

Број: 2020-108609/31
Датум: 23.07.2020. године

Јавно предузеће "Пошта Србије", Београд, на основу члана 239. став 1. Закона о јавним набавкама ("Службени гласник РС", број 91/19) и члана 63. став 1. Закона о јавним набавкама ("Службени гласник РС", бр. 124/12 и 14/2015 и 68/2015, у даљем тексту: Закон), доноси

II ИЗМЕНУ И ДОПУНУ
КОНКУРСНЕ ДОКУМЕНТАЦИЈЕ ЗА ЈАВНУ НАБАВКУ УСЛУГА ОДРЖАВАЊА
ХИГИЈЕНЕ ОБЈЕКТА ПРЕДУЗЕЋА НА ПЕРИОД ДО ДВЕ ГОДИНЕ, ОБЛИКОВАНА ПО
ПАРТИЈАМА Бр. ЈН:138/2020

У Конкурсној документацији за јавну набавку „Услуга одржавања хигијене објекта Предузећа на период до две године обликована по партијама“ Бр. ЈН:138/2020 мења се:

1. У одељку 3. ТЕХНИЧКЕ КАРАКТЕРИСТИКЕ (СПЕЦИФИКАЦИЈЕ), на страни 7 од 332, брише се став: „Уговор се закључује на процењену вредност јавне набавке (подаци о процењеној вредности заштићени су као пословна тајна, с временским периодом заштите до момента јавног отварања понуда).“

2. У одељку 3. ТЕХНИЧКЕ КАРАКТЕРИСТИКЕ (СПЕЦИФИКАЦИЈЕ), Техничка спецификација - Прилог 2, Норматив одржавања хигијене (начин и динамика), појединачно за сваку партију тако што се у тачки 1. Основно чишћење, подтачка 1.3 Ходници, степеништа и лифтови, у последњој алинеји брише „прозора и стаклених површина“, тако да гласи:

- брисање огледала

Динамика прања прозора је дефинисана у тачки 2. Додатно чишћење тако да је потребно избрисати из тачке 1. Основно чишћење, подтачка 1.3 Ходници, степеништа и лифтови.

3. У Одељку 4. УСЛОВИ ЗА УЧЕШЋЕ У ПОСТУПКУ ЈАВНЕ НАБАВКЕ ИЗ ЧЛАНА 75. И ЧЛАНА 76. ЗАКОНА И УПУТСТВО КАКО СЕ ДОКАЗУЈЕ ИСПУЊЕНОСТ УСЛОВА, Пододељку 4.3 УПУТСТВО КАКО СЕ ДОКАЗУЈЕ ИСПУЊЕНОСТ УСЛОВА ИЗ ЧЛАНА 75. ЗАКОНА И ЧЛАНА 76. ЗАКОНА

а) 4.3.1 Доказивање испуњености услова из члана 75. и члана 76. Закона за правна лица као понуђаче, Испуњеност додатних услова из члана 76. Закона, тачка 3, на страни 159 од 332

б) 4.3.2 Доказивање испуњености услова из члана 75. Закона и члана 76. Закона за предузетнике као понуђаче, Испуњеност додатних услова из члана 76. Закона, тачка 3, на страни 163 од 332

в) 4.3.3 Доказивање испуњености услова из члана 75. Закона и члана 76. Закона за физичка лица као понуђаче, Испуњеност додатних услова из члана 76. Закона, тачка 3, на страни 167 од 332

тако да гласи

Доказ: Списак радно ангажованих лица преузет из Централног регистра обавезног социјалног осигурања (CROSO) потписан од стране одговорног лица Понуђача, уз достављање одговарајућих МА образаца (пријаве на осигурање са променама у току трајања осигурања, уколико су промене од утицаја на обављање послова који су предмет набавке) за сва лица радно ангажована за послове који су предмет јавне набавке. За лица радно ангажована код два послодавца, уз достављање МА обрасца послодавца код ког је лице пријављено на осигурање, доставља се и копија уговора о допунском раду код другог послодавца. За лице задужено за послове безбедности и здравља на раду понуђач је дужан да достави и дозволу/лиценцу за рад издату од стране надлежног органа.

У прилогу ове II Измене и допуне конкурсне документације су: измењене ТЕХНИЧКЕ КАРАКТЕРИСТИКЕ (СПЕЦИФИКАЦИЈЕ), Прилог 2, Норматив одржавања хигијене (начин и динамика), појединачно за сваку партију.

У осталом делу Конкурсна документација остаје непромењена.

Образложење

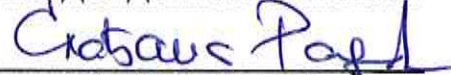
У Конкурсној документацији за јавну набавку „Услуга одржавања хигијене објеката Предузећа на период до две године обликована по партијама“ Бр. ЈН:138/2020 објављеној на Порталу јавних набавки дана 03.07.2020. године, извршена је измена и допуна.

Сагласно одредби члана 239. став 1. Закона о јавним набавкама ("Службени гласник РС", број 91/19) и члана 63. став 1. Закона, Јавно предузеће "Пошта Србије" Београд као Наручилац, извршило је измену и допуну наведене конкурсне документације.

Наведена измена и допуна конкурсне документације биће, без одлагања, објављена на Порталу јавних набавки и интернет страници Наручиоца www.posta.rs.

С поштовањем,

ПРЕДСЕДНИК КОМИСИЈЕ



Слађана Радоњић

3. ТЕХНИЧКЕ КАРАКТЕРИСТИКЕ (СПЕЦИФИКАЦИЈЕ)



ТЕХНИЧКЕ КАРАКТЕРИСТИКЕ

Циљ предметне јавне набавке је закључење уговора о јавној набавци услуге одржавања хигијене објеката Предузећа на период до две године за сваку партију појединачно за потребе одржавања хигијене објеката Наручиоца за који је спецификација и количина предмета јавне набавке наведена у делу **Техничка спецификација: Прилог 1 и Прилог 2** за сваку партију посебно.

Предмет јавне набавке је услуга одржавања хигијене објеката Предузећа на период до две године (обликована по партијама) из разлога што је законска обавеза Предузећа да одржава хигијену радног и пословног простора посебно имајући у виду да неодржавање хигијене радног и пословног простора може проузроковати појаву и ширење заразних болести које угрожавају здравље запослених и великог броја корисника услуга ЈП "Поште Србије". Наиме, чланом 16 Закона о заштити становништва од заразних болести ("Сл.гласника РС", бр. 15/2016) предвиђено је да спровођење општих мера подразумева обезбеђење санитарно-техничких и хигијенских услова у објектима у којима се обавља друштвена, односно јавна делатност. Такође, Правилником о превентивним мерама за безбедан и здрав рад на радном месту ("Сл. гласник РС", број 21/2009) предвиђено је да је послодовац дужан да обезбеди да се радна места редовно чисте и одржавају на задовољавајућем нивоу хигијене, у циљу заштите здравља запослених.

Спецификација и обим услуге наведени су у делу Техничка спецификација: Прилог 1 и Прилог 2.

У прилогу 1 Техничке спецификације дата је Спецификација објеката ЈП „Пошта Србије“ у којима ће се обављати услуга одржавања хигијене са приказом површина и врсте простора у објектима који су предмет одржавања хигијене (канцеларијски простор, шалтер сале, сале за прераду поштанских поштиљака, магацински и архивски простор, радионице и производне хале, гаражни простор, апартмани, ходници, степеништа и лифтови, санитарни чворови, дворишни простор и зелене површине) и захтеваном динамиком вршења услуге, за сваку партију појединачно и то:

- Партија 1 - Спецификација објеката ЈП „Пошта Србије“ - Београдско подручје;
- Партија 2 - Спецификација објеката ЈП „Пошта Србије“ - РРЈ Крагујевац, Јагодина, Крушевац;
- Партија 3 - Спецификација објеката ЈП „Пошта Србије“ - РРЈ Краљево, Чачак;
- Партија 4 - Спецификација објеката ЈП „Пошта Србије“ - РРЈ Панчево, Сремска Митровица;
- Партија 5 - Спецификација објеката ЈП „Пошта Србије“ - РРЈ Смедерево, Пожаревац, Зајечар, Бор;
- Партија 6 - Спецификација објеката ЈП „Пошта Србије“ - РРЈ Суботица, Зрењанин, Сомбор, Кикинда;
- Партија 7 - Спецификација објеката ЈП „Пошта Србије“ - РРЈ Ужице, Шабац, Ваљево;
- Партија 8 - Спецификација објеката ЈП „Пошта Србије“ - РРЈ Врање, Лесковац, Прокупље, Пирот;
- Партија 9 - Спецификација објеката ЈП „Пошта Србије“ - РЈ Нови Сад
- Партија 10 - Спецификација објеката ЈП „Пошта Србије“ - РЈ Ниш и РРЈ Косово и Метохија

У прилогу 2 Техничке спецификације, у Нормативу одржавања хигијене (начин и динамика) дата је спецификација послова и динамика одржавања хигијене по врстама простора који су предмет одржавања хигијене за сваку партију појединачно и то:

- Партија 1 - Београдско подручје - Норматив одржавања хигијене (начин и динамика);
- Партија 2 - РРЈ Крагујевац Јагодина, Крушевац - Норматив одржавања хигијене (начин и динамика);
- Партија 3 - РРЈ Краљево, Чачак - Норматив одржавања хигијене (начин и динамика);



- Партија 4 - РРЈ Панчево, Сремска Митровица - Норматив одржавања хигијене (начин и динамика);
- Партија 5 - РРЈ Смедерево, Пожаревац, Зајечар, Бор - Норматив одржавања хигијене (начин и динамика);
- Партија 6 - РРЈ Суботица, Зрењанин, Сомбор, Кикинда - Норматив одржавања хигијене (начин и динамика);
- Партија 7 - РРЈ Ужице, Шабац, Ваљево;
- Партија 8 - РРЈ Врање, Лесковац, Прокупље, Пирот - Норматив одржавања хигијене (начин и динамика);
- Партија 9 - РЈ Нови Сад - Норматив одржавања хигијене (начин и динамика)
- Партија 10 - РЈ Ниш и РРЈ Косово и Метохија - Норматив одржавања хигијене (начин и динамика)

Период пружања услуге - за сваку партију појединачно обухвата период до две године и то од 06.03.2021. године до 06.03.2023. године. Уколико се уговор закључи након 06.03.2021. године период пружања услуге почиње од дана закључења уговора и траје до истека периода од две године.

Период пружања услуге може бити и краћи од две године уколико се утроше средства за предметну услугу по закљученом уговору у укупном износу утврђеном годишњим програмом пословања Наручиоца.

Квалитет услуге одржавања хигијене - за сваку партију појединачно: Понуђач је у обавези да услугу одржавања хигијене обавља са пажњом доброг привредника, квалитетно, одговорно професионално и благовремено, ангажовањем квалификованог особља, савремених техничких средстава и регистрованих препарата према важећим законским прописима, професионалним стандардима и нормама струке за ту врсту услуге, на начин који омогућава несметано одвијање процеса рада и очување имовине Наручиоца.

Понуђач је у обавези да обезбеди довољан број извршилаца/радно ангажованих лица и да организује њихово радно време тако да обезбеди задовољавајући ниво хигијене у објектима Предузећа наведеним у Спецификацији објеката.

Понуђач услугу врши својим средствима за одржавање хигијене и својим средствима рада.

Препарати за одржавање хигијене морају имати безбедносни лист у складу са Законом о хемикалијама («Сл. гласник РС», бр. 36/2009, 88/2010, 92/2011, 93/2012 и 25/2015) и Правилником о садржају безбедносног листа («Сл. гласник РС» бр. 100/2011).

Уколико у току реализације уговора дође до промене препарата за одржавање хигијене (услед престанка производње и сл.) или промене садржине достављеног безбедносног листа, Понуђач је у обавези да достави Наручиоцу податке о новом препарату и пратеће безбедносне листове, односно важеће безбедносне листове.

Сагласност за промену препарата са пратећим безбедносним листовима даје овлашћено лице организационе целине Наручиоца које је и потписник Записника о извршеној услузи.

Понуђач је у обавези да надокнади сву евентуалну штету, коју лица која је радно ангажовао у вршењу услуге причине на имовини Наручиоца.

Наручилац врши перманентну дневну, недељну и месечну контролу хигијене објеката, надзор над пружањем услуга, препарата за одржавање хигијене, опреме за рад која се користи и броја извршилаца који су ангажовани, на основу које потписује и оверава записнике о извршеним услугама.

Записнике о извршеној услузи, потписује овлашћено лице организационе целине Корисника услуге (за седишта РРЈ - директор РРЈ, за Подручне јединице - помоћници директора РРЈ, за Радне јединице - директори РЈ, за Функције и пратеће функције Предузећа - директор РЈ Одржавање објеката, возила и основних средстава) и овлашћено лице Пружаоца услуге, првог дана у месецу, за услугу извршену у претходном месецу. Потписаним и овереним записником о извршеној услузи овлашћена лица потврђују да су услуге извршене у складу са одредбама уговора.



Уколико Понуђач не изврши услугу у складу са одредбама уговора, Наручилац ће о томе писаним путем (укључујући и електронску пошту) обавестити Понуђача. Понуђач је дужан да евентуалне пропусте, видљиве мане и недостатке отклони одмах, а најкасније у року од једног дана по пријему захтева. Уколико Понуђач не поступи на претходно наведен начин овлашћено лице Наручиоца ће то констатовати у Записнику о недостацима.

