**Opis predmetu zákazky**

Predmetom zákazky je zabezpečenie sťahovacích a súvisiacich služieb z objektu verejného obstarávateľa Župné námestie 13, (ďalej len „pôvodný objekt“) do objektu verejného obstarávateľa Trenčianska 56/A, Bratislava (ďalej ako „nový objekt“).

Verejný obstarávateľ požaduje zabezpečenie sťahovacích služieb, ktoré zahŕňajú najmä sťahovanie kancelárskeho nábytku, výpočtovej techniky, bremien, dokumentácie a drobného vybavenia kancelárie z pôvodného objektu do nového objektu a súvisiace služby, najmä plánovanie a organizáciu sťahovania, dodanie baliaceho materiálu a odvoz a likvidácia odpadu.

 Verejný obstarávateľ požaduje zrealizovať sťahovacie služby z pôvodného objektu do nového objektu, a to, podľa podrobného plánu sťahovania vypracovaného úspešným uchádzačom v súlade s indikatívnym harmonogramom, pričom deň začatia sťahovania („D“) je 3.1.2022 a deň ukončenia sťahovania je 21.1.2022. Sťahovanie úspešnú uchádzač naplánuje a zabezpečuje iba počas pracovných dní v čase od 8.00 do 16.00.

Verejný obstarávateľ požaduje, aby úspešný uchádzač pri samotnom sťahovaní postupoval tak, aby predmety sťahovania minimálne v rozsahu kancelársky stôl, kancelárska stolička a počítač boli presťahované z jednej kancelárie pôvodného objektu do nového objektu v priebehu jedného dňa.

**1. Podrobný opis pôvodného objektu**

Župné námestie 13, 813 11 Bratislava: Budova má 6 nadzemných podlaží (prízemie + 5 poschodí) a 1 podzemné podlažie. Na nadzemných podlažiach sa nachádzajú kancelárie a spoločné priestory ako chodby, kuchynky, zasadacie miestnosti, serverovne a príručné sklady v nasledujúcom zložení podstatnom pre sťahovanie:

Prízemie: 1 x podateľňa,

2. poschodie: 17x kancelária, 1 x kuchyňa, 1 x sklad,

3. poschodie: 17 x kancelária, 2x zasadačka,

4. poschodie: 17 x kancelária, 1x kopírovacia miestnosť,

5. poschodie: 15 x kancelária, 1 x kuchynka, 1 x kopírovacia miestnosť.

K dispozícii sú : 2 x osobný výťah (šírka dverí 80 cm, výška dverí 200 cm, rozmer výťahu: šírka 108 cm, dĺžka 180 cm, výška 215 cm), nosnosť 1000 kg, 1 x nákladný výťah (šírka dverí 79 cm, výška dverí 197 cm, rozmer výťahu : šírka 123 cm, dĺžka 290 cm, výška 212 cm), nosnosť 1750 kg, 4 x schodisko s šírkou 117 cm.

Chodba v suteréne výška 180 cm, šírka 160 cm, chodba ku garáži výška 195 cm, šírka 125 cm. Do suterénu je bezbariérový vstup cez garáž: vjazd vozidla do výšky 270 cm, vstupné automatické dvere (šírka 125 cm, výška 240cm). Vstupná rolovacia brána (výška 385 cm, šírka 425 cm.

**2. Podrobný opis nového objektu**

Trenčianska 56/A Bratislava:

Budova 1 : budova má 2 podzemné podlažia a 7 nadzemných podlaží (prízemie + 5 poschodí). Na nadzemných podlažiach sa nachádzajú kancelárie a spoločné priestory ako chodby, kuchynky, zasadacie miestnosti a príručné sklady v nasledujúcom zložení:

Prízemie (1NP): 1 x podateľňa/infocentrum, 1 x denná miestnosť ochranky, 1 x kuchynka,

1. poschodie (2NP): 1x zasadačka, 10 x kancelária, 1 x kuchynka,

2. poschodie (3NP): 2 x zasadačka 16 x kancelária, 1 x kuchynka,

3. poschodie (4NP): 3x pojednávacia miestnosť, 3 x kancelária, 2x čakáreň, 1 x eskortná miestnosť 1 x knižnica, 1 x kuchynka, 1 x archív

4. poschodie (5NP): 19 x kancelária, 1 x kuchynka,

5. poschodie (6NP): 6 x kancelária, 1 x chránený priestor, 1 x kuchynka, 1x serverovňa

6. poschodie (7NP): 2 x zasadačka 9 x kancelária, 1 x sekretariát 2 x kuchynka,

1. podzemné podlažie (1PP): 1 x šatňa

2. podzemné podlažie (2PP): 1 x šatňa, 2 x sklad/archív

K dispozícii sú: 2 x osobný výťah (šírka dverí 79 cm, výška dverí 199 cm, rozmer výťahu : 130x135x208 cm), nosnosť 800 kg, schodisko v nadzemnej časti šírka min. 115 cm, schodisko v podzemnej časti šírka 107 cm, šírka dverí na chodbe min. 90 cm, šírka dverí do kancelárií 85 cm

