



Sarajevo, 15.01.2025. godine

## PRETHODNA PROVJERA TRŽIŠTA ČIŠĆENJE PROSTORIJA POSLOVNIH OBJEKATA

Na osnovu člana 14a. Zakona o javnim nabavkama (Službeni glasnik BiH, broj: 39/14, 59/22 i 50/24), Centralna banka Bosne i Hercegovine vrši prethodnu provjeru tržišta, prije pokretanja postupka javne nabavke usluge – čišćenje prostorija poslovnih objekata.

U svrhu pripreme nabavke i informiranja privrednih subjekata o svojim planovima i zahtjevima u vezi s nabavkom, Centralna banka Bosne i Hercegovine provjerava tržište putem web stranice [www.cbbh.ba](http://www.cbbh.ba).

Ovim putem Centralna banka Bosne i Hercegovine traži savjet neovisnih stručnjaka, nadležnih tijela ili učesnika na tržištu, koji može uključivati i informativnu cijenu ponude za predmet nabavke, prema tehničkoj specifikaciji za nabavku usluge – čišćenje prostorija poslovnih objekata, uz molbu da se tražene informacije dostave do 20.01.2025. godine, do 10:00 sati.

Tražene informacije se mogu dostaviti na e-mail adresu: [samra.alimanovic-kulelija@cbbh.ba](mailto:samra.alimanovic-kulelija@cbbh.ba)

### Tehnička specifikacija za nabavku usluge – Čišćenje prostorija poslovnih objekata (Centralna banka Bosne i Hercegovine-Glavne jedinice Mostar)

#### 1. MJESTO PRUŽANJA USLUGE I PODACI RELEVANTNI ZA USLUGU ČIŠĆENJA

Usluga čišćenja prostorija poslovnih objekata odnosi se na građevinu Centralne banke Bosne i Hercegovine-Glavne jedinice Mostar u ulici Zagrebačka 10 u Mostaru.

*Podaci o poslovnom objektu*

etaža	Podna površina (m2)	Broj prostorija	Visina etaže (m)
SUTEREN	268,08	8	3,50
PRIZEMLJE	248,24	9	3,50
I KAT	267,46	9	2,90
II KAT	281,87	11	2,90
POTKROVLJE	299,98	12	2,00-3,50 (kosa deka)
*****	*****	*****	
<b>UKUPNO:</b>	<b>1.365,63</b>	<b>49</b>	



Opis prostorija	jedinica mjere	količina
<b>Uredske prostorije</b> – ukupna površina 1234 m2	<b>kom</b>	<b>37</b>
<b>Sanitarne prostorije</b> - ukupna površina - 48 m2	<b>kom</b>	<b>9</b>
<b>Bife-kuhinja</b> - površina bifea - 30 m2	<b>kom</b>	<b>1</b>
<b>Kotlovnica</b> - površina kotlovnice - 16,63 m2	<b>kom</b>	<b>1</b>
<b>Garaža</b> - površina garaže - 37 m2	<b>kom</b>	<b>1</b>
<b>Dvorište</b> - površina dvorišta 200 m2		

*Napomena: ovdje su naznačeni raspoloživi osnovni podaci relevantni za čišćenje prostora i prostorija. Podaci su izrađeni na bazi projekta izvednog stanja i mogu se kretati u rasponu od ± 10 % naznačenih površina. Eventualna razlika u vrijednostima ne oslobođa obveze Pružatelja usluge da istu izvrši u cijelosti prema postojećem stanju.*

## 2. BROJ ANGAŽIRANIH LICA NA POSLOVIMA ČIŠĆENJA

Pružatelj usluge čišćenja mora imati dovoljan broj sposobljenih radnika za vršenje usluge čišćenja, tražene ovom tehničkom specifikacijom.

Čišćenje prostorija se obavlja u toku i nakon isteka radnog vremena u terminu od 9:30 do 17:30 sati. Pružatelj usluge mora da osigura najmanje jednog radnika na poslovima pružanja usluge služenja toplih i hladnih napitaka, čišćenje inventara u kuhinji i pranje posuđa, u toku radnog vremena u terminu od 7:30 do 15:30 sati.

Pružatelj usluge mora osigurati na dnevnoj osnovi dovoljan broj obučenih i sposobljenih radnika za izvršenje usluge kao i zamjenu radnika koji je odsutan ili privremeno spriječen za rad.

## 3. OPREMA, SREDSTVA ZA ČIŠĆENJE I POTROŠNI MATERIJAL

Pružatelj usluge mora posjedovati odgovarajuću opremu za rad, prilagodljivu svim zahtjevima Glavne jedinice Mostar, prema uređenju i namjeni prostorija i površina koje se čiste, te osigurati dovoljne količine materijala potrebnog za održavanje higijene koji omogućava kvalitetan i efikasan rad.

Pri pružanju usluge čišćenja prostorija Pružatelj usluge se obvezuje poslove obavljati kvalitetno i u skladu sa potrebama Glavne jedinice Mostar na način i obimu kao u tehničkoj specifikaciji. Sve radnje čišćenja, upotrebe adekvatnih i dozvoljenih higijenskih sredstva i opreme potrebno je izvršiti prema strukturi usluge, relevantnim propisima te pravilima struke, sa pažnjom dobrog stručnjaka.

Čišćenje vršiti isključivo ekološki prihvatljivim sredstvima koja su namjenjena za održavanje pojedinih vrsta površina za čišćenje. Sredstva za čišćenje trebaju biti neškodljiva za ljude i bez rizika od oštećenja podne ili druge površine (parket, laminat, kamen, tekstilna obloga, industrijski podovi, namještaj, oprema i drugo).

Čišćenje desktop i laptop računara kod korisnika treba raditi u skladu sa načinom čišćenja računarske opreme:

- Za čišćenje LCD display-a (ekrana monitora) koristiti mikrofiber krpnu koja može biti periva ili mikrofiber namjenske maramice za čišćenje LCD display-a. U kombinaciji sa tim koristiti specijalni rastvor ili alternativno destilovanu vodu. Izbjegavati korištenje obične vode ili alkohola jer voda ostavlja tragove a alkohol može oštetiti anti-glare sloj na display-u.
- Za ostale plastične\metalne dijelove kućišta monitora i samog kućišta računara te tastature i miševi, mogu se koristiti ostala neagresivna sredstva za čišćenje plastike i sličnih površina, uz povećanu pažnju o količini, jer svaka tekućina koja dospije u dodir sa elektroničkim komponentama unutar uređaja može izazvati kvar istog.

Prilikom izvršavanja radnji na čišćenju prostorija Pružatelj usluge ne smije izazvati opasnost po zdravlje i sigurnost osoba te štetan uticaj na okolinu. U tom smislu Pružatelj usluge mora upotrebljavati zdravstveno adekvatna sredstva za čišćenje i dezinfekciju, kvalitetna biorazgradiva sredstva za čišćenje i održavanje higijene, čija primjena neće biti štetna po zdravlje zaposlenika Glavne jedinice Mostar, treća lica koja u predmetnim prostorijama borave i okolinu, te ona koja će spriječiti oštećenje površina i materijala koje se čiste tim sredstvima. Pri čišćenju Pružatelj usluge mora voditi računa i primjeniti odgovarajući postupak čišćenja prema vrsti materijala koji se čisti. Na zahtjev predstavnika Glavne jedinice Mostar Pružatelj usluge će dostaviti spisak sredstava za čišćenje (radnog materijala-hemijskih sredstava) uz predočenje isprava kojima se nedvosmisleno dokazuje kvalitet i neškodljivost sredstava za čišćenje.

#### **4. TROŠKOVI PRUŽATELJA USLUGE**

Uz troškove materijala i rada u cijenu usluge čišćenja uračunati su i spadaju na teret Pružatelja usluge:

- a) prikladna lična oprema za rad radnika koji vrše uslugu, te sve higijensko tehničke zaštitne mjere za ličnu zaštitu radnika u skladu sa propisima;
- b) nabavka i postavljanje kesa za smeće u kantama za smeće;
- c) nabavka odgovarajućih plastičnih ili kartonskih vreća, kutija i sl. za iznošenje otpada, kao i odnošenje otpada do propisanog mjesta za odlaganje;
- d) dostavljanje potrebnih certifikata i/ili izjava o usklađenosti sredstava za čišćenje (radnog materijala-hemijskih sredstava) i potrošnog materijala prema zahtjevu predstavnika Glavne jedinice Mostar;
- e) sve vrste skela i platformi, bez obzira na visinu i druge karakteristike, koje se tokom izvršenja usluge čišćenja postavljaju u/na građevini Glavne jedinice Mostar, prema propisima zaštite na radu;
- f) sav potreban horizontalni i vertikalni transport opreme i sredstava za rad do mjesta vršenja usluge čišćenja u građevini Glavne jedinice Mostar;
- g) sav potrebni transport (pomjeranje i iznošenje) uređaja, namještaja i opreme koji je potrebno uraditi kao predradnju za izvršenje usluge predviđene ugovorom, te vraćanje namještaja i opreme u prvobitno stanje ili drugačiji raspored u prostoriji/prostoru nakon izvršene usluge čišćenja. Za pomjeranje namještaja, opreme ili uređaja Pružatelj usluga mora pribaviti prethodnu saglasnost ovlaštenog predstavnika Glavne jedinice Mostar;
- h) potpuna zaštita od oštećenja svih elemenata građevine, kao i zatečenih uređaja, opreme, namještaja, sistema, dijelova građevine i građevine u cjelini;

- i) obaveza pružatelja usluge je da osigura i u ponuđenu cijenu uključi troškove nabavke četki za wc sa postoljem (svaka tri mjeseca), toaletnog papira i papira za brisanje ruku, tečnog sapuna i osvježivača prostora prema karakteristikama galeranterije koja se nalaze u sanitarnim prostorijama, kao i sanitarni galeranterije kojom se postojeća eventualno zamjenjuje.

Sapuni trebaju biti pH neutralni i bio razgradivi, a toaletni papir i papir za brisanje ruku trebaju biti 100% od celuloznih vlakana.

Obveza pružatelja usluga je da u toku radnog vremena kontinuirano i prema potrebi vrši dopunjavanje sanitarni galeranterije repromaterijalom, tako da se u galeranteriji nalazi uvijek dovoljna zaliha repromaterijala.

## 5. PRAVILA ULASKA, KRETANJA I RADA

### a) Termini pružanja usluge

Usluga čišćenja prostorija se obavlja u toku i nakon isteka radnog vremena Glavne jedinice Mostar, i to:

Opis poslova	termin pružanja usluge	broj izvršitelja
Poslovi čišćenja	9:30-17:30	minimalno 1
Poslovi pripreme, služenja toplih i hladnih napitaka, pranje posuđa	07:30-15:30	minimalno 1

### b) Procedure kretanja

Radnici Pružatelja usluge angažirani na čišćenju prostorija moraju ispoštovati procedure Glavne jedinice Mostar o načinu ulaska i kretanja u prostorima i prostorijama gdje se vrši čišćenje i ničim ne smiju ugroziti proces rada. Pružatelj usluge se obvezuje na strogu diskreciju, tako da svoj posao obavlja poštujući aktivnosti zaposlenih. U tom smislu, zaposlenicima i radnicima Pružatelja usluge angažiranim na čišćenju se zabranjuje gledanje dokumenata ili papira koji leže na radnim površinama, njihovo otvaranje ili korištenje, kao i korištenje namještaja, uređaja i opreme.

Za vrijeme rada i boravka u prostorijama radnici pružatelja usluge su dužni nositi identifikacione kartice kojim se na jasan način može utvrditi njihov status u Glavnoj jedinici Mostar.

Svi podaci, materijali i dokumenti koje Pružatelj usluge dobije od Glavne jedinice Mostar i njenih službenika ili na drugi način, a koji se tiču Glavne jedinice Mostar, predstavljaju poslovnu tajnu kako za vrijeme trajanja ugovora tako i nakon prestanka važenja ugovora. Pružatelj usluge ih ne smije otkrivati, umnožavati ili distribuirati bez pismenog odobrenja Centralne banke.

Glavna jedinica Mostar će Pružatelju usluga čišćenja osigurati prostor za držanje manjih količina sredstava za rad, opreme i repromaterijala.

Čišćenje prostorija pod posebnim režimom pristupa potrebno je vršiti u toku radnog vremena Glavne jedinice Mostar uz prisustvo ovlaštene osobe Glavne jedinice Mostar koja boravi/radi u toj prostoriji.

## **6. OTPADNI MATERIJAL**

Pružatelj usluge se obavezuje nakon čišćenja prostorija otpadni materijal iznijeti, odnijeti ili odvesti te odložiti na za to predviđeno mjesto, prema mjesno važećim propisima, što se posebno ne obračunava i spada na teret Pružatelja usluge.

Pružatelj usluge je dužan ove radnje obaviti u vremenu koje je propisao ili odredio nadležan organ.

Pružatelj usluge je dužan u tu svrhu o svom trošku nabaviti i upotrijebiti odgovarajuće plastične ili kartonske vreće, kutije i sl. koje istovremeno onemogućuje rasipanje iznesenog otpada iz građevine Glavne jedinice Mostar do mjesta za odlaganje.

## **7. OTKLANJANJE NEPRAVILNOSTI, REKLAMACIJE**

Pružatelj usluge se obavezuje, tokom cijelog ugovorenog perioda, otkloniti sve eventualne nepravilnosti na opremi i uređajima koji se koriste u svrhu održavanja čistoće, te izvrši dodatno ili ponovno čišćenje opreme ili prostora na koje je predstavnik Glavne jedinice Mostar uloži prigovor (usmeni ili pismeni) tj. ako su propusti u čišćenju izazvani pogreškom/krivnjom (nepažnjom, neodgovornim radom ili ponašanjem) Pružatelja usluge. Reklamirane radnje spadaju u cijenu usluge redovnog čišćenja.

Ako se pri pružanju usluge čišćenja utvrde nepravilnosti koje mogu dovesti do nastanka veće štete Pružatelj usluge se obavezuje poduzeti hitne mjere za otklanjanje nepravilnosti i nastanka veće štete.

## **8. DOSTUPNOST I KOMUNIKACIJA I PRIJEM USLUGE**

Pružatelj usluge će imenovati osobu koja je ispred Pružatelja usluge zadužena za dnevnu organizaciju ugovorenih poslova, praćenje i kontrolu rada, kao i druge aktivnosti vezane za boravak osoblja Pružatelja usluge (npr. najava ličnih podataka angažovanog osoblja, izdavanje identifikacione propusnice, njen prijem i razduženje, raspored dnevnog angažovanja po objektima i slično).

Pružatelj usluge će dostaviti kontakt podatke ovlaštene osobe, a minimalno: ime i prezime, telefon i adresu elektronske pošte. Komunikacija između Pružatelja usluge i osobe Glavne jedinice Mostar zadužene za praćenje realizacije ugovora, zavisno od okolnosti, vrši se u analognoj (pisanoj) formi, telefonom ili putem elektronske pošte.

Prijem dnevno izvršenih usluga redovnog čišćenja, usluga sedmičnog, mjesecnog i dr. vrši predstavnik Glavne jedinice Mostar zadužen za praćenje realizacije ugovora.

Na kraju obračunskog mjeseca službenik Glavne jedinice Mostar zadužen za praćenje realizacije ugovora, a u njegovoj odsutnosti njegov nadređeni službenik, izdaje potvrdu o uspješno izvršenim poslovima čišćenja.

## **9. REŽIM RADA U PROSTORIJAMA SA POSEBNIM REŽIMOM PRISTUPA**

Pružatelj usluga se odnosi sa povećanom pažnjom pri čišćenju opreme i površina u prostorijama sa posebnim režimom. Čišćenje se obavlja u prisustvu osobe koja boravi i radi u prostoriji sa posebnim režimom.

## 10. TABELARNI PRIKAZ RADNJI NA ODRŽAVANJU ČISTOĆE

red br	Opis radnje	Količina	Učestalost (maksimalna procijenjena za vrijeme trajanja okvirnog sporazuma)	Jedinična cijena bez PDV-a	Ukupna cijena bez PDV-a za 2 (dvije) godine
01.	Prikupljanje otpadaka, uklanjanje mrlja i tvrdih nečistoća, usisavanje prašine i mašinsko čišćenje odgovarajućim sredstvima svih tvrdih podnih površina (beton, kamen, keramika, teraco, pvc, linoleum, „industrijski“ podovi, guma i parket) u svim kancelarijama i hodnicima	Broj prostorija 37  Ukupna površina 1.234 m <sup>2</sup>	1 x dnevno  Na bazi 514 radnih dana		
02.	Uklanjanje mrlja i tvrdih nečistoća te adekvatno površinsko čišćenje radnih stolova, telekomunikacijske i informatičke opreme u kancelarijama odgovarajućim sredstvima	Broj stolova 60  Broj računara 31	1 x dnevno  Na bazi 514 radnih dana		
03.	Prikupljanje otpadaka, uklanjanje mrlja i tvrdih nečistoća i adekvatno mokro čišćenje svih podnih i zidnih površina sanitarnih prostorija odgovarajućim sredstvima te njihova dezodoracija, i adekvatno čišćenje svih sanitarnih uredjaja (zahodska školjka, vodokotlić, pisoar, umivaonik, armatura i ogledala) i galerije (distributer ubrusa, toalet papira) u sanitarnim prostorijama odgovarajućim sredstvima te dezinfekcija istih, kao i postavljanje potrošnog materijala (toalet papir, papirni ubrusi i tekući sapun)	Broj prostorija 9  Ukupna podna i zidna površina 144 m <sup>2</sup>	1 x dnevno  Na bazi 514 radnih dana		
04.	Prikupljanje otpadaka, uklanjanje mrlja i tvrdih nečistoća, usisavanje prašine, vlažno brisanje i adekvatno čišćenje ulaznih stubišta, stubišne ograde i	Stubište za četiri kata  Ukupna površina 55 m <sup>2</sup>	1 x dnevno  Na bazi 514 radnih dana		

	rukohvata odgovarajućim sredstvima te dezinfekcija istih.				
05.	Njega i održavanje zelenila i cvijeća u smislu njegovog podrezivanja te provjere vlažnosti i zalijevanja u unutrašnjim prostorijama i ispred objekta	Broj saksija 50  Zelena površina 4 m <sup>2</sup>	1 x tjedno  Na bazi 105 tjedana		
06.	Prirodno provjetravanje svih prostorija.	Broj prostorija 37	1 x dnevno  Na bazi 514 radnih dana		
07.	Pražnjenje korpi za otpatke sa iznošenjem otpada iz objekta na za to predvidjeno mjesto, u cijenu uključena nabavka i postavljanje kesa za smeće	Broj prostorija 37	1 x dnevno  Na bazi 514 radnih dana		
08.	Pripremanje i posluživanje toplih i hladnih napitaka, pranje posuđa u kafe kuhinji	Kontinuirano u toku svakog radnog dana	Dnevno Na bazi 514 radnih dana		
09.	Uklanjanje mrlja i tvrdih nečistoća te adekvatno čišćenje svih površina namještaja, uključujući i tapacirani (klub stol, pokretni ormarić, plakar, ormar, polica i komoda, fotelja, polufotelja) u kancelarijama odgovarajućim sredstvima	Broj stolica i fotelja 150  Broj ormara, komoda 60	1 x tjedno  Na bazi 105 tjedana		
10.	Uklanjanje mrlja i nečistoća te adekvatno čišćenje svih staklenih dijelova prozora i pripadajućih okvira (onih koji se otvaraju) s unutrašnje i vanjske strane, uključujući i klupice, kao i svih staklenih dijelova prozora i pripadajućih okvira (onih koji se ne otvaraju) s unutrašnje strane odgovarajućim sredstvima	Broj prozora koji se otvaraju 106  Broj prozora koji se ne otvaraju 40	2 x mjesечно  48 puta u dvije godine		
11.	Uklanjanje mrlja i tvrdih nečistoća te adekvatno površinsko čišćenje kompletne opreme u bifeu odgovarajućim sredstvima	Kuhinjski elementi dužine 4m, hladnjak, kafe aparati, ledomat, štednjak	1 x tjedno  Na bazi 105 tjedana		

12.	Suho površinsko brisanje zidnih slika/postera, utičnica, utikača, prekidača te rasvjetnih tijela	Broj zidnih slika i postera 50      broj utičnica i prekidača 100	2 x mjesечно 48 puta u dvije godine		
13.	<b>Prikupljanje otpadaka, uklanjanje mrlja i tvrdih nečistoća te adekvatno čišćenje površina u tehničkim prostorijama (kotlovnica, otvorena terasa, garaža) te dezinfekcija istih</b>	Broj prostorija 3  Ukupna površina 70 m <sup>2</sup>	1 x mjesечно  Na bazi 24 mjeseca		
14.	Prikupljanje otpada u dvorištu i odgovarajuće čišćenje dvorišta (suho i mokro čišćenje), te adekvatno čišćenje ulaznih tvrdih (popločanih) površina gradjevine.	Ukupna površina 200 m <sup>2</sup>	1 x tjedno  Na bazi 105 tjedana		
15.	Uklanjanje mrlja i tvrdih nečistoća te adekvatno dvostrano čišćenje unutrašnjih vrata (staklena, drvena, metalna) uključivo sa dovratnikom i svjetlarnikom, odgovarajućim sredstvima	Broj vrata 79	2 x mjesечно 48 puta u dvije godine		
UKUPNO BEZ PDV-a:					
POPUST:					
UKUPNA CIJENA SA POPUSTOM:					

### **Usluge čišćenja prostorija Filijale Centralne banke Bosne i Hercegovine na Palama (tehnička specifikacija)**

#### 1. MJESTO PRUŽANJA USLUGE I PODACI RELEVANTNI ZA USLUGE ČIŠĆENJA

Usluge čišćenja prostorija Centralne banke Bosne i Hercegovine na Palama (u daljem tekstu: Filijala Pale) se nalazi u Ulici Milana Simovića br.14 u Palama.