У случају да услуга није извршена у складу са уговореним квалитетом у обрачунском периоду Наручилац ће, на основу сваког потписаног и овереног Записника о недостацима, извршити умањење за једноструки износ уговорене вредности на месечном нивоу, за површину простора на коју се Записник о недостацима односи, при чему површина тог простора не може прећи 5% од укупне површине која је предмет уговора.

У случају да услуга у обрачунском периоду није извршена у складу са уговореном динамиком Наручилац ће:

- за делимично непоштовање динамике на основу сваког потписаног и овереног Записника о недостацима, извршити умањење за двоструки износ уговорене вредности на месечном нивоу, за површину простора на коју се Записник о недостацима односи, при чему површина тог простора не може прећи 5% од укупне површине која је предмет уговора;

- за непоштовање динамике у целости (у случају да Понуђач у једном обрачунском периоду није ниједном извршио услугу чишћења) на основу сваког потписаног и овереног Записника о недостацима, извршити умањење за петоструки износ уговорене вредности на месечном нивоу, за површину простора на коју се Записник о недостацима односи, при чему површина тог простора не може прећи 5% од укупне површине која је предмет уговора“.

За некавалитетно извршење обавезе преко обима из става 11, односно за неиспуњење обавезе преко обима из става 12, Наручилац задржава право да активира средство обезбеђења за добро извршење посла.

Измена Спецификације - за сваку партију појединачно **Измена Спецификације - за сваку партију појединачно** Наручилац задржава право да у току периода важења уговора, у случају потребе, изврши измену Спецификације објеката у погледу површина за чишћење, највише до 5% од укупне уговорене површине и локације објеката, а у оквиру укупно уговорене вредности, што ће се регулисати анексом уговора чији ће саставни део бити измењена спецификација.

МЕРЕЊЕ И ОБРАЧУН

За сваку партију појединачно:

Обим извршене услуге у обрачунском периоду изражава се у m^2 пословног простора који је предмет обрачуна у свим објектима наведеним у Спецификацији објеката, а који је био предмет одржавања хигијене.

Обим и квалитет извршене услуге потврђује се Записником о извршеној услузи који потписују и оверавају овлашћени представници обе уговорне стране.

Обрачунска количина која се користи за фактурисање извршене услуге у обрачунском периоду од стране Понуђача је површина пословног простора која је предмет обрачуна у свим објектима наведеним у Спецификацији објеката, а која је била предмет одржавања хигијене, изражена у m^2 .

УТВРЂИВАЊЕ ЦЕНЕ

Уговор се закључује за сваку партију појединачно на износ процењене вредности јавне набавке без ПДВ која је изражена у динарима. Процењена вредност јавне набавке утврђена је за сваку партију појединачно за укупну површину пословног простора објеката наведених у Спецификацији објеката за сваку партију, која ће бити сасавни део уговора, за период до две године и то за:

- Партија 1 - за укупну површину пословног простора од 70.713,28 m^2 ;



- Партија 2 - за укупну површину пословног простора од 18.033,93m²;
- Партија 3 - за укупну површину пословног простора од 10.603,58m²;
- Партија 4 - за укупну површину пословног простора од 15.167,06m²;
- Партија 5 - за укупну површину пословног простора од 13.077,71m²;
- Партија 6 - за укупну површину пословног простора од 16.705,69m²;
- Партија 7 - за укупну површину пословног простора од 16.078,37m²;
- Партија 8 - за укупну површину пословног простора од 9.513,46m²;
- Партија 9 - за укупну површину пословног простора од 21.793,12m²;
- Партија 10 - за укупну површину пословног простора од 10.985,60m²;

Процењена вредност јавне набавке за сваку партију појединачно формирана је на паритету објеката Наручиоца наведених у Спецификацији објеката укључујући сва средства за одржавање хигијене, изузев папирне галантерије и сапуна, без ПДВ.

Процењена вредност јавне набавке за сваку партију појединачно обухвата и одржавање површина које су предмет додатног чишћења и одржавање дворишног простора и зелених површина који припадају објектима наведеним у Спецификацији објеката, а чија површина се не исказује у обрачуну.

Закључен уговор за сваку партију појединачно у целокупном периоду важења уговора може бити реализован максимално до укупне уговорене вредности.

Уговорена услуга у наредним годинама, реализоваће се уколико се средства усвоје Програмом пословања Јавног предузећа „Пошта Србије“, до висине обезбеђених финансијских средстава, а највише до укупне уговорене вредности.

Предмет уговарања за сваку партију појединачно је месечна јединична цена одржавања хигијене по m² пословног простора која се исказује у динарима без обрачуна ПДВ.

Месечна јединична цена одржавања хигијене по m² пословног простора обухвата све врсте одржавања хигијене, на начин и према динамици која је предвиђена Спецификацијом објеката и Нормативом одржавања хигијене, као и одржавање површина које су предмет додатног чишћења и одржавање дворишног простора и зелених површина који припадају објектима наведеним у Спецификацији објеката, а чија површина не улази у обрачун, укључујући и сва средства за одржавање хигијене, изузев папирне галантерије и сапуна.

Уколико понуђена цена укључује и друге дажбине, Понуђач је дужан да их одвојено искаже у обрасцу понуде и урачуна у јединичну цену без ПДВ.

Јединична цена је фиксна у првој години трајања уговора, а након истека прве године трајања уговора ће се тромесечно усклађивати са променама индекса потрошачких цена, уколико дође до промене за више од ± 5%. Базни месец за обрачун разлике у цени је последњи месец истека опције понуде, а обрачунски месец је месец који претходи месецу извршења услуге, према формули:

$$\Delta C = C_0 \left(a + b \frac{M_1}{M_0} \right) - C_0$$

Симболи:

ΔC = износ корекције цене за који се увећава/умањује уговорена цена;

C_0 = уговорена цена;

a = фиксна компонента која износи 15%;

b = фиксна компонента која износи 85%;

M_0, M_1 = индекси потрошачких цена у месецу истека прве године уговора (базни индекс) - M_0 и у месецу истицања претходног тромесечног периода (индекс обрачунског периода) - M_1 ;

Извор показатеља (индекса) је званични податак Републичког завода за статистику.

Корекција цене неће се признати за период за који је Пружалац услуге каснио у извршењу уговорних обавеза.

Наручилац је на наведени начин дефинисао под којим условима дозвољава промену

уговорене јединичне цене, тако да наступање других услова и/или утицај других фактора (промена минималне цене рада, промена курса евра и друго) не могу бити основ за подношење захтева за измену уговорене јединичне цене.



ФАКТУРИСАЊЕ И ПЛАЋАЊЕ

(односи се на сваку партију подиначно)

Уговорена месечна јединична цена по m^2 пословног простора изражена је у динарима без ПДВ.

Фактурисање се врши за стварно извршену услугу, према месечној јединичној цени из Понуде за површину пословног простора која је била предмет одржавања хигијене у обрачунском периоду, а која је исказана у m^2 .

Понуђач је дужан да рачун и записнике о извршеној услузи достави Наручиоцу најкасније до 5. у месецу за претходни месец, на адресу: Јавно предузеће „Пошта Србије“, Београд, Таковска 2, Функција правних послова и управљања непокретностима Београд, Палилула, Таковска бр. 2, 11120 Београд, ПАК 135403.

Понуђач је у обавези да на рачуну посебно искаже обрачунски период, вредност извршене услуге (количина и цена) и ПДВ. Понуђач је у обавези да на рачуну поред осталих података обавезно упише број рачуна, број уговора, датум промета, датум доспећа (валуту плаћања), текући рачун Пружаоца услуге, ПИБ обе уговорне стране. ПИБ Наручиоца је 100002803.

Наручилац врши плаћање за извршену услугу у претходном обрачунском периоду на основу примљеног исправног рачуна и обострано потписаних и оверених записника о извршеној услузи у року који је у Обрасцу понуде навео Понуђач, а који не може бити краћи од 20 (двадесет) дана, ни дужи од 42 (четрдесетдва) дана, од дана пријема рачуна и обострано потписаних записника о извршеној услузи од стране Наручиоца.

М.П.

(потпис овлашћеног лица)

Место и датум

Техничка спецификација - Прилог 2

ПАРТИЈА 1 - БЕОГРАДСКО ПОДРУЧЈЕ

НОРМАТИВ ОДРЖАВАЊА ХИГИЈЕНЕ (НАЧИН И ДИНАМИКА)

1. ОСНОВНО ЧИШЋЕЊЕ



1.1. Канцеларијски простор

- брисање стаклених врата и стаклених витрина,
- усисавање свих меких подних површина,
- усисавање и брисање паркета и ламината,
- брисање радних столова и других радних површина,
- уклањање паучине и пајање,
- брисање компјутера, телефонских апарата, мултифункционалних и фотокопир апарата, штампача и сл.,
- пражњење корпи,
- изношење смећа.

1.2. Шалтер сале и сале за прераду поштиљака

- брисање стаклених врата и стаклених витрина,
- усисавање свих меких подних површина,
- усисавање и брисање паркета и ламината,
- прање тврдих подних површина,
- уклањање паучине - пајање,
- брисање радних столова и других радних површина,
- брисање компјутера, телефонских апарата, мултифункционалних и фотокопир апарата, штампача и сл.,
- брисање шалтерских пултова и стаклених преграда,
- брисање банкомата,
- пражњење корпи,
- изношење смећа.

1.3. Ходници, степеништа и лифтови

- чишћење и прање свих ходника, степеништа и подеста, гелендера,
- чишћење и прање улаза у објект,
- усисавање свих меких подних површина,
- прање тврдих подних површина,
- уклањање паучине - пајање,
- брисање огледала

1.4. Санитарни чворови

- чишћење, прање и дезинфекција ВЦ кабина, лавабоа, славина и огледала,
- чишћење, прање и дезинфекција тврдих подних површина,
- чишћење, прање и дезинфекција зидних облога,
- уклањање паучине - пајање,
- пражњење корпи.

Санитарни чворови у објектима означеним у колони „Назив објекта“ као „Функције и Пратеће Функције Предузећа“ и „Седиште РЈ“, као и у објектима назначеним у колони „Ред поште“ ознакама „вр“ и „1“, потребно је чистити на свака 2 сата, у току радног времена, тако да свако чишћење буде евидентирано од стране лица радно ангажованог на пословима одржавања хигијене, у посебној евиденцији, коју ће Пружалац услуге поставити на видно место, у сваком санитарном чвору.

Санитарне чворове у осталим објектима потребно је чистити према динамици одређеној у Спецификацији објеката Јавног предузећа „Пошта Србије“, у којима ће се обављати услуга одржавања хигијене и нормативу одржавања хигијене.



Основно чишћење за врсте простора из тачке 1.1. до 1.4. обавља се према динамички одређеној за сваки објекат (сваку врсту простора), која је приказана у Спецификацији следећим ознакама:

- C2 - два пута у току дана
- C - једном у току дана
- H3 - три пута у току недеље
- H2 - два пута у току недеље
- H1 - једном недељно
- M3 - три пута у току месеца
- M2 - два пута у току месеца
- M1 - једном месечно

1.5. Магацински и архивски простор

- чишћење тврдых подних површина,
- уклањање паучине - пајање,
- брисање прашине са радних столова и других радних површина,
- изношење смећа, картонске и друге амбалаже,
- пражњење корпи.

Динамика чишћења магацинског и архивског простора је H1 - једном недељно-магацин у РЈ „Одржавање објеката, возила и основних средстава“; M1 - једном месечно-остали магацини.

1.6. Радионице и производне хале

- чишћење тврдых подних површина,
- уклањање паучине - пајање,
- брисање прашине са радних столова и других радних површина,
- брисање других тврдых површина ентеријера,
- изношење смећа,
- пражњење корпи.

Динамика чишћења:

C - једном у току дана - радионице у РЈ „Хибридна пошта“ Београд,

H1 - једном недељно - остале радионице и производне хале

1.7. Гаражни простор

- чишћење тврдых подних површина,
- изношење смећа.

Динамика чишћења гаражног простора је H1 - једном недељно

Основно чишћење за врсте простора из тачке 1.1. до 1.7. требало би обављати непосредно пре или после радног времена Корисника услуге, како би простор био очишћен пре почетка рада.

2. ДОДАТНО ЧИШЋЕЊЕ

Све врсте простора:

- прање прозора - 4 пута годишње, свака три месеца,
- прање стаклених фасадних површина - 2 пута годишње,
- брисање прекидача и утичница - 1 месечно,
- брисање столица и других тврдых површина ентеријера (слика, зидних сатова и сл.) - 1 месечно,
- прање мебла на столицама и фотељама - минимум 1, а највише 2 пута годишње,
- брисање врата, штокова и дрвених облога - 1 месечно,
- брисање плакара, полица, рафова и ормара - 1 месечно,
- брисање радијатора и панел преграда - 1 месечно,
- брисање парапетних фенкоил апарата - 1 недељно,
- отклањање нечистоћа са меких делова ентеријера (разне врсте намештаја пресвучене микрофибером, меблом итд.) - 4 пута годишње,
- брисање вештачког цвећа - 1 месечно,



- прање столарије - минимум 4, а највише 6 пута годишње,
- прање завеса, тракастих завеса и венецијанера - 6 пута годишње,
- усисавање и прање меких подних површина екстракционим машинама - 2 пута годишње,
- машинско прање, полирање и заштита тврдих подних површина - 1 месечно,
- чишћење и заштита кожног намештаја одговарајућим препаратима - 2 пута годишње,
- чишћење расвете - 2 пута годишње,
- прање кућишта клима уређаја - 2 пута годишње,
- прање дворишног простора - 1 месечно,
- уклањање смећа и чишћење дворишног простора - 1 недељно, осим дворишног простора у РЈ "Хибридна пошта" - сваког радног дана у периоду 08.00-15.00 часова,
- уређење зелених површина - травњака - 4 пута годишње,
- чишћење снега из дворишног простора и са тротоара око објеката врши се у периоду снежних падавина динамиком која је неопходна да би предметне површине биле ослобођене снежних наслага и леда - по потреби,
- чишћење у случају извођења радова на текућем и инвестиционом одржавању објеката по захтеву Наручиоца.

