

Piotrków Trybunalski, 05.11.2015 r.

(pieczęć jednostki Zamawiającego
dla której realizowane jest zamówienie)

DRG.271.35.2015

Zaproszenie do składania ofert

**w postępowaniu o wartości nieprzekraczającej równowartości kwoty 30.000 Euro
na kompleksową realizację przemieszczenia na terenie budynku Urzędu Miasta
Piotrkowa Trybunalskiego przy ul. Szkolnej 28 zasobu akt (dokumentów)
i regałów drewnianych przeznaczonych do ich przechowywania
(rodzaj zamówienia: dostawa/usługa/robota budowlana)**

1. Nazwa (firma), adres Zamawiającego oraz nazwa i adres jednostki wnioskującej.
**Urząd Miasta Piotrkowa Trybunalskiego, 97-300 Piotrków Trybunalski; Pasaż
Karola Rudowskiego 10**
2. Nazwa komórki organizacyjnej Wydział/**Referat Administracji i Majątku**
3. Opis przedmiotu zamówienia.
Wykonanie usługi przemieszczenia akt i regałów przeznaczonych do przechowywania przedmiotowych akt **polegać będzie na:** pakowaniu pod nadzorem pracownika Zamawiającego 160 mb teczek formatu A4 do kartonów lub kontenerów, demontażu i skróceniu o około 30 cm regałów drewnianych (krawędziak drewniany 5 cm x 5 cm), przeniesieniu spakowanych dokumentów korytarzem III piętra (około 65 m), zniesieniu klatką schodową z III piętra do piwnicy (wysokość kondygnacji 2,70 m), przeniesieniu (około 25 m) do wskazanego pomieszczenia w piwnicy, montażu regałów drewnianych wraz z mocowaniem ich do stropu, ułożeniu dokumentów na regałach zgodnie z wytycznymi pracownika Zamawiającego.
4. Przed przystąpieniem do realizacji usługi Wykonawca przedstawi Zamawiającemu imienną listę wraz z numerami dowodów osobistych osób wykonujących usługę.
5. Wykonawca winien posiadać zezwolenie na wykonywanie usługi przeprowadzki.
6. Wykonawca winien posiadać ważne ubezpieczenie OC.
7. Wykonawca powinien dysponować odpowiednim potencjałem technicznym oraz osobami zdolnymi do wykonania zamówienia.
8. Wykonawca powinien znajdować się w sytuacji ekonomicznej i finansowej zapewniającej wykonanie zamówienia.

9. Wykonawca wykaże wykonanie co najmniej dwóch zamówień (wykonanie w okresie trzech lat przed upływem terminu składania ofert, a jeżeli okres prowadzenia działalności jest krótszy, to z tego okresu) odpowiadających rodzajem przedmiotowi niniejszego zamówienia.
10. W zakresie usług świadczonych na rzecz zamawiającego Wykonawca zobowiązany jest do:
- a) Dostarczenia odpowiedniej liczby kartonów lub/i kontenerów wraz z taśmą klejącą umożliwiającą realizację przeniesienia 160 mb teczek formatu A4.
 - b) Dokonania załadunku, demontażu regałów, przetransportowania, montażu skróconych regałów, rozładunku, wypakowania dokumentów na regały w lokalizacji docelowej, zgodnie z wytycznymi Zamawiającego.
 - c) W razie konieczności – rozmontowania innych elementów wyposażenia, a następnie ich zmontowania w miejscu docelowej lokalizacji.
 - d) Przeniesienia wyposażenia do wskazanych przez Zamawiającego pomieszczeń w lokalizacji docelowej oraz ustawienia ich w pomieszczeniach zgodnie ze wskazaniami pracowników Zamawiającego.
 - e) Zabezpieczenia przewożonego w czasie transportu lub przenoszonego wyposażenia oraz zasobów dokumentów w taki sposób, aby nie uległo uszkodzeniu, zniszczeniu, utracie lub zdekompletowaniu.
11. Ponadto Wykonawca zobowiązany będzie do:
- a) Realizacji niniejszego zamówienia zgodnie z obowiązującymi przepisami BHP i p. poż. oraz ustawy o ochronie danych osobowych.
 - b) Skutecznego zabezpieczenia oraz pozostawienia w stanie uporządkowanym pomieszczeń, holi, stolarki drzwiowej, klatek schodowych, ciągów komunikacyjnych, dbania o porządek w trakcie przeprowadzki,
 - c) Ścisłej współpracy z przedstawicielami oraz pracownikami Zamawiającego.
12. W przypadku stwierdzenia jakichkolwiek uszkodzeń wyposażenia lub akt Zamawiający niezwłocznie powiadomi o tym fakcie Wykonawcę. Wykonawca będzie zobowiązany do naprawienia wyrządzonej szkody.
13. Warunki płatności: przelew **14 dni od daty podpisania protokołu odbioru i otrzymania przez Zamawiającego prawidłowo wystawionej faktury VAT.**
14. Termin wykonania zamówienia: w ciągu 7 dni od daty podpisania umowy.

15. Sposób przygotowania oferty oraz miejsce i termin składania ofert.

Ofertę należy złożyć w formie pisemnej:

- a) Osobiście w siedzibie: **Urząd Miasta Piotrkowa Trybunalskiego; Pasaż K. Rudowskiego 10 – Biuro Obsługi Mieszkańców, Punkt informacyjny – z dopiskiem oferta,**
- b) Przesłać na adres: **Urząd Miasta Piotrkowa Trybunalskiego, Referat Administracji i Majątku, Pasaż Karola Rudowskiego 10, 97-300 Piotrków Trybunalski**
- c) Faxem na numer: **44 732 - 77 - 72,**
- d) W wersji elektronicznej na e-mail: **m.kubera@piotrkow.pl**
w nieprzekraczalnym terminie: **do dnia 13.11.2015 r. do godz. 15³⁰**

16. Oferty otrzymane po terminie składania ofert zostaną zwrócone Wykonawcom bez otwierania.

17. Informacji udziela (osoba do kontaktu) Pan Andrzej Malinowski, nr tel. 44 732 – 18 – 70, z którym również należy kontaktować się w przypadku wizji lokalnej.

18. Do oferty muszą być dołączone następujące dokumenty:

- a) Wypełniony i podpisany formularz oferty,
- b) Podpisany projekt umowy zgodny ze wzorem,
- c) Aktualny wyciąg z KRS lub aktualne zaświadczenie o wpisie do ewidencji działalności gospodarczej.
- d) Wykaz co najmniej dwóch zrealizowanych pozytywnie zamówień (referencje).

KIEROWNIK
Referatu Administracji i Majątku
Mariusz Magiera