Warszawa, dnia 30 kwietnia 2020 r.

**Zaproszenie do składania ofert**

*Zamówienie o wartości szacunkowej poniżej 30 000 euro nie objęte przepisami ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r.- Prawo zamówień publicznych (Dz. U z 2018 r. poz. 1986 z późn. zm.)*

Działając na podstawie Regulaminu udzielania zamówień publicznych o wartości nieprzekraczającej kwoty 30 000 euro, którego teks jednolity uchwalono Zarządzeniem Nr 20 Rzecznika Praw Dziecka z dnia 2 lipca 2019 roku, zapraszam do złożenia oferty na usługę kompleksowej przeprowadzki mienia Biura Rzecznika Praw Dziecka

|  |
| --- |
| **1. Opis przedmiotu zamówienia** |

Przedmiotem zamówienia jest usługa kompleksowej przeprowadzki mienia Biura Rzecznika Praw Dziecka z obiektu położonego w Warszawie przy ul. Przemysłowej 30/32 do obiektu mieszczącego się w Warszawie przy ul. Chocimskiej 6

**Kod CPV:**

60000000 – 8 - Usługi transportowe (z wyłączeniem transportu odpadów)

1. **Termin realizacji usługi przeprowadzki**

Usługa winna zostać wykonana w sposób zapewniający możliwą ciągłość pracy Zamawiającego, to jest jednoetapowo, w okresie maksymalnie czterech kolejnych dni, w tym dwóch dni wolnych od pracy (weekendu). Zamawiający udostępni Wykonawcy obiekt i menie do wykonania usługi od czwartku godz. 16:00. Zakończenie realizacji usługi winno nastąpić najpóźniej do poniedziałku do godziny 8:00. Sposób wykonania przeprowadzki winien zapewnić pracownikom Zamawiającego możliwość podjęcia pracy w nowym obiekcie w dniu zakończenia realizacji usługi od godz. 9:00.

Zamawiający wymaga by usługę przeprowadzki serwerowni wykonano w piątek od godz. 16:00 do soboty do godz. 7:00. Serwerownia zostanie rozłączona i udostępniona Wykonawcy w piątek od godz. 16:00. Zamawiający wymaga, by realizacja usługi umożliwiała informatykom podjęcie prac instalacyjnych serwerowni w nowej lokalizacji w sobotę od godz. 8:00.

Zamawiający zakłada, że usługa zostanie zrealizowana w terminie od 25 czerwca 2020 r. godz. 16:00 do dnia 29 czerwca 2020 r. godz. 8:00, jednakże ze względu na uzależnienie ostatecznego terminu przeprowadzki od postępu prac w obiekcie, do którego będzie realizowana usługa, wskazany termin może ulec zmianie na jeden ze wskazanych terminów:

- od 11 czerwca 2020 r. godz. 16:00 do dnia 15 czerwca 2020 r. godz. 8:00 lub też

- od dnia 18 czerwca 2020 r. godz. 16:00 do dnia 22 czerwca 2020 r. godz. 8:00.

W przypadku konieczności zmiany terminu wykonania usługi Zamawiający ustali nowy termin (spośród wskazanych) z Wykonawcą na min. 10 dni przed dniem wykonania usługi.

1. **Miejsce realizacji zamówienia**

Usługa przeprowadzki zostanie zrealizowana z dotychczasowej siedziby Biura Rzecznika Praw Dziecka w Warszawie przy ul. Przemysłowej 30/32 do nowej siedziby mieszczącej się w Warszawie przy ul. Chocimskiej 6.

Zamawiający samodzielnie użytkuje budynek położony w Warszawie przy ul. Przemysłowej 30/32. Mienie podlegające przeprowadzce zlokalizowane jest łącznie na 5 poziomach – parterowym i 4 piętrach. Budynek jest wyposażony w jedną osobową windę (udźwig 630 kg, przeznaczona dla maksymalnie 8 osób) oraz jedną klatkę schodową. Budynek posiada dwa wyjścia- główne od ul. Przemysłowej oraz boczne prowadzące na wewnętrzny podjazd, który zostanie udostępniony Wykonawcy. Postój na wewnętrznym podjeździe jest wolny od opłat, w tym parkometrowych.

Budynek położony w Warszawie przy ul. Chocimskiej 6 będzie również użytkowany wyłącznie przez Zamawiającego. Przeprowadzane mienie będzie rozlokowywane przez Wykonawcę łącznie na 4 poziomach – parterowym i 3 piętrach. Budynek jest wyposażony w jedną osobową windę ( udźwig 630 kg, przeznaczona dla maksymalnie 8 osób) oraz jedną klatkę schodową. Budynek posiada dwa wyjścia. Boczne wyjście prowadzi na wewnętrzny podjazd, który zostanie udostępniony Wykonawcy. Postój na wewnętrznym podjeździe jest wolny od opłat, w tym parkometrowych.

1. **Mienie podlegające przeprowadzce**

Usłudze przeprowadzki podlegać będzie całe mienie ruchome Biura Rzecznika Praw Dziecka w Warszawie w szczególności: meble, sprzęt komputerowy i inne urządzenia elektryczne, sprzęt AGD, akta i dokumenty (segregatory), pozostałe materiały biurowe.

Przeprowadzka obejmować będzie przeniesienie łącznie 70 stanowisk pracy oraz sprzętów/mebli tzw. wyposażenia wspólnego. Wykonawca zobowiązany będzie skatalogować/ oznakować wyposażenie danego stanowiska pracy (mebli, sprzętów, dokumentów i innych elementów) w wybrany przez siebie sposób i przenieść kompletne stanowisko pracy do pomieszczenia w nowej lokalizacji wskazanego przez Zamawiającego. Zamawiający planuje niewielkie zmiany co do rozmieszczenia stanowisk pracy w nowej lokalizacji względem obecnej, zatem w przeważającej części przeniesienie stanowisk pracy odbywać będzie się w całości z pomieszczenia do pomieszczenia.

Zamawiający pracuje w trybie elektronicznego obiegu dokumentów, wobec czego ilość dokumentów i akt papierowych w skali jednostki jest niewielka (ilość wskazana na pracownika).

Na stanowisko pracy składa się:

* + Zestaw komputerowy (komputer, monitor, myszka, klawiatura)
	+ Biurko (kilka z dostawą)
	+ Kontener pod biurko
	+ Szafa (2 typy) 3 szt. (w tym dwie z nadstawką)
	+ Krzesło/fotel 2 szt.
	+ Stół/stolik
	+ 2 pojemniki/ pudła kartonowe dokumentów (spakowane do przeprowadzki przez Zamawiającego)
	+ 1 pojemnik/ pudło kartonowe materiałów/ wyposażenia drobnego biurowego (spakowane do przeprowadzki przez Zamawiającego)
	+ Wieszak/niszczarka/ lampa biurowa/ drukarka- dotyczy wybranych stanowisk

W ramach sprzętów wspólnego użytku znajdują się m.in.: urządzenia wielofunkcyjne drukujące, lada recepcyjna, stoliki z krzesłami, sprzęt AGD, serwerownia.

Szczegółowy wykaz mienia do przeprowadzki przedstawia poniższa tabela:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| l.p. | Asortyment | j.m. | ilość | uwagi |
| **Meble** |
| 1. | Stoły | Sztuk | 50 | Wymiary 75x155x70 i okrąg 70x75 |
| 2. | Biurka | Sztuk | 80 |  |
| 3. | Krzesła biurowe | Sztuk | 75 |  |
| 4. | Krzesła | Sztuk | 140 |  |
| 5. | Kontenery | Sztuk | 85 |  |
| 6. | Szafy 1 typ | Sztuk | 110 | Wymiary 95x40x180; 95x40x86; 95x40x180; 95x40x86 |
| 7. | Nadstawka 1 typ | Sztuk | 40 |  |
| 8. | Szafa 2 typ | Sztuk | 65 | Wymiary: 110x185x 55 |
| 9. | Nadstawka 2 typ | Sztuk | 60 |  |
| 10 | Szafa pancerna | Sztuk | 6 | 2 duże i 4 mniejsze |
| 11. | Wieszaki | Sztuk | 13 |  |
| 12. | Kosz na śmieci  | Sztuk | 83 |  |
| **Urządzenia elektryczne, wyposażenie, AGD** |
| 1. | Niszczarka | Sztuk | 11 |  |
| 2. | Ekspres do kawy | Sztuk | 8 |  |
| 3. | Pojemnik na wodę | Sztuk | 5 |  |
| 4. | Mikrofalówka | Sztuk | 3 |  |
| 5. | Lodówki | Sztuk | 10 |  |
| 6. | Urządzenia wielofunkcyjne | Sztuk | 18 |  |
| 7. | Komputery (zestaw z monitorem, myszką i klawiaturą) | Sztuk | 77 |  |
| 8. | Telewizor | Sztuk | 9 |  |
| 9. | Rzutnik | Sztuk | 1 |  |
| 10. | Grzejnik  | Sztuk | 1 |  |
| 11. | Szafa elektr. | Sztuk | 1 | Wymiary: 50x67x115 |
| 12. | Wieża | Sztuk | 2 |  |
| 13. | Inna elektronika (np. mała drukarka/lapka led) | Sztuk | 14 |  |
| 14. | Serwerownia | Przeprowadzka serwerowni obejmuje: regał magazynowy ok 123/200/55 cm; 2 szafy Rack ok 80/240/100 cm; 14 serwerów ok 50/230/100 cm; 13 switche ok 50/5/40 cm; 1 biblioteka 50/20/80 cm; 4 ups wymiary łącznie ok 50/50/70 cm; okablowanie  |
| **Akta – ilość ogółem** |
| 1. | Dokumenty | Sztuk kartonów | 140 |  |
| **Inne** |
| 1. | Kwiaty  | Sztuk | 45 |  |
| 2. | Obrazy  | Sztuk | 60 |  |
| 3. | Art. biurowe drobne | Sztuk kartonów | 70 | Wyposażenie stanowisk pracy spakowane przez pracowników |

