w Warszawie do nowego budynku przy ul. Jana Kazimierza 10 w Warszawie - **do 280 stanowisk, do 1500 mb akt** w tym:

- a) w terminie między 27-29.12.2023 ok 50 stanowisk -do 300mb akt
- b) w terminie 03-08.01.2024 ok 230 stanowisk 1200mb akt

ETAP II

Złożony z dwu zadań:

- a) Przeprowadzka wyposażenia pracowników Wojewódzkiego Sądu Administracyjnego w Warszawie w siedzibie zamawiającego przy ul. Pankiewicza 4 do nowego budynku przy ul. Jana Kazimierza 10 w Warszawie - **do 55 stanowisk, ok. 350 mb akt**
w terminie: 03-08.01.2024
- b) Relokacja stanowisk (ograniczony zakres, niektóre elementy wyposażenia) w samej lokalizacji Pankiewicza 4 - **do 50 stanowisk**
w terminie: 08.-12.01.2024

ETAP III

Przewozu akt spraw sądowych, zawierającej dane prawnie chronione z Jasnej 2/4 na Jana Kazimierza 10 – **ok. 1200 mb**

Wstępny harmonogram:

- a) 08.01.2024 r. - 19.01.2024 r. przewożenie 5 dni w tygodniu w godzinach 8:30 - 15:30
- b) 05.02.2024 r. - 15.05.2024 r. przewożenie 3 dni w tygodniu w godzinach 8:30 - 15:30

ETAP IV

Przeprowadzka wyposażenia pracowników Wojewódzkiego Sądu Administracyjnego w Warszawie z budynku przy ul. Jasnej 2/4 w Warszawie do budynku przy ul. Jasnej 6 w Warszawie - **do 75 stanowisk, do 350mb akt**

w terminie 2 kwartał 2024

Wyposażenie do przeprowadzki.

1) Stanowiska pracownicze - łącznie do 410 stanowisk zawierające:

- a) zestawy komputerowe,
- b) drobne wyposażenie biurowe spakowane w pudłach do 5-7 katonów na stanowisko
- c) dokumenty w plombowanych kontenerach,
- d) telefony
- e) kwiaty doniczkowe
- f) lustra

2) Sprzęt biurowy do przewiezienia:

	z Jasna 2/4/ z Pankiewicza 4		z Jasna 2/4	
	na J. Kazimierza 10		na Jasna 6	
1) Sprzęt biurowy:				
1.1 monitory + komputery	335 szt.		75 szt.	
1.2 kopiarko drukarki departamentowe	do 25 szt.		do 5 szt.	
1.3 drukarki :	do 240 szt.		do 50 szt.	
1.4 niszczarki :				
1.4.1 duże	do 17 szt.		do 3 szt.	
1.4.1 małe	do 68 szt.		do 6 szt.	
1.5 radioodbiorniki	do 120 szt.		do 15 szt.	
1.6 telewizory	2 szt.			
1.7 terminale videokonferencyjne	do 4 szt.		1 szt.	
1.8 wyposażenie powielarni w tym:	do 20 kartonów			
1.8.1 gilotyna	1 szt.			
1.8.2 zszywarka	1 szt.			
1.9 laptopy	do 100 szt.			
1.10 siedzisko transportowe	1 szt.			
1.11 waga towarowa	1 szt.			
1.12 mównica z godłem	1 szt.			
1.13 drabiny i drabino stołki	do 30 szt.		do 4 szt.	
1.14 kosze na śmieci	do 70 szt.		do 30szt.	
1.15 urządzenie filtrujące do palarni	1 szt.			
1.16 sprzęt elektroniczny	do 5 kartonów			
1.17 skanery	do 23 szt.		do 5 szt.	
1.18 urządzenia wielofunkcyjne	53 szt.		3 szt.	
1.19 wózki różne	84 szt.		5 szt.	
2) Dokumenty (akta sądowe) do przewiezienia.	3050 mb		350 mb	
3) Biblioteka (księgozbiór, drobne wyposażenie biurowe)	500 mb			
4) Wyposażenie warsztatu (materiały , narzędzia)	do 20 kartonów			
5) Wyposażenie kuchni: (szkło, sztucce itp.)	do 30 kartonów		do 4 kartonów	
6) Ekspresy do kawy	do 38 szt		do 2 szt.	
7) Magazyn – materiały	320 mb			
8) Meble biurowe do przewiezienia:				
8.1 szafy metalowe i kasy pancerne ,	do 30szt		5 szt.	
8.2 sejfy ,	30 szt.		5 szt.	

