



РЕПУБЛИКА СРБИЈА  
ГРАДСКА ОПШТИНА ВОЖДОВАЦ  
11000 Београд – Устаничка бр 53  
Тел/Факс: 011/244-1065, e-mail: [tender1@vozdovac.rs](mailto:tender1@vozdovac.rs)

**КОНКУРСНА ДОКУМЕНТАЦИЈА ЗА ОТВОРЕНИ ПОСТУПАК  
ЈАВНЕ НАБАВКЕ УСЛУГА**

**Чишћење зграде**

Бр. 404-78/16

Београд,  
април 2016.



## САДРЖАЈ КОНКУРСНЕ ДОКУМЕНТАЦИЈЕ

---

### 1. ПОЗИВ ЗА ПОДНОШЕЊЕ ПОНУДА

### 2. УПУСТВО ПОНУЂАЧИМА КАКО ДА САЧИНЕ ПОНУДУ

### 3. ОБРАСЦИ:

- ОБРАЗАЦ ПОТРЕБНИХ ДОКАЗА - ИСПРАВА – ОБРАЗАЦ А
- ИЗЈАВА ПОНУЂАЧА О ПОШТОВАЊУ ОБАВЕЗА ИЗ ВАЖЕЋИХ ПРОПИСА – ОБРАЗАЦ 2
- СПЕЦИФИКАЦИЈА И ОБРАЗАЦ СТРУКТУРЕ ЦЕНА
- МЕТОДОЛОГИЈА ДОДЕЛЕ ПОНДЕРА
- ОБРАЗАЦ ПОНУДЕ – ОБРАЗАЦ 3
- ОБРАЗАЦ ТРОШКОВА ПРИПРЕМЕ ПОНУДЕ – ОБРАЗАЦ 4
- ИЗЈАВА ПОНУЂАЧА О НЕЗАВИСНОЈ ПОНУДИ – ОБРАЗАЦ 5
- КАДРОВСКИ КАПАЦИТЕТ – ОБРАЗАЦ 6
- ФИНАНСИЈСКО ОБЕЗБЕЂЕЊЕ – ОБРАЗАЦ 7
- ОБИЛАЗАК ОБЈЕКТА – ОБРАЗАЦ 8

### 4. МОДЕЛ УГОВОРА

Укупан број страна конкурсне документације: 44



<b>Наручилац:</b>	<b>ГРАДСКА ОПШТИНА ВОЖДОВАЦ</b>
<b>Адреса:</b>	Устаничка 53, Београд
<b>Интернет страница/мејл:</b>	<a href="http://www.vozdovac.org.rs">www.vozdovac.org.rs</a> <a href="mailto:tender1@vozdovac.rs">tender1@vozdovac.rs</a>
<b>ПИБ Наручиоца</b>	102829648
<b>Матични број Наручиоца:</b>	07003722
<b>Шифра делатности:</b>	8411
<b>Врста Наручиоца:</b>	Градска и општинска управа
<b>Особа за контакт:</b>	Весна Јанковић
<b>Телефон:</b>	011/244-1065
<b>Радно време:</b>	Понедељак-Петак 08-16 ч
<b>Врста поступка:</b>	Отворени поступак
<b>Предмет јавне набавке</b>	Услуге
<b>Назив јавне набавке</b>	Чишћење зграде
<b>Редни број јавне набавке</b>	404-78/16
<b>Опис услуга</b>	Услуге чишћења
<b>Ознака из Општег речника набавки</b>	90910000
<b>Назнака</b>	Набавка се спроводи ради закључења уговора
<b>Рок извршења</b>	3 године



РЕПУБЛИКА СРБИЈА  
ГРАДСКА ОПШТИНА ВОЖДОВАЦ  
11000 Београд – Устаничка бр 53  
Тел/Факс: 011/244-1065, e-mail: [tender1@vozdovac.rs](mailto:tender1@vozdovac.rs)

**ПОЗИВ ЗА ПОДНОШЕЊЕ ПОНУДА  
у отвореном поступку јавне набавке услуга  
ЧИШЋЕЊЕ ЗГРАДЕ**

Градска општина Вождовац, као Наручилац, спроводи отворени поступак јавне набавке услуга: „Чишћење зграде“, на основу Одлуке о покретању отвореног поступка јавне набавке услуга, број 404-78/16 од 12.04.2016. године, у складу са чланом 32. Закона о јавним набавкама („Службени гласник Републике Србије“, број 124/2012, 14/2015, 68/2015). ОРН 90910000.

Поступак јавне набавке је поступак прикупљања понуда.

Критеријум за избор најповољније понуде је **економски најповољнија понуда**.

Не прихватају се понуде са варијантама.

Понуђач је дужан да понуду сачини на српском језику.

Понуда треба да садржи све елементе наведене у садржају понуде који је саставни део конкурсне документације. Неиспуњавање једног или више елемената из садржаја понуде, понуду чини неисправном. Понуда мора да садржи све странице конкурсне документације.

Документација се може преузети:

- 1) на интернет страници наручиоца: [www.vozdovac.org.rs](http://www.vozdovac.org.rs)
- 2) на Порталу јавних набавки.

Понуде се подnose у затвореној коверти, овереној печатом, са назнаком: „Не отворати – понуда за отворени поступак јавне набавке услуга: „Чишћење зграде“ број 404-78/16, на адресу: Градска општина Вождовац, Устаничка 53, Београд, а предају се на писарници Градске општине Вождовац, Устаничка 53, Београд. На полеђини коверте понуђач даје своју пуну адресу, заводни број, име и телефон особе за контакт.

Неблаговремене понуде – понуде приспеле после рока за њихово достављање, биће неотворене враћене понуђачу након завршетка поступка отварања понуда, са назнаком да су поднете неблаговремено, а непотпуне понуде ће бити оцењене као неисправне.

**Рок за подношење понуда је 24.05.2016. године до 10.00 часова.**

**Отварање понуда је јавно и обавиће се 24.05.2016. године у 12.00 часова**, у просторијама Градске општине Вождовац, Улица Устаничка бр 53, у канцеларији број 56, први спрат у присуству овлашћених представника понуђача. Овлашћење за учешће у поступку отварања понуда мора бити оригинал издато од понуђача, са заводним бројем под којим је издато, датумом издавања, печатом и потписом одговорног лица понуђача, а предаје се Комисији за јавне набавке непосредно пре почетка поступка отварања понуда.

Наручилац у отвореном поступку јавне набавке истовремено објављује позив за подношење понуда на Порталу јавних набавки, Порталу Службеног Гласника и на својој



интернет страници, а одлука о додели уговора ће се донети ако је Научилац прибавио најмање једну прихватљиву понуду.

**Рок за доношење одлуке о додели уговора је 25 (двадесетпет) дана од дана отварања понуда.**

Одлуку о додели уговора, са образложењем и подацима из Извештаја о стручној оцени понуда, Наручилац ће објавити на Порталу јавних набавки и на својој интернет страници у року од 3 (три) дана од дана доношења одлуке.

Наручилац ће закључити уговор о јавној набавци са понуђачем коме је додељен уговор најкасније у року од 8 (осам) дана од дана протекла рока за подношење захтева за заштиту права.

Захтев за заштиту права може да поднесе понуђач, односно заинтересовано лице, који има интерес за доделу уговора, односно оквирног споразума у конкретном поступку јавне набавке и који је претрпео или би могао да претрпи штету због поступања Наручиоца противно одредбама овог закона у складу са чланом 148. Закона о јавним набавкама („Службени гласник Република Србије“, број 124/2012, 14/2015, 68/2015).

Захтев за заштиту права се подноси Наручиоцу, а копија се истовремено доставља Републичкој комисији за заштиту права у поступцима јавних набавки. Захтев за заштиту права може се поднети у току целог поступка јавне набавке, против сваке радње Наручиоца, осим ако законом није другачије одређено у складу са чланом 149. Закона о јавним набавкама („Службени гласник Република Србије“, број 124/2012, 14/2015, 68/2015).

Подносилац захтева за заштиту права је дужан да уплати таксу у износу од 120.000,00 динара, на рачун буџета Републике Србије 840-30678845-06, прималац: „Буџет Републике Србије“, сврха: „Републичка административна такса за захтев за заштиту права, број јавне набавке 404-78/16, а у складу са чланом 156. Закона о јавним набавкама („Службени гласник Републике Србије“ број 124/2012, 14/2015, 68/2015). Детаље о уплати можете погледати на сајту Републичке комисије за заштиту права [www.kjn.gov.rs](http://www.kjn.gov.rs).

Наручилац може да обустави поступак јавне набавке из објективних и доказивих разлога који се нису могли предвидети у моменту покретања поступка и који онемогућавају да се започети поступак оконча, односно, услед којих је престала потреба наручиоца за предметном јавном набавком због чега се неће понављати у току исте буџетске године, односно у наредних 6 месеци.

Особа за контакт:

Весна Јанковић  
011/244-1065

Радно време:  
Понедељак-петак  
08-16 ч



## УПУТСТВО ПОНУЂАЧУ КАКО ДА САЧИНИ ПОНУДУ

за отворени поступак јавне набавке услуга:

„Чишћење зграде“

Редни број јавне набавке: **404-78/16**

Понуда се подноси у складу са чланом 32. Закона о јавним набавкама („Службени гласник Републике Србије“ број 124/2012, 14/2015, 68/2015), позивом за подношење понуда и конкурсном документацијом.

### 1. ЈЕЗИК ПОНУДЕ

Понуда и остала документација која се подноси морају бити на српском језику.

### 2. ОБАВЕЗНА САДРЖИНА ПОНУДЕ

Понуђач доставља понуду у складу са конкурсном документацијом, позивом за достављање понуде, Упутством понуђачу како да сачини понуду и захтеваним условима Наручиоца.

Понуду за јавну набавку може поднети понуђач који испуњава обавезне и додатне услове у складу са чланом 75. и 76. Закона о јавним набавкама ("Службени гласник Републике Србије" број 124/2012, 14/2015, 68/2015).

#### А: Обавезни услови за учешће у поступку јавне набавке из члана 75. Закона су:

1) Да је понуђач регистрован код надлежног органа, односно уписан у одговарајући регистар.

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.

3) Да је понуђач измирио доспеле порезе, доприносе и друге јавне дажбине у складу са прописима Републике Србије или стране државе ако има седиште на њеној територији.

