**OPIS PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA:**

**Aranżacja powierzchni biurowych.**

**1. Cel zamówienia:**

Przedmiotem zamówienia jest usługa kompleksowej aranżacji powierzchni użytkowych wskazanych w Załącznikach nr 1 i nr 2 zgodnie z ich przeznaczeniem. Aranżacji podlegają pomieszczenia parteru o numerach 0/2, 0/3 (pomieszczenie socjalne), 0/4, 0/5 (sala konferencyjna), 0/6, 0/7, 0/8 oraz pomieszczenia I piętra o numerach 1/2, 1/3 (pomieszczenie socjalne), 1/4, 1/6, 1/7, 1/10. Łącznie 10 pomieszczeń biurowych, 2 pomieszczenia socjalne oraz 1 sala konferencyjna. Wymiary pomieszczeń wskazane zostały w Załącznikach nr 3 i nr 4. Zamawiający wstępnie określił w Załącznikach Nr 1 i Nr 2 rozmieszczenie elementów takich jak biurka, krzesła oraz niektóre stoły lecz ma to jedynie charakter poglądowy wskazujący szacunkową liczbę miejsc pracy biurowej. W pomieszczeniach biurowych oprócz biurek i krzeseł należy zaprojektować regały, szafy, tablice magnetyczne suchościeralne oraz inne typowe elementy wyposażenia biurowego. Meble i pozostałe wyposażenie powinny być dostosowane do ergonomicznych potrzeb użytkowników, zapewniając komfortowe warunki pracy. Meble powinny być proporcjonalne do rozmiaru pomieszczenia, unikając zatłoczenia lub pustych przestrzeni. Wyposażenie elektryczne, elektroniczne oraz multimedialne nie stanowi przedmiotu zamówienia, z wyjątkiem uwzględnienia do pomieszczeń socjalnych na parterze i pierwszym piętrze 2 sztuk lodówek oraz dwóch ekspresów do kawy.

**2. Zakres prac:**

Przedmiotem niniejszego postępowania jest dostarczenie przez Wykonawcę trzech proponowanych wizualizacji aranżacji wskazanych powierzchni biurowych, socjalnych, Sali konferencyjnej oraz przygotowanie zestawienia proponowanych elementów. Wykonawca dostarczy proponowane wizualizacje w wersji cyfrowej. W ramach usługi Wykonawca przygotuje zestawienie proponowanych elementów, w tym mebli, krzeseł, tablic, kolorów, dodatków i wszelkich innych elementów aranżacji ze szczegółowym opisem ich parametrów technicznych, wymiarów, rodzaju materiału, etc. Zestawienie zostanie dostarczone w formie tabeli w edytowalnej wersji elektronicznej.

**3. Specyfikacja wyposażenia:**

Zgodnie z oczekiwaniami Zamawiającego, wyposażenie przestrzeni biurowej powinno być nowoczesne, funkcjonalne i zgodne z najnowszymi trendami projektowania. W ramach aranżacji biura, Wykonawca zobowiązuje się do zaprojektowania nowoczesnego wyposażenia, które spełni oczekiwania co do estetyki i ergonomiczności. Zamawiający preferuje nowoczesne rozwiązania w zakresie wyposażenia powierzchni biurowych, z uwzględnieniem innowacyjnych technologii i designu. Wyposażenie, które będzie zaprojektowane przez Wykonawcę, powinno odzwierciedlać nowoczesne podejście do projektowania biur oraz zapewniać efektywność i komfort użytkowników. W projektowaniu aranżacji biura istotne jest, aby meble i dodatki były nowoczesne, starannie wyselekcjonowane, oraz spełniały aktualne standardy ergonomii i funkcjonalności.

**Biurka**: ilość zbliżona ze szkicami, z powierzchnią roboczą dostosowaną do potrzeb użytkowników. W miarę możliwości technicznych Zamawiający preferuje biurka z elektrycznie regulowaną wysokością w takim zakresie by w miarę potrzeby umożliwić pracę przy biurku w pozycji stojącej.

**Stoły**: odpowiednio przystosowane do różnych zastosowań, w tym konferencyjnych i pracowniczych.

**Krzesła**: ergonomiczne, zapewniające komfort przez długie godziny pracy, dostosowane funkcjonalnie do przeznaczenia pomieszczenia. W pomieszczeniach 0/7, 1/7, 1/10 przewidzieć fotele dyrektorskie, gabinetowe.

**Szafki**, **regały:** dostosowane do przechowywania dokumentów i innych niezbędnych akcesoriów biurowych.

**Stoły, krzesła oraz szafki do pomieszczeń socjalnych**: funkcjonalne, łatwe w utrzymaniu czystości.

**Tablice**: dostosowane wielkościowo do powierzchni pomieszczeń. W przypadku małej powierzchni pomieszczenia lub braku możliwości technicznych Zamawiający może zrezygnować z instalowania tablicy.

**4. Warunki dostawy:**

Wykonawca zobowiązuje się dostarczyć wizualizacje oraz zestawienie elementów w terminie 30 dni od daty podpisania umowy.

**5. Warunki płatności:**

Zamawiający zobowiązuje się uregulować wynagrodzenie za usługę w terminie 30 dni od daty podpisania protokołu przyjęcia.

**6. Inne postanowienia:**

Po dokonaniu pełnej płatności Zamawiający uzyskuje pełne prawa autorskie do dostarczonych wizualizacji aranżacji oraz zestawienia proponowanych elementów. Zamawiający oczekuje na przedstawienie ofert, uwzględniających powyższe warunki i spełniających oczekiwania dotyczące jakości oraz funkcjonalności wyposażenia biurowego.