|  |
| --- |
|  |
| ГРАДСКА УПРАВА ЗА ПОСЛОВЕ ОРГАНА ГРАДА,ОПШТУ УПРАВУ И ДРУШТВЕНЕ ДЕЛАТНОСТ |
| IV  | ББрој: 404-6/20 |  |
| Датум: | 31.01.2020. |

На основу члана 63. став 1. Закона о јавним набавкама («Службени гласник РС» број 124/2012, 14/2015 и 68/2015), Kомисија за јавну набавку образована Решењем број IV број 404-6/20 од 22.01.2020. године, врши следеће

**ИЗМЕНЕ КОНКУРСНЕ ДОКУМЕНТАЦИЈЕ**

**Јавна набавка отворени поступак I V број 404-6/20 (услуге)**

**„**Услуге одржавања хигијене и кафе куварице у градским управама града Ужица**“**

У конкурсној документацији **страна бр.47 .**

**(ОБРАЗАЦ БР.9)**

**СПЕЦИФИКАЦИЈА УСЛУГА - ОБРАЗАЦ СТРУКТУРЕ ПОНУЂЕНЕ ЦЕНЕ**

**ТЕХНИЧКИ ОПИС И ДИНАМИКА ИЗВРШЕЊА УСЛУГА**

ПАРТИЈА 1- Услуге одржавања хигијене у градским управама града Ужица

 **1**.**За канцеларије, ходнике, холове и степеништа**

**а/ дневно одржавање хигијене обухвата:**

-чишћење и одржавање чистоће у канцеларијама ( брисање или усисавање свих подних површина у канцеларијама, кабинетима, салама, ходницима, степеништу, као и брисање улазних врата.

-брисање осталог намештаја (столице, ормани и сл.)

-брисање врата, штокова, грејних и расхладних уређаја.

-чишћење, прање и дезинфекција санитарних чворова.

- пражњење корпи за смеће и сакупљање и изношење смећа.

**-**брисање намештаја од прашине али не и виталних делова рачунарске и телефонске опреме.

**б/ недељно одржавање хигијене подразумева:**

-чишћење и дезинфекција свих утичница, прекидача, квака на вратима, огледала, гелендера итд.

- уклањање паучине ( канцеларије, службене просторије, кабинети, Мала и Велика сала, Писарница градске управе, све санитарне просторије, архива).

 **в/ месечно**

-брисање стакала на свим улазним вратима у згради, у холовима на спратовима, Писарници градске управе и другим административним просторијама.

-прање расветних тела и опреме

-механичко чишћење припадајућег дела тротоара и улаза (степениште главног и споредног улаза)

**г/ 4 х годишње**

-брисање и прање свих унутрашњих и спољних прозора у свим пословним и административним просторијама зграде.

**д/ 2х годишње**

-прање завеса у просторијама градоначелника, пријемна канцеларија градоначелника, заменика градоначелника, чланова градског већа, мала сала, председника скупштине.

**2. Санитарне просторије**

**а/ дневно**

-замена најлон кеса у корпама за смеће

-прање лавабоа, сливника, керамичких плочица, водокотлића, вц-а, средствима за дезинфекцију

-влажно брисање адекватним помоћним средствима и средствима за дезинфекцију подних површина

-постављање тоалет папира, папирних убруса за руке, пуњење дозера за течни сапун.

Додатно одржавање хигијене обухвата неопходне интервенције на улазима посебно у периоду кишних и снежних дана, неопходне услуге за припрему сала, просторија за пријем званица, нарочито у ситуацијама када се они користе сукцесивно, неопходне интервенције у кабинетима, контрола тоалета (брисање и допуна потрошног материјала), контрола и неопходне интервенције на подестима и ходницима.

**3. Радно време извршиоца**

Понуђач се обавезује да ће услуге чишћења и одржавања хигијене вршити путем стручно оспособљених и обучених лица, снабдевених потребном униформом у временском интервалу:

* + понедељак-петак (осам сати дневно)
	+ и у временском периоду ван радног времена по потреби наручиоца.(за време одржавања седнице скупштине града, градског већа и радних тела и сл.)

