



Република Србија
Аутономна Покрајина Војводина
Општина Кула

ОПШТИНСКА УПРАВА

Број: 015-404-16/2020-5

04.03.2020. године

К у л а

КОНКУРСНА ДОКУМЕНТАЦИЈА

ЈАВНА НАБАВКА УСЛУГА

Чишћење и одржавање хигијене

(ознака из ОРН: 90911200 – услуге чишћења канцеларија)

ЈАВНА НАБАВКА МАЛЕ ВРЕДНОСТИ

ЈАВНА НАБАВКА бр. 9/2020

Март 2020. године

На основу члана 39. и 61. Закона о јавним набавкама („Сл. гласник РС” бр. 124/2012, 14/2015 и 68/2015, у даљем тексту: Закон), члана 2. Правилника о обавезним елементима конкурсне документације у поступцима јавних набавки и начину доказивања испуњености услова („Сл. гласник РС” бр. 86/15), Одлуке о покретању поступка јавне набавке бр. 9/2020, деловодни број 015-404-16/2020-1 и Решења о образовању комисије за јавну набавку бр. 9/2020, деловодни број 015-404-16/2020-2, припремљена је:

КОНКУРСНА ДОКУМЕНТАЦИЈА

у поступку јавне набавке мале вредности

**Набавка услуга
Чишћење и одржавање хигијене**

ЈНМВ бр. 9/2020

Конкурсна документација садржи:

Поглавље	Назив поглавља	Страна
I	Општи подаци о јавној набавци	3
II	Подаци о предмету јавне набавке	3
III	Спецификација услуге	4
IV	Услови за учешће у поступку јавне набавке из чл. 75. и 76. Закона и упутство како се доказује испуњеност тих услова	11
V	Критеријум за избор најповољније понуде	16
VI	Образци који чине саставни део понуде	16
VII	Модел уговора	28
VIII	Упутство понуђачима како да сачине понуду	31

Комисија за јавне набавке

I ОПШТИ ПОДАЦИ О ЈАВНОЈ НАБАВЦИ

1. Подаци о наручиоцу

Наручилац: Општинска управа Кула

Адреса: Лењинова 11, Кула

Интернет страница: www.kula.rs

2. Врста поступка јавне набавке

Предметна јавна набавка се спроводи у поступку јавне набавке мале вредности, у складу са Законом и подзаконским актима којима се уређују јавне набавке.

3. Предмет јавне набавке

Предмет јавне набавке бр. 9/2020 је набавка услуга.

4. Циљ поступка

Поступак јавне набавке се спроводи ради закључења уговора о јавној набавци.

5. Не ради се о поступку резервисане јавне набавке

6. Не спроводи се електронска лицитација

7. Контакт (лице или служба)

Служба: Одсек за јавне набавке (радним данима од 8-14 часова)

Лица за контакт: Биљана Шљукић

Е - mail адреса: bsljukic@kula.rs и bkovacevic@kula.rs

Телефон: 025/751-144

Факс: 025/722- 273

II ПОДАЦИ О ПРЕДМЕТУ ЈАВНЕ НАБАВКЕ

1. Предмет јавне набавке

Предмет јавне набавке бр. 9/2020 је набавка услуга – Чишћење и одржавање хигијене пословних просторија у згради СО Кула, пословних простора Месних канцеларија у Сивцу, Крушчићу, Руском Крстуру и Канцеларије за младе у Кули (ознака из ОРН: 90911200 – услуге чишћења канцеларија)

III СПЕЦИФИКАЦИЈА УСЛУГЕ

Редовно чишћење и одржавање хигијене пословних просторија у згради СО Кула, пословних простора Месних канцеларија у Сивцу, Крушчићу, Руском Крстуру и Канцеларије за младе у Кули. Вршилац услуге се обавезује да ће за извршење услуге ангажовати, у складу са Законом о раду РС, најмање 9 запослених на пословима наведеним у Спецификацији.

ПОВРШИНА ПРОСТОРИЈА КОЈЕ СЕ ЧИСТЕ У:

ЗГРАДИ СО КУЛА	3078	m ²
МЕСНОЈ КАНЦЕЛАРИЈИ СИВАЦ	777	m ²
МЕСНОЈ КАНЦЕЛАРИЈИ РУСКИ		
КРСТУР	220	m ²
МЕСНОЈ КАНЦЕЛАРИЈИ КРУШЧИЋ	65	m ²
КАНЦЕЛАРИЈИ ЗА МЛАДЕ	50	m ²
УКУПНО ПРОСТОРИЈА:	4190	m²
ПЛАТО ИСПРЕД УСЛУЖНОГ ЦЕНТРА	675	m ²

Радно време радника који врше послове чишћења у згради СО Кула је од 15.00 часова до 23:00 часа, осим радника у преподневној смени који је у обавези да почне са радом у 07:00 и да заврши са радом у 15:00 часова.

ЗГРАДА СО КУЛА, ЛЕЊИНОВА 11

1. УСЛУЖНИ ЦЕНТАР

Свакодневни посао:

- прање и пајање улаза у Услужни центар,
- прање улазних стаклених врата у Услужни центар,
- прање подова адекватним средством за чишћење,
- брисање столова, столица и намештаја адекватним средством за чишћење,
- прикупљање отпада, пражњење корпи, стављање пластичних кеса у корпе,
- пражњење корпи за смеће у санитарном простору и допуна папирних убруса, тоалет папира и сапуна,
- испирање и дезинфиковање WC шоља и писоара,
- прање умиваоника споља и изнутра,
- брисање тврдих подова и преградних врата у санитарним просторијама,
- прање пода комбинованом машином за прање, усисавање и сушење пода,
- прање судопере и решоа,
- прикупљање смећа и отпадака испред Услужног центра /платоа/.

Недељни посао:

- темељно чишћење подова и преградних врата у санитарним просторијама,
- темељно прање свих стаклених површина /прозора/ у Услужном центру,
- уклањање нити и паучине.

Месечни посао:

- чишћење рамова и прагова врата,
- прање фрижидера адекватним средством за прање,
- прање отирача на свим улазима у зграду Општинске управе,
- по потреби уклањање графита са фасаде зграде /чишћење и прање адекватним средствима/,
- пражњење и пуњење фонтане водом, уклањање заштитног премаза, каменца и осталих нечистоћа машином за прање под високим притиском, нанос адекватног заштитног премаза /у периоду март-октобар/.

Квартални посао:

- прање платоа испред услужног центра.

2. ПОСЛОВНЕ ПРОСТОРИЈЕ У ЗГРАДИ ОПШТИНЕ КУЛА

Свакодневни посао:

УЛАЗ

- прање и пајање улаза у зграду,
- прање улазних стаклених врата у зграду,

ПРИЗЕМЉЕ, ПРВИ, ДРУГИ, ТРЕЋИ, ЧЕТВРТИ И ПЕТИ СПРАТ

- прање подова комбинованом машином за прање, усисавање и сушење подова адекватним средствима,
- брисање столова, столица и намештаја адекватним средством за чишћење,
- прикупљање отпада, пражњење корпи, стављање пластичних кеса у корпе,
- прање степеништа и подеста,
- прање стаклених површина око степеништа,
- пражњење корпи за смеће у санитарним просторијама и допуна папирних убруса, тоалет папира и течног сапуна,
- испирање и дезинфиковање WC шоља и писоара,
- прање умиваоника споља и изнутра,
- брисање тврдих подова и преградних врата у санитарним просторијама,
- прање судопере и решоа,
- прикупљање смећа и отпадака испред свих улаза у зграду.

НАПОМЕНА:

нарочиту пажњу и темељно свакодневно чистити кабинете број 101,103 и 104 на првом спрату

Недељни посао:

- полирање рукохвата од инокса на степеништу од приземља до првог спрата,
- темељно чишћење подова и преградних врата у санитарним просторијама,
- уклањање нити и паучине, нарочито у мање приметним деловима зграде,
- темељно чишћење намештаја, ламперије, уградних ормара у кабинетима на првом спрату,
- машинско полирање подова.

Месечни посао:

- генерално рибање плочица у улазу зграде,
- чишћење стазе око улаза у зграду
- прање фрижидера адекватним средством за прање

Квартални посао:

- 4 пута годишње прање прозора и стаклених површина у канцеларијама,
- 4 пута годишње генерално спремање терасе на првом спрату,
- нанос заштитног премаза.

Годишњи посао:

- два пута годишње прање свих канцеларијских столица,
- два пута годишње прање олука на крову зграде,
- алпинистичко прање прозора који се не отварају.

3. САЛА ЗА ВЕНЧАЊА

Свакодневни посао:

- прање подова комбинованом машином за прање, усисавање и сушење подова, адекватним средствима,
- брисање стола, кожних фотелја и намештаја адекватним средством за чишћење,
- брисање прашине са цвећа, испирање и дезинфиковање WC шоља и писоара,
- прање умиваоника споља и изнутра,
- брисање тврдих подова и преградних врата у санитарним просторијама.