Zamawiający w zależności od potrzeb zleci w ramach opcji usługi przeprowadzkę niewyszczególnionego mienia w ilości maksymalnie 30 pojemników/ pudeł kartonowych, dlatego też wymaga od Wykonawcy dodatkowej wyceny usługi opcjonalnej za 1 szt. pojemnika/pudła kartonowego. Zamawiający poinformuje Wykonawcę o wykorzystaniu zamówienia opcjonalnego i jego zakresie najpóźniej na 2 dni przed terminem przeprowadzki. Wykonawca będzie zobowiązany dostarczyć Zamawiającemu dodatkowe pojemniki/ pudła kartonowe we wskazanej dodatkowej liczbie najpóźniej w chwili rozpoczęcia realizacji usługi. Pojemniki/ pudła kartonowe o wymiarach ok 50/50/50 cm.

Wykonawca zobowiązany jest dokonać oceny i wyboru należytego sposobu zabezpieczenia i przygotowania mienia do przeprowadzki odpowiedniego do bezpiecznego przetransportowania i przemieszczenia mienia Zamawiającego, w sposób chroniący przez uszkodzeniem, zmieszczeniem, utratą/zmniejszeniem właściwości danego mienia. Wykonawca ponosi odpowiedzialność za prawidłowość zabezpieczenia mienia i wykonanie przeprowadzki bez uszczerbku dla mienia Zamawiającego. W szczególności do decyzji Wykonawcy Zamawiający pozostawia kwestię demontażu (i ponownego montażu) mebli Zamawiającego na potrzeby przeprowadzki.

Celem dokonania należytej oceny co do wymaganych środków związanych z właściwym przeprowadzeniem mienia i wyceny usługi, Zamawiający rekomenduje odbycie wizji lokalnej w siedzibie Zamawiającego w terminie ustalonym telefonicznie z pracownikiem Zamawiającego pod nr tel. 607 220 226.

 **4. Warunki realizacji zamówienia**

W ramach zamówienia Wykonawca zobowiązany będzie wykonać wszystkie czynności związane z fizycznym przemieszczeniem mienia Zamawiającego pomiędzy wskazanymi lokalizacjami- każdorazowo z miejsca obecnej lokacji danego składnika mienia (pokoju/piętra) do wskazanego konkretnego miejsca przyszłej lokacji tego mienia (pokoju/pietra), z uwzględnieniem ustawienia poszczególnych składników mienia zgodnie ze wskazówkami Zamawiającego. W wykonaniu usługi Wykonawca zobowiązany jest m.in. do:

* 1. dostarczenia Zamawiającemu 140 pojemników/ pudeł kartonowych oraz 70 plombowanych pojemników na dokumenty do przeprowadzki na 5 dni przed jej rozpoczęciem. W przypadku wykorzystania zamówienia opcjonalnego Wykonawca dostarczy także dodatkowe zamówione pojemniki/ pudła kartonowe w zgłoszonej ilości. Pojemnik/ pudło kartonowe winno mieć każdorazowo wymiary w cm ok 50/50/50,
	2. dostarczenia odpowiedniej ilości pojemników/ pudeł kartonowych oraz środków do pakowania/ zabezpieczenia mienia do przeprowadzki. Wykonawca zobowiązany jest do profesjonalnego zabezpieczenia mienia na czas transportu przy użyciu kartonów, styropianu, folii pęcherzykowej, folii stretch i koców przemysłowych,
	3. oznakowania/skatalogowania mienia wg stanowisk pracy (technika do wyboru Wykonawcy tj. naklejki, zdjęcia, opisy)- Zamawiający nie dopuszcza znakowania mebli w sposób trwały, pozostawiający jakiekolwiek trwałe ślady na mieniu,
	4. pakowania (bez rozłączenia) i zabezpieczenia sprzętu informatycznego, elektroniki i AGD (t.j. ksero, zestawy komputerowe, skanery itp., wieże, TV),
	5. demontażu częściowego/ całkowitego mebli do przeprowadzki,
	6. przewiezienia oraz rozpakowania (bez podłączania) mienia we wskazanym miejscu w budynku przy ul. Chocimskiej 6,
	7. zniesienia mienia przeprowadzki na parking przed dotychczasową lokalizacja i załadunku na samochód,
	8. zapewnienia potrzebnego sprzętu do przeprowadzki (np. wózki)
	9. transportu samochodem i rozładunku samochodu i wniesienia mienia przeprowadzki do nowej lokalizacji,
	10. odpowiedniego ustawienia mienia w docelowych miejscach wskazanych przez pracowników Zamawiającego,
	11. rozpakowania mienia w miejscach wskazanych przez pracowników Zamawiającego (nie dotyczy mienia pakowanego przez Zamawiającego)
	12. montażu mebli, które na potrzeby przeprowadzki Wykonawca zdecydował zdemontować
	13. usunięcia wszelkich śladów znakowania mienia,
	14. odbioru pustych pojemników, pudeł, opakowań i odpadów związanych z zabezpieczaniem mienia pozostałych po przeprowadzce.

Zamawiający we własnym zakresie spakuje akta/dokumenty oraz materiały biurowe stanowiska pracy w dostarczone przez Wykonawcę pojemniki/ pudla kartonowe. Wskazane materiały będą samodzielnie rozpakowywane przez Zamawiającego. Zamawiający przedstawi pojemniki/ pudła kartonowe Wykonawcy do odbioru w terminie 3 dni roboczych od dnia zakończenia przeprowadzki.

Wykonawca w czasie przeprowadzki odpowiada za właściwe użytkowanie wind oraz ich zabezpieczenie przed zniszczeniem lub uszkodzeniem. Zastrzega się, że windy musza zostać zdane w stanie nie pogorszonym pod rygorem odpowiedzialności finansowej,

Wykonawca w czasie przeprowadzki odpowiada za uszkodzenia mebli i innego przewożonego mienia, ścian, podłóg pod rygorem odpowiedzialności finansowej.

Wykonawca jest obowiązany wykonywać zamówienie z uwzględnieniem uwag i opinii Zamawiającego i współpracować Zamawiającym przy realizacji zamówienia.

|  |
| --- |
| **2. Warunki udziału w postępowaniu:** |

O udzielenie zamówienia mogą ubiegać się Wykonawcy, którzy spełniają następujące warunki:

1. posiadania wiedzy i doświadczenia koniecznego do wykonania zamówienia- Zamawiający uzna za spełniony warunek posiadania wiedzy i doświadczenia w przypadku, gdyWykonawca wykaże, że w okresie ostatnich 3 lat przed upływem terminu składania ofert (a jeżeli okres prowadzenia działalności jest krótszy - w tym okresie) wykonał, tj. zrealizował, zakończył, także w przypadku świadczeń wykonywanych okresowo lub ciągłych, co najmniej 2 usługi przeprowadzki firm/ biur/ instytucji w formie „door to door”, z których każda polegała na przeprowadzce nie mniej niż 50 stanowisk pracy i miała wartość nie mniejszą niż 30 000,00 PLN brutto
2. sytuacji ekonomicznej i finansowej- Zamawiający uzna za spełniony warunek dotyczący sytuacji ekonomicznej i finansowej wówczas, gdy: Wykonawca wykaże, że posiada ubezpieczenie od odpowiedzialności cywilnej w zakresie prowadzonej działalności związanej z przedmiotem zamówienia (OC działalności przeprowadzkowej) na kwotę nie mniejszą niż 500 000,00 PLN brutto

|  |
| --- |
| **2. Sposób przygotowania oferty** |

1)Ofertę należy sporządzić zgodnie ze wzorem Formularza ofertowego, stanowiącym Załącznik nr 2 do Zaproszenia. Wykonawca zobowiązany jest przedstawić w ofercie osobę wyznaczoną do koordynacji przeprowadzki. Wykonawca może złożyć tylko jedną ofertę.

