

Poziv na dostavu ponuda za dodjelu ugovora za čišćenje prostorija i održavanje objekta

Sadržaj tenderske dokumentacije:

- I. **Predmet tendera**
- II. **Osnovni opis prostora**
- III. **Posjeta i pregled prostorija**
- IV. **Radno vrijeme i zaposleni**
- V. **Osiguranje**
- VI. **Dostava ponuda**
- VII. **Odabir ponuđača i dodjela ugovora**
- VIII. **Podugovorači ili dodjeljivanje poslova**
- IX. **Mjere obezbjeđenja i udaljavanje pojedinaca**
- X. **Aneks 1 - Opis poslova - usluge čišćenja**
- XI. **Aneks 2 - Opis poslova - usluge održavanja objekta**

I. PREDMET TENDERA

1.1 Ured visokog predstavnika objavljuje poziv za dostavu ponuda za dodjelu ugovora za čišćenje i održavanje objekta OHR-a u Sarajevu za period **od 1. septembra 2013. do 30. juna 2014.**

1.2 Odabranom davaocu usluga će biti povjereno čišćenje i opći tehnički nadzor i održavanje prostorija, kao i *ad-hoc* poslovi koji se odnose na ove usluge.

II. OSNOVNI OPIS PROSTORA

2.1 Ured OHR-a u ulici Emerika Bluma 1, Sarajevo

Kompleks obuhvata oko 3,115 kvadratnih metara i sastoji se od podruma (90 m²), prizemlja (830 m²), prvi sprat (655 m²) i pet spratova (svaki 295 m²), i kafeterije (65 m²). Pored uredskog prostora, postoji 16 WC-a, prostor za ručavanje i kafeterija, 1 velika i 2 male sale za konferencije, i 600 kvadratnih metara parkinga i zemljišta.

2.2 U Uredu u bilo koje vrijeme boravi između 100-110 stalnog osoblja. Oko 2,500 posjetilaca posjeti OHR Sarajevo godišnje.

III. PREGLED PROSTORIJA

3.1 OHR će organizovati obaveznu posjetu prostorijama za sve zainteresovane davaoce usluga. Davaoci usluga koji žele da dostave ponudu **moraju** učestvovati u ovoj posjeti. Da biste potvrdili svoje učešće u zakazanoj posjeti potrebno je da pošaljete fax Odjelu logistike na broj **033/283-501** ili e-mail na **tender@ohr.int** najkasnije do **srijede, 24. jula 2013. do 17:00 sati**, te da dostavite imena najviše dva predstavnika vaše kompanije.

3.2 Pregled prostorija će se obaviti:

Četvrtak, 25. juli 2013. u 17:00 sati

IV RADNO VRIJEME I ZAPOSLENI

4.1 Standardno radno vrijeme OHR-a je od 08:00-18:00 sati od ponedjeljka do petka, osim vikenda i praznika OHR-a (1. januar, 1. maj, 25. novembar).

4.2 U izuzetnim slučajevima, OHR može zahtijevati od davaoca usluga da pruži svoje usluge besplatno u drugom vremenskom periodu ili tokom vikenda. Naknada za dodatne sate će se kompenzirati odbijanjem broja radnih sati radnim danima ili drugačije u dogovoru sa OHR-om.

4.3 OHR će obezbjediti ograničen smještajni prostor za zaposlenike Davaoca usluga unutar OHR-a bez zaračunavanja dodatnog troška.

4.4 Svo osoblje koje Davalac usluga odredi za izvođenje radova mora biti fizički sposobno za izvršavanje svojih zadataka i ne smije imati nikakvu prenosivu bolest. Osoblje mora biti sposobno i imati iskustvo za vrstu posla koju obavlja, te biti urednog izgleda i ponašanja tokom boravka u Uredu.

4.5 Davalac usluga će svom osoblju osigurati, za vrijeme boravka u Uredu, čista i uredna radna odijela na kojima će pisati naziv firme, i ostalu odgovarajuću zaštitnu odjeću, uključujući i odjeću koju zahtijevaju posebne zdravstvene i sigurnosne mjere i propisi u BiH.

V OSIGURANJE

5.1 Davalac usluga će o svom trošku obezbjediti neophodno osiguranje u vezi sa povredama trećih lica ili štete na imovini, a koje mogu nastati izvođenjem radova ili u vezi sa izvođenjem predmetnih radova od strane Davaoca usluga, njegovih agenata, predstavnika, podugovarača i zaposlenika, čije pokriće neće biti manje od 5,000.00 KM po nezgodi.

5.2 Davalac usluga će se pridržavati svih relevantnih zakona o radu koji se primjenju ili koji povremeno mogu biti modifikovani od strane nadležnih organa, a OHR ni u kom slučaju neće nadoknaditi gubitke i štete u materijalima/radnoj snazi.