4) Да има важећу дозволу надлежног органа за обављање делатности која је предмет набавке ако је та дозвола предвиђена посебним прописом;

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

#### Доказ:

-Изјава понуђача о поштовању обавеза из важећих прописа (Образац 2.)



Овај доказ, односно услов, у случају да понуђач поднесе понуду са подизвођачем/има, дужан је да достави доказе о испуњености обавезних услова из члана 75, став 1. Тач 1) до 4. (Члан 80. ЗЈН).

Овај доказ, односно услов у случају да се подноси заједничка понуда, сваки понуђач из групе понуђача дужан је да достави доказе о испуњености обавезних услова из члана 75, став 1. Тач 1) до 4. (Члан 81. ЗЈН).

Право учешћа имају сви заинтересовани понуђачи који испуњавају обавезне услове према члану 75. став 1. ЗЈН, и то:

2) Начин доказивања испуњености услова у смислу чл. 75. и 77.ЗЈН:

Понуђачи који су уписани у регистар понуђача код Агенције за привредне регистре нису у обавези да достављају доказе из члана 77. став 1. тачке 1. до 4, већ су у обавези да доставе само доказ, у смислу текста изјаве којом се доказује испуњеност услова, прецизним навођењем једног или више доказа који су јавно доступни на интернет страницама.

#### **Остали понуђачи достављају:**

Понуђач је дужан да уз понуду достави доказе (члан 77. ЗЈН) да испуњава услове прописане чланом 75. ЗЈН и на начин из члана 17, члана 18, члана 19. И члана 20. Правилника о обавезним елементима конкурсне документације у поступцима јавних набавки и начину доказивања испуњености услова („Сл. гласник РС", бр. 86/2015) и то:

**2.1.** Извод из регистра Агенције за привредне регистре, односно извода из регистра надлежног Привредног суда;

**2.2.** Потврде надлежних органа, и то:

У случају да је понуђач правно лице доставља:

-за правно лице: Уверење првостепеног суда на чијем подручју је седиште домаћег правног лица, односно седиште представништва или огранка страног правног лица да није осуђивано за неко од кривичних дела против привреде, против животне средине, примања или давања мита, кривично дело преваре. За набројана кривична дела надлежни судови, чије је уверење потребно доставити су:

- Основни суд, на чијем подручју је седиште правног лица, за кривична дела, давање мита, преваре, кривична дела против привреде (злоупотреба у вези са јавном набавком), кривична дела против животне средине (шумска крађа), за које је као главна казна предвиђена новчана казна или казна затвора мања или једнака 10 година;

- Виши суд, на чијем подручју је седиште правног лица, за кривична дела примање мита, кривична дела против привреде (фалсификовање хартија од вредности), за која је као главна казна предвиђена казна затвора која је већа од 10 година;

- Виши суд у Београду (посебно одељење за организовани криминал) да није осуђивано за неко од кривичних дела организованог криминала.

**НАПОМЕНА:** За кривична дела против привреде, против животне средине, кривично дело примања или давања мита, кривично дело преваре доставља се Уверење Основног суда које обухвата и податке из казнене евиденције за кривична дела која су у надлежности редовног кривичног одељења Вишег суда. Уколико Уверење Основног суда не обухвата податке из казнене евиденције за кривична



дела која су у надлежности редовног кривичног одељења Вишег суда, потребно је поред Уверења Основног суда доставити и Уверење Вишег суда на чијем подручју је седиште домаћег правног лица, односно седиште представништва или огранка страног правног лица којом се потврђује да понуђач (правно лице) није осуђиван за кривична дела против привреде и кривично дело примања мита.

**- за законског заступника правног лица:**

Уверење надлежне полицијске управе МУП-а ( захтев се подноси према месту пребивалишта или месту рођења законског заступника) да **законски заступник**, према казненој евиденцији те управе, 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.

У случају да правно лице има више законских заступника, за сваког законског заступника наведеног у Изводу о регистрацији привредног субјекта доставља се посебно Уверење из казнене евиденције надлежне полицијске управе МУП-а.

**У случају да је понуђач предузетник или физичко лице**

-Уверење или Извод из казнене евиденције надлежне полицијске управе МУП-а (према месту пребивалишта или месту рођења предузетника или физичког лица) да **предузетник** или **физичко лице**, према казненој евиденцији те управе, 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 мита, кривично дело преваре.

Уверења или Изводи из казнене евиденције за правно лице и законског заступника као и за предузетника или физичко лице, не могу бити старија од два месеца пре отварања понуда;

**2.3.** Уверења **Пореске управе** да је измирио доспеле порезе и доприносе као и уверење надлежне **локалне самоуправе** да је измирио обавезе по основу изворних локалних јавних прихода. Овај доказ не може бити старији од два месеца пре отварања понуда.

**2.4.** Да има важећу дозволу надлежног органа за обављање делатности која је предмет набавке ако је та дозвола предвиђена посебним прописом; Решење надлежног Министарства о обављању друмског линијског и ванлинијског превоза.

Докази о испуњености услова могу се достављати у неовереним копијама, а Наручилац може пре доношења одлуке о додели уговора, захтевати од понуђача, чија је понуда на основу извештаја Комисије за јавну набавку оцењена као најповољнија, да достави на увид оригинал или оверену копију свих или појединих доказа. Ако је понуђач доставио изјаву из члана 77. став 4. овог закона, Наручилац је пре доношења одлуке о додели уговора дужан да од понуђача чија је понуда оцењена као најповољнија затражи да достави копију захтеваних доказа о испуњености услова, а може и да затражи на увид оригинал или оверену копију свих или појединих доказа. Наручилац доказе може да





затражи и од осталих понуђача. Наручилац није дужан да од понуђача затражи достављање свих или појединих доказа уколико за истог понуђача поседује одговарајуће доказе из других поступака јавних набавки код тог Наручиоца. Ако понуђач у остављеном, примереном року који не може бити краћи од пет дана, не достави доказе, Наручилац ће његову понуду одбити као неприхватљиву.

Лице уписано у регистар понуђача није дужно да приликом подношења понуде доказује испуњеност обавезних услова.

Понуђач није дужан да доставља доказе који су јавно доступни на интернет страницама надлежних органа уколико у Обрасцу 1. наведе интернет страницу на којој су тражени подаци јавно доступни.

**Б: Додатни услови за учешће у поступку јавне набавке из члана 76. Закона су:**

#### **1) КАДРОВСКИ КАПАЦИТЕТ**

Од понуђача се захтева да у моменту објављивања позива за подношење понуде има минимум пет радно ангажованих лица који обављају послове који су у вези са предметном набавком, а од тога:

- Минимум један са дипломом санитарно-еколошки техничар

**Докази:**

- ❖ Фотокопије уговора из којих се види радно ангажовање (а све у складу са Законом о Раду „Сл. Гласник РС“ број 24/2005, 61/2005, 54/2009, 32/2013 и 75/2014)
- ❖ Фотокопија дипломе
- ❖ Попуњен образац изјаве о поседовању кадровског капацитета - Образац б.

#### **2) ФИНАНСИЈСКИ КАПАЦИТЕТ**

Од понуђача се захтева:

- Да није био у блокади у последњих 12 месеци пре објављивања позива за подношење понуда.

**Докази:**

- ❖ Потврда из банке да у задњих 12 месеци није био у блокади.



### 3) ОБИЛАЗАК ОБЈЕКТА

- Понуђачи су у обавези да обиђу објекте и да се упознају са стањем на објектима како би припремили адекватну понуду.

#### **Доказ:**

- ❖ Попуњена потврда о обиласку објекта (Образац 8)

Ове доказе, односно услове, у случају да понуђач поднесе самостално понуду испуњава понуђач, а уколико понуђач поднесе понуду са подизвођачем/има ове услове испуњава понуђач, док у ситуацији подношења заједничке понуде ове услове заједно испуњавају носилац и сви чланови групе понуђача.

### 3. ИЗРАДА ПОНУДЕ

Понуду попунити на оригиналним обрасцима и моделу уговора који се преузима од Наручиоца.

Понуда мора да садржи све странице конкурсне документације.

Понуда се попуњава читко, неким техничким средством или штампаним словима ручно, али не графитном или црвеном оловком. У случају било каквих исправки (бељења или подебљавања бројева или слова), потребно је на том месту ставити печат и параф одговорног лица. Уколико понуђач тако не поступи, понуда ће бити одбијена као неприхватљива. Понуда мора да садржи све странице конкурсне документације.

Понуђач може поднети само једну понуду.

### 4. ПОДНОШЕЊЕ ПОНУДЕ СА ПОДИЗВОЂАЧЕМ

Понуђач је дужан да у Обрасцу понуде – Образац 3, наведе да ли ће извршење јавне набавке делимично поверити подизвођачу и да у својој понуди 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 и правила поступања Наручиоца у случају да се доспела потраживања преносе директно подизвођачу.

Понуђач је дужан да за подизвођача достави доказе о испуњености услова из члана 75. став 1. тач. 1) до 4) Закона о јавним набавкама.

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

### 5. ЗАЈЕДНИЧКА ПОНУДА

У случају подношења заједничке понуде, сваки понуђач из групе понуђача мора да испуни обавезне услове из члана 75. став 1. тач. 1) до 4) Закона о јавним набавкама, а додатне услове испуњавају заједно, сагласно члану 81. Закона.

Саставни део заједничке понуде је Споразум којим се понуђачи из групе међусобно и према Наручиоцу обавезују на извршење јавне набавке.

Понуђачи који поднесу заједничку понуду одговарају неограничено солидарно према Наручиоцу.



Понуђач који наступа самостално не може истовремено да учествује у заједничкој понуди или као подизвођач, нити исто лице може учествовати у више заједничких понуда. Потписивањем понуде понуђач се изјашњава да је у потпуности разумео и прихватио све услове из конкурсне документације.

## **6. НАЧИН И РОК ДОСТАВЉАЊА ПОНУДЕ**

Понуђач је обавезан да понуду састави према упутству Наручиоца и да је поднесе у затвореној коверти, овереној печатом, са назнаком „Не отворати – понуда за отворени поступак јавне набавке услуга: „Чишћење зграде“, број 404-78/16 на адресу: Градска општина Вождовац, Устаничка 53, Београд, а предају се на писарници Општине Вождовац. На полеђини коверте понуђач даје своју пуну адресу, заводни број, име и телефон особе за контакт.

