ГРАДСКА ОПШТИНА ЗВЕЗДАРА
Београд, Булевар краља Александра 77

КОНКУРСНА ДОКУМЕНТАЦИЈА

Измењена верзија – 15.01.2020

Предмет: услуге

Редни број јавне набавке: 51/2019

Врста поступка: отворени поступак

Заводни број: II број: 404-238/5-2 од 15.01.2020. године

Децембар 2019 - јануар 2020. године

На основу чл. 32. и 61. Закона о јавним набавкама ("Службени гласник РС", број 124/2012, 14/2015 и 68/2015), члана 2. Правилника о обавезним елементима конкурсне документације у поступцима јавних набавки и начину доказивања испуњености услова („Службени гласник РС", број 86/2015), Одлуке о покретању поступка јавне набавке број 51/2019, заведене под: II број 404-238 од 23.12.2019. године и Решења о образовању комисије, заведеног под: II број 404-238/1 од 23.12.2019. године, припремљена је

КОНКУРСНА ДОКУМЕНТАЦИЈА

за јавну набавку у отвореном поступку - набавка услуге чишћења
зграде Градске општине Звездара (редни број јавне набавке: 51/2019)

Садржај:

Поглавље	***Назив поглавља***	***Страна***
I	Општи подаци о јавној набавци	4
II	Подаци о предмету јавне набавке	6
III	Спецификација предмета јавне набавке	6
IV	Упутство понуђачима како да сачине понуду	9
V	Услови за учешће у поступку јавне набавке из чл. 75. и 76. Закона и упутство како се доказује испуњеност тих услова	19
VI	Модел Уговора	53
Број обрасца	**Обрасци**	
	Изјава о начину наступања у поступку	23
	Подаци о понуђачу	24
	Подаци о члану групе – носилац посла	25
	Подаци о члану групе	26
	Подаци о подизвођачу	27
	Изјава понуђача да не наступа са подизвођачем	28
1.	Изјава о независној понуди	29
2.	Образац изјаве о поштовању обавеза из чл. 75. Закона (уколико понуђач наступа самостално)	30
3.	Образац изјаве о поштовању обавеза из чл. 75. Закона (уколико понуђач подноси понуду са подизвођачем)	31

4.	Образац изјаве о поштовању обавеза из чл. 75. Закона (у случају заједничке понуде)	32
5.	Образац изјаве о забрани обављања делатности из члана 75. Закона (уколико понуђач наступа самостално)	33
6.	Образац изјаве о забрани обављања делатности из члана 75. Закона (уколико понуђач подноси понуду са подизвођачем)	34
7.	Образац изјаве о забрани обављања делатности из члана 75. Закона (у случају заједничке понуде)	35
8.	Потврда референтног наручиоца	36
8а.	Референтна листа	37
9.	Изјава о кадровском капацитету	38
10.	Изјава о коришћењу средстава за чишћење	39
11.	Изјава о поверљивости	40
12.	Образац понуде	41
13.	Образац структуре цене са спецификацијом услуге	43
14.	Образац трошкова припреме понуде	49
15.	Списак услуга које ће вршити подизвођач	50
16.	Изјава о осигурању од опште и професионалне одговорности	51
17.	Изјава о року отпочињања услуге	52
	Модел Уговора	53

I
О П Ш Т И
ПОДАЦИ О ЈАВНОЈ НАБАВЦИ

1. Подаци о Наручиоцу

- Градска општина Звездара, Београд, ул. Булевар краља Александра 77
- ПИБ: 101468873
- Матични број: 07004656
- www.zvezdara.org.rs

2. Врста поступка

Отворени поступак, у складу са Законом о јавним набавкама ("Службени гласник Републике Србије", број 124/2012, 14/2015 и 68/2015 - у даљем тексту: Закон) и Правилником о обавезним елементима конкурсне документације у поступцима јавних набавки и начину доказивања испуњености услова („Службени гласник Републике Србије”, број 86/2015).

3. Предмет јавне набавке је набавка услуге.

4. Поступак јавне набавке спроводи се ради закључења Уговора.

Уговор се закључује на период од једне године од дана закључења.

5. Преузимање конкурсне документације

Конкурсна документација се може преузети преко Портала јавних набавки или интернет странице наручиоца.

6. Адреса и интернет страница државног органа или организације, односно органа или службе територијалне аутономије или локалне самоуправе где се могу благовремено добити исправни подаци о пореским обавезама, заштити животне средине, заштити при запошљавању, условима рада и слично:

Пореска управа Републике Србије
Саве Машковић 3-5, 11000 Београд, Република Србија
http.//www.poreskauprava.gov.rs

Завод за социјално осигурање
Булевар уметности 10, 11070 Нови Београд, Република Србија
http.//www.zso.gov.rs/index.htm

Министарство рада, запошљавања и социјалне политике

Немањина 11, 11000 Београд, Република Србија
http.//www.minrzs.gov.rs
Министарство енергетике, развоја и заштите животне средине
Немањина 22-26, 11000 Београд, Република Србија
http.//www.merz.gov.rs/lat

Агенција за заштиту животне средине
Руже Јовановић 27а, 11160 Београд (улаз из Жабљачке улице), Република Србија
http.//www.sepa.gov.rs

7. Контакт особа: Милош Филиповић, e-mail: milos.filipovic@zvezdara.org.rs

II
П О Д А Ц И
О ПРЕДМЕТУ ЈАВНЕ НАБАВКЕ

1. Опис предмета набавке

Предмет јавне набавке је набавка услуге чишћења зграде Градске општине Звездара (ОРН: 90910000-9 – услуге чишћења).

Врста и опис предмета јавне набавке саставни је део конкурсне документације.

III
СПЕЦИФИКАЦИЈА
ПРЕДМЕТА ЈАВНЕ НАБАВКЕ

Спецификација предмета је дата у оквиру Обрасца структуре цене са спецификацијом услуга (Образац 13).

Рок отпочињања извршења услуге

Наповољнији понуђач је дужан да отпочне са извршењем уговореног посла у року не дужем од 5 (пет) календарских дана од дана закључења уговора.

Понуђач је дужан да у понуди достави Изјаву о року отпочињања извршења услуге. Ова изјава чини саставни део конкурсне документације (Образац 17).

Начин извршења услуге

Наповољнији понуђач је дужан да услугу која је предмет овог уговора извршава сукцесивно, у складу са спецификацијом.

Наповољнији понуђач је дужан да услугу врши ажурно и квалитетно, у свему према важећим законским прописима, професионалним стандардима, нормативима струке за ову врсту услуге и добрим пословним обичајима.

Наповољнији понуђач је дужан да обезбеди довољан број радно ангажованих лица за извршење услуга према квадратури објекта, спецификацији посла и дневном нормативу за Даваоца улсуге.

Наповољнији понуђач је дужан да обезбеди да извршиоци увек изгледају чисто и уредно за време обављања својих дужности и да поштују правила понашања Наручиоца.

Наповољнији понуђач је дужан да у року од 3 (три) дана од дана закључења уговора достави лицу одговорном за праћење и контролисање извршења уговорних обавеза личне податке Давалац услугеа послова специфицираних у Обрасцу структуре цене са спецификацијом услуга. У случају промене Даваоца улсуге потенцијално наповољнији понуђач је дужан да обавести Наручиоца писменим путем и да за сваког новог Даваоца улсуге достави Образац М3-а или други одговарајући образац којим се доказује да је Давалац услуге радно ангажован код потенцијално наповољнијег понуђача - Даваоца услуге и да је пријављен на осигурање.

Безбедносна провера

Повољнији понуђач је дужан да у року од 3 (три) дана од дана закључења уговора достави имена радно ангажованих лица, ради безбедоносне провере од стране надлежне службе МУП-а.

Средства за рад

Повољнији понуђач је дужан да обезбеди сва потребна средства за рад (усисиваче, машине за гланцање и полирање подова, машине за дубинско прање тепиха и друго) која морају бити професионална тако да омогућавају брзо и ефикасно отклањање свих нечистоћа.

Наручилац је дужан да стави на располагање одговарајућу просторију у којој ће се извршиоци пресвлачити и смештати средства за рад.

Наручилац је дужан да обезбеди топлу воду и исправне прикључке за воду као и прописно уземљену и исправну електричну инсталацију.

Средства за чишћење

Повољнији понуђач је дужан да у обављању посла користи еколошка, биоразградива и здравствено (хигијенски) исправна средства.

Понуђачи су дужни да попуне, потпишу и овере Изјаву о коришћењу средстава за чишћење.

Ова изјава чини саставни део конкурсне документације (Образац 10).

Квалитет

Повољнији понуђач је дужан да гарантује квалитетно и поуздано извршење уговорене обавезе.

Повољнији понуђач је дужан да обезбеди континуитет посла и да се придржава прописаних мера заштите на раду.

Рекламација

Наручилац може дати рекламацију на квалитет извршених послова у року од 5 дана од дана извршења послова, односно од дана када је посао требало да се изврши. Рок за решавање по рекламацији је најдуже 3 радна дана од дана пријема писмене рекламације.

Наручилац може писменим путем затражити да Давалац услуге замени Даваоца улсуге који своје послове не обавља квалитетно.

Обилазак локације на којој ће се вршити услуга

Обилазак локације је обавезан.

Понуђачи су у обавези да изврше изврше обилазак локација на којима ће се се вршити услуге. Обилазак ће бити организован дана: **09.01.2020 (четвртак), 15.01.2020 (среда), 20.01.2020 (понедељак) и 22.01.2019 (среда)** у периоду од 09:00 до 14:00 часова, с циљем да се упознају са постојећим стањем и условима за извршење услуге по овој јавној набавци, односно, да затечено стање и услове узму у обзир прилком припремања понуде по овој јавној набавци.

Сви заинтересовани понуђачи који желе да изврше обилазак локације треба да дођу наведених дана у 08:45 у канцеларију 605, у Управној згради Градске општине Звездара, Булевар краља Александра 77.

Овлашћено лице наручиоца, задужено за организацију обиласка је Илија Томић; тел: 066/296-404. Понуђачи су дужни да овлашћеном лицу наручиоца **претходно – дан раније** најаве свој долазак и да му пре обиласка предају овлашћење које је издато и потписано од стране одговорног лица понуђача. По окончању обиласка, овлашћени представници понуђача ће добити потврду о реализованом обиласку.

Уколико понуђачи не изврше обилазак на прописан начин, њихове понуде ће бити одбијене као неприхватљиве.

Праћење и реализација Уговора

Лице одговорно за праћење и контролисање извршења уговорних обавеза је Илија Томић, начелник Службе за вршење заједничких послова Управе Градске општине Звездара.

Заменик одговорног лица је Небојша Перић, начелник Одељења за комуналне делатности, заштиту животне средине и координацију инвестиционих пројеката Управе Градске општине Звездара.

Одговорно лице је дужно да прати извршење свих обавеза утврђених уговором, да својим потписом потврди рачун и друга документа потребна за плаћање, да прати средство финансијског обезбеђења, да сачини извештај о реализацији уговора и да извештај о реализацији уговора достави интерном ревизору и Одељењу за финансије и привреду.

IV
УПУТСТВО
ПОНУЂАЧИМА КАКО ДА САЧИНЕ ПОНУДУ

1. Подаци о језику

Понуда мора бити сачињена на српском језику.

Сва документа у понуди морају бити на српском језику.

