



## ОПШТИНА ВРБАС

### КОНКУРСНА ДОКУМЕНТАЦИЈА

#### ЈАВНА НАБАВКА УСЛУГА

#### Чишћење и одржавање хигијене

(ознака из ОРН: 90911200 – услуге чишћења канцеларија)

#### ЈАВНА НАБАВКА МАЛЕ ВРЕДНОСТИ

#### ЈАВНА НАБАВКА бр. 401-1-30/2016

јун 2016. 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. 401-1-30/2016-IV/12-ЈН-02, Решења о образовању комисије за јавну набавку бр. 401-1-30/2016-IV/12-ЈН-03, од 01.07.2016 године

## **КОНКУРСНА ДОКУМЕНТАЦИЈА**

**у поступку јавне набавке мале вредности**

**Набавка услуга  
Чишћење и одржавање хигијене**

**ЈНМВ бр. 401-1-30/2016**

Конкурсна документација садржи:

<i>Поглавље</i>	<i>Назив поглавља</i>
I	Општи подаци о јавној набавци
II	Подаци о предмету јавне набавке
III	Спецификација услуге
IV	Услови за учешће у поступку јавне набавке из чл. 75. и 76. Закона и упутство како се доказује испуњеност тих услова
V	Упутство понуђачима како да сачине понуду
VI	Образац понуде
VII	Модел уговора
VIII	Образац структуре цене
IX	Образац трошкова припреме понуде
X	Образац изјаве о независној понуди

## ***I ОПШТИ ПОДАЦИ О ЈАВНОЈ НАБАВЦИ***

### **1. Подаци о наручиоцу**

Наручилац: Општинска управа Врбас  
Адреса: Маршала Тита 89. Врбас  
Интернет страница: [www.vrbas.net](http://www.vrbas.net)

### **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. 401-1-30/2016 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 7-15 часова)  
Е - mail адреса: [javne.nabavke@vrbas.net](mailto:javne.nabavke@vrbas.net)  
Факс: 021/705 – 990

## ***II ПОДАЦИ О ПРЕДМЕТУ ЈАВНЕ НАБАВКЕ***

### **1. Предмет јавне набавке**

Предмет јавне набавке бр. 401-1-30/2016 је набавка услуга – Чишћење и одржавање хигијене пословних просторија у згради Општине Врбас, пословних простора Месних канцеларија у Бачком Добром Пољу, Змајеву, Равно Селу, Савином Селу и Куцури, Канцеларије за младе, канцелариј туристичке агенције и Правобранилаштва (ознака из ОРН: 90911200 – услуге чишћења канцеларија)

### III СПЕЦИФИКАЦИЈА УСЛУГЕ

Редовно чишћење и одржавање хигијене пословних просторија у згради Општине Врбас, пословних простора Месних канцеларија у Бачком Добром Пољу, Змајево, Равно Селу, Савино Селу, и Куцури, Канцеларије за младе, Канцеларије туристичке агенције и Правобранилаштва.

#### **ПОВРШИНА ПРОСТОРИЈА КОЈЕ СЕ ЧИСТЕ У:**

ЗГРАДИ ОУ ВРБАС	2.596	m <sup>2</sup>
МЕСНОЈ КАНЦЕЛАРИЈИ БАЧКО ДОБРО ПОЉЕ	50	m <sup>2</sup>
МЕСНОЈ КАНЦЕЛАРИЈИ ЗМАЈЕВО	563	m <sup>2</sup>
МЕСНОЈ КАНЦЕЛАРИЈИ КУЦУРА	200	m <sup>2</sup>
МЕСНОЈ КАНЦЕЛАРИЈИ САВИНО СЕЛО	200	m <sup>2</sup>
МЕСНОЈ КАНЦЕЛАРИЈИ РАВНО СЕЛО	60	m <sup>2</sup>
ПРАВОБРАНИЛАШТВО	35	m <sup>2</sup>
КАНЦЕЛАРИЈИ ЗА МЛАДЕ	30	m <sup>2</sup>
ТУРИСТИЧКА ОРГАНИЗАЦИЈА	30	m <sup>2</sup>
<b>УКУПНО ПРОСТОРИЈА:</b>	<b>3764</b>	<b>m<sup>2</sup></b>

