

## **Dodatek č. 1**

**ke smlouvě o dílo OLP/1206/2017**

**Stěhování sbírek a zařízení Severočeského muzea v Liberci**

uzavřený mezi těmito smluvními stranami:

### **Liberecký kraj**

se sídlem U Jezu 642/2a, Liberec, 460 01

IČO: 70891508

DIČ: CZ70891508

zastoupený Martinem Půtou, hejtmanem, v plné moci Ing. Janem Svitákem náměstkem hejtmana, řízení rezortu dopravy, investic a veřejných zakázek

bankovní spojení: Komerční banka a.s.

číslo účtu: 107-6482590257/0100

dále jen "objednatel"

a

### **HrubyMOVING s.r.o.**

se sídlem Praha 9, Kostelecká 879, PSČ 196 00

IČO: 26488477

DIČ: CZ26488477

osoba oprávněná podepsat dodatek: Václav Hrubý, Martin Dušek, jednatelé společnosti

bankovní spojení: Komerční banka

číslo účtu: 51-2990190227/0100

evidence: C 85403 vedená u Městského soudu v Praze

dále jen "zhotovitel"

takto:

## Úvodní ustanovení

1. Smluvní strany uzavřely dne 2. 11. 2017 smlouvu o dílo "Stěhování sbírek a zařízení Severočeského muzea v Liberci I" č. OLP/1206/2017, jejímž předmětem je bezpečné, dokumentované a komplexní stěhování vybraných sbírek, zařízení, inventáře a jiného materiálu Severočeského muzea v Liberci (dále jen „smlouva“).
2. Důvodem pro uzavření tohoto dodatku je prodloužení doby, po kterou bude trvat rekonstrukce Severočeského muzea v Liberci a tedy i změna předpokládané doby nastěhování muzea a jeho otevření pro veřejnost.
3. Objednatel prohlašuje, že tento dodatek není uzavřen v rozporu s § 222 odst. 3 zákona č. 134/2016 Sb., o zadávání veřejných zakázek, v platném znění (dále jen "zákon č. 134/2106").

## Článek I.

### Předmět dodatku

1. Smluvní strany se z výše uvedeného důvodu dohodly na těchto změnách smlouvy.
2. Příloha č. 2 "Podklady pro stěhování sbírek a zařízení Severočeského muzea v Liberci - podrobné podmínky stěhování" se ruší a nahrazuje novým zněním přílohy č. 2, které je obsahem přílohy č. 1 k tomuto dodatku.
3. Příloha č. 3 "Harmonogram stěhování" se ruší a nahrazuje novým zněním přílohy č. 3, které je obsahem přílohy č. 2 k tomuto dodatku.

## Článek II.

### Závěrečná ustanovení

1. Ostatní ustanovení smlouvy tímto dodatkem nedotčená zůstávají v platnosti.
2. Tento dodatek je vyhotoven ve třech stejnopisech, z nichž dva obdrží objednatel a jeden obdrží zhotovitel.
3. Zhotovitel bere na vědomí, že smlouvy s hodnotou předmětu převyšující 50.000 Kč bez DPH včetně dohod, na základě kterých se tyto smlouvy mění, nahrazují nebo ruší, zveřejní objednatel v **registru smluv** zřízeném jako informační systém veřejné správy na základě zákona č. 340/2015 Sb., o registru smluv. Zhotovitel výslovně souhlasí s tím, aby tento dodatek byl v plném rozsahu v registru smluv objednatel zveřejněn. Zhotovitel prohlašuje, že skutečnosti uvedené v tomto dodatku nepovažuje za obchodní tajemství a uděluje svolení k jejich užití a zveřejnění bez stanovení jakýchkoliv dalších podmínek.
4. Tento dodatek nabývá účinnosti dnem zveřejnění objednatel v registru smluv, a to i v případě, že bude v registru smluv zveřejněn protistranou nebo třetí osobou před tímto dnem.
5. Smluvní strany prohlašují, že souhlasí s textem tohoto dodatku. Tento dodatek byl schválen usnesením Rady Libereckého kraje č. 663/19/RK ze dne 9. 4. 2019.
6. Nedílnou součástí tohoto dodatku jsou přílohy:
  - Příloha č. 1 - Nová příloha č. 2 "Podklady pro stěhování sbírek a zařízení

Severočeského muzea v Liberci - podrobné podmínky stěhování", která nahrazuje původní přílohu č. 2 ke smlouvě,

- Příloha č. 2 - Nová příloha č. 3 "Harmonogram stěhování", která nahrazuje původní přílohu č. 3 ke smlouvě.

V Liberci dne 29. 4. 2019

V Praze dne 18. 4. 2019

.....  
Ing. Jan Sviták  
náměstek hejtmana

.....  
Václav Hrubý  
jednatel

.....  
Martin Dušek  
jednatel



## Podklady pro stěhování sbírek a zařízení Severočeského muzea v Liberci - podrobné podmínky stěhování

Veřejná zakázka: Stěhování sbírek a zařízení Severočeského muzea v Liberci  
č. VZ: ZZVZ/0024/17

### Obsah:

#### I. VÝCHOZÍ ÚDAJE

1. Termíny předběžný harmonogram stěhování
2. Charakteristika předmětu stěhování
3. Stěhované objemy
4. Klimatické podmínky stěhování

#### II. SPECIFIKACE STĚHOVANÝCH CELKŮ

1. Knihovna Severočeského muzea (\*záložky č. 1. Knižní fond a č. 2. Mobilizér knihovny)
2. Sbírka nábytku a prací ze dřeva (\*záložky č. 3. Nábytek a obecné kovy a č. 13. Sádra plastiky a dřevořezby)
3. Lustry a historické vitríny (\*záložka č. 4 Lustry a vitríny)
4. Přírodovědné sbírky a laboratoř (\*záložka č. 5 Přírodovědecké sbírky - přílohy)
5. Sbírky z textilu (\*záložka č. 6 Tapiserie)
6. Sbírky skla, keramiky a porcelánu (\*záložky č. 7. Porcelán a keramika a č. 8. Sklo)
7. Sekretariát, ředitelna, ekonomické odd., pracovna archeologie, kancelář a sklad správy budov (\*záložky č. 9. Sekretariát a ředitelna, č. 10. Ekonomické oddělení a pokladna, č. 11. Archeologická pracovna, č. 12. Kancelář správy budov)
8. Sbírka sádra a plastiky (\*záložka č. 13. Sádra plastiky a dřevořezby)
9. Skleněné negativy (\*záložka č. 15. Ostatní)
10. Metelkův betlém (\*záložka č. 15. Ostatní)
11. Depozitář šperků (\*záložka č. 14. Depozitář šperků)

\* odkaz na přílohu "Seznam stěhovaných předmětů a jejich technická specifikace"

#### III. KRITICKÁ MÍSTA STĚHOVÁNÍ

1. Termíny
2. Balení a manipulace s citlivými předměty
3. Bezpečnost a pojištění

#### IV. NÁVRH LOGISTIKY STĚHOVÁNÍ

1. Příprava a plánování
2. Vlastní realizace stěhování

## I. VÝCHOZÍ ÚDAJE

### 1. HLAVNÍ VÝCHOZÍ TERMÍNY

Následující uvedené termíny jsou předpokládány a platí za podmínky, že práce na balení a stěhování budou moci začít v srpnu 2017. V případě pozdějšího výběru dodavatele dojde k adekvátní úpravě harmonogramu v souladu s přílohou č. 7 zadávací dokumentace.

