



BOR06.2305.20.2023

Kraków, 02.11.2023 r.

Sprawa: zaproszenie do złożenia oferty

Szanowni Państwo,

Małopolski Oddział Regionalny Agencji Restrukturyzacji i Modernizacji Rolnictwa zaprasza do złożenia oferty:

I. OPIS PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA

Zadanie 1:

- 1) pakowanie i transport dokumentacji archiwalnej z BP ARiMR ul. Wyspiańskiego 10 w Oświęcimiu do BP ARiMR w Chrzanowie ul. Fabryczna 20:
 - a) dostarczenie skrzyń/kontenerów z tworzywa bezpiecznego z zamykanymi pokrywami do transportu akt, spakowanie dokumentacji i zabezpieczenie skrzyń/kontenerów, w tym zaplombowanie skrzyń/kontenerów, obecnie dokumentacja ułożona w pudłach archiwizacyjnych (140mb).
Skrzynie wykorzystane do transportu powinny pozostać w BP w Chrzanowie na czas niezbędny do zakończenia przeprowadzki tj. do dnia 20.12.2023 r. (tj. po zakończeniu realizacji zadania 4).
Szacunkowe ilości dokumentacji do transportu zgodnie z załącznikiem nr 1.
Niniejsze zadanie powinno być wykonane do 13.11.2023 r.

Zadanie 2:

- 1) wyniesienie i transport oraz ustawienie we wskazanym miejscu mebli biurowych, materiałów biurowych, sprzętów biurowych oraz dokumentacji archiwizacyjnej z ul. Wyspiańskiego 10 w Oświęcimiu na ul. Kolbego 13 w Oświęcimiu w dniu 19.12.2023 r.:
 - a) konieczność dostarczenia skrzyń do transportu akt, aktualnie dokumentacja ułożona w 600 segregatorach (o wymiarach 32cmx28cm) oraz w 8 pudłach archiwizacyjnych (o wymiarach 32cmx25cm), łącznie 52 mb. Skrzynie do transportu powinny zostać dostarczone do BP w Oświęcimiu ul. Wyspiańskiego 10 najpóźniej do dnia 11.12.2023 r.
 - b) pozostały asortyment oraz szacunkowe ilości mienia do transportu zgodnie z załącznikiem nr 1.
Asortyment oraz szacunkowe ilości mienia do transportu zgodnie z załącznikiem nr 1.
Niniejsze zadanie powinno być wykonane w dniu 19.12.2023 r.

Zadanie 3:

- 1) wyniesienie, transport oraz ustawienie we wskazanym miejscu mebli biurowych oraz sprzętów biurowych z BP ARiMR w Oświęcimiu ul. Wyspiańskiego 10 do Małopolskiego Oddziału Regionalnego ARiMR w Krakowie ul. Promienistych 1.
 - a) asortyment oraz szacunkowe ilości mienia do transportu zgodnie z załącznikiem nr 1.
Niniejsze zadanie powinno być wykonane w dniach 19-20.12.2023 r.

Zadanie 4:

- 1) transport i rozpakowanie dokumentacji archiwalnej (w skrzyniach) z BP ARiMR w Chrzanowie ul. Fabryczna 20 do BP ARiMR w Oświęcimiu ul. Kolbego 13 (spakowana już dokumentacja z zadania 1).
 - a) rozpakowanie skrzyń oraz ułożenie pudeł z dokumentami w pomieszczeniu archiwum i magazynie podręcznym w BP ARiMR w Oświęcimiu ul. Kolbego 13.
Szacunkowe ilości dokumentacji zgodnie z załącznikiem nr 1.
Niniejsze zadanie powinno być wykonane w dniach 19-20.12.2023 r.