Чишћење се обавља у две смене и то у периоду 07.00h-15.00h и 14.00h-22.00h.

Неопходно је да један извршилац увек буде ангажован у првој смени радним данима од 07.00h-15.00h Тренутно је један изврилац ангажован у првој смени, а шест у другој смени.

4**. Начин извршења услуге**

Понуђач је дужан да услуге врши ажурно и квалитетно, у свему према важећим законским прописима, професионалним стандардима, нормативима струке за ту врсту услуга и добрим пословним обичајима.

 Понуђач је дужан да ангажује потребан прописан минимални број извршилаца за извршење предметних услуга.

 Понуђач је дужан да обезбеди да запослени увек изгледају чисто и уредно за време обављања својих дужности и поштују правила понашања корисника услуга и наручиоца.

 Сви запослени радници за време ангажовања на пружању услуга морају имати статус запосленог радника на пуно радно време (не могу бити ангажовани уговором ван радног односа), који подразумева исплату нето личног доходка, плаћање припадајуће законске обавезе на тај износ као и друга издвајања која оптерећују ЛД укључујући и годишњи одмор, најмање до истека рока важења уговора и то се мора документовати пре увођења радника у посао.

 Понуђач је дужан да у року од три дана од дана закључења уговора, достави овлашћеном лицу наручиоца личне податке извршилаца послова одржавања хигијене у објектима наручиоца. У случају промене извршиоца понуђач је дужан да обавести наручиоца писменим путем и да за сваког новог извршиоца достави одговарајући М Образац или други одговарајући образац којим се доказује да је извршилац запослен код понуђача и да је пријављен на осигурање.

 Наручилац задржава право да у току трајања уговора затражи од понуђача доказ да за запослене извршиоце редовно уплаћује доприносе, а понуђач је дужан да Наручиоцу достави доказ о наведеном у року од пет дана.

 Понуђач је у обавези да одреди лице које ће бити одговорно за организацију рада и за комуникацију у вези са извршењем предмета јавне набавке о чему писмено обавештава Наручиоца.

 Понуђач је дужан да обезбеди да изршиоци који непосредно раде на пружању услуга које су предмет јавне набавке, одмах по запажању, пријаве домаћину објекта односно шефу одржавања групе објеката све кварове, недостатке на опреми, инсталацији и уређајима.

5. Гаранција

 Понуђач је дужан да гарантује квалитет пружених услуга.

**6. Начин спровођења контроле и обезбеђивања гаранције квалитета услуга**

 Уколико понуђач пружа неадекватне услуге, односно услуге које нису у складу са одредбама Уговора, Наручилац је дужан да сачини Записник о рекламацији и обавести понуђача у року од 2 дана, од дана уоченог недостатка и захтева поново извршење услуге. Понуђач је дужан да уочене недостатке отклони у року који не може бити дужи од 24 часа, од часа пријема Записника о рекламацији.

 Наручилац задржава право да усменим или писменим путем захтева од Понуђача замену извршиоца услуге у случају неквалитетног пружања услуга.

 Наручилац ће константно вршити дневну, недељну и месечну контролу одржавања хигијене објекта, као и надзор над пружањем услуга и периодично вршити оцену квалитета пружених услуга.

Наручилац ће током уговорног периода минимум два пута годишње извршити контролу пружања услуга одржавања чистоће без претходне најаве понуђачу.

**7. Број извршилаца**

 Понуђач је дужан да приликом пружања услуга обезбеди минимални број извршилаца по сменама у складу са спецификацијом услуга.

 Наручилац задржава право да захтева већи број извршилаца од постојећих као и њихову прерасподелу по сменама уколико је то потребно.

