

РЕПУБЛИКА СРБИЈА
АУТОНОМНА ПОКРАЈИНА ВОЈВОДИНА
Предшколска установа
„ВЛАДА ОБРАДОВИЋ КАМЕНИ“
Број јавне набавке: 202/2019
Број ЈН из плана ЈН: 1.2.2
Школска бр. 6

КОНКУРСНА ДОКУМЕНТАЦИЈА

Отворени поступак јавне набавке који се спроводи ради
закључења уговора

Предмет јавне набавке:

**-Набавка услуга припремања и сервирања хране и техничког
одржавања објекта у ПУ “Влада Обрадовић Камени” Пећинци-**

Јавни позив и конкурсна документација објављени на Порталу јавних набавки	Датум и време:
Крајњи рок за достављање понуда:	08.04.2019. године до 09.00
Јавно отварање:	08.04.2019.године у 12.00

Пећинци, март 2019. год.

На основу чл.39.и 61. Закона о јавним набавкама („Сл. гласник РС” бр. 124/2012, 14/2015 и 68/2015 у даљем тексту: Закон), чл. 2. Правилника о обавезним елементима конкурсне документације у поступцима јавних набавки и начину доказивања испуњености услова („Сл. гласник РС” бр. 86/2015), Одлуке о покретању поступка јавне набавке број 202/2019 од 05.03.2019. год. и Решења о образовању комисије за јавне набавке број 202/2019 од 05.03.2019. год.,припремљена је:

КОНКУРСНА ДОКУМЕНТАЦИЈА
- Набавка услуга припремања и сервирања хране и техничког одржавања
објекта у ПУ “Влада Обрадовић Камени“ Пећинци-
-отворени поступак јавне набавке-

Конкурсна документација садржи:

Поглавље	Назив поглавља	Страна
I	Општи подаци о јавној набавци	3
II	Врста, техничке карактеристике (спецификације), квалитет, количина и опис добара, радова или услуга, начин спровођења контроле и обезбеђења гаранције квалитета, рок извршења, место извршења или испоруке добара, евентуалне додатне услуге и сл.	4
III	Техничка документација и планови	12
IV	Услови за учешће у поступку јавне набавке из чл. 75. и 76. Закона и упутство како се доказује испуњеност тих услова	12
V	Критеријум за доделу уговора	16
VI	Упутство понуђачима како да сачине понуду	16
VII	ОБРАСЦИ КОЈИ ЧИНЕ САСТАВНИ ДЕО ПОНУДЕ	27
	Образац техничке спецификације	4
	Образац понуде	28
	Образац трошкова припремања понуде	32
	Образац изјаве о независној понуди	33
	Образац изјаве о кадровском капацитету	36
	Образац изјаве о испуњавању услова за учешће у поступку јавне набавке из чл.75.ст. 2. Закона	37
	Образац изјаве о финансијском обезбеђењу	38
VIII	Модел уговора	39
IX	Образац структуре цене са упутством како да се попуни	48

Укупан број страна: 57

I ОПШТИ ПОДАЦИ О ЈАВНОЈ НАБАВЦИ

1.1 ПОДАЦИ О НАРУЧИОЦУ

Наручилац је Предшколска установа „Влада Обрадовић Камени“ Пећинци, ул. Школска бр. 6, 22410 Пећинци.

1.2 ВРСТА ПОСТУПКА ЈАВНЕ НАБАВКЕ

Предметна јавна набавка се спроводи у отвореном поступку јавне набавке, у складу са Законом о јавним набавкама („Службени гласник РС“ бр. 124/12, 14/15 и 68/15), (у даљем тексту: Закон) и подзаконским актима којима се уређују јавне набавке.

1.3 ПРЕДМЕТ ЈАВНЕ НАБАВКЕ

Предмет јавне набавке број ЈН 202/2019 је набавка услуга.

1.4 ЦИЉ ПОСТУПКА

Поступак јавне набавке се спроводи ради закључења уговора о јавној набавци.

1.5. КОНТАКТ

Особе за контакт су Снежана Петровић и Милица Пошарац, сваког радног дана (понедељак – петак) 07.30 – 15.30 часова.

е-mail адреса: pukameni@ptt.rs

2. ПОДАЦИ О ПРЕДМЕТУ ЈАВНЕ НАБАВКЕ

2.1. ОПИС ПРЕДМЕТА ЈАВНЕ НАБАВКЕ, НАЗИВ И ОЗНАКА ИЗ ОПШТЕГ РЕЧНИКА НАБАВКЕ

Предмет јавне набавке број 202/2019- Набавка услуга припремања и сервирања хране и техничког одржавања објеката у ПУ “Влада Обрадовић Камени“ Пећинци .

Назив и ознака из општег речника набавки:

- 90910000 - услуге чишћења
- 55321000-услуге припремања оброка
- 55322000-услуге кувања оброка
- 98341130-услуге домара
- 50000000-услуге одржавања и поправки
- 50720000-услуге поправки и одржавања централног грејања
- 98312000-услуге чишћења текстила

3. ПАРТИЈЕ

Предметна јавна набавка није обликована по партијама.

II ВРСТА, ТЕХНИЧКЕ КАРАКТЕРИСТИКЕ (СПЕЦИФИКАЦИЈЕ), КВАЛИТЕТ, КОЛИЧИНА И ОПИС ДОБАРА, РАДОВА ИЛИ УСЛУГА, НАЧИН СПРОВОЂЕЊА КОНТРОЛЕ И ОБЕЗБЕЂИВАЊА ГАРАНЦИЈЕ КВАЛИТЕТА, РОК ИЗВРШЕЊА, МЕСТО ИЗВРШЕЊА ИЛИ ИСПОРУКЕ ДОБАРА, ЕВЕНТУАЛНЕ ДОДАТНЕ УСЛУГЕ И СЛ.

ОБРАЗАЦ ТЕХНИЧКЕ СПЕЦИФИКАЦИЈЕ

Образац бр. 1

Предшколска установа „Влада Обрадовић Камени“ Пећинци основана је и ради са циљем остваривања дневног боравка и исхране деце, предшколског васпитања и образовања, а такође има и превентивно - здравствену и социјалну функцију.

Установа ради са седиштем у Пећинцима, ул.Школска бр 6. као централним објектом. Самостални објекти установе постоје још у Обрежу и Прхову, док је у Шимановцима објекат у поткровљу школске зграде. Објекти у Ашањи, Сибачу и Дечу користе просторије школе. У осталим местима Општине Пећинци - Попинцима, Суботишту, Брестачу, Доњем Товарнику, Огару, Купинову, Сремским Михаљевцима и Карловчићу објекти функционишу као издвојена одељења, односно користе просторије при основним школама (осим у Карловчићу који користи просторију у власништву месне заједнице) и користе услуге спремања и сервирања ужине, као и услуге чишћења од стране основних школа.Оформљене су 33 васпитне групе са следећим распоредом по насељима:

Р. Бр.	Објекат	Узраст деце	Број Група	Укупан број деце
1.	Пећинци - целодневни	Јаслена мешовита	2	35
		Млађа	1	15
		Средња	2	34
		Старија	1	28
		Припремна	1	32
		Укупно:	7	144
2.	Шимановци- целодневни	Јаслена мешовита	2	37
		Млађа	1	32
		Средња	1	23
		Старија	1	27
		Припремна	1	38
		Укупно:	6	157
3.	Обреж- целодневни	Јаслена мешовита	1	13
		Мешовита	1	23
		Припремна мешовита	1	24
		Укупно:	3	60
4.	Ашања- целодневни	Мешовита	1	17
		Припремна мешовита	1	29
		Укупно:	2	46
5.	Деч- целодневни	Мешовита	1	20
		Припремна мешовита	1	26
		Укупно:	2	46
6.	Прхово- целодневни	Јаслена мешовита	1	15
		Припремна мешовита	1	33

		Укупно:	2	48
7.	Сибач- целодневни	Припремна мешовита	1	14
8.	Купиново- полудневни	Мешовита	1	23
		Припремна мешовита	1	19
		Укупно:	2	42
9.	Попинци- полудневни	Припремна мешовита	1	13
10.	Суботиште- полудневни	Припремна мешовита	1	13
11.	Брестач-полудневни	Припремна мешовита	1	16
12.	Д.Товарник- полудневни	Припремна мешовита	1	17
		Мешовита *Школица живота	1	17
13.	Огар- полудневни	Припремна мешовита	1	20
14.	Ср.Михаљевци-полуднев.	Припремна мешовита	1	14
15.	Карловчић- полудневни	Припремна мешовита	1	10
		УКУПНО:	33	677

Радна година почиње 03.09.2018., а завршава се 31.08.2019. године. Рад у полудневним васпитним групама при школама ускладиће се са календаром рада основне школе за школску 2018/2019. годину.

Радно време установе подразумева:

- Целодневни боравак у објектима – Пећинци, Шимановци, Обреж, Прхово, Ашања, Деч и Сибач - од 5.30 до 17.00 часова.
- Полудневни боравак у местима - Попинци, Суботиште, Брестач, Огар, Доњи Товарник, Сремски Михаљевци и Карловчић од 7.00 до 12.00, док је у Купинову рад организован у две смене – од 7.00 до 12.00 преподневна смена, односно од 12.00 до 17.00 поподневна смена.

Предшколска установа у свом саставу има четири самостална објекта у Пећинцима, Шимановцима, Обрежу и Прхову.

Р.бр.	Објекат	Површина објекта (м ²)	Површина дворишта
1.	Пећинци (8 радних соба са купатилима за децу, 3 купатила за одрасле, 9 ходника, кухиња, 4 оставе, купатило у оквиру кухиње, трпезарија, соба за медицинску сестру на превентивној здравственој заштити са собом за изолацију, соба за васпитаче, соба за спремачице, соба за домара, сензорна соба, соба за економа-возача, вешерај-две просторије, соба за стручног сарадника-педагога, соба за психолога, соба за директора, сала за физичко, 4 канцеларије, 2 терасе, 3 улаза, 3 степеништа, шупа (две просторије са гаражом).	2000	20 ари
2.	Шимановци-6 радних соба, просторија за васпитаче, вешерај, кухиња, 2 купатила за децу, 2 купатила за одрасле, 2 ходника, степениште.	640	/
3.	Обреж-3 радне собе, сала за физичко са	800	8 ари

	купатилом за децу, кухиња, трпезарија, 1 купатило за одрасле, 2 купатила за децу, вешерај котларница, соба за васпитаче, соба за медицинску сестру, собу за домара, 3 ходника, шупа, таван, 3 улаза.		
4.	Прхово (2 радне собе, два ходника, кухиња, купатило у наставку кухиње, 2 купатила за децу и 2 купатила за одрасле, 2 оставе и подрум, 3 степеништа.	170	15 ари
УКУПНО:		3610	43 ара

У осталим местима општине Пећинци следеће просторије се налазе у оквиру објекта основних школа:

- У Попинцима (једна радна соба, купатило за децу и купатило за одрасле, ходник), Сибачу (једна радна соба, кухиња, купатило за децу и купатило за одрасле и ходник, улаз), Суботишту (једна радна соба, купатило за децу и купатило за одрасле и ходник), Брестачу (једна радна соба, купатило за децу и купатило за одрасле и ходник), Доњем Товарнику (две радне собе, купатило за децу и купатило за одрасле и ходник) и Огару (једна радна соба, купатило за децу и купатило за одрасле и ходник, два улаза) у оквиру О.Ш. "Слободан Бајић Паја" Пећинци,
- У Купинову (1 радна соба, ходник, купатило за децу и купатило за одрасле) и Ашањи (2 радне собе, кухиња, купатило за децу и купатило за одрасле и ходник) у оквиру О.Ш. "Душан Вукасовић Диоген" Купиново;
- У Дечу (2 радне собе, купатило за децу и купатило за одрасле, ходник, две оставе, кухиња улаз у кухињу и степениште), и Сремским Михаљевцима (једна радна соба, купатило за децу и купатило за одрасле, ходник) у оквиру О.Ш. " Душан Јерковић Уча" Шимановци;
- У Карловчићу радна соба, ходник и купатило за децу и купатило за одрасле су смештени у посебну зграду у власништву Месне заједнице овог села.

Предшколска установа располаже са 33 радне просторије, а поред њих објекти у Пећинцима и Обрежу располажу фискултурним салама и отвореним простором, као и објекат у Прхову са отвореним простором. У осталим местима користе се фискултурне сале основних школа.

Објекат у Шимановцима налази се у простору поткровља школе.

