Конкурсна документација за јавну набавку услуге комплетног одржавања хигијене и услуге помоћних послова у згради Градске општине Нови Београд,ул. Булевар Михаила Пупина 167,(површина простора 6.101,48м2), Општинском услужном центру у ул. Јурија Гагарина број 81, (површина простора 386,06м2), Канцеларији за младе у ул. Милентија Поповића 32 (површина простора 55м2), у просторијама 18 месних заједница на територији Градске општине Нови Београд (површина 2.516,07м2) и у просторијама Новобеоградске културне мреже у улици Јурија Гагарина 221 (површина 496,04м2), за потребе Градске општине Нови Београд. Јавна набавка се спроводи за једну календарску годину од дана закључивања уговора па до истека рока; Јавна набавка се спроводи у отвореном поступку.

Подаци о Наручиоцу:

Назив: Градска општина Нови Београд

Адреса: Булевар Михаила Пупина 167,11070 Нови Београд

Лице овлашћено за потписивање уговора:

Александар Шапић,председник Градске општине

Матични број: 1 7 3 3 1 1 3 2

Порески идентификациони број: 1 0 1 6 6 6 8 5 1

Текући рачун 840-145640-96

Телефон: 311-11-33

Факс: 311-45-23

E-mail: javnenabavke@novibeograd.rs

Контакт особа је:

Драгмила Јовановић

Телефон: 311-11-33

Конкурсна документација

За јавну набавку услуге комплетног одржавања хигијене и услуге помоћних послова у згради Градске општине Нови Београд,ул. Булевар Михаила Пупина 167.,(површина простора 6.101,48, м2), Општинском услужном центру у ул. Јурија Гагарина број 81, (површина простора 386,06м2), Канцеларији за младе у ул. Милентија Поповића 32, (површина простора 55м2), у просторијама 18 месних заједница на територији Градске општине Нови Београд (површина 2.516,07м2) и у просторијама Новобеоградске културне мреже у улици Јурија Гагарина 221 (површина 496,04м2), за потребе Градске општине Нови Београд.Јавна набавка се спроводи за једну календарску годину од дана закључивања уговора па до истека рока; Јавна набавка се спроводи у отвореном поступку – а за потребе Градске општине Нови Београд, Булевар Михаила Пупина број 167.

САДРЖАЈ КОНКУРСНЕ ДОКУМЕНТАЦИЈЕ:

1.	Општи подаци о јавној набавци	прилог број 1.
2.	Техничка спецификација	прилог број 2.
3.	Услови за учешће у поступку јавне набавке	прилог број 3.
4.	Упутсво понуђачима како да саставе понуду	прилог број 4.
5.	Општи подаци о понуђачу	прилог број 5.
6.	Општи подаци о подизвођачу	прилог број 6.
7.	Општи подаци о понуђ.из групе понуђача	прилог број 7.
8.	Образац понуде	прилог број 8.
9.	Образац Модел уговора	прилог број 9.
10.	Образац изјаве о независној понуди	прилог број 10.
11.	Изјава о интернет страници	прилог број 11
12.	Образац тошкова припреме понуде	прилог број 12.
13.	Образац измене понуде	прилог број 13.
14.	Образац допуне понуде	прилог број 14.
15.	Образац изјаве о опозву понуде	прилог број 15.
16.	ПП образац	прилог број 16.
17.	ППА обрзац	прилог број 17.
		прилог број 18.
		прилог број 19.
18.	Образац проценат учешћа подизвођача	прилог број 20.
19.	Образац изјаве да је понуђач испуно обавезе које проистичу из важећих законских обавеза	прилог број 21.
20.	Списак опреме	прилог број 22.
21.	Списак средстава	прилог број 23.
22.	Изјава понуђача о радној униформи	прилог број 24.

Прилог број 1.

I ОПШТИ ПОДАЦИ О ЈАВНОЈ НАБАВЦИ

1. Наручилац јавне набавке је: Градска општина Нови Београд 11070 Нови Београд, Булевар Михаила Пупина бр. 167, матични број 17331132, Порески идентификациони број 101666851, Текући рачун 840-145640-96.

Интернет страница Наручиоца је: www.novibeograd.rs;

2. У овим редмету јавне набавке спроводи се отворени поступак јавне набавке на основу члана 32. Закона о јавним набавкама Сл.гласник РС бој 124/2012

3. Предмет јавне набавке је набавка услуге комплетног одржавања хигијене.
Јавна набавка се спроводи за једну календарску годину од дана закључивања уговора па до истека рока;

4. Поступак јавне набавке се спроводи ради закључивања Уговора о јавној набавци комплетног одржавања хигијене

5.Контакт особа у предмету јавне набавке је Драгмила Јовановић
email: javnenabavke@novibeograd.rs и телефон 31111 33

II ПОДАЦИ О ПРЕДМЕТУ ЈАВНЕ НАНБАВКЕ

1. Предмет јавне набавке је услуга комплетног одржавања хигијене и услуга помоћних послова у згради Градске општине Нови Београд,ул. Булевар Михаила Пупина 167, (површина простора 6.101,48м2), Општинском услужном центру у ул. Јурија Гагарина број 81, (површина простора 386,06м2), Канцеларији за младе у ул. Милентија Поповића 32, (површина простора 55, м2), у просторијама 18 месних заједница на територији Градске општине Нови Београд(површина 2.516,07,м2) и у просторијама Новобеоградске културне мреже у улици Јурија Гагарина 221 (површина 496,04м2) - за потребе Градске општине Нови Београд.

Јавна набавка се спроводи за једну календарску годину од дана закључивања уговора па до истека рока;

Назив из општег речника набавке: Услуга чишћења канцеларија,школа и канцеларијске опреме;

Ознака из општег речника набавке је: 90919000

Прилог број 2.

ТЕХНИЧКА СПЕЦИФИКАЦИЈА

Техничку спецификацију чине:
А) Структура пословног простора у којем се обавља услуга одржавања хигијене
Б) Спецификација послова који се обављају у оквиру услуге комплетног одржавања хигијене

А) Структура пословног простора у којем се обавља услуга одржавања хигијене

Укупна површина пословног простора у којој се обавља услуга износи 9.554,65m2. Укупну површину чине:

1. Зграда Градске општине Нови Београд, Булевар Михаила Пупина 167, Површина простора у коме се обавља услуга је 6.101,48 м2

А) канцеларије - подне облоге, зидови и прозори						
	бр.канц.	ламинат м2	итисон м2	PVC m2	ламперија м2	стакло м2
ПРИЗЕМЉЕ	12	100	150	10	20	40
I СПРАТ	49	910		30	2400	640
II СПРАТ	63	1209		160	3120	640
III СПРАТ	10		320			150
АНЕКС	сале		276	276		240
укупно		**2219**	**746**	**476**	**5540**	**1710**
Б) ходници, холови и степеништа						
		PVC m2	мермер м2	бетон м2	ламперија м2	стакло м2
ПОДРУМ				40		
ПРИЗЕМЉЕ		160	500	80	330	560
I СПРАТ		340			2150	300
II СПРАТ		400			2550	360
III СПРАТ		20				
АНЕКС		310	300	280	40	550
укупно		**1230**	**800**	**400**	**5070**	**1770**
В) Санитарни блокови - керамичке плочице						
	санитарни блок	под м2	зид м2	WC	писоар	лавабо
ПОДРУМ		6	20	1		1
ПРИЗЕМЉЕ	1	20	121	4		4
	2	10	30	1		1
	3	15	75	2		4
I СПРАТ	4	58	182	7	6	4
	5	17	37	3	2	2
II СПРАТ	6	58	182	7	6	4
	7	20	77	5	4	4
III СПРАТ	8	10	30	4		3
АНЕКС	9	8	30	1	2	1
	10	8	30	2		1
укупно		**230**	**814**	**37**	**20**	**29**

2. **Општински услужни центар,** Блок 70, Јурија Гагарина 81,
Површина простора у којем се обавља услуга је **386,06 м2**

Улаз у објекат	Ходник	Шалтер сала	Кухиња	Тоалет
30м^2 бетонске плоче	42 м^2 керамичке плочице	284 м^2 ламинат и плочице	15 м^2 керамичке плочице	15 м^2 керамичке плочице

Укупна површина стакла 32 м2

3. **Канцеларија за младе,** Милентија Поповића 32
Површина простора у којем се обавља услуга је **55 м2**

Канцеларија већа	Канцеларија мања	Тоалет
30м^2 керамичке плочице	20 м^2 керамичке плочице	2 тоалета по 2,5 м^2 керамичке плочице

Укупна површина стакла 30 м2

4. **Месне заједнице на територији Градске општине Нови Београд:**
Површина простора у којима се обавља услуга је **2.516,07 м2 и то:**

Ред. бр.	НАЗИВ МЕСНЕ ЗАЈЕДНИЦЕ	АДРЕСА	Површина м^2
1.	"ПАВИЉОНИ"	Гоце Делчева 46	86,53
2.	"СТУДЕНТСКИ ГРАД"	Народних хероја 30	123,93
3.	"СТАРО САЈМИШТЕ"	Бродарска 1	39,25
4.	"БЕЖАНИЈА"	Пере Сегединца 13	86,61
5.	"ЛЕДИНЕ"	Обреновачка бб	97,47
6.	"ФОНТАНА"	Париске komуне 13	135,13
7.	"ПАРИСКЕ КОМУНЕ"	Отона Жупанчича 14	77,44
8.	"УШЋЕ"	Бул. АВНОЈА-а 44	190,82
9.	"ИКАРУС"	Алексиначких рудара 37	120,97
10.	"СТАРИ АЕРОДРОМ"	Народних хероја 42	322,25
11.	"АКАДЕМИЈА"	Бул. уметности 27	362,54
12.	"САВА"	Јурија Гагарина 221	97,15
13.	"ГАЗЕЛА"	Милутина Миланковића 34	270,98
14.	"САВСКИ КЕЈ"	Јурија Гагарина 81	76,87
15.	"БЕЖАНИЈСКИ БЛОКОВИ"	Др. Ивана Рибара 91	146,41
16.	"ДУНАВСКИ КЕЈ"	Булевар АВНОЈ-а 64	182,56
17.	"МЛАДОСТ"	Гандијева 114	40,96
18.	"БЕЖАНИЈСКА КОСА"	Партизанске авијације 25	58,20

Структура простора:

А) канцеларије - подне облоге, зидови и прозори						
Назив месне заједнице	број просторија	ламинат м2	итисон м2	PVC m2	Плочице м2	Стакло м2
«Павиљони»	4	/	41,33	/	/	37,2
«Студентски град»	2	/	31,93	/	/	10
	1 сала	/	/	57,00	/	10
«Старо сајмиште»	3	/	39,25	/	/	4,68
«Бежанија»	4	/	26,00	48,61	/	30
«Ледине»	3	/	26,00	8,00	/	12
	1 сала	/	/	49,47	/	8
«Фонтана»	2	/	51,13	/	/	15
	1тераса	/	10,00	/	10,00	/
«Париске комуне»	4	/	72,44	/	/	30
«Ушће»	1 сала	/	/	92,82	/	2,35
	4	/	80,00	/	/	14,39
«Икарус»	4	/	51,00	/	/	100
	1 сала	/	/	53,97	/	
«Стари аеродром»	5	/	116,25	/	5	40
	1 сала	180	/	/	/	56
«Академија»	4	/	78,41	/	/	45,88
	1 сала	/	/	189,71	/	56,35
«Сава»	3		31,12	/	/	60
	2 сале	/	39,94		/	
«Газела»	2	/	31,34	/	/	126,10
	2 сала	/	129,1	/	/	
«Савски кеј»	2	/	15,60	/	39,75	35
«Бежанијски блокови»	2	/	23,26	/	12,65	50
	1 сала	/	74,20	/	/	
«Дунавски кеј»	4	/	32,50	/	7,94	56,4
	1 сала	/	/	117,02	/	
«Младост»	1	/	30,93	/	/	10
«Бежанијска коса»	1	/	10,00	/	/	6
	1 сала	/	38,20	/	/	

Б) ходници, холови и степеништа						
Назив месне заједнице	М2	PVC	плочице	бетон	итисон	стакло
«Павиљони»	35,20	/	/	Да	/	/
«Студентски град»	30,00	5,00-паркет	/	/	25,00	8
«Старо сајмиште»	/	/	/	/	/	/
«Бежанија»	9,00	9,00	/	/	/	/
«Ледине»	12,00	12,00	/	/	/	3,00
«Фонтана»	60,00	60,00	/	/	/	2,50
«Ушће»	15,00	15,00	/	/	/	3,00
«Икарус»	11,00	/	/	/	11,00	/
«Стари аеродром»	16,00	/	/	/	16,00	15,00
«Академија»	85,83	/	85,83	/	/	44,14
«Сава»	23,87	20,00 ламинат	3,87	/	/	/

«Газела»	94,27	/	/	/	94,27	/
«Савски кеј»	14,87	4,07	10,80	/	/	/
«Бежанијски блокови»	27,79	/	27,79	/	/	/
«Дунавски кеј»	20,27	20,27	/	/	/	/
«Младост»	6,95	/	/	/	6,95	/
«Бежанијска коса»	4	/	/	/	4	/

В) Санитарни блокови - керамичке плочице

Назив месне заједнице	санитарни блок	под м2	WC	лавабо
«Павиљони»	2	10	2	2
«Студентски град»	1	5	1	1
«Старо сајмиште»	/	/	/	/
«Бежанија»	1	3	1	1
«Ледине»	2	2	2	1
«Фонтана»	1	4	1	1
«Париске комуне»	1	5	1	1
«Ушће»	1	3	1	1
«Икарус»	2	5	2	2
«Стари аеродром»	1	5	2	1
«Академија»	1	8,59	1	1
«Сава»	1	2,22	1	1
«Газела»	2	16,27	2	2
«Савски кеј»	1	6,65	1	1
«Бежанијски блокови»	1	8,51	1	1
«Дунавски кеј»	2	4,83	2	2
«Младост»	1	3,08	1	1
«Бежанијска коса»	1	6,00	1	1

5. Просторије Новобеоградске културне мреже у улици Јурија Гагарина 221.
Површина простора је **496,04 м2**

Галерија и сликарски атеље са тоалетом и канцеларијом	Канцеларија	Сала са фоајеом
176м2	**40м2**	**280,04 м2**

Б) Спецификација послова који се обављају у оквиру услуге комплетног одржавања хигијене

1. За канцеларије, ходнике, холове и степеништа:

а) дневно

- прикупљање отпада ,пражњење корпи за смеће и изношење смећа из зграде до контејнера
- брисање намештаја, радних столова, телефонских апарата, факс машина,телевизора, невиталних делова рачунарске опреме, компјутера, штампача, горњих делова радијатора и површина испод прозора са унутрашње стране,
- влажно брисање или усисавање свих подних површина и степеништа
- додатне неопходне интервенције у току дана (послови спремачица које се налазе у згради општине у току радног времена управе)

б) недељно

- прање корпи за отпатке
- брисање стакла на свим улазним вратима у зграду, у холовима, на спратовима
- брисање унутрашњих јединица клима уређаја (споља), утичница, прекидача, каналица и оквира слика
- одстрањивање паучине
- два пута недељно заливање цвећа у салама и по холовима
- чишћење фрижидера
- чишћење кухињских елемената

в) месечно

- брисање целе површине грејних и расхладних тела
- брисање целе површине намештаја
- прање врата и оквира, штокова и дрвених облога
- брисање гелендера
- брисање симсова и рамова
- екстракција итисона и других меких подних облога
- прање прозора и свих стаклених површина до 3 м висине

2. Санитарне просторије

а) дневно

- прање корпи за смеће и изношење смећа из зграде до контејнера
- прање умиваоника, славина, сливника, WC шкољки, даске и поклопца, писоара и керамичких плочица у њиховој непосредној близини
- чишћење огледала
- влажно брисање подних површина,
- постављање тоалет папира, папирних убруса за руке, пуњење дозера за течни сапун
- чишћење шпорета и уградне плоче

б) недељно

- детаљно брисање керамичких плочица, подова, водокотлића, умиваоника, славина сливника, WC шкољки, даске поклопца, писоара, аспиратора .
- одстрањивање паучине и стављање освеживача, односно дезодоранс материја.

в) два пута месечно замена освеживача у санитарним блоковима(на петнаест дана)

3. Периодични послови

- прање (хемијско чишћење) свих завеса - четири пута годишње
- прање тракастих завеса (са монтажом и демонтажом) и венецијанера - два пута годишње
- машинско прање свог меблираног намештаја - једном годишње
- машинско прање, заштита и полирање свих тврдих подова - два пута годишње
- машинско прање и заштита мермерног хола у приземљу зграде -два пута годишње
- детаљно брисање ламперије - једном годишње
- након дезинсекције и дезинфекције простора, адекватно чишћење по упутсвима предузећа које врши дезинсекције и дезинфекције простора.

4.**Опис послова помоћног радника**
Под помоћним пословима Наручилац подразумева послове на истовару и утовару робе, одношење списа предмета из канцеларија у архивски депо као и доношење списа предмета из архивског депоа у канцеларије, уношење и изношење намештаја и ствари код пресељења запослених из канцеларије у другу канцеларију, разношење канцеларијског материјала и других добара од магацина до просторија запослених.
5.**Опис послова кувања кафе**
Извршилац послова кува кафу, чај и исте доставља поручиоцу. По потреби доставља сок и воду и друге освежавајуће напитке.Обавља послове прања судова, фрижидера, одржава хигијену у кафе кухињи. Води евиденцију о броју скуваних кафа, чаја, као и послужене воде и сока.
Извршилац послова кувања кафе мора да поседује санитарну књижицу .
У просторијама Наручиоца кафа се кува у кафе-кухињи која се налази на првом спрату зграде ГО Нови Београд, Булевар Михаила Пупина број 167.
6.**Опис послова курира**
Под пословима курира Наручилац подразумева послове одношења поште за потребе свих одељења и служби Наручиоца до примаоца личном доставом, као и враћање повратница. Обавља послове дневне експедиције поште до надлежне поште.
7.**У овом предмету наручилац** захтева од понуђача да у згради Градске општине Нови Београд Булевар Михаила Пупина број 167, буде ангажовано 7 (седам) извршилаца за обављање следећих послова :

- помоћног радника (3 извршиоца)
- кафе куварице (2 извршиоца)
- спремачице (1 извршиоца)
- курира (1 извршиоца)

Овлашћено лице понуђача

У_____ дана_____ М.П. _____

Прилог број 3.

Услови за учешће у поступку јавне набавке и упутсво како се доказује испуњеност услова

Р.бр	Обавезни Услови за учешће из члана 75.Закона о јавним набавкама	Упутсво како се доказује испуњеност услова Доказивање испуњености обавезних услова за правна лица као понуђача , за предузетнике као понуђаче и за физичка лица као понуђаче
1.1	Да је регистрован код надлежног органа,односно да је уписан у оговарајући регистар Члан 75.став 1. тачка 1.Закона о јавним набавкама	1.Правно лице као понуђач доказује испуњеност услова достављањем: Извода из регистра Агенције за привредне регистра, односно изводи из регистра надлежног Привредног суда 2.Предузетник као понуђач доказује испуњеност улова: Извода из регистра Агенције за привредне регистре односно извод из одговарајућег регистра.
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 против примања и давања мита и кривично дело преваре Члан 75.став 1.тачка 2. Закона о јавним набавкама	Као доказ прилаже се: 1.(За правно лице као понуђача) Извод из казнене евиденције ,односно уверење надлежног суда и надлежне полицијске управе Министарства унутрашњих послова да оно и његов законски заступник није осуђиван за неко од кривичних дела као члан организоване криминалне групе,да није осуђивано за неко од дела против привреде,кривична дела против заштите животне средине,кривично дело примања и давања мита и кривично дело преваре. 2.(За предузетника као понуђача) Извод из казнене евиденције ,односно уверење надлежне полицијске управе Министарства унутрашњих послова да није осуђиван за неко од кривичних дела као члан организоване криминалне групе,да није осуђиван за кривично дело против привреде ,кривична дела против заштите животне средине ,кривично дело примања или давања мита,кривично дело преваре: 3.За физичко лице као понуђача Извод из казнене евиденције односно уверења надлежне полицијске управе Министарства унутрашњих послова 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. Докази који се прилажу по одредбама ове тачке не смеју бити старији од два месеца пре отварања понуда

