



**РЕПУБЛИКА СРБИЈА
МИНИСТАРСТВО ФИНАНСИЈА
ПОРЕСКА УПРАВА
ЦЕНТРАЛА**

Број: 000-404-01-00524/2018-K0121

Датум: 03.12.2018. године

Београд

КОНКУРСНА ДОКУМЕНТАЦИЈА

**ЈАВНА НАБАВКА УСЛУГЕ
ЧИШЋЕЊЕ ЗГРАДЕ ПОРЕСКЕ УПРАВЕ - ЦЕНТРАЛЕ**

ОТВОРЕНИ ПОСТУПАК

ЈАВНА НАБАВКА бр. 37А /2018

РОК ЗА ДОСТАВЉАЊЕ ПОНУДА: 03.01.2019. године до 12:00 часова

ДАТУМ ОТВАРАЊА ПОНУДА: 03.01.2019. године до 13:00 часова

Децембар 2018

На основу чл. 36. и 61. Закона о јавним набавкама („Сл. гласник РС” бр. 124/2012, 14/2015 и 68/2015 – у даљем тексту: Закон), чл. 2. Правилника о обавезним елементима конкурсне документације у поступцима јавних набавки и начину доказивања испуњености услова („Сл. гласник РС” бр. 86/2015), Одлуке о покретању поступка јавне набавке број: 37А/2018, деловодни број: 000-404-01-00524/2018-К0121 и Решења о образовању комисије за јавну набавку број: 37А/2018, деловодни број 000-404-01-00524/2018-К0121, припремљена је:

КОНКУРСНА ДОКУМЕНТАЦИЈА

у отвореном поступку јавне набавке
за услуге чишћења зграде Пореске управе - Централне,
број: ЈН 37А/2018

Конкурсна документација садржи:

<i>Део</i>	<i>Назив поглавља</i>	<i>Страна</i>
1	Општи подаци о јавној набавци	3
2	Врста, спецификација предмета набавке, количина и опис услуга, начин спровођење контроле и обезбеђивање гаранције квалитета, рок извршења, место извршења, евентуалне додатне услуге	3
3	Техничка документација и планови	7
4	Услови за учешће у поступку јавне набавке из чл. 75. и 76. Закона и упутство како се доказује испуњеност тих услова	8
5	Критеријум за доделу уговора	12
6	Обрасци који чине саставни део понуде	12
	1) Образац понуде	13
	2) Образац структуре цене са упутством како да се попуни	17
	3) Образац трошкова припреме понуде	18
	4) Образац изјаве о независној понуди	19
	5) Образац изјаве о поштовању обавеза из чл. 75. ст. 2. Закона	20
	6) Образац изјаве о чувању поверљивих података	23
	7) Образац изјаве о пословном капацитету	24
	8) Образац изјаве о техничком капацитету	26
	9) Образац изјаве о кадровском капацитету	27
	10) Образац изјаве о коришћењу потрошког материјала	28
7	Модел уговора	30
8	Упутство понуђачима како да сачине понуду	40

1) ОПШТИ ПОДАЦИ О ЈАВНОЈ НАБАВЦИ

(1) Предмет јавне набавке

Предмет јавне набавке број: ЈН 37А/2018 је набавка услуге **чишћења зграде Пореске управе - Централне**, у отвореном поступку јавне набавке, за период од 12 месеци.

Назив и ознака из општег речника набавке: услуге чишћења зграде – 90911200-8.

Јавна набавка се спроводи у отвореном поступку у складу са чланом 32. Закона о јавним набавкама („Службени гласник РС“, бр. 124/12, 14/15 и 68/15).

(2) Партије и опис сваке партије

Предметна јавна набавка није обликована по партијама.

2) ВРСТА, СПЕЦИФИКАЦИЈА ПРЕДМЕТА НАБАВКЕ И ОПИС УСЛУГЕ, НАЧИН СПРОВОЂЕЊА КОНТРОЛЕ И ОБЕЗБЕЂИВАЊЕ ГАРАНЦИЈЕ КВАЛИТЕТА, РОК ИЗВРШЕЊА, МЕСТО ИЗВРШЕЊА, ЕВЕНТУАЛНЕ ДОДАТНЕ УСЛУГЕ

Предмет јавне набавке број ЈН 37А/2018 је набавка услуге чишћења зграде Пореске управе – Централне у Београду, улица Саве Машковића 3-5, и то према следећој спецификацији услуга:

РБ	О П И С И С Т Р У К Т У Р А У С Л У Г А	ДИНАМИКА ПРУЖАЊА УСЛУГА
1.	ОПШТИ ПОСЛОВИ НА НИВОУ КОМПЛЕТНОГ ПРОСТОРА ОБЈЕКТА (канцеларије, кабинети, комуникације, холови и степеништа, улази, специфични техничко технолошки простори са стално запосленим лицима и сл.)	
1.1	Пражњење и брисање корпи за отпатке	дневно
1.2	Прикупљање отпада са одвајањем папира и картона (који по Уредби Владе иде на рециклажу уз откуп) и изношење смећа до контејнера	дневно
1.3	Дезинфекција антибактеријским средствима свих радних површина, телефона, квака	дневно
1.4	Брисање тврдих подних површина - моповање (керамика, мермер, гранит, гума, ПВЦ винфлекс, линолеум, антистатик под и сл.)	дневно
1.5	Усисавање прашине са свих подних облога (итисони, таписони, теписи, паркети, ламинати и др.)	минимално 2 х недељно или по указаној потреби услед нечистоће
1.6	Брисање прашине са зидних облога, врата, жардињера, декоративних светилки, грејних тела, прозорских парапета, природног и вештачког цвећа, брисање и гланцање површина од растфраја и месинга, скидање паучине са зидних и плафонских површина	минимално 2 х месечно или по указаној потреби услед нечистоће
1.7	Нега намештаја од коже	1 х месечно
1.8	Машинско прање меких подних облога (итисони, таписони и теписи)	минимално 2 х годишње или по указаној потреби услед нечистоће
1.9	Машинско прање тврдих подних облога (керамика, мермер, гранит, ПВЦ винфлекс, антистатик подови и сл.)	4 х годишње

РБ	О П И С И С Т Р У К Т У Р А У С Л У Г А	ДИНАМИКА ПРУЖАЊА УСЛУГА
1.10	Прање унутрашњих и спољних стаклених површина	6 x годишње
1.11	Прање маркизет завеса	2 x годишње
1.12	Прање драперија	1 x годишње
1.13	Прање тракастих завеса и венецијанера	1 x годишње
2.	<i>ДОДАТНИ ПОСЛОВИ НА НИВОУ КАНЦЕЛАРИЈСКОГ ПРОСТОРА</i>	
2.1	Брисање прашине са радних столова и намештаја	дневно
2.2	Гланцање паркета, ламината	4 x годишње
3.	<i>ДОДАТНИ ПОСЛОВИ НА НИВОУ КАБИНЕТСКОГ ПРОСТОРА</i>	
3.1	Брисање прашине са радних столова и комплетног инвентара	дневно
3.2	Усисавање прашине са свих подних облога (теписи, паркети и сл.)	дневно
3.3	Усисавање прашине са радних столица, фотелја, двоседа и треседа	недељно
3.4	Гланцање паркета	4 x годишње
3.5	Додатно прање тепиха	по позиву
3.6	Уклањање свих флека са тепиха и намештаја у кабинетима	одмах
***	<i>Чистоћа и хигијена у кабинетским просторијама мора бити на задатом нивоу свих 24 часа. Кабинетски простори заузимају до 5% од укупне површине која се чисти и после 22 часа у њима нису предвиђене никакаве активности. Уколико у кабинетским просторима изузетно дође до активности после завршетка радног времена друге смене, следећег дана извршилац из прве смене дужан је да одмах по доласку прво обиђе кабинетски простор.</i>	
4.	<i>ДОДАТНИ ПОСЛОВИ НА НИВОУ КОМУНИКАЦИЈА И ХОЛОВА</i>	
4.1	Усисавање (тепих и итисон стазе)	дневно
5.	<i>ДОДАТНИ ПОСЛОВИ НА УЛАЗИМА У ОБЈЕКАТ</i>	
5.1	Брисање улаза и улазних стаклених површина, огласних табли и натписа, рукохвата и сл.	дневно
5.2	Машинско прање и гланцање тврдих облога улаза	недељно
5.3	Чишћење улаза од наноса кише и снега	по указаној потреби услед нечистоће
5.4.	Чишћење снега и леда на прилазима, степеништу и улазима у објекат, посипање соли (обезбеђује Добављач) и сл; заливање цвећа у објекту и око објекта и кошење траве око објекта	Чишћење снега и леда по указаној потреби (ујутру и у току радног времена) ради обезбеђивања несметног и сигурног улаза у објекте. Прво кошење траве је са 10цм. Фреквенција кошења траве је у пролеће 3 x месечно, лети 2 x месечно и у јесен 3 x месечно.
6.	<i>ПОСЛОВИ У ОКВИРУ ТЕХНИЧКОГ ПРОСТОРА СА УРЕЂАЈИМА, АРХИВАМА И МАГАЦИНИМА (где не бораве стално запослена лица)</i>	
6.1	Периодично чишћење и одржавање хигијене подова	1 x месечно
7.	<i>ПОСЛОВИ У ОКВИРУ САНИТАРНИХ ПРОСТОРИЈА</i>	
7.1	Комплетно чишћење и дезинфекција тоалета	дневно
7.2	Постављање папирне галантерије коју обезбеђује наручилац	дневно
7.3	Обезбеђење и пуњење дозатора течним сапуном 0,2 литра	дневно

РБ	О П И С И С Т Р У К Т У Р А У С Л У Г А	ДИНАМИКА ПРУЖАЊА УСЛУГА
7.4	Обезбеђење и постављање освеживача за WC шоље у кабинама тоалета	2 x месечно
7.5	Обезбеђење и постављање освеживача за писоаре у тоалетима	2 x месечно
7.6	Детаљно чишћење подних и зидних облога	2 x месечно

Укупна површина објекта:

Рб	Предмет набавке	Количина м ² и [ком]
1.	Укупна површина кабинета и канцеларија	4.446,00 м ²
2.	Укупна површина салона и сала за састанке	149,00 м ²
3.	Укупна површина ходника и холова	1.424,00 м ²
4.	Укупна површина под меким подним облогама (теписи и итисони)	1.669,00 м ²
5.	Укупна површина паркета и ламината	4.911,00 м ²
6.	Укупна површина стаклених површина (прозори и преграде)	1.020,00 м ²
7.	Укупна површина маркизет завеса	1.850,00 м ²
8.	Укупна површина драперија	70,00 м ²
9.	Укупна површина тракастих завеса	170,00 м ²
10.	Укупна површина венецијанера	150,00 м ²
11.	Укупан број дозатора за течни сапун	25 ком
12.	Укупан број WC шоља у кабинама тоалета	48 ком
13.	Укупан број писоара у тоалетима	14 ком
14.	Травната површина	220 м ²
15.	Површина бетона	1200 м ²
Укупна површина објекта за одржавање хигијене		7.062,00 м²

1. Опрема за пружање услуга

За пружање услуга које су предмет јавне набавке понуђач је дужан да обезбеди потребну опрему – средства и прибор за рад, који морају бити професионални тако да омогућавају брзо и ефикасно отклањање свих нечистоћа.

2. Потрошни материјал

Понуђач је дужан да обезбеди сав потрошни материјал – препарате потребне за одржавање хигијене који морају да буду у оригиналним паковањима.

Хемијска средства и препарати који ће се користити при раду не смеју бити агресивни, треба да буду биоразградиви, да брзо и ефикасно чисте, да су парфимисани, атестирани и снабдевени безбедносним листовима.

Добављач је дужан да попуни изјаву о потрошном материјалу – препаратима које ће користити при извршењу услуге, која је саставни део конкурсне документације и биће саставни део уговора.

