

Zmluva o poskytnutí sťahovacích služieb

uzavretá v zmysle ustanovenia § 269 ods. 2. zákona č. 513/1991 Zb. Obchodný zákonník v znení neskorších prepisov (ďalej len „**Obchodný zákonník**“)
(ďalej len „**Zmluva**“)

medzi

Objednávateľ: **Slovak Business Agency**
Sídlo: Miletičova 23, 821 09 Bratislava
Registrácia: Register záujmových združení právnických osôb vedený
Okresným úradom Bratislava registračné číslo: OVVS/467/1997-Ta
IČO: 30 845 301
DIČ: 2020869279
Štatutárny orgán: Mgr. Martin Holák, PhD., generálny riaditeľ
Bankové spojenie: Všeobecná úverová banka, a. s., skrátený názov: VÚB, a. s.
IBAN: SK81 0200 0000 0016 9324 1062
SWIFT: SUBASKBX
Kontaktná osoba: Ing. Miroslav Dunajčín
E-mail: dunajcin@sbagency.sk
Telefón: +421 02 502 44 508

(ďalej len „**Objednávateľ**“)

a

Poskytovateľ: **PLUSIM spol. s r. o.**
Sídlo: Staré Grunty 36, 841 04 Bratislava
Registrácia: Obchodný register Okresného súdu Bratislava I, Odd.: Sro, VI. č.: 24752/B
IČO: 35 818 565
DIČ: 2020224921
IČ DPH: SK2020224921
Štatutárny orgán: Mgr. Radoslav Stankoven, konateľ
Bankové spojenie: Slovenská sporiteľňa a.s.
IBAN: SK2509000000000633890867
SWIFT: GIBASKBX
Kontaktná osoba: Mgr. Matej Kováč
E-mail: kovac@plusim.sk
Telefón: +421 911 412 362

(ďalej len „**Poskytovateľ**“)

(Objednávateľ a Poskytovateľ ďalej spolu len „**Zmluvné strany**“)

Článok I. Úvodné ustanovenia

1. Objednávateľ je záujmová, dobrovoľná, nezávislá, nepolitická a nezisková právnická osoba, ktorá združuje právnické osoby, ktorých záujmom a poslaním je podpora a rozvoj malého a stredného podnikania v Slovenskej republike. Objednávateľ za týmto účelom realizuje mnohé podporné aktivity určené tak podnikateľskej, ako aj širšej verejnosti.
2. Poskytovateľ je obchodná spoločnosť, ktorá okrem iného poskytuje sťahovacie služby. Poskytovateľ predložil najvýhodnejšiu cenovú ponuku v rámci vykonaného verejného obstarávania Objednávateľa k predmetu zákazky „Sťahovacie služby“, a to na základe výzvy Objednávateľa na predloženie ponuky v zmysle ustanovenia § 9 ods. 9 zákona č. 25/2006 Z. z. o verejnom obstarávaní a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov zo dňa 22. 03. 2016 (ďalej len „**Ponuka**“).

Článok II. Predmet Zmluvy

1. Predmetom tejto Zmluvy je záväzok Poskytovateľa poskytnúť Objednávateľovi komplexné sťahovacie služby súvisiace so zmenou sídla Objednávateľa a to podľa podmienok bližšie špecifikovaných v tejto Zmluve a v Ponuke (ďalej len „**Sťahovacie služby**“), záväzok Objednávateľa uhradiť Poskytovateľovi za poskytnuté Sťahovacie služby cenu vo výške dohodnutej v Článku V. tejto Zmluvy ako aj úprava vzájomných práv a povinností Zmluvných strán súvisiacich s poskytnutím Sťahovacích služieb.
2. Súčasťou Sťahovacích služieb je najmä, nie však výlučne:
 - sťahovanie spisovej agendy, dokumentácie, archívnych materiálov, nábytku, ostatného zariadenia kancelárií, kuchyniek, skladov, výpočtovej techniky a špeciálnej výpočtovej techniky,
 - ostatné služby, manipulačné práce, najnutnejšia montáž a demontáž, montáž a rozmiestnenie nábytku v určenom priestore Objednávateľa,
 - zabezpečenie a dodanie baliaceho materiálu - krabíc na sťahovanie, obalového materiálu a polepu (nepoužitý baliaci materiál sa vráti Poskytovateľovi),
 - doprava vecí, ktoré sú predmetom Sťahovacích služieb z objektu Objednávateľa nachádzajúcom sa na ulici Miletičova 23, 821 09 Bratislava (5., 6. a 7. poschodie) do priestorov nachádzajúcich sa na ulici Karadžičova 2, 815 32 Bratislava (prízemie a 1. poschodie),
 - vypracovanie presného harmonogramu sťahovania,
 - koordinácia zamestnancov Objednávateľa.
3. Podrobná špecifikácia, druh, rozmery a počet vecí, ktoré sú predmetom Sťahovacích služieb, je obsahom Prílohy č. 1, ktorá tvorí neoddeliteľnú súčasť tejto Zmluvy.

