

OPIS PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA

Przedmiotem zamówienia jest

„Usługa polegająca na kompleksowej przeprowadzce mienia oraz dokumentacji Regionalnego Zarządu Gospodarki Wodnej w Białymstoku”.

I. PRZEDMIOT ZAMÓWIENIA

1. Przedmiotem zamówienia jest usługa polegająca na kompleksowej przeprowadzce mienia oraz dokumentacji Państwowego Gospodarstwa Wodnego Wody Polskie Regionalnego Zarządu Gospodarki Wodnej w Białymstoku.
2. Dotychczasowa lokalizacja:
ul. Branickiego 17a,
15-085 Białystok - siedziba Regionalnego Gospodarstwa Wodnego Wody Polskie RZGW
3. Miejsce docelowego transportu:
ul. Pułkowa 11,
00-848 Białystok ,
4. Termin wykonania:
Przedmiot zamówienia należy wykonać w terminie: od zawarcia Umowy do 30 czerwca 2022 roku według poniższej ustalonej z Zamawiającym kolejności:
 - 1) uzgodnienie Harmonogramu: 5 dni roboczych od daty zawarcia Umowy z uwzględnieniem poniższych etapów:
 - a) *archiwum i sala nr 100 I piętro przy ul. Branickiego 17A*: uzgodnienie terminu spakowania akt, regatów na akta i transportu do pomieszczenia archiwum na ul. Pułkowej;
 - b) *szafy na segregatory suwane drzwi*: demontaż - ul. Branickiego, przewiezienie i montaż wraz z dostosowaniem do wskazanych pomieszczeń na ul. Pułkowej;
 - c) *pozostałe mienie wskazane w zał. nr 1 oraz pojemniki z dokumentacją*: przewiezienie z ul. Branickiego do wykazanych pomieszczeń przy ul. Pułkowej.
 - 2) wykonanie usługi kompleksowej przeprowadzki mienia oraz dokumentacji Państwowego Gospodarstwa Wodnego Wody Polskie Regionalnego Zarządu Gospodarki Wodnej w Białymstoku zgodnie z Harmonogramem, o którym mowa w pkt. 1. Harmonogram może ulec zmianie i zależny będzie od wzajemnych ustaleń między stronami.
5. Szczegółowy wykaz mienia do przeniesienia zawierają Załączniki nr 1.

II. ZAKRES WYKONYWANEJ USŁUGI PRZEZ WYKONAWCĘ I ZAMAWIAJĄCEGO

1. Wykonawca zobowiązany jest do:
 - 1) dostarczenia Zamawiającemu odpowiedniej ilości materiałów pakowych, gwarantujących płynną realizację przedmiotu zamówienia:
 - a) pojemniki/pudła kartonowe na dokumentację o odpowiedniej wytrzymałości.
Szczegółowy spis metrów bieżących akt stanowi *załącznik nr 2*,
 - b) specjalne pojemniki do sprzętu komputerowego (monitory) w ilości w/g. *załącznika nr 1*,
 - c) materiały zabezpieczające (folia bąbelkowa, folia stretch, koce przemysłowe, taśmy pakowe, worki foliowe, sznurek pakowy) w ilości zapewniającej zabezpieczenie każdego transportu,
 - d) etykiety samoprzylepne w formacie A6 (czyste do opisanego markerem, naklejki w ilości zapewniającej możliwość oznaczenia przeprowadzanego sprzętu i pudeł kartonowych zawierających zapakowaną dokumentację oraz mienie),
 - e) pojemniki zamykane, trwałe i odporne na uszkodzenia oraz warunki atmosferyczne, których konstrukcja umożliwia plombowanie za pomocą oznaczeń niemożliwych do zdjęcia bez ich zniszczenia. Konstrukcja pojemnika oraz oznaczeń (np. plomb) musi uniemożliwiać otwarcie pojemnika bez ich uszkodzenia. Wykonawca zapewni odpowiednią ilość

numerowanych plomb.