Рок за достављање понуда је 24.05.2016 године, до 10.00 часова, без обзира на начин на који су послате. Понуде које стигну Наручиоцу после рока одређеног за подношење понуда сматраће се неблаговременим. Неблаговремена понуда неће се разматрати већ ће неотворена уз повратницу бити враћена понуђачу.

## **7. ОТВАРАЊЕ ПОНУДА**

Јавно отварање понуда обавиће се 24.05.2016 године, у 12.00 часова у просторијама Градске општине Вождовац, канцеларија број 56, први спрат, у присуству овлашћених представника понуђача.

Пуномоћје за присуство и учествовање у поступку отварања понуда подноси се Комисији за јавне набавке непосредно пре почетка поступка отварања понуда. Достављено пуномоћје мора бити оригинал издато од понуђача, са заводним бројем под којим је издато, датумом издавања, печатом и потписом одговорног лица понуђача.

## **8. ИЗМЕНА, ДОПУНА И ОПОЗИВ ПОНУДЕ**

У року за подношење понуде понуђач може да измени, допуни или опозове своју понуду. Измена, допуна или опозив понуде је пуноважна ако Наручилац прими допуну понуде, измењену понуду или обавештење о опозиву понуде пре истека рока за подношење понуда.

Измена, допуна или опозив понуде се врши на начин одређен за подношење понуде. Понуда се не може изменити, допунити или опозвати након истека рока за подношење понуда.

## **9. ДОДАТНЕ ИНФОРМАЦИЈЕ ИЛИ ОБЈАШЊЕЊА У ВЕЗИ СА ПРИПРЕМАЊЕМ ПОНУДЕ ИЛИ ОБЈАШЊЕЊА КОНКУРСНЕ ДОКУМЕНТАЦИЈЕ**

Заинтересовано лице може, 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 пет дана пре истека рока за подношење понуде. Наручилац је дужан да у року од три дана од дана пријема захтева, одговор објави на Порталу јавних набавки и на својој интернет страници.

Захтев за додатним информацијама или објашњењима упутити поштом на адресу: Градска општина Вождовац, Устаничка бр 53, Београд, са назнаком: „Захтев за додатним информацијама или објашњењима конкурсне документације у отвореном поступку јавне набавке број 404-78/16“, послати факсом на тел. број: 011/244-1065 или електронском поштом на адресу: [tender1@vozdovac.rs](mailto:tender1@vozdovac.rs)

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

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

Радно време Наручиоца: Понедељак - петак, од 08 до 16 часова. Уколико Захтев стигне последњег дана (петог дана пре истека рока за подношење понуда), а после 16 часова, сматраће се да је понуђач пропустио рок за достављање захтева за додатним информацијама или објашњењима.

## 10. ИЗМЕНА И ДОПУНА КОНКУРСНЕ ДОКУМЕНТАЦИЈЕ

Наручилац може у било ком моменту, пре крајњег рока за подношења понуда изменити или допунити конкурсну документацију.

Измене или допуне конкурсне документације биће достављене свим заинтересованим лицима за која Наручилац има сазнања да су узела учешће у предметном поступку јавне набавке преузимањем конкурсне документације, путем дописа, факса или путем електронске поште, а измене односно допуне ће истовремено бити објављене на Порталу јавних набавки и интернет страни Наручиоца. Наручилац ће, уколико наступе услови из члана 63. став 5. Закона о јавним набавкама, продужити рок за подношење понуда и објавити обавештење о продужењу рока на Порталу јавних набавки и интернет страници Наручиоца.

## 11. ЦЕНА

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

У Обрасцу понуде са спецификацијом предмета набавке и обрасцем структуре цене наведено је шта све чини цену, односно шта је све потребно да понуђач урачуна у цену приликом давања понуде.

Цена понуђача дата у Обрасцу понуде са спецификацијом предмета набавке и обрасцем структуре цене не може се мењати до истека рока важења понуде. Цена мора бити исказана у динарима са свим урачунатим трошковима који се односе на предмет јавне набавке.

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

Ако је у понуди исказана неубичајено ниска цена, Наручилац ће поступити у складу са чл. 92. Закон о јавним набавкама, односно тражиће образложење свих њених саставних делова које сматра меродавним и исте, по добијању образложења, проверити.



## 12. ВАЖНОСТ ПОНУДЕ

Понуђач је дужан да у Обрасцу понуде – Образац 3. наведе рок важења понуде. Понуда мора да важи најмање 30 дана од дана отварања понуда.

У случају да понуђач наведе краћи рок важења понуда, таква понуда ће бити одбијена.

У случају да понуђач непрецизно одреди рок важења понуде (од-до, око, оквирно и сл) таква понуда ће се сматрати неприхватљивом.

## 13. ТРОШКОВИ ПРИПРЕМАЊА ПОНУДЕ

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

У случају обуставе поступка јавне набавке из разлога који су на страни Наручиоца, Наручилац ће понуђачу надоканадити трошкове израде узорка или модела, ако су израђени у складу са техничким спецификацијама Наручиоца и трошкове прибављања средстава обезбеђења, под условом да је понуђач тражио накнаду тих трошкова у својој понуди.

Образац трошкова припреме понуде не представља обавезну садржину понуде, а уколико понуђач као саставни део понуде достави попуњен, потписан од овлашћеног лица понуђача и печатом оверен Образац 4, сматраће се да је понуђач доставио захтев за накнаду трошкова.

## 14. НАКНАДА ЗА КОРИШЋЕЊЕ ПАТЕНАТА

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

## 15. РОК И НАЧИН ПЛАЋАЊА

Захтеви у погледу начина и услова плаћања, као и евентуалних специфичних захтева дефинисани су Обрасцем понуде – Образац број 3. и понуђеним моделом уговора.

Плаћање ће се вршити након извршене услуге у року не краћем од 15 дана и не дужим од 45 дана од дана пријема исправног рачуна са пратећом документацијом и достављеним рачуном са тачно наведеним извршеним услугама.

Плаћање ће се вршити уплатом на рачун понуђача једном месечно.

Понуђачу није дозвољено да захтева аванс.

## 16. ВАРИЈАНТНА ПОНУДА

Подношење понуде са варијантама није дозвољено.

## 17. КРИТЕРИЈУМ ЗА ОЦЕНУ ПОНУДА

Критеријум за избор најповољније понуде је: **ЕКОНОМСКИ НАЈПОВОЉНИЈА ПОНУДА.**



## 18. РОК ЗАПОЧИЊАЊА ВРШЕЊА УСЛУГЕ

Рок започињања вршења услуге је максимум 48 сати од момента пријема позива од стране одговорног лица Наручиоца.

## 19. СТРУЧНА ОЦЕНА

Понуда мора да садржи све што је захтевано конкурсном документацијом. Понуда ће бити одбијена као неприхватљива уколико се после обављеног отварања понуда, а након прегледа и стручне оцене утврди да не испуњава у потпуности све захтеве из конкурсне документације и ако има битне недостатке у складу са чланом 106. Закона о јавним набавкама („Службени гласник РС“, број 124/2012, 14/2015, 68/2015).

Докази – документација коју понуђач треба да достави могу бити достављени у неовереној фотокопији (осим оних за које је изричито наведено да се достављају у оригиналу), с тим што је понуђач, чија понуда буде оцењена као најповољнија, дужан да у року од 5 (пет) дана од дана пријема писаног позива Наручиоца достави оригинале или фотокопије оверене у суду или општини за доказе о испуњености услова.

## 20. ДОДАТНА ОБЈАШЊЕЊА

Наручилац може, после отварања понуда, у року за доношење одлуке о додели уговора, захтевати додатна објашњења од понуђача и вршити контролу код понуђача, односно његовог подизвршиоца.

## 21. ИЗВРШЕЊЕ ОБАВЕЗА ПО РАНИЈЕ ЗАКЉУЧЕНИМ УГОВОРИМА – НЕГАТИВНЕ РЕФЕРЕНЦЕ

Наручилац може одбити понуду уколико поседује доказ да је понуђач у претходне три године пре објављивања позива за подношење понуда у поступку јавне набавке:

- 1) поступао супротно забрани из чл. 23. и 25. овог закона;
- 2) учинио повреду конкуренције;
- 3) доставио неистините податке у понуди или без оправданих разлога одбио да закључи уговор о јавној набавци, након што му је уговор додељен;
- 4) одбио да достави доказе и средства обезбеђења на шта се у понуди обавезао.

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

Доказ из ст. 1. и 2. овог члана може бити:

- 1) правоснажна судска одлука или коначна одлука другог надлежног органа;
- 2) исправа о реализованом средству обезбеђења испуњења обавеза у поступку јавне набавке или испуњења уговорних обавеза;
- 3) исправа о наплаћеној уговорној казни;
- 4) рекламације потрошача, односно корисника, ако нису отклоњене у уговореном року;
- 5) извештај надзорног органа о изведеним радовима који нису у складу са пројектом, односно уговором;



- 6) изјава о раскиду уговора због неиспуњења битних елемената уговора дата на начин и под условима предвиђеним законом којим се уређују облигациони односи;
- 7) доказ о ангажовању на извршењу уговора о јавној набавци лица која нису означена у понуди као подизвођачи, односно чланови групе понуђача;
- 8) други одговарајући доказ примерен предмету јавне набавке, који се односи на испуњење обавеза у ранијим поступцима јавне набавке или по раније закљученим уговорима о јавним набавкама.

Наручилац може одбити понуду ако поседује доказ из става 3. тачка 1) овог члана, који се односи на поступак који је спровео или уговор који је закључио и други наручилац ако је предмет јавне набавке истоврстан.

