ZZP.261.35.2024.MC  
Załącznik nr 2 do SWZ

**Opis Przedmiotu Zamówienia**

Wojewódzki Urząd Pracy w Warszawie

**Przedmiot Zamówienia**

Przedmiotem Zamówienia jest przygotowanie, organizacja, przeprowadzenie i wsparcie Wojewódzkiego Urzędu Pracy w Warszawie podczas procesu zmiany siedziby.

Przeprowadzenie siedziby WUP, a w szczególności mienia i dokumentacji Wojewódzkiego Urzędu Pracy w Warszawie:

a) z obiektu przy ulicy Młynarskiej 16 do obiektu przy ul. Chłodnej 52 w Warszawie

b) z obiektu przy ulicy Ciołka 10a ( pokoje na III i IV piętrze bez windy ), do obiektu przy ul. Chłodnej 52 w Warszawie

c) z obiektu przy ulicy Leszno 21 do obiektu przy ul. Chłodnej 52 w Warszawie

d) z obiektu przy ulicy Młynarskiej 8 (pokoje na II piętrze jest winda )do obiektu przy ul. Chłodnej 52 w Warszawie

w terminach wyszczególnionych w Harmonogramie przeprowadzki, uzgodnionych z Zamawiającym na zasadach określonych w § 4 ust. 1-3 umowy. Zamawiający planuje zakończenie usługi przeprowadzki nie później niż do dnia 30.04.2024r.

Ilość stanowisk do pracy – 310 osób

**Zamawiający oczekuje od Wykonawcy następujących czynności:**

1. Wsparcie z zakresu wiedzy technicznej i organizacyjnej dotyczącej przeprowadzki i procesów okołoprzeprowadzkowych Wojewódzkiego Urzędu Pracy.
2. Przygotowanie pracowników WUP w sposób odpowiedni do przeprowadzki. Dostarczenie instrukcji przeprowadzkowej dla pracowników WUP.
3. Opracowanie, przy współpracy z Zamawiającym, szczegółowego Harmonogramu przeprowadzki.
4. Dostarczenia odpowiednich opakowań (kartonów, pojemników archiwizacyjnych, taśm pakowych, dyspenserów do taśm pakowych, etykiet samoprzylepnych (w tym naklejek ostrzegawczych) itp. oraz pozostałego asortymentu niezbędnego do wykonania przedmiotu umowy zgodnie z wymogami określonymi w umowie.
5. Spakowania i oznaczenia mienia pod nadzorem pracowników Zamawiającego,
6. Spakowania i zabezpieczenia sprzętu IT– odłączenie wszystkich elementów stanowiska komputerowego, będzie przeprowadzone przez pracowników Zamawiającego,
7. Spakowanie dokumentacji – pod nadzorem pracowników Zamawiającego,
8. Zabezpieczenia opakowań z dokumentacją w sposób zapewniający ich całość i nienaruszalność,
9. Wniesienie przetransportowanego mienia oraz dokumentacji do pomieszczeń w budynku przy ul. Chłodnej 52 oraz rozstawienia mebli i wypakowania z oznaczonych pudełek dokumentacji do szaf znajdujących się w pokojach pod nadzorem pracowników Zamawiającego.
10. Przewóz skręconych mebli w całości a w przypadku konieczności demontażu i ponownego montażu mebli, Wykonawca zobowiązany będzie przeprowadzić również te czynności,
11. Zabezpieczenia kluczy do mebli zamykanych na klucz przed złamaniem/zgubieniem,
12. Zabezpieczenia przewożonego mienia przed uszkodzeniami w trakcie transportu,
13. Zapewnienie personelu: koordynatora oraz minimum dwóch osób odpowiedzialnych za pakowanie i rozpakowanie prowadzone pod nadzorem Zamawiającego, którzy będą zatrudnieni na umowę o pracę w okresie realizacji przedmiotu Umowy.
14. Zamawiający wymaga po przewiezieniu mienia oraz zakończeniu każdego etapu, zapewnienia na maximum 3 dni robocze dwóch pracowników Wykonawcy do pomocy Zamawiającemu w pracach typu przestawianie mebli, przestawienie mienia w inne miejsce itp. Zamawiający zastrzega, że kluczowe elementy jak zatrudnienie koordynatora oraz dwóch osób pakujących i rozpakowujących mienie oraz dokumentację nie może zostać powierzone podwykonawcom.
15. Sprzątnięcie i zabezpieczenie powierzchni obiektów WUP przy ul. Młynarskiej 16, ul. Młynarskiej 8, ul. Ciołka 10a oraz ul. Leszno 21 w zakresie czynności realizowanej przeprowadzki.