#### Građevina

<i>etaža</i>	<i>podna površina (m<sup>2</sup>)</i>	<i>površina zidova, uključivo sa prozorima i vratima</i>	<i>svijetla visina etaže (m)</i>	<i>broj prostorija</i>
PRIZEMLJE	80	240	3	6
I SPRAT	80	200	2.6	4

POTKROVLJE	32	70	2.6	2
UKUPNO:	192	510		12

<i>opis</i>	<i>jed. mj.</i>	<i>količina</i>
SANITARNE PROSTORIJE (predprostor sa pripadajućim kabinama)	kom	3
Ukupna površina sanitarnih prostorija ~10 m2		
Kuhinja	kom	1
Površina kuhinje ~5 m2		

*Napomena: ovdje su naznačeni raspoloživi osnovni podaci relevantni za čišćenje prostora i prostorija. Podaci su izrađeni na bazi projekta izvednog stanja i mogu se kretati u rasponu od ± 10 % naznačenih površina. Eventualna razlika u vrijednostima ne oslobađa obaveze Pružaoca usluge da istu izvrši u cijelosti prema postojećem stanju.*

## 2. BROJ ANGAŽOVANIH LICA NA POSLOVIMA ČIŠĆENJA

Pružalac usluge čišćenja građevine Filijale Pale mora imati minimalno broj osposobljenih radnika za vršenje usluge čišćenja, tražen ovom tehničkom specifikacijom.

Pružalac usluge mora obezbijediti na dnevnoj osnovi dovoljan broj obučenih i osposobljenih radnika za izvršenje usluge kao i zamjenu radnika koji je odsutan ili privremeno spriječen za rad.

## 3. OPREMA, SREDSTVA ZA ČIŠĆENJE I POTROŠNI MATERIJAL

Pružalac usluge mora posjedovati odgovarajuću opremu za rad, prilagodljivu svim zahtjevima Filijale Pale, prema uređenju i namjeni prostorija i površina koje se čiste, te obezbijediti dovoljne količine materijala potrebnog za održavanje higijene koji omogućava kvalitetan i efikasan rad.

Pri pružanju usluge čišćenja prostorija Pruzalac usluge se obavezuje poslove obavljati kvalitetno i u skladu sa potrebama Filijale Pale na način i obimu kao u tehničkoj specifikaciji. Sve radnje čišćenja, upotrebe adekvatnih i dozvoljenih higijenskih sredstva i opreme potrebno je izvršiti prema strukturi usluge, relevantnim propisima te pravilima struke, sa pažnjom dobrog stručnjaka.

Čišćenje vršiti isključivo ekološki prihvativim sredstvima koja su namjenjena za održavanje pojedinih vrsta površina za čišćenje. Sredstva za čišćenje trebaju biti neškodljiva za ljude i bez rizika od oštećenja podne ili druge površine (parket, laminat, kamen, tekstilna obloga, industrijski podovi, namještaj, oprema i drugo).

Čišćenje desktop i laptop računara kod korisnika treba raditi u skladu sa načinom čišćenja računarske opreme:

- Za čišćenje LCD display-a (ekrana monitora) koristiti mikrofiber krpu koja može biti periva ili mikrofiber namjenske maramice za čišćenje LCD display-a. U kombinaciji sa tim koristiti specijalni rastvor ili alternativno destilovanu vodu. Izbjegavati korištenje obične vode ili alkohola jer voda ostavlja tragove a alkohol može oštetiiti anti-glare sloj na display-u.
- Za ostale plastične\metalne dijelove kućišta monitora i samog kućišta računara te tastature i miševi, mogu se koristiti ostala neagresivna sredstva za čišćenje plastike i sličnih površina, uz

povećanu pažnju o količini, jer svaka tekućina koja dospije u dodir sa elektroničkim komponentama unutar uređaja može izazvati kvar istog.

Prilikom izvršavanja radnji na čišćenju prostorija Pružalac usluge ne smije izazvati opasnost po zdravlje i sigurnost osoba te štetan uticaj na okolinu. U tom smislu Pružalac usluge mora upotrebljavati zdravstveno adekvatna sredstva za čišćenje i dezinfekciju, kvalitetna biorazgradiva sredstva za čišćenje i održavanje higijene, čija primjena neće biti štetna po zdravlje zaposlenika Filijale Pale, treća lica koja u predmetnim prostorijama borave i okolinu, te ona koja će spriječiti oštećenje površina i materijala koje se čiste tim sredstvima. Pri čišćenju Pružalac usluge mora voditi računa i primjeniti odgovarajući postupak čišćenja prema vrsti materijala koji se čisti. Na zahtjev predstavnika Filijale Pale Pružalac usluge će dostaviti spisak sredstava za čišćenje (radnog materijala-hemijskih sredstava) uz predočenje isprava kojima se nedvosmisleno dokazuje kvalitet i neškodljivost sredstava za čišćenje.

#### 4. TROŠKOVI PRUŽAOCA USLUGE

Uz troškove materijala i rada u cijenu usluge čišćenja uračunati su i spadaju na teret Pružaoca usluge:

- a) prikladna lična oprema za rad radnika koji vrše uslugu, te sve higijensko tehničke zaštitne mjere za ličnu zaštitu radnika u skladu sa propisima;
- b) nabavka i postavljanje kesa za smeće u kantama za smeće;
- c) nabavka odgovarajućih plastičnih ili kartonskih vreća, kutija i sl. za iznošenje otpada, kao i odnošenje otpada do propisanog mesta za odlaganje;
- d) dostavljanje potrebnih certifikata i/ili izjava o usklađenosti sredstava za čišćenje (radnog materijala-hemijskih sredstava) i potrošnog materijala prema zahtjevu predstavnika Filijale Pale;
- e) sve vrste skela i platformi, bez obzira na visinu i druge karakteristike, koje se tokom izvršenja usluge čišćenja postavljaju u građevinama Filijale Pale prema propisima zaštite na radu;
- f) sav potreban horizontalni i vertikalni transport opreme i sredstava za rad do mjesta vršenja usluge čišćenja u građevinama Filijale Pale;
- g) sav potrebni transport (pomjeranje i iznošenje) uređaja, namještaja i opreme koji je potrebno uraditi kao predradnju za izvršenje usluge predviđene ugovorom, te vraćanje namještaja i opreme u prvobitno stanje ili drugačiji raspored u prostoriji/prostoru nakon izvršene usluge čišćenja. Za pomjeranje namještaja, opreme ili uređaja Pružalac usluga mora pribaviti prethodnu saglasnost ovlaštenog predstavnika Filijale Pale;
- h) potpuna zaštita od oštećenja svih elemenata građevine, kao i zatečenih uređaja, opreme, namještaja, sistema, dijelova građevine i građevine u cjelini;
- i) obaveza pružaoca usluge je da obezbijedi i u ponuđenu cijenu uključi troškove toaletnog papira i papira za brisanje ruku, tečnog sapuna i osvježivača prostora prema karakteristikama galerijice koja se nalaze u sanitarnim prostorijama, kao i sanitарне galerijice kojom se postojeća eventualno zamjenjuje.

Sapuni trebaju biti pH neutralni i bio razgradivi, a toaletni papir i papir za brisanje ruku trebaju biti 100% od celuloznih vlakana.

Obaveza pružaoca usluga je da u toku radnog vremena kontinuirano i prema potrebi vrši dopunjavanje sanitarnе galerijice repromaterijalom, tako da se u galeriji nalazi uvijek dovoljna zaliha repromaterijala.

Sanitarna galerija koju obezbeđuje Pružaoc usluga:

vrsta galerije	količina (kom)	napomena
Držač toaletnog papira	2	
Držač papira za brisanje ruku sa kontrolnim prozorčićem	2	
Nosač (dozer) tečnog sapuna	1	
Četka za WC	2	6x izvršiti nabavku novog komleta – četka i postolje

Pružalac usluge je dužan instalirati kompletnu galeriju u roku od 24 sata po stupanju ugovora na snagu na za to predviđeno mjesto.

U roku od 24 sata po zahtjevu predstavnika Centralne banke, Pružalac usluge je dužan o svom trošku zamijeniti neispravnu galeriju ili oštećenu galeriju, izuzev oštećenja koja su nastala krivnjom Centralne banke.

## 5. PRAVILA ULASKA, KRETANJA I RADA

### a) Vrijeme čišćenja

Čišćenje prostorija se obavlja od strane zadovoljavajućeg broja zaposlenika u toku i nakon isteka radnog vremena u terminu od 16.00 do 20.00 sati, s tim da Pružalac usluge mora da osigura dva puta mjesečno prisustvo jednog zaposlenika u toku radnog vremena u terminu od 14,00 do 16,00 sati radi čišćenja server sobe.

Građevina	vrijeme	Broj izvršilaca
Prostorije	16:00-20:00	minimalno 1
Server soba	14:00-16:00 (radno vrijeme)	minimalno 1

Osobe Pružaoca usluge koja se angažuje u radnom vremenu od 14:00 do 16:00 (radno vrijeme) i nakon isteka radnog vremena od 16:00-20:00 obavlja poslove kontinuirano ili po nastaloj potrebi, po vrsti posla kako su navedeni od **1-20** tehničke specifikacije, samostalno ili po pozivu predstavnika CBBiH.

### b) Procedure kretanja

Radnici Pružaoca usluge angažovani na čišćenja prostorija moraju ispoštovati procedure Centralne banke o načinu ulaska i kretanja u prostorima i prostorijama gdje se vrši čišćenje i ničim ne smiju ugroziti proces rada u Filijali Pale. Pružalac usluge se obavezuje na strogu diskreciju, tako da svoj posao obavlja poštujući aktivnosti zaposlenih u Filijali Pale. U tom smislu, zaposlenicima i radnicima Pružaoca usluge angažovanim na čišćenju se zabranjuje gledanje dokumenata ili papira koji leže na radnim površinama, njihovo otvaranje ili korištenje, kao i korištenje namještaja, uređaja i opreme.

Za vrijeme rada i boravka u prostorijama radnici pružaoca usluge čišćenja su dužni nositi identifikacione kartice kojim se na jasan način može utvrditi njihov status u Filijali Pale.

Svi podaci, materijali i dokumenti koje Pružalac usluge dobije od Centralne banke i njenih službenika ili na drugi način, a koji se tiču Centralne banke, predstavljaju poslovnu tajnu kako za vrijeme trajanja ugovora tako i nakon prestanka važenja ugovora. Pružalac usluge ih ne smije otkrivati, umnožavati ili distribuirati bez pismenog odobrenja Centralne banke.

Centralna banka će Pružaocu usluga čišćenja obezbijediti prostoriju za presvlačenje radnika, te držanje manjih količina sredstava za rad, opreme i repromaterijala.

Čišćenje prostorija pod posebnim režimom pristupa potrebno je vršiti u toku radnog vremena Centralne banke banke uz prisustvo ovlaštene osobe Centralne banke koja boravi/radi u toj prostoriji.

#### **6. OTPADNI MATERIJAL**

Pružalac usluge se obavezuje otpadni materijal nakon čišćenja (dnevno, sedmično, mjesечно ili drugo utvrđeno vrijeme) iznijeti, odnijeti ili odvesti te odložiti na za to predviđeno mjesto, prema mjesno važećim propisima, što se posebno ne obračunava i spada na teret Pružaoca usluge.

Pružalac usluge je dužan ove radnje obaviti u vremenu koje je propisao ili odredio nadležan organ.

Pružalac usluge je dužan u tu svrhu o svom trošku nabaviti i upotrijebiti odgovarajuće plastične ili kartonske vreće, kutije i sl. koje istovremeno onemogućuje rasipanje iznesenog otpada iz Filijale Pale do mjesta za odlaganje.

#### **7. OTKLANJANJE NEPRAVILNOSTI, REKLAMACIJE**

Pružalac usluge se obavezuje, tokom cijelog ugovorenog perioda, otkloniti sve eventualne nepravilnosti na opremi i uređajima koji se koriste u svrhu održavanja čistoće, te izvrši dodatno ili ponovno čišćenje opreme ili prostora na koje je predstavnik Filijale Pale uložio prigovor (usmeni ili pismeni) tj. ako su propusti u čišćenju izazvani pogreškom/krivnjom (nepažnjom, neodgovornim radom ili ponašanjem) Pružaoca usluge. Reklamirane radnje spadaju u cijenu usluge redovnog čišćenja.

Ako se pri pružanju usluge čišćenja utvrde nepravilnosti koje mogu dovesti do nastanka veće štete Pružalac usluge se obavezuje preduzeti hitne mjere za otklanjanje nepravilnosti i nastanka veće štete.

CBBH o svom trošku zadržava pravo ispitivanja i kontrole mikrobiološke čistoće objekata kod ovlaštenih organizacija koje obuhvata čistoću briseva radnih površina, opreme, uređaja i svih površina obuhvaćenih čišćenjem.

#### **8. DOSTUPNOST I KOMUNIKACIJA I PRIJEM USLUGE**

Pružalac usluge će imenovati osobu koja je ispred Pružaoca usluge zaduženu za dnevnu organizaciju ugovorenih poslova, praćenje i kontrolu rada, kao i druge aktivnosti vezane za boravak osoblja Pružaoca usluge (npr. najava ličnih podataka angažovanog osoblja, izdavanje identifikacione propusnice , njen prijem i razduženje, raspored dnevnog angažovanja po objektima i slično)

Pružalac usluge će dostaviti kontakt podatke ovlaštene osobe, a minimalno: ime i prezime, telefon i adresu elektronske pošte. Komunikacija između Pružaoca usluge i osobe Centralne banke zadužene za praćenje realizacije ugovora, zavisno od okolnosti, vrši se u analognoj (pisanoj) formi, telefonom ili putem elektronske pošte.

Na kraju obračunskog mjeseca službenik Filijale Pale zadužen za praćenje realizacije ugovora, a u njegovoj odsutnosti njegov nadređeni službenik izdaje potvrdu o uspješno izvršenim poslovima čišćenja.

#### 9. REŽIM RADA U PROSTORIJAMA SA POSEBNIM REŽIMOM PRISTUPA

- Pružalac usluge se odnosi sa povećanom pažnjom čišćenju opreme i površina u ovim prostorijama;
- Čišćenje se obavlja u prisustvu osobe koja boravi i radi u prostoriji;
- Čišćenje se vrši prema pravilima i sredstvima koja su navedena i odobrena od strane Centralne banke odnosno korisnika prostorija sa posebnim režimom pristupa.
- Čišćenje se obavlja u vremenu od 14:00 do 16:00 (za server sobu)
- Centralna banka zadržava pravo ograničenog ili potpunog pristupa pojedinim službenicima u prostorije sa posebnim režimom rada kada za to postoje razlozi poslovnih procesa i interesa Centralne banke.

