**Oznámenie o zadaní zákazky podľa § 117**

zákona č. 343/2015 Z. z. o verejnom obstarávaní a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov (ďalej len „zákon o VO)

**Výzva na predloženie ponúk**

1. **Identifikácia verejného obstarávateľa:**

|  |  |
| --- | --- |
| Verejný obstarávateľ | Kancelária Najvyššieho správneho súdu Slovenskej republiky je podľa § 7 ods. 1 písm. d) zákona o VO verejný obstarávateľ. |
| Adresa | Župné námestie č. 13 P.O.BOX 81290 814 90 BRATISLAVA |
| IČO | 53857097 |
| DIČ | 2121511700 |
| Kontaktná osoba/telefón, email: | Ing. Jana Kavčiaková. tel.: 0905377496  janka.kavciakova@nssud.sk |
| Internetová adresa (URL): | https://www.nssud.sk |

**2**. **Predmet zákazky:**

Zákazka na poskytnutie služby.

**3**. **Názov predmetu zákazky:**

Zabezpečenie sťahovacích a súvisiacich služieb.

**4. Stručný opis predmetu zákazky**:

Predmetom zákazky je zabezpečenie sťahovacích a súvisiacich služieb z objektov verejného obstarávateľa Župné námestie 13, 814 90 Bratislava (ďalej len „pôvodný objekt“) do objektu verejného obstarávateľa Trenčianska 54/A, 821 08 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 pôvodných objektov do nového objektu, a súvisiace služby.

Bližšie špecifikácie predmetu zákazky sú uvedené v Prílohe č.1 „Opis predmetu zákazky“, ktorá je neoddeliteľnou súčasťou Výzvy.

**5. Rozdelenie predmetu zákazky na časti:**

NIE, uchádzač predloží ponuku na celý predmet zákazky.

**6. Finančný limit predmetu zákazky:**

Neprekročiteľný finančný limit zákazky**: 20 035,00 eur bez DPH.**

**7. Kódy CPV:**

Hlavný predmet:

Hlavný slovník:

63110000-3 – manipulácia s nákladom

Doplňujúce predmety:

Hlavný slovník:

60100000-9 Služby cestnej dopravy

**8. Variantné riešenie:**

Variantné riešenia sa nepripúšťajú.

**9. Použitie elektronickej aukcie:**

Nie.

**10. Miesto plnenia predmetu zákazky:**

Miestom dodania predmetu zákazky je zabezpečenie sťahovacích a súvisiacich služieb z objektov verejného obstarávateľa Župné námestie 13, Bratislava (ďalej len „pôvodný objekt“) do objektu verejného obstarávateľa Trenčianska 54/A, Bratislava (ďalej ako „nový objekt“).

Obhliadka predmetu zákazky:

Verejný obstarávateľ vzhľadom na predmet zákazky odporúča záujemcom zúčastniť sa obhliadky objektov. Obhliadka sa uskutoční:

a) Objekt Župné námestie 13, Bratislava

Dňa 9. 12.2021 v čase od 09:00 do 12:00 hod.

b) Objekt Trenčianska 56/A, Bratislava

Dňa 9. 12.2021 v čase od 13:00 do 16:00 hod.

Záujemcovia svoju účasť na obhliadke nahlásia výlučne e-mailom na adresu: roman.navratil@nssud.sk, a to najneskôr 1 deň pred stanoveným termínom uskutočnenia obhliadky.

Výdavky záujemcov spojené s obhliadkou objektov predmetu zákazky idú na ťarchu záujemcu.

**11. Termín plnenia:**

v termíne od 03.1.2022 – 21.01.2022.

**12. Lehota viazanosti ponuky je stanovená do:**

10.1.2022

**13. Kritéria na vyhodnotenie ponúk:**

Jediným kritériom na vyhodnotenie ponúk v rámci tohto verejného obstarávania je najnižšia celková cena s DPH za celý predmet zákazky.