## **22. ПОДАЦИ О ДРЖАВНОМ ОРГАНУ ИЛИ ОРГАНИЗАЦИЈИ, ОДНОСНО ОРГАНУ ИЛИ СЛУЖБИ ТЕРИТОРИЈАЛНЕ АУТОНОМИЈЕ ИЛИ ЛОКАЛНЕ САМОУПРАВЕ ГДЕ СЕ МОГУ БЛАГОВРЕМЕНО ДОБИТИ ИСПРАВНИ ПОДАЦИ О ПОРЕСКИМ ОБАВЕЗАМА, ЗАШТИТИ ЖИВОТНЕ СРЕДИНЕ, ЗАШТИТИ ПРИ ЗАПОШЉАВАЊУ, УСЛОВИМА РАДА И СЛ., А КОЈИ СУ ВЕЗАНИ ЗА ИЗВРШЕЊЕ УГОВОРА О ЈАВНОЈ НАБАВЦИ**

*Подаци о пореским обавезама се могу добити у Пореској управи, Министарства финансија и привреде.*

*Подаци о заштити животне средине се могу добити у Агенцији за заштиту животне средине и у Министарству енергетике, развоја и заштите животне средине.*

*Подаци о заштити при запошљавању и условима рада се могу добити у Министарству рада, запошљавања и социјалне политике.*

## **23. ОДЛУКА О ДОДЕЛИ УГОВОРА**

Наручилац ће одлуку о додели уговора донети ако је прибавио најмање једну прихватљиву понуду. Одлука са образложењем и подацима из Извештаја о стручној оцени понуда ће бити донета у оквирном року од 25 (двадесетпет) дана од дана отварања понуда и Наручилац ће је објавити на Порталу јавних набавки и на својој интернет страници у року од 3 (три) дана од дана доношења одлуке.

## **24. ЗАКЉУЧЕЊЕ УГОВОРА**

Наручилац ће закључити уговор о јавној набавци са понуђачем коме је додељен уговор, најкасније у року од 8 (осам) дана од дана протеча рока за подношење захтева за заштиту права.

Наручилац је дужан да уговор о јавној набавци достави понуђачу којем је уговор додељен у року од осам дана од дана протеча рока за подношење захтева за заштиту права. Ако Наручилац не достави потписан уговор понуђачу у року из става 1. овог члана, понуђач није дужан да потпише уговор што се неће сматрати одустајањем од понуде и не може због тога сносити било какве последице, осим ако је поднет благовремен захтев за заштиту права. Ако понуђач којем је додељен уговор одбије да закључи уговор о јавној набавци, Наручилац може да закључи уговор са првим следећим најповољнијим понуђачем.



Наручилац може да обустави поступак јавне набавке из објективних и доказивих разлога који се нису могли предвидети у моменту покретања поступка и који онемогућавају да се започети поступак оконча, или, услед којих је престала потреба наручиоца за предметном јавном набавком због чега се неће понављати у току исте буџетске године, односно у наредних 6 месеци.

## 25. ПОВЕРЉИВОСТ ПОДАТАКА

Подаци које понуђач оправдано значи као поверљиве биће коришћени само приликом пријема понуде и неће бити објављивани приликом отварања понуда, нити у наставку поступка или касније.

Као поверљива понуђач може означити документа која садрже личне податке, а која не садржи ни један јавни регистар или која на други начин нису доступна, као и пословне податке који су прописима или интерним актима понуђача означени као поверљиви.

Наручилац ће као поверљива третирати она документа која у десном горњем углу великим словима имају исписану реч „ПОВЕРЉИВО“.

Наручилац не одговара за поверљивост података који нису означени на горе наведени начин.

Неће се сматрати поверљивим цена и остали подаци из понуде који су од значаја за примену елемената критеријума и рангирања понуде.

Наручилац ће чувати као пословну тајну имена понуђача као и поднете понуде до истека рока предвиђеног за отварање понуда.

## 26. ЗАХТЕВ ЗА ЗАШТИТУ ПРАВА

Захтев за заштиту права може да поднесе понуђач, односно заинтересовано лице, који има интерес за доделу уговора, односно оквирног споразума у конкретном поступку јавне набавке и који је претрпео или би могао да претрпи штету због поступања Наручиоца противно одредбама овог закона у складу са чланом 148. Закона о јавним набавкама („Службени гласник Републике Србије“, број 124/2012, 14/2015, 68/2015).

Захтев за заштиту права се подноси Наручиоцу, а копија се истовремено доставља Републичкој комисији за заштиту права у поступцима јавних набавки. Захтев за заштиту права може се поднети у току целог поступка јавне набавке, против сваке радње наручиоца, осим ако законом није другачије одређено у складу са чланом 149. Закона о јавним набавкама („Службени гласник Републике Србије“, број 124/2012, 14/2015, 68/2015).

Подносилац захтева за заштиту права је дужан да уплати таксу у износу од 120.000,00 динара, на рачун буџета Републике Србије 840-30678845-06, прималац: „Буџет Републике Србије“, сврха: „Републичка административна такса за захтев за заштиту права, број јавне набавке 404-78/16, а у складу са чланом 156. Закона о јавним набавкама („Службени гласник Републике Србије“ број 124/2012, 14/2015, 68/2015). Детаље о уплати можете погледати на сајту Републичке комисије за заштиту права [www.kjn.gov.rs](http://www.kjn.gov.rs).





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

Понуђач који наступа самостално, понуђач који наступа са подизвођачима, односно група понуђача је у обавези да достави:

- 1) **Меница за озбиљност понуде** - Изабрани понуђач се обавезује да у тренутку подношења понуде, преда Наручиоцу меницу за озбиљност понуде, која се издаје у висини од 10% од укупне вредности понуде без ПДВ-а, са роком важности најмање колико траје и рок важења понуде. Наведеном меницом мора да се обавезе да ће „неопозиво“, „безусловно“ и „на први позив и без права приговора“ извршити уплату на текући рачун Наручиоца највише до гатантованог износа. Наручилац ће уновчити меницу за озбиљност понуде у случају да понуђач повуче своју понуду пре истека рока важења понуде. Поднета меница не може да садржи додатне услове за исплату, краће рокове, мањи износ или промењену месну надлежност за решавање спорова.
- 2) **Меница за добро извршење посла**- Изабрани понуђач се обавезује да у року од 7 дана од дана закључења уговора [или у тренутку закључења уговора], преда наручиоцу меницу за добро извршење посла, која ће бити са клаузулама: безусловна и платива на први позив. Меница за добро извршење посла издаје се у висини од 10% од укупне вредности уговора без ПДВ-а, са роком важности који је 30 (тридесет) дана дужи од истека рока за коначно извршење посла [овај рок може бити најмање 5 дана дужи од истека рока за коначно извршење посла]. Ако се за време трајања уговора промене рокови за извршење уговорне обавезе, важност менице за добро извршење посла мора да се продужи. Наручилац ће уновчити меницу за добро извршење посла у случају да понуђач не буде извршавао своје уговорне обавезе у роковима и на начин предвиђен уговором. Поднета меница не може да садржи додатне услове за исплату, краће рокове, мањи износ или промењену месну надлежност за решавање спорова.

## 28. ИЗМЕНЕ ТОКОМ ТРАЈАЊА УГОВОРА

Наручилац може након закључења уговора о јавној набавци без спровођења поступка јавне набавке повећати обим предмета набавке, с тим да се укупна вредност може повећати максимално до 5 % од укупне вредности првобитно закљученог уговора, а све у складу са чланом 115. Закона о јавним набавкама („Сл. Гласник РС“ број 124/2012, 14/2015, 68/2015).



## 29. РЕДОСЛЕД САСТАВЉАЊА ДОКУМЕНТАЦИЈЕ

1. Попуњен **образац А** – Образац потребних доказа-исправа (са доказима о испуњености услова из чл. 75. и 76. Закона о јавним набавкама и траженим доказима о испуњености услова из конкурсне документације).
2. Изјава понуђача о поштовању обавеза из важећих прописа -**Образац 2**.
3. Попуњен образац **спецификације услуга и структура цена**;
4. Попуњен **Образац 3** – Образац понуде. Рок важења понуде не може бити краћи од 30 дана од дана отварања понуда.
5. Упутство за попуњавање обрасца понуде:
  - i. Правна и физичка лица, која су у систему ПДВ, попуњавају све позиције и колоне Обрасца понуде
  - ii. Физичка лица, која плаћају паушално утврђен порез на годишњем нивоу, попуњавају само позиције Обрасца понуде којима није предвиђено исказивање ПДВ (из чега се јасно види да је цена без ПДВ њихова коначна цена)
6. Попуњен **Образац 4** – Образац трошкова припреме понуде;
7. **Образац 5** – Изјава о независној понуди;
8. Попуњен **Образац 6** – Кадровски капацитет;
9. Попуњен **Образац 7** – Финансијско обезбеђење;
10. Попуњен **Образац 8** – Обилазак објеката;
11. Попуњен **Модел уговора**. Понуђач је обавезан да попуни и парафира сваку страну модела уговора и на крају стави потпис и печат.

За све што није посебно прецизирано овом конкурсном документацијом важи Закон о јавним набавкама („Службени гласник Републике Србије“, број 124/2012, 14/2015, 68/2015).



**ОБРАЗАЦ А**

**ОБРАЗАЦ ПОТРЕБНИХ ДОКАЗА – ИСПРАВА**

За отворени поступак јавне набавке услуга  
„Чишћење зграде“  
Редни број јавне набавке: **404-78/16**

Понуђач је обавезан да уз понуду приложи попуњен овај образац са доказима о испуњености услова из чл. 75. и 76. Закона о јавним набавкама („Службени гласник Републике Србије“, број 124/2012, 14/2015, 68/2015) и траженим доказима о испуњености услова из конкурсне документације.

РБ	Назив документа	Поднето	
1.	Попуњен Образац 2. – Изјава понуђача о поштовању обавеза из важећих прописа;	да	не
2.	Попуњена Спецификација услуга и Образац структуре цена	да	не
3.	Попуњен Образац 3. –Образац понуде	да	не
4.	Попуњен Образац 4. – Образац трошкова припреме понуде	да	не
5.	Попуњен Образац 5. – Изјава понуђача о независној понуди	да	не
6.	Попуњен Образац 6. – Кадровски капацитет	да	не
7.	Попуњен Образац 7. – Финансијско обезбеђење	да	не
8.	Попуњен Образац 8. – Обилазак објеката	да	не
9.	Попуњен модел уговора <i>напомена:</i> Понуђач је обавезан да попуни и парафира сваку страну модела уговора и на крају стави потпис и печат.	да	не

Датум

Потпис овлашћеног лица понуђача

М.П.