**Realizacja Przedmiotu Zamówienia:**

**Harmonogram przeprowadzki**

1. Wykonawca jest zobowiązany do przygotowania Harmonogramu w terminie 5 dni roboczych od dnia podpisania Umowy.

2. Harmonogram musi zostać uzgodniony i zaakceptowany przez Zamawiającego. Proces uzgodnienia Harmonogramu będzie się odbywać na zasadzie spotkań roboczych w ilości niezbędnej do ustalenia szczegółów.

3. Po sporządzeniu Harmonogramu Zamawiający będzie uprawniony do naniesienia ostatecznych korekt do Harmonogramu w terminie do 3 dni roboczych od dnia jego otrzymania.

4. Harmonogram będzie podstawą fizycznej realizacji Przedmiotu Zamówienia, a jego forma oraz kształt zostanie wypracowany podczas spotkań roboczych, o których mowa w pkt. 2.

5. Każdy z terminów określonych w harmonogramie może zostać zmieniony przez Zamawiającego w sytuacji wystąpienia niespodziewanych okoliczności. Strony dopuszczają zmiany terminu wykonania prac określonych w harmonogramie. Ostateczny termin zakończenia prac nie ulegnie zmianie. Wykonawcy nie przysługują z tytułu zmiany terminu wykonania prac żadne roszczenia względem Zamawiającego. O zmianie terminu określonego w Harmonogramie Zamawiający poinformuje Wykonawcę niezwłocznie w formie mailowej i telefonicznej.

**Przeprowadzka**

Wykonawca zobowiązuje się do wykonania zadań i działań w zakresie:

1) przeprowadzenia wszystkich elementów wskazanych przez Wojewódzki Urząd Pracy w Warszawie na podstawie załączników do OPZ**.**

2) zapewnienia Koordynatora Projektu, który będzie zarządzał, organizował i koordynował cały proces przeprowadzki (od dnia podpisania Umowy do dnia zrealizowania Umowy) oraz minimum dwóch osób odpowiedzialnych za pakowanie i rozpakowanie prowadzone pod nadzorem Zamawiającego. Zamawiający wymaga aby zarówno koordynator projektu jak i osoby odpowiedzialne za pakowanie i rozpakowanie były zatrudnione na umowę o pracę.

3) realizacji Przedmiotu Zamówienia zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa, w tym przepisami z zakresu BHP i PPOŻ. i ochrony danych osobowych, przez cały czas trwania przeprowadzki oraz wytycznymi dotyczącymi zabezpieczenia dokumentacji przygotowanymi przez WUP w Warszawie;

4) wykonania prac związanych z przeprowadzką powinny się odbywać w godzinach wyznaczonych przez Zamawiającego zgodnie z ustalonym harmonogramem oraz zgodnie z regulaminem budynku stanowiącym zał. nr 4 do umowy, transport dokumentacji i mienia musi się odbywać od godziny 1700 do godziny 800 rano oraz w soboty. Pakowanie musi odbywać się w godzinach pracy Wojewódzkiego Urzędu Pracy ( 800-1600);

5) udostępniania na każde żądanie Zamawiającego informacji i dokumentacji związanych z realizacją Przedmiotu Zamówienia;

6) natychmiastowego informowania przedstawiciela Zamawiającego o wszelkich okolicznościach i zdarzeniach mających negatywny wpływ na realizację Przedmiotu Zamówienia /np. opóźnienia, absencja pracowników, awarie itp./;

7) zapewnienia we własnym zakresie i na swój koszt wszystkich ewentualnych pozwoleń, zgód, koncesji, certyfikatów bezpieczeństwa wymaganych przez obowiązujące przepisy prawa w zakresie niezbędnym do prawidłowej realizacji Przedmiotu Zamówienia;

8) przekazania Zamawiającemu listy wszystkich osób, które będą uczestniczyły w realizacji usługi ze strony Wykonawcy oraz listy numerów rejestracyjnych wszystkich pojazdów wykorzystywanych do realizacji Przedmiotu Zamówienia, najpóźniej w dniu podpisania umowy; celem zapewnienia identyfikacji osób skierowanych do realizacji Przedmiotu Zamówienia Wykonawca wskaże imiona i nazwiska pracowników wraz z pełnioną funkcją.