IV PONUDE KONZORCIJA ILI PODUGOVORI

6.1 Ponude konzorcija se dobrodošle. Ugovor s konzorcijem ili ugovori sa podugovaračem trebaju biti obezbjeđeni u sklopu tenderske dokumentacije (pogledati tačku 8.3).

VII MJERE OBEZBJEĐENJA I UDALJAVANJE POJEDINACA

7.1 Odabrani davalac usluga mora unaprijed podnijeti zahtjev za izdavanje posebnih propusnica OHR-a, uz podnošenje potvrde suda o nekažnjavanju i kopije pasoša odnosno lične karte za svakog zaposlenika koji ulazi u OHR. Izdavanje posebnih propusnica se vrši isključivo po slobodnoj ocjeni OHR-a i zaposlenici Davaoca usluga mogu biti podvrgnuti prethodnim sigurnosnim provjerama. Zbog duge procedure za davanje odobrenja, česte promjene zaposlenika nisu prihvatljive. OHR mora pismeno odobriti svaku izmjenu osoblja prije nego novi zaposlenik otpočne rad prema ugovoru sa OHR-om.

7.2 OHR može zatražiti hitno udaljavanje iz Ureda bilo kojeg zaposlenika Davaoca usluga ili podugovarača iz opravdanih razloga, uključujući, ali ne ograničavajući se na, nestručnost i nemar, neprikladno ponašanje, konzumiranje alkohola, nepoštivanje pravila i propisa, ili bilo koji drugi razlog.

VIII UPUTSTVA ZA PONUĐAČE

8.1 Učešćem na ovom tenderu ponuđači potvrđuju da su registrirani za obavljanje djelatnosti koja je predmet ovog tendera.

8.2 Ponuda treba biti na engleskom jeziku ili na bosanskom/hrvatskom/srpskom jeziku i treba da sadrži jedan original i jednu kopiju.

8.3 Ponude moraju sadržavati sljedeće:

- i. Ime i adresu Davaoca usluga, ime kontakt osobe i broj telefona
- ii. Kopiju dokumenata o registraciji Davaoca usluga
- iii. Trenutni broj zaposlenih uz listing iz PIO-MIO sa naznačenim zanimanjem, i dokaz o plaćenim doprinosima za zaposlene
- iv. Bilans stanja za posljednji obračunski period
- v. Detaljan opis organizacije posla – usluge čišćenja
- vi. Predloženi broj i organizacija osoblja – usluge čišćenja
- vii. Kompletnu listu predloženih sredstava za čišćenje sa specifikacijom proizvoda. OHR može tražiti da se dostave uzorci ponuđenih materijala.
- viii. Detaljan opis organizacije posla – usluge održavanja objekta
- ix. Predloženi broj i organizacija osoblja – usluge održavanja objekta

- x. Detaljne biografije ključnih članova tima: rukovodno osoblje/supervizori/stručno osoblje koji učestvuju u izvršenju svih aspekata ovog ugovora. Dostaviti dokaz o osposobljenosti radnika za rukovanje sistemom grijanja i hlađenja.
- xi. Ponuđena cijena – detaljan pregled troškova i uslovi plaćanja
 - Odvojene cijene se trebaju naznačiti za usluge čišćenja i usluge održavanja objekta na mjesečnoj osnovi, bez PDV-a;
 - Navedene cijene moraju prikazati obračun koji je urađen da bi se dobila mjesečna cijena;
 - Navedi jedinične cijene za ad-hoc poslove:
 - i. za KV (kvalifikovani radnik) po satu/osobi
 - ii. za NKV (nekvalifikovani radnik) po satu/osobi
 - Cijena za usluge čišćenja treba obuhvatiti sve troškove materijala i opreme;
 - Cijena za usluge održavanja objekta treba obuhvatiti troškove usluga redovnog održavanja i troškove usluga u hitnim slučajevima. Troškovi materijala koji se koristio za održavanje se trebaju fakturirati na kraju mjeseca prema stvarnim nabavnim cijenama.
- xii. Spisak opreme koju će Davalac usluga angažovati po ovom ugovoru
- xiii. Kopiju svih potvrda za specijalizirane usluge Davaoca usluga i zaposlenih
- xiv. Listu referenci Davaoca usluga – Opis najmanje tri prethodna ugovora slična ovom tenderu
- xv. Sve druge relevantne informacije.

8.4 Nepotpune ponude se neće uzimati u razmatranje

8.5 Cijene moraju biti izražene u KM (konvertibilna marka). OHR će vršiti plaćanja mjesečno, po izvršenoj usluzi. Standardni uslovi plaćanja OHR-a su putem bankovnog transfera u roku od 30 dana nakon dostavljanja fakture.