Spôsob uplatnenia kritérií:

* Všetky ceny a hodnoty Návrhu na plnenie kritérií musia byť zaokrúhlené na dve desatinné miesta a nesmú byť vyjadrené číslom „0“, ani záporným číslom.
* Celková cena za predmet zákazky v EUR s DPH uvedená v Návrhu na plnenie kritérií reflektuje všetky náklady spojené s dodaním predmetu zákazky.
* Celková cena za poskytnutie služby musí byť stanovená ako konečná, vrátane všetkých nákladov (priame aj nepriame náklady vrátane dopravy).
* Cena musí zahŕňať všetky ekonomicky odôvodnené náklady na predmet zmluvy a primeraný zisk.
* V prípade uchádzača, ktorý je platcom DPH, bude hodnotená cena vrátane DPH.
* V prípade  uchádzača, ktorý nie je platcom DPH, bude hodnotená uvedená celková suma.
* V prípade, že  uchádzač nie je platcom DPH, upozorní na túto skutočnosť a uvedie konečnú sumu v eurách.

**14. Pravidlá uplatnenia kritérií:**

Ako prvá v poradí bude označená ponuka s najnižšou celkovou cenou za predmet zákazky, ako druhá v poradí bude označená cena s druhou najnižšou celkovou cenou za predmet zákazky a pod.

**15. Lehota a miesto predkladania ponúk:**

Lehota na predkladanie ponúk je do 13.12.2021 o 11:00 hod., prostredníctvom systému JOSEPHINE.

**16. Platnosť zmluvy:**

Zmluva na poskytnutie sťahovacích služieb nadobúda platnosť dňom podpisu obidvoch zmluvných strán a účinnosť dňom zverejnenia zmluvy v CRZ.

**17. Príprava ponuky:**

* Ponuka musí byť vyhotovená vo  forme, ktorá zabezpečí trvalé zachytenie jej obsahu, nezmazateľným atramentom rukopisom, písacím strojom alebo tlačiarenským výstupným zariadením výpočtovej techniky, ktorej obsah je pre fyzickú osobu čitateľný.
* Verejný obstarávateľ odporúča, aby v prípade predloženia ponuky v písomnej forme boli všetky strany originálu ponuky, okrem nepozmenenej tlačovej literatúry (prospekty a pod.) parafované osobou, resp. osobami podpisujúcimi ponuku. Verejný obstarávateľ odporúča, aby záujemca všetky strany ponuky očísloval a ponuku pevne zviazal.
* Ak ponuka obsahuje dôverné informácie a/alebo informácie, ktoré sú obchodným tajomstvom podľa platných právnych noriem Slovenskej republiky (ďalej len dôverné informácie, resp. informácie, ktoré sú obchodným tajomstvom), záujemca ich v ponuke viditeľne označí. Verejný obstarávateľ odporúča záujemcovi vypracovať „Zoznam všetkých informácií, ktoré sú dôverné, resp. sú obchodným tajomstvom“ a  ktoré sú v ponuke záujemcu s identifikáciou čísla strany, čísla odseku, bodu a  textu obsahujúceho informácie, ktoré sú dôverné, resp. sú obchodným tajomstvom.

**18. Obsah ponuky:**

Ponuka musí obsahovať minimálne tieto dokumenty:

* *Doklad o oprávnení poskytovať predmetnú službu* – sken dokumentu alebo potvrdenie o zápise do zoznamu hospodárskych subjektov – postačí odkaz na stránku www.uvo.gov.sk.
* Čestné prehlásenia tvoriace Prílohy č. 2 a 3 tejto Výzvy, podpísané oprávnenou osobou uchádzača.
* *Zoznam poskytnutých služieb* rovnakých alebo obdobných ako je predmet zákazky za predchádzajúce 3 roky od dňa zaslania tejto Výzvy s uvedením cien, lehôt dodania a odberateľov; dokladom je referencia, ak odberateľom bol verejný obstarávateľ alebo obstarávateľ podľa zákona o VO, ktorými uchádzač preukáže odbornú spôsobilosť k predmetu zákazky, minimálne 1 zákazku v hodnote min. 20 000 eur bez DPH.
* *Cenová ponuka - Návrh uchádzača na plnenie kritérií* (na celý predmet zákazky), predložený vo forme podľa Tabuľky č. 1 tejto Výzvy vrátane podrobného rozpisu jednotlivých služieb predmetu zákazky (elektronicky zaslaný doklad – postačuje sken dokladu).
* *Návrh Zmluvy* na poskytnutie sťahovacích služieb, podpísaný štatutárnym zástupcom dodávateľa - podpísaný sken dokladu + vo formáte word, **predloží iba úspešný uchádzač.** Návrh zmluvy je uvedený v Prílohe č. 4 tejto Výzvy ako jeho neoddeliteľná časť.
* Ak uchádzač nie je platcom DPH, uvedie túto skutočnosť v ponuke!

**19. Spôsob predloženia ponúk:**

* Uchádzač predloží ponuku písomne v elektronickej forme prostredníctvom systému JOSEPHINE. Počas lehoty na predkladanie ponúk môže uchádzač meniť svoju ponuku, resp. časť svojej ponuky v JOSEPHINE.
* V prípade, že subjekt ešte nie je zaregistrovaný v privátnej zóne na portáli, pre účasť na elektronickom verejnom obstarávaní resp. komunikáciu v systéme JOSEPHINE a pre elektronické predkladanie ponuky prostredníctvom systému JOSEPHINE je potrebné vykonať registráciu subjektu v privátnej zóne. V prípade predloženia ponuky alebo podania žiadosti o vysvetlenie súťažných podkladov a iných dokumentov k zákazke záujemca pri konkrétnej zákazke kliknutím na jednu z možností („Predložiť ponuku“ alebo „Položiť otázku“) bude presmerovaný do privátnej zóny, kde po prihlásení sa do svojho užívateľského konta bude môcť predložiť ponuku alebo podať žiadosť o vysvetlenie k tejto konkrétnej zákazke.
* Uchádzačom môže byť fyzická alebo právnická osoba vystupujúca voči verejnému obstarávateľovi samostatne alebo skupina fyzických/právnických osôb vystupujúcich voči verejnému obstarávateľovi spoločne, pričom takáto osoba (v prípade skupiny osôb vedúci člen skupiny) musí byť zaregistrovaná a schválená pre zadávanie tejto zákazky v systéme JOSEPHINE.

**20. Obchodné podmienky:**

Miesto dodania predmetu zákazky – adresa sídla objednávateľa.

Dodávka a fakturácia:

a) faktúra

Faktúra musí spĺňať náležitosti daňového dokladu a byť vystavená v mene euro. Faktúru je potrebné doručiť na adresu sídla objednávateľa podľa bodu 1 tejto Výzvy.

b) dodací list/preberací protokol

Súčasťou faktúry musí byť samostatne **doložený doklad**, ktorý potvrdzuje, že došlo k poskytnutiu služieb a prebratiu v zmluvne dohodnutom rozsahu a obsahu. Prevzatie potvrdzuje oprávnený zástupca objednávateľa svojím podpisom.

c) Splatnosť faktúry – 30 dní odo dňa doručenia druhej zmluvnej strane.

V prípade uplatnenia oprávnenej reklamácie na vady poskytnutých služieb je poskytovateľ povinný vybaviť reklamáciu v lehote nie dlhšej ako 10 dní, ak sa zmluvné strany nedohodnú inak. Poskytovateľ je povinný v ponuke uviesť záručné podmienky a spôsob reklamačného konania.