9) aktywnego uczestnictwa w spotkaniach koordynacyjnych ze wskazanymi pracownikami Zamawiającego lub przedstawicielami Zarządcy budynków;

10) zabezpieczenia przed zabrudzeniami i uszkodzeniami pomieszczeń biurowych, korytarzy, wind oraz ciągów komunikacyjnych we wszystkich lokalizacjach wskazanych w niniejszym opisie.

11) wykonania wszystkich niezbędnych prac przygotowawczych wraz z przygotowaniem niezbędnych materiałów do pakowania, oznaczenia, zabezpieczania aktywów Zamawiającego, w tym dokumentów zawierających dane osobowe oraz urządzeń;

12) zabezpieczania (zgodnie z wymogami odpowiadającymi rodzajowi mienia, np. przy użyciu kartonów, styropianu, folii pęcherzykowej, folii stretch, osłon przemysłowych), transportowania (wywożenia z lokalizacji obecnie zajmowanych przez WUP oraz wwożenia do nowej lokalizacji WUP) wszelkich dokumentów (w tym zawierających dane osobowe), materiałów, urządzeń, elementów instalacji, które to czynności powinny być realizowane w sposób rzetelny i terminowy, pod nadzorem Koordynatora Wykonawcy;

14) wniesienia, wstawienia i rozpakowania przewożonego mienia do wyznaczonych pomieszczeń w nowej siedzibie WUP oraz wszelkich dokumentów (w tym zawierających dane osobowe), materiałów, urządzeń, które to czynności powinny być realizowane w obecności pracowników Zamawiającego;

15) zapewnienia – na koszt własny Wykonawcy – odpowiedniej ilości materiałów do pakowania  
 i zabezpieczania, w tym w szczególności kartonów i wzmacnianych kartonów (dla relokacji sprzętu komputerowego) oraz opakowań/pojemników umożliwiających odpowiednie zabezpieczenie dokumentacji zawierającej dane osobowe. Kartony pięciowarstwowe. Gramatura kartonów   
min. 722 g.  
Wykonawca zapewni dodatkowe dwa kartony na osobę (620 szt. kartonów) przeznaczonych do spakowania podręcznych artykułów biurowych przez pracowników.

16) transportowanie mienia w sposób zabezpieczający przed dostępem osób niepowołanych, uszkodzeniem, zniszczeniem, utratą lub zdekompletowaniem, w szczególności zabezpieczania sprzętu przed uszkodzeniami mechanicznymi – poprzez ułożenie w odpowiedniej pozycji podczas transportu, izolowania od niesprzyjających warunków atmosferycznych oraz wstrząsów;

17) usunięcia, po zakończeniu prac, wszelkich materiałów wykorzystywanych w prowadzonych przez niego pracach, w tym materiałów wyściełających pudła, materiałów do pakowania dostarczonych uprzednio przez Wykonawcę;

18) zabezpieczania, we własnym zakresie, miejsca podjazdu przed budynkami dla pojazdów Wykonawcy, przy pomocy których świadczone będą usługi przeprowadzki, w tym w zakresie opłat parkingowych jeśli zajdzie taka konieczność. Zamawiający rekomenduje przeprowadzenia wizji lokalnej ze względu na ograniczenia architektoniczne wjazdu do garażu oraz szlabany przy ul. Chłodnej 52 w Warszawie;

19) dostarczenia odpowiednich opakowań (kartonów, pojemników archiwizacyjnych, taśm pakowych, dyspenserów do taśm pakowych, etykiet samoprzylepnych (w tym naklejek ostrzegawczych);

20) spakowania i zabezpieczenie przez Wykonawcę we własnym zakresie sprzętu IT– odłączenie wszystkich elementów stanowiska komputerowego, zostanie przeprowadzone przez pracowników Zamawiającego**.**

21) zapewnienia swoim pracownikom identyfikatorów, zgodnie z wcześniej przedstawioną Zamawiającemu imienną listą oraz zobowiązania swoich pracowników do noszenia identyfikatorów w widocznym miejscu;

