

Smlouva o dílo

č. OLP/1206/2017

Stěhování sbírek a zařízení Severočeského muzea v Liberci

uzavřená v souladu s § 2586 a násl. zákona č. 89/2012 Sb., občanský zákoník, ve znění pozdějších právních předpisů, mezi těmito smluvními stranami:

Liberecký kraj

se sídlem Liberec 2, U Jezu 642/2a, 461 80

IČO: 70891508

DIČ: CZ70891508

zastoupený Martinem Půtou, hejtmanem, v plné moci Markem Pieterem, náměstkem hejtmána, 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 smlouvu: Václav Hrubý, Martin Dušej, 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 prohlašují, že identifikační údaje specifikující smluvní strany jsou v souladu s právní skutečností v době uzavření smlouvy. Smluvní strany se zavazují, že změny dotčených údajů písemně oznámí druhé smluvní straně bez zbytečného odkladu. Při změně identifikačních údajů smluvních stran včetně změny účtu není nutné uzavírat ke smlouvě dodatek, jediné že o to požádá jedna ze smluvních stran.
2. Tato smlouva je uzavřena na základě výsledku zadávacího řízení k veřejné zakázce s názvem „Stěhování sbírek a zařízení Severočeského muzea v Liberci“ (dále jen „veřejná zakázka“), ve které byla nabídka zhotovitele vybrána jako ekonomicky nejvýhodnější.
3. Zhotovitel prohlašuje:
 - že se detailně seznámil se všemi podklady k veřejné zakázce, s rozsahem a povahou předmětu plnění této smlouvy,
 - že mu jsou známy veškeré technické, kvalitativní a jiné podmínky nezbytné pro realizaci předmětu plnění této smlouvy,
 - že disponuje takovými kapacitami a odbornými znalostmi, aby předmět plnění této smlouvy provedl za dohodnutou maximální cenu a v dohodnutém termínu.
4. Zhotovitel bere na vědomí, že plnění dle této smlouvy je financováno z projektu s názvem: „Modernizace Severočeského muzea v Liberci - 2. etapa“, registrační číslo projektu: CZ.06.3.33/0.0/0.0./16_026/0001709, spolufinancovaného z Integrovaného regionálního operačního programu (IROP), výzva č. 21 (dále jen „projekt“), a uvědomuje si, že neplnění svých povinností stanovených touto smlouvou může vést k uložení odvodu za porušení rozpočtové kázně ze strany poskytovatele dotace nebo ke krácení či ztrátě dotace, a tím ke vzniku škody objednateli.

Článek I.

Předmět smlouvy

1. Zhotovitel se zavazuje provést na svůj náklad a nebezpečí pro objednatele níže specifikované dílo.

Článek II.

Specifikace díla

1. Zhotovitel se zavazuje zajistit bezpečné, dokumentované a komplexní stěhování vybraných sbírek, zařízení, inventáře a jiného materiálu Severočeského muzea v Liberci (dále jen "SML"), které jsou umístěny v budově SML na adrese Masarykova 11, Liberec 1, (dále jen „stávající sídlo“) do těchto lokalit:

- A. lokalita A) depozitář v Jablonci nad Nisou (Poštovní ul. č. p. 2600, Jablonec nad Nisou),
 - B. lokalita B) depozitář v Mníšku (Oldřichovská 254, Mníšek),
 - C. lokalita C) vila (Masarykova 542, Liberec 1),
 - D. lokalita D) jiné části stávajícího sídla SML, které nebudou procházet rekonstrukcí,
 - E. lokalita E) Oblastní galerie Liberec (Masarykova 723/14, Liberec 1)
- (dále také jako „dílo“).

2. Podrobná specifikace díla:

- 2.1. Jedná se především o stěhování sbírkových předmětů ze stálé expozice nebo z depozitáře, knihovny, archiválií, výstavního fundusu, mobiliáře a administrativního zázemí SML. Konkrétně se jedná o: knižní fond, mobiliář knihovny, nábytek, lustry, vitríny, předměty z přírodovědných sbírek, tapisérie, sbírkové předměty z porcelánu, keramiky, skla, sádrové plastiky, dřevořezby, depozitář šperků a drahých kovů, zařízení a vybavení ředitelny, sekretariátu, ekonomického oddělení, archeologické pracovny a kanceláře správy budov a další předměty. Podrobná charakteristika předmětů, jejich počet, technické parametry, podmínky stěhování, doporučený obalový materiál, současné místo, kde se předměty nalézají, nové umístění předmětů, přítomnost/nepřítomnost výtahu, případně požadavek na přestěhování konkrétní věci zpět do budovy SML jsou uvedeny v příloze č. 1 této smlouvy. Některé předměty zůstanou ve stávajícím sídle SML a budou pouze zabaleny (konkr. uvedeno v příloze č. 1). V příloze č. 1 je také uvedeno, které předměty budou nastěhovány zpět do stávajícího sídla SML po provedení jeho rekonstrukce.
- 2.2. Sbírkové předměty bude zhotovitel přebírat ve stávajícím sídle SML v Liberci, kde je bude rovněž balit a připravovat k expedici.
- 2.3. Po transportu do lokalit A. - E. uloží zhotovitel sbírkové předměty na příslušné místo dle pokynů zaměstnance SML. Uložením se rozumí umístění do depozitárních regálů (např. pojízdné regály - sbírky skla apod.), nebo do depozitárních skříní (např. zásuvkové skříně, policové skříně - sbírky porcelánu apod.), nebo do trezoru (např. šperky, drahé kovy, mince a medaile, archeologický nálezový materiál), případně na jiné místo, které určí zaměstnanec SML (uvedeno v příloze č. 1). V lokalitě A. - E. budou sbírkové předměty zhotovitelem rovněž vybaleny a uloženy, nebo ponechány v transportních krabicích (některé krabice/bedny budou zaplombovány) nebo v jiných obalech. Převzetí odpovědnosti za přestěhované sbírky bude provedeno na základě písemného protokolu, který podepíší odpovědné osoby obou stran.
- 2.4. Součástí předmětu díla jsou dále veškeré práce, dodávky, montáž a další činnosti a úkony nutné k bezpečnému a včasnému provedení služby. Zhotovitel zajistí předané prostory (např. tranzitní trasy) související s prováděním služby tak, aby nebyla ohrožena bezpečnost pracovníků objednatele a případně dalších osob.
- 2.5. Zhotovitel zajistí likvidaci odpadu související s jeho činností dle platných právních předpisů.
- 2.6. Zhotovitel je povinen zabalit/vybalit, odstěhovat/nastěhovat všechny soubory sbírek a

soubory věcí uvedené v příloze 1. Počty kusů jednotlivých předmětů jsou v některých případech v příloze č. 1 smlouvy stanoveny na základě kvalifikovaného odhadu zaměstnanců muzea.

- 2.7 Stěhování nelze přerušit kvůli dešti, větru či sněhu, ale pouze kalamitní klimatický stav může být po dohodě objednatele se zhotovitelem důvodem pro změnu harmonogramu stěhování. Stěhovat je tedy možné i mimo optimální klimatické podmínky (uvedené v příloze č. 2) pro stěhování, ale jen za předpokladu důkladného zabalení citlivých sbírkových předmětů a zachování tempa jednotlivých stěhovacích akcí. Zhotovitel zajistí několikvrstvé zabalení sbírek, jejich uzavření do transportních obalů a zajistí u zabalených sbírek setrvačnost klimatu z výchozího místa bez prudkých výkyvů teploty a vlhkosti a tím i jejich dostatečnou ochranu.
- 2.8 Stěhování nebude probíhat kontinuálně, ale ve stěhovacích dnech. Předběžný harmonogram stěhování je v příloze č. 3 této smlouvy. Přesné termíny stěhování a specifikace předmětů ke stěhování budou s uchazečem dohodnuty vždy v rámci koordinační schůzky, jejíž svolání navrhne zhotovitel. Objednatel umožní stěhování přes výstavní prostory denně od 9:00 do 17:00 hod. Zhotoviteli budou zpřístupněny všechny transportní trasy ve stávajícím sídle. Stěhování je možné i o víkendu v časovém harmonogramu od 9 do 17 hodin. Mimo uvedené hodiny objednatel umožní zhotoviteli přípravu ke stěhování, která spočívá v balení a vybalení předmětů a dalších přípravných krocích spojených se stěhováním. Objednatel souhlasí ve výjimečných případech s omezením otevírací doby; omezení však nesmí být delší než 10 dnů v měsíci. Protože stěhování bude realizováno také v období srpen 2017 - leden 2018, požaduje objednatel, aby stěhování omezovalo návštěvníky SML v minimální možné míře.
- 2.9 Zhotovitel je povinen zajistit vhodný obalový materiál spotřebního charakteru (např. bublinkové fólie, ochranné fólie, kartony, hedvábný papír apod.). Materiál pro každý druh předmětu je podrobně uveden v přílohách č. 1 a 2).

Článek III.

Kontrola provádění díla

1. Zhotovitel se zavazuje za účelem kontroly provádění díla předvést objednateli, popř. dalším oprávněným osobám, v termínu určeném objednatelem dosavadní výsledek své činnosti, a za tím účelem vytvořit potřebné podmínky a nezbytnou součinnost.
2. Zjistí-li se při kontrole, že zhotovitel porušuje své povinnosti vyplývající z této smlouvy, může objednatel požadovat, aby zhotovitel zajistil nápravu a prováděl dílo řádným způsobem.
3. Objednatel bude v rámci tzv. kontrolních dnů ověřovat dodržování podmínek balení a stěhování a soulad s harmonogramem. Kontrolní dny budou realizovány min. 1x týdně a to v těch týdnech, kdy budou probíhat práce. Kontrolu bude provádět vždy zástupce objednatele. O kontrole bude sepsán zápis.
4. Objednatel se zhotovitelem (týmem pro stěhování) budou pořádat pravidelné schůzky za účelem řešení operativních situací při plnění díla. Pravidelné schůzky lze spojit s kontrolními dny.

Článek IV. **Čas a místo splnění**

1. Zhotovitel se zavazuje předat dílo v souladu s harmonogramem, který je přílohou č. 3 této smlouvy následovně:
 - a) zabalení a vystěhování sbírek, zařízení a vybavení SML - během maximálně 5 měsíců od výzvy objednatele,
 - b) nastěhování a vybalení sbírek, zařízení a vybavení SML - během maximálně 5 měsíců od výzvy objednatele.
2. Zhotovitel předá dílo v místě sídla objednatele a v lokalitách A - E (viz čl. II., odst. 1). Zhotovitel se zavazuje předat spolu s dílem všechny doklady nebo jiné dokumenty, které objednatel potřebuje k užívání díla v souladu s účelem vyplývajícím z této smlouvy, popř. k účelu, který je pro užívání díla obvyklý, nebo které požadují právní předpisy.