У складу са чланом 75. став 2. Закона о јавним набавкама („Службени гласник Републике Србије“, број 124/2012, 14/2015, 68/2015) под пуном материјалном и кривичном одговорношћу, понуђач даје следећу:

### ИЗЈАВУ

Понуђач \_\_\_\_\_ из \_\_\_\_\_, Улица \_\_\_\_\_ број \_\_\_\_\_ потврђује да је поштовао обавезе које произилазе из важећих прописа о заштити на раду, запошљавању и условима рада, заштити животне средине, као и да нема забрану обављања делатности која је на снази у време подношења понуде.

Понуђач изјаву даје ради учествовања у отвореном поступку јавне набавке услуга који се односи на: „Чишћење зграде“, редни број јавне набавке 404-78/16.

Датум

Потпис овлашћеног лица понуђача

М.П.



## СПЕЦИФИКАЦИЈА УСЛУГА СА СТРУКТУРОМ ЦЕНЕ

### I. Редовно чишћење канцеларија и пословних просторија

#### 1. Свакодневно одржавање:

- Прикупљање и изношење смећа;
- Усисавање прашине са итисона, стаза и других подних површина, односно пребрисивање подних површина адекватним средствима уколико су од ламината или друге подне облоге (што подразумева и уклањање флека);
- Прање свих санитарних просторија и уређаја са дезинфекцијом;
- Брисање прашине са канцеларијског намештаја (посебно столова, столица, ормара) и друге опреме у канцеларијском простору и објекту;
- Чишћење и брисање степеништа, металних и стаклених делова (нпр: гелендера и сл.) у шалтер салама у објектима где исте постоје;
- Проветравање пословног простора;
- Чишћење врата;
- Пајање паучине;
- Усисавање меблираног намештаја (као и отклањање флека);
- Чишћење спортских трибина и свлачионица адекватним средствима
- Остале сличне послове који не трпе одлагање .

#### 2. Периодично:

- Прање прозора - 4 пута годишње
- Прање итисона и тепиха –2 пута годишње (машинско дубинско прање мебла, подних површина)
- Прање завеса (као и тракастих) – једном годишње
- Прање расветних тела и опреме - по потреби
- Прање и гланцање мермера-по потреби
- Чишћење тротоара, прилаза и дворишта-по потреби
- У зимском периоду чишћење снега и леда око објекта са посипањем соли уколико постоји потреба
- И остали слични послови

#### 3. Ванредно чишћење канцеларија и пословних просторија:

- Прикупљање и изношење смећа;
- Усисавање прашине са итисона, стаза и других подних површина, односно пребрисивање подних површина адекватним средствима уколико су од ламината или друге подне облоге (што подразумева и уклањање флека);
- Прање свих санитарних просторија и уређаја са дезинфекцијом;
- Брисање прашине са канцеларијског намештаја (посебно столова, столица, ормара) и друге опреме у канцеларијском простору и објекту;
- Чишћење и брисање степеништа, металних и стаклених делова (нпр: гелендера и сл.) у шалтер салама у објектима где исте постоје;
- Проветравање пословног простора;
- Чишћење врата;



- Пајање паучине;
- Усисавање меблираног намештаја (као и отклањање флека);
- Остале сличне послове који не трпе одлагање.

### Техничке спецификације

Услугу чишћења пословних просторија понуђач пружа са својим радницима, својом опремом и инвентаром (усисивачи, метле, четке, мердевине, лопате за чишћење снега, крпе...) и средствима за хигијену која морају задовољавати важеће стандарде (посебно у погледу заштите животне средине).

### Квалитет услуге

Квалитет извршене услуге обухвата квалитет рада, квалитет материјала који се користи у одржавању пословног простора и однос према имовини наручиоца, односно услуга одржавања треба да се пружа редовно, да су обухваћене све врсте услуга, претходно набројане, адекватне пословном простору, извршене уз употребу одговарајућих средстава, при чему се не наноси штета имовини Наручиоца (пословни простор, опрема и документација).

### Контрола услуге

Понуђач гарантује квалитет услуга, а Наручилац има право на рекламацију квалитета. У случају да, непосредни корисник услуга утврди да квалитет услуге није задовољавајући позива представника понуђача (лице одговорно за закључење Уговора), сачињава записник у коме се одређује рок за отклањање недостатака (који не може бити дужи од 5 дана), након чега, уколико се не отклоне недостаци непосредни корисник обавештава понуђача са упозорењем да ће дати предлог за раскид уговора и активирање менице у року од 5 дана од дана доставе обавештења. Уколико се у остављеном року не појави представник понуђача и не утврди да су недостаци у целини отклоњени, што понуђач и непосредни корисник констатују записником, биће активирана меница и достављен захтев за раскид уговора од старане Наручиоца. Уколико се недостаци у остављеном року отклоне, непосредни корисник ће обавестити понуђача и по истом неће бити санкција по понуђача, изузев уколико се више од три пута (укупно) или више од једном (на једној локацији) уложи рекламација на квалитет услуга на горе наведени начин без обзира што је иста отклоњена. Такође, до активирања менице може доћи и у случају када пружалац услуге нанесе материјалну штету наручиоцу, а исту добровољно не надокнади.

Понуђач гарантује квалитет обављања услуга у свему према условима предвиђеним у захтевима Наручиоца наведеним у конкурсној документацији.

Уколико пружене услуге не буду у свему према понуди и одредбама овог Уговора или наступи штета изазвана непажњом радника понуђача, Наручилац може тражити накнаду штете као и трошкова.

### Место и време обављања услуге

Места обављања услуге су објекти Градске општине Вождовац, Услужни центар у Белом потоку и ЈП ПСЦ „Шумице“, Устаничка 125.



- **Дневне услуге чишћења обухватају следеће активности:**
  - Брисање ламината и паркета,
  - Брисање тврдих подлога
  - Брисање намештаја и радних површина
  - Брисање стаклених површина (улазна врата, хол, пултови),
  - Прање и брисање санитарних блокова,
  - Чишћење прилаза главном и помоћном улазу,
  - Прикупљање и изношење смећа
  
- **Периодичне услуге хигијене обухватају следеће активности:**
  - Машинско чишћење тврдих подлога, 2 (два) пута годишње,
  - Брисање дрвених површина (врата) 1 (једном) месечно,
  - Дезинфекција санитарних блокова 1 (једном) недељно,
  - Постављање течног сапуна и папирне галантерије коју набавља општина по потреби,
  - Прање прозора 4 (четири) пута годишње,
  - Прање тракастих завеса 2 (два) пута годишње,
  - Усисавање итисона 2 (два) пута месечно.
  
- **Услужни центар у Белом Потоку, Авалска бр 33:**
  - Брисање ламината, недељно;
  - Брисање тврдих подлога и недељно;
  - Брисање стаклених површина недељно;
  - Прање прозора 4 (четири) пута годишње;
  - Прикупљање и изношење смећа
  
- **Зграда Архиве, Мурска бр 1:**
  - Брисање тврдих подлога, недељно
  
- **Зграда Архиве, Мијачка бр 5:**
  - Брисање тврдих подлога, недељно
  
- **Зграда ЈП ПСЦ „Шумице“, Устаничка бр 125:**
  - Брисање ламината и паркета, дневно;
  - Брисање тврдих подлога, дневно;
  - Брисање намештаја и радних површина, дневно;
  - Брисање стаклених површина (улазна врата, хол, пултови), дневно;
  - Прање и брисање санитарних блокова, дневно;
  - Чишћење прилаза главном и помоћном улазу, дневно;
  - Прикупљање и изношење смећа, дневно;
  - Чишћење трибина, дневно;
  - Чишћење свлачионица, дневно



**1. УСЛУГЕ РЕДОВНОГ ЧИШЋЕЊА КАНЦЕЛАРИЈА:**

РБ	ОПИС ПОСЛА	Ј/М	КОЛИЧИНА	ЦЕНА по Ј/М без ПДВ-а	УКУПНО ЦЕНА без ПДВ-а
1	2	3	4	5	6
1.	брисање ламината и паркета -дневно-	m <sup>2</sup>	650		
2.	брисање тврдох подлога -дневно-	m <sup>2</sup>	1.095		
3.	машинско чишћење тврдох подлога 2 пута годишње	m <sup>2</sup>	1.095		
4.	брисање намештаја и радних површина -дневно-	m <sup>2</sup>	650		
5.	брисање стаклених површина(улазна врата, хол, пултови у услужном центру) -дневно-	m <sup>2</sup>	100		
6.	брисање дрвених површина(врата) -месечно-	m <sup>2</sup>	400		
7.	прање и чишћење санитарних блокова -дневно-	m <sup>2</sup>	115		
8.	дезинфекција санитарних блокова -недељно-	m <sup>2</sup>	115		
9.	прање прозора 4 пута годишње	m <sup>2</sup>	650		
10.	прање тракастих завеса 2 пута годишње	m <sup>2</sup>	120		
11.	чишћење прилаза главном и помоћном улазу -дневно-	m <sup>2</sup>	45		
12.	прикупљање и изношење смећа -дневно-				





## 2. ЗГРАДА УСЛУЖНОГ ЦЕНТРА ГРАДСКЕ ОПШТИНЕ ВОЖДОВАЦ У БЕЛОМ ПОТОКУ

РБ	ОПИС ПОСЛА	Ј/М	КОЛИЧИНА	ЦЕНА по Ј/М без ПДВ-а	УКУПНО без ПДВ-а
1.	чишћење ламината -недељно-	m <sup>2</sup>	126		
2.	прање прозора 4 пута годишње	m <sup>2</sup>	63		
3.	прање и чишћење санитарних блокова -недељно-	m <sup>2</sup>	18		
4.	брисање тврдих подлога -недељно-	m <sup>2</sup>	84		
5.	брисање стаклених површина -недељно-	m <sup>2</sup>	18		
6.	прикупљање и изношење смећа -недељно-				

## 3. ЗГРАДА ЈП ПСЦ „Шумице“, Устаничка 125

РБ	ОПИС ПОСЛА	Ј/М	КОЛИЧИНА	ЦЕНА по Ј/М без ПДВ-а	УКУПНО ЦЕНА без ПДВ-а
1	2	3	4	5	6
1.	брисање ламината и паркета -дневно-	m <sup>2</sup>	2.000		
2.	брисање тврдих подлога -дневно-	m <sup>2</sup>	4.800		
3.	машинско чишћење тврдих подлога 2 пута годишње	m <sup>2</sup>	4.800		
4.	брисање намештаја и радних површина -дневно-	m <sup>2</sup>	650		