22) używania w pomieszczeniach, do transportu mienia, wózków transportowych wyłącznie na kołach gumowanych;

23) skutecznego zabezpieczania przed zniszczeniem lub uszkodzeniem oraz pozostawienie w stanie uporządkowanym wind, holi, stolarki drzwiowej, klatek schodowych, ciągów komunikacyjnych, pomieszczeń;

24) dbania o porządek w trakcie przeprowadzki i zapewnienie utylizacji wszelkich śmieci powstałych w wyniku przeprowadzki;

25) ścisłej współpracy z przedstawicielami oraz pracownikami Zamawiającego we wszystkich procesach związanych z przeprowadzką;

26) niezwłocznego wznowienia dalszego wykonywania Przedmiotu Zamówienia w przypadku przerwy w wykonywaniu usługi spowodowanej przyczynami leżącymi po stronie Zamawiającego, po zgłoszeniu przez Zamawiającego informacji o ustaniu przeszkody, jednak nie później niż w ciągu 1 godziny;

27) niewykorzystywania pojazdów przeznaczonych do realizacji usługi transportu dokumentacji, które były wcześniej wykorzystywane do przewozu materiałów i substancji mogących wpłynąć negatywnie na dokumentację papierową (w szczególności substancji łatwopalnych, chemicznych oraz żywności);

28) przedstawienia propozycji formy oznakowania na sprzęt i kartony w terminie 5 dni od dnia podpisania Umowy, a po uzgodnieniu wzoru zaproponowanie i uzgodnienie z Zamawiającym i kolejno przygotowanie naklejek na sprzęt i kartony, naklejek z danymi lokalizacyjnymi docelowego miejsca transportu mienia Zamawiającego, naklejki ostrzegające typu: „Uwaga – Szkło”, „Uwaga – dokumenty” itp.) na sprzęt i kartony;

29) ponoszenia odpowiedzialności za szkody wyrządzone Zamawiającemu i osobom trzecim oraz dokonania na własny koszt naprawy wszelkich szkód powstałych w wyniku prac Wykonawcy;

30) posiadania ubezpieczenia od wszelkich powstałych szkód w wyniku przeprowadzki na kwotę nie mniejsza niż 2 000 000 zł (słownie złotych: dwa miliony); polisa ubezpieczeniowa musi zostać dostarczona przez Wykonawcę przed podpisaniem umowy.

31) Spakowanie i przewiezienie artykułów biurowych, wody oraz artykułów reklamowych z pomieszczeń magazynowych i biurowych:  
a) ul. Ciołka 10a: 8 kartonów (60x80x40) artykułów biurowych, 30 katonów papieru (po 5 ryz w kartonie), materiały promocyjne o objętości 4,1 m3, Broszury 73 kartony (24x25 cm), Gadżety 3 kartony (40x45 cm), Banery – 4 szt., Stojaki duże – 5 szt., Flagi na masztach – 5 szt.  
b) ul. Młynarska 16: 310 kartonów (54,5x34,5x31,5) artykułów reklamowych, 7 rollupów, ścianka wystawiennicza.

**Wymagania dla sprzętu IT :**

Wykonawca zobowiązany będzie do:

1. Spakowania i zabezpieczenia sprzętu IT (wypięcie z gniazd / rozłączenie stanowisk IT oraz urządzeń aktywnych serwerowni zostanie zrealizowane przez pracowników Zamawiającego);

2. Po przewiezieniu ustawienie w pokojach zgodnie z opisem stanowiska na etykiecie;

3. Zapewnienie odpowiednich opakowań oraz materiałów do bezpiecznego przewiezienia sprzętu IT (stanowisk komputerowych oraz wyposażenia serwerowni);

4. transport spakowanych elementów na paletach lub w sposób zapewniający bezpieczeństwo przewożonego sprzętu;

5. Przewóz osobnym transportem urządzeń aktywnych serwerowni pod nadzorem pracownika WUP (Dział Informatyki).

**Wymagania ze względu na bezpieczeństwo**

1. Pojazdy skierowane do realizacji Przedmiotu Zamówienia transportu zasobów dokumentacyjnych muszą mieć:

1) szczelną zabudowę skrzyni ładunkowej,

2) możliwość zaplombowania skrzyni ładunkowej plombą jednorazową,

3) system alarmowy,

4) gaśnicę samochodową,

5) aktualne badania techniczne oraz sprawność techniczną,

6) aktualne ubezpieczenie OC,

7) samochody użyte do przeprowadzki: ładowność do 3,5 T, będą posiadały normy emisji spalin min. EURO – 4,

