

ZAKŁAD EMERYTALNO-RENTOWY
MINISTERSTWA SPRAW WEWNĘTRZNYCH I ADMINISTRACJI

ZAPYTANIE OFERTOWE

na

Wykonanie usługi przeprowadzki wyposażenia pomieszczeń oraz zasobu akt
wybranych komórek organizacyjnych Zakładu Emerytalno-Rentowego
Ministerstwa Spraw Wewnętrznych i Administracji

Postępowanie prowadzone jest z wyłączeniem przepisów ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r.
Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2019 r. poz. 1843 z późn. zm.)
na podstawie art. 4 pkt 8 ww. ustawy

Nr sprawy: ZER-ZAK-16/2020

Zatwierdził(a):

ZASTĘPCA DYREKTORA
Zakładu Emerytalno-Rentowego
Ministerstwa Spraw Wewnętrznych i Administracji

.....
Arosła SOCHA

(podpis i pieczęć)

Warszawa, dnia 3.12. 2020 r.

1. INFORMACJE O ZAMAWIAJĄCYM

- 1.1. Zamawiającym jest Zakład Emerytalno-Rentowy Ministerstwa Spraw Wewnętrznych i Administracji, zwany dalej „Zamawiającym”;
Siedziba: ul. Pawińskiego 17/21, 02-106 Warszawa;
NIP: 526-10-42-106; REGON: 011320130;
Strona internetowa: <http://bip.zer.mswia.gov.pl>;
Godziny pracy Zamawiającego: od poniedziałku do piątku: 08:15 – 16:15.
- 1.2. Telefony: 47/72-28-362, 47/72-28-454 lub 47/72-28-645.
- 1.3. Zamawiający informuje, iż nie jest czynnym płatnikiem podatku od towarów i usług (VAT).

2. PRZEDMIOT ZAMÓWIENIA

- 2.1. Przedmiotem zamówienia jest wykonanie usługi przeprowadzki wyposażenia pomieszczeń oraz zasobu akt wybranych komórek organizacyjnych Zakładu Emerytalno-Rentowego Ministerstwa Spraw Wewnętrznych i Administracji z pomieszczeń wskazanych przez Zamawiającego zlokalizowanych w Warszawie przy ul. Pawińskiego 17/21 (budynek 4 – piętrowy, dostępne windy) do pomieszczeń wskazanych przez Zamawiającego zlokalizowanych w budynku w Warszawie przy ul. Pruszkowskiej 17 (piętra od 3 do 9, dostępne windy z zastrzeżeniem pkt 2.3. Zapytania ofertowego). Wymagania odnośnie wykonania zamówienia określa Opis przedmiotu zamówienia (OPZ), stanowiący *Załącznik nr 1* do Zapytania ofertowego.
- 2.2. Pojęcie „wyposażenie” obejmuje wszelkiego rodzaju meble, urządzenia komputerowe i teleinformatyczne, maszyny i urządzenia, drobny sprzęt oraz akta i dokumenty oraz każde inne mienie wskazane przez Zamawiającego, zgodnie z wykazem wyposażenia zawartym w pkt 4 OPZ, stanowiącym *Załącznik nr 1* do Zapytania ofertowego.
- 2.3. Zamawiający zastrzega obowiązek nieużywania w budynkach, o których mowa w ppkt 2.1. Zapytania ofertowego, środka transportu do przenoszenia szaf metalowych/pancernych w postaci wind. Wykonawca powinien przy przenoszeniu szaf metalowych/pancernych korzystać ze schodów.
- 2.4. Szczegółowe informacje dotyczące przedmiotu zamówienia, w tym wymagania i warunki realizacji zamówienia określa Wzór umowy, stanowiący *Załącznik nr 3* do Zapytania ofertowego.
- 2.5. **Kody ze Wspólnego Słownika Zamówień CPV:** nr 60000000-8 – Usługi transportowe (z wyłączeniem transportu odpadów), nr 98392000-7 – Usługi relokacji.

3. TERMIN I MIEJSCE WYKONANIA ZAMÓWIENIA

- 3.1. Zamówienie realizowane będzie w terminie od dnia zawarcia umowy, ale nie wcześniej niż od dnia 5 stycznia 2021 r. do dnia 28 lutego 2021 r. z zastrzeżeniem ppkt 3.2 - 3.5. Zapytania ofertowego.
- 3.2. Wykonawca będzie realizował zamówienie na podstawie pisemnych zleceń wykonania przeprowadzki, których wzór stanowi *Załącznik nr 2* do Wzoru umowy, stanowiącego *Załącznik nr 3* do Zapytania ofertowego. Zlecenia wykonania przeprowadzki zostaną skierowane do Wykonawcy za pośrednictwem poczty elektronicznej przez przedstawiciela/koordynatora Zamawiającego wskazanego do realizacji umowy. Zakres zlecenia wykonania usługi przeprowadzki określa Zamawiający.
- 3.3. Zamawiający przewiduje, z zastrzeżeniem pkt 3.4. Zapytania ofertowego, w ramach realizacji zamówienia dwa zlecenia wykonania usługi przeprowadzki wyposażenia tj.:
 - 3.3.1 jedno w zakresie pięter 3 – 7 w budynku przy ul. Pruszkowskiej 17 w Warszawie, które będzie realizowane przez maksymalną łączną ilość 14 dni, w wybrane przez Zamawiającego dni tygodnia;

3.3.2. drugie w zakresie pięter 8 – 9 w budynku przy ul. Pruszkowskiej 17 w Warszawie, które będzie realizowane przez maksymalną łączną ilość 7 dni, w wybrane przez Zamawiającego dni tygodnia.

Za zgodą Zamawiającego maksymalne łączne ilości dni określone w ppkt 3.3.1., 3.3.2. i 3.4. Zapytania ofertowego mogą ulec zmianie.

- 3.4. Zamawiający zastrzega, że termin realizacji zamówienia jest uzależniony od częściowych odbiorów pomieszczeń w budynku położonym przy ul. Pruszkowskiej 17 w Warszawie, które zostały wyznaczone na dzień 4 stycznia 2021 r. (odbiór pięter od 3 do 7) i na dzień 18 stycznia 2021 r. (odbiór pięter od 8 do 9). Potwierdzeniem częściowych odbiorów pomieszczeń są podpisane bez zastrzeżeń przez Zamawiającego protokoły zdawczo – odbiorcze, które będą podstawą dla Zamawiającego do skierowania do Wykonawcy pisemnych zleceń wykonania przeprowadzki. Zamawiający nie ponosi odpowiedzialności za ewentualną zmianę terminów wyznaczonych na odbiór pomieszczeń w budynku położonym przy ul. Pruszkowskiej 17 w Warszawie i tym samym zmianę przewidywanych terminów i/lub ilości zleceń wykonania usługi przeprowadzki, ale zobowiązuje się do niezwłocznego poinformowania Wykonawcy o zmianie terminów wyznaczonych na odbiór pomieszczeń w ww. budynku, jeżeli będą one miały wpływ na realizację zamówienia. W przypadku zmiany ilości zleceń wykonania usługi przeprowadzki Zamawiający określi w zleceniu maksymalną łączną ilość dni realizacji zlecenia przyjmując maksymalną łączną ilość 3 dni przypadającą na jedno piętro w budynku przy ul. Pruszkowskiej 17 w Warszawie.
- 3.5. Każde zlecenie wykonania przeprowadzki zostanie skierowane przez przedstawiciela/koordynatora Zamawiającego najpóźniej 2 dni przed dniem wyznaczonym jako dzień wykonania przeprowadzki z zastrzeżeniem, że pierwsze zlecenie może zostać skierowane w wyznaczonym na dzień 4 stycznia 2021 r. częściowym odbiorze pomieszczeń w budynku przy ul. Pruszkowskiej 17 w Warszawie.
- 3.6. Usługa przeprowadzki będzie realizowana w wybrane przez Zamawiającego dni robocze w godzinach 8:15 – 16:15, z zastrzeżeniem możliwości zmiany godzin przez Zamawiającego na etapie wykonywania usługi przeprowadzki. Zamawiający na potrzeby realizacji zamówienia uznaje sobotę za dzień roboczy.
- 3.7. Po wykonaniu zamówienia, tj. wszystkich skierowanych przez przedstawiciela/koordynatora Zamawiającego zleceń wykonania przeprowadzki, jego prawidłowe wykonanie zostanie potwierdzone podpisaniem bez zastrzeżeń przez przedstawicieli(a)/koordynatora Zamawiającego i Wykonawcy Protokołem odbioru przeprowadzki, którego wzór stanowi *Załącznik nr 4* do Wzoru umowy, stanowiącego *Załącznik nr 3* do Zapytania ofertowego.
- 3.8. Przed złożeniem oferty Zamawiający zaleca, aby Wykonawcy ubiegający się o udzielenie zamówienia, przeprowadzili wizję lokalną pomieszczeń/wyposażenia znajdującego się w budynku przy ul. Pawińskiego 17/21 w Warszawie, a w przypadku uzyskania przez Zamawiającego zgody Wynajmującego pomieszczenia w budynku przy ul. Pruszkowskiej 17 w Warszawie, również pomieszczeń lokalizacji docelowej wyposażenia. Zamawiający wyznacza termin wizji lokalnej w dniu 08.12. 2020 r. o godz. 12:00
- 3.9. Każdy z Wykonawców powinien zgłosić Zamawiającemu chęć dokonania wizji lokalnej pisemnie na adres: zamowienia@zer.mswia.gov.pl.

4. WARUNKI FINANSOWANIA I PŁATNOŚCI

- 4.1. Rozliczenia między Zamawiającym a Wykonawcą będą prowadzone w złotych polskich, bez zaliczek oraz bez stosowania jakichkolwiek przeliczników, w tym w stosunku do walut obcych.
- 4.2. Należność za wykonane zamówienie płatna będzie przelewem na wskazany przez Wykonawcę w umowie rachunek bankowy w terminie do 21 dni od dnia otrzymania przez Zamawiającego od Wykonawcy prawidłowo wystawionej faktury, po uprzednim podpisaniu bez zastrzeżeń

przedstawiciela(li)/koordynatora Zamawiającego i Wykonawcy Protokołu odbioru przeprowadzki, którego wzór stanowi *Załącznik nr 4* do Wzoru umowy, stanowiącego *Załącznik nr 3* do Zapytania ofertowego.

- 4.3. Zamawiający zastrzega sobie prawo wstrzymania zapłaty faktury nieprawidłowo wystawionej, do czasu otrzymania przez Zamawiającego prawidłowo wystawionej faktury, faktury korygującej lub podpisania przez Wykonawcę noty korygującej. Powyższe nie będzie traktowane jako opóźnienie uprawniające Wykonawcę do dochodzenia odsetek ustawowych za opóźnienie.
- 4.4. Za dzień dokonania płatności przyjmuje się datę obciążenia rachunku bankowego Zamawiającego.
- 4.5. Szczegółowe informacje dotyczące warunków finansowania i płatności zostały opisane we Wzorze umowy, stanowiącym *Załącznik nr 3* do Zapytania ofertowego.

5. OPIS SPOSOBU OBLICZENIA CENY

- 5.1. W Formularzu oferty, stanowiącym *Załącznik nr 2* do Zapytania ofertowego, należy podać cenę netto (bez podatku VAT), do której, na potrzeby oceny ofert, należy dodać kwotę podatku VAT obliczoną według właściwej stawki, których suma stanowić będzie cenę brutto (z podatkiem VAT) za realizację zamówienia. Cenę netto należy podać w zapisie liczbowym. Cenę brutto należy podać w zapisie liczbowym i słownym.
- 5.2. Cena netto i brutto podana w ofercie, obejmuje wszelkie koszty związane z realizacją przedmiotu zamówienia jakie ponosi Wykonawca, w tym koszty demontażu i montażu mebli, załadunku, wniesienia i rozładunku wyposażenia w miejscu wskazanym przez Zamawiającego, koszty opakowania: pudeł kartonowych, taśmy pakowej, sznurków, folii pęcherzykowej, folii stretch, worków foliowych, naklejek do oznaczania, koszty transportu, koszty ubezpieczenia na czas transportu, wszelkie należne cła i podatki i inne koszty mające wpływ na wartość ceny netto i brutto podanej w ofercie.
- 5.3. Wykonawca zobowiązany jest podać wszystkie ceny, w tym ceny w *Tabeli nr 1* Formularza oferty, zgodnie z przepisami ustawy z dnia 9 maja 2014 r. o informowaniu o cenach towarów i usług (Dz. U. z 2019 r. poz. 178), z dokładnością do dwóch miejsc po przecinku. Wartości zaokrągla się do pełnego grosza w taki sposób, że końcówki poniżej 0,5 grosza pomija się, a końcówki 0,5 grosza i wyższe zaokrągla się do 1 grosza.
- 5.4. Wysokość stawki podatku od towarów i usług VAT wynika z przepisów ustawy z dnia 11 marca 2004 r. o podatku od towarów i usług (Dz. U. z 2020 r. poz. 106 z późn. zm.).

6. WARUNKI UDZIAŁU W POSTĘPOWANIU

- 6.1. O udzielenie niniejszego zamówienia mogą ubiegać się Wykonawcy:
 - 6.1.1. w stosunku, do których nie otwarto likwidacji ani nie ogłoszono upadłości,
 - 6.1.2. spełniają warunki udziału w postępowaniu zakupowym dotyczące:
- zdolności technicznej lub zawodowejO udzielenie zamówienia może ubiegać się Wykonawca, który posiada doświadczenie, tj. jeżeli Wykonawca należycie wykonał lub wykonuje w okresie ostatnich trzech lat, przed upływem terminu składania ofert, a jeżeli okres prowadzenia działalności jest krótszy – w tym okresie, co najmniej jedną usługę na rzecz firm/instytucji/urzędów o wartości nie mniejszej niż 80.000,00 zł brutto, odpowiadającą swoim rodzajem przedmiotowi zamówienia, realizowaną w ramach jednej umowy. Zamawiający przez zwrot „odpowiadającą swoim rodzajem przedmiotowi zamówienia” rozumie usługę przeprowadzki (w tym usługi transportowe związane z przenoszeniem miejsc pracy, sprzętu biurowego itp.).
- 6.2. Celem potwierdzenia spełnienia warunku posiadania wiedzy i doświadczenia, Wykonawcy składają wypełniony wykaz wykonanej/wykonywanej usługi, który stanowi *Załącznik nr 5* do Zapytania ofertowego wraz z załączeniem dowodów potwierdzających, czy usługa ta została wykonana lub jest wykonywana należycie, przy czym dowodami, o których mowa, są referencje

bądź inne dokumenty wystawione przez podmiot, na rzecz, którego usługa była wykonywana, a w przypadku świadczeń okresowych lub ciągłych jest wykonywana, 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.