8.6 OHR će platiti PDV u skladu sa Zakonom o PDV-u.

8.7 Davalac usluga prihvata odgovornost za sve poreze i druge naknade koje se odnose na obavljanje aktivnosti po ovom ugovoru, uključujući, ali ne ograničavajući se na, plaćanje doprinosa za socijalno, penziono i zdravstveno osiguranje za sve svoje zaposlene radnike.

8.8 Ugovor sklopljen sa OHR-om će uključiti cijene i druge uslove navedene u vašoj ponudi. Cijene koje je Davalac usluga naznačio ostaju neizmijenjene u toku trajanja Ugovora. Vaša ponuda će se nalaziti u prilogu Ugovora i smatrat će se pravno obavezujućom u toku trajanja Ugovora.

8.9 OHR zadržava pravo da okonča tender bez dodjeljivanja ugovora. OHR neće snositi nikakve troškove ponuđača u procesu pripreme ponuda.

IX ODABIR PONUĐAČA

9.1 OHR će razmatrati ponude na osnovu dostavljenog opisa organizacije posla, predloženog broja osoblja, opreme koja će biti obezbjeđena za kancelarije, cijene, profesionalnog iskustva ključnih članova tima, prethodnog rada i drugih relevantnih elemenata. OHR može obaviti intervju sa ponuđačima.

9.2 Ugovor će se dodijeliti ekonomski najpovoljnijoj ponudi u pogledu sljedećih kriterija:

- Cijena – Vrijednost: 40 %.
- Opis organizacije posla, broj osoblja – Vrijednost: 40 %.
- Biografije ključnih članova tima, stručnost i osposobljenost radnika na održavanju – Vrijednost 5%
- Prethodno iskustvo, poslovanje i certifikati davaoca usluga – Vrijednost: 10 %.
- Oprema i materijali za čišćenje– Vrijednost: 5%

X DOSTAVLJANJE PONUDA I ROK:

Ponude za tehnički i finansijski dio moraju biti u odvojenim zapečaćenim kovertama na kojima će jasno biti naznačeno **Tehnička ponuda** i **Financijska ponuda**. Obje koverte će biti zajedno stavljene u jednu kovertu na

kojoj će biti jasno naznačeno "TENDER ZA ČIŠĆENJE I ODRŽAVANJE OBJEKTA". Ponude trebaju biti dostavljene poštom, kurirom ili lično **NAJKASNIJE** do

19. augusta 2013. do 12:00 sati

na sljedeću adresu:

OHR
Šef logistike
Emerika Bluma 1
71000 Sarajevo
Bosna i Hercegovina

Pitanja:

Smatramo da imate sve informacije potrebne za pripremu ponude, a sva eventualna pitanja i zahtjevi za pojašnjenjem se trebaju dostaviti u pisanoj formi isključivo šefu Logistike na e-mail tender@ohr.int, ne drugim zaposlenicima OHR-a. U interesu je svih ponuđača da prijave svoju namjeru da učestvuju u dostavljanju ponude kako bi svi mogli dobiti odgovore na sva pitanja postavljena od strane drugih ponuđača. Molimo vas da tu prijavu dostavite na e-mail tender@ohr.int do **24. jula 2013. do 17:00 sati**.

Pitanja i zahtjevi za pojašnjenja primljeni **nakon 13. augusta 2013.** neće biti razmatrani.

ANEKS 1 - OPIS POSLOVA - USLUGE ČIŠĆENJA

1. RASPORED ČIŠĆENJA

Broj zaposlenih, obim dnevnih aktivnosti, kao i aktivna javna uloga OHR-a zahtjevaju efikasan program kako bi se održavala čistoća radnog prostora za zaposlenike i prezentirao najbolji mogući profesionalni imidž institucije.

Standardno radno vrijeme OHR-a je od 8:00 do 18:00 sati, od ponedjeljka do petka, osim vikenda i OHR praznika (1. januar, 1. maj, 25. novembar). Čišćenje se može vršiti van radnog vremena, ako to Davao usluga smatra odgovarajućim. Tokom radnog vremena Davao usluga će obezbijediti dovoljan broj zaposlenika da bi se održavala čistoća tokom dana i odmah odgovorilo na zahtjeve korisnika. Jedna osoba treba biti glavna osoba za kontakt u toku radnog vremena.

Ponuda Davaoca usluga mora sadržavati detaljni plan radnih aktivnosti predviđen za organizaciju rada na različitim pozicijama (supervizor, radnica na održavanju čistoće), sistem rotacije zaposlenika, sistem predviđen za zamjenu/organizaciju zaposlenika tokom odmora i praznika, bolesti ili neplaniranog odsustva, organizaciju nabavke sredstava, potrošnog materijala i materijala, korištenje specijaliziranih mašina za obavljanje povremenih poslova, sigurnosne mjere i mjere zaštite na radu predviđene za zaštitu zaposlenika raspoređenih na poslovima čišćenja.