#### I. Etapa – vystěhování budovy Severočeského muzea v Liberci (SML) do dočasného depozitáře a přerušení návštěvnického provozu

Balení a stěhování zázemí SML a sbírek v depozitářích říjen 2017 – leden 2018<sup>1</sup>:

- Balení a stěhování sekretariátu, ředitelny, ekonomického odd., pracovny archeologie, pracovny a skladu správy budov	10/2017 – 11/2017
- Balení a stěhování sbírek sádra plastiky a dřevořezby	10/2017 – 11/2017
- Balení a stěhování depozitář šperku a ostatní	11/2017
- Sbírký skla ve 3. NP budovy muzea	10/2017 - 1/2018
- Knižní fond knihovny muzea v 1.NP + mobiliář knihovny	10/2017 - 1/2018
- Sbírký v depozitářích zoologie v 1.NP (přírodovědecké sbírký)	11/2017 - 1/2018
- Balení Metelkova betlému	2/2018
- Uzavření stálých expozic pro návštěvnický provoz a zahájení jejich balení	31. 1. 2018

Balení a stěhování sbírek ze stálých expozic únor – březen 2018:

- Pokladna	1 den v 2/2018
- Přírodovědné sbírký ze stálé expozice	1 týden v 2/2018
- Sbírký porcelánu a keramiky ze stálé expozice	1 týden v 2/2018
- Tapisérie ze stálé expozice	2 dny v 2/2018
- Nábytek ze stálé expozice + obecné kovy	2 týdny v 3/2018
- Lustry a vitríny	1 týden v 3/2018

#### II. Etapa – opětovné nastěhování budovy Severočeského muzea v Liberci po rekonstrukci a zahájení návštěvnického provozu (maximálně 5 měsíců od výzvy objednatele)

Předpokládaná doba začátku nastěhování muzea může nastat až po dokončení stavebních úprav a po dodání interiérů a expozice (předpoklad v květnu 2020).

Zpětné stěhování stálých expozic do budovy muzea 2020:

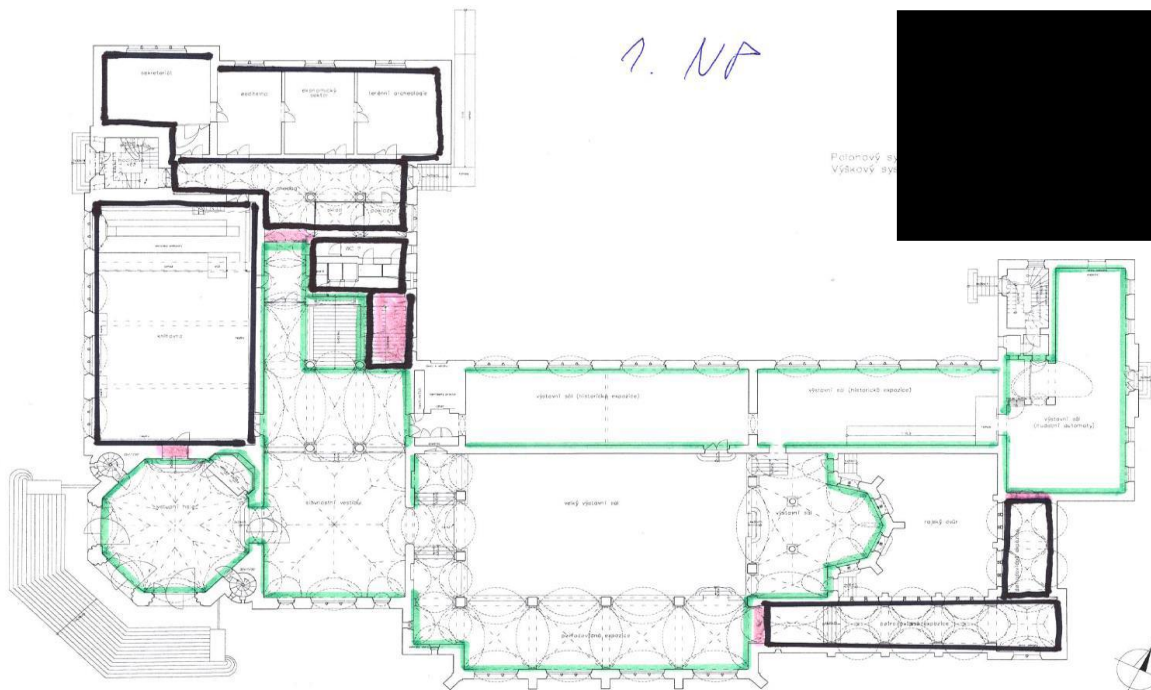
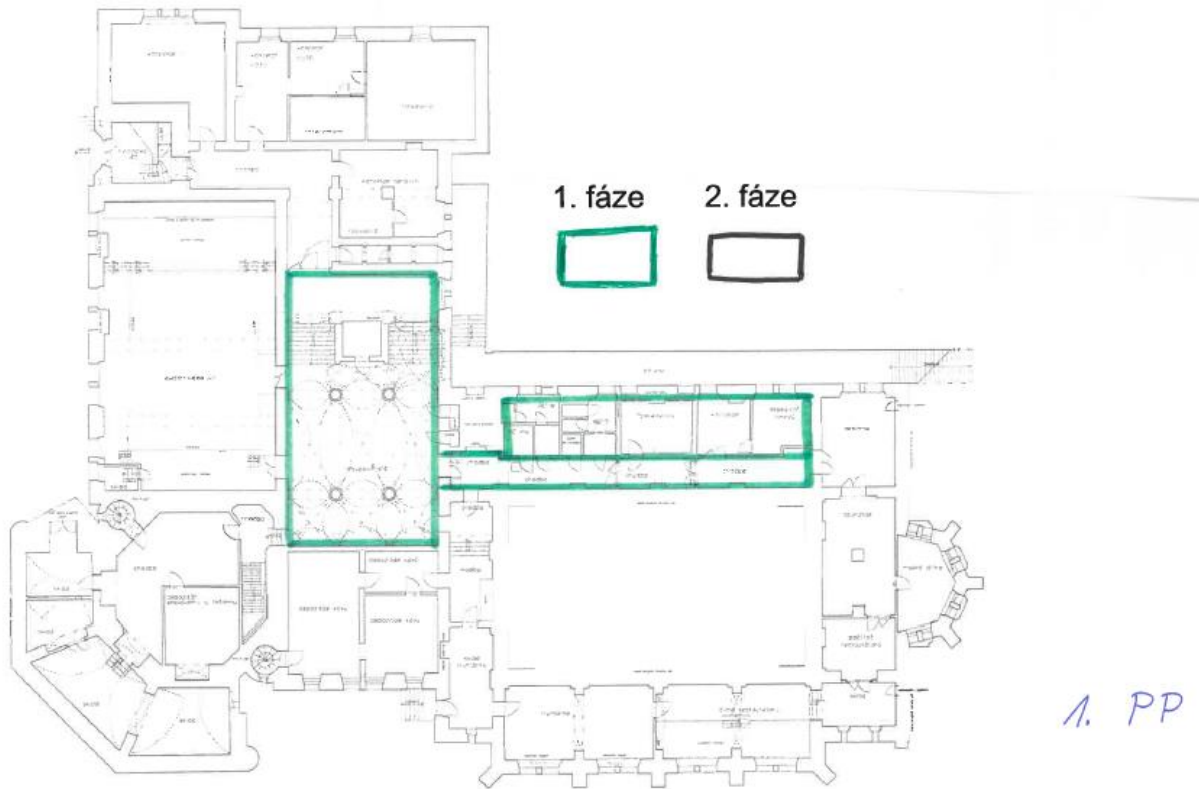
- Nastěhování a instalace lustrů, vybalení vitrín	1 týden v 2020
- Nastěhování a instalace tapisérií	2 dny v 2020
- Nastěhování a instalace keramiky a porcelánu do stálé expozice	1 týden v 2020
- Nastěhování a instalace přírodovědných sbírek do stálé expozice	1 týden v 2020