Уколико је документ на страном језику, мора бити преведен на српски језик и оверен од стране овлашћеног судског тумача.

2. Посебни захтеви наручиоца у погледу начина припремања понуде

Понуда се саставља тако што понуђач уписује тражене податке у обрасце који су саставни део конкурсне документације.

Пожељно је да сви документи поднети у понуди буду повезани у целину и запечаћени, тако да се не могу накнадно убацивати, одстрањивати или замењивати појединачни листови, односно прилози, а да се видно не оштете листови или печат.

3. Подизвођач

Понуђач је дужан да у понуди наведе да ли ће извршење јавне набавке делимично поверити подизвођачу.

Ако понуђач у понуди наведе да ће делимично извршење набавке поверити подизвођачу, дужан је да наведе назив подизвођача, а уколико уговор између наручиоца и понуђача буде закључен, тај подизвођач ће бити наведен у уговору.

Ако понуђач у понуди наведе да ће делимично извршење набавке поверити подизвођачу дужан је да наведе 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 је дужан да за подизвођаче достави доказе о испуњености обавезних услова за учешће из члана 75. Закона.

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

Наручилац може на захтев подизвођача, пренети доспела потраживања директно подизвођачу, за део набавке који се извршава преко подизвођача. У том случају подизвођач је дужан да наручиоцу упути писани захтев за исплату доспелих, а неизмирених потраживања, са јасним инструкцијама за плаћање (жиро рачун, ПИБ, матични број и друго) и доказом да је проценат посла поверен том подизвођачу по предметној јавној набавци у потпуности завршен. Као доказ може послужити било који писани документ, потписан од стране одговорног лица подизвођача из кога се недвосмислено може утврдити проценат извршења предметне набавке. Плаћање се врши у уговореном року.

У случају захтева за наплатом доспелих, а неизмирених потраживања од стране подизвођача, наручилац ће се писаним путем обратити понуђачу са којим је закључен уговор да достави сагласност о роковима доспећа предметног потраживања. У случају да понуђач са којим је закључен уговор оспори доспелост предметног потраживања, наручилац ће извршити плаћање према подизвођачу када се буду испунили уговорни услови за доспелост потраживања.

4. Група понуђача

Понуду може поднети група понуђача.

Сваки понуђач из групе понуђача мора да испуни обавезне услове из члана 75. Закона, а додатне услове испуњавају заједно. Услов финансијског капацитета је испуњен уколико један од чланова групе испуњава овај услов.

Саставни део заједничке понуде је споразум којим се понуђачи из групе међусобно и према наручиоцу обавезују на извршење јавне набавке, а који садржи:

1) податке о члану групе који ће бити носилац посла, односно који ће поднети понуду и који ће заступати групу понуђача пред наручиоцем,
2) податке о члану групе који ће наручиоцу доставити средство финансијског обезбеђења и
3) опис послова сваког од понуђача из групе понуђача у извршењу уговора.

Наручилац не може од групе понуђача да захтева да се повезују у одређени правни облик како би могли да поднесу заједничку понуду.

Споразум понуђача доставити у понуди.

Понуђачи који поднесу заједничку понуду одговарају неограничено солидарно према наручиоцу.

5. Обавештење понуђачу у вези подношења понуде

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 да учествује у више заједничких понуда.

6. Пријем понуда и рок за подношење понуда

Понуђач подноси понуду у писаном облику на српском језику у затвореној коверти или кутији, затворене на начин да се приликом отварања понуде може са сигурношћу утврдити да се први пут отвара.

Наручилац ће приликом пријема понуда 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 предати понуђачу потврду о пријему понуде.

Рок за подношење понуда је 24.01.2020. године у 10:00 часова.

7. Подношење понуде

Понуђач понуду подноси непосредно или путем поште.

Уколико понуђач понуду подноси путем поште мора да обезбеди да иста буде примљена од стране наручиоца до назначеног датума и часа.

Подношење електронске понуде није допуштено.

Понуде се достављају на адресу: Управа Градске општине Звездара, Служба за јавне набавке, Београд, Булевар краља Александра бр. 77. Коверат или кутија са понудом на предњој страни мора имати писани текст "ПОНУДА: ЧИШЋЕЊЕ ЗГРАДЕ - НЕ ОТВАРАЈ", назив и број јавне набавке, а на полеђини назив, број телефона и адреса понуђача.

Понуђачи који подносе понуду лично, подносе је у Писарницу општинске управе, у приземљу управне зграде наручиоца, на горе наведеној адреси.

Неблаговременом ће се сматрати понуда која није примљена од стране наручиоца до назначеног датума и часа.

Наручилац ће, по окончању поступка јавног отварања понуда, вратити понуђачима, неотворене, све неблаговремено поднете понуде, са назнаком да су поднете неблаговремено.

Рок важења понуде не може бити краћи од **90 (деведесет) дана** од дана отварања понуда.

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.

8. Начин измене, допуне и опозива понуде

Понуђач може у року за подношење понуде да измени, допуни или опозове своју понуду.

Свако обавештење о изменама, допунама или опозиву понуде, које се достави наручиоцу у року за подношење понуда, треба да буде припремљено, запечаћено, означено и достављено аналогно датом упутству за паковање, печаћење и означавање саме понуде, с тим што се на предњој страни омота у коме се пакује измена/допуна/опозив понуде, додаје реч: „измена“ или „допуна“ или „опозив“, а у зависности од тога шта се у омоту налази.

9. Отварање понуда

Јавно отварање понуда одржаће се дана 24.01.2020. године у 12:00 часова, у Малој сали, на првом спрату Управне зграде Градске општине Звездара, у Београду, Булевар краља Александра 77.

Отварање понуда је јавно и може му присуствовати свако заинтересовано лице. У поступку отварања понуда могу активно учествовати само овлашћени представници понуђача. Пре почетка поступка јавног отварања, представници понуђача су дужни да комисији наручиоца предају посебна писана овлашћења, потписана, за учешће у поступку јавног отварања понуда.

10. Цена

Цена у понуди мора бити изражена у динарима без ПДВ - Образац понуде (Образац 12) и са ПДВ - Образац структуре цене са спецификацијом услуга (Образац 13).

Накнада се утврђује на основу јединичних цена, а према обрачуну стварно извршене услуге.

Понуђена цена мора да садржи све основне елементе структуре цене, тако да понуђена цена покрива све трошкове које Давалац услуге има у реализацији набавке.

Цена је фиксна и не може се накнадно мењати.

Напомена: понуђачи кроз понуђену цену треба да узму у обзир пројектоване, евентуалне промене (повећање) минималне цене рада.

Наручилац задржава право да одступи од процењених количина.

Обавезе које наручилац преузима овим уговором су у складу са прописима којима се уређује буџетски систем, односно располагање финансијским средствима.

У случају неуобичајено ниске цене, наручилац ће поступити у складу са чланом 92. ЗЈН.

11. Начин плаћања

Плаћање ће се вршити у року од 45 дана од дана пријема рачуна и овере овлашћеног лица наручиоца да је предметна услуга извршена.

Рачун се испоставља до 5-тог у месецу за претходни месец.

Достављени рачун мора да садржи број уговора и спецификацију извршене услуге.

12. Додатне информације или појашњења у вези са припремањем понуде

Заинтересована лица могу тражити у писаном облику додатне информације или појашњења у вези са припремањем понуде, најкасније 5 (пет) дана пре истека рока за подношење понуда.

Наручилац ће заинтересованом лицу у року од 3 (три) дана од дана пријема захтева послати одговор у писаном облику и истовремено ту информацију објавити на Порталу јавних набавки и на својој интернет страници.

Питања треба упутити на адресу: Градска општина Звездара, Служба за јавне набавке, Београд, ул. Булевар краља Александра 77, уз напомену: Објашњења – јавна набавка број 51/2019 (УСЛУГА – ЧИШЋЕЊЕ ЗГРАДЕ).

Питања се могу упутити поштом, личном доставом у Писарницу општинске управе, или путем електронске поште на e-mail: milos.filipovic@zvezdara.org.rs

Питања се упућују сваког радног дана, у току радног времена Управе градске општине Звездара (од 07:30 до 15:30 часова). Управа не ради суботом и недељом. Управа не ради у периоду, почев од 01.01.2020. године, закључно са 07.01.2020. године.

13. Измене и допуне конкурсне документације

Ако наручилац у року предвиђеном за подношење понуда измени или допуни конкурсну документацију, дужан је да без одлагања измене или допуне објави на Порталу јавних набавки и на својој интернет страници.

Ако наручилац измени или допуни конкурсну документацију осам или мање дана пре истека рока за подношење понуда, наручилац је дужан 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.

14. Рок за доношење Одлуке о додели уговора

Одлука о додели Уговора биће донета у року од 25 (двадесетпет) дана, од дана јавног отварања понуда.

15. Додатна објашњења, контрола и допуштене исправке

Наручилац може да захтева од понуђача додатна објашњења која ће му помоћи при прегледу, вредновању и упоређивању понуда, а може да врши и контролу (увид) код понуђача односно његовог подизвођача.

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

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.

16. Критеријум за доделу Уговора

Одлука о додели Уговора донеће се применом критеријума **најнижа понуђена цена.**

17. Понуде са истом понуђеном ценом

У случају да два или више понуђача понуде исту цену наручилац ће изабрати понуду оног понуђача који је понудио краћи рок за отпочињање извршења услуге. У случају да два или више понуђача понуде исту цену и исти рок за отпочињање извршења услуге, наручилац ће изабрати понуду кроз жреб.

Жреб подразумева следеће активности:

- након извршене стручне оцене, а у циљу доношења одлуке о додели уговора, наручилац ће организовати јавни жреб: присуствује комисија за јавну набавку, сви понуђачи који су прворангирани, као и свако заинтересовано лице;
- комисија ће у кутију убацити онолико папирића колико је прворангираних понуђача, с тим да ће на сваком од папирића бити назначен назив понуђача;
- председник комисије ће „извлачити“ папириће из кутије, па ће први извучени папирић одредити првог на ранг листи, други извучени папирић ће одредити другог на ранг листи и тако редом док се не исцрпи круг свих прворангираних понуђача;
- комисија ће сачинити записник који ће потписати сви чланови комисије и сви присутни овлашћени представници понуђача;
- сви представници понуђача су дужни да пре жреба, доставе овлашћења за учествовање;
- уколико понуђачи не дођу и не присуствују жребу, комисија ће га спровести без понуђача.

  Уколико два или више понуђача нису прворангирани, већ заједно заузимају неко ниже место, комисија ће спровести жреб по истом принципу.

18. Понуда у варијантама

Понуда у варијантама није дозвољена.

19. Полиса осигурања

Давалац услуге је дужан да у тренутку закључења уговора преда Наручиоцу важећу полису осигурања опште и професионалне одговорности са минималним износом покрића осигурања од 15.000.000,00 динара по штетном догађају, за неограничени број штетних догађаја.

Наручилац ће предметну полису вратити, на писани захтев Даваоца улсуге по истеку 15 дана од дана испуњења Уговора.

Понуђачи су дужни да доставе Изјаву (Образац 16), која чини саставни део конкурсне документације.

20. Средство финансијског обезбеђења

Средства финансијског обезбеђења су банкарска гаранција за озбиљност понуде и банкарска гаранција за добро извршење посла.

20.1. Оригинал банкарска гаранција за озбиљност понуде

Понуђач је дужан да уз понуду достави оригинал банкарску гаранцију за озбиљност понуде у висини од 10% од вредности понуде без ПДВ.