Článek V. **Předání a převzetí díla**

1. Zhotovitel se zavazuje předat objednateli řádně provedené dílo. Za řádně provedené dílo se považuje dílo dokončené, tj. způsobilé sloužit objednateli k účelu vyplývajícimu z této smlouvy, popř. k účelu, který je pro užívání díla obvyklý, a které zhotovitel předá objednateli v dohodnutém času, na dohodnutém místě a bez vad.
2. O předání díla se sepíše předávací protokol, který musí obsahovat zejména:
 - označení osoby zhotovitele včetně uvedení sídla a IČ,
 - označení osoby objednatele včetně uvedení sídla a IČ,
 - označení této smlouvy včetně uvedení jejího evidenčního čísla,
 - rozsah a předmět plnění,
 - název a registrační číslo projektu,
 - čas a místo předání díla,
 - jména a vlastnoruční podpis osob odpovědných za plnění této smlouvy,
 - oznámení objednatele dle odst. 4, pokud objednatel provede prohlídku díla přímo při jeho předání.
3. Zhotovitel se zavazuje umožnit objednateli prohlídku dokončeného díla.
4. Objednatel se zavazuje provést prohlídku předaného díla nebo jeho části (vždy po dokončení stěhování jednoho souboru sbírek) do 2 pracovních dnů ode dne jeho předání a v této lhůtě oznámit zhotoviteli případné výhrady k předanému dílu. Pokud objednatel v uvedené lhůtě oznámí zhotoviteli, že nemá výhrady, nebo žádné výhrady neoznámí, má se za to, že objednatel dílo akceptuje bez výhrad a že dílo převzal. Pokud objednatel zjistí, že předané dílo trpí vadami, pro které dle jeho názoru lze dílo užívat k účelu vyplývajícimu

z této smlouvy, popř. k účelu, který je pro užívání díla obvyklý, oznámí zhotoviteli, že dílo akceptuje s výhradami. V takovém případě se má za to, že objednatel dílo převzal. Nelze-li dle názoru objednatele dílo pro jeho vady užívat k účelu vyplývajícimu z této smlouvy, popř. k účelu, který je pro užívání díla obvyklý, oznámí zhotoviteli, že dílo odmítá. V takovém případě se má za to, že objednatel dílo nepřevzal. Nepřevzaté dílo vrátí objednatel zpět zhotoviteli, umožňuje-li to povaha věci a nedohodnou-li se smluvní strany jinak.

5. Objednatel je oprávněn odmítnout převzetí díla také tehdy, pokud zhotovitel nevyzve objednatele k převzetí díla včas dle článku IV. odst. 1 této smlouvy.
6. Oznámení o výhradách a oznámení o odmítnutí díla musí obsahovat popis vad díla a právo, které objednatel v důsledku vady díla uplatňuje.
7. Zhotovitel se zavazuje bezplatně odstranit oznámené vady ve lhůtě dle článku VIII. této smlouvy.
8. Pro opětovné předání díla se výše uvedený postup uplatní obdobně.

Článek VI.

Práva a povinnosti smluvních stran

1. Zhotovitel se zavazuje provést dílo s odbornou péčí a obstarat vše, co je k provedení díla potřeba. Zhotovitel se zavazuje provést dílo v souladu s podklady k veřejné zakázce a je povinen zajistit, aby dílo odpovídalo obecně platným právním předpisům ČR, ve smlouvě uvedeným dokumentům a příslušným technickým normám, jejichž závaznost si smluvní strany tímto sjednávají.
2. Zhotovitel je povinen po celou dobu provádění plnění podle této smlouvy disponovat potřebnou kvalifikací. Zhotovitel je na žádost objednatele povinen existenci skutečností prokazujících potřebnou kvalifikaci objednateli prokázat ve lhůtě stanovené objednatelem a způsobem dle požadavku objednatele.
3. Zhotovitel se zavazuje neprodleně informovat objednatele o všech skutečnostech, které by mu mohly způsobit finanční, nebo jinou újmu, o překážkách, které by mohly ohrozit termíny stanovené touto smlouvou a o vadách předaného díla.
4. Zhotovitel se zavazuje postupovat při plnění této smlouvy v souladu s platnou metodikou Integrovaného regionálního operačního programu - výzvy č. 21 s názvem "Muzea", která je k dispozici na webových stránkách <http://www.strukturalni-fondy.cz/cs/Microsites/IROP/Vyzvy/Vyzva-c-21-Muzea>, v souladu s obecnými pravidly IROP a specifickými pravidly k výzvě č. 21 (vše v aktuálním znění) a předem konzultovat s objednatelem případné nejasnosti.
5. Zhotovitel je povinen poskytnout všem oprávněným osobám nezbytnou součinnost pro výkon finanční kontroly ve smyslu ust. § 2 písm. e) zákona č. 320/2001 Sb., o finanční kontrole ve veřejné správě a o změně některých zákonů (zákon o finanční kontrole), ve znění pozdějších předpisů, a to nejméně po dobu 10 let od ukončení financování plnění této smlouvy a za tím účelem vytvořit potřebné podmínky, zejména poskytnout veškerou dokumentaci související s plněním této smlouvy.

6. Zhotovitel je povinen minimálně do konce roku 2028 poskytovat požadované informace a dokumentaci související s realizací projektu zaměstnancům nebo zmocněncům pověřených orgánů (CRR, MMR ČR, MF ČR, Evropské komise, Evropského účetního dvora, Nejvyššího kontrolního úřadu, příslušného orgánu finanční správy a dalších oprávněných orgánů státní správy) a je povinen vytvořit výše uvedeným osobám podmínky k provedení kontroly vztahující se k realizaci projektu a poskytnout jim při provádění kontroly součinnost.
7. Zhotovitel se zavazuje uchovávat odpovídajícím způsobem v souladu se zákonem č. 499/2004 Sb., o archivnictví a spisové službě a o změně některých zákonů, ve znění pozdějších předpisů, a v souladu se zákonem č. 563/1991 Sb., o účetnictví, ve znění pozdějších předpisů, veškerou dokumentaci související s plněním této smlouvy minimálně po dobu 10 let.
8. Zhotovitel je povinen uchovávat veškerou dokumentaci související s realizací projektu včetně účetních dokladů minimálně do konce roku 2028. Pokud je v českých právních předpisech stanovena lhůta delší, musí ji žadatel/příjemce použít
9. Zhotovitel je povinen dodržovat pravidla publicity, resp. poskytnout nezbytnou součinnost objednateli k jejich provádění, v rozsahu vyplývajícím z příslušných právních předpisů.
10. Dílo může zhotovitel provést prostřednictvím poddodavatelů s předchozím souhlasem objednatele, odpovídá však, jako by plnil sám.
11. Zhotovitel je oprávněn změnit poddodavatele, pomoci něhož prokázal část splnění kvalifikace v rámci veřejné zakázky jen z vážných objektivních důvodů a s předchozím písemným souhlasem objednatele, přičemž nový poddodavatel musí disponovat kvalifikací ve stejném či větším rozsahu, který původní poddodavatel prokázal za zhotovitele. Objednatel nesmí souhlas se změnou poddodavatele bez objektivních důvodů odmítnout, pokud mu budou příslušné doklady ve lhůtě stanové objednatelem předloženy. Poddodavatel musí mít sjednán stejný druh pojištění a ve stejné výši jako musí mít dodavatel (viz čl. VI. odst. 12).
12. Zhotovitel je povinen mít po celou dobu provádění plnění podle této smlouvy sjednané pojištění odpovědnosti na krytí škody na zdraví a na majetku třetích osob způsobené činnostmi zhotovitele, včetně škod způsobených pracovníky zhotovitele, 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. Zhotovitel je na žádost objednatele povinen předložit doklad o existenci pojištění, případně příslušnou pojistnou smlouvu, ve lhůtě stanovené objednatelem. V případě prodloužení termínu pro předání díla je zhotovitel povinen platnost pojištění prodloužit tak, aby trvala po celou dobu provádění díla. Zhotovitel se zavazuje předložit objednateli doklad o prodloužení platnosti pojištění nebo zvýšení pojistné částky před uzavřením příslušného dodatku.
13. Objednatel je povinen předat zhotoviteli následující podklady nutné pro provedení díla:

vnitřní směrnice SML o zacházení se sbírkovými předměty, které předá zhotoviteli v elektronické podobě nejpozději v den konání školení (viz čl. VI., odst. 15). Zhotovitel se zavazuje podklady předané objednatelem použít pouze ke splnění této smlouvy. Po předání díla je zhotovitel povinen podklady neprodleně vrátit objednateli, nedohodnou-li se strany jinak.

14. Stěhování sbírky porcelán a keramika - jednotlivé přepravní dávky budou baleny kurátorem sbírky ve spolupráci s pracovníky zhotovitele. Zhotovitel je povinen stanovit odpovědné osoby, které se budou podílet na balení a stěhování SML. Tyto osoby musí poskytnout součinnost při spolupráci, plnění harmonogramu v konzultacích s pracovníky muzea apod.
15. Zástupce objednatele - SML zorganizuje pro zhotovitele zvláštní školení zahrnující informace o tom, jaká pravidla, zákonná ustanovení a interní směrnice muzea je nutné dodržovat. Školení bude povinné pro zástupce zhotovitele. Zhotovitel zaručí, že informace předá všem osobám, které se na provádění díla budou podílet a úvodního školení se nebudou moci zúčastnit.
16. Zhotovitel je povinen řídit se podmínkami uvedenými v zadávací dokumentaci k veřejné zakázce uvedené v odst. 2 úvodního ustanovení této smlouvy.
17. Zhotovitel bude koordinovat balící a stěhovací práce se stavební firmou, která bude zajišťovat stavební práce v SML a současně s dodavatelem vybavení interiéru expozic. Informace o harmonogramu rekonstrukce muzea a vybavení interiéru expozic předá objednatel zhotoviteli před zahájením balení a stěhování.
18. Objednatel je povinen zajistit obalové materiály dlouhodobé povahy (přepravky, bedny, krabice, apod. - viz příloha č. 2) a zajistí, aby tyto obaly byly zhotoviteli předány v hlavní budově SML vždy před zahájením stěhování daného souboru sbírek nebo předmětů uvedených v příloze č. 1. Obaly budou zhotoviteli protokolárně předány zástupcem objednatele uvedeným čl. XII, ods. 1. V případě, že by se během realizace zakázky ukázalo, že pro potřeby zabalení a stěhování nezajistil objednatel obalové materiály v potřebném množství, odpovídajících rozměrů nebo kvalitě materiálu, musí na to zhotovitel objednatele neprodleně upozornit, aby objednatel mohl zvážit oprávněnost požadavku a případně zjednal nápravu v nejkratším možném termínu.

Článek VII.

Cena za dílo a platební podmínky

1. Cena za dílo je smluvními stranami sjednána ve výši:
 - 2 307 700,- Kč (slovy:dvamiliony třístasedm tisíc sedmset korun českých) bez DPH,
 - **2 792 317,- Kč** (slovy: dvamiliony sedmsetdevadesatdva tisíce třista sedmnáct korun českých) včetně DPH, jejíž sazba ke dni uzavření této smlouvy činí 21 %.
2. Podrobný rozpis ceny:

část	Dílčí předmět plnění (soubor sbírek a zařízení)	Cena bez DPH
------	---	--------------

		vystěhování	nastěhování	
1.	Knižní fond	90 000	81 000	Kč
2.	Mobiliář knihovny	57 000	57 000	Kč
3.	Nábytek a obecné kovy	87 000	3 600	Kč
4.	Lustry a vitríny	73 000	73 000	Kč
5.	Přírodovědecké sbírky	210 000	7 000	Kč
6.	Tapiserie	51 000	37 000	Kč
7.	Porcelán a keramika	115 000	101 000	Kč
8.	Sklo	363 000	363 000	Kč
9.	Sekretariát a ředitelna	59 000		Kč
10.	Ekonomické oddělení	64 000		Kč
11.	Archeologická pracovna	39 700		Kč
12.	Správa budov - kancelář	24 000		Kč
13.	Sádra plastiky a dřevořezby	33 000		Kč
14.	Depozitář šperků	21 000		Kč
15.	Ostatní	28 000		Kč
	Balení a stěhování celkem		2 037 300	Kč
16.	Obalový materiál		270 400	Kč
Celková nabídková cena bez DPH		2 307 700		Kč
DPH 21 %		484 617		Kč
Celková nabídková cena včetně 21 % DPH		2 792 317		Kč

3. Cena dle odst. 1 uvedená bez DPH je stanovena jako konečná a nepřekročitelná a zahrnuje veškeré náklady nezbytné k řádnému splnění závazků zhotovitele, včetně inflace.