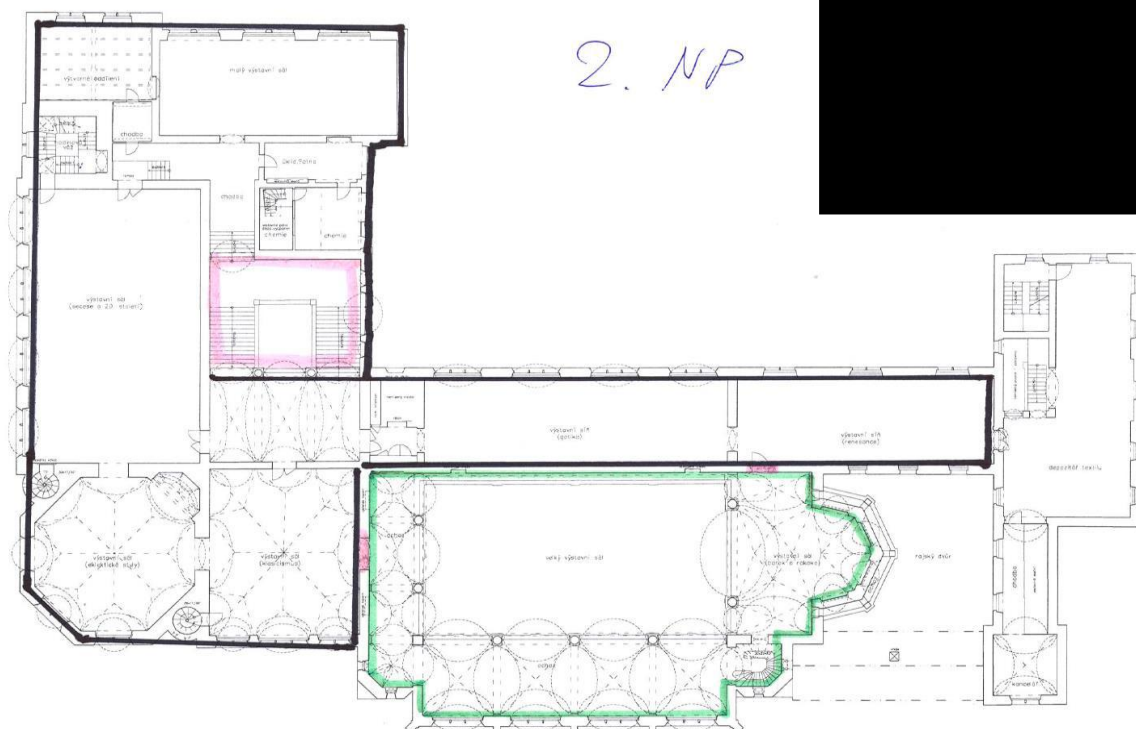
Zpětné stěhování sbírek do depozitářů do budovy muzea 2020:

- Nastěhování sbírek skla do depozitáře SML	4 měsíce v r. 2020
- Nastěhování knihovny (knížní fond + mobiliář) do budovy muzea	1 měsíc v r. 2020

- Otevření stálých expozic pro návštěvnický provoz (předpoklad): 09/2020 (otevřena min. část muzea, která je v následujících třech schématech označena jako "fáze 1")

<sup>1</sup> Dodání obalového materiálu a přepravek pro balení sbírkových předmětů je součástí samostatné veřejné zakázky, zadavatel zajistí, aby obalový materiál trvalého charakteru (přepravky, bedny apod.) byl včas připraven pro stěhování (předpoklad - 07/2017).





## 2. CHARAKTERISTIKA PŘEDMĚTU STĚHOVÁNÍ

### Širší situace budovy:

- Budova muzea je čtyřpodlažní objekt s výstavními sály dočasných a stálých expozic v suterénu, přízemí a 1. patře. Ve 2. patře jsou umístěny depozitáře skla (2.NP).
- Nové nároky na prezentaci, zajištění sbírek ve stálých expozicích a splnění mikroklimatických podmínek pro uložení sbírek si vyžádaly rekonstrukci části budovy a s tím i související vystěhování budovy muzea.

### Dopravní přístupnost:

- Budova Severočeského muzea se nachází na severovýchodním okraji centra města na adrese Masarykova 11, 460 01 Liberec 1.
- Příjezd nákladních vozidel kategorie N2 (do 12 tun bez návěsu) k budově muzea bez omezení, k zadnímu vchodu na severní straně budovy z ul. Vítězná po spojovací komunikaci přes zákaz vjezdu mimo vozidel muzea.

### Přístupy pro stěhování:

- Hlavní přístup pro stěhování přes dvoukřídlé dveře 1,2x2,4 m na severní straně budovy.
- Vnitřní dispozice na chodbách umožňuje manipulaci s nákladem na paletách.
- 1. patro je z přízemí přístupné jak širokým schodištěm, tak výtahem včetně převozu nákladu na paletách o nosnosti 900 kg.
- Střední délka vnitřních stěhovacích tras k východu na severní straně je 100 metrů. S ohledem na stěhovaná množství se 1 výtah pro účely stěhování jeví jako dostačující, stejně jako široké schodiště pro stěhování nadrozměrného mobiliáře.

## 3. STĚHOVANÉ OBJEMY

- Sbírkový materiál v depozitářích a stálých expozicích určený ke stěhování umístěný v budově Severočeského muzea:
  - o Sbírkový materiál skla v depozitářích ve 3. NP. a expozicích v 2NP.
  - o Sbírkový materiál keramiky a porcelánu ve 2. NP.

- Přírodovědné sbírky v depozitáři ve 2. NP a v expozicích v 1. NP.
- Sbírký nábytku a obecných kovů rozmístěné v 1.NP 2. NP., depozitáři v 1PP a podzemním depozitáři
- Tapisérie rozmístěné v 1. a 2. NP.
- Knižní fond v 1. NP.
- Lustry a vitríny v 1. a 2. NP.
- Zařízení a vybavení muzea:
  - nábytek a vybavení sekretariátu, ředitelny, ekonomického oddělení, pokladny, pracovny archeologie,
  - mobiliář knihovny
  - pracovny a skladu správy budov v 1 NP a 1. suterénu
  - sbírky sádra plastiky a dřevořezby v podzemním depozitáři
  - vybavení depozitáře šperků a ostatní - přízemí a 1. suterén
  - ostatní zařízení a vybavení (skleněné negativy - 1. NP, nábytek 1. PP, ostatní)
- Kvantifikace objemů pro stěhování na základě známých údajů dle jednotlivých stěhovaných sbírek muzea viz příloha č. 6 zadávací dokumentace.