Банкарска гаранција за озбиљност понуде мора да траје најмање док траје рок важности понуде (у складу са роком важења понуде који понуђач даје у обрасцу понуде) и мора бити безусловна, неопозива и платива на први позив, без приговора.

Наручилац ће реализовати банкарску гаранцију дату уз понуду уколико понуђач након истека рока за подношење понуде повуче, опозове или измени своју понуду, одбије да потпише или благовремено не потпише уговор.

20.2. Оригинал банкарска гаранција за добро извршење посла

Понуђач којем буде додељен уговор, дужан је да у тренутку закључења уговора, као средство финансијског обезбеђења преда наручиоцу оригинал банкарску гаранцију за добро извршење посла у висини од 10% вредности уговора без ПДВ, која мора трајати најмање 30 дана дуже од истека рока за коначно извршење посла.

Поднета банкарска гаранција мора бити безусловна, неопозива и платива на први позив, без приговора.

Наручилац је овлашћен да реализује банкарску гаранцију за добро извршење посла у случају неиспуњења уговорних обавеза.

20.3. Реализација средстава финансијског обезбеђења

Наручилац може да реализује средства финансијског обезбеђења у случају да понуђач не испуни преузете обавезе у предметном поступку јавне набавке као и уговорне обавезе.

21. Негативне референце

Наручилац може одбити понуду уколико поседује доказ да је понуђач у претходне три године пре објављивања позива за подношење понуда у поступку јавне набавке:
- поступао супротно забрани из члана 23. и 25. Закона;
- учинио повреду конкуренције;
- доставио неистините податке у понуди или без оправданих разлога одбио да закључи уговор о јавној набавци, након што му је уговор додељен;
- одбио да достави доказе и средства обезбеђења на шта се у понуди обавезао.

Наручилац може одбити понуду уколико поседује доказ који потврђује да понуђач није испуњавао своје обавезе по раније закљученим уговорима о јавним набавкама који су се односили **на исти предмет набавке**, за период од претходне три године пре објављивања позива за подношење понуда.

Докази за одбијање понуде из претходна два става ове тачке конкурсне документације су:

- правоснажна судска одлука или коначна одлука другог надлежног органа;
- исправа о реализованом средству обезбеђења испуњења обавеза у поступку јавне набавке или испуњења уговорних обавеза;
- исправа о наплаћеној уговорној казни;
- рекламације корисника, ако нису отклоњене у уговореном року;
- изјава о раскиду уговора због неиспуњења битних елемената уговора дата на начин и под условима предвиђеним законом којим се уређују облигациони односи;
- доказ о ангажовању на извршењу Уговора о јавној набавци лица која нису означена у понуди као подизвођачи, односно чланови групе понуђача;
- уговор о раду, уговор о делу или било која писана исправа, која потврђује да је лице које је

учествовало у поступцима јавних набавки или са њим повезана лица, у року од две године након престанка радног односа код наручиоца, радно ангажована код добављача или код лица повезаних са тим добављачем, уколико је вредност уговора додељених том добављачу у последњих годину дана пре престанка радног односа представника Наручиоца већа од 5% укупне вредности свих уговора које је Наручилац закључио у том периоду;
- писана исправа којом се потврђује да је понуђач вратио Наручиоцу непотписан уговор о јавној набавци или писана исправа којом понуђач одбија да потпише Уговор, након што му је уговор у поступку јавне набавке додељен;
- писана исправа којом се потврђује да понуђач није доставио средства финансијског обезбеђења на која се у понуди обавезао;
- писана исправа којом се потврђује да су Наручилац и понуђач у судском или арбитражном поступку по основу неиспуњења обавеза из ранијих поступака јавних набавки или основу неиспуњења обавеза из раније закључених уговора о јавним набавкама.

Наручилац може одбити понуду ако поседује правоснажну судску одлуку или коначну одлуку која се односи на поступак који је спровео или уговор који је закључио други наручилац ако је предмет јавне набавке истоврстан.

22. Заштита података понуђача

Наручилац ће чувати као поверљиве све податке о понуђачима садржане у понуди који су посебним прописом утврђени као поверљиви. Понуђач је обавезан да у својој понуди та документа у горњем десном углу видно означи, у црвеној боји, великим штампаним словима „ПОВЕРЉИВО“. Наручилац ће одбити давање информације која би значила повреду поверљивости података добијених у понуди.

Неће се сматрати поверљиви докази о испуњености обавезних услова, цена и други подаци из понуде који су од значаја за примену елемената критеријума и рангирање понуде.

23. Заштита података Наручиоца

Наручилац ће захтевати заштиту поверљивости података које ставља на располагање током реализације уговора.

Понуђач је дужан да у понуди достави Изјаву о поверљивости. Изјава је саставни део конкурсне документатције (Образац 12).

Понуђач којем буде додељен уговор је дужан да приликом реализације Уговора, чува као поверљиве све информације од неовлашћеног коришћења и откривања као пословну тајну.

Изјава о поверљивости је саставни део Уговора.

24. Захтев за заштиту права

Захтев за заштиту права може да поднесе свако 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 Закона.

Захтев за заштиту права може се поднети у току целог поступка јавне набавке, против сваке радње наручиоца.

У случају када се захтевом за заштиту права оспорава врста поступка, садржина позива или конкурсна документација наручиоца, захтев за заштиту права може се поднети најкасније 7 дана пре истека рока за подношење понуда, без обзира на начин достављања и уколико је подносилац захтева у складу са чланом 63. став 2. Закона 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 прописаног рока од 7 дана, сматраће се благовременим уколико је поднет најкасније до истека рока за подношење понуда. После доношења Одлуке о додели Уговора, рок за подношење захтева за заштиту права је 10 (десет) дана од дана објављивања одлуке на Порталу јавних набавки.

Захтев за заштиту права подноси се наручиоцу, а копија се истовремено доставља Републичкој комисији.

Чланом 151. Закона је прописано да захтев за заштиту права мора да садржи, између осталог, и потврду о уплати таксе из члана 156. Закона.

Подносилац захтева за заштиту права је дужан да на одређени рачун буџета Републике Србије уплати таксу у износу прописаном чланом 156. Закона.

Као доказ о уплати таксе у износу од 120.000,00 динара, у смислу члана 151. став 1. тачка 6) Закона, а према Упутству Републичке комисије за заштиту права у поступцима јавних набавки, прихватиће се:

1) Потврда о извршеној уплати таксе из члана 156. Закона која садржи следеће:

(1) да буде издата од стране банке и да садржи печат банке;
(2) да представља доказ о извршеној уплати таксе (у потврди мора јасно да буде истакнуто да је уплата таксе реализована и датум када је уплата таксе реализована);
(3) износ таксе из члана 156. Закона чија се уплата врши;
(4) број рачуна буџета: 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: такса за ЗЗП; назив наручиоца; број или друга ознака јавне набавке поводом које се подноси захтев за заштиту права;
(8) корисник: буџет Републике Србије;
(9) назив уплатиоца, односно назив подносиоца захтева за заштиту права за којег је извршена уплката таксе;
(10) потпис овлашћеног лица банке;

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

3) Потврда издата од стране Републике Србије, Министарства финансија, Управе за трезор, потписана и оверена печатом, која садржи све напред поменуте елементе из потврде о извршеној уплати таксе из тачке 1, осим оних наведених под (1) до (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);

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 законом и другим прописом.

Изјављивање захтева за заштиту права путем електронске поште није допуштено.

Наручилац ће закључити Уговор са изабраним понуђачем након истека рока за подношење Захтева за заштиту права.

25. Обавештење понуђачима о закључењу Уговора

Наручилац ће доставити уговор о јавној набавци понуђачу којем је уговор додељен у року од 8 дана од дана протека рока за подношење захтева за заштиту права, односно, пре истека тог рока ако је поднета само једна понуда.

V

УСЛОВИ ЗА УЧЕШЋЕ У ПОСТУПКУ ЈАВНЕ НАБАВКЕ
(чл. 75. и 76. Закона)
И УПУТСТВО КАКО ДА СЕ ДОКАЗУЈЕ ИСПУЊЕНОСТ УСЛОВА
(чл. 77. Закона)

Понуђач у поступку јавне набавке мора доказати:

1. да је регистрован код надлежног органа, односно уписан у одговарајући регистар;

Доказ за правно лице:	Извод из регистра Агенције за привредне регистре, односно извод из регистра надлежног Привредног суда.
Доказ за предузетнике:	Извод из регистра Агенције за привредне регистре, односно из одговарајућег регистра.

2. да понуђач 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;

Доказ за правно лице:	1)Извод из казнене евиденције, односно уверење основног и вишег 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 неко од кривичних дела против привреде, кривична дела против заштите животне средине, кривично дело примања или давања мита, кривично дело преваре; 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.
Доказ за предузетнике и за 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 заштите животне средине, кривично дело примања илидавања мита, кривично дело примања или давања мита, кривично дело преваре (захтев се може поднети према месту рођења или према месту пребивалишта).
Доказ не може бити старији од 2 месеца пре отварања понуда.	

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;

Доказ за правно лице:	Уверења Пореске управе Министарства финансија да је измирио доспеле порезе и доприносе и уверења надлежне локалне самоуправе да је измирио обавезе по основу изворних локалних јавних прихода, или потврду агенције за приватизацију да се понуђач

	налази у поступку приватизације.
Доказ за предузетнике:	Уверења Пореске управе Министарства финансија да је измирио доспеле порезе и доприносе и уверења надлежне управе локалне самоуправе да је измирио обавезе по основу изворних локалних јавних прихода.
Доказ за физичко лице:	Уверења Пореске управе Министарства финансија да је измирио доспеле порезе и доприносе и уверења надлежне управе локалне самоуправе да је измирио обавезе по основу изворних локалних јавних прихода.
Доказ не може бити старији од 2 месеца пре отварања понуда.	

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.

Доказ за правно лице:	Попуњене и потписане Изјаве од стране понуђача које су саставни део конкурсне документације (Образац 2, Образац 3, Образац 4, Образац 5, Образац 6 и Образац 7).
Доказ за предузетнике:	
Доказ за физичко лице:	

II – ДОДАТНИ УСЛОВИ – члан 76 ЗЈН

1. Финансијски капацитет

Понуђач је дужан да докаже:

- да је у претходне 2 обрачунске године (2017 и 2018. година), остварио нето добит у свакој од обрачунских година.

Доказ за правно лице:	Извештај о бонитету Агенције за привредне регистре (БОН ЈН за 2017 и 2018. годину);
Доказ за предузетнике:	потврда банке о промету по текућим рачунима за претходне 2 године (2017 и 2018. година;
Доказ за физичка лица:	потврда банке о промету по текућем рачуну за претходне 2 године (2017 и 2018. година).