Понуђач је дужан да пуни дозаторе сопственим течним сапуном.

Понуђач је дужан да о свом трошку обезбеђује и поставља освеживаче у кабинама тоалета.

3. Папирна конфекција

Папирну конфекцију обезбеђује Наручилац, а понуђач је дужан да поставља папирну конфекцију - тоалет папир, убрусе за руке, тоалет папир сложиви и папирне сложиве убрусе за руке.

4. Место пружања услуга

Место пружања услуга је на адреси Пореске управе – Централне, Београд, ул. Саве Машковића 3-5.

Наручилац задржава право да захтева извршење услуге у мањем или већем обиму од уговорене услед измењених околности насталих у извршењу уговора, што ће бити посебно регулисано анексом уговора.

5. Обилазак објекта

Понуђачи могу да изврше обилазак и преглед објекта Пореске управе – Централне, Београд, ул. Саве Машковића 3-5, у циљу сагледавања услова и обима послова за састављање понуде.

Обилазак се може извршити на основу писаног захтева са именима лица која ће вршити обилазак и позива на број јавне набавке, на меморандуму од стране потенцијалног понуђача, потписано са назнаком: „Овлашћење за обилазак објекта у вези јавне набавке услуге – чишћење зграде Пореске управе - Централне, број ЈН 37А/2018“.

Обилазак објекта ће бити омогућен сваког радног дана у периоду од 9:00 до 14:00 часова. Контакт особа: Љубиша Николић, телефон 064/8422-296. Захтев се може упутити путем е-mail на адресу: jelena.kravavic@purs.gov.rs

6. Начин извршења услуге

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

Понуђач је дужан да обезбеди да запослени увек изгледају чисто и уредно за време обављања својих дужности и поштују правила понашања корисника услуга и наручиоца.

Понуђач је дужан да у року од три дана од дана закључења уговора, достави руководиоцу обезбеђења наручиоца личне податке извршилаца послова одржавања хигијене у објектима наручиоца. У случају промене извршиоца понуђач је дужан да обавести наручиоца писменим путем и да за сваког новог извршиоца достави Образац МЗ-а или други одговарајући образац којим се доказује да је извршилац запослен односно радно ангажован код понуђача и да је пријављен на осигурање.

Наручилац задржава право да у току трајања уговора затражи од понуђача доказ да за извршиоце редовно уплаћује доприносе, а понуђач је дужан да Наручиоцу достави доказ о наведеном у року од пет дана.

Понуђач је у обавези да одреди лице које ће бити одговорно за организацију рада и за комуникацију у вези са извршењем предмета јавне набавке о чему писмено обавештава руководиоца организационе јединице надлежне за текуће одржавање објеката.

Понуђач је у обавези да приликом пружања услуге која је предмет јавне набавке сарађује са организационом јединицом надлежном за послове безбедности и организационом јединицом за послове текућег одржавања објеката наручиоца, чије лице задужено за праћење реализације претметног уговора, код периодичног одржавања хигијене, потписује записник о извршеним услугама којим се потврђује да су услуге извршене у складу са уговором.

Понуђач је дужан да обезбеди да извршиоци који непосредно раде на пружању услуга које су предмет јавне набавке, одмах по запажању, пријаве лицу задуженом за праћење реализације уговора све кварове, недостатке на опреми, инсталацији и уређајима.

Понуђач са којим буде закључен уговор дужан је да на основу утврђене динамике пружања услуга сачини план, календар планирања вршења услуга који ће доставити наручиоцу у року од 7 дана, од дана закључења уговора.

7. Безбедносна провера

Понуђач са којим буде закључен уговор, дужан је да у року од три дана од дана закључења уговора достави наручиоцу имена ангажованих извршилаца услуге, као и податке о возилима која ће користити, ради безбедносне провере од стране надлежне службе Министарства унутрашњих послова Републике Србије.

8. Гаранција

Понуђач је дужан да гарантује квалитет пружених услуга.

9. Начин спровођења контроле и обезбеђивања гаранције квалитета услуга и препарата

Уколико изабрани понуђач пружа услуге неквалитетно, неблаговремено и на неадекватан начин, односно услуге које нису у складу са одредбама Уговора, наручилац је дужан да сачини Записник о рекламацији и обавести понуђача у року од 2 дана, од дана уоченог недостатка и захтева поново извршење услуге. Изабрани понуђач је дужан да уочене недостатке отклони у року који не може бити дужи од 24 часа, од часа пријема Записника о рекламацији.

Наручилац задржава право да усменим или писменим путем захтева од изабраног понуђача замену извршиоца услуге у случају неквалитетног пружања услуга.

Наручилац ће константно вршити дневну, недељну и месечну контролу одржавања хигијене објекта, као и надзор над пружањем услуга и периодично вршити оцену квалитета пружених услуга.

Наручилац задржава право да током уговорног периода врши контролу пружања услуга одржавања чистоће без претходне најаве понуђачу.

10. Број извршилаца

Понуђач је у обавези да ангажује онај број извршилаца којим ће се обезбедити квалитетно извршење уговора, у свему према важећим законским прописима, професионалним стандардима, нормативима струке за врсту услуге коју пружа и добрим пословним обичајима.

Уколико се са постојећим бројем извршилаца не обезбеђује квалитет у пружању услуга, Наручилац задржава право да захтева већи број извршилаца од постојећих као и њихову прерасподелу по сменама уколико је то потребно.

Добављач се обавезује да обезбеди извршење услуга на следећи начин:

- I смена - од 07,00 до 15,00 часова – два извршиоца,
- II смена - од 15,00 до 22,00 часа;
- периодично одржавање хигијене суботом и недељом;
- ванредно одржавање хигијене по потреби и позиву Наручиоца.

11. Лице одговорно за праћење реализације уговора

Наручилац је дужан да одреди лице одговорно за праћење реализације уговора.

3) ТЕХНИЧКА ДОКУМЕНТАЦИЈА И ПЛАНОВИ

Предметна јавна набавка не садржи техничку документацију и планове.

4) УСЛОВИ ЗА УЧЕШЋЕ У ПОСТУПКУ ЈАВНЕ НАБАВКЕ ИЗ ЧЛ. 75. и 76. ЗАКОНА О ЈАВНИМ НАБАВКАМА И УПУТСТВО КАКО СЕ ДОКАЗУЈЕ ИСПУЊЕНОСТ ТИХ УСЛОВА

4.1. ОБАВЕЗНИ УСЛОВИ (ЧЛАН 75. ЗАКОНА)

Понуђач у поступку јавне набавке мора доказати:

4.1.1. 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;

4.1.2. 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 суда на чијем подручју се налази седиште домаћег правног лица, односно седиште представништва или огранка страног правног лица, којим се потврђује да правно лице није осуђивано за кривична дела против привреде, кривична дела против животне средине, кривично дело примања или давања мита, кривично дело преваре; 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 животне средине, 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.

4.1.3. 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 према седишту понуђача да је измирио обавезе по основу изворних локалних јавних прихода;
------------------------------	---

Доказ за предузетнике:	Уверења Пореске управе Министарства финансија да је измирио доспеле порезе и доприносе и уверења надлежне управе локалне самоуправе према седишту понуђача 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 према седишту понуђача да је измирио обавезе по основу изворних локалних јавних прихода;
Доказ не може бити старији од 2 месеца пре отварања понуда	

4.1.4 Да је поштовао обавезе које произлазе из важећих прописа о заштити на раду, запошљавању и условима рада, заштити животне средине, као и да понуђач нема забрану обављања делатности која је на снази у време подношења понуде.

Доказ за правно лице:	Попуњена, потписана и оверена Изјава од стране понуђача која је саставни део конкурсне документације
Доказ за предузетнике:	
Доказ за физичко лице:	

4. 2. ДОДАТНИ УСЛОВИ (ЧЛАН 76. ЗАКОНА)

4.2.1.1. Пословни капацитет:

Понуђач треба да располаже неопходним пословним капацитетом (вредност извршених услуга која су предмет јавне набавке у 2015, 2016. и 2017. години), минимум 15.000.000,00 динара без ПДВ (члан 77. став 2. тачка 2) Закона о јавним набавкама).

Доказ за правно лице:	Вредност извршених услуга који су предмет јавне набавке доказују се потврдом од референтних наручилаца – купаца са исказаним вредностима на Обрасцима 7 и 7а или на другом обрасцу који садржи све захтеване податке и попуњавањем Списка референтних наручилаца.
Доказ за предузетнике:	
Доказ за физичко лице:	

У зависности од исказане вредности на референтној потврди, понуђач може доставити једну потврду односно више потврда.

4.2.1.2. Технички капацитет:

Понуђач треба да поседује у власништву или по основу уговора о закупу или уговора о лизингу:

- Професионалну опрему коју ће користити за пружање услуга чишћења и то:
 - Машине за прање тврдих подних облога,
 - Машине за прање меких подних облога,
 - Машине за полирање тврдих подова,
 - Машине за суво исисавање.
- Једно возило за превоз потрошног материјала, алата и машина за вршење услуге чишћења.

Доказ за правно лице:	- Изјава о техничком капацитету - Фотокопија саобраћајне дозволе и прочитана саобраћајна дозвола а уколико возило није у својини понуђача и фотокопија закљученог уговора који представља неки од наведених правних основа за поседовање возила.
Доказ за предузетнике:	
Доказ за физичко лице:	

4.2.1.3. Кадровски капацитет:

Понуђач треба да има запослено **најмање 10** запослених лица на пословима који су предмет јавне набавке (*Под појмом запослена лица код понуђача, подразумевају се сва лица*

која су у радном односу код понуђача као и лица које је понуђач радно ангажовао по основу уговора о повременим и привременим пословима и уговора о делу). Кадровски капацитет се односи на број запослених лица код понуђача.

Доказ за правно лице:	- Збирни списак лица пријављених на пензијско осигурање оверен од стране Републичког фонда за пензијско и инвалидско осигурање или уверење Централног регистра обавезног социјалног осигурања о броју радника пријављених на пензијско осигурање или други одговарајући доказ из кога се види да је понуђач запослена лица пријавио на пензијско осигурање. На основу приложеног доказа потребно је да се јасно и недвосмислено утврди да понуђач располаже одговарајућим бројем запослених; - Извод из појединачне пореске пријаве за порез и допине по одбитку, за последња 3 месеца која су претходила датуму објављивања позива за предметну јавну набавку; - Попуњена и потписана изјава о кадровском капацитету која је саставни део конкурсне документације.
Доказ за предузетнике:	
Доказ за физичко лице:	

4.2.1.4. ISO стандарди:

Понуђач је дужан да у понуди достави фотокопије важећих сертификата који су издати од стране акредитованих сертификационих тела, и то:

- сертификат о усаглашености системом менаџмента квалитетом ISO/SRPS ISO 9001;
- сертификат система менаџмента заштитом животне средине ISO/SRPS ISO 14001;
- сертификат система менаџмента заштитом здравља и безбедношћу на раду ISO/SRPS ISO 18001.

4.2.1.5. Полиса осигурања:

Понуђач је у понуди дужан да достави важећу Полису осигурања од одговорности из делатности са осигураном сумом у минималном износу од 1.000.000,00 динара, по једном штетном догађају. Понуђач је дужан да обезбеди важећу полису осигурања за све време важења закљученог уговора.

4.3. УСЛОВИ КОЈЕ МОРА ДА ИСПУНИ ПОНУЂАЧ АКО ИЗВРШЕЊЕ НАБАВКЕ ДЕЛИМИЧНО ПОВЕРАВА ПОДИЗВОЂАЧУ

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 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.

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

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

Понуђач је дужан да за подизвођаче достави доказе о испуњености обавезних услова Поглавље 4. УСЛОВИ ЗА УЧЕШЋЕ У ПОСТУПКУ ЈАВНЕ НАБАВКЕ (чл. 75. Закона о јавним набавкама) И УПУТСТВО КАКО ДА СЕ ДОКАЗУЈЕ ИСПУЊЕНОСТ УСЛОВА.