#### 10. TABELARNI PRIKAZ RADNJI NA ODRŽAVANJU ČISTOĆE

red br	OPIS RADNJE	Količina	Učestalost	Jedinična cijena bez PDV-a	Ukupna cijena bez PDV-a za 12 mjeseci
1	2	3	4	5	6 (4 x 5)
1	Usisavanje prašine i uklanjanje svih drugih nečistoća, te mašinsko i ručno čišćenje <u>podnih površina u kancelarijama, salama za sastanke, drugim radnim prostorijama u kojima svakodnevno borave zaposleni. (1x dnevno)</u>	Broj prostorija <b>6 kom</b>  Ukupna površina poda <b>130 m<sup>2</sup></b>	512 x		
2	Usisavanje prašine i uklanjanje svih drugih nečistoća, te mašinsko i ručno čišćenje <u>podnih površina na hodnicima, stepeništima. (1x dnevno)</u>	Broj prostorija <b>2 kom</b>  Ukupna površina poda	512 x		

		<b>35 m2</b>		
3	<p>Uklanjanje svih vrsta nečistoća u <u>kuhinji</u> što uključuje mokro čišćenje sa dezinfekcijom svih podnih površina, prozora i vrata, te uklanjanje otpadaka.</p> <p>Pribor za čišćenje koji se koristi za čišćenje u kuhinji ne smije se koristiti za čišćenje u drugim prostorijama. <b>(1x dnevno)</b></p>	<b>Površina 5 m2</b>	<i>512 x</i>	
4	<p>Uklanjanje svih vrsta nečistoća u <u>sanitarnim čvorovima – toaletima i predprostorima toaleta</u>, što uključuje:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-mokro čišćenje sa dezinfekcijom: svih površina u prostoriji (podovi, zidovi, vrata, pregrade itd.), sanitарне opreme (umivaonici, WC šolje, baterije, pisoari, vodokotlići, sifoni, slivnici itd.),</li> <li>- adekvatno čišćenje sanitарне galerije (razni držači toalet papira, ubrusa i sapuna, sušila za ruke, ogledala i drugo).</li> </ul> <p>Pregled i čišćenje sanitarnih čvorova vrši se jednom dnevno o čemu se vodi evidencija sa imenom i potpisom osobe angažovane od strane Pružaoca usluga koja je izvršila pregled čišćenje sanitarnog čvora, te vremenom kada je izvršeno čišćenje. Evidencija čišćenja treba biti vidno istaknuta u svakom sanitarnom čvoru.</p> <p>Pribor za čišćenje koji se koristi za čišćenje sanitarnih čvorova ne smije se koristiti za čišćenje u drugim prostorijama. <b>(1x dnevno)</b></p>	<b>Broj sanitarnih čvorova 3 kom</b>  <b>Ukupna površina 10 m2</b>	<i>512 x</i>	
5	Uklanjanje mrlja i svih nečistoća te adekvatno <u>čišćenje stubišne ograde i rukohvata (mermerni-kameni i metalni)</u> odgovarajućim sredstvima te dezinfekcija istih. <b>(1x dnevno)</b>	<b>Ukupna dužina rukohvata 9 m</b>	<i>512 x</i>	
6	Uklanjanje mrlja i svih nečistoća te adekvatno <u>čišćenje kvaka na vratima</u> odgovarajućim sredstvima te dezinfekcija istih. <b>(1x sedmično)</b>	<b>Ukupno komada 26 kom</b>	<i>102 x</i>	

7	<p>Uklanjanje prašine i drugih nečistoća i adekvatno površinsko suho i vlažno čišćenje <u>radnih stolova, klub stolova i ostalog namještaja u kancelarijama i salama za sastanke</u> odgovarajućim sredstvima i priborom za čišćenje bez rizika za ljude i bez rizika od oštećenja namještaja.</p> <p>Brisanje radnih stolova izvršiti pažljivo, vodeći računa o zaštiti informatičke i telekomunikacione opreme koja se nalazi na radnim stolovima.</p> <p><b>(1x dnevno)</b></p>	<p>Broj komada namještaja</p> <p><b>48 kom</b></p> <p>Ukupna površina stolova</p> <p><b>20 m2</b></p>	512 x	
8	<p>Uklanjanje prašine i površinsko suho čišćenje <u>telekomunikacione i informatičke</u> opreme u kancelarijama i salama za sastanke.</p> <p>računari uključivo sa tastaturom i mišem, skenerima, štampačima i telefonskim aparatima.</p> <p>Čišćenje desktop i laptop računara treba raditi u skladu sa načinom čišćenja računarske opreme:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Za čišćenje LCD display-a (ekrana monitora) koristiti mikrofiber krpu koja može biti periva ili mikrofiber namjenske maramice za čišćenje LCD display-a. U kombinaciji sa tim koristiti specijalni rastvor ili alternativno destilovanu vodu. Izbjegavati korištenje obične vode ili alkohola jer voda ostavlja tragove a alkohol može oštetiti anti-glare sloj na display-u.</li> <li>- Za ostale plastične\metalne dijelove kućišta monitora i samog kućišta računara te tastature i miševi, mogu se koristiti ostala neagresivna sredstva za čišćenje plastike i sličnih površina, uz povećanu pažnju o količini, jer svaka tekućina koja dospije u dodir sa elektroničkim komponentama unutar uređaja može izazvati kvar istog.</li> </ul> <p><b>(1x dnevno)</b></p>	<p>Ukupan broj komada</p> <p><b>25 kom</b></p>	512 x	

9	Uklanjanje nečistoća i adekvatno površinsko čišćenje <u>uređaja i opreme sistema grijanja i klimatizacije koji su dostupni sa nivoa poda bez upotrebe skele i ljestvi</u> (radijator, fan coil uključivo sa unutrašnjim jedinicama „split“ sistema, difuzorima zraka na zidovima, instalacionim parapetnim kanalima), te <u>unutrašnjih prozorskih klupica.</u> <b>(1x sedmično)</b>	Broj uređaja sistema grijanja <b>16 kom</b>  Dužina prozorskih klupica <b>30 m</b>	102 x	
10	Uklanjanje praštine i površinsko suho čišćenje <u>utičnica, prekidača, rasvjetnih tijela i zidnih slika i postera</u> u kancelarijama i salama za sastanke. <b>(1x sedmično)</b>	Broj komada <b>65 kom</b>	102 x	
11	Pražnjenje svih korpi za otpatke, sa iznošenjem otpada iz objekta do mjesta predviđenog za odlaganje otpada u skladu sa propisima. U cijenu je uključena nabavka i postavljanje kesa za smeće. <b>(1x dnevno)</b>	Broj prostorija <b>10 kom</b>	512 x	
12	Pranje korpi za otpatke sa dezinfekcijom koje je potrebno obaviti dva puta u toku mjeseca. <b>(2 x mjesечно)</b>	Broj prostorija <b>14 kom</b>	48 x	
13	Prirodno provjetravanje svih prostorija. <b>(1x dnevno)</b>	Broj prostorija <b>6 kom</b>	512 x	

14	Uklanjanje mrlja i svih nečistoća te adekvatno dvostrano čišćenje <u>unutrašnjih vrata i unutrašnjih fiksnih ostakljenih pregrada</u> odgovarajućim sredstvima uključivo sa dovratnikom i nadsvjetлом ako postoji. Unutrašnja vrata su puna ili ostakljena, izrađena od drveta ili metala, jednokrilna, dvokrilna ili višekrilna. <b>(1x mjesечно)</b>	Broj vrata i ostakljenih pregrada <b>17 kom</b>	24 x	
15	Dvostrano pranje <u>prozora</u> sa otvarajućim ili fiksnim poljima (stolarija, aluminijumska i crna bravarija) odgovarajućim sredstvima uključivo sa kompletним čišćenjem okvira krila prozora, doprozornika te unutrašnje i vanjske prozorske klupice <b>(1x mjesечно)</b>	Dvostrana površina prozora koja se pere <b>100 m2</b>	24 x	
16	Skidanje/demontaža, pranje i čišćenje te ponovno postavljanje/montaža <u>svih vrsta zavjesa i žaluzina.</u> <b>(1x mjesечно)</b>	Površina zavjesa i žaluzina <b>60 m2</b>	24 x	
17	Mašinsko pranje <u>etisona</u> u građevini. Čišćenje se vrši adekvatnim sredstvima prema uputstvu proizvođača, primjereno materijalu od kojeg su napravljene. <b>(1x mjesечно)</b>	Površina staza i tepiha <b>155 m2</b>	24 x	
18	Čišćenje vanjskih popločanih površina na ulazu u objekat. U zimskom periodu ili danima sa padavinama snijega ili kiše potrebno je kontrolu i čišćenje vršiti jednom dnevno. <b>(1x dnevno)</b>	Ukupna površina e <b>18 m2</b>	512 x	

19	Izvođenje usluga čišćenja prema pozivu Centralne banke, a u slučaju održavanja posebnih događaja, manifestacija ili sl. Ovom stavkom je uključen rad radnim danima i/ili danima vikenda.	Norma sati <b>50</b>			
----	--	-------------------------	--	--	--

**11. TABELARNI PRIKAZ ODRŽAVANJU ČISTOĆE U PROSTORIJAMA POD POSEBNIM REŽIMOM PRISTUPA**

red br	OPIS RADNJE	Količina	Učestalost	Jedinična cijena bez PDV-a	Ukupna cijena bez PDV-a za 12 mjeseci
<i>1</i>	<i>2</i>	<i>3</i>	<i>4</i>	<i>5</i>	<i>6 (4 x 5)</i>
1	Usisavanje prašine i uklanjanje drugih nečistoća, te mašinsko i ručno čišćenje server sala. <b>(2 x mjesечно)</b>	Broj prostorija <b>1 kom</b> Ukupna površina poda <b>7,2 m<sup>2</sup></b>	<i>48 x</i>		

**Tehnička specifikacija**

**Nabavka usluga- Čišćenje prostorija poslovnih objekata  
za potrebe CBBiH Filijala Brčko**

**I OPŠTE NAPOMENE:**

Pružalac usluge čišćenja prostorija mora imati dovoljan broj osposobljenih lica za vršenje usluge čišćenja i mora posjedovati odgovarajuću opremu za rad, prilagodljivu svim zahtjevima, prema uredjenju i namjeni prostorija i površina koje se čiste u Centralnoj banci Bosne i Hercegovine.

Prilikom izvršavanja radnji na čišćenju prostorija Pružalac usluge ne smije izazvati opasnost po zdravlje i sigurnost osoba te štetan utjecaj na okolinu. U tom smislu mora upotrebljavati zdravstveno adekvatna sredstva za čišćenje, dezinfekciju i dezinsekciju, što znači kvalitetna biorazgradiva sredstva za čišćenje i održavanje higijene čija primjena neće biti štetna po zdravlje zaposlenika Centralne banke Bosne i Hercegovine, treća lica koja u predmetnim prostorijama borave i okolinu te ona koja će sprječiti oštećenje površina i materijala koje se čiste tim sredstvima. Pri čišćenju Pružalac usluge mora voditi računa i primjeniti odgovarajući postupak čišćenja, već prema vrsti materijala koji se čisti.

U slučaju potrebe, na zahtjev Centralne banke Bosne i Hercegovine, Pružaocu usluge je dozvoljeno upotrijebiti hemijska sredstva uz predočenje isprava kojima se nedvosmisleno dokazuje kvalitet istih i neškodljivost.

Obaveza pružaoca usluge je da obezbijedi i u ponuđenu cijenu uključi troškove toaletnog papira i papira za brisanje ruku, tečnog sapuna i osveživača prostora uz obezbjeđivanje i postavljanje aparata i

držača tečnog sapuna i toaletnog papira i ubrusa o trošku dobavljača. Sapuni trebaju biti pH neutralni i bio razgradivi, a toaletni papir i papir za brisanje ruku trebaju biti 100% od celuloznih vlakana.

Pružalac usluge na čišćenju prostorija zaposlenicima koji te poslove obavlja mora osigurati i prikladnu ličnu opremu za rad. Čišćenje prostorija se obavlja od strane zadovoljavajućeg broja zaposlenika u toku i nakon isteka radnog vremena u terminu od 11.00 do 19.00 sati, s tim da Pružalac usluge mora da osigura dežurstvo, koje uključuje i čišćenje, najmanje po jednog zaposlenika u toku radnog vremena u terminu od 7.00 do 15,00 sati, koji će ujedno pružati usluge služenja toplih i hladnih napitaka (priprema i usluživanje toplih i hladnih napitaka koje nabavlja Filijala Brčko u prostorijama kafe kuhinje) kafe kuhinje u zgradi Centralne banke Bosne i Hercegovine Filijala Brčko, na adresi: Bosne srebrne broj 28.

Lica angažovana na čišćenju prostorija moraju ispoštovati procedure ulaska i kretanja u prostorima i prostorijama gdje se vrši čišćenje i ničim ne smiju ugroziti proces rada Centralne banke Bosne i Hercegovine. Prije početka pružanja usluga, odabrani dobavljač će Centralnoj banci dostaviti spisak svih radnika koje ima namjeru angažovati na poslovima čišćenja, te se obavezuje da za svakog radnika, o svom trošku, obezbijedi identifikacijsku pločicu ili karticu na kojoj će stajati ime i prezime angažovanog radnika, koje će svaki radnik držati na istaknutom mjestu (na reveru, radnom mantilu, džepu i sl.). Za svaku promjenu podataka o angažovanim radnicima, dobavljač se obavezuje Centralnu banku o istoj obavijestiti namjantanje 24 sata prije nastupanja promjene.

Pružalac usluge se obavezuje na strogu diskreciju, tako da svoj posao obavlja poštujući aktivnosti zaposlenih u Centralnoj banci Bosne i Hercegovine. U tom smislu, zaposlenicima na čišćenju se zabranjuje gledanje dokumenata ili papira koji leže na radnim površinama, njihovo otvaranje ili korištenje, kao i korištenje namještaja, uredjaja i opreme.

Pri pružanju usluge čišćenja prostorija Pružalac usluge se obavezuje poslove obavljati dnevno i mjesечно, kvalitetno i u skladu sa potrebama Centralne banke Bosne i Hercegovine, na način i obimu kao u tehničkoj specifikaciji.

## **II PREDMET UGOVORA:**

Obuhvata rad čišćenja, sve troškove materijala i sredstava, unutrašnji i vanjski transport te sve zavisne troškove. Predmet ugovora je čišćenja prostorija koje podrazumijeva radnje navedene pod: „TEHNIČKA SPECIFIKACIJA; A. OPIS I OPSEG POSLOVA- USLUGE ČIŠĆENJA. Sve navedene radnje potrebno je izvršiti prema strukturi usluge, relevantnim propisima, te pravilima struke uz upotrebu potrebne opreme i zdravstveno adekvatnih sredstava.

Kod čišćenja prostorija moraju se bez odgađanja otklanjati sve nepravilnosti pa će Centralna banka Bosne i Hercegovine, u slučaju propusta prema ocjeni osobe Centralne banke zadužene za praćenje realizacije ugovora, Pružaocu usluge uputiti usmeni ili pisani prigovor te mu dati razuman rok za otklanjanje nepravilnosti.

Ako se pri pružanju usluge čišćenja utvrde nepravilnosti koje mogu dovesti do nastanka veće štete Pružalac usluge se obavezuje poduzeti hitne mjere za otklanjanje nepravilnosti i nastanka veće štete.

Pružalac usluge se obavezuje otpadni materijal nakon čišćenja iznijeti, odnijeti ili odvesti te zbrinuti na za to predvidjeno mjesto, što se posebno ne obračunava i spada na teret Pružaoca usluge.

Pružalac usluge se obavezuje, tokom cijelog ugovorenog perioda, otkloniti i sve eventualne nepravilnosti na koje je Centralna banka Bosne i Hercegovine uložila prigovor, tj. ako su izazvane

pogreškom/krivnjom (nepažnjom, neodgovornim radom ili ponašanjem) Pružaoca usluge, prema ocjeni osobe zadužene za praćenje realizacije ugovora. Reklamirane radnje spadaju u cijenu usluge redovnog čišćenja koji se uračunava u cijenu (paušalni iznos) za mjesecni period.

### **III KONTAKT I KOMUNIKACIJA:**

Od Pružaoca usluge se zahtjeva da imenuje osobu za organizaciju ugovorenih poslova, praćenje i kontrolu rada. U tom smislu Pružalac usluge dostavlja Centralnoj banci kontakt podatke ovlaštene osobe, a minimalno: ime i prezime kontakt osobe, telefon i adresu elektronske pošte. Komunikacija između Pružaoca usluge i osobe Centralne banke zadužene za praćenje realizacije ugovora primjereno okolnostima vrši se u analognoj (pisanoj) formi, telefonom ili putem elektronske pošte.

### **IV EVIDENCIJA I PRIJEM USLUGA:**

Prijem svih izvršenih usluga redovnog čišćenja vrši predstavnik Centralne banke Bosne i Hercegovine ovlašten za praćenje realizacije ugovora vizuelnim pregledom, sa izdavanjem posebne potvrde o izvršenom poslu na kraju mjeseca. Potvrdu potpisuje i predstavnik Pružaoca usluge.

#### **A. OPIS I OPSEG POSLOVA:**

USLUGE ČIŠĆENJA:		
Redni broj	Opis radnje	Učestalost (maksimalna procijenjena za vrijeme trajanja okvirnog sporazuma)
01.	Prikupljanje otpadaka, uklanjanje mrlja i tvrdih nečistoća, usisavanje prašine i mašinsko čišćenje odgovarajućim sredstvima svih tvrdih podnih površina (beton, keramika i parket) u svim kancelarijama, hodnicima i stubištu	1 x dnevno
02.	Prikupljanje otpadaka, uklanjanje mrlja i tvrdih nečistoća, usisavanje prašine i mašinsko čišćenje odgovarajućim sredstvima svih mekih podnih površina (tepsi) u svim kancelarijama	1 x dnevno
03.	Uklanjanje mrlja i tvrdih nečistoća te adekvatno površinsko čišćenje radnih stolova, telekomunikacijske i informatičke opreme u kancelarijama odgovarajućim sredstvima	1 x dnevno
04.	Prikupljanje otpadaka, uklanjanje mrlja i tvrdih nečistoća i adekvatno mokro čišćenje svih podnih površina sanitarnih prostorija odgovarajućim sredstvima te njihova dezodoracija	1 x dnevno
05.	Prikupljanje otpadaka, uklanjanje mrlja i tvrdih nečistoća i adekvatno čišćenje svih sanitarnih uredjaja (zahodska školjka, vodokotlić i umivaonik) i galerije (distributer ubrusa, distributer toilet papira i drugo) u sanitarnim prostorijama odgovarajućim sredstvima te dezinfekcija istih, kao i provjera, distribucija i postavljanje potrošnog materijala (toilet papir, papirni ubrusi i tekući sapun) u toalet-ima.	1 x dnevno
06.	Uklanjanje mrlja i nečistoća te adekvatno čišćenje ogledala odgovarajućim sredstvima	1 x dnevno

07.	Prikupljanje otpadaka, uklanjanje mrlja i tvrdih nečistoća, usisavanje prašine, vlažno brisanje i adekvatno čišćenje ulaznih stubišta odgovarajućim sredstvima	1 x dnevno
08.	Uklanjanje mrlja i tvrdih nečistoća te adekvatno čišćenje stubišne ograde i rukohvata odgovarajućim sredstvima te dezinfekcija istih.	1 x dnevno
09.	Prirodno provjetravanje svih prostorija.	1 x dnevno
10.	Iznošenje, odnošenje ili odvoz otpadaka iz zgrade na za to predvidjeno mjesto.	1 x dnevno
11.	Čišćenje i po potrebi pranje korpi za otpatke	1 x dnevno
12.	Prikupljanje otpadaka, uklanjanje mrlja i tvrdih nečistoća, čišćenje odgovarajućim sredstvima svih tvrdih podnih površina (keramika) u prostorijama garaže	1 x dnevno
13.	Čišćenje i opsluživanje kafe kuhinje	1x dnevno
14.	Uklanjanje mrlja i tvrdih nečistoća te adekvatno čišćenje svih površina namještaja ( stol, pokretni ormarić, plakar, ormar, polica i komoda, fotelja, stolica) u kancelarijama odgovarajućim sredstvima	1 x sedmično
15.	Uklanjanje mrlja i tvrdih nečistoća te adekvatno površinsko čišćenje kompletne opreme u bife-ima odgovarajućim sredstvima	1 x sedmično
16.	Prikupljanje otpadaka, uklanjanje mrlja i tvrdih nečistoća te adekvatno čišćenje ulaznih tvrdih (popločanih) površina zgrade.	3 x mjesečno
17.	Uklanjanje mrlja i tvrdih nečistoća te adekvatno dvostrano čišćenje unutrašnjih vrata (drvena, metalna, jednokrilna, dvokrilna) uključivo sa dovratnikom odgovarajućim sredstvima	2 x mjesečno
18.	Njega i održavanje zelenila i cvijeća u smislu njegovog podrezivanja te provjere vlažnosti i zalijevanja u unutrašnjim prostorijama i ispred CBBiH Filijala Brčko	2 x mjesečno
19.	Prikupljanje otpadaka, uklanjanje mrlja i tvrdih nečistoća i adekvatno čišćenje odgovarajućim sredstvima svih zidnih i drugih površina od kamena i keramičkih pločica (unutrašnje ostakljene stijene i vrata od stakla, zidovi hodnika i sanitarnih prostorija, prozorske klupice i slično) od kamena i keramičkih pločica, uključivo sa stubištem	2 x mjesečno
20.	Uklanjanje mrlja i nečistoća te adekvatno čišćenje svih staklenih dijelova prozora i pripadajućih okvira (onih koji se otvaraju) sa unutrašnje i vanjske strane, kao i svih staklenih dijelova prozora i pripadajućih okvira (onih koji se ne otvaraju) sa unutrašnje ili vanjske strane odgovarajućim sredstvima	1 x mjesečno
21.	Uklanjanje mrlja i tvrdih nečistoća te adekvatno površinsko čišćenje svih površina uređaja i opreme sistema grijanja, hladjenja i klimatizacije (radijator, unutrašnja jedinica „split“ sistema) te instalacionih parapetnih kanala odgovarajućim sredstvima	1 x mjesečno
22.	Suho površinsko brisanje zidnih slika, utičnica, utikača, prekidača te rasvjetnih tijela s pripadajućim armaturama.	1 x mjesečno

23.	Prikupljanje otpada u dvorištu zgrade Filijale sa odvozom i odgovarajuće čišćenje dvorišta (suho čišćenje od lišća i drugog otpada)	1 x mjesечно
24.	Prikupljanje otpadaka, uklanjanje mrlja i tvrdih nečistoćate adekvatno čišćenje površina u tehničkim prostorijama (kotlovnica, agregat i razne ostave u podrumskom prostoru) kao i arhivske prostorije, te dezinfekcija istih	1 x tromjescno
25.	Generalno čišćenje prostorija poslovnog objekta poslije završene rekonstrukcije -jednokratno	1x paušal
<b>*** napomena:</b>		
Radnje opisane pod: " USLUGE ČIŠĆENJA:", sa definisanom procjenom učestalosti istih, u trajanju ugovornog perioda od dvije godine, obračunavaju se u prema stvarnoj realizaciji za jedan mjesec.. Usluge redovnog čišćenja i opsluživanja kafe kuhinje se obavljaju u toku radne sedmice (ponedeljak-petak). Cijena usluge mora obuhvatiti troškove angažovanja potrebnog broja radnika, kao i materijalna sredstava i opremu neophodnu za pružanje usluge čišćenja.		

