Opis przedmiotu zamówienia

1. Przedmiotem zamówienia jest kompleksowa realizacja przeprowadzki wyposażenia, sprzętu teleinformatycznego, archiwum oraz zasobu akt Generalnej Dyrekcji Ochrony Środowiska na terenie Warszawy, z siedziby mieszczącej się przy ul. Wawelskiej 52/54 i przy ul. Chłodnej 64 do nowej lokalizacji przy ul. Al. Jerozolimskie 132-136 („**Nowa lokalizacja**") oraz do pomieszczeń archiwum w budynku przy ul. Prostej 69
2. Powierzchnia całkowita biurowa (pokoi) Zamawiającego podlegająca przeprowadzce wynosi około 1226 m^2, co obejmuje około 52 pomieszczeń, w tym archiwum, sale konferencyjne i magazyny. Powyższe dane obejmują obie lokalizacje – ul Wawelska 52/54 i ul. Chłodna 64.
3. Przeprowadzka zostanie wykonana nie później niż do dnia **30 września 2021 r**.
4. Przeprowadzka obejmie 5 komórek organizacyjnych Zamawiającego i będzie prowadzona według kolejności ustalonej z Zamawiającym. Szczegółowy harmonogram określający kolejność i daty przeprowadzki poszczególnych komórek organizacyjnych zostanie przekazany Wykonawcy przez Zamawiającego w terminie nie późniejszym niż **14 dni** przed rozpoczęciem przeprowadzki. Proces przeprowadzki będzie realizowany w 3 etapach:
   1) I Etap – przewiezienie akt, dokumentów i sprzętu komputerowego dla około 85 osób z ul. Wawelskiej 52/54 – przeprowadzka nie powinna trwać dłużej niż 4 dni kalendarzowe - orientacyjny termin tego Etapu to okres między **7 a 18 czerwca 2021 r.,** przy założeniu, że szacunkowe zapotrzebowanie na akta to ok. 600 kartonów o wymiarach 56x33x41 mm. W okresie między przewiezieniem akt, dokumentów i sprzętu komputerowego a dniem 31 lipca przewiezione mienie pozostanie w Nowej lokalizacji w zapakowanych pojemnikach i będzie przechowywane do dnia 31 lipca 2021 r. Zamawiający zastrzega sobie prawo do rezygnacji z jednoczesnego przewiezienia spakowanego mienia. W takim przypadku mienie w zapakowanych pojemnikach będzie przechowywane w siedzibie Zamawiającego przy ul. Wawelskiej 52/54 i zostanie przewiezione przez Wykonawcę w terminie wskazanym dla Etapu II poniżej.
   2) II Etap – przewiezienie mebli dla około 85 stanowisk pracy z ul. Wawelskiej 52/54 wraz z przedmiotami znajdującymi się w magazynach oraz przewiezienie akt z archiwum przy ul. Wawelskiej 52/54 do nowego archiwum na ul. Prostej 69 – przeprowadzka nie powinna trwać dłużej niż 8 dni kalendarzowych – orientacyjny termin Etapu to **okres między 15 a 31 lipca 2021 r.**
   3) III Etap – przeprowadzka stanowisk pracy i sprzętu dla około 35 osób z ul. Wawelskiej 52/54 oraz z ul. Chłodnej 64 wraz z przedmiotami znajdującymi się w magazynach – przeprowadzka nie powinna trwać dłużej niż 7 dni kalendarzowych- orientacyjny termin przeprowadzki to okres **między 10 a 30 września 2021 r.**

5. Przeprowadzka będzie realizowana w dniach od poniedziałku do niedzieli, przy czym w dni powszednie dostęp do budynków będących siedzibą Zamawiającego oraz budynku w Nowej lokalizacji możliwy będzie w godz. 16.00 – 7.00. W soboty i niedziele przeprowadzka może być realizowana przez 24 h na dobę.
6. W siedzibie Zamawiającego znajdują się:
   1) w lokalizacji przy ul. Wawelskiej 52/54:
      a) 3 windy – dwie o nośności 375 kg i jedna o nośności 500 kg,
      b) 3 klatki schodowe;
   2) w lokalizacji przy ul. Chłodnej 64:
      a) 2 windy o nośności jedna - 630 kg i druga - 1000 kg,
      b) 2 klatki schodowe.

