

**30-04/2-294-2/2019**



**КОНКУРСНА ДОКУМЕНТАЦИЈА  
ЗА ЈАВНУ НАБАВКУ УСЛУГЕ У ОТВОРЕНОМ ПОСТУПКУ**

**Предмет јавне набавке:  
ОДРЖАВАЊЕ ХИГИЈЕНЕ У ЗГРАДИ- УСЛУГЕ ЧИШЋЕЊА**

**ЈН 61/2019**

**(Објављено на Порталу јавних набавки, интернет страници РФ ПИО 22.08.2019. године  
и на Порталу службених гласила Републике Србије)**

Републички фонд за пензијско и инвалидско осигурање – Покрајински фонд за пензијско и инвалидско осигурање,  
Житни трг 3, Нови Сад

На основу чл. 32. и 62. Закона о јавним набавкама („Сл. Гласник РС“ бр. 124/2012, 14/15, 68/15 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. 86/15) Одлуке о покретању поступка јавне набавке број, 30-01/293/2019 од 31.07.2019. год. и Решења о образовању комисије за јавне набавке бр. 30-01/293-2/2019 од 31.07.2019. год., припремљена је:

**КОНКУРСНА ДОКУМЕНТАЦИЈА ЗА ЈАВНУ НАБАВКУ УСЛУГЕ  
ОДРЖАВАЊЕ ХИГИЈЕНЕ У ЗГРАДИ -УСЛУГЕ ЧИШЋЕЊА  
ЈН 61/2019**

**Конкурсна документација садржи:**

Поглавље	О П И С	број стр. у конк.док.
I	Општи подаци о јавној набавци и предмету набавке .....	3
II	Технички елементи понуде (карактеристике).....	4-8
III	Образац за оцену испуњености услова из чл. 75. и 76. Закона и упутство како се доказује испуњеност тих услова као и Услови које мора да испуни понуђач ако наступа са групом понуђача или извршење набавке делимично поверава подизвођачу.....	9-13
IV	Упутство понуђачима како да сачине понуду.....	14-18
V	Образац понуде .....	19-23
VI	Образац структуре цене са упутством.....	24-25
VII	Модел уговора .....	26-32
VIII	Образац трошкова припреме понуде.....	33
IX	Образац изјаве о независној понуди.....	34
X	Образац изјаве о поштовању прописа.....	35
XI	Образац изјаве о захтеваним капацитетима.....	36
XII	Образац референтна листа-пословни капацитет.....	37
XIII	Споразум о поступању са поверљивим информацијама.....	38-39
XIV	Образац изјаве о одговорности.....	40

Конкурсна документација садржи укупно 40 страна

**КОМИСИЈА ЗА ЈАВНУ НАБАВКУ**

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

**1. Назив, адреса и интернет страница наручиоца:** Републички фонд за пензијско и инвалидско осигурање, Покрајински фонд за пензијско и инвалидско осигурање, Житни трг 3, Нови Сад, [www.pio.rs](http://www.pio.rs)

**2. Врста поступка:** Отворени поступак

**3. Предмет јавне набавке:** Услуга

**4. Поступак се спроводи ради закључења уговора о предметној јавној набавци**

**5. Контакт:** Понуђач може у писаном облику тражити 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, с тим да се комуникација у поступку јавне набавке врши путем поште, електронске поште или факса. Писмени захтеви за појашњењем у вези са позивом и конкурсном документацијом могу се слати најкасније 5(пет) дана пре истека рока за достављање понуда писаним путем и то: поштом на адресу РФ ПИО - ПФ ПИО, Житни трг бр.3, Нови Сад; Одељење за набавке факс: 021/6624-359 или на е-mail: [javnenabavke@pio.rs](mailto:javnenabavke@pio.rs), током радног времена Наручиоца (понедељак- петак од 7:30-15:30 ч). Захтеви који путем електронске поште или факса стигну након истека радног времена Наручиоца сматраће се да су стигли првог следећег радног дана Наручиоца. На захтеву обавезно назначити: „За комисију за јавне набавке“ и назив предметне набавке. У складу са чл. 20 ст. 6 Закона, обавезна је потврда пријема електронске поште и/или факса од стране Наручиоца као доказ да је извршено достављање. Наручилац је дужан да у року од 3(три) дана од дана пријема захтева, одговор објави на порталу јавних набавки и на својој интернет страници.

**ПОДАЦИ О ПРЕДМЕТУ ЈАВНЕ НАБАВКЕ**

**Предмет јавне набавке:** Одржавање хигијене у згради – услуге чишћења

**Назив и ознака из општег речника набавке:** Услуге чишћења 90910000

**II**  
**ТЕХНИЧКИ ЕЛЕМЕНТИ ПОНУДЕ (карактеристике)**

**ТЕХНИЧКЕ КАРАКТЕРИСТИКЕ**  
**« ОДРЖАВАЊЕ ХИГИЈЕНЕ У ЗГРАДИ-УСЛУГЕ ЧИШЋЕЊА »**

**У услугу одржавања хигијене у објектима Фонда убрајају се услуге дневног чишћења и услуге периодичног чишћења просторија.**