 **8. Лице одговорно за праћење реализације уговора**

 Контролу квалитета уговорене услуге, организацију рада и комуникацију са понуђачем вршиће овлашћено лице Наручиоца Никола Ракићевић

 Оквирна површина објеката који су предмет одржавања je 3600 м²:

**ПРОСТОР ЗА СВАКОДНЕВНО ЧИШЋЕЊЕ:**

**ЗГРАДА ГРАДСКЕ УПРАВЕ** у улици Димитрија Туцовића бр.52 Ужице, у укупној бруто површини 3145 м²

Подрум:

- 2 архиве

Приземље:

- 37 канцеларија

- 2 магацина

- 2 мокра чвора

- 2 архиве

- свечана сала

- ходник

Спрат:

- 33 канцеларије

- 2 мокра чвора

- ходник и степениште

**ПРОСТОРИЈЕ ГРАДСКЕ УПРАВЕ ЗА ИНСПЕКЦИЈСКЕ ПОСЛОВЕ И КОМУНАЛНУ ПОЛИЦИЈУ** у улици Вуколе Дабића бр. 3 Ужице, у укупној бруто површини од 238 м².

- 10 канцеларија

- 2 мокра чвора

**ПРОСТОР ЗА ЧИШЋЕЊЕ- ДВА ПУТА НЕДЕЉНО:**

**ШАРЕНА САЛА** у улици Петра Ћеловића бб. Ужице, у укупној бруто површини од 125 м².

- 3 канцеларије

- 2 мокра чвора

**ПРОСТОР ЗА ЧИШЋЕЊЕ- ЈЕДНОМ НЕДЕЉНО:**

**ПРОСТОРИЈЕ ГРАДСКЕ УПРАВЕ ЗА ИНСПЕКЦИЈСКЕ ПОСЛОВЕ И КОМУНАЛНУ ПОЛИЦИЈУ** у улици Николе Пашића бр. 53 Ужице, у укупној бруто површини од 90 м².

- 4 канцеларије

- 1мокри чвор

**ПРОСТОР ЗА ЧИШЋЕЊЕ- ЈЕДНОМ У ДВА МЕСЕЦА:**

**ПРОСТОРИЈЕ МЕСНИХ КАНЦЕЛАРИЈА , МЕСНИХ ЗАЈЕДНИЦА НА ТЕРИТОРИЈИ ГРАДА:**

Центар, Росуље, Турица, Крчагово, Царина,Теразије и Липа.

**ПРОСТОР ЗА ЧИШЋЕЊЕ- ЈЕДНОМ У ТРИ МЕСЕЦА:**

ПРОСТОРИЈЕ МЕСНИХ КАНЦЕЛАРИЈА , СЕОСКИХ МЕСНИХ ЗАЈЕДНИЦА**:**

Бела Земља, Крвавци; Равни, Дрежник, Никојевићи, Љубање, Каран, Рибашевина, Луново село, Биоска,Стапари и Волујац.

**Наручилац ће обезбедити превоз ангажованих лица до просторија сеоских месних заједница.**

Тренутно је по претходној јавној набавци ангажовано 7 (седам) извршилаца, што је и препоручени број извршилаца.

**У цене услуга чишћења и одржавања хигијене су урачуната неопходна средства за рад (ОПРЕМА) и потрошни материјал (средства за подове, санитарне чворове, паркет, намештај, стаклене површине течни сапуни кесе за изношење смећа)**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Ред.бр. | Број извршилаца | Укупно месечнобез ПДВ-а за све извршиоце | Укупно месечноса ПДВ-ом за све извршиоце |
| 1 | 2 | 3 | 4 |
|  |  |  |  |
| УКУПНО ЗА 12 МЕСЕЦИ за све извршиоце без пдв-а |
|  УКУПНО ЗА 12 МЕСЕЦИ за све извршиоце са пдв-ом |

Понуђач треба да попуни образац структуре цене на следећи начин:

* у колони 2. уписати број извршилаца које ће понуђач ангажовати за тражени предмет јавне набавке;
* у колони 3. уписати колико износи укупна цена без ПДВ-а са за све извршиоце,
* у колони 4. уписати колико износи укупна цена -а са ПДВ-ом за све извршиоце

На крају уписти колико износи укупна цена без ПДВ-а и са ПДВ-ом за све извршиоце за 12 месеци.

