



Krajowa Administracja
Skarbowa

Warszawa, 19 lutego 2018 r.

**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 Mazowieckiego Urzędu Celno-Skarbowego w Warszawie, w niżej wymienionym zakresie:

I. Opis przedmiotu zamówienia (zapytania ofertowego)

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

Opis obecnej siedziby Mazowieckiego Urzędu Celno-Skarbowego w Warszawie.

Usytuowanie – ul. Cybernetyki 19B

liczba kondygnacji: 6 nadziemnych, 2 podziemne. Szerokość korytarzy 180 cm,

budynek wyposażony w 2 windy (szer. 110 cm, dł. 220 cm) do przewozu max. 1000 kg.

Opis nowej siedziby Mazowieckiego Urzędu Celno-Skarbowego w Warszawie

usytuowanie, ul. Jagiellońska 55B – w odległości około 20 km od obecnej siedziby,

liczba kondygnacji: 13 nadziemnych, 1 podziemna. Szerokość korytarzy 140 cm,

budynek jest wyposażony w 2 windy (szer. 110 cm, dł. 290 cm) do przewozu max 1000 kg.

Wymagania zamawiającego:

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

b) przewóz wszystkich składników majątku i dokumentacji od 12 marca 2018 roku do 17 marca 2018 r. lub w jak najkrótszym terminie.

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 7 dni roboczych przed rozpoczęciem przewozu dostarczą do 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 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 przewiezione do wyznaczonych pomieszczeń w nowej siedzibie na podstawie protokołu sprzętu komputerowego – **Załącznik Nr 2**.

- pracownicy firmy przewożą sprzęt komputerowy znajdujący się w pomieszczeniach biurowych do nowej siedziby, w pierwszej kolejności ustawiają komputery na biurkach, aby umożliwić ich podłączenie przez informatyków Jednostki.

Koordinacja prac.

Zlecający usługę proponuje przewóz dokumentów i sprzętu IT z poszczególnych pomieszczeń wg zaproponowanej kolejności. Szczegółowy harmonogram prac w tym kolejność przewozu Zlecający przekaze firmie, która złoży najlepszą ofertę.

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 Pana Piotra Szachowskiego.

II. Warunki płatności

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

III. Termin realizacji przedmiotu zamówienia

Termin realizacji zamówienia: **od 12 marca 2018 roku do 17 marca 2018 r. lub w jak najkrótszym terminie. .**

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 23.02.2018 r. do godziny 12:00.**

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

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:

Dział Spraw Ogólnych – Pan Piotr Szachowski tel. /22/ 20-79-557

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

Pismo przesłane tylko za pośrednictwem poczty elektronicznej

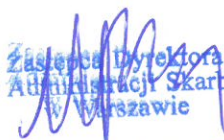
W załączeniu przekazuję załączniki:

Załącznik Nr 1 - Wykaz akt i sprzętu

Załącznik Nr 2 – Protokół sprzętu komputerowego

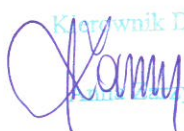
Załącznik Nr 3 – Projekt Umowy

Załącznik Nr 4 – Druk oferty


Zastępca Dyrektora
Izby Administracji Skarbowej
w Warszawie
Maria Pierzchała-Bandolet

Samodzielny Referent


Krystyna Borsuk 2018-02-19

Kierownik Działu

Krystyna Borsuk

Lat. Nr 1.

Wykaz akt i sprzętu do przemieszczenia do nowej siedziby MUCS w Warszawie przy ul. Jagiellońskiej 55 z obiektu przy ul. Cybernetyki 19B.

Lp.	Komórka organizacyjna	Ilość metrów bieżących akt	Komputer stacjonarny (zestaw)	Drukarki	Urządzenie wielofunkcyjne	Niszczarka	Pozostały sprzęt, wyposażenie: należy wymienić	Pion
1	CWS	30	14	5	0	0		Pion Wsparcia
2	GWO	70	20	6	2	4	faks - 2 szt.	Pion Wsparcia
3	COC-1	102	19	2	0	2	faks - 1 szt.	Orzecznictwa
4	CKW	20	14	2	2	0		Pierwszy Pion Kontroli Celno-Skarbowej
5	CKK1-1	116	2	2	4	0		Pierwszy Pion Kontroli Celno-Skarbowej
6	CKK1-2	80	1	1	3	0		Pierwszy Pion Kontroli Celno-Skarbowej
7	CKK1-3	72	3	6	1	1		Pierwszy Pion Kontroli Celno-Skarbowej
	CKK2-5	74	1	3	1	0		Drugi Pion Kontroli Celno-Skarbowej
8	CKK2-6	144	3	4	0	0		Drugi Pion Kontroli Celno-Skarbowej
9	CKK2-7	113	2	2	0	0		Drugi Pion Kontroli Celno-Skarbowej
10	CKK2-8	78	9	0	1	1		Drugi Pion Kontroli Celno-Skarbowej
11	CKK3-10	127	2	4	0	0		Trzeci Pion Kontroli Celno-Skarbowej
12	CKK3-11	80	2	4	0	1		Trzeci Pion Kontroli Celno-Skarbowej
	CKK3-12	101	3	4	0	1		Trzeci Pion Kontroli Celno-Skarbowej
13	CKR	37	13	2	1	2		Czwarty Pion Kontroli Celno-Skarbowej
14	CKR1	47	18	2	2	3	fax - 2 szt.	Czwarty Pion Kontroli Celno-Skarbowej
15	CKA	163	26	4	4	5		Czwarty Pion Kontroli Celno-Skarbowej
16	CKK4-16	102	2	1	0	0		Czwarty Pion Kontroli Celno-Skarbowej