2) Zamawiający nie dopuszcza składania ofert częściowych ani wariantowych.

3) Wykonawca zobowiązany jest złożyć wraz z prawidłowo wypełnionym formularzem ofertowym:

a) aktualny odpis z właściwego rejestru lub z centralnej ewidencji i informacji o działalności gospodarczej, jeżeli odrębne przepisy wymagają wpisu do rejestru lub ewidencji, wystawiony nie wcześniej niż 6 miesięcy przed upływem terminu składania ofert lub wskazać w formularzu oferty adresy stron internetowych pod którymi Zamawiający może te dane uzyskać;

b) wykaz wykonanych min. 2 usług w okresie ostatnich trzech lat przed upływem terminu składania ofert, a jeżeli okres prowadzenia działalności jest krótszy - w tym okresie, wraz z podaniem ich przedmiotu, dat wykonania i podmiotów, na rzecz których dostawy zostały wykonane, oraz załączeniem dowodów ich należytego wykonania lub wykonywania. Wzór wykazu stanowi Załącznik Nr 3 do Zaproszenia.

\**dowodami, są referencje bądź inne dokumenty wystawione przez podmiot, na rzecz którego usługi były wykonywane, a w przypadku świadczeń okresowych lub ciągłych są wykonywane, a jeżeli z uzasadnionej przyczyny o obiektywnym charakterze wykonawca nie jest w stanie uzyskać tych dokumentów – oświadczenie wykonawcy; w przypadku świadczeń okresowych lub ciągłych nadal wykonywanych referencje bądź inne dokumenty potwierdzające ich należyte wykonywanie powinny być wydane nie wcześniej niż 3 miesiące przed upływem terminu składania ofert.*

c) opłaconą polisę na kwotę nie mniejszą niż 500 000,00 PLN brutto, a w przypadku jej braku inny dokument potwierdzający, że Wykonawca jest ubezpieczony od odpowiedzialności cywilnej w zakresie prowadzonej działalności związanej z przedmiotem zamówienia (OC działalności przeprowadzkowej).

|  |
| --- |
| **3. Miejsce oraz termin składania**  |

Oferty należy składać na adres poczty elektronicznej: przetarg@brpd.gov.pl

**Termin składania ofert: 8 maja 2020 r.**

|  |
| --- |
| **4. Kryteria oceny ofert** |

1. Oceniane będą wyłącznie oferty nie odrzucone.
2. Przy wyborze najkorzystniejszej oferty Zamawiający będzie się kierował następującymi kryteriami i ich wagami:
3. **Cena – 100%**

W ramach kryterium Wykonawca, który zaproponuje najniższą cenę brutto za wykonanie usługi otrzyma 100 pkt, natomiast pozostali Wykonawcy odpowiednio mniej punktów, wg. następującego wzoru:

|  |  |
| --- | --- |
| najniższa cena łączna spośród złożonych ofert | x 100 pkt |
| cena łączna oferty ocenianej |

Cena podana w ofercie musi obejmować wszelkie koszty związane z realizacją przedmiotu zamówienia. Cena oferty, o której mowa musi być wyrażona w złotych polskich

|  |
| --- |
| **5. Ocena ofert i procedura** |

1. Za najkorzystniejszą ofertę zostanie uznana oferta, która uzyska najwięcej punktów.
2. Cena oferty musi obejmować wszelkie koszty związane z realizacją niniejszego zamówienia.
3. Zamawiający przewiduje rozliczenie tylko w polskich złotych.
4. Zamawiający zawrze umowę z Wykonawcą, którego oferta odpowiadać będzie wszystkim wymaganiom przedstawionym w Zaproszeniu do składania ofert i zostanie uznana za najkorzystniejszą w oparciu o przedstawione kryteria oceny (zdobędzie największą liczbę punktów).
5. Zamawiający może zrezygnować ze skorzystania ze złożonych ofert bez podania przyczyn.
6. W celu zapewnienia porównywalności wszystkich ofert Zamawiający zastrzega sobie prawo do skontaktowania się z wybranymi Oferentami w celu uzupełnienia lub doprecyzowania tych ofert.
7. W przypadku braku możliwości realizacji zamówienia przez Wykonawcę z najwyższą liczbą punktów Zamawiający może powierzyć realizację zamówienia drugiemu w kolejności Wykonawcy.
8. Wszystkie oferty, które nie będą spełniały warunków przedstawionych w Zaproszeniu do składania ofert zostaną odrzucone.
9. Zamawiający nie będzie rozpatrywał ofert alternatywnych, niezgodnych z przedmiotem zapytania.
10. O wyborze oferty najkorzystniejszej zostaną poinformowani wszyscy oferenci w formie elektronicznej.
11. Istotne postanowienia umowy zostaną ujęte w umowie zawartej z Wykonawcą.
12. Pytania można również przesyłać na skrzynkę pocztową: przetarg@brpd.gov.pl

Załączniki:

* 1. Istotne postanowienia umowy wraz z Opisem Przedmiotu Zamówienia (załącznik nr 1);
	2. Wzór formularza ofertowego (załącznik nr 2);
	3. Wykaz usług

*Załącznik nr 1 do Zaproszenia*

ISTOTNE POSTANOWIENIA UMOWY

zawarta w dniu ........................ roku pomiędzy:

**Skarbem Państwa - Biurem Rzecznika Praw Dziecka** z siedzibą w Warszawie przy ul. Przemysłowej 30/32 reprezentowanym przez Justynę Sokołowską- Dyrektor Generalną Biura Rzecznika Praw Dziecka

zwanym dalej ***Zamawiającym***

a

firmą ………………………………………………………….…………………………………….. z siedzibą ……………………………………………………………….. zarejestrowaną w Krajowym Rejestrze Sądowym pod numerem KRS:……………, NIP………………, REGON …………………. reprezentowaną przez:

1. ................................................................................................................................
2. ................................................................................................................................

zwaną dalej ***Wykonawcą,***

w wyniku postępowania na usługę kompleksowej przeprowadzki mienia Biura Rzecznika Praw Dziecka*,* prowadzonego w trybie zapytania ofertowego na podstawie obowiązującego w Biurze Rzecznika Praw Dziecka Regulaminu zamówień publicznych o wartości nie przekraczającej równowartości 30 000 euro, została zawarta umowa następującej treści:

§ 1

* 1. Przedmiotem Umowy jest kompleksowa realizacja przeprowadzki mienia Biura Rzecznika Praw Dziecka na terenie m.st. Warszawy z obecnej siedziby mieszczącej się przy ul. Przemysłowej 30/32 do nowej siedziby przy ul. Chocimskiej 6.
	2. Szczegółowy wykaz mienia do przeprowadzki oraz warunki realizacji usługi przeprowadzki określa Opis przedmiotu zamówienia stanowiący załącznik nr 1 do Umowy.
	3. Wykonawca zobowiązuje się do wykonania przedmiotu umowy w terminie od dnia 25 czerwca 2020 r. godz. 16:00 do dnia 29 czerwca 2020 r. godz. 8:00.
	4. Zamawiający jest uprawniony dokonać zmiany terminu realizacji umowy wskazanego w ust. 3 na termin od dnia 11 czerwca 2020 r. godz. 16:00 do dnia 15 czerwca 2020 r. godz. 8:00 lub też na termin od dnia 18 czerwca 2020 r. godz. 16:00 do dnia 22 czerwca 2020 r. godz. 8:00. W przypadku konieczności zmiany terminu wykonania usługi Zamawiający ustali nowy termin- spośród wskazanych- z Wykonawcą na min. 10 dni przed dniem wykonania usługi.
	5. Usługa przeprowadzki serwerowni zostanie wykonana, niezależnie od ostatecznej daty realizacji umowy, w piątek od godz. 16:00 do soboty do godz. 7:00.
	6. Wykonawca nie może powierzyć wykonania czynności objętych przedmiotem zamówienia osobom trzecim bez pisemnej zgody Zamawiającego.
	7. W przypadku powstania jakiejkolwiek rozbieżności pomiędzy zapisami OPZ a zapisami umowy nadrzędne zawsze są zapisy OPZ.
	8. Strony wyznaczają następujące osoby uprawnione do kontaktów w związku z realizacją niniejszej Umowy:
1. po stronie Zamawiającego:…………, tel.: ………., e-mail: ………………..
2. po stronie Wykonawcy – :…………, tel.: ………., e-mail: ………………..
	1. Osoby wymienione w ust. 8 odpowiedzialne są merytorycznie za nadzór nad prawidłowością i terminowością realizacji Umowy, w szczególności upoważnione są do monitorowania należytego wykonania Umowy. Zmiana wskazanych osób oraz ich danych kontaktowych nie wymaga zmiany Umowy, a jedynie poinformowania drugiej Strony w formie mailowej.
	2. Zamawiający jest uprawniony zlecić w ramach opcji przeprowadzkę dodatkowego mienia w ilości maksymalnie 30 pojemników/ pudeł kartonowych. W takiej sytuacji Zamawiający poinformuje Wykonawcę o wykorzystaniu zamówienia opcjonalnego i jego zakresie najpóźniej na 2 dni przed terminem przeprowadzki. Wykonawca będzie zobowiązany dostarczyć Zamawiającemu dodatkowe pojemniki/ pudła kartonowe we wskazanej dodatkowej liczbie najpóźniej w chwili rozpoczęcia realizacji usługi. Pojemniki/ pudła kartonowe o wymiarach ok 50/50/50 cm. Rozliczenie usługi opcjonalnej nastąpi na zasadzie iloczynu ilości zamówionych pojemników/ pudeł kartonowych opcjonalnej i zaoferowanej przez Wykonawcę ceny za 1 szt. pojemnika/pudła kartonowego w wysokości ….. zł

§2

1. Wykonawca zobowiązuje się wykonać usługę przeprowadzki zgodnie z warunkami opisanymi w OPZ oraz wytycznymi i uwagami Zamawiającego, w tym kierowanymi przez pracowników Zamawiającego wyznaczonych do koordynacji przeprowadzki mienia.
2. W ramach realizacji usługi przeprowadzki Wykonawca zobowiązuje się m.in. do:
	1. dostarczenia Zamawiającemu 140 pojemników/ pudeł kartonowych oraz 70 plombowanych pojemników na dokumenty do przeprowadzki na 5 dni przed jej rozpoczęciem. Wykonawca dostarczy także dodatkowe zamówione pojemniki/ pudła kartonowe w zgłoszonej ilości. Pojemnik/ pudło kartonowe winno mieć każdorazowo wymiary w cm ok 50/50/50,
	2. dostarczenia odpowiedniej ilości pojemników/ pudeł kartonowych oraz środków do pakowania/ zabezpieczenia mienia do przeprowadzki.
	3. oznakowania/skatalogowania mienia wg stanowisk pracy (technika do wyboru Wykonawcy tj. naklejki, zdjęcia, opisy). Zamawiający nie dopuszcza znakowania mebli w sposób trwały, pozostawiający jakiekolwiek trwałe ślady na mieniu.
	4. pakowania (bez rozłączenia) i zabezpieczenia sprzętu informatycznego, elektroniki i AGD (t.j. ksero, zestawy komputerowe, skanery itp., wieże, TV).
	5. demontażu częściowego/ całkowitego mebli do przeprowadzki.
	6. przewiezienia oraz rozpakowania (bez podłączania) mienia we wskazanym miejscu w budynku przy ul. Chocimskiej 6.
	7. zniesienia mienia przeprowadzki na parking przed dotychczasową lokalizacja i załadunku na samochód.
	8. zapewnienia potrzebnego sprzętu do przeprowadzki (np. wózki)
	9. transportu samochodem i rozładunku samochodu i wniesienia mienia przeprowadzki do nowej lokalizacji.
	10. odpowiedniego ustawienia mienia w docelowych miejscach wskazanych przez pracowników Zamawiającego.
	11. rozpakowania mienia w miejscach wskazanych przez pracowników Zamawiającego (nie dotyczy mienia pakowanego przez Zamawiającego).
	12. montażu mebli, które na potrzeby przeprowadzki Wykonawca zdecydował zdemontować.
	13. usunięcia wszelkich śladów znakowania mienia.
	14. odbioru pustych pojemników, pudeł, opakowań i odpadów związanych z zabezpieczaniem mienia pozostałych po przeprowadzce.
	15. profesjonalnego zabezpieczenia mienia na czas transportu przy użyciu kartonów, styropianu, folii pęcherzykowej, folii stretch i koców przemysłowych.
	16. właściwego użytkowania wind oraz ich zabezpieczenia przed zanieczyszczeniem i uszkodzeniem, windy muszą pozostać w stanie nie pogorszonym pod rygorem odpowiedzialności finansowej.
	17. realizacji zamówienia zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa, w tym przepisami BHP i ppoż. przez cały czas trwania przeprowadzki.

§3

* 1. Wykonawca ponosi pełną odpowiedzialność za wykonanie przedmiotu Umowy, w tym odpowiedzialność za działania i zaniechania osób, którymi będzie się posługiwał przy realizacji Umowy jak za swoje własne.
	2. W trakcie realizacji zamówienia Wykonawca jest zobowiązany do dbania o porządek w czasie przeprowadzki.
	3. Wykonawca ponosi pełną odpowiedzialność materialną za:
1. zgodność stanu mienia po przeprowadzce z ich stanem przed przeprowadzką,
2. utratę, ubytek i uszkodzenie mienia podczas przeprowadzki,
3. uszkodzenia i ubytki spowodowane przez Wykonawcę, zaistniałe podczas realizacji zamówienia w pomieszczeniach, windach i na parkingach.
	1. Wykonawca oświadcza, że posiada aktualne ubezpieczenie od odpowiedzialności cywilnej w zakresie prowadzonej działalności gospodarczej związanej z przedmiotem umowy na kwotę nie niższą niż 500 000,00 PLN brutto.

5. Wykonawca zobowiązuje się:

1) wykonać przedmiot Umowy z najwyższą starannością wynikającą z zawodowego charakteru prowadzonej działalności, przy zachowaniu zasad współczesnej wiedzy technicznej i zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa, zasadami uczciwej konkurencji i poszanowaniem dobrych obyczajów oraz słusznych interesów Zamawiającego,

2) działać jedynie w zakresie swoich uprawnień i przestrzegać wskazówek Zamawiającego,

3) do przestrzegania obowiązujących przepisów o ochronie danych osobowych oraz ochronie informacji niejawnych,

4) wykonywać Umowę w sposób, który nie będzie prowadził do roszczeń osób trzecich z tytułu naruszenia ich praw, związanych z realizacją przedmiotu Umowy.

6. Wykonawca oświadcza, iż przed zawarciem Umowy zapoznał się w pełni z warunkami przedstawionymi w OPZ i Umowie związanymi z realizacją przedmiotu Umowy i je akceptuje.

§4

1. W celu umożliwienia Wykonawcy wywiązania się ze swoich zobowiązań, Zamawiający zobowiązuje się w zakresie wymaganym dla prawidłowej realizacji Umowy:

1) współdziałać z Wykonawcą przy wykonywaniu Umowy,

2) zgłaszać Wykonawcy problemy związane z realizacją przedmiotu Umowy.

2. Zamawiający zobowiązuje się udostępnić pomieszczenia w lokalizacjach, pomiędzy którymi nastąpi przeprowadzka, opróżnić meble oraz rozłączyć sprzęt komputerowy i teleinformatyczny oraz podłączyć w nowej lokalizacji.

3. Pakowania akt/ dokumentów oraz materiałów biurowych stanowiących wyposażenie stanowisk pracy do pojemników/ pudeł kartonowych dostarczonych przez Wykonawcę dokonają pracownicy Zamawiającego we własnym zakresie, po dostarczeniu przez Wykonawcę odpowiedniej ilości wymaganych pojemników. Zamawiający odpowiada również za wypakowanie wskazanych przedmiotów.

§5

Wykonawca w terminie 5 dni przed przystąpieniem do wykonania przedmiotu umowy jest zobowiązany przedstawić Zamawiającemu:

1. listy wszystkich osób, które będą uczestniczyły w realizacji usługi ze strony Wykonawcy,
2. numerów rejestracyjnych pojazdów wykorzystywanych do realizacji usługi.