Место: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Потпис овлашћеног лица понуђача

Датум: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**МЕЊА СЕ И ГЛАСИ:**

**(ОБРАЗАЦ БР.9)**

**СПЕЦИФИКАЦИЈА УСЛУГА - ОБРАЗАЦ СТРУКТУРЕ ПОНУЂЕНЕ ЦЕНЕ**

**ТЕХНИЧКИ ОПИС И ДИНАМИКА ИЗВРШЕЊА УСЛУГА**

ПАРТИЈА 1- Услуге одржавања хигијене у градским управама града Ужица

 **1**.**За канцеларије, ходнике, холове и степеништа**

**а/ дневно одржавање хигијене обухвата:**

-чишћење и одржавање чистоће у канцеларијама ( брисање или усисавање свих подних површина у канцеларијама, кабинетима, салама, ходницима, степеништу, као и брисање улазних врата.

-брисање осталог намештаја (столице, ормани и сл.)

-брисање врата, штокова, грејних и расхладних уређаја.

-чишћење, прање и дезинфекција санитарних чворова.

- пражњење корпи за смеће и сакупљање и изношење смећа.

**-**брисање намештаја од прашине али не и виталних делова рачунарске и телефонске опреме.

**б/ недељно одржавање хигијене подразумева:**

-чишћење и дезинфекција свих утичница, прекидача, квака на вратима, огледала, гелендера итд.

- уклањање паучине ( канцеларије, службене просторије, кабинети, Мала и Велика сала, Писарница градске управе, све санитарне просторије, архива).

 **в/ месечно**

-брисање стакала на свим улазним вратима у згради, у холовима на спратовима, Писарници градске управе и другим административним просторијама.

-прање расветних тела и опреме

-механичко чишћење припадајућег дела тротоара и улаза (степениште главног и споредног улаза)

**г/ 4 х годишње**

-брисање и прање свих унутрашњих и спољних прозора у свим пословним и административним просторијама зграде.

**д/ 2х годишње**

-прање завеса у просторијама градоначелника, пријемна канцеларија градоначелника, заменика градоначелника, чланова градског већа, мала сала, председника скупштине.

**2. Санитарне просторије**

**а/ дневно**

-замена најлон кеса у корпама за смеће

-прање лавабоа, сливника, керамичких плочица, водокотлића, вц-а, средствима за дезинфекцију

-влажно брисање адекватним помоћним средствима и средствима за дезинфекцију подних површина

-постављање тоалет папира, папирних убруса за руке, пуњење дозера за течни сапун.

Додатно одржавање хигијене обухвата неопходне интервенције на улазима посебно у периоду кишних и снежних дана, неопходне услуге за припрему сала, просторија за пријем званица, нарочито у ситуацијама када се они користе сукцесивно, неопходне интервенције у кабинетима, контрола тоалета (брисање и допуна потрошног материјала), контрола и неопходне интервенције на подестима и ходницима.

**3. Радно време извршиоца**

Понуђач се обавезује да ће услуге чишћења и одржавања хигијене вршити путем стручно оспособљених и обучених лица, снабдевених потребном униформом у временском интервалу:

* + понедељак-петак (осам сати дневно)
	+ и у временском периоду ван радног времена по потреби наручиоца.(за време одржавања седнице скупштине града, градског већа и радних тела и сл.)

Чишћење се обавља у две смене и то у периоду 07.00h-15.00h и 14.00h-22.00h.

Неопходно је да један извршилац увек буде ангажован у првој смени радним данима од 07.00h-15.00h Тренутно је један изврилац ангажован у првој смени, а шест у другој смени.

4**. Начин извршења услуге**

Понуђач је дужан да услуге врши ажурно и квалитетно, у свему према важећим законским прописима, професионалним стандардима, нормативима струке за ту врсту услуга и добрим пословним обичајима.