Článok III. Miesto a termín plnenia Sťahovacích služieb

1. Miestom plnenia poskytovaných Sťahovacích služieb sú predovšetkým priestory Objednávateľa nachádzajúce sa na ulici Miletičova 23, 821 09 Bratislava a priestory Objednávateľa nachádzajúce sa na ulici Karadžičova 2, 815 32 Bratislava.
2. Zmluvné strany sa dohodli na období vykonania Sťahovacích služieb od 08. 04. 2016 do 11. 04. 2016.
3. Poskytovateľ je povinný najneskôr do dvoch (2) pracovných dní od účinnosti tejto Zmluvy v súčinnosti s Objednávateľom vypracovať a predložiť harmonogram realizácie sťahovania (ďalej len „**Harmonogram sťahovania**“), ktorý podlieha schváleniu oprávneným zamestnancom

Objednávateľa. Poskytovateľ je povinný pre každé sťahovanie určiť svojho zamestnanca (tzv. koordinátora sťahovania), ktorý bude spolupracovať s určenými zamestnancami Objednávateľa na podrobnom pláne prípravy a realizácie sťahovania.

4. Pred začatím sťahovania Objednávateľ protokolárne odovzdá na základe čiastkového protokolu Poskytovateľovi výpočtovú techniku, pobalenú spisovú agendu, kancelársky nábytok a ostatné hnutelné veci, ktoré sú predmetom Sťahovacích služieb. Po vykonaní Sťahovacích služieb Poskytovateľ protokolárne vráti na základe čiastkového protokolu Objednávateľovi presťahovanú výpočtovú techniku, pobalenú spisovú agendu, kancelársky nábytok a ostatné hnutelné veci, ktoré sú predmetom Sťahovacích služieb. Každý čiastkový protokol musí byť podpísaný zástupcami Zmluvných strán.
5. Prevzatie vykonaných Sťahovacích služieb bude písomne potvrdené zástupcami Zmluvných strán vo forme súhrnného preberacieho protokolu (ďalej len „**Súhrnný protokol**“), ktorý musí obsahovať najmä súpis skutočne vykonaných Sťahovacích služieb podľa čiastkových protokolov a zoznam prípadných nedostatkov a poškodení zistených pri prevzatí vykonaných Sťahovacích služieb s termínom a spôsobom ich odstránenia.

Článok IV.