2. Zamawiający rekomenduje przeprowadzenia wizji lokalnej ze względu na ograniczenia architektoniczne wjazdu do garażu oraz szlabany przy ul. Chłodnej 52 w Warszawie ;

**2. Wymaga się od Wykonawcy:**

1) w terminie do 5 dni przed przeprowadzką ustalenie z Zamawiającym planowanej trasy przejazdu;

2) zapewnienie oznaczenia mienia naklejkami nie pozostawiającymi śladu po ich oderwaniu;

3) zapewnienia oddzielnego transportu dla sprzętu z serwerowni, urządzeń wielofunkcyjnych i innego sprzętu wyznaczonego przez pracowników Zamawiającego;

4) załadowanie, przewóz i wyładowanie powinny odbywać się w warunkach zabezpieczających dokumentację w szczególności przed: przed zamoczeniem, zawilgoceniem, zabrudzeniem, natłuszczeniem, zniszczeniem przez pleśń i inne czynniki zewnętrzne, uszkodzeniami mechanicznymi i chemicznymi, zgodnie z aktualnymi przepisami transportowymi;

5) zapewnienia, aby pojazdy wykonujące Przedmiot Zamówienia dokonywały transportu do miejsca docelowego bez zbędnych postojów;

6) bezwarunkowego zabezpieczania całej transportowanej dokumentacji – uznanej przez Zamawiającego jako POUFNA – przed wszelkimi zagrożeniami, w tym przed nieuprawnionym dostępem przez osoby nieuprawnione.

**Wymagania inne**

1. Należy założyć 20 % zapas na metry bieżące przewożonej dokumentacji.

2. Należy założyć 20 % zapas na składniki majątkowe inne niż dokumentacja.

3. Przedmioty stanowiące wyposażenie to m.in.: meble, sejfy, kasy pancerne, dokumenty, sprzęt komputerowy, sprzęt biurowy oraz inne materiały gabarytowe. Wykonawca w ramach tej usługi zobowiązuje się do:

1) dostarczenia kontenerów (kartonów) przeznaczonych do pakowania dokumentów, sprzętu komputerowego oraz wyposażenia biurowego;

2) dostarczenia folii zabezpieczającej, taśm, sznurów do zabezpieczenia przewożonego sprzętu oraz naklejek do znakowania kartonów;

3) dostarczenia wózków do przewozu mebli oraz – na żądanie Zamawiającego – wyciągarek do ciężkich sejfów i kas pancernych;

4) przewozu skręconych mebli w całości a w przypadku konieczności demontażu i ponownego montażu mebli, Wykonawca zobowiązany będzie przeprowadzić również te czynności;

5) rozładunku przedmiotów podlegających przeprowadzce;

6) przeniesienia przedmiotów podlegających przeprowadzce do odpowiednich pomieszczeń w lokalizacji docelowej;

7) przetransportowania przedmiotów podlegających przeprowadzce do lokalizacji docelowej;

8) rozpakowania i umieszczenia dokumentacji w miejscach wyznaczonych pod nadzorem pracowników Zamawiającego;

9) Zabezpieczenia przedmiotów podlegających przeprowadzce lub transportowi w taki sposób, aby nie uległy one uszkodzeniu, zniszczeniu, utracie lub zdekompletowaniu.

**Terminy realizacji Przedmiotu Zamówienia:**

1. Przedmiot zamówienia musi zostać wykonany zgodnie z terminami i założeniami Umownymi.

2. Okres fizycznej przeprowadzki (przewóz materiałów) nie może przekroczyć 30.04.2024r., chyba że Wykonawca uzgodni inaczej z Zamawiającym.