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

Доказ:	Попуњена, потписана и оверена Изјава понуђача
---------------	---

4.4. УСЛОВИ КОЈЕ МОРА ДА ИСПУНИ СВАКИ ОД ПОНУЂАЧА ИЗ ГРУПЕ ПОНУЂАЧА

Понуду може поднети група понуђача.

Сваки понуђач из групе понуђача мора да испуни обавезне услове из Поглавља 4. УСЛОВИ ЗА УЧЕШЋЕ У ПОСТУПКУ ЈАВНЕ НАБАВКЕ (чл. 75. Закона о јавним набавкама) И УПУТСТВО КАКО ДА СЕ ДОКАЗУЈЕ ИСПУЊЕНОСТ УСЛОВА, а додатне услове испуњавају заједно, осим ако наручилац из оправданих разлога не одреди другачије.

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

1) члану групе који ће бити носилац посла, односно који ће поднети понуду и који ће заступати групу понуђача пред наручиоцем;

2) опис послова сваког од понуђача из групе понуђача у извршењу уговора.

Понуђачи који поднесу заједничку понуду одговарају неограничено солидарно према наручиоцу.

Доказ:

Споразум понуђача доставити у понуди

Докази о испуњености услова могу се достављати у неовереним копијама, осим ако другачије није одређено конкурсном документацијом.

Наручилац може пре доношења одлуке о додели уговора писмено затражити од понуђача да у року од пет дана од дана позива достави на увид оригинал или оверену копију свих или појединих доказа.

Ако понуђач у остављеном року не достави на увид оригинал или оверену копију тражених доказа, наручилац ће његову понуду одбити као неприхватљиву.

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 о додели уговора, односно закључења уговора, односно током важења уговора о јавној набавци и да је документује на прописани начин.

Уколико је понуђач у складу са чланом 78. Закона о јавним набавкама, уписан у регистар понуђача, није дужан да приликом подношења понуде доказује испуњеност обавезних услова, ако наведе интернет страницу на којој су тражени подаци (докази) јавно доступни.

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.

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. Ако понуђач није могао да прибави тражена документа у року за подношење понуде, због тога што она до тренутка подношења понуде нису могла бити издата по прописима државе у којој понуђач има седиште и уколико уз понуду приложи одговарајући доказ за то, наручилац ће дозволити понуђачу да накнадно достави тражена документа у примереном року.

Ако се у држави у којој понуђач има седиште не издају докази из члана 77. Закона о јавним набавкама, понуђач може уместо доказа да приложи своју писану изјаву дату под кривичном и материјалном одговорношћу оверену пред судским или органом управе, јавним бележником (нотар) или другим надлежним органом те државе. Наведена изјава, уколико није издата на српском језику мора бити преведена на српски језик и оверена од стране судског тумача.

5) КРИТЕРИЈУМ ЗА ДОДЕЛУ УГОВОРА

5.1. Критеријум за доделу уговора: „Најнижа понуђена цена“.

5.2. Начин, на основу којих ће наручилац извршити доделу уговора у ситуацији када постоје две или више понуда са истом понуђеном ценом

Уколико две или више понуда имају исти понуђену цену, као најповољнија понуда биће изабрана понуда са дужим роком плаћања. Уколико ни након примене резервних елемента критеријума није могуће донети одлуку о додели уговора, наручилац ће уговор доделити понуђачу који буде извучен путем жреба. Наручилац ће писмено обавестити све понуђаче који су поднели понуде о датуму када ће се одржати извлачење путем жреба. Жребом ће бити обухваћене само оне понуде које имају једнаку најнижу понуђену цену и исти рок плаћања. Извлачење путем жреба наручилац ће извршити јавно, у присуству понуђача, и то тако што ће називе понуђача исписати на одвојеним папирима, који су исте величине и боје, те ће све те папире ставити у кутију, одакле ће представник Наручиоца извући све папире из кутије, по реду. Понуђачу чији назив буде на извученом првом папиру ће бити додељен уговор. Сви остали понуђачи се рангирају према редоследу извлачења на жребу. Понуђачима који не присуствују овом поступку, Наручилац ће накнадно доставити записник извлачења путем жреба.

Представници понуђача пре почетка поступка жребања морају комисији за јавну набавку Наручиоца уручити писмена овлашћења за учешће у поступку жребања које мора бити заведено код понуђача, потписано од стране одговорног лица понуђача.

6) ОБРАСЦИ КОЈИ ЧИНЕ САСТАВНИ ДЕО ПОНУДЕ

- (1) **Образац понуде** - попуњен и потписан од стране овлашћеног лица;
- (2) **Образац структуре цене, са упутством како да се попуни** - попуњен и потписан од стране овлашћеног лица;
- (3) **Образац трошкова припреме понуде** – достављање овог обрасца није обавезно;
- (4) **Образац изјаве о независној понуди** - попуњен и потписан од стране овлашћеног лица;
- (5) **Образац изјаве о поштовању обавеза које произилазе из важећих прописа о заштити на раду, запошљавању и условима рада, заштити животне средине, као и да понуђач нема забрану обављања делатности која је на снази у време подношења понуде** - попуњен и потписан од стране овлашћеног лица;
- (6) **Образац изјаве очувања поверљивих података** - попуњен и потписан од стране овлашћеног лица;
- (7) **Образац пословног капацитета** - попуњен и потписан од стране овлашћеног лица;
- (8) **Образац техничког капацитета** - попуњен и потписан од стране овлашћеног лица;
- (9) **Образац кадровског капацитета** - попуњен и потписан од стране овлашћеног лица;
- (10) **Образац изјаве о коришћењу потрошког материјала** - попуњен и потписан од стране овлашћеног лица.

(1) ОБРАЗАЦ ПОНУДЕ

На основу позива за подношење понуде за јавну набавку **услуге чишћења зграде Пореске управе – Централне, број: ЈН 37А/2018**, дајем понуду број: _____ датум _____.

1) ОПШТИ ПОДАЦИ О ПОНУЂАЧУ

Назив понуђача:	
Адреса понуђача:	
Матични број понуђача:	
Порески идентификациони број понуђача (ПИБ):	
Понуђач (заокружити):	А: Правно лице Б: Предузетник: В: Физичко лице
Врста - величина правног лица (заокружити)	А: Велико Б: Средње В: Мало Г: Микро
Име особе за контакт:	
Електронска адреса понуђача (e-mail):	
Телефон, Телефакс:	
Број рачуна понуђача и назив банке:	
Лице овлашћено за потписивање уговора	
Уписан у Регистар понуђача (уписати да или не)	
Адреса интернет странице на којој су доступни подаци о испуњености обавезних услова за учешће у поступку јавне набавке из чл. 75. став 1. тачка 1) до 4) Закона о јавним набавкама	

2) ПОНУДУ ПОДНОСИ:

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

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

3) ПОДАЦИ О ПОДИЗВОЂАЧУ

1)	Назив подизвођача:	
	Адреса:	
	Матични број:	
	Порески идентификациони број:	
	Понуђач (заокружити):	А: Правно лице Б: Предузетник В: Физичко лице
	Врста - величина правног лица (заокружити)	А: Велико Б: Средње В: Мало Г: Микро
	Име особе за контакт:	
	Процент укупне вредности набавке који ће извршити подизвођач:	
	Део предмета набавке који ће извршити подизвођач:	
	Уписан у Регистар понуђача (уписати да или не)	
	Адреса интернет странице на којој су доступни подаци о испуњености обавезних услова за учешће у поступку јавне набавке из чл. 75. став 1. тачка 1) до 4) Закона о јавним набавкама	
2)	Назив подизвођача:	
	Адреса:	
	Матични број:	
	Порески идентификациони број:	
	Понуђач (заокружити):	А: Правно лице Б: Предузетник В: Физичко лице
	Врста - величина правног лица (заокружити)	А: Велико Б: Средње В: Мало Г: Микро
	Име особе за контакт:	
	Процент укупне вредности набавке који ће извршити подизвођач:	
	Део предмета набавке који ће извршити подизвођач:	
	Уписан у Регистар понуђача (уписати да или не)	
	Адреса интернет странице на којој су доступни подаци о испуњености обавезних услова за учешће у поступку јавне набавке из чл. 75. став 1. тачка 1) до 4) Закона о јавним набавкама	

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

4) ПОДАЦИ О УЧЕСНИКУ У ЗАЈЕДНИЧКОЈ ПОНУДИ

1)	Назив учесника у заједничкој понуди:	
	Адреса:	
	Матични број:	
	Порески идентификациони број:	
	Име особе за контакт:	
	Понуђач (заокружити):	А: Правно лице Б: Предузетник В: Физичко лице
	Врста - величина правног лица (заокружити)	А: Велико Б: Средње В: Мало Г: Микро
	Уписан у Регистар понуђача (уписати да или не)	
	Адреса интернет странице на којој су доступни подаци о испуњености обавезних услова за учешће у поступку јавне набавке из чл. 75. став 1. тачка 1) до 4) ЗЈН	
2)	Назив учесника у заједничкој понуди:	
	Адреса:	
	Матични број:	
	Порески идентификациони број:	
	Име особе за контакт:	
	Понуђач (заокружити):	А: Правно лице Б: Предузетник В: Физичко лице
	Врста - величина правног лица (заокружити)	А: Велико Б: Средње В: Мало Г: Микро
	Уписан у Регистар понуђача (уписати да или не)	
	Адреса интернет странице на којој су доступни подаци о испуњености обавезних услова за учешће у поступку јавне набавке из чл. 75. Ст. 1т. 1)до4) ЗЈН	
3)	Назив учесника у заједничкој понуди:	
	Адреса:	
	Матични број:	
	Порески идентификациони број:	
	Понуђач (заокружити):	А: Правно лице Б: Предузетник: В: Физичко лице
	Врста - величина правног лица (заокружити)	А: Велико Б: Средње В: Мало Г: Микро
	Име особе за контакт:	
	Уписан у Регистар понуђача (уписати да или не)	
	Адреса интернет странице на којој су доступни подаци о испуњености обавезних услова за учешће у поступку јавне набавке из чл. 75. Ст. 1. т. 1)до4) ЗЈН	

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.

ЈАВНА НАБАВКА УСЛУГЕ чишћења зграде Пореске управе – Централне
Број ЈН 37А/2018

Цена на месечном нивоу							
Ред. бр.	Опис	Јединица мере	Јединична цена без ПДВ (дин.м2 /месечно)	Јединична цена са ПДВ (дин.м ² /месечно)	Количина	Укупно месечно без ПДВ (4x6)	Укупно месечно са ПДВ (5x6)
1	2	3	4	5	6	7	8
1.	По опису и структури према динамици пружања услуга	1 м ² /месечно			7.062,00м²		

Укупна понуђена цена за **12 месеци** износи _____ динара без ПДВ.

Укупна понуђена цена за **12 месеци** износи _____ динара са ПДВ.

Рок плаћања: ____ дана од достављања рачуна.

(рок не може бити краћи од 15 ни дужи од 45 дана од дана достављања рачуна)

Рок важења понуде: ____ дана од отварања понуде.

(рок не може бити краћи од 30 дана од дана отварања понуда)

Потпис овлашћеног лица

Напомене:

Образац понуде понуђач мора да попуни 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 и потписати образац понуде.