Додатно чишћење (укључујући и чишћење снега по потреби и чишћење по захтеву Наручиоца услуге у случају извођења радова на текућем и инвестиционом одржавању објеката) врши се по наведеној динамици, на иницијативу Понуђача или по захтеву Наручиоца, евидентира се од стране Понуђача и доставља овлашћеном лицу Наручиоца месечно ради праћења остварења предвиђене динамике. Контрола месечне евиденције извршења додатног чишћења је у надлежности организационе целине која потписује Записник. Документацију месечне евиденције додатног чишћења контролише и задржава овлашћено лице организационе целине на основу којег се у месечном записнику о извршеним услугама констатује да је предметно додатно чишћење извршено у складу са предвиђеном динамиком.

Додатно чишћење за све врсте простора (укључујући и чишћење снега по потреби и чишћење по захтеву Наручиоца у случају извођења радова на текућем и инвестиционом одржавању објеката) укључено је у јединичну цену и не фактурише се додатно.

Понуђач је у обавези да по захтеву овлашћеног лица Наручиоца изврши чишћење у случају извођења радова на објектима датим у Спецификацији објеката која је саставни део Уговора. Најмање 7(седам дана) пре отпочињања радова овлашћено лице Наручиоца ће обавестити Понуђача о потреби и обиму чишћења пословног простора у коме се планира извођење радова.

Овлашћено лице Наручиоца ће најкасније 7(седам) дана пре завршетка радова обавестити Понуђача о деловима пословног простора који је потребно очистити по завршетку радова, као и о врсти чишћења.

Чишћење у случају извођења радова на објектима не фактурише се додатно већ је укључено у уговорену јединичну цену. Укупна површина, у целокупном периоду трајања уговора, за коју ће се по захтеву Наручиоца извршити додатно чишћење након радова на објектима неће прећи 10% укупне уговорене површине.

Понуђач одржавање хигијене врши својим средствима за рад уз коришћење својих средстава (препарата). Препарати за одржавање хигијене морају имати безбедности лист у складу са законом о хемикалијама (Сл.гласник РС, бр.36/2009, 88/2010, 92/2011, 93/2012 и 25/2015) и Правилником о садржају безбедносног листа(СЛ. гласник РС број 100/2011). Средства за одржавање хигијене су укључена у јединичну цену, изузев папирне галантерије и сапуна.

Потребно је обезбедити стално присуство минимум једног радно ангажованог лица на пословима одржавања хигијене у сваком објекту означеном у колони „Назив објекта“ као „Функције и Пратеће Функције Предузећа“ и „Седиште РЈ“, као и у објектима назначеним у колони „Ред поште“ ознакама „вр“ и „1“. (Стално присуство радно ангажованих лица на пословима одржавања хигијене у објектима подразумева стално присуство радно ангажованих лица иа пословима одржавања хигијене у радно време објеката).

Техничка спецификација - Прилог 2

ПАРТИЈА 2 - РРЈ КРАГУЈЕВАЦ, ЈАГОДИНА, КРУШЕВАЦ,

НОРМАТИВ ОДРЖАВАЊА ХИГИЈЕНЕ (НАЧИН И ДИНАМИКА)



1. ОСНОВНО ЧИШЋЕЊЕ

1.1 Канцеларијски простор

- брисање стаклених врата и стаклених витрина,
- усисавање свих меких подних површина,
- усисавање и брисање паркета и ламината,
- брисање радних столова и других радних површина,
- уклањање паучине и пајање,
- брисање компјутера, телефонских апарата, мултифункционалних и фотокопир апарата, штампача и сл.,
- пражњење корпи,
- изношење смећа.

1.2 Шалтер сале и сале за прераду пошиљака

- брисање стаклених врата и стаклених витрина,
- усисавање свих меких подних површина,
- усисавање и брисање паркета и ламината,
- прање тврдых подних површина,
- уклањање паучине - пајање,
- брисање радних столова и других радних површина,
- брисање компјутера, телефонских апарата, мултифункционалних и фотокопир апарата, штампача и сл.,
- брисање шалтерских пултова и стаклених преграда,
- брисање банкомата,
- пражњење корпи,
- изношење смећа.

1.3 Ходници, степеништа и лифтови

- чишћење и прање свих ходника, степеништа и подеста, гелендера,
- чишћење и прање улаза у објекат,
- усисавање свих меких подних површина,
- прање тврдых подних површина,
- уклањање паучине - пајање,
- брисање огледала

1.4 Санитарни чворови

- чишћење, прање и дезинфекција ВЦ кабина, лавабоа, славина и огледала,
- чишћење, прање и дезинфекција тврдых подних површина,
- чишћење, прање и дезинфекција зидних облога,
- уклањање паучине - пајање,
- пражњење корпи.

Санитарни чворови у објектима означеним у колони „Назив објекта“ као „Седиште РРЈ и ПЈ“, као и у објектима назначеним у колони „Ред поште“ ознакама „вр“ и „1“, потребно је чистити на свака 2 сата, у току радног времена, тако да свако чишћење буде евидентирано од стране лица радно ангажованог на пословима одржавања хигијене, у посебној евиденцији, коју ће Понуђач поставити на видно место, у сваком санитарном чвору.



Санитарне чворове у осталим објектима потребно је чистити према динамици одређеној у Спецификацији објеката Јавног предузећа „Пошта Србије“, у којима ће се обављати услуга одржавања хигијене и нормативу одржавања хигијене.

Основно чишћење за врсте простора из тачке 1.1. до 1.4. обавља се према динамици, одређеној за сваки објекат (сваку врсту простора), која је приказана у Спецификацији следећим ознакама:

C2 - два пута у току дана

C - једном у току дана

H3 - три пута у току недеље

H2 - два пута у току недеље

H1 - једном недељно

M3 - три пута у току месеца

M2 - два пута у току месеца

M1 - једном месечно

1.5 Магацински и архивски простор

- чишћење тврдых подних површина,
- уклањање паучине - пајање,
- брисање прашине са радних столова и других радних површина,
- изношење смећа, картонске и друге амбалаже,
- пражњење корпи.

Динамика чишћења магацинског и архивског простора

M2 - два пута у току месеца- магацин у Новом Поштанско логистичком центру у Крагујевцу и **M1 - једном месечно**-остали магацини

1.6 Радионице и производне хале

- чишћење тврдых подних површина,
- уклањање паучине - пајање,
- брисање прашине са радних столова и других радних површина,
- брисање других тврдых површина ентеријера,
- изношење смећа,
- пражњење корпи.

Динамика чишћења:

C - једном у току дана - радионице и производне хале у Јагодини

H1 - једном недељно - остале радионице и производне хале

1.7 Гаражни простор

- чишћење тврдых подних површина,
- изношење смећа.

Динамика чишћења:

C - једном у току дана - гаражни простор у Седишту РРЈ „Јагодина“

H1 - једном недељно - остали гаражни простор

Основно чишћење за врсте простора из тачке 1.1. до 1.7. требало би обављати непосредно пре или после радног времена Наручиоца, како би простор био очишћен пре почетка рада.

1.8 Апартаменти

С - једном у току дана:

- пражњење корпи,
- чишћење, прање и дезинфекција купатила
- усисавање и брисање паркета и ламината



Н1 - једном недељно:

- усисавање свих меких подних површина
- чишћење прање и дезинфекција тврдых подних површина и зидних облога
- брисање свих делова намештаја,
- брисање кухињских елемената,
- уклањање паучине - пајање,
- прање прозора и брисање витрина и стаклених површина,
- замена пешкира и постељине.

Недељно чишћење апартмана требало би обављати приликом смене гостију, најчешће суботом у времену од 08.00 до 16.00 часова.

2. ДОДАТНО ЧИШЋЕЊЕ

Све врсте простора:

- прање прозора - 4 пута годишње, свака три месеца,
- прање стаклених фасадних површина - 2 пута годишње,
- брисање прекидача и утичница - 1 месечно,
- брисање столица и других тврдых површина ентеријера (слика, зидних сатова и сл.) - 1 месечно,
- прање мебла на столицама и фотелјама - минимум 1, а највише 2 пута годишње,
- брисање врата, штокова и дрвених облога - 1 месечно,
- брисање плакара, полица, рафова и ормара - 1 месечно,
- брисање радијатора и панел преграда - 1 месечно,
- брисање параванских фенкоил апарата - 1 недељно,
- отклањање нечистоћа са меких делова ентеријера (разне врсте намештаја пресвучене микрофибером, меблом итд.) - 4 пута годишње,
- брисање вештачког цвећа - 1 месечно,
- прање столарије - минимум 4, а највише 6 пута годишње,
- прање завеса, тракастих завеса и венецијанера - 6 пута годишње,
- усисавање и прање меких подних површина екстракционим машинама - 2 пута годишње,
- машинско прање, полирање и заштита тврдых подних површина - 1 месечно,
- чишћење и заштита кожног намештаја одговарајућим препаратима - 2 пута годишње,
- чишћење расвете - 2 пута годишње,
- прање кућишта клима уређаја - 2 пута годишње,
- прање дворишног простора - 1 месечно,
- уклањање смећа и чишћење дворишног простора - 1 недељно,
- уређење зелених површина - травњака - 4 пута годишње (у периоду од марта до октобра),
- чишћење снега из дворишног простора и са тротоара око објеката врши се у периоду снежних падавина динамиком која је неопходна да би предметне површине биле ослобођене снежних наслага и леда - по потреби,
- чишћење у случају извођења радова на текућем и инвестиционом одржавању објеката по захтеву Наручиоца.

Додатно чишћење (укључујући и чишћење снега по потреби и чишћење по захтеву Наручиоца у случају извођења радова на текућем и инвестиционом одржавању објеката)



врши се по наведеној динамици, на иницијативу Понуђача или по захтеву Наручиоца, евидентира се од стране Понуђача и доставља овлашћеном лицу Наручиоца месечно ради праћења остварења предвиђене динамике. Контрола месечне евиденције извршења додатног чишћења је у надлежности организационе целине која потписује Записник. Документацију месечне евиденције додатног чишћења контролише и задржава овлашћено лице организационе целине на основу којег се у месечном записнику о извршеним услугама констатује да је предметно додатно чишћење извршено у складу са предвиђеном динамиком. Додатно чишћење за све врсте простора (укључујући и чишћење снега по потреби и чишћење по захтеву Наручиоца у случају извођења радова на текућем и инвестиционом одржавању објеката) укључено је у јединичну цену и не фактурише се додатно.

Понуђач је у обавези да по захтеву овлашћеног лица Наручиоца изврши чишћење у случају извођења радова на објектима датим у Спецификацији објеката која је саставни део Уговора. Најмање 7(седам дана) пре отпочињања радова овлашћено лице Наручиоца ће обавестити Понуђача о потреби и обиму чишћења пословног простора у коме се планира извођење радова.

Овлашћено лице Наручиоца ће најкасније 7(седам) дана пре завршетка радова обавестити Понуђача о деловима пословног простора који је потребно очистити по завршетку радова, као и о врсти чишћења.

Чишћење у случају извођења радова на објектима не фактурише се додатно већ је укључено у уговорену јединичну цену. Укупна површина, у целокупном периоду трајања уговора, за коју ће се по захтеву Наручиоца извршити додатно чишћење након радова на објектима неће прећи 10% укупне уговорене површине.

Понуђач одржавање хигијене врши својим средствима за рад уз коришћење својих средстава (препарата). Препарати за одржавање хигијене морају имати безбедности лист у складу са законом о хемикалијама (Сл.гласник РС, бр.36/2009, 88/2010, 92/2011, 93/2012 и 25/2015) и Правилником о садржају безбедносног листа(СЛ. гласник РС број 100/2011). Средства за одржавање хигијене су укључена у једничну цену, изузев папирне галантерије и сапуна.

Потребно је обезбедити стално присуство минимум једног радно ангажованог лица на пословима одржавања хигијене у сваком објекту означеном у колони „Назив објекта“ као „Седиште РРЈ и ПЈ“, као и у објектима назначеним у колони „Ред поште“ ознакама „вр“ и „1“. (Стално присуство радно ангажованих лица на пословима одржавања хигијене у објектима подразумева стално присуство радно ангажованих лица иа пословима одржавања хигијене у радно време објеката).

Техничка спецификација - Прилог 2

ПАРТИЈА 3 - РРЈ КРАЉЕВО, ЧАЧАК

НОРМАТИВ ОДРЖАВАЊА ХИГИЈЕНЕ (НАЧИН И ДИНАМИКА)



1. ОСНОВНО ЧИШЋЕЊЕ

1.1. Канцеларијски простор

- брисање стаклених врата и стаклених витрина,
- усисавање свих меких подних површина,
- усисавање и брисање паркета и ламината,
- брисање радних столова и других радних површина,
- уклањање паучине и пајање,
- брисање компјутера, телефонских апарата, мултифункционалних и фотокопир апарата, штампача и сл.,
- пражњење корпи,
- изношење смећа.