4. Cena za plnění díla bude hrazena postupně, dle jednotlivých dílčích plnění:

- zabalení a vystěhování jednotlivých souborů sbírek a zařízení a vybavení SML č. 1 - 15 (v souladu s přílohou č. 1 smlouvy),
- nastěhování a vybalení sbírek a zařízení a vybavení SML č. 1 - 15 (v souladu s přílohou č. 1 smlouvy),
- fakturace bude probíhat maximálně 1x měsíčně, přičemž předmětem fakturace budou vždy ukončené práce v rámci minimálně jednoho souboru sbírek nebo zařízení dle přílohy č. 1 (např.: zabalení a vystěhování tapisérií),
- fakturace za obalové materiály bude jednorázová a to po zabalení všech sbírek a předmětů určených ke stěhování a deponování.

5. Zhotovitel je oprávněn fakturovat cenu po předání díla za předpokladu, že podle článku V. této smlouvy je dílo akceptováno bez výhrad a zhotovitel řádně splnil další závazky vyplývající z této smlouvy.

6. Faktura (daňový doklad) je splatná ve lhůtě 30 dnů od jejího doručení objednateli.
7. Faktura (daňový doklad) musí obsahovat zejména:
 - označení osoby zhotovitele včetně uvedení sídla a IČ (DIČ),
 - označení osoby objednatele včetně uvedení sídla, IČ a DIČ,
 - evidenční číslo faktury a datum vystavení faktury,
 - název a registrační číslo projektu,
 - rozsah a předmět plnění (nestačí pouze odkaz na evidenční číslo této smlouvy),
 - den uskutečnění plnění,
 - označení této smlouvy včetně uvedení jejího evidenčního čísla,
 - lhůtu splatnosti v souladu s předchozím odstavcem,
 - označení banky a číslo účtu, na který má být cena poukázána.
8. Kromě náležitostí uvedených v předchozím odstavci musí faktura (daňový doklad) obsahovat náležitosti dle příslušných právních předpisů.
9. Jestliže faktura (daňový doklad) nebude obsahovat dohodnuté náležitosti, nebo náležitosti dle příslušných právních předpisů, nebo bude mít jiné vady, je objednatel oprávněn ji vrátit zhotoviteli s uvedením vad. V takovém případě se přeruší lhůta splatnosti a počne běžet znovu ve stejné délce doručením opravené faktury (daňového dokladu).
10. Dohodnutou cenu za dílo uhradí objednatel na základě faktury (daňového dokladu), která obsahuje všechny náležitosti stanovené touto smlouvou a příslušnými právními předpisy, bezhotovostním převodem na účet zhotovitele uvedený v této smlouvě nebo na účet, který zhotovitel objednateli písemně sdělí po uzavření této smlouvy.

Článek VIII.

Odpovědnost zhotovitele za vady

1. Zhotovitel odpovídá za všechny škody způsobené při stěhování na stěhovaných předmětech.
2. Objednatel má nárok na bezplatné odstranění jakékoli vady, kterou mělo dílo při předání a převzetí. Vadou se rozumí zejména to, že zhotovitel nepřestěhuje vše, co měl.
3. Zhotovitel se zavazuje vadu díla odstranit neprodleně, nejpozději však do 5 pracovních dnů ode dne doručení písemného oznámení objednatele o vadách díla.
4. Oznámení musí obsahovat popis vady díla a právo, které objednatel v důsledku vady díla uplatňuje.

Článek IX.

Vlastnické právo a právo užití

1. Objednatel nabude vlastnické právo k veškerým výstupům, které vzniknou realizací předmětu smlouvy, okamžikem předání a převzetí díla v souladu s článkem V. této

smlouvy.

2. Objednatel bude dílo užívat za účelem realizace projektu "Modernizace Severočeského muzea v Liberci - 2. etapa".
3. V případě, že výsledkem činnosti zhotovitele je dílo podléhající ochraně dle zákona č. 121/2000 Sb., o právu autorském, o právech souvisejících s právem autorským a o změně některých zákonů (autorský zákon), ve znění pozdějších předpisů, získává objednatel veškerá práva související s ochranou duševního vlastnictví vztahující se k dílu, a to v rozsahu nezbytném pro jeho řádné užívání po celou dobu trvání příslušných práv. Objednatel od zhotovitele zejména získává k takovému dílu nejpozději dnem jeho předání a převzetí veškerá majetková práva, a to formou níže uvedeného licenčního ujednání (dále jen „licence“).
4. Licence je udělena jako výhradní ke všem známým způsobům užití takového díla a k účelu, který vyplývá z této smlouvy, jako neodvolatelná, neomezená územním či množství rozsahem a způsobem užití, přičemž objednatel není povinen ji využít. Licence je udělena na dobu trvání majetkových práv k takovému dílu.
5. Zhotovitel prohlašuje, že je oprávněn v uvedeném rozsahu licenci objednateli poskytnout, minimálně však v rozsahu, aby mohl objednatel dílo užívat k účelu vyplývajícímu z této smlouvy.
6. Smluvní strany se dohodly na tom, že odměna za poskytnutí licence je součástí ceny za dílo.

Článek X.

Dohoda o smluvní pokutě, úrok z prodlení, náhrada škody a započtení

1. V případě, že zhotovitel neprovede dílo nebo jeho část v dohodnutý čas na dohodnutém místě, zavazuje se objednateli uhradit smluvní pokutu ve výši 0,5 % z ceny za dílo, respektive jeho příslušné části včetně DPH za každý započatý den prodlení.
2. V případě prodlení zhotovitele s odstraněním vad díla ve lhůtě stanovené touto smlouvou se zhotovitel zavazuje objednateli uhradit smluvní pokutu ve výši 0,5 % z ceny za dílo včetně DPH za každý započatý den prodlení a jednotlivou vadu.
3. Smluvní pokuta je splatná ve lhůtě 10 dnů ode dne zániku povinnosti, kterou utvrzuje. Zhotovitel je povinen na výzvu objednatele uhradit dosud vzniklou část smluvní pokuty i před zánikem utvrzené povinnosti, v takovém případě je vzniklá část smluvní pokuty splatná ve lhůtě 10 dnů od doručení písemné výzvy zhotoviteli.
4. Smluvní pokuta je za účelem jejího započtení proti pohledávce zhotovitele na zaplacení ceny za dílo splatná ihned po zániku utvrzené povinnosti. Úrok z prodlení vzniklý v důsledku včasného neuhrazení smluvní pokuty je za účelem jeho započtení proti pohledávce zhotovitele na zaplacení ceny za dílo splatný ihned po jeho vzniku.
5. Objednatel se zavazuje při prodlení se zaplacením faktury zaplatit zhotoviteli úrok z prodlení ve výši 0,05 % z fakturované částky za každý den prodlení.
6. Objednatel má právo na náhradu škody způsobené zhotovitelem porušením jakékoli jeho

povinnosti vztahující se k této smlouvě. Zhotovitel je tak například povinen uhradit objednateli škodu v podobě odvodu za porušení rozpočtové kázně nebo v podobě ztráty nároku na dotaci či její části, nebo je povinen uhradit škodu vzniklou v důsledku porušení platného zákona o zadávání veřejných zakázek. Vznikne-li škoda v důsledku porušení povinnosti, která je utvrzena smluvní pokutou, má objednatel právo na náhradu škody, která dohodnutou smluvní pokutu převyšuje.

7. Objednatel je oprávněn započíst svoji pohledávku, kterou má za zhotovitelem, proti pohledávce zhotovitele za objednatelem, a to za podmínek stanovených touto smlouvou a občanským zákoníkem. Pokud zhotovitel poruší některou ze svých povinností a v důsledku toho vznikne objednateli nárok na smluvní pokutu nebo nárok na náhradu vzniklé škody v podobě odvodu za porušení rozpočtové kázně nebo v podobě ztráty nároku na dotaci či její části, prohlašuje zhotovitel, že v takovém případě nebude považovat pohledávku objednatele za nejistou nebo neurčitou a souhlasí s tím, aby si ji objednatel započítal proti nároku zhotovitele na uhrazení faktury, popř. proti jiné pohledávce zhotovitele za objednatelem.

Článek XI.

Odstoupení od smlouvy

1. Smluvní strany mohou odstoupit od této smlouvy z důvodů stanovených zákonem nebo touto smlouvou.
2. Objednatel je oprávněn od této smlouvy odstoupit, pokud zhotovitel poruší jakoukoli svoji povinnost vyplývající z této smlouvy, pokud zhotovitel vstoupí do likvidace nebo je proti němu zahájeno insolvenční řízení.

Článek XII.

Zástupci smluvních stran a doručování písemností

1. Ve věcech plnění této smlouvy je zástupcem a kontaktní osobou na straně objednatele:
 - Ing. Stanislav Jäger, tel.: 485 226 665, e-mail: stanislav.jager@kraj-lbc.cz (kontaktní osoba ve věcech plnění podmínek smlouvy, platebních podmínek, termínů)
 - Mgr. Jiří Křížek, ředitel Severočeského muzea v Liberci, tel.: 485 246 106, 724 663 622, e-mail: jiri.krizek@muzeumlb.cz, PhDr. Kateřina Nora Nováková, Ph.D., náměstkyně ředitele Severočeského muzea v Liberci, tel.: 485 246 133, 731 651 495, e-mail:katerina.nora.novakova@muzeumlb.cz a jednotliví kurátoři sbírkových předmětů uvedených v příloze č. 4 zadávací dokumentace (kontaktní osoby ve věcech technických, stanovení a plnění termínů, umožnění vstupu zhotovitele na místa realizace veřejné zakázky, kontrola provádění díla, posouzení, zda dílo bylo provedeno správně, proškolení zhotovitele, stanovení podmínek balení a stěhování).
2. Ve věcech plnění této smlouvy je zástupcem a kontaktní osobou na straně zhotovitele:
 - Martin Dušek, tel.:775 738 121, e-mail: dusek@hrubymoving.cz, nebo Praha 9, Kostelecká 879, PSČ 196 00 (kontaktní osoba ve věcech plnění podmínek smlouvy, platebních podmínek, termínů)

- Tomáš Šterba, tel.: 775 738 154, e-mail: sterba@hrubymoving.cz, nebo Praha 9, Kostelecká 879, PSČ 196 00 (kontaktní osoba ve ve věcech realizace smlouvy)
3. Určení zástupci smluvních stran jednají za smluvní strany ve všech věcech souvisejících s plněním této smlouvy, zejména podepisují zápisy z jednání smluvních stran a předávací protokol. Určený zástupce objednatele též vykonává kontrolu zhotovitele při provádění díla, je oprávněn oznamovat za objednatele vady díla a činit další oznámení, žádosti či jiné úkony podle této smlouvy. Pro každý soubor sbírkových předmětů nebo zařízení muzea bude stanoven jak za stranu objednatele, tak za stranu zhotovitele jeden koordinátor, který bude zodpovídat za balící a stěhovací práce a bude podepisovat předávací protokol.
 4. Změna určení výše uvedených zástupců smluvních stran nevyžaduje změnu této smlouvy. Smluvní strana, o jejíhož zástupce jde, je však povinna takovou změnu bez zbytečného odkladu písemně sdělit druhé smluvní straně.
 5. Kromě jiných způsobů komunikace dohodnutých mezi stranami se za účinné považují osobní doručování, doručování doporučenou poštou, datovou schránkou, faxem či elektronickou poštou. Pro doručování platí kontaktní údaje smluvních stran a jejich zástupců uvedené v této smlouvě nebo kontaktní údaje, které si smluvní strany po uzavření této smlouvy písemně oznámily.
 6. Oznámení správně adresovaná se považují za uskutečněná v případě osobního doručování anebo doručování doporučenou poštou okamžikem doručení, v případě posílání faxem či elektronickou poštou okamžikem obdržení potvrzení o doručení od protistrany při použití stejného komunikačního kanálu.