**Дневно чишћење подразумева следеће обавезе Добављача:**

- чишћење прилаза објекту Наручиоца (тротоари, степенице, гелендери, рукохвати, отирачи, улазна врата);
- чишћење и прање свих ходника и холова (машински), подеста и степеништа (подови, отирачи, гелендери, ПП апарати, хидранти, прекидачи и утикачи за струју, ормари (споља), столице, маске за радијаторе, радијатори, металне и дрвене полице, пластичне каналице, пултови, рукохвати, намештај у холловима и ходницима (плакари, клупе и витрине), теписи и стазе, стаклене површине (стаклене преграде на шалтерским боксовима), жардињере са цвећем;
- чишћење и прикупљање смећа унутар и око објекта и одлагање у контејнер (замена кеса у корпама за смеће- по потреби);
- чишћење канцеларијског, кабинетског и осталог намештаја (ормани, плакари, столови, столице и фотеље у канцеларијама), брисање намештаја, врата, огледала, рамова, елемената расвете, чивилука, усисавање или прање подне подлоге,
- чишћење лифтова (брисање стаклених површина, огледала, чишћење пода, врата);
- прање свих елемената санитарних чворова неутралним средствима.

**Периодично прање и чишћење подразумева следеће обавезе Добављача:**

**Два пута недељено:**

- чишћење радијатора, ПВЦ каналаца, одбојника, утикача, прекидача, елемената климатизације (сплит системи);
- полирање тврдих подова неутралним средствима;
- чишћење дворишта око објекта;
- прање санитарних чворова киселим средством;
- чишћење архиве (брисање паучине, брисање прашине и чишћење подова) у присуству радника задуженог за тај простор.

**Једном месечно:**

- прање свих стаклених површина - комплет са дрвеним, АЛУ и ПВЦ оквирима (изузев стаклених фасада);
- пајање свих ћошкова и плафона као и пајање и брисање спуштеног плафона са брисањем расвете у улазним холловима објекта;
- чишћење дрвених површина на орманима, плакарима и столовима;
- брисање елемената климатизације (сплит системи), огледала и уметничких слика.

**Једном у три месеца од дана потписивања уговора:**

- прање – лустери, лампиони, светлосни носачи и сл.;
- темељно прање и полирање свих зидних површина (обложени зидови);
- заштита паркета;
- прање и чишћење венецијанера.

**Једном у шест месеци од дана потписивања уговора:**

- машинско прање, заштита и полирање тврдих подних подлога;
- чишћење и прање стаклене фасаде;
- дубинско прање свих тепиха, стаза и итисона у објектима.

Чишћење техничких просторија, магацина, архива вршиће се по захтеву Наручиоца.

**Начин на који се одржава хигијена објекта:**

Подови: у зависности од завршне обраде, подове одржавати на следећи начин:

1. Паркет и ламинат:

- одржавање неутралним средством намењеним за чишћење наведених површина уз коришћење адекватног алата.

2. Керамичке плоче:

- одржавање одговарајућим средством намењеним за чишћење наведених површина уз коришћење адекватног алата.

3. Мермерни подови:

- одржавање неутралним средствима за сјајне и премазне подове, намењеним за чишћење наведених површина уз коришћење адекватног алата – машина;

- премазивање заштитном емулзијом за уклањање старе емулзије, намењеним за чишћење наведених површина уз коришћење адекватног алата – машина;

- полирање подова, намењеним за чишћење наведених површина уз коришћење адекватног алата – машина;

- наношење заштитне завршне емулзије (адекватна средства намењена за то).

4. Терацо:

- прање благим средствима, намењеним за чишћење ових површина уз коришћење адекватног алата – машина.

5. Бетонски подови:

- механичко чишћење и прање, уз коришћење одговарајућих средстава и машина.

6. Винфлекс:

- благим брисањем, намењеним за чишћење ових површина уз коришћење адекватног алата – машина.

7. Текстилни подови – итисон, тепих:

- усисавање;

- уклањање различитих флека;

- освежавање екстракционом машином уз одговарајуће средство;

- дубинско чишћење – шампонирање.

8. Улазно степениште:

- механичко чишћење и прање, а у зимском периоду посипање средством против смрзавања.

Остале површине:

У зависности од материјала, завршне обраде, површине одржавати на следећи начин:

1. Стаклене површине - темељно чишћење средствима намењеним за чишћење наведених површина уз коришћење адекватног алата.

2. Фурнир, медијапан (намештај, преграде, врата) - средствима намењеним за чишћење наведених површина уз коришћење адекватног алата.

3. Метална врата се одржавају средствима намењеним за чишћење наведених површина уз коришћење адекватног алата.

4. Намештај, као и намештај пресвучен кожом у свим просторима у објекту се чисти и пере средствима намењеним за чишћење наведених површина уз коришћење адекватног алата.

5. Санитарије - дезинфекција, чишћење и прање одговарајућим средствима намењеним за чишћење наведених површина уз коришћење адекватног алата.

6. Дрвена столарија– одржавање средствима намењеним за чишћење наведених површина уз коришћење адекватног алата.

7. Уметничке слике – брисање прашине.

8. Ограде и решетке од кованог гвожђа се одржавају брисањем и полирањем средствима намењеним за чишћење наведених површина уз коришћење адекватног алата.

