

City Facility



Plan i specifikacija usluga održavanja

OBJEKAT ABlok FAZA 3



Zajedno brinemo o Vašem prostoru!
Profesionalno pružanje usluga upravljanja i održavanja objekata!

Facility management

OPIS AKTIVNOSTI

1. ODRŽAVANJE HIGIJENE

R.b.	Opis aktivnosti	Dinamika
	a) Spoljni prostori (trotoari, platoi, parkinzi, saobraćajnice, igrališta, zelene površine)	
1	Prikupljanje i iznošenje smeća, pražnjenje kanti ispred ulaza u zgradu, pranje kanti i ostalog mobilijara	svakim radnim danom
2	Ručno čišćenje metlama ispred ulaza u zgradu	svakim radnim danom
3	Čupanje trave sa ivičnjaka, trotoara i asfalta	po potrebi
4	Čišćenje lišća ispred ulaza u zgradu	svakim radnim danom
5	Skidanje žvaka sa štampanog betona, trotoara, unutrašnjosti zgrade, parkinga i garaza po potrebi, pranje platoa	po potrebi (u okviru standardne usluge)
	b) Javni prostori u zgradama (holovi, hodnici, stepeništa, liftovi, tehničke prostorije, ostave)	
6	Prikupljanje i iznošenje smeća, pražnjenje kanti	svakim radnim danom
7	Čišćenje i vlažno brisanje podnih obloga u ulazu zgrade i ulazu iz zgrade u garaže	svakim radnim danom
8	Čišćenje i brisanje svih spratova i stepeništa	1 x nedeljno
9	Brisanje ulaznih vrata i vetrobranskih vrata	svakodnevno
10	Brisanje gelendera-staklenih površina	1 x mesečno
11	Pajanje svih površina i skidanje paucine	1 x nedeljno
12	Pranje dostupnih staklenih površina u zgradi	1 x mesečno
13	Pranje dostupnih spoljnih staklenih površina poslovnim prostorima	1 x mesečno
14	Detaljno brisanje vrata i kabine liftova	svakim radnim danom
15	Brisanje prašine sa sitnog enterijera u zgradi (hidranata, PP aparata i ostale opreme)	2 x nedeljno
16	Pranje tehničkih prostorija, ostava, skloništa	2 x godišnje
17	Mašinsko pranje tvrdih podnih obloga	1 x godišnje
18	Alpinističko pranje spoljnjih staklenih površina	2 x godišnje
	c) Garaže (parking prostori, stepeništa, rampe)	
19	Prikupljanje i iznošenje smeća, pražnjenje kanti	svakim radnim danom
20	Mašinsko pranje podnih površina	1 x mesečno
21	Skidanje paučine u garaži	1 x mesečno
22	Brisanje znakova i natpisa, hidranata i PP aparata i ostale opreme	1 x mesečno
23	Brisanje zidne/plafonske rasvete	1 x godišnje
24	Skupljanje vode posle poplava i intervencija u tehničkim prostorijama	po potrebi

25	Čišćenje vode sa garažnih stepenica i iz garaža posle kiša i usled kvarova i havarija	po potrebi
26	Čišćenje rigola na pripadajućem prostoru u garaži (odvodnih kanala)	1 x mesečno
Čišćenje snega - zimska služba		
1	Čišćenje snega i leda- obuhvata prevashodno uklanjanje snega sa glavnih pešačkih prolaza (ka zgradi), parkinga i prolaza do kanti za đubre, kao i čiscenje rampi i prilaska parkingu i ulazima u garazu.	Po potrebi U danima padavina prvo ciscenje obaviti do 7:30 h, drugo 15:30 h i po potrebi treće 19:00 h (ovo je okvirni tajming)
Dezinfekcija, deratizacija i dezinsekcija		
1	Usluge dezinsekcije i deratizacije uz mesečno nadgledanje zajedničkih površina predviđenih za tretiranje	po potrebi

NAPOMENE:

Na poslovima održavanja higijene predviđeno je angažovanje 3 izvršioca, po 8h radno vreme, svakog radnog dana. Dodatno su angažovani radnici na održavanju spoljašnjih površina, platoa, pranje staklenih površina u evakuacionim izlazima. Dinamika dnevnih aktivnosti zaposlenih se prilagođava potrebama objekta i zahtevima klijenta. Dežurni radnik obavlja aktivnosti po pozivu i intervenise u slučaju potreba.