2. Wszelkie zmiany danych wskazanych w ust. 1 niniejszego paragrafu należy zgłosić Zamawiającemu. Każda zmiana wyżej wymienionych informacji wymaga akceptacji Zamawiającego.

§6

1. Wykonawca oświadcza i gwarantuje, że:

1) dysponuje odpowiednią wiedzą, doświadczeniem i personelem niezbędnym do należytego wykonania zobowiązań wynikających z niniejszej Umowy. Wykonawca będzie realizował przedmiot zamówienia z udziałem osoby dedykowanej do realizacji zamówienia- koordynatora przeprowadzki- wskazanej w Ofercie, stanowiącej załącznik nr 2 do umowy.

2) wykona przedmiot Umowy zgodnie z opisem przedmiotu zamówienia, obowiązującymi przepisami i normami, w sposób profesjonalny, z uwzględnieniem najlepszych praktyk.

2. Wykonawca zapewnia, że w wyniku zawarcia Umowy nie dojdzie do naruszenia praw osób trzecich. W przypadku zgłoszenia wobec Zamawiającego roszczeń dotyczących naruszenia praw osób trzecich, Wykonawca podejmie na swój koszt wszelkie środki obrony Zamawiającego przed takimi roszczeniami lub zarzutami i spowoduje, że Zamawiający będzie od nich zwolniony, a także pokryje wszelkie koszty i straty, jakie poniesie Zamawiający z tego tytułu.

§ 7

1. Wykonawca zobowiązuje się do zachowania w poufności wszelkich informacji i danych, jakie uzyskał w związku z wykonywaniem Umowy, oraz informacji, co do których może powziąć podejrzenie, iż są poufnymi informacjami albo danymi lub są jako takie traktowane przez Zamawiającego.

2. W przypadku jakichkolwiek wątpliwości co do charakteru danej informacji lub danych, przed ich ujawnieniem lub uczynieniem dostępną, Wykonawca zwróci się na piśmie do Zamawiającego o wskazanie, czy informację tę ma traktować jako poufną.

3. Wykonawca zobowiązuje się do ochrony przed nieuprawnionym ujawnieniem wszystkich danych i informacji uzyskanych w trakcie realizacji Umowy, w szczególności dotyczących Zamawiającego oraz jego pracowników i podmiotów z Zamawiającym współpracujących, jakie Wykonawca uzyska w toku realizacji Umowy, zarówno w czasie jej wykonywania, jak i po zrealizowaniu Umowy.

§8

1. Z tytułu prawidłowego, zgodnego z opisem przedmiotu zamówienia wykonania umowy, Wykonawcy przysługuje wynagrodzenie, którego łączna wartość nie przekroczy ........................... zł brutto (słownie: ......................................................................... i ...../100 groszy). Wskazane wynagrodzenie uwzględnia zamówienie opcjonalne opisane w § 1 ust. 10.

2. Wynagrodzenie, o którym mowa w ust. 1 obejmuje wszystkie świadczenia Wykonawcy wynikające z Umowy, nawet jeśli nie zostały one wprost wyszczególnione w treści niniejszej Umowy i jej załącznikach. Zamawiający nie jest zobowiązany do ponoszenia jakichkolwiek kosztów w związku z realizacją Umowy oprócz zapłaty na rzecz Wykonawcy wynagrodzenia, o którym mowa w niniejszym paragrafie. Wykonawcy nie przysługują więc żadne inne roszczenia w stosunku do Zamawiającego w tym o zwrot jakichkolwiek innych, dodatkowych kosztów ponoszonych przez Wykonawcę związanych z wykonaniem Umowy.

4. Wynagrodzenie, o którym mowa w ust. 1 będzie płatne w terminie 14 dni od daty otrzymania prawidłowo wystawionej faktury VAT. Podstawą do wystawienia przez Wykonawcę faktury VAT będzie podpisany przez Strony bez zastrzeżeń protokół odbioru. Wzór protokołu określa Załącznik nr 3 do umowy.

5. Zapłata wynagrodzenia nastąpi w złotych polskich przelewem na rachunek bankowy Wykonawcy o numerze: **………………………………………………** prowadzony przez: **…………………………………………………………………………..**. Jako dzień zapłaty Strony ustalają dzień wydania dyspozycji przelewu z rachunku bankowego Zamawiającego.

6. Zamawiającemu przysługuje prawo do potrącania z wynagrodzenia należnego Wykonawcy wszelkich roszczeń z tytułu wymagalnych Zamawiającemu kar umownych zastrzeżonych w niniejszej Umowie.

7. Wykonawca nie może dokonać przelewu wierzytelności Wykonawcy z tytułu wynagrodzenia wynikającego z niniejszej Umowy na osoby trzecie bez uprzedniej zgody Zamawiającego wyrażonej w formie pisemnej pod rygorem nieważności.

§9

1. W zakresie kar umownych opisanych Umową, odpowiedzialność za opóźnienie oznacza przyjęcie przez Wykonawcę odpowiedzialności za przekroczenie terminu wskazanego w Umowie lub wyznaczonego zgodnie z postanowieniami Umowy na zasadzie ryzyka, od której może się uwolnić wyłącznie wykazując, że opóźnienie nastąpiło z przyczyn, za które odpowiedzialność ponosi Zamawiający lub było spowodowane przyczynami o charakterze siły wyższej.

2. Wykonawca zapłaci Zamawiającemu kary umowne w okolicznościach i wysokościach ustalonych poniżej:

1) w przypadku niewykonania umowy, w tym nieprzystąpienia do wykonania umowy Wykonawca zapłaci Zamawiającemu karę umowną w wysokości 20 % wynagrodzenia Wykonawcy, o którym mowa w § 8 ust.1 Umowy. Za nieprzystąpienie do realizacji umowy uznaje się niedostarczenie listy osób realizujących usługę i/lub pojemników/ pudeł kartonowych w przepisanym terminie.

2) za opóźnienie w wykonaniu przedmiotu umowy Wykonawca zapłaci Zamawiającemu karę umowną w wysokości 0,2% wynagrodzenia brutto, określonego w § 8 ust. 1 umowy za każdy dzień opóźnienia,

3) w przypadku naruszenia przez Wykonawcę, zasad poufności wskazanych w Umowie, w tym w § 7 Umowy - w wysokości 10 000,00 zł za każdy przypadek takiego naruszenia;

4) w przypadku odstąpienia od Umowy w całości lub w części lub jej wypowiedzenia przez Zamawiającego z przyczyn leżących po stronie Wykonawcy lub w przypadku nieuzasadnionego odstąpienia od Umowy w całości lub w części przez Wykonawcę lub jej wypowiedzenia przez Wykonawcę – w wysokości 20% wynagrodzenia Wykonawcy brutto określonego w § 8 ust. 1 Umowy.

1. Wykonawca zobowiązany będzie pokryć szkodę w pełnej wysokości w przypadku uszkodzenia, utraty czy ubytku wyposażenia bądź uszkodzeń pomieszczeń, wind lub miejsc parkingowych wynikających z jego winy.

4. Na okoliczność wystąpienia szkody strony sporządzą stosowny protokół określający datę, rodzaj mienia, oraz rodzaj szkody. Protokół niniejszy winien być sporządzony nie później niż w ciągu 5 dni od ujawnienia szkody przez Zamawiającego

5. Kary umowne, o których mowa w Umowie mogą podlegać sumowaniu.

6. Zamawiający może dochodzić odszkodowania przewyższającego wysokość kar umownych, na zasadach ogólnych uregulowanych w Kodeksie cywilnym.

§ 10

1. Zamawiający zastrzega sobie prawo do odstąpienia od Umowy w całości lub części lub jej wypowiedzenia w trybie natychmiastowym jeżeli suma kar umownych naliczonych na podstawie Umowy przekroczy wartość 20% wynagrodzenia łącznego określonego w § 8 ust. 1 Umowy.

2 Oświadczenie o odstąpieniu, wypowiedzeniu Umowy powinno być złożone na piśmie (zawierać uzasadnienie) i zostać niezwłocznie dostarczone drugiej Stronie.

3. Zamawiający może wykonać umowne prawo odstąpienia, wypowiedzenia niezależnie od prawa odstąpienia, wypowiedzenia przysługującego na podstawie powszechnie obowiązujących przepisów prawa.

4. W przypadku odstąpienia lub wypowiedzenia Umowy przez Zamawiającego w sytuacjach, o których mowa w ust. 1 powyżej, Wykonawcy nie przysługują roszczenia wobec Zamawiającego z tego tytułu.