 Понуђач је дужан да ангажује потребан прописан минимални број извршилаца за извршење предметних услуга.

 Понуђач је дужан да обезбеди да запослени увек изгледају чисто и уредно за време обављања својих дужности и поштују правила понашања корисника услуга и наручиоца.

 Сви запослени радници за време ангажовања на пружању услуга морају имати статус запосленог радника на пуно радно време (не могу бити ангажовани уговором ван радног односа), који подразумева исплату нето личног доходка, плаћање припадајуће законске обавезе на тај износ као и друга издвајања која оптерећују ЛД укључујући и годишњи одмор, најмање до истека рока важења уговора и то се мора документовати пре увођења радника у посао.

 Понуђач је дужан да у року од три дана од дана закључења уговора, достави овлашћеном лицу наручиоца личне податке извршилаца послова одржавања хигијене у објектима наручиоца. У случају промене извршиоца понуђач је дужан да обавести наручиоца писменим путем и да за сваког новог извршиоца достави одговарајући М Образац или други одговарајући образац којим се доказује да је извршилац запослен код понуђача и да је пријављен на осигурање.

 Наручилац задржава право да у току трајања уговора затражи од понуђача доказ да за запослене извршиоце редовно уплаћује доприносе, а понуђач је дужан да Наручиоцу достави доказ о наведеном у року од пет дана.

 Понуђач је у обавези да одреди лице које ће бити одговорно за организацију рада и за комуникацију у вези са извршењем предмета јавне набавке о чему писмено обавештава Наручиоца.

 Понуђач је дужан да обезбеди да изршиоци који непосредно раде на пружању услуга које су предмет јавне набавке, одмах по запажању, пријаве домаћину објекта односно шефу одржавања групе објеката све кварове, недостатке на опреми, инсталацији и уређајима.

5. Гаранција

 Понуђач је дужан да гарантује квалитет пружених услуга.

**6. Начин спровођења контроле и обезбеђивања гаранције квалитета услуга**

 Уколико понуђач пружа неадекватне услуге, односно услуге које нису у складу са одредбама Уговора, Наручилац је дужан да сачини Записник о рекламацији и обавести понуђача у року од 2 дана, од дана уоченог недостатка и захтева поново извршење услуге. Понуђач је дужан да уочене недостатке отклони у року који не може бити дужи од 24 часа, од часа пријема Записника о рекламацији.

 Наручилац задржава право да усменим или писменим путем захтева од Понуђача замену извршиоца услуге у случају неквалитетног пружања услуга.

 Наручилац ће константно вршити дневну, недељну и месечну контролу одржавања хигијене објекта, као и надзор над пружањем услуга и периодично вршити оцену квалитета пружених услуга.

Наручилац ће током уговорног периода минимум два пута годишње извршити контролу пружања услуга одржавања чистоће без претходне најаве понуђачу.

**7. Број извршилаца**

 Понуђач је дужан да приликом пружања услуга обезбеди минимални број извршилаца по сменама у складу са спецификацијом услуга.

 Наручилац задржава право да захтева већи број извршилаца од постојећих као и њихову прерасподелу по сменама уколико је то потребно.

 **8. Лице одговорно за праћење реализације уговора**

 Контролу квалитета уговорене услуге, организацију рада и комуникацију са понуђачем вршиће овлашћено лице Наручиоца Никола Ракићевић

 Оквирна површина објеката који су предмет одржавања je 3600 м²:

**ПРОСТОР ЗА СВАКОДНЕВНО ЧИШЋЕЊЕ:**

**ЗГРАДА ГРАДСКЕ УПРАВЕ** у улици Димитрија Туцовића бр.52 Ужице, у укупној бруто површини 3145 м²

Подрум:

- 2 архиве

Приземље:

- 37 канцеларија

- 2 магацина

- 2 мокра чвора

- 2 архиве

- свечана сала

- ходник

Спрат:

- 33 канцеларије

- 2 мокра чвора

- ходник и степениште

**ПРОСТОРИЈЕ ГРАДСКЕ УПРАВЕ ЗА ИНСПЕКЦИЈСКЕ ПОСЛОВЕ И КОМУНАЛНУ ПОЛИЦИЈУ** у улици Вуколе Дабића бр. 3 Ужице, у укупној бруто површини од 238 м².