6.3. Ocena spełniania warunków wymaganych od Wykonawcy zostanie dokonana wg formuły „spełnia/nie spełnia” na podstawie oświadczeń i dokumentów załączonych do oferty.

7. DOKUMENTY WYMAGANE OD WYKONAWCY, NIEZBEDNE DO ZŁOŻENIA OFERTY W POSTĘPOWANIU

7.1. Ofertę należy sporządzić w sposób następujący: Formularz oferty wypełnić zgodnie z załączonym wzorem stanowiącym *Załącznik nr 2* do Zapytania ofertowego, do Formularza należy załączyć:

7.1.1. aktualny odpis z właściwego rejestru (Krajowego Rejestru Sądowego) lub z centralnej ewidencji i informacji o działalności gospodarczej, jeżeli odrębne przepisy wymagają wpisu do rejestru lub ewidencji;

7.1.2. pełnomocnictwo, określające zakres umocowania, składane w oryginale albo kopii poświadczonej notarialnie i podpisane przez osobę(y) uprawnioną(e) do reprezentowania Wykonawcy (jeżeli oferta jest podpisywana przez osoby, które nie zostały wskazane w dokumentach rejestrowych);

7.1.3. oświadczenie w zakresie wypełnienia obowiązków informacyjnych przewidzianych w art. 13 lub art. 14 RODO, stanowiące *Załącznik nr 4* do Zapytania ofertowego;

7.1.4. wykaz wykonanej/wykonywanej usługi, który stanowi *Załącznik nr 5* do Zapytania ofertowego wraz z załączeniem dowodów potwierdzających, czy usługa ta została wykonana lub jest wykonywana należycie.

7.2. Wykonawca może złożyć tylko jedną ofertę. Złożenie większej liczby ofert lub oferty zawierającej rozwiązania alternatywne lub oferty wariantowej, spowoduje odrzucenie wszystkich ofert złożonych przez danego Wykonawcę. Za równoznaczne ze złożeniem więcej niż jednej oferty przez tego samego Wykonawcę zostanie uznana sytuacja, w której ten sam podmiot występuje w dwóch lub więcej ofertach składanych wspólnie lub jest samodzielnym Wykonawcą, a jednocześnie jest uczestnikiem wspólnej oferty.

8. WADIUM

Zamawiający nie wymaga wniesienia wadium.

9. MIEJSCE ORAZ TERMIN SKŁADANIA OFERT

9.1. Ofertę należy złożyć w trwale zamkniętym opakowaniu (np. kopercie), uniemożliwiającym bezśladowe otwarcie i zapoznanie się z treścią oferty przed upływem terminu składania ofert lub w postaci elektronicznej, na adres poczty elektronicznej e-mail: zamowienia@zer.mswia.gov.pl. W przypadku składania oferty w postaci elektronicznej dokumenty, pod rygorem nieważności, powinny być wypełnione, podpisane i wysłane w formie skanu lub podpisanej kwalifikowanym podpisem elektronicznym*, w formacie danych .pdf, na adres e-mail podany powyżej.

* *spełniającym wymogi bezpieczeństwa określone w ustawie z dnia 5 września 2016 r. o usługach zaufania oraz identyfikacji elektronicznej (Dz. U. z 2020 r. poz. 1173).*

9.2. W przypadku składania oferty w formie pisemnej, opakowanie powinno być oznakowane oraz opatrzone, co najmniej, nazwą i adresem Wykonawcy. Opakowanie należy zaadresować i opisać wg wzoru:

Zakład Emerytalno-Rentowy Ministerstwa Spraw Wewnętrznych i Administracji
ul. Pawińskiego 17/21, 02-106 Warszawa
numer sprawy ZER-ZAK-16/2020

OFERTA

na

„Wykonanie usługi przeprowadzki wyposażenia pomieszczeń oraz zasobu akt wybranych komórek organizacyjnych Zakładu Emerytalno-Rentowego Ministerstwa Spraw Wewnętrznych i Administracji”

Ofertę należy złożyć w siedzibie Zamawiającego, tj. w Zakładzie Emerytalno-Rentowym MSWiA, 02-106 Warszawa, ul. Pawińskiego 17/21, IV piętro, w pok. nr 472 lub 462.

UWAGA! Nie należy zostawiać oferty w skrzynce korespondencyjnej w Biurze przepustek, które znajduje się przy ul. Pawińskiego 17/21. Osoba, która osobiście składa ofertę w siedzibie Zamawiającego, telefonicznie potwierdza swoje przybycie dzwoniąc na jeden ze wskazanych numerów: 47/72-28-362, 47/72-28-454 lub 47/72-28-645. Pracownik ds. zamówień publicznych odbierze składaną ofertę, potwierdzając na kopercie termin oraz godzinę jej złożenia.

- 9.3. Termin składania ofert upływa w dniu: 10.12. 2020 r. o godzinie 13:00.
- 9.4. Dla ofert składanych osobiście/przesłanych pocztą elektroniczną liczy się data i godzina dostarczenia oferty pod wskazany adres Zamawiającego/adres e-mail.
- 9.5. Wykonawca może wprowadzić zmiany lub wycofać złożoną ofertę przed upływem terminu składania ofert. Ofertę ze zmianami oprócz oznaczeń, jak w pkt 9.2. Zapytania ofertowego, należy dodatkowo oznaczyć określeniem „Zmiana”. Wykonawca wycofując ofertę zobowiązany jest przedłożyć stosowne oświadczenie podpisane przez osobę upoważnioną do jego reprezentacji.
- 9.6. Wykonawcy ponoszą wszelkie koszty związane z przygotowaniem i złożeniem oferty.
- 9.7. Oferty złożone po terminie nie będą rozpatrywane.

10. KRYTERIUM ORAZ SPOSÓB OCENY OFERT

- 10.1. Ocenie będą podlegały oferty ważne, tj. oferty niepodlegające odrzuceniu.
- 10.2. Oferty oceniane będą na podstawie następującego kryterium oceny ofert:

Nr	Nazwa kryterium	Znaczenie procentowe kryterium*
1.	Oferowana Cena (C)	100 %

* 1 % = 1 pkt

- 10.3. Każda z ważnych ofert będzie punktowana w następujący sposób:
- 10.3.1. w kryterium „Oferowana cena (C)” poprzez porównanie ceny brutto oferty badanej do ceny brutto najniższej ze wszystkich ważnych ofert. Oferta z najniższą ceną otrzymuje 100 pkt, pozostałe oferty są punktowane według wzoru:
Wartość punktowa ceny: $C = (C_n : C_b) \times 100$
gdzie:
 C_n – cena brutto najniższa spośród wszystkich ofert podlegających ocenie,
 C_b – cena brutto oferty badanej.
- 10.3.2. przy uwzględnieniu powyższego kryterium Wykonawca może otrzymać maksymalnie **100 pkt**.
- 10.4. Zamawiający wybierze ofertę najkorzystniejszą na podstawie kryterium oceny ofert określonego w pkt 10.2. Zapytania ofertowego. Za najkorzystniejszą zostanie uznana oferta, która uzyska największą liczbę punktów obliczoną na zasadach określonych w pkt 10.3. Zapytania ofertowego.
- 10.5. Obliczenia dokonywane będą z dokładnością do dwóch miejsc po przecinku.

11. INFORMACJE O PODWYKONAWCACH

Zamawiający dopuszcza udział Podwykonawców w wykonaniu zamówienia. Wykonawca musi wskazać w Formularzu oferty - oświadczeniu, stanowiącym *Załącznik nr 2* do Zapytania ofertowego, część zamówienia, której wykonanie zamierza powierzyć Podwykonawcy oraz podać firmy (nazwy) Podwykonawców.

12. SPOSÓB KONTAKTU NA ETAPIE PROWADZENIA POSTĘPOWANIA

Pytania w sprawach związanych z Zapytaniem ofertowym należy kierować na adres e-mail: zamowienia@zer.mswia.gov.pl.

13. TERMIN ZWIĄZANIA OFERTA

13.1. Wykonawca pozostaje związany złożoną ofertą przez okres 30 dni.

13.2. Bieg terminu związania ofertą rozpoczyna się wraz z upływem terminu składania ofert.

14. UMOWA

14.1. Umowa zostanie zawarta według Wzoru umowy, stanowiącego *Załącznik nr 3* do Zapytania ofertowego.

14.2. Wykonawca akceptuje treść Wzoru umowy, stanowiącego *Załącznik nr 3* do Zapytania ofertowego na wykonanie przedmiotu zamówienia.

14.3. Kopię dokumentu (certyfikatu/polisy), potwierdzającego ubezpieczenie odpowiedzialności cywilnej w zakresie prowadzonej działalności gospodarczej związanej z przedmiotem zamówienia na kwotę min. 500 000,00 PLN Wykonawca przekazuje Zamawiającemu najpóźniej na 3 dni przed zawarciem umowy z Zamawiającym. Przedmiotem ubezpieczenia powinny zostać objęte wszelkie zdarzenia, które mogą wystąpić w związku z realizacją umowy.

15. ZABEZPIECZENIE NALEŻYTEGO WYKONANIA UMOWY

Zamawiający nie wymaga wniesienia zabezpieczenia należytego wykonania umowy.

16. POSTANOWIENIA KOŃCOWE

16.1. Zamawiający zastrzega sobie prawo do:

- a) wyłącznej interpretacji zapisów Zapytania ofertowego, w tym jego załączników;
- b) wyjaśnienia treści Zapytania ofertowego w odpowiedzi na pytania Wykonawców, pod warunkiem, że wniosek o wyjaśnienie treści Zapytania ofertowego wpłynął do Zamawiającego nie później niż do końca dnia, w którym upływa połowa wyznaczonego terminu składania ofert;
- c) zmiany treści Zapytania ofertowego przed upływem terminu składania ofert w formie pisemnej wraz z publikacją na stronie <http://bip.zer.mswia.gov.pl>, a po jego upływie wprowadzenia nieistotnych zmian do treści Zapytania ofertowego niemających wpływu na wynik postępowania, za zgodą Wykonawcy, którego oferta została wybrana jako najkorzystniejsza. Zmiany, o których mowa w zdaniu poprzedzającym, będą dokonywane w formie pisemnej;
- d) unieważnienia postępowania w całości w każdym czasie;
- e) zamknięcia postępowania bez dokonania wyboru oferty;
- f) w przypadku, gdy Wykonawca, którego oferta została wybrana, uchyla się od zawarcia umowy, Zamawiający może dokonać wyboru oferty najkorzystniejszej spośród pozostałych ważnych ofert;
- g) żądania szczegółowych informacji i wyjaśnień od Wykonawców na każdym etapie postępowania;
- h) nieudzielenia zamówienia Wykonawcy, którego oferta nie spełnia wymagań określonych w Zapytaniu ofertowym;
- i) odrzucenia oferty Wykonawcy, która nie spełnia wymagań określonych w Zapytaniu ofertowym;
- j) poprawienia w treści oferty *oczywistych omyłek pisarskich, rachunkowych oraz innych omyłek* polegających na niezgodności oferty z wymaganiami Zamawiającego, niepowodujących istotnych zmian w treści oferty – niezwłocznie zawiadamiając o tym Wykonawcę, którego oferta została poprawiona. W przypadku poprawienia innej omyłki polegającej na niezgodności z wymaganiami Zamawiającego, niepowodującej

- istotnych zmian w treści oferty, oferta Wykonawcy podlega odrzuceniu, jeżeli Wykonawca nie wyrazi zgody na poprawienie oferty w terminie 2 dni roboczych od dnia przesłania zawiadomienia o poprawieniu;
- k) wezwania Wykonawcy do złożenia, uzupełnienia lub poprawienia w terminie przez siebie wskazanym dokumentów, o których mowa w pkt 6 i 7 Zapytania ofertowego, jeżeli dokumenty te są niekompletne, zawierają błędy, chyba że pomimo ich złożenia, uzupełnienia lub poprawienia oferta Wykonawcy podlega odrzuceniu;
 - l) wezwania Wykonawców, w terminie określonym przez Zamawiającego, do złożenia ofert dodatkowych, w przypadku gdy zostały złożone oferty o takiej samej cenie;
 - m) wyboru oferty i przekazania informacji o wyborze oferty, które nie stanowią przyjęcia oferty w rozumieniu Kodeksu cywilnego i nie oznaczają zobowiązania do zawarcia umowy pomiędzy Zamawiającym a Wykonawcą;
 - n) niezwłocznego zawiadomienia wszystkich Wykonawców, którzy złożyli ofertę, o Wykonawcach, których oferty zostały odrzucone, o wyborze najkorzystniejszej oferty, o zamknięciu postępowania bez wyboru żadnej ze złożonych ofert lub unieważnieniu postępowania w całości;
 - o) zawarcia umowy z wybranym Wykonawcą, zgodnie ze Wzorem umowy, stanowiącym *Załącznik nr 3* do Zapytania ofertowego.

17. KLAUZULA INFORMACYJNA

17.1. Zamawiający, jako administrator danych osobowych obowiązany jest do spełnienia obowiązku informacyjnego z art. 13 rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 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 (ogólnie rozporządzenie o ochronie danych, Dz. Urz. UE L z 4 maja 2016 r. nr 119/1 z późn. zm.), dalej „RODO”, względem osób fizycznych, od których dane osobowe bezpośrednio pozyskał. Dotyczy to w szczególności:

- Wykonawcy będącego osobą fizyczną,
- Wykonawcy będącego osobą fizyczną, prowadzącą jednoosobową działalność gospodarczą,
- pełnomocnika Podwykonawcy będącego osobą fizyczną (np. dane osobowe zamieszczone w pełnomocnictwie),
- członka organu zarządzającego Podwykonawcy będącego osobą fizyczną (np. dane osobowe zamieszczone w informacji z KRK),
- osoby fizycznej skierowanej do realizacji zamówienia.