W lokalizacji docelowej przy ul. Al. Jerozolimskie 132-136 znajdują się:

a) 3 windy o nośności 1600 kg
b) 2 klatki schodowe

7. Mienie podlegające przeprowadzce znajduje się na 4 i 5 piętrze budynku przy ul. Wawelskiej 52/54 oraz na 2 piętrze budynku przy ul. Chłodnej 64. Pomieszczenia w Nowej lokalizacji znajdują się na 12 i 13 piętrze (pomieszczenia biurowe) oraz na 10 piętrze (część pomieszczeń magazynowych). Przewidywane pomieszczenie na archiwum zlokalizowane jest na 2 piętrze budynku przy ul. Prostej 69.
8. Wykonawca zobowiązuje się wyznaczyć koordynatora realizacji Umowy, którego zadaniem będzie nadzór i zabezpieczenie należytego wykonania zobowiązań, spoczywających na Wykonawcy.
9. Wykonawca zobowiązuje się zapewnić odpowiednią do zakresu zlecenia i terminu liczbę osób, narzędzi oraz środków transportu niezbędnych do sprawnego i terminowego wykonania przeprowadzki, nie dopuszczając do powstania przestojów.
10. Wykonawca wyposaży swoich pracowników w czasie wykonywania przeprowadzki w ubiór z widocznym oznaczeniem firmy Wykonawcy. Wykonawca wyposaży swoich pracowników w środki ochrony w postaci rękawiczek, maseczek i płynów do odkażania w przypadku gdy obowiązujące w chwili przeprowadzki przepisy lub sytuacja epidemiczna będą wymagały używania takich środków.
11. Wykonawca zobowiązuje się zabezpieczyć windy, drzwi oraz ciągi komunikacyjne przed uszkodzeniem w trakcie wykonywania usług stanowiących przedmiot Umowy. Wykonawca zobowiązuje się do naprawienia na swój koszt wszelkich szkód powstałych w trakcie realizacji Umowy, zarówno w pomieszczeniach jak i na przenoszonym wyposażeniu oraz sprzęcie.
12. Wykonawca odpowiada za powstałe w czasie przeprowadzki uszkodzenia mebli, sprzętu teleinformatycznego, serwerowni i innego przewożonego mienia, ścian, podłóg pod rygorem odpowiedzialności finansowej. Wykonawca zobowiązany jest do posiadania aktualnego ubezpieczenie od odpowiedzialności cywilnej w zakresie prowadzonej działalności gospodarczej

związanej z Przedmiotem Umowy na kwotę nie niższą niż 100.000,00 PLN brutto przez cały okres trwania Umowy.

13. Przeprowadzka obejmować będzie przeniesienie ok. 130 stanowisk pracy.
14. Na jedno stanowisko pracy składa się przeciętnie:

    Zestaw komputerowy(komputer, monitor, drukarka, myszka, klawiatura) – 1

    Biurko - 1

    Kontener pod biurko - 1

    Szafy - 2

    Krzesła/fotele – 1

    Całkowite ilości sprzętu do przeniesienia wskazane są w tabeli w pkt 16 poniżej.
15. Mienie podlegające przeniesieniu:

Opis elementów przedmiotu relokacji

Lp.	Nazwa	Liczba	Uwagi
I.	**Stanowiska pracy**		
1.	biurko gabinetowe	4	180 cm x 95 cm x 74 cm/ demontaż i montaż
2.	biurko kątowe, narożne	17	160 cm x 200 cm x 74 cm/ demontaż i montaż
3.	biurko pracownicze	130	160 cm x 80 cm x 74 cm lub 140 cm x 70 cm x 74 cm
4.	stół konferencyjny	20	160 cm x 80 cm x 74 cm/ -
5.	stół okrągły	10	Różne średnice max śr. 117 cm
6.	fotel pracowniczy obrotowy)	170	
7.	krzesło	120	
8.	kontenerek	145	50 cm x 50 cm x 40 cm
9.	Nadstawka	50	75cm x 80 cm x 43 cm
10.	szafa aktowa, regały (aktowe, półotwarte, półotwarte ze szkłem, otwarte)	210	180 cm x 80 cm x 43 cm
11.	szafa ubraniowa	30	180 cm x 60 cm x 43 cm
12.	szafa metalowa	4	195 cm x 100 cm x 43 cm
13.	sejf gabinetowy	4	50cm x50cm x70cm
14.	regały magazynowe (ul. Chłodna 64)	14	wys. 2,5 m/demontaż 14oraz montaż 24
15.	regały magazynowe (ul. Wawelska 52/54)	17	wys. 2,5m/demontaż
16.	rzeczy osobiste oraz drobne wyposażenie	250	orientacyjna liczba kartonów
17.	**Akta w tym**:	1130	orientacyjna liczba metrów bieżących
	akta w archiwum	280	
	akta w pomieszczeniach biurowych	850	
II.	**Wyposażenie pomieszczeń**		
18.	wózek (sklepowy, kelnerski, transportowy)	5	
19.	stojak ekspozycyjny	6	
20.	lodówka	3	4 - małe rozmiary, 1-
21.	ekspres do kawy	13	
22.	kuchenka mikrofalowa	4	
23.	grzejnik elektryczny	1	
24.	grafiki ścienne w ramach alu	ok. 95	Rozmiar w cm : większość 168x120, kilkanaście sztuk 120 x 84

25.	wieszak na ubrania (stojący)	2	
26.	gablota ścienna	1	
27.	wentylator	ok. 40	biurkowe i wolnostojące
28.	lustro	1	
29.	tablica (korkowa, suchościeralna)	ok. 20	
30.	drabina	1	
31.	pojemniki plastikowe do segregacji odpadów	6	
32.	niszczarka	20	różne rozmiary – większość tzw. podbiurkowych
33.	Kosze trójdzielne na śmieci biurowe	ok. 120	
III.	**Sprzęt teleinformatyczny**		
34.	zestaw komputerowy	100	
35.	monitory komputerowe	60	
36.	laptopy	ok. 10	
37.	urządzenie wielofunkcyjne / drukarka nabiurkowa	15	w tym 9 drukarek etykietowych
38.	urządzenie wielofunkcyjne A3	10	
39.	telewizor / duży monitor	4	powyżej 40 cali
40.	projektor	3	
41.	ekran multimedialny	1	
42.	serwerowe urządzenie sieciowe	2	
43.	UPS	2	
44.	materiały eksploatacyjne do urządzeń drukujących	100	
45.	materiały eksploatacyjne, części zapasowe do sprzętu komputerowego – pudła o wymiarach 50cm x 50 cm x 100 cm	15	orientacyjna liczba kartonów

Mienie różne znajdujące się w magazynach Zamawiającego

1) ok. 70 kartonów gadżetów (ul. Chłodna 64);
2) 1 namiot;
3) 1 roll-up;
4) ok. 30 mb materiałów promocyjnych (książki, ulotki);
5) palety drewniane 17 szt.;
6) mienie różnorodne znajdujące się w magazynie o powierzchni około 43 m^2 położonym na poddaszu z dachem spadzistym schodzącym do podłogi. W magazynie znajduje się między innymi około 8m^3 materiałów spakowanych w pudełka o różnych rozmiarach oraz krzesła i stoliki plastikowe.

16. **Lokalizacja komórek organizacyjnych**

L.p.	**Komórka organizacyjna**	**Miejsce obecne**	**Miejsce docelowe**	**Liczba stanowisk pracy (orientacyjnie)**
1.	Biuro Dyrektora Generalnego wraz ze stanowiskami wydzielonymi	ul. Wawelska 52/54 piętro IV	p. 13 Nowa lokalizacja	35
2.	Biuro Prawne	ul. Wawelska 52/54 piętro IV	p. 13 Nowa lokalizacja	15
3.	Departament Orzecznictwa Administracyjnego	ul. Wawelska 52/54 piętro IV i V	p. 12 Nowa lokalizacja	21
4.	Departament Zarządzania Zasobami Przyrody	ul. Wawelska 52/54 piętro V	p. 12 Nowa lokalizacja	26