- 2) dostarczenia Zamawiającemu powyższych materiałów w terminie wskazanym w *harmonogramie*,
- 3) w przypadku, gdy opakowania będą wymagać określonego złożenia i oznakowania oraz sposobu pakowania Wykonawca zobowiązany jest do przeszkolenia w tym zakresie osoby wyznaczonej przez Zamawiającego;
- 4) kartony z „monitorami komputerowymi” spakowane będą wyświetlaczami do siebie przedzielone kartonem i obłożone folią bąbelkową, po przetransportowaniu do docelowego miejsca w nowej lokalizacji zostaną ustawione zg. ze wskazaniem na pojemniku/pudle kartonowym i zostaną rozpakowywane;
- 5) wykonawca dokona demontażu szaf na segregatory i ponownego ich montażu oraz dostosowania do parametrów w miejscu docelowym zgodnie z harmonogramem, w którym mowa w pkt. I ppkt. 4); w przypadku przewozu mebli zamykanych na klucz Wykonawca zobowiązany jest do zabezpieczania kluczy do niniejszych mebli;
- 6) *naprawy wynikłe z tytułu realizacji demontażu mebli, i ponownego ich montażu w miejscu docelowym pokrywa Wykonawca o ile nie udokumentuje, że były ujawnione przed przeprowadzką*;
- 7) zabezpieczenia elementów wyposażenia w taki sposób, żeby nic nie uległo uszkodzeniu, zniszczeniu, utracie lub zdekompletowaniu w trakcie wykonywania usługi; załadunku na środki transportu oraz rozładunku ze środka transportu;
- 8) Wykonawca użyje do realizowanych prac przeprowadzkowych *windy zewnętrznej lub innego podobnie działające urządzenia* do transportowania mebli umożliwiającej bezpieczne i niekolizyjne, sprowadzenie mienia RZGW w Białymstoku na parking wewnętrzny posesji.
- 9) przetransportowania mienia i dokumentacji do lokalizacji docelowej;
- 10) wniesienia mienia (*Załącznik nr 1*) oraz dokumentacji (*około 490 mb*) (*Załącznik nr 2*) do pomieszczeń w lokalizacji docelowej, zgodnie z opisem na pudłach, kartonach pojemnikach, kontenerach i meblach oraz ustawienia ich zgodnie z planem alokacji dotyczy nowej lokalizacji przy ul. Pułkowa 11, Białystok;

2. Zamawiający zobowiązany jest do:

- 1) udostępnienia powierzchni biurowej znajdującej się w Białymstoku przy ul. Branickiego 17 oraz w lokalizacji docelowej celem zapewnienia wykonania usługi przez Wykonawcę;
- 2) udostępnienia powierzchni biurowej znajdującej się przy ul. Pułkowej 11;
- 3) przekazania planu alokacji poszczególnego mienia w nowej lokalizacji oraz propozycji do harmonogramu, o którym mowa w pkt 4 ust. 1) celem uzgodnienia z Wykonawcą w terminie, o którym mowa w pkt. 4 ust.1) od podpisania Umowy z zastrzeżeniem możliwości wprowadzenia zmian w późniejszym terminie o czym na bieżąco Zamawiający będzie informować Wykonawcę.

3. Zamawiający, samodzielnie:

- 1) opíše i zapakuje kartony, opíše na etykietach meble, monitory i pudełka osobiste pracowników;
- 2) zamieści naklejki na meblach z dokładnym opisem miejsca docelowego;
- 3) dokona zapakowania i zaplombowania dokumentacji (dokumentacja kadrowa, finansowo-księgowa, zakupowa itp.);
- 4) opíše powyższe - markerem (drukowane litery) na naklejkach samoprzylepnych dostarczonych przez Wykonawcę, zgodnie z poniższym opisem: *numer pokoju docelowego (1,2,3...)*,
- 5) dokona końcowej kontroli obejmującej sprawdzenie zgodności ilościowej mienia wywiezionego z siedziby przy ul. Branickiego z mieniem doniesionym przy ul. Pułkowej.

III. INNE WYMAGANIA

1. Wykonawca powinien posiadać odpowiednią flotę samochodową, zapewniającą ciągłość prac. Każdy

samochód powinien być sprawny technicznie, z aktualnymi badaniami technicznymi oraz aktualnym ubezpieczeniem OC.

