



**ГРАЂЕВИНСКА ДИРЕКЦИЈА СРБИЈЕ д.о.о.**  
**БУЛЕВАР АРСЕНИЈА ЧАРНОЈЕВИЋА БР.110**  
**БЕОГРАД**  
**МЈН бр. 24/18**  
**Новембар 2018. године**

На основу чл. 39. став 1. и 61. Закона о јавним набавкама („Службени гласник РС“, бр. 124/2012, 14/2015 и 68/2015), (у даљем тексту: Закон) и члана 6. Правилника о обавезним елементима конкурсне документације у поступцима јавних набавки и начину доказивања испуњености услова („Службени гласник РС“, број 86/2015), Одлуци бр. ИН 917/18 од 13.11.2018. године, о покретању поступка јавне набавке мале вредности МЈН 24/18 и Решења о образовању Комисије бр. ИН 918/18 од 13.11.2018. године, припремљена је следећа:

**КОНКУРСНА ДОКУМЕНТАЦИЈА**  
**у поступку јавне набавке мале вредности МЈН бр. 24/18**

**САДРЖАЈ**

**1 ДЕО**

- 1) Општи подаци о јавној набавци:
  - (1) Назив, адреса и интернет страница наручиоца
  - (2) Врста поступка: јавна набавка мале вредности
  - (3) Предмет јавне набавке:
  - (4) Опис предмета набавке, назив и ознака из општег речника набавке
- 2) Услови за учешће у поступку јавне набавке из чл. 75. и 76. Закона и упутство како се доказује испуњеност тих услова.
- 3) упутство понуђачима како да сачине понуду
- 4) образац понуде



- 5) Текст изјаве о независној понуди
- 6) Контакт Наручиоца
- 7) Модел уговора
- 8) Средство финансијског обезбеђења
- 9) Образац трошкова припреме понуде
- 10) Спецификација простора Грађевинске дирекције Србије са активностима за које се спроводи јавна набавка услуге професионалног одржавања хигијене

## 1 ДЕО

### 1) ОПШТИ ПОДАЦИ О ЈАВНОЈ НАБАВЦИ

#### (1) НАЗИВ, АДРЕСА И ИНТЕРНЕТ СТРАНА НАРУЧИОЦА

Грађевинска дирекција Србије д.о.о, Булевар Арсенија Чарнојевића бр.110, Београд, [www.gds.rs](http://www.gds.rs)

#### (2) СПРОВОДИ СЕ ЈАВНА НАБАВКА МАЛЕ ВРЕДНОСТИ

#### (3) ПРЕДМЕТ И ОПИС ЈАВНЕ НАБАВКЕ

Предмет јавне набавке: **Услуге професионалног одржавања хигијене пословног простора и других некретнина у власништву Грађевинске дирекције Србије д.о.о.**

Опис предмета јавне набавке: Предмет ове јавне набавке су услуге професионалног одржавања хигијене пословног простора и других некретнина у власништву Наручиоца на више локација, а које подразумевају:

#### **Свакодневно:**

- брисање хоризонталних и вертикалних површина (ормана, комода, столова и сл.)
- брисање, усисавање и чишћење подних и других површина (ходника, холова, степеништа, лифта) у објекту и око објекта
- брисање стаклених површина (prozора, стаклених врата, улазног портала и сл. где има отисака и трагова свакодневног прљања)
- брисање врата
- брисање грејних и расхладних уређаја
- брисање намештаја, столица, прекидача и утичница, лајсни, свих изложених



- експоната и мобилијара
- поставка намештаја у складу са прописаним изгледом и наменом
- брисање кухињских елемената
- сакупљање посуђа, прање и одлагање на њихово место
- брисање купатилских елемената
- дезинфекција и прање санитарних блокова
- брисање зидних плочица
- чишћење паучине
- брисање и дезинфекција телефонских апарата, рачунара, факс машина и остале техничке и електронске опреме
- прикупљање и изношење смећа
- допуна папирне и текстилне галантерије, сапуна и других средстава за хигијену, као и осталог кухињског, купатилског инвентара
- преглед инвентара и извештавање о уоченим штетама, ломовима и кваровима
- руковање опремом за чишћење на сигуран и санитарно прописан начин и одлагање исте

Основно правило је да се чисти све што је прљаво.

#### **Једном месечно :**

- генерално брисање намештаја и целокупне опреме
- детаљно прање и дезинфекција санитарних блокова, купатилског и кухињског простора
- детаљно чишћење платоа испред пословног простора ГДС
- по потреби чишћење снега испред објеката (посипање средствима за отапање снега и леда) у зимском периоду
- месечно извештавање о раду свих ангажованих лица (квалитативно и квантитативно - процена рада укључујући радне сате по данима за претходни месец)

#### **Једном у три месеца**

- детаљно прање и брисање стаклених површина (прозора, стаклених врата, улазног портала и сл.)
- прање венетијанера
- машинско прање меблираног намештаја
- машинско и друго чишћење меких и тврдих подних површина – ходника, холова, степеништа, платоа, лифта и других заједничких површина у објекту и око објекта
- детаљно чишћење архивског простора (бетонског пода, паучине и прашине са полица)



#### **(4) ОЗНАКА У ОПШТЕМ РЕЧНИКУ ЈАВНИХ НАБАВКИ**

**- 85142300 – Услуге у области хигијене**

#### **2) УСЛОВИ ЗА УЧЕШЋЕ У ПОСТУПКУ ЈАВНЕ НАБАВКЕ ИЗ ЧЛ. 75. И 76. ЗАКОНА И УПУТСТВО КАКО СЕ ДОКАЗУЈЕ ИСПУЊЕНОСТ ТИХ УСЛОВА**

##### **2) 1. ОБАВЕЗНИ УСЛОВИ ЗА УЧЕШЋЕ У ПОСТУПКУ ЈАВНЕ НАБАВКЕ ИЗ ЧЛАНА 75. ЗАКОНА**

Понуђач у поступку јавне набавке мора доказати:

- 1) да је регистрован код надлежног органа, односно уписан у одговарајући регистар;
- 2) да он и његов законски заступник није осуђиван за неко од кривичних дела као члан организоване криминалне групе, да није осуђиван за кривична дела против привреде, кривична дела против животне средине, кривично дело примања или давања мита, кривично дело преваре;
- 3) да је измирио доспеле порезе, доприносе и друге јавне дажбине у складу са прописима Републике Србије или стране државе када има седиште на њеној територији;
- 4) потписивањем ове конкурсне документације, односно понуде, понуђач под материјалном и кривичном одговорношћу изјављује да је при састављању понуде поштовао обавезе које произлазе из важећих прописа о заштити на раду, запошљавању и условима рада, заштити животне средине, као и да нема забрану обављања делатности која је на снази у време подношења понуде.

Место и датум

М. П.

Понуђач

\_\_\_\_\_  
(потпис овлашћеног лица)



## 2) 2. ДОДАТНИ УСЛОВИ ЗА УЧЕШЋЕ У ПОСТУПКУ ЈАВНЕ НАБАВКЕ У ПОГЛЕДУ ФИНАНСИЈСКОГ, ТЕХНИЧКОГ И КАДРОВСКОГ КАПАЦИТЕТА

Додатни услови за учешће у поступку јавне набавке у погледу финансијског капацитета:

- 1) Довољан финансијски капацитет - да Понуђач располаже неопходним финансијским капацитетом, који се односи на укупно остварени приход у предходне две обрачунске године (2016. и 2017. годину), у збирном износу за тај период од најмање 1.500.000,00 динара без ПДВ. Да у предходне 2 обрачунске године (2016. и 2017.) није пословао са губитком. Да у току 2018. године до објаве позива није био у блокади.
- 2) Довољан технички капацитет – да Понуђач располаже минималном професионалном опремом за пружање услуга и да исту користи у пружању услуга професионалног одржавања хигијене код Наручиоца, а нарочито:
  - усисивач (5 ком.)
  - машина за прање тврдих и меких површина – ротациона машина (2 ком.)
  - машина за полирање тврдих и меких површина (1 ком.)
  - екстракциона машина за прање тепиха и мебла (2 ком.)
  - професионална хемијска средства
  - остала опрема за чишћење: крпе за брисање прашине и осталих равних површина (сувих и мокрих), абразивни сунђери, пајалице, брисачи подова и сл.
  - хидро усисивач (2 ком.)
  - колица за смештај опреме при раду
  - возило за превоз опреме и материјала

Понуђач је у обавези да према потреби посла обезбеди адекватну количину наведене професионалне опреме.

- 3) Довољан пословни капацитет - да Понуђач поседује сертификате за следеће стандарде, као и потврде које доставља приликом подношења понуде:
  - ISO 9001:2015 Управљање квалитетом
  - ISO 14001:2015 Управљање заштитом животне средине
  - OHSAS 18001:2007 Управљање заштитом здавља и безбедношћу на раду
  - Осигурање од опште одговорности (законске, грађанске) за евентуалне штете који запослени Понуђач причини приликом обављања посла код Наручиоца. Лимит одговорности је 10.000€ по осигураном случају и 40.000€ укупно за период покрића. Ово осигурање треба да траје за све време трајања уговора
  - Полиса осигурања од последица несрећног случаја за запослена лица
- 4) Довољан кадровски капацитет - да Понуђач има на дан објаве позива за подношење понуда, радно ангажованих најмање 15 лица на пословима одржавања хигијене (спремачица/хигијеничар), као и 1 лице за безбедност и



здравље на раду.

Понуђач ће за сваки радни дан ангажовати неопходан број извршилаца, а најмање 4 извршиоца код Наручиоца, у зависности од тренутних потреба пословања.

- 5) Санитарни преглед за лица ангажована на пословима хигијене (спремачица/хигијеничар)
- 6) Редовна исплата зарада са припадајућим порезима и доприносима.