5.	Departament Realizacji Projektów Środowiskowych	ul. Chłodna 64 piętro II	p. 12 i 13 Nowa lokalizacja	25
6.	Kierownictwo Urzędu (1 osoba)	ul. Wawelska 52/54 piętro IV	p. 13 Nowa lokalizacja	1
7.	Punkt IT	ul. Wawelska 52/54 piętro IV	p. 13 Nowa lokalizacja	
8.	archiwum	ul. Wawelska 52/54 poziom -1	ul. Prosta 69	

Szczegółowe warunki wykonania Przedmiotu Umowy

1. **W ramach przeniesienia składników majątkowych wymienionych w pkt I i II tabeli, w tym akt Zamawiającego:**
   1) Wykonawca zobowiązuje się dostarczyć do siedziby Zamawiającego (lokalizacja przy ul. Wawelskiej 52/54 i ul. Chłodnej 64) i wnieść na wskazane przez Zamawiającego miejsca, w terminie nie później niż
      a) na 6 tygodni przed terminem przeprowadzki wskazanym w Harmonogramie dla około 55 stanowisk pracy – osoby przenoszone z IV piętra budynku przy ul. Wawelskiej 52/54,
      b) na 8 dni roboczych przed terminem przeprowadzki wskazanym w Harmonogramie dla około 75 stanowisk pracy – osoby przenoszone z V piętra budynku przy ul. Wawelskiej 52/54 oraz z budynku przy ul. Chłodnej 64

      pojemniki (kartony lub pudła) w ilości odpowiedniej do ilości akt i sprzętów wskazanych w tabeli powyżej, a także folii zabezpieczającej (typu Stretch i bąbelkowa), mocnych taśm pakowych, markerów permanentnych oraz naklejek samoprzylepnych do oznakowania pojemników, i innych sprzętów oraz plomb (min. 4 na pudło/karton). Na dostarczonych pojemnikach i meblach pracownicy Zamawiającego będą umieszczać naklejki z informacją, do którego pomieszczenia w Nowej lokalizacji ma zostać przewiezione dane mienie.

      Plomby powinny charakteryzować się następującymi cechami:
      - wysoka przyczepności do podłoża,
      - odporność na warunki zewnętrzne,
      - po naruszeniu plomby pojawia się trwały napis VOID OPEN,
      - numeracja.
   2) Pracownicy Zamawiającego, w terminie wskazanym w Harmonogramie, opróżnią szafy, biurka, kontenerki i pozostałe meble ze znajdujących się tam rzeczy osobistych, drobnych przedmiotów, a także akt, a następnie spakują je do dostarczonych przez Wykonawcę pojemników oraz zamkną pojemniki i oznaczą je numerami pomieszczeń w Nowej lokalizacji i przygotują je do odbioru przez Wykonawcę; w przypadku rzeczy osobistych, drobnych przedmiotów i akt pracowników przenoszonych w ramach Etapu I pojemniki po spakowaniu pozostaną w siedzibie Zamawiającego do czasu przewiezienia ich do Nowej lokalizacji.

Akta we wszystkich pomieszczeniach biurowych podlegające relokacji obejmują około 850 mb.

3) W przypadku sprzętów wskazanych w tabeli w pkt 16 powyżej Wykonawca zobowiązany jest do demontażu i ponownego montażu w Nowej lokalizacji. Wykonawca zobowiązuje się znieść i załadować do samochodów składniki majątkowe Zamawiającego, w tym akta/dokumentację zabezpieczoną przez pracowników Zamawiającego oraz meble, przetransportować je do budynku w Nowej lokalizacji, rozładować w miejscu docelowym a następnie wnieść i ustawić we wskazanych pomieszczeniach w Nowej lokalizacji a w przypadkach wskazanych w tabeli także zmontować meble. Zamawiający zastrzega sobie prawo do nadzoru realizacji Przedmiotu Umowy przez wskazanych przez siebie pracowników Pojemniki z aktami, rzeczami osobistymi oraz drobnym wyposażeniem rozpakowują pracownicy Zamawiającego.
4) Wykonawca zobowiązany jest zabezpieczyć do transportu, przeniesienia, załadunku, rozładunku i rozlokowania we wskazanych miejscach składników majątkowych, w tym akt/dokumentów Zamawiającego, w sposób uniemożliwiający wgląd lub innego rodzaju przetwarzanie danych w nich zawartych, w tym dostęp osób trzecich i pracowników Wykonawcy oraz w taki sposób, aby nie uległy one uszkodzeniu, zniszczeniu, utracie lub dekompletacji.
5) Wykonawca zobowiązuje się nadzorować relokowane mienie Zamawiającego w trakcie załadunku, rozładunku, przeniesienia, ustawienia. Niedopuszczalne jest pozostawienie załadowanego samochodu oraz mienia od chwili przejęcia przez Wykonawcę do przewozu do chwili ustawienia w pomieszczeniach w nowej lokalizacji bez dozoru osoby odpowiedzialnej za przewożone mienie po stronie Wykonawcy.
6) Wykonawca zobowiązuje się usunąć na bieżąco wszelkie materiały użyte do pakowania i zabezpieczenia przewożonego mienia a także odebrać wykorzystane pojemniki (kartony/pudła) w terminie 2 dni kalendarzowych od zgłoszenia przez Zamawiającego gotowości do ich odebrania.