Техничке карактеристике и опис услуге:

1. УСЛУГЕ КУВАЊА ОБРОКА

Услуге се извршавају 8 часова дневно (од понедељка до петка), односно 40 часова недељно.

Место рада и радно време: Пећинци: радно време 05:30-13:30 часова, Шимановци: радно време 05:30-13:30 часова и Обреж: радно време 05:30-13:30 часова.

Оброци који се спремају и кувају:

- У објету установе у Пећинцима су: **доручак, ужина, ручак, ужина**

- У објекту установе у Шимановцима су: доручак, ужина, ручак, ужина
- У објекту установе у Обрежу су: доручак, ужина, ручак, ужина

Спецификација услуга:

- 1) припремање свих оброка за децу у установи;
- 2) требовање хране и брига о рационалној потрошњи хране;
- 3) вођење рачуна о хигијени кухиње и кухињског инвентара;
- 4) обављање послова на припреми хране за разне свечаности у установи;
- 5) усклађивање утрошка припремљене хране са економом;

2. УСЛУГЕ КУВАЊА И СЕРВИРАЊА ОБРОКА

Услуге се извршавају 8 часова дневно (од понедељка до петка), односно 40 часова недељно.

Место рада:

Сибач, радно време: 05:30-13:30 часова

Ашања, радно време: 05:30-13:30 часова.

Оброци који се кувају и сервирају:

- У објекту установе у Сибачу су: доручак, ручак, ужина,
- У објекту установе у Ашањи су: доручак, ручак, ужина

Спецификација услуга:

- 1) припремање свих оброка за децу у установи;
- 2) требовање хране и брига о рационалној потрошњи хране;
- 3) вођење рачуна о хигијени кухиње и кухињског инвентара;
- 4) обављање послова на припреми хране за разне свечаности у установи;
- 5) усклађивање утрошка припремљене хране са економом;
- 6) постављање и распремање столова и сервирање хране за све оброке деце;
- 7) припремање ужине и посуђа за целодневни и полудневни боравак;
- 8) прање посуђа, брисање столова;
- 9) одржавање хигијене кухиње, кухињског инвентара и трпезарије;
- 10) обављање техничких послова за потребе разних свечаности у установи;

3. УСЛУГЕ СЕРВИРАЊА ОБРОКА

Услуге се извршавају 8 часова дневно (од понедељка до петка), односно 40 часова недељно.

Место рада и радно време:

Пећинци, радно време: 07:00-15:00 часова и 08:00-16:00 часова.

Шимановци, радно време: 07:00-15:00 часова и 08:00-16:00 часова.

Обреж, радно време: 07:00-15:00 часова.

Оброци који се сервирају:

- У објекту установе у Пећинцима су: доручак, ужина, ручак, ужина
- У објекту установе у Шимановцима су: доручак, ужина, ручак, ужина

- *У објекту установе у Обрежу су: доручак, ужина, ручак, ужина*

Спецификација услуга:

- 1) постављање и распремање столова и сервирање хране за све оброке деце;
- 2) припремање ужине и посуђа за целодневни и полудневни боравак;
- 3) прање посуђа, брисање столова;
- 4) по потреби помагање кувару око припреме хране;
- 5) одржавање хигијене кухиње, кухињског инвентара и трпезарије;
- 6) обављање техничких послова за потребе разних свечаности у установи;

4. УСЛУГЕ ЧИШЋЕЊА

Услуге се извршавају 8 часова дневно (од понедељка до петка), односно 40 часова недељно.

Место рада и радно време:

*Пећинци, радно време 05:30 – 13:30 часова и 10:00 -18:00 часова.
Шимановци, радно време 05:30-13:30 часова и 10:00 - 18:00 часова,
Обреж, радно време двократно 05:30 - 12:00 часова и 16:00 -17:30 часова и
Прхово, радно време двократно 05:30 - 12:00 часова и 16:00 - 17:30 часова.*

Спецификација услуга:

СВАКОДНЕВНО:

- 1) одржавање хигијене свих просторија, намештаја и тепиха;
- 2) чишћење трпезарије и јаслених група после доручка, а после ручка и ужине чишћење и брисање трпезарије;
- 3) одржавање хигијене купатила; свакодневно прање и дезинфекција дечијих ноша desol-dez средством;
- 4) изношење смећа из објекта,
- 5) намештање креветића за спавање деце;
- 6) сакупљање смећа у дворишту вртића;
- 7) на крају радног дана затварање прозора у свим просторијама и закључавање улазних врата;
- 8) чишћење и прање прибора за рад (корпи, канти, крпа, пајалица)

ПЕРИОДИЧНО:

- 1) генерално спремање објекта најмање 2 пута годишње;
- 2) одржавање зеленила у згради и дворишту;
- 3) у летњем периоду свакодневно брисање тераса;
- 4) у зимском периоду чишћење снега испред објекта,
- 5) обављање курирских послова;

5. УСЛУГЕ ПРАЊА И ОДРЖАВАЊА ХИГИЈЕНЕ РУБЉА

Услуге се извршавају 8 часова дневно (од понедељка до петка), односно 40 часова недељно.

Место рада и радно време:

*Пећинци, радно време 06:00 -14,00 часова и
Шимановци, радно време 06:00 -14,00 часова.*

Спецификација услуга

- 1) вођење евиденције о требовању и потрошеном материјалу за одржавање хигијене рубља ;
- 2) размештање и намештање дечјих кревета;
- 3) прање, ширење, пеглање и ушивање постељине, стољњака и радне одеће васпитача и радника у кухињи и одговорност за квалитет опраног рубља.
- 4) мењање (издавање) дечје постељине у јаслама и у обданишту сваких 7 дана ;
- 5) одржавање хигијене машина којима рукује и одговорност за правилно руковање истима ;
- 6) одржавање хигијене просторија вешераја ;
- 7) вођење евиденције о целокупном инвентару вешернице ;
- 8) помагање спремачицама у одржавању хигијене дворишта;
- 9) обављање курирских послова у објекту установе у Пећинцима.

6. УСЛУГЕ ПРЕВОЗА, ТРЕБОВАЊА И НАБАВКИ НАМИРНИЦА ЗА КУХИЊУ И ДРУГИХ МАТЕРИЈАЛА (ОБРАЗОВНОГ МАТЕРИЈАЛА И ВЕША)

Услуге се извршавају 8 часова дневно (од понедељка до петка), односно 40 часова недељно.

Место рада и радно време:

Пећинци, радно време 06:00- 14,00 часова

Спецификација услуге:

- 1) свакодневно набављање намирница за кухињу , према требовању кухиње;
- 2) требовање и набавка других материјала и производа за потребе установе, а по налогу директора;
- 3) вођење евиденције и књижење запримљене робе, а на основу требовања кухиње вршење раздужења на картицама;
- 4) усклађивање потрошене робе, са евиденцијом у рачуноводству;
- 5) давање потребних података о количинама и врстама намирница и хигијенско-санитарним производима, за спровођење јавне набавке прехранбених и санитарних производа;
- 6) вожња директора и остале раднике према потреби, на службена путовања;
- 7) одржавање возила, сервисирање, регистровање и старање се о његовој техничкој исправности и хигијени;
- 8) превоз робе и намирница по потреби у све објекте установе, као и постељине, стољњака и радне одеће васпитача из вешераја у све остале објекте ;
- 9) учествовање у утовару и истовару робе;

7. УСЛУГЕ ПОПРАВКИ И ОДРЖАВАЊА ОПРЕМЕ И НАМЕШТАЈА

Услуге се извршавају 8 часова дневно (од понедељка до петка), односно 40 часова недељно.

Место рада и радно време:

Пећинци, радно време 05:30 -13,30 часова

Спецификација услуге:

- 1) обавештавање директора установе о насталим штетама и кваровима на инсталацијама и уређајима у установи;
- 2) вршење поправки намештаја, водо и електро инсталација, опреме и уређаја, врата, прозора и осталог инвентара у свим објектима установе;
- 3) старање о благовременој контроли ватрогасних апарата;
- 4) вршење требовања материјала за поправке и вођење евиденције материјала;
- 5) поправљање, одржавање и фарбање ограде око објекта ;
- 6) кошење траве и одржавање зеленила у дворишту и око објекта;
- 7) возња директора установе и осталих радника према потреби, на службена путовања;
- 8) одржавање возила, сервисирање, регистровање и старање о његовој техничкој исправности и хигијени;
- 9) превоз робе и намирница по потреби у све објекте установе;
- 10) учествовање у утовару и истовару робе;

8. УСЛУГЕ ОДРЖАВАЊА УРЕЂАЈА ЗА ЦЕНТРАЛНО ГРЕЈАЊЕ

Услуге се извршавају 8 часова дневно (од понедељка до петка), односно 40 часова недељно.

Место рада и радно време:

Обреж, 06:00 - 14,00 часова, а у зимском периоду радно време 05:30 - 12:00 часова и 16:00 - 17:30 часова

Спецификација услуга:

- 1) старање се о правилном функционисању система грејања;
- 2) одржавање уређаја за централно грејање у исправном стању и вршење поправки водо и електро инсталација;
- 3) укључивање котларнице према утврђеном распореду рада у објекту установе у Обрежу;
- 4) вођење рачуна о благовременом сервисирању котларнице и чишћењу котлова;
- 5) требовање материјала за поправке и вршење евиденције материјала у ложиони;
- 6) вођење евиденције и вршење контроле утрошеног горива и обавештавање директора о стању, ради набавке нових потребних количина горива;
- 7) вршење текућег одржавања објекта и уређаја и лакше поправке намештаја ;
- 8) поправљање, одржавање и фарбање ограде око објекта у Обрежу и кошење траве у дворишту;

Извршилац се обавезује да ће предметне услуге извршавати у континуитету за све време трајања уговора о јавној набавци услуга.

Извршилац се обавезује да за извршење предметних услуга користи хемијска средства, намирнице, чврсто гориво и опрему за рад Наручиоца у складу са захтевима из техничке спецификације.

Извршилац се обавезује да услуге организује и врши ажурно и квалитетно, у свему према важећим законским прописима, професионалним стандардима, нормативима струке за ту врсту услуга и добрим пословним обичајима, као и да примењује прописане мере за безбедан и здрав рад, као и мере заштите од пожара.

У _____, дана _____

Потпис овлашћеног лица понуђача

М.П. _____

III ТЕХНИЧКА ДОКУМЕНТАЦИЈА И ПЛАНОВИ

За ову јавну набавку не постоји техничка документација нити планови.

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

ОБАВЕЗНИ УСЛОВИ

Право на учешће у поступку предметне јавне набавке има понуђач који испуњава **обавезне услове** за учешће, дефинисане чланом 75. ЗЈН, а испуњеност **обавезних услова** за учешће у поступку предметне јавне набавке, понуђач доказује на начин дефинисан у следећој табели, **и то:**

Р.бр	ОБАВЕЗНИ УСЛОВИ	НАЧИН ДОКАЗИВАЊА
1.	Да је регистрован код надлежног органа, односно уписан у одговарајући регистар (чл. 75. ст. 1. тач. 1) ЗЈН);	Правна лица: Извод из регистра Агенције за привредне регистре, односно извод из регистра надлежног привредног суда; Предузетници: Извод из регистра Агенције за привредне регистре, односно извод из одговарајућег регистра
2.	Да он и његов законски заступник није осуђиван за неко од кривичних дела као члан организоване криминалне групе, да није осуђиван за кривична дела против привреде, кривична дела против животне средине, кривично дело примања или давања мита, кривично дело преваре (чл. 75. ст. 1. тач. 2) ЗЈН);	Правна лица: 1) Извод из казнене евиденције, односно уверење основног суда на чијем подручју се налази седиште домаћег правног лица, односно седиште представништва или огранка страног правног лица, којим се потврђује да правно лице није осуђивано за кривична дела против привреде, кривична дела против животне средине, кривично дело примања или давања мита, кривично дело преваре. Напомена: 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 правно лице није осуђивано за кривична дела против привреде и кривично дело примања мита; 2) Извод из казнене евиденције Посебног одељења за организовани криминал Вишег суда у Београду , којим се потврђује да правно лице није осуђивано за неко од кривичних дела организованог криминала; 3) Извод из казнене евиденције, односно уверење надлежне полицијске управе МУП-а , којим се