1.3.	Да му није изречена мера забране обављења делатности,која је на снази у време обављивања односно слања позива за подношење понуда . Члан 75.став 1.тачка 3. Закона о јавним набавкама	Као доказ прилаже се: 1.(За правно лице као понуђача) Потврда привредног и прекршајног суда да му није изречена мера забране обављања делатности или потврда Агенције за привредне регистре, да код овог органа није регистровано, да му је као привредном друштву изречена мера забране обављања делатности. 2. (За за предузетнике као понуђаче) Потврда прекршајног суда да му није изречена мера забране обављања делатности или потврда Агенције за привредне регистре, да код овог органа није регистровано, да му је као привредном субјекту изречена мера забране обављања делатности. 3.(За физичко лице као понуђача) Потврда прекршајног суда да му није изречена мера забране обављања одређених послова. Доказ из тачке 1. и 2.не сме бити старији од два месеца пре отварања понуда. Докази из тачке 1.2.и 3 морају бити издат након објављивања позива за слање понуда.
1.4.	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 Члан 75.став 1.тачка 4. Закона о јавним набавкама	Као доказ подносилац понуде прилаже : Уверење Пореске управе Министарства финансије и привреде да је измирио доспеле порезе и доприносе и уверење надлежне управе локалне самоуправе да је измирио обавезе по основну изворних локалних јавних прихода: *1. Уверење Пореске управе Републике Србије* *2.Уверење Пореске управе јединице локалне самоуправе* или потврда надлежног органа да се подносилац понуде налази у поступку приватизације. Доказ не сме бити старији од два месеца пре отварања понуда .
Услове из тачке 1.морају да испуне сви понуђачи,подизвођачи и понуђачи из групе понуђача ако подносе заједничку понуду.		
1.5.	Да понуђач има важећу дозволу надлежног органа за обављање делатности из предмета јавне набавке ,ако је таква дозвола предвиђена посебним прописом	
2..	Додатни услови члан 76.Закона о јавним набавкама	Упутсво како се доказује испуњеност услова Доказивање испуњености додатних услова за правна лица као понуђаче и за предузетнике као понуђаче

2.1.	**Наручилац у предмету јавне набавке тражи да понуђач у погледу доказа примерених предмету уговора, количини и намени, тражи од понуђача да испуни следеће услове:** **Да је понуђач у предходне три године (2010., 2011. и 2012. години)имао укупно 20.000.000,00 динара промета услуге одржавања хигијене.** **Прометом услуге мора бити обухваћена свака од наведених година.**	**Понуђач доказује испуњеност траженог услова прилагањем:** **Списака најважнијих пружених услуга хигијене за предходне три године, са износима, датумима и листама купаца односно наручилаца.На списку понуђач мора да наведе да је обављао услуге одржавања хигијене у вредности од најмање 20.000.000,00 динара у 2010.2011. и 2012.години.** **Списак саставља сам понуђач на свом образцу и то за сваку годину посебно наводећи листу купаца односно наручиоца услуга ,износе и датуме.Списак мора бити потписан, оверен и имати датум саствљања.**
Додатне услове из тачке 2.1 мора да испуни сваки понуђач **Додатне услове из тачке 2.1. понуђачи из групе понуђача испуњавају заједно.** **Од додатних услова из тачке 2.1.Наручилац од подизвођача тражи да је остварио промет услуге хигијене у вредности од 5.000.000.00 за предходне три године 2010. 2011. и 2012. што се доказје прилагањем Списка најважнијих пружених услуга за наведене три године.**		
2.3.	**Наручилац у предмету јавне набавке тражи да понуђач у погледу техничког капацитета испуни следеће услове услове ,тј.да поседује:** **-усисивач за усисивање воде – минимум 1 комада** **-усисивч за прашину – минимум 5 комада** **-машину за прање подова са четком - минимум 1 комада** **-машину за чишћење тврдих подова - минимум 1 комада** **-машину за полирање тврдих подова – минимум 1 комада** **-Машину за прање тепиха - минимум 1 комад .** **-Сет за прање и одржавањехигијене (канта са изцеђивачем)- минимум 10 комада**	**Понуђач доказује испуњеност траженог услова достављањем:** **:1.Попуњеног Списка опреме која се тражи у овом предмету јавне набавке на прилогу бр. 22. У овом списку понуђач најмање мора да унесе опрему коју наручилац тражи у подтачки 2.3.** **2. Приложити књиговодствене картице за опрему са списка из тачке 1.** **Књиговодствена картица мора, бити потписана и оверена и имати датум састављања.** **Књиговодствена картица се не прилаже за Сет за прање и одржавање (канта са изцеђивачем) - минимум 10 комада.** **Понуђач доказује поседовање Сета за прање и одржавање хигијене попуњавањем образца Списка опреме коју понуђач користи у предмету јавне набавке на прилогу број 22.** **3.Попуњеног Списка средстава за одржавање хигијене која се користе у предмету јавне набавке на прилогу бр. 23. конкурсне документације.** **За понуђена средства за одржавање хигијене наручилац тражи да понуђач достави атесте о здравственој исправности хемијских производа издате од стране акредитоване лабораторије и декларацију о производу.**
Додатне услове из тачке 2.3 мора да испуни сваки понуђач. **Додатне услове из тачке 2.3. понуђачи из групе понуђача испуњавају заједно.** **Ако у предмету јавне набавке учествује подизвођач, Наручилац од подизвођача тражи да има 5 усисивача за прашину и једну машину за чишћење тврдих подова.** **Доказ за подизвођача прилаже понуђач и доставља доказ из тачке 2.3.а то је књиговодствена картица за опрему коју Наручилац од њега тражи у предмету јавне набавке.**		
2.4.	**Наручилац у предмету јавне набавке тражи да понуђач у погледу кадровског капацитета мора да испуни следеће услове:** **Да понуђач има 30 запослених радника .** **У оквиру горе наведеног броја запослених понуђач мора имати**	**Као доказ прилаже се:** **1.Копије М 3А пријаве за 30 запослених.** **2.Копије санитарних књижица за два запослена(кафе куварице) код којих датум контроле лекара не сме бити старији од шест месеци (ако од дана издавања санитарне књижице до дана објављивања позива није протекло више од шест месеци)** **За извршиоце послова кафе куварице наручилац**

	најмање 2 запослена који имају санитарну књижицу. **Члан 44.став 2. тачка 7. Закона о јавним набавкама**	**тражи од понуђача да обезбеди и радне униформе које се састоје од, сакоа ,панталона и кошуље.Сако и панталоне морају да буду тамне боје а кошуља цветле боје.Да ће обезбедити радну униформу понуђач потврђује потписивањем Изјаве на Образцу прилог број 24.** **3.Изјава о кључном техничког особља које је задужено за предмет јавне набавке са навођењем послова које обављају код понуђача.**
	Додатне услове из тачке 2.4 мора да испуни сваки понуђач . **Додатне услове из тачке 2.4. понуђачи из групе понуђача испуњавају заједно.** **Ако у понуди учествује подизвођач он мора да испуни услов из тачке 2. 4. на следећи начин:** **Да има најмање 5 запослених - а као доказ приложу се копије образаца М3А за 5 запослених.**	
2.5.	**Као друге додатне услове Наручилац захтева од подносиоца понуде :** **1. Картон депонованих потписа** **2. ОП образац** **3.Финансијске гаранције** **4.Сертификат ИСО 9001:2008** **5. Да над понуђачем није покренут поступак стечаја или ликвидације,односно предходни стечајни поступак**	**Као доказ прилажу се:** **1. Картон депонованих потписа** **2. ОП образац** **3.Финансијске гаранције на начин ближе описан у тачки 4.8. Упутсва понуђачима како да саставе понуду.** **4.Сертификат ИСО 9001:2008 који је издат од стране акредитационог тела за издавање сертификата.Сертификат мора да буде важећи.** **5.Потврда Привредног суда да над понуђачем није покренут поступак стечаја ,а за ликвидацију потврда Агенције за привредне регистре**

Додатне услове из тачке 2.4 мора да испуни сваки понуђач;
Додатне услове из тачке 2.4. понуђачи из групе понуђача испуњавају заједно.

Начин достављања доказа

.1. Достављање доказа за подизвођаче

За подизвођаче доказе о испуњености обавезних услова из члана 75.став 1. тачка 1. до 4.Закона о јавним набавкама,односно из конкурсне документације Прилога број 3.“ Услови за учешће у поступку јавне набавке и упутсво како се доказује испуњеност услова“ подтачка 1 . до закључно са 4. прилаже понуђач. Ово се односи и на додатне услове које Наручилац тражи упредмету ове јавне набавке од подизвођача.

2. Достављање доказа за понуђаче из групе понуђача

Доказе за све понуђаче из групе понуђача доставља члан групе који споразумом из тачке 4.5.буде одређен за носиоца посла,односно који ће поднети понуду и који ће заступати групу понуђача пред наручиоцем**.**

3.Понуђач уз понуду може прилажити доказе о испуњености услова у неовереним копијама.
Наручилац ће пре доношења одлуке о додели уговора захтевати од понуђача чија је понуда, на основу извештаја Комисије за јавне набавке, оцењена као најповољнија, да достави на увид оригинал или оверену фотокопију свих или појединих доказа у примереном року од пет дана .Ако Понуђач не достави доказе у наведеном року, Наручилац ће његову понуду одбити као **неприхватљиву.**
4.Понуђач није дужан да достави доказе који су јавно доступни на интернет страни надлежних органа а то су следећи докази:Биланс стања и успеха за 2010.2011. и 2012.годину који је објављн са сајту Агенције за привредне регистре.

Навођење интернет странице на којој се налазе тражени подаци понуђач врши на образцу Изјава о интернет страници прилог број 11 .
5.Уколико је доказ о испуњености услова у електронски документ,понуђач доставља копију електронског документа у писаном облику у складу са законом којим се уређује електронски документ.
6.Ако понуђач има седиште у другој држави,наручилац може да провери да ли су документи којим понуђаћ доказује испуњнеост услова издати од стране надлежних органа те државе.

Ако понуђач није могао да прибави тражена документа у року за подношење понуда,због тога што она до тренутка подношења понуда 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 документа из члана 77.Закона о јавнимнабавкама,понуђач може уместо доказа,приложити своју писану изјаву,дату под кривичном одговорношћу овренеу пред судским или управним органом,јавним бележником илидругим надлежним органом те државе**
7. Понуђач, односно добављач (понуђач са којим је закључен уговор) дужан је да без одлагања писмено обавести наручиоца о било каквој промени у вези са испуњености услова из поступка Јавне набавке који наступе до доношења одлуке, односно до закључивања уговора, односно током важења уговора о Јавној набавци и даје документује на прописани начин .

Прилог број 4.

УПУТСВО ПОНУЂАЧИМА КАКО ДА САЧИНЕ ПОНУДУ

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

Сви делови понуде морају да буду састављени на српском језику.

4.2. ПОПУЊАВАЊЕ ОБРАЗЦА ПОНУДЕ,ПРИЈЕМ ПОНУДА , САСТАВНИ ДЕО ПОНУДЕ,ОТВАРАЊЕ ПОНУДЕ И ЗАПИСНИК О ОТВАРАЊУ ПОНУДА

-Понуда се попуњава читко и неизбрисивим мастилом.
-Понуда се саставља тако што понуђач уписује тражене податке у обрасце који су саставни део Конкурсне документације. Понуда се подноси у затвореној коверти или кутији,затворена на начин да се приликом отварања понуде може са сигурношћу утврдити да се први пут отвара.
-Понуђач подноси само једну понуду.Понуђач који је самостално поднео понуду не може истовремено да учествује у заједничкој понуди или као подизвођач,нити исто лице може учествовати у више заједничких понуда.