## B. PODACI RELEVANTNI ZA REDOVNO ODRŽAVANJE:

Ovdje su naznačeni raspoloživi osnovni podaci o građevini koja je predmet čišćenja, kao i ostali podaci relevantni za čišćenje prostora i prostorija. Podaci su izradjeni na bazi projekta izvednog stanja i mogu se kretati u rasponu od “-” do “+” 10% naznačenih vrijednosti. Eventualna razlika u vrijednostima ne oslobađa obveze Pružaoca usluge da istu izvrši u cijelosti prema postojećem stanju.

**Gradićna Centralne banke Bosne i Hercegovine Filijala Brčko, na adresi Bosne srebrne br. 28**

### OSNOVNI PODACI O GRAĐEVINI:

Etaža	Podna Površina (m <sup>2</sup> )	Broj prostorija	Visina etaže (m)
PODRUM	244	10	2,3
PRIZEMLJE SA GARAŽOM	373	19	3,5
I SPRAT	280	15	2,9
II SPRAT	280	15	2,9
<b>UKUPNO:</b>	<b>1.177</b>	<b>59</b>	

### OSTALI PODACI RELEVANTNI ZA ČIŠĆENJE:

opis	jedinica mjere	količina
<b>unutrašnja vrata</b>	<b>kom</b>	<b>50</b>
<i>Ukupna obostrana površina koja se čisti 220 m<sup>2</sup></i>		
<b>rolo vrata garažna</b>	<b>kom</b>	<b>2</b>
<i>Ukupna obostrana površina koja se čisti 64 m<sup>2</sup></i>		
<b>unutrašnje ostaklene stijene i vrata od stakla</b>	<b>kom</b>	<b>11</b>

<i>Ukupna obostrana površina koja se čisti 150 m<sup>2</sup></i>		
<b>prozori koji se otvaraju (obostrano čišćenje)</b>	<b>kom</b>	<b>56</b>
<i>Ukupna obostrana površina koja se čisti 234 m<sup>2</sup></i>		
<b>prozori koji se ne otvaraju (jednostrano čišćenje)</b>	<b>kom</b>	<b>9</b>
<i>Ukupna jednostrana površina otvora 90 m<sup>2</sup></i>		
<b>sanitarne prostorije</b>		
<i>površina toalet-a 40 m<sup>2</sup></i>		
<i>broj toalet-a</i>	<b>kom</b>	<b>7</b>
<i>površina bife-a 33 m<sup>2</sup></i>		
<i>broj bife-a</i>	<b>kom</b>	<b>1</b>

### TABELA ZA OBRAZAC CIJENE PONUDE

<b>USLUGE ČIŠĆENJA:</b>				
Redni broj	Opis radnje	Učestalost (maksimalna procjenjena za vrijeme trajanja okvirnog sporazuma)	Jedinična cijena bez PDV-a	Ukupna cijena bez PDV-a za period od dvije godine
01.	Prikupljanje otpadaka, uklanjanje mrlja i tvrdih nečistoća, usisavanje prašine i mašinsko čišćenje odgovarajućim sredstvima svih tvrdih podnih površina (beton, keramika i parket) u svim kancelarijama, hodnicima i stubištu	1 x dnevno <i>(na bazi 514 radnih dana)</i>		
02.	Prikupljanje otpadaka, uklanjanje mrlja i tvrdih nečistoća, usisavanje prašine i mašinsko čišćenje odgovarajućim sredstvima svih mekih podnih površina (tepisi) u svim kancelarijama	1 x dnevno <i>(na bazi 514 radnih dana)</i>		
03.	Uklanjanje mrlja i tvrdih nečistoća te adekvatno površinsko čišćenje radnih stolova, telekomunikacijske i informatičke opreme u kancelarijama odgovarajućim sredstvima	1 x dnevno <i>(na bazi 514 radnih dana)</i>		
04.	Prikupljanje otpadaka, uklanjanje mrlja i tvrdih nečistoća i adekvatno mokro čišćenje svih podnih površina sanitarnih prostorija odgovarajućim sredstvima te njihova dezodoracija	1 x dnevno <i>(na bazi 514 radnih dana)</i>		
05.	Prikupljanje otpadaka, uklanjanje mrlja i tvrdih nečistoća i adekvatno čišćenje svih sanitarnih uređaja (zahodska školjka, vodokotlić i umivaonik) i galerije (distributer ubrusa, distributer toalett papira i drugo) u sanitarnim prostorijama odgovarajućim sredstvima te dezinfekcija istih, kao i provjera, distribucija i	1 x dnevno <i>(na bazi 514 radnih dana)</i>		

	postavljanje potrošnog materijala (toalet papir, papirni ubrusi i tekući sapun) u toalet-ima.		
06.	Uklanjanje mrlja i nečistoća te adekvatno čišćenje ogledala odgovarajućim sredstvima	1 x dnevno <i>(na bazi 514 radnih dana)</i>	
07.	Prikupljanje otpadaka, uklanjanje mrlja i tvrdih nečistoća, usisavanje prašine, vlažno brisanje i adekvatno čišćenje ulaznih stubišta odgovarajućim sredstvima	1 x dnevno <i>(na bazi 514 radnih dana)</i>	
08.	Uklanjanje mrlja i tvrdih nečistoća te adekvatno čišćenje stubišne ograde i rukohvata odgovarajućim sredstvima te dezinfekcija istih.	1 x dnevno <i>(na bazi 514 radnih dana)</i>	
09.	Prirodno provjetravanje svih prostorija.	1 x dnevno <i>(na bazi 514 radnih dana)</i>	
10.	Iznošenje, odnošenje ili odvoz otpadaka iz zgrade na za to predvidjeno mjesto.	1 x dnevno <i>(na bazi 514 radnih dana)</i>	
11.	Čišćenje i po potrebi pranje korpi za otpatke	1 x dnevno <i>(na bazi 514 radnih dana)</i>	
12.	Prikupljanje otpadaka, uklanjanje mrlja i tvrdih nečistoća, čišćenje odgovarajućim sredstvima svih tvrdih podnih površina (keramika) u prostorijama garaže	1 x dnevno <i>(na bazi 514 radnih dana)</i>	
13.	Čišćenje i opsluživanje kafe kuhinje	1x dnevno <i>(na bazi 514 radnih dana)</i>	
14.	Uklanjanje mrlja i tvrdih nečistoća te adekvatno čišćenje svih površina namještaja ( stol, pokretni ormarić, plakar, ormar, polica i komoda, fotelja, stolica) u kancelarijama odgovarajućim sredstvima	1 x sedmično <i>(na bazi 104 sedmice)</i>	
15.	Uklanjanje mrlja i tvrdih nečistoća te adekvatno površinsko čišćenje kompletne opreme u bife-ima odgovarajućim sredstvima	1 x sedmično <i>(na bazi 104 sedmice)</i>	
16.	Prikupljanje otpadaka, uklanjanje mrlja i tvrdih nečistoća te adekvatno čišćenje ulaznih tvrdih (popločanih) površina zgrade.	3 x mjesečno <i>(72 puta u dvije godine)</i>	
17.	Uklanjanje mrlja i tvrdih nečistoća te adekvatno dvostrano čišćenje unutrašnjih vrata (drvena, metalna, jednokrilna, dvokrilna) uključivo sa dovratnikom odgovarajućim sredstvima	2 x mjesečno <i>(48 puta u dvije godine)</i>	
18.	Njega i održavanje zelenila i cvijeća u smislu njegovog podrezivanja te provjere vlažnosti i	2 x mjesečno <i>(48 puta u dvije godine)</i>	

	zalijevanja u unutrašnjim prostorijama i ispred CBBiH Filijala Brčko			
19.	Prikupljanje otpadaka, uklanjanje mrlja i tvrdih nečistoća i adekvatno čišćenje odgovarajućim sredstvima svih zidnih i drugih površina od kamena i keramičkih pločica (unutrašnje ostakljene stijene i vrata od stakla, zidovi hodnika i sanitarnih prostorija, prozorske klupice i slično) od kamena i keramičkih pločica, uključivo sa stubištem	2 x mjesečno <i>(48 puta u dvije godine)</i>		
20.	Uklanjanje mrlja i nečistoća te adekvatno čišćenje svih staklenih dijelova prozora i pripadajućih okvira (onih koji se otvaraju) sa unutrašnje i vanjske strane, kao i svih staklenih dijelova prozora i pripadajućih okvira (onih koji se ne otvaraju) sa unutrašnje ili vanjske strane odgovarajućim sredstvima	1 x mjesečno <i>(na bazi 24 mjeseca)</i>		
21.	Uklanjanje mrlja i tvrdih nečistoća te adekvatno površinsko čišćenje svih površina uredjaja i opreme sistema grijanja, hladjenja i klimatizacije (radijator, unutrašnja jedinica „split“ sistema) te instalacionih parapetnih kanala odgovarajućim sredstvima	1 x mjesečno <i>(na bazi 24 mjeseca)</i>		
22.	Suho površinsko brisanje zidnih slika, utičnica, utikača, prekidača te rasvjetnih tijela s pripadajućim armaturama.	1 x mjesečno <i>(na bazi 24 mjeseca)</i>		
23.	Prikupljanje otpada u dvorištu zgrade Filijale sa odvozom i odgovarajuće čišćenje dvorišta (suho čišćenje od lišća i drugog otpada)	1 x mjesečno <i>(na bazi 24 mjeseca)</i>		
24.	Prikupljanje otpadaka, uklanjanje mrlja i tvrdih nečistoćate adekvatno čišćenje površina u tehničkim prostorijama (kotlovnica, agregat i razne ostave u podrumskom prostoru) kao i arhivske prostorije, te dezinfekcija istih	1 x tromjesечно <i>(8 puta u dvije godine)</i>		
25.	Generalno čišćenje prostorija poslovnog objekta poslije završene rekonstrukcije -jednokratno	1x paušal		
<b>UKUPNO BEZ PDV-a:</b>				
<b>POPUST:</b>				
<b>UKUPNO S POPUSTOM BEZ PDV-a:</b>				

## **Tehnička specifikacija za usluge čišćenja prostorija Centralne banke Bosne i Hercegovine – Glavna jedinica Sarajevo**

### **1. MJESTO PRUŽANJA USLUGE I PODACI RELEVANTNI ZA USLUGE ČIŠĆENJA**

Usluge čišćenja prostorija Centralne banke Bosne i Hercegovine Mehmeda Spahe 3 u Sarajevu. Svim zainteresovanim ponuđačima preporučuje se obilazak građevina radi uvida u predmet nabavke prije dostavljanja ponude.

#### a) Građevina u ul. Mehmeda Spahe 3, Glavna jedinica Sarajevo

<i>etaža</i>	<i>podna površina (m<sup>2</sup>)</i>	<i>površina zidova, uključivo sa prozorima i vratima</i>	<i>svijetla visina etaže (m)</i>	<i>broj prostorija</i>
PODRUM	223,00	669,00	3,00	4
PRIZEMLJE	227,30	681,90	3,00	11
I SPRAT	439,35	1318,05	3,00	19
II SPRAT	294,28	882,84	3,00	19
UKUPNO:	1.183,73	3.551,79		50

<i>opis</i>	<i>jed. mj.</i>	<i>količina</i>
SANITARNE PROSTORIJE (predprostor sa pripadajućim kabinama)	kom	6
Ukupna površina sanitarnih prostorija ~38 m <sup>2</sup>		
KOTLOVNICA	kom	1
Površina kotlovnice ~40m <sup>2</sup>		
UNUTRAŠNJE DVORIŠTE	kom	1
Površina unutrašnjeg dvorišta ~ 220 m <sup>2</sup>		

*Napomena: ovdje su naznačeni raspoloživi osnovni podaci relevantni za čišćenje prostora i prostorija. Podaci su izrađeni na bazi projekta izvednog stanja i mogu se kretati u rasponu od ± 10 % naznačenih površina. Eventualna razlika u vrijednostima ne oslobođa obaveze Pružaoca usluge da istu izvrši u cijelosti prema postojećem stanju.*

### **2. BROJ ANGAŽOVANIH LICA NA POSLOVIMA ČIŠĆENJA**

Pružalac usluge čišćenja građevine CBBiH - Glavna jedinica Sarajevo mora imati minimalno broj osposobljenih radnika za vršenje usluge čišćenja, tražen ovom tehničkom specifikacijom.

Pružalac usluge mora obezbijediti na dnevnoj osnovi dovoljan broj obučenih i osposobljenih radnika za izvršenje usluge kao i zamjenu radnika koji je odsutan ili privremeno spriječen za rad.

### **3. OPREMA, SREDSTVA ZA ČIŠĆENJE I POTROŠNI MATERIJAL**

Pružalac usluge mora posjedovati odgovarajuću opremu za rad, prilagodljivu svim zahtjevima CBBiH - Glavne jedinice Sarajevo, prema uređenju i namjeni prostorija i površina koje se čiste, te obezbijediti dovoljne količine materijala potrebnog za održavanje higijene koji omogućava kvalitetan i efikasan rad.

Pri pružanju usluge čišćenja prostorija Pružalac usluge se obavezuje poslove obavljati kvalitetno i u skladu sa potrebama CBBiH - Glavne jedinice Sarajevo na način i obimu kao u tehničkoj specifikaciji. Sve radnje čišćenja, upotrebe adekvatnih i dozvoljenih higijenskih sredstva i opreme potrebno je izvršiti prema strukturi usluge, relevantnim propisima te pravilima struke, sa pažnjom dobrog stručnjaka.

Čišćenje vršiti isključivo ekološki prihvatljivim sredstvima koja su namijenjena za održavanje pojedinih vrsta površina za čišćenje. Sredstva za čišćenje trebaju biti neškodljiva za ljude i bez rizika od oštećenja podne ili druge površine (parket, laminat, kamen, tekstilna obloga, industrijski podovi, namještaj, oprema i drugo).

Čišćenje desktop i laptop računara kod korisnika treba raditi u skladu sa načinom čišćenja računarske opreme:

- Za čišćenje LCD display-a (ekrana monitora) koristiti mikrofiber krpu koja može biti periva ili mikrofiber namjenske maramice za čišćenje LCD display-a. U kombinaciji sa tim koristiti specijalni rastvor ili alternativno destilovanu vodu. Zabranjeno je korištenje obične vode ili alkohola jer voda ostavlja tragove, a alkohol može oštetiti anti-glare sloj na display-u.
- Za ostale plastične / metalne dijelove kućišta monitora i samog kućišta računara te tastature i miševa, mogu se koristiti ostala neagresivna sredstva za čišćenje plastike i sličnih površina, uz povećanu pažnju o količini, jer svaka tekućina koja dospije u dodir sa električkim komponentama unutar uređaja može izazvati kvar istog.

Prilikom izvršavanja radnji na čišćenju prostorija Pružalac usluge ne smije izazvati opasnost po zdravlje i sigurnost osoba te štetan uticaj na okolinu. U tom smislu Pružalac usluge mora upotrebjavati zdravstveno adekvatna sredstva za čišćenje i dezinfekciju, kvalitetna biorazgradiva sredstva za čišćenje i održavanje higijene, čija primjena neće biti štetna po zdravlje zaposlenika CBBiH - Glavne jedinice Sarajevo, treća lica koja u predmetnim prostorijama borave i okolinu, te ona koja će spriječiti oštećenje površina i materijala koje se čiste tim sredstvima. Pri čišćenju Pružalac usluge mora voditi računa i primijeniti odgovarajući postupak čišćenja prema vrsti materijala i površina koje se čiste. Na zahtjev predstavnika CBBiH - Glavne jedinice Sarajevo pružalac usluge će dostaviti spisak sredstava za čišćenje (radnog materijala-hemijskih sredstva) uz predočenje isprava kojima se nedvosmisленo dokazuje kvalitet i neškodljivost sredstava za čišćenje.