Práva a povinnosti Zmluvných strán

1. Poskytovateľ je povinný zabezpečiť Sťahovacie služby s odbornou starostlivosťou, podľa podmienok tejto Zmluvy, Ponuky, Harmonogramu sťahovania a podľa pokynov Objednávateľa, ktorými je Poskytovateľ viazaný.
2. V prípade sťahovania väčšieho rozsahu (viac ako 10 zamestnancov) je Poskytovateľ povinný dodať baliaci materiál priamo do kancelárie zamestnanca, ktorého agenda bude predmetom sťahovania, a to na základe rozpisu, ktorý Objednávateľ vopred odovzdá Poskytovateľovi. V ostatných prípadoch sa bude dodanie baliaceho materiálu riešiť na základe dohody s oprávneným zamestnancom Objednávateľa.
3. Poskytovateľ je povinný zabaliť výpočtovú techniku (PC, príslušenstvo k PC, telefóny, faxy, stolové tlačiarne, príp. kopírovacie stroje, audio, video techniku atď.), a to za účasti zamestnancov Oddelenia informatiky Objednávateľa, ktorí zabezpečia jej odpojenie. Výpočtová technika musí byť zabalená do bublinkovej fólie a kartónovej krabice.
4. Poskytovateľ je povinný po presťahovaní vybalit' výpočtovú techniku. Zapojenie výpočtovej techniky zabezpečia zamestnanci Objednávateľa.
5. Poskytovateľ je povinný v prípade potreby nábytok demontovať a po presťahovaní znovu zmontovať do pôvodného stavu. Zmluvné strany sa dohodli, že kartotéky nachádzajúce sa na 7. poschodí priestorov Objednávateľa na Miletičovej ulici č. 23, 821 09 Bratislava, zostanú plné (obsahujúce spisovú agendu, ktorá je v nich uložená), a v tomto stave sa presťahujú.
6. Poskytovateľ je povinný pri poskytovaní Sťahovacích služieb chrániť majetok Objednávateľa pred poškodením, stratou alebo zničením, a to riadnym balením predmetu sťahovania spôsobom, ktorý dostatočne zabezpečí jeho ochranu a uchovanie, rešpektovaním pokynov Objednávateľa vo veci nakladania so špecifickým predmetom sťahovania ako aj zodpovedným vykonaním jednotlivých činností tvoriacich Sťahovacie služby.
7. Poskytovateľ je povinný zodpovedne a s odbornou starostlivosťou chrániť spisovú agendu Objednávateľa, ako aj akékoľvek údaje z nej, pred sprístupnením akejkoľvek neoprávnenej osobe a zaobchádzať so spisovou agendou tak, aby nedošlo k jej poskytnutiu, úniku alebo akémukoľvek inému sprístupneniu akejkoľvek neoprávnenej osobe. Poskytovateľ nie je oprávnený nahliadať do spisovej agendy Objednávateľa. O týchto skutočnostiach je Poskytovateľ povinný poučiť aj svojich zamestnancov alebo iné osoby, prostredníctvom ktorých budú poskytované Sťahovacie služby podľa tejto Zmluvy.

8. Poskytovateľ je povinný pri poskytovaní Sťahovacích služieb chrániť majetok tretích osôb pred poškodením, stratou alebo zničením, a to predovšetkým majetok vlastníkov a/alebo nájomcov budov, v ktorých sa budú poskytovať Sťahovacie služby.
9. Poskytovateľ nesmie bez predchádzajúceho písomného súhlasu Objednávateľa poveriť vykonaním Sťahovacích služieb celkom ani sčasti tretiu osobu. Ak Poskytovateľ použije na plnenie svojich povinností podľa tejto Zmluvy tretiu osobu so súhlasom Objednávateľa, Poskytovateľ zodpovedá, akoby záväzok plnil sám.
10. Poskytovateľ je povinný pri realizácii služieb dodržiavať všetky STN a bezpečnostné predpisy, ako aj ostatné všeobecne záväzné právne predpisy, ktoré sa týkajú poskytovania Sťahovacích služieb, vrátane predpisov na úseku ochrany životného prostredia a nakladania s odpadmi, environmentálnymi zásadami a pokyny Objednávateľa.
11. Poskytovateľ je povinný umožniť určeným zamestnancom Objednávateľa výkon kontroly plnenia povinností vyplývajúcich z tejto Zmluvy.
12. Poskytovateľ je povinný udržiavať počas doby poskytovania Sťahovacích služieb poistenie pre prípad zodpovednosti za škodu spôsobenú pri výkone predmetu svojej činnosti minimálne do výšky 100 000,- EUR (slovom: jednototisíc eur). Poskytovateľ pred podpisom Zmluvy preukázal Objednávateľovi existenciu poistenia v zmysle predchádzajúcej vety predložením Potvrdenia o postení (Poistky).
13. Objednávateľ je povinný zabezpečiť, aby jeho zamestnanci zabalili svoju spisovú agendu do obalov, ktoré im pred sťahovaním dodá Poskytovateľ v súlade s Harmonogramom sťahovania, resp. podľa dohody medzi Zmluvnými stranami.
14. Objednávateľ je povinný zabezpečiť, aby krehké sklenené predmety boli zabalené v bublinkovej fólii a označené nápisom „Pozor sklo!“.
15. Objednávateľ je povinný zabezpečiť, aby všetky veci a kancelársky nábytok určené na sťahovanie boli označené menom zamestnanca, číslom poschodia a číslom kancelárie, do ktorých sa majú predmetné veci a kancelársky nábytok presťahovať.
16. Objednávateľ je povinný zabezpečiť, aby spisovú agendu a ostatné veci okrem výpočtovej techniky vybalili zamestnanci Objednávateľa.
17. Objednávateľ je oprávnený kedykoľvek skontrolovať plnenie tejto Zmluvy Poskytovateľom a priebežne Poskytovateľa upozorňovať na vzniknuté vady alebo nedostatky s požiadavkou ich odstránenia.