		<p>потврђује да законски заступник понуђача није осуђиван за кривична дела против привреде, кривична дела против животне средине, кривично дело примања или давања мита, кривично дело преваре и неко од кривичних дела организованог криминала (захтев се може поднети према месту рођења или према месту пребивалишта законског заступника). Уколико понуђач има више законских заступника дужан је да достави доказ за сваког од њих.</p> <p><u>Предузетници и физичка лица:</u> Извод из казнене евиденције, односно уверење надлежне полицијске управе МУП-а, којим се потврђује да није осуђиван за неко од кривичних дела као члан организоване криминалне групе, да није осуђиван за кривична дела против привреде, кривична дела против животне средине, кривично дело примања или давања мита, кривично дело преваре (захтев се може поднети према месту рођења или према месту пребивалишта). Докази не могу бити старији од два месеца пре отварања понуда.</p>
3.	<p>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 (чл. 75. ст. 1. тач. 4) ЗЈН);</p>	<p>Уверење Пореске управе Министарства финансија да је измирио доспеле порезе и доприносе и уверење надлежне управе локалне самоуправе да је измирио обавезе по основу изворних локалних јавних прихода или потврду надлежног органа да се понуђач налази у поступку приватизације.</p> <p>Докази не могу бити старији од два месеца пре отварања понуда.</p>
4.	<p>Да је поштовао обавезе које произлазе из важећих прописа о заштити на раду, запошљавању и условима рада, заштити животне средине, као и да нема забрану обављања делатности која је на снази у време подношења понуде (чл. 75. ст. 2. ЗЈН).</p>	<p>Потписан о оверен Образац Изјаве понуђача о поштовању важећих прописа о заштити на раду, запошљавању и условима рада, заштити животне средине и да нема забрану обављања делатности. Изјава мора да буде потписана од стране овлашћеног лица понуђача и оверена печатом. Уколико понуду подноси група понуђача, сваки члан групе мора посебно потписати и печатом оверити наведену Изјаву.</p>

ДОДАТНИ УСЛОВИ

Понуђач који учествује у поступку предметне јавне набавке мора испунити **додатне услове** за учешће у поступку јавне набавке, дефинисане овом конкурсном документацијом, а испуњеност **додатних услова** понуђач доказује на начин дефинисан у наредној табели, **и то:**

<p>1. Услов</p>	<ul style="list-style-type: none">• Да располаже довољним кадровским капацитетом: да понуђач има у радном односу минимално: 21 (двадесет једног) запосленог од којих су:<ul style="list-style-type: none">-5 (пет) запослених са III степеном стручне спреме угоститељске струке- смер куварски (КВ кувар), као и лице са стручном оспособљеношћу у трајању преко 6 месеци до 2 године (II степеном стручне спреме),-5 (пет) запослених са II степеном стручне спреме,-6 (шест) запослених са I степеном стручне спреме-Основна школа,-2 (два) запослена са I степеном стручне спреме –Основна школа и завршеним курсом шивења,-1 (један) запослени са III степеном стручне спреме, (КВ радник трговачке или прехранбене струке) са положеним возачким испитом најмање „Б“ категорије,-1 (један) запослени са V степеном стручне спреме (ВКВ бравар, водоинсталатер, електричар, столар, аутолимар) и положен возачки испит најмање „Б“ категорије и-1 (један) запослени са III степеном стручне спреме (КВ бравар, или машинбравар, електроинсталатер или водоинсталатер) и положен испит за вршење послова на руковању котловима за централно грејање.
----------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

Доказ	Доказ да понуђач располаже довољним кадровским капацитетом: -фотокопија МА образаца за минимално 21 (двадесет једног) запосленог. Образац бр. 4 Изјава о кадровском капацитету
<u>У случају заједничке понуде понуђач је дужан да достави:</u>	- Споразум којим се понуђачи из групе међусобно и према наручиоцу обавезују на извршење јавне набавке

Уколико понуду подноси група понуђача, сваки понуђач из групе понуђача мора да испуни обавезне услове из члана 75. став 1. тач. 1) до 4) ЗЈН.

Уколико понуђач подноси понуду са подизвођачем, у складу са чланом 80. ЗЈН, подизвођач мора да испуњава обавезне услове из члана 75. став 1. тач. 1) до 4) ЗЈН.

У случају да наступа са подизвођачима, понуђач је дужан да за подизвођаче достави доказе о испуњености обавезних услова из члана 75. став 1. тач 1) до 4) ЗЈН.

Понуђач који је регистрован у Регистру понуђача који води Агенција за привредне регистре не доставља доказе о испуњености услова из члана 75. став 1. тач. 1) до 4) ЗЈН, сходно члану 78. ЗЈН.

Понуђач који је регистровани у регистру који води Агенција за привредне регистре не мора да достави доказ из члана 75. став 1. тачка 1) Извод из регистра Агенције за привредне регистре, који је јавно доступан на интернет страници Агенције за привредне регистре.

Уколико је доказ о испуњености услова електронски документ, понуђач доставља копију електронског документа у писаном облику, у складу са законом којим се уређује електронски документ.

Ако се у држави у којој понуђач има седиште не издају тражени докази, понуђач може, уместо доказа, приложити своју писану изјаву, дату под кривичном и материјалном одговорношћу оверену пред судским или управним органом, јавним бележником или другим надлежним органом те државе.

Ако понуђач има седиште у другој држави, наручилац може да провери да ли су документи којима понуђач доказује испуњеност тражених услова издати од стране надлежних органа те државе.

Докази о испуњености услова могу се доставити 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. Изабрани понуђач ће, у року од најмање пет дана од дана пријема писаног позива Наручиоца, доставити на увид тражени оригинал или оверену копију доказа о испуњености услова из чл. 75. и 76. ЗЈН. Ако понуђач у остављеном року не достави на увид оригинал или оверену копију тражених доказа, Наручилац ће његову понуду одбити као неприхватљиву.

Наручилац задржава право провере достављених доказа од стране понуђача. Уколико се том приликом установи да копија траженог доказа не одговара у потпуности оригиналу тог доказа, понуда ће се одбити као неприхватљива.

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

Понуда мора да садржи све доказе тражене Конкурсном документацијом као и попуњене, потписане и оверене обрасце из Конкурсне документације.

Обрасце који су у конкретном случају неприменљиви, понуђач није у обавези да потпише, овери и достави.

На сваком обрасцу Конкурсне документације је наведено ко је дужан да образац овери печатом и потпише и то:

- Уколико понуду подноси понуђач који наступа самостално, сваки образац мора бити оверен и потписан од стране овлашћеног лица понуђача;
- Уколико понуду подноси понуђач који наступа са подизвођачем, обрасци који се односе на подизвођаче могу бити оверени и потписани од стране овлашћеног лица понуђача или од стране овлашћеног лица подизвођача.
- Уколико понуду подноси група понуђача, обрасци који се односе на члана групе могу бити оверени и потписани од стране овлашћеног лица носиоца посла или овлашћеног лица члана групе понуђача.

Понуђач је дужан да без одлагања писмено обавести Наручиоца о било којој промени у вези са испуњеношћу услова из поступка јавне набавке, која наступи до доношења одлуке, односно закључења уговора, односно током важења уговора о јавној набавци и да је документује на прописани начин.

V КРИТЕРИЈУМ ЗА ДОДЕЛУ УГОВОРА

1. КРИТЕРИЈУМ ЗА ДОДЕЛУ УГОВОРА

Критеријум за доделу уговора је **најнижа понуђена цена**.

2. КРИТЕРИЈУМ НА ОСНОВУ КОГА ЋЕ НАРУЧИЛАЦ ИЗВРШИТИ ДОДЕЛУ УГОВОРА У СИТУАЦИЈИ КАДА ПОСТОЈЕ ДВЕ ИЛИ ВИШЕ ПОНУДА СА ИСТОМ ПОНУЂЕНОМ ЦЕНОМ

Критеријум на основу кога ће наручилац извршити доделу уговора у ситуацији када постоје две или више понуда са истом понуђеном ценом јесте рок важења понуде, тј. као најповољнија биће изабрана понуда оног понуђача који је понудио дужи рок важења понуде.

VI УПУТСТВО ПОНУЂАЧИМА КАКО ДА САЧИНЕ ПОНУДУ

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

Понуда и докази који се подносе уз понуду морају бити састављени на српском језику. Уколико је одређени документ на страном језику, понуђач је дужан да поред документа на страном језику достави и превод тог документа на српски језик, који је оверен од стране овлашћеног судског тумача.

Сертификати, фабрички атести и остала проспектна документација могу бити на енглеском језику.

Поступак се води на српском језику.

2. НАЧИН ПОДНОШЕЊА ПОНУДЕ

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

На полеђини коверте навести назив, адресу понуђача, имејл адресу и име особе за контакт.

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

Понуду доставити поштом или лично на адресу: Предшколска установа „Влада Обрадовић Камени“ Пећинци, Ул. Школска бр. 6, 22410 Пећинци, са назнаком:

ПОНУДА ЗА ЈАВНУ НАБАВКУ УСЛУГА–Набавка услуга припремања и сервирања хране и техничког одржавања објекта у ПУ “Влада Обрадовић Камени“ Пећинци , ЈН бр. 202/2019-НЕ ОТВАРАТИ“.

Понуда се сматра благовременом уколико је примљена од стране наручиоца последњег дана рока за подношење понуда до 09.00 часова , без обзира на начин на који је послата.

Отварање понуда обавиће се 08.04.2019.год. са почетком у 12,00 часова.

Наручилац ће, по пријему одређене понуде, на коверти, односно кутији у којој се понуда налази, обележити време пријема и евидентирати број и датум понуде према редоследу приспећа. Уколико је понуда достављена непосредно наручилац ће понуђачу предати потврду пријема понуде. У потврди о пријему наручилац ће навести датум и сат пријема понуде.

Понуда коју наручилац није примио у року одређеном за подношење понуда, односно која је примљена по истеку дана и сата до којег се могу понуде подносити, сматраће се неблаговременом, која ће се након отварања понуда вратити понуђачима неотворена уз назнаку да је неблаговремена.

Обавезна садржина понуде:

1.	Образац техничке спецификације
2.	Образац понуде
3.	Образац изјаве о кадровском капацитету
4.	Фотокопија МА образаца за минимално 21 (двадесет једног) запосленог
5.	Образац изјаве о независној понуди
6.	Образац изјаве о испуњавању услова за учешће у поступку јавне набавке из чл.75.ст. 2. Закона
7.	Образац изјаве о финансијском обезбеђењу
8.	Бланко сопствена меница као средство финансијског обезбеђења за озбиљност понуде, менично овлашћење-писмо, са назначеним износом од 10% од укупне вредности понуде без ПДВ-а и фотокопија захтева за регистрацију менице, овереног од стране пословне банке, као доказ да је

	меница регистрована у Регистру Народне банке Србије. Уз меницу мора бити достављена копија ОП обрасца и копија картона депонованих потписа који је издат од стране пословне банке коју понуђач наводи у меничном овлашћењу-писму.
9.	Модел уговора
10.	Образац структуре цене са упутством како да се попуни
11.	У случају заједничке понуде-Споразум којим се понуђачи из групе међусобно и према наручиоцу обавезују на извршење јавне набавке.
12.	Доказе из главе IV ове конкурсне документације.

3. ПАРТИЈЕ

Предмет јавне набавке није обликована у партије.

4. ПОНУДА СА ВАРИЈАНТАМА

Подношење понуде са варијантама није дозвољено.

5. НАЧИН ИЗМЕНЕ, ДОПУНЕ И ОПОЗИВА ПОНУДЕ

У року за подношење понуде понуђач може да измени, допуни или опозове своју понуду на начин који је одређен за подношење понуде.

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

Измену, допуну или опозив понуде треба доставити на адресу: Предшколска установа „Влада Обрадовић Камени“ Пећинци, Ул. Школска бр. 6, 22410 Пећинци, са назнаком:

„Измена ПОНУДЕ ЗА ЈАВНУ НАБАВКУ УСЛУГА–Набавка услуга припремања и сервирања хране и техничког одржавања објеката у ПУ “Влада Обрадовић Камени“ Пећинци-, ЈН бр. 202/2019-НЕ ОТВАРАТИ“.

„Допуна ПОНУДЕ ЗА ЈАВНУ НАБАВКУ УСЛУГА–Набавка услуга припремања и сервирања хране и техничког одржавања објеката у ПУ “Влада Обрадовић Камени „ Пећинци, ЈН бр. 202/2019-НЕ ОТВАРАТИ“.

„Опозив ПОНУДЕ ЗА ЈАВНУ НАБАВКУ УСЛУГА–Набавка услуга припремања и сервирања хране и техничког одржавања објеката у ПУ “Влада Обрадовић КамениПећинци , ЈН бр. 202/2019-НЕ ОТВАРАТИ“.