8.3 krzesła rehabilitacyjne	do 60 szt.		do 10 szt.	
9) Maszyna Heute (czyszczarka obuwia)	1 szt.			
10) Odkurzacze	11 szt.			
11) Wyposażenie informatyczne:				
9.1 serwery	38 szt.			
9.2 switchy itp.	62 szt.			
12) lustra	do 140 szt.		do 40 szt.	
13) kwiaty	do 400 szt.		Do 50 szt.	

Ilość sprzętu jak również dokumentacji (akt sądowych) jest ilością szacunkową.

Zamawiający wymaga, aby Oferent przed złożeniem oferty dokonał wizji lokalnej dla zapoznania się z układem pomieszczeń, ich lokalizacją oraz ilością mienia do przeprowadzki.

Terminy wizji lokalnej: 10.11.2023 oraz 14.11.2023 w godzinach 10.00-13.00 po zgłoszeniu do p. Tomasza Puchalskiego 22 553 7829.

p. Pawła Sobieraja 22 553 7083

3. Termin realizacji zamówienia.

Zamówienie będzie zrealizowane od **27.12.2023 do 30.07.2024r.** Najpóźniej 7 dni roboczych przed planowanymi terminami poszczególnych etapów przeprowadzki Zamawiający zobowiązany będzie do wskazania Wykonawcy **dokładnej daty przeprowadzki** poprzez wysłanie tej informacji na adres e-mail Wykonawcy określony w umowie. Zamawiający zastrzega sobie możliwość przesunięcia terminów poszczególnych etapów.

4. Inne istotne warunki zamówienia:

4.1 Na przeprowadzkę etapów Ib, IIa, IV Zamawiający przewiduje weekend (od piątku 16.00 do poniedziałku/wtorku 06.00). Zamawiający dopuszcza zmiany w/w terminu.

4.2 Etap I b i Etap IIa będą wykonywane jednocześnie

4.3 W ramach realizacji zamówienia Wykonawca zobowiązany będzie do:

- 4.3.1 dostarczenia najpóźniej na 5 dni roboczych przed ustalonymi terminami przeprowadzek pudeł, taśm klejących oraz etykiet do oznaczenia kartonów (w razie potrzeby dostarczeniu większej ich ilości podczas pakowania). Zwrot kartonów nastąpi po 10 dniach od przeprowadzki. Wykonawca dopuszcza 10% straty kartonów z powodu zniszczenia.
- 4.3.2 dostarczenie etykiet, plomb oraz plombowanych kontenerów na dokumenty (akta sądowe), których konstrukcja umożliwi plombowanie za pomocą oznaczeń niemożliwych do zdjęcia bez ich zniszczenia na minimum 5 dni roboczych przed terminami przeprowadzek. Zwrot pojemników nastąpi po 5 dniach od przeprowadzki.
- 4.3.3 pakowania akt sądowych (zdejmowanie akt z regałów i wkładanie ich do pojemników należy do pracowników Zleceniodawcy; Uwaga: w przypadku akt z archiwum powyższe czynności związane z pakowaniem a także rozpakowaniem po przewiezieniu (wyjmowanie akt i układanie w miejscach wskazanych przez pracownika archiwum) należą do pracowników Wykonawcy. Dokładne procedury patrz 4.7.3 i 4.7.4.
- 4.3.4 zapewnienia odpowiedniej liczby pracowników umożliwiających prawidłowe wykonanie usługi;
- 4.3.5 zapewnienie odpowiedniej ilości kartonów i pojemników do sprawnego realizowania odpowiedniego etapu przeprowadzki
- 4.3.6 zagwarantowanie wózków lub innego sprzętu niezbędnego do przetransportowania mienia.