### **4. TROŠKOVI PRUŽAOCA USLUGE**

Uz troškove materijala i rada u cijenu usluge čišćenja uračunati su i spadaju na teret Pružaoca usluge:

- a) prikladna lična oprema za rad radnika koji vrše uslugu, te sve higijensko tehničke zaštitne mjeru za ličnu zaštitu radnika u skladu sa propisima;
- b) nabavka i postavljanje kesa za smeće u kantama za smeće;

- c) nabavka odgovarajućih plastičnih ili kartonskih vreća, kutija i sl. za iznošenje nesortiranog otpada, kao i odnošenje otpada do propisanog mjesta za odlaganje;  
 Kada se ostvare uslovi za sortiranje otpada, Pružalac usluge se obavezuje zapakovati sortirani otpad u ambalažu namjenjenu za svaku vrstu otpada i odložiti sortirani otpad na mesta predviđena za odlaganje pojedinih vrsta otpada. Ambalažu za pakovanje sortiranog otpada obezbeđuje Centralna banka.
- d) dostavljanje potrebnih certifikata i/ili izjava o usklađenosti sredstava za čišćenje (radnog materijala-hemijskih sredstava) i potrošnog materijala prema zahtjevu predstavnika CBBiH - Glavne jedinice Sarajevo;
- e) sve vrste skela i platformi, bez obzira na visinu i druge karakteristike, koje se tokom izvršenja usluge čišćenja postavljaju u građevini CBBiH - Glavne jedinice Sarajevo prema propisima zaštite na radu;
- f) sav potreban horizontalni i vertikalni transport opreme i sredstava za rad do mjesta vršenja usluge čišćenja u građevini CBBiH - Glavne jedinice Sarajevo;
- g) sav potrebni transport (pomjeranje i iznošenje) uređaja, namještaja i opreme koji je potrebno uraditi kao predradnju za izvršenje usluge predviđene ugovorom, te vraćanje namještaja i opreme u prvobitno stanje ili drugačiji raspored u prostoriji/prostoru nakon izvršene usluge čišćenja. Za pomjeranje namještaja, opreme ili uređaja Pružalac usluga mora pribaviti prethodnu saglasnost ovlaštenog predstavnika CBBiH - Glavne jedinice Sarajevo;
- h) potpuna zaštita od oštećenja svih elemenata građevine, kao i zatečenih uređaja, opreme, namještaja, sistema, dijelova građevine i građevine u cjelini;
- i) Pružalac usluge dužan je voditi dnevnu evidenciju pregleda i čišćenja svih mokrih čvorova u objektima koji su predmet ove Tehničke specifikacije i istu ažurirano na kraju mjeseca dostaviti ovlaštenom predstavniku CBBiH - Glavne jedinice Sarajevo;
- j) obaveza pružaoca usluge je da obezbijedi i u ponuđenu cijenu uključi sve troškove nabavke i potrebne količine toaletnog papira i papira za brisanje ruku, tečnog sapuna i osvježivača prostora prema karakteristikama galerijera koja se nalaze u sanitarnim prostorijama, kao i sanitarni galerijeri kojom se postojeća eventualno zamjenjuje. Količine je potrebno obezbijediti na bazi od 45 zaposlenih (u toku trajanja okvirnog sporazuma broj zaposlenih može varirati  $\pm 10\%$  što se posebno ne obračunava i spada na teret pružaoca usluge).

Sapuni trebaju biti pH neutralni i bio razgradivi, a toaletni papir i papir za brisanje ruku trebaju biti 100% od celuloznih vlakana.

Obaveza pružaoca usluga je da u toku radnog vremena kontinuirano i prema potrebi vrši dopunjavanje sanitarne galerijere repromaterijalom, tako da se u galeriji nalazi uvijek dovoljna zaliha repromaterijala, toaletnog papirira, papira za brisanje ruku i tečnog sapuna.

Sanitarna galerija koju obezbeđuje pružaoc usluga i istu postavlja koristeći već ranije načinjene rupe:

Građevina u ul. Mehmeda Spahe 3:

<i>vrsta galerijere</i>	<i>količina (kom)</i>	<i>napomena</i>
Držač toaletnog papira	6	

Držač papira za brisanje ruku sa kontrolnim prozorčićem	6	<i>punjene cca 500 papira</i>
Nosač (dozer) tečnog sapuna	6	

Pružalac usluge je dužan instalirati kompletnu galeriju u roku od 24 sata po stupanju ugovora na snagu na za to predviđeno mjesto, vodeći računa da se ista postavi na već ranije načinjene otvore.

U roku od 24 sata po zahtjevu predstavnika Centralne banke, Pružalac usluge dužan je o svom trošku zamijeniti neispravnu galeriju ili oštećenu galeriju, izuzev oštećenja koja su nastala krivnjom Centralne banke.

## 5. PRAVILA ULASKA, KRETANJA I RADA

### a) Vrijeme čišćenja

Čišćenje prostorija se obavlja u toku i nakon isteka radnog vremena CBBiH - Glavne jedinice Sarajevo, s tim da Pružalac usluge mora osigurati prisustvo svojih radnika u dovoljnom broju i u toku radnog vremena u terminu od 7:00 do 14:00 sati u prostorijama **Centralne banke Bosne i Hercegovine – Glavna jedinica Sarajevo**, ul. Mehmeda Spahe, 71000 Sarajevo.

građevina	vrijeme	broj izvršilaca
Mehmeda Spahe 3 (interno raspoređeno po potrebi)	07:00-14:00 (radno vrijeme)	minimalno 1
Mehmeda Spahe 3 (čišćenje prostorija pod posebnim režimom pristupa)	Čišćenje se obavlja u vremenu od 08:00 do 08:30 odnosno 14:00 do 16:00 (za prostorije trezora), a prema potrebama korisnika prostora i u drugo vrijeme o čemu će biti upoznat predstavnik Pružaoca usluge	minimalno 2
Mehmeda Spahe 3 (čišćenje ostalih prostorija)	Čišćenje ostalih prostorija vrši se od 14:00 - 22:00 sata	

Osobe Pružaoca usluge koja se angažuje u radnom vremenu od 7:00 do 14:00 sati (radno vrijeme) obavlja poslove kontinuirano ili po nastaloj potrebi, po vrsti posla kako su navedeni u stavkama 1 - 23 (tabela I) i 1 - 4 (tabela II) tehničke specifikacije, samostalno ili po pozivu predstavnika CBBiH – Glavne jedinice Sarajevo.

### b) Procedure kretanja

Radnici Pružaoca usluge angažovani na čišćenja prostorija moraju ispoštovati procedure Centralne banke Bosne i Hercegovine o načinu ulaska i kretanja u prostorima i prostorijama gdje se vrši čišćenje i ničim ne smiju ugroziti proces rada u prostorijama CBBiH - Glavne jedinice Sarajevo.

Pružalac usluge se obavezuje na strogu diskreciju, tako da svoj posao obavlja poštujući aktivnosti zaposlenih u prostorijama CBBiH - Glavne jedinice Sarajevo. U tom smislu, zaposlenicima i radnicima Pružaoca usluge angažovanim na čišćenju se zabranjuje gledanje dokumenata ili papira koji leže na radnim površinama, njihovo otvaranje ili korištenje, kao i korištenje namještaja, uređaja i opreme.

Za vrijeme rada i boravka u prostorijama radnici pružaoca usluge čišćenja su dužni nositi identifikacione kartice kojim se na jasan način može utvrditi njihov status u prostorijama CBBiH - Glavne jedinice Sarajevo.

Svi podaci, materijali i dokumenti koje Pružalac usluge dobije od Centralne banke i njenih službenika ili na drugi način, a koji se tiču Centralne banke, predstavljaju poslovnu tajnu kako za vrijeme trajanja ugovora tako i nakon prestanka važenja ugovora. Pružalac usluge ih ne smije otkrivati, umnožavati ili distribuirati bez pismenog odobrenja Centralne banke.

Centralna banka će Pružaocu usluga čišćenja obezbijediti prostoriju za presvlačenje radnika, te držanje manjih količina sredstava za rad, opreme i repromaterijala. Čišćenje prostorija pod posebnim režimom pristupa potrebno je vršiti u toku radnog vremena Centralne banke (14:00-16:00 sati) uz prisustvo ovlaštene osobe Centralne banke koja boravi/radi u toj prostoriji.

## 6. OTPADNI MATERIJAL

Pružalac usluge se obavezuje otpadni materijal iz građevine u Mehmeda Spahe 3 nakon čišćenja (dnevno, sedmično, mjesечно ili drugo utvrđeno vrijeme) iznijeti, odnijeti ili odvesti te odložiti na za to predviđeno mjesto, prema mjesno važećim propisima ili sporazumom koji Centralna banka zaključi sa pružaocem usluge za odvoz otpada, što se posebno ne obračunava i spada na teret Pružaoca usluge. Pružalac usluge je dužan ove radnje obaviti u vremenu koje je propisao ili odredio nadležan organ. Pružalac usluge je dužan u tu svrhu o svom trošku nabaviti i upotrijebiti odgovarajuće plastične ili kartonske vreće, kutije i sl. koje istovremeno onemogućuje rasipanje iznesenog otpada iz Centralne banke do mjesta za odlaganje.

Kada se ostvare uslovi za sortiranje otpada, Pružalac usluge se obavezuje zapakovati sortirani otpad u ambalažu namjenjenu za svaku vrstu otpada i odložiti sortirani otpad na mjesta predviđena za odlaganje pojedinih vrsta otpada. Ambalažu za pakovanje sortiranog otpada obezbeđuje Centralna banka. Navedena usluga se neće dodatno naplaćivati i ide na teret Pružaoca usluge.

## 7. OTKLANJANJE NEPRAVILNOSTI, REKLAMACIJE

Pružalac usluge se obavezuje, tokom cijelog ugovorenog perioda, otkloniti sve eventualne nepravilnosti na opremi i uređajima koji se koriste u svrhu održavanja čistoće, te izvršiti dodatno ili ponovno čišćenje opreme ili prostora na koje je predstavnik CBBiH - Glavne jedinice Sarajevo uloži prigovor (usmeni ili pisani) tj. ako su propusti u čišćenju izazvani pogreškom / krivnjom (nepažnjom, neodgovornim radom ili ponašanjem) Pružaoca usluge. Reklamirane radnje spadaju u cijenu usluge redovnog čišćenja.

Ako se pri pružanju usluge čišćenja utvrde nepravilnosti koje mogu dovesti do nastanka veće štete Pružalac usluge se obavezuje preuzeti hitne mjere za otklanjanje nepravilnosti i nastanka veće štete.

CBBiH o svom trošku zadržava pravo ispitivanja i kontrole mikrobiološke čistoće objekata kod ovlaštenih organizacija koje obuhvata čistoću briseva radnih površina, opreme, uređaja i svih površina obuhvaćenih čišćenjem.

## 8. DOSTUPNOST I KOMUNIKACIJA I PRIJEM USLUGE

Pružalac usluge će imenovati osobu koja je ispred Pružaoca usluge zadužena za dnevnu organizaciju ugovorenih poslova, praćenje i kontrolu rada, kao i druge aktivnosti vezane za boravak osoblja Pružaoca usluge (npr. najava ličnih podataka angažovanog osoblja, izdavanje identifikacione propusnice, njen prijem i razduženje, raspored dnevnog angažovanja po objektima i slično).

Pružalac usluge će dostaviti kontakt podatke ovlaštene osobe, a minimalno: ime i prezime, telefon i adresu elektronske pošte. Komunikacija između Pružaoca usluge i osobe Centralne banke zadužene za praćenje realizacije ugovora, zavisno od okolnosti, vrši se u pisanoj formi, telefonom ili putem elektronske pošte.

Prijem dnevno izvršenih usluga redovnog čišćenja, usluga sedmičnog, mjesecnog i dr. vrši predstavnik Centralne banke zadužen za praćenje realizacije ugovora, na dan kada su obavljeni, a najkasnije narednog radnog dana do 10.00 sati.

Na kraju obračunskog mjeseca službenik Centralne banke zadužen za praćenje realizacije ugovora, a u njegovoj odsutnosti njegov nadređeni službenik izdaje potvrdu o uspješno izvršenim poslovima čišćenja, na osnovu koje nadležna komisija CBBiH - Glavne jedinice Sarajevo izrađuje dokument o prijemu usluge, koja je osnov za plaćanje troškova čišćenja. Potvrda za potrebe tijela (komisije) je validna ako se dostavi u elektronskoj formi.

## 9. REŽIM RADA U PROSTORIJAMA SA POSEBNIM REŽIMOM PRISTUPA

Pružalac usluge se odnosi sa povećanom pažnjom čišćenju opreme i površina u ovim prostorijama. Čišćenje se obavlja u prisustvu osobe koja boravi i radi u prostoriji ili je povremeni korisnik prostora.

Čišćenje se vrši prema pravilima i sredstvima koja su navedena i odobrena od strane Centralne banke odnosno korisnika prostorija sa posebnim režimom pristupa.

Čišćenje se obavlja u vremenu od 08:00 do 08:30 (za prostorije trezora), odnosno 14:00 do 16:00 prema potrebama korisnika prostora u drugo vrijeme o čemu će biti upoznat predstavnik Pružaoca usluge.

Centralna banka zadržava pravo primjene ograničenog ili potpunog pristupa pojedinim službenicima u prostorije sa posebnim režimom rada kada za to postoje razlozi poslovnih procesa i interesa Centralne banke.

## 10. TABELARNI PRIKAZ RADNJI NA ODRŽAVANJU ČISTOĆE

*Količine su date na bazi projekta izvednog stanja i mogu se kretati u rasponu od ± 10 % naznačenih količina. Eventualna razlika u vrijednostima ne oslobađa obaveze Pružaoca usluge da istu izvrši u cijelosti prema postojećem stanju.*

red br	OPIS RADNJE <b>(odnosi se na obje građevine CBBiH - Glavne jedinice Sarajevo)</b>	Količina	Učestalost	Jedinična cijena bez PDV-a	Ukupna cijena bez PDV-a za dvije godine
1	2	3	4	5	6 (4 x 5)
1.	<p>Usisavanje prašine i uklanjanje svih drugih nečistoća, te mašinsko i ručno čišćenje <u>podnih površina u kancelarijama, salama za sastanke, drugim radnim prostorijama i sali za fitness u kojima svakodnevno borave zaposleni.</u></p> <p>Građevina u ulici Mehmeda Spahe 3</p>	<i>Broj prostorija 35 kom</i>  <i>Ukupna površina građevine 1.184 m<sup>2</sup></i>	1x dnevno (na bazi <b>528</b> radnih dana)		
2.	<p>Usisavanje prašine i uklanjanje svih drugih nečistoća, te mašinsko i ručno čišćenje <u>podnih površina na hodnicima, stepeništima i u liftovima.</u></p> <p>Najmanje jedanput, u toku radnog vremena Centralne banke (08h -16h) izvršiti pregled svih hodnika, stepeništa i liftova, te uklanjanje eventualnih zaprljanja i otpadaka.</p> <p>Građevina u ulici Mehmeda Spahe 3</p>	<i>Broj prostorija 35 kom</i>  <i>Ukupna površina 1.184 m<sup>2</sup></i>	1x dnevno (na bazi <b>528</b> radnih dana)		
3.	<p>Uklanjanje prašine i drugih nečistoća i adekvatno površinsko suho i vlažno čišćenje <u>radnih stolova, klub stolova i ostalog namještaja u kancelarijama i salama za sastanke</u> odgovarajućim sredstvima i priborom za čišćenje bez rizika za ljude i bez rizika od oštećenja namještaja.</p> <p>Brisanje radnih stolova izvršiti pažljivo, vodeći računa o zaštiti informatičke i telekomunikacione opreme koja se nalazi na radnim stolovima.</p> <p>Građevina u ulici Mehmeda Spahe 3</p>	<i>Broj komada namještaja 160 kom</i>  <i>Ukupna površina stolova 120 m<sup>2</sup></i>	1x dnevno (na bazi <b>528</b> radnih dana)		

4.	<p>Uklanjanje prašine i površinsko suho čišćenje <u>telekomunikacione i informatičke</u> opreme u kancelarijama i salama za sastanke.</p> <p>računari uključivo sa tastaturom i mišem, skenerima, štampačima i telefonskim aparatima: 410 kom</p> <p>Čišćenje desktop i laptop računara treba raditi u skladu sa načinom čišćenja računarske opreme:</p> <p>-Za čišćenje LCD display-a (ekrana monitora) koristiti mikrofiber krpu koja može biti periva ili mikrofiber namjenske maramice za čišćenje LCD display-a. U kombinaciji sa tim koristiti specijalni rastvor ili alternativno destilovanu vodu. Zabranjeno je korištenje obične vode ili alkohola jer voda ostavlja tragove a alkohol može oštetiti anti-glare sloj na display-u.</p> <p>-Za ostale plastične\metalne dijelove kućišta monitora i samog kućišta računara te tastature i miševi, mogu se koristiti ostala neagresivna sredstva za čišćenje plastike i sličnih površina, uz povećanu pažnju o količini, jer svaka tekućina koja dospije u dodir sa elektroničkim komponentama unutar uređaja može izazvati kvar istog.</p> <p>Građevina u ulici Mehmeda Spahe 3</p>	<i>Ukupan broj komada 42 kom</i>	1x dnevno (na bazi <b>528</b> radnih dana)	
5.	<p>Uklanjanje mrlja i svih nečistoća te adekvatno <u>čišćenje stubišne ograde i rukohvata</u> odgovarajućim sredstvima te dezinfekcija istih.</p> <p>Građevina u ulici Mehmeda Spahe 3</p>	<i>Ukupna dužina rukohvata 45 m</i>	1x dnevno (na bazi <b>528</b> radnih dana)	
6.		<i>Broj prostorija u građevini</i>		

	<p><u>Pražnjenje svih korpi za otpatke</u>, sa iznošenjem otpada iz objekta do mjesta predviđenog za odlaganje otpada u skladu sa propisima. U cijenu je uključena nabavka i postavljanje kesa za smeće.</p> <p>Kada se ostvare uslovi za sortiranje otpada, Pružalač usluge se obavezuje zapakovati sortirani otpad u ambalažu namjenjenu za svaku vrstu otpada i odložiti sortirani otpad na mjesta predviđena za odlaganje pojedinih vrsta otpada. Ambalažu za pakovanje sortiranog otpada obezbjeđuje Centralna banka.</p> <p>Građevina u ulici Mehmeda Spahe 3</p>	<i>35 kom</i>	1x dnevno (na bazi <b>528</b> radnih dana)		
7.	<p><u>Prirodno provjetravanje</u> svih prostorija.</p> <p>Građevina u ulici Mehmeda Spahe 3</p>	<i>Broj prostorija 35 kom</i>	1x dnevno (na bazi <b>528</b> radnih dana)		
8.	<p>Vizuelni pregled, čišćenje <u>saksija i žardinjera</u>, uklanjanje otpadaka, te provjere vlažnosti i zalijevanje u unutrašnjim prostorijama i ispred objekata.</p> <p>Građevina u ulici Mehmeda Spahe 3</p>	<i>Količina 15 kom</i>	1x dnevno (na bazi <b>528</b> radnih dana)		
9.	<p>Uklanjanje svih vrsta nečistoća <u>u sanitarnim čvorovima – toaletima i predprostorima toaleta</u>, što uključuje:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-mokro čišćenje sa dezinfekcijom: svih površina u prostoriji (podovi, zidovi, vrata, pregrade itd.), sanitарne opreme (umivaonici, WC šolje, baterije, pisoari, vodokotlići, sifoni, slivnici itd.),</li> <li>- adekvatno čišćenje sanitарне galerije (razni držači toalet papira, ubrusa i sapuna, sušila za ruke, ogledala i drugo).</li> </ul>	<i>Broj sanitarnih čvorova (predprostорија i kabina) 6 kom</i>	4 x dnevno (na bazi <b>528</b> radnih dana)		
		<i>Ukupna površina 38 m2</i>			