(2) ОБРАЗАЦ СТРУКТУРЕ ПОНУЂЕНЕ ЦЕНЕ, СА УПУТСТВОМ КАКО ДА СЕ ПОПУНИ

Цена на месечном нивоу							
Ред. бр.	О п и с	Јединица мере	Јединична цена без ПДВ (дин.м2/месечно)	Јединична цена са ПДВ (дин.м ² /месечно)	Количина	Укупно месечно без ПДВ (4x6)	Укупно месечно са ПДВ (5x6)
1	2	3	4	5	6	7	8
1.	По опису и структури према динамици пружања услуга	1 м ² /месечно			7.062,00м²		

Упутство:

- У колону 4 унети јединичну цену без ПДВ у динарима по метру квадратном месечно;
- У колону 5 унети јединичну цену са ПДВ у динарима по метру квадратном месечно;
- У колону 7 унети укупну цену без ПДВ у динарима по метру квадратном месечно (јединична цена из колоне 4 помножена са количином из колоне 6);
- У колону 8 унети укупну цену са ПДВ у динарима по метру квадратном месечно (јединична цена из колоне 5 помножена са количином из колоне 6).

(потпис овлашћеног лица)

(навести читко име и презиме)

(3) ОБРАЗАЦ ТРОШКОВА ПРИПРЕМЕ ПОНУДЕ

У складу са чланом 88. став 1. Закона, понуђач _____,
доставља укупан износ и структуру трошкова припремања понуде, како следи у табели:

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

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.

Датум:

Потпис понуђача

Напомена: Достављање овог обрасца није обавезно

(4) ОБРАЗАЦ ИЗЈАВЕ О НЕЗАВИСНОЈ ПОНУДИ

У складу са чланом 26. Закона о јавним набавкама, законски заступник понуђача _____, даје следећу:
(Назив понуђача)

ИЗЈАВУ

Изјављујем под пуном материјалном и кривичном одговорношћу да сам понуду поднео независно, без договора са другим понуђачима или заинтересованим лицима.

Напомена: Уколико понуду подноси група понуђача изјава мора бити потписана и попуњена од стране овлашћеног лица сваког понуђача из групе понуђача.

Датум:

Потпис понуђача

***Напомена:** у случају постојања основане сумње у истинитост изјаве о независној понуди, наручилац ће одмах обавестити организацију надлежну за заштиту конкуренције. Организација надлежна за заштиту конкуренције, може понуђачу, односно заинтересованом лицу изрећи меру забране учешћа у поступку јавне набавке ако утврди да је понуђач, односно заинтересовано лице повредило конкуренцију у поступку јавне набавке у смислу 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.*

(5) ОБРАЗАЦ ИЗЈАВЕ О ПОШТОВАЊУ ОБАВЕЗА КОЈЕ ПРОИЗИЛАЗЕ ИЗ ВАЖЕЋИХ ПРОПИСА О ЗАШТИТИ НА РАДУ, ЗАПОШЉАВАЊУ И УСЛОВИМА РАДА, ЗАШТИТИ ЖИВОТНЕ СРЕДИНЕ, КАО И ДА ПОНУЂАЧ НЕМА ЗАБРАНУ ОБАВЉАЊА ДЕЛАТНОСТИ КОЈА ЈЕ НА СНАЗИ У ВРЕМЕ ПОДНОШЕЊА ПОНУДЕ

У вези члана 75. став 2. Закона о јавним набавкама,

ИЗЈАВА

којом понуђач:

_____ (пословно име или скраћени назив понуђача)

из _____ под пуном материјалном и кривичном одговорношћу изјављује да је поштовао обавезе које произлазе из важећих прописа о заштити на раду, запошљавању и условима рада и заштити животне средине, као и да понуђач нема забрану обављања делатности која је на снази у време подношења понуде.

Датум: _____

Потпис овлашћеног лица

У вези члана 75. став 2. Закона о јавним набавкама,

ИЗЈАВА
(уколико понуђач подноси понуду са подизвођачем)

којом понуђач _____
(*пословно име или скраћени назив понуђача*)

из _____ под пуном материјалном и кривичном одговорношћу изјављује да је **подизвођач** _____ из _____ поштовао обавезе које произлазе из важећих прописа о заштити на раду, запошљавању и условима рада и заштити животне средине, као и да понуђач нема забрану обављања делатности која је на снази у време подношења понуде.

Напомена: У случају потребе Изјаву копирати

Датум: _____

Потпис овлашћеног лица

У вези члана 75. став 2. Закона о јавним набавкама,

ИЗЈАВА

којом члан групе:

_____ (пословно име или скраћени назив понуђача)

из _____ под пуном материјалном и кривичном одговорношћу изјављује да је поштовао обавезе које произлазе из важећих прописа о заштити на раду, запошљавању и условима рада, и заштити животне средине, као и да понуђач нема забрану обављања делатности која је на снази у време подношења понуде.

Напомена: У случају потребе Изјаву копирати

Датум: _____

Потпис овлашћеног лица

(6) ОБРАЗАЦ ИЗЈАВЕ О ЧУВАЊУ ПОВЕРЉИВИХ ПОДАТАКА

(пословно име или скраћени назив)

Изјављујем под пуном материјалном и кривичном одговорношћу укључујући и подизвођаче, да ћу све податке који су нам стављени на располагање у поступку предметне јавне набавке услуге – чишћење зграде Пореске управе – Централне, бр. ЈН 37А/2018 и приликом реализације Уговора, чувати и штитити као поверљиве и да ћу све информације чувати од неовлашћеног коришћења и откривања као пословну тајну.

Лице које је примило податке одређене као поверљиве дужно је да их чува и штити без обзира на степен те поверљивости.

(Изјава о чувању поверљивих података биће саставни део уговора)

Датум: _____

Потпис овлашћеног лица

(7) ОБРАЗАЦ - ПОСЛОВНИ КАПАЦИТЕТ

Списак референтних наручилаца

Ред. бр.	Списак референтних наручилаца – купаца	Вредност извршених услуга без ПДВ-а
	1	2
1.		
2.		
3.		
4.		
5.		
6.		
7.		
8.		
9.		
10.		
Укупно:		

Потврде Наручилаца које се прилажу као докази могу бити оригинали или копије.

НАПОМЕНА: - У случају већег броја референтних наручилаца-купаца ову табелу и образац бр. 1 – копирати.

М.П.

Потпис овлашћеног лица

(7a) ОБРАЗАЦ - ПОСЛОВНИ КАПАЦИТЕТ

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

ПОТВРДУ

којом потврђујемо да је _____
у 2015, 2016. и 2017. години, извршио услугу чишћења зграда у укупној вредности од:
_____ (словима: _____
_____) динара, без ПДВ.

Потврда се издаје на захтев _____

ради учешћа у отвореном поступку јавне набавке **број 37А/2018**, чији је предмет набавка
услуге чишћења зграда Пореске управе - Централe и у друге сврхе се не може користити.

Референтни наручилац - купац

(потпис и печат овлашћеног лица)

Напомена: Образац потврде копирати и доставити за
наручиоце - купце из списка референтних
наручилаца – купаца

(8) ОБРАЗАЦ - ТЕХНИЧКИ КАПАЦИТЕТ

**ИЗЈАВА
о испуњености техничког капацитета**

Под пуном материјалном и кривичном одговорношћу изјављујем да поседујем професионалну опрему за пружање услуга чишћења, машине за прање тврдих подних облога, машине за прање меких подних облога, машине за полирање тврдих подова, машине за суво усисавање, возило за превоз потрошног материјала, алата и машина за вршење услуге чишћења, као и сав остали неопходан технички капацитет који је потребан за пружање услуга чишћења зграда у складу са захтевима наручиоца и описом и структуром услуга из обрасца спецификације.

Потпис овлашћеног лица

(9) ОБРАЗАЦ - КАДРОВСКИ КАПАЦИТЕТ

ИЗЈАВА
о испуњености кадровског капацитета

Изјављујем под кривичном и материјалном одговорношћу да ћу за пружање услуге чишћења зграда Пореске управе - Централа, бр. ЈН 37А/2018, ангажовати онај број извршилаца којим ће се обезбедити квалитетно извршење уговора.

Потпис овлашћеног лица

(10) ОБРАЗАЦ – ИЗЈАВА О КОРИШЋЕЊУ ПОТРОШНОГ МАТЕРИЈАЛА

**ИЗЈАВА
О КОРИШЋЕЊУ ПОТРОШНОГ МАТЕРИЈАЛА-ПРЕПАРАТА**

ИЗЈАВЉУЈЕМ под пуном материјалном и кривичном одговорношћу да ћу приликом пружања услуге чишћења зграда, у току целог процеса чишћења - реализације уговора користити професионални потрошни материјал – препарате, који нису агресивни, који су биоразградиви, брзо и ефикасно чисте, који су парфимисани и атестирани, према следећем опису и структури услуга и то:

Редни број услуге из спецификације	НАМЕНА ПРЕПАРАТА ЗА ПРУЖАЊЕ УСЛУГА ПРЕМА ОПИСУ И СТРУКТУРИ УСЛУГА	НАЗИВ ПРЕПАРАТА	ПРОИЗВОЂАЧ
1	2	3	4
1.3.	Дезинфекција антибактеријским средствима свих радних површина, телефона, квака		
1.4.	Брисање тврдых подних површина - моповање:		
	- керамика		
	- мермер		
	- гранит		
	- гума		
	- ПВЦ винфлекс		
	- линолеум		
	- антистатик под		
1.7.	Нега намештаја од коже		
1.8.	Машинско прање меких подних облога (итисони, таписони и теписи)		
1.9.	Машинско прање тврдых подних облога:		
	- керамика		
	- мермер		
	- гранит		
	- ПВЦ винфлекс		
	- антистатик подови и сл.		
1.10.	Прање унутрашњих и спољних стаклених површина		
1.11.	Прање маркизет завеса		
1.12.	Прање драперија		
1.13.	Прање тракастих завеса и венецијанера		
2.2.	Гланцање паркета, ламината		

Редни број услуге из спецификације	НАМЕНА ПРЕПАРАТА ЗА ПРУЖАЊЕ УСЛУГА ПРЕМА ОПИСУ И СТРУКТУРИ УСЛУГА	НАЗИВ ПРЕПАРАТА	ПРОИЗВОЂАЧ
1	2	3	4
3.4.	Гланцање паркета		
3.5.	Додатно прање тепиха		
3.6.	Уклањање свих флека са тепиха и намештаја у кабинетима		
5.1.	Брисање улаза и улазних стаклених површина, огласних табли и натписа, рукохвата и сл.		
5.2.	Машинско прање и гланцање тврдих облога улаза		
6.1.	Периодично чишћење и одржавање хигијене подова		
7.1	Комплетно чишћење и дезинфекција тоалета		
7.3	Течни сапун		
7.4.	Освеживач за WC шоље у кабинама тоалета		
7.5.	Освеживач за писоаре у тоалетима		
7.6.	Детаљно чишћење подних и зидних облога		

Напомене:

- Понуђач је дужан да наведе препарате који су намењени врсти услуга која се пружа и у понуди достави упутство и безбедности лист.
- Наручилац задржава право да од понуђача затражи извештај акредитоване лабораторије за препарат који је наведен у изјави.
- Препарати који ће бити коришћени у току периода важења уговора морају бити у оригиналним паковањима.

Потпис овлашћеног лица

**7) МОДЕЛ УГОВОРА
О ЈАВНОЈ НАБАВЦИ УСЛУГЕ
ЧИШЋЕЊА ЗГРАДЕ ПОРЕСКЕ УПРАВЕ - ЦЕНТРАЛЕ**

Закључен је дана _____ између:

1) Министарства финансија, Пореска управа, Београд, улица Саве Машковића 3-5, ПИБ 100020943, матични број 17862146, коју заступа на основу Решења Владе о постављењу на положај помоћника директора Пореске управе у Министарству финансија 24 Број: 119-9546/2018 од 11.10.2018. године и Решења директора о преносу овлашћења, број 000-119-00-5556-103/2015 од 15.12.2017. године, помоћник директора Видоје Јевремовић (у даљем тексту: Наручилац)

и

2) _____,
улица _____ број _____, ПИБ _____,
матични број _____, Број рачуна: _____,
Назив банке: _____,
коју заступа директор _____ (у даљем тексту: Добављач)

УГОВОРНЕ СТРАНЕ КОНСТАТУЈУ:

- да је Наручилац сагласно одредбама Закона о јавним набавкама („Сл. гласник РС“, бр. 124/2012,14/2015 и 68/2015), спровео отворени поступак јавне набавке број ЈН 37А/2018, чији је предмет набавка услуга – чишћење зграде Пореске управе – Централне;
- да је понуђач доставио понуду број: _____ од _____ године, која се налази у прилогу овог Уговора и његов је саставни део;
- да је Наручилац на основу Одлуке о додели уговора бр. _____ од _____ године, изабрао понуду понуђача као најповољнију и доделио уговор о јавној набавци.