2. Пословни капацитет

Понуђач је дужан да докаже :

А) да је у периоду: 2017 и 2018. година, извршио минимум две услуге одржавање хигијене, при чему вредност извршене појединачне услуге не може бити мања од 5.000.000,00 динара без ПДВ (по једном уговору);
Б) да испуњава услове прописане стандардима: ISO 9001 – систем управљања квалитетом, ISO 14001 – систем управљања животном средином и OHSAS 18001 – систем управљања заштитом здравља и безбедношћу на раду;

Доказ за правно лице: Доказ за предузетнике: Доказ за физичко лице:	**А) -** потврде референтних наручилаца/корисника (Образац 8) - референтна листа (Образац 8а) Вредност извршених услуга које су предмет јавне набавке доказује се потврдом референтног наручиоца/корисника са исказаном вредношћу на Обрасцу 8 или на другом обрасцу који садржи све захтеване податке. **Напомена: наручилац прихвата потврде једног (истог) наручиоца/коринсика или више (различитих) наручилаца/корисника.* **Б)** копија важећих сертификата ISO 9001, ISO 14001 и OHSAS 18001; **Напомена: наручилац прихвата све сертификате за ISO или SRPS ISO 9001 и 14001, односно OHSAS, или SRPS OHSAS 18001 и друге идентичне стандарде, под условом да су сертификати важећи и одговарајући за тражене стандарде.*

3. Кадровски капацитет

Понуђач је дужан да докаже :

- да има најмање 30 радно ангажованих лица на пословима одржавања хигијене, оспособљених за безбедан и здрав рад, од тога 5 радника оспособљених за рад на висини.
- да има најмање једно радно ангажовано лице за послове безбедности и здравља на раду;

Напомена:
**као радно ангажована лица сматрају се лица која су у радном односу на неодређено/одређено време, лица ангажована по уговору о делу, уговору о привременим и повременим пословима, уговору о стручном усавршавању и уговору о допунском раду.*

Доказ за правно лице:	Уз образац Изјаве о кадровском капацитету (Образац 9), прилаже се: - М образац за све запослене наведене у Изјави (и за запослено лице на пословима безбедности и здравља на раду). - Извод из појединачне пореске пријаве за порезе и доприносе по одбитку (ППП-ПД) за месец који претходи објави јавног позива, за сва лица запослена код понуђача; - Оверен CROSO извештај за сва лица наведена у Изјави о кадровском капацитету, да на дан објаве позива за подношење понуда за предметну јавну набавку, имају регистровану пријаву код датог обвезника (Оверено уверење о броју запослених на дан објаве позива за подношење понуда за предметну јавну набавку са пратећим списком запослених издат од стране Централног регистра обавезног социјалног осигурања); - фотокопија Образаца О6 (Евиденција о запосленима оспособљеним за безбедан и здрав рад), за сва лица наведена у Изјави о кадровском капацитету. - фотокопија уверења о положеном стручном испиту о практичној оспособљености за обављање послова безбедности и здравља на раду. **Напомена: уколико понуђач за послове безбедности и здравља на раду ангажује правно лице или предузетника са лиценцом, потребно је доставити копију уговора са тим правним лицем или предузетником и копију лиценце за обављање послова безбедности и здравља на раду, издате од стране надлежног министарства.*

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.

Понуђач није дужан да доставља доказе који су јавно доступни на интернет страницама надлежних органа ако наведе интернет страницу на којој су тражени подаци (докази) јавно доступни.

Наручилац не може одбити као неприхватљиву понуду која не садржи доказ прописан Законом или конкурсном документацијом ако понуђач наведе у понуди интернет страницу на којој су тражени подаци (докази) јавно доступни.

Докази о испуњености услова могу се достављати у неовереним копијама, а наручилац може пре доношења одлуке о додели уговора, захтевати од понуђача, чија је понуда на основу извештаја комисије за јавну набавку оцењена као најповољнија, да достави на увид оригинал или оверену копију свих или појединих доказа.

Ако понуђач у остављеном, примереном року који не може бити краћи од 5 (пет) дана, не достави на увид оригинал или оверену копију тражених доказа, наручилац ће његову понуду одбити као неприхватљиву.

Поред услова прописаних чланом 75. и 76. Закона о јавним набавкама, понуђач је дужан да испуњава и остале услове наручиоца прописане конкурсном документацијом.

И З Ј А В А
О НАЧИНУ НАСТУПАЊА У ПОСТУПКУ

У поступку јавне набавке услуге чишћења зграде Градске општине Звездара (ЈН број 51/2019), наступам:

I) самостално:

II) подносимо заједничку понуду
- са следећим члановима групе:

Носилац посла: _____

Члан групе: _____

Члан групе: _____

Уз понуду достављамо Споразум којим се понуђачи из групе међусобно и према наручиоцу обавезују на извршење јавне набавке, у складу са конкурсном документацијом.

III) са подизвођачима:

1. подизвођач _____
2. подизвођач _____

Напомена: *означити начин на који се подноси понуда – заокружити ознаку: I или II или III.*

ДАТУМ **ОДГОВОРНО ЛИЦЕ**

_____ _____

ПОДАЦИ О ПОНУЂАЧУ

Пословно име или скраћани назив	

Адреса седишта	**Улица и број**	
	Место	
	Општина	
Матични број понуђача		
Порески идентификациони број		
Одговорно лице		
Лице за контакт		
Телефон		
Телефакс		
е-маил:		
Рачун - Банка		

Овај образац попуњава понуђач који наступа самостално или са подизвођачем.
У случају другачијег наступања у поступку, образац није потребно достављати.

ДАТУМ **ОДГОВОРНО ЛИЦЕ**

_____ _____

ПОДАЦИ О ЧЛАНУ ГРУПЕ – НОСИЛАЦ ПОСЛА

Пословно име или скраћани назив	

Адреса седишта	**Улица и број**	
	Место	
	Општина	
Матични број понуђача		
Порески идентификациони број		
Одговорно лице		
Лице за контакт		
Телефон		
Телефакс		
е-маил:		
Рачун - Банка		

Овај образац се доставља у случају подношења заједничке понуде.
У случају другачијег наступања у поступку, образац није потребно достављати.

ДАТУМ **ОДГОВОРНО ЛИЦЕ**

_____ _____

ПОДАЦИ О ЧЛАНУ ГРУПЕ

Пуно пословно име привредног субјекта	
Скраћени назив	

Адреса седишта	Улица и број	
	Место	
	Општина	
Одговорно лице		
Особа за контакт		
Телефон		
Телефакс		
Електронска пошта		
Рачун Банка		
Матични број понуђача		
Порески идентификациони број понуђача		
Адреса на коју се достављају писмена наручиоца		

Овај образац се доставља у случају подношења заједничке понуде.
У случају другачијег наступања у поступку, образац није потребно достављати.
Образац копирати уколико понуду доставља већи број чланова групе

ДАТУМ **ОДГОВОРНО ЛИЦЕ**

_____ _____

ПОДАЦИ О ПОДИЗВОЂАЧУ

Пословно име или скраћени назив	

Адреса седишта	**Улица и број**	
	Место	
	Општина	
Матични број понуђача		
Порески идентификациони број		
Одговорно лице		
Лице за контакт		
Телефон		
Телефакс		
е-маил:		
Рачун - Банка		

Овај образац се доставља у случају наступа са подизвођачем.
У случају другачијег наступања у поступку, образац није потребно достављати.
Образац копирати уколико се ангажује већи број подизвођача.

ДАТУМ **ОДГОВОРНО ЛИЦЕ**

_____ _____

И З Ј А В А
ПОНУЂАЧА ДА НЕ НАСТУПА СА ПОДИЗВОЂАЧЕМ
Јавна набавка број 51/2019

У поступку јавне набавке услуге чишћења зграде Градске општине Звездара, изјављујемо да не наступамо са подизвођачем.

Образац попуњава и потписује:
- понуђач који наступа самостално
- носилац посла из заједничке понуде, уколико група не наступа са подизвођачем

У случају другачијег наступања у поступку, образац није потребно достављати.

Датум **ОДГОВОРНО ЛИЦЕ**

_____ _____

Образац 1

И З Ј А В А

О НЕЗАВИСНОЈ ПОНУДИ

Јавна набавка број 51/2019

_____,
(пословно име или скраћени назив)

под пуном кривичном и материјалном одговорношћу потврђујемо да смо понуду поднели независно, без договора са другим понуђачима или заинтересованим лицима.

***Напомена:** Овај образац попуњава и потписује понуђач који наступа самостално, подизвођачи и сви чланови групе у заједничкој понуди.*

Датум **ОДГОВОРНО ЛИЦЕ**

_____ _____

Образац 2

И З Ј А В А
О ПОШТОВАЊУ ОБАВЕЗА ИЗ ЧЛАНА 75. ЗАКОНА
(ЈАВНА НАБАВКА БРОЈ 51/2019)

_____
(пословно име или скраћени назив понуђача)

под пуном материјалном и кривичном одговорношћу изјављујемо да смо поштовали обавезе које произлазе из важећих прописа о заштити на раду, запошљавању и условима рада, заштити животне средине.

Напомена:
- *Образац потписује понуђач који наступа самостално.*

Датум **ОДГОВОРНО ЛИЦЕ**

_____ _____

Образац 3

И З Ј А В А
О ПОШТОВАЊУ ОБАВЕЗА ИЗ ЧЛАНА 75. ЗАКОНА
(ЈАВНА НАБАВКА БРОЈ 51/2019)

Којом понуђач _____ (пословно име или скраћени назив понуђача) под пуном материјалном и кривичном одговорношћу изјављује да је подизвођач _____ (пословно име или скраћени назив подизвођача) поштовао обавезе које произлазе из важећих прописа о заштити на раду, запошљавању и условима рада, заштити животне средине.

Напомена:

- *У случају наступа са подизвођачем, образац за подизвођача потписује понуђач који наступа са подизвођачем.*
- *Образац копирати у потребном броју примерака.*

Датум **ОДГОВОРНО ЛИЦЕ**

_____ _____

Образац 4

И З Ј А В А
О ПОШТОВАЊУ ОБАВЕЗА ИЗ ЧЛАНА 75. ЗАКОНА

(ЈАВНА НАБАВКА БРОЈ 51/2019)

којом члан групе _____
(пословно име или скраћени назив члана групе)
под пуном материјалном и кривичном одговорношћу изјављује да је поштовао обавезе које произлазе из важећих прописа о заштити на раду, запошљавању и условима рада, заштити животне средине.

Напомена:
- *У случају подношења заједничке понуде, образац потписују сви чланови групе.*
- *Образац копирати у потребном броју примерака.*

Датум **ОДГОВОРНО ЛИЦЕ**

_____ _____

Образац 5

И З Ј А В А
О ЗАБРАНИ ОБАВЉАЊА ДЕЛАТНОСТИ ИЗ ЧЛАНА 75. ЗАКОНА
(ЈАВНА НАБАВКА БРОЈ 51/2019)

_____
(пословно име или скраћени назив понуђача)

под пуном материјалном и кривичном одговорношћу изјављујемо да немамо забрану обављања делатности која је на снази у време подношења понуде.

печ

Напомена:
- *Образац потписује понуђач који наступа самостално.*

Датум **ОДГОВОРНО ЛИЦЕ**

_____ _____

Образац 6

И З Ј А В А
О ЗАБРАНИ ОБАВЉАЊА ДЕЛАТНОСТИ ИЗ ЧЛАНА 75. ЗАКОНА
(ЈАВНА НАБАВКА БРОЈ 51/2019)

Којом понуђач _____ (пословно име или скраћени назив понуђача) под пуном материјалном и кривичном одговорношћу изјављује да подизвођач _____ (пословно име или скраћени назив подизвођача) нема забрану обављања делатности која је на снази у време подношења понуде.