1.2. Шалтер сале и сале за прераду поштиљака

- брисање стаклених врата и стаклених витрина,
- усисавање свих меких подних површина,
- усисавање и брисање паркета и ламината,
- прање тврдих подних површина,
- уклањање паучине - пајање,
- брисање радних столова и других радних површина,
- брисање компјутера, телефонских апарата, мултифункционалних и фотокопир апарата, штампача и сл.,
- брисање шалтерских пултова и стаклених преграда,
- брисање банкомата,
- пражњење корпи,
- изношење смећа.

1.3. Ходници, степеништа и лифтови

- чишћење и прање свих ходника, степеништа и подеста, гелендера,
- чишћење и прање улаза у објекат,
- усисавање свих меких подних површина,
- прање тврдих подних површина,
- уклањање паучине - пајање,
- брисање огледала

1.4. Санитарни чворови

- чишћење, прање и дезинфекција ВЦ кабина, лавабоа, славина и огледала,
- чишћење, прање и дезинфекција тврдих подних површина,
- чишћење, прање и дезинфекција зидних облога,
- уклањање паучине - пајање,
- пражњење корпи.

Санитарни чворови у објектима означеним у колони „Назив објекта“ као „Седиште РРЈ и ПЈ“, као и у објектима назначеним у колони „Ред поште“ ознакама „вр“ и „1“, потребно је чистити на свака 2 сата, у току радног времена, тако да свако чишћење буде евидентирано од стране лица радно ангажованог на пословима одржавања хигијене, у посебној евиденцији, коју ће Понуђач поставити на видно место, у сваком санитарном чвору.

Санитарне чворове у осталим објектима потребно је чистити према динамици одређеној у

Спецификацији објеката Јавног предузећа „Пошта Србије“, у којима ће се обављати услуга одржавања хигијене и нормативу одржавања хигијене. Основно чишћење за врсте простора из тачке 1.1. до 1.4. обавља се према динамици, одређеној за сваки објекат (сваку врсту простора), која је приказана у Спецификацији следећим ознакама:

C2 - два пута у току дана
C - једном у току дана
H3 - три пута у току недеље
H2 - два пута у току недеље
H1 - једном недељно
M3 - три пута у току месеца
M2 - два пута у току месеца
M1 - једном месечно



1.5. Магацински и архивски простор

- чишћење тврдих подних површина,
- уклањање паучине - пајање,
- брисање прашине са радних столова и других радних површина,
- изношење смећа, картонске и друге амбалаже,
- пражњење корпи.

Динамика чишћења магацинског и архивског простора је **M1** - једном месечно

1.6. Радионице и производне хале

- чишћење тврдих подних површина,
- уклањање паучине - пајање,
- брисање прашине са радних столова и других радних површина,
- брисање других тврдих површина ентеријера,
- изношење смећа,
- пражњење корпи.

Динамика чишћења:

H1 - једном недељно

1.7. Гаражни простор

- чишћење тврдих подних површина,
- изношење смећа.

Динамика чишћења гаражног простора је **H1** - једном недељно

Основно чишћење за врсте простора из тачке 1.1. до 1.7. требало би обављати непосредно пре или после радног времена Наручиоца, како би простор био очишћен пре почетка рада.

2. ДОДАТНО ЧИШЋЕЊЕ

Све врсте простора:

- прање прозора - 4 пута годишње, свака три месеца,
- брисање прекидача и утичница - 1 месечно,
- брисање столица и других тврдих површина ентеријера (слика, зидних сатова и сл.) - 1 месечно,
- прање мебла на столицама и фотелјама - минимум 1, а највише 2 пута годишње,
- брисање врата, штокова и дрвених облога - 1 месечно,
- брисање плакара, полица, рафова и ормара - 1 месечно,
- брисање радијатора и панел преграда - 1 месечно,
- брисање парпетних фенкоил апарата - 1 недељно,



- отклањање нечистоћа са меких делова ентеријера (разне врсте намештаја пресвучене микрофибером, меблом итд.) - 4 пута годишње,
- брисање вештачког цвећа - 1 месечно,
- прање столарије - минимум 4, а највише 6 пута годишње,
- прање завеса, тракастих завеса и венецијанера - 6 пута годишње,
- усисавање и прање меких подних површина екстракционим машинама - 2 пута годишње,
- машинско прање, полирање и заштита тврдих подних површина - 1 месечно,
- чишћење и заштита кожног намештаја одговарајућим препаратима - 2 пута годишње,
- чишћење расвете - 2 пута годишње,
- прање кућишта клима уређаја - 2 пута годишње,
- прање дворишног простора - 1 месечно,
- уклањање смећа и чишћење дворишног простора - 1 недељно,
- уређење зелених површина - травњака - 4 пута годишње (у периоду од марта до октобра),
- чишћење снега из дворишног простора и са тротоара око објеката врши се у периоду снежних падавина динамиком која је неопходна да би предметне површине биле ослобођене снежних наслага и леда - по потреби,
- чишћење у случају извођења радова на објектима по захтеву Корисника услуге.

Додатно чишћење (укључујући и чишћење снега по потреби и чишћење по захтеву Корисника услуге у случају извођења радова на објектима) врши се по наведеној динамици, на иницијативу Понуђача или по захтеву Наручиоца, евидентира се од стране Понуђача и доставља овлашћеном лицу Наручиоца месечно ради праћења остварења предвиђене динамике. Контрола месечне евиденције извршења додатног чишћења је у надлежности организационе целине која потписује Записник. Документацију месечне евиденције додатног чишћења контролише и задржава овлашћено лице организационе целине на основу којег се у месечном записнику о извршеним услугама констатује да је предметно додатно чишћење извршено у складу са предвиђеном динамиком.

Додатно чишћење за све врсте простора (укључујући и чишћење снега по потреби и чишћење по захтеву Наручиоца у случају извођења радова на објектима) укључено је у јединичну цену и не фактурише се додатно.

Понуђач је у обавези да по захтеву овлашћеног лица Наручиоца изврши чишћење у случају извођења радова на објектима датим у Спецификацији објеката која је саставни део Уговора. Најмање 7 (седам дана) пре отпочињања радова овлашћено лице Наручиоца ће обавестити Понуђача о потреби и обиму чишћења пословног простора у коме се планира извођење радова.

Овлашћено лице Наручиоца ће најкасније 7(седам) дана пре завршетка радова обавестити Понуђача о деловима пословног простора који је потребно очистити по завршетку радова, као и о врсти чишћења.

Чишћење у случају извођења радова на објектима не фактурише се додатно већ је укључено у уговорену јединичну цену. Укупна површина, у целокупном периоду трајања уговора, за коју ће се по захтеву Наручиоца извршити додатно чишћење након радова на објектима неће прећи 10% укупне уговорене површине.

Понуђач одржавање хигијене врши својим средствима за рад уз коришћење својих средстава (препарата). Препарати за одржавање хигијене морају имати безбедности лист у складу са законом о хемикалијама (Сл.гласник РС, бр.36/2009, 88/2010, 92/2011, 93/2012 и 25/2015) и Правилником о садржају безбедносног листа(СЛ. гласник РС број 100/2011). Средства за одржавање хигијене су укључена у јединичну цену, изузев папирне галантерије и сапуна.

Потребно је обезбедити стално присуство минимум једног радно ангажованог лица на пословима одржавања хигијене у сваком објекту означеном у колони „Назив објекта“ као „Седиште РРЈ и ПЈ“, као и у објектима назначеним у колони „Ред поште“ ознакама „вр“ и „1“. (Стално присуство радно ангажованих лица на пословима одржавања хигијене у објектима подразумева стално присуство радно ангажованих лица на пословима одржавања хигијене у радно време објеката).

Техничка спецификација - Прилог 2

ПАРТИЈА 4 - РРЈ ПАНЧЕВО, СРЕМСКА МИТРОВИЦА

НОРМАТИВ ОДРЖАВАЊА ХИГИЈЕНЕ (НАЧИН И ДИНАМИКА)



1. ОСНОВНО ЧИШЋЕЊЕ

1.1 Канцеларијски простор

- брисање стаклених врата и стаклених витрина,
- усисавање свих меких подних површина,
- усисавање и брисање паркета и ламината,
- брисање радних столова и других радних површина,
- уклањање паучине и пајање,
- брисање компјутера, телефонских апарата, мултифункционалних и фотокопир апарата, штампача и сл.,
- пражњење корпи,
- изношење смећа.

1.2 Шалтер сале и сале за прераду поштиљака

- брисање стаклених врата и стаклених витрина,
- усисавање свих меких подних површина,
- усисавање и брисање паркета и ламината,
- прање тврдих подних површина,
- уклањање паучине - пајање,
- брисање радних столова и других радних површина,
- брисање компјутера, телефонских апарата, мултифункционалних и фотокопир апарата, штампача и сл.,
- брисање шалтерских пултова и стаклених преграда,
- брисање банкомата,
- пражњење корпи,
- изношење смећа.

1.3 Ходници, степеништа и лифтови

- чишћење и прање свих ходника, степеништа и подеста, гелендера,
- чишћење и прање улаза у објекат,
- усисавање свих меких подних површина,
- прање тврдих подних површина,
- уклањање паучине - пајање,
- брисање огледала

1.4 Санитарни чворови

- чишћење, прање и дезинфекција ВЦ кабина, лавабоа, славина и огледала,
- чишћење, прање и дезинфекција тврдих подних површина,
- чишћење, прање и дезинфекција зидних облога,
- уклањање паучине - пајање,
- пражњење корпи.

Санитарни чворови у објектима означеним у колони „Назив објекта“ као „Седиште РРЈ и ПЈ“, као и у објектима назначеним у колони „Ред поште“ ознакама „вр“ и „1“, потребно је чистити на свака 2 сата, у току радног времена, тако да свако чишћење буде евидентирано од стране лица радно ангажованог на пословима одржавања хигијене, у посебној евиденцији, коју ће Понуђач поставити на видно место, у сваком санитарном чвору.

Санитарне чворове у осталим објектима потребно је чистити према динамици одређеној у Спецификацији објеката Јавног предузећа „Пошта Србије“, у којима ће се обављати услуга одржавања хигијене и нормативу одржавања хигијене.



Основно чишћење за врсте простора из тачке 1.1. до 1.4. обавља се према динамици одређеној за сваки објекат (сваку врсту простора), која је приказана у Спецификацији следећим ознакама:

S2 - два пута у току дана

S - једном у току дана

N3 - три пута у току недеље

N2 - два пута у току недеље

N1 - једном недељно

M3 - три пута у току месеца

M2 - два пута у току месеца

M1 - једном месечно

1.5 Магацински и архивски простор

- чишћење тврдих подних површина,
- уклањање паучине - пајање,
- брисање прашине са радних столова и других радних површина,
- изношење смећа, картонске и друге амбалаже,
- пражњење корпи.

Динамика чишћења магацинског и архивског простора је M1 - једном месечно

1.6 Радионице и производне хале

- чишћење тврдих подних површина,
- уклањање паучине - пајање,
- брисање прашине са радних столова и других радних површина,
- брисање других тврдих површина ентеријера,
- изношење смећа,
- пражњење корпи.

Динамика чишћења:

N1 - једном недељно

1.7 Гаражни простор

- чишћење тврдих подних површина,
- изношење смећа.

Динамика чишћења гаражног простора је N1 - једном недељно

Основно чишћење за врсте простора из тачке 1.1. до 1.7. требало би обављати непосредно пре или после радног времена Наручиоца, како би простор био очишћен пре почетка рада.

1.8. Простор са динамиком чишћења Г4 - 4 пута годишње

(врши се само основно чишћење, додатно чишћење овог простора није предвиђено)

- уклањање паучине - пајање,
- прање прозора,
- усисавање свих меких подних површина,
- усисавање и брисање паркета, ламината и ПВЦ подова,
- брисање радијатора и панел преграда,
- брисање парапетних фенкоил апарата,
- прање столарије.

Handwritten signature or mark.

2. ДОДАТНО ЧИШЋЕЊЕ

Све врсте простора осим простора под тачком 1.8.:

- прање прозора - 4 пута годишње, свака три месеца,
- брисање прекидача и утичница - 1 месечно,
- брисање столица и других тврдых површина ентеријера (слика, зидних сатова итд.) - 1 месечно,
- прање мебла на столицама и фотелјама - минимум 1, а највише 2 пута годишње,
- брисање врата, штокова и дрвених облога - 1 месечно,
- брисање плакара, полица, рафова и ормара - 1 месечно,
- брисање радијатора и панел преграда - 1 месечно,
- брисање параванских фенкоил апарата - 1 недељно,
- отклањање нечистоћа са меких делова ентеријера (разне врсте намештаја пресвучене микрофибером, меблом итд.) - 4 пута годишње,
- брисање вештачког цвећа - 1 месечно,
- прање столарије - минимум 4, а највише 6 пута годишње,
- прање завеса, тракастих завеса и венецијанера - 6 пута годишње,
- усисавање и прање меких подних површина екстракционим машинама - 2 пута годишње,
- машинско прање, полирање и заштита тврдых подних површина - 1 месечно,
- чишћење и заштита кожног намештаја одговарајућим препаратима - 2 пута годишње,
- чишћење расвете - 2 пута годишње,
- прање кућишта клима уређаја - 2 пута годишње,
- прање дворишног простора - 1 месечно,
- уклањање смећа и чишћење дворишног простора - 1 недељно,
- уређење зелених површина - травњака - 4 пута годишње (у периоду од марта до октобра),
- чишћење снега из дворишног простора и са тротоара око објеката врши се у периоду снежних падавина динамиком која је неопходна да би предметне површине биле ослобођене снежних наслага и леда - по потреби,
- чишћење у случају извођења радова на објектима по захтеву Наручиоца.