Место и датум

М. П.

Понуђач

(потпис овлашћеног лица)

**2) 3. УПУТСТВО КАКО СЕ ДОКАЗУЈЕ ИСПУЊЕНОСТ ОБАВЕЗНИХ УСЛОВА ЗА УЧЕШЋЕ У ПОСТУПКУ ЈАВНЕ НАБАВКЕ ИЗ ЧЛАНА 75. ЗАКОНА, ОДНОСНО ПОГЛАВЉА 2)1. ДЕЛА 1. ОВЕ КОНКУРСНЕ ДОКУМЕНТАЦИЈЕ, ЗА ПОНУЂАЧЕ**

Испуњеност услова из члана 75. став 1. Закона, понуђач у складу са чланом 77. став 4. Закона, доказује давањем Изјаве из поглавља 2) 8. Дела 1. ове конкурсне документације, осим услова из члана 75. став 1. тачка 5. ЗЈН („Службени гласник РС“, бр. 124/2012, 14/2015 и 68/2015).

Место и датум

М. П.

Понуђач

(потпис овлашћеног лица)

**2) 4. УПУТСТВО КАКО СЕ ДОКАЗУЈЕ ИСПУЊЕНОСТ ДОДАТНИХ УСЛОВА ЗА УЧЕШЋЕ У ПОСТУПКУ ЈАВНЕ НАБАВКЕ ИЗ ОВЕ КОНКУРСНЕ ДОКУМЕНТАЦИЈЕ САГЛАСНО ЧЛАНУ 76. ЗАКОНА**

Додатни услови за учешће у поступку јавне набавке, доказују се доставом следеће документације у неовереним фотокопијама:

1. Довољан финансијски капацитет - Да понуђач располаже неопходним финансијским капацитетом, који се односи на укупно остварени приход у предходне две обрачунске године (2016. и 2017. годину), у збирном износу за тај период од најмање 1.500.000,00 динара без ПДВ. Да у предходне 2 обрачунске године (2016. и 2017.) није пословао са губитком. Да у току 2018. године до објаве позива није био у блокади.

**Доказ:**

Потребни докази:

- Захтевани укупан приход од минимум 1.500.000,00 РСД у 2016 и 2017. години доказује се достављањем Биланса успеха за 2016. и 2017.



годину

- Понуђач доказује да је без губитака достављањем Биланса успеха за 2016. и 2017. годину.

- Оцена бонитета - без дана блокаде за 2016. и 2017. годину, доказује се достављањем: Извештаја о бонитету за јавне набавке БОН-ЈН који издаје Агенција за привредне регистре и Потврдом о броју дана блокаде коју издаје Народна Банка Србије – Одељење принудне наплате или изјавом да се број дана блокаде може проверити на сајту НБС уз навођење сајта.

2. Довољан технички капацитет – да понуђач располаже минималном професионалном опремом за пружање услуга и да исту користи у пружању услуга професионалног одржавања хигијене код наручиоца, а нарочито:

- усисивач (5 ком.)
- машина за прање тврдих и меких површина – ротациона машина (2 ком.)
- машина за полирање тврдих и меких површина (1 ком.)
- екстракциона машина за прање тепиха и мебла (2 ком.)
- хидро усисивач (2 ком.)
- професионална хемијска средства
- остала опрема за чишћење: крпе за брисање прашине и осталих равних површина, сувих и мокрих, абразивни сунђери, пајалице, брисачи подова и сл.
- колица за смештај опреме при раду
- возило за превоз опреме и материјала

Понуђач је у обавези да према потреби посла обезбеди адекватну количину наведене професионалне опреме.

**Доказ:** Изјава о захтеваном техничком капацитету оверена и печатирана од стране одговорног и овлашћеног лица.

Понуђач је у обавези да достави пописну листу машина за професионално одржавање хигијене које су у његовом власништву, закупу, лизингу на дан 01.09.2018. године, спецификацију опреме коју ће користити у пружању услуге која је предмет ове јавне набавке.

Обавеза је понуђача да приликом пружања услуга хигијене користи хемијска средства која не угрожавају здравље људи и околине. У прилог томе понуђач треба да достави безбедносне листове свих хемијских професионалних средстава заједно са спецификацијом истих које ће користити у пружању услуга.

3. Довољан пословни капацитет - да Понуђач поседује сертификате за следеће стандарде, као и потврде које доставља приликом подношења понуде:

- ISO 9001:2015 Управљање квалитетом
- ISO 14001:2015 Управљање заштитом животне средине
- OHSAS 18001:2007 Управљање заштитом здавља и безбедношћу на раду
- Осигурање од опште одговорности (законске, грађанске) за евентуалне штете коју запослени Понуђача причини приликом обављања посла Лимит одговорности 10.000 € по осигураном случају и 40.000€ за период покрића. Ово



осигурање треба да траје за све време трајања Уговора.

- Полиса осигурања од последица несрећног случаја за запослена лица

**Доказ:** Неоверене копије наведених сертификата и потврда

4. Довољан кадровски капацитет – да Понуђач има на дан објаве позива за подношење понуда, радно ангажованих најмање 15 лица на пословима одржавања хигијене (спремачица/хигијеничар), као и 1 лице за безбедност и здравље на раду. Понуђач ће за сваки радни дан ангажовати неопходан број извршилаца, а најмање 4 извршиоца код Наручиоца, у зависности од тренутних потреба пословања.

**Доказ:** неопходно је доставити фотокопију М-3А обрасца или одговарајућих М образаца који су оверени у надлежном фонду ПИО. Понуђачи који су извршили пријаву запослених електронским путем, доставиће Потврду о поднетој пријави, промени и одјави на обавезно социјално осигурање, која представља доказ да је пријава предата и примљена у јединствену базу Централног регистра. Такође је неопходно потписати образац 2). 9. ове конкурсне документације.

Фотокопија важеће лиценце или уверења о положеном стручном испиту и практичној оспособљености за обављање послова безбедности и здравља на раду, односно уговор којим је то лице ангажовано код Понуђача за обављање ових делатности.

5. Санитарни преглед за лица ангажована на пословима хигијене: спремачица/хигијеничар.

**Доказ:** Копије санитарних књижица најмање 7 радно ангажованих лица на пословима одражавања хигијене.

6. Редовна исплата зарада са припадајућим порезима и доприносима.

**Доказ:** Извод из појединачне пореске пријаве за септембар 2018. године и следећа:

#### Изјава понуђача

Овим под пуном материјалном и кривичном одговорношћу изјављујем да су запосленима исплаћене зараде са припадајућим порезима и доприносима за месец септембар 2018. године.

Место и датум:

М.П.

Понуђач

---

---

Понуђач је дужан да без одлагања писмено обавести Наручиоца о било којој промени у вези са испуњеношћу услова из поступка јавне набавке, која наступи до доношења одлуке, односно закључења уговора, односно током важења уговора о јавној набавци и да је документује на прописани начин.





Докази о испуњености додатних услова могу се достављати у неоввереним копијама, а пре доношења одлуке о додели уговора, понуђача, чија је понуда на основу извештаја комисије за јавну набавку оцењена као најповољнија, наручилац може позвати да достави оригинале на увид или оверене фотокопије свих или појединих додатних услова. Ако понуђач у року од пет дана, не поступи по овом захтеву наручиоца, наручилац ће његову понуду одбити као неприхватљиву.

Ако се у држави у којој понуђач има седиште не издају докази из члана 77. Закона, понуђач може, уместо доказа, приложити своју писану изјаву, дату под кривичном и материјалном одговорношћу оверену пред судским или управним органом, јавним бележником или другим надлежним органом те државе.

Испуњеност додатних услова за учешће у поступку јавне набавке понуђач доказује и давањем Изјаве из поглавља 2) 9. ове конкурсне документације.

Место и датум

М. П.

Понуђач

(потпис овлашћеног лица)

## **2) 5. ИЗЈАВА О КЉУЧНОМ ТЕХНИЧКОМ ОСОБЉУ, КОЈЕ ЋЕ БИТИ ОДГОВОРНО ЗА КОНТРОЛУ И СПРОВОЂЕЊЕ ПРОЦЕСА РАДА У ПРОСТОРИЈАМА НАРУЧИОЦА**

Овим под пуном материјалном и кривичном одговорношћу изјављујем да су следећа лица одговорна за извршење обавеза по уговору о јавној набавци МЈН 24/18 :

- 1) \_\_\_\_\_ име, презиме
- 2) \_\_\_\_\_ име, презиме
- 3) \_\_\_\_\_ име, презиме

Место и датум

М. П.

Понуђач

(потпис овлашћеног лица)

## **2) 6. УПУТСТВО КАКО СЕ ДОКАЗУЈЕ ИСПУЊЕНОСТ ОБАВЕЗНИХ УСЛОВА ЗА УЧЕШЋЕ У ПОСТУПКУ ЈАВНЕ НАБАВКЕ ИЗ ЧЛАНА 75. ЗАКОНА ЗА ПРАВНА ЛИЦА**

Испуњеност услова из члана 75. став 1. Закона понуђач за подизвођаче који су правна лица доказује достављањем следећих доказа:

Испуњеност обавезних услова за учешће у поступку јавне набавке, правно лице као понуђач, доказује достављањем следећих доказа:



- 1) извода из регистра Агенције за привредне регистре, односно извода из одговарајућег регистра;
- 2) извода из казнене евиденције, односно уверења надлежне полицијске управе Министарства унутрашњих послова да није осуђиван за неко од кривичних дела као члан организоване криминалне групе, да није осуђиван за кривична дела против привреде, кривична дела против заштите животне средине, кривично дело примања или давања мита, кривично дело преваре;
- 3) уверења Пореске управе Министарства финансија да је измирио доспеле порезе и доприносе и уверења надлежне управе локалне самоуправе да је измирио обавезе по основу изворних локалних јавних прихода;
- 4) да је понуђач при састављању понуде поштовао обавезе које произлазе из важећих прописа о заштити на раду, запошљавању и условима рада, заштити животне средине, као и да нема забрану обављања делатности која је на снази у време подношења понуде.