4.4 Pracownicy Zamawiającego, których wyposażenie będzie przeprowadzane oznaczą poszczególne kartony i kontenery, poprzez naniesienie na nich następujących informacji:

4.4.1 imię i nazwisko pracownika,

4.4.2 miejsce skąd będą przeprowadzane (nazwa lokalizacji, numer pokoju),

4.4.3 miejsce, do którego będą przeprowadzane (nazwa lokalizacji, numer pokoju).

4.5 Realizacja zamówienia nie obejmuje usługi pakowania i oznaczenia rzeczy przeznaczonych do przeniesienia za wyjątkiem: akt sądowych, rozłączenia, spakowania i rozpakowania zestawów komputerowych, kserokopiarek, drukarek. Stanowiska komputerowe, kserokopiarki, drukarki wyposażenie informatyczne i elektroniczne muszą być transportowane przez Wykonawcę w sposób zabezpieczający przed uszkodzeniem, w szczególności ułożone w odpowiedniej pozycji podczas transportu, izolowane od warunków atmosferycznych, izolowane przed wstrząsami, zabezpieczone przed możliwością dostępu osób trzecich, przetransportowane bezpośrednio z lokalizacji źródłowej do lokalizacji docelowej.

4.6 Przeprowadzki pomiędzy budynkami muszą się odbyć w godzinach od 16.00 do 7.00 w dni pracy sądu oraz w czasie wolnym od pracy przez całą dobę. Zamawiający dopuszcza zmiany w/w godzin

4.7 Etap III i usługa przewozu akt z innych etapów, obejmuje następujące obowiązki Wykonawcy:

4.7.1 Dostarczanie bezpiecznych i plombowanych pojemników, zabezpieczonych jednorazowymi plombami z niepowtarzalnym numerem, do zbiorów dokumentów wrażliwych o pojemności dostosowanej do ilości akt wskazanych w zamówieniu, przesłanym przez Zamawiającego, na adres e-mail Wykonawcy

4.7.2 Przewóz pojemników z aktami zamkniętym pojazdem, do wskazanych w zamówieniu lokalizacji Wojewódzkiego Sądu Administracyjnego w Warszawie:

a) z budynku przy ul. Jasnej 2/4 w Warszawie do budynku przy ul. Jana Kazimierza 10 w Warszawie w ilości do 2700 mb.

b) z budynku przy ul. Pankiewicza 4 do budynku przy ul. Jana Kazimierza 10 do 350mb

c) z budynku przy ul. Jasnej 2/4 w Warszawie do budynku przy ul. Jasnej 6 w Warszawie w ilości do 350 mb.

4.7.3 Załadunek i przetransportowanie akt sądowych, do wskazanego przez Zamawiającego miejsca, odbędzie się siłami własnymi Wykonawcy zgodzone z poniższą procedurą

Procedura przewozu akt wydziałowych:

1. Dostarczenie pustych pojemników w okolice danego wydziału/oddziału.

2. Zapełnianie pojemników aktami przez pracownika wydziału/oddziału.

3. Zamknięcie i zaplombowanie pojemników przez pracownika wydziału /oddziału.

4. Spisanie protokołu przekazania zaplombowanych pojemników z aktami w obecności pracownika wydziału /oddziału

5. Sprawdzenie plomb i podpisanie powyższego protokołu przez pracownika wydziału /oddziału (po jednym egzemplarzu dla każdej ze stron).