2. W ramach realizacji przeprowadzki sprzętu teleinformatycznego Zamawiającego:

1) Wykonawca zobowiązuje się relokować zestawy komputerowe stanowiące wyposażenie stanowiska pracy pracownika: monitory, jednostki centralne, zasilacze, klawiatury, myszy, aparaty telefoniczne, kable łączące poszczególne elementy, kable zasilające, kable Ethernet oraz inny drobny sprzęt teleinformatyczny podłączony w ramach danego stanowiska; wszystkie elementy stanowiska komputerowego pracownika będą traktowane jako jeden zestaw.
2) Wykonawca zobowiązuje się dostarczyć do siedziby Zamawiającego (lokalizacja przy ul. Wawelskiej 52/54 i ul. Chłodnej 64) i wnieść na wskazane przez Zamawiającego miejsca, w terminie nie później niż na

a) na 6 tygodni przed terminem przeprowadzki wskazanym w Harmonogramie dla około 55 stanowisk pracy – osoby przenoszone z IV piętra budynku przy ul. Wawelskiej 52/54,
b) na 8 dni roboczych przed terminem przeprowadzki wskazanym w Harmonogramie dla około 75 stanowisk pracy – osoby przenoszone z V piętra budynku przy ul. Wawelskiej 52/54 oraz z budynku przy ul. Chłodnej 64

pojemniki (kartony lub pudła) przystosowane do przeprowadzki sprzętu teleinformatycznego w ilości odpowiedniej do ilości sprzętu elektronicznego wskazanego w tabeli powyżej, a także folii zabezpieczającej (typu Stretch i bąbelkowa), mocnych taśm pakowych, markerów permanentnych oraz naklejek samoprzylepnych do oznakowania pojemników, i innych sprzętów oraz plomb (min. 4 na pudło/karton). Na dostarczonych pojemnikach i meblach pracownicy Zamawiającego będą umieszczać naklejki z informacją, do którego pomieszczenia w Nowej lokalizacji ma zostać przewiezione dane mienie.

Plomby powinny charakteryzować się następującymi cechami:

- o wysokiej przyczepności do podłoża,
- odporne na warunki zewnętrzne,
- po naruszeniu plomby pojawia się trwały napis VOID OPEN,
- numeracja.