#### **СТАКЛЕНЕ ПОВРШИНЕ КОЈЕ СЕ ЧИСТЕ У:**

ЗГРАДИ ОУ ВРБАС	1000	m <sup>2</sup>
МЕСНОЈ КАНЦЕЛАРИЈИ БАЧКО ДОБРО ПОЉЕ	8	m <sup>2</sup>
МЕСНОЈ КАНЦЕЛАРИЈИ ЗМАЈЕВО	31	m <sup>2</sup>
МЕСНОЈ КАНЦЕЛАРИЈИ КУЦУРА	55	m <sup>2</sup>
МЕСНОЈ КАНЦЕЛАРИЈИ САВИНО СЕЛО	55	m <sup>2</sup>
МЕСНОЈ КАНЦЕЛАРИЈИ РАВНО СЕЛО	12	m <sup>2</sup>
ПРАВОБРАНИЛАШТВО	12	m <sup>2</sup>
КАНЦЕЛАРИЈИ ЗА МЛАДЕ	4	m <sup>2</sup>
ТУРИСТИЧКА ОРГАНИЗАЦИЈА	15	m <sup>2</sup>
<b>УКУПНО:</b>	<b>1192</b>	<b>m<sup>2</sup></b>

Радници који врше послове чишћења су у обавези да отпочну са радом у 14:00 часова сваког радног дана, осим радника у преподневној смени који је у обавези да почне са радом у 06:00 и да заврши са радом у 14:00 часова.

#### **ЗГРАДА ОУ ВРБАС, Маршала Тита бр. 89**

##### **1. ПРИЗЕМЉЕ**

###### Свакодневни посао:

- прање и пајање улаза у приземљу,
- прање улазних стаклених врата у приземљу,
- 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 тврдых подова и преградних врата у санитарним просторијама,
- прање пода комбинованом машином за прање, усисавање и сушење пода,
- прање судопере и решоа,

#### 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/,

## **2. ПОСЛОВНЕ ПРОСТОРИЈЕ У ЗГРАДИ ОПШТИНЕ ВРБАС**

#### Свакодневни посао:

##### **УЛАЗ**

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

##### **ПРВИ, ДРУГИ, ТРЕЋИ И ЧЕТВРТИ,**

- 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 тврдых подова и преградних врата у санитарним просторијама,
- прање судопере и решоа,
- прикупљање смећа и отпадака испред свих улаза у зграду.

#### Недељни посао:

- полирање рукохвата од дрвета на степеништу од приземља до четвртог 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

Квартални посао:

- 4 пута годишње прање прозора и стаклених површина у канцеларијама,

Годишњи посао:

- два пута годишње прање свих канцеларијских столица,
- два пута годишње прање олука на крову зграде,
- алпинистичко или путем хидраулишне дизалице - корпе, 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, кожных фотелја и намештаја адекватним средством за чишћење,

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. ВЕЛИКА САЛА СКУПШТИНЕ ОПШТИНЕ**

Свакодневни посао:

- прање подова адекватним средством за чишћење,
- прање говорнице.

Месечни посао:

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

Годишњи посао:

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

### **5. ПОСЛОВНЕ ПРОСТОРИЈЕ У МЕСНОЈ КАНЦЕЛАРИЈИ БАЧКО ДОБРО ПОЉЕ, улица Маршала Тита бр. 122**

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,
- 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.

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 ЗМАЈЕВО, улица Ивана Милутиновића бр.59.**

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,
- 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.

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 КУЦУРА, улица МАРШАЛА ТИТА 77**

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,
- 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. ПОСЛОВНЕ ПРОСТОРИЈЕ У МЕСНОЈ КАНЦЕЛАРИЈИ РАВНО СЕЛО, улица 7 Јула бр. 12.**

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,
- 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.

**9. ПОСЛОВНЕ ПРОСТОРИЈЕ У МЕСНОЈ КАНЦЕЛАРИЈИ САВИНО СЕЛО,  
улица Маршала Тита бр. 40.**

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,
- 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.

**10. ПОСЛОВНЕ ПРОСТОРИЈЕ У ПРАВОБРАНИЛАШТВУ, улица Палих Бораца, број 9/ц.**

Свакодневни посао:

- 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,

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.

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.

**11. ПОСЛОВНЕ ПРОСТОРИЈЕ У КАНЦЕЛАРИЈИ ЗА МЛАДЕ, улица Маршала Тита, број 81.**

Свакодневни посао:

- 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 тврдих подова и преградних врата у санитарним просторијама,
- прање судопере и решоа,

#### Недељни посао:

- прање тврдиx 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.

#### 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.

### **ПОСЛОВНЕ ПРОСТОРИЈЕ ТУРИСТИЧКЕ ОРГАНИЗАЦИЈЕ, Маршала Тита бр. 89**

#### Свакодневни посао:

- прање и пајање улаза у приземљу,
- прање улазних стаклених врата у приземљу,
- 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 тврдиx подова и преградних врата у санитарним просторијама,
- прање пода комбинованом машином за прање, усисавање и сушење пода,
- прање судопере и решоа,

#### Недељни посао:

- темељно чишћење подова и преградних врата у санитарним просторијама,
- уклањање нити и паучине.