**3. Predmet sťahovania**

Z OBJEKTU ŽUPNÉ NÁMESTIE 13, BA DO OBJEKTU TRENČIANSKA 56/A,BA

**a) kancelársky nábytok podľa špecifikácie uvedenej v tabuľkách nižšie:**

|  |  |
| --- | --- |
| Druh | Spolu |
| Skriňa dverová, otvorená, policová, kovová, skriňový nadstavec | 226 |
| Kontajner zásuvkový | 75 |
| Stôl kancelársky, rokovací, konferenčný | 177 |
| Stolička kancelárska, rokovacia, kreslo | 252 |
| Sedačka/sedacia súprava | 8 |
| Polica | 9 |
| Vešiak, stojan vlajkový, rebrík | 14 |
| Zrkadlo | 10 |
| Mikrovlnná rúra | 6 |
| Chladnička | 40 |
| Kávovar | 7 |
| Vozík manipulačný/upratovací | 2 |
| Trezor (540kg) | 2 |
| Regál | 17 |
| Kancel. technika: ohrievač, skartovač, rádio, prehrávač, svietidlo, ventilátor, kanvica... | 60 |

Úspešný uchádzač zabezpečí sťahovanie kancelárskeho nábytku z pôvodného objektu verejného obstarávateľa (kancelárie, zasadacie miestnosti, chodby, sklady, archívy, kuchynky) na konkrétne miesto v novom objekte, a to podľa označenia na etikete a podľa plánu rozmiestnenia nábytku príslušnej kancelárie, ktorý bude úspešnému uchádzačovi k dispozícii pred každou plánovanou etapu sťahovania. Verejný obstarávateľ zabezpečí označenie kancelárskeho nábytku označovacími etiketami dodanými uchádzačom, na ktorých budú uvedené údaje, a to: číslo poschodia a číslo kancelárie v pôvodnom objekte, z ktorej sa nábytok sťahuje a číslo poschodia a číslo kancelárie, kam má byt kancelársky nábytok presťahovaný v novom objekte. Úspešný uchádzač v prípade potreby a podľa vlastného uváženia zabezpečí ošetrenie/balenie kancelárskeho nábytku tak, aby bola zabezpečená základná ochrana pred poškodením pri sťahovaní, pričom po presťahovaní zabezpečí vybalenie kancelárskeho nábytku a odvoz a likvidáciu odpadu z baliaceho materiálu. V prípade potreby úspešný uchádzač nábytok podľa vlastného uváženia a možností demontuje (napr. nábytkové zostavy, rohové kancelárske stoly, rohové sedačky, regály a pod.) a po presťahovaní znovu zmontuje do pôvodného stavu.

**b) výpočtová technika a bremená podľa špecifikácie uvedenej v tabuľkách nižšie:**

|  |  |
| --- | --- |
| Druh | Spolu |
| PC s príslušenstvom | 10 |
| Notebook | 95 |
| Dokovacia stanica | 95 |
| Myš, klávesnica | 200 |
| Monitor | 110 |
| MFZ - ES5473 | 8 |
| MFZ - ES4192 | 40 |
| MFZ - MC883 | 4 |
| MFZ - ES9476 | 1 |

Rozmery a hmotnosti multifunkčných zariadení (MFZ):

**ES5473 –** V 472 mm, H 576 mm, Š 427 mm, Hmotnosť 31 ks

**ES4192 –** V 455 mm, H 427 mm, Š 425 mm, hmotnosť 21 kg

**MC883 -** V 700 mm, H 600 mm, Š 563 mm, Hmotnosť 64 kg

**ES9476 –** V1 227 mm, H 948 mm, Š 761 mm, Hmotnosť 117 kg

Úspešný uchádzač zabezpečí sťahovanie výpočtovej techniky a bremien z pôvodného objektu verejného obstarávateľa, v ktorých sa nachádza (kancelárie, školiace miestnosti, sklady atď.) na konkrétne miesto v novom objekte, a to podľa označenia na etikete. Verejný obstarávateľ zabezpečí odpojenie výpočtovej techniky a označenie označovacími etiketami dodanými uchádzačom, na ktorých budú uvedené údaje, a to : číslo poschodia a číslo kancelárie v pôvodnom objekte, z ktorej sa výpočtová technika sťahuje a číslo poschodia a číslo kancelárie v novom objekte, kam má byť výpočtová technika presťahovaná v novom objekte. Úspešný uchádzač zabezpečí nevyhnutné ošetrenie/balenie výpočtovej techniky tak, aby bola zabezpečená ochrana pred poškodením pri sťahovaní, a následné vybalenie po umiestnení v príslušnej miestnosti v novom objekte a odvoz a likvidáciu odpadu z baliaceho materiálu.