9. Инокс:

- оквири врата, пултеви: чишћење благим абразивним средством, заштита и полирање средством намењеним за чишћење наведених површина уз коришћење адекватног алата;

- улазна врата: одржавање средствима намењеним за чишћење наведених површина уз коришћење адекватног алата.

10 . Цвеће:

- брисање и одржавање жардињера и саксија као и заливање и одржавање цвећа унутар објекта.

Начин чишћења просторија које се не чисте свакодневно:

Просторије за којима не постоји потреба свакодневног чишћења према табели техничких карактеристика чисте се тако да та услуга подразумева како послове који су наведени у дневном чишћењу, тако и оне послове који су наведени у периодичном чишћењу, али само уколико за тим постоји потреба према мишљењу овлашћеног лица Наручиоца. Основно правило је да се чисти све што је прљаво.

Сва потребна средства и опрему за одржавање хигијене обезбеђује Додављач осим потрошног материјала за санитарне чворове (папирни убруси, тоалет папир и течни сапун). Обавеза Наручиоца је да обезбеди адекватну просторију за пресвлачење радника и чување средстава и опреме Додављача.

Сва средства за одржавање хигијене (за санитарне чворове, подне облоге, дрвене и стаклене површине) треба да буду таква да применом истих не дође до оштећења третираних површина, као и да се обезбеде у потребној количини за редовно одржавање објекта. Употреба средстава и алата - машина који нису одговарајући тумачиће се као кршење уговорних обавеза и доношење штете имовини Наручиоца .

Понуђач коме буде додељен Уговор дужан је да пре потписивања Уговора достави на адресу Наручиоца, Др Александра Костића бр. 9, УЗОРКЕ ЗА ТЕЧНОСТИ, ПРАШКОВЕ ИЛИ ДРУГА ХЕМИЈСКА СРЕДСТВА која ће користити за чишћење и одржавање хигијене у објектима Наручиоца, за које је у понуди доставио захтевану документацију (листовете безбедности, декларације и сл.).

Наручилац ће наведене узорке, Понуђачу вратити након истека Уговора. Током важења Уговора Понуђач може користити само течности, прашкове или друга хемијска средства која одговарају достављеним узорцима или она која су истог или већег степена квалитета (за шта мора добити сагласност од Наручиоца и доставити му релевантан доказ (декларацију).

Наручилац задржава право да периодично контролише хемијска средства која се користе у објектима. У случају да средства не испуњавају захтевани степен квалитета или да се иста не користе на начин прописан упутством на декларацији, понуђач је у обавези да достави нова у складу са захтевима из конкурсне документације.

**НАПОМЕНА:** Препорука Наручиоца је да пре подношења понуде понуђачи изврше обилазак свих локација на којима ће се обављати услуга одржавања хигијене, како би могли дати понуду која је реална. У конкурсној документацији налази се списак локација са телефонима лица за контакт.

**Списак организационих јединица са површинама, динамиком чишћења и бројем потребних извршилаца дат је у табели која следи.**

**СПИСАК ОБЈЕКТА**

Ред. бр.	Дирекција - филијала	Укупна површина за одржавање хигијене и минималан број извршилаца по филијали			
		Минимални број извршилаца по филијалама	Површина по објекту	Површина по филијали	
1.	Дирекција Нови Сад	6	2.540 m <sup>2</sup>		
2.	Филијала Нови Сад Житни трг бр.1. Лончарска бр.10.	6	1.800 m <sup>2</sup>	2.400 m <sup>2</sup>	2.480 m <sup>2</sup>
	600 m <sup>2</sup>				
	испостава Темерин		20 m <sup>2</sup>	80 m <sup>2</sup>	
	испостава Жабаљ		20 m <sup>2</sup>		
	испостава Беочин		20 m <sup>2</sup>		
испостава Сремски Карловци	20 m <sup>2</sup>				
3.	Филијала Зрењанин	3	1.400 m <sup>2</sup>		1.516 m <sup>2</sup>
	испостава Нови Бечеј		50 m <sup>2</sup>	116 m <sup>2</sup>	
	испостава Сечањ		35 m <sup>2</sup>		
	испостава Житиште		16 m <sup>2</sup>		
	испостава Нова Црња		15 m <sup>2</sup>		
4.	Филијала Панчево	3	1.200 m <sup>2</sup>		1.275 m <sup>2</sup>
	испостава Ковин		22 m <sup>2</sup>	75 m <sup>2</sup>	
	испостава Опово		16 m <sup>2</sup>		
	испостава Ковачица		12 m <sup>2</sup>		
	испостава Алибунар		25 m <sup>2</sup>		
5.	Филијала Сента	2	950 m <sup>2</sup>		1.000 m <sup>2</sup>
	испостава Кањижа		25 m <sup>2</sup>	50 m <sup>2</sup>	
	испостава Ада		25 m <sup>2</sup>		
6.	Филијала Кикинда	2	778 m <sup>2</sup>		803 m <sup>2</sup>
	испостава Нови Кнежевац		25 m <sup>2</sup>		
7.	Филијала Сомбор	3	1.000 m <sup>2</sup>	1.790 m <sup>2</sup>	
	служба Апатин		300 m <sup>2</sup>		
	служба Кула		240 m <sup>2</sup>		
	служба Оџаци		250 m <sup>2</sup>		
8.	Филијала Суботица	4	1400 m <sup>2</sup>	1.800 m <sup>2</sup>	
	Служба филијале Бачка Топола		400 m <sup>2</sup>		
9.	Филијала Врбас	2	600 m <sup>2</sup>		790 m <sup>2</sup>
	Служба филијале Бечеј		140 m <sup>2</sup>	190 m <sup>2</sup>	
	испостава Србобран		50 m <sup>2</sup>		
10.	Филијала Сремска Митровица	2	637 m <sup>2</sup>	827 m <sup>2</sup>	987 m <sup>2</sup>
	Служба филијале Стара Пазова		190 m <sup>2</sup>		
	просторије у Инђији		30 m <sup>2</sup>	160 m <sup>2</sup>	
	испостава Рума		50 m <sup>2</sup>		
	испостава Шид		80 m <sup>2</sup>		
11.	Филијала Бачка Паланка	1	350 m <sup>2</sup>		
12.	испостава филијале Вршац- Бела Црква	1	13 m <sup>2</sup>	25 m <sup>2</sup>	
	испостава филијале Вршац-Пландиште		12 m <sup>2</sup>		
<b>УКУПНО:</b>		<b>35</b>	<b>15.354 m<sup>2</sup></b>		