Sva neophodna sredstva za održavanje higijene, uniforme, mašine i alat za rad obezbeđuje Izvođač radova u okviru ugovorene cene.

Za čišćenje snega Izvođač obezbeđuje 2 mašine za čišćenje snega i 1 kamion sa raonikom za saobraćajnice, kao i radnike za ručno čišćenje snega ispred ulaza, sa trotoara i parkinga.

Dinamika dnevnih aktivnosti navedenih u ponudi se prilagođava potrebama objekta i zahtevima klijenta.

Naručilac se obavezuje:

- da obezbedi priključke za vodu i električnu energiju za izvođenje radova
- da obezbedi siguran prostor za odlaganje pribora za održavanje higijene i mašina
- neometani pristup svim površinama koje su predmet čišćenja, nesmetani prolaz vozila i radnika kroz naselje
- svu potrebnu tehničku dokumentaciju, kojom su specificirane osobine materijala, delova objekta i oprema koju će Izvođač održavati

2. ODRŽAVANJE ZELENIH POVRŠINA

R.b.	Opis aktivnosti	Dinamika
1.	Trimerisanje ivica i košenje zelenih površina oko stambenog objekta	1 x nedeljno
2.	Sakupljanje pokošenog materijala, grabuljanje i čišćenje travnjaka nakon košenja	uvek posle košenja
3.	Prihrana travnjaka mineralnim đubrivima	2 puta godišnje
4.	Vertikulacija travnjaka -	1 put godišnje
5.	Podsejavanje travnjaka semenom parkovske smeše ukoliko postoji potreba za podsejavanjem -	2 puta godišnje

6.	Folijalna prihrana ukrasnih trava, živih ograda, Photinia, Abies i ostalih biljaka zbog bržeg porasta, zdravijeg izgleda	1 put mesečno
7.	Plevljenje i okopavanje oko svih biljaka, uklanjanje korova, prekopavanje, orezivanje	2 mesečno
8.	Orezivanje živih ograda	1 put mesečno
9.	Plevljenje, orezivanje, okopavanje oko svih ukrasnih trava.	(u okviru standardne usluge)
10.	Plevljenje i uklanjanje precvetalih cvetova sa sezonskog cveća. Okopavanje po potrebi i folijalna prihrana.	(u okviru standardne usluge)
11.	Tretiranje korova kako u travnjacima tako i između ploča na stazama - selektivnim i neselektivnim herbicidima.	(u okviru standardne usluge)
12.	Kontrola zdravstvenog stanja biljaka. Tretiranje svih biljaka od insekata i bolesti koje su napale biljke, orezivanje po potrebi. Preventivna zaštita svih drugih sadnica.	1 x nedeljno i po potrebi češće
13.	Čišćenje dvorišta, staza, ploča nakon košenja.	svaki put posle košenja
14.	Redovno sakupljanje lišća sa travnjaka. Jesenja prihrana sadnica i travnjaka	(u okviru standardne usluge)
15.	Čišćenje i uvezivanje sadnica da ne bi došlo do loma istih usled velike količine snega	(u okviru standardne usluge)
16.	Kontrola sistema za navodnjavanje. Konsultacije i napomene tokom perioda garancije	(u okviru standardne usluge)

Prilikom održavanja će se koristiti mehanizacija - kosačica, trimer, gorivo za mehanizaciju i alat ponuđača, kao i transport mehanizacije.

U cenu je uključena nabavka svih potrebnih preparata za prihranu, semena, mineralnog đubriva, insekticida, folijarnog i mineralnog đubriva.