	<p>Pregled i čišćenje sanitarnih čvorova vrši se svaka dva sata u toku radnog vremena Centralne banke (četiri puta dnevno), o čemu se vodi evidencija sa imenom i potpisom osobe angažovane od strane Pružaoca usluga koja je izvršila pregled čišćenje sanitarnog čvora, te vremenom kada je izvršeno čišćenje. Evidencija čišćenja treba biti vidno istaknuta u svakom sanitarnom čvoru. Na kraju mjeseca kompletну evidenciju predati predstavniku CBBiH - Glavne jedinice Sarajevo.</p> <p>Pribor za čišćenje koji se koristi za čišćenje sanitarnih čvorova <b><u>ne smije</u></b> se koristiti za čišćenje u drugim prostorijama.</p> <p>Građevina u ulici Mehmeda Spahe 3</p>			
10.	<p>Uklanjanje mrlja i svih nečistoća te adekvatno <u>čišćenje kvaka na vratima</u> odgovarajućim sredstvima, te dezinfekcija istih.</p> <p>Građevina u Mehmeda Spahe 3</p>	<i>Ukupno komada u 100 kom</i>	1x sedmično (na bazi <b>104</b> sedmice)	
11.	<p>Uklanjanje nečistoća i adekvatno površinsko čišćenje <u>uređaja i opreme sistema grijanja i klimatizacije</u> koji su dostupni sa nivoa poda bez upotrebe skele i ljestvi (radijator, fan coil uključivo sa unutrašnjim jedinicama „split“ sistema, difuzorima zraka na zidovima, instalacionim parapetnim kanalima), te <u>unutrašnjih prozorskih klupica</u>.</p> <p>Građevina u Mehmeda Spahe 3</p>	<i>Broj uređaja sistema grijanja i hlađenja 57 kom</i>  <i>Dužina prozorskih klupica 96 m</i>	1x sedmično (na bazi <b>104</b> sedmice)	
12.	<p>Uklanjanje prašine i površinsko suho čišćenje <u>utičnica, prekidača, rasvjetnih tijela i zidnih slika i postera</u> u kancelarijama i salama za sastanke.</p>	<i>Broj komada 500 kom</i>	1x sedmično (na bazi <b>104</b> sedmice)	

	Građevina u ul. Mehmeda Spahe 3			
13.	<p>Pranje korpi za otpatke sa dezinfekcijom koje je potrebno obaviti dva puta u toku mjeseca.</p> <p>Građevina u ulici Mehmeda Spahe 3</p>	<i>Broj prostorija 35 kom</i>	2 x mjesечно <b>(48 puta u dvije godine)</b>	
14.	<p>Uklanjanje mrlja i svih nečistoća te adekvatno dvostrano čišćenje <u>unutrašnjih vrata i unutrašnjih fiksnih ostakljenih pregrada</u> odgovarajućim sredstvima uključivo sa dovratnikom i nadsvjetлом ako postoji. Unutrašnja vrata su puna ili ostakljena, izrađena od drveta ili metala, jednokrilna, dvokrilna ili višekrilna. U cijenu je uračunato i adekvatno čišćenje vrata lifova.</p> <p>Broj vrata i ostakljenih pregrada</p> <p>Građevina u ulici Mehmeda Spahe 3</p>	<i>Broj vrata i ostakljenih pregrada 53 kom</i>	1x mjesечно (na bazi <b>24</b> mjeseca)	
15.	<p>Usisavanje prašine i uklanjanje drugih nečistoća, te mašinsko i ručno čišćenje prostorija u kojima svakodnevno ne borave zaposlenici Centralne banke kao što su ostave, instalacione prostorije i slično, što podrazumijeva uklanjanje svih vrsta nečistoća na podnim površinama, namještaju i opremi.</p> <p>Građevina u ulici Mehmeda Spahe 3</p>	<i>Broj prostorija u 2 kom</i>  <i>Ukupna površina poda 30 m<sup>2</sup></i>	1x mjesечно (na bazi 24 mjeseca)	
16.	<p>Jednostrano pranje <u>unutrašnje strane prozora staklene fasade (obješena aluminijumska fasada)</u> u ul. Mehmeda Spahe 3 uključivo sa kompletnim čišćenjem horizontalnih i vertikalnih aluminijumskih profila i okvira sa unutrašnje strane.</p> <p>Građevina u ulici Mehmeda Spahe 3</p>	<i>Površina 70 m<sup>2</sup></i>	1x mjesечно (na bazi <b>24</b> mjeseca)	

17.	<p>Dvostrano pranje <u>prozora</u> sa otvarajućim ili fiksnim poljima (stolarija, aluminijumska i crna bravarija) odgovarajućim sredstvima uključivo sa kompletnim čišćenjem okvira krila prozora, doprozornika te unutrašnje i vanjske prozorske klupice. Dvostrano pranje prozora vrši se kod otvarajućih prozora (prozori kod stepeništa).</p> <p>Građevina u ulici Mehmeda Spahe 3</p>	<i>Dvostrana površina prozora koja se pere sa otvarajućim ili fiksnim poljima</i> <b>130 m<sup>2</sup></b>	1x tromjesečno u periodu jesen-zima i 1x u dva mjeseca u periodu proljeće jesen (8 puta u dvije godine)	
18.	<p>Skidanje/demontaža, pranje i čišćenje te ponovno postavljanje/montaža <u>svih vrsta zavjesa i žaluzina</u>.</p> <p>Građevina u ulici Mehmeda Spahe 3</p>	<i>Površina zavjesa i žaluzina</i> <b>130 m<sup>2</sup></b>	1x mjesечно (na bazi <b>24</b> mjeseca)	
19.	<p>Mašinsko pranje staza <u>i tepiha</u> u građevinama. Čišćenje se vrši adekvatnim sredstvima prema uputstvu proizvođača, primjereno materijalu od kojeg su napravljene.</p> <p>Građevina u ulici Mehmeda Spahe 3</p>	<i>Površina staza i tepiha</i> <b>70 m<sup>2</sup></b>	1 x mjesечно (na bazi <b>24</b> mjeseca)	
20.	<p>Čišćenje <u>slivnog kanala unutrašnjeg dvorišta</u> i čišćenje unutrašnjeg dvorišta u objektu</p> <p>Građevina u ulici Mehmeda Spahe 3</p>	<i>Dužina slivnog kanala</i> <b>15 m, dvorište 220 m<sup>2</sup></b>	1x tromjesečno (8 puta u dvije godine)	
21.	<p>Pregled i čišćenje <u>oluka i slivnika</u> na ravnom krovu ili terasama od taložne prljavštine, lišća, materijala koji se nakupi kod eventualnih radova na objektu ili slično</p> <p>Građevina u ulici Mehmeda Spahe 3</p>	<i>Količina</i> <b>30 m</b>	2 x godišnje (4 puta u dvije godine)	

22.	Izvođenje usluga čišćenja prema pozivu Centralne banke, a u slučaju održavanja posebnih događaja, manifestacija ili sl. Ovom stavkom je uključen rad radnim danima i/ili danima vikenda, a podrazumijeva rad <b>minimalno 4 zaposlena</b> .  Građevina u ulici Mehmeda Spahe 3	—	Norma sati <b>200</b>		
23.	Nabavka kompleta četki za WC – četka i postolje - i njihovo postavljanje u WC kabine u objektu u ulici Mehmeda Spahe 3  Građevina u ulici Mehmeda Spahe 3	<i>Količina kom 6 za obje građevine</i>	1x tromjesečno (8 puta u dvije godine)		

**Napomena:**

Pružalac usluge je obavezan dostaviti radni nalog sa opisom usluge i datumom izvršenja za:

- pozicije: 15-22 Tabele u tački 10. Tabelarni prikaz radnji na održavanju čistoće

**11. TABELARNI PRIKAZ ODRŽAVANJU ČISTOĆE U PROSTORIJAMA POD POSEBNIM REŽIMOM PRISTUPA**

red br	OPIS RADNJE (odnosi se na obje građevine CBBiH - Glavne jedinice Sarajevo)	Količina	Učestalost	Jedinična cijena bez PDV-a	Ukupna cijena bez PDV-a za dvije godine
1	2	3	4	5	7 (4 x 5)
1	Usisavanje prašine i uklanjanje drugih nečistoća, te mašinsko i ručno čišćenje podrumskih prostorija pod posebnim režimom pristupa što podrazumijeva uklanjanje svih vrsta nečistoća na podnim površinama, namještaju i opremi. Čišćenje je potrebno vršiti u periodu 8:00 do 08:30 ili u drugom terminu u toku radnog vremena Centralne banke, uz prethodni dogovor, kada zbog poslovnih procesa čišćenje nije moguće izvršiti u zadanim periodu. Čišćenje se obavlja uz prisustvo ovlaštene osobe Centralne banke.	<i>Broj prostorija 1 kom Ukupna površina prostorija 130 m<sup>2</sup></i>	1x dnevno (na bazi <b>528</b> radnih dana)		

	Građevina u ulici Mehmeda Spahe 3			
2	<p>Generalno čišćenje (pranje) podrumskih prostorija pod posebnim režimom pristupa, što podrazumijeva pranje vrata, prozora i podova, te vlažno brisanje svih površina namještaja. Čišćenje se obavlja uz prisustvo ovlaštene osobe Centralne banke u toku radnog vremena Centralne banke uz prethodni dogovor o terminu vršenja usluge.</p> <p>Građevina u ulici Mehmeda Spahe 3</p>	<i>Broj prostorija <b>1 kom</b></i> <i>Ukupna površina prostorija <b>130 m<sup>2</sup></b></i>	2 x mjesečno <b>(48 puta u dvije godine)</b>	
3	<p>Usisavanje prašine i uklanjanje drugih nečistoća, te mašinsko i ručno čišćenje podrumskih prostorija (trezorske komore). Čišćenje je potrebno vršiti u toku radnog vremena Centralne banke, uz prethodni dogovor o terminu vršenja usluge. Čišćenje se obavlja uz prisustvo ovlaštene osobe Centralne banke, odnosno osobe koja boravi i radi u prostoriji.</p> <p>Građevina u ulici Mehmeda Spahe 3</p>	<i>Broj prostorija <b>1 kom</b></i> <i>Ukupna površina poda <b>4 m<sup>2</sup></b></i>	1x sedmično (na bazi 104 sedmice)	
4	<p>Usisavanje prašine i uklanjanje drugih nečistoća, te mašinsko i ručno čišćenje <u>server sala</u>.</p> <p>Građevina u ulici Mehmeda Spahe 3</p>	<i>Broj prostorija <b>1 kom</b></i> <i>Ukupna površina poda <b>4 m<sup>2</sup></b></i>	1x tromjesečno <b>(8 puta u dvije godine)</b>	

### **Tehnička specifikacija za usluge čišćenja prostorija Centralnog ureda Centralne banke Bosne i Hercegovine u Sarajevu**

#### **1. MJESTO PRUŽANJA USLUGE I PODACI RELEVANTNI ZA USLUGE ČIŠĆENJA**

Usluge čišćenja prostorija Centralnog ureda Centralne banke Bosne i Hercegovine (u daljem tekstu:Centralni ured) odnose se na dvije građevine Centralnog ureda: u ul. Maršala Tita 25 i u ul. Mehmeda Spahe 3 u Sarajevu. S obzirom da građevina u ul. Maršala Tita 25 ima status nacionalnog spomenika i s obzirom na raznolikost usluga čišćenja za obje građevine, svim zainteresovanim ponuđačima preporučuje se obilazak građevina radi uvida u predmet nabavke prije dostavljanja ponude.

- b) Građevina u ul. Maršala Tita 25

<i>etaža</i>	<i>podna površina (m<sup>2</sup>)</i>	<i>površina zidova, uključivo sa prozorima i vratima</i>	<i>svijetla visina etaže (m)</i>	<i>broj prostorija</i>
PODRUM	1.223	2.670	3,00	41
PRIZEMLJE	1.310	4.590	4,20	51
I SPRAT	903	3.150	4,20	33
II SPRAT	1.001	3.120	3,90	41
III SPRAT	928	2.890	2,70	37
UKUPNO:	5.365	16.420		203

<i>opis</i>	<i>jed. mj.</i>	<i>količina</i>
SANITARNE PROSTORIJE (predprostor sa pripadajućim kabinama)	kom	21
Ukupna površina sanitarnih prostorija ~140 m <sup>2</sup>		
BIFE	kom	1
Površina bifea ~35 m <sup>2</sup>		
KOTLOVNICA	kom	2
Površina kotlovnice na krovnoj terasi ~40m <sup>2</sup>		
Površina alternativne kotlovnice u podrumu ~40 m <sup>2</sup>		
UNUTRAŠNJE DVORIŠTE	kom	1
Površina unutrašnjeg dvorišta ~ 295m <sup>2</sup>		

Napomena: ovdje su naznačeni raspoloživi osnovni podaci relevantni za čišćenje prostora i prostorija. Podaci su izrađeni na bazi projekta izvednog stanja i mogu se kretati u rasponu od ± 10 % naznačenih površina. Eventualna razlika u vrijednostima ne oslobođa obaveze Pružaoca usluge da istu izvrši u cijelosti prema postojećem stanju.

c) Građevina u ul. Mehmeda Spahe 3

<i>etaža</i>	<i>podna površina (m<sup>2</sup>)</i>	<i>površina zidova, uključivo sa prozorima i vratima</i>	<i>visina etaže (m)</i>	<i>broj prostorija</i>
PRIZEMLJE amfiteatar	185	740	4,00	8
PRIZEMLJE ostalo	200	670	2,90	8
Arhivski prostor	74	150	3,20	1
I SPRAT	195	625	2,90	15
II SPRAT	195	625	2,90	14
III SPRAT	195	625	2,90	14
IV SPRAT	195	625	2,90	14

V SPRAT	195	625	2,90	14
VI SPRAT	195	625	2,90	14
VIII SPRAT	195	625	2,90	14
VIII SPRAT	176	615	2,90	14
UKUPNO:	2.000	6.550		130

<i>opis</i>	<i>jed. mj.</i>	<i>količina</i>
SANITARNE PROSTORIJE	kom	18
Ukupna površina sanitarnih prostorija ~140 m2		
BIFE sa trpezarijom	kom	1
Površina bifea sa trpezarijom ~125 m2		

*Napomena: ovdje su naznačeni raspoloživi osnovni podaci relevantni za čišćenje prostora i prostorija. Podaci su izrađeni na bazi projekta izvednog stanja i mogu se kretati u rasponu od ± 10 % naznačenih površina. Eventualna razlika u vrijednostima ne oslobođa obaveze Pružaoca usluge da istu izvrši u cijelosti prema postojećem stanju.*

## 2. BROJ ANGAŽOVANIH LICA NA POSLOVIMA ČIŠĆENJA

Pružalac usluge čišćenja građevina Centralnog ureda mora imati minimalno broj osposobljenih radnika za vršenje usluge čišćenja, tražen ovom tehničkom specifikacijom.

Pružalac usluge mora obezbijediti na dnevnoj osnovi dovoljan broj obučenih i osposobljenih radnika za izvršenje usluge kao i zamjenu radnika koji je odsutan ili privremeno spriječen za rad.

## 3. OPREMA, SREDSTVA ZA ČIŠĆENJE I POTROŠNI MATERIJAL

Pružalac usluge mora posjedovati odgovarajuću opremu za rad, prilagodljivu svim zahtjevima Centralnog ureda, prema uređenju i namjeni prostorija i površina koje se čiste, te obezbijediti dovoljne količine materijala potrebnog za održavanje higijene koji omogućava kvalitetan i efikasan rad.

Pri pružanju usluge čišćenja prostorija Pružalac usluge se obavezuje poslove obavljati kvalitetno i u skladu sa potrebama Centralnog ureda na način i obimu kao u tehničkoj specifikaciji. Sve radnje čišćenja, upotrebe adekvatnih i dozvoljenih higijenskih sredstva i opreme potrebno je izvršiti prema strukturi usluge, relevantnim propisima te pravilima struke, sa pažnjom dobrog stručnjaka.

Čišćenje vršiti isključivo ekološki prihvatljivim sredstvima koja su namjenjena za održavanje pojedinih vrsta površina za čišćenje. Sredstva za čišćenje trebaju biti neškodljiva za ljude i bez rizika od oštećenja podne ili druge površine (parket, laminat, kamen, tekstilna obloga, industrijski podovi, namještaj, oprema i drugo).

Čišćenje desktop i laptop računara kod korisnika treba raditi u skladu sa načinom čišćenja računarske opreme:

- Za čišćenje LCD display-a (ekrana monitora) koristiti mikrofiber krpu koja može biti periva ili mikrofiber namjenske maramice za čišćenje LCD display-a. U kombinaciji sa tim koristiti specijalni rastvor ili alternativno destilovanu vodu. Zabranjeno je korištenje obične vode ili alkohola jer voda ostavlja tragove, a alkohol može oštetići anti-glare sloj na display-u.

- Za ostale plastične/metalne dijelove kućišta monitora i samog kućišta računara te tastature i miševi, mogu se koristiti ostala neagresivna sredstva za čišćenje plastike i sličnih površina, uz povećanu pažnju o količini, jer svaka tekućina koja dospije u dodir sa električnim komponentama unutar uređaja može izazvati kvar istog.

Prilikom izvršavanja radnji na čišćenju prostorija Pružalac usluge ne smije izazvati opasnost po zdravlje i sigurnost osoba te štetan uticaj na okolinu. U tom smislu Pružalac usluge mora upotrebljavati zdravstveno adekvatna sredstva za čišćenje i dezinfekciju, kvalitetna biorazgradiva sredstva za čišćenje i održavanje higijene, čija primjena neće biti štetna po zdravlje zaposlenika Centralnog ureda, treća lica koja u predmetnim prostorijama borave i okolinu, te ona koja će sprječiti oštećenje površina i materijala koje se čiste tim sredstvima. Pri čišćenju Pružalac usluge mora voditi računa i primjeniti odgovarajući postupak čišćenja prema vrsti materijala i površina koje se čiste. Na zahtjev predstavnika Centralnog ureda Pružalac usluge će dostaviti spisak sredstava za čišćenje (radnog materijala-hemijskih sredstava) uz predočenje isprava kojima se nedvosmisleno dokazuje kvalitet i neškodljivost sredstava za čišćenje.