II. WARUNKI REALIZACJI USŁUGI

Przewidziany zakres czynności dla Wykonawcy w czasie przeprowadzki obejmować będzie:

1. kompleksową usługę przeprowadzki polegającą na wyniesieniu całego mienia z lokalizacji przy ul. Wyspiańskiego 10 w Oświęcimiu, przewóz przedmiotowego mienia do nowej lokalizacji przy ul. Kolbego 13 w Oświęcimiu oraz do Małopolskiego Oddziału Regionalnego ARiMR w Krakowie ul. Promienistych 1 i ustawienie mienia we wskazanym miejscu jak również pakowanie i transport dokumentacji archiwalnej z BP ARiMR ul. Wyspiańskiego 10 w Oświęcimiu do BP ARiMR w Chrzanowie ul. Fabryczna 20.
2. dostarczenie odpowiedniej ilości pojemników plastikowych, pudeł kartonowych o wzmocnionych bokach (5 warstwowa tektura) do wielokrotnego użycia, szerokich taśm klejących na automatach do zabezpieczenia kartonów, folii stretch, folii bąbelkowej i innych niezbędnych materiałów pakowych do dnia 11 grudnia 2023 r., oraz według potrzeb na bieżąco.
3. dostarczenie odpowiedniego oznakowania tj. naklejki (klej z naklejek nie powinien pozostawiać śladów na meblach po ich usunięciu) do zastosowania na pudła i na meble.
4. Wykonawca ma obowiązek posiadać wystarczającą ilość wózków paletowych.
5. Wykonawca oddeleguje pracowników do pakowania i rozpakowania przewożonych dokumentów w składnicach akt w nowej lokalizacji oraz pomocy przy rozpakowaniu materiałów biurowych (w szczególności do najcięższych prac takich jak pomoc przy układaniu najcięższych paczek, np. z papierem; przenoszenie pudeł aktami i z drobnym asortymentem pod regały magazynowe, wypakowanie paczek z kontenerów paletowych). Zadaniem oddelegowanego pracownika/pracowników Wykonawcy będzie w szczególności organizacja odbioru pudeł, ustawienie ich za wskazaną kolejnością przewozu (w szczególności pudła z dokumentacją) i bieżące noszenie pudeł pod regały wskazane przez Zamawiającego.
6. pakowanie i zabezpieczenie sprzętu informatycznego do transportu będzie należało do Zamawiającego (ksero, skanery, urządzenia wielofunkcyjne itp.) - natomiast pracownicy Wykonawcy odpowiadają za skontrolowanie poprawności zabezpieczenia do transportu, a uszkodzenie w trakcie przeprowadzki spowodowane nawet niewłaściwym zabezpieczeniem sprzętu obciąża w całości Wykonawcę na zasadzie ryzyka.
7. zabezpieczenie mebli przez wykonawcę (np. w szczególności szaf za pomocą folii stretch – w celu zapobieżenia deformacji ścian i połączeń meblowych),
8. ustawienie wszelkiego mienia w nowej lokalizacji w miejscu wskazanym przez pracowników Zamawiającego.
9. kompleksowe przeniesienie ze starej do nowej lokalizacji (włącznie z demontażem, pakowaniem, oraz montażem w nowym miejscu) wszelkiego sprzętu ponadgabarytowego nie stanowiącego wyposażenia stanowisk pracy takiego jak np. szafy metalowe.
10. demontaż mebli, o ile jest to konieczne do wykonania przeprowadzki, ustawienie i ponowny ich montaż w miejscu docelowym.



11. bieżący odbiór pustych pojemników, pudeł, wymiana zużytych pudeł i ich przewóz zgodnie z etapami przeprowadzki do dotychczasowej siedziby, tak by możliwe było terminowe wykonanie usługi.
12. Wykonawca zobowiązany jest do profesjonalnego zabezpieczenia mienia na czas transportu przy użyciu kartonów, styropianu, folii pęcherzykowej, folii stretch, koców przemysłowych itp. oraz do zabezpieczenia ciągów komunikacyjnych i wind przed uszkodzeniem.
13. przeprowadzani pracownicy Zamawiającego, samodzielnie pakują swoje wyposażenie osobiste, pozostałe drobne wyposażenie oraz dokumenty podręczne do kartonów dostarczonych przez Wykonawcę, a także samodzielnie je rozpakowują w lokalizacji docelowej.
14. przeprowadzani pracownicy Zamawiającego, samodzielnie: opisują (a w razie potrzeby opieczętowują) poszczególne kartony, oznaczają meble i niespakowane do kartonów pozostałe wyposażenie naklejkami samoprzylepnymi z niezbędnymi informacjami.
15. w czasie przeprowadzki Wykonawca odpowiada za właściwe użytkowanie wind oraz ich zabezpieczenie przed zniszczeniem lub uszkodzeniem. Zastrzega się, że windy muszą zostać zdane w stanie nie pogorszonym. Wykonawca również odpowiada za ewentualne uszkodzenia z komórką Biura Oddziału Regionalnego Małopolskiego Oddziału ARiMR oraz pracownikami Biura Powiatowego ARiMR, ochrony budynku, z którego będą wyprowadzani i do którego będą wprowadzani pracownicy celem uzgodnienia sposobu użytkowania, zabezpieczenia oraz zasad dostępu i korzystania z wind, ciągów komunikacyjnych i parkingu jak również przekazania danych personalnych pracowników i wykazu pojazdów używanych do przeprowadzki.