### **12. 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.

### **13. 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.

Средства за рад – прибор за чишћење обезбеђује понуђач. Средства за рад морају бити професионална, тако да омогућавају брзо и ефикасно отклањање свих нечистоћа приликом извршења услуге.

Хемијска средства – препарати које ће понуђач користити при вршењу услуге која је предмет јавне набавке обезбеђује понуђач. Хемијска средства треба да буду од познатих светских произвођача (ECOLAB, JOHNSON DIVERSEY, SUTTER, TANA, isl.), који имају важеће сертификате ISO 9001: 2008, ISO 14001: 2004 и OHSAS 18001:2007, које треба доставити у понуди. Понуђач треба да у понуди достави списак хемијских средстава, са упутствима за коришћење и безбедносним листовима за сва средства са списка. Сва средства која ће понуђач користити морају бити неагресивна и погодна за коришћење на објекту

Тоалет папир и убрусе обезбеђује наручилац, обавеза изабраног понуђача је исте поставља и допуњује на за то предвиђена места.

Изјава понуђача:

Прихватамо наведену спецификацију, а исказана цена представља нашу понуду.

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

### **1. УСЛОВИ ЗА УЧЕШЋЕ У ПОСТУПКУ ЈАВНЕ НАБАВКЕ ИЗ ЧЛ. 75. И 76. ЗАКОНА**

- 1.1.** Право на учешће у поступку предметне јавне набавке има понуђач који испуњава **обавезне услове** за учешће у поступку јавне набавке дефинисане чл. 75. Закона, и то:
- 1) Да је понуђач регистрован код надлежног органа, односно уписан у одговарајући регистар (чл. 75. ст. 1. тач. 1) Закона);
  - 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 (чл. 75. ст. 1. тач. 2) Закона);
  - 3) Да је понуђач 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. 3) Закона);
  - 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. (чл. 75. ст. 2. Закона).
- 1.2.** Понуђач који учествује у поступку предметне јавне набавке, мора испунити **додатне услове** за учешће у поступку јавне набавке, дефинисане чл. 76. Закона, и то:
- 1) да понуђач располаже довољним **техничким капацитетом**, односно да поседује или располаже по другом основу у складу са законом најмање:
    - једно доставно возило,
    - Комбимат машине – 3 комада,
    - High speed машине – 1 комада,
    - Singl disk машине – 1 комада,
    - Усисивачи – 2 комада,
    - Хидроусисивачи – 2 комада
    - Компактана утомат за дубинско чишћење тепиха – 1 комада
    - колица са опремом за рад хигијеничарке (цедиљке, мопови, алу дршке и сл.) 5ком
    - Наручилац захтева да изабрани понуђач има алат за уклањање снега испред објекта те да врши чишћење снега и леда (простор испред улаза објекта у домену до највише 10 м од самог улаза).
  - 2) да располаже неопходним **финансијским капацитетом**, односно да је у периоду од претходне 3 (три) обрачунске године (2013. година, 2014. година и 2015. година) осварио позитиван биланс, односно пословао без губитка;
  - 3) да има неопходан **пословни капацитет**, односно:

- да је у периоду од 1 (једна) године пре објављивања позива за подношење понуда на Порталу јавних набавки, нема евидентираних дана неликвидности.
  - Да је извршио услуге које су предмет ове јавне набавке на површини од најмање 15.000 m<sup>2</sup>.
  - Да понуђач располаже са усвојеним актом о процени ризика.
- 4) да располаже довољним **кадровским капацитетом**, да има најмање 10 (десет) запослених или радно ангажованих лица,

### **Обавезна посета објекту пре достављања понуде**

Обавезна посета објекту пре достављања понуде. Након посете понуђачу ће бити издат Записник о детаљним информацијама о упознавању са објектом и предметом рада

Обилазак објекта је обавезан и обавља се пре истека рока за подношење понуда. Записник о детаљним информацијама о упознавању са објектом и предметом рада, који потписује овлашћени представник Наручиоца, је обавезан и саставни део понуде. Без њега ће се понуда сматрати неприхватљивом.

Начин заказивања посете: Заинтересована лица обилазак могу обавити на сопствени захтев, у термину који електронском поштом договоре директно са надлежним

Наручилац захтева од изабраног понуђача да техничка средства одржава технички и функционално исправним за све време трајања уговора

**1.3.** Уколико понуђач подноси понуду са подизвођачем, у складу са чланом 80. Закона, подизвођач мора да испуњава обавезне услове из члана 75. став 1. тач. 1) до 4) Закона и услов из члана 75. став 1. тачка 5) Закона, за део набавке који ће понуђач извршити преко подизвођача.

**1.4.** Уколико понуду подноси група понуђача, сваки понуђач из групе понуђача, мора да испуни обавезне услове из члана 75. став 1. тач. 1) до 4) Закона, а додатне услове испуњавају заједно.