#### 4. TROŠKOVI PRUŽAOCA USLUGE

Uz troškove materijala i rada u cijenu usluge čišćenja uračunati su i spadaju na teret Pružaoca usluge:

- a) prikladna lična oprema za rad radnika koji vrše uslugu, te sve higijensko tehničke zaštitne mјere za ličnu zaštitu radnika u skladu sa propisima;
- b) nabavka i postavljanje kesa za smeće u kantama za smeće;
- c) nabavka odgovarajućih plastičnih ili kartonskih vreća, kutija i sl. za iznošenje nesortiranog otpada, kao i odnošenje otpada do propisanog mjesta za odlaganje;  
Kada se ostvare uslovi za sortiranje otpada, Pružalac usluge se obavezuje zapakovati sortirani otpad u ambalažu namjenjenu za svaku vrstu otpada i odložiti sortirani otpad na mjesta predviđena za odlaganje pojedinih vrsta otpada. Ambalažu za pakovanje sortiranog otpada obezbjeđuje Centralna banka.
- d) dostavljanje potrebnih certifikata i/ili izjava o usklađenosti sredstava za čišćenje (radnog materijala-hemijskih sredstava) i potrošnog materijala prema zahtjevu predstavnika Centralnog ureda;
- e) sve vrste skela i platformi, bez obzira na visinu i druge karakteristike, koje se tokom izvršenja usluge čišćenja postavljaju u građevinama Centralnog ureda prema propisima zaštite na radu;
- f) sav potreban horizontalni i vertikalni transport opreme i sredstava za rad do mjesta vršenja usluge čišćenja u građevinama Centralnog ureda;
- g) sav potrebni transport (pomjeranje i iznošenje) uređaja, namještaja i opreme koji je potrebno uraditi kao predradnju za izvršenje usluge predviđene ugovorom, te vraćanje namještaja i opreme u prvobitno stanje ili drugačiji raspored u prostoriji/prostoru nakon izvršene usluge čišćenja. Za pomjeranje namještaja, opreme ili uređaja Pružalac usluga mora pribaviti prethodnu saglasnost ovlaštenog predstavnika Centralnog ureda;
- h) potpuna zaštita od oštećenja svih elemenata građevine, kao i zatečenih uređaja, opreme, namještaja, sistema, dijelova građevine i građevine u cjelini;
- i) Pružalac usluge dužan je voditi dnevnu evidenciju pregleda i čišćenja svih mokrih čvorova u objektima koji su predmet ove Tehničke specifikacije i istu ažurirati na kraju mjeseca dostaviti ovlašćenom predstavniku Centralnog ureda;

- j) obaveza pružaoca usluge je da obezbijedi i u ponuđenu cijenu uključi sve troškove nabavke i potrebne količine toaletnog papira i papira za brisanje ruku, tečnog sapuna i osvježivača prostora prema karakteristikama galerije koja se nalaze u sanitarnim prostorijama, kao i sanitarno-galerije kojom se postojeća eventualno zamjenjuje. Količine je potrebno obezbijediti na bazi od 240 zaposlenih (u toku trajanja okvirnog sporazuma broj zaposlenih može varirati ± 10% što se posebno ne obračunava i spada na teret Pružaoca usluge).

Sapuni trebaju biti pH neutralni i bio razgradivi, a toaletni papir i papir za brisanje ruku trebaju biti 100% od celuloznih vlakana.

Obaveza pružaoca usluga je da u toku radnog vremena kontinuirano i prema potrebi vrši dopunjavanje sanitarno-galerije repromaterijalom, tako da se u galeriji nalazi uvijek dovoljna zaliha repromaterijala, toaletnog papirira, papira za brisanje ruku i tečnog sapuna.

Sanitarna galerija koju obezbjeđuje Pružaoc usluga i istu postavlja koristeći već ranije načinjene rupe:

Građevina u ul. Maršala Tita 25:

<i>vrsta galerije</i>	<i>količina (kom)</i>	<i>napomena</i>
Držač toaletnog papira	28	
Držač papira za brisanje ruku sa kontrolnim prozorčićem	21	<i>punjeno cca 500 papira</i>
Nosač (dozer) tečnog sapuna	21	

Građevina u ul. Mehmeda Spahe 3:

<i>vrsta galerije</i>	<i>količina (kom)</i>	<i>napomena</i>
Držač toaletnog papira	19	
Držač papira za brisanje ruku sa kontrolnim prozorčićem	18	<i>punjeno cca 500 papira</i>
Nosač (dozer) tečnog sapuna	18	

Pružalac usluge je dužan instalirati kompletnu galeriju u roku od 24 sata po stupanju ugovora na snagu na za to predviđeno mjesto, vodeći računa da se ista postavi na već ranije načinjene otvore.

U roku od 24 sata po zahtjevu predstavnika Centralne banke, Pružalac usluge je dužan o svom trošku zamijeniti neispravnu galeriju ili oštećenu galeriju, izuzuzev oštećenja koja su nastala krivnjom Centralne banke.

## 5. PRAVILA ULASKA, KRETANJA I RADA

- a) Vrijeme čišćenja

Čišćenje prostorija se obavlja u toku i nakon isteka radnog vremena Centralnog ureda, s tim da Pružalac usluge mora osigurati prisustvo svojih radnika u dovoljnom broju i u toku radnog vremena u terminu od 7:00 do 14:00 sati u obje građevine Centralnog ureda Centralne banke Bosne i Hercegovine, na adresama: ul. Maršala Tita 25 i ul. Mehmeda Spahe 3.

<i>građevina</i>	<i>vrijeme</i>	<i>broj izvršilaca</i>
M.Tita 25 i M. Spahe 3 (interni raspoređeno po potrebi)	07:00-14:00 (radno vrijeme)	minimalno 2
M.Tita 25 i M.Spahe 3 (čišćenje prostorija pod posebnim režimom pristupa)	14:00-22:00  (čišćenje prostorija pod posebnim režimom pristupa vrši se 08:00 -16:00 sati (prema zahtjevu korisnika prostora), a čišćenje ostalih prostorija vrši se 16:00-22:00 sati)	minimalno 2
M.Tita 25	16:00-22:00	minimalno 5
M. Spahe 3	16:00-22:00	minimalno 4

Osobe Pružaoca usluge koja se angažuje u radnom vremenu od 7:00 do 14:00 sati (radno vrijeme) obavlja poslove kontinuirano ili po nastaloj potrebi, po vrsti posla kako su navedeni stavkama 1-33 (tabela 1) i 1-5 (tabela II) tehničke specifikacije, samostalno ili po pozivu predstavnika CBBiH.

#### b) Procedure kretanja

Radnici Pružaoca usluge angažovani na čišćenja prostorija moraju ispoštovati procedure Centralne banke o načinu ulaska i kretanja u prostorima i prostorijama gdje se vrši čišćenje i ničim ne smiju ugroziti proces rada u Centralnom uredu. Pružalac usluge se obvezuje na strogu diskreciju, tako da svoj posao obavlja poštujući aktivnosti zaposlenih u Centralnom uredu. U tom smislu, zaposlenicima i radnicima Pružaoca usluge angažovanim na čišćenju se zabranjuje gledanje dokumenata ili papira koji leže na radnim površinama, njihovo otvaranje ili korištenje, kao i korištenje namještaja, uređaja i opreme.

Za vrijeme rada i boravka u prostorijama radnici pružaoca usluge čišćenja su dužni nositi identifikacione kartice kojim se na jasan način može utvrditi njihov status u Centralnom uredu.

Svi podaci, materijali i dokumenti koje Pružalac usluge dobije od Centralne banke i njenih službenika ili na drugi način, a koji se tiču Centralne banke, predstavljaju poslovnu tajnu kako za vrijeme trajanja ugovora tako i nakon prestanka važenja ugovora. Pružalac usluge ih ne smije otkrivati, umnožavati ili distribuirati bez pismenog odobrenja Centralne banke.

Centralna banka će Pružaocu usluga čišćenja obezbijediti prostoriju za presvlačenje radnika, te držanje manjih količina sredstava za rad, opreme i repromaterijala. Čišćenje prostorija pod posebnim režimom pristupa potrebno je vršiti u toku radnog vremena Centralne banke (14:00-16:00 sati) uz prisustvo ovlaštene osobe Centralne banke koja boravi/radi u toj prostoriji.

## **6. OTPADNI MATERIJAL**

Pružalac usluge se obavezuje otpadni materijal iz građevine u M. Spahe 3 i M. Tita 25. nakon čišćenja (dnevno, sedmično, mjesечно ili drugo utvrđeno vrijeme) iznijeti, odnijeti ili odvesti te odložiti na za to predviđeno mjesto, prema mjesno važećim propisima ili sporazumom koji Centralna banka zaključi sa pružaocem usluge za odvoz otpada, što se posebno ne obračunava i spada na teret Pružaoca usluge. Pružalac usluge je dužan ove radnje obaviti u vremenu koje je propisao ili odredio nadležan organ. Pružalac usluge je dužan u tu svrhu o svom trošku nabaviti i upotrijebiti odgovarajuće plastične ili kartonske vreće, kutije i sl. koje istovremeno onemogućuje rasipanje iznesenog otpada iz Centralne banke do mjesta za odlaganje.

Kada se ostvare uslovi za sortiranje otpada, Pružalac usluge se obavezuje zapakovati sortirani otpad u ambalažu namjenjenu za svaku vrstu otpada i odložiti sortirani otpad na mjesta predviđena za odlaganje pojedinih vrsta otpada. Ambalažu za pakovanje sortiranog otpada obezbeđuje Centralna banka. Navedena usluga se neće dodatno naplaćivati i ide na teret Pružaoca usluge.

## **7. OTKLANJANJE NEPRAVILNOSTI, REKLAMACIJE**

Pružalac usluge se obavezuje, tokom cijelog ugovorenog perioda, otkloniti sve eventualne nepravilnosti na opremi i uređajima koji se koriste u svrhu održavanja čistoće, te izvršiti dodatno ili ponovno čišćenje opreme ili prostora na koje je predstavnik Centralnog ureda uloži prigovor (usmeni ili pismeni) tj. ako su propusti u čišćenju izazvani pogreškom/krivnjom (nepažnjom, neodgovornim radom ili ponašanjem) Pružaoca usluge. Reklamirane radnje spadaju u cijenu usluge redovnog čišćenja.

Ako se pri pružanju usluge čišćenja utvrde nepravilnosti koje mogu dovesti do nastanka veće štete Pružalac usluge se obavezuje preuzeti hitne mjere za otklanjanje nepravilnosti i nastanka veće štete.

CBBH o svom trošku zadržava pravo ispitivanja i kontrole mikrobiološke čistoće objekata kod ovlaštenih organizacija koje obuhvata čistoću briseva radnih površina, opreme, uređaja i svih površina obuhvaćenih čišćenjem.

## **8. DOSTUPNOST I KOMUNIKACIJA I PRIJEM USLUGE**

Pružalac usluge će imenovati osobu koja je ispred Pružaoca usluge zaduženu za dnevnu organizaciju ugovorenih poslova, praćenje i kontrolu rada, kao i druge aktivnosti vezane za boravak osoblja Pružaoca usluge (npr. najava ličnih podataka angažovanog osoblja, izdavanje identifikacione propusnice , njen prijem i razduženje, raspored dnevnog angažovanja po objektima i slično).

Pružalac usluge će dostaviti kontakt podatke ovlaštene osobe, a minimalno: ime i prezime, telefon i adresu elektronske pošte. Komunikacija između Pružaoca usluge i osobe Centralne banke zadužene za praćenje realizacije ugovora, zavisno od okolnosti, vrši se u pisanoj formi, telefonom ili putem elektronske pošte.

Prijem dnevno izvršenih usluga redovnog čišćenja, usluga sedmičnog, mjesечно i dr. vrši predstavnik Centralne banke zadužen za praćenje realizacije ugovora, na dan kada su obavljeni, a najkasnije narednog radnog dana do 10.00 sati.

Na kraju obračunskog mjeseca službenik Centralne banke zadužen za praćenje realizacije ugovora, a u njegovoj odsutnosti njegov nadređeni službenik izdaje potvrdu o uspješno izvršenim poslovima čišćenja, na osnovu koje nadležna komisija Centralnog ureda izrađuje dokument o prijemu usluge, koja je osnov za plaćanje troškova čišćenja. Potvrda za potrebe tijela (komisije) je validna ako se dostavi u elektronskoj formi.

#### 9. REŽIM RADA U PROSTORIJAMA SA POSEBNIM REŽIMOM PRISTUPA

Pružalac usluge se odnosi sa povećanom pažnjom čišćenju opreme i površina u ovim prostorijama. Čišćenje se obavlja u prisustvu osobe koja boravi i radi u prostoriji ili je povremeni korisnik prostora.

Čišćenje se vrši prema pravilima i sredstvima koja su navedena i odobrena od strane Centralne banke odnosno korisnika prostorija sa posebnim režimom pristupa.

Čišćenje se obavlja u vremenu od 08:30 do 09:30 (za prostorije trezora), odnosno 08:00 do 16:00 za prostorije nadzornog centra tehničke zaštite, prostorije Odjeljenja za platne sisteme, Odjeljenja za servisiranje vanjskog duga i odnose BiH sa međunarodnim finansijskim institucijama i Odjeljenja za bankarstvo ili prema potrebama korisnika prostora u drugo vrijeme o čemu će biti upoznat predstavnik Pružaoca usluge.

Centralna banka zadržava pravo primjene ograničenog ili potpunog pristupa pojedinim službenicima u prostorije sa posebnim režimom rada kada za to postoje razlozi poslovnih procesa i interesa Centralne banke.

#### 10. TABELARNI PRIKAZ RADNJI NA ODRŽAVANJU ČISTOĆE

*Količine su date na bazi projekta izvednog stanja i mogu se kretati u rasponu od ± 10 % naznačenih količina. Eventualna razlika u vrijednostima ne oslobađa obaveze Pružaoca usluge da istu izvrši u cijelosti prema postojećem stanju.*

red br	OPIS RADNJE (odnosi se na obje građevine Centralnog ureda)	Količina	Učestalost	Jedinična cijena bez PDV-a	Ukupna cijena bez PDV-a za dvije godine
1	2	3	4	5	6 (4 x 5)
24.	<p>Usisavanje prašine i uklanjanje svih drugih nečistoća, te mašinsko i ručno čišćenje <u>podnih površina u kancelrijama, salama za sastanke, drugim radnim prostorijama i sali za fitness u kojima svakodnevno borave zaposleni.</u></p> <p>Podna površina:</p> <p>Građevina u Maršala Tita: 2.470 m<sup>2</sup> (96 prostorija)</p> <p>Građevina u Mehmeda Spahe: 1.130 m<sup>2</sup> (49 prostorija)</p>	<i>Broj prostorija u obje građevine <b>145 kom</b> Ukupna površina poda u obje građevine <b>3.600 m<sup>2</sup></b></i>	1x dnevno (na bazi <b>528</b> radnih dana)		

25.	<p>Usisavanje prašine i uklanjanje svih drugih nečistoća, te mašinsko i ručno čišćenje podnih površina na hodnicima, stepenišima i u liftovima.</p> <p>Najmanje jedanput, u toku radnog vremena Centralne banke (08h -16h) izvršiti pregled svih hodnika, stepeništa i liftova, te uklanjanje eventualnih zaprljanja i otpadaka.</p> <p>Podna površina:</p> <p>Građevina u Maršala Tita: 1.700 m<sup>2</sup> (49 prostorija)</p> <p>Građevina u Mehmeda Spahe: 470 m<sup>2</sup> (18 prostorija)</p>	<i>Broj prostorija u obje građevine 68 kom</i> <i>Ukupna površina poda u obje građevine 2.170 m<sup>2</sup></i>	1x dnevno (na bazi 528 radnih dana)	
26.	<p>Uklanjanje svih vrsta nečistoća u bifeima što uključuje mokro čišćenje sa dezinfekcijom svih podnih površina, prozora i vrata, te uklanjanje otpadaka.</p> <p>Pribor za čišćenje koji se koristi za čišćenje u kuhinji ne smije se koristiti za čišćenje u drugim prostorijama.</p> <p>Površina bifea:</p> <p>Građevina u Maršala Tita: 35 m<sup>2</sup></p> <p>Građevina u Mehmeda Spahe: 125 m<sup>2</sup></p>	<i>Površina u obje građevine 160 m<sup>2</sup></i>	1x dnevno (na bazi 528 radnih dana)	
27.	<p>Uklanjanje prašine i drugih nečistoća i adekvatno površinsko suho i vlažno čišćenje radnih stolova, klub stolova i ostalog namještaja u kancelarijama i salama za sastanke odgovarajućim sredstvima i priborom za čišćenje bez rizika za ljude i bez rizika od oštećenja namještaja.</p> <p>Brisanje radnih stolova izvršiti pažljivo, vodeći računa o zaštiti informatičke i telekomunikacione opreme koja se nalazi na radnim stolovima.</p> <p>Broj stolova:</p> <p>Građevina u Maršala Tita: 400 kom</p> <p>Građevina u Mehmeda Spahe: 200 kom</p>	<i>Broj komada namještaja 600 kom</i> <i>Ukupna površina stolova u obje građevine 1.200 m<sup>2</sup></i>	1x dnevno (na bazi 528 radnih dana)	
28.	<p>Uklanjanje prašine i površinsko suho čišćenje telekomunikacione i informatičke opreme u kancelarijama i salama za sastanke.</p> <p>računari uključivo sa tastaturom i mišem, skenerima, štampačima i telefonskim aparatima: 410 kom</p>	<i>Ukupan broj komada u obje građevine 410 kom</i>	1x dnevno (na bazi 528 radnih dana)	

	<p>Čišćenje desktop i laptop računara treba raditi u skladu sa načinom čišćenja računarske opreme:</p> <p>- Za čišćenje LCD display-a (ekrana monitora) koristiti mikrofiber krpnu koja može biti periva ili mikrofiber namjenske maramice za čišćenje LCD display-a. U kombinaciji sa tim koristiti specijalni rastvor ili alternativno destilovanu vodu. Zabranjeno je korištenje obične vode ili alkohola jer voda ostavlja tragove a alkohol može oštetiti anti-glare sloj na display-u.</p> <p>- Za ostale plastične\metalne dijelove kućišta monitora i samog kućišta računara te tastature i miševi, mogu se koristiti ostala neagresivna sredstva za čišćenje plastike i sličnih površina, uz povećanu pažnju o količini, jer svaka tekućina koja dospije u dodir sa elektroničkim komponentama unutar uređaja može izazvati kvar istog.</p>			
29.	<p>Uklanjanje mrlja i svih nečistoća te adekvatno <u>čišćenje stubišne ograde i rukohvata (mermerni-kameni i metalni)</u> odgovarajućim sredstvima te dezinfekcija istih.</p> <p>Dužina rukohvata građevina u M.Tita:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Rukohvati inox: 23m</li> <li>- Kameni rukohvati: 40m</li> <li>- Drveni rukohvati: 8m</li> <li>- Metalni rukohvati: 35m</li> </ul> <p>Dužina rukohvata građevina u M.Spahe:</p> <p>Rukohvati inox: 40m</p>	<i>Ukupna dužina rukohvata u obje građevine <b>146 m</b></i>	1x dnevno (na bazi <b>528</b> radnih dana)	
30.	<p>Čišćenje <u>unutrašnjeg stepeništa na glavnom ulazu</u> u objekat u ul. Maršala Tita, te čišćenje unutrašnjih popločanih površina na ulazu u objekat i pred liftom u ul. Mehmeda Spahe. Čišćenje se vrši dva puta u toku radnog vremena. U zimskom periodu ili danima sa padavinama snijega ili kiše potrebno je kontrolu i čišćenje vršiti svaka dva sata u toku radnog vremena.</p> <p>Građevina u Maršala Tita: 50 m<sup>2</sup></p> <p>Građevina u Mehmeda Spahe: 25 m<sup>2</sup></p>	<i>Površina u obje građevine <b>75 m<sup>2</sup></b></i>	2 x u toku radnog vremena (na bazi <b>528</b> radnih dana)	
31.	<p>Čišćenje <u>vanjskih stepeništa na glavnom ulazu</u> u objekat u ul. Maršala Tita, te</p>	<i>Ukupna površina u</i>	1 x dnevno (na bazi <b>528</b> )	