17	CZS-1	103	7	3	3	2	Pierwszy Pion Zwalczenia Przestępczości Ekonomicznej
18	CZS-2	46	0	2	1	0	Pierwszy Pion Zwalczenia Przestępczości Ekonomicznej
19	CZS-4	220	26	8	0	7	Pierwszy Pion Zwalczenia Przestępczości Ekonomicznej
20	CZS-5	195	18	1	0	3	Pierwszy Pion Zwalczenia Przestępczości Ekonomicznej
21	Sekretariaty	25	11	5	3	7	faks-1 szt.
	Razem:	2145	216	73	28	39	
22	CZS-3 Ciolka 16	34	10	3	0	3	Pierwszy Pion Zwalczenia Przestępczości Ekonomicznej
23	COC-2 Utrata	57	14	1	0	0	
	Łącznie:	2236	240	77	28	42	

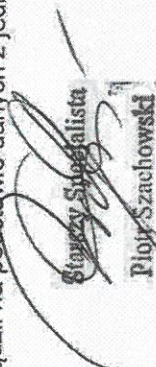
Sporządził na podstawie danych z jednostek/komórek organizacyjnych:

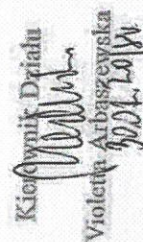
Komórka	Monitory	Laptopy	Tablice korkowe/ścienne	Łódówki	Pozostałe - ilość kartonów
CWO+CWS	0	0	0	1	20
CKK2-5	9	17	0	0	
CKK2-6	5	0	0	0	
CKK2-7	8	15	0	0	4
CKK2-8	7	9	0	1	
CKK3-10	6	0	0	0	10
CKK3-11	4	0	4	0	15
CKK3-12	1	0	5	0	
CKR	4	3	2		
CKA	1				
CKK1-3	8		1		
CKK1-2	6	0	0	0	
CKK1-1	6				
CKK4-16	13	19	2		20
CZS-1	2	0	0	0	
CZS-3	1	3	0	0	
CZS-4	12	1	3	0	47
CZS-5	0	0	1	0	
CKW	6	4	3		
Sekretariaty	4		4	4	21
Magazyny CWO					200
Magazyn CKK					50
Razem:	103	71	25	6	387

Dodatkowo należy przenieść:

meble z pięciu gabinetów Naczelników
sejf z pokoju Naczelnika MUCS

Sporządził na podstawie danych z jednostek/komórek organizacyjnych:


Starszy Specjalista
Piotr Szachowski


Kierownik Działu
Violetta Arbaszewska
2024.10.18

UMOWA Nr

zawarta w dniu 2018 r. w Warszawie pomiędzy:

Skarbem Państwa - Izbą Administracji Skarbowej w Warszawie z siedzibą w Warszawie, 01-513 Warszawa, ul. Felińskiego 2B, NIP 525-100-72-78, REGON 001021100 reprezentowanym przez:

Marię Pierzchała-Bandolet - Zastępcę Dyrektora Administracji Skarbowej w Warszawie, zwanym w dalszej treści umowy „Zamawiającym”,

a :

.....
zwaną w dalszej treści umowy „Wykonawcą”.

W wyniku przeprowadzonego postępowania o udzielenie zamówienia publicznego w formie zapytania ofertowego na podstawie art. 4 pkt 8 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (t.j. Dz. U. z 2017 r. poz. 1579), została zawarta umowa o następującej treści:

§ 1.

Przedmiot umowy

Przedmiotem niniejszej umowy jest dokonanie przewozu składników majątku oraz dokumentacji Mazowieckiego Urzędu Celno-Skarbowego w Warszawie z ulicy Cybernetyki 19B do nowej siedziby przy ul. Jagiellońskiej 55B.

§ 2.