17.2. Zgodnie z art. 13 ust. 1 i 2 RODO Zamawiający informuje, że:

- administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Dyrektor Zakładu Emerytalno-Rentowego Ministerstwa Spraw Wewnętrznych i Administracji;
- w Zakładzie Emerytalno-Rentowym MSWiA jest Inspektor Ochrony Danych, e-mail: iod@zer.mswia.gov.pl;
- Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą na podstawie art. 6 ust. 1 lit. c RODO w celu związanym z postępowaniem nr ZER-ZAK-16/2020 na wykonanie usługi przeprowadzki wyposażenia pomieszczeń oraz zasobu akt wybranych komórek organizacyjnych Zakładu Emerytalno-Rentowego Ministerstwa Spraw Wewnętrznych i Administracji;
- odbiorcami Pani/Pana danych osobowych będą osoby lub podmioty, którym udostępniona zostanie dokumentacja postępowania;

- Pani/Pana dane osobowe będą przechowywane przez okres 4 lat od dnia zakończenia postępowania o udzielenie zamówienia, a jeżeli czas trwania umowy przekracza 4 lata, okres przechowywania obejmuje cały czas trwania umowy;
- obowiązek podania przez Panią/Pana danych osobowych bezpośrednio Pani/Pana dotyczących jest wymogiem ustawowym określonym w przepisach ustawy Prawo zamówień publicznych, związanym z udziałem w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego; konsekwencje niepodania określonych danych wynikają z tej ustawy;
- w odniesieniu do Pani/Pana danych osobowych decyzje nie będą podejmowane w sposób zautomatyzowany, stosowanie do art. 22 RODO;
- posiada Pani/Pan:
 - na podstawie art. 15 RODO prawo dostępu do danych osobowych Pani/Pana dotyczących;
 - na podstawie art. 16 RODO prawo do sprostowania Pani/Pana danych osobowych;
 - na podstawie art. 18 RODO prawo żądania od administratora ograniczenia przetwarzania danych osobowych z zastrzeżeniem przypadków, o których mowa w art. 18 ust. 2 RODO;
 - prawo do wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, gdy uzna Pani/Pan, że przetwarzanie danych osobowych Pani/Pana dotyczących narusza przepisy RODO;
- nie przysługuje Pani/Panu:
 - w związku z art. 17 ust. 3 lit. b, d lub e RODO prawo do usunięcia danych osobowych;
 - prawo do przenoszenia danych osobowych, o którym mowa w art. 20 RODO;
 - na podstawie art. 21 RODO prawo sprzeciwu wobec przetwarzania danych osobowych, gdyż podstawą prawną przetwarzania Pani/Pana danych osobowych jest art. 6 ust. 1 lit. c RODO.

17.3. Zamawiający informuje, że:

- w przypadku gdy wykonanie obowiązków, o których mowa w art. 15 ust. 1-3 RODO (związanych z prawem Wykonawcy do uzyskania od administratora potwierdzenia, czy przetwarzane są dane osobowe jego dotyczące, prawem Wykonawcy do bycia poinformowanym o odpowiednich zabezpieczeniach, o których mowa w art. 46, związanych z przekazaniem jego danych osobowych do państwa trzeciego lub organizacji międzynarodowej oraz prawem otrzymania przez Wykonawcę od administratora kopii danych osobowych podlegających przetwarzaniu), wymagałoby niewspółmiernie dużego wysiłku, Zamawiający może żądać od osoby, której dane dotyczą, wskazania dodatkowych informacji mających na celu sprecyzowanie żądania, w szczególności podania nazwy lub daty postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, a w przypadku udostępniania postępowania już zakończonego wskazania dodatkowych informacji mających w szczególności na celu sprecyzowanie nazwy lub daty zakończonego postępowania o udzielenie zamówienia;
- wystąpienie z żądaniem, o którym mowa w art. 18 ust. 1 RODO (ograniczenia przetwarzania danych), nie ogranicza przetwarzania danych osobowych do czasu zakończenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.

17.4. Wykonawca powinien złożyć wraz z ofertą oświadczenie w zakresie wypełnienia obowiązków informacyjnych RODO, zgodnie ze wzorem stanowiącym *Załącznik nr 4* do Zapytania ofertowego.

18. WYKAZ ZAŁĄCZNIKÓW:

18.1. Integralną część Zapytania ofertowego stanowią Załączniki:

- 1) Opis przedmiotu zamówienia – *Załącznik nr 1*,
- 2) Formularz oferty – *Załącznik nr 2*,
- 3) Wzór umowy z załącznikami – *Załącznik nr 3*,
- 4) Oświadczenie w zakresie wypełnienia obowiązków informacyjnych przewidzianych w art. 13 lub art. 14 RODO – *Załącznik nr 4*,
- 5) Wykaz wykonanej/wykonywanej usługi – *Załącznik nr 5*.

Opis przedmiotu zamówienia (OPZ)

1. Przedmiotem zamówienia jest wykonanie usługi przeprowadzki wyposażenia pomieszczeń oraz zasobu akt wybranych komórek organizacyjnych Zakładu Emerytalno-Rentowego Ministerstwa Spraw Wewnętrznych i Administracji z pomieszczeń wskazanych przez Zamawiającego zlokalizowanych w Warszawie przy ul. Pawińskiego 17/21 (budynek 4 – piętrowy, dostępne windy) do pomieszczeń wskazanych przez Zamawiającego zlokalizowanych w budynku w Warszawie przy ul. Pruszkowskiej 17 (piętra od 3 do 9, dostępne windy z zastrzeżeniem pkt 5 ppkt 12). Pojęcie „wyposażenie” obejmuje wszelkiego rodzaju meble, urządzenia komputerowe i teleinformatyczne, maszyny i urządzenia, drobny sprzęt oraz akta i dokumenty oraz każde inne mienie wskazane przez Zamawiającego.
2. Kody CPV: 60000000-8 – Usługi transportowe (z wyłączeniem transportu odpadów), 98392000-7 – Usługi relokacji.
3. Zamówienie będzie realizowane w terminie od dnia zawarcia umowy, ale nie wcześniej niż od dnia 5 stycznia 2021 r. do dnia 28 lutego 2021 r. z zastrzeżeniem ppkt 1-4.
 - 1) Wykonawca będzie realizował zamówienie na podstawie pisemnych zleceń wykonania przeprowadzki, których wzór stanowi załącznik nr 2 do umowy, skierowanych do Wykonawcy za pośrednictwem poczty elektronicznej przez przedstawiciela/koordynatora Zamawiającego wskazanego do realizacji umowy. Zakres zlecenia wykonania usługi przeprowadzki określa Zamawiający.
 - 2) Zamawiający przewiduje, z zastrzeżeniem ppkt 3, w ramach realizacji zamówienia dwa zlecenia wykonania usługi przeprowadzki wyposażenia tj.:
 - a) jedno w zakresie pięter 3 – 7 w budynku przy ul. Pruszkowskiej 17 w Warszawie, które będzie realizowane przez maksymalną łączną ilość 14 dni, w wybrane przez Zamawiającego dni tygodnia;
 - b) drugie w zakresie pięter 8 – 9 w budynku przy ul. Pruszkowskiej 17 w Warszawie, które będzie realizowane przez maksymalną łączną ilość 7 dni, w wybrane przez Zamawiającego dni tygodnia.Za zgodą Zamawiającego maksymalne łączne ilości dni określone w ppkt 2 lit. a) i b) oraz w ppkt 3 mogą ulec zmianie.
 - 3) Zamawiający zastrzega, że termin realizacji zamówienia jest uzależniony od częściowych odbiorów pomieszczeń w budynku położonym przy ul. Pruszkowskiej 17 w Warszawie, które zostały wyznaczone na dzień 4 stycznia 2021 r. (odbiór pięter od 3 do 7) i na dzień 18 stycznia 2021 r. (odbiór pięter od 8 do 9). Potwierdzeniem częściowych odbiorów pomieszczeń są podpisane bez zastrzeżeń przez Zamawiającego protokoły zdawczo – odbiorcze, które będą podstawą dla Zamawiającego do skierowania do Wykonawcy pisemnych zleceń wykonania przeprowadzki. Zamawiający nie ponosi odpowiedzialności za ewentualną zmianę terminów wyznaczonych na odbiór pomieszczeń w budynku położonym przy ul. Pruszkowskiej 17 w Warszawie i tym samym zmianę przewidywanych terminów i/lub ilości zleceń wykonania przeprowadzki, ale zobowiązuje się do niezwłocznego poinformowania Wykonawcy o zmianie terminów wyznaczonych na odbiór pomieszczeń w ww. budynku, jeżeli będą one miały wpływ na realizację zamówienia. W przypadku zmiany ilości zleceń wykonania przeprowadzki Zamawiający określi w zleceniu maksymalną łączną ilość dni realizacji zlecenia przyjmując maksymalną łączną ilość 3 dni przypadającą na jedno piętro w budynku przy ul. Pruszkowskiej 17 w Warszawie.
 - 4) Każde zlecenie wykonania przeprowadzki zostanie skierowane przez przedstawiciela/koordynatora Zamawiającego najpóźniej 2 dni przed dniem wyznaczonym jako

dzień wykonania przeprowadzki z zastrzeżeniem, że pierwsze zlecenie może zostać skierowane w wyznaczonym na dzień 4 stycznia 2021 r. częściowym odbiorze pomieszczeń w budynku przy ul. Pruszkowskiej 17 w Warszawie.

- 5) Usługa przeprowadzki będzie realizowana w wybrane przez Zamawiającego dni robocze w godzinach 8:15 – 16:15, z zastrzeżeniem możliwości zmiany godzin przez Zamawiającego na etapie wykonywania usługi przeprowadzki. Zamawiający na potrzeby realizacji zamówienia uznaje sobotę za dzień roboczy.
 - 6) Po wykonaniu zamówienia, tj. wszystkich skierowanych przez przedstawiciela/koordynatora Zamawiającego zleceń wykonania przeprowadzki, jego prawidłowe wykonanie zostanie potwierdzone podpisaniem bez zastrzeżeniem przez przedstawicieli(a)/koordynatora Zamawiającego i Wykonawcy Protokołem odbioru przeprowadzki, którego wzór stanowi załącznik nr 4 do umowy.
 - 7) Należność za wykonane zamówienie płatna będzie przelewem na wskazany przez Wykonawcę w umowie rachunek bankowy w terminie do 21 dni od dnia otrzymania przez Zamawiającego od Wykonawcy prawidłowo wystawionej faktury, po uprzednim podpisaniu bez zastrzeżeń przedstawiciela(li)/koordynatora Zamawiającego i Wykonawcy Protokołu odbioru przeprowadzki, o którym mowa w ppkt 6.
4. Wykaz wyposażenia:

Lp.	Wyposażenie	Ilość
1.	szafa pancerna	10
2.	szafa metalowa	15
3.	szafa aktowa	130
4.	szafa ubraniowa	50
5.	nadstawka	74
6.	biurko	167
7.	dostawka do biurka	63
8.	kontenerek/szafeczka	45
9.	fotel obrotowy	221
10.	krzesło	95
11.	stolik pod komputer	9
12.	stolik	39
13.	komputer typu AIO	203
14.	skaner	21
15.	drukarka nabiurkowa	130
16.	monitor 19"-21"	46
17.	komputer Desktop (samo pudło)	50
18.	drukarki wielofunkcyjne/xero, duży gabaryt	18
19.	drukarki inne	5
20.	kosze na śmieci	150
21.	niszczarki	96
22.	ekspresy do kawy	2
23.	drobne wyposażenie biurowe w tym rzeczy osobiste	pakowane w pudła kartonowe
24.	akta/dokumenty/segregatory	ok. 700 mb

Zakres tolerancji tj. możliwych zmian w ilościach wyposażenia wynosi 15%.

5. Sposób realizacji zamówienia obejmuje:

- 1) Demontaż i powtórny montaż mebli, o ile jest to konieczne do wykonania usługi przeprowadzki

- i odpowiedniego zabezpieczenia do transportu.
- 2) Zniesienie wyposażenia Zamawiającego.
 - 3) Załadunek wyposażenia na środek transportu przystosowany do przewożenia wyposażenia danego rodzaju.
 - 4) Transport wyposażenia do lokalizacji docelowej, czyli pomieszczeń wskazanych przez Zamawiającego w budynku przy ul. Pruszkowskiej 17 w Warszawie, w tym przewóz akt i dokumentów zapakowanych do pudeł kartonowych oraz dostarczenie w wyznaczone przez Zamawiającego miejsce.
 - 5) Rozładunek wyposażenia Zamawiającego.
 - 6) Wniesienie wyposażenia do pomieszczeń wskazanych przez Zamawiającego w budynku przy ul. Pruszkowskiej 17 w Warszawie oraz jego ustawienie w wyznaczonych przez Zamawiającego miejscach.
 - 7) Montaż mebli, o ile zostały zdemontowane w celu wykonania usługi przeprowadzki.
 - 8) Zabezpieczenie drzwi oraz ciągów komunikacyjnych, wind przed uszkodzeniem podczas przeprowadzki.
 - 9) Sprawowanie przez Wykonawcę ciągłego nadzoru nad wyposażeniem, w tym nadzór nad załadunkiem bądź rozładunkiem wyposażenia (niedopuszczalne jest pozostawienie wyposażenia bez nadzoru).
 - 10) Dbanie przez Wykonawcę o porządek i bezpieczeństwo podczas wykonywania usługi przeprowadzki.
 - 11) Zabezpieczenie przez Wykonawcę wyposażenia Zamawiającego podczas wykonywania usługi przeprowadzki, w sposób uniemożliwiający jego uszkodzenie, zniszczenie, utratę lub zdekompletowanie, w szczególności:
 - a) ułożenie w odpowiedniej pozycji podczas transportu;
 - b) zabezpieczenie przed niekorzystnymi warunkami atmosferycznymi, wstrząsami oraz dostępem do wyposażenia Zamawiającego nieuprawnionych osób trzecich.
 - 12) Użycie do wykonania usług przeprowadzki odpowiednich środków transportu, sposobu zniesienia, załadunku, rozładunku i wniesienia wyposażenia Zamawiającego, które nie powodują zniszczenia bądź uszkodzenia w szczególności podłoga, ścian, okien, wind. W tym celu Zamawiający zastrzega obowiązek nieużywania środka transportu do przenoszenia szaf metalowych/pancernych w postaci wind. Wykonawca powinien przy przenoszeniu szaf metalowych/pancernych korzystać ze schodów.
 - 13) Obowiązek Wykonawcy do stosowania się do wszelkich instrukcji przedstawicieli/koordynatora Zamawiającego, a także do obowiązujących zasad/procedur związanych z przebywaniem i poruszaniem się po terenie nieruchomości położonych przy ul. Pawińskiego 17/21 i przy ul. Pruszkowskiej 17 w Warszawie.
 - 14) Obowiązek Wykonawcy wyposażenia osób zaangażowanych w realizację zamówienia w ubiór z widocznym oznaczeniem firmy Wykonawcy.
6. W ramach wykonania usługi przeprowadzki na podstawie wskazanej w pkt 4 ilości wyposażenia, Wykonawca zobowiązuje się do zapewnienia posiadających właściwości umożliwiające bezpieczny transport odpowiedniej ilości pudeł kartonowych (trwałych i wytrzymałych) lub innych materiałów (uzgodnionych z Wykonawcą), taśmy pakowej, sznurków, folii pęcherzykowej, folii stretch, worków foliowych (wytrzymałych), naklejek do oznaczania oraz ich dostarczenia Zamawiającemu w terminie uzgodnionym z przedstawicielem/koordynatorem Zamawiającego i umożliwiającym spakowanie wyposażenia przed wyznaczonym dniem wykonania przeprowadzki, ale nie później niż 3 dni od zgłoszenia takiego zapotrzebowania przez przedstawiciela/koordynatora Zamawiającego. W przypadku akt/dokumentów lub innych przedmiotów wymagających szczególnego zabezpieczenia przed nieuprawnionymi osobami

Wykonawca w uzgodnieniu z przedstawicielem/koordynatorem Zamawiającego dostarczy dodatkowe zabezpieczenie np. plomby. Plombowanie kartonów/pojemników będzie odbywało się w obecności pracownika Zamawiającego.