Sastavni dio procjene kvaliteta podnesene ponude uključuje i utvrđivanje koja ponuda i organizacija posla može najbolje garantirati kvalitet i minimalno ometanje aktivnosti zaposlenika OHR-a.

2. SREDSTVA ZA ČIŠĆENJE

Davao usluga će biti odgovoran za kupovinu i dostavu svih sredstava za čišćenje takvog kvaliteta, vrste i sadržaja koji najbolje odgovara svrsi u koju se koriste, kako bi se održavali visoki higijenski standardi u čitavom prostoru. Ovo obuhvata, ali nije ograničeno na, sredstva za čišćenje kao što su sapun, toaletni papir, papirni ubrusi, dozatori papira i sapuna, osvježivači vazduha, zoger, itd.

Sva sredstva za čišćenje moraju biti takva da nemaju direktno ili odgođeno štetno dejstvo na površine koje se čiste. Svi materijali za čišćenje moraju biti prepoznatljive marke i dobre kvalitete.

OHR će obezbijediti prostor za skladištenje materijala za čišćenje unutar OHR-ovih prostorija bez dodatnog troška za Davaoca usluga.

3. OPIS POSLOVA I ZADATAKA

Davalac usluga će obavljati poslove koji su detaljno navedeni u tabeli kako slijedi:

Prostor	Standard	Predloženi način čišćenja	Minimalna učestalost
Podovi: itison, vinas, drvo, kamen, keramika	Očistiti od prljavštine, prašine i svih vidljivih mrlja, naročito na uglovima i čoškovima	Temeljito usisati. Oprati. Polirati po potrebi.	Svakodnevno
Itison	Očistiti od prljavštine, prašine i svih vidljivih mrlja, naročito na uglovima i čoškovima	Temeljito usisati. Mašinski oprati hemijskim sredstvima	Svakodnevno Po potrebi ukloniti mrlje
Rukohvati/prozorske daske/prozorski ramovi	Održavati čistim od prašine	Obrisati vlažnom krpom i očistiti mrlje	Svakodnevno
Prozori i stakla, rešetke			
Unutrašnji	Svi prozori, rešetke, staklene pregrade da budu očišćene od svih vidljivih mrlja	Oprati, očistiti i ispolirati do sjaja	Čišćenje po potrebi i tromjesečno
Vanjski	Prozore na prizemlju održavati kao gore. Vanjska stakla na prozorima na prizemlju i spratovima po potrebi.	Oprati, očistiti i ispolirati do sjaja	Čišćenje po potrebi i tromjesečno
Zavjese/venecijaneri	Održavati čistim od prljavštine i mrlja	Obrisati prašinu i obrisati vlažnom krpom	Čišćenje po potrebi i tromjesečno
Radne površine, stolovi/oprema	Održavati čistim od vidljive prašine, prljavštine i mrlja	Obrisati vlažnom i suhom krpom	Svakodnevno
Namještaj/oprema	Stolove i stolice održavati čistim od prašine, mrlja, prljavštine (uključujući sjedišta i noge stolice).	Obrisati vlažnom krpom i ispolirati Konferencijske stolice postaviti na mjesto	Svakodnevno
	Sjedišta održavati čistim od vidljivih mrlja i prašine.	Usisati, obrisati vlažnom krpom, očistiti mrlje i ispolirati.	Svakodnevno
	Sve konferencijske stolove održavati čistim od prašine i mrlja.	Obrisati vlažnom krpom, očistiti mrlje i ispolirati	Svakodnevno
	Oprašiti konferencijske stolice.	Usisati i obrisati vlažnom krpom	Svakodnevno
Zidovi	Sve zidove prekrivene pločicama održavati čistim od prljavštine i mrlja	Obrisati vlažnom krpom i ispolirati	Sedmično i mjesečno
Liftovi za osoblje	Unutrašnja ogledala očistiti od prašine i mrlja Sve stranice i završetke od nehrđajućeg čelika očistiti od prašine, mrlja i otisaka prstiju Sve podove očistiti od prašine, prljavštine i mrlja	Oprati, očistiti i ispolirati Prebrisati i očistiti odgovarajućim sredstvom Oprati, očistiti od mrlja	Svakodnevno Svakodnevno Održavati tokom dana