Доказ из. тач. 2) и 3) не може бити старији од два месеца пре отварања понуда, у складу са законом.

Лице уписано у Регистар понуђача у смислу члана 78. Закона није дужно да приликом подношења понуде, односно пријаве доказује испуњеност обавезних услова из Закона и ове конкурсне документације.

**Напомена: Овај образац се потписује уколико је понуђач правно лице.**

Место и датум

М. П.

Понуђач

\_\_\_\_\_  
(потпис овлашћеног лица)

## **2) 7. ДОКАЗИВАЊЕ ИСПУЊЕНОСТИ ОБАВЕЗНИХ УСЛОВА ИЗ ЧЛАНА 75. ЗАКОНА ЗА ПРЕДУЗЕТНИКЕ КАО ПОНУЂАЧЕ**

Испуњеност обавезних услова за учешће у поступку јавне набавке, предузетник као понуђач, доказује достављањем следећих доказа:

- 1) извода из регистра Агенције за привредне регистре, односно извода из одговарајућег регистра;
- 2) извода из казнене евиденције, односно уверења надлежне полицијске управе Министарства унутрашњих послова да није осуђиван за неко од кривичних дела као члан организоване криминалне групе, да није осуђиван за кривична дела против привреде, кривична дела против заштите животне средине, кривично дело примања или давања мита, кривично дело преваре;



3) уверења Пореске управе Министарства финансија да је измирио доспеле порезе и доприносе и уверења надлежне управе локалне самоуправе да је измирио обавезе по основу изворних локалних јавних прихода;

4) да је понуђач при састављању понуде поштовао обавезе које произлазе из важећих прописа о заштити на раду, запошљавању и условима рада, заштити животне средине, као и да нема забрану обављања делатности која је на снази у време подношења понуде.

Доказ из. тач. 2) и 3) не може бити старији од два месеца пре отварања понуда, у складу са законом.

Лице уписано у Регистар понуђача у смислу члана 78. Закона није дужно да приликом подношења понуде, односно пријаве доказује испуњеност обавезних услова из Закона и ове конкурсне документације.

**Напомена: Овај образац се потписује уколико је понуђач предузетник.**

М. П.

Место и датум

Понуђач

(потпис овлашћеног лица)

**Указујемо понуђачима на следеће:**

**1. Докази о испуњености услова могу се достављати у неовереним копијама, а наручилац може (али не мора) пре доношења одлуке о додели уговора, захтевати од понуђача, чија је понуда на основу извештаја комисије за јавну набавку оцењена као најповољнија, да достави на увид оригинал или оверену копију свих или појединих доказа.**

**2. Понуђач није дужан да доставља доказе који су јавно доступни на интернет страницама надлежних органа (као што је извод о регистрацији понуђача који је регистрован код Агенције за привредне регистре).**

**3. Понуђач може, уместо достављања тражених доказа, да наведе интернет страницу на којој су подаци које тражени доказ садржи, јавно доступни.**

**4. Испуњење услова из члана 75. и члана 76. Закона, понуђач у складу са чланом 77. став 4. Закона, доказује давањем Изјаве из поглавља 2) 8. Дела 1. ове конкурсне документације, осим услова из члана 75. став 1. тачка 5 . ЗЈН („Службени гласник РС“, бр. 124/2012, 14/2015 и 68/2015)**



**2) 8. ИСПУЊАВА ОБАВЕЗНЕ УСЛОВЕ ЗА УЧЕШЋЕ У ПОСТУПКУ ЈАВНЕ НАБАВКЕ ИЗ ЧЛАНА 75. ЗАКОНА, ОДНОСНО ПОГЛАВЉА 2) 1. ОВЕ КОНКУРСНЕ ДОКУМЕНТАЦИЈЕ**

Овим под пуном материјалном и кривичном одговорношћу изјављујем да понуђач (група понуђача)\_

---

испуњава све услове предвиђене Законом и овом конкурсном документацијом за учешће у поступку јавне набавке мале вредности МЈН 24/18 Наручиоца Грађевинске дирекције Србије д.о.о. из Београда.

Место и датум

М. П.

Понуђач

(потпис овлашћеног лица)

**2) 9. ИЗЈАВА ПОНУЂАЧА ДА ИСПУЊАВА ДОДАТНЕ УСЛОВЕ ЗА УЧЕШЋЕ У ПОСТУПКУ ЈАВНЕ НАБАВКЕ У ПОГЛЕДУ ФИНАНСИЈСКОГ, ТЕХНИЧКОГ И КАДРОВСКОГ КАПАЦИТЕТА**

Овим под пуном материјалном и кривичном одговорношћу изјављујем да понуђач (група понуђача)

---

испуњава све додатне услове услове предвиђене у поглављу 2) 2. ове конкурсне документације за учешће у поступку јавне набавке мале вредности МЈН 24/18 наручиоца Грађевинске дирекције Србије д.о.о. из Београда.

Место и датум

М. П.

Понуђач

(потпис овлашћеног лица)

**3) УПУТСТВО ПОНУЂАЧИМА КАКО ДА САЧИНЕ ПОНУДУ (У ДАЉЕМ ТЕКСТУ: УПУТСТВО) САДРЖИ СЛЕДЕЋЕ ПОДАТКЕ О ЗАХТЕВИМА НАРУЧИОЦА У ПОГЛЕДУ САДРЖИНЕ ПОНУДЕ, КАО И УСЛОВЕ ПОД КОЈИМА СЕ СПРОВОДИ ПОСТУПАК ЈАВНЕ НАБАВКЕ**

**Напомена:** На све што није предвиђено овом конкурсном документацијом примењују се одредбе Закона, других одговарајућих закона и прописа који уређују материју јавних набавки, односно закона, прописа и стандарда који се односе на сам предмет ове јавне набавке.



### **3)1. Језик понуде**

Понуде се подnose на српском језику.

### **3)2. Попуњавање и овера понуде**

1. Понуда се обавезно попуњава на оригиналним примерцима Конкурсне документације. У случају исправљања грешака коју је начинио понуђач при попуњавању, понуђач мора јасно прецртати текст и изнад тога написати исправан текст оверен парафом лица које је потписало понуду. Уколико је текст понуде неуредно попуњен, нејасан, цифре и текст нечитки, понуда ће се одбити као неуредна.
2. Све стране Конкурсне документације понуђач мора оверити печатом, а овлашћено лице понуђача мора посебне обрасце из Конкурсне документације да потпише и потпис овери округлим печатом, на сваком предвиђеном месту у Конкурсној документацији.
3. Понуђач понуду подноси непосредно или путем поште у запечаћеној коверти, тако да се при њеном отварању може проверити да ли је коверта онаква каква је предата.
4. Потребно је да сви документи поднети у понуди буду повезани траком у целину и запечаћени, тако да се не могу накнадно убацити, одстранити или заменити појединачни листови, односно прилози, а да се видно не оштете листови или печат.
5. Понуду са доказима о испуњености услова из конкурсне документације доставити у запечаћеној коверти на адресу: Грађевинска дирекција Србије д.о.о, Београд, Булевар Арсенија Чарнојевића бр. 110, са знаком: „Услуге професионалног одржавања хигијене бр. МЈН 24/18 – НЕ ОТВАРАТИ“
6. На полеђини коверте мора бити исписан тачан назив и адреса понуђача.

### **3) 3. Партије**

Јавна набавка није обликована у партије.

### **3) 4. Понуда са варијантама**

Понуда са варијантама није дозвољена.

### **3) 5. Измена, допуна или опозив понуде**

У року за подношење понуде понуђач може да измени, допуни или опозове своју понуду, на исти начин на који је поднео понуду, са обавезном знаком да је у питању измена, допуна или опозив понуде.

### **3) 6. Забрана учествовања у више понуда**

1. Понуђач може да поднесе само једну понуду.



2. Понуђач који је самостално поднео понуду не може истовремено да учествује у заједничкој понуди или као подизвођач, нити да учествује у више заједничких понуда;

### 3) 7. Подизвођачи

1. Понуђач, уколико ангажује подизвођача, обавезан је да наведе у својој понуди проценат укупне вредности набавке који ће поверити подизвођачу који не може бити већи од 50 %, део предмета набавке који ће извршити преко подизвођача.
2. Понуђач је дужан да за подизвођаче достави доказе о испуњености обавезних услова из члана 75. став 1. тач 1) до 4) Закона, а доказ о испуњености услова из члана 75. став 1. тачка 5) Закона (да има важећу дозволу надлежног органа за обављање делатности која је предмет јавне набавке, ако је таква дозвола предвиђена посебним прописом, за део набавке који ће извршити преко подизвођача. Ако је за извршење дела јавне набавке чија вредност не прелази 10% укупне вредности јавне набавке потребно испунити обавезан услов из члана 75. став 1. тачка 5) овог закона, понуђач може доказати испуњеност тог услова преко подизвођача којем је поверио извршење тог дела набавке.
3. Ако је за извршење дела јавне набавке чија вредност не прелази 10% укупне вредности јавне набавке потребно испунити обавезан услов из члана 75. став 1. тачка 5) Закона понуђач може доказати испуњеност тог услова преко подизвођача којем је поверио извршење тог дела набавке.