Недељни посао:

- уклањање нити паучине на улазу у венчану салу,
- машинско полирање пода,
- прање стакла.

Месечни и годишњи посао:

- 4 пута годишње нанос заштитног премаза на подове,
- 2 пута годишње темељно дубинско чишћење и прање теписона.

4. МАЛА И ВЕЛИКА САЛА СКУПШТИНЕ ОПШТИНЕ

Свакодневни посао:

- прање и пајање улаза у скупштинске сале,
- прање подова адекватним средством за чишћење,
- прање говорнице.

Месечни посао:

- прање прозора у улазу у скупштинске сале,
- прање прозора и стаклених површина у малој и великој сали,
- прање дрвених зидова у малој и великој сали.

Годишњи посао:

- скидање снега са равног крова сале адекватним алатом,
- 2 пута годишње дубинско прање теписона и столица.

5. ПОСЛОВНЕ ПРОСТОРИЈЕ У МЕСНОЈ КАНЦЕЛАРИЈИ СИВАЦ, улица Маршала Тита бр. 197

Радно време радника који врше послове чишћења је од 15:00 часова до 23:00 часа сваког радног дана.

Свакодневни посао:

- усисавање подова адекватним средством за чишћење,
- брисање столова, столица и намештаја адекватним средством за чишћење,
- прикупљање отпада, пражњење корпи, стављање пластичних кеса у корпе,
- прање степеништа и подеста,,
- пражњење корпи за смеће у санитарним просторијама и допуна папирних убруса, тоалет папира и течног сапуна,
- испирање и дезинфиковање WC шоља
- прање умиваоника споља и изнутра,
- брисање тврдых подова и преградних врата у санитарним просторијама,
- прање судопере и решоа,
- прикупљање смећа и отпадака испред улаза у зграду,
- чишћење тротоара испред Месне канцеларије.

Недељни посао:

- прање тврдых подова адекватним средством за чишћење,
- темељно чишћење подова и преградних врата у санитарним просторијама,
- уклањање нити и паучине, нарочито у мање приметним деловима зграде,
- темељно чишћење намештаја,
- машинско полирање подова.

Месечни посао:

- прање отирача испред улаза у месну канцеларију.

Квартални посао:

- 4 пута годишње прање прозора и стаклених површина у канцеларијама,
- 4 пута годишње прање завеса,
- нанос заштитног премаза на подове.

Годишњи посао:

- 2 пута дубинско чишћење намештаја и теписона.

6. ПОСЛОВНЕ ПРОСТОРИЈЕ У МЕСНОЈ КАНЦЕЛАРИЈИ РУСКИ КРСТУР, улица МаршалаТита бр.80.

Радно време радника који врше послове чишћења је од 15:00 часова до 19:00 часова сваког радног дана.

Свакодневни посао:

- усисавање подова адекватним средством за чишћење,
- брисање столова, столица и намештаја адекватним средством за чишћење,

- прикупљање отпада, пражњење корпи, стављање пластичних кеса у корпе,
- прање степеништа и подеста,,
- пражњење корпи за смеће у санитарним просторијама и допуна папирних убруса, тоалет папира и течног сапуна,
- испирање и дезинфиковање WC шоља
- прање умиваоника споља и изнутра,
- брисање тврдих подова и преградних врата у санитарним просторијама,
- прање судопере и решоа,
- прикупљање смећа и отпадака испред улаза у зграду,
- чишћење тротоара испред Месне канцеларије.

Недељни посао:

- прање тврдих подова адекватним средством за чишћење,
- темељно чишћење подова и преградних врата у санитарним просторијама,
- уклањање нити и паучине, нарочито у мање приметним деловима зграде,
- темељно чишћење намештаја,
- машинско полирање подова.

Месечни посао:

- прање отирача испед улаза у месну канцеларију.

Квартални посао:

- 4 пута годишње прање прозора и стаклених површина у канцеларијама,
- 4 пута годишње прање завеса,
- нанос заштитног премаза на подове.

Годишњи посао:

- 2 пута дубинско чишћење намештаја и теписона.

7. ПОСЛОВНЕ ПРОСТОРИЈЕ У МЕСНОЈ КАНЦЕЛАРИЈИ КРУШЧИЋ, улица Владимира Назора бр. 23.

Радно време радника који врше послове чишћења је од 15:00 часова до 17:00 часова сваког радног дана.

Свакодневни посао:

- усисавање подова адекватним средством за чишћење,
- брисање столова, столица и намештаја адекватним средством за чишћење,
- прикупљање отпада, пражњење корпи, стављање пластичних кеса у корпе,
- прање степеништа и подест
- пражњење корпи за смеће у санитарним просторијама и допуна папирних убруса, тоалет папира и течног сапуна,
- испирање и дезинфиковање WC шоља
- прање умиваоника споља и изнутра,
- брисање тврдих подова и преградних врата у санитарним просторијама,
- прање судопере и решоа,

- прикупљање смећа и отпадака испред улаза у зграду,
- чишћење тротоара испред месне канцеларије.

Недељни посао:

- прање тврдых подова адекватним средством за чишћење,
- темељно чишћење подова и преградних врата у санитарним просторијама,
- уклањање нити и паучине, нарочито у мање приметним деловима зграде,
- темељно чишћење намештаја,
- машинско полирање подова.

Месечни посао:

- прање отирача испед улаза у месну канцеларију.

Квартални посао:

- 4 пута годишње прање прозора и стаклених површина у канцеларијама,
- 4 пута годишње прање завеса,
- нанос заштитног премаза на подове.

Годишњи посао:

- 2 пута дубинско чишћење намештаја и теписона.

8. ПОСЛОВНИ ПРОСТОР КАНЦЕЛАРИЈЕ ЗА МЛАДЕ У КУЛИ улица Лењина бр. 5.

Радно време радника који врше послове чишћења је од 15:00 часова до 17:00 часова сваког радног дана.

Свакодневни посао:

- усисавање подова адекватним средством за чишћење,
- брисање столова, столица и намештаја адекватним средством за чишћење,
- прикупљање отпада, пражњење корпи, стављање пластичних кеса у корпе,
- пражњење корпи за смеће у санитарним просторијама и допуна папирних убруса, тоалет папира и течног сапуна,
- испирање и дезинфиковање WC шоља
- прање умиваоника споља и изнутра,
- брисање тврдых подова и преградних врата у санитарним просторијама,
- прање судопере и решоа,
- прикупљање смећа и отпадака испред улаза у зграду,
- чишћење тротоара испред канцеларије.

Недељни посао:

- прање тврдых подова адекватним средством за чишћење,
- темељно чишћење подова и преградних врата у санитарним просторијама,
- уклањање нити и паучине, нарочито у мање приметним деловима зграде,
- темељно чишћење намештаја,
- машинско полирање подова.

Месечни посао:

- прање отирача испед улаза.

Квартални посао:

- 4 пута годишње прање прозора и стаклених површина у канцеларијама,
- 4 пута годишње прање завеса,
- нанос заштитног премаза на подове.

Годишњи посао:

- 2 пута дубинско чишћење намештаја и теписона.

9. ПОСЛОВИ ПО ПОТРЕБИ:

У случају неких других услуга хигијенског одржавања просторија које нису набројане у овој спецификацији, уговорне стране ће се о томе накнадно договорити.

10. ПОСАО СПРЕМАЊА ПОДРАЗУМЕВА:

1. Свакодневно темељно и одговорно одржавање - чишћење просторија,
2. Свакодневно проверавање да ли су прозори у ходницима и канцеларијама затворени, да ли су светла погашена, да ли су грејна тела (грејалице, решои) искључена из струје, да ли је клима искључена и сл.
3. Спремачице не смеју дирати нити бацати папире са стола, баца се искључиво материјал који се налази у, на или испод канте за смеће.

УКУПНА ЦЕНА ЗА УСЛУГЕ ЧИШЋЕЊА И ОДРЖАВАЊА ХИГИЈЕНЕ:

Цена без ПДВ-а	дин.
ПДВ	дин.
УКУПНО СА ПДВ-ом:	дин.

Изјава понуђача:

Прихватамо наведену спецификацију, а исказана цена представља нашу понуду.