ПРИЈЕМ ПОНУДЕ

-Наручилац ће приликом пријема понуде на коверти,односно кутији у којој се понуда налази да обележи време пријема и евидентира број и датум понуде према редоследу приспећа.Уколико је понуда достављена непосредно Наручилац ће понуђачу предати потврду.
- Понуђач подноси понуду лично на шалтеру број 5 писарнице Наручиоца или преко поште. Понуде се подносе на адресу:Градска општина Нови Београд, Булевар Михаила Пупина број 167, 11070 Нови Београд.
НА КОВЕРТИ СА ПОНУДОМ НАЛЕПИТИ ПОПУЊЕН ОБРАЗАЦ ПП, А НА ПОЛЕЂИНИ КОВЕРТЕ НАПИСАТИ НАЗИВ ПОНУЂАЧА, АДРЕСУ, ТЕЛЕФОН И ИМЕ ОСОБЕ ЗА КОНТАКТ.
-Рок за доставу понуде је 30 дана почев од дана када је Позив за доставу понуде **објављен на Порталу јавних набавки.Позив за доставу понуда објављен је на Порталу јавних набавки дана 10.05.2013.године.**
Без обзира на начин доставе понуде, мора се обезбедити да иста стигне Наручиоцу до назначеног датума и часа у овој конкурсној документацији.
Понуда је благовремена ако стигне код Наручиоца до **10.06.2013.године до 12,00 часова.**

Понуђач у оквиру своје понуде приложи следеће:

1. Целу конкурсну документацију са образцима који су попуњени на начин наведен у упутсву за попуњавање на самом образцу.
2.Све доказе који се достављају према „Условима за учешће у поступку јавне набавке и упутсво како се доказује испуњеност услова“ из прилога број 3. ове Конкурсне документације.
3.Споразум којим се понуђачи из групе међусобно и према наручиоцу обавезују на извршење јавне набавке у случају да понуду подноси група понуђача који мора да буде састављен према одредбама Прилога број 4.подтачка 4.5 ове Конкурсне документације.
4.Обавезујуће писмо о намерама банке за издавање безусловне банкарске гаранције, плативе на први пози за добро извршење посла: у износу од 1% од вредности уговора на годишњем нивоу.

ОТВАРАЊЕ ПОНУДА

Отварање понуда спроводи се одмах након истека рока за подношење понуда,односно истог дана 10.06.2013.године у 13,00 часова.
Отварање понуда је јавно и може присуствовати свако заинтересовано лице.
У поступку отварања понуда могу активно учествовати само овлашћени представници понуђача**.**

ЗАПИСНИК О ОТВАРАЊУ ПОНУДА

У току отварања понуда Наручилац води записник о отварању понуда.Представник понуђача који учествује у поступку отварања понуда има право да приликом отварања понуда изврши увид у податке из понуде који се уносе у записник о отварању понуда.
Записник о отварању понуда предаје се представницима који присуствују отварању понуда ,а понуђачима који нису присуствовали отварању понуда записник се доставља у року од три дана.

4.3.Измена и допуне и опозива понуде.

У року за подношење понуда понуђач може да измени,допуни или опозове своју понуду. Измена,допуна или опозив понуде се врши у писаном облику на адреси Градска општина Нови Београд, Булевар Михаила Пупина број 167, 11070 Нови Београд.

Начин предаје измене,допуне и опозива понуде.

Измена, допуна или опозив понуде се подноси у затвореној коверти лично на шалтеру број 5 писарнице Наручиоца или преко поште,али без обзира на начин доставе измена, допуна или опзив понуде мора да стигне пре датума и часа отварања понуда.
На лице коверте се лепи образац ППА који се налази у прилогу ове конкурсне документације прилог број 17.18. и 19. а на полеђини коверте написати назив понуђача, адресу, телефон и име особе за контакт.

4.4.Ангажовање подизвођача

Наручилац захтева да понуђач уколико ангажује подизвођача у предмету јавне набавке наведе у својој понуди проценат укупне вредности набавке који ће поверити подизвођачу(који несме бити већи од 50% од укупне вредности јавне набавке) и део набавке који ће извршити преко подизвођаћа.
Подизвођач наводи проценат од укупне вредности јавне набавке и део јавне набавке на образцима 19.
Понуђач односно добављач у потпуности одговара Наручиоцу за извршење обавеза из поступка јавне набавке,односно за извршење уговорних обавеза,без обзира на број подизвођача.

4.5.Подношење понуде од групе понуђача

Кад понуду поднесе група понуђача,тада је Наручилац обавештава понуђача да је саставни део заједничке понуде споразум којим се понуђачи из групе међусобно и према наручиоцу обавезују на извршење јавне набавке.
Споразум обавезномора да садржи податке о:
-члану групе који ће бити носилац посла,односно који ће поднети понуду и који ће заступати групу понуђача пред Наручиоцем;
-понуђачу који ће у име групе понуђача потписати уговор;
-понуђачу који ће у име групе понуђача дати средства обезбеђења;
-понуђачукоји ће издати рачун
-рачуну на који ће бити извршено плаћање
Понуђачи који поднесу заједничку понуду одговарају неограничено солидарно према Наручиоцу.

4.6.Начин и услови плаћања

Начин и услови плаћања представљају пословни интерес понуђача. Наручилац захтева да рок за плаћање не може да буде краћи од 25 дана, нити да буде дужи од 45 дана од дана када је услуга извршена на месечном нивоу .
Рок плаћања се изражава брјем дана без употребе речце «од» и «до».
Није дозвољено тражити авансно плаћање.

4.6а.Рок у коме се врши услуга
Наручилац спровди јавну набавку услуге за период од једне године дана и то почев од дана када се уговор закључи па до истека последњег дана рока.Услуга се врши сваког радног дана и суботом а недељом по потреби.

4.7.Валута у којој ће се вршити плаћање

Вредност у поступку Јавне набавке се искузује у динарима без ПДВ-а и са ПДВ-ом.
Ако понуђена цена укључује увозну дажбину и царине, понуђач је дужан да тај део одвојено искаже у динарима.

Понуђач мора цену у понуди да искаже на следећи начин :
Навођењем цена услуге чишћења без ПДВ-а и са ПДВ по једном метру квадратном,као укупну цена услуге чишћења за површину простора од 9.554,65 м2 на месечном нивоу, са и без ПДВ-а и као укупна цена услуге чишћења за површину простора од 9.554,65 м2 на годишњем нивоу, са и без ПДВ-а.

4.8.Средство финансијског обезбеђења

Понуђач уз понуду доставља средство финансијског обезбеђења за добро извршење посла и то:
Обавезујуће писмо о намерама банке за издавање безусловне банкарске гаранције, плативе на први позив за добро извршење посла : у износу од 1% од вредности уговора на годишњем нивоу.
Писмо о намерама банке мора важити 60 дана од дана отварања понуда.
У тренутку закључења уговора понуђач је дужан да преда Наручиоцу оригиналну банкарску гаранцију безусловну и плативу на први позив за добро извршење посла из писма о намерама банке,која траје 10 дана дуже од рока за који је уговор закључен.
Ако се за време трајања уговора промене рокови за извршење уговорних обавеза,важност банкарске гаранције мора да се продужти.

4.9.Тражење додатних информација и појашњења од стране понуђача

Заинтересовано лице може у писаном облику тражити од Наручиоца додатне информације или појашњење у вези са припремањем понуде, најкасније 5 дана пре истека рока за подношење понуде.
Наручилац је дужан да заинтересованом лицу у року од 3 три од дана пријема захтева за пошањење одговори у писаном облику и да истовремено ту информацију објави на Порталу јавних набавки и на својој интернет страници.
Комуникација у вези са додатним информацијама, појашњењима и одговорима врши се на следећи начин:

- Комуникација у поступку се врши писаним путем, односно путем поште, електронске поште или факсом.
- Ако је документ из поступка Јавне набавке достављен од стране Наручиоца или понуђача путем електронске поште или факсом, страна која је извршила достављање дужна је да од друге стране захтева да на исти начин потврди пријем тог документа, што је друга страна дужна и да учини када је то неопходно као доказ да је извршено достављање.

4.10.Измене и допуне конкурсне документације

Наручилац може да измени или да допуни конкурсну документацију у року који је предвиђен за подношење понуда.Ако измени или допуни конкурсну документацију дужан је да без одлагања те измене и допуне објави на Порталу јавних набавки и на својој интернет страници.

4.11.Начин на који се врше измене и допуне конкурсне докуметације

Допуна конкурсне документације врши се тако што се на листу, на којем се пише текст допуне, ставља назнака „Допуна конкурсне документације“.Лист на којем се врши допуна конкурсне документације добија број који следи после последњег броја стране конкурсне документације и прилаже се као саставни део конкурсне окументације.
Измене конкурсне документације се врше тако што на листу на ком се врши измена стоји назнака „Измена конкурсне документације„ на коме се пише текст измене конкурсне документације и обавезе понуђача да поступе по истом.

Измене и допуне конкурсне документације представљају њен саставни део.
Ако Наручилац измени или допуни конкурсну документацију осам или мање дана пре истека рока за подношење понуда,Наручилац је дужан да продужи рок за подношење понуда.

4.12.Тражење додатних обавештења од понуђача после отварања понуда

Наручилац може после отварања понуда , да захтева од понуђача додатна објашњења која ће му помоћи при прегледу,вредновању и упоређивању понуда,а може да врши и контролу (увид) код понуђача, односно његовог подизвођача.
Наручилац може, уз сагласност понуђача, да изврши исправке рачунских грешака уочених приликом разматрања понуде по окончаном поступку отварања понуде.
У случају разлике између јединични и укупне цене, меродавна је јединична цена.
Ако се понуђач не сагласи са исправком рачунских грешака, наручилац ће његову понуду одбити као неприхватљиву.