### 3) 8. Подношење заједничке понуде

1. Понуда може бити поднета и као заједничка. Понуђачи су дужни да, уколико понуду подносе као заједничку, то наведу у својој пријави попуњавањем одговарајућег обрасца из одељка 4. Конкурсне документације.
2. Саставни део заједничке понуде је споразум којим се понуђачи из групе међусобно и према наручиоцу обавезују на извршење јавне набавке, а који обавезно садржи податке о:
  - члану групе који ће бити носилац посла, односно који ће поднети понуду и који ће заступати групу понуђача пред наручиоцем;
  - понуђачу који ће у име групе понуђача потписати уговор;
  - понуђачу који ће у име групе понуђача дати средство обезбеђења (уколико је предвиђено у конкурсној документацији);
  - понуђачу који ће издати рачун;
  - рачуну на који ће бити извршено плаћање;
  - обавезама сваког од понуђача из групе понуђача за извршење уговора.
3. Понуђачи који поднесу заједничку понуду одговарају неограничено солидарно према наручиоцу.
4. Сваки понуђач из групе понуђача мора да испуни обавезне услове из члана 75. став 1. тач. 1) до 5) Закона.



### 3) 9. Посебни услови јавне набавке

Сваки понуђач је у обавези да услуге одржавања хигијене, у периоду реализације уговора, обавља са минимумом 4 радно ангажована лица.

### 3) 10. Валута

Цена се у јавној набавци изражава у динарима. Понуђач може да цену у понуди изрази у Еврима (EUR), у ком случају се за предрачун у динаре (РСД), користи средњи курс Народне Банке Србије важећи на дан кад је започето отварање понуда.

### 3) 11. Начин означавања поверљивих података у понуди

1. Подаци које понуђач у понуди означи као поверљиве биће коришћени само за намене ове јавне набавке и неће бити доступни ниједном лицу изван круга лица укључених у поступак јавне набавке код Наручиоца, нити ће бити објављени било приликом отварања пријава било у наставку поступка или касније.
2. Као поверљива, понуђач може означити документа која садрже податке које не садржи ниједан јавни регистар или који на неки други начин нису јавно доступни, као и пословне податке који су интерним актима учесника означени као поверљиви, а у складу са законом који се уређује пословна тајна. Понуђач је дужан да сва поверљива документа из достављене документације означи у десном горњем углу документа црвеним великим словима речју **"ПОВЕРЉИВО"** испод чега мора стајати потпис лица које потписује понуду, односно обрасце из ове конкурсне документације.
3. Уколико се поверљивим сматра само поједини податак у оквиру документа достављеног у склопу понуде, такав податак мора бити подвучен црвено, а у истом реду, уз десну ивицу документа мора бити исписано црвеним великим словима **"ПОВЕРЉИВО"**
4. Наручилац ће као поверљиве третирати само оне документе и податке у оквиру понуде који су означени на напред наведен начин. Наручилац не одговара за поверљивост података који нису означени на захтеван начин.
5. Не могу бити тајни подаци који су потребни за оцену понуда у овој јавној набавци.

### 3) 12. Додатна објашњења у вези са припремањем понуде која даје наручилац

1. Заинтересовано лице може, у складу са чланом 63. став 2. Закона, у искључиво у писаном облику, тражити од Наручиоца додатне информације или појашњења у вези са припремањем понуде, најкасније пет дана пре истека рока за подношење понуда непосредно или поштом, на адресу Булевар Арсенија Чарнојевића бр. 110, Београд, уз напомену "Објашњења у вези поступка јавне набавке мале вредности МЈН број 24/18 – набавка услуге професионалног одржавања хигијене пословног простора и других некретнина у власништву Грађевинске дирекције Србије д.о.о.

e-mail: office@gds.rs



- У случају из претходног става ове тачке Наручилац је дужан да заинтересованом лицу у року од три дана пошаље одговор у писаном облику и да истовремено ту информацију објави на Порталу јавних набавки и на својој интернет страници.

### **3) 13. Додатна објашњења у вези са припремањем понуде која даје понуђач**

- Наручилац може да захтева од понуђача додатна објашњења која ће му помоћи при прегледу, вредновању и упоређивању понуда, а може да врши и контролу (увид) код понуђача односно његовог подизвођача.
- Наручилац не може да захтева, дозволи или понуди промену елемената понуде који су од значаја за примену критеријума за доделу уговора, односно промену којом би се понуда која је неодговарајућа или неприхватљива учинила одговарајућом, односно прихватљивом, осим ако другачије не произлази из природе поступка јавне набавке.

### **3) 14. Исправка рачунских грешака**

- Наручилац може, уз сагласност понуђача, да изврши исправке рачунских грешака уочених приликом разматрања понуде по окончаном поступку отварања понуда.
- У случају разлике између јединичне и укупне цене, меродавна је јединична цена.
- Ако се понуђач не сагласи са исправком рачунских грешака, наручилац ће његову понуду одбити као неприхватљиву.

### **3) 15. Увид у документацију од стране понуђача после отварања понуда**

- Понуђач има право да изврши увид у документацију о спроведеном поступку јавне набавке после доношења одлуке о додели уговора, односно одлуке о обустави поступка о чему може поднети писмени захтев Наручиоцу.
- Наручилац је дужан да лицу из става 1. овог члана, омогући увид у документацију и копирање документације из поступка о трошку подносиоца захтева, у року од два дана од дана пријема писаног захтева, уз обавезу да заштити податке о поверљивости у складу са чланом 14. Закона. Неће се сматрати поверљивим докази о испуњености обавезних услова, цена и други подаци из понуде који су од значаја за примену елемената критеријума и рангирање понуде

### **3) 16. Начин комуникације у јавној набавци**

Комуникација се у поступку јавне набавке и у вези са обављањем послова јавне набавке одвија писаним путем, односно путем поште или непосредном предајом писмена.

### **3) 17. Негативне референце**

Наручилац ће одбити понуду уколико поседује доказ да је понуђач у претходне три године у поступку јавне набавке:





- 1) поступао супротно забрани из чл. 23. и 25. Закона;
- 2) учинио повреду конкуренције;
- 3) доставио неистините податке у понуди или без оправданих разлога одбио да закључи уговор о јавној набавци, након што му је уговор додељен;
- 4) одбио да достави доказе и средства обезбеђења на шта се у понуди обавезао.

Наручилац ће одбити понуду уколико поседује доказ који потврђује да понуђач није испуњавао своје обавезе по раније закљученим уговорима о јавним набавкама који су се односили на исти предмет набавке, за период од претходне три године.

Докази за постојање негативних референци су они који су прописани у члану 82. став 3. Закона.

### **3) 18. Критеријум и допунски критеријум за доделу уговора**

Критеријум за доделу уговора по овој јавној набавци јесте најнижа понуђена цена.

Допунски критеријум: Уколико две или више понуда имају исту цену, уговор о јавној набавци ће бити додељен понуђачу који достави доказе о већем броју извршилаца на пословима одржавања хигијене.

### **3) 19. Посебна обавеза понуђача**

Понуђач достављањем своје понуде по овој конкурсној документацији и њеним потписом потврђује и изјављује под пуном материјалном, моралном и кривичном одговорношћу да је при састављању своје понуде по овој конкурсној документацији, да је поштовао обавезе које произилазе из важећих прописа о заштити на раду, запошљавању и условима рада, заштити животне средине, као и да гарантује да је ималац права интелектуалне својине (уколико јесте ималац права на нечему што је неопходно за испуњење обавеза по овом уговору, а у складу са прописима којима се уређује интелектуална својина).

### **3) 20. Накнада за коришћење патената**

Евентуалну накнаду за коришћење патената, као и одговорност за повреду заштићених права интелектуалне својине сноси понуђач.

### **3) 21. Захтев за заштиту права**

Захтев за заштиту права из члана 148. Закона може да поднесе понуђач, односно заинтересовано лице, који има интерес за доделу уговора, у конкретном поступку јавне набавке и који је претрпео или би могао да претрпи штету због поступања наручиоца противно одредбама овог закона (у даљем тексту: подносилац захтева).

Захтев за заштиту права подноси се наручиоцу, а копија се истовремено доставља Републичкој комисији. Захтев за заштиту права може се поднети у току целог поступка јавне набавке, против сваке радње наручиоца, осим ако овим законом није другачије одређено.



Захтев за заштиту права којим се оспорава врста поступка, садржина позива за подношење понуда или конкурсне документације сматраће се благовременим ако је примљен од стране наручиоца најкасније три дана пре истека рока за подношење понуда, без обзира на начин достављања и уколико је подносилац захтева у складу са чланом 63. став 2. овог закона указао наручиоцу на евентуалне недостатке и неправилности, а наручилац исте није отклонио. Захтев за заштиту права којим се оспоравају радње које наручилац предузме пре истека рока за подношење понуда, а након истека рока из члана 149. став 3. Закона, сматраће се благовременим уколико је поднет најкасније до истека рока за подношење понуда.

После доношења одлуке о додели уговора, и одлуке о обустави поступка, рок за подношење захтева за заштиту права је пет дана од дана објављивања одлуке на Порталу јавних набавки. Подносилац захтева за заштиту права је дужан да на одређени рачун буџета Републике Србије уплати таксу од: 60.000,00 динара.

