



Krajowa Administracja  
Skarbowa

Warszawa, 29 grudnia 2017r.

## Izba Administracji Skarbowej w Warszawie

### ZAPYTANIE OFERTOWE

Izba Administracji Skarbowej w Warszawie zwraca się z uprzejmą prośbą o przedstawienie oferty cenowej, dotyczącej wykonania usługi przeprowadzki składników majątku oraz dokumentów Urzędu Skarbowego w Grodzisku Mazowieckim, w niżej wymienionym zakresie:

#### I. Opis przedmiotu zamówienia (zapytania ofertowego)

1. Zakres zapytania ofertowego obejmuje usługi: spakowania, transportu, wypakowania, ustawienia składników majątku oraz dokumentacji wymienionych w **Załączniku Nr 1A** z obecnej siedziby do nowej siedziby Urzędu Skarbowego w Grodzisku Mazowieckim

Opis obecnej siedziby Urzędu Skarbowego w Grodzisku Mazowieckim

Usytuowanie – ul. Daleka 11

Zajmowane pomieszczenia: I piętro – 2 pomieszczenia, II piętro – 22 pomieszczenia, III piętro -21 pomieszczeń

budynek wyposażony w windę do przewozu max. 800kg

Opis nowej siedziby Urzędu Skarbowego w Grodzisku Mazowieckim

usytuowanie, ul. Żydowska 19 – w odległości 4 km od obecnej siedziby,

zajmowane pomieszczenia: II i III piętro,

budynek jest wyposażony w windę.

Wymagania zamawiającego:

a) firma realizująca usługę zapewni kartony i inne pojemniki niezbędne do spakowania i właściwego zabezpieczenia dokumentacji i sprzętu komputerowego, drukarek i kopiarek.

b) przewóz wszystkich składników majątku i dokumentacji od 08 stycznia 2018 roku w jak najkrótszym terminie w godzinach od 7.45 do 16.15

c) ubezpieczenie przewozu dokumentacji oraz sprzętu komputerowego, drukarek i kopiarek w trakcie przeprowadzki.

d) firma realizuje usługę przewozu z obecnej siedziby do nowej siedziby,

a w szczególności:

- pracownicy firmy najpóźniej na 2 dni przed rozpoczęciem przewozu dostarczą do tutaj. Jednostki poskładane i sklejone taśmą kartony lub skrzynie itp. Pracownicy Urzędu opróżnią szafy i przełożą dokumenty do kartonów, a następnego dnia pracownicy firmy przeprowadzającej przewiozą oznakowane kartony z obecnej siedziby do nowej siedziby we wskazane w opisie na kartonach

pomieszczenia. Ilość kartonów niezbędnych do przewozu określi firma przewozowa. Dystrybucja kartonów będzie określona przez Urząd, tak aby odpowiednia ilość katonów została przekazana do poszczególnych pomieszczeń przez pracowników firmy przewozowej.

Przewieziona dokumentacja będzie rozpakowana przez pracowników jednostki po docelowym ustawieniu przez pracowników firmy przewozowej szaf i biurka we wskazanych pomieszczeniach;

-sprzęt komputerowy, drukarki i kopiarki są spakowane w sposób uniemożliwiający ich uszkodzenie (przy konsultacji i wsparciu obecnych w siedzibie informatyków), a następnie przewieziony do wyznaczonych pomieszczeń w nowej siedzibie.

- pracownicy firmy przewożą meble znajdujące się w pomieszczeniach biurowych do nowej siedziby, a w pierwszej kolejności ustawiają biurka i komputery na biurkach, aby umożliwić ich podłączenie przez informatyków tut. Jednostki;

Koordinacja prac.

Zlecający usługę proponuje kompleksowy przewóz wyposażenia poszczególnych pomieszczeń wg zaproponowanej kolejności. Szczegółowy harmonogram prac w tym kolejność przewozu Zlecający proponuje ustalić wspólnie z firmą przewozową na 2 dni przed rozpoczęciem usługi.

Zlecający usługę zastrzega sobie prawo do zmiany kolejności wykonywanych prac w sytuacji jeśli wystąpią nieprzewidziane okoliczności mające wpływ na zakłócenie bieżącej pracy Urzędu.

Koordinacja prac należy do Kierownika Referatu ds. Sekretariatu US w Grodzisku Maz. i Zespołu koordynującego Wykonawcy.

## **II. Warunki płatności**

Termin płatności 21 dni od dnia doręczenia Zamawiającemu prawidłowo wystawionej faktury VAT.

## **III. Termin realizacji przedmiotu zamówienia**

Termin realizacji zamówienia: **od 08.01.2018r.** jak najkrótszy termin realizacji.

## **IV. Kryterium oceny ofert**

Przy wyborze oferty Zamawiający będzie się kierował poniższym kryterium : cena.

Cena powinna zawierać wszystkie koszty jakie Wykonawca poniesie przy realizacji zamówienia.

## **V. Miejsce i termin składania ofert**

1. Oferty cenowe należy złożyć w formie pisemnej **do dnia 03.01.2018 r. do godziny 14:00.**

### **Miejsce składania ofert:**

Izba Administracji Skarbowej w Warszawie

ul. A. Felińskiego 2b

01-513 Warszawa

pokój nr 105 Kancelaria / I piętro

lub na adres mailowy: [ias@mz.mofnet.gov.pl](mailto:ias@mz.mofnet.gov.pl)

2. Zamawiający zastrzega sobie prawo do odrzucenia ofert złożonych po wyznaczonym terminie lub nie zgodnych z opisem przedmiotu zamówienia.

3. Zamawiający zastrzega sobie prawo do unieważnienia postępowania bez podania przyczyny.

VI. Z Wykonawcą zostanie zawarta umowa, zgodnie z warunkami j/w.

W razie pytań, proszę o kontakt:

Referat ds. Sekretariatu – Pani Jolanta Zientala tel. /22/ 77-06 301

Trzeci Dział Logistyki - Pani Krystyna Borsuk tel. /22/ 56-18-357 lub /22/ 56-18-275

***Pismo przesłane tylko za pośrednictwem poczty elektronicznej***

**W załączeniu przekazuję załączniki:**

Załącznik Nr 1A - Wykaz składników majątku ruchomego do przewiezienia

Zastępca Dyrektora  
Izby Administracji Skarbowej  
w Warszawie  
Maria Pierzechała-Bandolet

Samodzielny Referent

Krystyna Borsuk

Przewodnicząca Izby  
Anna Zurzyka