Článok V.

Cena a platobné podmienky

1. Objednávateľ je povinný uhradiť Poskytovateľovi za riadne a včasné zabezpečenie Sťahovacích služieb podľa tejto Zmluvy a Ponuky cenu vo výške 13 254,- EUR (slovom: trinásťtisícdeväťdesiatštyri eur) bez DPH. K cene podľa tohto bodu Zmluvy bude pripočítaná DPH v zákonnej výške.
2. Cena uvedená v bode 1. tohto článku Zmluvy je konečná, zahŕňa všetky náklady a výdavky, ktoré môžu Poskytovateľovi vzniknúť v súvislosti s plnením predmetu tejto Zmluvy, okrem ceny za likvidáciu prípadného odpadu v zmysle bodu 3. tohto článku Zmluvy.
3. Poskytovateľ je povinný zabezpečiť likvidáciu odpadu zo sťahovania, ak takýto vznikne. Likvidácia prípadného odpadu zahŕňa nakládku, vykládku, dopravu odpadu a poplatok za jeho likvidáciu. Cena za likvidáciu prípadného odpadu je vo výške 193,- EUR (slovom:

jednostodevät'desiattri eur) za 1 000 kg odpadu bez DPH. Skutočná cena za likvidáciu odpadu bude určená na základe skutočne zlikvidovaného odpadu, ktorý vznikol zo sťahovania. K cene podľa tohto bodu Zmluvy bude pripočítaná DPH v zákonnej výške.

4. Zmluvné strany sa dohodli, že cena bude uhradená Objednávateľom Poskytovateľovi na základe faktúry vystavenej najneskôr do 14 (štrnástich) dní po poskytnutí Sťahovacích služieb s lehotou splatnosti najneskôr do 30 (tridsiatich) dní, ktorá bude plynúť odo dňa doručenia riadne vystavenej faktúry Objednávateľovi zo strany Poskytovateľa.
5. Podkladom pre vystavenie faktúry bude Súhrnný protokol podľa Článku III. bodu 5. tejto Zmluvy. Kópia Súhrnného protokolu bude tvoriť prílohu faktúry. Faktúra musí obsahovať, okrem plného názvu Objednávateľa a Poskytovateľa, predmetu Zmluvy, kópie Súhrnného protokolu ako prílohy, aj všetky náležitosti podľa osobitných predpisov predovšetkým zákona č. 431/2002 Z. z. o účtovníctve v znení neskorších predpisov a zákona č. 222/2004 Z. z. o dani z pridanej hodnoty v znení neskorších predpisov. V prípade, ak Poskytovateľ zabezpečil likvidáciu odpadu, ktorý vznikol zo sťahovania, musí faktúra obsahovať aj samostatný údaj o cene za likvidáciu odpadu s uvedením množstva zlikvidovaného odpadu zo sťahovania. Ak faktúra nemá náležitosti v zmysle tohto bodu Zmluvy, nepovažuje sa za riadne vystavenú.
6. Cenu uhradí Objednávateľ bankovým prevodom na bankový účet Poskytovateľa uvedený v záhlaví tejto Zmluvy.

Článok VI.

Zodpovednosť za vady a za škodu

1. Poskytovateľ zodpovedá Objednávateľovi za kvalitu poskytnutých Sťahovacích služieb a za to, že tieto služby budú poskytnuté riadne a včas; v opačnom prípade majú poskytnuté Sťahovacie služby vady.
2. Poskytovateľ zodpovedá za škodu, ktorá vznikne Objednávateľovi alebo tretím osobám v súvislosti poskytovaním Sťahovacích služieb, a to najmä, nie však výlučne, za škodu na veciach, ktoré sú predmetom sťahovania, ibaže by ku škode došlo aj inak.
3. Poskytovateľ tiež zodpovedá Objednávateľovi za škodu, ktorá vznikne Objednávateľovi porušením povinností Poskytovateľa v zmysle platných právnych predpisov alebo podľa tejto Zmluvy.
4. Poskytovateľ sa zaväzuje odstrániť reklamovanú vadu najneskôr do 2 (dvoch) dní od jej oznámenia, ak sa zmluvné strany nedohodnú inak.