4.13.Контрола код понуђача односно подизвођача врши на следећи начин:

Наручилац може у току извршења уговора да врши контролу сваког тренутка у погледу коришћења понуђеног техничког, кадровског капацитета и материјала који користи за предмет јавне набавке, као и да ли се услуга врши у складу са техничком спецификацијом која је саставни део конкурсне документације из предмета јавне набавке и у сваком другом делу предмета ове јавне набавке.
Наручилац може да врши и контролу подизвођача а понуђач је дужан да му омогући вршење контроле уколико је у понуди изабраног понуђача учествује и подизвођач или више њих.
Уколико Наручилац врши контролу код подизвођача она се врши уз присуство понуђача.
Контола ће се вршити тако што наручилац у сваком тренутку без најаве може да врши контролу у објектима у којима се обавља услуга уз присуство овлашћеног лица понуђача.
Понуђач је дужан да у току контроле достави Наручиоцу све информације и податке које су у вези предмета јавне набавке и које не представљају податак који је поверљив када је тако наведено у понуди понуђача .
О извршеној контроли води се записник који носи назив “Записник о контроли вршења услуге чишћења по предмету јавне набавке број VII-404-1/2013-39 од 18.04.2013.године“, који се препорученом пошиљком доставља понуђачу.
Ако Наручилац у току контроле има примедбе исте ће унети у Записник, а на основу примедаба датих у записнику може саставити и рекламацију понуђачу.

4.14.Додатна обезбеђења код испуњења уговорних обавеза, уколико предмет Јавне набавке није истоветан предмету за који је понуђач добио негативну референцу.

Уколико предмет Јавне набавке није истоветан предмету за коју је понуђач добио негативну референцу, Наручилац захтева додатно обезбеђење испуњења уговорених обавеза и то:
Финансијску гаранцију као додатно обезбеђење код испуњења уговорних обавеза, уколико предмет Јавне набавке није истоветан предмету за који је понуђач добио негативну референцу,Наручилац тражи да понуђач достави бланко, соло меницу неопозиву, безусловну, наплативу на први позив, односно без права приговора за додатно обезбеђење код испуњења уговорних обавеза , са меничним овлашћењем у

висини од 15% од понуђене цене у моменту потписивања уговора, заједно са захтевом за регистрацију менице код надлежне банке.
Меница из тачке 4.14. траје десет дана дуже од истека рока за коначно извршење уговора.

4.15.Критеријум за доделу уговора је најнижа цена.

4.15.а.Елемент критеријума на основу којих ће наручилац извршити доделу уговора у ситуацији кад постоје две или више понуда са истом понуђеном ценом.

1.Елемент критеријума је укупан приход који је остварио понуђач у 2010.2011. и 2012.години .
Наручилац ће утврдити износ укупног прихода за 2010.2011. и 2012.годину из увида у биланс стања и успеха.

2.У ситуацији кад два или више понуђача имају исту цену Наручилац ће доделити уговор оном понуђачу који има највећи укупан приход за тражени период.

4.16.Поштовање законских прописа заштите на раду, запошљавања и услова рада, заштите животне средине

Понуђач је обавезан да при састављању своје понуде приложи доказ да је поштовао обавезе које произилазе из важећих законских прописа заштите на раду, запошљавања и услова рада, заштите животне средине.
Испуњење наведених услова доказује се попуњавањем обрасца Изјаве о испуњавању обавеза које произилазе из важећих законских прописа заштите на раду, запошљавања и услова рада, заштите животне средине (прилог број 21)

4.17.Подношење захтева за заштиту од права

Захтев за заштиту права може се поднети у току целог поступка јавне набавке, против сваке радње Наручиоца.
Захтев за заштиту права којим се оспорава врста поступка, садржина позива за подношење понуда, конкурсна документација – сматра се благовременим ако је примљено од стране Наручиоца најкасније 7 дана пре истека рока за подношење понуда. Овај захтев за заштиту права има за последицу застој рока за подношење понуда.
После доношења одлуке о додели уговора, односно о обустави поступка јавне набавке, рок за подношење захтева за заштиту права је 10 дана од дана пријема одлуке о додели уговора,односно о обустави поступка.

Достављање захтева за заштиту права

Захтев за заштиту права доставља се непосредно, предајом на шалтеру 5 писарнице Наручиоца који је дужан да да потврду подносиоцу захтева за заштиту права да је примио захтев за заштиту права.
Захтев за заштиту права може се предати електронским путем и путем факса, а Наручилац је дужан да потврди пријем захтева за заштиту права.
Захтев за заштиту права подноси се Републичкој Комисији, а предаје Наручиоцу.
Подносилац захтева за заштиту права дужан је да плати таксу и то:
у износу од 80.000,00 динара,Уплата се врши на текући рачун 840-742221843-57, сврха уплате: Републичка административна такса, модел 97, са позивом на број 59-013 (навести и број предмета VII-404-1/2013-39).

Свака странка сноси своје трошкове које проузрокује својим радњама.

4.18.Обавештење о року закључења уговора

Наручилац ће закључити уговор о јљвној нљблљвци нљкон доношења одлуке о додли уговора и ако у року у року за подношење захтева за заштиту права није поднет захтев за заштиту права или је захтев за заштиту права одбачен или одбијен.
Наручилац закључује уговор о јавној набавци са понуђачем којем је додељен уговор у року од 8 дана од протека рока за подношење захтева за заштиту права.
Ако Наручилац не достави потписан уговор понуђачу у року од осам дана ,понуђач није дужан да потпише уговор, што се неће сматрати одустајањем од понуде и не може због тога да сноси било какве последице, осим ако је поднет благовремени 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 закључи уговор о јавној набавци и пре истека рока о подношењу захтева за заштиту права у случају да је примио само једну понуду.

4.19.Трошкови припреме понуде

Понуђач може да у оквиру понуде достави укупан износ и структуру трошкова припремања понуда.Трошкове припреме и подношења понуда сноси искључиво понуђач и не може тражити од наручиоца накнаду трошкова.
Понуђач може тражити трошкове поступка само ако је поступак јавне набавке обустављен из разлога који су на страни наручиоца, када може тражити само накнаду трошкове прибављања средстава обезбеђења под условом да је понуђач тражио накнаду тих трошкова у својој понуди.
Трошкове које понуђач има прликом састављања понуде понуђач исказује на образцу прилог број 12“.

4.20.Увид у документацију

Понуђач има право да изврши увид у документацију о спроведеном поступку јавне набавке после доношења одлуке о додели уговора,односно одлуке о обустави поступка о чему може поднети и писмени захтев Наручиоцу.
Наручилац је дужан да лицу из става 1.ове тачке ,омогући увид у документацију и копирање документације из поступка, о трошку подносиица захтева, у року од два дана од дана пријема писаног захтева.

4.21.Негативне референце

Негативна референца је утврђена чаном 82. Закона о јавним набавкама.
Други одговарајући доказ за негативну референцу примерен предмету јавне набавке који наручилац одређује у овој конкурсној документацији је :

Рекламација која је дата од стране Наручиоца у поступку извршења уговора.Наручилац даје рекламацију на начин предвиђен у образцу Модел уговора о јавној набавци.

Рекламација која се даје као доказ за негативну референцу односи се на испуњење обавеза по раније поступцима јавне набавке или по раније закљученим уговорима о јавним набавкама код Наручиоца.

Наручилац је дужан да Управи за јавне набавке одмах и без одлагања достави доказ негативне референце.

Доказе о негативним референцама Наручилац добија са Списка негатиних референци који је објављен на Порталу јавних набавки.
Наручилац ће одбити понуду понуђача који је на Списку негативних референци, као неприхватљиву ако је предмет јавне набавке исоветан предмету за коју је понуђач добио негативну референцу

4.22.Конкурсна документација се преузима са Портала јавних набавки на сајту www.ujn.gov.rs а иста се истовремено објављује и на интернет страници Наручиоца www.novibeograd.rs

Прилог број 5.

5. Општи подаци о понуђачу

Назив понуђача	
Адреса	
Регистарски број	
Матични број	
Порески идентификациони број	
Број телефона	
Број телефакса	
e-mail адреса	
Број текућег рачуна	
Код банке	
Директор	
Лице за контакт	
Лице одговорно за потписивање уговора	

У_____ дана _____

М.П. _____

Одговорно лице понуђача

Прилог број 6.

Општи подаци о подизвођачу

Назив подизвођача	
Адреса	
Регистарски број	
Матични број	
Порески идентификациони број	
Број телефона	
Број телефакса	
e-mail адреса	
Број текућег рачуна	
Пословна банка	
Директор	
Лице за контакт	

У_____ дана _____

_____

М.П.

Одговорно лице понуђача

Напомена:
Попуњавају само они понуђачи који наступају са подизвођачем, а у случају већег броја подизвођача, понуђач мора овај образац фотокопирати и попуњен приложити за сваког подизвођача.
Понуђач који нема подизвођаче дијагонално прецртава образац исти печатира у доњем десном углу и парафира.

Прилог број 7.

Општи подаци о понуђачу из групе понуђача (код заједничке понуде)

Назив понуђача из групе понуђача	
Адреса	
Регистарски број	
Матични број	
Порески идентификациони број	
Број телефона	
Број телефакса	
e-mail адреса	
Број текућег рачуна	
Пословна банка	
Директор	
Лице за контакт	

Одговорно лице
учесника заједничке понуде

У_____ дана_____

М.П.

Упутство за попуњавање:

Образац се попуњава само ако понуду подноси група понуђача.
У случају већег броја понуђача у групи овај образац се мора фотокопирати и попуњен приложити за сваког учесника.

Понуђач који нема учесника заједничке понуде дијагонално прецртава образац исти печатира у доњем десном углу и парафира.

Прилог 8.