ПОНУЂАЧ

(назив фирме)

(име и презиме овлашћеног лица)

(потпис овлашћеног лица)

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

ОБАВЕЗНИ УСЛОВИ

Право на учешће у поступку предметне јавне набавке има понуђач који испуњава **обавезне услове** за учешће, дефинисане чланом 75. ЗЈН, а испуњеност **обавезних услова** за учешће у поступку предметне јавне набавке, понуђач доказује на начин дефинисан у следећој табели, **и то**:

Р.бр	ОБАВЕЗНИ УСЛОВИ	НАЧИН ДОКАЗИВАЊА
1.	Да је регистрован код надлежног органа, односно уписан у одговарајући регистар (чл. 75. ст. 1. тач. 1) ЗЈН);	ИЗЈАВА (Образац 4. у поглављу V ове конкурсне документације), којом понуђач под пуном материјалном и кривичном одговорношћу потврђује да испуњава услове за учешће у поступку јавне набавке из чл. 75. ст. 1. тач. 1) до 4) и став 2. ЗЈН, дефинисане овом конкурсном документацијом.
2.	Да он и његов законски заступник није осуђиван за неко од кривичних дела као члан организоване криминалне групе, да није осуђиван за кривична дела против привреде, кривична дела против животне средине, кривично дело примања или давања мита, кривично дело преваре (чл. 75. ст. 1. тач. 2) ЗЈН);	
3.	Да је измирио доспеле порезе, доприносе и друге јавне дажбине у складу са прописима Републике Србије или стране државе када има седиште на њеној територији (чл. 75. ст. 1. тач. 4) ЗЈН);	
4.	Да је поштовао обавезе које произлазе из важећих прописа о заштити на раду, запошљавању и условима рада, заштити животне средине, као и да нема забрану обављања делатности која је на снази у време подношења понуде (чл. 75. ст. 2. ЗЈН).	

ДОДАТНИ УСЛОВИ

Понуђач који учествује у поступку предметне јавне набавке мора испунити **додатне услове** за учешће у поступку јавне набавке, дефинисане овом конкурсном документацијом, а испуњеност **додатних услова** понуђач доказује на начин дефинисан у наредној табели, **и то:**

Р.бр.	ДОДАТНИ УСЛОВ	НАЧИН ДОКАЗИВАЊА
1.	ПОСЛОВНИ КАПАЦИТЕТ	
1.1.	Да је понуђач у претходне 3 година пружио услуге чишћења у вредности од најмање 6.000.000,00 динара без ПДВ-а.	- Попуњена референт листа (<i>Образац 6. у поглављу V ове конкурсне документације</i>) и фотокопија уговора и рачуна који прате наведене рефернце
2.	КАДРОВСКИ КАПАЦИТЕТ	
2.1.	Потребно је да понуђач има минимално 3 извршилаца са минимум 3 године ангажовања на пословима чишћења.	- За лица која су запослена на одређено или неодређено време код понуђача, фотокопија пријаве-одјаве на обавезно социјално осигурање издате од надлежног Фонда ПИО, а за лица ангажована ван радног односа фотокопија уговора о ангажовању у складу са Законом о раду.
3.	ТЕХНИЧКИ КАПАЦИТЕТ	
3.1.	Да понуђач располаже довољним техничким капацитетом, односно да поседује или располаже по другом основу у складу са законом најмање: - једну комбиновану машину за прање, усисавање и сушење пода, - један хидроусисивач, - једну екстракциону машину, - једну машину за прање под високом притиском, - једну машину за прање тврдих подних подлога.	- Оверена пописна листа из које се види да понуђач поседује тражену опрему или уговор о закупу за цео период реализације предметне набавке.
3.2.	Понуђач се обавезује да ће послове одржавања и чишћења обављати са адекватном опремом и хемијским средствима, те је у обавези да поседује следеће:	- Оверен образац 7. у поглављу V ове конкурсне документације

	<ul style="list-style-type: none"> - 9 колица за одржавање хигијене са цедиљком и две канте од по 15л, - 9 алуминијумских дршки, - 9 преклопних носача мопова, - 18 равних микрофибер мопова, - 250 л течности за одржавање подних облога, јак концентрат, разблаживање од 1-2%, ПХ вредност 7 (неутрално), - 140 л течности за одржавање санитарних просторија, јак концентрат, разблаживање од 1-2%, ПХ вредност 1 (кисело средство), - 200 л полууретанског премаза, - 25 л средства за чишћење и заштиту инокса, - 300 л средства за прање стаклених површина 	
3.3.	<p>Да Понуђач користи следећа средства за чишћење:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Средство за дезинфекцију - Средство за свакодневно одржавање хигијене - Средство за одржавање санитарних чворова - Полууретански премаз 	<p>Понуђач је у обавези да достави:</p> <ul style="list-style-type: none"> - За средство за дезинфекцију доставити: Решење издато од агенције за хемикалије и извештај о испитивању - За сва остала средства доставити безбедносни лист

УПУТСТВО КАКО СЕ ДОКАЗУЈЕ ИСПУЊЕНОСТ УСЛОВА

- Испуњеност **обавезних услова** за учешће у поступку предметне јавне набавке наведених у табеларном приказу обавезних услова под редним бројем 1, 2, 3 и 4., у складу са чл. 77. ст. 4. ЗЈН, понуђач доказује достављањем **ИЗЈАВЕ** (Образац 4. у поглављу V ове конкурсне документације), којом под пуном материјалном и кривичном одговорношћу потврђује да испуњава услове за учешће у поступку јавне набавке из чл. 75. ст. 1. тач. 1) до 4), чл. 75. ст. 2.
- Испуњеност **додатног услова** за учешће у поступку предметне јавне набавке наведеног у табеларном приказу додатних услова, у складу са чл. 77. ст. 4. ЗЈН, понуђач доказује у складу са табеларним приказом у *Поглављу IV*.
- Уколико понуђач подноси понуду са подизвођачем, у складу са чланом 80. ЗЈН, подизвођач мора да испуњава обавезне услове из члана 75. став 1. тач. 1) до 4) ЗЈН. У том случају понуђач је дужан да за подизвођача достави **ИЗЈАВУ** подизвођача (*Образац 5. у поглављу V ове*

конкурсне документације), потписану од стране овлашћеног лица подизвођача и оверену печатом.

- **Уколико понуду подноси група понуђача**, сваки понуђач из групе понуђача мора да испуни обавезне услове из члана 75. став 1. тач. 1) до 4) ЗЈН, а додатне услове испуњавају заједно. У том случају **ИЗЈАВА** (Образац 4. у поглављу V ове конкурсне документације), мора бити потписана од стране овлашћеног лица сваког понуђача из групе понуђача и оверена печатом.
- Понуђач је дужан да без одлагања писмено обавести наручиоца о било којој промени у вези са испуњеношћу услова из поступка јавне набавке, која наступи до доношења одлуке, односно закључења уговора, односно током важења уговора о јавној набавци и да је документује на прописани начин.
- Наручилац може пре доношења одлуке о додели уговора да затражи од понуђача, чија је понуда оцењена као најповољнија, да достави копију доказа о испуњености услова, а може и да затражи на увид оригинал или оверену копију свих или појединих доказа о испуњености услова. Ако понуђач у остављеном, примереном року који не може бити краћи од пет дана, не достави тражене доказе, наручилац ће његову понуду одбити као неприхватљиву.
Уколико наручилац буде захтевао достављање доказа о испуњености обавезних услова за учешће у поступку предметне јавне набавке (свих или појединих доказа о испуњености услова), понуђач ће бити дужан да достави:

- **ОБАВЕЗНИ УСЛОВИ**

- 1) Чл. 75. ст. 1. тач. 1) ЗЈН, услов под редним бројем 1. наведен у табеларном приказу **обавезних услова – Доказ:**
Правна лица: Извод из регистра Агенције за привредне регистре, односно извод из регистра надлежног привредног суда;
Предузетници: Извод из регистра Агенције за привредне регистре, односно извод из одговарајућег регистра.
- 2) Чл. 75. ст. 1. тач. 2) ЗЈН, услов под редним бројем 2. наведен у табеларном приказу **обавезних услова – Доказ:**
Правна лица: 1) Извод из казнене евиденције, односно уверење **основног суда** на чијем подручју се налази седиште домаћег правног лица, односно седиште представништва или огранка страног правног лица, којим се потврђује да правно лице није осуђивано за кривична дела против привреде, кривична дела против животне средине, кривично дело примања или давања мита, кривично дело преваре. **Напомена:** Уколико уверење Основног суда не обухвата податке из казнене евиденције за кривична дела која су у надлежности редовног кривичног одељења Вишег суда, потребно је поред уверења Основног суда

доставити **И УВЕРЕЊЕ ВИШЕГ СУДА** на чијем подручју је седиште домаћег правног лица, односно седиште представништва или огранка страног правног лица, којом се потврђује да правно лице није осуђивано за кривична дела против привреде и кривично дело примања мита; 2) Извод из казнене евиденције **Посебног одељења за организовани криминал Вишег суда у Београду**, којим се потврђује да правно лице није осуђивано за неко од кривичних дела организованог криминала; 3) Извод из казнене евиденције, односно уверење **надлежне полицијске управе МУП-а**, којим се потврђује да законски заступник понуђача није осуђиван за кривична дела против привреде, кривична дела против животне средине, кривично дело примања или давања мита, кривично дело преваре и неко од кривичних дела организованог криминала (захтев се може поднети према месту рођења или према месту пребивалишта законског заступника). Уколико понуђач има више законских заступника дужан је да достави доказ за сваког од њих.