#### 4. KLIMATICKÉ PODMÍNKY STĚHOVÁNÍ

- Obecně optimálním obdobím pro stěhování citlivých muzejních sbírek jsou měsíce duben-září, za vhodných povětrnostních podmínek i říjen při optimální vlhkosti 45 % a teplotě 18°C s maximálním výkyvem  $\pm 2^{\circ}\text{C}$ , což s ohledem na plánované období rekonstrukce nebude možné dodržet.
- Pokud to bude možné, je nutné se vyvarovat stěhování během bouřek z důvodu vyšší relativní vlhkosti ovzduší.
- Stěhovat je možné i mimo výše uvedené optimální klimatické podmínky pro stěhování za předpokladu důkladného zabalení citlivých sbírkových předmětů a zachování tempa jednotlivých stěhovacích akcí. Několikvrstvé zabalení sbírek, jejich uzavření do transportních obalů a zajistí u zabalovaných sbírek setrvačnost klimatu z výchozího místa bez prudkých výkyvů teploty a vlhkosti a tím i jejich dostatečnou ochranu.
- Po zpětné přestěhování z dočasného depozitáře do budovy muzea se doporučuje vnější obal nejprve částečně uvolnit – pootevřít. Plně otevřít a sbírkový předmět vybalit a uložit do depozitárních úložných systémů je vhodné až po 24 hodinách. Tím bude zaručen plynulý přechod na „nové“ klima v budově muzea bez prudkých změn.
- Při stěhování se vyvarovat:
  - extrémním výkyvům teploty či vlhkosti;
  - rychlým změnám mikroklimatu;
  - trvalému působení nepříznivých vlivů, např. dlouhodobé působení chladu

## II. SPECIFIKACE STĚHOVANÝCH CELKŮ

### 1. KNIHOVNA SEVEROČESKÉHO MUZEA

*Viz záložky č. 1. Knižní fond a č. 2. Mobiliář knihovny - přílohy "Seznam stěhovaných předmětů a jejich technická specifikace"*

Odpovědná osoba za Severočeské muzeum v Liberci: Anna Kašparová

Knižní fond knihovny zahrnuje cca 957 bm knih a pomocné dokumentace. Část knižního fondu především tzv. starý fond, zabalí a odstěhují pracovníci muzea svépomocí (zde případně možná částečná spolupráce při stěhování již zabalovaných knih do podzemního depozitáře v rámci budovy



SML). Vítězný dodavatel tak bude stěhovat tzv. nový fond a příruční knihovnu archeologie (celkem **462 běžných metrů**, tj. 12000 knih). Zabalení a přestěhování přírodovědné příruční knihovny zajistí SML svépomocí.

Celkový objem knižního fondu je rozčleněn na nový a starý fond a příruční knihovnu archeologie.

#### Stěhování knihovny z 1.NP:

- 07 - 09/2017 - Postupná příprava a balení vybraných částí starého fondu pracovníky knihovny.
- Zahájení balení dodavatelem v 10/2017. Mechanická očista od prachu a balení extraunikátů (tj. knih starého fondu - knihy vydané do r. 1925) prováděna vlastními silami pracovníků knihovny (zajistí si SML samo)<sup>2</sup>.
- Balení provádět v prostorách knihovny pracovníky stěhovací firmy pod dohledem pracovníků knihovny.
- Balení do kartónových krabic kapacitou 1bm vhodných pro dlouhodobé uložení v 1 řadě za sebou, s 1 řadou po 10 odvětrávacích otvorů na delší spodní straně a s 2. řadou po 10 odvětrávacích otvorech na protější horní delší straně. Knihy se nebudou po celou dobu rekonstrukce používat. Krabice zajistí SML.
- Vlastní stěhování navrhováno začátkem 12/2017. Knihy budou ukládány do kartónových krabic a tyto pak na palety. Následovat bude horizontální přesun na paletovém vozíku přes dveře na severní straně budovy na nákladní vozidlo se zvedacím čelem.
- Po naplnění nákladního vozidla 12 PAL/4-6krabic bude 1 dávka knih přepravena do dočasného depozitáře.
- Předběžný kalkulovaný počet 12 přeprav i s mobiliářem.

Balení nábytku z knihovny bude do bublinkové fólie. Nutné na dočasném úložišti vybalit a při stěhování zpět opět zabalit (bublinková fólie zůstane v budově depozitáře, připravená ke zpětnému stěhování).

Počítačová technika v knihovně – budou využity originální krabice, které vlastní SML.

Postupné stěhování ze starého fondu do spodního depozitáře provedou pracovníci SML vlastními silami (zde možná částečná výpomoc stěhovací firmy).

Balení knih z nového fondu – do kartónových krabic s kapacitou 1bm (**provádí dodavatel - stěhovací firma**). Krabice budou zapečetěny (zalepeny páskou s razítkem).

Po dobu nakládání a vykládání, bude přítomna odpovědná osoba. Nutná součinnost, naložit postupně podle pater. Vždy jedna várka do jednoho patra.

Balení a stěhování příruční knihovny archeologie z hlavní budovy SML do Masarykovy 542 (provádí dodavatel - stěhovací firma):

Balení do stohovacích plastových přepravek. Každá přepravka bude označena číslem a počtem kusů. Balík knih bude zabaleno do fólie.

Do přepravek možné balit už v průběhu revize a nechat připravené.

Přepravy zajistí SML.

Balení a stěhování příruční knihovny - přírodověda (provádí SML)

Stěhování do depozitáře skla, uložení po 2 následující roky (po dobu, kdy bude probíhat stavba).

---

<sup>2</sup> Starý fond obsahuje knihy vydané do roku 1925. Některé unikátní v rámci Evropy. Nutná zvýšená opatrnost, řada sbírkový charakter, některé ve špatném stavu. Velké formáty balit do nekyselého papíru, menší ideálně do archivních kartonů - cca 150 bm.

Stěhování plánováno na zimní měsíce. Nutné důkladné balení přepravek do fólie kvůli ochraně před nepříznivými klimatickými podmínkami.

Plastové přepravky, krabice, spisové desky a archivní papír z nekyselého papíru zajistí SML v rámci jiné veřejné zakázky. Pro informaci uvádíme rozměry a počty:

Starý fond	Standardní archivní krabice 350 x 260 x 110, materiál archivnická lepenka vyrobena v alkalickém prostředí pH 7,5 - 9 alkalická rezerva min. 3 % CaCO <sub>3</sub> , mechanické vl. dle ISO 9706, barva přírodní bez potisku	60 ks	+ Spisové desky 60 ks
Starý fond	Standardní archivní krabice splňující normu ISO 9706, silná pevná lepenka, rozměr 410x260x110 mm, bez potisku	60 ks	+ Spisové desky 60 ks
Starý fond	Standardní archivní krabice splňující normu ISO 9706, silná pevná lepenka, rozměr 505x340x110 mm, bez potisku	50 ks	+ Spisové desky 50 ks
Starý fond	Nekyselý papír archy 100x140 cm	100 ks	
Starý fond	Standardní archivní krabice 350 x 260 x 110, materiál archivnická lepenka vyrobena v alkalickém prostředí pH 7,5 - 9 alkalická rezerva min. 3 % CaCO <sub>3</sub> , mechanické vlastnosti dle ISO 9706, barva přírodní bez potisku	60 ks	+ Spisové desky 60 ks
Starý fond	Standardní archivní krabice splňující normu ISO 9706, silná pevná lepenka, rozměr 410x260x110 mm, bez potisku	60 ks	+ Spisové desky 60 ks
Starý fond	Standardní archivní krabice splňující normu ISO 9706, silná pevná lepenka, rozměr 505x340x110 mm, bez potisku	50 ks	+ Spisové desky 50 ks
Starý fond	Desky - materiál archivnická lepenka vyrobena v alkalickém prostředí pH 7,5 - 9 alkalická rezerva min. 3 % CaCO <sub>3</sub> , mechanické vlastnosti dle ISO 9706, barva přírodní bez potisku. Formát B1	5 ks	
Starý fond	Desky - materiál archivnická lepenka vyrobena v alkalickém prostředí pH 7,5 - 9 alkalická rezerva min. 3 % CaCO <sub>3</sub> , mechanické vlastnosti dle ISO 9706, barva přírodní bez potisku. Formát B2	10 ks	
Starý fond	Nekyselý papír archy 100x140 cm	100 ks	
Nový fond	5VVL 660 x 260 x 325 mm	360 ks	
Nový fond	Krabice UB3 425 x 330 x 300	252 ks	

## 2. SBÍRKA NÁBYTKU A PRACÍ ZE DŘEVA

Viz záložky č. 3. Nábytek a obecné kovy a č. 13. Sádra plastiky a dřevořezby - přílohy "Seznam stěhovaných předmětů a jejich technická specifikace"

Odpovědná osoba za Severočeské muzeum v Liberci: Mgr. Jan Virt – kurátor podsbírký Dřevo nábytek a obecné kovy, PhDr. Zdeněk Hrabák – kurátor podsbírký Dřevo sovitury.

Sbírka zahrnuje nábytek a předměty ze dřeva.

Charakteristickým rysem je manipulační náročnost při stěhování jak z důvodu hmotnosti tak rozměrů některých sbírkových předmětů.

Většina stěhovaných předmětů si vyžaduje ochranu před poškozením zabalením do bublinkové fólie případně kartonu a některé i do dřevěných beden (viz specifikace tabulka Seznamy stěhovaného materiálu - list č. 3). Zvláštní pozornost je nutné věnovat přepravě zrcadel, která budou umístěna do zvláštních beden (3 ks). Bedny zajistí SML.

### **3. LUSTRY A HISTORICKÉ VITRÍNY**

*Viz záložka č. 4 Lustry a vitríny - přílohy "Seznam stěhovaných předmětů a jejich technická specifikace"*

Odpovědná osoba za Severočeské muzeum v Liberci: Ivan Rous, vedoucí Výstavního a prezentačního oddělení

- historické vitríny: Nestěhují se. Zabalení do fólie proti oděru a prachu, po ukončení stavby – vybalení.
- lustry se skleněnými ověsky a koulemi: svěšení, zabalení do bublinkové fólie, uložení do rozměrově odpovídajících beden z plastu nebo překližky (bedny zajistí SML). Nutná citlivá manipulace s bednami - velmi křehké, některé těžké. Po svěšení bude nutná spolupráce s dodavatelem zajišťujícím stavební práce, který bude provádět chemické čištění lustrů. Po zpětném nastěhování zajistí dodavatel - stěhovací firma vybalení a zavěšení.

### **4. PŘÍRODOVĚDNÉ SBÍRKY LABORATOŘ V 1. NP A 2. NP**

*Viz záložka č. 5 Přírodovědecké sbírky - přílohy "Seznam stěhovaných předmětů a jejich technická specifikace"*

Odpovědná osoba za Severočeské muzeum v Liberci: Mgr. Martin Pudil, vedoucí Přírodovědného oddělení

- Zahájení balení a stěhování od 1. 2. 2018.
- Demontáž diorámat<sup>3</sup> budou provádět pracovníci stěhovací firmy pod řízením kurátorů přírodovědných sbírek. Balení diorámat, dermoplastik a ostatních předmětů se bude provádět na místě do kartónových/lepenkových krabic (krabice zajistí SML), paletových nástavců a dřevěných konstrukcí (zajistí dodavatel - stěhovací firma - nájem) případně beden (zajistí SML) s proklady z kartonu, bublinkové fólie a hedvábného papíru.
- Po zabalení 1 přepravní dávky (2-3 dny) by následovalo naložení a odvoz cca 40 krabic (krabice uloženy do dřevěných paletových nástavců). Následoval by horizontální přesun na paletovém vozíku do výtahu a v 1. NP přes dveře na severní straně budovy na nákladní vozidlo se zvedacím čelem.
- Po naplnění nákladního vozidla 12 PAL by byla 1 dávka zabalených sbírek přepravena do depozitáře – depo Jablonec. Předpoklad odvozu v cca 4 jízdách 12 PAL nákladním vozidlem.

### **5. SBÍRKY Z TEXTILU.**

*Viz záložka č. 6 Tapisérie - přílohy "Seznam stěhovaných předmětů a jejich technická specifikace"*

Odpovědná osoba za Severočeské muzeum v Liberci: Dana Breuerová, kurátorka podsbírky Textil

Jedná se o tapisérie rozmístěné po budově muzea.

---

<sup>3</sup> **Dioráma** je speciální model, který se snaží navodit dojem skutečnosti.

Pozornost je třeba věnovat především způsobu balení a výběru optimálních obalů z neutrálních materiálů nereagujících s materiálem sbírek samotných.

Pro balení použít papírové náviny obalené nekyselým papírem (zajistí SML), polypropylén na proložení, na převoz bublinková fólie (zajistí dodavatel - stěhovací firma).

Stěhování tapisérií z budovy muzea:

Balení a stěhování v průběhu února 2018 po dobu cca 2 dnů.

Deinstalace a balení podle pokynů kurátorů.

Odhadovaný nárůst objemu materiálu pro stěhování po jeho zabalení min. o 1/3 - 1/2 kvůli nutnosti samostatného balení jednotlivých exponátů.

## 6. SBÍRKY SKLA, KERAMIKY A PORCELÁNU

*Viz záložky č. 7. Porcelán a keramika a č. 8. Sklo - přílohy "Seznam stěhovaných předmětů a jejich technická specifikace"*

Odpovědná osoba za Severočeské muzeum v Liberci: Mgr. Oldřich Palata – podsírka Sklo, Mgr. Petra Šťovíčková – podsírka Porcelán a keramika

Depozitáře a stálé expozice jsou rozmístěny ve 2. a 3. NP budovy muzea.

**Z hlediska objemů a specifických požadavků na stěhování se jedná o nejproblematičtější část celého předmětu stěhování.** Ve srovnání s ostatními sbírkami má největší podíl sbírek ve stálých expozicích. Část sbírek je v depozitáři což vytváří možnost rezervy balení a stěhování již od samého počátku.

Stěhovaná část sbírky sbírka skla zahrnuje 3900 položek sbírkových předmětů v následujícím rozpětí velikosti:

do 20 cm	70 %
20 – 30 cm	19 %
30 – 40 cm	5 %
40 – 50 cm	2 %
50 – 100 cm	2 %

Stěhovaná část sbírky porcelán a keramika 555 položek sbírkových předmětů v následujícím rozpětí velikosti:

do 20 cm	60 %
do 50 cm	39 %
do 2000 cm	1%

Atypické sbírkové předměty (zrcadla, vitráže, plastiky) vyžadující individuální balení 2 % - zhotovení speciálních transportních beden z dřevěné překližky, které budou sloužit jak pro bezpečný transport, tak i pro uložení v dočasném depozitáři, nebudou se likvidovat (bedny zajistí SML).