3. TEHNIČKO ODRŽAVANJE OPREME I INSTALACIJA

R.b.	Opis aktivnosti	Tehnički opis	Intenzitet radova
<u>Tehničko održavanje- zakonom propisane obaveze važeće u trenutku formiranja procene:</u>			
1	Redovno servisiranje liftova i godišnji atest	Redovno mesečno održavanje i opravke liftova za prevoz lica i tereta, za prevoz ljudi u objektima se vrši u svemu prema prema uputstvu za održavanje proizvođača liftova i prema Pravilniku o bezbednosti liftova ("Službeni glasnik RS", broj 15/17) I Pravilniku o pregledima liftova u upotrebi ("Službeni glasnik RS", broj 15/17)	Redovan servis 1 x mesečno Vanredne intervencije po potrebi Atestiranje liftova 1 x godišnje
2	Integrirani sistem zaštite od požara:		

2.1	Provera ispravnosti mobilne opreme za gašenje početnih požara (PP aparati)	Ručni vatrogasni aparat punjen suvim prahom pod stalnim pritiskom: S-9A	redovna šestomesečna kontrola
2.2		Ručni vatrogasni aparat punjen ugljendioksidom sa brzozatvarajućim ventilom CO ₂ -5	redovna šestomesečna kontrola
2.3	Merenje pritiska i protočnog kapaciteta vode u hidrantskoj mreži (unutrašnjoj i spoljnoj) sa kontrolom opreme	Protivpožarni hidranti sa komplet opremom	redovna šestomesečna kontrola
2.4.	Ispitivanje funkcionalne ispravnosti ventilacionih (PP) klapni otpornih na požar uz vođenje evidencije (kontrola kanala i sistema za odimljavanje)		godišnja kontrola
2.5.	Redovna provera ispravnosti, servisiranje i održavanje stabilnog sistema za automatsku detekciju i dojavu požara i alarmiranje (sistem za detekciju CO ₂ , javljači požara i PP centrala)	Centrala za dojavu požara	redovna šestomesečna kontrola
		Centrala za detekciju ugljen-monoksida	redovna šestomesečna kontrola
		Svetlosni upozoravajući pano "GAS", detektor požara	jednom godišnje
2.6	Provera ispravnosti i servisiranje stabilnih sistema za gašenje požara (sprinkler instalacije)		redovna šestomesečna kontrola
2.7	Servisiranje - provera ispravnosti i vođenje evidencije protivpanične rasvete i AKU baterija		redovna šestomesečna kontrola
2.8	Kontrola i merenje otpora uzemljenja gromobranske instalacije za zaštitu objekta od atmosferskog pražnjenja		jednom godišnje
3	Provera ispravnosti i servisiranje dizel električnog agregata		redovan godišnji servis sa zamenom ulja, filtera (gorivo, ulje)
<u>Tehničko održavanje – ostala oprema i instalacije:</u>			
4	Održavanje zajedničkih instalacija vodovoda i kanalizacije, pregledi,		redovna kontrola na svaka 3 meseca

	odgušenja slivnika na platou		
5	Kontrola rada i provera ispravnosti sistema grejnih kablova		dvomesečna kontrola
6	Kontrola rada i provera ispravnosti sistema unutar razvodnog ormara		redovna šestomesečna kontrola
7	Provera ispravnosti sistema video nadzora		šestomesečna provera od strane ovlašćenih serviser
8	Provera ispravnosti postrojenja za povišenje pritiska za hidrantsku mrežu		redovna šestomesečna kontrola
9	Provera ispravnosti postrojenja za povišenje pritiska za sanitarnu mrežu		redovna šestomesečna kontrola
10	Provera ispravnosti i čišćenje jama za muljne pumpe u garaži		redovna dvomesečna kontrola
11	Održavanje muljnih pumpi		redovna mesečna kontrola
12	Provera ispravnosti garažnih rampi / garažnih vrata		Redovna mesečna provera (u slučaju kvara upućivanje na ovlašćene servise)

4. USLUGA DOMARA

R.b.	Opis aktivnosti	Dinamika
1	Provera rada svih sijaličnih i ostalih svetlosnih tela u zajedničkim prostorijama zgrade i garaže. Zamena sijalica u zajedničkim delovima zgrade i garaže	Svakog radnog dana
2	Zamena neispravnih tastera za stepenišno svetlo	Svakog radnog dana
3	Zamena neispravnih prekidača u zajedničkim prostorijama	Svakog radnog dana
4	Zamena reflektora, plafonjera, senzorskog osvetljenja i ostalog materijala po potrebi	Svakog radnog dana
5	Pregled ispravnosti i opravke poštanskih sandučića, mehanizma ulaznih vrata, brava katanaca, uključujući rad brave i samozatvarajuće hidraulike, kao i funkcionisanje svih drugih vrata na zajedničkim prostorijama.	Svakog radnog dana
6	Detekcija mogućih i eventualnih kvarova i sitne opravke, farbanje klupa, mobilijera, cevi, manji molerski radovi i popravke i sl. (bez potrebnog materijala)	Svakog radnog dana
7	Nadzor i kontrola redovnih servisiranja uređaja po ugovorima sa firmama koje su instalirale opremu u objektu	Svakog radnog dana