6. Załadunek pojemników na samochód Wykonawcy usługi.

7. Przetransportowanie pojemników do miejsca docelowego.

8. Rozładunek zapełnionych i zaplombowanych pojemników w miejscu docelowym.

9. Sprawdzenie nienaruszalności plomb i podpisanie protokołu odbioru pojemników przez pracownika wydziału /oddziału.

10. Wypakowanie akt przez pracowników wydziału /oddziału.

12. Wywiezienie pustych pojemników i załadunek ich na samochód Wykonawcy

4.7.4 Załadunek i rozładunek akt archiwum, do wskazanego przez Zamawiającego miejsca, odbędzie się siłami własnymi Wykonawcy zgodzone z poniższą procedurą:

Procedura przewozu akt archiwum :

1. Rozładunek pustych pojemników i zwiezenie ich w okolice magazynów archiwum.
2. Zapelnianie pojemników aktami spraw sądowych w obecności pracownika archiwum.
3. Zamknięcie i zaplombowanie pojemników w obecności pracownika archiwum.
4. Spisanie protokołu przekazania zaplombowanych pojemników z aktami w obecności pracownika archiwum.
5. Sprawdzenie plomb i podpisanie powyższego protokołu przez pracownika archiwum (po jednym egzemplarzu dla każdej ze stron).
6. Załadunek pojemników na samochód Wykonawcy usługi.
7. Przetransportowanie pojemników do miejsca docelowego.
8. Rozładunek zapelnionych i zaplombowanych pojemników w miejscu docelowym.
9. Sprawdzenie nienaruszalności plomb i podpisanie protokołu odbioru pojemników przez pracownika archiwum.
10. Zerwanie plomb w obecności pracownika archiwum.
11. Wypakowanie akt na wskazane miejsce na regale we wskazanej kolejności.
12. Wywiezienie pustych pojemników i załadowanie ich na samochód Wykonawcy.

4.7.5 Usługa przewozu akt realizowana będzie w częściach zgodnie z ustalonym harmonogramem.

4.7.5.1 Wstępnie -akta archiwalne:

- a) 08.01.2024 r. - 19.01.2024 r. przewożenie 5 dni w tygodniu w godzinach 8:30 - 15:30
- b) 05.02.2024 r. - 15.05.2024 r. przewożenie 3 dni w tygodniu w godzinach 8:30 - 15:30

4.7.5.2 Pozostałe akta sądowe w terminach przeprowadzek Etapów I,II i IV

4.7.6 Warunki realizacji przewozu akt

- 4.7.6.1 Załadunek pojemników odbywać się będzie bezpośrednio po ich zapelnieniu w wybrane dni robocze (od poniedziałku do piątku, z wyłączeniem dni ustawowo wolnych od pracy), w godzinach od 08:30 do 15.30, bądź w innym ustalonym a wynikającym z konkretnego etapu przeprowadzki terminie, z siedziby Wojewódzkiego Sądu Administracyjnego w Warszawie przy ul.Jasnej2/4 oraz Pankiewicza 4.
- 4.7.6.2 Odbiór pojemników każdorazowo zostanie potwierdzony protokołem odbioru, podpisanym przez przedstawiciela Zamawiającego oraz konwojenta Wykonawcy, który zawierać będzie typ pojemników, ich liczbę oraz komisyjny spis numerów seryjnych dokumentów wrażliwych/akt.
- 4.7.6.3 Wykonawca nie ponosi odpowiedzialności za zakłócenia powstałe w wywozie pojemników z dokumentami wrażliwymi/aktami wskutek zaniedbań Zamawiającego, a zwłaszcza utrudnienia odbioru pojemników z miejsca ich składowania.
- 4.7.6.4 Usługa przewozu akt będzie mierzona w metrach bieżących.
- 4.7.6.5 Wykonawca zobowiązuje się do wykonania pomiaru akt w metrach bieżących z należytą starannością.
- 4.7.6.6 Zamawiający zobowiązuje się do:
 - a) wyznaczenia miejsc i ustalenia trybu odbioru pojemników z dokumentami wrażliwymi/aktami;
 - b) zapewnienia swobodnego dostępu Wykonawcy do zgromadzonej partii pojemników w uzgodnionym przez obie Strony terminie;
 - c) przeciwdziałania umieszczeniu w pojemnikach odpadów lub przedmiotów, do których pojemniki nie są przystosowane;
 - d) terminowego regulowania należności z tytułu wykonania umowy;