Предузетници и физичка лица: Извод из казнене евиденције, односно уверење **надлежне полицијске управе МУП-а**, којим се потврђује да није осуђиван за неко од кривичних дела као члан организоване криминалне групе, да није осуђиван за кривична дела против привреде, кривична дела против животне средине, кривично дело примања или давања мита, кривично дело преваре (захтев се може поднети према месту рођења или према месту пребивалишта).

Докази не могу бити старији од два месеца пре отварања понуда.

- 3) Чл. 75. ст. 1. тач. 4) ЗЈН, услов под редним бројем 3. наведен у табеларном приказу **обавезних услова - Доказ:**

Уверење Пореске управе Министарства финансија да је измирио доспеле порезе и доприносе и уверење надлежне управе локалне самоуправе да је измирио обавезе по основу изворних локалних јавних прихода или потврду надлежног органа да се понуђач налази у поступку приватизације.

Докази не могу бити старији од два месеца пре отварања понуда.

Понуђачи који су регистровани у Регистру понуђача који води Агенција за привредне регистре не достављају доказе о испуњености услова из члана 75. став 1. тачке 1) до 4) ЗЈН, сходно чл. 78. ЗЈН.

Уколико је доказ о испуњености услова електронски документ, понуђач доставља копију електронског документа у писаном облику, у складу са законом којим се уређује електронски документ.

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

Ако понуђач има седиште у другој држави, наручилац може да провери да ли су документи којима понуђач доказује испуњеност тражених услова издати од стране надлежних органа те државе.

V КРИТЕРИЈУМ ЗА ИЗБОР НАЈПОВОЉНИЈЕ ПОНУДЕ

1. Критеријум за доделу уговора:

Избор најповољније понуде наручилац ће извршити применом критеријума „**најнижа понуђена цена**“. Приликом оцене понуда као релевантна узимаће се укупна понуђена цена без ПДВ-а.

2. Елементи критеријума, односно начин на основу којих ће наручилац извршити доделу уговора у ситуацији када постоје две или више понуда истом понуђеном ценом

Уколико две или више понуда имају исту најнижу понуђену цену, наручилац ће уговор доделити понуђачу који буде извучен путем жреба. Наручилац ће писмено обавестити све понуђаче који су поднели понуде о датуму када ће се одржати извлачење путем жреба. Жребом ће бити обухваћене само оне понуде које имају једнаку најнижу понуђену цену. Извлачење путем жреба наручилац ће извршити јавно, у присуству понуђача, и то тако што ће називе понуђача исписати на одвојеним папирима, који су исте величине и боје, те ће све те папире ставити у провидну кутију одакле ће извући само један папир. Понуђачу чији назив буде на извученом папиру ће бити додељен уговор. Понуђачима који не присуствују овом поступку, наручилац ће доставити записник извлачења путем жреба.

VI ОБРАЗЦИ КОЈИ ЧИНЕ САСТАВНИ ДЕО ПОНУДЕ

Саставни део понуде чине следећи образци:

- Образац понуде (Образац 1);
- Образац трошкова припреме понуде (Образац 2);
- Образац структуре цене (2а)
- Образац изјаве о независној понуди (Образац 3);
- Образац изјаве понуђача о испуњености услова за учешће у поступку јавне набавке - чл. 75. ЗЈН (Образац 4);
- Образац изјаве подизвођача о испуњености услова за учешће у поступку јавне набавке - чл. 75. (Образац 5), уколико понуђач подноси понуду са подизвођачем;
- Образац изјаве о референцама (Образац 6);
- Образац изјаве о испуњавању услова из чл. 76. ЗЈН (Образац 7)

ОБРАЗАЦ ПОНУДЕ

Понуда бр _____ од _____ за јавну набавку услуга
– Чишћење и одржавање хигијене, ЈНМВ број 9/2020

1) ОПШТИ ПОДАЦИ О ПОНУЂАЧУ

Назив понуђача:	
Адреса понуђача:	
Матични број понуђача:	
Порески идентификациони број понуђача (ПИБ):	
Име особе за контакт:	
Електронска адреса понуђача (e-mail):	
Телефон:	
Телефакс:	
Број рачуна понуђача и назив банке:	
Лице овлашћено за потписивање уговора	

2) ПОНУДУ ПОДНОСИ:

А) САМОСТАЛНО
Б) СА ПОДИЗВОЂАЧЕМ
В) КАО ЗАЈЕДНИЧКУ ПОНУДУ

Напомена: заокружити начин подношења понуде и уписати податке о подизвођачу, уколико се понуда подноси са подизвођачем, односно податке о свим учесницима заједничке понуде, уколико понуду подноси група понуђача

3) ПОДАЦИ О ПОДИЗВОЂАЧУ

1)	Назив подизвођача:	
	Адреса:	
	Матични број:	
	Порески идентификациони број:	
	Име особе за контакт:	
	Процент укупне вредности набавке који ће извршити подизвођач:	
	Део предмета набавке који ће извршити подизвођач:	
2)	Назив подизвођача:	
	Адреса:	
	Матични број:	
	Порески идентификациони број:	
	Име особе за контакт:	
	Процент укупне вредности набавке који ће извршити подизвођач:	
	Део предмета набавке који ће извршити подизвођач:	

Напомена:

Табелу „Подаци о подизвођачу“ попуњавају само они понуђачи који подносе понуду са подизвођачем, а уколико има већи број подизвођача од места предвиђених у табели, потребно је да се наведени образац копира у довољном броју примерака, да се попуни и достави за сваког подизвођача.

4) ПОДАЦИ О УЧЕСНИКУ У ЗАЈЕДНИЧКОЈ ПОНУДИ

1)	Назив учесника у заједничкој понуди:	
	Адреса:	
	Матични број:	
	Порески идентификациони број:	
	Име особе за контакт:	
2)	Назив учесника у заједничкој понуди:	
	Адреса:	
	Матични број:	
	Порески идентификациони број:	
	Име особе за контакт:	
3)	Назив учесника у заједничкој понуди:	
	Адреса:	
	Матични број:	
	Порески идентификациони број:	
	Име особе за контакт:	

Напомена:

Табелу „Подаци о учеснику у заједничкој понуди“ попуњавају само они понуђачи који подносе заједничку понуду, а уколико има већи број учесника у заједничкој понуди од места предвиђених у табели, потребно је да се наведени образац копира у довољном броју примерака, да се попуни и достави за сваког понуђача који је учесник у заједничкој понуди.

5) ОПИС ПРЕДМЕТА НАБАВКЕ:

Набавка услуга – Чишћење и одржавање хигијене, ЈНМВ бр. 9/2020

Укупна цена без ПДВ-а	
Укупна цена са ПДВ-ом	
Рок и начина плаћања	
Рок важења понуде	
Период вршења услуге	

Датум

Понуђач

Напомена:

Образац понуде понуђач мора да попуни и потпише, чиме потврђује да су тачни подаци који су у обрасцу понуде наведени. Уколико понуђачи подносе заједничку понуду, група понуђача може да се определи да образац понуде потписују сви понуђачи из групе понуђача или група понуђача може да одреди једног понуђача из групе који ће попунити и потписати образац понуде.

(ОБРАЗАЦ 2)

ОБРАЗАЦ ТРОШКОВА ПРИПРЕМЕ ПОНУДЕ

У складу са чланом 88. став 1. ЗЈН, понуђач _____ [навести назив понуђача], доставља укупан износ и структуру трошкова припремања понуде, како следи у табели:

ВРСТА ТРОШКА	ИЗНОС ТРОШКА У РСД
УКУПАН ИЗНОС ТРОШКОВА ПРИПРЕМАЊА ПОНУДЕ	

Трошкове припреме и подношења понуде сноси искључиво понуђач и не може тражити од наручиоца накнаду трошкова.

Ако је поступак јавне набавке обустављен из разлога који су на страни наручиоца, наручилац је дужан да понуђачу надокнади трошкове израде узорка или модела, ако су израђени у складу са техничким спецификацијама наручиоца и трошкове прибављања средства обезбеђења, под условом да је понуђач тражио накнаду тих трошкова у својој понуди.

Напомена: достављање овог обрасца није обавезно.