Хигијена у свим објектима одржава се свакодневно радним данима од понедељка до петка у времену од 16 до 22 часа, уз следеће напомене:

- у објекту Дирекције Покрајинског фонда у улици Житни трг бр. 3, потребно је да Понуђач обезбеди за објекат једног извршиоца за одржавање хигијене у радно време од 7:30 до 15:30 часова,
- услуга одржавања хигијене у просторијама у Инђији, као и у објектима испостава филијала на територији Војводине, врши се једном недељно, у времену договореном са овлашћеним лицем у филијали.

**Овлашћено лице наручиоца у објекту Фонда, ће бити обавезно да врши контролу извршене услуге у објекту као и контролу и упоређивање достављених карнета са књигом о евиденцији присутности на радном месту ангажованих лица и о свему томе сачини месечни Записник о извршеној контроли у који ће бити уписане и евентуалне примедбе и начин отклањања примедби како на послове дневног чишћења, тако и на послове периодичног чишћења.**

**Контакт особе у Дирекцији Покрајинског фонда и филијалама за јавну набавку услуге  
"Одржавање хигијене у згради - услуге чишћења"**

Ред. бр.	Локација - Филијала	Контакт особа	Број телефона
1.	Дирекција Нови Сад	Милан Црногорац	063/535-172
2.	Филијала Нови Сад	Небојша Ковачевић	063/545-591
3.	Филијала Зрењанин	Милијана Живановић	063/667-310
4.	Филијала Панчево	Миланко Томашевић	063/664-394
5.	Филијала Сента	Игор Тевденић	063/1010-911
6.	Филијала Кикинда	Драган Мајкић	063/665-294
7.	Филијала Сомбор	Јелена Шапоња	063/1010-887
8.	служба Апатин	Душан Грозданић	063/661-243
9.	служба Кула	Јелена Секулић	063/661-238
10.	служба Оџаци	Јулијана Жекић	063/661-240
11.	Филијала Суботица	Саша Јовановић	063/684-605
12.	Служба филијале Бачка Топола	Милена Узелац	063/865-8765
13.	Филијала Врбас	Љиљана Рељић	063/663-453
14.	Служба филијале Бечеј	Марта Руминчик	063/663-531
15.	Филијала Сремска Митровица	Ивана Малбашић	062/402-898
16.	Служба филијале Стара Пазова и просторије у Инђији, испостава Рума и Шид	Ивана Малбашић	062/402-898
17.	Филијала Бачка Паланка	Радмила Лажетић	063/607-258
18.	Филијала Вршац (за испоставе у Пландишту и Белој Цркви)	Миливој Николин	062/807-46-21



**III**  
**УСЛОВИ ЗА УЧЕШЋЕ У ПОСТУПКУ ЈН ЧЛАНА 75. И 76. ЗАКОНА И**  
**УПУТСТВО КАКО СЕ ДОКАЗУЈЕ ИСПУЊЕНОСТ ТИХ УСЛОВА**

**ОБАВЕЗНИ УСЛОВИ ЗА УЧЕШЋЕ У ПОСТУПКУ ЈН ЧЛАНА. 75. ЗАКОНА И**  
**УПУТСТВО КАКО СЕ ДОКАЗУЈЕ ИСПУЊЕНОСТ ТИХ УСЛОВА**

Понуђач у поступку јавне набавке мора доказати:

1. да је регистрован код надлежног органа, односно уписан у одговарајући регистар;

<b>Доказ за правно лице:</b>	Извод из регистра Агенције за привредне регистре, односно извод из регистра надлежног Привредног суда;
<b>Доказ за предузетнике:</b>	Извод из регистра Агенције за привредне регистре, односно из одговарајућег регистра;

2. да понуђач и његов законски заступник није осуђиван за неко од кривичних дела као члан организоване криминалне групе, да није осуђиван за кривична дела против привреде, кривична дела против животне средине, кривично дело примања или давања мита, кривично дело преваре;