Warunki realizacji umowy

1. Wykonawca zobowiązany jest dokonać przewozu wskazanych składników majątku i dokumentacji w terminie od 12 do 17 marca 2018 r.
2. Przewóz nastąpi zgodnie z harmonogramem stanowiącym **Załącznik Nr 2** do Umowy. Zmiana niniejszego harmonogramu jest możliwa w formie pisemnej i nie będzie stanowiła zmian niniejszej Umowy. Osobą upoważnioną do zmiany harmonogramu jest
3. Wykonanie przedmiotu umowy obejmuje:
 - a) wcześniejszą dostawę kartonów, folii, taśm i naklejek potrzebnych do spakowania około 2236 mb dokumentów. Pracownicy Urzędu opróżniają szafy i przekładają dokumenty do kartonów jak również je rozpakowują.
 - b) oznaczenie kartonów lub pojemników w sposób umożliwiający ich wypakowanie,
 - c) zabezpieczenie, załadunek, transport oraz wyładunek do wskazanych pomieszczeń wszystkich składników majątku wymienionych w **Załączniku Nr 1** oraz dokumentów wymienionych w ust. 3 lit. a, ustawienie mienia zgodnie z instrukcjami i planem,
 - d) rozpakowanie i ustawienie sprzętu IT.
4. Przekazanie oraz odbiór od Wykonawcy sprzętu IT nastąpi na podstawie protokołu sprzętu komputerowego, którego wzór stanowi **Załącznik Nr 3** do niniejszej Umowy. Osobą upoważnioną do podpisu protokołu za Zamawiającego jest
5. Wykonawca najpóźniej w dniu podpisania umowy przedstawi polisę lub inny dokument ubezpieczenia potwierdzający ważne ubezpieczenie od odpowiedzialności cywilnej w zakresie prowadzonej działalności gospodarczej w wysokości minimum 500 000 zł na jedno i wszystkie zdarzenia.
6. Zamawiający nie wyraża zgody na powierzenie wykonania jakiegokolwiek części zamówienia podwykonawcom.

§ 3

Cena

1. Za wykonanie przedmiotu umowy Zamawiający zapłaci wykonawcy kwotę w wysokości złbrutto (słownie:złotych 00/100 zł.)
2. Termin płatności 21 dni od dnia doręczenia Zamawiającemu prawidłowo wystawionej faktury VAT.
3. Zapłata nastąpi w formie przelewu bankowego na rachunek bankowy prowadzony przez Za dzień dokonania płatności strony uznają datę obciążenia rachunku Zamawiającego.

§ 4.

Odstąpienie od umowy

Zamawiający ma prawo odstąpić od umowy w terminie dwóch dni od powzięcia informacji, że Wykonawca wykonuje usługę wadliwie lub w sposób sprzeczny z umową, a w szczególności wykonuje przedmiot umowy niezgodnie ze złożoną ofertą.

§ 5.

Kary umowne

1. Wykonawca zapłaci Zamawiającemu kary umowne:
 - a) za odstąpienie od umowy przez Zamawiającego z powodów leżących po stronie Wykonawcy, – w wysokości 10% ceny brutto określonej w § 3 ust. 1
 - b) za opóźnienie w wykonaniu przedmiotu umowy z winy Wykonawcy, w wysokości 1/30 kwoty określonej w § 3 ust.1 za każdy dzień opóźnienia.
2. Kary umowne powinny być zapłacone w terminie 14 dni od daty wystąpienia Zamawiającego z żądaniem zapłaty.
3. Zamawiający w razie opóźnienia w zapłacie kary umownej może potrącić karę z wynagrodzenia Wykonawcy.
4. Zamawiający zapłaci Wykonawcy za opóźnienie w zapłacie należności określonej w § 3 ust.1 odsetki ustawowe za okres od dnia wymagalności do dnia zapłaty.
5. Ustalenie kar umownych nie wyłącza uprawnienia Zamawiającego do żądania odszkodowania przekraczającego wysokość ww. kar na zasadach ogólnych.

§ 6.

Odpowiedzialność za powstałe uszkodzenia

W przypadku spowodowania przez Wykonawcę uszkodzeń elewacji i wnętrza budynku (ściany, podłogi, windy, stolarka, itp.), urządzeń zainstalowanych w budynku, wyposażenia budynku, przenoszonego mienia, wykonawca zobowiązany jest do ich bezzwłocznego usunięcia na własny koszt.

§ 7.

Postanowienia uzupełniające

1. Wszelkie zmiany i uzupełnienia niniejszej umowy wymagają zachowania formy pisemnej pod rygorem nieważności.
2. W sprawach nie uregulowanych niniejszą umową mają zastosowanie przepisy ustawy Prawo zamówień publicznych i Kodeksu Cywilnego.
3. Załączniki stanowią integralną część umowy.
4. Sprawy sporne rozstrzygane będą przez sąd właściwy dla siedziby Zamawiającego.
5. Umowa została sporządzona w trzech jednobrzmiących egzemplarzach, dwa egzemplarze dla Zamawiającego, jeden dla Wykonawcy.

