

Załącznik nr 1 - Opis Przedmiotu Zamówienia

1. Zamawiający:

Wojewódzki Sąd Administracyjny w Warszawie ul. Jana Kazimierza 10, 01-248 Warszawa posiadający NIP 5252283365.

2. Przedmiot zapytania ofertowego:

wykonanie usługi relokacji w budynku wyposażenia pomieszczeń biurowych oraz dokumentów (akt sądowych) Wojewódzkiego Sądu Administracyjnego w Warszawie Wydział III.

Wyposażenie do relokacji.

1) Stanowiska pracownicze - łącznie do 70 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) Zestawienie ilościowe do relokacji:

1. komputery	do 70 szt.
2. drukarki	do 65 szt.
3. monitory	do 60 szt.
4. niszczarki	do 10 szt
5. radioodbiorniki	do 30 szt
6. terminale wideokonferencyjne	do 2 szt
7. drabiny i drabino stołki	do 3 szt.
8. sprzęt elektroniczny	do 5 kartonów
9. skanery	do 10 szt.
10. urządzenia wielofunkcyjne	3 szt.
11. wózki różne	14 szt.
12. dokumenty (akta sądowe)	500 mb
13. szafy metalowe,	do 10 szt.
14. sejfy ,	30 szt.
15. krzesła	do 100 szt.
16. stoły, stoliki	50 szt.
17. kontenerki	70 szt.
18. szafy	180 szt.
19. biurka	72 szt.
20. inny różny sprzęt i wyposażenie biurowe	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 relokacji.

3. Termin realizacji zamówienia.

Zamówienie będzie zrealizowane od 01.02.2025 do 30.06.2025r. Najpóźniej 7 dni roboczych przed planowanym terminem przeprowadzki Zamawiający zobowiązany będzie do wskazania Wykonawcy **dokładnej daty przeprowadzki** poprzez wysłanie tej informacji na adres e-mail Wykonawcy określony w umowie.

4. Inne istotne warunki zamówienia:

1) W ramach realizacji zamówienia Wykonawca zobowiązany będzie do:

- a) 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.
- b) dostarczenie etykiet, plomb oraz plombowanych kontenerów na dokumenty (akta sądowe), których konstrukcja umożliwia 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.
- c) pakowania akt sądowych (zdejmowanie akt z regałów i wkładanie ich do pojemników należy do pracowników Zleceniodawcy;
- d) zapewnienia odpowiedniej liczby pracowników umożliwiających prawidłowe wykonanie usługi;
- e) zapewnienie odpowiedniej ilości kartonów i pojemników do sprawnego realizowania odpowiedniego etapu przeprowadzki
- f) zagwarantowanie wózków lub innego sprzętu niezbędnego do przetransportowania mienia.

5. Pracownicy Zamawiającego, których wyposażenie będzie przeprowadzane oznaczają poszczególne kartony i kontenery, poprzez naniesienie na nich następujących informacji:

- 1) imię i nazwisko pracownika,
- 2) miejsce skąd będą przeprowadzane (nazwa lokalizacji, numer pokoju),
- 3) miejsce, do którego będą przeprowadzane (nazwa lokalizacji, numer pokoju).

6. 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.

7. Usługa przewozu akt wózkami transportowymi w obrębie tego samego budynku, obejmuje następujące obowiązki Wykonawcy:

- 1) Dostarczanie bezpiecznych i plombowanych pojemników, zabezpieczonych jednorazowymi plombami z niepowtarzalnym numerem, do zbiórki dokumentów wrażliwych o pojemności dostosowanej do ilości akt wskazanych w zamówieniu, przesyłanym przez Zamawiającego, na adres e-mail Wykonawcy
- 2) Przewóz pojemników z aktami w obrębie budynku, do wskazanych miejsc na etykiecie, przez Zamawiającego w zamówieniu lokalizacji Wojewódzkiego Sądu Administracyjnego w Warszawie:
- 3) Załadunek i przetransportowanie akt sądowych, do wskazanego przez Zamawiającego miejsca, odbędzie się siłami własnymi Wykonawcy zgodzone z poniższą procedurą

Procedura przewozu akt wydziałowych:

- a) Dostarczenie pustych pojemników w okolice danego wydziału.

- b) Zapełnianie pojemników aktami przez pracownika wydziału.
- c) Zamknięcie i zaplombowanie pojemników przez pracownika wydziału.
- d) Spisanie protokołu przekazania zaplombowanych pojemników z aktami w obecności pracownika wydziału.
- e) Sprawdzenie plomb i podpisanie powyższego protokołu przez pracownika wydziału (po jednym egzemplarzu dla każdej ze stron)..
- f) Przetransportowanie pojemników do miejsca docelowego.
- g) Rozładunek zapełnionych i zaplombowanych pojemników w miejscu docelowym.
- h) Sprawdzenie nienaruszalności plomb i podpisanie protokołu odbioru pojemników przez pracownika wydziału /oddziału.
- i) Wypakowanie akt przez pracowników wydziału.

8. Przetwarzanie danych osobowych

- 1) Wykonanie niniejszych zadań wiąże się z przetwarzaniem danych osobowych w rozumieniu:
- 2) 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,
- 3) ustawy o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach z dnia 14.07.1983 r. (Dz.U. 2020 poz. 164 ze zm.), 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) 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.
- 5) 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.

9. 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.

10. 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.

11. Szkody

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

12. Weryfikacja ilości

Weryfikacja ilości faktycznie przewiezonego asortymentu będzie potwierdzona protokołem

13. Potwierdzenie wykonania usługi

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

14. Kryterium wyboru oferty:

Cena 100%