3. Rozpoczęcie przewożenia transportowanych materiałów odbędzie się w terminach uzgodnionych w harmonogramie.

Wykaz składników:

1. Tabela nr 1 - Sprzęt IT. Wykaz sprzętu komputerowego wraz z urządzeniami i sprzętem wspomagającym
2. Tabela nr 2 - Dokumenty do przewiezienia. Ilość w metrach bieżących z podziałem na lokalizacje całość 1295 mb.
3. Tabela nr 3 - Ilość mebli i sprzętu do przewiezienia ( specyfikacja do przeprowadzki )
4. Ilość dokumentacji POUFNEJ do pojemników plombowanych ok. 210 mb.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | | |
| **Tabela numer 1** | | | |
|  | | |
| **Młynarska 16** | | | | |  |  | **Ciołka 10 A** |  |
| Lp. | Typ sprzętu | | | Ilość [szt.] |  | Lp. | Typ sprzętu | Ilość [szt.] |
| 1 | zestaw komputerowy | | | 103 |  | 1 | zestaw komputerowy | 32 |
| 2 | komputer All-In-One | | | 55 |  | 2 | komputer AIO | 27 |
| 3 | notebook | | | 87 |  | 3 | notebook | 18 |
| 4 | drukarka | | | 72 |  | 4 | drukarka | 40 |
| 5 | monitor LCD | | | 85 |  | 5 | monitor LCD | 13 |
| 6 | głośniki zewnętrzne | | | 1 |  | 6 | głośniki zewnętrzne | 1 |
| 7 | skaner | | | 13 |  | 7 | skaner | 2 |
| 8 | projektor multimedialny | | | 5 |  | 8 | projektor multimedialny | 2 |
| 9 | tonery | | | 250 |  | 9 | serwer (w tym macierz) | 4 |
| 10 | serwer (w tym macierz) | | | 7 |  | 10 | zasilacz awaryjny typu UPS | 1 |
| 11 | zasilacz awaryjny typu UPS | | | 5 |  | 11 | przełączniki sieciowe | 3 |
| 12 | przełączniki sieciowe odzysk | | | 4 |  | 12 | szafa rack 72U | 1 |
| 13 | szafa rack 72U | | | 1 |  | 13 | konsola KVM | 1 |
| 14 | konsola KVM | | | 1 |  | 14 | szafa metalowa | 1 |
| 15 | regał metalowy | | | 9 |  |  |  |  |
| 16 | projektor multimedialny | | | 1 |  |  | **Leszno 21** |  |
| 17 | zasilacz stabilizowany | | | 2 |  | Lp. | Typ sprzętu | Ilość [szt.] |
|  |  | | |  |  | 1 | zestaw komputerowy | 54 |
|  |  | | |  |  | 2 | komputer AIO | 8 |
|  | **PDT Młynarska 8** | | |  |  | 3 | notebook | 7 |
|  |  | | | ilość |  | 4 | drukarka | 12 |
| 1 | notebook | | | 26 |  | 5 | monitor LCD | 2 |
| 2 | drukarka | | | 4 |  | 6 | głośniki zewnętrzne | 0 |
| 3 | monitor LCD | | | 33 |  | 7 | skaner | 3 |
|  |  | | |  |  | 8 | projektor multimedialny | 1 |
|  |  | | |  |  | 9 | toner | 19 |
|  |  | | |  |  | 10 | serwer (w tym macierz) | 2 |
|  |  | | |  |  | 11 | zasilacz awaryjny typu UPS | 2 i 2 zestawy baterii o 50kg |
|  |  | | |  |  | 12 | przełączniki sieciowe | 5 |
|  |  | | |  |  | 13 | szafa rack 72U | 1 |
|  |  | | |  |  | 14 | konsola KVM | 1 |
|  |  | | |  |  |  |  |  |