III. TERMIN WYKONANIA PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA

Termin wykonania przedmiotu zamówienia (zadania 1) : do 13 listopada 2023 r.

Termin wykonania przedmiotu zamówienia (zadania 2) : 19 grudnia 2023 r.

Termin wykonania przedmiotu zamówienia (zadania 3) : 19-20 grudnia 2023 r.

Termin wykonania przedmiotu zamówienia (zadania 4) : 19-20 grudnia 2023 r.

IV. INFORMACJE OGÓLNE

W trakcie wykonywania usługi kompleksowej przeprowadzki Biura Powiatowego (BP) ARiMR w Oświęcimiu wykonawca zobowiązany jest do przestrzegania przepisów w zakresie bhp i ochrony przeciwpożarowej. Wykonawca ponosi odpowiedzialność za szkody powstałe w budynku lub jego wyposażeniu w trakcie przeprowadzki.

Wykonawca zobowiązany jest do utrzymywania stałego kontaktu ze wskazanym przez Zamawiającego przedstawicielem w sposób wzajemnie uzgodniony, w tym do zgłaszania wszelkich stwierdzonych utrudnień w prawidłowym wykonywaniu przedmiotu zamówienia.

Zamawiający zastrzega sobie prawo unieważnienia Zapytania bez podania przyczyny i ponoszenia jakichkolwiek skutków prawnych i finansowych.

Forma płatności – przelew w ciągu 7 dni od dostarczenia faktury.

V. ZAWARTOŚĆ OFERT

Oferta musi zawierać:

- 1) Wypełniony formularz ofertowy (musi dotyczyć realizacji całego przedmiotu umowy, czyli zadania 1,2,3,4) – zgodnie ze wzorem stanowiącym załącznik nr 2 do zapytania ofertowego;
- 2) Klauzulę RODO;
- 3) Oświadczenie wykonawcy dotyczące przesłanek wykluczenia z postępowania.

VI. MIEJSCE ORAZ TERMIN SKŁADANIA I OTWARCIA OFERT.

1. Wykonawca składa ofertę wraz z załącznikami za pośrednictwem poczty elektronicznej na adres e-mail: malopolski@arimr.gov.pl. W tytule należy wskazać: „złożenie oferty na usługę kompleksowej przeprowadzki Biura Powiatowego (BP) ARiMR w Oświęcimiu (...)”
2. **Termin składania ofert upływa w dniu 6 listopada 2023 r. o godz. 12:00.**
3. Oferty otrzymane przez Zamawiającego po tym terminie zostaną odrzucone.
4. Osobami upoważnionymi do kontaktu z Oferentami są:
 - Pani Katarzyna Różańska, tel. 12 629 80 78, e-mail: katarzyna.rozanska@arimr.gov.pl;
 - Pani Edyta Mazur, tel. 12 629 80 76, e-mail: edyta.mazur@arimr.gov.pl.

VII. KRYTERIA OCENY OFERT

Jedynym kryterium wyboru oferty jest cena – oferta z najniższą ceną za zrealizowanie całego przedmiotu zamówienia zostanie uznana za najkorzystniejszą.

DYREKTOR
ODDZIAŁU REGIONALNEGO

Mariola Duraj-Majda
(podpis Dyrektora OR)

Załączniki:

- 1) załącznik nr 1 – asortyment i szacunkowe ilości (zadanie nr 1 - 4)
- 2) załącznik nr 2 - formularz ofertowy;
- 3) załącznik nr 3 – klauzula informacyjna + RODO;
- 4) załącznik nr 4 - oświadczenie wykonawcy dotyczące przesłanek wykluczenia z postępowania;
- 5) załącznik nr 5 – wzór umowy oraz umowy p.p.d.o.
- 6) załącznik nr 6 - Ankieta