**c) dokumentácia**

• Bežná dokumentácia:

10 bm bežnej dokumentácie zamestnancov, z toho 35 bm knižnica;

220 bm archívnej dokumentácie;

Úspešný uchádzač zabezpečí dodanie krabíc / boxov potrebných za zabalenie bežnej dokumentácie a označovacích etikiet s možnosťou označenia organizačného útvaru verejného obstarávateľa, ktorému bežná dokumentácia patrí, čísla poschodia a čísla kancelárie v pôvodnom objekte a poschodia a kancelárie v novom objekte. Verejný obstarávateľ zabezpečí balenie bežnej dokumentácie do krabíc / boxov dodaných úspešným uchádzačom a označenie dokumentácie označovacími etiketami dodanými uchádzačom. Úspešný uchádzač zabezpečí sťahovanie bežnej dokumentácie z pôvodného objektu verejného obstarávateľa, v ktorom sa nachádza (kancelárie, sklady, chodby atď.) na konkrétne miesto v novom objekte, a to podľa označenia na etikete.

• Pracovná dokumentácia s osobitým režimom:

630 bm pracovnej dokumentácie s osobitným režimom

Pracovnú dokumentácie s osobitným režimom je potrebné pri sťahovaní – prevoze špeciálne zabezpečiť, a to v špeciálnych boxoch, umožňujúcich zapečatenie a odpečatenie a označenie špeciálnym kódom (minimálne rozmery špeciálneho boxu: 60 x 40 x 35 cm).

Úspešný uchádzač zabezpečí dodanie špeciálnych boxov potrebných za zabalenie pracovnej dokumentácie s osobitným režimom podľa špecifikácie uvedenej vyššie a označovacích etikiet s možnosťou označenia organizačného útvaru verejného obstarávateľa, ktorému pracovná dokumentácia s osobitným režimom patrí, čísla poschodia a čísla kancelárie v pôvodnom objekte a poschodia a kancelárie v novom objekte. Verejný obstarávateľ zabezpečí balenie pracovnej dokumentácie s osobitným režimom do boxov dodaných uchádzačom a označenie dokumentácie označovacími etiketami dodanými uchádzačom. Úspešný uchádzač zabezpečí sťahovanie pracovnej dokumentácie s osobitným režimom z pôvodného objektu verejného obstarávateľa, v ktorom sa nachádza (kancelárie, sklady, chodby atď.) na konkrétne miesto v novom objekte, a to podľa označenia na etikete.

**d) drobné vybavenie kancelárie**

5 m³ materiálu na sklade – kancelárske potreby, hygienické potreby, tonery a pod.

Osobné veci 85 zamestnancov (v rozsahu 3 krabice min. rozmery 60x40x32 cm na zamestnanca), vybavenie 1 sekretariátu a 2 kuchyniek (4 krabice min rozmery 60x40x32 cm na sekretariát a 2 krabice min. rozmery 60x40x32 na jednu kuchynku).

Drobné vybavenie kancelárie predstavuje najmä: kancelárske potreby ako zápisníky, písacie potreby, kalkulačky, kalendáre, plastové šuplíky na dokumenty, kanvice, stolné lampy, rádiá, vázy, telefóny, kávové a čajové súpravy, príbory, misky, tácky, termosky, džbány, hrnčeky, poháre a iné drobné predmety neuvedené v časti a) kancelársky nábytok.

V tejto kategórii sťahovaného inventáru sa môžu nachádzať krehké sklenené predmety, ktoré si vyžadujú označenie etiketami s nápisom ,,POZOR SKLO“ zabezpečená ochrana pred poškodením pri sťahovaní.

Úspešný uchádzač zabezpečí dodanie krabíc v zmysle požiadaviek uvedených vyššie a označovacích etikiet. Verejný obstarávateľ zabezpečí balenie a označenie drobného vybavenia kancelárie označovacími etiketami, na ktorých budú uvedené údaje, a to: číslo poschodia a číslo kancelárie/priestoru, z ktorej sa dokumentácia sťahuje a číslo poschodia a číslo kancelárie/priestoru v novom objekte, kam má byť drobné vybavenie kancelárie presťahované. Úspešný uchádzač zabezpečí sťahovanie drobného vybavenia kancelárie z pôvodného objektu verejného obstarávateľa, v ktorom sa nachádza (kancelárie, sklady, chodby atď.) na konkrétne miesto v novom objekte, a to podľa označenia na etikete.

Verejný priestor pre organizáciu dopravy si zabezpečí úspešný uchádzač.

Krabice/kartóny musia byť určené pre zvýšenú nosnosť priamo úmernú účelu použitia, etrikety musiabyť popisovateľné perom a aj fixou.