Захтевом за заштиту права не могу се оспоравати радње наручиоца предузете у поступку јавне набавке ако су подносиоцу захтева били или могли бити познати разлози за његово подношење пре истека рока за подношење захтева из чл. 149. а подносилац захтева га није поднео пре истека тог рока. Подносилац захтева за заштиту права из члана је дужан да на рачун буџета Републике Србије уплати таксу у Законом (члан 156.) прописаном износу од Као доказ о уплати таксе, у смислу члана 151. Закона, прихватиће се:

Потврда о извршеној уплати таксе из члана 156. Закона о јавним набавкама, која садржи следеће:

- (1) да буде издата од стране банке и да садржи печат банке;
  - (2) да представља доказ о извршеној уплати таксе (у потврди мора јасно да буде истакнуто да је уплата таксе реализована и датум када је уплата таксе реализована);
  - (3) износ таксе из члана 156. Закона о јавним набавкама чија се уплата врши;
  - (4) број рачуна буџета: 840-30678845-06;
  - (5) шифру плаћања: 153 или 253
  - (6) позив на број: 24/18
  - (7) сврха: ЗЗП; број или друга ознака јавне набавке на коју се односи поднети захтев за заштиту права, као и назив наручиоца;
  - (8) прималац: буџет Републике Србије;
  - (9) назив уплатиоца, односно назив подносиоца захтева за заштиту права за којег је извршена уплата таксе;
  - (10) потпис овлашћеног лица банке;
- 2) Налог за уплату, први примерак, оверен потписом овлашћеног лица и печатом банке или Поште, који садржи и друге напред поменуте елементе потврде о извршеној уплати таксе, као и назив подносиоца захтева за заштиту права за којег је извршена уплата републичке административне таксе;

**3)22** Уговор са понуђачем чија је понуда изабрана као најповољнија ће бити закључен у року од пет дана од дана истека рока за подношење захтева за заштиту права.

Место и датум

М. П.

Понуђач

(потпис овлашћеног лица)



#### 4) ОБРАЗАЦ ПОНУДЕ ЗА МЈН 24/18

##### 4) 1. ОПШТИ ПОДАЦИ О ПОНУЂАЧУ

Сваки од понуђача из групе понуђача из заједничке понуде обавезан је да достави податке у свему према наведеном обрасцу. Уколико понуда није заједничка, понуђач попуњава само један од приложених образаца. Образац се може копирати.

**НАЗИВ ПОНУЂАЧА:** \_\_\_\_\_

**АДРЕСА ПОНУЂАЧА:** \_\_\_\_\_

**ЛИЦЕ ЗА КОНТАКТ:** \_\_\_\_\_

**ЕЛЕКТРОНСКА АДРЕСА ЛИЦА ЗА КОНТАКТ:** \_\_\_\_\_

**ТЕЛЕФОН:** \_\_\_\_\_

**ТЕЛЕФАКС:** \_\_\_\_\_

**ПОРЕСКИ БРОЈ ПОНУЂАЧА:** \_\_\_\_\_

**МАТИЧНИ БРОЈ ПОНУЂАЧА:** \_\_\_\_\_

**ШИФРА ДЕЛАТНОСТИ:** \_\_\_\_\_

**БРОЈ ТЕКУЋЕГ РАЧУНА:** \_\_\_\_\_

**ЛИЦЕ ОДГОВОРНО ЗА ПОТПИСИВАЊЕ УГОВОРА:** \_\_\_\_\_

Место и датум

М. П.

Понуђач

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(потпис овлашћеног лица)



**НАЗИВ ПОНУЂАЧА:** \_\_\_\_\_

**АДРЕСА ПОНУЂАЧА:** \_\_\_\_\_

**ЛИЦЕ ЗА КОНТАКТ:** \_\_\_\_\_

**ЕЛЕКТРОНСКА АДРЕСА ЛИЦА ЗА КОНТАКТ:** \_\_\_\_\_

**ТЕЛЕФОН:** \_\_\_\_\_

**ТЕЛЕФАКС:** \_\_\_\_\_

**ПОРЕСКИ БРОЈ ПОНУЂАЧА:** \_\_\_\_\_

**МАТИЧНИ БРОЈ ПОНУЂАЧА:** \_\_\_\_\_

**ШИФРА ДЕЛАТНОСТИ:** \_\_\_\_\_

**БРОЈ ТЕКУЋЕГ РАЧУНА:** \_\_\_\_\_

**ЛИЦЕ ОДГОВОРНО ЗА ПОТПИСИВАЊЕ УГОВОРА:** \_\_\_\_\_

Место и датум

М. П.

Понуђач

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(потпис овлашћеног лица)



**НАЗИВ ПОНУЂАЧА:** \_\_\_\_\_

**АДРЕСА ПОНУЂАЧА:** \_\_\_\_\_

**ЛИЦЕ ЗА КОНТАКТ:** \_\_\_\_\_

**ЕЛЕКТРОНСКА АДРЕСА ЛИЦА ЗА КОНТАКТ:** \_\_\_\_\_

**ТЕЛЕФОН:** \_\_\_\_\_

**ТЕЛЕФАКС:** \_\_\_\_\_

**ПОРЕСКИ БРОЈ ПОНУЂАЧА:** \_\_\_\_\_

**МАТИЧНИ БРОЈ ПОНУЂАЧА:** \_\_\_\_\_

**ШИФРА ДЕЛАТНОСТИ:** \_\_\_\_\_

**БРОЈ ТЕКУЋЕГ РАЧУНА:** \_\_\_\_\_

**ЛИЦЕ ОДГОВОРНО ЗА ПОТПИСИВАЊЕ УГОВОРА:** \_\_\_\_\_

Место и датум

М. П.

Понуђач

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(потпис овлашћеног лица)



#### 4) 2. ОПШТИ ПОДАЦИ О ПОДИЗВОЂАЧУ

Важне напомене: За тачност података гарантује понуђач, односно солидарно понуђачи из групе понуђача. Образац се може копирати.

**НАЗИВ ПОДИЗВОЂАЧА:** \_\_\_\_\_

**АДРЕСА ПОДИЗВОЂАЧА :** \_\_\_\_\_

**ЛИЦЕ ЗА КОНТАКТ:** \_\_\_\_\_

**ЕЛЕКТРОНСКА АДРЕСА ЛИЦА ЗА КОНТАКТ:** \_\_\_\_\_

**ТЕЛЕФОН:** \_\_\_\_\_

**ТЕЛЕФАКС:** \_\_\_\_\_

**ПОРЕСКИ БРОЈ ПОДИЗВОЂАЧА:** \_\_\_\_\_

**МАТИЧНИ БРОЈ ПОДИЗВОЂАЧА:** \_\_\_\_\_

**ШИФРА ДЕЛАТНОСТИ:** \_\_\_\_\_

**БРОЈ ТЕКУЋЕГ РАЧУНА:** \_\_\_\_\_

Место и датум

М. П.

Понуђач

(потпис овлашћеног лица)



**НАЗИВ ПОДИЗВОЂАЧА:** \_\_\_\_\_

**АДРЕСА ПОДИЗВОЂАЧА:** \_\_\_\_\_

**ЛИЦЕ ЗА КОНТАКТ:** \_\_\_\_\_

**ЕЛЕКТРОНСКА АДРЕСА ЛИЦА ЗА КОНТАКТ:** \_\_\_\_\_

**ТЕЛЕФОН:** \_\_\_\_\_

**ТЕЛЕФАКС:** \_\_\_\_\_

**ПОРЕСКИ БРОЈ ПОДИЗВОЂАЧА:** \_\_\_\_\_

**МАТИЧНИ БРОЈ ПОДИЗВОЂАЧА:** \_\_\_\_\_

**ШИФРА ДЕЛАТНОСТИ:** \_\_\_\_\_

**БРОЈ ТЕКУЋЕГ РАЧУНА:** \_\_\_\_\_

Место и датум

М. П.

Подизвођач

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(потпис овлашћеног лица)



#### 4) 3. РОК ВАЖЕЊА ПОНУДЕ

1. Рок важења понуде не може бити краћи од 30 (тридесет) дана од дана отварања понуде. У случају да понуђач наведе краћи рок важења понуде, понуда ће бити одбијена као неисправна.
2. Наручилац може, у случају истека рока важења понуде, у писаном облику да затражи од понуђача продужење рока важења понуде. Понуђач који прихвати захтев за продужење рока важења понуде не може мењати понуду.
3. Рок важења понуде је \_\_\_\_\_ календарских дана од дана отварања понуде.

Место и датум

\_\_\_\_\_

М. П.

Понуђач

\_\_\_\_\_

(потпис овлашћеног лица)





#### **4) 4. ЦЕНА И РОК ЗАВРШЕТКА УСЛУГЕ**

**Укупна цена**

**\_\_\_\_\_**  
**динара без пореза на додату вредност, односно**

**\_\_\_\_\_**  
**динара са порезом на додату вредност**

**Рок за обављање услуге чишћења: 31.12.2019.године.**

**Ова цена обухвата све трошкове понуђача.**

**Начин плаћања: Наручилац ће за извршене услуге уплатити на рачун Извршиоца до 5ог у месецу за предходни месец. Рок за плаћање је 7 дана након пријема фактуре.**

**Наручилац може након закључења уговора о јавној набавци, у свему у складу са одредбама члана 115. Закона о јавним набавкама („Службени гласник РС“, бр. 124/2012, 14/2015 и 68/2015), без спровођења поступка јавне набавке, да повећа обим предмета набавке, с тим да се вредност уговора може повећати максимално до 5% од укупне вредности првобитно закљученог уговора.**

Место и датум

М. П.

Понуђач

\_\_\_\_\_  
(потпис овлашћеног лица)



**4) 5. ПОДАЦИ О ПРОЦЕНТУ УКУПНЕ ВРЕДНОСТИ НАБАВКЕ КОЈИ ЋЕ ПОВЕРИТИ ПОДИЗВОЂАЧУ, КАО И ДЕО ПРЕДМЕТА НАБАВКЕ КОЈИ ЋЕ ИЗВРШИТИ ПРЕКО ПОДИЗВОЂАЧА**

1. Процент укупне вредности јавне набавке који се поверава подизвођачу износи \_\_\_\_\_%, односно динара.
2. Део предмета набавке који ће извршити преко подизвођача јесте (опис услуге):

**Напомена:** наведени проценат не може бити већи од 50% од укупне вредности јавне набавке.

Овај образац се може фотокопирати, уколико нема довољно места за његово попуњавање

Место и датум

М. П.