„Измена и допуна ПОНУДЕ ЗА ЈАВНУ НАБАВКУ УСЛУГА–Набавка услуга припремања и сервирања хране и техничког одржавања објеката у ПУ “Влада Обрадовић Камени“ Пећинци, ЈН бр. 202/2019-НЕ ОТВАРАТИ“.

Уколико се „ИЗМЕНА ПОНУДЕ“ односи на понуђену цену, цена мора бити изражена у динарском износу, а не у процентима. У овом случају понуђач је обавезан да наведе: укупну понуђену цену и позиције у којима се мења цена.

По истеку рока за подношење понуда понуђач не може да повуче нити да мења своју понуду.

6. САМОСТАЛНО ПОДНОШЕЊЕ ПОНУДА

Понуду може поднети понуђач који наступа самостално.

Понуђач може да поднесе само једну понуду.

Понуђач који је самостално поднео понуду не може истовремено да учествује у заједничкој понуди или као подизвођач, нити исто лице може учествовати у више заједничких понуда.

Наручилац ће одбити све понуде које су поднете супротно забрани из претходне реченице.

7. ПОНУДА СА ПОДИЗВОЂАЧЕМ

Понуду може поднети понуђач који наступа са подизвођачем.

Уколико понуђач подноси понуду са подизвођачем дужан је да у Обрасцу понуде наведе да понуду подноси са подизвођачем, проценат укупне вредности набавке који ће поверити подизвођачу, а који не може бити већи од 50%, као и део предмета набавке који ће извршити преко подизвођача.

Понуђач у Обрасцу понуде наводи назив и седиште подизвођача, уколико ће делимично извршење набавке поверити подизвођачу.

Уколико уговор о јавној набавци буде закључен између наручиоца и понуђача који подноси понуду са подизвођачем, тај подизвођач ће бити наведен и у уговору о јавној набавци.

Понуђач је дужан да за подизвођаче достави доказе о испуњености обавезних услова из члана 75. Став 1. Тачка 1) до 4) ЗЈН, а доказ о испуњености услова из члана 75. Став 1. Тачка 5) ЗЈН за део набавке који ће извршити преко подизвођача.

Ако је за извршење дела јавне набавке чија вредност не прелази 10 % укупне вредности јавне набавке потребно испунити обавезан услов из члана 75. Став 1. Тачка 5) ЗЈН понуђач може доказати испуњеност тог услова преко подизвођача којем је поверио извршење тог дела набавке.

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

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

У случају из претходног става, наручилац је дужан да обавести организацију надлежну за заштиту конкуренције.

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

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

Наручилац може на захтев подизвођача и где природа предмета набавке то дозвољава пренети доспела потраживања директно подизвођачу, за део набавке која се извршава преко тог подизвођача.

8. ЗАЈЕДНИЧКА ПОНУДА

Понуду може поднети група понуђача као заједничку понуду .

Сваки понуђач из групе понуђача мора да испуни услове и достави доказе о испуњености услова из члана 75. Став 1. Тачка 1) до 4) ЗЈН, а додатне услове испуњавају и доказују заједно.

Услов из члана 75. Став 1. Тачка 5) ЗЈН дужан је да испуни понуђач из групе понуђача којем је поверено извршење дела набавке за који је неопходна испуњеност тог услова .

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

- податке о члану групе који ће бити носилац посла, односно који ће поднети понуду и који ће заступати групу понуђача пред наручиоцем,
- опис послова сваког од понуђача из групе понуђача у извршењу уговора.

Споразумом се уређују и друга питања која наручилац одреди конкурсном документацијом.

Група понуђача је дужна да достави све доказе о испуњености услова који су наведени у конкурсној документацији, у складу са упутством како се доказује испуњеност услова.

Понуђачи из групе понуђача који подносе заједничку понуду одговарају неограничено солидарно према наручиоцу.

Задруга може поднети понуду самостално, у своје име, а за рачун задругара или заједничку понуду у име задругара.

Ако задруга подноси понуду у своје име за обавезе из поступка јавне набавке и уговора о јавној набавци одговара задруга и задругари у складу са законом.

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

9. НАЧИН И УСЛОВИ ПЛАЋАЊА, ГАРАНТНИ РОК, КАО И ДРУГЕ ОКОЛНОСТИ ОД КОЈИХ ЗАВИСИ ПРИХВАТЉИВОСТ ПОНУДЕ

9.1. Захтеви у погледу начина, рока и услова плаћања.

Наручилац се обавезује да ће исплату извршених услуга извршити у року од 45 дана од дана пријема исправног рачуна испостављеног за извршене услуге.

Извршилац ће рачун за пружене услуге испоставити са спецификацијом извршених услуга за месец фактурисања, које потписују лице одговорно за организацију рада и комуникацију Извршиоца и овлашћено лице Наручиоца.

Плаћање се врши уплатом на рачун понуђача.

Понуђачу није дозвољено да захтева аванс.

9.2. Захтеви у погледу важења понуде

Рок важења понуде не може бити краћи од 60 дана од дана отварања понуда.

У случају истека рока важења понуде, наручилац је дужан да у писаном облику затражи од понуђача продужење рока важења понуде.

Понуђач који прихвати захтев за продужење рока важења понуде не може мењати понуду.

9.3. Захтеви у погледу места извршења

Објекти установе Предшколске установе „Влада Обрадовић Камени“ Пећинци, према техничкој спецификацији.

10. ВАЛУТА И НАЧИН НА КОЈИ МОРА ДА БУДЕ НАВЕДЕНА И ИЗРАЖЕНА ЦЕНА У ПОНУДИ

Понуђач је дужан да у обрасцу понуде наведе укупну цену у динарима без ПДВ-а и са ПДВ-ом **са свим урачунатим трошковима, с тим да ће се за оцену понуде узимати у обзир цена без пореза на додату вредност.**

У обрасцу структуре цене, понуђач је дужан да наведе цене у динарима по свим траженим позицијама.

Укупна понуђена цена (збир цена по јединици мере) у динарима без ПДВ-а и са ПДВ-ом исказана у обрасцу понуде, мора бити иста као укупна понуђена цена (збир цена по јединици мере) у динарима без ПДВ-а и са ПДВ-ом исказана у рекапитулацији обрасца структуре цена.

Ако понуђена цена укључује увозну царину и друге дажбине, понуђач је дужан да тај део одвојено искаже у динарима.

Понуђене јединичне цене су фиксне и не могу се мењати.

Наручилац може да одбије понуду због неубичајено ниске цене. Неубичајено ниска цена у смислу Закона о јавним набавкама је понуђена цена која значајно одступа у односу на тржишно упоредиву цену и изазива сумњу у могућност извршења јавне набавке у складу са понуђеним условима.

Ако наручилац оцени да понуда садржи неубичајено ниску цену, захтеваће од понуђача детаљно образложење свих њених саставних делова које сматра меродавним, у свему према члану 92. Закона о јавним набавкама.

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

11.1 Средство обезбеђења за озбиљност понуде

Прилог уз понуду мора бити бланко сопствена меница као средство финансијског обезбеђења за озбиљност понуде, која мора бити евидентирана у Регистру меница и овлашћења Народне банке Србије. Меница мора бити оверена печатом и потписана **оригиналним потписом (не факсимилом)** од стране овлашћеног лица за потписивање, а уз исту мора бити достављено попуњено и оверено менично овлашћење-писмо, са назначеним износом од 10% од укупне вредности понуде без ПДВ-а и фотокопија захтева за регистрацију менице, овереног од стране пословне банке, као доказ да је меница регистрована у Регистру Народне банке Србије. Уз меницу мора бити достављена копија ОП обрасца и копија картона депонованих потписа који је издат од стране пословне банке коју понуђач наводи у меничном овлашћењу-писму. Рок важења менице је до истека понуђене опције понуде. Наручилац ће уновчити меницу дату уз понуду уколико:

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

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

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

11.2 Средство обезбеђења за добро извршење посла:

Изабрани најповољнији понуђач се обавезује да ће у року од пет дана од дана закључења Уговора **достави бланко сопствену меницу као гаранцију за добро извршење посла**, која мора бити евидентирана у Регистру меница и овлашћења Народне банке Србије. Бланко сопствена меница треба да буде оверена печатом и потписана **оригиналним потписом (не факсимилом)** од стране лица овлашћеног за заступање. Уз меницу мора бити достављено уредно попуњено и оверено **менично овлашћење – писмо**, на име доброг извршења посла и са назначеним износом од 10% од укупне уговорене вредности без обрачунатог ПДВ-а као и фотокопију захтева за регистрацију менице, овереног од стране пословне банке, као доказ да је меница регистрована у Регистру Народне банке Србије. Уз меницу мора бити достављена копија ОП обрасца и **копија картона депонованих потписа**, који је издат од стране пословне банке коју понуђач наводи у меничном овлашћењу – писму. У случају промене лица овлашћеног за заступање менично овлашћење – писмо остаје на снази. Потпис овлашћеног лица на меници и меничном овлашћењу – писму мора бити идентичан са потписом или потписима са картона депонованих потписа.

Рок важења средства финансијског обезбеђења мора бити најмање 10 (десет) дана дужи од рока важења уговора, односно укупног извршења свих уговорених обавеза.

У случају да понуђач не буде извршавао своје уговорене обавезе у роковима и на начин предвиђен уговором, Наручилац ће активирати средство финансијског обезбеђења.

12. ПОВЕРЉИВИ ПОДАЦИ

Наручилац је дужан да:

- 1) чува као поверљиве све податке о понуђачима садржане у понуди које је као такве, у складу са ЗЈН, понуђач означио у понуди;
- 2) одбије давање информације која би значила повреду поверљивости података добијених у понуди;
- 3) чува као пословну тајну имена, заинтересованих лица, понуђача и подносилаца пријава, као и податке о поднетим понудама, односно пријавама, до отварања понуда, односно пријава.

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

13. НАЧИН ПРЕУЗИМАЊА ТЕХНИЧКЕ ДОКУМЕНТАЦИЈЕ И ПЛАНОВА

///

14. ДОДАТНЕ ИНФОРМАЦИЈЕ ИЛИ ПОЈАШЊЕЊА У ВЕЗИ СА ПРИПРЕМАЊЕМ ПОНУДЕ

Заинтересовано лице може, у писаном облику путем поште на адресу наручиоца, електронске поште на е-mail pukameni@ptt.rs тражити од наручиоца додатне информације или појашњења у вези са припремањем понуде, при чему може да укаже наручиоцу и на евентуално уочене недостатке и неправилности у конкурсној документацији, најкасније 5 дана пре истека рока за подношење понуде.

Наручилац ће у року од 3 (три) дана од дана пријема захтева за додатним информацијама или појашњењима конкурсне документације, одговор објавити на Порталу јавних набавки. Додатне информације или појашњења упућују се са напоменом „Захтев за додатним информацијама или појашњењима конкурсне документације, **ЈН бр. 202/2019** .

Ако наручилац измени или допуни конкурсну документацију 8 (осам) или мање дана пре истека рока за подношење понуда, дужан је да продужи рок за подношење понуда и објави обавештење о продужењу рока за подношење понуда.

По истеку рока предвиђеног за подношење понуда наручилац не може да мења нити да допуњује конкурсну документацију.

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

15. ИЗМЕНЕ И ДОПУНЕ КОНКУРСНЕ ДОКУМЕНТАЦИЈЕ

Ако у року предвиђеном за подношење понуде измени или допуни конкурсну документацију, Наручилац ће измене и допуне конкурсне документације објавити на Порталу јавних набавки на коме је објављена и конкурсна документација.

Ако наручилац измени или допуни конкурсну документацију 8 или мање дана пре истека рока за подношење понуда, дужан је да продужи рок за подношење понуда и објави обавештење о продужењу рока за подношење понуда.

Понуде се припремају у складу са конкурсном документацијом и изменама и допунама конкурсне документације.

Измене и допуне конкурсне документације важиће само уколико су учињене у писаној форми. Усмене изјаве или изјаве дате на било који други начин од стране Наручиоца, неће ни у ком погледу обавезивати Наручиоца.

16. КОМУНИКАЦИЈА

Комуникација се у поступку јавне набавке одвија писаним путем, односно путем поште, електронске поште или факсом, као и објављивањем од стране Наручиоца на Порталу јавних набавки.

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.

Комуникација у поступку јавне набавке врши се искључиво на начин одређен чланом 20. ЗЈН.

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

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

Наручилац може, уз сагласност понуђача, да изврши исправке рачунских грешака уочених приликом разматрања понуде по окончаном поступку отварања понуда, узимајући као релевантну цену по јединици мере.

Уколико понуђач начини грешку у попуњавању, дужан је да исту избели и правилно попуни, а место начињене грешке парафира и овери печатом.