7. Pakowania akt i dokumentów oraz drobnego wyposażenia biurowego i osobistego, w tym kwiatów doniczkowych, dokonają pracownicy Zamawiającego we własnym zakresie, po dostarczeniu przez Wykonawcę odpowiedniej ilości pudeł kartonowych lub innych materiałów, taśmy pakowej, sznurków, folii pęcherzykowej, folii stretch, worków foliowych, naklejek do oznaczania. Spakowane wyposażenie zostanie oznaczone przez pracowników Zamawiającego w sposób umożliwiający ich umiejscowienie w pomieszczeniach docelowych w budynku przy ul. Pruszkowskiej 17 w Warszawie.
8. Po zakończeniu realizacji zamówienia Wykonawca odbierze wskazane i/lub zużyte pudła kartonowe/inne materiały, taśmy pakowe, sznurki, folie pęcherzykowe i stretch, worki foliowe. Za uszkodzone lub zniszczone materiały, o których mowa w zdaniu poprzedzającym, Zamawiający nie odpowiada.
9. Zamawiający zobowiązuje się udostępnić pomieszczenia w budynkach, pomiędzy którymi nastąpi usługa przeprowadzki, z zastrzeżeniem pkt 3 ppkt 3.
10. W celu sprawnej realizacji zamówienia Zamawiający i Wykonawca wskażą w umowie swoich koordynatorów, którzy będą upoważnieni do bieżących kontaktów, nadzoru nad realizacją zamówienia, w tym m.in. podpisania protokołu odbioru przeprowadzki oraz składania w przypadku Zamawiającego zleceń wykonania przeprowadzki. Zamawiający i Wykonawca mogą w każdym czasie pisemnie wskazać inne lub dodatkowe osoby do koordynacji realizacji zamówienia bez konieczności zmiany w tym zakresie umowy. W takim przypadku jest wymagane podanie imienia i nazwiska oraz danych kontaktowych (numer telefonu i e-mail). Wykonawca ma obowiązek zapewnić koordynatora usługi przeprowadzki, posiadającego doświadczenie logistyczne i predyspozycje do kierowania zespołem ludzi, który będzie ściśle współpracował z przedstawicielami/koordynatorem Zamawiającego. Zamawiający zastrzega stałą obecność koordynatora lub innego swojego przedstawiciela podczas realizacji zamówienia.
11. Wykonawca najpóźniej w dniu 30 grudnia 2020 r. przed przystąpieniem do wykonania usługi przeprowadzki jest zobowiązany przedstawić Zamawiającemu listę wszystkich osób, które będą uczestniczyły w realizacji zamówienia ze strony Wykonawcy, ze wskazaniem ich imion i nazwisk, numerów PESEL, imienia ojca każdej wskazanej osoby, numerów rejestracyjnych pojazdów wykorzystywanych do realizacji zamówienia. Powyższe informacje są niezbędne do zgłoszenia przez Zamawiającego powyższych osób do wejścia i wjazdu na teren zamknięty nieruchomości Zamawiającego.
12. Wykonawca zapewni wykonywanie prac związanych z przedmiotem zamówienia, wyłącznie przez osoby, które nie były skazane za przestępstwa popełnione umyślnie. Zamawiający zastrzega sobie możliwość niedopuszczenia do wykonania usługi przeprowadzki osób, których wstęp na teren zamknięty służby ochrony uznają za niepożądany, bez podania uzasadnienia odmowy dopuszczenia tych osób do prac. Z tego tytułu Wykonawcy nie będą przysługiwały żadne roszczenia od Zamawiającego, natomiast Wykonawca wyznaczy inną osobę(y) w miejsce osoby(osób) niedopuszczonej(ych) do wykonywania usługi przeprowadzki.
13. Wykonawca zobowiązuje się do realizacji zamówienia z zachowaniem najwyższej staranności wynikającej z profesjonalnego charakteru świadczonych usług, przy wykorzystaniu całej posiadanej wiedzy i doświadczenia oraz ponosi odpowiedzialność za rzetelne i terminowe wykonanie zamówienia. W tym celu Wykonawca powinien posiadać uprawnienia do wykonania określonej działalności lub czynności, jeżeli przepisy prawa nakładają obowiązek ich posiadania oraz dysponować odpowiednim potencjałem technicznym oraz osobami zdolnymi do wykonania zamówienia.

14. Wykonawca zobowiązuje się do realizowania zamówienia zgodnie z przepisami prawa, w tym przepisami BHP i ppoż., oraz ponosi pełną odpowiedzialność za działania lub zaniechania osób zaangażowanych w realizację zamówienia, w tym również za działanie podmiotów, za pośrednictwem których realizuje zamówienie, jak za własne działanie lub zaniechanie. Wykonawca gwarantuje, że podmioty realizujące w imieniu Wykonawcy zamówienie, będą posiadały umiejętności i doświadczenie odpowiednie do zakresu powierzonych czynności.
15. Wykonawca zobowiązuje się do bezwzględnego zachowania w poufności wszelkich informacji uzyskanych w związku z realizacją zamówienia.
16. Przed złożeniem oferty Wykonawca może dokonać wizji lokalnej pomieszczeń/wyposażenia znajdującego się w budynku przy ul. Pawińskiego 17/21 w Warszawie, a w przypadku uzyskania przez Zamawiającego zgody Wynajmującego pomieszczenia w budynku przy ul. Pruszkowskiej 17 w Warszawie, również pomieszczeń lokalizacji docelowej zamówienia. Przed planowaną wizją lokalną Wykonawca powinien dokonać zgłoszenia na adres e-mail Zamawiającego.
17. Wykonawca ponosi pełną odpowiedzialność materialną za wszelkie szkody wyrządzone w wyniku realizacji zamówienia, w tym m.in:
 - 1) Za zgodność stanu wyposażenia, w tym sprzętu komputerowego po wykonaniu przeprowadzki ze stanem przed przeprowadzką.
 - 2) Utratę, ubytek i uszkodzenie wyposażenia, w tym akta i dokumenty, podczas wykonywania usługi przeprowadzki.
 - 3) Uszkodzenia i ubytki spowodowane przez Wykonawcę, zaistniałe podczas realizacji zamówienia w pomieszczeniach i ciągach komunikacyjnych obu lokalizacji (w tym ścian, podłóg, okien, wind i schodów).
18. Wykonawca ponosi również odpowiedzialność cywilną za wszelkie szkody na osobie, w tym będące następstwem nieszczęśliwych wypadków, dotyczące pracowników Zamawiającego i osób trzecich, powstałe w związku z wykonywaniem zamówienia lub zaniechaniem czynności, do której był zobowiązany w ramach zamówienia. W tym zakresie Wykonawca zwalnia z odpowiedzialności Zamawiającego.
19. Wykonawca powinien posiadać przez cały okres realizacji zamówienia ubezpieczenie odpowiedzialności cywilnej w zakresie prowadzonej działalności gospodarczej związanej z przedmiotem zamówienia na kwotę min. 500 000,00 PLN. W przypadku wygaśnięcia ubezpieczenia, Wykonawca jest zobowiązany do przedstawienia Zamawiającemu kolejnego dokumentu potwierdzającego posiadanie przez Wykonawcę ww. ubezpieczenia, które obejmie dalszy okres realizacji zamówienia. Kopię certyfikatu potwierdzającego posiadanie polisy Wykonawca przekaże Zamawiającemu najpóźniej na 3 dni przed zawarciem umowy z Zamawiającym. Przedmiotem ubezpieczenia powinny zostać objęte wszelkie zdarzenia, które mogą wystąpić w związku z realizacją zamówienia.
20. O każdym przypadku uszkodzenia, utraty mienia lub wyposażenia Zamawiającego zostaną niezwłocznie powiadomieni koordynatorzy. Na okoliczność wystąpienia szkody przedstawiciel/koordynator Zamawiającego sporządzi protokół określający datę, rodzaj wyposażenia lub mienia którego dotyczy szkoda oraz rodzaj szkody. Protokół powinien być sporządzony nie później niż w ciągu 5 dni od ujawnienia szkody przez Zamawiającego. Protokół zostanie przedstawiony Wykonawcy. Wykonawca będzie zobowiązany do naprawienia wyrządzonej szkody w terminie ustalonym przez Zamawiającego, uwzględniającym specyfikę szkody, ale nie dłuższym niż 14 dni od daty zgłoszenia. W przypadku braku możliwości naprawy przez Wykonawcę uszkodzonego mienia, Wykonawca będzie zobowiązany, według wyboru Zamawiającego, do pokrycia kosztów związanych z jego naprawą zleconą osobie trzeciej albo wypłacenia odszkodowania umożliwiającego przywrócenie uszkodzonego mienia do stanu sprzed

wystąpienia szkody lub odszkodowania za utracone mienie.

21. Wykonawca ponosi wszelkie koszty związane z realizacją przedmiotu zamówienia, w tym organizacji i utrzymania zaplecza dla potrzeb jego realizacji, transportu wyposażenia do bezpośredniego miejsca wykonywania przeprowadzki.
22. Zamawiający zastrzega wprowadzenie do umowy zmian w przypadkach dotyczących:
 - 1) Terminu rozpoczęcia realizacji zamówienia spowodowanych okolicznościami związanymi z ujawnionymi przez Zamawiającego podczas odbioru pomieszczeń w budynku przy ul. Pruszkowskiej 17 w Warszawie wadami lub usterkami, uniemożliwiającymi korzystanie z tych pomieszczeń, których Zamawiający nie mógł przewidzieć (Zamawiający przewiduje, że rozpoczęcie realizacji Umowy może ulec w takim przypadku przesunięciu o 10 dni, ale nie wyklucza terminu dłuższego).
 - 2) Wystąpienia wydarzenia nieprzewidywalnego, pozostającego poza kontrolą Stron, które pojawi się po zawarciu umowy i spowoduje niemożliwość wywiązania się z umowy w jej obecnym brzmieniu.
 - 3) Zmiany powszechnie obowiązujących przepisów prawa w zakresie mających wpływ na realizację przedmiotu umowy.
 - 4) Jeśli wystąpi konieczność rezygnacji z realizacji części lub całości Umowy, podyktowana zaistnieniem siły wyższej lub okoliczności, których nie można było przewidzieć w momencie zawarcia umowy.

FORMULARZ OFERTY

na

**Wykonanie usługi przeprowadzki wyposażenia pomieszczeń oraz zasobu akt
wybranych komórek organizacyjnych Zakładu Emerytalno-Rentowego
Ministerstwa Spraw Wewnętrznych i Administracji**

Nr sprawy: ZER-ZAK-16/2020

<small>..... pieczęć Wykonawcy/Pełnomocnika Wykonawcy</small>

Wykonawca*

Nazwa:	..... .....
Numer identyfikacji podatkowej VAT:	.....
Adres pocztowy:	.....
Osoba lub osoby wyznaczone do kontaktów:	.....
Telefon:	.....
Adres e-mail:	.....

**W przypadku oferty wspólnej należy podać nazwy i adresy wszystkich Wykonawców*

OFERTA

**dla Zakładu Emerytalno-Rentowego Ministerstwa Spraw Wewnętrznych i Administracji
ul. Pawińskiego 17/21, 02-106 Warszawa**

1. W odpowiedzi na Zapytanie ofertowe składam(y) niniejszą ofertę oświadczając, że oferuję(emy) wykonanie zamówienia, zgodnie z wymaganiami określonymi w Zapytaniu ofertowym za maksymalną:

cenę netto (bez podatku VAT): PLN

cenę brutto (z podatkiem VAT): PLN

słownie brutto: 00/100.

2. Oferuję(emy) wykonanie przedmiotu zamówienia, wg poniższego wyszczególnienia w Tabeli nr 1:

Tabela nr 1:

Nazwa usługi	Łączna cena netto (w zł)*	Stawka podatku VAT (w %)**	Kwota podatku VAT (w zł)* (kol.2 x kol.3)	Łączna cena brutto (w zł)* (kol.2 + kol. 4)
1	2	3	4	5
Wykonanie usługi przeprowadzki wyposażenia pomieszczeń oraz zasobu akt wybranych komórek organizacyjnych Zakładu Emerytalno-Rentowego Ministerstwa Spraw Wewnętrznych i Administracji z pomieszczeń wskazanych przez Zamawiającego zlokalizowanych w Warszawie przy ulicy Pawińskiego 17/21 do pomieszczeń wskazanych przez Zamawiającego zlokalizowanych w budynku w Warszawie przy ulicy Pruszkowskiej 17				
CENA CAŁKOWITA NETTO:				
CENA CAŁKOWITA BRUTTO:				

Uwaga!

* Ceny należy podać z dokładnością do dwóch miejsc po przecinku, zgodnie z zasadami określonymi w pkt 5.3. Zapytania ofertowego,

** Wykonawca zobowiązany jest podać podstawę prawną zastosowania stawki podatku od towarów i usług (VAT) innej niż stawka podstawowa lub zwolnienia z ww. podatku,

Zamawiający odrzuci oferty, w których Wykonawcy zaoferują ceny jednostkowe netto o wartości „0” (definicję ceny zawiera ustawa z dnia 9 maja 2014 r. o informowaniu o cenach towarów i usług (Dz. U. z 2019 r. poz. 178).

Podstawa prawna zastosowania stawki podatku od towarów i usług (VAT) innej niż stawka podstawowa lub zwolnienia z podatku od towarów i usług (VAT)** (jeśli dotyczy)

3. Nr rachunku bankowego Wykonawcy do wykonywania płatności w ramach umowy:
..... (proszę uzupełnić)

4. Zamówienie zrealizuję(emy):

- ¹ **BEZ** udziału Podwykonawców;
¹ z udziałem niżej wskazanych Podwykonawców:

Lp.	Firma i adres Podwykonawcy	Część zamówienia, której wykonanie zostanie powierzone Podwykonawcy
1.		
2.		