Додатно чишћење (укључујући и чишћење снега по потреби и чишћење по захтеву Наручиоца у случају извођења радова на објектима) врши се по наведеној динамици, на иницијативу Понуђача или по захтеву Наручиоца, евидентира се од стране Понуђача и доставља овлашћеном лицу Наручиоца месечно ради праћења остварења предвиђене динамике. Контрола месечне евиденције извршења додатног чишћења је у надлежности организационе целине која потписује Записник. Документацију месечне евиденције додатног чишћења контролише и задржава овлашћено лице организационе целине на основу којег се у месечном записнику о извршеним услугама констатује да је предметно додатно чишћење извршено у складу са предвиђеном динамиком.

Додатно чишћење за све врсте простора (укључујући и чишћење снега по потреби и чишћење по захтеву Наручиоца у случају извођења радова на објектима) укључено је у јединичну цену и не фактурише се додатно.

Понуђач је у обавези да по захтеву овлашћеног лица Наручиоца изврши чишћење у случају извођења радова на објектима датим у Спецификацији објеката која је саставни део Уговора.

Најмање 7 (седам дана) пре отпочињања радова овлашћено лице Наручиоца ће обавестити Понуђача о потреби и обиму чишћења пословног простора у коме се планира извођење радова.

Овлашћено лице Наручиоца ће најкасније 7(седам) дана пре завршетка радова обавестити Понуђача о деловима пословног простора који је потребно очистити по завршетку радова, као и о врсти чишћења.

Чишћење у случају извођења радова на објектима не фактурише се додатно већ је укључено у уговорену јединичну цену. Укупна површина, у целокупном периоду трајања



Р



уговора, за коју ће се по захтеву Наручиоца извршити додатно чишћење након радова на објектима неће прећи 10% укупне уговорене површине.

Понуђач одржавање хигијене врши својим средствима за рад уз коришћење својих средстава (препарата). Препарати за одржавање хигијене морају имати безбедности лист у складу са законом о хемикалијама (Сл.гласник РС, бр.36/2009, 88/2010, 92/2011, 93/2012 и 25/2015) и Правилником о садржају безбедносног листа(СЛ. гласник РС број 100/2011). Средства за одржавање хигијене су укључена у једничну цену, изузев папирне галантерије и сапуна.

Потребно је обезбедити стално присуство минимум једног радно ангажованог лица на пословима одржавања хигијене у сваком објекту означеном у колони „Назив објекта“ као „Седиште РРЈ и ПЈ“, као и у објектима назначеним у колони „Ред поште“ ознакама „вр“ и „1“. (Стално присуство радно ангажованих лица на пословима одржавања хигијене у објектима подразумева стално присуство радно ангажованих лица иа пословима одржавања хигијене у радно време објекта).

Техничка спецификација - Прилог 2

ПАРТИЈА 5 - РРЈ СМЕДЕРЕВО, ПОЖАРЕВАЦ, ЗАЈЕЧАР, БОР

НОРМАТИВ ОДРЖАВАЊА ХИГИЈЕНЕ (НАЧИН И ДИНАМИКА)



1. ОСНОВНО ЧИШЋЕЊЕ

1.1 Канцеларијски простор

- брисање стаклених врата и стаклених витрина,
- усисавање свих меких подних површина,
- усисавање и брисање паркета и ламината,
- брисање радних столова и других радних површина,
- уклањање паучине и пајање,
- брисање компјутера, телефонских апарата, мултифункционалних и фотокопир апарата, штампача и сл.,
- пражњење корпи,
- изношење смећа.

1.2 Шалтер сале и сале за прераду поштиљака

- брисање стаклених врата и стаклених витрина,
- усисавање свих меких подних површина,
- усисавање и брисање паркета и ламината,
- прање тврдих подних површина,
- уклањање паучине - пајање,
- брисање радних столова и других радних површина,
- брисање компјутера, телефонских апарата, мултифункционалних и фотокопир апарата, штампача и сл.,
- брисање шалтерских пултова и стаклених преграда,
- брисање банкомата,
- пражњење корпи,
- изношење смећа.

1.3 Ходници, степеништа и лифтови

- чишћење и прање свих ходника, степеништа и подеста, гелендера,
- чишћење и прање улаза у објекат,
- усисавање свих меких подних површина,
- прање тврдих подних површина,
- уклањање паучине - пајање,
- брисање огледала

1.4 Санитарни чворови

- чишћење, прање и дезинфекција ВЦ кабина, лавабоа, славина и огледала,
- чишћење, прање и дезинфекција тврдих подних површина,
- чишћење, прање и дезинфекција зидних облога,
- уклањање паучине - пајање,
- пражњење корпи.

Санитарни чворови у објектима означеним у колони „Назив објекта“ као „Седиште РРЈ и ПЈ“, као и у објектима назначеним у колони „Ред поште“ ознакама „вр“ и „1“, потребно је чистити на свака 2 сата, у току радног времена, тако да свако чишћење буде евидентирано од стране лица радно ангажованог на пословима одржавања хигијене, у посебној евиденцији, коју ће Понуђач поставити на видно место, у сваком санитарном чвору.

Санитарне чворове у осталим објектима потребно је чистити према динамици одређеној у Спецификацији објеката Јавног предузећа „Пошта Србије“, у којима ће се обављати услуга одржавања хигијене и нормативу одржавања хигијене.



Основно чишћење за врсте простора из тачке 1.1. до 1.4. обавља се према динамички одређеној за сваки објекат (сваку врсту простора), која је приказана у Спецификацији следећим ознакама:

C2 - два пута у току дана

C - једном у току дана

N3 - три пута у току недеље

N2 - два пута у току недеље

N1 - једном недељно

M3 - три пута у току месеца

M2 - два пута у току месеца

M1 - једном месечно

1.5 Магацински и архивски простор

- чишћење тврдих подних површина,
- уклањање паучине - пајање,
- брисање прашине са радних столова и других радних површина,
- изношење смећа, картонске и друге амбалаже,
- пражњење корпи.

Динамика чишћења магацинског и архивског простора је M1 - једном месечно

1.6 Радионице и производне хале

- чишћење тврдих подних површина,
- уклањање паучине - пајање,
- брисање прашине са радних столова и других радних површина,
- брисање других тврдих површина ентеријера,
- изношење смећа,
- пражњење корпи.

Динамика чишћења:

N1 - једном недељно

1.7 Гаражни простор

- чишћење тврдих подних површина,
- изношење смећа.

Динамика чишћења:

M1 - једном месечно - гаражни простор у згради Анекса поште Бор1

N1 - једном недељно - сви остали гаражни простори

Основно чишћење за врсте простора из тачке 1.1. до 1.7. требало би обављати непосредно пре или после радног времена Наручиоца, како би простор био очишћен пре почетка рада.

2. ДОДАТНО ЧИШЋЕЊЕ

Све врсте простора:

- прање прозора - 4 пута годишње, свака три месеца,
- брисање прекидача и утичница - 1 месечно,
- брисање столица и других тврдих површина ентеријера (слика, зидних сатова и сл.) - 1

месечно,

- прање мебла на столицама и фотелјама - минимум 1, а највише 2 пута годишње,
- брисање врата, штокова и дрвених облога - 1 месечно,
- брисање плакара, полица, рафова и ормара - 1 месечно,
- брисање радијатора и панел преграда - 1 месечно,
- брисање параватних фенкоил апарата - 1 недељно,
- отклањање нечистоћа са меких делова ентеријера (разне врсте намештаја пресвучене микрофибером, меблом итд.) - 4 пута годишње,
- брисање вештачког цвећа - 1 месечно,
- прање столарије - минимум 4, а највише 6 пута годишње,
- прање завеса, тракастих завеса и венецијанера - 6 пута годишње,
- усисавање и прање меких подних површина екстракционим машинама - 2 пута годишње,
- машинско прање, полирање и заштита тврдих подних површина - 1 месечно,
- чишћење и заштита кожног намештаја одговарајућим препаратима - 2 пута годишње,
- чишћење расвете - 2 пута годишње,
- прање кућишта клима уређаја - 2 пута годишње,
- прање дворишног простора - 1 месечно,
- уклањање смећа и чишћење дворишног простора - 1 недељно,
- уређење зелених површина - травњака - 4 пута годишње (у периоду од марта до октобра),
- чишћење снега из дворишног простора и са тротоара око објеката врши се у периоду снежних падавина динамиком која је неопходна да би предметне површине биле ослобођене снежних наслага и леда - по потреби,
- чишћење у случају извођења радова на објектима по захтеву Наручиоца.

Додатно чишћење (укључујући и чишћење снега по потреби и чишћење по захтеву Наручиоца у случају извођења радова на објектима) врши се по наведеној динамици, на иницијативу Понуђача или по захтеву Наручиоца, евидентира се од стране Понуђача и доставља овлашћеном лицу Наручиоца месечно ради праћења остварења предвиђене динамике. Контрола месечне евиденције извршења додатног чишћења је у надлежности организационе целине која потписује Записник. Документацију месечне евиденције додатног чишћења контролише и задржава овлашћено лице организационе целине на основу којег се у месечном записнику о извршеним услугама констатује да је предметно додатно чишћење извршено у складу са предвиђеном динамиком.

Додатно чишћење за све врсте простора (укључујући и чишћење снега по потреби и чишћење по захтеву Корисника услуге у случају извођења радова на објектима) укључено је у јединичну цену и не фактурише се додатно.

Понуђач је у обавези да по захтеву овлашћеног лица Наручиоца изврши чишћење у случају извођења радова на објектима датим у Спецификацији објеката која је саставни део Уговора.

Најмање 7(седам дана) пре отпочињања радова овлашћено лице Наручиоца ће обавестити Понуђача о потреби и обиму чишћења пословног простора у коме се планира извођење радова.

Овлашћено лице Наручиоца

ће најкасније 7(седам) дана пре завршетка радова обавестити Понуђача о деловима пословног простора који је потребно очистити по завршетку радова, као и о врсти чишћења.

Чишћење у случају извођења радова на објектима не фактурише се додатно већ је укључено у уговорену јединичну цену. Укупна површина, у целокупном периоду трајања уговора, за коју ће се по захтеву Наручиоца извршити додатно чишћење након радова на објектима неће прећи 10% укупне уговорене површине.

Понуђач одржавање хигијене врши својим средствима за рад уз коришћење својих средстава (препарата). Препарати за одржавање хигијене морају имати безбедности лист у складу са законом о хемикалијама (Сл.гласник РС, бр.36/2009, 88/2010, 92/2011, 93/2012 и 25/2015) и Правилником о садржају безбедносног листа(СЛ. гласник РС број 100/2011).



Р

Средства за одржавање хигијене су укључена у једничну цену, изузев папирне галантерије и сапуна.

Потребно је обезбедити стално присуство минимум једног радно ангажованог лица на пословима одржавања хигијене у сваком објекту означеном у колони „Назив објекта“ као „Седиште РРЈ и ПЈ“, као и у објектима назначеним у колони „Ред поште“ ознакама „вр“ и „1“. (Стално присуство радно ангажованих лица на пословима одржавања хигијене у објектима подразумева стално присуство радно ангажованих лица на пословима одржавања хигијене у радно време објекта).



Техничка спецификација - Прилог 2

ПАРТИЈА 6 - РРЈ СУБОТИЦА, ЗРЕЊАНИН, СОМБОР, КИКИНДА

НОРМАТИВ ОДРЖАВАЊА ХИГИЈЕНЕ (НАЧИН И ДИНАМИКА)

1. ОСНОВНО ЧИШЋЕЊЕ

1.1 Канцеларијски простор

- брисање стаклених врата и стаклених витрина,
- усисавање свих меких подних површина,
- усисавање и брисање паркета и ламината,
- брисање радних столова и других радних површина,
- уклањање паучине и пајање,
- брисање компјутера, телефонских апарата, мултифункционалних и фотокопир апарата, штампача и сл.,
- пражњење корпи,
- изношење смећа.

1.2 Шалтер сале и сале за прераду пошиљака

- брисање стаклених врата и стаклених витрина,
- усисавање свих меких подних површина,
- усисавање и брисање паркета и ламината,
- прање тврдых подних површина,
- уклањање паучине - пајање,
- брисање радних столова и других радних површина,
- брисање компјутера, телефонских апарата, мултифункционалних и фотокопир апарата, штампача и сл.,
- брисање шалтерских пултова и стаклених преграда,
- брисање банкомата,
- пражњење корпи,
- изношење смећа.

1.3 Ходници, степеништа и лифтови

- чишћење и прање свих ходника, степеништа и подеста, гелендера,
- чишћење и прање улаза у објект,
- усисавање свих меких подних површина,
- прање тврдых подних површина,
- уклањање паучине - пајање,
- брисање огледала

1.4 Санитарни чворови

- чишћење, прање и дезинфекција ВЦ кабина, лавабоа, славина и огледала,
- чишћење, прање и дезинфекција тврдых подних површина,
- чишћење, прање и дезинфекција зидних облога,
- уклањање паучине - пајање,
- пражњење корпи.

Санитарни чворови у објектима означеним у колони „Назив објекта“ као „Седиште РРЈ и ПЈ“, као и у објектима назначеним у колони „Ред поште“ ознакама „вр“ и „1“, потребно је чистити на свака 2 сата, у току радног времена, тако да свако чишћење буде евидентирано од стране лица радно ангажованог на пословима одржавања хигијене, у посебној евиденцији, коју ће Понуђач поставити на видно место, у сваком санитарном чвору.