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

18. НЕГАТИВНА РЕФЕРЕНЦА

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. ЗЈН;

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. 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. 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 .

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

19. ПОШТОВАЊЕ ОБАВЕЗА КОЈЕ ПРОИЗИЛАЗЕ ИЗ ВАЖЕЋИХ ПРОПИСА

Понуђач је дужан да поштује све обавезе које произилазе из важећих прописа о заштити на раду, запошљавању и условима рада, заштити животне средине.

Понуђач не сме имати забрану обављања делатности која је на снази у време подношења понуде.

20. КОРИШЋЕЊЕ ПАТЕНТА И ОДГОВОРНОСТ ЗА ПОВРЕДУ ЗАШТИЋЕНИХ ПРАВА ИНТЕЛЕКТУАЛНЕ СВОЈИНЕ ТРЕЋИХ ЛИЦА

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

21. НАЧИН И РОК ЗА ПОДНОШЕЊЕ ЗАХТЕВА ЗА ЗАШТИТУ ПРАВА ПОНУЂАЧА

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

Захтев за заштиту права може да поднесе понуђач, односно заинтересовано лице, које има интерес за доделу уговора, у конкретном поступку јавне набавке и који је претрпео или би могао да претрпи штету због поступања наручиоца противно одредбама ЗЈН.

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

Наручиоцу се захтев за заштиту права предаје непосредно или електронском поштом на адресу: pukameni@ptt.rs, или препорученом пошиљком са повратницом. Захтев за заштиту права се може поднети у току целог поступка јавне набавке, против сваке радње наручиоца, осим уколико ЗЈН није другачије одређено. О поднетом захтеву за заштиту права Наручилац ће обавестити све учеснике у поступку јавне набавке, односно објавити обавештење о поднетом захтеву на Порталу јавних набавки, најкасније у року од 2 дана од дана пријема захтева.

Уколико се захтевом за заштиту права оспорава врста поступка, садржина позива за подношење понуда или конкурсне документације, захтев ће се сматрати благовременим уколико је примљен од стране наручиоца најкасније 7 дана пре истека рока за подношење понуда, без обзира на начин достављања и уколико је подносилац захтева у складу са чланом 63. Став 2.ЗЈН указао наручиоцу на евентуалне недостатке и неправилности, а наручилац исте није отклонио.

Захтев за заштиту права којим се оспоравају радње које наручилац предузме пре истека рока за подношење понуда, а након истека рока из претходног става, сматраће се благовременим уколико је поднет најкасније до истека рока за подношење понуда.

После доношења одлуке о додели уговора и одлуке о обустави поступка, рок за подношење захтева за заштиту права је 10 (десет) дана од дана објављивања одлуке на Порталу јавних набавки.

Захтевом за заштиту права не могу се оспоравати радње наручиоца предузете у поступку јавне набавке ако су подносиоцу захтева били или могли бити познати разлози за његово подношење пре истека рока за подношење захтева, а подносилац захтева га није поднео пре истека тог рока.

Ако је у истом поступку јавне набавке поново поднет захтев за заштиту права од стране истог подносиоца захтева, у том захтеву се не могу оспоравати радње наручиоца за које је подносилац захтева знао или могао знати приликом подношења претходног захтева.

Захтев за заштиту права не задржава даље активности наручиоца у поступку јавне набавке у складу са одредбама члана 150.ЗЈН.

Наручилац ће објавити обавештење о поднетом захтеву за заштиту права на Порталу јавних набавки и на својој интернет страници најкасније у року од два дана од дана пријема захтева за заштиту права.

22. САДРЖИНА ЗАХТЕВА ЗА ЗАШТИТУ ПРАВА

Захтев за заштиту права садржи:

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

Ако поднети захтев за заштиту права не садржи све обавезне елементе, наручилац ће такав захтев одбацити закључком.

Закључак наручилац доставља подносиоцу захтева и Републичкој комисији у року од три дана од дана доношења.

Против закључка наручиоца подносилац захтева може у року од три дана од дана пријема закључка поднети жалбу Републичкој комисији, док копију жалбе истовремено доставља наручиоцу.

Подносилац захтева за заштиту права је дужан да на одређени рачун буџета Републике Србије уплати таксу од:

- 1) 60.000 динара у поступку јавне набавке мале вредности и преговарачком поступку без објављивања позива за подношење понуда;
- 2) 120.000 динара ако се захтев за заштиту права подноси пре отварања понуда и ако процењена вредност није већа од 120.000.000 динара;
- 3) 250.000 динара ако се захтев за заштиту права подноси пре отварања понуда и ако је процењена вредност већа од 120.000.000 динара;
- 4) 120.000 динара ако се захтев за заштиту права подноси након отварања понуда и ако процењена вредност није већа од 120.000.000 динара;
- 5) 120.000 динара ако се захтев за заштиту права подноси након отварања понуда и ако збир процењених вредности свих оспорених партија није већа од 120.000.000 динара, уколико је набавка обликована по партијама;
- 6) 0,1% процењене вредности јавне набавке, односно понуђене цене понуђача којем је додељен уговор, ако се захтев за заштиту права подноси након отварања понуда и ако је та вредност већа од 120.000.000 динара;
- 7) 0,1% збира процењених вредности свих оспорених партија јавне набавке, односно понуђене цене понуђача којима су додељени уговори, ако се захтев за заштиту права подноси након отварања понуда и ако је та вредност већа од 120.000.000 динара.

Потврда о извршеној уплати таксе мора да садржи следеће елементе:

- (1) да буде издата од стране банке и да садржи печат банке;
- (2) да представља доказ о извршеној уплати таксе, што значи да потврда мора да садржи податак да је налог за уплату таксе, односно налог за пренос средстава реализован, као и датум извршења налога;
- (3) износ таксе из члана 156. ЗЈН чија се уплата врши;
- (4) број рачуна: 840-30678845-06;
- (5) шифру плаћања: 153 или 253;
- (6) позив на број: подаци о броју или ознаци јавне набавке поводом које се подноси захтев за заштиту права;
- (7) сврха: ЗЗП; назив наручиоца; број или ознака јавне набавке поводом које се

- подноси захтев за заштиту права;
- (8) корисник: буџет Републике Србије;
- (9) назив уплатиоца, односно назив подносиоца захтева за заштиту права за којег је извршена уплата таксе;
- (10) потпис овлашћеног лица банке.

Више информација о уплати таксе за подношење захтева за заштиту права може се добити на интернет страници Републичке комисије за заштиту права у поступцима јавних нававки <http://www.kjn.gov.rs/ci/uputstvo-o-uplati-republicke-administrativne-takse.html>.

23. РОК У КОЈЕМ ЋЕ УГОВОР БИТИ ЗАКЉУЧЕН

Наручилац ће закључити уговор о јавној набавци са понуђачем којем је додељен уговор у року од три дана од дана протекла рока за подношење захтева за заштиту права.

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

24. ОБУСТАВА ЈАВНЕ НАБАВКЕ

Наручилац је дужан да обустави поступак јавне набавке уколико нису испуњени услови за доделу уговора из члана 107. ЗЈН.

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

25. 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 писмени захтев наручиоцу путем електронске поште и поштом.

Наручилац ће лицу из претходног става, омогућити увид у документацију и копирање документације из поступка о трошку подносиоца захтева, у року од два дана од дана пријема писаног захтева, уз обавезу да заштити податке у складу са чл. 14. И 15. ЗЈН.

26. ТРОШКОВИ ПРИПРЕМАЊА ПОНУДЕ

Понуђач може да у оквиру понуде достави укупан износ и структуру трошкова припремања понуде. Трошкове припреме и подношења понуде сноси искључиво понуђач и не може тражити од наручиоца накнаду трошкова.

Ако је поступак јавне набавке обустављен из разлога који су на страни наручиоца, наручилац је дужан да понуђачу надокнади трошкове израде узорка или модела, ако су израђени у складу са техничким спецификацијама наручиоца и трошкове прибављања средства обезбеђења, под условом да је понуђач тражио накнаду тих трошкова у својој понуди.

За све што није посебно прецизирано овом конкурсном документацијом, важи Закон о јавним набавкама („Службени гласник РС”, број 124/12, 14/15 и 68/15).

КОМИСИЈА ЗА ЈАВНУ НАБАВКУ

VII ОБРАСЦИ КОЈИ ЧИНЕ САСТАВНИ ДЕО ПОНУДЕ

Образац техничке спецификације	Образац 1.
Образац понуде	Образац 2.
Образац трошкова припремања понуде	Образац 3.
Образац изјаве о кадровском капацитету	Образац 4.
Образац изјаве о независној понуди	Образац 5.
Образац изјаве о испуњавању услова за учешће у поступку јавне набавке из чл.75.ст. 2. Закона	Образац 6.
Образац изјаве о финансијском обезбеђењу	Образац 7.
Модел уговора	Образац 8.
Образац структуре цене са упутством како да се попуни	Образац 9.

ОБРАЗАЦ ПОНУДЕ

Понуда бр _____ од _____ за јавну набавку–Набавка услуга припремања и сервирања хране и техничког одржавања објеката у ПУ “Влада Обрадовић Камени“ Пећинци,бр. ЈН. 202/2019

1) ОПШТИ ПОДАЦИ О ПОНУЂАЧУ

Назив понуђача:	
Адреса понуђача:	
Матични број понуђача:	
Порески идентификациони број понуђача (ПИБ):	
Име особе за контакт:	
Електронска адреса понуђача (e-mail):	
Телефон:	
Телефакс:	
Број рачуна понуђача и назив банке:	
Лице овлашћено за потписивање уговора	

2) ПОНУДУ ПОДНОСИ:

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

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

3) ПОДАЦИ О ПОДИЗВОЂАЧУ

1)	Назив подизвођача:	
	Адреса:	
	Матични број:	
	Порески идентификациони број:	
	Име особе за контакт:	
	Процент укупне вредности набавке који ће извршити подизвођач:	
	Део предмета набавке који ће извршити подизвођач:	
2)	Назив подизвођача:	
	Адреса:	
	Матични број:	
	Порески идентификациони број:	
	Име особе за контакт:	
	Процент укупне вредности набавке који ће извршити подизвођач:	
	Део предмета набавке који ће извршити подизвођач:	

Напомена:

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

4) ПОДАЦИ О УЧЕСНИКУ У ЗАЈЕДНИЧКОЈ ПОНУДИ

1)	Назив учесника у заједничкој понуди:	
	Адреса:	
	Матични број:	
	Порески идентификациони број:	
	Име особе за контакт:	
2)	Назив учесника у заједничкој понуди:	
	Адреса:	
	Матични број:	
	Порески идентификациони број:	
	Име особе за контакт:	
3)	Назив учесника у заједничкој понуди:	
	Адреса:	
	Матични број:	
	Порески идентификациони број:	
	Име особе за контакт:	

Напомена:

Табелу „Подаци о учеснику у заједничкој понуди“ попуњавају само они понуђачи који подносе заједничку понуду, а уколико има већи број учесника у заједничкој понуди од места предвиђених у табели, потребно је да се наведени образац копира у довољном броју примерака, да се попуни и достави за сваког понуђача који је учесник у заједничкој понуди.

5) ОПИС ПРЕДМЕТА НАБАВКЕ –Набавка услуга припремања и сервирања хране и техничког одржавања објеката у ПУ “Влада Обрадовић Камени“ Пећинци,ЈН бр.202/2019

Укупна цена без ПДВ-а (за период од 01.05.2019- 30.04.2020.године)	
Износ ПДВ-а	
Укупна цена са ПДВ-ом (за период од 01.05.2019- 30.04.2020.године)	
Рок и начин плаћања	<p>Наручилац се обавезује да ће исплату извршених услуга извршити у року од 45 дана од дана пријема исправног рачуна испостављеног за извршене услуге.</p> <p>Извршилац ће рачун за пружене услуге испоставити са спецификацијом извршених услуга за месец фактурисања, које потписују лице одговорно за организацију рада и комуникацију Извршиоца и овлашћено лице Наручиоца.</p> <p>Плаћање се врши уплатом на рачун понуђача. Понуђачу није дозвољено да захтева аванс.</p>
Рок важења понуде	_____ дана од дана отварања понуда <u>(не краћи од 60 дана од дана отварања понуда)</u>
Место извршења	Објекти Предшколске установе „Влада Обрадовић Камени“ Пећинци, према техничкој спецификацији.