Напомена:

- *У случају наступа са подизвођачем, образац за подизвођача потписује понуђач који наступа са подизвођачем.*
- *Образац копирати у потребном броју примерака.*

Датум **ОДГОВОРНО ЛИЦЕ**

_____ _____

Образац 7

И З Ј А В А
О ЗАБРАНИ ОБАВЉАЊА ДЕЛАТНОСТИ ИЗ ЧЛАНА 75. ЗАКОНА
(ЈАВНА НАБАВКА БРОЈ 51/2019)

којом члан групе _____
(пословно име или скраћени назив члана групе)
под пуном материјалном и кривичном одговорношћу изјављује да нема забрану обављања делатности која је на снази у време подношења понуде.

Напомена:
- *У случају подношења заједничке понуде, образац потписују сви чланови групе.*
- *Образац копирати у потребном броју примерака.*

Датум **ОДГОВОРНО ЛИЦЕ**

_____ _____

Образац 8

Назив референтног наручиоца: _____
Седиште: _____
Улица и број:_____
Телефон:_____
Матични број:_____
ПИБ: _____

У складу са чланом 77. став 2. тачка 2. подтачка 1. Закона о јавним набавкама, достављамо вам

П О Т В Р Д У

којом потврђујемо да је Давалац услуге _____ у периоду 2017. и 2018. година, извршио услугу одржавања хигијене (у вредности од минимум 5.000.000,00 динара без ПДВ) у вредности од _____ без ПДВ, словима: _____ без ПДВ.
Назначити број уговора и датум закључења: _____.

Потврда се издаје на захтев Даваоца улсуге _____, седиште: _____ ул. _____, бр. _____, ради учешћа у јавној набавци услуге чишћења зграде Градске општине Звездара, (ЈН број 51/2019) и у друге сврхе се не може користити.

Место: _____

Датум: _____

Да су подаци тачни својим потписом потврђује,
За аутентичност потврде одговара понуђач.

Референтни наручилац/корисник

_____

(потпис овлашћеног лица)

Напомена: *У обзир се узима искључиво услуга одржавање хигијене; наручилац је дужан да докаже да је у периоду 2017. и 2018 година, извршио минимум две услуге одржавање хигијене, при чему вредност извршене појединачне услуге не може бити мања од 5.000.000,00 динара без ПДВ (по једном уговору); наручилац прихвата потврде једног (истог) наручиоца/коринсика или више (различитих) наручилаца/корисника.*

Образац 8а

РЕФЕРЕНТНА ЛИСТА
Јавна набавка број 51/2019

Понуђач: _____

Ред. бр.	Референтни наручилац/корисник	Број и датум закључења уговора	Вредност извршене услуге (без ПДВ)	Напомена само за чланове групе
1.				
2.				

***Напомена:** у колону „напомена“ уноси се назив члана групе који за дати, назначени случај даје референцу. Колона „напомена“ се односи искључиво на наступ чланова групе.*

Образац попуњава и потписује понуђач који наступа самостално или са подизвођачем.
У случају наступа групе понуђача образац попуњава и потписује члан групе који ће бити носилац посла или понуђач који ће у име групе понуђача потписивати понуду.
Образац копирати у потребном броју примерака.

Датум **ОДГОВОРНО ЛИЦЕ**

_____ _____

Образац 9

И З Ј А В А
О КАДРОВСКОМ КАПАЦИТЕТУ

Понуђач /назив понуђача/ _____ под пуном кривичном и материјалном одговорношћу изјављује да има радно ангажована лица и то:

Р.бр	Име и презиме	Основ радног ангажовања	Опис посла	Лице оспособљено за рад на висини	Напомена (само за чланове групе у заједничкој понуди)
1.			послови одржавања хигијене	ДА НЕ	
2.			послови одржавања хигијене	ДА НЕ	
3.			послови одржавања хигијене	ДА НЕ	
4.			послови одржавања хигијене	ДА НЕ	
5.			послови одржавања хигијене	ДА НЕ	
6.			послови одржавања хигијене	ДА НЕ	
7.			послови одржавања хигијене	ДА НЕ	
8.			послови одржавања хигијене	ДА НЕ	
9.			послови одржавања хигијене	ДА НЕ	
10.			послови одржавања хигијене	ДА НЕ	
11.			послови одржавања хигијене	ДА НЕ	
12.			послови одржавања хигијене	ДА НЕ	
13.			послови одржавања хигијене	ДА НЕ	
14.			послови одржавања хигијене	ДА НЕ	
15.			послови одржавања хигијене	ДА НЕ	
16.			послови одржавања хигијене	ДА НЕ	
17.			послови одржавања хигијене	ДА НЕ	
18.			послови одржавања хигијене	ДА НЕ	
19.			послови одржавања хигијене	ДА НЕ	
20.			послови одржавања хигијене	ДА НЕ	
21.			послови одржавања хигијене	ДА НЕ	
22.			послови одржавања хигијене	ДА НЕ	
23.			послови одржавања хигијене	ДА НЕ	
24.			послови одржавања хигијене	ДА НЕ	
25.			послови одржавања хигијене	ДА НЕ	
26.			послови одржавања хигијене	ДА НЕ	
27.			послови одржавања хигијене	ДА НЕ	
28.			послови одржавања хигијене	ДА НЕ	
29.			послови одржавања хигијене	ДА НЕ	
30.			послови одржавања хигијене	ДА НЕ	
31.			послови безбедности и здравља на раду	ДА НЕ	

- *У колону „Основ радног ангажовања“ уноси се основ радног ангажовања: радни однос на неодређено/одређено време, уговор о делу, уговор о привременим и повременим пословима, уговор о стручном усавршавању и уговор о допунском раду.*
- *У колони „напомена“ уноси се назив члана групе код кога је радно ангажовано конкретно наведено лице. Колона „напомена“ се односи искључиво на наступ чланова групе.*

ДАТУМ **ОДГОВОРНО ЛИЦЕ**

_____ _____

Образац 10

И З Ј А В А
О КОРИШЋЕЊУ СРЕДСТАВА ЗА ЧИШЋЕЊЕ
ЈН број 51/2019

_____,
(пословно име или скраћени назив)

под пуном кривичном и материјалном одговорношћу изјављујемо да ћемо уколико нам уговор по овој јавној набавци буде додељен, у обављању посла користити еколошка, биоразградива и здравствено (хигијенски) исправна средства.

**Напомена:*
Образац попуњава и потписује понуђач који наступа самостално.
У случају наступа групе понуђача образац попуњава и потписује члан групе који ће бити носилац посла или понуђач који ће у име групе понуђача потписивати понуду.

ДАТУМ **ОДГОВОРНО ЛИЦЕ**

_____ _____

Образац 11

И З Ј А В А
о поверљивости

_____,

(пословно име или скраћени назив)

под пуном материјалном и кривичном одговорношћу изјављујемо, укључујући и подизвођаче, да ћемо све податке који ће нам бити на располагању приликом реализације уговора чувати и штитити као поверљиве и да ћемо све информације чувати од неовлашћеног коришћења и откривања као пословну тајну.

(Изјава о чувању поверљивих података биће саставни део уговора)

**Напомена:*
Образац попуњава и потписује понуђач који наступа самостално.
У случају наступа групе понуђача образац попуњава и потписује члан групе који ће бити носилац посла или понуђач који ће у име групе понуђача потписивати понуду.

ДАТУМ **ОДГОВОРНО ЛИЦЕ**

_____ _____

Образац 12

ОБРАЗАЦ ПОНУДЕ

На основу позива за подношење понуда по јавној набавци услуге чишћења зграде Градске општине Звездара (ЈН број 51/2019), дајем понуду како следи (заокружити начин на који се подноси понуда):

1. самостално	**2**. са подизвођачем	**3**. као група понуђача (заједничка понуда)

1. ОПШТИ ПОДАЦИ О ПОНУЂАЧУ КОЈИ НАСТУПА САМОСТАЛНО	
Понуђач:	
Седиште:	
Одговорно лице /потписник уговора/:	
ПИБ:	
Матични број:	

** попуњава понуђач уколико наступа самостално*

2. ОПШТИ ПОДАЦИ О ПОНУЂАЧУ КОЈИ НАСТУПА СА ПОДИЗВОЂАЧЕМ	
Понуђач:	
Седиште:	
Одговорно лице /потписник уговора/:	
ПИБ:	
Матични број:	
Подизвођачи/ навести назив и седиште свих подизвођача/ :	**1.**
	2.
	3.
	4.

** попуњава понуђач уколико наступа са подизвођачем*

3. ОПШТИ ПОДАЦИ О ЧЛАНОВИМА ГРУПЕ ПОНУЂАЧА (ЗАЈЕДНИЧКА ПОНУДА)	
1.Понуђач – овлашћени члан групе:	
Седиште:	
Одговорно лице:	
ПИБ:	
Матични број:	
2.Понуђач – члан групе:	
Седиште:	
Одговорно лице:	
ПИБ:	
Матични број:	

** попуњавају чланови групе (заједничка понуда)*

ПОДАЦИ ИЗ ПОНУДЕ	
I – УКУПНА ЦЕНА БЕЗ ПДВ.	_____ динара без ПДВ.
II - Начин плаћања	Плаћање се врши у року од 45 дана од дана пријема рачуна овереног од стране лица одговорног за праћење и контролисање уговора.
III – Проценат испоруке које врши подизвођач	____ %.
IV - Важење понуде	____ дана (минимум 90 дана) од дана отварања понуда.

**Напомена:*
Образац попуњава и потписује понуђач који наступа самостално.
У случају наступа групе понуђача образац попуњава и потписује члан групе који ће бити носилац посла или понуђач који ће у име групе понуђача потписивати понуду.

Датум **ОДГОВОРНО ЛИЦЕ**

_____ _____

Образац 13

ОБРАЗАЦ СТРУКТУРЕ ЦЕНЕ СА СПЕЦИФИКАЦИЈОМ УСЛУГЕ

На основу позива за подношење понуда по јавној набавка услуге чишћења зграде Градске општине Звездара (ЈН број 51/2019), дајем понуду како следи (заокружити начин на који се подноси понуда):

1. самостално	**2**. са подизвођачем	**3**. као група понуђача (заједничка понуда)

а. ОПШТИ ПОДАЦИ О ПОНУЂАЧУ КОЈИ НАСТУПА САМОСТАЛНО	
Понуђач:	
Седиште:	
Одговорно лице /потписник уговора/:	
ПИБ:	
Матични број:	

** попуњава понуђач уколико наступа самостално*

2. ОПШТИ ПОДАЦИ О ПОНУЂАЧУ КОЈИ НАСТУПА СА ПОДИЗВОЂАЧЕМ	
Понуђач:	
Седиште:	
Одговорно лице /потписник уговора/:	
ПИБ:	
Матични број:	
Подизвођачи/ навести назив и седиште свих подизвођача/ :	**1.**
	2.
	3.
	4.