Санитарне чворове у осталим објектима потребно је чистити према динамички одређеној у Спецификацији објеката Јавног предузећа „Пошта Србије“, у којима ће се обављати услуга одржавања хигијене и нормативу одржавања хигијене.



Основно чишћење за врсте простора из тачке 1.1. до 1.4. обавља се према динамички одређеној за сваки објекат (сваку врсту простора), која је приказана у Спецификацији следећим ознакама:

S2 - два пута у току дана

S - једном у току дана

N3 - три пута у току недеље

N2 - два пута у току недеље

N1 - једном недељно

M3 - три пута у току месеца

M2 - два пута у току месеца

M1 - једном месечно

1.5 Магацински и архивски простор

- чишћење тврдих подних површина,
- уклањање паучине - пајање,
- брисање прашине са радних столова и других радних површина,
- изношење смећа, картонске и друге амбалаже,
- пражњење корпи.

Динамика чишћења магацинског и архивског простора је M1 - једном месечно

1.6 Радионице и производне хале

- чишћење тврдих подних површина,
- уклањање паучине - пајање,
- брисање прашине са радних столова и других радних површина,
- брисање других тврдих површина ентеријера,
- изношење смећа,
- пражњење корпи.

Динамика чишћења:

N1 - једном недељно

1.7 Гаражни простор

- чишћење тврдих подних површина,
- изношење смећа.

Динамика чишћења гаражног простора је N1 - једном недељно

Основно чишћење за врсте простора из тачке 1.1. до 1.7. требало би обављати непосредно пре или после радног времена Наручиоца, како би простор био очишћен пре почетка рада.

2. ДОДАТНО ЧИШЋЕЊЕ

Све врсте простора:

- прање прозора - 4 пута годишње, свака три месеца,
- прање стаклених фасадних површина - 2 пута годишње,
- брисање прекидача и утичница - 1 месечно,
- брисање столица и других тврдих површина ентеријера (слика, зидних сатова и сл.) - 1 месечно,



- прање мебла на столицама и фотелјама - минимум 1, а највише 2 пута годишње,
- брисање врата, штокова и дрвених облога - 1 месечно,
- брисање плакара, полица, рафова и ормара - 1 месечно,
- брисање радијатора и панел преграда - 1 месечно,
- брисање парапетних фенкоил апарата - 1 недељно,
- отклањање нечистоћа са меких делова ентеријера (разне врсте намештаја пресвучене микрофибером, меблом итд.) - 4 пута годишње,
- брисање вештачког цвећа - 1 месечно,
- прање столарије - минимум 4, а највише 6 пута годишње,
- прање завеса, тракастих завеса и венецијанера - 6 пута годишње,
- усисавање и прање меких подних површина екстракционим машинама - 2 пута годишње,
- машинско прање, полирање и заштита тврдих подних површина - 1 месечно,
- чишћење и заштита кожног намештаја одговарајућим препаратима - 2 пута годишње,
- чишћење расвете - 2 пута годишње,
- прање кућишта клима уређаја - 2 пута годишње,
- прање дворишног простора - 1 месечно,
- уклањање смећа и чишћење дворишног простора - 1 недељно,
- уређење зелених површина - травњака - 4 пута годишње (у периоду од марта до октобра),
- чишћење снега из дворишног простора и са тротоара око објеката врши се у периоду снежних падавина динамиком која је неопходна да би предметне површине биле ослобођене снежних наслага и леда - по потреби,
- чишћење у случају извођења радова на објектима по захтеву Корисника услуге.

Додатно чишћење (укључујући и чишћење снега по потреби и чишћење по захтеву Наручиоца у случају извођења радова на објектима) врши се по наведеној динамици, на иницијативу Понуђача или по захтеву Наручиоца, евидентира се од стране Понуђача и доставља овлашћеном лицу Наручиоца месечно ради праћења остварења предвиђене динамике. Контрола месечне евиденције извршења додатног чишћења је у надлежности организационе целине која потписује Записник. Документацију месечне евиденције додатног чишћења контролише и задржава овлашћено лице организационе целине на основу којег се у месечном записнику о извршеним услугама констатује да је предметно додатно чишћење извршено у складу са предвиђеном динамиком.

Додатно чишћење за све врсте простора (укључујући и чишћење снега по потреби и чишћење по захтеву Наручиоца у случају извођења радова на објектима) укључено је у јединичну цену и не фактурише се додатно.

Понуђач је у обавези да по захтеву овлашћеног лица Наручиоца изврши чишћење у случају извођења радова на објектима датим у Спецификацији објеката која је саставни део Уговора.

Најмање 7 (седам дана) пре отпочињања радова овлашћено лице Наручиоца ће обавестити Понуђача о потреби и обиму чишћења пословног простора у коме се планира извођење радова.

Овлашћено лице Наручиоца ће најкасније 7(седам) дана пре завршетка радова обавестити Понуђача о деловима пословног простора који је потребно очистити по завршетку радова, као и о врсти чишћења.

Чишћење у случају извођења радова на објектима не фактурише се додатно већ је укључено у уговорену јединичну цену. Укупна површина, у целокупном периоду трајања уговора, за коју ће се по захтеву Наручиоца извршити додатно чишћење након радова на објектима неће прећи 10% укупне уговорене површине.

Понуђач одржавање хигијене врши својим средствима за рад уз коришћење својих средстава (препарата). Препарати за одржавање хигијене морају имати безбедности лист у складу са законом о хемикалијама (Сл.гласник РС, бр.36/2009, 88/2010, 92/2011, 93/2012 и 25/2015) и Правилником о садржају безбедносног листа(СЛ. гласник РС број 100/2011). Средства за одржавање хигијене су укључена у јединичну цену, изузев папирне галантерије и сапуна.

Потребно је обезбедити стално присуство минимум једног радно ангажованог лица на пословима одржавања хигијене у сваком објекту означеном у колони „Назив објекта“ као „Седиште РРЈ и ПЈ“, као и у објектима назначеним у колони „Ред поште“ ознакама „вр“ и „1“. (Стално присуство радно ангажованих лица на пословима одржавања хигијене у објектима подразумева стално присуство радно ангажованих лица на пословима одржавања хигијене у радно време објекта).



Техничка спецификација - Прилог 2

ПАРТИЈА 7 - РРЈ УЖИЦЕ, ШАБАЦ, ВАЉЕВО

НОРМАТИВ ОДРЖАВАЊА ХИГИЈЕНЕ (НАЧИН И ДИНАМИКА)

1. ОСНОВНО ЧИШЋЕЊЕ

1.1 Канцеларијски простор

- брисање стаклених врата и стаклених витрина,
- усисавање свих меких подних површина,
- усисавање и брисање паркета и ламината,
- брисање радних столова и других радних површина,
- уклањање паучине и пајање,
- брисање компјутера, телефонских апарата, мултифункционалних и фотокопир апарата, штампача и сл.,
- пражњење корпи,
- изношење смећа.

1.2 Шалтер сале и сале за прераду поштиљака

- брисање стаклених врата и стаклених витрина,
- усисавање свих меких подних површина,
- усисавање и брисање паркета и ламината,
- прање тврдих подних површина,
- уклањање паучине - пајање,
- брисање радних столова и других радних површина,
- брисање компјутера, телефонских апарата, мултифункционалних и фотокопир апарата, штампача и сл.,
- брисање шалтерских пултова и стаклених преграда,
- брисање банкомата,
- пражњење корпи,
- изношење смећа.

1.3 Ходници, степеништа и лифтови

- чишћење и прање свих ходника, степеништа и подеста, гелендера,
- чишћење и прање улаза у објекат,
- усисавање свих меких подних површина,
- прање тврдих подних површина,
- уклањање паучине - пајање,
- брисање огледала

1.4 Санитарни чворови

- чишћење, прање и дезинфекција ВЦ кабина, лавабоа, славина и огледала,
- чишћење, прање и дезинфекција тврдих подних површина,
- чишћење, прање и дезинфекција зидних облога,
- уклањање паучине - пајање,
- пражњење корпи.

Санитарни чворови у објектима означеним у колони „Назив објекта“ као „Седиште РРЈ и ПЈ“, као и у објектима назначеним у колони „Ред поште“ ознакама „вр“ и „1“, потребно је чистити на свака 2 сата, у току радног времена, тако да свако чишћење буде евидентирано од стране лица радно ангажованог на пословима одржавања хигијене, у посебној евиденцији, коју ће Понуђач поставити на видно место, у сваком санитарном чвору.

Санитарне чворове у осталим објектима потребно је чистити према динамици



Handwritten signature or mark.

одређеној у Спецификацији објеката Јавног предузећа „Пошта Србије“, у којима ће се обављати услуга одржавања хигијене и нормативу одржавања хигијене.

Основно чишћење за врсте простора из тачке 1.1. до 1.4. обавља се према динамици, одређеној за сваки објекат (сваку врсту простора), која је приказана у Спецификацији следећим ознакама:

C2 - два пута у току дана

C - једном у току дана

N3 - три пута у току недеље

N2 - два пута у току недеље

N1 - једном недељно

M3 - три пута у току месеца

M2 - два пута у току месеца

M1 - једном месечно



1.5 Магацински и архивски простор

- чишћење тврдих подних површина,
- уклањање паучине - пајање,
- брисање прашине са радних столова и других радних површина,
- изношење смећа, картонске и друге амбалаже,
- пражњење корпи.

Динамика чишћења магацинског и архивског простора је M1 - једном месечно

1.6 Радионице и производне хале

- чишћење тврдих подних површина,
- уклањање паучине - пајање,
- брисање прашине са радних столова и других радних површина,
- брисање других тврдих површина ентеријера,
- изношење смећа,
- пражњење корпи.

Динамика чишћења:

N1 - једном недељно

1.7 Гаражни простор

- чишћење тврдих подних површина,
- изношење смећа.

Динамика чишћења гаражног простора је N1 - једном недељно

Основно чишћење за врсте простора из тачке 1.1. до 1.7. требало би обављати непосредно пре или после радног времена Наручиоца, како би простор био очишћен пре почетка рада.

1.8 Апартмани

C - једном у току дана:

- пражњење корпи,
- чишћење, прање и дезинфекција купатила
- усисавање и брисање паркета и ламината

N1 - једном недељно:

- усисавање свих меких подних површина
- чишћење прање и дезинфекција тврдих подних површина и зидних облога



- брисање свих делова намештаја,
- брисање кухињских елемената,
- уклањање паучине - пајање,
- прање прозора и брисање витрина и стаклених површина,
- прање и замена пешкира и постелине.

Недељно чишћење апартмана требало би обављати приликом смене гостину, најчешће суботом у времену од 08.00 до 16.00 часова.

2. ДОДАТНО ЧИШЋЕЊЕ

Све врсте простора:

- прање прозора - 4 пута годишње, свака три месеца,
- брисање прекидача и утичница - 1 месечно,
- брисање столица и других тврдих површина ентеријера (слика, зидних сатова и сл.) - 1 месечно,
- прање мебла на столицама и фотељама - минимум 1, а највише 2 пута годишње,
- брисање врата, штокова и дрвених облога - 1 месечно,
- брисање плакара, полица, рафова и ормара - 1 месечно,
- брисање радијатора и панел преграда - 1 месечно,
- брисање параветних фенкоил апарата - 1 недељно,
- отклањање нечистоћа са меких делова ентеријера (разне врсте намештаја пресвучене микрофибером, меблом итд.) - 4 пута годишње,
- брисање вештачког цвећа - 1 месечно,
- прање столарије - минимум 4, а највише 6 пута годишње,
- прање завеса, тракастих завеса и венецијанера - 6 пута годишње,
- усисавање и прање меких подних површина екстракционим машинама - 2 пута годишње,
- машинско прање, полирање и заштита тврдих подних површина - 1 месечно,
- чишћење и заштита кожног намештаја одговарајућим препаратима - 2 пута годишње,
- чишћење расвете - 2 пута годишње,
- прање кућишта клима уређаја - 2 пута годишње,
- прање дворишног простора - 1 месечно,
- уклањање смећа и чишћење дворишног простора - 1 недељно,
- уређење зелених површина - травњака - 4 пута годишње (у периоду од марта до октобра),
- чишћење снега из дворишног простора и са тротоара око објеката врши се у периоду снежних падавина динамиком која је неопходна да би предметне површине биле ослобођене снежних наслага и леда - по потреби,
- чишћење у случају извођења радова на објектима по захтеву Корисника услуге.

Додатно чишћење (укључујући и чишћење снега по потреби и чишћење по захтеву Наручиоца у случају извођења радова на објектима) врши се по наведеној динамици, на иницијативу Понуђача или по захтеву Наручиоца, евидентира се од стране Понуђача и доставља овлашћеном лицу Наручиоца месечно ради праћења остварења предвиђене динамике. Контрола месечне евиденције извршења додатног чишћења је у надлежности организационе целине која потписује Записник. Документацију месечне евиденције додатног чишћења контролише и задржава овлашћено лице организационе целине на основу којег се у месечном записнику о извршеним услугама констатује да је предметно додатно чишћење извршено у складу са предвиђеном динамиком.

Додатно чишћење за све врсте простора (укључујући и чишћење снега по потреби и чишћење по захтеву Наручиоца у случају извођења радова на објектима) укључено је у јединичну цену и не фактурише се додатно.

Понуђач је у обавези да по захтеву овлашћеног лица Наручиоца изврши чишћење у случају извођења радова на објектима датим у Спецификацији објеката која је саставни део Уговора.