2. Wykonawca zobowiązany jest do zapewniania **minimum 4 osób** i sprzętu do sprawnego realizacji usługi.
3. Zespół przeprowadzkowy musi być wyposażony w odpowiednią odzież ochronną, rękawice, pasy do noszenia mebli, wózki, lub inne urządzenia umożliwiające transport tych sprzętów, winda zewnętrzna do przeprowadzek lub inne podobnie działające urządzenie za pomocą, którego bezpośrednio z pomieszczeń położonych na piętrze mienie będzie przenoszone bezpośrednio pod pojazdy transportowe.
4. W przypadku wystąpienia zagrożeń związanych z pandemią pracownicy wykonujący usługę powinni być zaopatrzeni w sprzęt ochrony osobistej.
5. Wykonawca zobowiązany jest do używania ubrań roboczych pozwalających na identyfikację personelu.
6. Wykonawca pełni nadzór nad załadowanym bądź rozładowanym samochodem. Niedopuszczalne jest pozostawienie załadowanego samochodu bez dozoru osoby odpowiedzialnej za przewożone mienie i dokumentację.
7. Wykonawca odpowiedzialny jest za zabezpieczenie wind, holi, drzwi, klatek schodowych, korytarzy, stolarki drzwiowej, pomieszczeń, ścian oraz ciągów komunikacyjnych przed uszkodzeniem podczas wykonywania usługi.
8. Wykonawca zobowiązany jest do naprawienia wszelkich szkód powstałych w czasie wykonywania zamówienia, zarówno w pomieszczeniach jak i na przenoszonym mieniu.
9. Do transportu i przenoszenia dokumentacji, mebli wewnątrz budynku, wskazane jest użycie takich środków transportu, które nie spowodują zniszczenia bądź uszkodzenia położonych wykładzin, płytek gresowych bądź innego podłoża. Niedopuszczalne jest przesuwanie ciężkich rzeczy po podłodze, co może doprowadzić do uszkodzenia mienia, podłoża lub jednego i drugiego. Winę za poniesioną szkodę ponosi Wykonawca.
10. Wykonawca zobowiązany jest do dostarczenia Zamawiającemu listy pracowników biorących udział w procesie przeprowadzki, dwóch pierwszych liter i dwóch ostatnich cyfr numerów ich dowodów osobistych oraz numerów rejestracyjnych samochodów biorących udział w realizacji usługi najpóźniej w dniu podpisania umowy.
11. Zamawiający przeprowadzi kontrolę jakościową i ilościową przewiezonego przez Wykonawcę mienia i dokumentacji w terminie do 5 dni roboczych od dnia zakończenia usługi. **W razie protokolarnego stwierdzenia wad Wykonawca usunie je w terminie 7 dni.**
12. W przypadku stwierdzenia jakichkolwiek uszkodzeń przewożonego mienia lub dokumentacji Zamawiający niezwłocznie powiadomi o tym fakcie Wykonawcę.
13. Wykonawca ponosi odpowiedzialność za wszelkie szkody wyrządzone wskutek wykonywania czynności objętych niniejszym zamówieniem w tym m.in.;
 - 1) zgodność stanu wyposażenia po przeprowadzce ze stanem przed przeprowadzką;
 - 2) utratę, ubytek i uszkodzenie wyposażenia oraz dokumentacji podczas przeprowadzki;
 - 3) uszkodzenia i ubytki spowodowane przez Wykonawcę, zaistniałe podczas realizacji zamówienia w pomieszczeniach;
 - 4) uszkodzenie mienia podczas demontażu i montażu.
14. Wykonawca będzie zobowiązany do naprawienia wyrządzonej szkody w terminie ustalonym przez obydwie strony, jednak nie dłuższym niż **7 dni** roboczych od daty zgłoszenia.
15. W przypadku braku możliwości naprawy przez Wykonawcę uszkodzonego mienia. Wykonawca będzie zobowiązany do pokrycia kosztów związanych z jego naprawą, zleconą innej firmie przez Zamawiającego lub gdy naprawa taka będzie niemożliwa do zrealizowania przez inną firmę, pokryje koszty związane z zakupem nowego mienia o tych samych parametrach.
16. Zamawiający dokona odbioru końcowego przedmiotu Umowy w **terminie 5 dni** roboczych od daty zrealizowania przeprowadzki.
17. Wykonawca odbierze pudła, kontenery, pojemniki po zakończeniu realizacji zamówienia, a w przypadku braku ich dalszej przydatności w trakcie jego realizacji. Za uszkodzenia lub zniszczenie pudeł, pojemników, kontenerów w ramach normalnego zużycia Zamawiający nie odpowiada.