Článok VII.

Zmluvná pokuta a náhrada škody

1. V prípade, ak Poskytovateľ poruší akúkoľvek z povinností uvedených v Článku IV. bod 1. až 12. tejto Zmluvy, je Objednávateľ oprávnený požadovať od Poskytovateľa zmluvnú pokutu vo výške **1.590,- EUR** (slovom: tisícpäťstodevät'desiat eur), a to za každý prípad porušenia osobitne.
2. Objednávateľ je oprávnený popri zmluvnej pokute podľa bodu 1. tohto Článku Zmluvy požadovať aj náhradu škody spôsobenej porušením povinnosti, na ktorú sa vzťahuje zmluvná pokuta, pričom výška zmluvnej pokuty sa započítava na náhradu škody.
3. Zmluvná pokuta a/alebo náhrada škody podľa tohto Článku Zmluvy je splatná do 15 (pätnástich) kalendárnych dní odo dňa doručenia písomnej výzvy na jej zaplatenie.

4. V prípade, ak sa Objednávateľ dostane do omeškania s úhradou ceny za poskytnutie Sťahovacích služieb alebo ceny za likvidáciu odpadu zo sťahovania, je Poskytovateľ oprávnený požadovať od Objednávateľa zaplataenie úroku z omeškania vo výške 0,02 % p. a. z ceny, s ktorej úhradou je Objednávateľ v omeškaní, a to za každý aj začatý deň omeškania.

Článok VIII. Doručovanie

1. V prípade, ak si majú Zmluvné strany niečo písomne doručiť (ďalej len „Zásielka“), budú Zásielku doručovať na adresu druhej Zmluvnej strany uvedenú v záhlaví tejto Zmluvy, prípadne na inú adresu písomne oznámenú druhej Zmluvnej strane (ďalej len „Korešpondenčná adresa“).
2. V prípade, ak sa Zásielku nepodarí doručiť na adresu uvedenú v záhlaví tejto Zmluvy alebo na Korešpondenčnú adresu, považuje sa Zásielka za doručení dňom jej vrátenia ako nedoručenej a to aj v tom prípade, ak sa adresát o nedoručení Zásielky nedozvedel alebo ak odmietol prevziať Zásielku.
3. Zmluvné strany sú povinné bezodkladne si oznámiť zmenu adresy na doručovanie Zásielok.

Článok IX. Doba trvania Zmluvy

1. Táto Zmluva sa uzatvára na dobu určitú, a to do 31. 05. 2016.
2. Táto Zmluva nadobúda platnosť dňom jej podpísania oboma Zmluvnými stranami.
3. Poskytovateľ berie na vedomie skutočnosť, že táto Zmluva je povinne zverejňovanou zmluvou v zmysle ustanovenia § 5a zákona č. 211/2000 Z. z. o slobodnom prístupe k informáciám v znení neskorších predpisov, ktorá v zmysle ustanovenia § 47a zákona č. 40/1964 Zb. Občiansky zákonník v znení neskorších predpisov nadobúda účinnosť dňom nasledujúcim po dni jej zverejnenia v Centrálnom registri zmlúv.
4. Zmluvné strany sa dohodli, že táto Zmluva zaniká:
 - a) písomnou dohodou Zmluvných strán,
 - b) písomným odstúpením Zmluvnej strany od tejto Zmluvy,
 - c) uplynutím dohodnutej doby trvania tejto Zmluvy.
5. Zmluvná strana je oprávnená odstúpiť od tejto Zmluvy v prípadoch ustanovených v zákone. Odstúpenie od Zmluvy je účinné dňom doručenia písomného oznámenia o odstúpení od Zmluvy druhej Zmluvnej strane.
6. Odstúpenie od Zmluvy sa nedotýka nároku na náhradu škody a na zaplataenie zmluvnej pokuty.