5. W razie zaistnienia istotnej zmiany okoliczności powodującej, że wykonanie Umowy nie leży w interesie publicznym, czego nie można było przewidzieć w chwili zawarcia Umowy, Zamawiający może odstąpić od Umowy, w terminie 30 dni od powzięcia wiadomości o tych okolicznościach. W takim przypadku Wykonawca może żądać wyłącznie wynagrodzenia należnego z tytułu wykonania części Umowy.

* 1. Zamawiający zastrzega zmianę postanowień umowy w zakresie terminu realizacji zamówienia:

1) w przypadku wstrzymania prac lub prac zleconych przez Zamawiającego w trakcie przystosowania pomieszczeń,

1. działania siły wyższej tj. niezwykłych i nieprzewidzianych okoliczności niezależnych od strony, która się na nie powołuje i których konsekwencji, mimo zachowania należytej staranności, nie można było przewidzieć przed wszczęciem postępowania o udzielenie zamówienia publicznego. W takim przypadku termin zakończenia prac zostanie przesunięty o czas, w którym prace nie mogły być prowadzone.
2. Zmiany terminu opisane w ust. 5 powinny być sporządzone w formie pisemnej i podpisane przez obie Strony w formie aneksu.

§ 11

1. W związku z uzyskaniem przez Zamawiającego prawa do przetwarzania danych osobowych dla prawidłowej realizacji czynności objętych umową, Zamawiający powierza Wykonawcy przetwarzanie danych osobowych osób korzystających z usług w ramach zamówienia. Wykonawca zobowiązuje się do wykonywania obowiązków, jakie ciążą na Zamawiającym zgodnie z ogólnym rozporządzeniem o ochronie danych osobowych (RODO), ustawą o ochronie danych osobowych, przepisów prawa powszechnie obowiązującego dotyczącego ochrony danych osobowych, jako na administratorze danych osobowych.
2. Wykonawca zobowiązuje się, przy przetwarzaniu powierzonych danych osobowych,
do ich zabezpieczenia poprzez stosowanie odpowiednich środków technicznych i organizacyjnych zapewniających adekwatny stopień bezpieczeństwa odpowiadający ryzyku związanemu z przetwarzaniem danych osobowych, o których mowa w art. 32 RODO.
3. Zamawiający zobowiązuje Wykonawcę do wykonywania wobec osób, których dane dotyczą, obowiązków informacyjnych wynikających z art. 13 i art. 14 RODO.
4. Dane osobowe są powierzone do przetwarzania Wykonawcy przez Zamawiającego wyłącznie w celu realizacji niniejszej umowy.
5. Zakres danych osobowych powierzonych do przetwarzania Wykonawcy przez Zamawiającego jest określony w Załączniku nr 5.
6. Zamawiający umocowuje Wykonawcę przetwarzającego dane osobowe do wydawania
i odwoływania pracownikom/ zleceniobiorcom upoważnień do przetwarzania danych osobowych.
7. Przetwarzający dane osobowe zobowiązany jest do prowadzenia ewidencji osób upoważnionych do przetwarzania danych osobowych.
8. Wykonawca zobowiązuje się do przekazania Zamawiającemu, na każde jego żądanie, informacji na temat przetwarzania danych osobowych, a w szczególności niezwłocznego przekazywania informacji o każdym przypadku naruszenia obowiązków dotyczących ochrony danych osobowych. Wykonawca niezwłocznie informuje Zamawiającego o:
9. wszelkich przypadkach naruszenia ochrony danych osobowych lub o ich niewłaściwym użyciu oraz naruszeniu obowiązków dotyczących ochrony powierzonych do przetwarzania danych osobowych;
10. wszelkich czynnościach z własnym udziałem w sprawach dotyczących ochrony danych osobowych prowadzonych w szczególności przed Prezesem Urzędu Ochrony Danych Osobowych, urzędami państwowymi, policją lub przed sądem.
11. Wykonawca nie decyduje o celach i środkach przetwarzania danych osobowych.
12. Wykonawca zobowiązuje się do udzielenia Zamawiającemu, na każde jego żądanie, informacji na temat przetwarzania powierzonych do przetwarzania danych osobowych oraz umożliwi Zamawiającemu, lub podmiotowi przez niego upoważnionemu, dokonanie kontroli zgodności z ogólnym rozporządzeniem o ochronie danych osobowych (RODO) oraz z niniejszą umową przetwarzania powierzonych danych osobowych.

§ 12

1. Wszelkie ewentualne spory powstałe na tle realizacji niniejszej Umowy lub w związku z jej interpretacją Strony zobowiązują się rozwiązać polubownie, a w przypadku braku porozumienia poddać je pod rozstrzygnięcie sądu powszechnego właściwego miejscowo dla siedziby Zamawiającego.
2. W sprawach nieuregulowanych Umową mają zastosowanie przepisy prawa polskiego, w tym w szczególności Kodeksu Cywilnego, Ustawy o prawie autorskim i prawach pokrewnych*.*
3. Wszystkie Załączniki wymienione w treści Umowy stanowią jej integralną część.
4. Zamawiający ma prawo podawać do publicznej wiadomości informacje o zawartej umowie, w tym informacje o przedmiocie umowy, Wykonawcy oraz wysokości wynagrodzenia.
5. Strony mogą zmienić termin realizacji umowy z przyczyn leżących po stronie Zamawiającego. W takim wypadku nowy termin zostanie uzgodniony w drodze porozumienia Stron. Zmiana terminu wykonania umowy wymaga aneksowania umowy.
6. Umowa została sporządzona w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach w języku polskim: 1 dla Wykonawcy, 1 dla Zamawiającego.

 **ZAMAWIAJĄCY WYKONAWCA**

**Załączniki:**

1. Opis Przedmiotu Zamówienia,
2. Oferta Wykonawcy,
3. Protokół Odbioru,
4. Odpis z rejestru/CEIDG Wykonawcy
5. Polisa OC Wykonawcy
6. Wykaz danych

Załącznik nr 1 do umowy

**Opis przedmiotu zamówienia**

Przedmiotem zamówienia jest usługa kompleksowej przeprowadzki mienia Biura Rzecznika Praw Dziecka z obiektu położonego w Warszawie przy ul. Przemysłowej 30/32 do obiektu mieszczącego się w Warszawie przy ul. Chocimskiej 6

* 1. **Termin realizacji usługi przeprowadzki**

Usługa winna zostać wykonana w sposób zapewniający możliwą ciągłość pracy Zamawiającego, to jest jednoetapowo, w okresie maksymalnie czterech kolejnych dni, w tym dwóch dni wolnych od pracy (weekendu). Zamawiający udostępni Wykonawcy obiekt i menie do wykonania usługi od czwartku godz. 16:00. Zakończenie realizacji usługi winno nastąpić najpóźniej do poniedziałku do godziny 8:00. Sposób wykonania przeprowadzki winien zapewnić pracownikom Zamawiającego możliwość podjęcia pracy w nowym obiekcie w dniu zakończenia realizacji usługi od godz. 9:00.

Zamawiający wymaga by usługę przeprowadzki serwerowni wykonano w piątek od godz. 16:00 do soboty do godz. 7:00. Serwerownia zostanie rozłączona i udostępniona Wykonawcy w piątek od godz. 16:00. Zamawiający wymaga, by realizacja usługi umożliwiała informatykom podjęcie prac instalacyjnych serwerowni w nowej lokalizacji w sobotę od godz. 8:00.

Zamawiający zakłada, że usługa zostanie zrealizowana w terminie od 25 czerwca 2020 r. godz. 16:00 do dnia 29 czerwca 2020 r. godz. 8:00, jednakże ze względu na uzależnienie ostatecznego terminu przeprowadzki od postępu prac w obiekcie, do którego będzie realizowana usługa, wskazany termin może ulec zmianie na jeden ze wskazanych terminów:

- od 11 czerwca 2020 r. godz. 16:00 do dnia 15 czerwca 2020 r. godz. 8:00 lub też

- od dnia 18 czerwca 2020 r. godz. 16:00 do dnia 22 czerwca 2020 r. godz. 8:00.

W przypadku konieczności zmiany terminu wykonania usługi Zamawiający ustali nowy termin (spośród wskazanych) z Wykonawcą na min. 10 dni przed dniem wykonania usługi.

* 1. **Miejsce realizacji zamówienia**

Usługa przeprowadzki zostanie zrealizowana z dotychczasowej siedziby Biura Rzecznika Praw Dziecka w Warszawie przy ul. Przemysłowej 30/32 do nowej siedziby mieszczącej się w Warszawie przy ul. Chocimskiej 6.

