

SZCZEGÓŁOWY OPIS PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA

| | |
|---------------------------------------|---|
| PRZEDMIOT ZAMÓWIENIA | Zorganizowanie i przeprowadzenie kompleksowej usługi przeprowadzki wyposażenia i urządzeń biurowych oraz przeniesienia dokumentacji działów Regionalnego Ośrodka Polityki Społecznej w Toruniu do siedzib Ośrodka w Toruniu, przy ul. Bartkiewiczówny 93 oraz ul. Moniuszki 15/ 21 z dotychczas zajmowanych pomieszczeń biurowych przy ul. Słowackiego 114 oraz ul. Sienkiewicza 36. |
| TERMIN REALIZACJI ZAMÓWIENIA | 1. sierpień - wrzesień 2017 r. (przeniesienie mienia i dokumentów z ul. Sienkiewicza 38 i ul. Słowackiego 114 na ul. Bartkiewiczówny 93) 2. wrzesień - październik 2017 r. (przeniesienie mienia i dokumentów z ul. Słowackiego 114 na ul. Moniuszki 15 / 21). |
| HARMONOGRAM REALIZACJI ZAMÓWIENIA | Szczegółowy harmonogram realizacji przedmiotu zamówienia zostanie ustalony z Zamawiającym w dniu podpisania umowy. Usługi transportowe i przeprowadzkowe świadczone będą w dni robocze, w godzinach pracy Zamawiającego. |
| LOKALIZACJE: | |
| OBECNE SIEDZIBY ZAMAWIAJĄCEGO | Toruń, ul. Słowackiego 114 Toruń, ul. Sienkiewicza 36 |
| DOCELOWE SIEDZIBY ZAMAWIAJĄCEGO | Toruń, ul. Bartkiewiczówny 93 Toruń, ul. Moniuszki 15 / 21 |
| TRANSPORT SAMOCHODOWY | Wykonawca zapewnia transport samochodowy w ilości i o ładowności umożliwiających przeprowadzenie przeprowadzki zgodnie z ustalonym harmonogramem |
| PRACOWNICY | Wykonawca zapewnia wykwalifikowanych pracowników w ilości i umożliwiającej przeprowadzenie przeprowadzki zgodnie z ustalonym harmonogramem |
| PODSTAWOWE ZADANIA WYKONAWCY | W ramach realizacji przedmiotu zamówienia Wykonawca zobowiązany będzie do: 1) dostarczenia do Zamawiającego kartonów do zapakowania i transportu dokumentów (w kartonie powinny się mieścić segregatory o standardowych wymiarach – format A4, grubość 7,5 cm lub 5 cm) w terminie 5 dni roboczych od dnia podpisania umowy; 2) rozkręcenia mebli (jeśli zajdzie taka konieczność) oraz wyniesienia z zajmowanych pomieszczeń mienia i dokumentacji Zamawiającego; 3) zabezpieczenia przewożonego mienia i dokumentów przed uszkodzeniem i zniszczeniem na czas załadunku, transportu i rozładunku; 4) załadunku, przewiezienia i rozładunku mienia Zamawiającego, podlegającego przeniesieniu, z dotychczas zajmowanych pomieszczeń do nowych lokalizacji i pomieszczeń, wskazanych przez pracowników Zamawiającego; 5) ustawienie mebli w nowych pomieszczeniach, wg wskazań pracowników Zamawiającego oraz ich wypoziomowanie i skręcenie (jeśli zajdzie taka konieczność). |
| ASORTYMENT PODLEGAJĄCY PRZEWIEZIENIU: | |
| MEBLE I WYPOSAŻENIE | 1) centrale telefoniczne – szt. 2 2) serwery – szt. 4 3) zestawy komputerowe (jednostka centralna, monitor, klawiatura) – szt. 125 oraz laptopy – szt. 47 4) drukarki – szt. 91 |

| | |
|---|--|
| | <ul style="list-style-type: none"> 5) urządzenia wielofunkcyjne (kserokopiarki) – szt. 9 6) skanery – szt. 15 7) niszczarki – szt. 35 8) zasilacze ups – szt. 135 9) szafy i witryny aktowe z nadstawką – szt. 211 10) szafy ubraniowe z nadstawką – szt. 25 11) szafa metalowa – szt. 1 12) szafki socjalne – szt. 61 13) biurka – szt. 112 14) kontenery do biurek, kontenery pod drukarki – szt. 113 15) wózki pod jednostkę centralną komputera – szt. 38 16) stoły i stoliki konferencyjne / gabinetowe – szt. 43 17) krzesła, fotele – szt. 130 18) regały metalowe – szt. 40 19) inne drobne wyposażenie (w kartonach) |
| DOKUMENTACJA (wartości orientacyjne) | <ul style="list-style-type: none"> 1) dokumentacja znajdująca się w archiwum zakładowym – ok. 300 mb 2) dokumentacja znajdująca się w magazynie przejściowym – ok. 60 mb 3) dokumentacja znajdująca się w poszczególnych działach – ok. 400 mb |
| ZAWARTOŚĆ MAGAZYNU | <ul style="list-style-type: none"> 1) papier ksero w kartonach 2) środki czyszczące 3) drobny sprzęt (w kartonach) |
| ZAWARTOŚĆ SERWEROWNI (poza serwerami wymienionymi powyżej) | drobny sprzęt komputerowy i peryferyjny, oprogramowanie (w pudłach), akcesoria komputerowe (w kartonach) |