

Број: 2020-108609/41
Датум: 27.07.2020. 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

IV 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:

У одељку 3. ТЕХНИЧКЕ КАРАКТЕРИСТИКЕ (СПЕЦИФИКАЦИЈЕ), Техничка спецификација - Прилог 2, Норматив одржавања хигијене (начин и динамика):

а) за партију 1 тако што се у тачки 2. Додатно чишћење, додаје се још једна алинеја, тако да гласи:
-„уклањање графита који се евентуално појаве током трајања уговора на фасади објекта у Београду, у року од 7 (седам) календарских дана од дана достављања захтева за уклањањем графита“.

б) за партију 9 тако што се у тачки 2. Додатно чишћење, додаје још једна алинеја, тако да гласи:
- „уклањање графита који се евентуално појаве током трајања уговора на фасади објекта у Новом Саду, у року од 7 (седам) календарских дана од дана достављања захтева за уклањањем графита“.

У одељку 4.2 ДОДАТНИ УСЛОВИ ЗА УЧЕШЋЕ У ПОСТУПКУ ЈАВНЕ НАБАВКЕ ИЗ ЧЛАНА 76., тачка 6;

У одељку 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, тачка 6

б) 4.3.2 Доказивање испуњености услова из члана 75. Закона и члана 76. Закона за предузетнике као понуђаче, тачка 6

в) 4.3.3 Доказивање испуњености услова из члана 75. Закона и члана 76. Закона за физичка лица као понуђаче, тачка 6

тако што се бришу речи: „који је јавно доступан“.

У одељку 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, тачка 4, Доказ

б) 4.3.2 Доказивање испуњености услова из члана 75. Закона и члана 76. Закона за предузетнике као понуђаче, тачка 4, Доказ

в) 4.3.3 Доказивање испуњености услова из члана 75. Закона и члана 76. Закона за физичка лица као понуђаче, тачка 4, Доказ

тако што се бришу речи: „као и потврду о електромагнетној компатибилности“.

У прилогу ове IV Измене и допуне конкурсне документације су: измењене ТЕХНИЧКЕ КАРАКТЕРИСТИКЕ (СПЕЦИФИКАЦИЈЕ), Прилог 2, Норматив одржавања хигијене (начин и динамика), за партију 1 и 9.

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,

ЧЛАН КОМИСИЈЕ



Мирослав Соковић



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 пошљака

- 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 „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 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. 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 H1 - једном недељно-магацин у РЈ „Одржавање објеката, возила и основних средстава“; M1 - једном месечно-остали магацини.

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 РЈ "Хибридна пошта" Београд,

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 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 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 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.
- уклањање графита који се евентуално појаве током трајања уговора на фасади објеката у Београду, у року од 7 (седам) календарских дана од дана достављања захтева за уклањањем графита

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 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 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.

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 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 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 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.
- уклањање графита који се евентуално појаве током трајања уговора на фасади објеката у Новом Саду, у року од 7 (седам) календарских дана од дана достављања захтева за уклањањем графита

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 иа пословима одржавања хигијене у радно време објекта).