Услове из члана 75. став 1. тач. 5) Закона, дужан је да испуни понуђач из групе понуђача којем је поверено извршење дела набавке за који је неопходна испуњеност тог услова.

## **2. УПУТСТВО КАКО СЕ ДОКАЗУЈЕ ИСПУЊЕНОСТ УСЛОВА**

**2.1.** Испуњеност обавезних и додатних услова за учешће у поступку предметне јавне набавке, у складу са чл. 77. став 4. Закона, понуђач доказује достављањем **Изјаве** (Образац изјаве понуђача, дат је у поглављу IV одељак 3 и 4), 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 3) и чл. 75 ст. 2 Закона и додатне услове дефинисане овом конкурсном документацијом.

Изјава мора да буде потписана од стране овлашћеног лица понуђача и оверена печатом. Уколико Изјаву потписује лице које није уписано у регистар као лице

овлашћено за заступање, потребно је уз понуду доставити овлашћење за потписивање.

**2.2.** Уколико понуду подноси група понуђача понуђач је дужан да за сваког члана групе достави наведене доказе да испуњава услове из члана 75. став 1. тач. 1) до 4), а доказ из члана 75. став 1. тач. 5) Закона, дужан је да достави понуђач из групе понуђача којем је поверено извршење дела набавке за који је неопходна испуњеност тог услова.

Додатне услове група понуђача испуњава заједно.

**2.3.** Уколико понуђач подноси понуду са подизвођачем, понуђач је дужан да за подизвођача достави доказе да испуњава услове из члана 75. став 1. тач. 1) до 4) Закона, а доказ из члана 75. став 1. тач. 5) Закона, за део набавке који ће понуђач извршити преко подизвођача.

Наведене доказе о испуњености услова понуђач може доставити у виду неовверених копија, а наручилац може пре доношења одлуке о додели уговора да тражи од понуђача, чија је понуда на основу извештаја 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 пет дана, не достави на увид оригинал или оверену копију тражених доказа, наручилац ће његову понуду одбити као неприхватљиву.

Понуђачи који су регистровани у регистру који води Агенција за привредне регистре не морају да доставе доказ из чл. 75. ст. 1. тач. 1) до 4) Закона.

Наручилац неће одбити понуду као неприхватљиву, уколико не садржи доказ одређен конкурсном документацијом, ако понуђач наведе у понуди интернет страницу на којој су подаци који су тражени у оквиру услова јавно доступни.

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, осим уколико подноси електронску понуду када се доказ доставља у изворном електронском облику.

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.

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.

#### **Додатни услови и начин како се доказују:**

- да располаже неопходним финансијским капацитетом,

**Доказ:** Извештај о бонитету за јавне набавке Агенције за привредне регистре (образац БОН-ЈН) са сажетим приказом биланса стања и успеха за претходне 3 године (2013, 2014 и 2015. година), или Биланс стања и Биланс успеха за 2013, 2014 и 2015. Годину.

Изузетно: Привредни субјект који у складу са законом којим се регулише порез на доходак грађана, води пословне књиге по систему простог књиговодства, доставља оверен и потписан од стране овлашћених лица биланс успеха, за претходне 3 године (Образац БУ).

Привредни субјект који није у обавези да утврђује финансијски резултат пословања (паушалац), доставља потврду пословне банке о оствареном укупном промету на пословном-текућем рачуну за претходне 3 обрачунске године.

- да располаже неопходним пословним капацитетом

**Доказ:** Потврду Народне банке Србије да понуђач у задњих 12 месеци који претходе месецу објављивања позива за подношење понуда на Порталу јавних набавки није био великвидан..

**Доказ:** Списак најзначајних изведених услуга (референц листа - Образац XII) са уговорима или рачунима којим потврђује истинитост навода

**Докази:** Попуњена, потписана и печатом оверена изјава овлашћеног лица понуђача којом изјављује да је понуђач усвојио Акт о процени ризика (образац изјаве бр 3)

- да располаже неопходним кадровским капацитетом,

**Доказ:** Фотокопија М образца или фотокопија уговора о раду или фотокопија радне књижице.

- да понуђач располаже траженим техничким капацитетом

**Доказ:** Пописна листа основних средстава са стањем на дан 31.12.2015. године, а ако нису у власништву понуђача онда Уговор о закупу или Уговор о лизингу или Уговор о пословно техничкој сарадњи..



### 3. ОБРАЗАЦ ИЗЈАВЕ О ИСПУЊАВАЊУ УСЛОВА ИЗ ЧЛ. 75. ЗАКОНА

#### ИЗЈАВА ПОНУЂАЧА О ИСПУЊАВАЊУ УСЛОВА ИЗ ЧЛ. 75. ЗАКОНА У ПОСТУПКУ ЈАВНЕ НАБАВКЕ МАЛЕ ВРЕДНОСТИ

У складу са чланом 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. 401-1-30/2016, Набавка услуге – чишћење и одржавање хигијене, испуњава све услове из чл. 75. Закона за предметну јавну набавку, и то:

- 1) Понуђач је регистрован код надлежног органа, односно уписан у одговарајући регистар;
- 2) 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;
- 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);
- 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.
- 5) Понуђач има усвојен акт о процени ризика.