	čišćenje vanjskih popločanih stepenica na ulazu u objekat u ul. Mehmeda Spahe. U zimskom periodu ili danima sa padavinama snijega ili kiše potrebno je kontrolu i čišćenje vršiti svaka dva sata u toku radnog vremena. Građevina u Maršala Tita: 14 m <sup>2</sup> Građevina u Mehmeda Spahe: 16 m <sup>2</sup>	<i>obje građevine 30 m<sup>2</sup></i>	radnih dana)		
32.	Čišćenje <u>vanjskog stepeništa na sporednim ulazima</u> u objekat u ul. Maršala Tita, te čišćenje popločanih površina ispred ulaza u objekat u ul. Mehmeda Spahe. U zimskom periodu ili danima sa padavinama snijega ili kiše potrebno je kontrolu i čišćenje vršiti svaka dva sata u toku radnog vremena. Građevina u Maršala Tita: 24 m <sup>2</sup> Građevina u Mehmeda Spahe: 26m <sup>2</sup>	<i>Površina 50 m<sup>2</sup></i>	1 x dnevno (na bazi <b>528</b> radnih dana)		
33.	<u>Pražnjenje</u> svih korpi za otpatke, sa iznošenjem otpada iz objekta do mjesta predviđenog za odlaganje otpada u skladu sa propisima. U cijenu je uključena nabavka i postavljanje kesa za smeće. Kada se ostvare uslovi za sortiranje otpada, Pružalac usluge se obavezuje zapakovati sortirani otpad u ambalažu namjenjenu za svaku vrstu otpada i odložiti sortirani otpad na mjesta predviđena za odlaganje pojedinih vrsta otpada. Ambalažu za pakovanje sortiranog otpada obezbjeđuje Centralna banka.	<i>Broj prostorija u obje građevine 332 kom</i>	1x dnevno (na bazi <b>528</b> radnih dana)		
34.	<u>Prirodno provjetravanje</u> svih prostorija.	<i>Broj prostorija u obje građevine 160 kom</i>	1x dnevno (na bazi <b>528</b> radnih dana)		
35.	Vizuelni pregled, čišćenje <u>saksija i žardinjera</u> , uklanjanje otpadaka, te provjere vlažnosti i zalijevanje u unutrašnjim prostorijama i ispred objekata CU CBBiH.	<i>Količina u obje građevine 70 kom</i>	1x dnevno (na bazi <b>528</b> radnih dana)		
36.	Uklanjanje svih vrsta nečistoća <u>u sanitarnim čvorovima – toaletima i predprostorima toaleta</u> , što uključuje: -mokro čišćenje sa dezinfekcijom: svih površina u prostoriji (podovi, zidovi, vrata, pregrade itd.),	<i>Broj sanitarnih čvorova (predpr. sa kabinama) u obje građevine 39 kom</i>	4 x dnevno (na bazi <b>528</b> radnih dana)		

	<p>sanitarne opreme (umivaonici, WC šolje, baterije, pisoari, vodokotlići, sifoni, slivnici itd.),</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- adekvatno čišćenje sanitarne galanterije (razni držači toalet papira, ubrusa i sapuna, sušila za ruke, ogledala i drugo).</li> </ul> <p>Pregled i čišćenje sanitarnih čvorova vrši se svaka dva sata u toku radnog vremena Centralne banke (četiri puta dnevno), o čemu se vodi evidencija sa imenom i potpisom osobe angažovane od strane Pružaoca usluga koja je izvršila pregled čišćenje sanitarnog čvora, te vremenom kada je izvršeno čišćenje. Evidencija čišćenja treba biti vidno istaknuta u svakom sanitarnom čvoru. Na kraju mjeseca kompletну evidenciju predati predstavniku Centralnog ureda.</p> <p>Pribor za čišćenje koji se koristi za čišćenje sanitarnih čvorova <b><u>ne smije se</u></b> koristiti za čišćenje u drugim prostorijama.</p> <p>Broj toaleta:</p> <p>Građevina u Maršala Tita: 140 m<sup>2</sup>          (broj sanitarnih čvorova- predprostor sa pripadajućim WC kabinama: 21 kom)</p> <p>Građevina u Mehmeda Spahe: 140 m<sup>2</sup>          (broj sanitarnih čvorova- predprostor sa pripadajućim WC kabinama: 18 kom)</p>	<i>Ukupna površina u obje građevine 280 m<sup>2</sup></i>		
37.	<p>Uklanjanje mrlja i svih nečistoća i adekvatno <u>čišćenje namještaja, uređaja i opreme u amfiteatru i velikoj sali za sastanke.</u></p> <p>Velika sala za sastanke u ul. Maršala Tita: 125 m<sup>2</sup></p> <p>Amfiteatar u ul. Mehmeda Spahe: 185 m<sup>2</sup></p>	<i>Ukupna površina amfiteatra i sale za sastanke 310 m<sup>2</sup></i>	1x sedmično (na bazi <b>104</b> sedmice)	
38.	<p>Uklanjanje mrlja i svih nečistoća te adekvatno <u>čišćenje kvaka na vratima</u> odgovarajućim sredstvima, te dezinfekcija istih.</p> <p>Broj kvaka:</p> <p>Građevina u Maršala Tita: 460 kom</p> <p>Građevina u Mehmeda Spahe: 260 kom</p>	<i>Ukupno komada u obje građevine 720 kom</i>	1x sedmično (na bazi <b>104</b> sedmice)	
39.	<p>Uklanjanje nečistoća i adekvatno površinsko <u>čišćenje uređaja i opreme sistema grijanja i klimatizacije koji su dostupni sa nivoa poda bez upotrebe skele i ljestvi</u> (radijator, fan coil uključivo sa unutrašnjim jedinicama „split“ sistema,</p>	<i>Broj uređaja sistema grijanja i hlađenja u obje građevine 240 kom</i>	1x sedmično (na bazi <b>104</b> sedmice)	

	difuzorima zraka na zidovima, instalacionim parapetnim kanalima),te <u>unutrašnjih prozorskih klupica</u> . Građevina u Maršala Tita: -Radijator: 33 kom -Fan coil: 135 kom -Unutrašnje prozorske klupice: 350 m Građevina u Mehmeda Spahe: -Radijator: 14 kom -Fan coil: 58 kom -Unutrašnje prozorske klupice: 220 m	<i>Dužina prozorskih klupica u obje građevine</i> <b>570m</b>		
40.	Uklanjanje prašine i površinsko suho čišćenje <u>utičnica, prekidača, rasvjetnih tijela i zidnih slika i postera</u> u kancelarijama i salama za sastanke. Građevina u ul. Maršala Tita -utičnice i prekidači: 1.130 kom Građevina u ul. Mehmeda Spahe -utičnice i prekidači: 640 kom	<i>Broj komada u obje građevine</i> <b>1.790 kom</b>	1x sedmično (na bazi <b>104</b> sedmice)	
41.	Uklanjanje mrlja i nečistoća i adekvatno čišćenje odgovarajućim sredstvima svih <u>drvenih pregrada i zidnih površina od kamena</u> (uključivo sa stubištem) u građevini u ul. Maršala Tita.	<i>Površina</i> <b>1.800 m<sup>2</sup></b>	1x sedmično (na bazi <b>104</b> sedmice)	
42.	Pranje korpi za otpatke sa dezinfekcijom koje je potrebno obaviti dva puta u toku mjeseca.	<i>Broj prostorija u obje građevine</i> <b>332 kom</b>	2 x mjesečno ( <b>48</b> puta u dvije godine)	
43.	Prikupljanje otpada i adekvatno čišćenje <u>podne površine unutrašnjeg dvorišta</u> u objektu u ul. Maršala Tita. Oprema smještena u unutrašnjem dvorištu nije obuhvaćena uslugom čišćenja.	<i>Površina</i> <b>295 m<sup>2</sup></b>	2 x mjesečno ( <b>48</b> puta u dvije godine)	
44.	Prikupljanje otpada i adekvatno čišćenje podne površine unutrašnjeg dvorišta u objektu u ul. Mehmeda Spahe. Oprema smještena u unutrašnjem dvorištu nije obuhvaćena uslugom čišćenja.	<i>Površina</i> <b>100 m<sup>2</sup></b>	2 x mjesečno ( <b>48</b> puta u dvije godine)	
45.	Usisavanje prašine i uklanjanje drugih nečistoća, te mašinsko i ručno čišćenje <u>prostorija u kojima svakodnevno ne borave zaposlenici Centralne banke</u> kao što su ostave, <u>instalacione prostorije i slično</u> , što podrazumijeva uklanjanje svih	<i>Broj prostorija u obje građevine</i> <b>38 kom</b> <i>Ukupna površina poda u obje građevine</i>	1x mjesečno (na bazi <b>24</b> mjeseca)	

	<p>vrsta nečistoća na podnim površinama, namještaju i opremi.</p> <p>Površina poda:</p> <p>Građevina u Maršala Tita: 330 m<sup>2</sup> (20 prostorija)</p> <p>Građevina u Mehmeda Spahe: 60 m<sup>2</sup> (18 prostorija)</p>	<i>390 m<sup>2</sup></i>			
46.	<p>Uklanjanje mrlja i svih nečistoća te adekvatno dvostrano čišćenje <u>unutrašnjih vrata i unutrašnjih fiksnih ostakljenih pregrada</u> odgovarajućim sredstvima uključivo sa dovratnikom i nadsvjetлом ako postoji. Unutrašnja vrata su puna ili ostakljena, izrađena od drveta ili metala, jednokrilna, dvokrilna ili višekrilna. U cijenu je uračunato i adekvatno čišćenje vrata lifova.</p> <p>Broj vrata i ostakljenih pregrada:</p> <p>Građevina u Maršala Tita: <b>230 kom</b></p> <p>Građevina u Mehmeda Spahe: <b>130 kom</b></p>	<i>Broj vrata i ostakljenih pregrada u obje građevine 360 kom</i>	<i>1x mjesečno (na bazi 24 mjeseca)</i>		
47.	<p>Jednostrano pranje <u>unutrašnje strane prozora staklene fasade (obješena aluminijumska fasada)</u> u objektu CU u ul. Mehmeda Spahe 3 uključivo sa kompletним čišćenjem horizontalnih i vertikalnih aluminijumskih profila i okvira sa unutrašnje strane.</p>	<i>Površina 500 m<sup>2</sup></i>	<i>1x mjesečno (na bazi 24 mjeseca)</i>		
48.	<p>Dvostrano pranje <u>prozora</u> sa otvarajućim ili fiksnim poljima (stolarija, aluminijumska i crna bravarija) odgovarajućim sredstvima uključivo sa kompletним čišćenjem okvira krila prozora, doprozornika te unutrašnje i vanjske prozorske klupice. Dvostrano pranje prozora vrši se u građevini na adresi M.Tita, dok se u građevini na adresi M.Spahe dvostrano pranje prozora vrši kod otvarajućih prozora (prozori kod stepeništa).</p> <p>Jednostrana površina prozora:</p> <p>Građevina u Maršala Tita: 800 m<sup>2</sup></p> <p>Građevina u Mehmeda Spahe: 40m<sup>2</sup></p>	<i>Dvostrana površina prozora koja se pere u obje građevine 1.400 m<sup>2</sup></i>	<i>1x mjesečno (na bazi 24 mjeseca)</i>		
49.	<p>Skidanje/demontaža, pranje i čišćenje te ponovno postavljanje/montaža <u>svih vrsta zavjesa i žaluzina</u>.</p> <p>Površina zavjesa i žaluzina:</p> <p>Građevina u Maršala Tita: 550 m<sup>2</sup></p> <p>Građevina u Mehmeda Spahe: 330 m<sup>2</sup></p>	<i>Površina zavjesa i žaluzina u obje građevine 880 m<sup>2</sup></i>	<i>1x mjesečno (na bazi 24 mjeseca)</i>		

50.	<p>Mašinsko pranje <u>staza i tepiha</u> u građevinama. Čišćenje se vrši adekvatnim sredstvima prema uputstvu proizvođača, primjereno materijalu od kojeg su napravljene.</p> <p>Građevina u Maršala Tita:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-Površina staza 230 m2</li> <li>-Površina tepiha 50 m2</li> </ul>	<i>Površina staza i tepiha 280 m2</i>	1 x mjesečno (na bazi <b>24</b> mjeseča)		
51.	Dvostrano pranje <u>prozora</u> sa otvarajućim ili fiksni poljima odgovarajućim sredstvima uključivo sa kompletnim čišćenjem okvira krila prozora i doprozornika na objektu u M. Spahe	<i>Dvostrana površina prozora sa otvarajućim ili fiksni poljima 900 m2</i>	1x tromjesečno u periodu jesen-zima i 1x u dva mjeseca u periodu proljeće jesen ( <b>8</b> puta u dvije godine)		
52.	Dvostrano pranje <u>fiksnih staklenih površina iznad pregradnih zidova</u> , ormara i vrata u prostorijama na III spratu građevine u ul. Maršala Tita, uključivo sa drvenim okvirom. Površina staklenih pregrada 160 m2	<i>Dvostrana površina staklenih pregrada 320 m2</i>	1x tromjesečno ( <b>8</b> puta u dvije godine)		
53.	Čišćenje <u>slivnog kanala unutrašnjeg dvorišta</u> u objektu u ul. Maršala Tita.	<i>Dužina slivnog kanala <b>16 m</b></i>	1x tromjesečno ( <b>8</b> puta u dvije godine)		
54.	Nabavka komleta četki za WC – četka i postolje - i njihovo postavljanje u WC kabine.	<i>Količina kom <b>47</b> za obje građevine</i>	1x tromjesečno ( <b>8</b> puta u dvije godine)		
55.	Pregled i čišćenje <u>oluka i slivnika</u> na ravnom krovu ili terasama od taložne prljavštine, lišća, materijala koji se nakupi kod eventualnih radova na objektu ili slično u građevini u ul. M. Tita 25	<i>Količina <b>150 m</b></i>	2 x godišnje ( <b>4</b> puta u dvije godine)		
56.	Čišćenje rasvjete u auli u objektu u M. Tita	<i>Količina <b>60 m</b></i>	1 x godišnje ( <b>2</b> puta u dvije godine)		
57.	Dubinsko čišćenje vunenih staza i tepiha	<i>Površina staza i tepiha <b>280 m2</b></i>	1 x godišnje ( <b>2</b> puta u		

			dvije godine)		
58.	Izvođenje usluga čišćenja prema pozivu Centralne banke, a u slučaju održavanja posebnih događaja, manifestacija ili sl. Ovom stavkom je uključen rad radnim danima i/ili danima vikenda, a podrazumijeva rad <b>minimalno 7 zaposlenih.</b>	—	Norma sati <b>480</b>		

**Napomena:**

Pružalač usluge je obavezan dostaviti radni nalog sa opisom usluge i datumom izvršenja za:

- pozicije: 22-34 Tabele u tački 10. Tabelarni prikaz radnji na održavanju čistoće i
- poziciju 5. Tabele u tački 11. Tabelarni prikaz radnji na održavanju čistoće u prostorijama pod posebnim režimom pristupa

**11. TABELARNI PRIKAZ ODRŽAVANJU ČISTOĆE U PROSTORIJAMA POD POSEBNIM REŽIMOM PRISTUPA**

red br	OPIS RADNJE (odnosi se na obje građevine Centralnog ureda)	Količina	Učestalost	Jedinična cijena bez PDV-a	Ukupna cijena bez PDV-a za dvije godine
1	2	3	4	5	8 (4 x 5)
1	Usisavanje prašine i uklanjanje drugih nečistoća, te mašinsko i ručno čišćenje podrumskih prostorija pod posebnim režimom pristupa ( <u>predtrezorski prostori u M.Tita 25</u> ), što podrazumijeva uklanjanje svih vrsta nečistoća na podnim površinama, namještaju i opremi. Čišćenje je potrebno vršiti u periodu 8:30 do 9:30 ili u drugom terminu u toku radnog vremena Centralne banke, uz prethodni dogovor, kada zbog poslovnih procesa čišćenje nije moguće izvršiti u zadanim periodu. Čišćenje se obavlja uz prisustvo ovlaštene osobe Centralne banke.	<i>Broj prostorija 8 kom Ukupna površina prostorija 360 m<sup>2</sup></i>	1x dnevno (na bazi <b>528</b> radnih dana)		
2	Usisavanje prašine i uklanjanje drugih nečistoća, te mašinsko i ručno čišćenje podrumskih prostorija pod posebnim režimom pristupa ( <u>trezorske komore</u> ). Čišćenje je potrebno vršiti u toku radnog vremena Centralne banke, uz prethodni	<i>Broj prostorija 9 kom</i>	1x sedmično (na bazi <b>104</b> sedmice)		

	dogovor o terminu vršenja usluge. Čišćenje se obavlja uz prisustvo ovlaštene osobe Centralne banke, odnosno osobe koja boravi i radi u prostoriji.	<i>Ukupna površina prostorija 350 m<sup>2</sup></i>			
3	Generalno čišćenje (pranje) podrumskih prostorija pod posebnim režimom pristupa ( <u>predtrezorski prostori</u> u M.Tita 25), što podrazumijeva pranje vrata, prozora i podova, te vlažno brisanje svih površina namještaja. Čišćenje se obavlja uz prisustvo ovlaštene osobe Centralne banke u toku radnog vremena Centralne banke uz prethodni dogovor o terminu vršenja usluge.	<i>Broj prostorija 8 kom</i>  <i>Ukupna površina prostorija 360 m<sup>2</sup></i>	2 x mjesечно ( <b>48</b> puta u dvije godine)		
4	Usisavanje prašine i uklanjanje drugih nečistoća, te mašinsko i ručno čišćenje <u>server sala</u> .  Podna površina: Građevina u Maršala Tita: 30 m <sup>2</sup> (1 prostorija) Građevina u Mehmeda Spahe: 15 m <sup>2</sup> (1 prostorija)	<i>Broj prostorija u obje građevine 2 kom</i>  <i>Ukupna površina poda u obje građevine 45 m<sup>2</sup></i>	1x tromjesečno ( <b>8</b> puta u dvije godine)		
5	Usisavanje prašine i uklanjanje drugih nečistoća, te mašinsko i ručno čišćenje prostorije arhiva u podrumu građevine u Maršala Tita 25 i arhiva u ulici Mehmeda Spahe 3 – izdvojena građevina, čišćenje metalnih polica i čišćenje prašine sa gornje površine registraturnog materijala.  Podna površina: Arhivski prostor u ul. Maršala Tita: 86 m <sup>2</sup> (3 prostorije) Arhivski prostor u ul. M. Spahe: 74 m <sup>2</sup> (1 prostorija)	<i>Broj prostorija 4 kom</i>  <i>Ukupna površina prostorija 160 m<sup>2</sup></i>	1x tromjesečno ( <b>8</b> puta u dvije godine)		