**Załącznik 1**

**SZCZEGÓŁOWY OPIS PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA**

1. Przedmiotem zamówienia jest świadczenie kompleksowych usług przeprowadzkowych mienia, tj.: mebli, sprzętu biurowego, sprzętu komputerowego oraz materiałów, dokumentów i innego wyposażenia biurowego Ministerstwa Aktywów Państwowych.
2. Usługi, o których mowa w pkt 1 będą realizowane w siedzibie Ministerstwa Aktywów Państwowych zlokalizowanej przy ul. Kruczej 36/Wspólnej 6 w Warszawie.
3. Zamawiający przewiduje realizację umowy w dni robocze w godz.: 8.15 -16.15, dopuszcza jednak jej realizację również w dni wolne od pracy - po uprzednim uzgodnieniu terminów z Wykonawcą.
4. Przedmiot zamówienia realizowany będzie sukcesywnie, na podstawie oddzielnych zleceń wystawionych przez Zamawiającego.
5. Zlecenia, o których mowa w pkt 4 Zamawiający przekazywać będzie Wykonawcy na wskazany przez Wykonawcę adres e-mail, w terminie nie mniej niż 3 dni roboczych przed planowanym terminem wykonania usługi.
6. W zleceniu Zamawiający każdorazowo określi termin realizacji usługi, liczebność zespołu przeprowadzkowego oraz wyposażenie zespołu przeprowadzkowego niezbędne do wykonania usługi.
7. W ramach wykonania przedmiotu zamówienia Wykonawca zobowiązany jest do:
8. przenoszenia mienia w taki sposób, aby nie uległo ono uszkodzeniu, zniszczeniu, utracie lub zdekompletowaniu;
9. właściwego użytkowania infrastruktury obiektu, tj.: klatek schodowych, ciągów komunikacyjnych, wind, drzwi, profesjonalnego zabezpieczenia jej przed zanieczyszczeniem lub uszkodzeniem oraz pozostawienia w stanie uporządkowanym;
10. demontażu mebli, o ile jest to konieczne do wykonania przeprowadzki i odpowiedniego zabezpieczenia;
11. przeniesienia wskazanego mienia do odpowiednich pomieszczeń w obrębie obiektu oraz ustawienie ich w pomieszczeniach zgodnie ze wskazaniami pracowników Zamawiającego;
12. ustawienia mebli w nowych pomieszczeniach wg wskazań pracowników Zamawiającego oraz ich skręcenia i wypoziomowania (jeśli zajdzie taka potrzeba);
13. sprawdzenia prawidłowości miejsca przeznaczenia mienia spakowanego przez pracowników Zamawiającego, zgodnie z opisami na opakowaniach (pudłach przeprowadzkowych);
14. zagwarantowania niezbędnego wyposażenia zespołu przeprowadzkowego tj.: wózków, pasów transportowych lub innego sprzętu niezbędnego do przetransportowania mienia;
15. dbania o porządek w trakcie realizacji usług, wykonywania przeprowadzek zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa, w szczególności przepisami BHP i ppoż.
16. Zamawiający zobowiązuje się do:
17. udostępniania Wykonawcy pomieszczeń pomiędzy którymi nastąpi przeprowadzka;
18. odłączenia elementów sprzętu komputerowego oraz innego sprzętu elektronicznego w obecnej i podłączenia w nowej lokalizacji;
19. zapakowania we własnym zakresie, np.: w kartony, drobnego sprzętu, dokumentów, sprzętu komputerowego, a następnie do jego rozpakowania w nowej lokalizacji;
20. odpowiedniego oznakowania kartonów i wyposażenia podlegającego przeprowadzce, poprzez naniesienie na nich następujących informacji:

a) imię i nazwisko pracownika,

b) miejsce, skąd będą przeprowadzane (adres lokalizacji, piętro, numer pokoju),

c) miejsce, do którego będą przeprowadzane (adres lokalizacji, piętro, numer pokoju).

Dodatkowe informacje – przykładowe wymiary mebli:

* biurko 190x90x74
* dostawka do biurka 100x55 x74
* kontener biurowy 40x 60x59
* szafa aktowa 80x184
* szafa ubraniowa 80x184