** попуњава понуђач уколико наступа са подизвођачем*

3. ОПШТИ ПОДАЦИ О ЧЛАНОВИМА ГРУПЕ ПОНУЂАЧА (ЗАЈЕДНИЧКА ПОНУДА)	
1.Понуђач – овлашћени члан групе:	
Седиште:	
Одговорно лице:	
ПИБ:	
Матични број:	
2.Понуђач – члан групе:	
Седиште:	
Одговорно лице:	
ПИБ:	
Матични број:	

** попуњавају чланови групе (заједничка понуда)*

ОБРАЗАЦ СТРУКТУРЕ ЦЕНЕ СА СПЕЦИФИКАЦИЈОМ УСЛУГЕ

УСЛУГА ЧИШЋЕЊА ЗГРАДЕ ГРАДСКЕ ОПШТИНЕ ЗВЕЗДАРА

Услуга чишћења подразумева одржавање хигијене:
1) у згради Градске општине Звездара, Београд, ул. Булевар краља Александра 77, простор укупне површине од 3500 м^2:
-Ниво првог подрума (трпезарија, први ниво архиве и припадајући санитарни блок)
-Приземље објекта (укључујући шалтер салу, писарницу и услужни центар),
-I, II, III, IV, V, VI и VII спрат објекта Управне зграде наручиоца.
2)Канцеларији за младе, Београд, ул. Неродимска 2, простор укупне површине од 104,24 м2:
- приземље: 2 канцеларије, сала за састанке, предпростор, чајна кухиња и тоалет.

I - РАДНО ВРЕМЕ

1) **зграда Градске општине Звездара:**
- Дневни послови: **I смена од 7,30 до 15,30; II смена од 15,30 до 22,00 часа сваког радног дана**
- Периодични послови: суботом и недељом
- Ванредни послови: по потреби и позиву наручиоца

2) **Канцеларија за младе:**
- **Од 16:00 до 18:00 часова сваког радног дана**

Радни дани су понедељак, уторак, среда, четвртак и петак.

II - ДНЕВНИ ПОСЛОВИ

ЗГРАДА ГРАДСКЕ ОПШТИНЕ ЗВЕЗДАРА
-усисавање прашине са подних облога, влажно брисање прашине са радних и других столова, влажно брисање плакара и ормара, влажно брисање радних столица и фотеља, брисање зидних облога, влажно брисање свих тврдих подних облога, влажно брисање главног улаза, влажно брисање стаклених површина у улазном холу, шалтер сали, шалтерских блокова, - шалтера у писарници и Услужном центру, влажно брисање расвете, влажно брисање степеништа и рукохвата гелендера, дезинфекција рукохвата гелендера, влажно брисање и дезинфекција телефонских, телефакс и других расположивих апарата и опреме, влажно брисање радијатора и клима уређаја, прање недоступних стаклених површина (споља и изнутра), влажно брисање врата, дрвених и других облога, влажно брисање лифтовског посројења – лифта, прикупљање отпада, прање корпи и изношење смећа до контејнера;
-чишћење тоалета: тоалети се чисте свакога дана онолико пута колико је потребно. Давалац услуге је дужан да на сваких сат времена провери стање хигијене у свим тоалетима. Давалац услуге је дужан да пуни дозатор за течни сапун (обезбеђује га наручилац), да ставља тоалет папир и папирне убрусе (обезбеђује наручилац) на за то предвиђена места. Давалац услуге је дужан да води check листу – листа која се качи на унутрашњој страни тоалета, са назнаком Даваоца улсуге, датума и времена за свако чишћење у току дана. (Давалац услуге је дужан да обезбеди потребне количине одговарајућих кеса за дневно и периодично прикупљање и одлагање смећа, као и рециклажног материјала - канцеларијског папира, новина, картонске и друге папирне амбалаже и материјала).

КАНЦЕЛАРИЈА ЗА МЛАДЕ
-усисавање прашине са подних облога, влажно брисање прашине са радних и других столова, влажно брисање плакара и ормара, влажно брисање радних столица и фотеља, влажно брисање тврдих подних облога - ламинат, влажно брисање главног улаза, влажно брисање и дезинфекција телефонских, телефакс и других расположивих апарата и опреме, влажно брисање радијатора и клима уређаја, влажно брисање врата, чишћење тоалета (Давалац услуге је дужан да пуни дозатор за течни сапун (обезбеђује га наручилац), да ставља тоалет папир и папирне убрусе (обезбеђује наручилац) на за то предвиђена места. Давалац услуге је дужан да води check листу – листа која се качи на унутрашњој страни тоалета, са назнаком Даваоца улсуге, датума и времена за свако чишћење у току дана), прикупљање отпада, прање корпи и изношење смећа до контејнера. (Давалац услуге је дужан да обезбеди потребне количине одговарајућих кеса за дневно и периодично прикупљање и одлагање смећа, као и рециклажног материјала - канцеларијског папира, новина, картонске и друге папирне амбалаже и материјала).

Сви назначени дневни послови морају бити извршени у целости сваког радног дана, на начин и у организацији којом се не омета редовно функционисање наручиоца и у договору са представником наручиоца који је одговоран за реализацију уговора.

III – ПЕРИОДИЧНИ ПОСЛОВИ
ЗГРАДА ГРАДСКЕ ОПШТИНЕ ЗВЕЗДАРА -машинско полирање – гланцање тврдих подова (мермер, керамика и слично) – једном недељно -брисање и нега кожног намештаја адекватним средствима – једном недељно -прање стакла на улазним порталима - два пута недељно, -прање осталих стаклених површина – 4 пута годишње (споља и изнутра), -машинско прање тепиха и итисона – 4 пута годишње, -радикално прање, заштита и полирање до високог сјаја мермерних површина са уклањањем постојеће емулзије – 4 пута годишње, укључујући степеништа, - прање недоступних стаклених површина (споља и изнутра) – једном годишње -прање завеса (обичних и тракастих) и драперија – једном годишње, -прање венецијанера - једном годишње, -прање тапацираног - меблираног намештаја (столице, фотеље) – једном годишње, -чишћење припадајућег дела тротоара – два пута недељно. **КАНЦЕЛАРИЈА ЗА МЛАДЕ** -брисање и нега кожног намештаја адекватним средствима – једном недељно -прање осталих стаклених површина – 4 пута годишње (споља и изнутра), -прање тапацираног - меблираног намештаја (столице, фотеље) – једном годишње, Сви назначени приодични послови морају бити извршени у договору са представником наручиоца који је одговоран за реализацију уговора.
IV – ВАНРЕДНИ ПОСЛОВИ
Ванредни послови су послови који се извршавају по потреби и позиву наручиоца, ван динамике назначене за дневне и периодичне послове.
V – СРЕДСТВА ЗА ЧИШЋЕЊЕ
Средства за чишћење обезбеђује понуђач. Понуђач је дужан да у обављању посла користи еколошка, биоразградива и здравствено (хигијенски) исправна средства.
VI – СРЕДСТВА КОЈА ОБЕЗБЕЂУЈЕ НАРУЧИЛАЦ
Наручилац обезбеђује: - папирну конфекцију за тоалете: тоалетни папир сложиви и папирне сложиве убрусе за руке - течни сапун за тоалете

ЦЕНА

1) ДНЕВНИ ПОСЛОВИ

Ред. бр.	Опис	Јединица мере	Цена по јединици мере без ПДВ	Цена по јединици мере са ПДВ	Укупан фонд сати	Укупна цена без ПДВ (6х 4)	Износ ПДВ на укупну цену	Укупна цена са ПДВ (6х 5)
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1	Дневни послови	Радни сат			**363 x 12 = 4356**			

2) ПЕРИОДИЧНИ ПОСЛОВИ

Ред. бр.	Опис	Јединица мере	Количина	Јединична цена без ПДВ (по јединици мере)	Јединична цена са ПДВ (по јединици мере)	Динамика	Укупна цена за један ангажман без ПДВ (5 x 4)	Укупна цена за један ангажман са ПДВ (6 x 4)	Укупна динамика за 12 месеци	Укупна цена без ПДВ (8 x 10)	Износ ПДВ на укупну цену	Укупна цена са ПДВ (9 x 10)
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
1	машинско полирање – гланцање тврдих подова(мермер, керамика и сл.)	m²	782			једном недељно			**52**			
2	Влажно брисање и нега кожног намештаја адекватним средствима	ком	76			једном недељно			**52**			
3	прање стакла на улазним порталима	m²	25			2 пута недељно			**104**			

4	прање осталих стаклених површина (споља и изнутра)	m²	1.463			4 пута годишње			**4**			
5	машинско прање тепиха и итисона	m²	1.401			4 пута годишње			**4**			
6	радикално прање, заштита и полирање до високог сјаја мермерних површина (укључујући степеништа) са уклањањем старе емулзије са мермерних површина	m²	265			4 пута годишње			**4**			
7	прање тапацираног - меблираног намештаја (столице, фотеље)	ком	591			једном годишње			**1**			
8	прање завеса: маркизет	m²	14			једном годишње			**1**			
9	прање завеса: тракасте	m²	43			једном годишње			**1**			
10	прање завеса: драперије	m²	30			једном годишње			**1**			
11	прање венецијанера	m²	360			једном годишње			**1**			
12	чишћење припадајућег дела тротоара	m²	40			2 пута недељно			**104**			
УКУПНО 2) без ПДВ:												
ПДВ 2):												

УКУПНО 2) са ПДВ:	
УКУПНО (1 + 2) без ПДВ:	
ПДВ (1 + 2):	
УКУПНО (1 + 2) са ПДВ:	
Напомена наручиоца: За корпе за одлагање смећа користе се ПВЦ кесе, запремине 30 литара чија је оријентациона количина не месечном нивоу 500 комада, а за спратне наменске кутије/канте у којима се прикупља папирни и картонски рециклажни материјал користе се ПВЦ кесе, запремине 120 литара чија је оријентациона количина на месечном нивоу 500 комада.	

Напомена: пројектовани број радних сати за вршење дневних послова дат је у спецификацији у складу са радним временом Наручиоца, не условљавајући број Давалац услугеа ангажованих у вршењу ове услуге. **Понуђачи, сходно својој организацији у кадровском, техничком и другом пословном смислу, одређују са колико својих Давалац услугеа, којом техником или средствима могу да обаве посао, а да испуне захтеве наручиоца, те на основу ове процене нуде своју цену по радном сату.**

Упутство понуђачима како да попуне образац структуре цене:

Табела 1-дневни послови:
**попуњава се „колона 4“-цена по јединици мере без ПДВ– тако што се уписује јединична цена без ПДВ*
** попуњава се „колона 5“ - цена по јединици мере са ПДВ – тако што се уписује јединична цена са ПДВ*
** попуњава се „колона 7“ - Укупна цена без ПДВ, тако што се износ цене по јединици мере без ПДВ “колона 4” множи са укупним фондом сати из „колоне 6“.*
** попуњава се „колона 8“ – износ ПДВ на укупну цену, тако што се уноси износ ПДВ на укупну цену*
** попуњава се „колона 9“ - Укупна цена са ПДВ, тако што се износ цене по јединици мере са ПДВ “колона 5” множи са укупним фондом сати из „колоне 6“.*

Табела 2 – периодични послови:

**попуњава се „колона 5“-јединична цена без ПДВ– тако што се уписује јединична цена без ПДВ.*
**попуњава се „колона 6“-јединична цена са ПДВ– тако што се уписује јединична цена са ПДВ.*
**попуњава се „колона 8“- укупна цена без ПДВ за 1 ангажман тако што се износ цене по јединици мере без ПДВ “колона 5” множи са количином из „колоне 4“.*
**попуњава се „колона 9“- укупна цена са ПДВ за 1 ангажман тако што се износ цене по јединици мере без ПДВ “колона 5” множи са количином из „колоне 4“.*
**попуњава се „колона 11“- укупна цена без ПДВ, тако што се износ из „колоне 8“ укупна цена без ПДВ за 1 ангажман множи са „колоном 10“ укупна динамика за 12 месеци.*
**Напомена:*
Образац попуњава и потписује понуђач који наступа самостално.
У случају наступа групе понуђача образац попуњава и потписује члан групе који ће бити носилац посла или понуђач који ће у име групе понуђача потписивати понуду.