Место: \_\_\_\_\_

Датум: \_\_\_\_\_

М.П.

Понуђач:

\_\_\_\_\_

#### **Напомена:**

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

**Овај образац се може умножити у потребном броју примерака**

**ИЗЈАВА ПОДИЗВОЂАЧА  
О ИСПУЊАВАЊУ УСЛОВА ИЗ ЧЛ. 75. ЗАКОНА У ПОСТУПКУ ЈАВНЕ  
НАБАВКЕ МАЛЕ ВРЕДНОСТИ**

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

**ИЗЈАВУ**

Понуђач \_\_\_\_\_ [назив подизвођача] у поступку јавне набавке мале вредности бр. 401-1-30/2016, Набавка услуге – чишћење и одржавање хигијене, испуњава све услове из чл. 75. Закона за предметну јавну набавку, и то:

- 1) Подизвођач је регистрован код надлежног органа, односно уписан у одговарајући регистар;
- 2) Подизвођач 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;
- 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);
- 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.

Место: \_\_\_\_\_

Подизвођач: \_\_\_\_\_

Датум: \_\_\_\_\_

М.П.

\_\_\_\_\_

**Уколико понуђач подноси понуду са подизвођачем, Изјава мора бити потписана од стране овлашћеног лица подизвођача и оверена печатом.**

**Овај образац се може умножити у потребном броју примерака**

## **V 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 НА КОЈИ ПОНУДА МОРА ДА БУДЕ САЧИЊЕНА**

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 Врбас, Маршала Тита 89, 21460 Врбас са назнаком: „Понуда за јавну набавку услуге – Чишћење и одржавање хигијене, ЈНМВ бр. 401-1-30/2016 - НЕ ОТВАРАТИ”.

Понуда се сматра благовременом уколико је примљена од стране наручиоца до **12. јула 2016. године до 11.30 часова**, без обзира на начин доставе.

Отварање понуда се обавља **12. јула 2016. године у 12.00 часова**, у згради општинске управе Врбас, М.Тита 89. Мала сала, 1. спрат.

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 и по окончању поступка отварања вратиће се неотворена понуђачу, са назнаком да је поднета неблаговремено.

Понуда, поред докумената којима се доказује испуњеност обавезних и додатних услова мора да садржи читко попуњене или одшампане и потписане обрасце који су садржани у конкурсној документацији, и то:

- Образац понуде
- Образац структуре понуђене цене
- Образац трошкова припреме понуде
- Образац изјаве о независној понуди
- Образац изјаве понуђача о испуњености услова за учешће у поступку јавне набавке - чл. 75. ЗЈН
- Образац изјаве подизвођача о испуњености услова за учешће у поступку јавне набавке - чл. 75., уколико понуђач подноси понуду са подизвођачем;
- Записник о обиласку локације
- Модел уговора;
- Средство обезбеђења за озбиљност понуде

### **3. ПОНУДА СА ВАРИЈАНТАМА**

Подношење понуде са варијантама није дозвољено.

#### **4. 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 Врбас, Маршала Тита 89, 21460 Врбас са знаком:

„Измена понуде за јавну набавку услуга – Чишћење и одржавање хигијене, ЈНМВ бр. 401-1-30/2016 - НЕ ОТВАРАТИ” или

„Допуна понуде за јавну набавку услуга – Чишћење и одржавање хигијене, ЈНМВ бр. 401-1-30/2016, - НЕ ОТВАРАТИ” или

„Опозив понуде за јавну набавку услуга – Чишћење и одржавање хигијене, ЈНМВ бр. 401-1-30/2016- НЕ ОТВАРАТИ” или

„Измена и допуна понуде за јавну набавку услуга – Чишћење и одржавање хигијене, ЈНМВ бр. 401-1-30/2016- 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.

#### **5. 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 (поглавље VI), понуђач наводи на који начин подноси понуду, односно да ли подноси понуду самостално, или као заједничку понуду, или подноси понуду са подизвођачем.

#### **6. ПОНУДА СА ПОДИЗВОЂАЧЕМ**

Уколико понуђач подноси понуду са подизвођачем дужан је да у Обрасцу понуде (поглавље VI) 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 IV конкурсне документације, у складу са Упутством како се доказује испуњеност услова.

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.