Датум _____

Понуђач

М. П. _____

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

ОБРАЗАЦ ТРОШКОВА ПРИПРЕМЕ ПОНУДЕ

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

Врста трошка	Износ трошка у РСД
Укупан износ трошкова припремања понуде	

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

Ако је поступак јавне набавке обустављен из разлога који су на страни наручиоца, наручилац је дужан да понуђачу надокнади трошкове израде узорка или модела, ако су израђени у складу са техничким спецификацијама наручиоца и трошкове прибављања средства обезбеђења, под условом да је понуђач тражио накнаду тих трошкова у својој понуди.

Датум

Печат и потпис понуђача

Напомена: достављање овог обрасца није обавезно. Копирати у потребном броју примерака.

ОБРАЗАЦ ИЗЈАВЕ О КАДРОВСКОМ КАПАЦИТЕТУ

У складу са чланом 77.став 4. Закона, _____,
даје:

(Назив понуђача)

**ИЗЈАВУ
О КАДРОВСКОМ КАПАЦИТЕТУ**

Под пуном материјалном и кривичном одговорношћу изјављујем да располажемо са траженим кадровским капацитетом (који је у радном односу) -**Набавка услуга припремања и сервирања хране и техничког одржавања објеката у ПУ “Влада Обрадовић Камени“ Пећинци, ЈН бр. 202/2019.**

Ред. број	Име и презиме запосленог	Стручна спрема и занимање и степен стручне спреме	Радни однос ДА/НЕ (уписати да или не)
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
6.			
7.			

8.			
9.			
10.			
11.			
12.			
13.			
14.			
15.			
16.			
17.			
18.			
19.			
20.			

21.			

Место: _____

Понуђач

Датум: _____

М.П.

Образац копирати у потребном броју примерака!

Образац потписује и оверава овлашћено лице понуђача уколико наступа самостално или са подизвођачима. Уколико наступа у групи, образац потписује и оверава овлашћено лице носиоца посла групе понуђача или овлашћено лице члана групе.

НАПОМЕНА: Уз образац доставити: фотокопија МА образаца за минимално 21 (двадесет једног) запосленог.

ИЗЈАВА О НЕЗАВИСНОЈ ПОНУДИ

У складу са чланом 26. Закона о јавним набавкама („Сл.гласник РС“, бр. 124/12, 14/15 и 68/15) као и чланом 6. и чланом 16. Правилника о обавезним елементима конкурсне документације у поступцим јавних набавки и начину доказивања испуњености услова(„Сл.гласник РС“, бр. 86/15)

ПОНУЂАЧ _____ **под пуном материјалном и кривичном одговорношћу даје:**

**ИЗЈАВУ
О НЕЗАВИСНОЈ ПОНУДИ**

Понуду смо поднели независно, без договора са другим Понуђачима или заинтересованим лицима.

Изјаву достављамо као саставни део Понуде, а ради учешћа у поступку јавне набавке мале вредности услуга, **бр.ЈН 202/2019 –Набавка услуга припремања и сервирања хране и техничког одржавања објеката у ПУ “Влада Обрадовић Камени“ Пећинци.**

Датум:

М.П.

Потпис понуђача

Напомена: у случају постојања основане сумње у истинитост изјаве о независној понуди, наручилац ће одмах обавестити организацију надлежну за заштиту конкуренције. Организација надлежна за заштиту конкуренције, може понуђачу, односно заинтересованом лицу изрећи меру забране учешћа у поступку јавне набавке ако утврди да је понуђач, односно заинтересовано лице повредило конкуренцију у поступку јавне набавке у смислу закона којим се уређује заштита конкуренције. Мера забране учешћа у поступку јавне набавке може трајати до две године. Повреда конкуренције представља негативну референцу, у смислу члана 82. став 1. тачка 2) Закона. Уколико понуду подноси група понуђача, Изјава мора бити потписана **од стране овлашћеног лица сваког понуђача из групе понуђача** и оверена печатом.

ИЗЈАВА ПОНУЂАЧА О ИСПУЊАВАЊУ УСЛОВА ЗА УЧЕШЋЕ У ПОСТУПКУ ЈАВНЕ НАБАВКЕ ИЗ ЧЛАНА 75. СТАВ 2.3ЈН

У складу са чланом 75.став 2. Закона о јавним набавкама (Сл. Гласник РС бр. 124/12, 14/15 и 68/15) под пуном моралном, материјалном и кривичном одговорношћу као заступник Понуђача даје следећу

ИЗЈАВУ

Понуђач _____ из _____
 Адреса: _____, МБ: _____, ПИБ: _____
 Овлашћено лице: _____, Број рачуна: _____
 Телефон/факс: _____, Особа за контакт: _____
 Имејл: _____,

У поступку јавне набавке мале вредности број: 202/2019, чији је предмет јавна набавка услуга – Набавка услуга припремања и сервирања хране и техничког одржавања објеката у ПУ “Влада Обрадовић Камени“ Пећинци је поштовао обавезе које произилазе из важећих прописа о заштити на раду, запошљавању и условима рада, заштити животне средине као и да немају забрану обављања делатности која је на снази у време подношења понуде.

Место и датум

М.П.

Овлашћено лице Понуђача

Непомена: Образак изјаве потписује и оверава овлашћено лице Понуђача, уколико наступа самостално. Уколико Понуду подноси група понуђача, Изјава мора бити потписана од стране овлашћеног лица сваког Понуђача из групе понуђача и оверена печатом.

**ОБРАЗАЦ ИЗЈАВЕ
О ФИНАНСИЈСКОМ ОБЕЗБЕЂЕЊУ**

У складу са чланом 61. став 5. Закона, _____, даје:
(Назив понуђача)

ИЗЈАВУ

О ФИНАНСИЈСКОМ ОБЕЗБЕЂЕЊУ

Понуђач _____ из _____

обавезује се да ће уколико буде изабран као најповољнији понуђач, у року од пет дана од закључења уговора предати наручиоцу средство финансијског обезбеђења за добро извршење посла, **бланко сопствену меницу као гаранцију за добро извршење посла која мора бити евидентирана у Регистру меница и овлашћења Народне банке Србије. Бланко сопствена меница** треба да буде оверена печатом и потписана **оригиналним потписом (не факсимилом)** од стране лица овлашћеног за заступање. Уз меницу мора бити достављено уредно попуњено и оверено **менично овлашћење – писмо**, на име доброг извршења посла и са назначеним износом од 10% од укупне уговорене вредности без обрачунатог ПДВ-а као и фотокопију захтева за регистрацију менице, овереног од стране пословне банке, као доказ да је меница регистрована у Регистру Народне банке Србије. Уз меницу мора бити достављена копија ОП обрасца и **копија картона депонованих потписа**, који је издат од стране пословне банке коју понуђач наводи у меничном овлашћењу – писму. Рок важења средства финансијског обезбеђења мора бити најмање 10 (десет) дана дужи од рока важења уговора, односно укупног извршења свих уговорених обавеза.

У случају да понуђач не буде извршавао своје уговорене обавезе у роковима и на начин предвиђен уговором, Наручилац ће активирати средство финансијског обезбеђења.

Место: _____

Понуђач: _____

Датум: _____

М.П.

VIII МОДЕЛ УГОВОРА

Уговор о јавној набавци услуга припремања и сервирања хране и техничког одржавања објеката у ПУ "Влада Обрадовић Камени" Пећинци

Уговорне стране:

1. ПРЕДШКОЛСКА УСТАНОВА „Влада Обрадовић Камени“ Пећинци, Ул. Школска 6, 22410 Пећинци, матични број 08125902, ПИБ 101426965, коју заступа директор Анита Волчевски (у даљем тексту: **Наручилац**)

и

2. _____, _____, Ул. _____ бр. _____, ПИБ _____, матични број _____, рачун бр. _____ отворен код пословне банке _____, које заступа директор _____ (у даљем тексту: **Извршилац**)

Напомена: Уговорну страну попуњава понуђач који подноси самосталну понуду, понуду са подизвођачем или члан групе који ће бити носилац посла или понуђач који ће у име групе понуђача потписати уговор.

Опционо (понуђачи из групе понуђача или подизвођачи):

Део предмета набавке који ће извршити подизвођач:

(у случају подношења заједничке понуде, односно понуде са учешћем подизвођача, на горњим цртама морају бити наведени сви понуђачи из групе понуђача, односно сви подизвођачи као и део предмета који ће извршити подизвођач)

Члан 1.

Предмет овог уговора је пружање услуга припремања и сервирања хране и техничког одржавања објеката у ПУ "Влада Обрадовић Камени" Пећинци за период (од 01.05.2019-30.04.2020), а у складу са спроведеним поступком јавне набавке бр.202/2019, као и Одлуке о додели уговора бр. _____ од _____ 2019. године, а у свему према прихваћеној понуди Извршиоца бр. _____ од _____ 2019. Године и техничкој спецификацији, која је саставни део овог Уговора.

Члан 2.

Извршилац се обавезује да услуге извршава својом радном снагом 8 часова дневно (од понедељка до петка), односно 40 часова недељно, у складу са динамиком из Техничке спецификације предмета набавке и то:

1.УСЛУГЕ КУВАЊА ОБРОКА

Услуге се извршавају 8 часова дневно (од понедељка до петка), односно 40 часова недељно.

Место рада и радно време: Пећинци, радно време 05:30-13:30 часова, Шимановци, радно време 05:30-13:30 часова и Обреж, радно време 05:30-13:30 часова.

Оброци који се спремају и кувају:

- У објету установе у Пећинцима су: доручак, ужина, ручак, ужина
- У објекту установе у Шимановцима су: доручак, ужина, ручак, ужина
- У објекту установе у Обрежу су: доручак, ужина, ручак, ужина

Спецификација услуга:

- 1) припремање свих оброка за децу у установи;
- 2) требовање хране и брига о рационалној потрошњи хране;
- 3) вођење рачуна о хигијени кухиње и кухињског инвентара;
- 4) обављање послова на припреми хране за разне свечаности у установи;
- 5) усклађивање утрошка припремљене хране са економом;

2. УСЛУГЕ КУВАЊА И СЕРВИРАЊА ОБРОКА

Услуге се извршавају 8 часова дневно (од понедељка до петка), односно 40 часова недељно.

Место рада:

Сибач, радно време: 05:30-13:30 часова

Ашања, радно време: 05:30-13:30 часова.

Оброци који се кувају и сервирају:

- У објету установе у Сибачу су: доручак, ручак, ужина,
- У објекту установе у Ашањи су: доручак, ручак, ужина

Спецификација услуга:

- 1) припремање свих оброка за децу у установи;
- 2) требовање хране и брига о рационалној потрошњи хране;
- 3) вођење рачуна о хигијени кухиње и кухињског инвентара;
- 4) обављање послова на припреми хране за разне свечаности у установи;
- 5) усклађивање утрошка припремљене хране са економом;
- 6) постављање и распремање столова и сервирање хране за све оброке деце;
- 7) припремање ужине и посуђа за целодневни и полудневни боравак;
- 8) прање посуђа, брисање столова;
- 9) одржавање хигијене кухиње, кухињског инвентара и трпезарије;
- 10) обављање техничких послова за потребе разних свечаности у установи;

3.УСЛУГЕ СЕРВИРАЊА ОБРОКА

Услуге се извршавају 8 часова дневно (од понедељка до петка), односно 40 часова недељно.

Место рада и радно време:

Пећинци, радно време: 07:00-15:00 часова и 08:00-16:00 часова.

Шимановци, радно време: 07:00-15:00 часова и 08:00-16:00 часова.

Обреж, радно време: 07:00-15:00 часова.

Оброци који се сервирају:

- У објету установе у Пећинцима су: *доручак, ужина, ручак, ужина*
- У објекту установе у Шимановцима су: *доручак, ужина, ручак, ужина*
- У објекту установе у Обрежу су: *доручак, ужина, ручак, ужина*

Спецификација услуга:

- 1) постављање и распремање столова и сервирање хране за све оброке деце;
- 2) припремање ужине и посуђа за целодневни и полудневни боравак;
- 3) прање посуђа, брисање столова;
- 4) по потреби помагање кувару око припреме хране;
- 5) одржавање хигијену кухиње, кухињског инвентара и трпезарије;
- 6) обављање техничких послова за потребе разних свечаности у установи;

4.УСЛУГЕ ЧИШЋЕЊА

Услуге се извршавају 8 часова дневно (од понедељка до петка), односно 40 часова недељно.

Место рада и радно време:

Пећинци, радно време 05:30 – 13:30 часова и 10:00 -18:00 часова.

Шимановци, радно време 05:30-13:30 часова и 10:00 - 18:00 часова,

Обреж, радно време двократно 05:30 - 12:00 часова и 16:00 -17:30 часова и

Прхово, радно време двократно 05:30 - 12:00 часова и 16:00 - 17:30 часова.