Článek XIII.

Zveřejnění smlouvy a obchodní tajemství

1. 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 tato smlouva včetně případných dohod o její změně, nahrazení nebo zrušení byly v plném rozsahu v registru smluv objednatelem zveřejněny.
2. Zhotovitel prohlašuje, že skutečnosti uvedené v této smlouvě nepovažuje za obchodní tajemství a uděluje svolení k jejich užití a zveřejnění bez stanovení jakýchkoliv dalších podmínek.

Článek XIV.

Ostatní ustanovení

1. Zhotovitel není oprávněn postoupit třetí straně bez souhlasu objednatele žádnou pohledávku, kterou vůči němu má a která vyplývá z této smlouvy.
2. Zhotovitel na sebe bere nebezpečí změny okolností ve smyslu § 1765 občanského zákoníku.
3. Není-li v této smlouvě ujednáno jinak, vztahuje se na vztahy z ní vyplývající občanský

zákoník.

Článek XV.
Závěrečná ustanovení

1. Tuto smlouvu je možno měnit pouze písemně na základě vzestupně číslovaných dodatků a to prostřednictvím osob oprávněných k uzavření této smlouvy.
2. Tato smlouva je vyhotovena ve třech vyhotoveních, které mají platnost a závaznost originálu. Objednatel obdrží dvě vyhotovení a jedno vyhotovení obdrží zhotovitel.
3. Tato smlouva nabývá účinnosti podpisem poslední smluvní strany. V případě, že bude zveřejněna objednatelem v registru smluv, nabývá však účinnosti nejdříve tímto dnem, a to i v případě, že bude v registru smluv zveřejněna protistranou nebo třetí osobou před tímto dnem.
4. Smluvní strany prohlašují, že souhlasí s textem této smlouvy. Smlouva byla schválena usnesením Rady Libereckého kraje č. 1929/17/RK ze dne 17. 10. 2017.
5. Nedílnou součástí této smlouvy je tato příloha:
Příloha 1 Seznam stěhovaných předmětů a jejich technická specifikace
Příloha 2 Podklady pro stěhování sbírek a zařízení Severočeského muzea v Liberci - podrobné podmínky stěhování
Příloha 3 Harmonogram stěhování
6. V případě, že nelze vedle sebe aplikovat ustanovení této smlouvy a její přílohu tak, aby mohly být užity vedle sebe, pak mají přednost ustanovení této smlouvy.

V Liberci dne 2.11.2017

V Praze dne 24.10.2017

.....
Marek Pieter, náměstek hejtmana

.....
Václav Hrubý, jednatel

Martin Dušek, jednatel



EVROPSKÁ UNIE
Evropský fond pro regionální rozvoj
Integrovaný regionální operační program



MINISTERSTVO
PRO MÍSTNÍ
ROZVOJ ČR

Příloha smlouvy č. 1

Seznam stěhovaných předmětů a jejich technická specifikace

Veřejná zakázka:

Stěhování sbírek a zařízení Severočeského muzea v Liberci

č. VZ: ZZVZ/0024/17

1. Knižní fond
2. Mobiliář knihovny
3. Nábytek a obecné kovy
4. Lustry a vitríny
5. Přírodovědecké sbírky
6. Tapisérie
7. Porcelán a keramika
8. Sklo
9. Sekretariát a ředitelna
10. Ekonomické oddělení a pokladna
11. Archeologická pracovna
12. Kancelář správy budov
13. Sádra plastiky a dřevořezby
14. Depozitář šperků
15. Ostatní



Liberecký
kraj

Seznam stěhovaného knižního fondu knihovny Severočeského muzea v Liberci

1

	množství		původní umístění	nové umístění	stěhování zpět na původní umístění	výtah	poznámky
	ks	bm					
Starý fond	17 000	300	hlavní budova 1NP	podzemní depozitář v hl. budově	ano, ale jen 70 % objemu, zbytek (30 %) zůstává v podzemním depozitáři v hl. budově	tato část knihovny bude stěhována v rámci hlavní budovy SM, z 1NP do podzemního depozitáře, lze využít oba výtahy	knihy si zabalí pracovníci muzea, připraví ke stěhování a většinu odstěhují svépomocí - zde možná částečná výpomoc při stěhování
Nový fond	9 000	384	hlavní budova 1NP	depozitář Jablonec n. N.	ano, ale jen 90 % objemu, zbytek (10 %) zůstává v depozitáři v Jablonci n. N.	výtah pouze v hlavní budově	stěhování v rámci veřejné zakázky! Rozpis stěhovaných objemů do jednotlivých pater depozitáře: 150 bm do 1NP, 70 bm do 2NP, 104 bm do 3NP, 60 bm 4NP
Příruční knihovna archeologie	3 000	78	hlavní budova 1NP	Masarykova 542, přízemí	ne	výtah pouze v hlavní budově	stěhování v rámci veřejné zakázky!
Příruční knihovna přírodověda	6 000	195	hlavní budova 3NP	v rámci 3 NP			SML zajistí 350 ks přepravek
Celkem	35 000	957					
Z toho celkem v rámci veřejné zakázky	12 000	462					

Zastoupení formátů	Nový fond	Formát a do 20 cm	4%
		Formát b 20-40 cm	95%
		Formát c 40-60cm	1%
	Starý fond	Formát a do 20 cm	7%
		Formát b 20-40 cm	74%
		Formát c 40-60cm	7%
		Formát d nad 60 cm	9%
	Příruční knihovna archeologie	Formát b 20-40 cm	100%
	Příruční knihovna přírodověda	Formát b 20-40 cm	100%

Seznam stěhovaného mobiliáře knihovny Severočeského muzea v Liberci

2

p.č.	Stěhovaný materiál	délka (m)	šířka (m)	výška (m)	Množství	Poznámka	původní umístění	nové umístění	stěhování zpět na původní umístění	výtah
3.	Skříň šatní	0,90	0,40	1,70	1 ks		hl. budova, 1NP	depo Jablonec 2NP	ano	hl budova - stěhování pro odvoz bez převýšení, depo Jablonec - výtah není
4.	Kopírka velká	0,7	0,55	1,10	1 ks		hl. budova, 1NP	depo Jablonec 2NP	ano	
8.	polička malá stojací	0,6	0,50	1,10	1 ks		hl. budova, 1NP	depo Jablonec 2NP	ano	
12.	Skříňka (poličky, prosklená)	0,9	0,40	0,60	2 ks		hl. budova, 1NP	depo Jablonec 1NP	ano	
13.	Stůl pořádací	1,9	0,70	0,74	1 ks		hl. budova, 1NP	depo Jablonec 2NP	ano	
14.	Stůl	0,8	0,80	0,80	1 ks		hl. budova, 1NP	depo Jablonec 4NP	ano	
15.	Vozík nákupní	0,6	1,10	1,10	2 ks		hl. budova, 1NP	depo Jablonec 2NP	ano	
16.	Stůl pod počítač moderní	1,6	0,80	0,75	1 ks		hl. budova, 1NP	depo Jablonec 3NP	ano	
18.	žebřík závěsný k regálům	0,6	0,50	3,30	2 ks		hl. budova, 1NP	zůstává zabalený na místě	-	
19.	Stoly historické(menší)	1,6	0,80	0,80	2 ks		hl. budova, 1NP	depo Jablonec 1NP	ano	hl budova - stěhování pro odvoz bez převýšení, depo Jablonec - výtah není
20.	Stůl historický	1,6	1,00	0,80	1 ks		hl. budova, 1NP	depo Jablonec 1NP	ano	
21.	Stoly historické(velké)	1,5	4,00	0,80	3 ks		hl. budova, 1NP	zůstávají zabalené na místě	-	
22.	Židle Thonet	0,4	0,40	0,90	36 ks		hl. budova, 1NP	depo Jablonec 2NP (16ks), 3NP(10ks), 4NP 16ks	ano	hl budova - stěhování pro odvoz bez převýšení, depo Jablonec - výtah není
23.	Zrcadlo historické stojací	0,8	0,40	1,70	1 ks		hl. budova, 1NP	depo Jablonec 2NP	ano	

Celkový počet stěhovaných předmětů 55 ks

Požadavek na balení bublinková folie, karton

Sbírka nábytek a obecné kovy z expozice

3

Stěhovaný materiál	délka (m)	šířka (m)	výška (m)	Množství	Poznámka	původní umístění	nové umístění	stěhování zpět na původní umístění	výtah
DN00003 čelní stěna truhly	0,54	1,91	0,05	1 ks		expozice hl. budova 2NP	depo Jablonec 3NP	ne	hl. budova SM - výtah ano, depo Jablonec - výtah není
DN00160 sekretář	0,5	1,03	0,45	1 ks		expozice hl. budova 2NP	depo Jablonec 3NP	ne	hl. budova SM - výtah ano, depo Jablonec - výtah není
DN00161 toaletní křeslo	0,7	0,40	1,88	1 ks		expozice hl. budova 2NP	depo Jablonec 3NP	ne	hl. budova SM - výtah ano, depo Jablonec - výtah není
DN00063 skříň	2,1	0,77	2,40	1 ks	lze rozebrat na 2 části	expozice hl. budova 2NP	depo Jablonec 3NP	ne	hl. budova SM - výtah ano, depo Jablonec - výtah není
DN00305 skříň	2,2	0,70	2,43	1 ks	lze rozebrat na 2 části	expozice hl. budova 2NP	depo Jablonec 3NP	ne	hl. budova SM - výtah ano, depo Jablonec - výtah není
DN00234 zrcadlo	1,0	0,20	1,38	1 ks	požadavek na bednu, která předmět ochrání proti rozbitím - bedna z dřevěných desek, sešroubovaná, exponát v ní zůstane uložen v depozitáři, Velmi křehké!		Jablonec 3NP	ne	hl. budova SM - výtah ano, depo Jablonec - výtah není
DN00250 stůl	0,9	0,50	0,88	1 ks		expozice hl. budova 2NP	Jablonec 3NP	ne	hl. budova SM - výtah ano, depo Jablonec - výtah není
DN00475 zrcadlo	0,7	0,05	1,54	1 ks	požadavek na bednu, která předmět ochrání proti rozbitím - bedna z dřevěných desek, sešroubovaná, exponát v ní zůstane uložen v depozitáři, Velmi křehké!		Jablonec 3NP	ne	hl. budova SM - výtah ano, depo Jablonec - výtah není
DN000488 + DN00489 stolek konzolový	1,4	0,40	0,60	1 ks		expozice hl. budova 2NP	Jablonec 3NP	ne	hl. budova SM - výtah ano, depo Jablonec - výtah není
DN00518 skříň	1,2	0,70	2,62	1 ks		expozice hl. budova 2NP	depo Jablonec	ne	hl. budova SM - výtah ano, depo Jablonec - výtah není
DN00558 sekretář	1,0	0,65	1,57	1 ks		expozice hl. budova 2NP	depo Jablonec	ne	hl. budova SM - výtah ano, depo Jablonec - výtah není
DN00554 pohovka	1,5	0,85	0,86	1 ks		expozice hl. budova 2NP	Jablonec 3NP	ne	ne
DN00397 vitrína	0,9	0,50	2,00	1 ks		expozice hl. budova 2NP	depo Jablonec	ne	hl. budova SM - výtah ano, depo Jablonec - výtah není
DN00451 zrcadlo	0,9	0,20	1,29	1 ks	požadavek na bednu, která předmět ochrání proti rozbitím, bedna z dřevěných desek, sešroubovaná, exponát v ní zůstane uložen v depozitáři, Velmi křehké!		depo Jablonec 3NP	ne	hl. budova SM - výtah ano, depo Jablonec - výtah není
DN00556 knihovna	1,0	0,50	1,76	1 ks		expozice hl. budova 2NP	depo Jablonec	ne	hl. budova SM - výtah ano, depo Jablonec - výtah není
OK2949	50	3	192	1 ks	velmi těžké, není zapotřebí balit	expozice hl. budova 2NP	chodba před depo šperk 1PP	ano	lze využít výtah
Podzemí depozitář									
sedáčka	1,0	0,7	0,9	1 ks		podzemí depozitář	Jablonec 3NP	ne	hl. budova SM - výtah ano, depo Jablonec - výtah není
stůl	1,0	0,8	0,8	1 ks		podzemí depozitář	Jablonec 3NP	ne	hl. budova SM - výtah ano, depo Jablonec - výtah není
komoda	1,4	0,5	0,8	1 ks		podzemí depozitář	Jablonec 3NP	ne	hl. budova SM - výtah ano, depo Jablonec - výtah není