ГРАДСКА ОПШТИНА  
**ВОЖДОВАЦ**

5.	брисање стаклених површина(улазна врата, хол, пултови у услужном центру) -дневно-	m <sup>2</sup>	50		
6.	брисање дрвених површина(врата) -месечно-	m <sup>2</sup>	250		
7.	прање и чишћење санитарних блокова -дневно-	m <sup>2</sup>	300		
8.	дезинфекција санитарних блокова -недељно-	m <sup>2</sup>	300		
9.	прање прозора 4 пута годишње	m <sup>2</sup>	300		
10.	прање тракастих завеса 2 пута годишње	m <sup>2</sup>	120		
11.	чишћење прилаза главном и помоћном улазу -дневно-	m <sup>2</sup>	50		
12.	прикупљање и изношење смећа -дневно-				
13.	Чишћење трибина	m <sup>2</sup>	500		
14.	Чишћење свлачионица	m <sup>2</sup>	240		

**4. Услуге Ванредног чишћење канцеларија: цена за један радни дан**

РБ	ОПИС ПОСЛА	Ј/М	КОЛИЧИНА	ЦЕНА по Ј/М без ПДВ-а	УКУПНО без ПДВ-а
1	2	3	4	5	6
1.	брисање ламината и паркета -дневно-	m <sup>2</sup>	2650		
2.	брисање тврдих подлога -дневно-	m <sup>2</sup>	5895		
3.	машинско чишћење тврдих подлога једном у месец дана	m <sup>2</sup>	5895		



ГРАДСКА ОПШТИНА  
**ВОЖДОВАЦ**

4.	брисање намештаја и радних површина -дневно-	m <sup>2</sup>	1300		
5.	брисање стаклених површина (споља и изнутра) -дневно-	m <sup>2</sup>	78		
6.	брисање дрвених површина(врата)	m <sup>2</sup>	650		
7.	прање и чишћење санитарних блокова -дневно-	m <sup>2</sup>	415		
8.	постављање течног сапуна и освеживача простора санитарних чворова	ком	10		
9.	прање прозора	m <sup>2</sup>	950		
10.	прање тракастих завеса	m <sup>2</sup>	240		
11.	чишћење прилаза главном и помоћном улазу -дневно-	m <sup>2</sup>	95		
12.	прикупљање и изношење смећа -дневно-				
13.	Чишћење трибина	m <sup>2</sup>	500		
14.	Чишћење свлачионица	m <sup>2</sup>	240		

За обављање наведених послова у ГО Вождовац и услужног центра у Белом Потоку, потенцијални понуђач дужан је да обезбеди :

- У првој смени од 07 до 14 часова 2 извршиоца за одржавање хигијене
- У другој смени од 15 до 22 часа 3 извршилаца са радним временом од 14 до 22 часа, за одржавање хигијене
- Лице задужено за контролу (шеф радне групе) са радним временом од 12 до 20 часова
- Викендом 3 извршиоца са радним временом од 10-18 часова



За обављање наведених послова у ЈП ПСЦ „Шумице“, Устаничка 125, потенцијални понуђач дужан је да обезбеди :

- У првој смени 2 извршиоца са радним временом од 07 до 15 часова, за одржавање хигијене
- У другој смени 3 извршилаца са радним временом од 15 до 23 часа за одржавање хигијене
- Лице задужено за контролу (шеф радне групе) са радним временом од 12 до 20 часова
- Викендом у првој смени од 7 до 15 часова – 2 извршилац, у другој смени од 15 до 23 -3 извршилаца

Објекат са бројем извршилаца и радним временом извршилаца посла за период од једне године, исказани су у табели која следи:

РБ (1)	НАЗИВ РАДНОГ МЕСТА (2)	БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА (3)	ЦЕНА РАДА (4)-минимална цена рада са свим додацима	ЦЕНА РАДА СА ПОРЕЗИМА И ДОПРИНОСИМА (5) -минимална цена рада са свим додацима	ИЗНОС ПРОВИЗИЈЕ У ДИНАРИМА (6)	УКУПНО БЕЗ ПДВ-а НА МЕСЕЧНОМ НИВОУ 7=(5+6)	УКУПНО СА ПДВ-ом НА МЕСЕЧНОМ НИВОУ 8=7+ПДВ
1	Чистачице	10					
2	Лице задужено за контролу хигијене (санитарно еколошки техничар)-Шеф радне групе	1					

НАПОМЕНА: У износ провизије урачунати трошкове радне униформе, трошкове средстава и остале трошкове. Минимална цена рада је формирана у односу на минималну зараду у Републици Србији („Сл. Гласник РС“ број 05/2016).



### МЕТОДОЛОГИЈА ДОДЕЛЕ ПОНДЕРА:

Рангирање понуда на основу следећих елемената критеријума и пондера одређених за те елементе:

1. цена редовног чишћења	40	пондера
2. цена ванредног чишћења	25	пондера
3. рок плаћања	10	пондера
4. гратис дани (додатни непоредвиђени послови)	25	пондера
Укупно		100 пондера (бодова)

У случају да Понуђачи остваре исти број пондера, Наручилац ће уговор доделити оном Понуђачу који је имао више пондера по основу критеријума **гратис дана**.

#### 1. Методе оцењивања

##### **1.1. Најнижа понуђена цена за редовно чишћење = 40 пондера**

Код овог критеријума упоређиваће се укупна понуђена цена из понуда. Максималан број пондера по овом критеријуму (**40**) добија понуда са најнижом укупном понуђеном ценом. Остали понуђачи добијају пропорционално мањи број пондера, који се утврђује према следећој формули:

Најнижа понуђена цена

$$\text{Број пондера} = \frac{\text{Најнижа понуђена цена}}{\text{Понуђена цена}} \times 40 = \text{_____} \text{ пондера}$$

##### **1.2. Најнижа понуђена за ванредно чишћење цена = 25 пондера**

Код овог критеријума упоређиваће се укупна понуђена цена из понуда. Максималан број пондера по овом критеријуму (**25**) добија понуда са најнижом укупном понуђеном ценом. Остали понуђачи добијају пропорционално мањи број пондера, који се утврђује према следећој формули:

Најнижа понуђена цена

$$\text{Број пондера} = \frac{\text{Најнижа понуђена цена}}{\text{Понуђена цена}} \times 25 = \text{_____} \text{ пондера}$$



## 2. Рок плаћања = 10 пондера

Код овог критеријума упоређиваће се најдужи рок плаћања из понуда. Максималан број пондера по овом критеријуму (**10**) добија понуда са најдужим роком плаћања. Остали понуђачи добијају пропорционално мањи број пондера, који се утврђује према следећој формули:

$$\text{Број пондера} = \frac{\text{Понуђени рок плаћања}}{\text{Најдужи понуђени рок плаћања}} \times 10 = \text{_____} \text{ пондера}$$

## 3. Гратис дани (за време ванредне услуге чишћења) = 25 пондера

Код овог критеријума упоређиваће се највећи број гратис дана. Максималан број пондера по овом критеријуму (**25**) добија понуда са највећим бројем гратис дана из понуде. Остали понуђачи добијају пропорционално мањи број пондера, који се утврђује према следећој формули

$$\text{Број пондера} = \frac{\text{Понуђени број гратис дана}}{\text{Највећи понуђени број гратис дана}} \times 25 = \text{_____} \text{ пондера}$$

Датум

Потпис овлашћеног лица понуђача

М.П.



Образац 3.

**ОБРАЗАЦ ПОНУДЕ**  
За отворени поступак јавне набавке услуга  
„Чишћење зграде“  
Редни број јавне набавке 404-78/16

ПОДАЦИ О ПОНУДИ-БРОЈ ПОНУДЕ: _____		
<b>Понуда се подноси (заокружити):</b>		
A) Самостално	B) Понуда са подизвршиоцем	V) Заједничка понуда
<b>A) Навести податке о понуђачу:</b>		
1. Понуђач: _____, адреса _____, одговорно лице (потписник уговора) _____, особа за контакт _____, број телефона _____, матични број _____, ПИБ _____, ПДВ број _____, е-маил _____, рачун понуђача _____.		
Интернет страница организације надлежне за регистрацију привредних субјеката која води Јавни регистар понуђача _____.		
<b>Б) Навести податке о подизвођачу/подизвођачима (уколико понуђач понуду подноси са подизвођачем/подизвођачима):</b>		
1. Подизвођач: _____, адреса _____, овлашћено лице _____, број телефона _____, матични број _____, ПИБ _____, е-маил _____.		
Интернет страница организације надлежне за регистрацију привредних субјеката која води Јавни регистар понуђача _____.		
Процент укупне вредности јавне набавке који ће бити поверен подизвођачу износи ____%. Подизвршилац ће предмет јавне набавке извршити у делу: _____		
2. Подизвођач: _____, адреса _____, овлашћено лице _____, број телефона, _____, матични број _____, ПИБ _____, е-маил _____.		
Интернет страница организације надлежне за регистрацију привредних субјеката која води Јавни регистар понуђача _____.		
Процент укупне вредности јавне набавке који ће бити поверен подизвођачу износи ____%. Подизвођач ће предмет јавне набавке извршити у делу: _____		



3. Подизвођач: \_\_\_\_\_, адреса \_\_\_\_\_,  
\_\_\_\_\_ овлашћено лице \_\_\_\_\_, број \_\_\_\_\_,  
телефона \_\_\_\_\_ матични број \_\_\_\_\_, ПИБ \_\_\_\_\_, е-маил \_\_\_\_\_.

Интернет страница организације надлежне за регистрацију привредних субјеката која води Јавни регистар понуђача \_\_\_\_\_.

Процент укупне вредности јавне набавке који ће бити поверен подизвођачу износи \_\_\_\_%. Подизвођач ће предмет јавне набавке извршити у делу: \_\_\_\_\_

**НАПОМЕНА:** Процент укупне вредности јавне набавке, који понуђач поверава подизвођачу не може бити већи од 50%, односно ако понуђач поверава извршење јавне набавке већем броју подизвођача, проценат укупне вредности које понуђач поверава подизвођачима (збирно за све подизвођаче) не може бити већи од 50%.