## **7. 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) до 2) Закона и то податке о:

- члану групе који ће бити носилац посла, односно који ће поднети понуду и који ће заступати групу понуђача пред наручиоцем,
- опис 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 **IV** конкурсне документације, у складу са Упутством како се доказује испуњеност услова.

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 законом.

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

## **8. НАЧИН, РОК И УСЛОВИ ПЛАЋАЊА, ПЕРИОД ВРШЕЊА УСЛУГЕ, КАО И ДРУГЕ ОКОЛНОСТИ ОД КОЈИХ ЗАВИСИ ПРИХВАТЉИВОСТ ПОНУДЕ**

### **8.1. Захтеви у погледу начина, рока и услова плаћања**

Плаћање извршене услуге ће се вршити месечно, по испостављеној фаktури Вршиоца услуге потписане од стране овлашћеног лица наручиоца, за претходни (протекли) месец у коме је услуга извршена, а у року од 30 дана од дана пријема фаktуре.

### **8.2. Захтев у погледу периода вршења услуге**

Наведена услуга ће се вршити у периоду од 12 месеци од дана закључења уговора.

### **8.3. 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. 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 додату 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 додату вредност.

Ако је у понуди исказана неуобичајено ниска цена, наручилац ће поступити у складу са чланом 92. Закона, тј. захтеваће од понуђача писмено образложење свих саставних делова цене, у року који одреди.

#### **10. ПОДАЦИ О ВРСТИ, САДРЖИНИ, НАЧИНУ ПОДНОШЕЊА, ВИСИНИ И РОКОВИМА ФИНАНСИЈСКОГ ОБЕЗБЕЂЕЊА ИСПУЊЕЊА ОБАВЕЗА ПОНУЂАЧА**

##### **I Понуђач је дужан да у понуди достави:**

**Средство финансијског обезбеђења за озбиљност понуде** и то бланко сопствену меницу, која мора бити евидентирана у Регистру меница и овлашћења Народне банке Србије. Меница мора бити 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 од 10% од укупне вредности понуде 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 је **30** дана од дана отварања понуда.

Наручилац ће уновчити меницу дату уз понуду уколико: понуђач након истека рока за подношење понуда повуче, опозове или измени своју понуду; понуђач коме је додељен уговор благовремено не потпише уговор о јавној набавци; понуђач коме је додељен уговор не поднесе средство обезбеђења за добро извршење посла у складу са захтевима из конкурсне документације.

Наручилац ће вратити менице понуђачима са којима није закључен уговор, одмах по закључењу уговора са изабраним понуђачем.

Уколико понуђач не достави меницу понуда ће бити одбијена као неприхватљива.

#### **10. ЗАШТИТА ПОВЕРЉИВОСТИ ПОДАТАКА КОЈЕ НАРУЧИЛАЦ СТАВЉА ПОНУЂАЧИМА НА РАСПОЛАГАЊЕ, УКЉУЧУЈУЋИ И ЊИХОВЕ ПОДИЗВОЂАЧЕ**

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

#### **11. ДОДАТНЕ ИНФОРМАЦИЈЕ ИЛИ ПОЈАШЊЕЊА У ВЕЗИ СА ПРИПРЕМАЊЕМ ПОНУДЕ**

Заинтересовано лице може, у писаном облику путем поште на адресу наручиоца : Општинска управа Врбас, Маршала Тита 89, 21460 Врбас, на e-mail: javne.nabavke@vrbas.net или факсом на број телефона: 021/705 - 990 тражити од наручиоца додатне информације или појашњења у вези са припремањем понуде, при чему може да укаже наручиоцу и на евентуално уочене недостатке и неправилности у конкурсној документацији, најкасније 5 (пет) 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. 401-1-30/2016**”.

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. Закона.

## ***12. 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. Закона).

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.

## ***13. ВРСТА КРИТЕРИЈУМА ЗА ДОДЕЛУ УГОВОРА***

Избор најповољније понуде ће се извршити применом критеријума „**Најнижа понуђена цена**“.

Уколико две или више понуда имају исту најнижу понуђену цену, као најповољнија биће изабрана понуда оног понуђача који је понудио дужи рок важења понуде.

## ***14. ПОШТОВАЊЕ ОБАВЕЗА КОЈЕ ПРОИЗИЛАЗЕ ИЗ ВАЖЕЋИХ ПРОПИСА***

Понуђач је дужан да у оквиру своје понуде достави изјаву дату под кривичном и материјалном одговорношћу да је поштовао све обавезе које произилазе 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. (Образац изјаве, дат је у поглављу IV, одељак 3 конкурсне документације).