<b>Доказ за правно лице:</b>	1) Извод из казнене евиденције, односно уверење надлежног суда (основног суда или вишег суда) на чијем подручју се налази седиште домаћег правног лица, односно седиште представништва или огранка страног правног лица, којим се потврђује да правно лице није осуђивано за кривична дела против привреде, кривична дела против животне средине, кривично дело примања или давања мита, кривично дело преваре; 2) Извод из казнене евиденције Посебног одељења за организовани криминал Вишег суда у Београду, којим се потврђује да правно лице није осуђивано за неко од кривичних дела организованог криминала; 3) Извод из казнене евиденције, односно уверење надлежне полицијске управе МУП-а, којим се потврђује да законски заступник понуђача није осуђиван за кривична дела против привреде, кривична дела против животне средине, кривично дело примања или давања мита, кривично дело преваре и неко од кривичних дела организованог криминала (захтев се може поднети према месту рођења или према месту пребивалишта законског заступника). Уколико понуђач има више законских заступника дужан је да достави доказ за сваког од њих.
<b>Доказ за предузетнике и за физичко лице:</b>	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.
<b>Доказ не може бити старији од 2 месеца пре отварања понуда.</b>	

3. да је измирио доспеле порезе, доприносе и друге јавне дажбине у складу са прописима Републике Србије или стране државе када има седиште на њеној територији;

<b>Доказ за правно лице:</b>	Уверења Пореске управе Министарства финансија да је измирио доспеле порезе и доприносе и уверења надлежне локалне самоуправе да је измирио обавезе по основу изворних локалних јавних прихода или потврда надлежног органа да се налази у поступку приватизације.
<b>Доказ за предузетнике:</b>	Уверења Пореске управе Министарства финансија да је измирио доспеле порезе и доприносе и уверења надлежне управе локалне самоуправе да је измирио обавезе по основу изворних локалних јавних прихода.
<b>Доказ за физичко лице:</b>	Уверења Пореске управе Министарства финансија да је измирио доспеле порезе и доприносе и уверења надлежне управе локалне самоуправе да је измирио обавезе по основу изворних локалних јавних прихода;
<b>Доказ не може бити старији од 2 месеца пре отварања понуда.</b>	

4. да је поштовао обавезе које произлазе из важећих прописа о заштити на раду, запошљавању и условима рада, заштити животне средине, као и да му није изречена мера забране обављања делатности, која је на снази у време објављивања позива за подношење понуда.

<b>Доказ за правно лице:</b>	Попуњена, потписана и оверена Изјава од стране понуђача која је саставни део конкурсне документације (Поглавље X).
<b>Доказ за предузетнике:</b>	
<b>Доказ за физичко лице:</b>	

**ДОДАТНИ УСЛОВИ ЗА УЧЕШЋЕ У ПОСТУПКУ ЈН ЧЛ. 76. И  
УПУТСТВО КАКО СЕ ДОКАЗУЈЕ ИСПУЊЕНОСТ ТИХ УСЛОВА**

Понуђач у поступку јавне набавке мора доказати:

**5. да располаже довољним кадровским капацитетом:**

-да има ангажованих најмање 35 лица, по било ком основу, а у складу са Законом о раду и да располаже са екипом од два лица који су оспособљена за обављање послова на висини, такође ангажована по било ком основу и у складу са Законом о раду.

<b>Доказ:</b>	<b>Доказује се</b> достављањем припадајућих М образаца, односно уговора из којих се може недвосмислено утврдити радно ангажовање за најмање 35 лица по било ком основу, у складу са Законом о раду и достављањем потписане и оверене изјаве овлашћеног лица понуђача да 2 лица која ће обављати рад на висини испуњавају услове за обављање истих (здравствено уверење, односно, извештај о извршеном периодичном лекарском прегледу радника које није старије од годину дана од објављивања позива за подношење понуда) - <b>Образац бр.ХІ</b>
---------------	---

**6. да располаже довољним техничким капацитетом:**

-да располаже професионалним средствима за одржавање хигијене и опремом за рад и да ће иста користити у извршењу услуга одржавања хигијене у објектима Наручиоца, и то: машинама за прање тврдих подних облога, машинама и уређајима за прање меких подних облога, машинама за полирање подова, усисивачима за суво усисавање, колицима са пресом и кофама за чисту и прљаву воду, моно колицима са пресом и кофом, телескопима од 2, 3 и 6 метара, наставцима за телескопе свих врста, мердевинама, комплетима за прање стаклених површина, крпама, сунђерима, благим абразивима, кесама за корпе и кесама за отпад, хемијским средствима за прање и дезинфекцију површина од дрвета, мермера, керамике, тканине, стакла, инокса и других, од познатих европских и домаћих произвођача, као и средствима за уклањање снега око објеката.

<b>Доказ:</b>	<b>Доказује се</b> достављањем изјаве дате под материјалном и кривичном одговорношћу потписане и оверене од стране овлашћеног лица понуђача да располаже довољним техничким капацитетом (опрема, машине, средства и потрошни материјал) за извршење предметне набавке - <b>Образац бр.ХІ</b>
---------------	--

**7.** Понуђач је дужан да осигурава запослене од последица несрећног случаја у складу са одредбама Закона о безбедности и здрављу на раду („Сл. гласник РС“ бр. 101/2005 и 91/2015)

<b>Доказ:</b>	<b>Доказује се</b> достављањем Полисе осигурања од последица несрећног случаја за све запослене.
---------------	--

**8.** да Понуђач у претходних годину дана од дана објављивања позива за подношење понуда (рачунајући и дан објављивања позива) није имао блокаде текућих рачуна отворених код пословних банака за обављање платног промета.