Понуђач

\_\_\_\_\_  
(потпис овлашћеног лица)



### 5) ИЗЈАВА О НЕЗАВИСНОЈ ПОНУДИ

Понуђач под пуном материјалном и кривичном одговорношћу потврђује да је понуду у поступку јавне набавке мале вредности МЈН 24/18 Наручиоца Грађевинске дирекције Србије д.о.о, Београд, чији је предмет Услуге професионалног одржавања хигијене пословног простора Грађевинске дирекције Србије д.о.о., без договора са другим понуђачима или заинтересованим лицима.

Место и датум

М. П.

Понуђач

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(потпис овлашћеног лица)

### 6) КОНТАКТ НАРУЧИОЦА

Контакт особа Наручиоца је:

Јелица Стевановић, тел. 064/815-30-44, радним даном од 09,00 до 15,00 часова



## 7. Модел уговора О пружању услуга из области хигијене

**Закључен између:**

Грађевинске дирекције Србије д.о.о, Београд, ул. Булевар Арсенија Чарнојевића бр. 110, (у даљем тексту: Наручилац), ПИБ 100291007, кога заступа директор Небојша Шурлан, дипл.инж.маш.

и

**ПОНУЂАЧ** \_\_\_\_\_

(у даљем тексту: Извршилац), кога заступа \_\_\_\_\_

### ПРЕДМЕТ УГОВОРА

**Предмет уговора је: Услуге професионалног одржавања хигијене пословног простора и других некретнина у власништву Грађевинске дирекције Србије д.о.о.**

### УВОДНЕ ОДРЕДБЕ

Уговорне стране сагласно констатују:

#### Члан 1.

-да је Наручилац спровео поступак доделе уговора о јавној набавци МЈН 24/18, чији је предмет Услуге професионалног одржавања хигијене пословног простора и других некретнина у власништву Грађевинске дирекције Србије д.о.о..

-да је Извршилац на позив Наручиоца доставио понуду заведену код Наручиоца под бр. \_\_\_\_\_ од \_\_\_\_\_ године;

-да понуда Извршиоца у потпуности одговара условима траженим од стране Наручиоца и описаним у образцу садржаном у захтеву за понуду;

-да је Наручилац прихватио понуду Извршиоца заведену код Наручиоца под бр. \_\_\_\_\_ од \_\_\_\_\_ године, која је саставни део овог уговора и донео Одлуку бр. \_\_\_\_\_ од \_\_\_\_\_ године, којом је прихватио понуду Извршиоца.



## ПРЕДМЕТ УГОВОРА

### Члан 2.

Професионално одржавање хигијене пословног простора Грађевинске дирекције Србије д.о.о. и других некретнина у власништву Наручиоца

## ОБАВЕЗЕ ИЗВРШИОЦА

### Члан 3.

Извршилац се обавезује да за послове који су предмет овог Уговора, у свему обавља у складу са понудом која је код Наручиоца заведена под бројем

---

од

\_\_\_\_\_ године, која чини саставни део

овог Уговора и то:

-Пословни простор Наручиоца у ул. Булевар Арсенија Чарнојевића бр.110, Нови Београд, површине 1400 m<sup>2</sup>

**Свакодневно**, у периоду од 16:00 часова:

- брисање хоризонталних и вертикалних површина (ормана, комода, столова и сл.)
- брисање, усисавање и чишћење подних и других површина (ходника, холова, степеништа, лифта) у објекту и око објекта
- брисање стаклених површина (prozора, стаклених врата, улазног портала и сл. где има отисака и трагова свакодневног прљања)
- брисање врата
- брисање грејних и расхладних уређаја
- брисање намештаја, столица, прекидача и утичница, лајсни, свих изложених експоната и мобилијара
- поставка намештаја у складу са прописаним изгледом и наменом
- брисање кухињских елемената
- сакупљање посуђа, прање и одлагање на њихово место
- брисање купатилских елемената
- дезинфекција и прање санитарних блокова
- брисање зидних плочица
- чишћење паучине
- брисање и дезинфекција телефонских апарата, рачунара, факс машина и остале техничке и електронске опреме
- прикупљање и изношење смећа



- допуна папирне и текстилне галантерије, сапуна и других средстава за хигијену, као и осталог кухињског, купатилског инвентара
- преглед инвентара и извештавање о уоченим штетама, ломовима и кваровима
- руковање опремом за чишћење на сигуран и санитарно прописан начин и одлагање исте

Основно правило је да се чисти све што је прљаво.

#### **Једном месечно :**

- генерално брисање свог намештаја и целокупне опреме
- детаљно прање и дезинфекција санитарних блокова, купатилског и кухињског простора
- детаљно чишћење платоа испред пословног простора ГДС
- по потреби чишћење снега испред објеката (посипање средствима за отапање снега и леда)
- месечно извештавање о раду свих ангажованих лица (квалитативно и квантитативно - процена рада укључујући радне сате по данима за претходни месец)

#### **Једном у три месеца :**

- детаљно прање и брисање стаклених површина (прозора, стаклених врата, улазног портала и сл.)
- прање венецијанера
- машинско прање меблираног намештаја
- машинско и друго чишћење меких и тврдых подних површина – ходника, холова, степеништа, платоа, лифта и других заједничких површина у објекту и око објекта
- детаљно чишћење архивског простора (бетонског пода, паучине и прашине са полица)

Пословни простор ГДС на локацији Булевар Арсенија Чарнојевића бр.110, Нови Београд има укупно:

- 380 m<sup>2</sup> стаклених површина
- 350 m<sup>2</sup> гранитне керамике унутар пословних просторија и 50 m<sup>2</sup> споља
- 950 m<sup>2</sup> паркета
- 50 m<sup>2</sup> тепиха
- 140 m<sup>2</sup> алубонда
- 49 ком. врата

Пословни простор ГДС на локацији Арсенија Чарнојевића, Нови Београд додатно укључује и 380 m<sup>2</sup> архивског простора смештеног у склоништу које се налази поред пословних просторија. Одржавање обухвата чишћење једном у три месеца бетонског



пода, паучине и прашине са архивских полица.

-Пословни простор Наручиоца у насељу „Земунске капије“, Цара Душана бр.145, Земун површине 140 m<sup>2</sup>, као и огледни стан површине 96 m<sup>2</sup>:

**Минимум три пута недељно.** у периоду од 18:00 часова, (суботом од 16:00):

- брисање хоризонталних и вертикалних површина (ормана, комода, столова и сл.)
- брисање, усисавање и чишћење подних и других површина (ходника, холова, степеништа, лифта) у објекту и око објекта
- брисање стаклених површина (прозора, стаклених врата, улазног портала и сл. где има отисака и трагова свакодневног прљања)
- брисање врата
- брисање грејних и расхладних уређаја
- брисање намештаја, столица, прекидача и утичница, лајсни, свих изложених експоната и мобилијара
- поставка намештаја у складу са прописаним изгледом и наменом
- брисање кухињских елемената
- сакупљање посуђа, прање и одлагање на њихово место
- брисање купатилских елемената
- дезинфекција и прање санитарних блокова
- брисање зидних плочица
- чишћење паучине
- брисање и дезинфекција телефонских апарата, рачунара, факс машина и остале техничке и електронске опреме
- прикупљање и изношење смећа
- допуна папирне и текстилне галантерије, сапуна и других средстава за хигијену, као и осталог кухињског, купатилског инвентара
- преглед инвентара и извештавање о уоченим штетама, ломовима и кваровима
- руковање опремом за чишћење на сигуран и санитарно прописан начин и одлагање исте

**Једном месечно :**

- генерално брисање свог намештаја и целокупне опреме
- детаљно прање и дезинфекција санитарних блокова, купатилског и кухињског простора
- по потреби чишћење снега испред објеката (посипање средствима за отапање снега и леда)

**Једном у три месеца :**

- детаљно прање и брисање стаклених површина (прозора, стаклених врата, улазног портала и сл.)
- машинско прање меблираног намештаја
- машинско прање меких подних површина



- машинско прање тврдих подних површина (керамика унутар и изван пословних просторија ГДС)

Пословни простор ГДС на локацији насеље „Земунске капије“, Цара Душана бр.145, Земун, као и огледни стан на истој адреси имају укупно:

- 56 m<sup>2</sup> стаклених површина
- 20 ком. врата
- 116 m<sup>2</sup> гранитне керамике унутар пословних просторија и 38 m<sup>2</sup> споља
- 108 m<sup>2</sup> паркета
- 5,6 m<sup>2</sup> тепиха

- Некретнине у власништву Наручиоца у насељу „Др Иван Рибар“, ул Милеве Марић Ајнштајн бр. 100-102, Нови Београд, оквирне површине за одржавање 370 m<sup>2</sup>:

**Свакодневно.** радно време „клизно“, прилагодљиво потребама Наручиоца, 8 радних сати дневно, у периоду од 8:00 до 20:00 часова:

- брисање хоризонталних и вертикалних површина (ормана, комода, столова и сл.)
- брисање, усисавање и чишћење подних и других површина (ходника, холова, степеништа, лифта) у објекту и око објекта
- брисање стаклених површина (прозора, стаклених врата, улазног портала и сл. где има отисака и трагова свакодневног прљања)
- брисање врата
- брисање грејних и расхладних уређаја
- брисање намештаја, столица, прекидача и утичница, лајсни, свих изложених експоната и мобилијара
- поставка намештаја у складу са прописаним изгледом и наменом
- брисање кухињских елемената
- сакупљање посуђа, прање и одлагање на њихово место
- брисање купатилских елемената
- дезинфекција и прање санитарних блокова
- брисање зидних плочица
- чишћење паучине
- брисање и дезинфекција телефонских апарата, рачунара, факс машина и остале техничке и електронске опреме
- прикупљање и изношење смећа
- допуна папирне и текстилне галантерије, сапуна и других средстава за хигијену, као и осталог кухињског, купатилског инвентара
- преглед инвентара и извештавање о уоченим штетама, ломовима и кваровима
- руковање опремом за чишћење на сигуран и санитарно прописан начин и одлагање исте





### Једном месечно :

- генерално брисање свог намештаја и целокупне опреме
- детаљно прање и дезинфекција санитарних блокова, купатилског и кухињског простора
- по потреби чишћење снега испред објеката (посипање средствима за отапање снега и леда)

### Једном у три месеца :

- детаљно прање и брисање стаклених површина (прозора, стаклених врата, улазног портала и сл.)
- машинско прање меблираног намештаја
- машинско прање меких подних површина
- машинско прање тврдих подних површина (керамика унутар и изван пословних просторија ГДС)

Основно правило је да се чисти све што је прљаво.