Stěhovaný materiál	délka (m)	šířka (m)	výška (m)	Množství	Poznámka	původní umístění	nové umístění	stěhování zpět na původní umístění	výtah	
skříň	1,7	0,6	1,5	1 ks		podzemí depozitář	Jablonec 3NP	ne	hl. budova SM - výtah ano, depo Jablonec - výtah není	
skříň	1,7	0,6	1,2	1 ks		podzemí depozitář	Jablonec 3NP	ne	hl. budova SM - výtah ano, depo Jablonec - výtah není	
stůl			0,8	1 ks	průměr desky stolu 1,1 m	podzemí depozitář	Jablonec 3NP	ne	hl. budova SM - výtah ano, depo Jablonec - výtah není	
desky nábytkové	0,6	0,2	1,0	4 ks		podzemí depozitář	Jablonec 3NP	ne	hl. budova SM - výtah ano, depo Jablonec - výtah není	
sekretář	0,8	0,6	0,8	1 ks		podzemí depozitář	Jablonec 3NP	ne	hl. budova SM - výtah ano, depo Jablonec - výtah není	
stůl	0,9	0,6	0,8	1 ks		podzemí depozitář - badatelna	Jablonec 3NP	ne	hl. budova SM - výtah ano, depo Jablonec - výtah není	
deska nábytková	0,5	0,2	1,6	3 ks		podzemí depozitář - badatelna	Jablonec 3NP	ne	hl. budova SM - výtah ano, depo Jablonec - výtah není	
skříň	0,5	0,5	1,8	2 ks		podzemí depozitář - badatelna	Jablonec 3NP	ne	hl. budova SM - výtah ano, depo Jablonec - výtah není	
skříňka	0,5	0,5	0,9	1 ks		podzemí depozitář - badatelna	Jablonec 3NP	ne	hl. budova SM - výtah ano, depo Jablonec - výtah není	
mramorová deska	0,7	0,2	0,8	2 ks		podzemí depozitář - karenténa	Jablonec 3NP	ne	hl. budova SM - výtah ano, depo Jablonec - výtah není	
černé skříně - kancelářský nábytek do vily	1,2	0,5	1,6	2 ks		podzemí depozitář	Masarkova 542 1NP	ne	hl. budova SM - výtah ano, Masarykova 542 výtah není	
náhrobní kříž	2,2	1,0	3,0	10 ks	váha 20-30kg	depozitář 1PP, hlavní budova SM	depozitář SM - Mníšek u Liberce - přízemí	ne	hl. budova SM - ano, Mníšek - ne	
vrata kovaná	2,0	1,0	0,5	2 ks	váha 20 - 25kg	depozitář 1PP, hlavní budova SM		ne	hl. budova SM - ano, Mníšek - ne	
kované plastiky	1,5 - 2	1 - 1,5	0,5	20 ks	5 - 15kg	depozitář 1PP, hlavní budova SM		ne	hl. budova SM - ano, Mníšek - ne	
svícen	1,5	40,0	40,0	1 ks	5kg	depozitář 1PP, hlavní budova SM		ne	hl. budova SM - ano, Mníšek - ne	
mříže	2,0	1,5	10,0	2 ks	25kg	depozitář 1PP, hlavní budova SM		ne	hl. budova SM - ano, Mníšek - ne	
lucerna	2,0	1,5	1,0	2 ks	20kg	depozitář 1PP, hlavní budova SM		ne	hl. budova SM - ano, Mníšek - ne	
reliéf kovaný	1,0	1,5	0,1	3 ks	10 - 15kg	depozitář 1PP, hlavní budova SM		ne	hl. budova SM - ano, Mníšek - ne	
truha	0,5	0,5	0,4	1 ks	10kg	depozitář 1PP, hlavní budova SM		ne	hl. budova SM - ano, Mníšek - ne	
CELKEM				79 ks						

POŽADAVKY NA BALENÍ -VIZ PŘÍLOHA "PODKLADY STĚHOVÁNÍ"

Seznam stěhovaných lustrů a vitrín Severočeského muzea v Liberci

4

p.č.	Stěhovaný materiál	délka (m)	šířka (m)	výška (m)	Množství	Poznámka	původní umístění	nové umístění	stěhování zpět na původní umístění	výtah
1.	ověškový lustr, na stropě	0,90	0,90	1,00	1 ks	40kg	1NP hlavní budova	depo Jablonec 2NP	ano	hl. budova SM - výtah ano, depo Jablonec - výtah není
2.	ověškový lustr, na stropě	0,75	0,75	0,60	1 ks	40kg	1NP hlavní budova	depo Jablonec 2NP	ano	
3.	ověškový lustr, na stropě	0,90	0,90	1,10	1 ks	40kg	1NP hlavní budova	depo Jablonec 2NP	ano	
4.	ověškový lustr, na stropě	0,90	0,90	1,10	3 ks	40kg	1NP hlavní budova	depo Jablonec 2NP	ano	
5.	ověškový lustr, na stropě	1,20	1,20	1,10	1 ks	50kg	1NP hlavní budova	depo Jablonec 2NP	ano	
6.	ověškový lustr, na stropě	1,10	1,10	1,10	1 ks	70kg	1NP hlavní budova	depo Jablonec 2NP	ano	
7.	ověškový lustr, na stropě	0,9	0,90	1,10	1 ks	40kg	2NP hlavní budova	depo Jablonec 2NP	ano	
8.	historické lampy	0,3	0,31	1,05	4 ks	50kg	1NP hlavní budova	depo Jablonec 2NP	ano	
9.	lustry s koulemi	0,7	0,70	0,80	5 ks	10kg	1NP hlavní budova	depo Jablonec 2NP	ano	
10.	lustr s koulemi	0,7	0,70	0,50	1 ks	8kg	1NP hlavní budova	depo Jablonec 2NP	ano	
11.	černé historické vitríny	2,5	0,58	1,98	4 ks	jen zabalení do bublinové fólie nestěhují se	2NP hlavní budova	2NP hlavní budova	nestěhují se	

Celkový počet stěhovaných předmětů 23 ks

Seznam stěhovaných přírodovědných sbírek Severočeského muzea v Liberci
5

p.č.	Stěhovaný materiál	délka (m)	šířka (m)	výška (m)	Množství	Poznámka	původní umístění	nové umístění	stěhování zpět na původní umístění	výtah
1.	dermoplastický preparát malý pták (10-20 cm)	0,10	0,10	0,20	132 ks	horní depozitář	2NP laboratoř, hl.budova	depo JBC 2. patro	ne	jen v hl. budově z 2NP do 1PP, v depo Jablonec není
2.	dermoplastický preparát střední pták (20-40 cm)	0,20	0,20	0,40	126 ks		2NP laboratoř, hl.budova	depo JBC 2. patro	ne	
3.	dermoplastický preparát velký pták (více než 40cm)	0,40	0,40	0,50	45 ks		2NP laboratoř, hl.budova	depo JBC 2. patro	ne	
4.	dermoplastický preparát pták s roztaženými křídly (obvykle velký)	0,60	1,00	0,60	17 ks		2NP laboratoř, hl.budova	depo JBC 2. patro	ne	
5.	dermoplastický preparát kostra ptáka 40x50x60	0,40	0,50	0,60	1 ks		2NP laboratoř, hl.budova	depo JBC 2. patro	ne	
6.	dermoplastický preparát kostra psa 50x50x80 cm	0,50	0,50	0,80	1 ks		2NP laboratoř, hl.budova	depo JBC 2. patro	ne	
7.	dermoplastický preparát malý savec (do 25 cm)	0,2	0,20	0,25	14 ks		2NP laboratoř, hl.budova	depo JBC 2. patro	ne	
8.	dermoplastický preparát střední savec (do 50cm)	0,3	0,20	0,50	6 ks		2NP laboratoř, hl.budova	depo JBC 2. patro	ne	
9.	dermoplastický preparát velký savec	0,6	0,50	0,60	9 ks		2NP laboratoř, hl.budova	depo JBC 2. patro	ne	
10.	dermoplastický preparát malý pták (10-20 cm)	0,1	0,10	0,20	62 ks	dolní depozitář	2NP laboratoř, hl.budova	depo JBC 2. patro	ne	
11.	dermoplastický preparát střední pták (20-50 cm)	0,2	0,20	0,40	44 ks		2NP laboratoř, hl.budova	depo JBC 2. patro	ne	
12.	dermoplastický preparát velký pták (více než 50cm)	0,4	0,40	0,50	8 ks		2NP laboratoř, hl.budova	depo JBC 2. patro	ne	
13.	dermoplastický preparát pták s roztaženými křídly (obvykle velký)	0,6	1,00	0,60	7 ks		2NP laboratoř, hl.budova	depo JBC 2. patro	ne	
14.	dermoplastický preparát malý savec (do 25 cm)	0,2	0,20	0,25	3 ks		2NP laboratoř, hl.budova	depo JBC 2. patro	ne	
15.	dermoplastický preparát střední savec (do 50cm)	0,3	0,20	0,50	13 ks		2NP laboratoř, hl.budova	depo JBC 2. patro	ne	
16.	dermoplastický preparát velký savec	0,6	0,50	0,60	3 ks		2NP laboratoř, hl.budova	depo JBC 2. patro	ne	
17.	dermoplastický preparát lebka kravská	0,5	0,35	0,40	1 ks		2NP laboratoř, hl.budova	depo JBC 2. patro	ne	
18.	dermoplastický preparát hlava divočák 50x50x70 cm	0,6	0,50	0,60	1 ks		2NP laboratoř, hl.budova	depo JBC 2. patro	ne	
19.	stůl standardní	1,3	0,80	0,80	3 ks	dolní depozitář	2NP laboratoř, hl.budova	depo JBC 2. patro	ne	
20.	skříňka	1,2	0,70	0,45	2 ks		2NP laboratoř, hl.budova	depo JBC 2. patro	ne	
21.	laboratorní váhy	0,3	0,50	0,50	2 ks		2NP laboratoř, hl.budova	depo JBC 2. patro	ne	
22.	sušička	0,6	0,60	0,80	1 ks		2NP laboratoř, hl.budova	depo JBC 2. patro	ne	
23.	regály	1,2	1,00	0,40	3 ks		2NP laboratoř, hl.budova	depo JBC 2. patro	ne	
24.	malé krabice	0,2	0,25	0,20	8 ks		2NP laboratoř, hl.budova	depo JBC 2. patro	ne	
25.	malé krabice	0,2	0,50	0,20	10 ks		2NP laboratoř, hl.budova	depo JBC 2. patro	ne	
26.	banánové krabice (lebky, obožřivelníci atd)	0,5	0,39	0,24	2 ks		2NP laboratoř, hl.budova	depo JBC 2. patro	ne	
27.	banánové krabice (lab. sklo)	0,5	0,39	0,24	2 ks		2NP laboratoř, hl.budova	depo JBC 2. patro	ne	
28.	chemické nádoby v banánových krabicích	0,5	0,39	0,24	4 ks		2NP laboratoř, hl.budova	depo JBC 2. patro	ne	
29.	pracovní stůl velký	1,9	0,60	0,90	1 ks		2NP laboratoř, hl.budova	depo JBC 2. patro	ne	
30.	skříňka	1,5	0,80	0,80	1 ks		2NP laboratoř, hl.budova	depo JBC 2. patro	ne	
31.	regály	2,4	1,50	0,60	5 ks	1NP expozice hlavní budova	depo JBC 2. patro	ne		
32.	malé diorama regál	2,4	1,20	0,60	5 ks		depo JBC 2. patro	ne		
33.	malé diorama prosklené bedny s vycpaninami	0,9	0,75	0,50	1 ks		depo JBC 2. patro	ne		
34.	velké diorama - les sklo 210x100 cm	2,1	1,00	0,01	4 ks		hl. budova, 1PP - sklad fundusu	ne	ano	
35.	velké diorama - les pahýl tenký 1,5 m	0,2	0,15	1,50	1 ks		depo JBC přízemí	ano	jen v hl. budově z 2NP do 1PP,	
36.	velké diorama - les stromy tlustý a velký 4m	0,3	0,30	4,00	3 ks		depo JBC přízemí	ano		