Prostor za ručavanje	Sve površine održavati čistim od prašine, prljavštine i vidljivih mrlja na početku i na kraju svakog radnog dana.	Oprati, dezinfikovati, očistiti i ispolirati	Svakodnevno
Umivaonici i lavaboi	Oprati umivaonike, lavaboe, okolni prostor i česme da budu čisti od nakupina prljavštine, prašine, mrlja i vodenog kamenca	Oprati, dezinfikovati, očistiti i ispolirati	Svakodnevno
Vrata	Rukohvati da budu očišćeni od mrlja i vidljivih nakupina prljavštine Vrata očistiti od prašine, prljavštine i vidljivih mrlja	Oprašiti, obrisati vlažnom krpom i ispolirati Oprati i ispolirati	Svakodnevno Čišćenje po potrebi i tromjesečno
Toaleti	WC školjke, sjedišta i pisoare održavati čistim od vidljive prljavštine, mrlja i održavati visoki standard čistoće	Oprati, dezinfikovati, očistiti i ispolirati	Svakodnevno i čišćenje po potrebi
Tuševi	Prostore prekrivene pločicama održavati čistim od vidljive prljavštine i mrlja	Obrisati vlažnom krpom i očistiti	Sedmično
	Tuš kade održavati čistim od prljavštine i mrlja i dezinfikovati	Oprati, dezinfikovati, očistiti, sastrugati kamenac i ispolirati	Svakodnevno
	Sve radne površine i opremu u prostoru tuša održavati čistim od prljavštine i mrlja	Obrisati vlažnom krpom, očistiti, sastrugati kamenac i ispolirati	Svakodnevno
Ogledala i stakla	Sva ogledala i stakla da budu očišćena od prašine, prljavštine i mrlja.	Očistiti i ispolirati do sjaja	Svakodnevno
Inventar i oprema	Uključujući držače toalet papira, sapuna, sušače ruku, držače papirnih ubrusa i druge aparate održavati čistim od prašine, prljavštine i mrlja	Obrisati vlažnom i suhom krpom	Svakodnevno
Glavni hodnici	Održavati uglove i čoškove čistim od prašine i mrlja	Obrisati vlažnom krpom i očistiti	Svakodnevno
Zidne lajsne	Očistiti od vidljive prljavštine i mrlja	Obrisati vlažnom krpom i očistiti	Sedmično
Zidovi ispod 2 m uključujući prekidače, kanalice, karniže	Očistiti od vidljive prljavštine i mrlja	Obrisati vlažnom krpom i očistiti	Svakodnevno
Slike/oglasne table	Slike i oglasne table očistiti od vidljive prljavštine i mrlja	Obrisati vlažnom krpom, očistiti i ispolirati	Sedmično

	Ustakljene slike i oglasne table čistiti od vidljive prljavštine, mrlja i otisaka prsiju. Na neustakljenim slikama i oglasnim tablama čistiti samo okvirove	Obrisati vlažnom krpom, očistiti i ispolirati Otresti prašinu	Sedmično Sedmično
Ormari niži od 1.5 m	Čistiti vrhove ormara od vidljive prašine	Obrisati vlažnom krpom i ispolirati	Svakodnevno
Ormari viši od 1.5 m	Periodično čistiti da bi se uklonile nakupine prašine	Obrisati vlažnom krpom i ispolirati	Sedmično
Oдноšenje smeća Kante za smeće	Redovno kontrolisati da se obezbjedi nesmetana upotreba	Obrisati vlažnom krpom i promjeniti kese	U toku dana
Uništivači papira	Redovno kontrolisati da se obezbjedi nesmetana upotreba	Obrisati vlažnom krpom	U toku dana
Zidna rasvjeta/lampe i znakovi	Očistiti od vidljive prljavštine i nakupina prašine da bi se uvijek jasno vidjeli i čistiti od nakupina prašine	Oprašiti i ispolirati	Sedmično
Prostor za pušenje/kafeterija	Sve površine da budu očišćene od vidljivih mrlja	Obrisati vlažnom krpom i ispolirati	Svakodnevno
Pepeljare	Redovno čistiti	Obrisati vlažnom krpom, očistiti, dezinfikovati, očistiti mrlje	U toku dana
Kante	Redovno čistiti	Isprazniti i obrisati	Svakodnevno
Stepenište i izlazi za nuždu	Stepenice i stepeništa održavati čistim od prašine, prljavštine i mrlja	Očistiti od smeća, pomesti, usisati i oprati	Svakodnevno & sedmično
	Rukohvate i štitnike održavati čistim od prljavštine i mrlja	Obrisati vlažnom krpom	Svakodnevno & sedmično
	Naročitu pažnju posvetiti ćoškovima, lajsnama i ivicama	Očistiti od smeća, pomesti usisati i oprati	Sedmično
	Zidove održavati čistim od vidljivih mrlja	Obrisati vlažnom i suhom krpom	Sedmično
Vanjski ulaz, prilazi	Održavati urednim i čistim, očistiti smeće i prljavštinu	Pokupiti smeće, pomesti, obrisati prašinu i očistiti	Svakodnevno
Ulaz i izlaz	Rukohvate i štitnike, održavati čistim od vidljive prljavštine i mrlja	Obrisati vlažnom i suhom krpom Očistiti od smeća i usisati, pomesti	Svakodnevno
Parking i staze	Očistiti od vidljive prljavštine i prašine	Očistiti od smeća, pomesti, oprati	Svakodnevno i mjesečno
Aparati za gašenje požara	Održavati čistim od prašine	Obrisati prašinu i obrisati vlažnom krpom	Sedmično
Ukrasne biljke	Održavati nivo vlažnosti zemljišta u saksijama	Zalijevanje	Dva puta sedmično