5. Ceny wskazane w pkt 1-2, obejmują wszelkie koszty związane z realizacją przedmiotu zamówienia jakie ponosi Wykonawca, w tym koszty demontażu i montażu mebli, załadunku, wniesienia i rozładunku wyposażenia w miejscu wskazanym przez Zamawiającego, koszty opakowania: pudeł kartonowych, taśmy pakowej, sznurków, folii pęcherzykowej, folii stretch, worków foliowych, naklejek do oznaczania, koszty transportu, koszty ubezpieczenia na czas transportu, wszelkie należne cła i podatki i inne koszty mające wpływ na wartość ceny netto

¹ Zaznaczyć w sposób wyraźny właściwą informację.

i brutto wskazane w pkt 1-2.

6. Przedmiot zamówienia zrealizuję(emy) w terminie wymaganym przez Zamawiającego, na zasadach określonych we Wzorze umowy i w OPZ.
7. Zapoznałem(liśmy) się ze Wzorem umowy, który jest integralną częścią Zapytania ofertowego i akceptuję(emy) go bez zastrzeżeń oraz zobowiązujemy się w przypadku wyboru mojej/naszej oferty do zawarcia umowy na określonych w nim przez Zamawiającego warunkach, w miejscu i terminie wyznaczonym przez Zamawiającego.
8. Oferta jest dla mnie/nas wiążąca przez okres 30 dni od daty ustalonej na złożenie oferty.
9. Oświadczam(y), że:
² jestem(śmy)
² nie jestem(śmy)

małym lub średnim przedsiębiorstwem.

(mały przedsiębiorca oznacza przedsiębiorcę, który w co najmniej jednym roku z dwóch ostatnich lat obrotowych spełniał łącznie następujące warunki: zatrudniał średniorocznie mniej niż 50 pracowników oraz osiągnął roczny obrót netto ze sprzedaży towarów, wyrobów i usług oraz z operacji finansowych nieprzekraczający równowartości w złotych 10 milionów euro, lub sumy aktywów jego bilansu sporządzonego na koniec jednego z tych lat nie przekroczył równowartości w złotych 10 milionów euro i który nie jest mikroprzedsiębiorcą; średni przedsiębiorca oznacza przedsiębiorcę, który w co najmniej jednym roku z dwóch ostatnich lat obrotowych spełniał łącznie następujące warunki: zatrudniał średniorocznie mniej niż 250 pracowników oraz osiągnął roczny obrót netto ze sprzedaży towarów, wyrobów i usług oraz z operacji finansowych nieprzekraczający równowartości w złotych 50 milionów euro, lub sumy aktywów jego bilansu sporządzonego na koniec jednego z tych lat nie przekroczył równowartości w złotych 43 milionów euro i który nie jest mikroprzedsiębiorcą ani małym przedsiębiorcą; Informacje wymagane wyłącznie do celów statystycznych.

10. Do oferty załączam(y) następujące dokumenty:

- 1)
- 2)
- 3)
- 4)
- 5)

.....
(miejscowość i data)

.....
(podpis i imienna pieczęćka uprawnionego przedstawiciela Wykonawcy)

Instrukcja wypełniania:

- 1) W przypadku składania oferty w postaci elektronicznej, wykaz należy opatrzyć kwalifikowanym podpisem elektronicznym zgodnie z pkt 9.1. Zapytania ofertowego,
- 2) W przypadku składania oferty w formie pisemnej, wypełnić we wszystkich wykropkowanych miejscach.

² Zaznaczyć w sposób wyraźny właściwą informację

Wzór umowy

UMOWA nr...../2020

zawarta w Warszawie w dniu roku pomiędzy:

Zakładem Emerytalno-Rentowym Ministerstwa Spraw Wewnętrznych i Administracji z siedzibą w Warszawie (kod pocztowy: 02-106) przy ul. Pawińskiego 17/21, posiadającym numery: NIP: 526-10-42-106, REGON: 011320130, zwanym w dalszej części Umowy „**Zamawiającym**”, reprezentowanym przez:

.....

a

Panem(nią)/ Spółką zamieszkałym w....., posługującą(y) się numerem PESEL:....., prowadzącą(y) działalność gospodarczą pod firmą....., z siedzibą w Warszawie (kod pocztowy:.....) przy ul....., wpisaną(y) do Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej Rzeczypospolitej Polskiej/ do rejestru przedsiębiorców Krajowego Rejestru Sądowego prowadzonego przez Sąd Rejonowy, Wydział Gospodarczy KRS, pod numerem KRS, posiadającym numery: NIP:, REGON:, o kapitale zakładowym w wysokości zł, zwaną w dalszej części Umowy „**Wykonawcą**”, reprezentowaną przez:

.....

Zamawiający i Wykonawca zwani są w dalszej części łącznie „**Stronami**” lub każdy z osobna „**Stroną**”.

Strony oświadczają, że na dzień zawarcia Umowy nie uległy zmianie dane, które miałyby wpływ na ważność Umowy i są one zgodne z dokumentami przedstawionymi na okoliczność jej zawarcia.

W wyniku przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego nr ZER-ZAK-16/2020, prowadzonego z wyłączeniem przepisów ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2019 r. poz. 1843 z późn. zm.) – na podstawie art. 4 pkt 8 tej ustawy, Strony zawierają Umowę o następującej treści:

§ 1.

Podstawowe definicje

1. Definicje:

- 1) **dni robocze** – dni od poniedziałku do soboty, za wyjątkiem dni ustawowo wolnych od pracy wskazanych w ustawie z dnia 18 stycznia 1951 r. o dniach wolnych od pracy (Dz. U. z 2020 r. poz. 1920), w tym określonych przez Prezesa Rady Ministrów w drodze rozporządzenia (w przypadku ogłoszenia stanu zagrożenia epidemicznego lub stanu epidemii) oraz dni przyjętych przez Zamawiającego za dni wolne od pracy, o których Zamawiający powiadomi niezwłocznie Wykonawcę w formie pisemnej z odpowiednim wyprzedzeniem,
- 2) **niewykonanie Umowy** ma miejsce wtedy, gdy świadczenie nie zostaje wykonane,
- 3) **nienależyte wykonanie Umowy** ma miejsce wtedy, gdy świadczenie zostało wykonane, ale interes Zamawiającego nie został zaspokojony w sposób odpowiadający treści Umowy,
- 4) **OPZ** – opis przedmiotu zamówienia, stanowiący Załącznik nr 1 do Umowy,
- 5) **siła wyższa** – zdarzenie nadzwyczajne, zewnętrzne, niemożliwe do zapobieżenia i przewidzenia,

- 6) **Umowa** – niniejsza Umowa zawarta w wyniku przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego nr ZER-ZAK-16/2020,
 - 7) **wyposażenie** – wszelkiego rodzaju meble, urządzenia komputerowe i teleinformatyczne, maszyny i urządzenia, drobny sprzęt oraz akta i dokumenty, a także każde inne mienie wskazane przez Zamawiającego,
2. Ilekroć w Umowie jest mowa o dniach bez sprecyzowania czy dotyczą dni roboczych, należy przez te dni rozumieć dni kalendarzowe.

§ 2.

Przedmiot Umowy i sposób jej realizacji

1. Przedmiotem Umowy jest wykonanie przez Wykonawcę usługi przeprowadzki wyposażenia pomieszczeń oraz zasobu akt wybranych komórek organizacyjnych Zakładu Emerytalno-Rentowego Ministerstwa Spraw Wewnętrznych i Administracji wskazanych przez Zamawiającego, zlokalizowanych w Warszawie przy ul. Pawińskiego 17/21 (budynek czteropiętrowy, dostępne windy), do pomieszczeń wskazanych przez Zamawiającego zlokalizowanych w budynku w Warszawie przy ul. Pruszkowskiej 17 (piętra od 3 do 9, dostępne windy z zastrzeżeniem ust. 10 pkt 11), zwanej dalej „usługą przeprowadzki”.
2. Wykonawca jest zobowiązany do wykonania usługi przeprowadzki na warunkach określonych w OPZ i w Umowie.
3. Zamawiający przewiduje w ramach Umowy, z zastrzeżeniem ust. 6, dwa zlecenia wykonania przeprowadzki wyposażenia tj.:
 - 1) jedno w zakresie pięter 3 – 7 w budynku przy ul. Pruszkowskiej 17 w Warszawie, które będzie realizowane przez maksymalną łączną ilość 14 dni, w wybrane przez Zamawiającego dni tygodnia;
 - 2) drugie w zakresie pięter 8 – 9 w budynku przy ul. Pruszkowskiej 17 w Warszawie, które będzie realizowane przez maksymalną łączną ilość 7 dni, w wybrane przez Zamawiającego dni tygodnia.
4. Za zgodą Zamawiającego maksymalne łączne ilości dni określone w ust. 3 pkt 1 i 2 oraz w ust. 6 mogą ulec zmianie.
5. Wykonawca wykonuje usługę przeprowadzki na podstawie pisemnych zleceń wykonania przeprowadzki, według wzoru stanowiącego Załącznik nr 2 do Umowy, skierowanych do Wykonawcy za pośrednictwem poczty elektronicznej przez przedstawiciela/koordynatora Zamawiającego wskazanego(ych) do realizacji Umowy, o których mowa w § 8 ust. 5 i 6 Umowy.
6. W przypadku zmiany ilości zleceń wykonania przeprowadzki Zamawiający jest zobowiązany do określenia w zleceniu maksymalnej łącznej ilości dni realizacji zlecenia przyjmując maksymalną łączną ilość 3 dni przypadającą na jedno piętro w budynku przy ul. Pruszkowskiej 17 w Warszawie.
7. Zakres zlecenia wykonania przeprowadzki określa Zamawiający.
8. Zlecenie wykonania przeprowadzki zostanie skierowane przez przedstawiciela/koordynatora Zamawiającego najpóźniej 2 dni przed dniem wyznaczonym jako dzień wykonania przeprowadzki z zastrzeżeniem, że pierwsze zlecenie może zostać skierowane w wyznaczonym na dzień 4 stycznia 2021 r. częściowym odbiorze pomieszczeń w budynku przy ul. Pruszkowskiej 17 w Warszawie.
9. Usługa przeprowadzki będzie realizowana w wybrane przez Zamawiającego dni robocze w godzinach 8:15 – 16:15, z zastrzeżeniem możliwości zmiany godzin przez Zamawiającego na etapie wykonywania usługi przeprowadzki.
10. Strony zgodnie ustalają następujący sposób wykonania usługi przeprowadzki, co obejmuje:
 - 1) Demontaż i powtórny montaż mebli, o ile jest to konieczne do wykonania usługi przeprowadzki i odpowiedniego zabezpieczenia do transportu.
 - 2) Zniesienie wyposażenia Zamawiającego.

- 3) Załadunek wyposażenia na środek transportu przystosowany do przewożenia wyposażenia danego rodzaju.
- 4) Transport wyposażenia do lokalizacji docelowej, czyli pomieszczeń wskazanych przez Zamawiającego w budynku przy ul. Pruszkowskiej 17 w Warszawie, w tym przewóz akt i dokumentów zapakowanych do pudeł kartonowych oraz dostarczenie w wyznaczone przez Zamawiającego miejsce.
- 5) Rozładunek wyposażenia Zamawiającego.
- 6) Wniesienie wyposażenia do pomieszczeń wskazanych przez Zamawiającego w budynku przy ul. Pruszkowskiej 17 w Warszawie oraz jego ustawienie w wyznaczonych przez Zamawiającego miejscach.
- 7) Montaż mebli, o ile zostały zdemontowane w celu wykonania usługi przeprowadzki.
- 8) Zabezpieczenie drzwi oraz ciągów komunikacyjnych, wind przed uszkodzeniem podczas przeprowadzki.
- 9) Sprawowanie przez Wykonawcę ciągłego nadzoru nad wyposażeniem, w tym nadzór nad załadunkiem bądź rozładunkiem wyposażenia (nie dopuszczalne jest pozostawienie wyposażenia bez nadzoru).
- 10) Zabezpieczenie przez Wykonawcę wyposażenia Zamawiającego podczas wykonywania usługi przeprowadzki, w sposób uniemożliwiający jego uszkodzenie, zniszczenie, utratę lub zdekompletowanie, w szczególności poprzez ułożenie w odpowiedniej pozycji podczas transportu, a także zabezpieczenie przed niekorzystnymi warunkami atmosferycznymi, wstrząsami oraz dostępem do wyposażenia Zamawiającego nieuprawnionych osób trzecich.
- 11) Użycie do wykonania usługi przeprowadzki odpowiednich środków transportu, sposobu zniesienia, załadunku, rozładunku i wniesienia wyposażenia Zamawiającego, które nie powodują zniszczenia bądź uszkodzenia w szczególności podłoga, ścian, okien, wind. W tym celu Zamawiający zastrzega obowiązek nieużywania środka transportu w postaci wind do przenoszenia szaf metalowych/pancernych, Wykonawca powinien przy przenoszeniu szaf metalowych/pancernych korzystać ze schodów.
- 12) Obowiązek Wykonawcy wyposażenia osób zaangażowanych w realizację Umowy w ubiór z widocznym oznaczeniem firmy Wykonawcy.
- 13) Obowiązek Wykonawcy dbania o porządek i bezpieczeństwo podczas wykonywania usługi przeprowadzki.

11. Strony ustalają następujący Wykaz wyposażenia:

Lp.	Wyposażenie	Ilość
1.	szafa pancerna	10
2.	szafa metalowa	15
3.	szafa aktowa	130
4.	szafa ubraniowa	50
5.	nadstawka	74
6.	biurko	167
7.	dostawka do biurka	63
8.	kontener/szafeczka	45
9.	fotel obrotowy	221
10.	krzesło	95
11.	stolik pod komputer	9
12.	stolik	39
13.	komputer typu AIO	203
14.	skaner	21

15.	drukarka nabiurkowa	130
16.	monitor 19"-21"	46
17.	komputer Desktop (samo pudło)	50
18.	drukarki wielofunkcyjne/xero, duży gabaryt	18
19.	drukarki inne	5
20.	kosze na śmieci	150
21.	niszczarki	96
22.	ekspresy do kawy	2
23.	drobne wyposażenie biurowe w tym rzeczy osobiste	pakowane w pudła kartonowe
24.	akta/dokumenty/segregatory	ok. 700 mb

12. Zakres tolerancji, tj. możliwych zmian w ilościach wyposażenia, wskazanego w Wykazie w ust. 11, wynosi 15%.

§ 3.