Чишћење по потреби, а најмање три дана у недељи.

Укупни простор који се по потреби чисти има укупно :

- 58 m<sup>2</sup> стаклених површина
- 30 ком. врата
- 100 m<sup>2</sup> керамика
- 260 m<sup>2</sup> паркета
- 45 m<sup>2</sup> тепиха

ИЗАБРАНИ ПОНУЂАЧ ЈЕ У ОБАВЕЗИ ДА У ПРВА ТРИ ДАНА ИЗВРШИ ГЕНЕРАЛНО ЧИШЋЕЊЕ СВИХ ОБЈЕКТА НАРУЧИОЦА, КОЈИ СУ ПРЕДМЕТ ЈАВНЕ НАБАВКЕ.

Стандарди квалитета за извршене услуге:

Елементи	Стандарди
Улазни део	Без прашине, паучине, песка, земље, лишћа, отпадака, цигаретних пикаваца, папира остатака хране, кеса и другог смећа.
Канцеларијски и други намештај	Без трагова прстију, флека и других мрља, паучине, прашине
Канцеларијска и друга техника	Без трагова прстију, тонера, мастила и других мрља, исполирана, а телефони дезинфиковани
Зидни експонати	Без трагова прстију, прашине, паучине.
Прекидачи, утичнице	Без трагова прстију и других мрља.



Врата, штокови, и друге површине	Спољашња и унутрашња површина врата су без прашине, паучине, отисака прстију око рукохвата
Расветна тела	Без трагова прашине, инсеката и паучине
Стаклене површине	Без трагова прстију, прашине, атмосферских таложења, гаражи, каменца, трагова инсеката и сл.
Зидови, стубови, ћошкови и Корпе за смеће, хигијенске	Без прашине, паучине и других нечистоћа.
Тврде подне облоге	Без прашине, песка, отпадака, разних трагова обуће, без барица воде и др. течности, нема препознатљивих отисака на главним правцима кретања. Жваке уколњене.
Отирачи	Без трагова прашине, разних влакана, ситних отпадака и трагова воде.
WC шкољке и писоари	Без трагова каменца, телесних течности, влаге и других нечистоћа. Без непријатног мириса.
Лавабои, каде, чесме и огледала	Металне, пластичне и керамичке површине, туш кабине и огледала су без трагова влаге, каменца, наслага сапуна, рђе, телесних супстанци, длака и других нечистоћа, без непријатних мириса. Чесме исполиране.
Зидови, преграде и дозатори	Без каменца, масноћа, нечистоће, прашине, паучине, трагова окореле прљавштине, флека, телесних супстанци и сл.

#### Члан 4.

Извршилац се обавезује да за своје запослене обезбеди заштитну одећу и обућу, да се придржава прописаних мера заштите на раду, прописаних хигијенско-техничких мера заштите на раду и користи средстава за рад и средства за чишћење која су атестирана и одговарају еколошким захтевима.

Извршилац се обавезује да обезбеди да сви његови запослени у објекту Наручиоца поштују радну дисциплину и норме понашања у објекту, које је Наручилац прописао за све запослене у објекту.

Извршилац се обавезује да периодично врши контролу особља ангажованог на оржавању хигијене просторија Наручиоца, и о томе достави Извештај Наручиоцу.

#### Члан 5.

Извршилац преузима обавезу да послове професионалног одржавања хигијене врши сопственим средствима- професионалном опремом за рад, машинама и сопственим потрошним материјалом.

Под сопственим потрошним материјалом, поменутом у предходном ставу не подразумева се папирна конфекција, парфимисани елементи за wc шкољке, освеживачи просторија, чврсти и течни сапун, кесе за канте и кесе за смеће.



#### **Члан 6.**

Уколико Извршиоца не изврши све своје уговорене обавезе, обавезан је да плати Наручилац уговорену казну у висини од 10% уговорене цене услуга.

Право Наручиоца на наплату уговорене казне не утиче на право Наручиоца да захтева накнаду штете

#### **Члан 7.**

Наручилац врши контролу хигијене објекта и надзор над пружањем услуга које су предмет овог Уговора.

Наручилац је дужан да Извршиоца писано обавести о евентуалним пропустима и недостацима уоченим приликом контроле из става 1. овог члана, и то у року од једног дана од дана извршене контроле.

Извршиоца је дужан да евентуалне пропусте и недостатке отклони наредног дана од дана пријема рекламације.

Извршилац је обавезан да уговорне послове врши савесно, са пажњом доброг привредника благовремено и да у случају штете настале непажњом и нестручним руковањем запослених Извршиоца исту надокнади, а што ће се констатовати заједничким записником од овлашћених представника уговорних страна.

Извршилац се обавезује да за извршење послова уговорених овим уговором обезбеди исто особље, а уколико буде принуђен да промени особље, обавезан је да о томе без одлагања обавести Наручиоца.

Извршилац се обавезује да доставља Записник о пруженим услугама за претходни месец који потписује овлашћено лице Понуђача и Наручиоца.

Извршилац се обавезује да врши редовну проверу квалитета рада свог особља, на месечном нивоу и о томе обавести Наручиоца.

### **ПОСЕБНЕ ОБАВЕЗЕ ИЗВРШИОЦА ПОСЛОВНА ТАЈНА**

#### **Члан 8.**

Извршилац се обавезује се да ће чувати и адекватно поступати са пословним документима и подацима Грађевинске дирекције Србије д.о.о, који му постану доступни у току реализације овог уговора.

### **ОБАВЕЗЕ НАРУЧИОЦА**

#### **Члан 9.**

Наручилац је у обавези да обезбеди:

- несметан улаз и просторије;
- прописно уемљену и исправну електричну инсталацију;
- топлу воду и испране прикључке за воду;
- упознавање особља са специјалном опремом, машинама и уређајима на објекту



- бесплатно коришћење просторије за чување опреме и средстава потребних за послове хигијене;
- бесплатно коришћење просторије за чување опреме и средстава потребних за послове хигијене;
- бесплатно коришћење гардеробног дела за пресвлачење радника.

## РОК

### Члан 10

Извршилац се обавезује да послове из члана 1. овог уговора отпочне одмах након потписивања овог уговора па све до 31.12.2019. године.

## ЦЕНА

### Члан 11.

Укупна уговорена цена за услугу Извршиоца, сагласно одредабама овог уговора је

\_\_\_\_\_ динара без урачунатог ПДВ

(словима: \_\_\_\_\_), односно

\_\_\_\_\_ динара са урачунатим ПДВ

(словима: \_\_\_\_\_).

Ова цена обухвата све трошкове понуђача.

Наручилац може након закључења уговора о јавној набавци, у свему у складу са одредбама члана 115. Закона о јавним набавкама („Службени гласник РС“, бр. 124/2012, 14/2015 и 68/2015), без спровођења поступка јавне набавке, да повећа обим предмета набавке, с тим да се вредност уговора може повећати максимално до 5% од укупне вредности првобитно закљученог уговора.

## НАЧИН ПЛАЋАЊА

### Члан 12.

Наручилац ће за извршене услуге уплатити на рачун Извршиоца до 5ог у месецу за предходни месец.

### Члан 13.

Свака уговорна страна може отказати уговор са отказним роком од 15 дана од дана достављања писаног обавештења о отказу.

Наручилац има право да раскине уговор у свако доба и без отказног рока, ако Извршилац не извршава обавезе на уговорен начин, уз право на накнаду штете, о чему ће писано обавестити Наручиоца.



## **ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ**

### **Члан 14.**

Све што није регулисано овим Уговором, уговорне стране могу накнадно закључити Анекс уговора.

Спорови који евентуално настану по овом уговору решаваће се споразумно, а ако се то не постигне, за решавање насталог спора је надлежан Привредни суд у Београду.

На све што није предвиђено овим уговором примењују се одредбе закона којим се уређују облигациони односи, Конкурсна документација за МЈН 24/18, као и други прописи који уређују материју овог уговора.

### **Члан 15.**

Овај уговор је сачињен у 4 (четири) истоветна примерка по 2 (два) примерка за Сваку уговорну страну.

**ЗА ИЗВРШИОЦА**

**ЗА НАРУЧИОЦА  
ДИРЕКТОР**

**Др Небојша Шурлан**



24/18

## 8. Средство финансијског обезбеђења

Понуђач је дужан да у понуди достави:

Средство финансијског обезбеђења за озбиљност понуде и то бланко сопствену меницу, која мора бити евидентирана у Регистру меница и овлашћења Народне банке Србије. Меница мора бити оверена печатом и потписана од стране лица овлашћеног за заступање, а уз исту мора бити достављено менично овлашћење – писмо на сопственом меморандуму понуђача, са назначеним износом од 10% од укупне вредности понуде без ПДВ-а. Уз меницу мора бити достављена и копија картона депонованих потписа који је издат од стране пословне банке коју понуђач наводи уз меничном овлашћењу – писму. Рок важења менице је 30 дана од дана отварања понуда.