**В) Навести податке осталих учесника у заједничкој понуди  
(уколико се подноси заједничка понуда):**

1. \_\_\_\_\_, адреса \_\_\_\_\_,  
\_\_\_\_\_ матични број \_\_\_\_\_, ПИБ \_\_\_\_\_,  
број телефона \_\_\_\_\_, особа за контакт \_\_\_\_\_ е-маил \_\_\_\_\_,  
\_\_\_\_\_ овлашћено лице \_\_\_\_\_.

Интернет страница организације надлежне за регистрацију привредних субјеката која води Јавни регистар понуђача \_\_\_\_\_.

2. \_\_\_\_\_, адреса \_\_\_\_\_,  
\_\_\_\_\_ матични број \_\_\_\_\_, ПИБ \_\_\_\_\_,  
број телефона \_\_\_\_\_, особа за контакт \_\_\_\_\_ е-маил \_\_\_\_\_,  
\_\_\_\_\_ овлашћено лице \_\_\_\_\_.

Интернет страница организације надлежне за регистрацију привредних субјеката која води Јавни регистар понуђача \_\_\_\_\_.

3. \_\_\_\_\_, адреса \_\_\_\_\_,  
\_\_\_\_\_ матични број \_\_\_\_\_, ПИБ \_\_\_\_\_,  
број телефона \_\_\_\_\_, особа за контакт \_\_\_\_\_ е-маил \_\_\_\_\_,  
\_\_\_\_\_ овлашћено лице \_\_\_\_\_.

Интернет страница организације надлежне за регистрацију привредних субјеката која води Јавни регистар понуђача \_\_\_\_\_.

Укупна понуђена цена без ПДВ-а	
Словима	
Износ ПДВ %	
Укупна понуђена цена са ПДВ-ом	
Словима	
Укупна понуђена цена за ванредно чишћење без ПДВ-а	
Укупна понуђена цена за ванредно чишћење са ПДВ-ом	





Број гратис дана: (минимум 3 а максимум 22 дана)	Ц
Рок плаћања (не може бити краћи од 15 ни дужи од 45 дана):	
Потребно време (за почетак интервенције у случају спровођења додатних услуга –максимум 48 сати)	
Рок важења понуде: (најмање 30 дана од дана отварања понуде) НАПОМЕНА: Уколико понуђач непрецизно одреди рок важења понуде (нпр. „око“, „оквирно“, „од-до“ и слично) понуда ће се сматрати неприхватљивом	_____ дана
Начин плаћања:	Према моделу уговора

**1. Цена услуге редовног чишћења канцеларија на месечном нивоу:**

Је ....., динара без ПДВ-а

Је..... динара са ПДВ-еом

**2. Цена услуге Ванредног чишћења канцеларија за један дан:**

Је ....., динара без ПДВ-а

Је..... динара са ПДВ-еом

**3. Број дана-Гратис чишћења:** \_\_\_\_\_ дана, у случају ванредне ситуације и потребе спровођења додатних услуга (минимум 3 - максимум 22 дана)

Датум

Потпис овлашћеног лица понуђача

М.П.



**Образац 4.**

**ОБРАЗАЦ ТРОШКОВА ПРИПРЕМЕ ПОНУДЕ**

Понуђач \_\_\_\_\_ из  
\_\_\_\_\_, Улица \_\_\_\_\_ број \_\_\_\_\_ је у припреми понуде  
број \_\_\_\_\_ од \_\_\_\_\_ 2016 године, у отвореном поступку јавне набавке услуга:  
„Чишћење зграде“, редни број јавне набавке 404-78/16, сносио следеће трошкове:

**А) Приказ структуре трошкова припреме понуде (попунити податке који чине приказ структура трошкова)**

1. \_\_\_\_\_ (навести врсту трошка) у  
износу од \_\_\_\_\_ динара;
2. \_\_\_\_\_ (навести врсту трошка) у  
износу од \_\_\_\_\_ динара;
3. \_\_\_\_\_ (навести врсту трошка) у  
износу од \_\_\_\_\_ динара;
4. \_\_\_\_\_ (навести врсту трошка) у  
износу од \_\_\_\_\_ динара.

**Б) Укупан износ трошкова припреме понуде износи \_\_\_\_\_ динара.**

**НАПОМЕНА:**

- Трошкове припреме и подношења понуде сноси искључиво понуђач и не може тражити од наручиоца накнаду трошкова.
- У случају обуставе поступка јавне набавке из разлога који су на страни Наручиоца, Наручилац ће понуђачу надокандити трошкове израде узорка или модела, ако су израђени у складу са техничким спецификацијама наручиоца и трошкове прибављања средстава обезбеђења, под условом да је понуђач тражио накнаду тих трошкова у својој понуди.
- Образац трошкова припреме понуде не представља обавезну садржину понуде, а уколико понуђач као саставни део понуде достави попуњен, потписан од овлашћеног лица понуђача и печатом оверен Образац 4, сматраће се да је понуђач доставио захтев за накнаду трошкова.

Датум

Потпис овлашћеног лица понуђача

М.П.



## ИЗЈАВА О НЕЗАВИСНОЈ ПОНУДИ

У складу са чланом 26. став 2. Закона о јавним набавкама („Службени гласник Републике Србије“, број 124/2012, 14/2015, 68/2015) под пуном материјалном и кривичном одговорношћу, понуђач даје следећу

### ИЗЈАВУ

Понуђач \_\_\_\_\_ из  
\_\_\_\_\_, Улица \_\_\_\_\_ број \_\_\_\_\_ изјављује да понуду број  
\_\_\_\_\_ од \_\_\_\_\_ 2016 године, припремљену на основу позива за  
достављање понуде за учешће у отвореном поступку јавне набавке услуга: „Чишћење  
зграде“, редни број јавне набавке 404-78/16, **подноси независно, без договора са другим  
понуђачима или заинтересованим лицима.**

Датум

Потпис овлашћеног лица понуђача

М.П.



**Образац б.**

**ИЗЈАВА О ПОСЕДОВАЊУ КАДРОВСКОГ КАПАЦИТЕТА**

Под пуном материјалном и кривичном одговорношћу, понуђач даје следећу:

**ИЗЈАВУ**

Понуђач \_\_\_\_\_ из  
\_\_\_\_\_, Улица \_\_\_\_\_ број \_\_\_\_\_ потврђује да има следеће  
запослене:

РБ	ИМЕ И ПРЕЗИМЕ	ЗАНИМАЊЕ
1		
2		
3		
4		
5		

Понуђач изјаву даје ради учествовања у отвореном поступку јавне набавке услуга који се  
односи на: „Чишћење зграде“, редни број јавне набавке 404-78/16.

Датум

Потпис овлашћеног лица понуђача

М.П.



**Образац 7.**

**ИЗЈАВА О ДАВАЊУ СРЕДСТАВА ФИНАНСИЈСКОГ ОБЕЗБЕЂЕЊА**

Изјављујем под пуном моралном, материјалном и кривичном одговорношћу да ћемо приликом потписивања уговора за јавну набавку која се односи на „Чишћење објеката“, за потребе Градске општине Вождовац, предати Наручиоцу бланко соло меницу и менично овлашћење уз картон депонових потписа за добро извршење посла, у корист Наручиоца, у износу од 10% од укупне вредности уговора без ПДВ-а, са клаузулом „ безусловна“ и „платива на први позив“, роком доспећа „по виђењу“ и роком важења истим као и рок важења понуде.

Датум

Потпис овлашћеног лица понуђача

М.П.



**Образац 8.**

**ОБРАЗАЦ ПОТВРДЕ О ОБИЛАСКУ ОБЈЕКТА**

На основу конкурсне документације за јавну набавку услуга која се односи на „Чишћење зграде“ број 404-78/16, издајем следећу:

**ПОТВРДУ**

Понуђач \_\_\_\_\_, са седиштем  
у \_\_\_\_\_, матични број \_\_\_\_\_,  
ПИБ \_\_\_\_\_, извршио је дана \_\_\_\_\_ 2016.  
године обилазак објеката који су предмет ове јавне набавке, чиме је испунио  
додатни услов за учешће у поступку.

М.П.

Потпис овлашћеног лица понуђача

Овлашћено лице Наручиоца

Александар Радошевић

*Напомена:*

*Понуђачи могу извршити обилазак објеката радним данима у периоду од 10.00 – 14.00 часова. Обилазак се заказује минимум један дан раније на маил tender1@vozdovac.rs, особа за контакт Весна Јанковић. Овај образац мора бити предат уз понуду, оверен печатом и потписом Наручиоца и потписан и оверен од стране овлашћеног лица понуђача. У супротном, понуђач неће моћи да докаже испуњеност додатног услова. Напомињемо да није могуће извршити обилазак објеката задњих пет дана пре отварања понуда.*



**МОДЕЛ**

**УГОВОР**

**ЧИШЋЕЊЕ ЗГРАДЕ**

**Закључен између:**

Градске општине **Вождовац**, са седиштем у Београду, Улица Устаничка бр 53, коју  
заступа Председник Привременог органа **Александар Савић** (у даљем тексту:

**Наручилац) и**

\_\_\_\_\_ са седиштем у \_\_\_\_\_, Улица  
\_\_\_\_\_ бр. \_\_\_\_\_, кога заступа директор \_\_\_\_\_ (у даљем  
тексту: **Извршилац**)

Подаци о Наручиоцу:

Подаци о Извршиоцу:

<b>ПИБ:</b> 102829648	<b>ПИБ:</b>
<b>Матични бр:</b> 07003722	<b>Матични бр:</b>
<b>Број рачуна:</b> 840 – 148640 - 20	<b>Број рачуна:</b>
<b>Телефон:</b> 011/244-1065	<b>Телефон:</b>
<b>Телефакс:</b> 011/244-1065	<b>Телефакс:</b>
<b>E-mail:</b> <a href="mailto:tender1@vozovac.rs">tender1@vozovac.rs</a>	<b>E-mail:</b>



## ОСНОВ УГОВОРА

### Члан 1.

Наручилац је Одлуком о додели уговора бр **404-77/16** од \_\_\_\_\_ године (попуњава Наручилац) изабрао Извршиоца као најповољнијег понуђача након спроведеног отвореног поступка јавне набавке услуга, број **404-7716**.