Termin realizacji przedmiotu Umowy

1. Termin realizacji Umowy jest uzależniony od częściowych odbiorów pomieszczeń w budynku położonym przy ul. Pruszkowskiej 17 w Warszawie, które zostały wyznaczone na dzień 4 stycznia 2021 r. (odbior pięter od 3 do 7) i na dzień 18 stycznia 2021 r. (odbior pięter od 8 do 9).
2. Potwierdzeniem częściowych odbiorów pomieszczeń są podpisane bez zastrzeżeń przez Zamawiającego protokoły zdawczo – odbiorcze, które będą podstawą dla Zamawiającego do skierowania do Wykonawcy pisemnych zleceń wykonania przeprowadzki, o których mowa w § 2 ust. 5 Umowy.
3. Umowa obowiązuje od dnia jej zawarcia, z tym że Wykonawca rozpocznie wykonywanie usługi przeprowadzki nie wcześniej niż od dnia 5 stycznia 2021 roku do dnia 28 lutego 2021 roku, z zastrzeżeniem szczegółowego sposobu realizacji usługi przeprowadzki opisanego w § 2 Umowy.
4. Zamawiający nie ponosi odpowiedzialności za ewentualną zmianę terminów, o których mowa w ust. 1 i tym samym zmianę przewidywanych terminów i/lub ilości zleceń wykonania przeprowadzki, o których mowa w § 2 ust. 3 Umowy.

§ 4.

Wynagrodzenie za wykonanie przedmiotu Umowy i warunki płatności

1. Wykonawcy przysługuje maksymalne wynagrodzenie za wykonanie całości Umowy w kwocie zł netto (słownie: 00/100), powiększone o podatek od towarów i usług (VAT) w kwocie zł (słownie: złotych/100), co stanowi zł brutto (słownie: złotych/100), zgodnie z Formularzem oferty, stanowiącym Załącznik nr 3 do Umowy.
2. Wartość wynagrodzenia, określona w ust. 1, obejmuje wszelkie koszty związane z realizacją przedmiotu Umowy jakie ponosi Wykonawca, w tym koszty demontażu i montażu mebli, załadunku, wniesienia i rozładunku wyposażenia w miejscu wskazanym przez Zamawiającego, koszty opakowania: pudeł kartonowych, taśmy pakowej, sznurków, folii pęcherzykowej, folii stretch, worków foliowych, naklejek do oznaczania, koszty transportu, koszty ubezpieczenia na czas transportu, wszelkie należne cła i podatki i inne koszty mające wpływ na wartość maksymalnego wynagrodzenia Wykonawcy.
3. Wykonawca wystawi fakturę po wykonaniu usługi przeprowadzki, o której mowa w § 2 ust. 1 Umowy, na podstawie podpisanego bez zastrzeżeń Protokołu odbioru przeprowadzki, którego wzór stanowi Załącznik nr 4 do Umowy.
4. Należność za wykonaną usługę przeprowadzki płatna będzie na rachunek bankowy Wykonawcy nr w terminie 21 dni od dnia otrzymania przez Zamawiającego od Wykonawcy

prawidłowo wystawionej faktury, po uprzednim podpisaniu bez zastrzeżeń przez przedstawiciela(li)/koordynatora Zamawiającego i Wykonawcy Protokołu odbioru przeprowadzki, o którym mowa w ust. 3.

5. Rozliczenia między Zamawiającym a Wykonawcą będą prowadzone w złotych polskich, bez zaliczek oraz bez stosowania jakichkolwiek przeliczników, w tym w stosunku do walut obcych.
6. Za dzień dokonania płatności przyjmuje się datę obciążenia rachunku bankowego Zamawiającego.
7. Wierzytelności wynikające z niniejszej Umowy nie mogą być przenoszone na osoby trzecie bez pisemnej zgody Zamawiającego.
8. Zamawiający zastrzega sobie prawo wstrzymania zapłaty faktury nieprawidłowo wystawionej, do czasu otrzymania przez Zamawiającego prawidłowo wystawionej faktury, faktury korygującej lub podpisania przez Wykonawcę noty korygującej. Powyższe nie będzie traktowane jako opóźnienie uprawniające Wykonawcę do dochodzenia odsetek ustawowych za opóźnienie.
9. Zamawiający ma prawo do pomniejszenia wartości wynagrodzenia za wykonanie przedmiotu Umowy o wartość naliczonych kar, na zasadach określonych w § 10 ust. 7 Umowy.

§ 5.

Odbiór przedmiotu Umowy

1. Po zrealizowaniu przez Wykonawcę wszystkich skierowanych przez przedstawiciela/koordynatora Zamawiającego zleceń wykonania przeprowadzki, o których mowa w § 2 ust. 5 Umowy, nastąpi odbiór wykonania usługi przeprowadzki w zakresie określonym w poszczególnych zleceniach.
2. Prawidłowe wykonanie usługi przeprowadzki zostanie potwierdzone podpisanym bez zastrzeżeń przez przedstawiciela(li)/koordynatora Zamawiającego i Wykonawcy Protokołem odbioru przeprowadzki, którego wzór stanowi Załącznik nr 4 do Umowy.
3. Wszelkie stwierdzone nieprawidłowości wymagają odnotowania w Protokole odbioru przeprowadzki, o którym mowa w ust. 2 i stanowią podstawę do dochodzenia odpowiedzialności Wykonawcy, o której mowa w § 11 Umowy.

§ 6.

Zobowiązania Wykonawcy

1. Wykonawca zobowiązuje się do wykonania usługi przeprowadzki ze szczególnym uwzględnieniem sposobu jej wykonania sprecyzowanego w § 2 ust. 10 Umowy, a także z zachowaniem najwyższej staranności, wynikającej z profesjonalnego charakteru świadczonych usług z uwzględnieniem posiadania uprawnień do wykonania określonej działalności lub czynności, jeżeli przepisy prawa nakładają obowiązek ich posiadania, odpowiedniego potencjału technicznego oraz:
 - 1) Zgodnie z obowiązującymi przepisami i normami, w tym przepisami BHP i przeciwpożarowymi.
 - 2) Przy wykorzystaniu całej posiadanej wiedzy i doświadczenia.
 - 3) Poprzez osoby posiadające odpowiednie doświadczenie lub przygotowanie zawodowe i uprawnienia do wykonywania usług objętych przedmiotem Umowy.
 - 4) Z zastosowaniem odpowiednich i dopuszczonych do użytkowania środków transportu, narzędzi do demontażu/montażu mebli, sprzętu do przenoszenia składników majątkowych, w tym sejfów i innych ciężkich rzeczy oraz innych materiałów do pakowania i zabezpieczenia przemieszczanego wyposażenia.
2. Wykonawca najpóźniej w dniu 30 grudnia 2020 r. przed przystąpieniem do wykonania usługi przeprowadzki jest zobowiązany przedstawić Zamawiającemu listę wszystkich osób, które będą uczestniczyły w realizacji Umowy ze strony Wykonawcy, ze wskazaniem ich imion i nazwisk, numerów PESEL, imienia ojca każdej wskazanej osoby, numerów rejestracyjnych pojazdów wykorzystywanych do realizacji Umowy. Powyższe informacje są niezbędne do zgłoszenia przez

Zamawiającego powyższych osób do wejścia i wjazdu na teren zamknięty nieruchomości Zamawiającego.

3. Wykonawca zapewni wykonywanie prac związanych z przedmiotem Umowy, wyłącznie przez osoby, które nie były skazane za przestępstwa popełnione umyślnie. Zamawiający zastrzega sobie możliwość niedopuszczenia do wykonania usługi przeprowadzki osób, których wstęp na teren zamknięty służby ochrony uznają za niepożądany, bez podania uzasadnienia odmowy dopuszczenia tych osób do wykonania usługi przeprowadzki. Z tego tytułu Wykonawcy nie będą przysługiwały żadne roszczenia od Zamawiającego, natomiast Wykonawca wyznaczy inną osobę(y) w miejsce osoby(osób) niedopuszczonej(ych) do wykonywania usługi przeprowadzki.
4. Wykonawca zobowiązuje się do stosowania się do wszelkich instrukcji przedstawicieli/koordynatora Zamawiającego, a także do obowiązujących zasad/procedur związanych z przebywaniem i poruszaniem się po terenie nieruchomości położonych przy ul. Pawińskiego 17/21 i przy ul. Pruszkowskiej 17 w Warszawie. Na wniosek Wykonawcy, a w przypadku obiektu przy ul. Pruszkowskiej 17 w Warszawie za zgodą Wynajmującego pomieszczenia lokalizacji docelowej wyposażenia, Zamawiający udostępni do zapoznania się obowiązujące w obiektach przy ul. Pawińskiego 17/21 i ul. Pruszkowskiej 17 w Warszawie instrukcje/procedury.
5. Wykonawca odpowiada za przekazanie informacji, o których mowa w ust. 4 i przeszkolenie w zakresie BHP i ochrony przeciwpożarowej pracowników skierowanych do realizacji Umowy. Wykonawca jest również odpowiedzialny za ewentualne wypadki, jakim mogą ulec osoby realizujące przedmiot Umowy.
6. Pracownicy Wykonawcy są zobowiązani do przestrzegania przepisów porządkowych, bezpieczeństwa i higieny pracy, przeciwpożarowych oraz innych obowiązujących na terenie obiektów, o których mowa w ust. 4. W przypadku zauważenia jakichkolwiek nieprawidłowości w trakcie wykonywania usługi przeprowadzki, pracownicy Wykonawcy mają obowiązek niezwłocznie powiadomić przedstawiciela(li)/koordynatora Zamawiającego.
7. Wykonawca zobowiązuje się utrzymywać na bieżąco ład i porządek oraz zabezpieczać wyposażenie/mienie znajdujące się w pomieszczeniach Zamawiającego.
8. Wykonawca ponosi odpowiedzialność materialną wobec Zamawiającego za wszelkie szkody, powstałe z jego winy od chwili rozpoczęcia usługi przeprowadzki do momentu jej zakończenia. Wszelkie stwierdzone nieprawidłowości wymagają odnotowania w Protokole odbioru przeprowadzki, którego wzór stanowi Załącznik nr 4 do Umowy i stanowią podstawę do dochodzenia odpowiedzialności Wykonawcy.
9. Odpowiedzialność Wykonawcy, o której mowa w ust. 8, obejmuje również działania i zaniechania osób zaangażowanych w realizację Umowy, w tym również działanie podmiotów, za pośrednictwem których realizuje Umowę, jak za własne działanie lub zaniechanie. Wykonawca gwarantuje, że podmioty realizujące w imieniu Wykonawcy Umowę, będą posiadały umiejętności i doświadczenie odpowiednie do zakresu powierzonych czynności.
10. W ramach wykonania usługi przeprowadzki na podstawie wskazanej w § 2 ust. 11 i 12 Umowy ilości wyposażenia, Wykonawca zobowiązuje się do zapewnienia posiadających właściwości umożliwiające bezpieczny transport odpowiedniej ilości pudeł kartonowych (trwałych i wytrzymałych) lub innych materiałów (uzgodnionych w Wykonawcę), taśmy pakowej, sznurków, folii pęcherzykowej, folii stretch, worków foliowych (wytrzymałych), naklejek do oznaczania oraz ich dostarczenia Zamawiającemu w terminie uzgodnionym z przedstawicielem/koordynatorem Zamawiającego i umożliwiającym spakowanie wyposażenia przed wyznaczonym dniem wykonania przeprowadzki, ale nie później niż 3 dni od zgłoszenia takiego zapotrzebowania przez przedstawiciela/koordynatora Zamawiającego.

11. W przypadku akt/dokumentów lub innych przedmiotów wymagających szczególnego zabezpieczenia przed nieuprawnionymi osobami Wykonawca w uzgodnieniu z przedstawicielem/koordynatorem Zamawiającego dostarczy dodatkowe zabezpieczenie np. plomby, w terminie określonym w ust. 10. Plombowanie kartonów/pojemników będzie odbywało się w obecności pracownika Zamawiającego.
12. Po zakończeniu realizacji Umowy Wykonawca odbierze wskazane i zużyte materiały, o których mowa w ust. 10 i 11. Za uszkodzone lub zniszczone materiały, o których mowa w zdaniu poprzedzającym, Zamawiający nie odpowiada.

§ 7.

Zobowiązania Zamawiającego

1. Zamawiający zobowiązuje się do zapłaty wynagrodzenia na zasadach określonych w § 4 Umowy.
2. Zamawiający zobowiązuje się do niezwłocznego poinformowania Wykonawcy o zmianie terminów, o których mowa w § 3 ust. 1 Umowy, jeżeli będą one miały wpływ na wykonanie usługi przeprowadzki.
3. Pakowania akt i dokumentów oraz drobnego wyposażenia biurowego i osobistego, w tym kwiatów doniczkowych, dokonają pracownicy Zamawiającego we własnym zakresie, po dostarczeniu przez Wykonawcę odpowiedniej ilości materiałów, o których mowa w § 6 ust. 10 – 11 Umowy. Spakowane wyposażenie zostanie oznaczone przez pracowników Zamawiającego w sposób umożliwiający ich umiejscowienie w pomieszczeniach docelowych w budynku przy ul. Pruszkowskiej 17 w Warszawie.

§ 8.

Osoby upoważnione do realizacji Umowy ze strony Zamawiającego i Wykonawcy

1. W imieniu Zamawiającego zadania wynikające z Umowy będzie wykonywał Naczelnik/Zastępca Naczelnika Wydziału Zamówień Publicznych i Administracji oraz osoby upoważnione, o których mowa w ust. 2.
2. W celu prawidłowej realizacji Umowy Zamawiający i Wykonawca wskazują w ust. 3 – 6 swoich przedstawicieli/koordynatorów, którzy są upoważnieni do bieżących kontaktów, nadzoru nad prawidłową realizacją Umowy, w tym m.in. podpisania Protokołu odbioru przeprowadzki, którego wzór stanowi Załącznik nr 4 do Umowy oraz składania w przypadku Zamawiającego zleceń wykonania przeprowadzki, którego wzór stanowi Załącznik nr 2 do Umowy.
3. Przedstawicielami Wykonawcy w ramach realizacji Umowy, z którą/którymi Zamawiający zobowiązuje się współdziałać jest/są:
 - 1) Pan(i), tel. kontaktowy:, email.....,
 - 2) Pan(i), tel. kontaktowy:, email.....
4. Wykonawca ma obowiązek zapewnić koordynatora usługi przeprowadzki, posiadającego doświadczenie logistyczne i predyspozycje do kierowania zespołem ludzi, który będzie ściśle współpracował z przedstawicielami/koordynatorem Zamawiającego. Koordynatorem ze strony Wykonawcy jest Pan(i), tel. kontaktowy:, email.....
5. Przedstawicielami Zamawiającego w ramach realizacji Umowy, z którymi Wykonawca zobowiązuje się współdziałać ze strony Zamawiającego są:
 - 1) Pan(i), tel. kontaktowy:, email,
 - 2) Pan(i), tel. kontaktowy:, email,
 - 3) lub inna osoba wyznaczona przez Naczelnika lub Zastępcę Naczelnika Wydziału Zamówień Publicznych i Administracji.