ПРЕДМЕТ УГОВОРА, ЦЕНА И УСЛОВИ ПЛАЋАЊА

Члан 1.

Предмет Уговора је пружање услуге чишћења зграде Пореске управе - Централне, Београд, Саве Машковића 3-5, и то према спецификацији услуга:

РБ	О П И С И С Т Р У К Т У Р А У С Л У Г А	ДИНАМИКА ПРУЖАЊА УСЛУГА
1.	ОПШТИ ПОСЛОВИ НА НИВОУ КОМПЛЕТНОГ ПРОСТОРА ОБЈЕКТА (канцеларије, кабинети, комуникације, холови и степеништа, улази, специфични техничко технолошки простори са стално запосленим лицима и сл.)	
1.1	Пражњење и брисање корпи за отпатке	дневно
1.2	Прикупљање отпада са одвајањем папира и картона (који по Уредби Владе иде на рециклажу уз откуп) и изношење смећа до контејнера	дневно

РБ	О П И С И С Т Р У К Т У Р А У С Л У Г А	ДИНАМИКА ПРУЖАЊА УСЛУГА
1.3	Дезинфекција антибактеријским средствима свих радних површина, телефона, квака	дневно
1.4	Брисање тврдих подних површина - моповање (керамика, мермер, гранит, гума, ПВЦ винфлекс, линолеум, антистатик под и сл.)	дневно
1.5	Усисавање прашине са свих подних облога (итисони, таписони, теписи, паркет, ламинати и др.)	минимално 2 х недељно или по указаној потреби услед нечистоће
1.6	Брисање прашине са зидних облога, врата, жардињера, декоративних светилки, грејних тела, прозорских парапета, природног и вештачког цвећа, брисање и гланцање површина од растфраја и месинга, скидање паучине са зидних и плафонских површина	минимално 2 х месечно или по указаној потреби услед нечистоће
1.7	Нега намештаја од коже	1 х месечно
1.8	Машинско прање меких подних облога (итисони, таписони и теписи)	минимално 2 х годишње или по указаној потреби услед нечистоће
1.9	Машинско прање тврдих подних облога (керамика, мермер, гранит, ПВЦ винфлекс, антистатик подови и сл.)	4 х годишње
1.10	Прање унутрашњих и спољних стаклених површина	6 х годишње
1.11	Прање маркизет завеса	2 х годишње
1.12	Прање драперија	1 х годишње
1.13	Прање тракастих завеса и венетијанера	1 х годишње
2.	<i>ДОДАТНИ ПОСЛОВИ НА НИВОУ КАНЦЕЛАРИЈСКОГ ПРОСТОРА</i>	
2.1	Брисање прашине са радних столова и намештаја	дневно
2.2	Гланцање паркета, ламината	4 х годишње
3.	<i>ДОДАТНИ ПОСЛОВИ НА НИВОУ КАБИНЕТСКОГ ПРОСТОРА</i>	
3.1	Брисање прашине са радних столова и комплетног инвентара	дневно
3.2	Усисавање прашине са свих подних облога (теписи, паркет и сл.)	дневно
3.3	Усисавање прашине са радних столица, фотеља, двоседа и троседа	недељно
3.4	Гланцање паркета	4 х годишње
3.5	Додатно прање тепиха	по позиву
3.6	Уклањање свих флека са тепиха и намештаја у кабинетима	одмах
***	<i>Чистоћа и хигијена у кабинетским просторијама мора бити на задатом нивоу свих 24 часа. Кабинетски простори заузимају до 5% од укупне површине која се чисти и после 22 часа у њима нису предвиђене никакве активности. Уколико у кабинетским просторима изузетно дође до активности после завршетка радног времена друге смене, следећег дана извршилац из прве смене дужан је да одмах по доласку прво обиђе кабинетски простор.</i>	
4.	<i>ДОДАТНИ ПОСЛОВИ НА НИВОУ КОМУНИКАЦИЈА И ХОЛОВА</i>	
4.1	Усисавање (тепих и итисон стазе)	дневно
5.	<i>ДОДАТНИ ПОСЛОВИ НА УЛАЗИМА У ОБЈЕКАТ</i>	
5.1	Брисање улаза и улазних стаклених површина, огласних табли и натписа, рукохвата и сл.	дневно
5.2	Машинско прање и гланцање тврдих облога улаза	недељно
5.3	Чишћење улаза од наноса кише и снега	по указаној потреби услед нечистоће
5.4.	Чишћење снега и леда на прилазима, степеништу и улазима у објекат, посипање соли (обезбеђује Добављач) и сл; заливање цвећа у	Чишћење снега и леда по указаној потреби

РБ	О П И С И С Т Р У К Т У Р А У С Л У Г А	ДИНАМИКА ПРУЖАЊА УСЛУГА
	објекту и око објекта и кошење траве око објекта	(ујутру и у току радног времена) ради обезбеђивања несметног и сигурног улаза у објекте. Прво кошење траве је са 10цм. Фреквенција кошења траве је у пролеће 3 х месечно, лети 2 х месечно и у јесен 3 х месечно.
6.	ПОСЛОВИ У ОКВИРУ ТЕХНИЧКОГ ПРОСТОРА СА УРЕЂАЈИМА, АРХИВАМА И МАГАЦИНИМА (где не бораве стално запослена лица)	
6.1	Периодично чишћење и одржавање хигијене подова	1 х месечно
7.	ПОСЛОВИ У ОКВИРУ САНИТАРНИХ ПРОСТОРИЈА	
7.1	Комплетно чишћење и дезинфекција тоалета	дневно
7.2	Постављање папирне галантерије коју обезбеђује наручилац	дневно
7.3	Обезбеђење и пуњење дозатора течним сапуном 0,2 литра	дневно
7.4	Обезбеђење и постављање освеживача за WC шоље у кабинама тоалета	2 х месечно
7.5	Обезбеђење и постављање освеживача за писоаре у тоалетима	2 х месечно
7.6	Детаљно чишћење подних и зидних облога	2 х месечно

Наручилац задржава право да захтева извршење услуге у мањем или већем обиму од уговорене услед измењених околности насталих у извршењу уговора, што ће бити посебно реглисано анексом уговора.

Члан 2.

Укупна уговорена вредност износи _____, без урачунатог пореза на додату вредност, односно _____, са урачунатим порезом на додату вредност.

Уговорена цена на месечном нивоу:

Ред. бр.	О п и с	Јединица мере	Јединична цена без ПДВ (дин.м2/месечно)	Јединична цена са ПДВ (дин.м ² /месечно)	Количина	Укупно месечно без ПДВ (4x6)	Укупно месечно са ПДВ (5x6)
1	2	3	4	5	6	7	8
1.	По опису и структури према динамици пружања услуга	1 м ² /месечно			7.062,00м²		

У цену је урачуната цена услуге, цена потрошног материјала, препарата потребних за пружање услуге и сви други зависни трошкови потребни за реализацију предмета Уговора.

Понуђена цена је фиксна и не може се мењати у року од 6 (шест) месеци од дана закључења Уговора. По истеку наведеног рока, уколико дође до повећања минималне цене рада у Републици Србији, Добављач може да поднесе захтев за промену уговорне цене са доказом да је повећао зараде радника који раде на пословима који су предмет ове јавне набавке.

Наручилац ће о захтеву за промену цене одлучити у року од 10 дана од дана пријема захтева. Наручилац задржава право да захтев понуђача не прихвати уколико нису испуњени наведени услови за повећање цене.

Члан 3.

Плаћање ће се извршити у року од ___ дана (*биће преузето из понуде*) од дана достављања фактуре, испостављене за услуге извршене у претходном месецу, оверене од стране овлашћеног лица наручиоца по претходно сачињеном Записнику о извршеним услугама, овереним од стране овлашћеног лица наручиоца задуженог за контролу квалитета пружања услуга хигијене.

Добављач је дужан да, у складу са Законом о роковима измирења новчаних обавеза у комерцијалним трансакцијама ("Сл. гласник РС" број 119/12, 68/15 и 113/17) и Правилника о начину и поступку регистравања фактура, односно других захтева за исплату, као и начина вођења и садржају централног регистра фактура ("Сл. гласник РС" број 7/18), издате фактуре и друге захтеве за исплату, пре достављања Наручиоцу региструје у централном регистру фактура у информационом систему Управе за трезор.

Свака достављена фактура мора да садржи тачне идентификационе податке о Наручиоцу, број и датум закљученог уговора, адресу - место и датум пружања услуге и у прилогу Записник о извршеним услугама.

СРЕДСТВО ФИНАНСИЈСКОГ ОБЕЗБЕЂЕЊА

Члан 4.

Добављач је у обавези да у тренутку закључења овог Уговора, као средство финансијског обезбеђења преда Наручиоцу банкарску **гаранцију за добро извршење посла**, у висини од 10% од укупне вредности уговора без ПДВ, која траје 10 (десет) дана дуже од истека рока за коначно извршење посла.

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

Ако се за време трајања уговора промене рокови за извршење уговорне обавезе, важност банкарске гаранције за добро извршење посла мора да се продужи. Наручилац ће поднети на наплату банкарску гаранцију за добро извршење посла у случају да Добављач не буде извршавао своје уговорне обавезе у роковима и на начин предвиђен уговором, као и уколико не преда банкарску гаранцију за отклањање грешака у гарантном року.

Поднета банкарска гаранција не може да садржи додатне услове за исплату, краће рокове, мањи износ или промењену месну надлежност за решавање спорова. Добављач може поднети гаранцију стране банке само ако је тој банци додељен кредитни рејтинг коме одговара најмање ниво кредитног квалитета 3 (инвестициони ранг).

Уколико Добављач није у могућности да банкарску гаранцију достави како је наведено у ставу 1. овог члана, дужан је да исту достави у најкраћем могућем року, у складу са добрим пословним обичајима, а да на дан закључења овог уговора, као средство финансијског обезбеђења за добро извршење посла, достави:

- бланко сопствену меницу за добро извршење посла, оверену и потписану од стране лица овлашћеног за заступање и регистровану у складу са чланом 47а Закона о платном промету („Сл. лист СРЈ“ бр. 3/2002 и 5/2003 и „Сл. гласник РС“ бр. 43/2004, 62/2006, 31/2011 и 139/2014) и Одлуком НБС о ближим условима, садржини и начину вођења регистра меница и овлашћења („Сл. гласник РС“ бр. 56/2011...82/2017);

- менично овлашћење да се меница, у висини од 10 % од укупне вредности овог Уговора, а укупна вредност уговора износи _____ динара, без ПДВ, са клаузулом „без протеста“ и роком доспећа „по виђењу“, може поднети на наплату, у року који траје 10 дана дуже од рока за коначно извршење посла. У случају промене лица овлашћеног за заступање, менично овлашћење остаје на снази;

- потврду о регистрацији менице;
- копију картона депонованих потписа код банке на којем се јасно виде депоновани потпис и печат Добављача, оверен печатом банке, са датумом овере не старијим од 30 дана, од дана закључења овог уговора.

Ова меница биће враћена приликом примопредаје банкарске гаранције из става 1. овог члана.

Уколико Добављач не поступи у складу са ставом 5. овог члана, и банкарску гаранцију не достави у најкраћем могућем року, у складу са добрим пословним обичајима, Наручилац ће га позвати да то одмах учини, у противном Наручилац ће достављену меницу поднети на наплату.