Frižideri	Obezbjediti program čišćenja frižidera da bi se obezbjedili higijenski standardi, uključujući odleđavanje i puno čišćenje	Oprati, dezinfikovati i suho ispolirati	Svakodnevno i tromjesečno
Potrošni material Krpe za brisanje	Obezbjediti dostupnost potrošnog materijala u svim prostorima za normalno funkcionisanje u toku dana Sve krpe očistiti/oprati sapunom najmanje jednom dnevno. Krpe koje se koriste u toaletu ne mogu se koristiti u drugim prostorijama.	Dopuniti sve aparate i dozatore Očistiti/oprati sapunom najmanje jednom dnevno	U toku dana Svakodnevno
Posuđe	Svo kuhinjsko posuđe ostavljeno u uredima iznijeti na hodnik	Iznijeti iz ureda i ostaviti na hodniku	Svakodnevno
Svakodnevni poslovi čišćenja	Obavljati dnevni program čišćenja bez ometanja aktivnosti OHR-a u toku uobičajenog radnog vremena	Prilagoditi radne smjene lokalnim zahtjevima	U toku dana
Generalni program čišćenja	Sve prostorije uključujući opremu i namještaj trebaju biti detaljno očišćeni kako bi se održao visok nivo čistoće (generalno čišćenje)	Svaku površinu oprati, ispolirati, usisati	Dva puta godišnje
Odgovori na zahtjeve korisnika	Obezbjediti odgovor na zahtjeve korisnika u toku radnog vremena. Ovo može uključiti obavijesti o zaprljanjima, zahtjeve za dodatnim pražnjenjem kanti za smeće i dr.	Dežurno osoblje izvršiti uslugu odmah po zahtjevu	U skladu sa zahtjevima

ANEKS 2 - OPIS POSLOVA - Usluge održavanja objekta

1. Opis poslova održavanja objekta

Davalac usluga vrši opšti tehnički nadzor, održava instalacije i tehničku opremu u uredima OHR-a, te osigurava njihovo uredno funkcioniranje.

OHR može tražiti od Davaoca usluga da izvrši ad-hoc poslove. Ovi poslovi će biti ugovoreni posebno u skladu sa OHR pravilima i procedurama. OHR zadržava pravo da prikupi ponude i dodijeli ove poslove po svom nahođenju.

Davalac usluga će osigurati dovoljan broj redovnog i/ili dopunskog osoblja u cilju redovne provjere svih sistema instaliranih u OHR-u. Ti sistemi obuhvataju, mada nisu ograničeni na, sistem grijanja i hlađenja (grijači, pumpe, ventilatorske jedinice) kotlove i gorionike, gasne instalacije, sistem provjetravanja, elektro-snabdijevanje, vodo-snabdijevanje, rezervoare za vodu, liftove, sistem vatrodojave, UPS, generator, sistem za video nadzor, AC uređaje.

Periodično održavanje, popravka i servisiranje: bojlera za grijanje vode i rashladnog uređaja, liftova, vatrodojavnog sistema, UPS-a, agregata, sistema za video nadzor, AC uređaja mogu vršiti samo specijalizirane i ovlaštene firme koje imaju ugovore sa zakupodavcem ili OHR-om. Davalac usluga će vršiti nadzor nad izvršenim uslugama ovih

kompanija.

Davalac usluga će savjetovati OHR-u rješenja u slučaju nastajanja tehničkih kvarova ili otkrivanja nedostataka kako bi se osiguralo da se potrebne popravke izvrše u skladu sa najvišim standardima.

Standardno radno vrijeme OHR-a je od 08:00-18:00 sati od ponedjeljka do petka, osim vikenda i praznika OHR-a (1. januar, 1. maj, 25. novembar). Sistem grijanja ili hlađenja treba biti uključen najmanje 30 minuta prije radnog vremena. Davalac usluga će osigurati redovno osoblje koje će vršiti svakodnevne zadatke i popravke kako bi se osiguralo normalno funkcioniranje uredskih prostorija.