8	Koordinacija sa tehničkim službama/odgovornim izvođačima po pitanju prijave svih eventualnih kvarova, smetnji i nepravilnosti	Svakog radnog dana
9	Kontrola rada rolo vrata garaže i rampe (veće popravke se upućuju po posebnoj ponudi ovlašćenog servisa)	Svakog radnog dana
10	Kontrola ispravnosti interfona i koordinacija sa isporučiocem i serviserom opreme (veće opravke po ponudi isporučioca)	
11	Obaveštavanje menadžera naselja o planiranim/izvršenim radovima, pregled i evidencije radnih naloga	(u okviru standardne usluge)

Domarska služba vrši proveru ispravnosti i popravku sitnog enterijera zgrade, vrši mesečnu dostavu izveštaja sa konstatovanim detaljima i preporukama za eventualne popravke ili zamene određenih elemenata enterijera zgrade. Izvođač daje predlog načina opravke, predlaže cenu i termin izvršenja opravke. Nakon saglasnosti koju potpisuje Naručilac, Izvođač je obavezan da pristupi izvršenju opravke, sa odgovornošću dobrog privrednika.

U cenu redovnog održavanja uračunat je izlazak na objekat domara svakog radnog dana kao i pregled i kontrola gore navedenih pozicija **sve bez potrebnog materijala koji obezbeđuje korisnik ili izvodjač radova.**

Materijal može biti nabavljen od strane Izvođača, pri čemu se trošak fakturiše u dogovorenom odnosu Naručiocu.

Materijal može biti nabavljen i od strane Naručioca, a po specifikaciji potrebnog materijala Izvođača radova.

5. ADMINISTRATIVNE I RAČUNOVODSTVENE USLUGE

Red.br.	Opis aktivnosti	Dinamika
<u>RAČUNOVODSTVENE USLUGE</u>		
1	Obračun zaduženja i izrade uplatnica stanarima zgrade / uslugu objedinjene naplate i administriranja u ime i za račun zgrade u skladu sa Odlukom Skupštine stambene zajednice	mesečno
2	Praćenje uplata i kašnjenja, uz korišćenje odgovarajućeg softvera City Facility	svakog radnog dana od 09-17 h
3	Izrada izveštaja za potrebe Skupštine stambene zajednice-informisanje stanara o statusu analitike uplata i dugovanja	Mesečno i po potrebi (u okviru standardne usluge)
4	Izrada podsetnika za neizmirene obaveze i distribucija opomena stanarima	po potrebi(u okviru standardne usluge)
5	Komunikacija sa predstavnicima klijenata i informisanje klijenata o statusu dugovanja	svakog radnog dana od 09-17 h
6	Kontrola i evidencija zaliha rezervnih delova i potrošnog materijala, uz korišćenje odgovarajućeg softvera	svakog radnog dana od 09-17 h
7	Evidentiranje prometa, prihoda, rashoda, vođenje glavne knjige, izrada završnog računa	
8	Analiza troškova, istorija održavanja i intervencija	godišnje
<u>ADMINISTRATIVNE USLUGE</u>		
1	Pribavljanje i arhiviranje tehničke dokumentacije	po potrebi (u okviru standardne usluge)
2	Komunikacija sa komunalnim kućama	po potrebi (u okviru standardne usluge)