Члан 5.

Наручилац може да реализује средство финансијског обезбеђења уколико Добављач не испуњава уговорне обавезе.

ЗАЛОЖНО ПРАВО

Члан 6.

Потраживања из овог уговора не могу се уступати другим правним или физичким лицима, нити се на њима може успостављати заложно право, односно не могу на било који други начин бити коришћена као средство обезбеђења према трећим лицима.

МЕСТО ПРУЖАЊА УСЛУГА

Члан 7.

Добављач се обавезује да предметне услуге врши на локацији Наручиоца – Пореске управе – Централа, Београд, Саве Машковића 3-5.

Укупна површина објеката за одржавање хигијене износи:

Рб	Предмет набавке	Количина m ² и [ком]
1.	Укупна површина кабинета и канцеларија	4.446,00 m ²
2.	Укупна површина салона и сала за састанке	149,00 m ²
3.	Укупна површина ходника и холова	1.424,00 m ²
4.	Укупна површина под меким подним облогама (теписи и итисони)	1.669,00 m ²
5.	Укупна површина паркета и ламината	4.911,00 m ²
6.	Укупна површина стаклених површина (прозори и преграде)	1.020,00 m ²
7.	Укупна површина маркизет завеса	1.850,00 m ²
8.	Укупна површина драперија	70,00 m ²
9.	Укупна површина тракастих завеса	170,00 m ²
10.	Укупна површина венетијанера	150,00 m ²
11.	Укупан број дозатора за течни сапун	25 ком
12.	Укупан број WC шоља у кабинама тоалета	48 ком
13.	Укупан број писоара у тоалетима	14 ком
14.	Травната површина	220 m ²
15.	Површина бетона	1200 m ²
Укупна површина објеката за одржавање хигијене		7.062,00 m²

Промена адресе Наручиоца односно промена површине која се чисти биће предмет анекса уговора.

ОПРЕМА ЗА ПРУЖАЊЕ УСЛУГА

Члан 8.

За пружање услуга које су предмет овог уговора Додављач је дужан да обезбеди потребну опрему – средства и прибор за рад, који морају бити професионални тако да омогућавају брзо и ефикасно отклањање свих нечистоћа.

ПОТРОШНИ МАТЕРИЈАЛ

Члан 9.

Додављач је дужан да обезбеди сав потрошни материјал – препарате потребне за одржавање хигијене који морају да буду у оригиналним паковањима.

Хемијска средства и препарати који ће се користити при раду не смеју бити агресивни, треба да буду биоразградиви, да брзо и ефикасно чисте, да су парфимисани, атестирани и снабдевени безбедносним листовима.

Изјава о потрошном материјалу – препаратима, које ће користити при извршењу услуге, је саставни део Уговора.

Додављач је дужан да пуни дозаторе сопственим течним сапуном.

Додављач је дужан да о свом трошку обезбеђује и поставља освеживаче у кабинама тоалета.

ПАПИРНА КОНФЕКЦИЈА

Члан 10.

Папирну конфекцију обезбеђује Наручилац, а Додављач је дужан да поставља папирну конфекцију - тоалет папир, убресе за руке, тоалет папир сложиви и папирне сложиве убресе за руке.

РАДНО ВРЕМЕ ИЗВРШИОЦА

Члан 11.

Додављач се обавезује да обезбеди извршење услуга на следећи начин:

- I смена - од 07,00 до 15,00 часова - два извршиоца,
- II смена - од 15,00 до 22,00 часа;
- периодично одржавање хигијене суботом и недељом;
- ванредно одржавање хигијене по потреби и позиву Наручиоца.

НАЧИН ИЗВРШЕЊА УСЛУГЕ

Члан 12.

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

Додављач је дужан да обезбеди да запослени увек изгледају чисто и уредно за време обављања својих дужности и поштују правила понашања корисника услуга и Наручиоца.

Додављач је дужан да у року од три дана од дана закључења уговора, достави руководиоцу обезбеђења Наручиоца личне податке извршилаца послова одржавања хигијене у објектима наручиоца. У случају промене извршиоца Додављач је дужан да обавести Наручиоца писменим путем и да за сваког новог извршиоца достави Образац МЗ-а или други одговарајући образац којим се доказује да је извршилац запослен односно радно ангажован код Додављача и да је пријављен на осигурање.

Наручилац задржава право да у току трајања уговора затражи од Додављача доказ да за извршиоце редовно уплаћује доприносе, а Додављач је дужан да Наручиоцу достави доказ о наведеном у року од пет дана.

Добављач је у обавези да одреди лице које ће бити одговорно за организацију рада и за комуникацију у вези са извршењем предмета уговора о чему писмено обавештава руководиоца организационе јединице надлежне за текуће одржавање објеката.

Добављач је у обавези да приликом пружања услуге која је предмет овог уговора сарађује са организационом јединицом надлежном за послове безбедности и организационом јединицом за послове текућег одржавања објеката Наручиоца, чије лице задужено за праћење реализације претметног уговора, у случају обављања предметних услуга по позиву, потписује записник о извршеним услугама којим потврђују да су услуге извршене у складу са Уговором.

Добављач је дужан да обезбеди да извршиоци који непосредно раде на пружању услуга које су предмет уговора, одмах по запажању пријаве лицу задуженом за праћење реализације претметног уговора, све кварове, недостатке на опреми, инсталацији и уређајима.

Добављач је дужан је да на основу утврђене динамике пружања услуга сачини план, календар планирања вршења услуга који ће доставити Наручиоцу у року од 7 дана, од дана закључења Уговора.

БЕЗБЕДНОСНА ПРОВЕРА

Члан 14.

Добављач је дужан је да у року од три дана од дана закључења Уговора достави Наручиоцу имена ангажованих извршилаца услуге, као и податке о возилима која ће користити, ради безбедносне провере од стране надлежне службе Министарства унутрашњих послова Републике Србије.

ГАРАНЦИЈА

Члан 15.

Добављач је дужан да гарантује квалитет пружених услуга.

НАЧИН СПРОВОЂЕЊА КОНТРОЛЕ И ОБЕЗБЕЂИВАЊА ГАРАНЦИЈЕ КВАЛИТЕТА УСЛУГА

Члан 16.

Уколико Добављач пружа услуге некавалитетно, неблаговремено и на неадекватан начин, односно услуге које нису у складу са одредбама Уговора, Наручилац је дужан да сачини Записник о рекламацији и обавести Добављача у року од 2 дана, од дана уоченог недостатка и захтева поново извршење услуге. Добављач је дужан да уочене недостатке отклони у року који не може бити дужи од 24 часа, од часа пријема Записника о рекламацији.

Наручилац задржава право да усменим или писменим путем захтева од Добављача замену извршиоца услуге у случају некавалитетног пружања услуга.

Наручилац ће константно вршити дневну, недељну и месечну контролу одржавања хигијене објекта, као и надзор над пружањем услуга и периодично вршити оцену квалитета пружених услуга.

Наручилац задржава право да врши контролу пружања услуга одржавања чистоће без претходне најаве Добављачу.

БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА

Члан 17.

Добављач је у обавези да обезбеди оптималан број извршилаца којим ће се обезбедити квалитетно извршење Уговора, у свему према важећим законским прописима, професионалним стандардима, нормативима струке за врсту услуге коју пружа и добрим пословним обичајима.

Уколико се са постојећим бројем извршилаца не обезбеђује квалитет у пружању услуга, Наручилац задржава право да захтева већи број извршилаца од постојећих као и њихову прераспodelу по сменама уколико је то потребно.

Уколико се у току реализације Уговора установи да постојећи минимални број извршилаца не задовољава квалитет пружених услуга, на иницијативу наручиоца формираће се заједничка комисија од Наручиоца и Додављача ради утврђивања потребног броја извршилаца у циљу обезбеђивања квалитета услуга.

СЕРТИФИКАТ

Члан 18.

Додављач је доставио доказ да поседује важећи сертификат о усаглашености системом менаџмента квалитетом ISO/SRPS ISO 9001, сертификат система менаџмента заштитом животне средине ISO/SRPS ISO 14001, сертификат система менаџмента заштитом здравља и безбедношћу на раду ISO/SRPS ISO 18001, који су издати од стране акредитованих сертификационих тела.

Додављач је дужан да током трајања Уговора прати процес усаглашавања са важећим системом менаџмента и обезбеди поседовање важећег сертификата.

ПОЛИСА ОСИГУРАЊА

Члан 19.

Додављач је у понуди доставио важећу Полису осигурања од одговорности из делатности са осигураном сумом у минималном износу од 1.000.000,00 динара, по једном штетном догађају.

Додављач је дужан да обезбеди важећу полису осигурања за све време важења закљученог уговора.

МЕРЕ ЗАШТИТЕ

Члан 20.

Додављач је дужан да приликом пружања услуге која је предмет јавне набавке примењује све потребне мере заштите у складу са одредбама Закона о безбедности и здрављу на раду („Службени гласник РС“ број 101/2005).

ВИША СИЛА

Члан 21.

Уколико после закључења Уговора наступе околности више силе које доведу до ометања или онемогућавања извршења обавеза дефинисаних Уговором, рокови извршења обавеза ће се продужити за време трајања више силе.

Виша сила подразумева екстремне и ванредне догађаје који се не могу предвидети, који су се догодили без воље и утицаја уговорних страна и који нису могли бити спречени од стране погођене вишом силом. Вишом силом могу се сматрати поплаве, земљотреси, пожари, политичка збивања (рат, нереди већег обима, штрајкови), императивне одлуке власти (забрана промета увоза и извоза) и слично.

Уговорна страна погођена вишом силом, одмах ће у писаној форми обавестити другу страну о настанку непредвиђених околности и доставити одговарајуће доказе.

ИЗМЕНЕ ТОКОМ ТРАЈАЊА УГОВОРА

Члан 22.

Измене и допуне овог Уговора могу се вршити само у писменој форми и уз обострану сагласност уговорних страна.

Наручилац може на основу члана 115. Закон о јавним набавкама након закључења уговора о јавној набавци без спровођења поступка јавне набавке повећати обим предмета набавке, ако за то постоје оправдани разлози. Вредност закљученог уговора Наручилац може повећати максимално до 5% од укупне вредности без ПДВ првобитно закљученог уговора.

ЗАШТИТА ПОДАТАКА НАРУЧИОЦА

Члан 23.

Добављач је дужан да, приликом реализације Уговора, чува као пословну тајну све поверљиве информације, које могу бити злоупотребљене у безбедностом смислу од неовлашћених коришћења и откривања.

Изјава о чувању поверљивих података Наручиоца је саставни део Уговора.

ПРОМЕНА ПОДАТАКА

Члан 24.

Добављач је дужан да у складу са одредбом члана 77. ЗЈН ("Службени гласник РС", бр. 124/2012, 14/2015 и 68/2015), без одлагања писмено обавести Наручиоца о било којој промени у вези са испуњеношћу услова из члана 77. која наступи током важења Уговора, односно наручиоце током важења уговора и да је документује на прописани начин.

ТРАЈАЊЕ УГОВОРА

Члан 25.

Овај Уговор је закључен даном потписивања обе Уговорне стране, на период од 12 месеци од дана закључења.

РАСКИД УГОВОРА

Члан 26.

Уговор се може раскинути и пре истека уговореног рока:

- на захтев Наручиоца, уколико из било ког разлога Добављач услуге није у стању да изврши обавезе из овог Уговора;
- ако не буду обезбеђена средства Законом о буџету РС;
- споразумом уговорних страна.

Отказни рок је 90 дана, од дана добијања писаног дописа од једне уговорне стране, где се износе разлози за раскидање Уговора.

ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 27.

Добављач ће уговорену обавезу из члана 1 овог Уговора извршити самостално.