18. Monitory oraz pozostały sprzęt (niszczarki, ekspresy do kawy, lodówki itp.) wykonawca musi być przygotowany do transportu w sposób zabezpieczający go przed uszkodzeniem, zniszczeniem, utratą lub zdekompletowaniem w szczególności:
 - 1) zabezpieczony przed uszkodzeniami mechanicznymi;
 - 2) ułożony podczas transportu w odpowiedniej pozycji;
 - 3) izolowany od wpływu niekorzystnych warunków atmosferycznych;
 - 4) izolowany przed wstrząsami.
19. Wykonawca zobowiązany jest do dbania o porządek w trakcie przeprowadzki, zapewnienia utylizacji wszelkich odpadów (folii, kartonów) powstałych w wyniku przeprowadzki.
20. Wykonawca jest zobowiązany do ścisłej współpracy z wyznaczonymi przedstawicielami Zamawiającego.

IV. OPIS ZAJMOWANYCH BUDYNKÓW

Regionalny Zarząd Gospodarki Wodnej w Białymstoku z obecnie zajmuje budynek przy ul. Branickiego 17, 17 a, 17b, połączone wspólną klatką schodową, gdzie zajmowane są 21 pomieszczeń biurowych w trzech ciągach komunikacyjnych na parterze 1, 2, 3 piętrze budynku. Na parterze budynku 17 e znajduje się pomieszczenie archiwum RZGW Białystok. Do budynku prowadzą dwie klatki schodowe oraz szyb windy wyłącznie osobowe. Do pomieszczeń prowadzą hole o szerokości 180 cm i wysokości 240 cm. Budynki 17,a,b, są oddzielone parkingiem od budynku c,d i e. Na poszczególnych piętrach znajdują się pomieszczenia:

1. 1 Piętro – pomieszczenie Sali konferencyjnej nr 100 – prowadzące do klatki schodowej budynku 17
2. 2 Piętro – pomieszczenia od 200 do 209 a - prowadzące do klatki schodowej 17 a.
3. 3 Piętro – pomieszczenia od 300 do 313 a - prowadzące do klatki schodowej 17 a.
4. 3 Piętro – pomieszczenia od 1 do 3 - prowadzące do klatki schodowej 17 b.
5. Na parterze budynku 17 e znajduje się pomieszczenie archiwum RZGW Białystok.

Parking załadowczy na którym planuje się ustawienie pojazdów do transportu znajduje się pomiędzy budynkami przy ul. Branickiego 17 a,b –17 c,d,e. Parking pokryty kostką brukową, z drogą wyjazdową prowadzącą do ul. Branickiego.

V. ZASADY REALIZACJI ZAMÓWIENIA

Zamawiający zaleca przed złożeniem oferty przez Wykonawcę przeprowadzenie wizji lokalnej, aby zapoznać się z pomieszczeniami w dotychczasowych lokalizacjach oraz w siedzibie docelowej oraz posiadanym mieniem w celu realnej oceny warunków realizacji zamówienia.

Wizja lokalna odbędzie się po telefonicznym uzgodnieniu terminu pod nr tel. (85) 7330324

Załącznik nr 1: Szczegółowy spis mienia

Załącznik nr 2: Szczegółowy spis metrów bieżących akt.

Sporządzający:
Andrzej Księżopolski
MŁODSZY SPECJALISTA
Andrzej Księżopolski

DYREKTOR
Migotaw Markowski