## ***15. КОРИШЋЕЊЕ ПАТЕНТА И ОДГОВОРНОСТ ЗА ПОВРЕДУ ЗАШТИЂЕНИХ ПРАВА ИНТЕЛЕКТУАЛНЕ СВОЈИНЕ ТРЕЋИХ ЛИЦА***

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

## **16. НАЧИН И РОК ЗА ПОДНОШЕЊЕ ЗАХТЕВА ЗА ЗАШТИТУ ПРАВА ПОНУЂАЧА**

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 у току радног времена (од 7,00 до 15 часова) непосредно, електронском поштом на e-mail: *javne.nabavke@vrbas.net* или факсом на број 021/705-990 или препорученом поштом са повратницом на адресу наручиоца.

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) повреду 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 6) 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 Врбас јавна набавка ЈН 401-4-16/16.
- (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.

## **17. РОК У КОЈЕМ ЋЕ УГОВОР БИТИ ЗАКЉУЧЕН**

Наручилац ће уговор о јавној набавци доставити понуђачу којем је додељен уговор у року од 8 дана од дана протекла рока за подношење захтева за заштиту права из члана 149. Закона.

У случају да је поднета само једна понуда наручилац може закључити уговор пре истека рока за подношење захтева за заштиту права, у складу са чланом 112. став 2. тачка 5) Закона.

## VI ОБРАЗАЦ ПОНУДЕ

Понуда бр \_\_\_\_\_ од \_\_\_\_\_ за јавну набавку услуга:  
Чишћење и одржавање хигијене, ЈНМВ бр. 401-1-30/2016

### 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:

<b>А) САМОСТАЛНО</b>
<b>Б) СА ПОДИЗВОЂАЧЕМ</b>
<b>В) КАО ЗАЈЕДНИЧКУ ПОНУДУ</b>

**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:	

	<i>Име особе за контакт:</i>	
2)	<i>Назив учесника у заједничкој понуди:</i>	
	<i>Адреса:</i>	
	<i>Матични број:</i>	
	<i>Порески идентификациони број:</i>	
	<i>Име особе за контакт:</i>	
3)	<i>Назив учесника у заједничкој понуди:</i>	
	<i>Адреса:</i>	
	<i>Матични број:</i>	
	<i>Порески идентификациони број:</i>	
	<i>Име особе за контакт:</i>	

**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:**

Редовно чишћење и одржавање хигијене пословних просторија у згради Општине Врбас, пословних простора Месних канцеларија у Бачком Добром Пољу, Змајеву, Равно Селу, Савино Село, и Куцури, Канцеларије за младе, Архива старе зграде Општине, Канцеларија за локално економски развој, канцеларије туристичке агенције и Правобранилаштва.

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

Датум

М. П.

Понуђач

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

**Напомене:**

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

## VII МОДЕЛ УГОВОРА

### УГОВОР О ВРШЕЊУ УСЛУГА

Закључен дана \_\_\_\_\_ 2016. године у Врбасу између:

**1. Општине Врбас**, Маршала Тита 89, Врбас, ПИБ 100636230, матични број: 08285071, кога заступа Начелник Општинске управе Врбас Мирјана Шимун (у даљем тексту: Наручилац) са једне стране и

1. 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 Општине Врбас, пословних простора Месних канцеларија у Бачком Добром Пољу, Змајеву, Равно Селу, Савином Селу, и Куцури и Канцеларије за младе, Канцеларије туристичке агенције и Правобранилаштва за период од годину дана од дана закључења Уговора, на основу спроведеног поступка ЈНМВ 401-1-30/2016 у складу са условима из Конкурсне документације, Спецификацијом услуге и понудом Вршиоца услуге бр. \_\_\_\_\_ од 2016. 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.

Накнаду ће Наручилац плаћати месечно, по испостављеној фаktури Вршиоца услуге, за претходни (протекли) месец у коме је услуга извршена, а у року од 30 дана од дана пријема фаktуре оверене од стране овлашћеног лица од стране наручиоца.

Обавезе Наручиоца из овог Уговора које доспевају у наредној буџетској години (2017) 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 \_\_\_\_\_ 2016. године

Вршилац услуге се обавезује да ће за извршење овог Уговора ангажовати, у складу са Законом о раду РС, довољан број запослених на пословима наведеним у Спецификацији услуге, а најмање 4.

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.

#### 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.

#### 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 кривицим 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)*

(М.П.)

НАРУЧИЛАЦ

ОПШТИНСКА УПРАВА ВРБАС  
*НАЧЕЛНИК*

\_\_\_\_\_

Мирјана Шимун

(М.П.)