ОБРАЗАЦ ПОНУДЕ

За јавну набавку услуге комплетног одржавања хигијене и услуге помоћних послова у згради Градске општине Нови Београд,ул. Булевар Михаила Пупина 167.,(површина простора 6.101,48, м2), Општинском услужном центру у ул. Јурија Гагарина број 81., (површина простора 386,06м2)., Канцеларији за младе у ул. Милентија Поповића 32., (површина простора 55, м2), у просторијама 18 месних заједница на територији Градске општине Нови Београд(површина 2.516,07,м2) и у просторијама Новобеоградске културне мреже у улици Јурија Гагарина 221(површина 496,04м2. Јавна набавка се спроводи за једну календарску годину од дана закључивања уговора па до истека рока;Јавна набавка се спроводи у отвореном поступку – а за потребе Градске општине Нови Београд ,Булевар Михаила Пупина број 167. подносим понуду број _____ од _____како следи:

Понуду даје понуђач	*Име и адреса понуђача*:
Понуђач је извршење јавне набавке поверио подизвођачу/или подизвођачима	*Име и адреса подизвођача:* :
Заједничку понуду подноси група понуђача	*Име и адреса понуђача из групе*:
Цена услуге без ПДВ-а по једном метру квадратном	
Цена услуге са ПДВ-ом по једном метру квадратном	
Укупна цена услуге за површину простора од 9.554,65 м2 на месечном нивоу, без ПДВ-а	
Укупна цена услуге за површину простора од 9.554,65 м2 на месечном нивоу, са ПДВ-ом	
Укупна цена услуге за површину простора од 9.554,65 м2 на ГОДИШЊЕМ нивоу, без ПДВ-а.	
Укупна цена услуге за површину простора од 9.554,65 м2 на ГОДИШЊЕМ нивоу, са ПДВ-ом	
Укупан број радника који ће понуђач ангажовати за предмет јавне набавке	Понуђач уписује број раника који ће ангажовати у овом предмету јавне набавке
Начин и услови плаћања (рок плаћања тече од дана када је услуга извршена на месечном	

нивоу и изражава се бројем дана без употреба речца „од“ и „до“ . Рок плаћања не може бити краћи од 25 дана ни дужи од 45 дана)	
Услуга се врши у периоду од једне године дана почев од дана када је уговор закључен па до истека последњег дана овог рока, Извршење услуге треба да се започне првог наредног дана од дана када је уговор закључен.	Услуга се врши у периоду од једне године дана почев од дана када је уговор закључен па до истека последњег дана овог рока, Извршење услуге треба да се започне првог наредног дана од дана када је уговор закључен.
ПОДИЗВОЂАЧУ ЋЕ БИТИ ПОВЕРЕН ПРОЦЕНАТ ОД УКУПНЕ ВРЕДНОСТИ НАБАВКЕ	_____% (Навести проценат од укупне вредности јавне набавке које ће извршити подизвођач. Ако у понуди не учествује подизвођач колона се дијагонално прецртава)
ПОДИЗВОЂАЧ ЋЕ ИЗВРШИТИ ДЕО ПРЕДМЕТНЕ НАБАВКЕ	(Навести део набавке које ће извршити подизвођач Ако у понуди не учествује подизвођач колона се дијагонално прецртава)
ОПЦИЈА ВАЖЕЊА ПОНУДЕ (је 60 дана)	
Понуђена цена укључује увозне дажбине и царине	Износ царине _____са ПДВ Износ увозне дажбине _____са ПДВ (Ако понуђена цена не укључује увозну дажбин и царину понуђач само дијагонално прецтава ову колону)

Понуду саставило одговорно лице

У _____ дана _____ М.П. _____

Упутство за попуњавање образца понуде:
Попнуђач попуњава образце траженим подацима, стим што се колоне“ Понуђач је извршење јавне набавке поверио подизвођачу/или подизвођачима“ и“ Заједничку понуду подноси група понуђача“ и колона „Понуђена цена укључује увозну дажбине и царине „прецртавају у случају да понуђаћ не наступа са подизвођаћем или у групи понуђача,или ако понуђена цена не укључује увозну дажбину или царине“ дијагонално прецртава .

Прилог број 9.

Модел уговора

Упутсво за попуњавање:
1. Модел уговора мора да попуни, потпише и овери одговорно лице понуђача .
2. Ако у понуди понуђача учествује и подизвођач, у тачки 3. се уписује име подизвођача.
3. Ако се у предмету јавне набавке даје заједничка понуда у тачки 4. наводе се имена учесника заједничке понуде.

Уговор о јавној набавци комплетног одржавања хигијене

Закључен између:

Закључен између:

1. Градске општине Нови Београд, ул.Булевар Михаила Пупина бр. 167, ПИБ 101666851, коју заступа председник Александар Шапић (у даљем тексту: **Наручилац**)

и

2._____, које заступа

_____(у даљем тексту: **Добављач**)

3._____
(подаци о подизвођачу)

4._____
(подаци о учесницима заједничке понуде)

_____

Уговорне стране сагласно констатују да је за јавну набавку услуге комплетног одржавања хигијене и услуге помоћних послова у згради Градске општине Нови Београд,ул. Булевар Михаила Пупина 167.,(површина простора 6.101,48, м2), Општинском услужном центру у ул. Јурија Гагарина број 81., (површина простора 386,06м2)., Канцеларији за младе у ул. Милентија Поповића 32., (површина простора 55, м2), у просторијама 18 месних заједница на територији Градске општине Нови Београд(површина 2.516,07,м2) и у просторијама Новобеоградске културне мреже у улици Јурија Гагарина 221(површина 496,04м2), за потребе Градске општине Нови Београд, Булевар Михаила Пупина број 167. Спроведен отворени поступак јавне набавке број број VII-404-1/2013-39 од 18.04.2013.године.

По спроведеном поступку уговорне стране су се договориле о следећем:

Предмет уговора

Члан 1.

Овим уговором регулишу се међусобна права и обавезе уговорних страна поводом јавне набавке услуге комплетног одржавања хигијене и услуге помоћних послова у згради Градске општине Нови Београд,ул. Булевар Михаила Пупина 167.,(површина простора 6.101,48, м2), Општинском услужном центру у ул. Јурија Гагарина број 81., (површина простора 386,06м2)., Канцеларији за младе у ул. Милентија Поповића 32., (површина простора 55, м2), у просторијама 18 месних заједница на територији Градске општине Нови Београд(површина 2.516,07,м2) и у просторијама Новобеоградске културне мреже у улици Јурија Гагарина 221(површина 496,04м2), за потребе Градске општине Нови Београд,улица Булевар Михаила Пупина број 167. према условима из усвојене понуде понуђача број _____од_____. године, која чини саставни део овог уговора и према техничкој спецификацији која је такође саставни део овог уговора.

Број извршилаца

Члан 2.

Добављач се обавезује да у згради Градске општине Нови Београд Булевар Михаила Пупина број 167. ангажује 7(седам извршилаца) за обављање следећих послова:

- помоћног радника три извршиоца
- кафе куварице два извршиоца
- спремачице једног извршиоца
- курира један извршилац

Извршиоци послова из предходног става овог члана обављаће послове у периоду од 8,00 часова до 16,00 часова сваког радног дана.

Добављач се обавезује да за све време трајања овог Уговора, извршиоци послова кафе куварице имају санитарну књижицу, издату у складу са важећим прописима,а да извршиоце ових послова распоредјује уз сагласност Наручиоца.

Извршиоци послова кафе куварице су обавезни да за време обављања својих послова буду одевени у радне униформе које им обезбеђује Добављач о свом трошку.

Радно време извршиоца послова

Члан 3.

Добављач се обавезује да услугу из члана 1. овог Уговора, извршава свакодневно радним данима (понедељак-петак) и сваке суботе, а по потреби и недељом, у складу са потребама Наручиоца. Укупан број радних сати по извршиоцу не може бити мањи од 40 часова за једну радну недељу а о динамици извршења услуге у току дана одлучује Наручилац.

Динамику извршења услуге саставља Наручилац на посебном акту који носи назив «Динамика извршења услуге одржавања хигијене за потребе ГО Нови Београд, Булевар Михаила Пупина број 167» која се предаје Даваоцу услуге у моменту потписивања уговора, а даље у моменту евентуалне измене.

Члан 4.

Услугу из члана 1. овог Уговора, Добављач извршава својом радном снагом опремом и средствима за одржавање хигијене.

Добављач ће у предмету јавне набавке ангажовати укупан број _____ радника, у који број се урачунавају и радници наведени у члану 2.овог уговора.

Средства за одржавање хигијене морају бити еколошки и дерматолошки исправна зашта Добављач сноси одговорност по одредбама овог Уговора.

Средства рада морају бити у складу са наменом и описом датом у понуди понуђача.

Запослени које Добављач ангажује, морају бити у радном односу код Добављача.

Члан 5.

Наручилац се обавезује да моментом потписивања овог Уговора, именује особу за контакт са Добављачем као и посебну просторију за одлагање средстава и опреме за одржавање хигијене.

Добављач је одговоран за правилно складиштење средстава и опреме за одржавање хигијене у просторији коју му је Наручилац одредио.

Особа из става један овог члана биће задужена и за материјано праћење извршења овог уговора.

Наручилац ће посебним решењем такође именовати и особу за финансисјко праћење извршења уговора.

Члан 6.

Добављач је одговоран за предузимање мера заштите на раду, заштите од пожара и других мера у складу са важећим прописима и нормативима за запослене ангажоване на пословима који су предмет овог уговора, као и за средства за одржавање хигијене и за средства рада.

Добављач је дужан да Наручиоцу (лицу из члана 5.овог Уговора став 1.), достави личне податке извршилаца послова одржавања хигијене (име и презиме) у згради Градске општине Нови Београд и на осталим локацијама из предмета овог уговора.

У случају промене извршиоца, Добављач је дужан да обавести Наручиоца писаним путем, најдаље у року од 8 часова од момента промене.

Довављач се обавезује да именује лице које ће бити одговорно за организацију рада и за комуникацију у вези са извршењем овог Уговора и да о томе обавести Наручиоца.

Члан 7.

Добављач се обавезује да ће услугу из члана 1.овог Уговора вршити квалитетно у складу са својом понудом, стандардима и нормативима који се примењују за ову област.

Наручилац може Добављачу дати рекламацију на квалитет извршених услуга у року од 5 дана од дана извршеног посла,односно од дана када је посао требало да се заврши. Давалац услуге је дужан да рекламацију реши најдуже у року од 3 дана од дана пријема писане рекламације.

Наручилац под квалитетом извршених услуга сматра поштовање свих одредаба уговора и понуде које се односе на Добављача.

Наручилац може писаним путем затражити да Добављач замени извршиоца који своје послове не обавња квалитетно.

Члан 8.

Уколико Добављач не поступи по рекламацији на начин утврђен чланом 7. овог Уговора Наручилац може да раскине уговор , и има право да реализује меницу као гаранцију за добро извршење уговорених обавеза.

Члан 9.

Наручилац има право да од Добављача наплати уговорену казну у случају да Добављач неуредно испуњава следеће обавезе :

-ако за вршење услуге не ангажује укупан број радника који је наведен у члану 4. овог уговора ,

-ако се у вршењу услуге не користи опрема и средства која су наведене у „Списку средстава за одржавање хигијене“ и „Списку техничких средстава и опреме“ на Образцу 24. и 25. Конкурсне документације,

-ако опрему и средства не одлажу на место које је одређено од стране Наручиоца, као и ако не предузимају мере из области заштите и безбедности на раду за раднике који су ангажовани за вршење услуге ,

-ако нису благовремено обезбеђене санитарне књижице за извршиоце послова кафе куварице

-ако не поштује радно време утврђено чланом 2. и 3. Овог Уговора.

Уговорена казна износи 0,02% од уговорене вредности на месечном нивоу, и наплаћује се тако што се уговорени износ на месечном нивоу умањити за 0,02% .

Умањење уговореног износа по одредбама претходног става овог члана не може прећи износ од 5% од уговорене вредности на годишњем нивоу.