6. Koordynatorem ze strony Zamawiającego jest Pan(i), tel. kontaktowy:, email Zamawiający zastrzega stałą obecność koordynatora lub innego swojego przedstawiciela podczas realizacji Umowy.
7. Każda ze Stron może jednostronnie dokonać zmian osobowych w zakresie dotyczącym przedstawicieli i koordynatorów w ramach realizacji Umowy oraz ich danych teleadresowych, a także adresu do korespondencji, zawiadamiając niezwłocznie o tym na piśmie drugą Stronę. Zmiana danych, o których mowa w zdaniu poprzedzającym, nie stanowi zmiany treści Umowy.

§ 9.

Zasady zachowania poufności

1. Wykonawca zobowiązuje się do zachowania w poufności wszelkich informacji technicznych, technologicznych, prawnych i organizacyjnych, oraz innych informacji Zamawiającego uzyskanych w trakcie wykonywania Umowy niezależnie od formy pozyskania tych informacji i ich źródła.
2. Wykonawca zobowiązuje się do wykorzystania informacji jedynie w celach określonych postanowieniami Umowy oraz wynikającymi z obowiązujących uregulowań prawnych.
3. Wykonawca zobowiązuje się do podjęcia wszelkich niezbędnych kroków dla zapewnienia, że żaden pracownik Wykonawcy/osoba którą dysponuje Wykonawca otrzymujący powyższe informacje nie ujawni tych informacji, zarówno w całości, jak i w części osobom lub firmom trzecim bez uzyskania pisemnej zgody Zamawiającego.
4. Wykonawca zobowiązuje się do ujawnienia informacji jedynie tym osobom, którym będą one niezbędne do wykonywania powierzonych im czynności służbowych i tylko w zakresie, w jakim osoba musi mieć do nich dostęp dla celów realizacji zadania wynikającego z tytułu realizacji Umowy.
5. Wykonawca zobowiązuje się do niekopiowania, niepowielania, ani w jakikolwiek inny sposób nierozpowszechniania jakiegokolwiek części określonych informacji z wyjątkiem uzasadnionej potrzeby do celów związanych z realizacją Umowy po uprzednim uzyskaniu pisemnej zgody od Zamawiającego, którego informacja lub źródło informacji dotyczy.
6. Obowiązek zachowania w poufności powyższych informacji przez Wykonawcę obowiązuje także po ustaniu Umowy.
7. Wymogi, zawarte w ust. 1 do 6, nie będą miały zastosowania odnośnie jakiegokolwiek informacji przekazanej przez Zamawiającego, która:
 - 1) Jest opublikowana, znana i oficjalnie podana do publicznej wiadomości;
 - 2) Została prawnie przekazana przez osobę trzecią;
 - 3) Zostanie ujawniona za uprzednią pisemną zgodą Zamawiającego.
8. Zachowanie w poufności nie dotyczy informacji dostępnych publicznie, o których mowa w ustawie o dostępie do informacji publicznej z dnia 6 września 2001 r. (Dz.U. 2019 r. poz. 1429 ze zm.).

§ 10

Kary umowne

1. W razie niedotrzymania terminu określonego w zleceniu wykonania przeprowadzki, o którym mowa w § 2 ust. 3, 5 – 6 Umowy, Wykonawca zapłaci Zamawiającemu karę umowną w wysokości 1% maksymalnego wynagrodzenia Wykonawcy brutto, o którym mowa w § 4 ust. 1 Umowy, za każdy rozpoczęty dzień opóźnienia.
2. W przypadku naruszenia zasad zachowania poufności, o których mowa w § 9 Umowy Wykonawca zapłaci Zamawiającego karę umowną w wysokości 5% maksymalnego wynagrodzenia Wykonawcy brutto, o którym mowa w § 4 ust. 1 Umowy.

3. Wykonawca zapłaci Zamawiającemu karę umowną w wysokości 10% maksymalnego wynagrodzenia Wykonawcy brutto, o którym mowa w § 4 ust. 1 Umowy, w przypadku odstąpienia od Umowy przez którąkolwiek ze Stron od Umowy z powodów leżących po stronie Wykonawcy.
4. W przypadku gdy Zamawiający wezwie Wykonawcę do prawidłowej realizacji przedmiotu Umowy w przypadkach innych niż opisane w ust. 1 – 3, a Wykonawca dopuści się ponownie naruszenia tego samego rodzaju, Wykonawca zapłaci Zamawiającemu karę umowną w wysokości 5% maksymalnego wynagrodzenia Wykonawcy brutto, o którym mowa w § 4 ust. 1 Umowy.
5. Kary umowne, o których mowa w ust. 1-4, podlegają sumowaniu, przy czym ich suma nie może być większa niż 30% maksymalnego wynagrodzenia Wykonawcy brutto, o którym mowa w § 4 ust. 1 Umowy.
6. W przypadku, gdy wysokość poniesionej przez Zamawiającego szkody przewyższy wysokość kar umownych, o której mowa w ust. 5 powyżej, Zamawiającemu przysługuje prawo do dochodzenia odszkodowania uzupełniającego do wartości rzeczywiście poniesionej szkody, na zasadach ogólnych określonych w Kodeksie cywilnym.
7. Każde naliczenie kary umownej zostanie udokumentowane wystawieniem i przesłaniem do Wykonawcy przez Zamawiającego noty obciążeniowej zawierającej w treści kalkulację kwoty naliczonej kary umownej. W przypadku niezapłacenia naliczonej kary umownej przez Wykonawcę w terminie do 7 dni od otrzymania noty obciążeniowej na rachunek bankowy Zamawiającego nr, Zamawiający ma prawo potrącenia kary umownej z wynagrodzenia Wykonawcy, bez uzyskiwania jego zgody. Brak wpłaty naliczonej kary umownej oraz brak możliwości potrącenia naliczonej kary umownej z faktury upoważnia Zamawiającego do wystawienia wezwania do zapłaty.

§ 11.

Odpowiedzialność za szkody

1. Wykonawca ponosi pełną odpowiedzialność materialną za:
 - 1) Zgodność stanu wyposażenia, w tym sprzętu komputerowego po wykonaniu przeprowadzki ze stanem przed przeprowadzką.
 - 2) Utratę, ubytek i uszkodzenie wyposażenia, w tym akta i dokumenty, podczas usługi przeprowadzki.
 - 3) Uszkodzenia i ubytki spowodowane przez Wykonawcę, zaistniałe podczas realizacji Umowy w pomieszczeniach i ciągach komunikacyjnych obu lokalizacji (w tym ścian, podłóg, okien, wind i schodów).
2. Wykonawca ponosi odpowiedzialność za utratę, ubytek lub uszkodzenie przewożonego wyposażenia od chwili rozpoczęcia usługi przeprowadzki do momentu jej zakończenia.
3. Wykonawca ponosi odpowiedzialność cywilną za wszelkie szkody na osobie, w tym będące następstwem nieszczęśliwych wypadków, dotyczące pracowników Zamawiającego i osób trzecich, powstałe w związku z wykonywaniem Umowy lub zaniechaniem czynności, do której był zobowiązany w ramach Umowy.
4. Wykonawca zobowiązany jest pokryć w pełnej wysokości szkodę wynikającą z jego winy.
5. W każdym przypadku uszkodzenia, utraty mienia lub wyposażenia Zamawiającego zostaną niezwłocznie powiadomieni koordynatorzy, wskazani w § 8 ust. 4 i 6 Umowy.
6. Na okoliczność wystąpienia szkody przedstawiciel Zamawiającego lub koordynator, wskazany w § 8 ust. 5 i 6 Umowy, sporządzi protokół określający datę, rodzaj wyposażenia lub mienia którego dotyczy szkoda oraz rodzaj szkody. Protokół powinien być sporządzony nie później niż w ciągu 5 dni od ujawnienia szkody przez Zamawiającego. Protokół zostanie przedstawiony Wykonawcy.
7. Wykonawca będzie zobowiązany do naprawienia wyrządzonej szkody w terminie ustalonym przez

Zamawiającego, uwzględniającym specyfikę szkody, ale nie dłuższym niż 14 dni od daty zgłoszenia.

8. W przypadku braku możliwości naprawy przez Wykonawcę uszkodzonego mienia, Wykonawca będzie zobowiązany, według wyboru Zamawiającego, do pokrycia kosztów związanych z jego naprawą zleconą osobie trzeciej albo wypłacenia odszkodowania umożliwiającego przywrócenie uszkodzonego mienia do stanu sprzed wystąpienia szkody lub odszkodowania za utracone mienie.
9. Wykonawca nie odpowiada za niewykonanie lub nienależyte wykonanie Umowy, jeżeli jest to spowodowane wystąpieniem siły wyższej lub jej następstw lub wyłączną winą Zamawiającego.
10. Wykonawca powinien posiadać przez cały okres realizacji Umowy ubezpieczenie odpowiedzialności cywilnej w zakresie prowadzonej działalności gospodarczej związanej z przedmiotem Umowy na kwotę min. 500 000,00 PLN. W przypadku wygaśnięcia ubezpieczenia, Wykonawca jest zobowiązany do przedstawienia Zamawiającemu kolejnego dokumentu potwierdzającego posiadanie przez Wykonawcę ubezpieczenia, które obejmie dalszy okres realizacji Umowy. Przedmiotem ubezpieczenia powinny zostać objęte wszelkie zdarzenia, które mogą wystąpić w związku z realizacją Umowy

§ 12.

Odstąpienie od Umowy

1. Oprócz przypadków przewidzianych w Kodeksie Cywilnym, Zamawiający może odstąpić od całości Umowy w razie wystąpienia istotnej zmiany okoliczności powodującej, że wykonanie Umowy nie leży w interesie publicznym, czego nie można było przewidzieć w chwili zawarcia Umowy, lub dalsze wykonywanie Umowy może zagrozić istotnemu interesowi bezpieczeństwa państwa lub bezpieczeństwu publicznemu.
2. Zamawiający ponadto zastrzega sobie prawo odstąpienia od całości Umowy w przypadku, gdy Wykonawca nie rozpoczął wykonywania usługi przeprowadzki w terminie ustalonym w pierwszym zleceniu wykonania usługi przeprowadzki, bez uzasadnionych przyczyn.
3. W przypadku, o którym mowa w ust. 2, Zamawiający wyznaczy Wykonawcy dodatkowy trzydniowy termin do podjęcia działań mających na celu usunięcie występujących uchybień z zagrożeniem, że w razie bezskutecznego upływu wyznaczonego terminu będzie uprawniony do odstąpienia od Umowy.
4. Odstąpienie od Umowy powinno nastąpić w formie pisemnej ze wskazaniem okoliczności uzasadniających tę czynność.
5. Zamawiający może odstąpić od Umowy w terminie 14 dni kalendarzowych od dnia powzięcia wiadomości o wystąpieniu przesłanek, określonych w ust. 1 i 2.
6. Wykonawca w ciągu 7 dni od dnia odstąpienia od Umowy:
 - 1) sporządzi przy udziale Zamawiającego protokół dotyczący stanu realizacji usługi (według stanu na dzień odstąpienia).
 - 2) przekaże Zamawiającemu wszystkie dokumenty, związane z przedmiotem Umowy.
7. W przypadku niewykonania przez Wykonawcę obowiązków, o których mowa w ust. 6 pkt 1 lub 2, Zamawiający ma prawo dokonać tych czynności na koszt i ryzyko Wykonawcy.

§ 13.

Zasady ochrony danych osobowych

1. Obowiązki Wykonawcy:
 - 1) Wykonawca zobowiązuje się przetwarzać dane osobowe, do których będzie miał dostęp w związku z realizacją Umowy zgodnie z rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 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 (Dz.U.U.E.L.2016.119.1), zwanego dalej „Rozporządzeniem” oraz innymi przepisami prawa powszechnie obowiązującego, które chronią prawa osób, których dane dotyczą.

- 2) Wykonawca jest zobowiązany do stosowania środków bezpieczeństwa spełniających wymogi Rozporządzenia.
 - 3) Wykonawca jest zobowiązany do dokonania wszelkich czynności wynikających z Rozporządzenia oraz innych obowiązujących przepisów prawa z należytą starannością.
 - 4) Wykonawca jest zobowiązany do zabezpieczenia danych osobowych przy ich przetwarzaniu poprzez stosowanie odpowiednich środków technicznych i organizacyjnych zapewniających adekwatny stopień bezpieczeństwa odpowiadający ryzyku związanym z przetwarzaniem danych osobowych.
 - 5) Wykonawca jest zobowiązany do zobowiązania osób upoważnionych do przetwarzania danych osobowych w celu i zakresie określonym w Umowie do zachowania w tajemnicy (o której mowa w art. 28 ust. 3 pkt b Rozporządzenia) przetwarzanych danych osobowych oraz sposobów ich zabezpieczenia, zarówno w trakcie realizacji Umowy, jak i po zakończeniu realizacji Umowy, poprzez odebranie od tych osób indywidualnych stosownych oświadczeń (według wzoru ustalonego przez Zamawiającego) i przekazania ich do Zamawiającego.
 - 6) w przypadku stwierdzenia naruszenia ochrony danych osobowych Wykonawca jest zobowiązany do natychmiastowego zgłaszania Zamawiającemu na e-mail:, każdego przypadku naruszenia ochrony danych osobowych, do których będzie miał dostęp w związku z realizacją Umowy. Zgłoszenie powinno zawierać informacje, o których mowa w art. 33 ust. 3 Rozporządzenia.
 - 7) Wykonawca nie jest uprawniony do jakiegokolwiek wykorzystania i udostępniania dokumentów i zapisanych na nich danych osobowych oraz innych informacji, do których miał dostęp w związku z realizacją Umowy.
 - 8) Wykonawca udostępnia Zamawiającemu na każde jego żądanie wszelkie informacje niezbędne do wykazania spełnienia obowiązków określonych w § 11 Umowy.
 - 9) Wykonawca w miarę możliwości pomaga Zamawiającemu poprzez odpowiednie środki techniczne i organizacyjne wywiązywać się z obowiązku odpowiadania na żądania osoby, której dane dotyczą w zakresie wykonywania jej praw (zgodnie z art. 28 ust. 3 pkt e Rozporządzenia) oraz z obowiązków określonych w art. 32-36 Rozporządzenia (zgodnie z art. 28 ust. 3 pkt f Rozporządzenia).
2. Prawa Zamawiającego:
- 1) Zamawiający ma prawo przeprowadzenia kontroli przetwarzania danych osobowych, do których Wykonawca będzie miał dostęp w związku z realizacją Umowy.
 - 2) W celu wykonania kontroli Zamawiający ma prawo, w szczególności do żądania złożenia przez Wykonawcę pisemnych i ustnych wyjaśnień w celu ustalenia stanu faktycznego w wyznaczonym przez Zamawiającego terminie.
 - 3) Z czynności kontrolnych sporządza się protokół, którego jeden egzemplarz doręcza się Wykonawcy.
 - 4) W przypadku stwierdzenia przez Zamawiającego uchybień w zakresie, o którym mowa w ust. 1, Zamawiającemu przysługuje prawo do:
 - a) żądania natychmiastowego wstrzymania przetwarzania danych osobowych i wyznaczenia Wykonawcy terminu na usunięcie uchybień,
 - b) wypowiedzenia Umowy w trybie natychmiastowym.
3. Współpraca Stron:
- 1) Strony ustalają, że podczas realizacji Umowy będą ze sobą ściśle współpracować, informując się wzajemnie o wszystkich okolicznościach mających lub mogących mieć wpływ

na wykonanie Umowy, w szczególności, Wykonawca będzie informował Zamawiającego o wszelkich przypadkach naruszenia zasad przetwarzania i ochrony danych osobowych lub o ich niewłaściwym użyciu oraz o wszelkich czynnościach w sprawach dotyczących ochrony danych osobowych podejmowanych w związku z postępowaniem przed Prezesem Urzędu Ochrony Danych Osobowych, zwanym dalej „PUODO” oraz przed innymi organami i urzędami, w szczególności: policją, sądem, Najwyższą Izbą Kontroli, itp.