p.č.	Stěhovaný materiál	délka (m)	šířka (m)	výška (m)	Množství	Poznámka	původní umístění	nové umístění	stěhování zpět na původní umístění	výtah
37.	velké diorama - les polystyrenové kameny m krychlový	0,5	0,40	0,50	10 ks	stálá expozice v přízemí	1NP expozice hlavní budova	depo JBC přízemí	ne	v depo Jablonec není
38.	velké diorama - rybník sklo 200x110 cm	2,0	1,10	0,01	4 ks		1NP expozice hlavní budova	hl. budova, 1PP - sklad fundusu	ne	ano
39.	velké diorama - rybník sklo 200x80 cm	2,0	0,80	0,01	1 ks		1NP expozice hlavní budova	hl. budova, 1PP - sklad fundusu	ne	ano
40.	velké diorama - rybník plexiskla 100x100 cm, 100x150 cm, 100 x 180 cm	1,5	1,00	0,01	3 ks		1NP expozice hlavní budova	hl. budova, 1PP - sklad fundusu	ne	ano
41.	velké diorama - rybník pahýl tenký 2,5 m	0,2	0,15	2,50	1 ks		1NP expozice hlavní budova	depo JBC přízemí	ano	Jen v hl. budově z 2NP do 1PP, v depo Jablonec není
42.	velké diorama - rybník pařez 1,5m vysoký	0,4	0,50	1,50	1 ks		1NP expozice hlavní budova	depo JBC přízemí	ano	
43.	velké diorama - rybník stromy tenké 4m vysoké	0,2	0,15	4,00	2 ks		1NP expozice hlavní budova	depo JBC přízemí	ano	
44.	velké diorama - rybník polystyren m krychlový	0,9	0,85	0,80	5 ks		1NP expozice hlavní budova	depo JBC přízemí	ne	
45.	pták velký	0,40	0,40	0,50	4 ks		1NP expozice hlavní budova	depo JBC 2. patro	ne	
46.	pták střední	0,20	0,20	0,40	11 ks		1NP expozice hlavní budova	depo JBC 2. patro	ne	
47.	pták malý	0,10	0,10	0,20	17 ks		1NP expozice hlavní budova	depo JBC 2. patro	ne	
48.	savec malý	0,2	0,20	0,25	1 ks		1NP expozice hlavní budova	depo JBC 2. patro	ne	
49.	savec střední	0,3	0,20	0,50	5 ks		1NP expozice hlavní budova	depo JBC 2. patro	ne	
50.	savec velký	0,6	0,50	0,60	3 ks		1NP expozice hlavní budova	depo JBC 2. patro	ne	
51.	modely ryb	1,0	0,20	0,25	2 ks	1NP expozice hlavní budova	depo JBC 2. patro	ne		
52.	kořenový stalagnát	0,8	0,4	0,4	1 ks	1NP expozice hlavní budova	depo JBC 2. patro	ne		

Celkový počet stěhovaných předmětů

622 ks

Seznam stěhovaných tapisérií Severočeského muzea v Liberci

6

p.č.	Stěhovaný materiál	délka (m)	šířka (m)	výška (m)	Množství	Poznámka	původní umístění	nové umístění	stěhování zpět na původní umístění	výtah
1.	G002 Tapiserie Válečná výprava	3,55	0,50	0,50	1 ks	požadavek na balicí materiál polypropylen, svěšení se zdi	expozice 2NP hl. budova	depozitář textilu 2NP hl. budova	ano	není zapotřebí využít
2.	G006 Tapiserie Verdura s griponem	2,06	0,50	0,50	1 ks	požadavek na balicí materiál polypropylen, svěšení se zdi	expozice 2NP hl. budova	depozitář textilu 2NP hl. budova	ano	není zapotřebí využít
3.	G015 Tapiserie Tarquinius	3,47	0,50	0,50	1 ks	požadavek na balicí materiál polypropylen, svěšení se zdi	expozice 2NP hl. budova	depozitář textilu 2NP hl. budova	ano	není zapotřebí využít
4.	G017 Tapiserie Odevzdání odznaků	3,41	0,50	0,50	1 ks	požadavek na balicí materiál polypropylen, svěšení se zdi	expozice 2NP hl. budova	depozitář textilu 2NP hl. budova	ano	není zapotřebí využít
5.	G021 Tapiserie Šalamoun a modly	3,22	0,50	0,50	1 ks	požadavek na balicí materiál polypropylen, svěšení se zdi	expozice 2NP hl. budova	depozitář textilu 2NP hl. budova	ano	není zapotřebí využít
6.	G003 Tapiserie Nalezení Mojžíše	3,46	0,5	0,5	1 ks	požadavek na balicí materiál polypropylen, svěšení se zdi	expozice mezipatro hl. budova	depozitář textilu 2NP hl. budova	ano	není zapotřebí využít
7.	G012 Tapiserie Alegorie vítězství	3,36	0,5	0,5	1 ks	požadavek na balicí materiál polypropylen, svěšení se zdi	expozice mezipatro hl. budova	depozitář textilu 2NP hl. budova	ano	není zapotřebí využít
8.	G004 Verdura s divokými husami	2,6	0,5	0,5	1 ks	svěšení se zdi	slavnostní vestibul hl. budova SM	depozitář textilu 2NP hl. budova	ano	výtah je možno využít
9.	G014 Verdura se zámkem	2,18	0,5	0,5	1 ks	svěšení se zdi	slavnostní vestibul hl. budova SM	depozitář textilu 2NP hl. budova	ano	výtah je možno využít
10.	G024 Verdura s vlkem	2,72	0,5	0,5	1 ks	svěšení se zdi	slavnostní vestibul hl. budova SM	depozitář textilu 2NP hl. budova	ano	výtah je možno využít
11.	G064 Verdura s dravcem	2,8	0,5	0,5	1 ks	svěšení se zdi	slavnostní vestibul hl. budova SM	depozitář textilu 2NP hl. budova	ano	výtah je možno využít
12.	G040 Tapiserie J. Vohánka Ideogram aktuální vypoukliny	2,8	0,5	0,5	1 ks	požadavek na balicí materiál polypropylen, svěšení se zdi	expozice 2NP hl. budova	depozitář Jablonec	ne	hl. budova SM - výtah ano, depo Jablonec - výtah není
13.	G046 Mrázek B. Noc s Holanem 2,75	2,75	0,5	0,5	1 ks	požadavek na balicí materiál polypropylen, svěšení se zdi	expozice 2NP hl. budova	depozitář Jablonec	ne	
14.	G054 Brodská E. Úsměv	2,75	0,5	0,5	1 ks	požadavek na balicí materiál polypropylen, svěšení se zdi	expozice 2NP hl. budova	depozitář Jablonec	ne	
15.	G056 Rozsivalová R. Geometrická krajina	2,7	0,5	0,5	1 ks	požadavek na balicí materiál polypropylen, svěšení se zdi	expozice 2NP hl. budova	depozitář Jablonec	ne	
16.	G062 Hladíková J. Lom	3,1	0,5	0,5	1 ks	požadavek na balicí materiál polypropylen, svěšení se zdi	expozice 2NP hl. budova	depozitář Jablonec	ne	
17.	G078 Piorecká D. Přijďte na kafe	2,9	0,5	0,5	1 ks	požadavek na balicí materiál polypropylen, svěšení se zdi	expozice 2NP hl. budova	depozitář Jablonec	ne	
18.	G080 Říha P. Ellá	2,1	0,5	0,5	1 ks	požadavek na balicí materiál polypropylen, svěšení se zdi	expozice 2NP hl. budova	depozitář Jablonec	ne	
19.	G086 Tapiserie Vodník	1,93	0,5	0,5	1 ks	svěšení se zdi	expozice 2NP hl. budova	depozitář textilu 2NP hl. budova	ano	
Celkový počet stěhovaných předmětů					19 ks					

rozměry představují již navinuté tapisérie na tubusy, podle velikosti tapisérie je výška válce 15 - 50 cm, je možné navinout více tapisérií na jeden tubus tubusy z nekyselého papíru zajistí SML

Seznam stěhované vystavované keramiky a porcelánu Severočeského muzea v Liberci, expozice 2NP

7

p.č.	Stěhovaný materiál	délka (m)	šířka (m)	výška (m)	Množství	Poznámka	původní umístění	nové umístění	stěhování zpět na původní umístění	výtah
1.	vystavované sbírkové předměty z porcelánu a keramiky	0,15	0,10	0,20	155 ks	velmi křehké, obalový materiál a způsob balení viz Analýza stěhování	expozice 2NP	hlavní budova SM - depo keramika podzemní depozitář	ano	ano, kombinace dvou výtahů v hlavní budově
2.	vystavované sbírkové předměty z porcelánu a keramiky	0,15	0,15	0,30	150 ks	velmi křehké, obalový materiál a způsob balení viz Analýza stěhování	expozice 2NP	hlavní budova SM - depo keramika podzemní depozitář	ano	ano, kombinace dvou výtahů v hlavní budově
3.	vystavované sbírkové předměty z porcelánu a keramiky	0,25	0,20	0,40	200 ks	velmi křehké, obalový materiál a způsob balení viz Analýza stěhování	expozice 2NP	hlavní budova SM - depo keramika podzemní depozitář	ano	ano, kombinace dvou výtahů v hlavní budově
4.	vystavované sbírkové předměty z porcelánu a keramiky	0,35	0,30	0,50	49 ks	velmi křehké, obalový materiál a způsob balení viz Analýza stěhování	expozice 2NP	hlavní budova SM - depo keramika podzemní depozitář	ano	ano, kombinace dvou výtahů v hlavní budově
5.	kachlová kamna PD513	0,60	0,60	2,30	1 ks	velmi křehké, rozebrání na 2 části, balení do bublinové fólie	expozice 2NP	hlavní budova SM - depo keramika podzemní depozitář	ne	ano, kombinace dvou výtahů v hlavní budově