Спецификација услуга:

СВАКОДНЕВНО:

- 1) одржавање хигијене свих просторија, намештаја и тепиха;
- 2) чишћење трпезарије и јаслених група после доручка, а после ручка и ужине чишћење и брисање трпезарије;
- 3) одржавање хигијене купатила; свакодневно прање и дезинфекција дечијих ноша *desol-dez* средством;
- 4) изношење смећа из објекта,
- 5) намештање креветића за спавање деце;
- 6) сакупљање смећа у дворишту вртића;

- 7) на крају радног дана затварање прозора у свим просторијама и закључавање улазних врата;
- 8) чишћење и прање прибора за рад (корпи, канти, крпа, пајалица)

ПЕРИОДИЧНО:

- 1) генерално спремање објекта најмање 2 пута годишње;
- 2) одржавање зеленила у згради и дворишту;
- 3) у летњем периоду свакодневно брисање тераса;
- 4) у зимском периоду чишћење снега испред објекта,
- 5) обављање курирских послова;

5.УСЛУГЕ ПРАЊА И ОДРЖАВАЊА ХИГИЈЕНЕ РУБЉА

Услуге се извршавају 8 часова дневно (од понедељка до петка), односно 40 часова недељно.

Место рада и радно време:

Пећинци, радно време 06:00 -14,00 часова и

Шимановци, радно време 06:00 -14,00 часова.

Спецификација услуга

- 1) вођење евиденције о требовању и потрошеном материјалу за одржавање хигијене рубља ;
- 2) размештање и намештање дечјих кревета;
- 3) прање, ширење, пеглање и ушивање постељине, стољњака и радне одеће васпитача и радника у кухињи и одговорност за квалитет опраног рубља.
- 4) мењање (издавање) дечје постељине у јаслама и у обданишту сваких 7 дана ;
- 5) одржавање хигијене машина којима рукује и одговорност за правилно руковање истима ;
- 6) одржавање хигијене просторија вешераја ;
- 7) вођење евиденције о целокупном инвентару вешернице ;
- 8) помагање спремачицама у одржавању хигијене дворишта;
- 9) обављање курирских послова у објекту установе у Пећинцима.

6.УСЛУГЕ ПРЕВОЗА, ТРЕБОВАЊА И НАБАВКИ НАМИРНИЦА ЗА КУХИЊУ И ДРУГИХ МАТЕРИЈАЛА (ОБРАЗОВНОГ МАТЕРИЈАЛА И ВЕША)

Услуге се извршавају 8 часова дневно (од понедељка до петка), односно 40 часова недељно.

Место рада и радно време:

Пећинци, радно време 06:00- 14,00 часова

Спецификација услуге:

- 1) свакодневно набављање намирница за кухињу , према требовању кухиње;
- 2) требовање и набавка других материјала и производа за потребе установе, а по налогу директора;
- 3) вођење евиденције и књижење за примљене робе, а на основу требовања кухиње вршење раздужења на картицама;
- 4) усклађивање потрошене робе, са евиденцијом у рачуноводству;

- 5) давање потребних података о количинама и врстама намирница и хигијенско-санитарним производима, за спровођење јавне набавке прехранбених и санитарних производа;
- 6) возња директора и остале раднике према потреби, на службена путовања;
- 7) одржавање возила, сервисирање, регистровање и старање се о његовој техничкој исправности и хигијени;
- 8) превоз робе и намирница по потреби у све објекте установе, као и постелјине, стољњака и радне одеће васпитача из вешераја у све остале објекте ;
- 9) учествовање у утовару и истовару робе;

7.УСЛУГЕ ПОПРАВКИ И ОДРЖАВАЊА ОПРЕМЕ И НАМЕШТАЈА

Услуге се извршавају 8 часова дневно (од понедељка до петка), односно 40 часова недељно.

Место рада и радно време:

Пећинци, радно време 05:30 -13,30 часова

Спецификација услуге:

- 1) обавештавање директора установе о насталим штетама и кваровима на инсталацијама и уређајима у установи;
- 2) вршење поправки намештаја, водо и електро инсталација, опреме и уређаја, врата, прозора и осталог инвентара у свим објектима установе;
- 3) старање о благовременој контроли ватрогасних апарата;
- 4) вршење требовања материјала за поправке и вођење евиденције материјала;
- 5) поправљање, одржавање и фарбање ограде око објекта ;
- 6) кошење траве и одржавање зеленила у дворишту и око објекта;
- 7) возња директора установе и осталих радника према потреби, на службена путовања;
- 8) одржавање возила, сервисирање, регистровање и старање о његовој техничкој исправности и хигијени;
- 9) превоз робе и намирница по потреби у све објекте установе;
- 10) учествовање у утовару и истовару робе;

8.УСЛУГЕ ОДРЖАВАЊА УРЕЂАЈА ЗА ЦЕНТРАЛНО ГРЕЈАЊЕ

Услуге се извршавају 8 часова дневно (од понедељка до петка), односно 40 часова недељно.

Место рада и радно време:

Обреж, 06:00 - 14,00 часова, а у зимском периоду радно време 05:30 - 12:00 часова и 16:00 - 17:30 часова

Спецификација услуга:

- 1) старање се о правилном функционисању система грејања;
- 2) одржавање уређаја за централно грејање у исправном стању и вршење поправки водо и електро инсталација;
- 3) укључивање котларнице према утврђеном распореду рада у објекту установе у Обрежу;
- 4) вођење рачуна о благовременом сервисирању котларнице и чишћењу котлова;
- 5) требовање материјала за поправке и вршење евиденције материјала у ложиони;

- 6) вођење евиденције и вршење контроле утрошеног горива и обавештавање директора о стању, ради набавке нових потребних количина горива;
- 7) вршење текућег одржавања објекта и уређаја и лакше поправке намештаја ;
- 8) поправљање, одржавање и фарбање ограде око објекта у Обрежу и кошење траве у дворишту;

Члан 3.

Извршилац се обавезује да услуге изврши по јединичним ценама по радном сату из структуре цене.

Цена за уговорену услугу, за период (од 01.05.2019-30.04.2020), износи _____ динара без ПДВ-а односно _____ динара са ПДВ-ом.

Понуђачи су у обавези да у понуђену цену урачунају све припадајуће трошкове потребне за реализацију предметне набавке.

Уговорене цене су фиксне и непроменљиве до коначног извршења уговорене обавезе.

Члан 4.

Наручилац се обавезује да ће исплату извршених услуга извршити у року од 45 дана од дана пријема исправног рачуна испостављеног за извршене услуге, на текући рачун Извршиоца број: _____ који се води код _____.

Средства за реализацију ове јавне набавке предвиђена су Планом јавних набавки Предшколске установе „Влада Обрадовић Камени“ Пећинци за 2019. годину и Финансијским планом Предшколске установе „Влада Обрадовић Камени“ Пећинци за 2019.годину. Обавезе које доспевају у наредној буџетској години биће реализоване највише до износа средстава која ће им за ту намену бити одобрена за период важења уговора, на основу Уредбе Владе Републике Србије 05 број 110-1567/2014 од 22.02.2014.год.

Извршилац ће рачун за пружене услуге испоставити са спецификацијом извршених услуга за месец фактурисања, које потписују лице одговорно за организацију рада и комуникацију Извршиоца и овлашћено лице Наручиоца.

Члан 5.

Извршилац се обавезује да за добро извршење посла достави у року од 5 дана од закључења уговора потписану и оверену меницу, са меничним овлашћењем писмом на попуну у висини од 10% од укупне вредности уговора без пореза, са роком важења 10 дана дужим од рока важења уговора, односно укупног извршења свих уговорених обавеза. Предметна меница за добро извршење посла, активираће се у случају да понуђач не извршава уговорене обавезе у роковима и на начин предвиђен уговором.

Уз одговарајућу меницу изабрани понуђач је дужан да достави и следеће документа:

- фотокопију картона депонованих потписа
- фотокопију ОП обрасца (обрасца са навођењем лица овлашћених за заступање понуђача)
- фотокопију овереног захтева за регистрацију меница од стране пословне банке.

Члан 6.

Извршилац се обавезује да ће предметне услуге извршавати у континуитету за све време трајања овог уговора.

Извршилац се обавезује да за извршење предметних услуга користи хемијска средства, намирнице, чврсто гориво и опрему за рад Наручиоца у складу са захтевима из техничке спецификације.

Члан 7.

Извршилац се обавезује да услуге организује и врши ажурно и квалитетно, у свему према важећим законским прописима, професионалним стандардима, нормативима струке за ту врсту услуга и добрим пословним обичајима, као и да примењује прописане мере за безбедан и здрав рад, као и мере заштите од пожара.

Члан 8.

Извршилац се обавезује да одреди лице које ће бити одговорно за организацију рада и за комуникацију у вези са извршењем овог Уговора, о чему писано обавештава Наручиоца.

Члан 9.

Извршилац је у обавези да у поступку обављања уговорених услуга сарађује са овлашћеним лицем Наручиоца.

Члан 10.

Овлашћена лица из члана 4.став 2.овог Уговора потписују спецификацију извршених услуга, којом потврђују да су услуге извршене у складу са уговором.

Уколико извршене услуге не одговарају уговореним услугама, односно имају видљиве мане, Наручилац дужан је да о томе, без одлагања писано, а у хитним случајевима усмено, обавести Извршиоца и захтева поновно извршење услуга.

Члан 11.

Ако се након извршених услуга и потписане спецификације из члана 10.овог Уговора покаже неки недостатак који није видљив, Наручилац дужан је да о том недостатку обавести Извршиоца без одлагања и може захтевати поновно извршење услуга, најкасније наредног дана од дана пријема рекламације. Ако Наручилац не добије испуњење у предвиђеном року, има право да раскине уговор.

Члан 12.

Уколико Извршилац не изврши све своје уговорене обавезе, обавезан је да плати Наручиоцу уговорену казну у висини од 10% уговорене цене услуга из члана 3. Став 1. Овог Уговора.

Право Наручиоца на наплату уговорене казне не утиче на право Наручиоца да захтева накнаду штете.

Члан 13.

Наручилац врши перманентну, дневну и недељну контролу хигијене објекта и надзор над пружањем услуга које су предмет овог Уговора.

Наручилац је дужан да Извршиоца писано обавести о евентуалним пропустима и недостацима уоченим приликом контроле из става 1.овог члана, и то у року од једног дана од дана извршене контроле.

Извршилац је дужан да евентуалне пропусте и недостатке отклони наредног дана од дана пријема рекламације.

Члан 14.

Извршилац одговара за штету која настане на имовини Наручиоца, уколико је штета настала непосредном кривицом, немаром или непажњом извршиоца.

Штету, њену висину и одговорност извршиоца која је настала кривицом, немаром или непажњом извршиоца утврђује заједничка комисија састављена од овлашћених представника уговорених страна, а на основу писаног обавештења од стране Наручиоца, у року од 48 сати од настанка штете, о чему ће се сачинити записник.

Извршилац не одговара за штету која је настала на имовини Наручиоца услед више силе или кривицом Наручиоца.

Члан 15.

Извршилац се обавезује да ће током трајања овог Уговора чувати као строгу пословну тајну све исправе и податке везане за рад и пословање Наручиоца, који су му доступни или могу бити доступни током вршења услуга, односно да наведене исправе и податке неће без изричите писане сагласности Наручиоца саопштавати и преностити трећим лицима.

Члан 16.

Уговор престаје да важи истеком периода на који је закључен.

Уговор престаје да важи и пре истека уговореног периода у следећим случајевима:

- споразумом уговорних страна у писаној форми;
- једностраним раскидом једне од уговорних страна у случају неизвршавања уговорних обавеза, са отказним роком од 30 дана од дана пријема обавештења о једностраном раскиду;
- једностраним раскидом Наручиоца уколико извршене услуге нису у сагласности са уговореним одредбама, а недостатак није отклоњен, односно услуга није поново извршена на начин предвиђен овим Уговором, у року од 15 дана од дана пријема обавештења о једностраном раскиду.

Уговор се отказује писаним путем, с тим да отказни рок почиње првог наредног дана после достављања писаног обавештења.

Члан 17.

Овај уговор ступа на снагу даном потписивања обе уговорне стране, а примењује се од 01.05.2019. године до 30.04.2020. године.

Члан 18.

На све што није регулисано овим Уговором примењиваће се Закон о облигационим односима, као и други важећи прописи у Републици Србији који регулишу ову област.

Члан 19.