Stěhování vitráží: vitráže malých rozměrů jsou nyní v samostatném regále, který dodavatel přestěhuje do depozitáře a do tohoto regálu budou opět vkládány malé vitráže. Vitráže malých rozměrů budou zabaleny do bublinkové fólie a přenášeny v plastových přepravkách. Vitráže velkých rozměrů budou zabaleny a uloženy v bednách na míru (bedny zajistí SML).

- Pro balení, stěhování a uložení exponátů použít

- hedvábný kloboukový papír, bublinková fólie (zajistí dodavatel - stěhovací firma)
- plastové přepravky (zajistí SML): 140 ks (rozměr 600x400x200mm, nosnost 30kg)  
110 ks (rozměr 600x400x400mm, nosnost 30 kg)

- 10 ks transportní bedny (zajistí SML) - pro přepravu a uskladnění exponátů (s víkem a madly pro přenášení, možnost uzamčení víka, materiál aluminium, rozměr cca 750x550x580mm, nosnost minimálně 70kg)
- 10 ks transportní bedny (zajistí SML) – pro - pro přepravu a uskladnění exponátů (s víkem a madly pro přenášení, možnost uzamčení víka, materiál aluminium, rozměr cca 600x400x240mm, nosnost minimálně 40 kg)

### **Navrhovaný způsob stěhování**

#### Stěhování skla z depozitáře ve 3. NP:

1. Zahájení balení v 9/2017 s předpokladem 1. přepravy do dočasného depozitáře od 10/2017. Ukončení vystěhování depozitáře skla do konce 1/2018.
2. Balení provádět v prostorách depozitáře 2 pracovníky dodavatele - stěhovací firmy - koordinuje kurátor sbírek skla. Předpokládaná doba na balení je 300 osobohodin, tzn. celkem 600 hodin.
3. Balení do plastových přepravek, aluminiových beden a speciálních beden na atypické předměty (viz specifikace výše) s proklady z bublinkové fólie a hedvábného papíru.

Po zabalení 1 přepravní dávky cca 48 plastových přepravek (2-3 dny) snesou pracovníci stěhovací firmy přepravky z 3. NP do 2. NP. Následovat bude horizontální přesun na paletovém vozíku do výtahu a v 1. PP horizontální přesun do nákladního výtahu do podzemního depozitáře. Stěhování sbírky v menších objemech do nového uložení v podzemním depozitáři hl. budovy, předání stěhovaného materiálu kurátorovi sbírky a pracovníkům SML - vybalení a uložení v depozitáři. Nastěhování po ukončení projektu zpět – stejným způsobem balení, přepravy a vyskladnění do regálů v depozitáři 3NP. Pro nastěhování bude použit stejný obalový materiál (hedvábný kloboukový papír, bublinková fólie). Severočeské muzeum umožní uložení tohoto obalového materiálu v depozitáři a zajistí, že tento materiál bude připraven při nastěhování sbírek zpět.

4. Sbírkou vyžadující individuální balení budou baleny v součinnosti s pracovníky stěhovací firmy do dřevěných beden (zajistí SML).

#### Stěhování sbírky porcelán a keramika

Stěhování předmětů ze stávající expozice 2NP (310 ks): část předmětů z expozice bude přemístěna do podzemního depozitáře, část bude umístěna v depozitáři 4. NP.

Další stěhování se bude týkat souboru předmětů z depozitáře v 4. NP, které budou přemístěny do podzemního depozitáře (cca 90 ks). Zahájení balení části z depozitáře – 10/2017, části předmětů z expozice – 1/2018.

Jednotlivé přepravní dávky budou baleny kurátorem sbírky ve spolupráci s pracovníky dodavatele - stěhovací firmy. Po zabalení 1 přepravní dávky cca 20 ks beden nebo přepravek za 1 den snesou pracovníci stěhovací firmy bedny ze 4. NP do 2. NP. Následovat bude horizontální přesun na paletovém vozíku do výtahu a v 1. PP horizontální přesun do nákladního výtahu do podzemního depozitáře. Stěhování sbírky v menších objemech do nového uložení v podzemním depozitáři hl. budovy, předání stěhovaného materiálu kurátorovi sbírky a pracovníkům SML - vybalení a uložení v depozitáři.

Nastěhování po ukončení projektu do expozice ve 2NP: stejným způsobem balení, přepravy a vyskladnění do vitrín nové expozici.

## **7. SEKRETARIÁT, ŘEDITELNA, EKONOMICKÉ ODDĚLENÍ, POKLADNA, PRACOVNA ARCHEOLOGIE, KANCELÁŘ A SKLAD SPRÁVY BUDOV**

*Viz záložky č. 9. Sekretariát a ředitelna, č. 10. Ekonomické oddělení a pokladna, č. 11. Archeologická pracovna, č. 12. Kancelář správy budov - přílohy "Seznam stěhovaných předmětů a jejich technická specifikace"*

Odpovědná osoba za Severočeské muzeum v Liberci: Sekretariát, ředitelna, kancelář a sklad správy budov – Alena Bitmanová (vedoucí Provozního oddělení), Ekonomické oddělení a pokladna – Ing. Alena Lachmanová (vedoucí Ekonomického oddělení), pracovna archeologie – Mgr. Petr Brestovanský (vedoucí historického oddělení)

- nábytek – staré skříně – balení do fólie proti oděru, ostatní nábytek stěhování standardním způsobem.

Plastové přepravky (600x400x200mm) určené pro stěhování zajistí SML v těchto počtech:

300 ks (ekonomické odd.)

100 ks (sekretariát, ředitelna, správa budov)

180 ks (kancelář archeologie)

580 ks - CELKEM

- Charakteristickým rysem je manipulační náročnost při stěhování jak z důvodu hmotnosti tak rozměrů některých sbírkových předmětů.

## 8. SBÍRKA SÁDRA PLASTIKY

*Viz záložka č. 13. Sádra plastiky a dřevorezby - přílohy "Seznam stěhovaných předmětů a jejich technická specifikace"*

Odpovědná osoba za Severočeské muzeum v Liberci: PhDr. Zdeněk Hrabák – kurátor podsbírky sádra plastiky.

Sbírka sádrových plastik zahrnuje reliéfy a sochy ze sádry.

- některé stěhované předměty mají velkou hmotnost. Nutnost opatrné manipulace – snadný oděr a otlučení povrchu. Menší předměty možno stěhovat v transportních bednách – **pro tyto sbírky je zajistí dodavatel - stěhovací firma (transportní bedny budou pouze ke stěhování, ne pro deponování sbírek)**. Určení typu beden dle konkrétního rozměru stěhovaných předmětů.

- balení: bublinková fólie, kartony. V místě finálního uložení vybalení a uložení do regálů.

## 9. SKLENĚNÉ NEGATIVY

*Viz záložka č. 15. Ostatní - přílohy "Seznam stěhovaných předmětů a jejich technická specifikace"*

Odpovědná osoba za Severočeské muzeum v Liberci: PhDr. Markéta Lhotová – kurátorka podsbírky Historické fotografie.