- 10 канцеларија

- 2 мокра чвора

**ПРОСТОР ЗА ЧИШЋЕЊЕ- ДВА ПУТА НЕДЕЉНО:**

**ШАРЕНА САЛА** у улици Петра Ћеловића бб. Ужице, у укупној бруто површини од 125 м².

- 3 канцеларије

- 2 мокра чвора

**ПРОСТОР ЗА ЧИШЋЕЊЕ- ЈЕДНОМ НЕДЕЉНО:**

**ПРОСТОРИЈЕ ГРАДСКЕ УПРАВЕ ЗА ИНСПЕКЦИЈСКЕ ПОСЛОВЕ И КОМУНАЛНУ ПОЛИЦИЈУ** у улици Николе Пашића бр. 53 Ужице, у укупној бруто површини од 90 м².

- 4 канцеларије

- 1мокри чвор

**ПРОСТОР ЗА ЧИШЋЕЊЕ- ЈЕДНОМ У ДВА МЕСЕЦА:**

**ПРОСТОРИЈЕ МЕСНИХ КАНЦЕЛАРИЈА , МЕСНИХ ЗАЈЕДНИЦА НА ТЕРИТОРИЈИ ГРАДА:**

Центар, Росуље, Турица, Крчагово, Царина,Теразије и Липа.

**ПРОСТОР ЗА ЧИШЋЕЊЕ- ЈЕДНОМ У ТРИ МЕСЕЦА:**

ПРОСТОРИЈЕ МЕСНИХ КАНЦЕЛАРИЈА , СЕОСКИХ МЕСНИХ ЗАЈЕДНИЦА**:**

Бела Земља, Крвавци; Равни, Дрежник, Никојевићи, Љубање, Каран, Рибашевина, Луново село, Биоска,Стапари и Волујац.

**Наручилац ће обезбедити превоз ангажованих лица до просторија сеоских месних заједница.**

Тренутно је по претходној јавној набавци ангажовано 7 (седам) извршилаца, што је и препоручени број извршилаца.

**У цене услуга чишћења и одржавања хигијене нису урачуната неопходна средства за рад (ОПРЕМА) и потрошни материјал (средства за подове, санитарне чворове, паркет, намештај, стаклене површине течни сапуни кесе за изношење смећа)**

**Наведено обезбеђује наручилац.**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Ред.бр. | Број извршилаца | Укупно месечнобез ПДВ-а за све извршиоце | Укупно месечноса ПДВ-ом за све извршиоце |
| 1 | 2 | 3 | 4 |
|  |  |  |  |
| УКУПНО ЗА 12 МЕСЕЦИ за све извршиоце без пдв-а |
|  УКУПНО ЗА 12 МЕСЕЦИ за све извршиоце са пдв-ом |

Понуђач треба да попуни образац структуре цене на следећи начин:

* у колони 2. уписати број извршилаца које ће понуђач ангажовати за тражени предмет јавне набавке;
* у колони 3. уписати колико износи укупна цена без ПДВ-а са за све извршиоце,
* у колони 4. уписати колико износи укупна цена -а са ПДВ-ом за све извршиоце

На крају уписти колико износи укупна цена без ПДВ-а и са ПДВ-ом за све извршиоце за 12 месеци.

Место: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Потпис овлашћеног лица понуђача

Датум: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**ОВЕ ИЗМЕНЕ СУ САСТАВНИ ДЕО КОНКУРСНЕ ДОКУМЕНТАЦИЈЕ**

Комисија за јавну набавку **IV** број 404-6/20 – **„**Услуге одржавања хигијене и кафе куварице у градским управама града Ужица**“**