4.8 Przetwarzanie danych osobowych

4.8.1. Wykonanie niniejszych zadań wiąże się z przetwarzaniem danych osobowych w rozumieniu:

- 4.8.1.1. rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady 2016/679 z 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych Dz. Urz. UE L 119 z 4 maja 2016 r., dalej RODO), dla których Administratorem Danych Osobowych jest Wojewódzki Sąd Administracyjny w Warszawie,
- 4.8.1.2 ustawy o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach z dnia 14.07.1983 r. (Dz.U. 2020 poz. 164 ze zm.),
- 4.8.1.3 rozporządzenia Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego z dnia 20 października 2015 r. w sprawie klasyfikowania i kwalifikowania dokumentacji, przekazywania materiałów archiwalnych do archiwów państwowych i brakowania dokumentacji niearchiwalnej (Dz.U. z 2019 poz. 246 ze zm.).
- 4.8.2. Na podstawie umowy powierzenia danych osobowych Zamawiający („Administrator”) powierza przetwarzanie, a Wykonawca („Podmiot przetwarzający”) zobowiązuje się do przetwarzania danych osobowych w celu i zakresie niezbędnym do realizacji umowy oraz na warunkach szczegółowo wymienionych w umowie powierzenia przetwarzania danych osobowych.
- 4.8.3. Wykonawca jest odpowiedzialny za udostępnienie lub wykorzystanie danych osobowych niezgodnie z umową, a w szczególności za udostępnienie danych osobom nieupoważnionym. W przypadku naruszenia przepisów ochrony danych osobowych z przyczyn leżących po stronie Wykonawcy, w następstwie czego Zamawiający jako administrator danych osobowych zostanie zobowiązany do wypłaty odszkodowania lub zostanie ukarany karą grzywny, Wykonawca zobowiązuje się pokryć Zamawiającemu poniesione z tego tytułu straty i koszty.

5 Ubezpieczenie Wykonawcy.

Wykonawca musi posiadać ważne ubezpieczenie od odpowiedzialności cywilnej w zakresie prowadzonej przez siebie działalności, na sumę ubezpieczenia nie mniejszą niż 3.000.000,00 PLN. W celu potwierdzenia spełnienia powyższego wymagania Wykonawca zobowiązany jest do przedłożenia wraz z ofertą potwierdzona za zgodność z oryginałem kopię dokumentu polisy.

6 Porządek w trakcie przeprowadzki

Wykonawca zobowiązany jest do skutecznego zabezpieczenia wind na czas przeprowadzek, dbania o porządek w trakcie przeprowadzki, pozostawienia w stanie nieuszkodzonym i uporządkowanym wind, ciągów komunikacyjnych i pomieszczeń.

7 Szkody

Wykonawca ponosi odpowiedzialność za wszelkie szkody wyrządzone wskutek wykonania czynności objętych zamówieniem.

8 Weryfikacja ilości

Weryfikacja ilości faktycznie przewiezonego asortymentu będzie potwierdzona protokołem

9 Potwierdzenie wykonania usługi

Wykonanie usługi potwierdzone zostanie protokołem potwierdzenia wykonania prac podpisanym przez obydwie strony, który będzie podstawą do wystawienia faktury VAT.

10 Kryterium wyboru oferty:

Cena 100%