Jedná se o velmi specifický křehký a náchylný materiál na změny teploty, vlhkosti, celkem 19400 ks skleněných negativů.

- Nutný nákup speciálních obalů z nekyselého papíru a archivnické lepenky pro dlouhodobou archivaci vyrobené v alkalickém prostředí pH 7,5 - 9 alkalická rezerva min 3 % CaCO<sub>3</sub>, mechanické vl. dle ISO 9706, barva přírodní bez potisku - zajistí již s předstihem stěhování – cca v 07/2017 SML. Negativy budou před stěhováním očištěny pracovníky Severočeského muzea v Liberci a nově zabaleny do archivního papíru a krabic. Pro samotné stěhování budou využity plastové přepravky – 30 ks (600x400x200mm, nosnost 30 kg), které zajistí SML.

Dodavatel - stěhovací firma zajistí stěhování.

Specifikace papíru na nelepené obálky a archivní lepenky, které zajistí SML:

- nelepené obálky z nekyselého papíru, vhodné k dlouhodobé archivaci fotocitlivého materiálu
- krabičky z hladké lepenky 1 mm, se speciální, nelepenou konstrukcí, zohlednění různých rozměrů skleněných negativů – viz tabulka, vlastnosti musí splňovat nároky americké ANSI/NISO Z39.48: 1992.

obálky			krabičky: výška 25 mm, lepenka 1mm	
ATYP	8,5x10 cm	3500 ks	8,5x10 cm	500 ks
ATYP	8,5x8,5 cm	2000 ks	8,5x8,5 cm	300 ks
ATYP	6,5x9 cm	1000 ks	6,5x9 cm	100 ks
	9x13 cm	1500 ks	9x13 cm	75 ks
ATYP	6x6 cm	10000 ks	6x6 cm	700 ks
	13x18	1100 ks	13x18 cm	125 ks
	10x15 cm	100 ks	10x15 cm	25 ks
	18x24 cm	100 ks	18x24 cm	50 ks
	24x30 cm	100 ks	24x30 cm	25ks

## 10. METELKŮV BETLÉM

Viz záložka č. 15. Ostatní - přílohy "Seznam stěhovaných předmětů a jejich technická specifikace"

Odpovědná osoba za Severočeské muzeum v Liberci: David Lejsek, DiS., vedoucí Konzervátorského oddělení.

Zahrnuje balení atypické vitríny s Metelkovým betlémem. Vitrína bude opláštěna bedněním a navíc prachotěsně zakryta pro ten účel vyrobenou plachtou se zipovými dveřmi (do vitríny betlému je i po dobu rekonstrukce nutný přístup pro obsluhu klimatizační jednotky). Zabalení nutno konzultovat s pracovníky konzervátorské dílny Severočeského muzea (SML) a stanovit vhodný způsob zabalení. Zabalení a obalový materiál zajistí dodavatel - stěhovací firma.

## 11. DEPOZITÁŘ ŠPERKŮ

Viz záložka č. 14. Depozitář šperků - přílohy "Seznam stěhovaných předmětů a jejich technická specifikace"

Odpovědná osoba za Severočeské muzeum v Liberci: PhDr. Kateřina Nora Nováková, Ph.D. – kurátorka podsírky šperk.

Stěhují se jen prázdné skříně. Šperky a další předměty si již s předstihem přestěhuje SML svépomocí. Nejsou proto nutná zvláštní bezpečnostní opatření.

## III. KRITICKÁ MÍSTA STĚHOVÁNÍ

### 1. TERMÍNY

- Jako **nejvýraznějším rizikovým** momentem celého stěhování se jeví souběh stěhování depozitářů skla a zoologie s návštěvnickým provozem. Uvedený souběh stěhování během návštěvnického provozu by mohl v extrémních případech představovat vzájemné ovlivňování s negativním dopadem na jednu, druhou či třetí stranu. **Proto je nezbytně nutné věnovat maximální pozornost součinnosti při plánování a koordinaci jednotlivých druhů prací – balení a stěhování!**

- Provozní doba muzea je denně mimo pondělí 9:00-17:00 hodin, ve středu do 18:00 hodin. Stěhování lze provádět každý den v týdnu od 8:00 do 17:00 hod. Do uzavření muzea pro návštěvníkový provoz situovat přesuny materiálu a pracovníků podílejících se na stěhování situovat hlavně do doby mimo uvedené návštěvní hodiny.

## **2. BALENÍ A MANIPULACE S CITLIVÝMI PŘEDMĚTY**

- Při určování optimálního způsobu balení a volbě vhodného obalového materiálu budou mít rozhodující slovo kurátoři jednotlivých sbírek, případně vedoucí sbírkových oddělení.

- Požadavky na balení jsou uvedeny v tomto dokumentu v části II., případně v samostatné příloze "Seznam stěhovaných předmětů a jejich technická specifikace".

- Při balení a stěhování je nutné postupovat v souladu s kritérii danými povahou jednotlivých sbírek, pravidly, směrnicemi muzea a zákonnými ustanoveními. Vedení Severočeského muzea zorganizuje pro vítězného dodavatele služeb na balení a stěhování zvláštní školení zahrnující informace o tom, jaká pravidla, zákonná ustanovení a interní směrnice muzea je nutné dodržovat. Školení bude povinné pro zástupce dodavatele. Dodavatel služeb zaručí, že informace předá všem spolupracovníkům, kteří se na zakázce budou podílet a úvodního školení se nebudou moci zúčastnit.

## **3. BEZPEČNOST A POJIŠTĚNÍ**

Společnost zajišťující balení a stěhování je povinna mít po celou dobu provádění prací sjednané pojištění odpovědnosti na krytí škody na zdraví a na majetku třetích osob způsobené činností této společnosti, včetně škod způsobených pracovníky společnosti, s pojistným plněním ve výši nejméně 3.000.000 Kč (slovy: Tři miliony korun českých) na pojistnou událost. Pojištění pro případ poškození, úplného zničení, popř. odcizení stěhovaných předmětů (sbírek) v rámci jednoho transportu - tj. nákladního vozidla kategorie N2 (do 12 tun bez návěsu), který bude sbírky převážet - musí být ve výši min. 25 mil. Kč/jeden transport při stěhování sbírek. Společnost bude na žádost zadavatele povinna předložit doklad o existenci pojištění, případně příslušnou pojistnou smlouvu, ve lhůtě stanovené zadavatelem. V případě prodloužení termínu pro předání díla je společnost povinna platnost pojištění prodloužit tak, aby trvala po celou dobu provádění díla. Společnost se zavazuje předložit objednateli doklad o prodloužení platnosti pojištění nebo zvýšení pojistné částky před uzavřením příslušného dodatku.

# **IV. NÁVRH LOGISTIKY STĚHOVÁNÍ**

## **1. PŘÍPRAVA A PLÁNOVÁNÍ**

Nabídka uchazeče o veřejnou zakázku musí zohledňovat harmonogram, stanovené podmínky pro balení a stěhování a informace uvedené u jednotlivých předmětů v příloze "Seznam stěhovaných předmětů a jejich technická specifikace".

## **2. VLASTNÍ REALIZACE STĚHOVÁNÍ**

### **Balení**

- Pro správné balení stěhovaných sbírek jsou nezbytně nutné odborné konzultace s vedoucími oddělení, sbírek a kurátory. Způsob balení jednotlivých položek je popsán v bodě II a v příloze "Seznam stěhovaných předmětů a jejich technická specifikace".