Датум:

Потпис понуђача

ОБРАЗАЦ СТРУКТУРЕ ЦЕНЕ**(ОБРАЗАЦ 2А)**

Предмет јавне набавке	Цена без ПДВ-а	Цена са ПДВ-ом
1	2	3
Чишћење и одржавање хигијене, ЈНМВ бр. 9/2020		

Упутство за попуњавање обрасца структуре цене:

Понуђач треба да попуни образац структуре цене на следећи начин:

- у колону 2. уписати колико износи цена без ПДВ-а за предмет јавне набавке;
- у колону 3. уписати колико износи укупна цена са ПДВ-ом за предмет јавне набавке.

Датум:

Потпис понуђача

ОБРАЗАЦ ИЗЈАВЕ О НЕЗАВИСНОЈ ПОНУДИ

У складу са чланом 26. ЗЈН, _____,
(Назив понуђача)
даје:

ИЗЈАВУ

О НЕЗАВИСНОЈ ПОНУДИ

Под пуном материјалном и кривичном одговорношћу потврђујем да сам понуду у поступку јавне набавке мале вредности бр. 9/2020, Набавка услуга: Чишћење и одржавање хигијене, поднео независно, без договора са другим понуђачима или заинтересованим лицима.

Датум:

Потпис понуђача

Напомена: у случају постојања основане сумње у истинитост изјаве о независној понуди, наручилац ће одмах обавестити организацију надлежну за заштиту конкуренције. Организација надлежна за заштиту конкуренције, може понуђачу, односно заинтересованом лицу изрећи меру забране учешћа у поступку јавне набавке ако утврди да је понуђач, односно заинтересовано лице повредило конкуренцију у поступку јавне набавке у смислу ЗЈН којим се уређује заштита конкуренције. Мера забране учешћа у поступку јавне набавке може трајати до две године. Повреда конкуренције представља негативну референцу, у смислу члана 82. став 1. тачка 2) ЗЈН.

Уколико понуду подноси група понуђача, Изјава мора бити потписана од стране овлашћеног лица сваког понуђача из групе понуђача.

**ОБРАЗАЦ ИЗЈАВЕ ПОНУЂАЧА О ИСПУЊЕНОСТИ ОБАВЕЗНИХ
ЗА УЧЕШЋЕ У ПОСТУПКУ ЈАВНЕ НАБАВКЕ - ЧЛ. 75. ЗЈН**

Под пуном материјалном и кривичном одговорношћу, као заступник понуђача, дајем следећу

ИЗЈАВУ

Понуђач _____ [навести назив понуђача] у поступку јавне набавке услуге: Чишћење и одржавање хигијене, ЈНМВ бр. 9/2020, испуњава све услове из чл. 75. ЗЈН, односно услове дефинисане конкурсном документацијом за предметну јавну набавку, и то:

- 1) Понуђач је регистрован код надлежног органа, односно уписан у одговарајући регистар (чл. 75. ст. 1. тач. 1) ЗЈН);
- 2) Понуђач и његов законски заступник нису осуђивани за неко од кривичних дела као члан организоване криминалне групе, да нису осуђивани за кривична дела против привреде, кривична дела против животне средине, кривично дело примања или давања мита, кривично дело преваре (чл. 75. ст. 1. тач. 2) ЗЈН);
- 3) Понуђач је измирио доспеле порезе, доприносе и друге јавне дажбине у складу са прописима Републике Србије (или стране државе када има седиште на њеној територији) (чл. 75. ст. 1. тач. 4) ЗЈН);
- 4) Понуђач је поштовао обавезе које произлазе из важећих прописа о заштити на раду, запошљавању и условима рада, заштити животне средине и нема забрану обављања делатности која је на снази у време подношења понуде за предметну јавну набавку (чл. 75. ст. 2. ЗЈН);

Место: _____
Датум: _____

Понуђач: _____

Напомена: Уколико понуду подноси група понуђача, Изјава мора бити потписана од стране овлашћеног лица сваког понуђача из групе понуђача, на који начин сваки понуђач из групе понуђача изјављује да испуњава обавезне услове из члана 75. став 1. тач. 1) до 4) ЗЈН, а да додатне услове испуњавају заједно.

**ОБРАЗАЦ ИЗЈАВЕ ПОДИЗВОЂАЧА О ИСПУЊЕНОСТИ
ОБАВЕЗНИХ УСЛОВА ЗА УЧЕШЋЕ У ПОСТУПКУ ЈАВНЕ
НАБАВКЕ - ЧЛ. 75. ЗЈН**

Под пуном материјалном и кривичном одговорношћу, као заступник подизвођача, дајем следећу

ИЗЈАВУ

Подизвођач _____ *[навести назив подизвођача]* у поступку јавне набавке услуге: Чишћење и одржавање хигијене, ЈНМВ бр. 9/2020, испуњава све услове из чл. 75. ЗЈН, односно услове дефинисане конкурсном документацијом за предметну јавну набавку, и то:

- 1) Подизвођач је регистрован код надлежног органа, односно уписан у одговарајући регистар (чл. 75. ст. 1. тач. 1) ЗЈН);
- 2) Подизвођач и његов законски заступник нису осуђивани за неко од кривичних дела као члан организоване криминалне групе, да нису осуђивани за кривична дела против привреде, кривична дела против животне средине, кривично дело примања или давања мита, кривично дело преваре (чл. 75. ст. 1. тач. 2) ЗЈН);
- 3) Подизвођач је измирио доспеле порезе, доприносе и друге јавне дажбине у складу са прописима Републике Србије *(или стране државе када има седиште на њеној територији)* (чл. 75. ст. 1. тач. 4) ЗЈН);
- 4) Подизвођач је поштовао обавезе које произлазе из важећих прописа о заштити на раду, запошљавању и условима рада, заштити животне средине и нема забрану обављања делатности која је на снази у време подношења понуде за предметну јавну набавку (чл. 75. ст. 2. ЗЈН).

Место: _____

Подизвођач: _____

Датум: _____

Напомена: Уколико понуђач подноси понуду са подизвођачем, Изјава мора бити потписана од стране овлашћеног лица подизвођача.

(ОБРАЗАЦ 6)

ОБРАЗАЦ ИЗЈАВЕ О РЕФЕРЕНЦАМА

За јавну набавку услуга: Чишћење и одржавање хигијене, у поступку, ЈНМВ бр. 9/2020

РЕФЕРЕНЦ ЛИСТА – СПИСАК НАЈВАЖНИЈИХ РЕФЕРЕНЦИ
КОЈЕ СУ ПРЕДМЕТ ЈАВНЕ НАБАВКЕ

Р.б	Референтни инвеститор - наручилац	Врста референтних услуга	Период извршења услуге	Лице за контакт - тел.бр.	Вредност извршених услуга (у динарима без ПДВ-а)
1					
2					
3					
4					
5					
6					
Укупно без ПДВ-а:					

- Образац копирати у потребном броју примерака
- За сваку референцу приложити одговарајући доказ у свему према упутству из табеле у конкурсној документацији

Датум _____

Потпис овлашћеног лица

**ОБРАЗАЦ ИЗЈАВЕ О ИСПУЊАВАЊУ УСЛОВА ИЗ ЧЛ. 76.
ЗАКОНА**

У складу са чланом 76. и 77. став 4. Закона, под пуном материјалном и кривичном одговорношћу, као заступник понуђача, дајем следећу

ИЗЈАВУ

Понуђач _____ [назив понуђача] у поступку јавне набавке мале вредности бр. 9/2020, Набавка услуге – Чишћење и одржавање хигијене, испуњава услове из чл. 76. Закона, односно додатне услове дефинисане овом конкурсном документацијом за предметну јавну набавку, тј. вршилац услуге се обавезује да ће послове одржавања и чишћења обављати са адекватном опремом и хемијским средствима, те је у обавези да поседује следеће:

- 9 колица за одржавање хигијене са цедиљком и две канте од по 15л,
- 9 алуминијумских дршки,
- 9 преклопних носача мопова,
- 18 равних микрофибер мопова,
- 250 л течности за одржавање подних облога, јак концентрат, разблаживање од 1-2%, ПХ вредност 7 (неутрално),
- 140 л течности за одржавање санитарних просторија, јак концентрат, разблаживање од 1-2%, ПХ вредност 1 (кисело средство),
- 200 л полууретанског премаза,
- 25 л средства за чишћење и заштиту инокса,
- 300 л средства за прање стаклених површина

Место: _____

Датум: _____

Понуђач: _____

Напомена:

Уколико понуду подноси група понуђача, Изјава мора бити потписана од стране овлашћеног лица сваког понуђача из групе понуђача.

Овај образац се може умножити у потребном броју примерака.