Ponuda Davaoca usluga mora sadržavati detaljni radni plan predviđen za organizaciju osoblja (nadređeni, kvalificirani radnici, dodatna radna snaga); sistem koji se predlaže za organizaciju osoblja u slučaju pozivanja radnika u hitnim situacijama, zamjene za radnike odsutne zbog bolesti ili drugog neočekivanog razloga; organizaciju u pogledu nabavke materijala; korištenje specijalnih mašina predviđenih za povremene zadatke; mjere zaštite na radu i brige za zdravlje ljudi predviđene u cilju zaštite osoblja.

Dio kvalitativne procjene podnesene ponude jeste i utvrđivanje koja ponuda i organizacija posla će biti najbolja da se garantira kvalitet i efikasnost pružene usluge.

2. Opis poslova

Sljedeći opis poslova nije ograničen i može se proširivati vremenom i zahtijevati nove odgovornosti u skladu sa potrebama OHR-a u cilju dobrog funkcioniranja tehničkih instalacija i sveukupnog stanja prostorija OHR-a.

2.1. Vodoinstalacije, sanitarni uređaji i oprema, grijanje i hlađenje

Davalac usluga je odgovoran za sljedeće, mada nije ograničen na:

- a. redovna inspekcija, održavanje i popravak svih WC kotlića, pisoara, slavina, cijevi.
- b. redovna inspekcija i održavanje svih vodovodnih cijevi i armatura, kanizacionih cijevi, cijevi za taložne vode i vodova za grijanje, ventilaciju i klima uređaje unutar objekta. Ovo obuhvata i osiguravanje da cijevi i armature nisu začepljene.
- c. utvrđivanje trase cijevi i mjesta postavljanja vodoinstalacionih armatura, uređaja i kanizacionih cijevi, priključaka za gas i zrak pridržavajući se uobičajenih poslovnih specifikacija, planova, skica i kodova.
- d. instalirati i održavati perilice, kuhinjsku opremu u poslovnim prostorima, armature za toplu i hladnu vodu i drugu opremu.
- e. svakodnevno rukovođenje kotlovnicom i sistemom za grijanje/hlađenje, redovni pregled sistema, manje opravke i zamjene rezervnih dijelova na grejnim/rashladnim tijelima.

2.2 Elektroinstalacije i rasvjeta

Davalac usluga je odgovoran za sljedeće, mada nije ograničen samo na to:

- f. održavanje i popravak unutarnje i vanjske ravjete, čišćenje rasvjetne opreme prilikom obavljanja ovih poslova
- g. nabavku i postavljanje svih rezervnih rasvjetnih tijela, odgovarajuće kontrolne opreme, sklopki, utičnica, ožičenja.
- h. postavljanje pomoćnog osvjetljenja za nužnost, obavljanje planiranog održavanja i popravki bez ometanja aktivnosti OHR-a.
- i. instaliranje, modificiranje i popravak električnih vodova (ožičenja) i opreme, te praćenje šema ožičenja i opreme u vezi sa elektro-opremom.
- j. popravak opreme u OHR-u na zahtjev.

2.3 Ostale usluge održavanja:

Kao dio redovnog održavanja, Davalac usluga pruža sljedeće usluge:

- a. krećenje po potrebi tokom priprema za preseljenje, u cilju čišćenja prljavštine i otisaka na zidovima, popravak mehaničkih oštećenja i oštećenja od vlage na zidovima.
- b. postavljanje i popravak različitih tipova brava, mehanizama za zatvaranje vrata, manje popravke vrata, prozora, podova, ormarića sa bravom itd.
- c. zavarivanje, po potrebi
- d. unutar OHR-a će se obezbijediti nadzor i pratnja za vanjske specijaliste u toku izvođenja radova održavanja kao što su opravak kopir mašina, servisiranje sistema vatrodojave, liftova i sl.
- e. Na zahtjev OHR-a pružiti stručni savjet u cilju poboljšanja, efikasnijeg i ekonomičnijeg održavanja, savjet za specijalizirane radove, te procjenu količine radova.
- f. Ostale usluge održavanja za svakodnevno normalno funkcioniranje objekta.

2.4. Preseljavanje ureda/stolova

Davalac usluga osigurava osoblje za preseljenje, preuzimanje i dostavu namještaja, materijala, pribora i opreme, pomoć u pripremi konferencijske sale za razne događaje, sklapanje namještaja i manje opravke, utovar i istovar robe, distribuciju materijala, papira za kopiranje, vode i drugih materijala unutar OHR-a.

2.5. Parking i održavanje zelenih površina

(i) Davalac usluga je odgovoran za održavanje vrta i vanjskih površina OHR-a da bi se osiguralo sigurno, funkcionalno i privlačno okruženje.