555 ks

Seznam stěhovaných sbírek skla z depozitáře Severočeského muzea v Liberci depozitář 3 NP a expozice 2NP

8

p.č.	Stěhovaný materiál	délka (m)	šířka (m)	výška (m)	Množství	Poznámka	původní umístění	nové umístění	stěhování zpět na původní umístění	výtah
1.	sbírkové předměty ze skla	0,15	0,10	0,20	2730 ks	velmi křehké, specifikace balení a stěhování viz Podklady stěhování	depozitář skla 3NP	depozitář podzemí 1PP	ano	ano, kombinace dvou výtahů v hlavní budově
2.	sbírkové předměty ze skla	0,15	0,15	0,30	741 ks		depozitář skla 3NP	depozitář podzemí 1PP	ano	ano, kombinace dvou výtahů v hlavní budově
3.	sbírkové předměty ze skla	0,25	0,20	0,40	195 ks		depozitář skla 3NP	depozitář podzemí 1PP	ano	ano, kombinace dvou výtahů v hlavní budově
4.	sbírkové předměty ze skla	0,35	0,30	0,50	78 ks		depozitář skla 3NP	depozitář podzemí 1PP	ano	ano, kombinace dvou výtahů v hlavní budově
5.	sbírkové předměty ze skla	0,55	0,50	1,00	78 ks		depozitář skla 3NP	depozitář podzemí 1PP	ano	ano, kombinace dvou výtahů v hlavní budově
6.	Atyp /zrcadla, vitráže, plastiky/ - individuální balení	0,60	0,30	1,00	78 ks	na některé předměty nutná výroba speciálních pevných obalů, specifikace viz Podklady stěhování	depozitář skla 3NP	depozitář suterén	ano	výtah z 2NP do podzemního depozitáře, kombinace dvou výtahů
Celkový počet stěhovaných předmětů					3900 ks					

Seznam stěhovaných předmětů - NÁBYTEK A VYBAVENÍ SEKRETARIÁT A ŘEDITELNA
9

Stěhovaný materiál	délka (cm)	šířka (cm)	výška (cm)	Množství	Poznámka	původní umístění	nové umístění	stěhování zpět na původní umístění	výtah
Stůl manipulační (ředitelna)	191cm	90cm	77cm	1 ks		hl. budova, ředitelna, sekretariát 1NP	Masarykova 542 1NP	ne	hl. budova – bezbariérová rampa, Masarykova 542 výtah ne.
Stůl manipulační (sekretariát)	172cm	85cm	76cm	1 ks		hl. budova, ředitelna, sekretariát 1NP	Masarykova 542 1NP	ne	
Stůl psací (ředitelna)	161cm	75cm	77cm	1 ks		hl. budova, ředitelna, sekretariát 1NP	Masarykova 542 1NP	ne	
Stůl psací (sekretariát)	76	58	77	1 ks		hl. budova, ředitelna, sekretariát 1NP	Masarykova 542 1NP	ne	
Stůl pod počítač (sekretariát)	125	75	95	2 ks		hl. budova, ředitelna, sekretariát 1NP	Masarykova 542 1NP	ne	
Stůl pod počítač (sekretariát)	120	45	67	1 ks		hl. budova, ředitelna, sekretariát 1NP	Masarykova 542 1NP	ne	
šuplíkový kontejner	45	37	63	1 ks		hl. budova, ředitelna, sekretariát 1NP	Masarykova 542 1NP	ne	
skříňek (sekretariát)	40	80	85	9 ks		hl. budova, ředitelna, sekretariát 1NP	Masarykova 542 1NP	ne	
nástavce na skříňky (sekretariát)	40	80	38	5 ks		hl. budova, ředitelna, sekretariát 1NP	Masarykova 542 1NP	ne	
šuplíkové skříňky (sekretariát)	38	40	85	4 ks		hl. budova, ředitelna, sekretariát 1NP	Masarykova 542 1NP	ne	
šatní skříň (sekretariát)	40	80	165	1 ks		hl. budova, ředitelna, sekretariát 1NP	Masarykova 542 1NP	ne	
konferenční stůl (ředitelna)	70	141	55	1 ks		hl. budova, ředitelna, sekretariát 1NP	Masarykova 542 1NP	ne	
svatební stůl (sekretariát)	74	77	74	1 ks		hl. budova, ředitelna, sekretariát 1NP	Masarykova 542 1NP	ne	
věšák Thonet (ředitelna)				1 ks		hl. budova, ředitelna, sekretariát 1NP	Masarykova 542 1NP	ne	
Židle otočné k psacímu stolu (ředitelna + sekretariát)				3 ks		hl. budova, ředitelna, sekretariát 1NP	Masarykova 542 1NP	ne	
židle (ředitelna, sekretariát)				12 ks		hl. budova, ředitelna, sekretariát 1NP	Masarykova 542 1NP	ne	
nástavce na skříňě	60	120	90	4 ks		chodba před fotoodd. hl. Budova 1PP	Masarykova 542 1NP	ne	
skříňky s rámy	55	90	65	4 ks		chodba před fotoodd. hl. Budova 1PP	Masarykova 542 1NP	ne	
Historické skříňě masivní dřevo (sekretariát + ředitelna)	80	130	225	5 ks		hl. budova, ředitelna, sekretariát 1NP	Masarykova 542 1NP	ne	
trezorová skříň ze sekretariátu	60	97	185	1 ks	velmi těžké	hl. budova, sekretariát 1NP	Masarykova 542 1NP	ne	
přepavky se sbírkovými kartami a šanony (sekretariát, ředitelna)				90 ks	viz specifikace v Podkladech stěhová	hl. budova, ředitelna, sekretariát 1NP	Masarykova 542 1NP	ne	
přepavky s nádobím				10 ks	viz specifikace v Podkladech stěhová	hl. budova, sekretariát 1NP	Masarykova 542 1NP	ne	
lednice	55	55	140	1 ks		místnost před skladem, hl. budova, 1NP	Masarykova 542 1NP	ne	
skříň	50	180	196	1 ks		místnost před skladem, hl. budova, 1NP	Masarykova 542 1NP	ne	
CELKEM				161 ks					

Seznam stěhovaných předmětů - NÁBYTEK A VYBAVENÍ EKONOMICKÉ ODD. A POKLADNA

10

Stěhovaný materiál	délka (cm)	šířka (cm)	výška (cm)	Množství	Poznámka	původní umístění	nové umístění	stěhování zpět na původní umístění	výtah
prosklené vitríny – na šanony	48	233	153	2 ks		hl. budova, ekonomické odd. 1NP	Masarykova 542 1NP	ne	hl. budova – bezbariérová rampa, Masarykova 542 výtah ne.
vitřina na šanony – spodek plný	69	235	102	1 ks		hl. budova, ekonomické odd. 1NP	Masarykova 542 1NP	ne	
vitřina na šanony – vršek prosklený	46	227	152	1 ks		hl. budova, ekonomické odd. 1NP	Masarykova 542 1NP	ne	
Skříň šatní	60	110	205	1 ks		hl. budova, ekonomické odd. 1NP	Masarykova 542 1NP	ne	
Stoleček	50	71	67	1 ks		hl. budova, ekonomické odd. 1NP	Masarykova 542 1NP	ne	
Registrační skříň	57	39	128	1 ks		hl. budova, ekonomické odd. 1NP	Masarykova 542 1NP	ne	
Prosklená skříňka	43	80	165	1 ks		hl. budova, ekonomické odd. 1NP	Masarykova 542 1NP	ne	
Stůl psací	71	150	75	1 ks		hl. budova, ekonomické odd. 1NP	Masarykova 542 1NP	ne	
Stůl – počítač EO	64	116	96	1 ks		hl. budova, ekonomické odd. 1NP	Masarykova 542 1NP	ne	
Stůl – počítač EO	76	1525	95	1 ks		hl. budova, ekonomické odd. 1NP	Masarykova 542 1NP	ne	
Stůl – počítač – pokladní	61	116	96	1 ks		hl. budova, pokladna, 1NP	Masarykova 542 1NP	ne	
Stůl psací – pokladní	71	75	150	1 ks		hl. budova, pokladna, 1NP	Masarykova 542 1NP	ne	
Plechová registračka	42	70	77	1 ks		hl. budova, pokladna, 1NP	Masarykova 542 1NP	ne	
skříň policová	100	50	20	10 ks		hl. budova, chodba před fotooddělením 1PP	depozitář Jablonec, 4NP	ne	výtah - ne
nástavec na skříň	50	100	50	2 ks		hl. budova, chodba před fotooddělením 1PP	Masarykova 542 1NP	ne	
Těžká historická masivní skříň (1 ks v sekretariátu, 1 ks chodba před sekretariátem)	80	130	221	5 ks		hl. budova, pokladna, 1NP	Masarykova 542 1NP	ne	hl. budova – bezbariérová rampa, Masarykova 542 výtah ne.
trezor	50	50	110	1 ks		hl. budova, sklad, 1NP	konzervátorská dílna SM, hlavní budova	ne	ano
další stěhovaný materiál a listony v přepravkách				300 ks		hl. budova, ekonomické odd. 1NP	Masarykova 542 1NP	ne	hl. budova – bezbariérová rampa, Masarykova 542 výtah ne
CELKEM				332 ks					

Seznam stěhovaných předmětů - ARCHEOLOGIE PRACOVNA

11

Stěhovaný materiál	délka (cm)	šířka (cm)	výška (cm)	Množství	Poznámka	původní umístění	nové umístění	stěhování zpět na původní umístění	výtah
Skříň policová dřevěná	60	120	178	13		hl. budova, prac. Archeologie, 1NP	Masarykova 542, přízemí	ne	v hl. Budově bezbariérová rampa
Regál na archeologii, mapy, plány, nálezy ke zpracování	60	140	205	3				ne	
Regál archeologické příruční knihovny	340	320	44	1				ne	
Regál archeologické příruční knihovny	360	445	40	1				ne	
Regál archeologické příruční knihovny a archivu NZ	340	220	40	1				ne	
Regál na archeologické nálezy	195	90	40	1				ne	
Chladnice na záchranu organických archeologických nálezů	85	55	55	1				ne	
Stoly	195	90	40	3				ne	
Trezorová skříň na nálezy	170	105	62	1	velmi těžké			ne	
Trezor na nálezy menší	60	40	50	2	velmi těžké			ne	
Trezor na sbírky a další citlivé materiály	180	90	60	1	velmi těžké			ne	
Židle				6				ne	
Plechová skříň	54	95	175	2				ne	
CELKEM				36					

Seznam stěhovaných předmětů - KANCELÁŘ SPRÁVY BUDOV

12

Stěhovaný materiál	délka (cm)	šířka (cm)	výška (cm)	Množství	Poznámka	původní umístění	nové umístění	stěhování zpět na původní umístění	výtah
skříň kancelářská	50	80	180	2		hl budova SM 1PP	Masarykova 542 1 NP	ne	Ize použít boční východ do Vítězné ul
skříň kancelářská	50	120	180	1				ne	
skříň kancelářská	50	115	200	1				ne	
skříňový nástavec	50	90	80	3				ne	
kovový regál	60	150	125	3				ne	
pracovní ponk	55	170	80	1				ne	
stůl psací	70	130	75	3				ne	
CELKEM				14					

na přestěhování elektromateriálu a kancel. šanonů je potřeba 60 ks přepravek (zajistí SML)