**21. Výsledok verejného obstarávania**

* Verejný obstarávateľ si vyhradzuje právo zrušiť tento postup zadávania zákazky v prípade, že  úspešná ponuka presiahne stanovený finančný limit pre zákazku podľa bodu 6. tejto Výzvy a  príslušných ustanovení zákona.
* Verejný obstarávateľ si vyhradzuje právo tento postup zadávania zákazky zrušiť aj v iných odôvodnených prípadoch (napr. z dôvodu neprijatia ani jednej ponuky, nepredloženia žiadnej ponuky, ak ponuku predloží iba jeden uchádzač a pod.) a vyhlásiť nový postup zadávania zákazky.
* Verejný obstarávateľ po vyhodnotení ponúk a po odoslaní všetkých oznámení o vylúčení uchádzača bezodkladne prostredníctvom komunikačného rozhrania systému JOSEPHINE oznámi všetkým uchádzačom, ktorých ponuky sa vyhodnocovali, výsledok vyhodnotenia ponúk, vrátane poradia uchádzačov. S  úspešným uchádzačom, ktorý ponúkne najnižšiu cenu na celý predmet obstarávania pri  dodržaní všetkých podmienok a požiadaviek verejného obstarávateľa, bude uzavretá **Zmluva o poskytnutých sťahovacích služieb.**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**JUDr. Zuzana Kyjac**

vedúca Kancelárie NSS SR

**Príloha č. 1 Výzvy**

**Opis predmetu zákazky**

Predmetom zákazky je zabezpečenie sťahovacích a súvisiacich služieb z objektu verejného obstarávateľa Župné námestie 13, 814 90 Bratislava (ďalej len „pôvodný objekt“) do objektu verejného obstarávateľa Trenčianska 56/A, 821 08 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 likvidáciu 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 úspešný 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 jednej osoby boli presťahované z pôvodného objektu do nového objektu v priebehu jedného dňa.

**1. Podrobný opis pôvodného objektu**

Župné námestie 13, 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: 18 x kancelária, 1x kopírovacia miestnosť,

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

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: budova má 2 podzemné podlažia a 7 nadzemných podlaží (prízemie + 6 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 17 x kancelária, 1 x kuchynka,

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

4. poschodie (5NP): 20 x kancelária, 1 x kuchynka,

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

6. poschodie (7NP): 2 x zasadačka 8 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 etapou sťahovania. Verejný obstarávateľ zabezpečí označenie kancelárskeho nábytku označovacími etiketami dodanými uchádzačom, na ktorých budú uvedené nasledovné údaje: číslo poschodia a číslo kancelárie v pôvodnom objekte, z ktorej sa nábytok sťahuje, a číslo poschodia a číslo kancelárie, kam má byť 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 –** V 1 227 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,

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 čísla poschodia a čísla 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 na 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 čísla poschodia a čísla 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 82 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“ a zabezpečenú ochranu 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/boxy musia byť určené pre zvýšenú nosnosť priamo úmernú účelu použitia. Etikety musia byť popisovateľné perom a aj fixou.

Tabuľka č. 1

Návrh uchádzača na plnenie kritérií na hodnotenie ponúk je uvedený v nasledovnej tabuľke:

**Cenová ponuka -** **návrh na plnenie kritérií**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Návrh na hodnotenie ponúk** | | | |
| Obchodné meno uchádzača : | | | |
| Adresa uchádzača : | | | |
| IČO : | DIČ : | IČ DPH: | |
| Zapísaný v Obchodnom registri Okresného súdu ......., oddiel: ............, vložka: .............. | | | |
| Štatutárni zástupca/ci podľa dokladu o oprávnení podnikať: | | | |
| Tel: |  | | |
| e-mail : |  | | |
| Bankové spojenie : | | | |
| IBAN : | | | |
| **Hodnotiace kritérium**  **Cena celkom za predmet zákazky** | | | **Celková cena v € s DPH:** |

V................................. dňa ................