<b>Доказ:</b>	<b>Доказује се</b> достављањем Извештаја АПР о бонитету (БОН-ЈН) који покрива наведени период, или Потврдом НБС-а о броју дана великвидности.
---------------	---

**9.** да Понуђач испуњава услове пословног капацитета, односно:

-да има уведен стандард ИСО ОХСАС 18001:2008 (сертификат за безбедност и заштиту здравља) и ИСО 9001:2008 (квалитет менаџмента) или одговарајуће стандарде.

<b>Доказ:</b>	<p><b>Доказује се</b> достављањем фотокопије важећег сертификата ИСО ОХСАС 18001:2008 и ИСО 9001:2008 или одговарајућих сертификата, издатих од домаћег или иностраног акредитованог сертификационог тела, који гласе на понуђача (или се односе и на понуђача, у случају да је понуђач зависно предузеће матичног предузећа на које сертификат гласи).</p> <p>Достављени сертификати морају да буду важећи у моменту отварања понуда.</p> <p>Уколико је сертификат у целости на страном језику, поред тога треба доставити и превод на српски језик, оверен од стране судског тумача.</p>
---------------	--

-да је извршио услугу одржавања хигијене у згради- услугу чишћења у периоду од последње две године од дана објављивања позива за подношење понуда, на укупној површини од најмање 10.000 м2.

<b>Доказ:</b>	<p><b>Доказује се</b> достављањем изјаве дате под материјалном и кривичном одговорношћу потписане и оверене од стране овлашћеног лица понуђача да је извршио услугу одржавања хигијене у згради- услугу чишћења у периоду од последње две године (од дана објављивања позива за подношење понуда), на укупној површини од најмање 10.000 м2 - <b>Образац бр. XI</b> и обрасца референтне лицте – пословни капацитет <b>Образац бр. XII</b></p>
---------------	--

**УСЛОВИ КОЈЕ МОРА ДА ИСПУНИ ПОНУЂАЧ АКО НАСТУПА СА ГРУПОМ ПОНУЂАЧА ИЛИ  
ИЗВРШЕЊЕ НАБАВКЕ ДЕЛИМИЧНО ПОВЕРАВА ПОДИЗВОЂАЧУ**

**Понуђач је дужан да за подизвођаче** достави доказе о испуњености обавезних услова из члана 75. став 1. тачка 1) до 4 и став 2. Закона односно понуђач је дужан да за подизвођаче:

- **правна лица:** достави доказе из Поглавља III табела, тачка 1. до 4. ове конкурсне документације;
- **предузетнике:** достави доказе из Поглавља III табела, тачка 1. до 4. ове конкурсне документације,
- **физичка лица** достави доказе из Поглавља III табела, тачка од 1. до 4. ове конкурсне документације.

Понуду може поднети група понуђача.

**Услови које мора да испуни сваки од понуђача из групе понуђача:**

Уколико понуду подноси група понуђача, Изјава из Поглавља IX и X мора бити оверена печатом и потписана од стране овлашћених лица сваког понуђача из групе понуђача.

Сваки понуђач из групе понуђача мора да испуни обавезне услове из чл. 75. став 1. тачка 1- 4. и став 2. Закона, а додатне услове испуњавају заједно.

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

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

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

Понуђачи који поднесу заједничку понуду одговарају неограничено солидарно према наручиоцу.

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

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

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

**У складу са чл. 78. Закона Понуђачи који се налазе у Регистру понуђача при Агенцији за привредне регистре, нису у обавези да доказују испуњеност обавезних услова из чл. 75 ст. 1. тач. 1- 4. Закона.**

**Докази о испуњености услова могу се достављати у неоввереним копијама.**

**Наручилац може, пре доношења одлуке о додели уговора, писмено затражити од понуђача, чија је понуда на основу извештаја комисије за јавну набавку оцењена као најповољнија, да у року од 5(пет) дана од дана позива наручиоца достави на увид оригинал или оверену копију свих или појединих доказа.**

**Уколико понуђач у остављеном примереном року који не може бити краћи од 5(пет) дана не достави на увид оригинал или оверену копију тражених доказа, наручилац ће његову понуду одбити као неприхватљиву.**

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

#### IV УПУТСТВО ПОНУЂАЧИМА КАКО ДА САЧИНЕ ПОНУДУ

**1.** Понуда мора бити у писаном облику, на српском језику, оригинал, на преузетим обрасцима из конкурсне документације, јасна и недвосмислена. Понуђач гарантује да је понуда коју подноси дата на основу конкурсне документације коју је преузео са Портала јавних набавки, односно интернет стране Наручиоца са оним садржајем који је на наведеним интернет странама објављен, непромењеног садржаја. Уколико понуда садржи документ на страном језику, обавезно је уз документ доставити и превод на српски језик оверен од стране судског тумача.

У случају да понуђач приликом попуњавања понуде треба да исправи неки свој погрешно уписани податак, потребно је да исправку овери печатом.