## ПРЕДМЕТ УГОВОРА

### Члан 2.

Предмет уговора су услуге чишћења објеката за потребе ГО Вождовац. Места обављања услуге су објекти Градске општине Вождовац, Услужни центар у Белом потоку и ЈП ПСЦ „Шумице“, Устаничка 125.

Саставни део овог Уговора су: понуда Извршиоца бр. \_\_\_\_\_ од \_\_\_\_\_ 2016 године и – Спецификација са структуром цена.

Предмет Уговора Извршилац ће извршити (заокружити и попунити):

а) самостално;

б) са подизвођачима:

\_\_\_\_\_ из \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ из \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ из \_\_\_\_\_

в) заједнички, у групи са:

\_\_\_\_\_ из \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ из \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ из \_\_\_\_\_

## ЦЕНА

### Члан 3.

Цене вршења услуга која су предмет овог уговора су дате у Опису посла са структуром цена и у понуди бр. \_\_\_\_\_ од \_\_\_\_\_. 2016 године, појединачно и у укупном износу на месечном нивоу од \_\_\_\_\_ динара без обрачунаог пореза на додату вредност, односно у износу од \_\_\_\_\_ динара са урачунатим порезом на додату вредност.

Цена услуге ванредног чишћења за један дан износи \_\_\_\_\_ динара без обрачунаог пореза на додату вредност, односно у износу од \_\_\_\_\_ динара са урачунатим порезом на додату вредност.





## ОБАВЕЗЕ ИЗВРШИОЦА

### Члан 4.

Извршилац се обавезује да ступити на рад у року од \_\_\_\_\_ сата од момента потписивања уговора. Све извршене услуге морају бити праћене одговарајућом документацијом.

### Члан 5.

Извршилац ће извршене услуге обрачунавати према ценама датим у Класификацији потребних услуга са структуром цена и у понуди бр. \_\_\_\_\_ од \_\_\_\_\_ 2015 године.

Број дана-гратис чишћење износи \_\_\_\_\_ дана, у случају ванредне ситуације и потребе спровођења додатних услуга.

Потребно време за почетак интервенције у случају спровођења додатних услуга је \_\_\_\_\_ сати.

Квалитет извршене услуге обухвата квалитет рада, квалитет материјала који се користи у одржавању пословног простора и однос према имовини наручиоца, односно услуга одржавања треба да се пружа редовно, да су обухваћене све врсте услуга, претходно набројане, адекватне пословном простору, извршене уз употребу одговарајућих средстава, при чему се не наноси штета имовини Наручиоца (пословни простор, опрема и документација). Извршилац услуге гарантује квалитет услуга, а Наручилац има право на рекламацију квалитета.

У случају да, непосредни корисник услуга утврди да квалитет услуге није задовољавајући позива представника Извршиоца (лице одговорно за закључење Уговора), сачињава записник у коме се одређује рок за отклањање недостатака (који не може бити дужи од 5 дана), након чега, уколико се не отклоне недостаци непосредни корисник обавештава Извршиоца услуге са упозорењем да ће дати предлог за раскид уговора и активирање менице у року од 5 дана од дана доставе обавештења.

Уколико се у остављеном року не појави представник Извршиоца и не утврди да су недостаци у целини отклоњени, што Извршилац и непосредни корисник констатују записником, биће активирана меница и достављен захтев за раскид уговора од старане

Контролу квалитета спроводиће непосредни корисник услуге, руководилац организационе јединице, а не искључује се могућност контроле од стране комисије ГО Вождовац.

Услугу чишћења пословних просторија понуђач пружа са својим радницима, својом опремом и инвентаром (усисивачи, метле, четке, мердевине, лопате за чишћење снега, крпе...) и средствима за хигијену која морају задовољавати важеће стандарде (посебно у погледу заштите животне средине).



## Члан 6.

Извршилац се обавезује да обавља свакодневно одржавање које подразумева:

- Прикупљање и изношење смећа;
- Усисавање прашине са итисона, стаза и других подних површина, односно пребрисивање подних површина адекватним средствима уколико су од ламината или друге подне облоге (што подразумева и уклањање флека);
- Прање свих санитарних просторија и уређаја са дезинфекцијом;
- Брисање прашине са канцеларијског намештаја (посебно столова, столица, ормара) и друге опреме у канцеларијском простору и објекту;
- Чишћење и брисање степеништа, металних и стаклених делова (нпр: гелендера и сл.) у шалтер салама у објектима где исте постоје;
- Проветравање пословног простора;
- Чишћење врата;
- Пајање паучине;
- Усисавање меблираног намештаја (као и отклањање флека);
- Чишћење спортских трибина и свлационица адекватним средствима
- Остале сличне послове који не трпе одлагање .

Извршилац се обавезује да обавља периодично одржавање које подразумева:

- Прање прозора - 4 пута годишње
- Прање итисона и тепиха –2 пута годишње (машинско дубинско прање мебла, подних површина)
- Прање завеса (као и тракастих) – једном годишње
- Прање расветних тела и опреме - по потреби
- Прање и гланцање мермера-по потреби
- Чишћење тротоара, прилаза и дворишта-по потреби
- У зимском периоду чишћење снега и леда око објекта са посипањем соли уколико постоји потреба
- И остали слични послови

Извршилац се обавезује да обавља ванредно чишћење које подразумева:

- Прикупљање и изношење смећа;
- Усисавање прашине са итисона, стаза и других подних површина, односно пребрисивање подних површина адекватним средствима уколико су од ламината или друге подне облоге (што подразумева и уклањање флека);
- Прање свих санитарних просторија и уређаја са дезинфекцијом;
- Брисање прашине са канцеларијског намештаја (посебно столова, столица, ормара) и друге опреме у канцеларијском простору и објекту;
- Чишћење и брисање степеништа, металних и стаклених делова (нпр: гелендера и сл.) у шалтер салама у објектима где исте постоје;
- Проветравање пословног простора;
- Чишћење врата;
- Пајање паучине;
- Усисавање меблираног намештаја (као и отклањање флека);
- Остале сличне послове који не трпе одлагање.



## Члан 7.

Као средство финансијског обезбеђења за добро извршење посла предвиђена је меница. Извршилац се обавезује да Наручиоцу након што се стекну услови за закључење уговора, у року од 7 дана (или у тренутку закључења уговора), достави меницу и менично овлашћење уз картон депонованих потписа, за добро извршење посла, за одговорност из делатности, а која ће бити у износу од 10 % вредности уговора, односно у укупном износу од \_\_\_\_\_ динара (попуњава Наручилац).

## ОБАВЕЗЕ НАРУЧИОЦА

### Члан 8.

Наручилац прихвата цене услуга дате у понуди Извршиоца и обавезује се на месечну исплату која ће бити извршена у року од \_\_\_\_\_ дана од дана извршења услуге и извршене квалитативно-квантитативне провере и испостављања фактуре са тачно наведеним називима и количинама извршених услуга на текући рачун Извршиоца број \_\_\_\_\_

Наручилац задржава право своје контроле извршилаца, без претходне најаве Извршиоцу.

Наручилац задржава право да, у току важења уговора, према својим потребама, ангажује већи или мањи број извршилаца. Промена броја извршилаца ни у ком случају не утиче на уговорене услове и уговорену цену. Захтев за промену броја извршилаца Наручилац доставља најмање 7 дана пре дана планиране промене броја извршилаца.

## ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

### Члан 9.

Овај Уговор ступа на снагу даном увођења у посао и важи до испуњења обавеза овог уговора, а најдуже тридесет шест месеци од дана увођења у посао.

Уговорне стране су сагласне да се, у складу са чланом 115. Закона, након закључења овог Уговора без претходног спровођења поступка јавне набавке може повећати обим предмета набавке, с тим да се уговорена вредност може повећати максимално до 5 % од укупне вредности из става 1. овог члана.

Наручилац задржава право да раскине овај уговор и пре истека утврђеног рока из става 1. овог члана уз отказни рок од 30 дана, у случају несавесног пословања од стране Извршиоца.

### Члан 10.

Обавезе које доспевају у наредној буџетској години могу бити реализоване највише до износа средстава која ће им за ту намену бити одобрена у тој буџетској години (Уредба



о критеријумима за утврђивање прихода расхода и условима и начину прибављања сагласности за закључивање одређених уговора, који због природе расхода захтевају плаћање у више година на основу члана 54. Став 7. Закона о буџетском систему ( Сл. Гласник РС“ бр 54/09, 73/10, 101/10, 101/11, 93/12, 62/13, 63/13, 108/13), члана 17. Став 1. Члана 42. Став 1. Закона о Влади ( Сл. Гласник РС“ бр 55/05, 71/05, 101/07, 65/08, 16/11, 68/12, 72/12, 7/14).

#### Члан 11.

На питања која нису регулисана овим Уговором, примениће се одговарајуће одредбе Закона о облигационим односима.

Сва евентуална спорна питања у тумачењу и примени овог Уговора и његових саставних делова решаваће споразумно овлашћени представници уговорних страна, а спорови који не могу бити решени споразумно решаваће Привредни суд у Београду.

#### Члан 12.

Уговор је сачињен у шест (6) истоветних примерака од којих по три за сваку уговорну страну и ступа на снагу даном потписивања од стране Уговорача.

#### У г о в о р а ч и:

Наручилац  
ОПШТИНА ВОЖДОВАЦ  
ПРЕДСЕДНИК  
ПРИВРЕМЕНОГ ОРГАНА  
**Александар Савић**

Продавац  
Предузеће / радња  
Директор/оснивач

НАПОМЕНА: Модел уговора представља садржину уговора који ће Наручилац закључити са понуђачем коме буде додељен уговор, као и да ће Наручилац, ако понуђач без оправданих разлога одбије да закључи уговор о јавној набавци, након што му је уговор додељен, Управи за јавне набавке доставити доказ негативне референце.

Понуђач је дужан да Модел уговора попуни, потпише и овери печатом, чиме потврђује да је сагласан са садржином Модела уговора.

Уколико понуђачи подносе заједничку понуду, група понуђача може да се определи да претходно попуњен Модел уговора потпишу и печатом овере сви понуђачи из групе понуђача или група понуђача може да одреди једног понуђача из групе који ће попунити, потписати и печатом оверити Модел уговора.