ДАТУМ **ОДГОВОРНО ЛИЦЕ**

_____ _____

Образац 14

ОБРАЗАЦ
ТРОШКОВА ПРИПРЕМЕ ПОНУДЕ
(ЈН број 51/2019)

Понуђач може да у оквиру понуде достави укупан износ и структуру 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.

_____

_____

_____

_____

_____

Укупан износ трошкова:	

Напомена: У случају потребе табелу копирати.

Датум **ОДГОВОРНО ЛИЦЕ**

_____ _____

Образац 15

ЈН број 51/2019

СПИСАК УСЛУГА КОЈЕ ЋЕ ВРШИТИ ПОДИЗВОЂАЧ

НАЗИВ ПОДИЗВОЂАЧА	СПИСАК УСЛУГА КОЈЕ ЋЕ ВРШИТИ ПОДИЗВОЂАЧ	ИЗРАЗИТИ У ПРОЦЕНТИМА %
	УКУПНО	

**Овај образац попуњава и потписује понуђач који наступа са подизвођачем.*
Дозвољени проценат је највише 50%.
У случају другачијег наступања у поступку, образац није потребно достављати.

ДАТУМ **ОДГОВОРНО ЛИЦЕ**

_____ _____

Образац 16

И З Ј А В А

О ОСИГУРАЊУ ОД ОПШТЕ И ПРОФЕСИОНАЛНЕ ОДГОВОРНОСТИ

Јавна набавка број 51/2019

_____,
(пословно име или скраћени назив)

под пуном кривичном и материјалном одговорношћу изјављујемо да ћемо, уколико нам буде додељен уговор за набавку услуге чишћења зграде Градске општине Звездара, у тренутку закључења уговора предати Наручиоцу важећу полису осигурања опште и професионалне одговорности са минималним износом покрића осигурања од 15.000.000,00 динара по штетном догађају, за неограничени број штетних догађаја.

***Напомена:** Образац попуњава и потписује понуђач који наступа самостално.*
У случају наступа групе понуђача образац попуњава и потписује члан групе који ће бити носилац посла или понуђач који ће у име групе понуђача потписивати понуду.

Датум **ОДГОВОРНО ЛИЦЕ**

_____ _____

Образац 17

И З Ј А В А

О РОКУ ОТПОЧИЊАЊА УСЛУГЕ

_____,
(пословно име или скраћени назив)

под пуном материјалном и кривичном одговорношћу потврђујемо да ћемо уколико нам уговор по овој јавној набавци буде додељен, отпочети извршење услугу у року од _____ (не дуже од 5 календарских дана) од дана закључења уговора.

***Напомена:** Овај образац попуњава и потписује понуђач који наступа самостално, подизвођачи и сви чланови групе у заједничкој понуди.*

Датум **ОДГОВОРНО ЛИЦЕ**

_____ _____

VI
МОДЕЛ УГОВОРА

Понуђачи су дужни да потпишу последњу страну модела уговора.
Уколико то не учине, њихова понуда ће бити одбијена као неприхватљива.

МОДЕЛ УГОВОРА

Закључен дана **(попуњава Наручилац)** 2019. године, између:

1. **Градске општине Звездара,** са седиштем у Београду, Булевар краља Александра 77, порески идентификациони број 101468873, матични број 07004656, коју заступа Милош Игњатовић, председник Градске општине Звездара (у даљем тексту: Наручилац) и

2. _____, са седиштем у

   _____, ул. _____ бр. _____,

   порески идентификациони број _____, матични број_____,

   које заступа _____, директор (у даљем тексту: Давалац услуге)

(Уговорну страну попуњава понуђач који подноси самосталну понуду, понуду са подизвођачем и члан групе који ће бити носилац посла или понуђач који ће у име групе понуђача потписати уговор)

УВОДНЕ НАПОМЕНЕ

Члан 1.

Уговорне стране сагласно констатују:

- да је Наручилац, на основу Закона о јавним набавкама ("Службени гласник РС", бр. 124/2012, 14/2015 и 68/2015), спровео отворени поступак јавне набавке који има за предмет набавку услуге чишћења зграде Градске општине Звездара, под редним бројем 51/2019;
- да је Наручилац дана **(попуњава Наручилац)** 2019. године, објавио позив за подношење понуда на Порталу јавних набавки и на интернет страници наручиоца: www.zvezdara.org.rs;
- да је Давалац услуге доставио (заједничку/са подизвођачем) понуду број **(биће преузето из понуде)**, која у потпуности одговара спецификацији из конкурсне документације која је садржана је у члану 2. овог Уговора;
- да је Наручилац Одлуком о додели уговора број **(попуњава Наручилац),** изабрао Даваоца улсуге као најповољнијег за извршење предметне услуге;
- да је Наручилац Одлуку о додели уговора објавио на Порталу јавних набавки и на интернет страници наручиоца у складу са Законом;
- да Наручилац овај уговор закључује на основу члана 112. и 113. Закона о јавним набавкама;
- да ће Давалац услуге извршење уговорених обавеза по овом Уговору делимично поверити Подизвођачу **(попуњава Наручилац).**
- Уговор се закључује на период од једне године од дана закључења.

ПРЕДМЕТ УГОВОРА, ЦЕНА И НАЧИН ПЛАЋАЊА

Члан 2.

Предмет овог Уговора је набавка услуге чишћења зграде Градске општине Звездара, и то:

УСЛУГА ЧИШЋЕЊА ЗГРАДЕ ГРАДСКЕ ОПШТИНЕ ЗВЕЗДАРА
Услуга чишћења подразумева одржавање хигијене: 1) у згради Градске општине Звездара, Београд, ул. Булевар краља Александра 77, простор укупне површине од 3500 м^2: -Ниво првог подрума (трпезарија, први ниво архиве и припадајући санитарни блок) -Приземље објекта (укључујући шалтер салу, писарницу и услужни центар), -I, II, III, IV, V, VI и VII спрат објекта Управне зграде наручиоца. 2)Канцеларији за младе, Београд, ул. Неродимска 2, простор укупне површине од 104,24 м2: - приземље: 2 канцеларије, сала за састанке, предпростор, чајна кухиња и тоалет.
I - РАДНО ВРЕМЕ
1) зграда Градске општине Звездара: - Дневни послови: I смена од 7,30 до 15,30; II смена од 15,30 до 22,00 часа сваког радног дана - Периодични послови: суботом и недељом - Ванредни послови: по потреби и позиву наручиоца **2)** Канцеларија за младе: - Од 16:00 до 18:00 часова сваког радног дана Радни дани су понедељак, уторак, среда, четвртак и петак.
II - ДНЕВНИ ПОСЛОВИ
ЗГРАДА ГРАДСКЕ ОПШТИНЕ ЗВЕЗДАРА -усисавање прашине са подних облога, влажно брисање прашине са радних и других столова, влажно брисање плакара и ормара, влажно брисање радних столица и фотеља, влажно брисање зидних облога, влажно брисање свих тврдих подних облога, влажно брисање главног улаза, влажно брисање стаклених површина у улазном холу, шалтер сали, шалтерских блокова, - шалтера у писарници и Услужном центру, влажно брисање расвете, влажно брисање степеништа и рукохвата гелендера, дезинфекција рукохвата гелендера, влажно брисање и дезинфекција телефонских, телефакс и других расположивих апарата и опреме, влажно брисање радијатора и клима уређаја, влажно брисање врата, дрвених и других облога, влажно брисање лифтовског посројења – лифта, прикупљање отпада, прање корпи и изношење смећа до контејнера; -чишћење тоалета: тоалети се чисте свакога дана онолико пута колико је потребно. Давалац услуге је дужан да на сваких сат времена провери стање хигијене у свим тоалетима. Давалац услуге је дужан да пуни дозатор за течни сапун (обезбеђује га наручилац), да ставља тоалет папир и папирне убрусе (обезбеђује наручилац) на за то предвиђена места. Давалац услуге је дужан да води check листу – листа која се качи на унутрашњој страни тоалета, са назнаком Даваоца улсуге, датума и времена за свако чишћење у току дана. (Давалац услуге је дужан да обезбеди потребне количине одговарајућих кеса за дневно и периодично прикупљање и одлагање смећа, као и рециклажног материјала - канцеларијског папира, новина, картонске и друге папирне амбалаже и материјала). КАНЦЕЛАРИЈА ЗА МЛАДЕ -усисавање прашине са подних облога, влажно брисање прашине са радних и других столова, влажно брисање плакара и ормара, влажно брисање радних столица и фотеља, влажно брисање тврдих подних облога - ламинат, влажно брисање главног улаза, влажно брисање и дезинфекција телефонских, телефакс и других расположивих апарата и опреме, влажно брисање радијатора и клима уређаја, влажно брисање врата, чишћење тоалета (Давалац услуге је дужан да пуни дозатор за течни сапун (обезбеђује га наручилац), да ставља тоалет папир и папирне убрусе (обезбеђује наручилац) на за то предвиђена места. Давалац услуге је дужан да води check листу – листа која се качи на унутрашњој страни тоалета, са назнаком Даваоца улсуге, датума и времена за свако чишћење у току дана), прикупљање отпада, прање корпи и изношење смећа до контејнера. (Давалац услуге је дужан да обезбеди потребне количине одговарајућих кеса за дневно и периодично прикупљање и одлагање смећа, као и рециклажног материјала - канцеларијског папира, новина, картонске и друге папирне амбалаже и материјала). Сви назначени дневни послови морају бити извршени у целости сваког радног дана, на начин и у организацији којом се не омета редовно функционисање наручиоца и у договору са представником наручиоца који је одговоран за реализацију уговора.

III – ПЕРИОДИЧНИ ПОСЛОВИ

ЗГРАДА ГРАДСКЕ ОПШТИНЕ ЗВЕЗДАРА
-машинско полирање – гланцање тврдих подова (мермер, керамика и слично) – једном недељно
-брисање и нега кожног намештаја адекватним средствима – једном недељно
-прање стакла на улазним порталима - два пута недељно,
-прање осталих стаклених површина – 4 пута годишње (споља и изнутра),
-машинско прање тепиха и итисона – 4 пута годишње,
-радикално прање, заштита и полирање до високог сјаја мермерних површина са уклањањем постојеће емулзије – 4 пута годишње, укључујући степеништа,
-прање завеса (обичних и тракастих) и драперија – једном годишње,
-прање венецијанера - једном годишње,
-прање тапацираног - меблираног намештаја (столице, фотеље) – једном годишње,
-чишћење припадајућег дела тротоара – два пута недељно.
КАНЦЕЛАРИЈА ЗА МЛАДЕ
-брисање и нега кожног намештаја адекватним средствима – једном недељно
-прање осталих стаклених површина – 4 пута годишње (споља и изнутра),
-прање тапацираног - меблираног намештаја (столице, фотеље) – једном годишње,
Сви назначени приодични послови морају бити извршени у договору са представником наручиоца који је одговоран за реализацију уговора.

IV – ВАНРЕДНИ ПОСЛОВИ

Ванредни послови су послови који се извршавају по потреби и позиву наручиоца, ван динамике назначене за дневне и периодичне послове.