Најмање 7 (седам дана) пре отпочињања радова овлашћено лице Наручиоца ће обавестити Понуђача о потреби и обиму чишћења пословног простора у коме се планира извођење радова.

Овлашћено лице Наручиоца ће најкасније 7(седам) дана пре завршетка радова обавестити Понуђача о деловима пословног простора који је потребно очистити по завршетку радова, као и о врсти чишћења.

Чишћење у случају извођења радова на објектима не фактурише се додатно већ је укључено у уговорену јединичну цену. Укупна површина, у целокупном периоду трајања уговора, за коју ће се по захтеву Наручиоца извршити додатно чишћење након радова на објектима неће прећи 10% укупне уговорене површине.

Понуђач одржавање хигијене врши својим средствима за рад уз коришћење својих средстава (препарата). Препарати за одржавање хигијене морају имати безбедности лист у складу са законом о хемикалијама (Сл.гласник РС, бр.36/2009, 88/2010, 92/2011, 93/2012 и 25/2015) и Правилником о садржају безбедносног листа(СЛ. гласник РС број 100/2011). Средства за одржавање хигијене су укључена у једничну цену, изузев папирне галантерије и сапуна.

Потребно је обезбедити стално присуство минимум једног радно ангажованог лица на пословима одржавања хигијене у сваком објекту означеном у колони „Назив објекта“ као „Седиште РРЈ и ПЈ“, као и у објектима назначеним у колони „Ред поште“ ознакама „вр“ и „1“. (Стално присуство радно ангажованих лица на пословима одржавања хигијене у објектима подразумева стално присуство радно ангажованих лица на пословима одржавања хигијене у радно време објеката).

Handwritten signature or mark.

Техничка спецификација - Прилог 2

ПАРТИЈА 8 - РРЈ ВРАЊЕ, ЛЕСКОВАЦ, ПРОКУПЉЕ, ПИРОТ

НОРМАТИВ ОДРЖАВАЊА ХИГИЈЕНЕ (НАЧИН И ДИНАМИКА)



1. ОСНОВНО ЧИШЋЕЊЕ

1.1 Канцеларијски простор

- брисање стаклених врата и стаклених витрина,
- усисавање свих меких подних површина,
- усисавање и брисање паркета и ламината,
- брисање радних столова и других радних површина,
- уклањање паучине и пајање,
- брисање компјутера, телефонских апарата, мултифункционалних и фотокопир апарата, штампача и сл.,
- пражњење корпи,
- изношење смећа.

1.2 Шалтер сале и сале за прераду пошиљака

- брисање стаклених врата и стаклених витрина,
- усисавање свих меких подних површина,
- усисавање и брисање паркета и ламината,
- прање тврдых подних површина,
- уклањање паучине - пајање,
- брисање радних столова и других радних површина,
- брисање компјутера, телефонских апарата, мултифункционалних и фотокопир апарата, штампача и сл.,
- брисање шалтерских пултова и стаклених преграда,
- брисање банкомата,
- пражњење корпи,
- изношење смећа.

1.3 Ходници, степеништа и лифтови

- чишћење и прање свих ходника, степеништа и подеста, гелендера,
- чишћење и прање улаза у објекат,
- усисавање свих меких подних површина,
- прање тврдых подних површина,
- уклањање паучине - пајање,
- брисање огледала

1.4 Санитарни чворови

- чишћење, прање и дезинфекција ВЦ кабина, лавабоа, славина и огледала,
- чишћење, прање и дезинфекција тврдых подних површина,
- чишћење, прање и дезинфекција зидних облога,
- уклањање паучине - пајање,
- пражњење корпи.

Санитарни чворови у објектима означеним у колони „Назив објекта“ као „Седиште РРЈ и ПЈ“, као и у објектима назначеним у колони „Ред поште“ ознакама „вр“ и „1“, потребно је чистити на свака 2 сата, у току радног времена, тако да свако чишћење буде евидентирано од стране лица радно ангажованог на пословима одржавања хигијене, у посебној евиденцији, коју ће Понуђач поставити на видно место, у сваком санитарном чвору.

Санитарне чворове у осталим објектима потребно је чистити према динамици одређеној у Спецификацији објеката Јавног предузећа „Пошта Србије“, у којима ће се обављати услуга



одржавања хигијене и нормативу одржавања хигијене.

Основно чишћење за врсте простора из тачке 1.1. до 1.4. обавља се према динамици, одређеној за сваки објекат (сваку врсту простора), која је приказана у Спецификацији следећим ознакама:

C2 - два пута у току дана

C - једном у току дана

N3 - три пута у току недеље

N2 - два пута у току недеље

N1 - једном недељно

M3 - три пута у току месеца

M2 - два пута у току месеца

M1 - једном месечно

1.5 Магацински и архивски простор

- чишћење тврдих подних површина,
- уклањање паучине - пајање,
- брисање прашине са радних столова и других радних површина,
- изношење смећа, картонске и друге амбалаже,
- пражњење корпи.

Динамика чишћења магацинског и архивског простора је **M1** - једном месечно

1.6 Радионице и производне хале

- чишћење тврдих подних површина,
- уклањање паучине - пајање,
- брисање прашине са радних столова и других радних површина,
- брисање других тврдих површина ентеријера,
- изношење смећа,
- пражњење корпи.

Динамика чишћења:

N1 - једном недељно

1.7 Гаражни простор

- чишћење тврдих подних површина,
- изношење смећа.

Динамика чишћења гаражног простора је **N1** - једном недељно

Основно чишћење за врсте простора из тачке 1.1. до 1.7. требало би обављати непосредно пре или после радног времена Наручиоца, како би простор био очишћен пре почетка рада.

2. ДОДАТНО ЧИШЋЕЊЕ

Све врсте простора:

- прање прозора - 4 пута годишње, свака три месеца,
- брисање прекидача и утичница - 1 месечно,
- брисање столица и других тврдих површина ентеријера (слика, зидних сатова и сл.) - 1 месечно,
- прање мебла на столицама и фотељама - минимум 1, а највише 2 пута годишње,
- брисање врата, штокова и дрвених облога - 1 месечно,
- брисање плакара, полица, рафова и ормара - 1 месечно,
- брисање радијатора и панел преграда - 1 месечно,



- брисање парапетних фенкоил апарата - 1 недељно,
- отклањање нечистоћа са меких делова ентеријера (разне врсте намештаја, пресвучене микрофибером, меблом итд.) - 4 пута годишње,
- брисање вештачког цвећа - 1 месечно,
- прање столарије - минимум 4, а највише 6 пута годишње,
- прање завеса, тракастих завеса и венецијанера - 6 пута годишње,
- усисавање и прање меких подних површина екстракционим машинама - 2 пута годишње,
- машинско прање, полирање и заштита тврдых подних површина - 1 месечно,
- чишћење и заштита кожног намештаја одговарајућим препаратима - 2 пута годишње,
- чишћење расвете - 2 пута годишње,
- прање кућишта клима уређаја - 2 пута годишње,
- прање дворишног простора - 1 месечно,
- уклањање смећа и чишћење дворишног простора - 1 недељно,
- уређење зелених површина - травњака - 4 пута годишње (у периоду од марта до октобра),
- чишћење снега из дворишног простора и са тротоара око објеката врши се у периоду снежних падавина динамиком која је неопходна да би предметне површине биле ослобођене снежних наслага и леда - по потреби,
- чишћење у случају извођења радова на објектима по захтеву Корисника услуге.

Додатно чишћење (укључујући и чишћење снега по потреби и чишћење по захтеву Наручиоца у случају извођења радова на објектима) врши се по наведеној динамици, на иницијативу Понуђача или по захтеву Наручиоца, евидентира се од стране Понуђача и доставља овлашћеном лицу Наручиоца месечно ради праћења остварења предвиђене динамике. Контрола месечне евиденције извршења додатног чишћења је у надлежности организационе целине која потписује Записник. Документацију месечне евиденције додатног чишћења контролише и задржава овлашћено лице организационе целине на основу којег се у месечном записнику о извршеним услугама констатује да је предметно додатно чишћење извршено у складу са предвиђеном динамиком.

Додатно чишћење за све врсте простора (укључујући и чишћење снега по потреби и чишћење по захтеву Наручиоца у случају извођења радова на објектима) укључено је у јединичну цену и не фактурише се додатно.

Понуђач је у обавези да по захтеву овлашћеног лица Наручиоца изврши чишћење у случају извођења радова на објектима датим у Спецификацији објеката која је саставни део Уговора.

Најмање 7 (седам дана) пре отпочињања радова овлашћено лице Наручиоца ће обавестити Понуђача о потреби и обиму чишћења пословног простора у коме се планира извођење радова.

Овлашћено лице Наручиоца ће најкасније 7(седам) дана пре завршетка радова обавестити Понуђача о деловима пословног простора који је потребно очистити по завршетку радова, као и о врсти чишћења.

Чишћење у случају извођења радова на објектима не фактурише се додатно већ је укључено у уговорену јединичну цену. Укупна површина, у целокупном периоду трајања уговора, за коју ће се по захтеву Наручиоца извршити додатно чишћење након радова на објектима неће прећи 10% укупне уговорене површине.

Понуђач одржавање хигијене врши својим средствима за рад уз коришћење својих средстава (препарата). Препарати за одржавање хигијене морају имати безбедности лист у складу са законом о хемикалијама (Сл.гласник РС, бр.36/2009, 88/2010, 92/2011, 93/2012 и 25/2015) и Правилником о садржају безбедносног листа(СЛ. гласник РС број 100/2011). Средства за одржавање хигијене су укључена у једничну цену, изузев папирне галантерије и сапуна.

Потребно је обезбедити стално присуство минимум једног радно ангажованог лица на пословима одржавања хигијене у сваком објекту означеном у колони „Назив објекта“ као „Седиште РРЈ и ПЈ“, као и у објектима назначеним у колони „Ред поште“ ознакама „вр“ и

„1“. (Стално присуство радно ангажованих лица на пословима одржавања хигијене у објектима подразумева стално присуство радно ангажованих лица на пословима одржавања хигијене у радно време објеката).





Техничка спецификација - Прилог 2

ПАРТИЈА 9 - РЈ НОВИ САД

НОРМАТИВ ОДРЖАВАЊА ХИГИЈЕНЕ (НАЧИН И ДИНАМИКА)

1. ОСНОВНО ЧИШЋЕЊЕ

1.1 Канцеларијски простор

- брисање стаклених врата и стаклених витрина,
- усисавање свих меких подних површина,
- усисавање и брисање паркета и ламината,
- брисање радних столова и других радних површина,
- уклањање паучине и пајање,
- брисање компјутера, телефонских апарата, мултифункционалних и фотокопир апарата, штампача и сл.,
- пражњење корпи,
- изношење смећа.

1.2 Шалтер сале и сале за прераду пошиљака

- брисање стаклених врата и стаклених витрина,
- усисавање свих меких подних површина,
- усисавање и брисање паркета и ламината,
- прање тврдых подних површина,
- уклањање паучине - пајање,
- брисање радних столова и других радних површина,
- брисање компјутера, телефонских апарата, мултифункционалних и фотокопир апарата, штампача и сл.,
- брисање шалтерских пултова и стаклених преграда,
- брисање банкомата,
- пражњење корпи,
- изношење смећа.

1.3 Ходници, степеништа и лифтови

- чишћење и прање свих ходника, степеништа и подеста, гелендера,
- чишћење и прање улаза у објекат,
- усисавање свих меких подних површина,
- прање тврдых подних површина,
- уклањање паучине - пајање,
- брисање огледала

1.4 Санитарни чворови

- чишћење, прање и дезинфекција ВЦ кабина, лавабоа, славина и огледала,
- чишћење, прање и дезинфекција тврдых подних површина,
- чишћење, прање и дезинфекција зидних облога,
- уклањање паучине - пајање,
- пражњење корпи.

Санитарни чворови у објектима означеним у колони „Назив објекта“ као „Седиште РЈ“, као и у објектима назначеним у колони „Ред поште“ ознакама „вр“ и „1“, потребно је чистити на свака 2 сата, у току радног времена, тако да свако чишћење буде евидентирано од стране лица радно ангажованог на пословима одржавања хигијене, у посебној евиденцији, коју ће Понуђач поставити на видно место, у сваком санитарном чвору.

✍



Санитарне чворове у осталим објектима потребно је чистити према динамички одређеној у Спецификацији објеката Јавног предузећа „Пошта Србије“, у којима ће се обављати услуга одржавања хигијене и нормативу одржавања хигијене.

Основно чишћење за врсте простора из тачке 1.1. до 1.4. обавља се према динамички одређеној за сваки објекат (сваку врсту простора), која је приказана у Спецификацији следећим ознакама:

C2 - два пута у току дана

C - једном у току дана

H3 - три пута у току недеље

H2 - два пута у току недеље

H1 - једном недељно

M3 - три пута у току месеца

M2 - два пута у току месеца

M1 - једном месечно

1.5 Магацински и архивски простор

- чишћење тврдих подних површина,
- уклањање паучине - пајање,
- брисање прашине са радних столова и других радних површина,
- изношење смећа, картонске и друге амбалаже,
- пражњење корпи.

Динамика чишћења магацинског и архивског простора је M1 - једном месечно

1.6 Радионице и производне хале

- чишћење тврдих подних површина,
- уклањање паучине - пајање,
- брисање прашине са радних столова и других радних површина,
- брисање других тврдих површина ентеријера,
- изношење смећа,
- пражњење корпи.

Динамика чишћења:

H1 - једном недељно

1.7 Гаражни простор

- чишћење тврдих подних површина,
- изношење смећа.