Материјални доказ за примену уговорне казне утврђиваће се у поступку контроле извршавања Уговора од стране Наручиоца а евидентираће се у “Записнику о контроли вршења услуге чишћења по предмету јавне набавке број VII-404-1/2013-39 од 18.04.2013.године“ који се доставтља Добављачу. Записник се саставља по процедури наведеној у одредбама члана 15.овог уговора.

Наручилац је дужан, да у моменту када Добављач испуни неку од својих обавеза које су наведене у одредбама става 1.овог члана, без одлагања обавести Добављача да задржава право на уговорену казну.

Сматра се да је Добављач сагласан да му се од уговореног износа изврши умањење у складу са одредбама претходног става овог члана чим се стекну услови наведени у овом члану.

Члан 10.

Добављач ће у поступку обављања услуге сарађивати и са постојећом службом обезбеђења у згради Наручиоца кад је то по природи посла потребно.

О начину сарадње из предходног става овог члана, Наручилац ће обавестити Добављача писаним путем.

Члан 11.

Наручилац се обавезује да цену прецизирану у прихваћеној понуди, у износу од _____динара без обрачунатог ПДВ на месечном нивоу, (словима:_____), односно _____ динара са обрачунатим ПДВ на месечном нивоу, (словима: _____) исплаћује Добављачу према приложеној фактури (ако Наручилац у обрачунском месецу нема рекламације) у року од _____ дана, од дана када је услуга извршена за предходни месец (последњи дан у обрачунском месецу) на текући рачун број _____ код _____ банке.

Уколико је у обрачунском месецу дата рекламација рок за плаћање уговорне обавезе помера се за период док се рекламација не отклони.

Укупна цена услуге у обрачунском месецу може бити и мања, ако се због оправданих разлога услуга одржавања хигијене обавља на мањем простору од простора који је планиран и обухваћен понудом, у ком случају се Наручилац обавезује да писаним путем обавести Даваоца услуге, што ће се регулисати посебним анексом овог уговора.

Члан 12.

Уговорне стране сагласно констатују да цена услуге на годишњем нивоу износи _____динара без ПДВ а са ДВ_____динара.

Цену услуге по м2 из прихваћене понуде, Добављач не може мењати, за све време трајања уговора.

Члан 13.

Добављач се обавезује да достави рачун Наручиоцу у периоду од првог до петог у текућем месецу за предходни обрачунски месец. Рачун се доставља на шалтер 5. писарнице Наручиоца или преко поште.Без обзира на начин доставе фактуре на коверти мора бити унет текст“за Одсек за јавне набавке“ а на самом рачуну да буде наведен број јавне набавке VII-404-1/2013-39.

Наручилац ће платити Добављачу цену из члана 11. овог уговора, пошто овлашћено лице Наручиоца (лице које је задужено за праћење материјалног извршења уговора) достави изјаву да је услуга извршена.

Члан 14.

У тренутку закључења уговора понуђач је дужан да преда Наручиоцу банкарску гаранцију за добро извршење посла , безусловну и плативу на први позив , у висини од 1% од вредности уговора на годишњем нивоу ,која траје 10 дана дуже од рока за који је уговор закључен.

Ако се за време трајања уговора промене рокови за извршење уговорних обавеза,важност банкарске гаранције мора да се продужти.

Контрола од стране Наручиоца

Члан 15.

Наручилац може у току извршења уговора да врши контролу понуђача сваког тренутка у погледу коришћења понуђеног техничког, кадровског капацитета и материјала који користи за предмет јавне набавке, као и да ли се услуга врши у складу са техничком спецификацијом која је саставни део конкурсне документације из предмета јавне набавке и у сваком другом делу предмета ове јавне набавке.

Наручилац може да врши и контролу подизвођача а понуђач је дужан да му омогући вршење контроле уколико је у понуди изабраног понуђача учествује и подизвођач или више њих.

Уколико Наручилац врши контролу код подизвођача она се врши уз присуство понуђача.

Контола ће се вршити тако што наручилац у сваком тренутку без најаве може да врши контролу у објектима у којима се обавља услуга уз присуство овлашћеног лица понуђача.

Понуђач је дужан да у току контроле достави Наручиоцу све информације и податке које су у вези предмета јавне набавке и које не представљају податак који је поверљив када је тако наведено у понуди понуђача .

О извршеној контроли води се записник који носи назив “Записник о контроли вршења услуге чишћења по предмету јавне набавке број VII-404-1/2013-39 од 18.04.2013.године“, који се препорученом пошиљком доставља Добављачу.

Ако Наручилац у току контроле има примедбе исте ће унети у Записник, а на основу примедаба датих у записнику може саставити и рекламацију понуђачу.

Члан 16.

Овај Уговор закључен је на одређено време од једне године дана, почев од дана када је уговор закључен па до истека последњег дана овог рока,а Добављач извршење услуге треба да започне првог наредног дана од дана када је уговор закључен.

Средства за реализацију јавне набавке за 2013.годину обезбеђена су у буџету Наручиоца, а средства за 2014.годину биће обезбеђена доношењем Одлуке о буџету за 2014. годину.

Под даном закључења уговора са изабраним понуђачем у смислу предходног става овог члана подразумева се дан када га обе уговорне стране потпишу и овере својим печатом.

Раскид уговора због неиспуњења

Члан 17.

Ако Добављач не не испуњава обавезе које су утврђене овим уговором Наручилац може да раскине уговор и тада мора оставити Добављачу примерени рок од осам дана за испуњење уговорене обавезе.

Ако Добављач не испуни обавезу ни у накнадном року Наручилац може у писаном облику изјавити да раскида уговор.

Одредбе овог члана о раскиду уговора примењују се и у случају да Добављач не извршава обавезе у роковима који су наведени у овом уговору.

Раскид уговора и без остављања накнадног рока

Члан 18.

Наручилац може раскинути уговор и без остављања Добављачу нанадног рока за испуњење уговорене обавезе ако из држања Довављача прозилази да он своју обавезу неће извршити ни у накнадном року.

Раскид уговора због промењених околности

Члан 19.

Ако после закључивања уговора наступе околности које отежавају испуњење уговорене обавезе једне стране,или ако се због њих не може остварити сврха уговора, а у једном и другом случају у тој мери да је очигледно да уговор више не одговара очекивањима уговорних страна и да би по општем мишљењу било неправедно одржати га на снази такав какав је,страна којој је отежано испуњење уговорене обавезе,односно страна која због промењених околности не може остварити сврху уговора може захтевати да се уговор раскине.

Раскид уговора се не може захтевати ако је страна која се позива на промењене околности била дужна да у време закључења уговора узме у обзир те околности илиих је могла избећи или савладати.

Страна која захтева раскид уговора не може се позивати на промењене околности које су наступиле по истеку рока одређеног за испуњење њене обавезе .

Страна која је овлашћена да због промењених околности захтева раскид уговора дужна је да о својој намери да раскине уговор обавести другу страну чим сазна да су такве околности настале.

Члан 20.

Уговор може бити раскинут и сагланом вољом уговорних страна.

Члан 21.

Под условима утврђеним овим уговором уговор се раскида у року од 15 дана од дана када уговорна страна достави писмено обавештење о раскиду уговора другој уговорној страни.

Члан 22.

На све односе уговорних страна који могу настати поводом овог Уговора а нису регулисани овим Уговором, примењиваће се одредбе Закона о облигационим односима.

Евентуалне спорове, уговорне стране ће решавати споразумно или пред привредним судом у Београду.

Члан 23.

Овај Уговор сачињен је у 6 (шест) истоветних примерака од којих 2 (два) задржава Давалац услуге, а 4 (четири) Наручилац.

Давалац услуге

_____

Наручилац
Председник ГО Нови Београд

_____
Александар Шапић

Прилог бр. 10.

ОБРАЗАЦ

ИЗЈАВЕ О НЕЗАВИСНОЈ ПОНУДИ

У предмету Јавне набавке _____ број _____ од _____ понуђач под пуном материјалном и кривичном одговорношћу изјављује да је своју понуду број _____ од _____ поднео независно без договора са другим понуђачима и заинтересованим лицима.

У _____дана_____

П О Н У Ђ А Ч

М.П. _____

Прилог број 11.

ИЗЈАВА

О ИНТЕРНЕТ СТРАНИЦИ ПОНУЂАЧА

Изјављујем као понуђач _____ да се на интернетернет
(име и адреса понуђача)

Страници _____ налазе следећи докази о испуњености услова из члана 75.Закона о јавним набавкама и из конкурсне документације број VII-404-1/2013-39 од 18.04.2013.године

_____

_____

_____

_____

_____

У _____дана _____

ОВЛАШЋЕНО ЛИЦЕ ПОНУЂАЧА

М.П. _____

Упутсво за попуњавање:Понуђач попуњава овај обаац само ако наводи интернет страницу на којој се налазе докази које треба да достави у предмету јавне набавке, а ко не наводи доказе исту дијагонално прецртава.

Прилог број 12.

12.ОБРАЗАЦ
ТРОШКОВИ ПРИПРЕМЕ ПОНУДЕ

У предмету Јавне набавке _____ број _____ понуђач _____ на име трошкова средстава :

1. финансијског обезбеђења имао је следеће трошкове припреме понуде:

За _____

(понуђач уписује средства обезбеђења и трошак који има по том основу са ПДВ)

За _____

(понуђач уписује средства обезбеђења и трошак који има по том основу са ПДВ)

За _____

(понуђач уписује средства обезбеђења и трошак који има по том основу са ПДВ)

2. Укупни трошкови на име финансисјког обезбеђења без ПДВ_____ и са ПДВ_____

3. Друге трошкове које понуђач има приликом састављања понуде: _____
_____
_____
_____
_____
_____

Укупан износ трошкова за припрему понуде 1+2 износи:

_____са ПДВ _____

У,_____дана _____

ОВЛАШЋЕНО ЛИЦЕ ПОНУЂАЧА

М.П. _____

Упутсво за попуњавање:Понуђач попуњава образац о троковима које има приликом састављаа понуде.Колоне за које нема трошкова прецртава.

Прилог број 13

ОБРАЗАЦ
ИЗМЕНЕ ПОНУДЕ

Изјављујем да у предмету Јавне набавке _____ број _____ од _____, своју понуду број _____ од _____, коју сам предао дана _____, преко поште/шалтер писарнице Наручиоца, мењам:

1. Мењам цену, па уместо дате цене од _____ са ПДВ _____ и без ПДВ _____, сада нудим цену која износи _____, са ПДВ _____ и без ПДВ _____.

2. Мењам рок извршења/вршења , па уместо датог рока од _____ дана, сада нудим рок од _____ дана.

3.Мењам начин и услове плаћања, па уместо датог начина и услова плаћања _____, сада нудим начин и услове плаћања _____.