(ii) Davalac usluga je obavezan obavljati sljedeće radove i nabavljati materijal u cilju održavanja vrta u njegovom sadašnjem stanju:

- nabavka i sadnja sezonskog cvijeća,
- nabavka đubriva, specijalnog materijala za zaštitu biljaka, materijala za učvršćivanje biljaka, komadića kore drveta i sl.
- proljetno čišćenje vrta, podrezivanje, okopavanje i dohranjivanje
- okopavanje i odstranjivanje korova u gredicama sa cvijećem, odstranjivanje iscvjetalog cvijeća
- redovno podrezivanje trave kosilicom i ručno,
- vezivanje i učvršćivanje biljaka
- skupljanje lišća, otpadaka i njihovo uklanjanje

(iii) Pored uobičajenih aktivnosti na održavanju zelenih površina, Davalac usluga je odgovoran za:

- čišćenje terena
- uklanjanje snijega i posipanje soli u zimskom periodu (Uklanjanje snijega treba biti izvršeno prije početka radnih sati i, ukoliko je to potrebno zbog obimnih snježnih padavina, angažovati dodatnu radnu snagu, a što će se u tom slučaju smatrati ad-hoc poslom.)
- čišćenje cesta i parking prostora
- podrška u fizičkoj radnoj snazi u specijalnim prilikama.

3. Pozivi za hitnu intervenciju

Davalac usluga će osigurati potrebna sredstva i resurse kako bi 24 sata dnevno, tokom cijele godine, mogao reagirati na hitne pozive za izvođenje svih radova tokom uobičajenog radnog vremena, ili izvan tog vremena, u cilju zadovoljavanja uslova predviđenih za izvođenje intervencije.

Hitna intervencija se obezbjeđuje tokom uobičajenog radnog vremena kada se zaposlenici nalaze na lokaciji ili u roku od najviše dva sata van uobičajenog radnog vremena, u slučaju sljedećeg:

- kvara na UPS-u, agregatu, liftovima ili kapijama
- prekida u snabdijevanju električnom energijom
- kvara na glavnom klima-uređaju
- kvara na rashladnom uređaju

- poplava, istjecanja vode
- kvara na sanitarijama
- kvara na svim sigurnosnim sistemima odnosno na opremi
- situacije opasne po život.

4. Osoblje na održavanju

Davalac usluga osigurava sljedeće:

- a. dovoljan broj iskusnih radnika i osoblja za nadzor koji mogu izvršavati poslove; najmanje 2 (dva) radnika moraju biti raspoređena tokom radnog vremena za usluge održavanja i manipulativne usluge.
- b. na ad-hoc osnovi osigurati dodatno osoblje u skladu sa zahtjevima posla i osiguranja pružanja efikasne usluge (npr. preseljenje ureda, čišćenje snijega, itd.)
- c. osiguranje opreme i materijala na licu mjesta koji su pogodni u svakom pogledu za izvođenje radova
- d. osigurati da svo zaposleno osoblje raspoređeno za rad u OHR-u prođe odgovarajuću obuku ili dobije odgovarajuća uputstva o korištenju pogonske opreme i materijala koji će se koristiti u izvođenju radova i da imaju odgovarajuće iskustvo u izvođenju radova. Potrebno je dostaviti sve dokaze o stručnoj osposobljenosti.

5. Izvještavanje

Davalac usluga je dužan postupati disciplinovano i profesionalno, te voditi evidenciju o dnevnim zadacima, korištenim materijalima i planiranim aktivnostima.

Davalac usluga će osigurati mjesečni i periodični program održavanja koji će sadržavati prijedloge za moguće radove na poboljšanju ili renoviranju prostora.

Davalac usluga će osigurati u pisanoj formi postupak pozivanja radnika u hitnim situacijama odmah nakon stupanja na snagu ugovora, koji će sadržavati imena osoba i brojeve telefona za kontakt.

6. Oprema i zalihe

Davalac usluga je dužan osigurati svu opremu i sredstva koja su potrebna za izvođenje radova na održavanju.

Davalac usluga naplaćuje od OHR-a iznose za potrošna sredstva korištena za održavanje u toku vršenja dužnosti. Davalac usluga je dužan navesti na mjesečnim fakturama količine materijala po stavkama u toku jednog mjeseca. Cijena koja se računa je cijena koju je Davalac usluga platio pri nabavci. Davalac usluga neće ostvarivati nikakvu zaradu od OHR-a za ugrađene materijale. Iznosi utrošeni za ove nabavke isplaćuju se prema stvarnim fakturama.

Davalac usluga će osigurati minimum zaliha rezervnih dijelova i sitne opreme kao što su sijalice, maziva, ljepljiva traka, zavrtnji, ekseri i sl.

Sve troškove Davaoca usluga koji se vežu za hitne pozive, osim troškova za materijale i potrošna sredstva, treba uključiti u njihovu fiksnu cijenu.

OHR nije odgovoran za opremu i sredstva koja su potrebna za realizaciju ugovora, niti za popravke i potrebne rezervne dijelove.