Článok X. Spoločné a záverečné ustanovenia

1. Pre práva a povinnosti Zmluvných strán touto Zmluvou výslovne neupravené platia primerane príslušné ustanovenia Obchodného zákonníka.
2. Zmeny a doplnenia tejto Zmluvy je možné vykonať po predchádzajúcej dohode obidvoch Zmluvných strán formou písomného dodatku k nej.
3. Táto Zmluva je vyhotovená v 3 (troch) rovnopisoch v rozsahu 7 (siedmich) strán, z toho v 2 (dvoch) rovnopisoch pre Objednávateľa a v 1 (jednom) rovnopise pre Poskytovateľa.

4. Pokiaľ by niektoré ustanovenie tejto Zmluvy bolo, alebo by sa stalo neplatným alebo neúčinným, či už úplne alebo len sčasti, ostatné ustanovenia tejto Zmluvy, ktorých sa neplatnosť alebo neúčinnosť priamo netýka, tým nie sú dotknuté a ostávajú naďalej v platnosti a účinnosti. Zmluvné strany sa zároveň v takomto prípade zaväzujú bez zbytočného odkladu nahradiť neplatné alebo neúčinné ustanovenie Zmluvy takým, ktoré bude platné a účinné a ktoré bude v čo možno najväčšej možnej miere zodpovedať vôli a úmyslu Zmluvných strán vyjadreným v neplatnom alebo neúčinnom ustanovení. Ak to nebude právne možné, na úpravu vzťahu medzi Zmluvnými stranami sa použije taká platná právna úprava, ktorá sa svojou povahou čo možno najviac približuje účelu a obsahu tejto Zmluvy.
5. Zmluvné strany vyhlasujú, že si túto Zmluvu prečítali a že táto, tak ako bola vyhotovená, zodpovedá ich skutočnej vôli, ktorú si vzájomne vážne, zrozumiteľne a úplne slobodne prejavili, na dôkaz čoho pripájajú svoje vlastnoručné podpisy.
6. Neoddeliteľnou súčasťou tejto Zmluvy je Príloha č. 1: Opis predmetu zákazky.

V Bratislave dňa

V Bratislave dňa

<hr/> Slovak Business Agency Mgr. Martin Holák, PhD. generálny riaditeľ	<hr/> PLUSIM spol. s r. o. Mgr. Radoslav Stankoven konateľ
--------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------

Príloha č. 4 Opis predmetu zákazky

Predmetom zákazky je poskytovanie sťahovacích služieb medzi jednotlivými objektmi, v ktorých sídli verejný obstarávateľ.

Jedná sa o presťahovanie z priestorov na ulici Miletičova 23, 821 09 Bratislava 2 do priestorov na Karadžičovej 12, 821 08 Bratislava. Počet zamestnancov, ktorí budú presťahovaní je 79.

- Sťahovanie spisovej agendy, dokumentácie a archívnych materiálov v počte – „archív“ **4555** spisov, odhad spisov KGR – **824** (spisy neodovzdané, t. č. uložené u zamestnancov KGR) a zamestnanci (cca **34** ks šanónov na zamestnanca = cca 2700 šanónov), plus 72 m spisového materiálu.
- Sťahovanie nábytku, ostatné zariadenia kancelárií, kuchyniek a skladov

Druh nábytku	Výška	Šírka	Hĺbka	Počet ks
Stôl kancelársky 180 cm	75	180	80	60
Stôl kancelársky 160cm	75	160	80	20
Stôl rokovací	74	160	80	10
Skriňa veľká	200	90	47	100
Skriňa malá	80	90	47	72
Skriňa malá 3 časti	80	120	50	7
Kontajner šuflíkový	72,5	42	55	80
Skriňa plechová veľká	190	99	40	24
Skriňa plechová malá	100	99	40	4
Sedačka				3
Stoličky kancelárske				80
Stoličky zasadačkové				60
Polica vysoká	218	90	35	12
Trezor (cca 70 kg)	50	50	45	1
Flipcharty				6
Magnetické tabule	180	250	3	2
Kávovar				1
Chladnička	180	60	60	2
Kvety				25
Kartotéka	152	41	63	4

- Sťahovanie výpočtovej techniky - 90 PC + monitory a príslušenstvo, 4 veľkých kopírovacích strojov, 18 tlačiarňí, veľkých skartovacích strojov 4 ks.
- Sťahovanie špeciálnej výpočtovej techniky – 3x tower server, 3x UPS, 15x switch, 2x NAS, 7x TV, 47U rack osadený: 2x server, 2x UPS, 1x NAS, 4x switch
- Ostatné služby, manipulačné práce, najnutnejšia montáž a demontáž, montáž a rozmiestnenie nábytku v určenom priestore

