

SZCZEGÓŁOWY OPIS PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA

PRZEDMIOT ZAMÓWIENIA	Zorganizowanie i przeprowadzenie kompleksowej usługi przeprowadzki wyposażenia i urządzeń biurowych oraz przeniesienia działów Starostwa Powiatowego w Nowej Soli z dotychczasowej lokalizacji znajdującej się w Nowej Soli przy ul. Moniuszki 3B i ul. Piłsudskiego 65 do nowej siedziby, znajdującej się w Nowej Soli przy ul. Moniuszki 3 i 3B.
HARMONOGRAM REALIZACJI ZAMÓWIENIA	1. 20-21 kwietnia (przeniesienia mienia i dokumentów z budynku przy ul. Moniuszki 3 B do budynku – ratusza przy ul. Moniuszki 3 – segment A); 2. 24-25 kwietnia (przeniesienie mienia i dokumentów z ul. Piłsudskiego 65 do budynku – ratusza przy ul. Moniuszki 3 – segment A); 3. 10-11 maja (przeniesienie mienia i dokumentów z ul. Piłsudskiego 65 do budynku przy ul. Moniuszki 3 B) Usługi transportowe i przeprowadzkowe będą świadczone w dni robocze i wolne od pracy Zamawiającego, w ilości godzin potrzebnej do realizacji zadania, po uzgodnieniu z Zamawiającym.
LOKALIZACJE:	
OBECNE SIEDZIBY ZAMAWIAJĄCEGO	Nowa Sól, ul. Moniuszki 3 B, Nowa Sól, ul. Piłsudskiego 65
DOCELOWE SIEDZIBY ZAMAWIAJĄCEGO	Nowa Sól, ul. Moniuszki 3 – segment A, Nowa Sól, ul. Moniuszki 3 B
TRANSPORT SAMOCHODOWY	Wykonawca zapewnia transport samochodowy w ilości i o ładowności umożliwiającej przeprowadzenie przeprowadzki zgodnie z ustalonym harmonogramem
PRACOWNICY	Wykonawca zapewnia wykwalifikowanych pracowników w ilości umożliwiającej sprawne przeprowadzenie przeprowadzki zgodnie z ustalonym harmonogramem
PODSTAWOWE ZADANIA WYKONAWCY	W ramach realizacji przedmiotu zamówienia Wykonawca zobowiązany będzie do: 1. dostarczenia odpowiedniej ilości pojemników i kartonów do zapakowania i transportu dokumentów (w pojemniku lub kartonie powinny się mieścić segregatory o standardowych wymiarach – format A4, grubości 7,5 lub 5 cm) na 7 dni przed jej rozpoczęciem nie później jak w 2 dniu od zawarcia umowy;

	<p>2. rozkręcenia mebli (jeśli zajdzie taka konieczność) oraz wyniesienia z zajmowanych pomieszczeń mienia i dokumentacji Zamawiającego;</p> <p>3. zabezpieczenia przewożonego mienia i dokumentów przed uszkodzeniem i zniszczeniem na czas załadunku, transportu i rozładunku;</p> <p>4. załadunku, przewiezienia i rozładunku mienia Zamawiającego, podlegającego przeniesieniu, z dotychczas zajmowanych pomieszczeń do nowych lokalizacji i pomieszczeń, wskazanych przez pracowników Zamawiającego;</p> <p>5. ustawienie mebli w nowych pomieszczeniach wg wskazań pracowników Zamawiającego oraz ich skręcenie i wypoziomowanie.</p>
ASORTYMENT PODLEGAJĄCY PRZEWIEZIENIU:	
MEBLE I WYPOSAŻENIE	<ol style="list-style-type: none"> 1. zestawy komputerowe (jednostka centralna, monitor, klawiatura) oraz laptopy – 38 szt. 2. drukarki – 7 szt. 3. urządzenia wielofunkcyjne (kserokopiarki) – 3 szt. 4. skanery, risograf, laminarka, telefax, bindownica – 10 szt. 5. niszczarki – 11 szt. 6. szafy i witryny aktowe – 26 szt. 7. szafy ubraniowe – 10 szt. 8. szafy metalowe – 43 szt. 9. szafki socjalne – 16 szt. 10. biurka – 32 szt. 11. dostawki i łączniki narożne do biurek – 10 szt. 12. stoły i stoliki konferencyjne/gabinetowe – 8 szt. 13. krzesła, fotele – 58 szt. 14. regały – 8 szt. 15. inne drobne wyposażenie (w kartonach) 16. kontenery pod drukarki/ do biurek – 9 szt. 17. nadstawki metalowe zamykane – 16 szt. 18. regały metalowe (wys. ponad 3,5m) – 4 szt. 19. regały metalowe (2m) – 4 szt. 20. wózki ręczne – 1 szt. 21. stoły metalowe – 2 szt. 22. tablice ścienne – 5 szt. 23. wieszaki stojące/z półką, półki – 11 szt. 24. siedziska drewniane (po 4 miejsca) – 4 szt. 25. siedziska plastikowe 95 miejsc) – 1 szt. 26. kozetka – 1 szt. 27. parawany – 2 szt.
DOKUMENTACJA (wartości orientacyjne)	Dokumentacja znajdująca się w archiwum ok. 3500 akt