VII МОДЕЛ УГОВОРА

УГОВОР О ВРШЕЊУ УСЛУГА

Закључен дана _____ 2020. године у Кули између:

1. НАРУЧИЛАЦ: ОПШТИНСКА УПРАВА КУЛА, Лењинова 11, МБ 08368660, ПИБ 100260889, рачун број 840-43640-61, коју заступа Чедомир Бороња, начелник општинске управе (у даљем тексту: Наручилац) и
2. ВРШИЛАЦ УСЛУГЕ: _____
(назив продавца, место и адреса), МБ _____ ПИБ _____, рачун број _____, кога заступа _____ (у даљем тексту: Вршилац услуге)

Члан 1.

Предмет Уговора је вршење услуге - Чишћење и одржавање хигијене пословних просторија у згради СО Кула, пословних простора Месних канцеларија у Сивцу, Крушчићу, Руском Крстуру и Канцеларије за младе у Кули за период од годину дана од дана закључења Уговора, на основу спроведеног поступка ЈНМВ 9/2020 у складу са условима из Конкурсне документације, Спецификацијом услуге и понудом Вршиоца услуге бр. _____ од 2020. године, а који акти чине саставни део овог Уговора.

Члан 2.

Накнада за вршење услуге по овом Уговору за уговорени период износи:

_____ динара (словима: _____)
без ПДВ-а,
_____ динара (словима: _____)
са ПДВ-ом.

Накада је фиксна и не може се мењати у току трајања Уговора.

Накнаду ће Наручилац плаћати месечно, по испостављеној фактури Вршиоца услуге, за претходни (протекли) месец у коме је услуга извршена, а у року од 8 (осам) дана од дана пријема фактуре.

Обавезе Наручиоца из овог Уговора које доспевају у наредној буџетској години (2021) биће реализоване највише до износа финансијских средстава која ће Наручиоцу бити одобрена за ту намену у наредној буџетској години. У супротном Уговор престаје да важи, без накнаде штете због немогућности преузимања и плаћања обавеза од стране Наручиоца.

Члан 3.

Уговор се закључује на одређено време и то на период од годину дана од дана закључења Уговора, односно од дана потписивања уговора обе уговорне стране.

Уколико уговорне стране не потпишу Уговор истог дана сматраће се да је уговор потписан оног дана када га је потписала друга уговорна страна.

Члан 4.

Вршилац услуге се обавезује да ће у свему и у потпуности извршити обавезе утврђене овим уговором и Спецификацијом услуге коју је прихватио и доставио уз понуду бр. _____ од _____ 2020. године.

Послови по потреби наведени у тачки 9. Спецификације услуге, не исказују се посебно и урачунати су у цену из члана 2. овог Уговора.

Вршилац услуге се обавезује да ће за извршење овог Уговора ангажовати, у складу са Законом о раду РС, најмање 9 запослених на пословима наведеним у Спецификацији услуге и то:

- Једног запосленог за МК Руски Крстур,
- Једног запосленог за МК Крушчић,
- Једног запослених за МК Сивац,
- Једног запослених за Канцеларију за младе,
- Једног запослених за зграду СО Кула у преподневној смени,
- Пет запослених за зграду СО Кула у послеподневној смени.

Вршилац услуге је дужан да све запослене, за сво време трајања овог Уговора, оспособи за безбедан и здрав рад, сходно одредбама Закона о безбедности и здрављу на раду РС, као и да запосленима обезбеди адекватну заштитну одећу и обућу за рад и друга средства заштите Наручилац нема никаквих обавеза и одговорности по овом основу.

Вршилац услуге се обавезује да ће послове одржавања и чишћења обављати са адекватном опремом и хемијским средствима, те је у обавези да поседује следеће:

- 9 колица за одржавање хигијене са цедиљком и две канте од по 15л,
- 9 алуминијумских дршки,
- 9 преклопних носача мопова,
- 18 равних микрофибер мопова,
- 250 л течности за одржавање подних облога, јак концентрат, разблаживање од 1-2%, ПХ вредност 7 (неутрално),
- 140 л течности за одржавање санитарних просторија, јак концентрат, разблаживање од 1-2%, ПХ вредност 1 (кисело средство),
- 200 л полууретанског премаза,
- 25 л средства за чишћење и заштиту инокса,
- 300 л средства за прање стаклених површина

Члан 5.

Наручилац се обавезује да ће извршавати обавезе плаћања вршења услуге на начин како је предвиђено одредбама овог Уговора.

Члан 6.

Вршилац услуге одговара за квалитет извршене услуге у складу са условима из Спецификације услуге и овог Уговора и дужан је да поступи по примедбама Наручиоца (у границама уговорених обавеза), те да отклони уочене недостатке у најкраћем могућем року, а најдуже у року од 3 дана од дана указане, писменим путем, оправдане примедбе.

Вршилац услуге се обавезује да у тренутку закључења уговора преда Наручиоцу 1 (једну) регистровану, сопствену бланко потписану и оверену меницу са меничним овлашћењима, која ће бити са клаузулама: безусловне и плативе на први позив, као гаранција за добро извршење посла.

Члан 7.

Уговор престаје извршењем уговорних обавеза за уговорени период.

Наручилац може раскинути уговор једностраном изјавом, уколико Вршилац услуге не извршава преузете обавезе дуже од 8 дана, или уколико се из његовог понашања то може јасно утврдити, односно уколико не поступи по одредбама из члана 6. овог Уговора.

Вршилац услуге може раскинути Уговор уколико Наручилац не извршава обавезе плаћања у предвиђеним роковима или уколико Наручилац не обезбеди несметано вршење услуге (техничке и друге услове).

У случају раскида Уговора кривицом једне уговорне стране, друга страна има право на накнаду штете у складу са Законом о облигационим односима.

Члан 8.

На сва питања која нису регулисана овим Уговором примењиваће се одредбе Закона о облигационим односима.

Члан 9.

Уговорне стране су сагласне да све евентуалне спорне односе у примени овог Уговора решавају споразумно.

У случају непостизања споразума, спор ће се решавати у судском поступку од стране стварно и месно надлежног суда по месту седишта Наручиоца.

Члан 10.

Овај Уговор сачињен је у 6 (шест) истоветна примерка од којих Наручиоцу припада 4 (четири), а Вршиоцу услуге 2 (два) примерка.

ВРШИЛАЦ УСЛУГЕ

(назив фирме)

(име и презиме овлашћеног лица)

(потпис овлашћеног лица)

НАРУЧИЛАЦ

ОПШТИНСКА УПРАВА
НАЧЕЛНИК

Чедомир Бороња

(М.П.)

VIII УПУТСТВО ПОНУЂАЧИМА КАКО ДА САЧИНЕ ПОНУДУ

1. ПОДАЦИ О ЈЕЗИКУ НА КОЈЕМ ПОНУДА МОРА ДА БУДЕ САСТАВЉЕНА

Понуђач подноси понуду на српском језику.

2. НАЧИН ПОДНОШЕЊА ПОНУДА

Понуђач понуду подноси непосредно или путем поште у затвореној коверти или кутији, затворену на начин да се приликом отварања понуда може са сигурношћу утврдити да се први пут отвара.

На полеђини коверте или на кутији навести назив и адресу понуђача.

У случају да понуду подноси група понуђача, на коверти је потребно назначити да се ради о групи понуђача и навести називе и адресу свих учесника у заједничкој понуди.

Понуду доставити на адресу: Општинска управа Кула, Лењинова 11, 25230 Кула са знаком: „**Понуда за јавну набавку услуга – Чишћење и одржавање хигијене, ЈНМВ бр. 9/2020 - НЕ ОТВАРАТИ**”. Понуда се сматра благовременом уколико је примљена од стране наручиоца до **13. марта 2020. године до 10 часова**, без обзира на начин доставе.

Наручилац ће, по пријему одређене понуде, на коверти, односно кутији у којој се понуда налази, обележити време пријема и евидентирати број и датум понуде према редоследу приспећа. Уколико је понуда достављена непосредно наручилац ће понуђачу предати потврду пријема понуде. У потврди о пријему наручилац ће навести датум и сат пријема понуде.

Понуда коју наручилац није примио у року одређеном за подношење понуда, односно која је примљена по истеку дана и сата до којег се могу понуде подносити, сматраће се неблаговременом. Неблаговремену понуду наручилац ће по окончању поступка отварања вратити неотворену понуђачу, са знаком да је поднета неблаговремено.

Понуда мора да садржи оверен и потписан:

- Образац понуде (Образац 1);
- Образац трошкова припреме понуде (Образац 2);
- Образац структуре цене (Образац 2а)
- Образац изјаве о независној понуди (Образац 3);
- Образац изјаве понуђача о испуњености услова за учешће у поступку јавне набавке - чл. 75. ЗЈН (Образац 4);
- Образац изјаве подизвођача о испуњености услова за учешће у поступку јавне набавке - чл. 75. (Образац 5), уколико понуђач подноси понуду са подизвођачем;
- Образац изјаве о референцама (Образац 6);
- Образац изјаве о испуњавању услова из чл. 76. ЗЈН (Образац 7)
- Модел уговора;

3. ПАРТИЈЕ

Набавка није обликована по партијама.