.........................................................................

meno, priezvisko a podpis oprávnenej osoby uchádzača

**Položkový rozpis cien predmetu zákazky**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| P.č. | Predmet | Celková cena za predmet zákazky v EUR bez DPH | Výška DPH v EUR | Celková cena za predmet zákazky v EUR s DPH |
| 1. | Celková cena za sťahovanie kancelárskeho nábytku |  |  |  |
| 2. | Celková cena za sťahovanie výpočtovej techniky a bremien |  |  |  |
| 3. | Celková cena za sťahovanie dokumentácie |  |  |  |
| 4. | Celková cena za sťahovanie drobného vybavenia kancelárie |  |  |  |
|  | **CELKOVÁ CENA SPOLU za predmet zákazky v eur s DPH** | | |  |

**Uchádzač vyhlasuje, že \* JE / NIE JE platiteľom DPH (uchádzač zakrúžkuje relevantný údaj).**

V ............................, dňa ..................... ..............................................................

(vypísať meno, priezvisko a funkciu

oprávnenej osoby uchádzača)

**Príloha č. 2 Výzvy**

**ČESTNÉ VYHLÁSENIE**

Predmet zákazky:

......................................................................................................................................................

......................................................................................................................................................

Identifikácia uchádzača (obchodné meno, IČO, miesto podnikania):

......................................................................................................................................................

......................................................................................................................................................

Ako uchádzač v predmetnom postupe zadávania zákazky týmto čestne vyhlasujem, že som oprávnený poskytovať služby, ktoré sú predmetom zákazky a nemám uložený zákaz účasti vo verejnom obstarávaní potvrdený konečným rozhodnutím v Slovenskej republike alebo v štáte sídla, miesta podnikania alebo obvyklého pobytu.

Zároveň ako uchádzač v predmetnom postupe zadávania zákazky vyhlasujem, že v prípade, ak ako uchádzač nezabezpečujem plnenie predmetu zákazky prostredníctvom vlastných kapacít (t.j. zamestnancami uchádzača, osobami vykonávajúcimi činnosť pre uchádzača na základe dohôd v zmysle Zákonníka práce), osoby, ktorých kapacity využijem, budú k dispozícii počas celého trvania zmluvného vzťahu a tieto osoby sú oprávnené poskytovať službu vo vzťahu k tej časti zákazky, na ktorú boli kapacity uchádzačovi poskytnuté a tieto osoby nemajú uložený zákaz účasti vo verejnom obstarávaní potvrdený konečným rozhodnutím v Slovenskej republike alebo v štáte sídla, miesta podnikania alebo obvyklého pobytu.

V ......................................, dňa ...........................................

............................................

podpis štatutárneho orgánu/osoby oprávnenej konať za uchádzača

**Príloha č. 3 Výzvy**

**ČESTNÉ VYHLÁSENIE**

**o neprítomnosti konfliktu záujmov záujemca/uchádzača**

Predmet zákazky:

......................................................................................................................................................

......................................................................................................................................................

Identifikácia uchádzača (obchodné meno, IČO, miesto podnikania):

......................................................................................................................................................

......................................................................................................................................................

**ČESTNE VYHLASUJEM**

v súvislosti s uvedeným postupom zadávania vyššie uvedenej zákazky:

1. som nevyvíjal a nebudem vyvíjať voči žiadnej osobe na strane verejného obstarávateľa, ktorá je alebo by mohla byť zainteresovanou osobou v zmysle ustanovenia § 23 ods. 3 ZVO akékoľvek aktivity, ktoré by mohli viesť k zvýhodneniu nášho postavenia v postupe tohto verejného obstarávania,
2. neposkytol som a neposkytnem akejkoľvek čo i len potenciálne zainteresovanej osobe priamo alebo nepriamo akúkoľvek finančnú alebo vecnú výhodu ako motiváciu alebo odmenu súvisiacu so zadaním tejto zákazky,
3. budem bezodkladne informovať verejného obstarávateľa o akejkoľvek situácii, ktorá je považovaná za konflikt záujmov alebo ktorá by mohla viesť ku konfliktu záujmov kedykoľvek v priebehu procesu verejného obstarávania,
4. poskytnem verejnému obstarávateľovi v postupe tohto verejného obstarávania presné, pravdivé a úplné informácie.

V ......................................, dňa ...........................................

............................................

podpis štatutárneho orgánu/osoby oprávnenej konať za uchádzača