## VIII ОБРАЗАЦ СТРУКТУРЕ ЦЕНЕ СА УПУТСТВОМ КАКО ДА СЕ ПОПУНИ

Опис услуге	Укупна цена без ПДВ-а	ПДВ	Укупна цена са ПДВ-ом
Чишћење и одржавање хигијене пословних просторија у згради Општине Врбас, пословних простора Месних канцеларија у Бачком Добром Пољу, Змајеву, Равно Селу, Савином Селу, и Куцури и Канцеларије за младе, Канцеларије туристичке агенције и Правобранилаштва			

Ред. број	Трошкови	Учешће трошкова у целокупној јавној набавци (%)
1.		
2.		
3.		
4.		
	<b>Укупно процентуално учешће свих трошкова</b>	<b>100 %</b>

### Упутство за попуњавање обрасца структуре цене:

Понуђач треба да попуни образац структуре цене на следећи начин:

- у горњој табели уписати колико износи укупна цена без ПДВ-а за, ПДВ и укупна цена са ПДВ-ом за тражени предмет набавке;
- у табели „Трошкови“ у колони 2. уписати трошкове који улазе у укупну цену;
- у табели „Трошкови“ у колони 3. уписати процентуално учешће наведених трошкова у односу на целокупну вредност набавке;

Датум:

М.П.

Потпис понуђача

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

## **IX ОБРАЗАЦ ТРОШКОВА ПРИПРЕМЕ ПОНУДЕ**

У складу са чланом 88. став 1. Закона, понуђач \_\_\_\_\_ доставља укупан износ и структуру трошкова припремања понуде за ЈН бр. 1/2016, како следи у табели:

<b><i>ВРСТА ТРОШКА</i></b>	<b><i>ИЗНОС ТРОШКА У РСД</i></b>
<b><i>УКУПАН ИЗНОС ТРОШКОВА ПРИПРЕМАЊА ПОНУДЕ</i></b>	

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:

М.П.

Потпис понуђача

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

## X ОБРАЗАЦ ИЗЈАВЕ О НЕЗАВИСНОЈ ПОНУДИ

У складу са чланом 26. Закона о јавним набавкама („Сл.гласник РС“ бр. 124/12, 14/15 и 68/15)

\_\_\_\_\_  
(Назив понуђача)

даје:

### ИЗЈАВУ

### О НЕЗАВИСНОЈ ПОНУДИ

Под пуном материјалном и кривичном одговорношћу потврђујем да сам понуду у поступку јавне набавке услуга – Чишћење и одржавање хигијене, ЈНМВ бр. 401-1-30/2016 поднео независно, без договора са другим понуђачима или заинтересованим лицима.

Датум:

М.П.

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 закона 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. Закона.

**Уколико понуду подноси група понуђача,** Изјава мора бити потписана од стране овлашћеног лица сваког понуђача из групе понуђача и оверена печатом. Овај образац се може умножавати у потребном броју примерака у зависности од броја заједничких понуђача, с тим што ће се код потписа понуђача назначити да се ради о понуђачу из групе понуђача.

## **XI ОБРАЗАЦ ИЗЈАВЕ О ИЗВРШЕНОМ ОБИЛАСКУ ЛОКАЦИЈЕ**

### **ЗАПИСНИК О ИЗВРШЕНОМ ОБИЛАСКУ ЛОКАЦИЈЕ**

Сачињен дана \_\_\_\_\_ године, у просторијама \_\_\_\_\_ ,  
између:

Овлашћеног лица понуђача \_\_\_\_\_  
(назив и адреса понуђача ), \_\_\_\_\_

(име и презиме овлашћеног лица Понуђача), ЈМБГ \_\_\_\_\_

И \_\_\_\_\_ (име и презиме овлашћеног лица Наручиоца), Број  
овлашћења, места овере овлашћења \_\_\_\_\_ (уколико увиду у објекат  
Наручиоца присуствује лице које није законски заступник понуђача).

Констатује се да је овлашћено лице понуђача извршило обилазак локације извођења  
послова код Наручиоца \_\_\_\_\_ (назив организационе јединице  
Наручиоца), на адреси \_\_\_\_\_, у времену од \_\_\_\_\_  
до \_\_\_\_\_ часова.

**По извршеном обиласку локације извођења услуге, а на основу овог записника,  
понуђач изјављује да је у могућности да у потпуности изврши све уговорне  
обавезе по основу јавне набавке број \_\_\_\_\_**

Место и датум:

Овлашћено лице понуђача:

Печат понуђача

Овлашћено лице Наручиоца

Печат Наручиоца

## XII ОБРАЗАЦ РЕФЕРЕНЦЕ

### СПИСАК ИЗВЕДЕНИХ УСЛУГА

Редни број	Наручилац (назив и седиште)	Предмет уговора	Уговорена вредност	Датум закључења уговора
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				

У прилогу Списка изведених услуга достављам следеће доказе: копије уговора и рачуна (фактура) или потврдама референтне листе од стране ранијих корисника (оверене и потписане од стране одговорног лица са контакт подацима истих).

Датум: \_\_\_\_\_

Потпис овлашћеног лица:

М.П

\_\_\_\_\_

*Напомена: По потреби се образац може фотокопирати у потребном*