Zamawiający samodzielnie użytkuje budynek położony w Warszawie przy ul. Przemysłowej 30/32. Mienie podlegające przeprowadzce zlokalizowane jest łącznie na 5 poziomach – parterowym i 4 piętrach. Budynek jest wyposażony w jedną osobową windę (udźwig 630 kg, przeznaczona dla maksymalnie 8 osób) oraz jedną klatkę schodową. Budynek posiada dwa wyjścia- główne od ul. Przemysłowej oraz boczne prowadzące na wewnętrzny podjazd, który zostanie udostępniony Wykonawcy. Postój na wewnętrznym podjeździe jest wolny od opłat, w tym parkometrowych.

Budynek położony w Warszawie przy ul. Chocimskiej 6 będzie również użytkowany wyłącznie przez Zamawiającego. Przeprowadzane mienie będzie rozlokowywane przez Wykonawcę łącznie na 4 poziomach – parterowym i 3 piętrach. Budynek jest wyposażony w jedną osobową windę ( udźwig 630 kg, przeznaczona dla maksymalnie 8 osób) oraz jedną klatkę schodową. Budynek posiada dwa wyjścia. Boczne wyjście prowadzi na wewnętrzny podjazd, który zostanie udostępniony Wykonawcy. Postój na wewnętrznym podjeździe jest wolny od opłat, w tym parkometrowych.

* 1. **Mienie podlegające przeprowadzce**

Usłudze przeprowadzki podlegać będzie całe mienie ruchome Biura Rzecznika Praw Dziecka w Warszawie w szczególności: meble, sprzęt komputerowy i inne urządzenia elektryczne, sprzęt AGD, akta i dokumenty (segregatory), pozostałe materiały biurowe.

Przeprowadzka obejmować będzie przeniesienie łącznie 70 stanowisk pracy oraz sprzętów/mebli tzw. wyposażenia wspólnego. Wykonawca zobowiązany będzie skatalogować/ oznakować wyposażenie danego stanowiska pracy (mebli, sprzętów, dokumentów i innych elementów) w wybrany przez siebie sposób i przenieść kompletne stanowisko pracy do pomieszczenia w nowej lokalizacji wskazanego przez Zamawiającego. Zamawiający planuje niewielkie zmiany co do rozmieszczenia stanowisk pracy w nowej lokalizacji względem obecnej, zatem w przeważającej części przeniesienie stanowisk pracy odbywać będzie się w całości z pomieszczenia do pomieszczenia.

Zamawiający pracuje w trybie elektronicznego obiegu dokumentów, wobec czego ilość dokumentów i akt papierowych w skali jednostki jest niewielka (ilość wskazana na pracownika).

Na stanowisko pracy składa się:

* + Zestaw komputerowy (komputer, monitor, myszka, klawiatura, skaner)
	+ Biurko (kilka z dostawą)
	+ Kontener pod biurko
	+ Szafa (2 typy) 3 szt. ( w tym dwie z nadstawką)
	+ Krzesło/fotel 2 szt.
	+ Stół/stolik
	+ 2 pojemniki/ pudła kartonowe dokumentów (spakowane do przeprowadzki przez Zamawiającego)
	+ 1 pojemnik/ pudło kartonowe materiałów/ wyposażenia drobnego biurowego (spakowane do przeprowadzki przez Zamawiającego)
	+ Wieszak/niszczarka/ lampa biurowa/ drukarka- dotyczy wybranych stanowisk

W ramach sprzętów wspólnego użytku znajdują się m.in.: urządzenia wielofunkcyjne drukujące, lada recepcyjna, stoliki z krzesłami, sprzęt AGD, serwerownia.

Szczegółowy wykaz mienia do przeprowadzki przedstawia poniższa tabela:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| l.p. | Asortyment | j.m. | ilość | uwagi |
| **Meble** |
| 1. | Stoły | Sztuk | 50 | Wymiary 75x155x70 i okrąg 70x75 |
| 2. | Biurka | Sztuk | 80 |  |
| 3. | Krzesła biurowe | Sztuk | 75 |  |
| 4. | Krzesła | Sztuk | 140 |  |
| 5. | Kontenery | Sztuk | 85 |  |
| 6. | Szafy 1 typ | Sztuk | 110 | Wymiary 95x40x180; 95x40x86; 95x40x180; 95x40x86 |
| 7. | Nadstawka 1 typ | Sztuk | 40 |  |
| 8. | Szafa 2 typ | Sztuk | 65 | Wymiary: 110x185x 55 |
| 9. | Nadstawka 2 typ | Sztuk | 60 |  |
| 10 | Szafa pancerna | Sztuk | 6 | 2 duże i 4 mniejsze |
| 11. | Wieszaki | Sztuk | 13 |  |
| 12. | Kosz na śmieci  | Sztuk | 83 |  |
| **Urządzenia elektryczne, wyposażenie, AGD** |
| 1. | Niszczarka | Sztuk | 11 |  |
| 2. | Ekspres do kawy | Sztuk | 8 |  |
| 3. | Pojemnik na wodę | Sztuk | 5 |  |
| 4. | Mikrofalówka | Sztuk | 3 |  |
| 5. | Lodówki | Sztuk | 10 |  |
| 6. | Urządzenia wielofunkcyjne | Sztuk | 18 |  |
| 7. | Komputery (zestaw z monitorem, myszką i klawiaturą) | Sztuk | 77 |  |
| 8. | Telewizor | Sztuk | 9 |  |
| 9. | Rzutnik | Sztuk | 1 |  |
| 10. | Grzejnik  | Sztuk | 1 |  |
| 11. | Szafa elektr. | Sztuk | 1 | Wymiary: 50x67x115 |
| 12. | Wieża | Sztuk | 2 |  |
| 13. | Inna elektronika (np. mała drukarka/lapka led) | Sztuk | 14 |  |
| 14. | Serwerownia | Przeprowadzka serwerowni obejmuje: regał magazynowy ok 123/200/55 cm; 2 szafy Rack ok 80/240/100 cm; 14 serwerów ok 50/230/100 cm; 13 switche ok 50/5/40 cm; 1 biblioteka 50/20/80 cm; 4 ups wymiary łącznie ok 50/50/70 cm; okablowanie  |
| **Akta – ilość ogółem** |
| 1. | Dokumenty | Sztuk kartonów | 140 |  |
| **Inne** |
| 1. | Kwiaty  | Sztuk | 45 |  |
| 2. | Obrazy  | Sztuk | 60 |  |
| 3. | Art. biurowe drobne | Sztuk kartonów | 70 | Wyposażenie stanowisk pracy spakowane przez pracowników |

Zamawiający w zależności od potrzeb zleci w ramach opcji usługi przeprowadzkę niewyszczególnionego mienia w ilości maksymalnie 30 pojemników/ pudeł kartonowych, dlatego też wymaga od Wykonawcy dodatkowej wyceny usługi opcjonalnej za 1 szt. pojemnika/pudła kartonowego. Zamawiający poinformuje Wykonawcę o wykorzystaniu zamówienia opcjonalnego i jego zakresie najpóźniej na 2 dni przed terminem przeprowadzki. Wykonawca będzie zobowiązany dostarczyć Zamawiającemu dodatkowe pojemniki/ pudła kartonowe we wskazanej dodatkowej liczbie najpóźniej w chwili rozpoczęcia realizacji usługi. Pojemniki/ pudła kartonowe o wymiarach ok 50/50/50 cm.

Wykonawca zobowiązany jest dokonać oceny i wyboru należytego sposobu zabezpieczenia i przygotowania mienia do przeprowadzki odpowiedniego do bezpiecznego przetransportowania i przemieszczenia mienia Zamawiającego, w sposób chroniący przez uszkodzeniem, zmieszczeniem, utratą/zmniejszeniem właściwości danego mienia. Wykonawca ponosi odpowiedzialność za prawidłowość zabezpieczenia mienia i wykonanie przeprowadzki bez uszczerbku dla mienia Zamawiającego. W szczególności do decyzji Wykonawcy Zamawiający pozostawia kwestię demontażu (i ponownego montażu) mebli Zamawiającego na potrzeby przeprowadzki.

Celem dokonania należytej oceny co do wymaganych środków związanych z właściwym przeprowadzeniem mienia i wyceny usługi, Zamawiający rekomenduje odbycie wizji lokalnej w siedzibie Zamawiającego w terminie ustalonym telefonicznie z pracownikiem Zamawiającego pod nr tel. 607 220 226.