Уговорне стране су сагласне да евентуалне спорове из овог Уговора решавају споразумно, а ако то није могуће надлежан је Привредни суд у Сремској Митровици.

Члан 20.

Овај Уговор је сачињен у 4 (четири) истоветних примерка, од којих 2 (два) примерка припадају Извршиоцу, а 2 (два) примерка припадају Наручиоцу.

За НАРУЧИОЦА

За ИЗВРШИОЦА

М.П. _____
Директор
Анита Волчевски

М.П. _____

Напомена: Овај Модел уговора представља садржину уговора који ће бити закључен са изабраним понуђачем. Модел уговора је потребно попунити, оверити печатом и потписати од стране одговорног лица, чиме потврђује све наводе из своје понуде. Тако попуњен модел уговора, понуђачи предају као саставни део понуде. Модел уговора потписује лице овлашћено за заступање у заједничкој понуди.

ОБРАЗАЦ СТРУКТУРЕ ЦЕНЕ, СА УПУТСТВОМ КАКО ДА СЕ ПОПУНИ

Назив услуге	Јед. мере	Цена по јединици мере (сату)	Месец мај 2019 Укупно сати	Месец јун 2019 Укупно сати	Месец јул 2019 Укупно сати	Месец август 2019 Укупно сати	Месец септембар 2019 Укупно сати	Месец октобар 2019 Укупно сати	Месец новембар 2019 Укупно сати
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
УСЛУГЕ КУВАЊА ОБРОКА	Радни сат		552	480	552	528	504	552	504
УСЛУГЕ КУВАЊА И СЕРВИРАЊА ОБРОКА	Радни сат		368	320	368	352	336	368	336
УСЛУГЕ СЕРВИРАЊА ОБРОКА	Радни сат		920	800	920	880	840	920	840
УСЛУГЕ ЧИШЋЕЊА	Радни сат		1104	960	1104	1056	1008	1104	1008

Назив услуге	Јед. мере	Цена по јединици мере (сату)	Месец мај 2019 Укупно сати	Месец јун 2019 Укупно сати	Месец јул 2019 Укупно сати	Месец август 2019 Укупно сати	Месец септембар 2019 Укупно сати	Месец октобар 2019 Укупно сати	Месец новембар 2019 Укупно сати
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
УСЛУГЕ ПРАЊА И ОДРЖАВАЊА ХИГИЈЕНЕ РУБЉА	Радни сат		368	320	368	352	336	368	336
УСЛУГЕ ПРЕВОЗА, ТРЕБОВАЊА И НАБАВКИ НАМИРНИЦА ЗА КУХИЊУ И ДРУГИХ МАТЕРИЈАЛА (ОБРАЗОВНОГ МАТЕРИЈАЛА И ВЕША)	Радни сат		184	160	184	176	168	184	168
УСЛУГЕ ПОПРАВКИ И ОДРЖАВАЊА ОПРЕМЕ И НАМЕШТАЈА	Радни сат		184	160	184	176	168	184	168
УСЛУГЕ ОДРЖАВАЊА УРЕЂАЈА ЗА ЦЕНТРАЛНО ГРЕЈАЊЕ	Радни сат		184	160	184	176	168	184	168

Назив услуге	Месећ децембар 2019 Укупно сати	Месећ јануар 2020 Укупно сати	Месећ фебруар 2020 Укупно сати	Месећ март 2020 Укупно сати	Месећ април 2020 Укупно сати
	11	12	13	14	15
УСЛУГЕ КУВАЊА ОБРОКА	528	552	480	528	528
УСЛУГЕ КУВАЊА И СЕРВИРАЊА ОБРОКА	352	368	320	352	352
УСЛУГЕ СЕРВИРАЊА ОБРОКА	880	920	800	880	880
УСЛУГЕ ЧИШЋЕЊА	1056	1104	960	1056	1056

Назив услуге	Месец децембар 2019 Укупно сати	Месец јануар 2020 Укупно сати	Месец фебруар 2020 Укупно сати	Месец март 2020 Укупно сати	Месец април 2020 Укупно сати
	11	12	13	14	15
УСЛУГЕ ПРАЊА И ОДРЖАВАЊА ХИГИЈЕНЕ РУБЉА	352	368	320	352	352
УСЛУГЕ ПРЕВОЗА, ТРЕБОВАЊА И НАБАВКИ НАМИРНИЦА ЗА КУХИЊУ И ДРУГИХ МАТЕРИЈАЛА (ОБРАЗОВНОГ МАТЕРИЈАЛА И ВЕША)	176	184	160	176	176
УСЛУГЕ ПОПРАВКИ И ОДРЖАВАЊА ОПРЕМЕ И НАМЕШТАЈА	176	184	160	176	176
УСЛУГЕ ОДРЖАВАЊА УРЕЂАЈА ЗА ЦЕНТРАЛНО ГРЕЈАЊЕ	176	184	160	176	176

Назив услуге	Цена за месец мај 2019 без ПДВ-а	Цена за месец јун 2019 без ПДВ-а	Цена за месец јул 2019 без ПДВ-а	Цена за месец август 2019 без ПДВ-а	Цена за месец септембар 2019 без ПДВ-а	Цена за месец октобар 2019 без ПДВ-а	Цена за месец новембар 2019 без ПДВ-а
	16(3x4)	17 (3x5)	18 (3x6)	19 (3x7)	20 (3x8)	21 (3x9)	22 (3x10)
УСЛУГЕ КУВАЊА ОБРОКА							
УСЛУГЕ КУВАЊА И СЕРВИРАЊА ОБРОКА							
УСЛУГЕ СЕРВИРАЊА ОБРОКА							
УСЛУГЕ ЧИШЋЕЊА							

УСЛУГЕ ПРАЊА И ОДРЖАВАЊА ХИГИЈЕНЕ РУБЉА							
УСЛУГЕ ПРЕВОЗА, ТРЕБОВАЊА И НАБАВКИ НАМИРНИЦА ЗА КУХИЊУ И ДРУГИХ МАТЕРИЈАЛА (ОБРАЗОВНОГ МАТЕРИЈАЛА И ВЕША)							
УСЛУГЕ ПОПРАВКИ И ОДРЖАВАЊА ОПРЕМЕ И НАМЕШТАЈА							
УСЛУГЕ ОДРЖАВАЊА УРЕЂАЈА ЗА ЦЕНТРАЛНО ГРЕЈАЊЕ							

Назив услуге	Цена за месец децембар 2019 без ПДВ-а	Цена за месец јануар 2020 без ПДВ-а	Цена за месец фебруар 2020 без ПДВ-а	Цена за месец март 2020 без ПДВ-а	Цена за месец април 2020 без ПДВ-а	Укупна вредност без ПДВ-а (01.05.2019 - 30.04.2020)
	23 (3x11)	24 (3x12)	25 (3x13)	26 (3x14)	27 (3x15)	28 (16+17+18+ 19+20+21+ 22+23+24+ 25+26+27)
УСЛУГЕ КУВАЊА ОБРОКА						
УСЛУГЕ КУВАЊА И СЕРВИРАЊА ОБРОКА						
УСЛУГЕ СЕРВИРАЊА ОБРОКА						
УСЛУГЕ ЧИШЋЕЊА						

УСЛУГЕ ПРАЊА И ОДРЖАВАЊА ХИГИЈЕНЕ РУБЉА						
УСЛУГЕ ПРЕВОЗА, ТРЕБОВАЊА И НАБАВКИ НАМИРНИЦА ЗА КУХИЊУ И ДРУГИХ МАТЕРИЈАЛА (ОБРАЗОВНОГ МАТЕРИЈАЛА И ВЕША)						
УСЛУГЕ ПОПРАВКИ И ОДРЖАВАЊА ОПРЕМЕ И НАМЕШТАЈА						
УСЛУГЕ ОДРЖАВАЊА УРЕЂАЈА ЗА ЦЕНТРАЛНО ГРЕЈАЊЕ						
	УКУПНО БЕЗ ПДВ-а					
	ИЗНОС ПДВ-а					
	УКУПНО СА ПДВ-ом					

Понуђачи су у обавези да у понуђену цену урачунају све припадајуће трошкове потребне за реализацију предметне набавке.

Понуђач треба да попуни образац структуре цене на следећи начин:

- У колону 3. Уписати колико износи цена по јединице мере (сату)
- У колону 16. Уписати колика је цена за месец мај 2019 без ПДВ-а и то тако што ће помножити цену по јединци мере (сату)- (наведену у колони 3.) са укупним бројем сати за месец мај 2019 који су наведени у колони 4.
- У колону 17. Уписати колика је укупна цена за месец јун 2019 без ПДВ-а и то тако што ће помножити цену по јединци мере (сату) који су наведени у колони 3. са укупним бројем сати за месец јун 2019 који су наведени у колони 5.
- У колону 18. Уписати колика је укупна цена за месец јул 2019 без ПДВ-а и то тако што ће помножити цену по јединци мере (сату) који су наведени у колони 3. са укупним бројем сати за месец јул 2019 који су наведени у колони 6.
- У колону 19. Уписати колика је укупна цена за месец август 2019 без ПДВ-а и то тако што ће помножити цену по јединци мере (сату) који су наведени у колони 3. са укупним бројем сати за месец август 2019 који су наведени у колони 7.
- У колону 20. Уписати колика је укупна цена за месец септембар 2019 без ПДВ-а и то тако што ће помножити цену по јединци мере (сату) који су наведени у колони 3. са укупним бројем сати за месец септембар 2019 који су наведени у колони 8.
- У колону 21. Уписати колика је укупна цена за месец октобар 2019 без ПДВ-а и то тако што ће помножити цену по јединци мере (сату) који су наведени у колони 3. са укупним бројем сати за месец октобар 2019 који су наведени у колони 9.
- У колону 22. Уписати колика је укупна цена за месец новембар 2019 без ПДВ-а и то тако што ће помножити цену по јединци мере (сату) који су наведени у колони 3. са укупним бројем сати за месец новембар 2019 који су наведени у колони 10.
- У колону 23. Уписати колика је укупна цена за месец децембар 2019 без ПДВ-а и то тако што ће помножити цену по јединци мере (сату) који су наведени у колони 3. са укупним бројем сати за месец децембар 2019 који су наведени у колони 11.
- У колону 24. Уписати колика је укупна цена за месец јануар 2020 без ПДВ-а и то тако што ће помножити цену по јединци мере (сату) који су наведени у колони 3. са укупним бројем сати за месец јануар 2020 који су наведени у колони 12.
- У колону 25. Уписати колика је укупна цена за месец фебруар 2020 без ПДВ-а и то тако што ће помножити цену по јединци мере (сату) који су наведени у колони 3. са укупним бројем сати за месец фебруар 2019 који су наведени у колони 13.
- У колону 26. Уписати колика је укупна цена за месец март 2020 без ПДВ-а и то тако што ће помножити цену по јединци мере (сату) који су наведени у колони 3. са укупним бројем сати за месец март 2020 који су наведени у колони 14.
- У колону 27. Уписати колика је укупна цена за месец април 2020 без ПДВ-а и то тако што ће помножити цену по јединци мере (сату) који су наведени у колони 3. са укупним бројем сати за месец април 2020 који су наведени у колони 15.

- У колону 28. Уписати колика је укупна вредност без ПДВ-а (01.05.2019-30.04.2020) и то тако што ће сабрати цена за месец мај 2019 без ПДВ-а –(наведену у колони 16.), цена за месец јун 2019 без ПДВ-а-(наведена у колони 17.) и цена за месец јул 2019 (наведена у колони 18.), цена за месец август 2019 без ПДВ-а-(наведена у колони 19.), цена за месец септембар 2019 без ПДВ-а-(наведена у колони 20.), цена за месец октобар 2019 без ПДВ-а-(наведена у колони 21.), цена за месец новембар 2019 без ПДВ-а-(наведена у колони 22.), цена за месец децембар 2019 без ПДВ-а-(наведена у колони 23.), цена за месец јануар 2020 без ПДВ-а-(наведена у колони 24.), цена за месец фебруар 2020 без ПДВ-а-(наведена у колони 25.), цена за месец март 2020 без ПДВ-а-(наведена у колони 26.), цена за месец април 2020 без ПДВ-а-(наведена у колони 27.).
- На крају уписати Укупну вредност без ПДВ-а, Износ ПДВ-а и Укупну вредност са ПДВ-ом.

НАПОМЕНА:

Образац структуре цене понуђач мора да попуни, овери печатом и потпише, чиме потврђује да су тачни подаци који су у обрасцу наведени.

Место и датум:

М.П.

Потпис понуђача:

.....

.....