или Добављач ће уговорену обавезу из члана 1. овог Уговора извршити са подизвођачима

(навести назив и седиште подизвођача)

или Добављач ће уговорену обавезу из члана 1. овог Уговора извршити са групом понуђача (заједничка понуда)

(навести назив и седиште учесника у заједничкој понуди)

Члан 28.

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

Члан 29.

Потраживања из овог уговора не могу се уступати другим правним или физичким лицима, нити се на њима може успостављати заложно право, односно не могу на било који други начин бити коришћена као средство обезбеђења према трећим лицима.

Члан 30.

Сва евентуална спорна питања по овом Уговору, уговорне стране решаваће споразумно и мирним путем, а уколико то није могуће уговара се надлежност суда у Београду.

Члан 31.

Овај Уговор је сачињен у 4 (четири) истоветна примерка којих по 2 (два) примерка за обе уговорне стране.

НАРУЧИЛАЦ

ДОБАВЉАЧ

Напомена: Понуђач је у обавези да потпише овај модел уговора и тако се изјасни да је у свему сагласан са моделом уговора и да прихвата да у случају да му се додели уговор, исти закључи у складу са моделом уговора из предметне конкурсне документације. Овај модел уговора представља садржину уговора који ће бити закључен са изабраним понуђачем.

8) УПУТСТВО ПОНУЂАЧИМА КАКО ДА САЧИНЕ ПОНУДУ

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

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 судског тумача.

2. НАЧИН ПОДНОШЕЊА ПОНУДА

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

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

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

Понуде се достављају на адресу: Министарство финансија, Пореска управа, Београд, Саве Машковића 3-5. Понуда се поноси у затвореној коверти или кутији на начин да се приликом отварања понуда може са сигурношћу утврдити да се први пут отвара. Коверат или кутија са понудом на предњој страни мора имати писани текст са знаком: „**Понуда за јавну набавку услуге – чишћење зграде Пореске управе - Централне, број: ЈН 37А/2018 - НЕ ОТВАРАТИ**“.

Понуда се доставља у року од **30 дана** од дана објављивања обавештења о покретању поступка на Порталу јавних набавки, односно од дана достављања позива потенцијалним понуђачима.

Понуда се сматра благовременом уколико је примљена од стране наручиоца до **03.01.2019. године до 12:00 часова**.

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 биће враћена по окончању поступка отварања понуда неотворену, са знаком да је поднета неблаговремено.

ИЗРАДА ПОНУДЕ

- Понуда мора бити у складу са Законом о јавним набавкама, позивом за подношење понуда и конкурсном документацијом,
- понуђач понуду доставља у писаном облику на обрасцима садржаним у конкурсној документацији,
- обрасце и изјаве дате у конкурсној документацији, односно податке који морају бити њихов саставни део, понуђач попуњава читко, а овлашћено лице понуђача исте потписује,
- потписивањем понуде понуђач се изјашњава да је у потпуности разумео и прихватио све услове из конкурсне документације,
- евентуалне грешке настале приликом попуњавања образаца, изјава и модела уговора из конкурсне документације и исправљене коректором или рукописом, морају се оверити потписом одговорног лица.

- Понуђач је дужан да у понуди достави важећу **Полису осигурања** од одговорности из делатности са осигураном сумом у минималном износу од 1.000.000,00 динара, по једном штетном догађају. Понуђач је дужан да обезбеди важећу полису осигурања за све време важења закљученог уговора.
- Понуђач је дужан да у понуди достави у фотокопији важећи сертификат о усаглашености системом менаџмента квалитетом ISO/SRPS ISO 9001, сертификат система менаџмента заштитом животне средине ISO/SRPS ISO 14001, сертификат система менаџмента заштитом здравља и безбедношћу на раду ISO/SRPS ISO 18001, који су издати од стране акредитованих сертификационих тела. Понуђач је дужан да током трајања уговора прати процес усаглашавања са важећим системом менаџмента и обезбеди поседовање важећег сертификата.

Уколико понуду подноси група понуђача обрасце дате у конкурсној документацији потписују сви понуђачи из групе понуђача или група понуђача може да одреди једног понуђача из групе који ће потписивати обрасце дате у конкурсној документацији, изузев образаца који подразумевају давање изјава под материјалном и кривичном одговорношћу (Изјава о независној понуди, Изјаве о поштовању обавеза из чл. 75. став (2). Закона) који морају бити потписани од стране **сваког понуђача** из групе понуђача. У случају да се понуђачи определе да један понуђач из групе потписује обрасце дате у конкурсној документацији (изузев образаца који подразумевају давање изјаве под материјалном и кривичном одговорношћу), наведено треба дефинисати споразумом којим се понуђачи из групе међусобно и према наручиоцу обавезују на извршење јавне набавке, а који чини саставни део заједничке понуде сагласно чл. 81. Закона.

ОТВАРАЊЕ ПОНУДА

Јавно отварање понуда одржаће се одмах након истека рока за подношење понуда, дана **03.01.2019.** године у **13:00** часова на адреси: Пореска управа, Централа, Београд, Саве Машковића 3-5.

Присутни представници понуђача пре почетка јавног отварања понуда морају комисији за јавну набавку наручиоца уручити писмена овлашћења за учешће у поступку јавног отварања понуда које мора бити заведено код понуђача, потписано од стране одговорног лица понуђача.

3. ПОДНОШЕЊА ПОНУДА СА ВАРИЈАНТАМА

Подношење понуде са варијантама није дозвољена

4. НАЧИН ИЗМЕНЕ, ДОПУНЕ И ОПОЗИВА ПОНУДЕ У СМISЛУ ЧЛАНА 87 СТАВ 6 ЗАКОНА

У року за подношење понуде понуђач може да измени, допуни или опозове своју понуду на исти начин на који је поднео и саму понуду – непосредно или путем поште у затвореној коверти или кутуји.

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

Измене и допуне понуде се врше на тај начин што понуђач подноси наручиоцу измењене и/или допуњене документе, обрасце или друге делове понуде уз пратећи допис, потписан од стране овлашћеног лица понуђача у коме су измене и/или допуне образложене.

Опозив понуде понуђач врши тако што наручиоцу подноси непосредно или путем поште, у затвореној коверти, документ у коме јасно наводи да опозива поднету понуду, а који је потписан од стране овлашћеног лица понуђача.

Измену, допуну или опозив понуде треба доставити на адресу: Министарство финансија, Пореска управа, Београд, Саве Машковића 3-5, са назнаком:

„Имена/Допуна/Опозив/Имена и допуна - понуде за јавну набавку услуге – чишћење зграде Пореске управе - Централне, број: ЈН 37А/2018 - 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, нити да допуњује своју понуду.

5. ОБАВЕШТЕЊЕ ПОНУЂАЧУ КОЈИ ЈЕ САМОСТАЛНО ПОДНЕО 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.

Све понуде које су поднете супротно овој забрани наручилац ће одбити.

Понуђач може да поднесе само једну понуду.

У Обрасцу понуде понуђач наводи на који начин подноси понуду, односно да ли подноси понуду самостално, или као заједничку понуду, или подноси понуду са подизвођачем.

6. АНГАЖОВАЊЕ ПОДИЗВОЂАЧА

Уколико понуђач ангажује подизвођача дужан је да у својој понуди (Обрасцу понуде) наведе да понуду подноси са подизвођачем, податке о подизвођачу, 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.

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

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

Понуђач је дужан да за подизвођаче достави доказе о испуњености обавезних услова из члана 75. став 1. тачка 1) до 4) Закона, у складу са Упутством како се доказује испуњеност услова.

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

Добављач не може ангажовати као подизвођача лице које није навео у понуди, у супротном наручилац ће реализовати средство обезбеђења и раскинути уговор, осим ако би раскидом уговора наручилац претрпео знатну штету.

Ако је за извршење дела јавне набавке чија вредност не прелази 10% укупне вредности јавне набавке потребно испунити обавезан услов из тачке 5) наведених услова понуђач може доказати испуњеност тог услова преко тог подизвођача којем је поверио извршење тог дела набавке.

У случају ангажовања лица које понуђач у понуди није навео као подизвођача наручилац је дужан да обавести организацију надлежну за заштиту конкуренције.

Добављач може ангажовати као подизвођача лице које није навео у понуди, ако је на страни подизвођача након подношења понуде настала трајна неспособност плаћања, ако то лице испуњава све услове одређене за подизвођача и уколико добије претходну сагласност наручиоца.

7. УЧЕСТВОВАЊЕ У ЗАЈЕДНИЧКОЈ ПОНУДИ

Понуду може поднети група понуђача.

Сваки понуђач из групе понуђача мора да испуни обавезне услове из члана 75. став 1. тачка 1) до 4) Закона, а додатне услове испуњавају заједно.

Обавезни услов из члана 75. ЗЈН који се односи на поседовање важеће дозволе надлежног органа за обављање делатности која је предмет јавне набавке, ако је таква дозвола предвиђена посебним прописом, дужан је да испуни сваки понуђач из групе понуђача, као и поседовање важећих сертификата.

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) опис послова сваког од понуђача из групе понуђача у извршењу уговора.

Споразумом се уређују и друга питања а која наручилац не одређује овом конкурсном документацијом.

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

Понуђачи који поднесу заједничку понуду 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. ЗАХТЕВИ У ПОГЛЕДУ НАЧИНА И УСЛОВА ПЛАЋАЊА И ДРУГИХ ОКОЛНОСТИ ОД КОЈИХ ЗАВИСИ ПРИХВАТЉИВОСТ ПОНУДЕ

Плаћање ће се извршити у року од 15 до 45 дана од дана достављања фактуре, испостављене за услуге извршене у претходном месецу, оверене од стране овлашћеног лица наручиоца по претходно сачињеном записнику о извршеним услугама, овереним од стране овлашћеног лица наручиоца задуженог за контролу квалитета пружања услуга хигијене.

Добављач је дужан да, у складу са Законом о роковима измирења новчаних обавеза у комерцијалним трансакцијама ("Сл. гласник РС" број 119/12, 68/15 и 113/17) и Правилника о начину и поступку регистравања фактура, односно других захтева за исплату, као и начина вођења и садржају централног регистра фактура ("Сл. гласник РС" број 7/18), издате фактуре и друге захтеве за исплату, пре достављања Наручиоцу региструје у централном регистру фактура у информационом систему Управе за трезор.

Плаћање ће се извршити само ако су фактуре исправно регистроване у Централном регистру фактура и достављене у року из става 2. ове тачке, у супротном Добављач је дужан да откаже фактуру.

Свака достављена фактура мора да садржи тачне идентификационе податке о Наручиоцу, број и датум закљученог уговора, адресу - место и датум пружања услуге и у прилогу Записник о извршеним услугама.

9. ВАЛУТА И НАЧИН НА КОЈИ ТРЕБА ДА БУДЕ НАВЕДЕНА И ИЗРАЖЕНА ЦЕНА У ПОНУДИ

Цена мора бити изражена у динарима, без ПДВ-а.

Понуђена цена је фиксна, и не може се мењати за време трајања уговора.

По истеку наведеног рока, уколико дође до повећања минималне цене рада у Републици Србији, понуђач може да достави захтев за промену цене са доказом да је повећао зараде извршилаца који раде на пословима који су предмет јавне набавке.

Наручилац ће о захтеву за промену цене одлучити у року од 10 дана од дана пријема захтева.

Наручилац задржава право да захтев понуђача не прихвати уколико нису испуњени наведени услови за повећање цене.

Ако је у понуди исказана неубичајено ниска цена, која значајно одступа у односу на тржишно упоредиву цену и изазива сумњу у могућност извршења јавне набавке у складу са понуђеним условима, наручилац ће поступити у складу са чланом 92. Закона.

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

Изабрани понуђач се обавезује да у тренутку закључења уговора, као средство финансијског обезбеђења преда Наручиоцу банкарску **гаранцију за добро извршење посла**, у висини од 10% од укупне вредности уговора без ПДВ, која траје 10 (десет) дана дуже од истека рока за коначно извршење посла.