3	Praćenje rada podizvođača i obaveštavanje Naručioca o svim planiranim/izvedenim radovima	po potrebi (u okviru standardne usluge)
4	Prikupljanje i analiza ponuda za pojedine radove, vanredne popravke i nabavke, predlozi za unapređenje sistema	po potrebi (u okviru standardne usluge)
5	Usluge CALL CENTRA, prijem žalbi i informacija o kvarovima i održavanju	svakog radnog dana od 09-17 h I dežurna služba 24 h za hitne intervencije
6	Upravljanje relevantnom dokumentacijom (potpuno ažurirana projektno-tehnička dokumentacija o objektu, atesti, uputstva za upotrebu, garantni listovi za uređaje i opremu)	
7	Dostupnost na objektu menadžera objekta i inženjera odgovarajuće struke (mašinski ili elektro inženjer)	po potrebi (u okviru standardne usluge)
8	Redovna tehnička služba	
9	Vanredna tehnička služba	po potrebi (u okviru standardne usluge)
10	Tehnička i administrativna podrška Skupštinama zgrada (pomoć u organizovanju sastanaka i sl.)	po potrebi (u okviru standardne usluge)
11	Briga pokrivenosti zakonskih obaveza korisnika u pogledu održavanja i upravljanja objektima	po potrebi (u okviru standardne usluge)

Menadžment naselja: prijem, obrada i egzekucija zahteva Skupštine/pojedinačnih stanara; koordinacija i kontrola komunikacije od Skupštine ka administrativnim službama, podizvođačima, Investitoru; kontrola i koordinacija pojedinačnih izvršnih službi i servisnih sertifikovanih službi (domarska služba, služba obezbeđenja, higijeničari, baštovani, tehničko održavanje, administracija); praćenje dinamike radova, organizacija održavanja, nabavke, sastanci sa Skupštinama, reakcije na urgentne situacije, uzbune; ostale aktivnosti

Razvojem aplikacije između ostalog omogućeno je:

- Precizna evidencija svih podataka o korisnicima u zaštićenu i referentnu bazu podataka
- Velika fleksibilnost reakcije na nove ili promenjene vrste usluga, načine obračuna i raspodele troškova održavanja
- Elektronski sistem izveštavanja, evidentiranja, analize i sertifikacije izvršenih usluga
- Elektronska evidencija i kontrola izvršavanja naplate usluga, sa mogućnostima praćenja dužničkih tokova, rokova naplate, stanja računa, jedinstvenog identifikovanja uplatnica
- Obračun i štampanje uplatnica
- Bilo kroz **call-centre** ili preko naših **web aplikacija**, obezbeđujemo direktan personalizovan, objektivan način komunikacije sa korisnicima usluga, bez obzira na njihovu brojnost
- Klijenti logovanjem na **Portal <http://ablok.city-facility.rs/>** preko jedinstvenih ID brojeva imaju mogućnost da pristupe svim informacijama koje se odnose na održavanje njihove stambene zgrade, mesečni izveštaji, kao i da pogledaju sva obaveštenja / vesti koja se odnose na njihovo naselje.
- Klijenti logovanjem na **Portal <http://ablok.city-facility.rs/>** preko jedinstvenih ID brojeva imaju mogućnost, a Izvođač ima ulogu da sve eventualne **reklamacije** koje stanari ulažu putem portala Ablok u okviru sekcije Korisnički servis - <http://ablok.city-facility.rs/secure/korisnicki-servis/kreiranje-tiketa>, **a koje se odnose na**

stanove, administrira i prosledi odgovornim licima izvođača radova u objektu (Exing ili Deko Inženjering), koji su potom dužni da kontaktiraju stanare i **sa kojima se nastavlja direktna komunikacija povodom dogovaranja termina, načina rešavanja i rokova potrebnih za rešavanje reklamacija.**

Administriranje Portala I isticanje svih obaveštenja o radovima, planovima, novostima itd. vrši firma City Facility doo u dogovoru sa Skupštinom zgrade / Investitorom

Plan i specifikacija održavanja su kreirani u trenutku dok je objekat bio u završnoj fazi izgradnje, a na bazi informacija od predstavnika investitora o ugrađenim sistemima, opremi, i karakteristikama objekta.