- Baliaci materiál – prenájom krabíc na sťahovanie, obalového materiálu, polepu. Nepoužitý baliaci materiál sa vráti sťahovacej spoločnosti
- Doprava z Miletičova 23, 821 09 Bratislava 2 (5., 6. a 7. poschodie s výtahom) do priestorov na Karadžičova 12, 821 08 Bratislava (prízemie a 1. poschodie s výtahom)
- Vypracovanie presného harmonogramu sťahovania
- Koordinácia zamestnancov verejného obstarávateľa

Verejný obstarávateľ požaduje aby bol poskytovateľ počas doby sťahovania poistený pre prípad zodpovednosti za škodu spôsobenú pri výkone predmetu svojej činnosti minimálne do výšky 100.000,- Eur.

Požiadavky verejného obstarávateľa na predmet zákazky:

- Pred začatím sťahovania verejný obstarávateľ protokolárne odovzdá na základe čiastkového protokolu uchádzačovi výpočtovú techniku, pobalenú spisovú agendu, kancelársky nábytok a ostatné hnutelné veci určené na sťahovanie. Uchádzač po vykonaní sťahovacích služieb protokolárne odovzdá na základe čiastkového protokolu verejnému obstarávateľovi presťahovanú výpočtovú techniku, pobalenú spisovú agendu, kancelársky nábytok a ostatné hnutelné veci, ktoré budú predmetom sťahovania.
- Prevzatie vykonaných služieb bude písomne potvrdené zástupcami oboch zmluvných strán vo forme súhrnného preberacieho protokolu, ktorý musí obsahovať najmä súpis skutočne vykonaných služieb podľa čiastkových preberacích protokolov a zoznam prípadných nedostatkov a poškodení zistených pri prevzatí služby s termínom a spôsobom ich odstránenia.
- Uchádzač pre každé sťahovanie určí svojho zamestnanca, tzv. koordinátora sťahovania, ktorý bude spolupracovať s určenými zamestnancami verejného obstarávateľa na podrobnom pláne prípravy a realizácie sťahovania. Uchádzač s verejným obstarávateľom vypracuje harmonogram postupu sťahovania, ktorý podlieha schváleniu oprávneného zamestnanca verejného obstarávateľa.
- V prípade sťahovania väčšieho rozsahu (viac ako 10 zamestnancov) sa vyžaduje, aby bol baliaci materiál dodaný priamo do kancelárie zamestnanca, ktorého agenda bude predmetom sťahovania, a to na základe rozpisu, ktorý verejný obstarávateľ vopred odovzdá uchádzačovi. V ostatných prípadoch sa bude dodávka baliaceho materiálu riešiť na základe dohody s oprávneným zamestnancom verejného obstarávateľa.
- Zamestnanci verejného obstarávateľa zabalia svoju spisovú agendu do obalov, ktoré im pred sťahovaním v súlade s harmonogramom, resp. podľa dohody, dodá uchádzač.
- Výpočtovú techniku (PC, príslušenstvo k PC, telefóny, faxy, stolové tlačiarne, príp. kopírovacie stroje, audio, video techniku atď.) zabalí uchádzač. Výpočtová technika bude balená za účasti zamestnancov informatiky, ktorí zabezpečia jej odpojenie. Pri sťahovaní medzi budovami musí byť všetka výpočtová technika zabalená do bublinkovej fólie a kartónovej krabice.
- Všetky predmety a kancelársky nábytok určené na sťahovanie budú verejným obstarávateľom označené menom zamestnanca, č. poschodia, č. kancelárie.
- V prípade potreby uchádzač nábytok demontuje a po presťahovaní znovu zmontuje do pôvodného stavu.
- Krehké sklenené predmety budú zabalené v bublinkovej fólii s nápisom – Pozor sklo!
- Vybalenie výpočtovej techniky po presťahovaní zabezpečí uchádzač. Zapojenie výpočtovej techniky zabezpečia zamestnanci verejného obstarávateľa. Spisovú agendu a ostatné veci si vybalia zamestnanci verejného obstarávateľa samostatne.