**2.** Понуђач подноси понуду, непосредно или путем поште, у затвореној коверти или кутији, овереној печатом, на адресу Наручиоца: **Републички фонд за пензијско и инвалидско осигурање-Покрајински фонд за пензијско и инвалидско осигурање**, Житни трг бр. 3, Нови Сад, приземље канцеларија бр. 001 (у даљем тексту: адреса Наручиоца), у року до **23.09.2019.** године, најкасније до **10:00** часова, са назнаком: **„ПОНУДА ЗА ЈАВНУ НАБАВКУ ОДРЖАВАЊЕ ХИГИЈЕНЕ У ЗГРАДИ-УСЛУГЕ ЧИШЋЕЊА“, ЈН број 61/2019 – НЕ ОТВАРАТИ** “. На полеђини коверте односно кутије, мора бити назначен назив и адреса понуђача. Понуда мора бити затворена на начин да се приликом отварања понуда може са сигурношћу утврдити да се први пут отвара. Благовременим се сматрају понуде које су, примљене од стране Наручиоца у року одређеном у позиву за подношење понуда.

Понуда мора бити на преузетом обрасцу понуде, јасна и недвосмислена, попуњена читко, а обрасци у понуди морају бити потписани од стране овлашћеног лица за заступање и оверени печатом понуђача.

Отварање понуда ће се обавити јавно дана **23.09.2019.г.** у **10:30** часова у просторијама Републичког фонда за пензијско и инвалидско осигурање-Покрајински фонд за пензијско и инвалидско осигурање у улици Житни трг број 3 у Новом Саду, у сали на другом спрату, канцеларија бр.201.

**У поступку отварања понуда, активно могу учествовати само овлашћени представници понуђача.** Представници понуђача који присуствују отварању понуда, обавезни су да поднесу пуномоћја за учешће у поступку отварања понуда.

**Рокови у поступку** јавне набавке рачунаће се према датуму објављивања позива за подношење понуда на Порталу јавних набавки. Рачунање рока се врши тако што се као први дан рока узима први наредни дан од дана објављивања позива на Порталу јавних набавки.

**Образац понуде** понуђач мора попуњити тако да садржи: опште податке о понуђачу, опште податке о подизвођачу (уколико понуђач подноси понуду са подизвођачем), податке о томе да ли се понуда подноси самостално или као заједничка понуда или као понуда са подизвођачем, као и све друге захтеване податке, које је Наручилац навео у Обрасцу понуде (**Образац бр. V** конкурсне документације). **Уколико понуду подноси група понуђача, понуђач је обавезан да копира страну Обрасца понуде са општим подацима о понуђачу, коју је неопходно да попуни за сваког члана групе појединачно. Уколико понуђач подноси понуду са већим бројем подизвођача потребно је да копира страну Обрасца понуде са општим подацима о подизвођачу, коју је неопходно да попуни за сваког подизвођача појединачно.**

**3.** Подношење понуде са варијантама није дозвољено.

**4.** У року за подношење понуде понуђач може да измени, допуни и опозове своју понуду (у смислу члана 87. Став 6. Закона).

Измену, допуну или опозив понуде треба доставити на адресу Наручиоца: Покрајински фонд за пензијско и инвалидско осигурање, Житни трг бр. 3, Нови Сад, са назнаком:

**„Измена понуде за јавну набавку услуга: „ОДРЖАВАЊЕ ХИГИЈЕНЕ У ЗГРАДИ-УСЛУГЕ ЧИШЋЕЊА“, број ЈН: 61/2019 - НЕ ОТВАРАТИ”** или

**„Допуна понуде за јавну набавку услуга: „ОДРЖАВАЊЕ ХИГИЈЕНЕ У ЗГРАДИ-УСЛУГЕ ЧИШЋЕЊА“, број ЈН: 61/2019 - НЕ ОТВАРАТИ”** или

**„Опозив понуде за јавну набавку услуга: „ОДРЖАВАЊЕ ХИГИЈЕНЕ У ЗГРАДИ-УСЛУГЕ ЧИШЋЕЊА“, број ЈН: 61/2019 - НЕ ОТВАРАТИ” -НЕ ОТВАРАТИ”** или

**„Измена и допуна понуде за јавну набавку услуга: „ОДРЖАВАЊЕ ХИГИЈЕНЕ У ЗГРАДИ-УСЛУГЕ ЧИШЋЕЊА“, број ЈН: 61/2019 - НЕ ОТВАРАТИ” - НЕ ОТВАРАТИ”.**

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

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

**5.** Понуђач који понуду подноси самостално не може истовремено да учествује у заједничкој понуди или као подизвођач, нити да учествује у више заједничких понуда.

**6.** Понуђач, уколико ангажује подизвођача дужан је да наведе у својој понуди проценат укупне вредности набавке који ће поверити подизвођачу, део предмета набавке који ће извршити преко подизвођача. Такође, у случају кад понуђач извршење дела набавке повери подизвођачу, у обавези је да приликом потписивања уговора писаним путем обавести Наручиоца о делу потраживања која се преносе подизвођачу за наплату од Наручиоца;

Понуђач је дужан да у својој понуди наведе да ли ће извршење јавне набавке делимично поверити подизвођачу, проценат укупне вредности набавке који ће поверити подизвођачу, а који не може бити већи од 50%, као и део предмета набавке који ће извршити преко подизвођача. Ако понуђач у понуди наведе да ће делимично извршење поверити подизвођачу, дужан је да наведе назив подизвођача, а уколико уговор између Наручиоца и понуђача буде закључен, тај подизвођач ће бити наведен у уговору.