Наручилац ће у складу са меничним овлашћењем уновчити меницу дату уз понуду уколико: понуђач након истека рока за подношење понуда повуче, опозове или измени своју понуду; понуђач коме је додељен уговор благовремено не потпише уговор о јавној набавци.

Наручилац ће вратити меницу понуђачу са којима није закључен уговор, одмах по закључењу уговора са изабраним понуђачем.

Уколико понуђач не достави меницу понуда ће бити одбијена као неприхватљива.

## 9) ОБРАЗАЦ ТРОШКОВА ПРИПРЕМЕ ПОНУДЕ

У смислу члана 15. Правилника о обавезним елементима конкурсне документације у поступцима јавних набавки и начину доказивања испуњености услова („Службени гласник РС“, број 86/2015) понуђач може у обрасцу трошкова припреме понуде приказати трошкове прибављања средстава обезбеђења. Трошкове припреме и подношења понуде сноси искључиво понуђач и не може тражити од наручиоца накнаду трошкова. Ако је поступак јавне набавке обустављен из разлога који су на страни наручиоца, наручилац је у обавези да понуђачу надокнади трошкове прибављања средстава обезбеђења, под условом да је понуђач тражио накнаду тих трошкова у својој понуди.

Место и датум

\_\_\_\_\_

М. П.

Понуђач

\_\_\_\_\_

(потпис овлашћеног лица)



## **10) Спецификација простора Грађевинске дирекције Србије са активностима за које се спроводи јавна набавка услуге професионалног одржавања хигијене**

-Пословни простор Наручиоца у ул. Булевар Арсенија Чарнојевића бр.110, Нови Београд, површине 1400 m<sup>2</sup>

**Свакодневно**, у периоду од 16:00 часова:

- брисање хоризонталних и вертикалних површина (ормана, комода, столова и сл.)
- брисање, усисавање и чишћење подних и других површина (ходника, холова, степеништа, лифта) у објекту и око објекта
- брисање стаклених површина (прозора, стаклених врата, улазног портала и сл. где има отисака и трагова свакодневног прљања)
- брисање врата
- брисање грејних и расхладних уређаја
- брисање намештаја, столица, прекидача и утичница, лајсни, свих изложених експоната и мобилијара
- поставка намештаја у складу са прописаним изгледом и наменом
- брисање кухињских елемената
- сакупљање посуђа, прање и одлагање на њихово место
- брисање купатилских елемената
- дезинфекција и прање санитарних блокова
- брисање зидних плочица
- чишћење паучине
- брисање и дезинфекција телефонских апарата, рачунара, факс машина и остале техничке и електронске опреме
- прикупљање и изношење смећа
- допуна папирне и текстилне галантерије, сапуна и других средстава за хигијену, као и осталог кухињског, купатилског инвентара
- преглед инвентара и извештавање о уоченим штетама, ломовима и кваровима
- руковање опремом за чишћење на сигуран и санитарно прописан начин и одлагање исте

Основно правило је да се чисти све што је прљаво.

**Једном месечно** :

- генерално брисање свог намештаја и целокупне опреме
- детаљно прање и дезинфекција санитарних блокова, купатилског и кухињског простора
- детаљно чишћење платоа испред пословног простора ГДС



- по потреби чишћење снега испред објеката (посипање средствима за отапање снега и леда)
- месечно извештавање о раду свих ангажованих лица (квалитативно и квантитативно - процена рада укључујући радне сате по данима за претходни месец)

**Јелном у три месеца :**

- детаљно прање и брисање стаклених површина (прозора, стаклених врата, улазног портала и сл.)
- прање венецијанера
- машинско прање меблираног намештаја
- машинско и друго чишћење меких и тврдих подних површина – ходника, холова, степеништа, платоа, лифта и других заједничких површина у објекту и око објекта
- детаљно чишћење архивског простора (бетонског пода, паучине и прашине са полица)

Пословни простор ГДС на локацији Булевар Арсенија Чарнојевића бр.110, Нови Београд има укупно:

- 380 m<sup>2</sup> стаклених површина
- 350 m<sup>2</sup> гранитне керамике унутар пословних просторија и 50 m<sup>2</sup> споља
- 950 m<sup>2</sup> паркета
- 50 m<sup>2</sup> тепиха
- 140 m<sup>2</sup> алубонда
- 49 ком. врата

Пословни простор ГДС на локацији Арсенија Чарнојевића, Нови Београд додатно укључује и 380 m<sup>2</sup> архивског простора смештеног у склоништу које се налази поред пословних просторија. Одржавање обухвата чишћење једном у три месеца бетонског пода, паучине и прашине са архивских полица.

-Пословни простор Наручиоца у насељу „Земунске капије“, Цара Душана бр.145, Земун површине 140 m<sup>2</sup>, као и огледни стан површине 96 m<sup>2</sup>:

**Минимум три пута недељно,** у периоду од 18:00 часова, (суботом од 16:00):

- брисање хоризонталних и вертикалних површина (ормана, комода, столова и сл.)
- брисање, усисавање и чишћење подних и других површина (ходника, холова, степеништа, лифта) у објекту и око објекта
- брисање стаклених површина (прозора, стаклених врата, улазног портала и сл. где има отисака и трагова свакодневног прљања)
- брисање врата
- брисање грејних и расхладних уређаја





- брисање намештаја, столица, прекидача и утичница, лајсни, свих изложених експоната и мобилијара
- поставка намештаја у складу са прописаним изгледом и наменом
- брисање кухињских елемената
- сакупљање посуђа, прање и одлагање на њихово место
- брисање купатилских елемената
- дезинфекција и прање санитарних блокова
- брисање зидних плочица
- чишћење паучине
- брисање и дезинфекција телефонских апарата, рачунара, факс машина и остале техничке и електронске опреме
- прикупљање и изношење смећа
- допуна папирне и текстилне галантерије, сапуна и других средстава за хигијену, као и осталог кухињског, купатилског инвентара
- преглед инвентара и извештавање о уоченим штетама, ломовима и кваровима
- руковање опремом за чишћење на сигуран и санитарно прописан начин и одлагање исте

#### **Једном месечно :**

- генерално брисање свог намештаја и целокупне опреме
- детаљно прање и дезинфекција санитарних блокова, купатилског и кухињског простора
- по потреби чишћење снега испред објеката (посипање средствима за отапање снега и леда)

#### **Једном у три месеца :**

- детаљно прање и брисање стаклених површина (prozora, стаклених врата, улазног портала и сл.)
- машинско прање меблираног намештаја
- машинско прање меких подних површина
- машинско прање тврдих подних површина (керамика унутар и изван пословних просторија ГДС)

Пословни простор ГДС на локацији насеље „Земунске капије“, Цара Душана бр.145, Земун, као и огледни стан на истој адреси имају укупно:

- 56 m<sup>2</sup> стаклених површина
- 20 ком. врата
- 116 m<sup>2</sup> гранитне керамике унутар пословних просторија и 38 m<sup>2</sup> споља
- 108 m<sup>2</sup> паркета
- 5,6 m<sup>2</sup> тепиха

- Некретнине у власништву Наручиоца у насељу „Др Иван Рибар“, ул Милеве Марић Ајнштајн бр. 100-102, Нови Београд, оквирне површине за одржавање 370 m<sup>2</sup>:



**Свакодневно.** радно време „клизно“, прилагодљиво потребама Наручиоца, 8 радних сати дневно, у периоду од 8:00 до 20:00 часова:

- брисање хоризонталних и вертикалних површина (ормана, комода, столова и сл.)
- брисање, усисавање и чишћење подних и других површина (ходника, холова, степеништа, лифта) у објекту и око објекта
- брисање стаклених површина (прозора, стаклених врата, улазног портала и сл. где има отисака и трагова свакодневног прљања)
- брисање врата
- брисање грејних и расхладних уређаја
- брисање намештаја, столица, прекидача и утичница, лајсни, свих изложених експоната и мобилијара
- поставка намештаја у складу са прописаним изгледом и наменом
- брисање кухињских елемената
- сакупљање посуђа, прање и одлагање на њихово место
- брисање купатилских елемената
- дезинфекција и прање санитарних блокова
- брисање зидних плочица
- чишћење паучине
- брисање и дезинфекција телефонских апарата, рачунара, факс машина и остале техничке и електронске опреме
- прикупљање и изношење смећа
- допуна папирне и текстилне галантерије, сапуна и других средстава за хигијену, као и осталог кухињског, купатилског инвентара
- преглед инвентара и извештавање о уоченим штетама, ломовима и кваровима
- руковање опремом за чишћење на сигуран и санитарно прописан начин и одлагање исте

**Једном месечно :**

- генерално брисање свог намештаја и целокупне опреме
- детаљно прање и дезинфекција санитарних блокова, купатилског и кухињског простора
- по потреби чишћење снега испред објекта (посипање средствима за отапање снега и леда)

**Једном у три месеца :**

- детаљно прање и брисање стаклених површина (прозора, стаклених врата, улазног портала и сл.)
- машинско прање меблираног намештаја
- машинско прање меких подних површина
- машинско прање тврдих подних површина (керамика унутар и изван пословних просторија ГДС)



Основно правило је да се чисти све што је прљаво.

Чишћење по потреби, а најмање три дана у недељи.

Укупни простор који се по потреби чисти има укупно :

- 58 m<sup>2</sup> стаклених површина
- 30 ком. врата
- 100 m<sup>2</sup> керамика
- 260 m<sup>2</sup> паркета
- 45 m<sup>2</sup> тепиха