Wykonawca

Zamawiający

Załączniki:

1. Załącznik Nr 1 – Wykaz akt i sprzętu
2. Załącznik Nr 2 - Harmonogram przeniesienia siedziby MUCS
3. Załącznik Nr 3 - Protokół sprzętu komputerowego

Samodzielny Referent

Krystyna Borsuk

Kierownik Działu

Anna Zoltycka

Radca Prawny

Marta Rzeplińska

WA - 11175

19.02.2019

**PROTOKÓŁ PRZEWOŻONEGO SPRZĘTU KOMPUTEROWEGO
I BIUROWEGO z ul. Cybernetyki 19b POKÓJ.....
DO BUDYNKU PRZY ul. Jagiellońskiej 55b
POK.....**

1. JEDNOSTKA CENTRALNA - TYP :.....
NR FABRYCZNY:.....
NR EWIDENCYJNY:.....
2. MONITOR (podać nazwę).....
NR FABRYCZNY:.....
NR EWIDENCYJNY:.....
3. DRUKARKA (podać nazwę).....
NR FABRYCZNY:.....
NR EWIDENCYJNY:.....
- 4.....
.....
.....
.....
- 5.....
.....
.....
.....
- 6.....
.....
.....
.....
- 7.....
.....
.....
.....

PRZEKAZAŁ (wyznaczony w harmonogramie prac.):

(data).....(imię i nazwisko).....

POTWIERDZENIE ODBIORU SPRZĘTU przez Firmę

(data).....(imię i nazwisko).....

POTWIERDZENIE ODBIORU SPRZĘTU (wyznaczony w harmonogramie prac.):

(data).....(imię i nazwisko).....

IZBA ADMINISTRACJI SKARBOWEJ W WARSZAWIE

Załącznik nr 4

.....
(pieczęć adresowa Wykonawcy)

tel./faks:

e-mail:

REGON:

Urząd Skarbowy / NIP: /

Bank/Nr rachunku:

**Dyrektor
Izby Administracji Skarbowej
w Warszawie
ul. A. Felińskiego 2B
01-513 Warszawa**

OFERTA

Odpowiadając na Zapytanie Ofertowe na:

„Przewóz składników majątku oraz dokumentacji Mazowieckiego Urzędu Celno-Skarbowego w Warszawie ul. Cybernetyki 19B, do nowej siedziby przy ul. Jagiellońskiej 55B w Warszawie

1. Oferujemy wykonanie przedmiotu zamówienia w pełnym rzeczowym zakresie za:

cenę netto(słownie:.....)

cenę brutto(słownie:.....)

2. W cenie zawarto wszelkie koszty, łącznie z kosztami ogólnymi niezbędnymi do wykonania przedmiotu zamówienia.

3. Przedstawione w ofercie ceny nie stanowią cen dumpingowych i złożenie oferty nie stanowi czynu nieuczciwej konkurencji.

4. Oświadczamy, że:

4.1 Zapoznaliśmy się z Zapytaniem Ofertowym, w tym z warunkami realizacji przedmiotu zamówienia i nie wnosimy w stosunku do nich żadnych uwag, a w przypadku wyboru naszej oferty wykonamy zamówienie zgodnie z opisem przedmiotu zamówienia.

4.2 Posiadamy konieczne informacje i wyjaśnienia do przygotowania oferty.

4.3 Zapoznaliśmy się z zawartym w Zapytaniu Ofertowym projektem umowy i nie wnosimy do niego zastrzeżeń oraz przyjmujemy warunki w nim zawarte. Zobowiązujemy się w przypadku przyznania nam zamówienia do zawarcia umowy w miejscu i terminie wyznaczonym przez Zamawiającego.

IZBA ADMINISTRACJI SKARBOWEJ W WARSZAWIE

4.4 Posiadam niezbędną wiedzę i doświadczenie oraz dysponuję potencjałem technicznym, a także osobami zdolnymi do wykonania zamówienia.

4.5 Uważamy się związani niniejszą Ofertą na czas **30 dni** od upływu terminu składania ofert określonego w Zapytaniu Ofertowym.

Osobą wyznaczoną do kontaktu z Zamawiającym i odpowiedzialną za realizację przedmiotu zamówienia będzie: p.; tel. kontaktowy/faks:
adres e-mail:

.....
(miejscowość, data)

.....
Podpisano (imię, nazwisko i podpis)

Podpis osoby figurującej lub osób figurujących w rejestrach
uprawnionych do zaciągania zobowiązań w imieniu Wykonawcy
lub we właściwym pełnomocnictwie.

.....
Podpisano (imię, nazwisko i podpis)

Kierownik Działu
A. Zarzycka