4. ПОНУДА СА ВАРИЈАНТАМА

Подношење понуде са варијантама није дозвољено.

5. НАЧИН ИЗМЕНЕ, ДОПУНЕ И ОПОЗИВА ПОНУДЕ

У року за подношење понуде понуђач може да измени, допуни или опозове своју понуду на начин који је одређен за подношење понуде.

Понуђач је дужан да јасно назначи који део понуде мења односно која документа накнадно доставља.

Измену, допуну или опозив понуде треба доставити на адресу: Општинска управа Кула, Лењинова 11, 25230 Кула, са назнаком:

„Измена понуде за јавну набавку добара – Чишћење и одржавање хигијене, ЈНМВ бр. 9/2020 - НЕ ОТВАРАТИ” или

„Допуна понуде за јавну набавку - Чишћење и одржавање хигијене, ЈНМВ бр. 9/2020 - НЕ ОТВАРАТИ” или

„Опозив понуде за јавну набавку - Чишћење и одржавање хигијене, ЈНМВ бр. 9/2020 - НЕ ОТВАРАТИ” или

„Измена и допуна понуде за јавну набавку - Чишћење и одржавање хигијене, ЈНМВ бр. 9/2020 - НЕ ОТВАРАТИ”.

На полеђини коверте или на кутији навести назив и адресу понуђача. У случају да понуду подноси група понуђача, на коверти је потребно назначити да се ради о групи понуђача и навести називе и адресу свих учесника у заједничкој понуди.

По истеку рока за подношење понуда понуђач не може да повуче нити да мења своју понуду.

6. УЧЕСТВОВАЊЕ У ЗАЈЕДНИЧКОЈ ПОНУДИ ИЛИ КАО ПОДИЗВОЂАЧ

Понуђач може да поднесе само једну понуду.

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

У Обрасцу понуде (Образац 1. у поглављу V ове конкурсне документације), понуђач наводи на који начин подноси понуду, односно да ли подноси понуду самостално, или као заједничку понуду, или подноси понуду са подизвођачем.

7. ПОНУДА СА ПОДИЗВОЂАЧЕМ

Уколико понуђач подноси понуду са подизвођачем дужан је да у Обрасцу понуде (Образац 1. у поглављу V ове конкурсне документације) наведе да понуду подноси са подизвођачем, проценат укупне вредности набавке који ће поверити подизвођачу, а који не може бити већи од 50%, као и део предмета набавке који ће извршити преко подизвођача.

Понуђач у Обрасцу понуде наводи назив и седиште подизвођача, уколико ће делимично извршење набавке поверити подизвођачу.

Уколико уговор о јавној набавци буде закључен између наручиоца и понуђача који подноси понуду са подизвођачем, тај подизвођач ће бити наведен и у уговору о јавној набавци.

Понуђач је дужан да за подизвођаче достави доказе о испуњености услова који су наведени у поглављу III конкурсне документације, у складу са Упутством како се доказује испуњеност услова (Образац 6. у поглављу V ове конкурсне документације).

Понуђач у потпуности одговара наручиоцу за извршење обавеза из поступка јавне набавке, односно извршење уговорних обавеза, без обзира на број подизвођача.

Понуђач је дужан да наручиоцу, на његов захтев, омогући приступ код подизвођача, ради утврђивања испуњености тражених услова.

8. ЗАЈЕДНИЧКА ПОНУДА

Понуду може поднети група понуђача.

Уколико понуду подноси група понуђача, саставни део заједничке понуде мора бити споразум којим се понуђачи из групе међусобно и према наручиоцу обавезују на извршење јавне набавке, а који обавезно садржи податке из члана 81. ст. 4. тач. 1) и 2) ЗЈН и то податке о:

- члану групе који ће бити носилац посла, односно који ће поднети понуду и који ће заступати групу понуђача пред наручиоцем,
- опису послова сваког од понуђача из групе понуђача у извршењу уговора

Група понуђача је дужна да достави све доказе о испуњености услова који су наведени у поглављу III ове конкурсне документације, у складу са Упутством како се доказује испуњеност услова (Образац 5. у поглављу VI ове конкурсне документације).

Понуђачи из групе понуђача одговарају неограничено солидарно према наручиоцу.

Задруга може поднети понуду самостално, у своје име, а за рачун задругара или заједничку понуду у име задругара.

Ако задруга подноси понуду у своје име за обавезе из поступка јавне набавке и уговора о јавној набавци одговара задруга и задругари у складу са ЗЈНом.

Ако задруга подноси заједничку понуду у име задругара за обавезе из поступка јавне набавке и уговора о јавној набавци неограничено солидарно одговарају задругари.

9. НАЧИН И УСЛОВИ ПЛАЋАЊА, ГАРАНТНИ РОК, КАО И ДРУГЕ ОКОЛНОСТИ ОД КОЈИХ ЗАВИСИ ПРИХВАТЉИВОСТ ПОНУДЕ

9.1. Захтеви у погледу начина, рока и услова плаћања

Цена је фиксна и не може се мењати у току трајања Уговора.

Накнаду ће Наручилац плаћати месечно, по испостављеној фаktури Вршиоца услуге, за претходни (протекли) месец у коме је услуга извршена, а у року од 8 (осам) дана од дана пријема фаktуре.

9.2. Захтев у погледу рока и периода вршења услуге

Вршилац услуге се обавезује да ће у свему и у потпуности извршити обавезе утврђене према Спецификацији услуге. Уговор се закључује на одређено време и то на период од годину дана од дана закључења уговора.

9.3. Захтев у погледу рока важења понуде

Рок важења понуде не може бити краћи од 30 дана од дана отварања понуда.

У случају истека рока важења понуде, наручилац је дужан да у писаном облику затражи од понуђача продужење рока важења понуде.

Понуђач који прихвати захтев за продужење рока важења понуде на може мењати понуду.

9.4. Изабрани понуђач је дужан да достави следећа средства обезбеђења:

- **Бланко сопствену меницу за добро извршење посла:** Изабрани понуђач се обавезује да у тренутку закључења уговора наручиоцу достави једну регистровану бланко сопствену меницу за добро извршење посла, која ће бити са клаузулама: безусловна и платива на први позив. Меница мора бити евидентирана у Регистру меница и овлашћења Народне банке Србије, оверена печатом и потписана од стране лица овлашћеног за заступање, а уз исту мора бити достављено попуњено и оверено менично овлашћење – писмо, са назначеним износом у висини од 10% уговорене вредности без ПДВ-а. Уз меницу мора бити достављена копија картона депонованих потписа који је издат од стране пословне банке коју понуђач наводи у меничном овлашћењу – писму. Рок важења менице мора бити 5 (пет) дана дужи од дана истека рока за коначно извршење посла. Наручилац ће меницу за добро извршење посла поднети на наплату у случају да понуђач не буде извршавао своје уговорне обавезе у роковима и на начин предвиђен уговором.

10. ВАЛУТА И НАЧИН НА КОЈИ МОРА ДА БУДЕ НАВЕДЕНА И ИЗРАЖЕНА ЦЕНА У ПОНУДИ

Цена мора бити исказана у динарима, са и без пореза на додатну вредност, са урачунатим свим трошковима које понуђач има у реализацији предметне јавне набавке, с тим да ће се за оцену понуде узимати у обзир цена без пореза на додатну вредност.

Ако је у понуди исказана неубичајено ниска цена, наручилац ће поступити у складу са чланом 92. ЗЈН.

11. ЗАШТИТА ПОВЕРЉИВОСТИ ПОДАТАКА КОЈЕ НАРУЧИЛАЦ СТАВЉА ПОНУЂАЧИМА НА РАСПОЛАГАЊЕ, УКЉУЧУЈУЋИ И ЊИХОВЕ ПОДИЗВОЂАЧЕ

Предметна набавка не садржи поверљиве информације које наручилац ставља на располагање.

12. ДОДАТНЕ ИНФОРМАЦИЈЕ ИЛИ ПОЈАШЊЕЊА У ВЕЗИ СА ПРИПРЕМАЊЕМ ПОНУДЕ

Заинтересовано лице може, у писаном облику путем поште на адресу Општина Кула, Комисија за јавне набавке, Лењинова 11, Кула или путем електронске поште на е-mail: bsljukic@kula.rs или факсом на број телефона: 025/722-273 тражити од наручиоца додатне информације или појашњења у вези са припремањем понуде, најкасније 5 дана пре истека рока за подношење понуде. Наручилац ће у року од 3 (три) дана од дана пријема захтева за додатним информацијама или појашњењима конкурсне документације, одговор објавити на Порталу јавних набавки и на својој интернет страници.