- 2) Wykonawca jest obowiązany niezwłocznie informować Zamawiającego o wszelkich zdarzeniach dotyczących bezpieczeństwa przetwarzania danych osobowych, w szczególności w przypadkach: wystąpienia lub podejrzenia wystąpienia incydentu bezpieczeństwa lub podjęcia próby dokonania czynności w celu wywołania incydentu bezpieczeństwa.
- 3) Wykonawca informuje Zamawiającego o naruszeniach poprzez wysłanie wiadomości elektronicznej, na wskazany przez Zamawiającego w ust. 1 pkt 6 Umowy, adres poczty elektronicznej. Informację o naruszeniu oraz o sposobie zapobiegnięcia naruszeniu lub ograniczeniu skutków tego naruszenia Wykonawca przekazuje Zamawiającemu niezwłocznie, nie później niż w ciągu 1 godzin od powzięcia informacji o naruszeniu.
- 4) Na zakończenie postępowań, o których mowa w pkt 1, Zamawiający może zredagować i żądać wykonania zaleceń pokontrolnych przez Wykonawcę, o ile są one zgodne z Umową i Rozporządzeniem oraz określić termin ich realizacji.

§ 14.

Podwykonawcy

1. Powierzenie wykonania części Przedmiotu Umowy przez Podwykonawcę, wymaga każdorazowo zawiadomienia Zamawiającego.
2. Wykonawca zobowiązany jest do poinformowania Zamawiającego o każdej zmianie danych dotyczących Podwykonawców, jak również o ewentualnych nowych Podwykonawcach, którym zamierza powierzyć prace w ramach realizacji Umowy.
3. Zamawiający jest uprawniony do odmowy współdziałania z Podwykonawcą, o udziale którego w wykonaniu Umowy nie uzyskał informacji, do czasu przekazania przez Wykonawcę niezbędnych danych, a opóźnienie w wykonaniu Umowy, powstałe wskutek braku współdziałania z takim Podwykonawcą, stanowi opóźnienie Wykonawcy.
4. Wykonawca ponosi odpowiedzialność za działania i zaniechanie Podwykonawcy jak za działania własne.
5. Niewykonanie lub nienależyte wykonanie przez Podwykonawcę części przedmiotu Umowy upoważnia Zamawiającego do żądania od Wykonawcy odsunięcia Podwykonawcy od realizacji przedmiotu Umowy w sposób stały lub czasowy.

§ 15.

Zmiany postanowień umownych

Zamawiający zastrzega wprowadzenie do Umowy zmian w przypadkach dotyczących, w szczególności:

- 1) Terminu rozpoczęcia realizacji Umowy spowodowanych okolicznościami związanymi z ujawnionymi przez Zamawiającego podczas odbioru pomieszczeń w budynku przy ul. Pruszkowskiej 17 w Warszawie wadami lub usterkami, uniemożliwiającymi korzystanie z tych pomieszczeń, których Zamawiający nie mógł przewidzieć (Zamawiający przewiduje, że rozpoczęcie realizacji Umowy może ulec w takim przypadku przesunięciu o 10 dni, ale nie wyklucza terminu dłuższego).
- 2) Wystąpienia wydarzenia nieprzewidywalnego, pozostającego poza kontrolą Stron, które pojawi się po zawarciu Umowy i spowoduje niemożliwość wywiązania się z umowy w jej obecnym brzmieniu.

- 3) Zmiany powszechnie obowiązujących przepisów prawa w zakresie mających wpływ na realizację przedmiotu Umowy.
- 4) Jeśli wystąpi konieczność rezygnacji z realizacji części lub całości Umowy, podyktowana zaistnieniem siły wyższej lub okoliczności, których nie można było przewidzieć w momencie zawarcia Umowy.

§ 16.

Informacje dodatkowe i postanowienia końcowe

1. Żadna ze Stron nie może przenieść praw i obowiązków, w tym wierzytelności wynikających z zawartej Umowy, na rzecz osób trzecich.
2. W sprawach nieuregulowanych w Umowie mają zastosowanie przepisy powszechnie obowiązujące, w tym w szczególności przepisy Kodeksu Cywilnego.
3. Wszelkie zmiany Umowy, z zastrzeżeniem odmiennych postanowień w Umowie, wymagają zachowania formy pisemnej pod rygorem nieważności.
4. Spory wynikłe na tle wykonania Umowy rozstrzygał będzie sąd powszechny miejscowo właściwy ze względu na siedzibę Zamawiającego.
5. Umowa została sporządzona w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, po jednym egzemplarzu dla każdej ze Stron.
6. Załączniki stanowią integralną część Umowy:
 - 1) Załącznik nr 1 – OPZ;
 - 2) Załącznik nr 2 – wzór zlecenia (wykonania przeprowadzki);
 - 3) Załącznik nr 3 – Formularz oferty;
 - 4) Załącznik nr 4 – wzór protokołu odbioru przeprowadzki;
 - 5) Załącznik nr 5 – Kopia upoważnienia nr udzielonego dnia r.;
 - 6) Załącznik nr 6 – Kopia upoważnienia nr udzielonego dnia r.;
 - 7) Załącznik nr 7 – Kopia pełnomocnictwa nr udzielonego dnia r.;
 - 8) Załącznik nr 8 – Informacja odpowiadająca odpisowi aktualnemu z rejestru przedsiębiorców Centralnej Informacji Krajowego Rejestru Sądowego lub z centralnej ewidencji i informacji o działalności gospodarczej.

ZAMAWIAJĄCY

WYKONAWCA

Umowa będzie finansowana ze środków:

2021 r. - Rozdział 75301§ 4300 pozycja 430008 – kwota brutto zł,

Rozdział 75495§ 4300 pozycja 430008 – kwota brutto zł.

Załącznik nr 2 do Umowy nr..... / z dnia

**WZÓR ZLECENIA
(WYKONANIA PRZEPROWADZKI)**

NR ... / 2021

do Umowy nr _____ z dnia _____

Dane Zamawiającego:

Zakład Emerytalno-Rentowy

Ministerstwa Spraw Wewnętrznych i Administracji

ul. Pawińskiego 17/21, 02-106 Warszawa

NIP: 526-10-42-106

REGON: 011320130

Dane Wykonawcy (nazwa, adres, NIP i REGON):

Zakres zlecenia wykonania usługi przeprowadzki:

Pomieszczenia w budynku przy ul. Pawińskiego 17/21 w Warszawie nr:

Piętra w budynku przy ul. Pruszkowskiej 17 w Warszawie:

Usługa przeprowadzki będzie realizowana w następujące dni:

w godzinach:

Termin realizacji zlecenia do dnia _____

*(podpis osoby upoważnionej ze strony Zamawiającego –
przedstawiciela lub koordynatora)*

WZÓR PROTOKOŁU ODBIORU PRZEPROWADZKI

Miejsce dokonania odbioru wykonanej usługi: _____

Data dokonania odbioru wykonanej usługi: _____

Termin realizacji Umowy: _____

Ze strony Wykonawcy:

(nazwa i adres)

(imię i nazwisko przedstawiciela lub koordynatora)

Ze strony Zamawiającego:

(nazwa i adres)

1. _____

2. _____

(imiona i nazwiska przedstawicieli lub koordynatorów)

Przedmiotem odbioru w ramach Umowy nr _____ z dnia _____ jest wykonanie usługi przeprowadzki wyposażenia pomieszczeń oraz zasobu akt wybranych komórek organizacyjnych Zakładu Emerytalno-Rentowego Ministerstwa Spraw Wewnętrznych i Administracji z pomieszczeń wskazanych przez Zamawiającego zlokalizowanych w Warszawie przy ulicy Pawińskiego 17/21 do pomieszczeń wskazanych przez Zamawiającego zlokalizowanych w budynku w Warszawie przy ulicy Pruszkowskiej 17.

W ramach Umowy Wykonawca wykonał wszystkie skierowane przez przedstawiciela Zamawiającego zlecenia wykonania przeprowadzki:

- Tak*
- Nie* - zastrzeżenia _____

Potwierdzenie zgodności jakości świadczonej usługi z wymaganiami określonymi w OPZ i Umowie:

- Tak*
- Nie* - zastrzeżenia _____

Potwierdzenie dostawy i zwrotu kartonów oraz _____ ** w ilości _____ szt. w dniu _____, związanych z realizacją Umowy.

- Tak*
- Nie* - zastrzeżenia _____

Końcowy wynik odbioru wykonanej usługi:

- Pozytywny*
- Negatywny* - zastrzeżenia _____

Podpisy:

1. _____

2. _____

3. _____

(przedstawiciel lub koordynator ze strony Zamawiającego)

(przedstawiciel lub koordynator ze strony Wykonawcy)

*niewłaściwe skreślić,

** wpisać jeżeli dotyczy

Zamawiający

Nazwa:	Zakład Emerytalno-Rentowy Ministerstwa Spraw Wewnętrznych i Administracji
Tytuł lub krótki opis udzielanego zamówienia:	Wykonanie usługi przeprowadzki wyposażenia pomieszczeń oraz zasobu akt wybranych komórek organizacyjnych Zakładu Emerytalno-Rentowego Ministerstwa Spraw Wewnętrznych i Administracji
Numer referencyjny nadany sprawie przez instytucję zamawiającą lub podmiot zamawiający (jeżeli dotyczy):	ZER-ZAK-16/2020

Wykonawca³

Nazwa:	.....
Numer identyfikacji podatkowej VAT:	.....
Adres pocztowy:	.....
Osoba lub osoby wyznaczone do kontaktów:	.....
Telefon:	.....
Adres e-mail:	.....

**OŚWIADCZENIE W ZAKRESIE WYPEŁNIENIA OBOWIĄZKÓW
INFORMACYJNYCH PRZEWIDZIANYCH W ART. 13 LUB ART. 14 RODO⁴**

- Oświadczam(y), że wypełniłem(liśmy) obowiązki informacyjne przewidziane w art. 13 lub art. 14 RODO wobec osób fizycznych, od których dane osobowe bezpośrednio lub pośrednio pozyskałem(liśmy) w celu ubiegania się o udzielenie zamówienia publicznego w niniejszym postępowaniu.*
- Oświadczam(y), że nie przekazuję(emy) danych osobowych innych niż bezpośrednio mnie/nas dotyczących lub zachodzi wyłączenie stosowania obowiązku informacyjnego, stosownie do art. 13 ust. 4 lub art. 14 ust. 5 RODO.*

*niepotrzebne skreślić

_____, dnia ____ / ____ / ____ r.

podpis i pieczętka imienna osoby uprawnionej
do występowania w obrocie prawnym lub posiadającej
pełnomocnictwo

Instrukcja wypełniania:

- W przypadku składania oferty w postaci elektronicznej, wykaz należy opatrzyć kwalifikowanym podpisem elektronicznym zgodnie z pkt 9.1. Zapytania ofertowego,
- W przypadku składania oferty w formie pisemnej, wypełnić we wszystkich wykropkowanych miejscach.

³ W przypadku wykonawców wspólnie ubiegających się o udzielenie zamówienia tabelę powielić odpowiednio do liczby Wykonawców wspólnie składających ofertę.

⁴ Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 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 (ogólnie rozporządzenie o ochronie danych, Dz. Urz. EU L z 4 maja 2016 r., nr 119/1 z późn. zm.).

NR SPRAWY: ZER-ZAK-16/2020

WYKONAWCA(Y):

(NAZWA I ADRES)

.....

Wykaz wykonanej lub wykonywanej w okresie ostatnich trzech lat przed upływem terminu składania ofert, a jeżeli okres prowadzenia działalności jest krótszy – w tym okresie, co najmniej jednej usługi na rzecz firm/instytucji/urzędów o łącznej wartości nie mniejszej niż 80.000,00 zł brutto, odpowiadającej swoim rodzajem przedmiotowi zamówienia* realizowanej w ramach jednej umowy, w zakresie odpowiadającym wymaganiom określonym w pkt 6 Zapytania ofertowego.

Lp.	Nazwa i adres podmiotu na rzecz którego wykonano usługę lub na rzecz którego jest wykonywana usługa	Opis przedmiotu umowy/zamówienia (usługi)	Termin(y) wykonania/realizacji usługi	Wartość wykonanej/realizowanej usługi
1.				

UWAGA!

*Zamawiający przez zwrot „odpowiadającej swoim rodzajem przedmiotowi zamówienia” rozumie usługę przeprowadzki (w tym usługi transportowe związane z przenoszeniem miejsc pracy, sprzętu biurowego itp.).

PODPIS(Y):

.....

(miejscość, data, podpis(y))*

*Podpis(y) i pieczęćka(i) imienna(e) osoby(osób) umocowanej(ych) do reprezentowania Wykonawcy zgodnie z:

- zapisami w dokumencie stwierdzającym status prawny Wykonawcy (odpis z właściwego rejestru lub wydruk z Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej) lub
- pełnomocnictwem wchodzącym w skład oferty.

Instrukcja wypełniania:

- W przypadku składania oferty w postaci elektronicznej, wykaz należy opatrzyć kwalifikowanym podpisem elektronicznym zgodnie z pkt 9.1. Zapytania ofertowego,
- W przypadku składania oferty w formie pisemnej, wypełnić we wszystkich wykropkowanych miejscach.