6. VIDEO NADZOR /PORTIRSKA SLUŽBA 24 /7 (4 recepcije 24 h SVAKOG DANA)

R.b.	Opis aktivnosti	Dinamika
1	Monitoring i video nadzor, sa snimanjem sadržaja	svakodnevno
2	4 recepcije - izvršioca u smeni, radno vreme 24 h / 7 / 365	svakodnevno
3	Obilazak kompleksa, kontrola I vizuelni pregled sadržaja naselja	svakodnevno
4	Saradnja i komunikacija sa licima koja posećuju zgradu	svakodnevno
5	Kontrola uređaja za video nadzor	
6	Vodjenje Knjige zapažanja i evidencije	po potrebi
7	Intervencije slučaju nepropisnog parkiranja	svakodnevno
8	Intervencije u slučaju uočenog nepoštovanja kućnog reda i pravila ponašanja	
9	Evidencija, čuvanje I izdavanje ključeva zajedničkih prostorija i tehničkih prostorija	
10	Prijem hitnih poziva, evidentiranje prijava	Po potrebi

Sistem video nadzora je predviđen i instaliran u objektu I zaštićen je od pristupa neovlašćenih lica. Radnici izvođača su 24 h prisutni u objektu **na recepcijama, 4 izvršioca u smeni SVAKOG DANA. Oprema instalirana za potrebe praćenja video monitoringa je u vlasništvu Naručioca, koji je investirao u nabavku istog.**

Rad portirske službe je organizovan tako da ona deluje preventivno u smislu odvrćanja od pokušaja izvršenja razbojništva, provala, krađa, ulaz nepozvanih lica i sl., da štiti interese kompleksa i obaveštava nadležne o eventualnoj šteti I promeni koju primeti na objektu. Nakon zaključivanja ugovora se izrađuje bezbednosna procena koja se smatra prilogom ugovora, i na osnovu koje se definišu uslovi i predlozi za postizanje bezbednosnih mera na objektu.

Sistem video nadzora je predviđen i instaliran u objektu i zaštićen je od pristupa neovlašćenih lica. Obaveštenje da se u objektu vrši video nadzor je istaknuto na vidnom mestu na ulazu u objekat.

Radnici izvođača su 24 h 365 dana u godini prisutni u objektu, u ulaznom delu zgrade koji je namenjen za portirske službenike - 1(jedan) izvršilac u smeni po portirnici.

Izvođaču će biti dostavljene instrukcije i uputstva Naručioca u vezi sa merama pristupa u objekat na dan zaključenja Ugovora.

Naručilac je dužan da pruži sve potrebne podatke o licima i objektu koji su neophodni za preduzimanje odgovarajućih bezbednosnih mera.

Protivpožarna zaštita. Iz okvira protivpožarne zaštite Portirska služba postupa u skladu sa alarmnim planom, odnosno lokalizuje, pristupa početnom gašenju požara i o nastalom požaru odmah izveštava vatrogasnu brigadu.

Svi izvršioци angažovani na kompleksu su završili obuku za rukovanje PP centralom.

Bezbednost kompleksa. Portirska služba prati dešavanja na kompleksu preko sistema za video nadzor. Ulazna vrata u stambene zgrade i garažni prostor pokriveni su sistemom video nadzora što omogućava portirskoj službi uvid u stanje na objektu i pravovremene reakcije (pozivanje nadležnih službi u slučaju potrebe – parking servis, komunalna policija, vatrogasna brigada i dr.)

Angažovani službenik, pored nadgledanja sistema za video nadzor u prostoriji za video nadzor, u redovnim vremenskim intervalima obilazi kompleks po utvrđenim rutama (check points) – spoljašnjost kompleksa i garažni prostor, kontroliše ispravnost kvaliteta rada svih sistema, evidentira neispravnosti i poziva odgovarajuće servisne službe u cilju otklanjanja problema.

Ostala zaduženja. Portirska služba može pomoći i u rešavanju različitih svakodnevnih situacija sa kojima se stanari kompleksa mogu susresti:

- **Čuvanje ključeva.** Portirska služba je zadužena za čuvanje ključeva zajedničkih i tehničkih prostorija u kompleksu, kao i ključeva od elektro ormara. U slučaju da se ključevi od strane stanara ostavljaju Portirskoj službi na čuvanje, isti moraju biti upakovani u koverat, zapečaćeni i evidentirani u skladu sa važećim protokolom. Ključevi se izdaju samo onoj osobi koju je stanar naveo da će iste preuzeti, uz prethodnu identifikaciju validnim dokumentom. Radniku Portirske službe najstrožije je zabranjeno da u okviru svojih dužnosti na sebe preuzima brigu o zaključavanju i otključavanju bilo kog stana/lokala.
- **Nepropisno parkiranje.** U slučaju nepropisnog parkiranja u kompleksu (zajednički unutrašnji i spoljašnji parkinzi i trotoar), Portirska služba usmenim ili pisanim putem (obaveštenje) upozorava vozača na nepropisno parkiranje. Nadležne službe za dalje rešavanje pitanja nepropisnog parkiranja su Komunalna policija, telefon 0800-110-011 ili 011 309-00- 07, i/ili JP Parking servis, telefon 30-35-400.
- **Nepoštovanje kućnog reda i pravila ponašanja.** U slučaju uočenog ili od strane stanara prijavljenog nepoštovanja kućnog reda i pravila ponašanja u kompleksu, Portirska služba ima obavezu da se obrati stanarima i ukaže im na prijavu stanara po ovom pitanju. Nadležne službe za dalje rešavanje pitanja nepoštovanja kućnog reda i neprimerenog ponašanja su Komunalna policija, telefon 0800-110-011 ili 011 309-00- 07, i/ili MUP na telefon 192).
- **Pomoć stanarima.** Portirska služba asistira u slučaju potrebe i po prijavi stanara za: intervencije na električnim instalacijama (otključavanje razvodnih ormara i podizanje automatskih osigurača) intervencije na vodovodnim instalacijama (zatvaranje ventila na vodovodnim vertikalama).

Naručilac usluga se obavezuje:

1. da omogući pristup Izvođaču u sve delove prostora i objekata;
2. da Izvođaču pismeno dostavi sve potrebne podatke, informacije i obaveštenja o objektima, prostorima i licima, koji su neophodni za preduzimanje odgovarajućih bezbedonosnih mera;
3. da bez odlaganja pismeno obavesti Izvođača o svim eventualnim zakonskim dužnostima, zabranama i/ili merama naloženim od strane inspeksijskih organa značajnih za procenu rizika i sprovođenje bezbedonosnih mera;

4. da Izvođaču, najkasnije u roku od 3 dana od dana zaključenja ovog Ugovora preda u pisanom ili u elektronskom obliku odgovarajuća pravila ponašanja odnosno pravila o kućnom redu koja su važeća za objekte i prostore, odnosno za zaposlene kod Naručioca usluga koji rade u, nakon čega se Izvođač obavezuje da obezbedi primenu navedenih pravila od strane svojih službenika

5. da Izvođaču dostavi svaku pisanu izmenu pravila iz tačke 4. ovog člana, bez odlaganja a najkasnije u roku od 2 radna dana od dana usvajanja izmene;

6. da u slučaju podnošenja zahteva Izvođaču za zamenu pojedinog službenika, u zahtevu detaljno navede sve primedbe na rad tog službenika i dostavi svu dokumentaciju i dokaze o propustima, koji će omogućiti Izvođaču da sprovede postupak povodom izvršene povrede radne obaveze u skladu sa Zakonom o radu;

7. da obezbedi odgovarajuće prostorije za smeštaj službenika Izvođača sa adekvatnim nameštajem, ispravnim elektro instalacijama, grejnim telom tokom zimskog perioda, kao i sa pravom upotrebe mokrog čvora;

Izvođač je dužan da bez odlaganja pismeno upozori Naručioca o uočenim nedostacima i propustima u funkcionisanju bezbedonosnih mera i sistema i da mu istovremeno ukaže na odgovarajuće mere koje Naručilac treba da preduzme, kako bi se uočeni nedostaci otklonili u razumnom roku, sve u cilju postizanja maksimalne sigurnosti prostora i objekata.

Ukoliko Naručilac ne postupi po uputstvima i predloženim merama Izvođača, koje se odnose na procedure bezbednosnog ponašanja kao i mera iz Bezbednosne procene objekta, Izvođač nije odgovoran za štetu koja nastane usled nepostupanja Naručioca usluga po navedenim uputstvima i predloženim merama.

Ugovorne strane:

Za IZVOĐAČA

Za NARUČIOCA