3) Zamawiający we własnym zakresie przygotuje sprzęt teleinformatyczny, w tym zestawy komputerowe do transportu poprzez ich odłączenie od sieci.
4) Wykonawca zobowiązuje się zapakować i zabezpieczyć do transportu, przeniesienia i załadunku sprzęt teleinformatyczny, w taki sposób, aby nie uległy on uszkodzeniu, zniszczeniu, utracie lub dekompletacji w trakcie przeprowadzki.
5) Wykonawca zobowiązuje się znieść i załadować do samochodów sprzęt teleinformatyczny Zamawiającego, przetransportować go do budynku w Nowej lokalizacji, rozładować w miejscu docelowym a następnie wnieść i ustawić we wskazanych pomieszczeniach w nowej lokalizacji. UPS powinny zostać wniesione do pomieszczenia i ustawione w miejscu wskazanym przez upoważnionego pracownika Zamawiającego. Zamawiający zastrzega sobie prawo do nadzoru realizacji Przedmiotu Umowy przez wskazanych przez siebie pracowników.
6) Wykonawca zobowiązuje się zweryfikować i podpisać sporządzony przez Zamawiającego protokół przekazania sprzętu teleinformatycznego, zawierający m.in. szczegółowe informacje na temat rodzaju przeprowadzanego sprzętu teleinformatycznego i jego poszczególnych elementów składowych.
7) Wykonawca zobowiązuje się nadzorować relokowanie sprzętu teleinformatycznego Zamawiającego w trakcie załadunku, rozładunku, przeniesienia, ustawienia. Niedopuszczalne jest pozostawienie, bez dozoru osoby odpowiedzialnej za przewożone mienie po stronie Wykonawcy, załadowanego samochodu oraz mienia od chwili przejęcia przez Wykonawcę do przewozu do chwili ustawienia w pomieszczeniach w nowej lokalizacji.

8) Wykonawca zobowiązuje się przetransportować sprzęt teleinformatyczny zawierający nośniki danych Zamawiającego, w sposób uniemożliwiający przetwarzanie danych w nich zawartych, w tym dostęp do nich osób trzecich i pracowników Wykonawcy.
9) Wykonawca zobowiązuje się rozpakować sprzęt teleinformatyczny na wskazanych przez Zamawiającego stanowiskach pracy i usunąć zabezpieczenia i materiały użyte do jego pakowania, a także odebrać materiały, wykorzystane do zabezpieczenia przeprowadzanego sprzętu, w ciągu 2 dni kalendarzowych od zgłoszenia przez Zamawiającego gotowości do ich odebrania.

3. **W ramach realizacji przeprowadzki archiwum Zamawiającego:**

1) Wykonawca zobowiązany jest do przetransportowania z siedziby Zamawiającego przy ul. Wawelskiej 52/54 (poziom -1) i z przy ul. Chłodnej 64 (poziom-1) do nowej lokalizacji przy ul. Prostej 69 ok. 230 metrów bieżących akt Zamawiającego. Akta w archiwum Zamawiającego ułożone są w teczkach archiwizacyjnych, które znajdują się w pudełkach o wymiarach 10,5 x 32,5 x 26 cm.
2) Zasób archiwum obejmuje dokumentację w postaci papierowej i nie zawiera akt o niestandardowych wymiarach, przekraczających wymiary kartonów określone powyżej.
3) Akta z archiwum Zamawiającego mają zostać przewiezione w pudełkach, o których mowa w pkt 1. W przypadku gdyby Wykonawca w ramach usługi pakował pudełka w większe pojemniki (kartony/pudła), zobowiązany jest do dostarczenia kartonów/pudeł, zapakowania dokumentacji i zaklejenia kartonów. Czynności pakowania akt do kartonów, ich zaklejania i oznakowania będą przeprowadzane pod nadzorem pracownika Zamawiającego. Pakowanie wraz z jednoczesnym oznakowaniem kartonów będzie następowało sukcesywnie, tzn. karton po kartonie (bezpośrednio po zapakowaniu akt do kartonów powinno nastąpić zaklejenie kartonu i jego oznakowanie, nie można rozpocząć pakowania akt do kolejnego kartonu dopóki opisane wyżej czynności nie zostaną dokonane w stosunku do poprzedniego kartonu; w szczególności nie jest dopuszczalne zapakowanie np. kilku kartonów z aktami/wszystkich akt z późniejszym ich oznakowaniem lub jednoczesne pakowanie akt z różnych regałów przez większą liczbę osób). Kartony oznacza upoważniony pracownik Zamawiającego.
4) Wykonawca zobowiązuje się znieść i załadować do samochodów akta Zamawiającego oraz zdemontowane regały przesuwne, przetransportować je do budynku przy ul. Prostej 69, a następnie rozładować w miejscu docelowym.
5) W nowej lokalizacji archiwum przy ul. Prostej 69 akta mają zostać wniesione do miejsca lokalizacji archiwum i ułożone na podłodze w miejscach wskazanych przez upoważnionego pracownika Zamawiającego