 **4. Warunki realizacji zamówienia**

W ramach zamówienia Wykonawca zobowiązany będzie wykonać wszystkie czynności związane z fizycznym przemieszczeniem mienia Zamawiającego pomiędzy wskazanymi lokalizacjami- każdorazowo z miejsca obecnej lokacji danego składnika mienia (pokoju/piętra) do wskazanego konkretnego miejsca przyszłej lokacji tego mienia (pokoju/pietra), z uwzględnieniem ustawienia poszczególnych składników mienia zgodnie ze wskazówkami Zamawiającego. W wykonaniu usługi Wykonawca zobowiązany jest m.in. do:

1. dostarczenia Zamawiającemu 140 pojemników/ pudeł kartonowych oraz 70 plombowanych pojemników na dokumenty do przeprowadzki na 5 dni przed jej rozpoczęciem; W przypadku wykorzystania zamówienia opcjonalnego Wykonawca dostarczy także dodatkowe zamówione pojemniki/ pudła kartonowe w zgłoszonej ilości. Pojemnik/ pudło kartonowe winno mieć wymiary w cm ok 50/50/50,
2. dostarczenia odpowiedniej ilości pojemników/ pudeł kartonowych oraz środków do pakowania/ zabezpieczenia mienia do przeprowadzki. Wykonawca zobowiązany jest do profesjonalnego zabezpieczenia mienia na czas transportu przy użyciu kartonów, styropianu, folii pęcherzykowej, folii stretch i koców przemysłowych,
3. oznakowania/skatalogowania mienia wg stanowisk pracy (technika do wyboru Wykonawcy tj. naklejki, zdjęcia, opisy)- Zamawiający nie dopuszcza znakowania mebli w sposób trwały, pozostawiający jakiekolwiek trwałe ślady na mieniu,
4. pakowania (bez rozłączenia) i zabezpieczenia sprzętu informatycznego, elektroniki i AGD (t.j. ksero, zestawy komputerowe, skanery itp., wieże, TV),
5. demontażu częściowego/ całkowitego mebli do przeprowadzki,
6. przewiezienia oraz rozpakowania (bez podłączania) mienia we wskazanym miejscu w budynku przy ul. Chocimskiej 6,
7. zniesienia mienia przeprowadzki na parking przed dotychczasową lokalizacja i załadunku na samochód,
8. zapewnienia potrzebnego sprzętu do przeprowadzki (np. wózki)
9. transportu samochodem i rozładunku samochodu i wniesienia mienia przeprowadzki do nowej lokalizacji,
10. odpowiedniego ustawienia mienia w docelowych miejscach wskazanych przez pracowników Zamawiającego,
11. rozpakowania mienia w miejscach wskazanych przez pracowników Zamawiającego (nie dotyczy mienia pakowanego przez Zamawiającego)
12. montażu mebli, które na potrzeby przeprowadzki Wykonawca zdecydował zdemontować
13. usunięcia wszelkich śladów znakowania mienia,
14. odbioru pustych pojemników, pudeł, opakowań i odpadów związanych z zabezpieczaniem mienia pozostałych po przeprowadzce.

Zamawiający we własnym zakresie spakuje akta/dokumenty oraz materiały biurowe stanowiska pracy w dostarczone przez Wykonawcę pojemniki/ pudla kartonowe. Wskazane materiały będą samodzielnie rozpakowywane przez Zamawiającego. Zamawiający przedstawi pojemniki/ pudła kartonowe Wykonawcy do odbioru w terminie 3 dni roboczych od dnia zakończenia przeprowadzki.

Wykonawca w czasie przeprowadzki odpowiada za właściwe użytkowanie wind oraz ich zabezpieczenie przed zniszczeniem lub uszkodzeniem. Zastrzega się, że windy musza zostać zdane w stanie nie pogorszonym pod rygorem odpowiedzialności finansowej,

Wykonawca w czasie przeprowadzki odpowiada za uszkodzenia mebli i innego przewożonego mienia, ścian, podłóg pod rygorem odpowiedzialności finansowej.

Wykonawca jest obowiązany wykonywać zamówienie z uwzględnieniem uwag i opinii Zamawiającego i współpracować Zamawiającym przy realizacji zamówienia.

Załącznik nr 3 do umowy

**Protokół odbioru**

Dot. umowy nr ……………….. z dnia …………..

sporządzony w dniu …………… w …………….

w sprawie odbioru końcowego\* przedmiotu zamówienia polegającego na

na usługę kompleksowej przeprowadzki mienia Biura Rzecznika Praw Dziecka

1. Wykonawca wykonał zamówienie a Zamawiający przyjął je bez zastrzeżeń stwierdzając, że zamówienie zostało wykonane zgodnie z zawartą umową w następującym zakresie:

……………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………….

1. Zamawiający zgłosił następujące zastrzeżenia i uwagi do wykonanej pracy:

 ………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………..………………………………..................................................................................................................................\*

………………………………

 Podpis Zamawiającego

\* zaznaczyć właściwe

\*\*- niepotrzebne skreślić

**Załącznik nr 5 do umowy**

 Zakres danych osobowych powierzonych do przetwarzania

1. Dane osób realizujących zamówienie:

|  |  |
| --- | --- |
| Lp. | Nazwa |
| 1 | Imię |
| 2 | Nazwisko |
| 3 | Miejsce pracy |
| 4 | Nr Telefonu |
| 5 | Adres e-mail |

*Załącznik nr 2 do Zaproszenia- wzór formularza ofertowego*

**O F E R T A**

**I. DANE WYKONAWCY**

**1.** Pełna nazwa:

…………………………...............................................................................................................

**2.** Adres (siedziba) *(kod, miejscowość, ulica)*:

…………………………...............................................................................................................

**3.** Adres do korespondencji *(wypełnić, jeśli jest inny niż adres siedziby)*

.......................................................................................................................................................

**4.** NIP ....................................................... REGON ....................................................................

**5.** Telefon ........................................................................................

**6.** Fax ..............................................................................................

**7.** E-mail .........................................................................................

W odpowiedzi na Zaproszenie do składania ofert w postępowaniu na usługę kompleksowej przeprowadzki mienia Biura Rzecznika Praw Dziecka, składamy niniejszą ofertę i oferujemy:

1. wykonanie przedmiotu zamówienia podstawowego na warunkach opisanych w Zaproszeniu za cenę: …………………………… zł brutto (słownie: ……………………………)
2. wykonanie przedmiotu zamówienia opcjonalnego na warunkach opisanych w Zaproszeniu za cenę za 1 szt. pojemnika/ pudła kartonowego …………………………… zł brutto (słownie: ……………………………), to jest za cenę łączną w wysokości (cena za 1 szt. x 30) …………………………………………. zł brutto (słownie: ……………………………)

**co daje łączną cenę za realizację zamówienia w wysokości (1+2) ……………….… zł brutto (słownie: …………………………….…..)\***

*\*wskazana kwota jest maksymalną ceną realizacji zamówienia*

Osobą dedykowaną do wykonania zamówienia w charakterze koordynatora przeprowadzki będzie Pan/Pani ……………………………………………………(podać imię i nazwisko)

Oświadczenia Wykonawcy:

1. Oświadczamy, że zapoznaliśmy się z warunkami ww. Zaproszenia i nie wnosimy do niego zastrzeżeń oraz zdobyliśmy wszelkie informacje konieczne do przygotowania oferty.
2. Oświadczamy, że posiadamy wiedzę i doświadczenie niezbędne do wykonania zamówienia.
3. Pod groźbą odpowiedzialności karnej, oświadczamy, iż załączone do oferty dokumenty i oświadczenia opisują stan faktyczny i prawny, aktualny na dzień składania ofert.
4. Podane ceny w ofercie uwzględniają wszystkie koszty wykonania zamówienia i realizacji przyszłej umowy.
5. Stosowny odpis z rejestru przedsiębiorców/ CEIDG można uzyskać pod adresem………………………………………………

…………………………………………..

*podpis Wykonawcy*

Załączniki:

1.Polisa OC

2. ………………

3. ………………

*Załącznik nr 3 do Zaproszenia*

**Wykonawca:**

……………………………………………………………………………………………………………

**Wykaz usług**

**wykonanych przez Wykonawcę w okresie ostatnich trzech lat**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Podmiot na rzecz którego wykonano usługę** | **Przedmiot usługi** | **Przedmiot obejmował przeprowadzkę min. 50 stanowiska pracy** **TAK/NIE** | **Termin wykonania usługi** | **Wartość zrealizowanej usługi** |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Uwaga! |  |  |  |  |
| **\* Proszę załączyć dowody potwierdzające, że wszystkie wymienione w tabeli usługi zostały** **wykonane z należytą starannością** |

 ............................. dnia:.......................... ………………………………….

 Podpis Wykonawcy