V – СРЕДСТВА ЗА ЧИШЋЕЊЕ

Средства за чишћење обезбеђује Давалац услуге.
Давалац услуге је дужан да у обављању посла користи еколошка, биоразградива и здравствено (хигијенски) исправна средства.

VI – СРЕДСТВА КОЈА ОБЕЗБЕЂУЈЕ НАРУЧИЛАЦ

Наручилац обезбеђује:
- папирну конфекцију за тоалете: тоалетни папир сложиви и папирне сложиве убрусе за руке
- течни сапун за тоалете

1) ДНЕВНИ ПОСЛОВИ

Ред. бр.	Опис	Јединица мере	Цена по јединици мере без ПДВ	Укупан фонд сати	Укупна цена без ПДВ (5x 4)
1	2	3	4	5	6
1	Дневни послови	Радни сат	*из понуде*	363 x 12 = 4356	*из понуде*

2) ПЕРИОДИЧНИ ПОСЛОВИ

Ред. бр.	Опис	Јединица мере	Количина	Јединична цена без ПДВ (по јединици мере)	Динамика	Укупна цена за један ангажман без ПДВ (5 x 4)	Укупна динамика за 12 месеци	Укупна цена без ПДВ (7 x 8)
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1	машинско полирање – гланцање тврдих подова(мермер, керамика и сл.)	m²	782	*из понуде*	једном недељно	*из понуде*	52	*из понуде*

2	Влажно брисање и нега кожног намештаја адекватним средствима	ком	76	*из понуде*	једном недељно	*из понуде*	52	*из понуде*
3	прање стакла на улазним порталима	m²	25	*из понуде*	2 пута недељно	*из понуде*	104	*из понуде*
4	прање осталих стаклених површина (споља и изнутра)	m²	1.463	*из понуде*	4 пута годишње	*из понуде*	4	*из понуде*
5	машинско прање тепиха и итисона	m²	1.401	*из понуде*	4 пута годишње	*из понуде*	4	*из понуде*
6	радикално прање, заштита и полирање до високог сјаја мермерних површина (укључујући степеништа) са уклањањем старе емулзије са мермерних површина	m²	265	*из понуде*	4 пута годишње	*из понуде*	4	*из понуде*
7	прање тапацираног - меблираног намештаја (столице, фотеље)	ком	591	*из понуде*	једном годишње	*из понуде*	1	*из понуде*
8	прање завеса: маркизет	m²	14	*из понуде*	једном годишње	*из понуде*	1	*из понуде*
9	прање завеса: тракасте	m²	43	*из понуде*	једном годишње	*из понуде*	1	*из понуде*
10	прање завеса: драперије	m²	30	*из понуде*	једном годишње	*из понуде*	1	*из понуде*
11	прање венецијанера	m²	360	*из понуде*	једном годишње	*из понуде*	1	*из понуде*
12	чишћење припадајућег дела тротоара	m²	40	*из понуде*	2 пута недељно	*из понуде*	104	*из понуде*

УКУПНО 2) без ПДВ:	*из понуде*
УКУПНО (1 + 2) без ПДВ:	*из понуде*

Члан 3.

Уговорена вредност без ПДВ, износи **(биће преузето из понуде)** динара и словима: **(попуњава Наручилац)**, без ПДВ.

Накнада се утврђује на основу јединичних цена из члана 2. овог уговора, а према обрачуну стварно извршене услуге.

Јединична цена мора да садржи све основне елементе структуре цене, тако да понуђена цена покрива све трошкове које Давалац услуге има у реализацији набавке.

Наручилац задржава право да одступи од процењених количина.

Цена је фиксна и не може се накнадно мењати.

Наручилац задржава право да у складу са потребама функционисања Градске општине Звездара изда писмени налог којим се за дату ситуацију мења динамика извршења услуге (термин, трајање извршења услуге и друго), при чему износ јединичне цене не може да се мења.

Обавезе које наручилац преузима овим уговором су у складу са прописима којима се уређује буџетски систем, односно располагање финансијским средствима.

Члан 4.

Плаћање ће се извршити у року од 45 дана од дана пријема рачуна и овере лица из члана 14. овог Уговора (у даљем тексту: овлашћено лице Наручиоца) да је предметна услуга извршена.

Рачун се испоставља до 5-тог у месецу за претходни месец.

Достављени рачун мора да садржи број овог уговора и спецификацију извршене услуге.

Плаћање се врши на рачун Даваоца улсуге број **(биће преузето из понуде)** код банке **(биће преузето из понуде).**

ПОЛИСА ОСИГУРАЊА

Члан 5.

Давалац услуге је дужан да у тренутку закључења уговора преда Наручиоцу важећу полису осигурања опште и професионалне одговорности са минималним износом покрића осигурања од 15.000.000,00 динара по штетном догађају, за неограничени број штетних догађаја.

Наручилац ће предметну полису вратити, на писани захтев Даваоца улсуге по истеку 15 дана од дана испуњења Уговора.

СРЕДСТВО ФИНАНСИЈСКОГ ОБЕЗБЕЂЕЊА

Члан 6.

Давалац услуге је дужан да у тренутку закључења уговора, као средство финансијског обезбеђења, преда Наручиоцу банкарску гаранцију за добро извршење посла у висини од 10 % вредности из члана 3. став 1. овог Уговора.

Банкарска гаранција за добро извршење посла траје 30 дана дуже од истека рока за коначно извршење посла, налази се у прилогу овог уговора и чини његов саставни део.

Банкарска гаранција је неопозива, безусловна, на први позив платива, без приговора.

Наручилац је овлашћен да реализује банкарску гаранцију за добро извршење посла у случају неиспуњења уговорних обавеза.

РОК ОТПОЧИЊАЊА ИЗВРШЕЊА УСЛУГЕ

Члан 7.

Давалац услуге је дужан да отпочне са извршењем уговореног посла у року од (**биће преузето из понуде**) календарских дана од дана закључења уговора.

НАЧИН ИЗВРШЕЊА УСЛУГЕ

Члан 8.

Давалац услуге је дужан да услугу која је предмет овог уговора извршава сукцесивно, у складу са спецификацијом из члана 2. овог уговора.

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

Давалац услуге је дужан да обезбеди довољан број радно ангажованих лица за извршење услуга из члана 2. овог Уговора према квадратури објекта, спецификацији посла и дневном нормативу за Даваоца улсуге.

Давалац услуге је дужан да обезбеди да извршиоци увек изгледају чисто и уредно за време обављања својих дужности и да поштују правила понашања Наручиоца.

Давалац услуге је дужан да у року од 3 (три) дана од дана закључења уговора достави лицу из члана 13. овог уговора личне податке Давалац услугеа послова специфицираних у члану 2. овог уговора. У случају промене Даваоца улсуге Давалац услуге је дужан да обавести Наручиоца писменим путем и да сваког новог Даваоца улсуге достави Образац М3-а или други одговарајући образац којим се доказује да је Давалац услуге радно ангажован код Даваоца улсуге и да је пријављен на осигурање.

БЕЗБЕДОНОСНА ПРОВЕРА

Члан 9.

Давалац услуге је дужан да у року од 3 (три) дана од дана закључења уговора достави имена радно ангажованих лица, ради безбедоносне провере од стране надлежне службе МУП-а.

Давалац услуге је у понуди доставио Изјаву о поверљивости која чини саставни део Уговора и налази се у прилогу Уговора.

СРЕДСТВА ЗА РАД

Члан 10.

Давалац услуге је дужан да обезбеди сва потребна средства за рад (усисиваче, машине за гланцање и полирање подова, машине за дубинско прање тепиха и друго) која морају бити професионална тако да омогућавају брзо и ефикасно отклањање свих нечистоћа.

Наручилац је дужан да Даваоцу услуге стави на располагање одговарајућу просторију у којој ће се извршиоци пресвлачити и смештати средства за рад.

Наручилац је дужан да обезбеди топлу воду и исправне прикључке за воду као и прописно уземљену и исправну електричну инсталацију.

СРЕДСТВА ЗА ЧИШЋЕЊЕ

Члан 11.

Давалац услуге је дужан да у обављању посла користи еколошка, биоразградива и здравствено (хигијенски) исправна средства.

Давалац услуге је доставио попуњену, потписану и оверену Изјаву о коришћењу средстава за чишћење.

Изјава из става 2. овог члана чини саставни део уговора и налази се у прилогу уговора.

КВАЛИТЕТ

Члан 12.

Давалац услуге је дужан да гарантује квалитетно и поуздано извршење уговорене обавезе.

Давалац услуге је дужан да обезбеди континуитет посла и да се придржава прописаних мера заштите на раду.

РЕКЛАМАЦИЈА

Члан 13.

Наручилац може дати рекламацију на квалитет извршених послова у року од 5 дана од дана извршења послова, односно од дана када је посао требало да се изврши. Рок за решавање по рекламацији је најдуже 3 радна дана од дана пријема писмене рекламације.

Наручилац може писменим путем затражити да се замени Давалац услуге који своје послове не обавља квалитетно.

ПРАЋЕЊЕ РЕАЛИЗАЦИЈЕ УГОВОРА

Члан 14.

Лице одговорно за праћење и контролисање извршења уговорних обавеза је Илија Томић начелник Службе за вршење заједничких послова Управе Градске општине Звездара..

Заменик лица из става 1. овог члана је Небојша Перић, начелник Одељења за комуналне делатности, заштиту животне средине и координацију инвестиционих пројеката Управе Градске општине Звездара.

Одговорно лице је дужно да прати извршење свих обавеза утврђених овим Уговором, да својим потписом потврди рачун и друга документа потребна за плаћање, да прати средство финансијског обезбеђења, да сачини извештај о реализацији уговора и да извештај о реализацији уговора достави интерном ревизору и Одељењу за финансије и привреду.

ПРОМЕНЕ ПОДАТАКА

Члан 15.

Давалац услуге је дужан да без одлагања писмено обавести Наручиоца о било којој промени података прописаних чланом 77. Закона о јавним набавкама и да је документује на прописан начин.

ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 16.

За све што није предвиђено овим уговором, примењиваће се одредбе Закона о облигационим односима.

Члан 17.

Измене и допуне овог уговора важе само када се дају у писменој форми и уз обострану сагласност уговорних страна.

Члан 18.

Уговор престаје да важи истеком рока на који је закључен или утрошком расположивих средстава Наручиоца из члана 3. став 1. тачка 1. овог уговора.

Свака од уговорних страна може једнострано раскинути уговор у случају када друга страна не испуњава или неблаговремено испуњава своје уговором преузете обавезе.

О раскиду Уговора, уговорна страна је дужна писменим путем да обавести другу уговорну страну.

Уговор ће се сматрати раскинутим након протека рока од 30 дана, од дана пријема писменог обавештења о раскиду Уговора.

Отказни рок тече од дана пријема отказа.

Члан 19.

Уговорне стране су сагласне да евентуалне неспоразуме, тешкоће и проблеме у вези са извршењем уговора решавају заједнички, на принципима уважавања интереса друге уговорне стране.

Уколико до споразума не дође, уговара се надлежност суда у Београду.

Члан 20.

Овај уговор сачињен је у 6 (шест) истоветних примерака, од којих свака уговорна страна задржава по 3 (три) примерка.

ЗА ДАВАОЦА УЛСУГЕ	**ЗА НАРУЧИОЦА**
_____	**Милош Игњатовић с.р.**

***Напомена наручиоца:** понуђачи су дужни да потпишу и овере последњу страну модела уговора.*