Seznam stěhovaných sbírek - SÁDRA PLASTIKY A DŘEVOŘEZBY

13

Stěhovaný materiál	délka (cm)	šířka (cm)	výška (cm)	Množství	Poznámka	původní umístění	nové umístění	stěhování zpět na původní umístění	výtah
sádrové plastiky:									
busta Rudolf II, sádra dutá	50	60	115	1	křehké, balení dle specifikace v Analýze stěhování	hl. budova, podzemní depozitář	depo Mníšek, 2NP	ne	hl. budova - ano, Mníšek - ne
sádrový článek zábradlí	90	15	160	1			depo Mníšek, 2NP	ne	
socha - postava od F. Metznera	33	20	90	4			depo Mníšek, 2NP	ne	
socha - postava od F. Metznera	35	20	120	2			depo Mníšek, 2NP	ne	
kruhový medailon Fr. Metzner	průměr 80	15		2			depo Mníšek, 2NP	ne	
relief sádra, F. Metzner	26	25	60	2			depo Mníšek, 2NP	ne	
busta F. Metzner - sádra	50	50	60	10			depo Mníšek, 2NP	ne	
relief sádra F. Metzner	15	80	50	2			depo Mníšek, 2NP	ne	
relief Lucca della Robia	80	15	115	1			depo Mníšek, 2NP	ne	
ležící figura F. Metzner	55	50	110	2			depo Mníšek, 2NP	ne	
plastika Iva	40	20	70	6			depo Mníšek, 2NP	ne	
model křtitelnice	průměr 50		150	1			depo Mníšek, 2NP	ne	
relief	95	15	130	1			depo Mníšek, 2NP	ne	
plastika Tanečnice Metzner	45	45	125	1			depo Mníšek, 2NP	ne	
bedna s úlomky sádrových kamen	60	90	60	1			depo Mníšek, 2NP	ne	
přeppravky se zbytky sádrových kamen				4			depo Mníšek, 2NP	ne	
relief	95	15	140	1			depo Mníšek, 2NP	ne	
relief	65	10	160	1			depo Mníšek, 2NP	ne	
relief	70	5	100	1			depo Mníšek, 2NP	ne	
socha ze sádry	40	40	115	3			depo Mníšek, 2NP	ne	
relief	15	40	65	1			depo Mníšek, 2NP	ne	
relief	115	100	35	1			depo Mníšek, 2NP	ne	
relief F. Metzner	35	100	115	1			depo Mníšek, 2NP	ne	
dřevořezby:									
dřevěná plastika Kristus	160	40	40	1	po restaurování, velmi opatrný transport	hl. budova, karanténa v podzemním depozitáři	depo Mníšek, 2NP	ne	
dřevěná plastika	160	70	40	1		depo Mníšek, 2NP	ne		
plastika Země	120	130	110	1		hl. budova 2NP	Oblastní galerie Liberec, Masarykova 723/14, 460 01 Liberec 1	ne	ano
CELKEM				53					

požadavek na balící materiál 5 rolí bublinové fólie

Seznam stěhovaných sbírek - DEPOZITÁŘ ŠPERKU A DRAHÝCH KOVŮ

14

Stěhovaný materiál	délka (cm)	šířka (cm)	výška (cm)	Množství	Poznámka	původní umístění	nové umístění	stěhování zpět na původní umístění	výtah
Trezorová skříň na šperk	65	105	170	1	velmi těžké	hl. budova, 1PP	hl. budova – podzemní depozitář	ne	ano, nákladní
plechová dvoudvéřová skříň	100	50	175	3		hl. budova, 1PP		ne	ano, nákladní
nástavec plechové skříně	100	50	60	2		hl. budova, 1PP		ne	ano, nákladní
skříň zásuvková mapová formát A1	100	80	80	3		hl. budova, 1PP		ne	ano, nákladní
CELKEM				9					

Seznam stěhovaných předmětů - OSTATNÍ STĚHOVANÝ MATERIÁL

15

Stěhovaný materiál	délka (cm)	šířka (cm)	výška (cm)	Množství	Poznámka	původní umístění	nové umístění	stěhování zpět na původní umístění	výtah
skříň dvoudvěřová policová 200x100x50 – 1PP přesunutí do vedlejší místnosti	50	100	200	2		hl, budova, chodba před fotoodd.1PP	hl.budova, 1x do fotooddělení, 1x do ITC pracovny - 1PP	ne	
trezorová skříň	60	110	220	1	velmi těžké!	hl, budova, chodba před fotoodd.1PP	vila Masarykova 542, suterén - bezbariérový přístup	ne	nelze využít
soukenická váha Fe10	150	40	20	1	železná, velmi těžké, balení do bublinkové fólie	hl. budova, podzemní depozitář	depo Jablonec, 3NP	ne	jen v hl. budově
vahadla k váze	40	40	5	2	dřevěná, okovaná, balení do bublinkové fólie	hl. budova, podzemní depozitář	depo Jablonec, 3NP	ne	jen v hl. budově
skleněná stěna	200	2	150	2	křehké, balení do bublinkové fólie	hl. budova, chodba před fotooddělením, 1PP	hl. budova, podzemní depozitář	ne	převýšení 10 schodů bez výtahu, nákladní výtah do podzemí
skleněné negativy	30 přepravek			30	křehké, nové přebalení do spec. krabiček a obálek - viz specifikace v Podkladech stěhování - celkem 19400 ks skleněných negativů každý je potřeba zabalit to samostatné obálky	hl. budova, sekretariát 1NP	hl. budova, podzemní depozitář	ne	ano
Metelkuv betlém	400	250	300	1	obalení vitríny - viz specifikace v Podkladech stěhování	hl, budova	nestěhuje se, jen zabalit		
CELKEM				39					



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. Mobilizátor knihovny)
2. Sbírká 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. Sbírký z textilu (*záložka č. 6 Tapiserie)
6. Sbírký 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. Sbírká 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 2018¹:

- 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 týdný 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

Zpětné stěhování stálých expozic do budovy muzea červenec – srpen 2019:

- Nastěhování a instalace lustrů, vybalení vitrín	1 týden v 7/2019
- Nastěhování a instalace tapisérií	2 dny v 7/2019
- Nastěhování a instalace keramiky a porcelánu do stálé expozice	1 týden v 8/2019
- Nastěhování a instalace přírodovědných sbírek do stálé expozice	1 týden v 8/2019

Zpětné stěhování sbírek do depozitářů do budovy muzea srpen – listopad 2019:

- Nastěhování sbírek skla do depozitáře SML	8-11/2019
- Nastěhování knihovny (knížní fond + mobiliář) do budovy muzea	9/2019

- Otevření stálých expozic pro návštěvnický provoz: 1.12.2019

¹ 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 kvýchodu 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

- Sbírký v depozitářích a stálých expozicích určené ke stěhování umístěné v budově Severočeského muzea:
 - o Sbírký skla v depozitáři ve 3. NP. a expozicích v 2NP.
 - o Sbírký keramiky a porcelánu ve 2. NP.
 - o Přírodovědné sbírký v depozitáři ve 2. NP a v expozicích v 1. NP.
 - o Sbírký nábytku a obecných kovů rozmístěné v 1.NP 2. NP., depozitáři v 1PP a podzemním depozitáři
 - o Tapisérie rozmístěné v 1. a 2. NP.
 - o Knižní fond v 1. NP.
 - o Lustry a vitríny v 1. a 2. NP.
- Zařízení a vybavení muzea:
 - o nábytek a vybavení sekretariátu, ředitelny, ekonomického oddělení, pokladny, pracovny archeologie,
 - o mobiliář knihovny
 - o pracovny a skladu správy budov v 1 NP a 1. suterénu
 - o sbírký sádra plastiky a dřevořezby v podzemním depozitáři
 - o vybavení depozitáře šperků a ostatní - přízemí a 1. suterén
 - o 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 zabalených 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 zabalených 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)².
- 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.

² 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.

- 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.

Přepravky 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).

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 ₃ , 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 ₃ , 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 ₃ , 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 ₃ , 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 skulptury.

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 ověšky 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 diorámat³ budou provádět pracovníci stěhovací firmy pod řízením kurátorů přírodovědných sbírek. Balení diorámat, demoplastik 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.

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 – podsbírka Sklo, Mgr. Petra Šťovíčková – podsbírka 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 nejproblematictější část celého předmětu stěhování. Ve srovnání s ostatními sbírkami má největší podíl sbírek ve stálých

³ Dioráma je speciální model, který se snaží navodit dojem skutečnosti.

expozičních. 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. Sbírký 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 přepravků 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 podsbírký 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 podsbírký 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 % CaCO₃, 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 návštěvnický 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 2019. 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 schválený 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° C ±2° 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 fólií 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: 11/2019

předběžný harmonogram prací		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30		
Historická budova	podřadové č. měsíce																																
	dodání obalového materiálu (přeppravky, bedny...) pro stěhování sbírkových předmětů (zajistí muzeum) + příprava části sbírek ke stěhování (zajistí muzeum svépomocí)	3 měsíce																															
Vystěhování budovy muzea	Balení sbírek skla z depozitáře (8)																																
	Stěhování sbírek skla z depozitáře (8)																																
	Uzavření muzea pro návštěvnícký provoz																																
	Balení knihovny (knižní fond a mobiliář) (1,2)																																
	Stěhování knihovny (knižní fond a mobiliář) (1,2)																																
	Balení depozitářů zoologie (5)																																
	Stěhování depozitářů zoologie (5)																																
	Stěhování vystavovaných sbírek zoologie (5)																																
	Stěhování a balení stálých expozic keramika a porcelán (7)																																
	Balení a stěhování tapisérií z expozic (6)																																
	Balení a stěhování nábytku a obecných kovů z expozic (3)																																
	Balení a stěhování lustrů a vitrín z expozic (4)																																
	balení předmětů a fundus sekretariát a ředitelna (9)																																
	stěhování předmětů a mobiliáře sekretariát a ředitelna (9)																																
	balení předmětů a fundus ekonomické odd. (10)																																
	stěhování předmětů a mobiliáře ekonomické odd. (10)																																
	balení a stěhování sklady ekonomické odd. (10)																																
	balení předmětů a fundusu archeologie (11)																																
	stěhování předmětů a fundusu archeologie (11)																																
	balení kancelář a sklad správa budov (12)																																
stěhování kancelář a sklad správa budov (12)																																	
sádra plastiky a dřevorezby - balení (13)																																	
sádra plastiky a dřevorezby - stěhování do depo Mníšek (plastika země do Oblastní galerie) (13)																																	
depozitář šperku - stěhování úložných skříní (14)																																	
ostatní - stěhování (15)																																	
balení Metelkova betlému (15)																																	
Nastěhování do budovy muzea	Stěhování a instalace lustrů a vitrín z dočasného depozitáře do muzea (4)																																
	Stěhování a instalace tapisérií z dočasného depozitáře do muzea (6)																																
	Stěhování a vybalení předmětů do stálých expozice muzea																																
	Stěhování a vybalení keramiky a porcelánu z dočasného depozitáře do stálých expozic muzea (7)																																
	Stěhování a vybalení zoologie z dočasného depozitáře do stálých expozic muzea (5)																																
	Stěhování a vybalování knihovny a mobiliáře (1,2)																																
	Vybalení a stěhování nábytku do expozice (3)																																
Stěhování a vybalení sbírek skla z dočasného depozitáře do depozitáře v muzeu (8)																																	
Stěhování a vybalení sbírek zoologie z dočasného depozitáře do depozitáře v muzeu (5)																																	
Uzavření muzea pro veřejnost z důvodu rekonstrukce																																	
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")