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

Ако се за време трајања уговора промене рокови за извршење уговорне обавезе, важност банкарске гаранције за добро извршење посла мора да се продужи. Наручилац ће поднети на наплату банкарску гаранцију за добро извршење посла у случају да изабрани понуђач не буде извршавао своје уговорне обавезе у роковима и на начин предвиђен уговором, као и уколико не преда банкарску гаранцију за отклањање грешака у гарантном року.

Поднета банкарска гаранција не може да садржи додатне услове за исплату, краће рокове, мањи износ или промењену месну надлежност за решавање спорова. Понуђач може поднети гаранцију стране банке само ако је тој банци додељен кредитни рејтинг коме одговара најмање ниво кредитног квалитета 3 (инвестициони ранг).

Уколико изабрани понуђач није у могућности да банкарску гаранцију достави како је наведено, дужан је да исту достави у најкраћем могућем року, у складу са добрим пословним обичајима, а да на дан закључења овог уговора, као средство финансијског обезбеђења за добро извршење посла, достави:

- бланко сопствену меницу за добро извршење посла, оверену и потписану од стране лица овлашћеног за заступање и регистровану у складу са чланом 47а Закона о платном промету („Сл. лист СРЈ“ бр. 3/2002 и 5/2003 и „Сл. гласник РС“ бр. 43/2004, 62/2006, 31/2011 и 139/2014) и Одлуком НБС о ближим условима, садржини и начину вођења регистра меница и овлашћења („Сл. гласник РС“ бр. 56/2011...82/2017);
- менично овлашћење да се меница, у висини од 10 % од укупне вредности уговора, без ПДВ, са клаузулом „без протеста“ и роком доспећа „по виђењу“, може поднети на наплату, у року који траје 10 дана дуже од рока за коначно извршење посла. У случају промене лица овлашћеног за заступање, менично овлашћење остаје на снази;
- потврду о регистрацији менице;
- копију картона депонованих потписа код банке на којем се јасно виде депоновани потпис и печат изабраног понуђача, оверен печатом банке, са датумом овере не старијим од 30 дана, од дана закључења уговора.

Ова меница биће враћена приликом примопредаје банкарске гаранције за добро извршење посла.

Уколико изабрани понуђач не поступи како је наведено, и банкарску гаранцију не достави у најкраћем могућем року, у складу са добрим пословним обичајима, наручилац ће га позвати да то одмах учини, у противном наручилац ће достављену меницу поднети на наплату.

11. ЗАШТИТА ПОВЕРЉИВОСТИ ПОДАТАКА КОЈЕ НАРУЧИЛАЦ СТАВЉА ПОНУЂАЧИМА НА РАСПОЛАГАЊЕ, УКЉУЧУЈУЧИ И ЊИХОВЕ ПОДИЗВОЂАЊЕ

Наручилац ће захтевати заштиту поверљивости података које понуђачима ставља на располагање, укључујући и њихове подизвођаче.

Изјава о чувању поверљивих података је саставни део конкурсне документације и биће саставни део уговора.

Лице које је примило податке одређене као поверљиве дужно је да их чува и штити, без обзира на степен те поверљивости.

Наручилац ће чувати као поверљиве све податке о понуђачима садржане у понуди који су посебним прописима утврђени као поверљиви и које је као такве понуђач означио речју „ПОВЕРЉИВО“ у понуди. Наручилац ће одбити давање информације која би значила повреду поверљивости података добијених у понуди.

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

12. ДОДАТНЕ ИНФОРМАЦИЈЕ ИЛИ ПОЈАШЊЕЊА У ВЕЗИ СА ПРИПРЕМАЊЕМ ПОНУДЕ, ОБАВЕШТЕЊЕ ДА ПОНУЂАЧ МОЖЕ ДА УКАЖЕ НАРУЧИОЦУ НА ЕВЕНТУАЛНО УОЧЕНЕ НЕДОСТАТКЕ И НЕПРАВИЛНОСТИ У КОНКУРСНОЈ ДОКУМЕНТАЦИЈИ, УЗ НАПОМЕНУ ДА СЕ КОМУНИКАЦИЈА У ПОСТУПКУ ЈАВНЕ НАБАВКЕ ВРШИ НА НАЧИН ОДРЕЂЕН ЧЛАНОМ 20. ЗАКОНА

Заинтересовано лице може, у складу са чланом 63. став 2. Закона у писаном облику 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 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 уз напомену: „**Захтев за додатним информацијама или појашњењима конкурсне документације, набавка услуге – чишћење зграде Пореске управе - Централне, број: ЈН 37А/2018**“.

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.

Уколико понуђач изабере комуникацију путем електронске поште или факсом, наручилац ће пријем документа вршити у току радног дана и радног времена од 7.30 до 15.30 часова (субота, недеља и државни празници не сматрају се радним данима).

Када једна страна изабере комуникацију путем електронске поште или факсом дужна је да у складу са одредбом члана 20. Закона о јавним набавкама, на захтев стране која врши достављање, потврди пријем сваког документа достављеног на изабрану адресу електронске поште или број факса када је то неопходно као доказ да је достављање извршено, а колико такву потврду не изврши, узеће се претпоставка да је достављање предметног документа извршено.

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

После отварања понуда наручилац може приликом стручне оцене понуда да у писаном облику захтева од понуђача додатна објашњења која ће му помоћи при прегледу, вредновању и упоређивању понуда, а може да врши контролу (увид) код понуђача, односно његовог подизвођача (члан 93. 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 не може да захтева, дозволи или понуди промену елемената понуде који су од значаја за примену критеријума за доделу уговора, односно промену којом би се понуда која је неодговарајућа или неприхватљива учинила одговарајућом, односно прихватљивом, осим ако другачије не произилази из природе поступка јавне набавке.

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

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

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

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

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

15. РОКОВИ И НАЧИН ПОДНОШЕЊА ЗАХТЕВА ЗА ЗАШТИТУ ПРАВА, УПУТСТВО О САДРЖИНИ ПОТПУНОГ ЗАХТЕВА ЗА ЗАШТИТУ ПРАВА У СКЛАДУ СА ЧЛАНОМ 151. СТАВ 1. ТАЧКА 1)-7) ЗАКОНА, ИЗНОС ТАКСЕ ИЗ ЧЛАНА 156. СТАВ 1. ТАЧКА 1)-3) ЗАКОНА И УПУТСТВОМ О ПОТВРДИ ИЗ ЧЛАНА 151. СТАВ 1. ТАЧКА 6. ЗАКОНА КОЈИМ СЕ ПОТВРЂУЈЕ ДА ЈЕ ТАКСА ИЗВРШЕНА, А КОЈА СЕ ПРИЛАЖЕ УЗ ЗАХТЕВ ЗА ЗАШТИТУ ПРАВА ПРИЛИКОМ ПОДНОШЕЊА ЗАХТЕВА НАРУЧИОЦУ

Поступак заштите права понуђача регулисан је одредбама чл. 138 – 167. Закона о јавним набавкама.

Захтев за заштиту права понуђача регулисан је одредбама чл. 128. - 167. Закона.

Захтев за заштиту права може да поднесе понуђач, односно заинтересовано лице, који 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 ЗЈН. Захтев за заштиту права подноси се Наручиоцу, а копија се истовремено доставља Републичкој комисији.

Захтев за заштиту права се подноси наручиоцу непосредно, поштом на адресу: Министарство финансија, Пореска управа, Централа, Београд, Саве Машковића 3-5, препоручено са повратницом, електронском поштом на е-meil: jelena.kravaric@purs.gov.rs, а може се поднети у току целог поступка јавне набавке, против сваке радње наручиоца, уз уплату прописане таксе.

Уколико се захтев за заштиту права доставља путем е-mailа, исти се може доставити радним даном од понедељка до петка, у радно време наручиоца од 7.30 до 15.30 часова (субота, недеља и државни празници не сматрају се радним данима).

Наручилац објављује обавештење о поднетом захтеву за заштиту права на Порталу јавних набавки и на својој интернет адреси најкасније у року од 2 (два) дана од дана пријема захтева за заштиту права.

Захтев за заштиту права којим се оспорава врста поступка, садржина позива за подношење понуда или конкурсна документација наручиоца, сматраће се благовременим ако је примљен од стране наручиоца најкасније 7 (седам) 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 чл. 149. ст. 3. ЗЈН 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 дана од дана објављивања одлуке на Порталу јавних набавки.

Сходно члану 112. став 2. тачка 1) Закона захтев за заштиту права поднет на одлуку о додели уговора не задржава даље активности, тј наручилац може закључити уговор са изабраним понуђачем и поред уложеног захтева за заштиту права.

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 захтева, а подносилац захтева га није поднео пре истека тог рока.

Захтев за заштиту права садржи:

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

Подносилац захтева за заштиту права је дужан да приликом подношења захтева на одређени рачун буџета Републике Србије уплати таксу у износу прописаном чланом 156. Закона о јавним набавкама, у износу од 120.000,00 динара, као и да поступи у свему сагласно путству о уплати републичке административне таксе који се налази на сајту Републичке комисије за заштиту права у поступцима јавних набавки.

16. УПУТСТВО О УПЛАТИ ТАКСЕ ЗА ПОДНОШЕЊЕ ЗАХТЕВА ЗА ЗАШТИТУ ПРАВА

Као доказ о уплати таксе прихватиће се:

1. **Потврда о извршеној уплати таксе** из члана 156. ЗЈН која садржи следеће елементе:
 - (1) да буде издата од стране банке (поште) и да садржи печат банке (поште);
 - (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 и датум извршења налога;
 - (3) износ таксе у висини од 120.000,00 динара;
 - (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 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 уплата таксе;
 - (10) потпис овлашћеног лица банке (поште).
2. **Налог за уплату**, први примерак, оверен потписом овлашћеног лица и печатом банке или поште, који садржи и друге елементе из потврде о извршеној уплати таксе наведене под тачком 1.

Примерак правилно попуњеног налога за пренос:

НАЛОГ ЗА ПРЕНОС			
дужник - налогодавац	шифра плаћања	валута	износ
Назив (име и презиме) и адреса подносиоца захтева за заштиту права	253	РСД	= Износ таксе
сврха плаћања	број модела	рачун дужника - налогодавца	
ЗЗП; назив наручиоца; број или ознака јавне набавке		Бр. рачуна налогодавца	
поверилац - прималац	број модела	позив на број (задужење)	
Буџет Републике Србије			
рачун повериоца - прималац	број модела	позив на број (одобрење)	
		840-30678845-06	
		Број или ознака јавне набавке	
печат и потпис налогодавца	место и датум пријема	датум валуте	<input type="checkbox"/> КИНО

ИДДС: Биланс итд. (застарело) Образац бр. 3

Примерак правилно попуњеног налога за уплату:

НАЛОГ ЗА УПЛАТУ			
уплатилац	шифра плаћања	валута	износ
Назив (име и презиме) и адреса подносиоца захтева за заштиту права	153	РСД	Износ таксе
сврха уплате	рачун прималоца		
ЗЗП; назив наручиоца; број или ознака јавне набавке	840-30678845-06		
прималац	модел и позив на број (одобрење)		
Буџет Републике Србије		Број или ознака јавне набавке	
печат и потпис уплатиоца	место и датум пријема	датум валуте	

НАПОМЕНА: Посебно је значајно да се у пољу „сврха уплате“ подаци упишу оним редоследом како је то приказано у горе наведеним примерима. У пољу „позив на број“ уписује се број или ознака јавне набавке поводом које се подноси захтев за заштиту права, али је препорука да се у овом пољу избегава употреба размака и знакова, као што су: () \ / , „ « * и сл.

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

17. РОК У КОЈЕМ ЋЕ УГОВОР БИТИ ЗАКЉУЧЕН

Уговор о јавној набавци ће бити достављен понуђачу којем је додељен уговор у року од 8 дана од дана протеча 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 о јавним набавкама.