- Mimo standardní problematiku zaměřenou na optimální způsob zabalení a transport exponátů je nutné věnovat pozornost skutečnosti, že některé sbírky se nebudou po přestěhování do dočasného depozitáře vybalovat, ale budou zde uloženy nejdéle do listopadu 2020. Až po zpětném přestěhování do zrekonstruovaných prostor budovy muzea se budou sbírky vybalovat. Zvolená technologie obalový materiál musí tudíž splňovat podmínky pro bezpečnou manipulaci, převoz, ale i téměř 2,5-leté deponování.



- Fixaci jednotlivých exponátů je možné obecně provádět za pomoci pěnové, bublinkové fólie, pěnových prokladů volně položených na kontaktní místa exponátů nebo nalepení na vnější transportní obal, využití pěnového sypaného granulátu Flo-pack apod. Tam kde si to charakter exponátů vyžaduje, použít k zabalení a fixaci proti pohybu nekyselý papír či jiný materiál doporučený či schválení kurátory.
- Pro balení i stěhování využít odborně způsobilé a poučené pracovníky, kteří budou předem náležitě proškoleni pracovníky muzea (případně jim dodavatel předá informace z úvodního školení).
- Úvodní školení (tzv. vzájemné proškolení rizik) bude obsahovat informace:
  - a) jak se mají chovat pracovníci dodavatele při balení a stěhování zařízení a vybavení muzea,
  - b) jak se mají chovat pracovníci SML při stěhování.
 Důvodem je minimalizace rizik případného poškození balených a stěhovaných předmětů, ale i bezpečnost práce a ochrana zdraví všech zúčastněných osob.

### **Zabezpečení proti výkyvům teploty a vlhkosti**

- Balení citlivých exponátů se bude provádět v prostoru jejich dosavadního uložení. Pokud není možné dodržet tuto podmínku, je nutno zajistit prostor s identickými klimatickými podmínkami.
- Doporučené podmínky pro uložení a stěhování jsou  $18^{\circ}\text{C} \pm 2^{\circ}\text{C}$  během 24 hodin, 45 % relativní vlhkosti s max. rozdílem 6 % během 24 hodin. Při stěhování je třeba maximálně sladit klimatické podmínky výchozího prostoru, cílového prostoru a během transportu. Pokud to umožní harmonogram stěhování tak zabalení časově sladit i s ohledem na aktuální klimatické podmínky.
- Transportní prostředky (krabice, přepravky apod.) by měly být během transportu obaleny folií podporující stabilizaci původních klimatických podmínek a chránící balení s exponáty před prachem a dalšími nečistotami.

### **Kontinuita operací**

- Pro optimální průběh celého stěhování je nutné dodržovat harmonogramy všech operací s návazností následných kroků.
- Pravidelné schůzky, dispečinky týmu pro stěhování, kontrola plnění harmonogramu stěhování, řešení operativních situací apod.
- Za stěhovací firmu osobní účast koordinátora pro stěhování při realizaci hlavních operací a dohled nad jejich prováděním

# Harmonogram stěhování

Veřejná zakázka: Stěhování sbírek a zařízení Severočeského muzea v Liberci  
č. VZ: ZZVZ/0024/17

předpokládaná doba zahájení prací: 07-09/2017 (muzeum svépomocí začíná balit vybrané sbírky, předpokládané zahájení prací pro dodavatele - říjen 2017), předpokládaná doba ukončení prací: 2. pol. 2020

předběžně č. měsíce		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19-30	31	32	33	34	35	36	37	38	39	40																										
<b>Historická budova</b>																																																								
dodání obalového materiálu (přepravky, bedny...) pro stěhování sbírkových předmětů (zajistí muzeum) + příprava části sbírek ke stěhování (zajistí muzeum svépomocí)		3 měsíce																																																						
<b>Vystěhování budovy muzea</b>	Balení sbírek skla z depozitáře (8)					4 měsíce																																																		
	Stěhování sbírek skla z depozitáře (8)					4 měsíce																																																		
	Uzavření muzea pro návštěvnícký provoz	31.12																																																						
	Balení knihovny (knižní fond a mobiliář) (1,2)					Riziko souběhu návštěvníckého provozu a stěhování																																																		
	Stěhování knihovny (knižní fond a mobiliář) (1,2)																																																							
	Balení depozitářů zoologie (5)																																																							
	Stěhování depozitářů zoologie (5)																																																							
	Stěhování a balení stálých expozic keramika a porcelán (7)									1 týd.																																														
	Balení a stěhování tapisérií z expozic (6)									3 týd.																																														
	Balení a stěhování nábytku a obecných kovů z expozic (3)									2 týd.																																														
	Balení a stěhování lustrů a vitrín z expozic (4)									2 týd.																																														
	balení předmětů a fundus sekretariát a ředitelna (9)					2 týdny																																																		
	stěhování předmětů a mobiliáře sekretariát a ředitelna (9)					2 dny																																																		
	balení předmětů a fundus ekonomické odd. (10)					2 týdny																																																		
	stěhování předmětů a mobiliáře ekonomické odd. (10)					2 dny																																																		
	balení a stěhování sklady ekonomické odd. (10)					2 dny																																																		
	balení předmětů a fundusu archeologie (11)					2 týdny																																																		
	stěhování předmětů a fundusu archeologie (11)					2 dny																																																		
	balení kancelář a sklad správa budov (12)					2 týdny																																																		
	stěhování kancelář a sklad správa budov (12)					2 dny																																																		
sádra plastiky a dřevořezby - balení (13)					1 týden																																																			
sádra plastiky a dřevořezby - stěhování do depo Mníšek (plastika země do Oblastní galerie) (13)					1 den																																																			
depozitář šperku - stěhování úložných skříní (14)					1 den																																																			
ostatní - stěhování (15)					1 den																																																			
balení Metelkova betlému (15)									1 den																																															
<b>Nastěhování do budovy muzea</b>	Stěhování a instalace lustrů a vitrín z dočasného depozitáře do muzea (4)																													5 dní																										
	Stěhování a instalace tapisérií z dočasného depozitáře do muzea (6)																													2 dny																										
	Stěhování a vybalení předmětů do stálých expozice muzea																													1 den																										
	Stěhování a vybalení keramiky a porcelánu z dočasného depozitáře do stálých expozic muzea (7)																													1 týd.																										
	Stěhování a vybalení zoologie z dočasného depozitáře do stálých expozic muzea (5)																													1 týd.																										
	Stěhování a vybalování knihovny a mobiliáře (1,2)																																																							
	Vybalení a stěhování nábytku do expozice (3)																													1 den																										
	Stěhování a vybalení sbírek skla z dočasného depozitáře do depozitáře v muzeu (8)																													4 měsíce																										
Stěhování a vybalení sbírek zoologie z dočasného depozitáře do depozitáře v muzeu (5)																																																								
Uzavření muzea pro veřejnost z důvodu rekonstrukce		předpoklad 32 měsíců																																																						
Otevření muzea pro návštěvnícký provoz																																																								

Pozn.: Číslo v závorce uvádí odkaz sbírkové předměty nebo zařízení muzea uvedené na listech přílohy č. 6 (např. 4 znamená "lustry a vitríny")