**Tabela numer 2**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Ciołka 10A |  | m/b |
| ZA | 1) Zespół ds. Audytu Wewnętrznego – ZA; |  |
| ZR | 2) Zespół Radców Prawnych – ZR; |  |
| BHP | 3) Wieloosobowe Stanowisko ds. BHP i PPOŻ. – BHP; | 3,5 |
| ZJ | 4) Wieloosobowe Stanowisko ds. Systemu Zarządzania Jakością – ZJ; | 10 |
| ZKW | 5) Zespół ds. Kontroli Wewnętrznej – ZKW; | 15 |
| ZRP | 6) Zespół ds. Regionalnej Polityki Rynku Pracy – ZRP; | 6,1 |
| CIZ.I | 7)             Zespół ds. Poradnictwa Zawodowego –CIZ.I, | 45 |
| CIZ.II | 8)             Zespół ds. Informacji Zawodowej i Przedsiębiorczości – CIZ.II, | 41,5 |
| CIZ.III | 9)              Zespół ds. Promocji Zatrudnienia i EURES – CIZ.III; | 60 |
|  | 10) Wydział Obsługi Instytucji i Partnerów Rynku Pracy – WOI, w ramach którego funkcjonuje: | 115 |
| WOI.I | 11)             Zespół ds. Rejestru Agencji Zatrudnienia – WOI.I, |  |
| WOI.II | 12)             Zespół ds. Kontroli Agencji Zatrudnienia – WOI.II; |  |
| ZKP | 13) Zespół ds. Kontroli Przedsiębiorców – ZKP; | 32 |
| SUMA |  | 328,1 |
| Młynarska 16 |  |  |
|  | 1)    Wydział Księgowości i Funduszy – WK, w ramach którego funkcjonuje: | 148,9 |
| WK.I | 2)    Zespół ds. Budżetu – WK.I, |  |
| WK.II | 3)    Zespół ds. Funduszy – WK.II, |  |
| WK.III | 4)    Zespół ds. Obsługi Finansowej FGŚP – WK.III, |  |
| WK.IV | 5)    Zespół ds. Obsługi Księgowej FGŚP – COVID – WK.IV; |  |
| WWE | 6)    Wydział Wdrażania EFS – WWE; |  |
| WPA | 7)    Wydział Projektów Aktywizacyjnych PUP – WPA; | 24,5 |
| WMP | 8)    Wydział Monitorowania i Pomocy Technicznej – WMP; |  |
| WKE | 9)    Wydział Kontroli EFS – WKE; | 10 |
| WPE | 10)    Wydział Postępowań Administracyjnych EFS – WPE; | 17,7 |
| WIP | 11)    Wydział Informacji i Promocji – WIP; | 189,8 |
| WSR | 12)    Wydział Szkoleń i Rozwoju Kompetencji – WSR; |  |
| WPW | 13)    Wydział Projektów Własnych – WPW; |  |
|  | 14) Wydział Obsługi Urzędu – WO, w ramach którego funkcjonuje: |  |
| WO.I | 15)    Zespół ds. Kancelarii Urzędu – WO.I, | 6 |
| WO.II | 16)    Zespół ds. Administracyjno – Gospodarczych – WO.II, | 50 |
| WO.III | 17)    Zespół ds. Informatyki – WO.III, | 10,3 |
| ZS | 18) Zespół ds. Struktur i Organizacji – ZS; | 10,5 |
| ZZP | 19) Zespół ds. Zamówień Publicznych – ZZP; | 14 |
| WZK | 20) Wydział Zarządzania Kadrami – WZK; | 55 |
| WM | 21) Wydział Mazowieckiego Obserwatorium Rynku Pracy – WM; | 25 |
| ZM | 22) Zespół ds. Kontaktów z Mediami – ZM; | 2,5 |
| ZPA | 23) Zespół ds. Postępowań Administracyjnych COVID – ZPA; | 4,8 |
| IOD |  |  |
| SUMA |  | 569 |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Leszno 21 |  |  |
| WK.III | 1)    Zespół ds. Obsługi Finansowej FGŚP – WK.III, |  |
| WK.IV | 2)    Zespół ds. Obsługi Księgowej FGŚP – COVID – WK.IV; |  |
|  | 3) Wydział Funduszu Gwarantowanych Świadczeń Pracowniczych – FGŚP, w ramach którego funkcjonuje: | 345 |
| FGŚP.I | 4)    Zespół ds. Obsługi Wniosków Indywidualnych – FGŚP.I, |  |
| FGŚP.II | 5)    Zespół ds. Dochodzenia Zwrotu Należności FGŚP – FGŚP.II, |  |
| FGŚP.III | 6)    Zespół ds. Obsługi Wykazów – FGŚP.III, |  |
| FGŚP.IV | 7)    Zespół ds. Windykacji Należności FGŚP-COVID – FGŚP.IV; |  |
| ZOW | 8) Zespół ds. Obsługi Wniosków – ZOW; | 2 |
| SUMA |  | 347 |
| Młynarska 8 |  |  |
| WWP | 1) Wydział Wsparcia Przedsiębiorców – WWP; | 51 |
| SUMA |  | 51 |
|  |  |  |