4.Мењам понуду (остале измене понуде које нису навецеде у тачкама 1.2.и 3)

_____

_____

У _____дана _____

ОВЛАШЋЕНО ЛИЦЕ ПОНУЂАЧА

М.П. _____

УПУТСТВО ЗА ПОПУЊАВАЊЕ:
Образац попуњава само онај понуђач који мења понуду .
Понуђач који не мења понуду дијагонално прецртава образац и ставља печат у десни угао.
Понуђач који мења само део понуде ,дијагонално прецртава онај део образца који не мења.
Напомена:Понуђач овај образац може фотокопирати ако измене које предлаже понуђач не могу да стану на једном образцу.

Прилог број 14.

ОБРАЗАЦ
ДОПУНЕ ПОНУДЕ

Изјављујем да у предмету Јавне набавке _____ број _____ од _____, своју понуду број _____ од _____, коју сам предао дана _____, преко поште/шалтер писарнице Наручиоца, допуњавам:

1. У делу _____
допуњавам како следи: _____
_____
_____
_____

2. У делу _____
допуњавам како следи: _____
_____
_____
_____

3. У делу _____
допуњавам како следи: _____
_____
_____
_____

У,
_____ дана _____

ОВЛАШЋЕНО ЛИЦЕ ПОНУЂАЧА

М.П. _____

УПУТСТВО ЗА ПОПУЊАВАЊЕ:
Образац попуњава само онај понуђач који допуњује понуду . Понуђач који не допуњује понуду дијагонално прецртава образац и ставља печат у десни угао.
Напомена:Понуђач овај образац може фотокопирати ако измене које предлаже понуђач не могу да стану на једном образцу.

Прилог број 15.

ОБРАЗАЦ
ИЗЈАВЕ О ОПОЗИВУ ПОНУДЕ

Изјављујем да у предмету Јавне набавке _____ број _____ од _____, своју понуду број _____ од _____, коју сам предао дана _____, преко поште/шалтер писарнице Наручиоца опозивам.

У Београду,
_____

ОВЛАШЋЕНО ЛИЦЕ ПОНУЂАЧА

М.П. _____

УПУТСТВО ЗА ПОПУЊАВАЊЕ:
Образац попуњава само онај понуђач који опозива понуду . Понуђач који не опозива понуду дијагонално прецртава образац и ставља печат у десни угао.

Прилог број 16

ПП Образац

.....
Место за печат Наручиоца

НАРУЧИЛАЦ:
ГРАДСКА ОПШТИНА НОВИ БЕОГРАД
БУЛЕВАР МИХАИЛА ПУПИНА БРОЈ 167
11070 НОВИ БЕОГРАД

„НЕ ОТВАРАЈ“

Понуда за јавну набавку _____ број _____ од_____-- - за потребе Градске општине Нови Београд улица Булевар Михаила Пупина 167,11070 Нови Београд,

ПОНУЂАЧ:
.....
(Назив понуђача)
.....
(Адреса понуђача)
.....
(Матични број)
.....
(ПИБ)

ПОДИЗВОЂАЧ:
.....
.....
.....
.....
.....
.....

СВИ ПОНУЂАЧИ ИЗ ГРУПЕ ПОНУЂАЧА:
.....
.....
.....
.....

М.П.

Упутсво : Понуђач лепи овај образац на лице коверте, место где се попуњава адреса.
За подизвођаче и учеснике групе попуњавају се исти подаци као и за понуђаче.
Ако у понуид нема подизвођача или ако понуду не подноси група ти делови образца се дијагонално прецртавају.

Прилог број 17.

Образац ППА .....

.....

Место за печат Наручиоца

НАРУЧИЛАЦ:
ГРАДСКА ОПШТИНА НОВИ БЕОГРАД
БУЛЕВАР МИХАИЛА ПУПИНА БРОЈ 167
11070 НОВИ БЕОГРАД

„НЕ ОТВАРАЈ“

ИЗМЕНА ПОНУДЕ за јавну набавку _____ број _____ од - за потребе Градске општине Нови Београд улица Булевар Михаила Пупина 167,11070 Нови Београд,

ПОНУЂАЧ:
.....
(Назив понуђача)
.....
(Адреса понуђача)
.....
(Матични број)
.....
(ПИБ)

ПОДИЗВОЂАЧ:
.....
.....
.....
.....
.....
.....

СВИ ПОНУЂАЧИ ИЗ ГРУПЕ ПОНУЂАЧА:
.....
.....
.....
.....

М.П.

Упутсво : Понуђач лепи овај образац на лице коверте, место где се попуњава адреса.
За подизвођаче и учеснике групе попуњавају се исти подаци као и за понуђаче.
Ако у понуид нема подизвођача или ако понуду не подноси група ти делови образца се дијагонално прецртавају.

Прилог број 18.

.....
ППА *Место за печат Наручиоца*

НАРУЧИЛАЦ:
ГРАДСКА ОПШТИНА НОВИ БЕОГРАД
БУЛЕВАР МИХАИЛА ПУПИНА БРОЈ 167
11070 НОВИ БЕОГРАД

„**НЕ ОТВАРАЈ“**

ДОПУНА ПОНУДЕ за јавну набавку _____ број _____ од _____ - за потребе Градске општине Нови Београд улица Булевар Михаила Пупина 167,11070 Нови Београд,

ПОНУЂАЧ:
.....
(Назив понуђача)
.....
(Адреса понуђача)
.....
(Матични број)
.....
(ПИБ)

ПОДИЗВОЂАЧ:
.....
.....
.....
.....
.....
.....

СВИ ПОНУЂАЧИ ИЗ ГРУПЕ ПОНУЂАЧА:
.....
.....
.....
.....

М.П.

Упутсво : Понуђач лепи овај образац на лице коверте, место где се попуњава адреса.
За подизвођаче и учеснике групе попуњавају се исти подаци као и за понуђаче.
Ако у понуид нема подизвођача или ако понуду не подноси група ти делови образца се дијагонално прецртавају.

Прилог број 19.

.....
Место за печат Наручиоца

ППА
НАРУЧИЛАЦ:
ГРАДСКА ОПШТИНА НОВИ БЕОГРАД
БУЛЕВАР МИХАИЛА ПУПИНА БРОЈ 167
11070 НОВИ БЕОГРАД

„НЕ ОТВАРАЈ“

ОПОЗИВ ПОНУДЕ за јавну набавку _____ број _____ од - за потребе Градске општине Нови Београд улица Булевар Михаила Пупина 167,11070 Нови Београд,

ПОНУЂАЧ:
.....
(Назив понуђача)
.....
(Адреса понуђача)
.....
(Матични број)
.....
(ПИБ)

ПОДИЗВОЂАЧ:
.....
.....
.....
.....
.....
.....

СВИ ПОНУЂАЧИ ИЗ ГРУПЕ ПОНУЂАЧА:
.....
.....
.....
.....

М.П.

Упутство : Понуђач лепи овај образац на лице коверте, место где се попуњава адреса.
За подизвођаче и учеснике групе попуњавају се исти подаци као и за понуђаче.
Ако у понуид нема подизвођача или ако понуду не подноси група ти делови образца се дијагонално прецртавају.

Прилог број 20.

Образац учешћа подизвођача

У предмету јавне набавке _____ број _____ од _____ која се спроводи у отвореном поступку

- У понуди учествује подизвођач _____

(име подизвођача)

У укупној вредности понуде за јавну набавку учествује у вршењу:

_____, што износи

_____ % вредности понуде;

Део набавке који се врши преко подизвођача_____

- У понуди учествује подизвођач

_____

(име подизвођача)

Уукупној вредности вредности понуде за јавну набавку учествује у вршењу:

_____, што износи

_____ % вредности понуде;

Део набавке који се врши преко подизвођача_____

Место и датум _____

Понуђач _____

Печат и потпис_____

Подизвођач _____

Печат и потпис_____

Упутство за попуњавање:
Образац попуњава само понуђач који учествује са подизвођачима.
Образац се попуњава под пуном материјалном и кривичном одговорношћу.
Ако има више подизвођача образац се може фотокопирати.

Прилог број 21.

Образац изјаве да је понуђач поштовао обавезе које произиазе из важећих прописа заштите на раду

У предмету јавне набавке број_____ од _____
понуђач _____
изјављује под материјалном и кривичном одговорношћу да је поштовао обавезе које прозилазе из из важећих прописа о заштити на раду,запошљавању и условима рада,заштити животне средине.

У _____ дана _____

ОВЛАШЋЕНО ЛИЦЕ ПОНУЂАЧА

М.П. _____

Прилог број 22.

22.Списка опреме коју понуђач користи у предмету јавне набавке

Р. бр.	Назив опреме	Ком.	Произвођач опреме	Опис намене
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				
6.				
7.				
8.				
9.				
10.				
11.				
12.				
13.				
14.				
15.				

У_____дана_____

П о н у ђ а ч

М.П. _____

Упутсво за попуњањање образца :
Понуђач образац попуњава, потписује и оверава печатом. У овом упутсву понуђач мора да наброји најмање ону опрему коју наручилац тражи у „Условима за учешће у поступку јавне набавке и упутсво како се доказује испуњеност услова“.Ако Понуђач у предмету јавне набавке користити и другу опрему треба да је наведе.Уколико у датом образцу нема места да се наведе и друга опрема образац се може копирати.

Прилог број 23.

23.СПИСАК СРЕДСТАВА ЗА ОДРЖАВАЊЕ ХИГИЈЕНЕ КОЈА ЋЕ СЕ КОРИСТИТИ У ПРЕДМЕТУ ЈАНЕ НАБАКЕ

Редни број	Назив средства	Произвођач	Опис намене
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
6.			
7.			
8.			
9.			
10.			
11.			
12.			
13.			

У_____ дана _____

П о н у ђ а ч

М.П. _____

Упутство за попуњавање: Образац се попуњава траженим подацима како је наведено у колонама потписује и оверава печатом
У случају да понуђач користи више средстава од броја колона које су дате у овом образцу исти може копирати образац.

Прилог број 24.

24.ИЗЈАВА ПОНУЂАЧА ДА ЋЕ ЗА ИЗВРШИОЦЕ ПОСЛОВА КАФЕ КУВАРИЦЕ ОБЕЗБЕДИТИ РАДНУ УНИФОРМУ

У Ппредмету јавне набавке број VII-404-1/2013-39 od 18.04.2013. године изјављујемо да ћемо за извршиоце послова две кафе куварице за све време трајања уговора обезбеђивати радну униформу, која се састоји од сакоа, панталона тамне боје и блузе светле боје.

Одговоно лице понуђача

У_____дана_____ М.П. _____