Додатне информације или појашњења упућују се са напоменом „Захтев за додатним информацијама или појашњењима конкурсне документације, **ЈНМВ бр. 9/2020.**

Ако наручилац измени или допуни конкурсну документацију 8 или мање дана пре истека рока за подношење понуда, дужан је да продужи рок за подношење понуда и објави обавештење о продужењу рока за подношење понуда.

По истеку рока предвиђеног за подношење понуда наручилац не може да мења нити да допуњује конкурсну документацију.

Тражење додатних информација или појашњења у вези са припремањем понуде телефоном није дозвољено.

Комуникација у поступку јавне набавке врши се искључиво на начин одређен чланом 20. ЗЈН, и то:

- путем електронске поште или поште, као и објављивањем од стране наручиоца на Порталу јавних набавки и на својој интернет страници;
- ако је документ из поступка јавне набавке достављен од стране наручиоца или понуђача путем електронске поште, страна која је извршила достављање дужна је да од друге стране захтева да на исти начин потврди пријем тог документа, што је друга страна дужна да то и учини када је то неопходно као доказ да је извршено достављање.

13. ДОДАТНА ОБЈАШЊЕЊА ОД ПОНУЂАЧА ПОСЛЕ ОТВАРАЊА ПОНУДА И КОНТРОЛА КОД ПОНУЂАЧА ОДНОСНО ЊЕГОВОГ ПОДИЗВОЂАЧА

После отварања понуда наручилац може приликом стручне оцене понуда да у писаном облику захтева од понуђача додатна објашњења која ће му помоћи при прегледу, вредновању и упоређивању понуда, а може да врши контролу (увид) код понуђача, односно његовог подизвођача (члан 93. ЗЈН).

Уколико наручилац оцени да су потребна додатна објашњења или је потребно извршити контролу (увид) код понуђача, односно његовог подизвођача, наручилац ће понуђачу оставити примерени рок да поступи по позиву наручиоца, односно да омогући наручиоцу контролу (увид) код понуђача, као и код његовог подизвођача.

Наручилац може уз сагласност понуђача да изврши исправке рачунских грешака уочених приликом разматрања понуде по окончаном поступку отварања.

У случају разлике између јединичне и укупне цене, меродавна је јединична цена.

Ако се понуђач не сагласи са исправком рачунских грешака, наручилац ће његову понуду одбити као неприхватљиву.

14. КОРИШЋЕЊЕ ПАТЕНАТА И ОДГОВОРНОСТ ЗА ПОВРЕДУ ЗАШТИЋЕНИХ ПРАВА ИНТЕЛЕКТУАЛНЕ СВОЈИНЕ ТРЕЋИХ ЛИЦА

Накнаду за коришћење патената, као и одговорност за повреду заштићених права интелектуалне својине трећих лица, сноси понуђач.

15. НАЧИН И РОК ЗА ПОДНОШЕЊЕ ЗАХТЕВА ЗА ЗАШТИТУ ПРАВА ПОНУЂАЧА СА ДЕТАЉНИМ УПУТСТВОМ О САДРЖИНИ ПОТПУНОГ ЗАХТЕВА

Захтев за заштиту права може да поднесе понуђач, односно свако заинтересовано лице које има интерес за доделу уговора у конкретном поступку јавне набавке и који је претрпео или би могао да претрпи штету због поступања наручиоца противно одредбама овог ЗЈН.

Захтев за заштиту права подноси се наручиоцу, а копија се истовремено доставља Републичкој комисији за заштиту права у поступцима јавних набавки (у даљем тексту: Републичка комисија).

Захтев за заштиту права се доставља наручиоцу непосредно, електронском поштом на е-mail: bsljukic@kula.rs факсом на број 025/722-273 или

препорученом пошиљком са повратницом на адресу наручиоца: Општинска управа Кула, Лењина 11, 25230 Кула.

Захтев за заштиту права може се поднети у току целог поступка јавне набавке, против сваке радње наручиоца, осим ако ЗЈН није другачије одређено. О поднетом захтеву за заштиту права наручилац обавештава све учеснике у поступку јавне набавке, односно објављује обавештење о поднетом захтеву на Порталу јавних набавки и на интернет страници наручиоца, најкасније у року од два дана од дана пријема захтева.

Захтев за заштиту права којим се оспорава врста поступка, садржина позива за подношење понуда или конкурсне документације сматраће се благовременим ако је примљен од стране наручиоца најкасније три дана пре истека рока за подношење понуда, без обзира на начин достављања и уколико је подносилац захтева у складу са чланом 63. став 2. ЗЈН указао наручиоцу на евентуалне недостатке и неправилности, а наручилац исте није отклонио.

Захтев за заштиту права којим се оспоравају радње које наручилац предузме пре истека рока за подношење понуда, а након истека рока из претходног става, сматраће се благовременим уколико је поднет најкасније до истека рока за подношење понуда.

После доношења одлуке о додели уговора из чл.108. ЗЈН или одлуке о обустави поступка јавне набавке из чл. 109. ЗЈН, рок за подношење захтева за заштиту права је пет дана од дана објављивања одлуке на Порталу јавних набавки.

Захтевом за заштиту права не могу се оспоравати радње наручиоца предузете у поступку јавне набавке ако су подносиоцу захтева били или могли бити познати разлози за његово подношење пре истека рока за подношење понуда, а подносилац захтева га није поднео пре истека тог рока.

Ако је у истом поступку јавне набавке поново поднет захтев за заштиту права од стране истог подносиоца захтева, у том захтеву се не могу оспоравати радње наручиоца за које је подносилац захтева знао или могао знати приликом подношења претходног захтева.

Захтев за заштиту права не задржава даље активности наручиоца у поступку јавне набавке у складу са одредбама члана 150. овог ЗЈН.

Захтев за заштиту права мора да садржи:

- 1) назив и адресу подносиоца захтева и лице за контакт;
- 2) назив и адресу наручиоца;
- 3) податке о јавној набавци која је предмет захтева, односно о одлуци наручиоца;
- 4) повреде прописа којима се уређује поступак јавне набавке;
- 5) чињенице и доказе којима се повреде доказују;
- 6) потврду о уплати таксе из члана 156. овог ЗЈН;
- 7) потпис подносиоца.

Валидан доказ о извршеној уплати таксе, у складу са Упутством о уплати таксе за подношење захтева за заштиту права Републичке комисије, објављеном на сајту Републичке комисије, у смислу члана 151. став 1. тачка б) ЗЈН, је:

1. Потврда о извршеној уплати таксе из члана 156. ЗЈН која садржи следеће елементе:

- (1) да буде издата од стране банке и да садржи печат банке;
- (2) да представља доказ о извршеној уплати таксе, што значи да потврда мора да садржи податак да је налог за уплату таксе, односно налог за пренос средстава реализован, као и датум извршења налога. * Републичка комисија може да изврши увид у одговарајући извод евиденционог рачуна достављеног

од стране Министарства финансија – Управе за трезор и на тај начин додатно провери чињеницу да ли је налог за пренос реализован.

(3) износ таксе из члана 156. ЗЈН чија се уплата врши - 60.000 динара;

(4) број рачуна: 840-30678845-06;

(5) шифру плаћања: 153 или 253;

(6) позив на број: подаци о броју или ознаци јавне набавке поводом које се подноси захтев за заштиту права;

(7) сврха: ЗЗП; Општинска управа Кула; јавна набавка ЈНМВ бр. 9/2020

(8) корисник: буџет Републике Србије;

(9) назив уплатиоца, односно назив подносиоца захтева за заштиту права за којег је извршена уплата таксе;

(10) потпис овлашћеног лица банке, **или**

2. Налог за уплату, први примерак, оверен потписом овлашћеног лица и печатом банке или поште, који садржи и све друге елементе из потврде о извршеној уплати таксе наведене под тачком 1, **или**

3. Потврда издата од стране Републике Србије, Министарства финансија, Управе за трезор, потписана и оверена печатом, која садржи све елементе из потврде о извршеној уплати таксе из тачке 1, осим оних наведених под (1) и (10), за подносиоце захтева за заштиту права који имају отворен рачун у оквиру припадајућег консолидованог рачуна трезора, а који се води у Управи за трезор (корисници буџетских средстава, корисници средстава организација за обавезно социјално осигурање и други корисници јавних средстава), **или**

4. Потврда издата од стране Народне банке Србије, која садржи све елементе из потврде о извршеној уплати таксе из тачке 1, за подносиоце захтева за заштиту права (банке и други субјекти) који имају отворен рачун код Народне банке Србије у складу са ЗЈН и другим прописом.

Поступак заштите права регулисан је одредбама чл. 138. - 166. ЗЈН.

Комисија за јавну набавку
Биљана Шљукић с.р.