Динамика чишћења гаражног простора је H1 - једном недељно

Основно чишћење за врсте простора из тачке 1.1. до 1.7. требало би обављати непосредно пре или после радног времена Наручиоца, како би простор био очишћен пре почетка рада.

1.8. Простор са динамиком чишћења Г4 - 4 пута годишње

(врши се само основно чишћење, додатно чишћење овог простора није предвиђено)

- уклањање паучине - пајање,
- прање прозора,
- усисавање свих меких подних површина,
- усисавање и брисање паркета, ламината и ПВЦ подова,
- брисање радијатора и панел преграда,
- брисање парапетних фенкоил апарата,
- прање столарије.



2. ДОДАТНО ЧИШЋЕЊЕ

Све врсте простора осим простора под тачком 1.8.:

- прање прозора - 4 пута годишње, свака три месеца,
- брисање прекидача и утичница - 1 месечно,
- брисање столица и других тврдих површина ентеријера (слика, зидних сатова и сл.) - 1 месечно,
- прање мебла на столицама и фотељама - минимум 1, а највише 2 пута годишње,
- брисање врата, штокова и дрвених облога - 1 месечно,
- брисање плакара, полица, рафова и ормара - 1 месечно,
- брисање радијатора и панел преграда - 1 месечно,
- брисање параванских фенкил апарата - 1 недељно,
- отклањање нечистоћа са меких делова ентеријера (разне врсте намештаја пресвучене микрофибером, меблом итд.) - 4 пута годишње,
- брисање вештачког цвећа - 1 месечно,
- прање столарије - минимум 4, а највише 6 пута годишње,
- прање завеса, тракастих завеса и венецијанера - 6 пута годишње,
- усисавање и прање меких подних површина екстракционим машинама - 2 пута годишње,
- машинско прање, полирање и заштита тврдих подних површина - 1 месечно,
- чишћење и заштита кожног намештаја одговарајућим препаратима - 2 пута годишње,
- чишћење расвете - 2 пута годишње,
- прање кућишта клима уређаја - 2 пута годишње,
- прање дворишног простора - 1 месечно,
- уклањање смећа и чишћење дворишног простора - 1 недељно,
- уређење зелених површина - травњака - 4 пута годишње (у периоду од марта до октобра),
- чишћење снега из дворишног простора и са тротоара око објеката врши се у периоду снежних падавина динамиком која је неопходна да би предметне површине биле ослобођене снежних наслага и леда - по потреби,
- чишћење у случају извођења радова на објектима по захтеву Корисника услуге.

Додатно чишћење (укључујући и чишћење снега по потреби и чишћење по захтеву Наручиоца у случају извођења радова на објектима) врши се по наведеној динамици, на иницијативу Понуђача или по захтеву Наручиоца, евидентира се од стране Понуђача и доставља овлашћеном лицу Наручиоца месечно ради праћења остварења предвиђене динамике. Контрола месечне евиденције извршења додатног чишћења је у надлежности организационе целине која потписује Записник. Документацију месечне евиденције додатног чишћења контролише и задржава овлашћено лице организационе целине на основу којег се у месечном записнику о извршеним услугама констатује да је предметно додатно чишћење извршено у складу са предвиђеном динамиком.

Додатно чишћење за све врсте простора (укључујући и чишћење снега по потреби и чишћење по захтеву Корисника услуге у случају извођења радова на објектима) укључено је у јединичну цену и не фактурише се додатно.

Понуђач је у обавези да по захтеву овлашћеног лица Корисника услуге изврши чишћење у случају извођења радова на објектима датим у Спецификацији објеката која је саставни део Уговора.

Најмање 7 (седам дана) пре отпочињања радова овлашћено лице Наручиоца ће обавестити Понуђача о потреби и обиму чишћења пословног простора у коме се планира извођење радова.

Овлашћено лице Наручиоца ће најкасније 7(седам) дана пре завршетка радова обавестити Понуђача о деловима пословног простора који је потребно очистити по завршетку радова, као и о врсти чишћења.



Чишћење у случају извођења радова на објектима не фактурише се додатно већ је укључено у уговорену јединичну цену. Укупна површина, у целокупном периоду трајања уговора, за коју ће се по захтеву Наручиоца извршити додатно чишћење након радова на објектима неће прећи 10% укупне уговорене површине.

Понуђач одржавање хигијене врши својим средствима за рад уз коришћење својих средстава (препарата). Препарати за одржавање хигијене морају имати безбедности лист у складу са законом о хемикалијама (Сл.гласник РС, бр.36/2009, 88/2010, 92/2011, 93/2012 и 25/2015) и Правилником о садржају безбедносног листа(СЛ. гласник РС број 100/2011). Средства за одржавање хигијене су укључена у једничну цену, изузев папирне галантерије и сапуна.

Потребно је обезбедити стално присуство минимум једног радно ангажованог лица на пословима одржавања хигијене у сваком објекту означеном у колони „Назив објекта“ као „Седиште РЈ“, као и у објектима назначеним у колони „Ред поште“ ознакама „вр“ и „1“. (Стално присуство радно ангажованих лица на пословима одржавања хигијене у објектима подразумева стално присуство радно ангажованих лица на пословима одржавања хигијене у радно време објекта).

91

Техничка спецификација - Прилог 2
ПАРТИЈА 10 - РЈ НИШ И РРЈ КОСОВО И МЕТОХИЈА

НОРМАТИВ ОДРЖАВАЊА ХИГИЈЕНЕ (НАЧИН И ДИНАМИКА)



1. ОСНОВНО ЧИШЋЕЊЕ

1.1 Канцеларијски простор

- брисање стаклених врата и стаклених витрина,
- усисавање свих меких подних површина,
- усисавање и брисање паркета и ламината,
- брисање радних столова и других радних површина,
- уклањање паучине и пајање,
- брисање компјутера, телефонских апарата, мултифункционалних и фотокопир апарата, штампача и сл.,
- пражњење корпи,
- изношење смећа.

1.2 Шалтер сале и сале за прераду поштиљака

- брисање стаклених врата и стаклених витрина,
- усисавање свих меких подних површина,
- усисавање и брисање паркета и ламината,
- прање тврдых подних површина,
- уклањање паучине - пајање,
- брисање радних столова и других радних површина,
- брисање компјутера, телефонских апарата, мултифункционалних и фотокопир апарата, штампача и сл.,
- брисање шалтерских пултова и стаклених преграда,
- брисање банкомата,
- пражњење корпи,
- изношење смећа.

1.3 Ходници, степеништа и лифтови

- чишћење и прање свих ходника, степеништа и подеста, гелендера,
- чишћење и прање улаза у објекат,
- усисавање свих меких подних површина,
- прање тврдых подних површина,
- уклањање паучине - пајање,
- брисање огледала

1.4 Санитарни чворови

- чишћење, прање и дезинфекција ВЦ кабина, лавабоа, славина и огледала,
- чишћење, прање и дезинфекција тврдых подних површина,
- чишћење, прање и дезинфекција зидних облога,
- уклањање паучине - пајање,
- пражњење корпи.

Санитарни чворови у објектима означеним у колони „Назив објекта“ као „Седиште РЈ и РРЈ“, као и у објектима назначеним у колони „Ред поште“ ознакама „вр“ и „1“, потребно је чистити на свака 2 сата, у току радног времена, тако да свако чишћење буде евидентирано од стране лица радно ангажованог на пословима одржавања хигијене, у посебној евиденцији, коју ће Понуђач поставити на видно место, у сваком санитарном чвору.

Санитарне чворове у осталим објектима потребно је чистити према динамици одређеној у Спецификацији објекта Јавног предузећа „Пошта Србије“, у којима ће се обављати услуга



одржавања хигијене и нормативу одржавања хигијене.

Основно чишћење за врсте простора из тачке 1.1. до 1.4. обавља се према динамици, одређеној за сваки објект (сваку врсту простора), која је приказана у Спецификацији следећим ознакама:

- C2** - два пута у току дана
- C** - једном у току дана
- H3** - три пута у току недеље
- H2** - два пута у току недеље
- H1** - једном недељно
- M3** - три пута у току месеца
- M2** - два пута у току месеца
- M1** - једном месечно

1.5 Магазински и архивски простор

- чишћење тврдих подних површина,
- уклањање паучине - пајање,
- брисање прашине са радних столова и других радних површина,
- изношење смећа, картонске и друге амбалаже,
- пражњење корпи.

Динамика чишћења магацинског и архивског простора је M1 - једном месечно

1.6 Радионице и производне хале

- чишћење тврдих подних површина,
- уклањање паучине - пајање,
- брисање прашине са радних столова и других радних површина,
- брисање других тврдих површина ентеријера,
- изношење смећа,
- пражњење корпи.

Динамика чишћења:

C - једном у току дана - радионице у седишту РЈ „Ниш“

H1 - једном недељно - остале радионице и производне хале

1.7 Гаражни простор

- чишћење тврдих подних површина,
- изношење смећа.

Динамика чишћења гаражног простора је H1 - једном недељно

Основно чишћење за врсте простора из тачке 1.1. до 1.7. требало би обављати непосредно пре или после радног времена Наручиоца, како би простор био очишћен пре почетка рада.

2. ДОДАТНО ЧИШЋЕЊЕ

Све врсте простора:

- прање прозора - 4 пута годишње, свака три месеца,
- брисање прекидача и утичница - 1 месечно,
- брисање столица и других тврдих површина ентеријера (слика, зидних сатова и сл.) - 1 месечно,
- прање мебла на столицама и фотељама - минимум 1, а највише 2 пута годишње,
- брисање врата, штокова и дрвених облога - 1 месечно,



- брисање плакара, полица, рафова и ормара - 1 месечно,
- брисање радијатора и панел преграда - 1 месечно,
- брисање парапетних фенкоил апарата - 1 недељно,
- отклањање нечистоћа са меких делова ентеријера (разне врсте намештаја пресвучене микрофибером, меблом итд.) - 4 пута годишње,
- брисање вештачког цвећа - 1 месечно,
- прање столарије - минимум 4, а највише 6 пута годишње,
- прање завеса, тракастих завеса и венецијанера - 6 пута годишње,
- усисавање и прање меких подних површина екстракционим машинама - 2 пута годишње,
- машинско прање, полирање и заштита тврдих подних површина - 1 месечно,
- чишћење и заштита кожног намештаја одговарајућим препаратима - 2 пута годишње,
- чишћење расвете - 2 пута годишње,
- прање кућишта клима уређаја - 2 пута годишње,
- чишћење и прање дворишног простора - 1 месечно,
- уклањање смећа и чишћење дворишног простора - 1 недељно,
- уређење зелених површина - травњака - 4 пута годишње (у периоду од марта до октобра),
- чишћење снега из дворишног простора и са тротоара око објеката врши се у периоду снежних падавина динамиком која је неопходна да би предметне површине биле ослобођене снежних наслага и леда - по потреби,
- чишћење у случају извођења радова на објектима по захтеву Корисника услуге.

Додатно чишћење (укључујући и чишћење снега по потреби и чишћење по захтеву Наручиоца у случају извођења радова на објектима) врши се по наведеној динамици, на иницијативу Понуђача или по захтеву Наручиоца, евидентира се од стране Понуђача и доставља овлашћеном лицу Наручиоца месечно ради праћења остварења предвиђене динамике. Контрола месечне евиденције извршења додатног чишћења је у надлежности организационе целине која потписује Записник. Документацију месечне евиденције додатног чишћења контролише и задржава овлашћено лице организационе целине на основу којег се у месечном записнику о извршеним услугама констатује да је предметно додатно чишћење извршено у складу са предвиђеном динамиком.

Додатно чишћење за све врсте простора (укључујући и чишћење снега по потреби и чишћење по захтеву Корисника услуге у случају извођења радова на објектима) укључено је у јединичну цену и не фактурише се додатно.

Понуђач је у обавези да по захтеву овлашћеног лица Наручиоца изврши чишћење у случају извођења радова на објектима датим у Спецификацији објеката која је саставни део Уговора.

Најмање 7 (седам дана) пре отпочињања радова овлашћено лице Наручиоца ће обавестити Понуђача о потреби и обиму чишћења пословног простора у коме се планира извођење радова.

Овлашћено лице Наручиоца ће најкасније 7 (седам) дана пре завршетка радова обавестити Понуђача о деловима пословног простора који је потребно очистити по завршетку радова, као и о врсти чишћења.

Чишћење у случају извођења радова на објектима не фактурише се додатно већ је укључено у уговорену јединичну цену. Укупна површина, у целокупном периоду трајања уговора, за коју ће се по захтеву Наручиоца извршити додатно чишћење након радова на објектима неће прећи 10% укупне уговорене површине.

Понуђач одржавање хигијене врши својим средствима за рад уз коришћење својих средстава (препарата). Препарати за одржавање хигијене морају имати безбедности лист у складу са законом о хемикалијама (Сл.гласник РС, бр.36/2009, 88/2010, 92/2011, 93/2012 и 25/2015) и Правилником о садржају безбедносног листа (СЛ. гласник РС број 100/2011). Средства за одржавање хигијене су укључена у једничну цену, изузев папирне галантерије и сапуна.

Потребно је обезбедити стално присуство минимум једног радно ангажованог лица на



пословима одржавања хигијене у сваком објекту означеном у колони „Назив објекта“ као „Седиште РЈ и РРЈ“, као и у објектима назначеним у колони „Ред поште“ ознакама „вр“ и „1“. (Стално присуство радно ангажованих лица на пословима одржавања хигијене у објектима подразумева стално присуство радно ангажованих лица на пословима одржавања хигијене у радно време објекта).