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

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

Изабрани најповољнији понуђач не може ангажовати као подизвођача лице које није навео у понуди, у супротном Наручилац ће реализовати средство обезбеђења за добро извршење уговорних обавеза и раскинути уговор, осим ако би раскидом уговора Наручилац претрпео знатну штету.

Изабрани најповољнији 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 Законом и овом конкурсном документацијом и уколико добије претходну сагласност Наручиоца.

**7.** Група понуђача, коју чине два или више понуђача, може поднети једну понуду у циљу закључења једног уговора. Овлашћени представник сваког члана групе понуђача мора потписати и печатом оверити: Изјаву о независној понуди из Поглавља IX и Изјаву о поштовању прописа - Поглавље X, док остала документа може потписати и оверити печатом и само један члан групе понуђача.

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

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

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

Понуђачи 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.

## **8. Начин и рок плаћања:**

Наручилац се обавезује да ће плаћање Добављачу вршити месечно за претходни месец, у року до 15 дана од пријема правилно испостављене фактуре за услугу извршену у одговарајућој филијали односно Дирекцији Покрајинског фонда и месечног Записника о извршеној контроли који ће потписати Овлашћено лице Наручиоца за контролу целокупног уговора у Дирекцији Покрајинског фонда.

Добављач је дужан да уз фактуре доставља карнет листу са списком радника по радним данима у току месеца као и радни налог са уписаним извршеним дневним и периодичним пословима које је добављач дужан да уради у току месеца.

Радни налог мора бити оверен од стране овлашћеног лица Наручиоца у сваком од објеката које врши контролу квалитета извршених услуга.

Овлашћено лице Наручиоца у објекту Фонда, биће обавезно да врши контролу квалитета извршене услуге у објекту као и контролу и упоређивање достављених карнета са књигом о евиденцији присутности на радном месту ангажованих лица и о томе сачини месечни Записник о извршеној контроли у који ће бити уписано да је услуга извршена на уговорени начин, а у случају постојања евентуалних примедби како на послове дневног чишћења, тако и на послове периодичног чишћења исте ће бити наведене, као и начин отклањања.

Овлашћено лице Наручиоца у објекту Фонда достављаће Записник о извршеној контроли Овлашћено лице за праћење целокупног уговора у Фонду, које ће у случају постојања недостатака у погледу квалитета извршења услуге, писаним путем о томе обавестити Добављача, а који је дужан да без одлагања отклони уочене недостатке.

## 9. Цена и валута:

Цена у понуди мора бити исказана у динарима, са и без пореза на додатну вредност (ПДВ).

Цена је фиксна и не може се мењати.

Ако је у понуди исказана неуобичајено ниска цена, Наручилац ће поступити у складу са чланом 92. Закона.

## 10. Средства финансијског обезбеђења:

Понуђач је у обавези да, приликом подношења понуде достави, као облик финансијског обезбеђења за озбиљност понуде:

- Банкарску гаранцију за озбиљност понуде – оригинал, у износу од 2.100.000,00 динара са роком важења 60 дана дужи од рока важења понуде, која мора бити безусловна и платива на први позив – оригинал – у корист Наручиоца. Банкарска гаранција за озбиљност понуде се активира ако Понуђач чија је понуда изабрана као најповољнија повуче понуду, измени понуду или одбије да закључи уговор о јавној набавци, као и у случају да по закључењу уговора у уговореним роковима не достави средства финансијског обезбеђења и полису осигурања предвиђену уговором.
- Картон депонованих потписа овлашћених лица пословне банке, која су потписала банкарску гаранцију за озбиљност понуде.

Понуђач коме буде додељен уговор дужан је да у року од 15 дана од дана потписивања Уговора преда Наручиоцу:

- банкарску гаранцију за добро извршење уговорених обавеза, у висини од 10% процењене вредности без ПДВ и са роком важења најмање 60 дана дужи од истека Уговора, а у корист Наручиоца;
- картон депонованих потписа овлашћених лица пословне банке, која су потписала банкарску гаранцију.

Банкарска гаранција за добро извршење уговорених обавеза се активира у случају да Добављач не испуњава уговорене обавезе из Уговора.

**11.** Заштита поверљивости података: Наручилац је дужан да чува као поверљиве податке о понуђачима садржане у понуди које је као такве, у складу са законом понуђач означио у понуди. Наручилац је дужан да одбије давање информација која би значила повреду поверљивости података добијених у понуди, као и да чува као пословну тајну имена, заинтересованих лица, понуђача (подносиоца пријава), као и податке о поднетим понудама (пријавама) до отварања понуда (пријава). Неће се сматрати поверљивим докази о испуњености обавезних услова, цена и други подаци из понуде који су од значаја за примену елемената критеријум и рангирање понуда.

Наручилац у конкурсној документацији може захтевати заштиту поверљивости података које понуђачима ставља на располагање, укључујући и њихове подизвођаче. Наручилац може условити преузимање конкурсне документације потписивањем изјаве или споразума о чувању поверљивих података уколико ти подаци представљају пословну тајну у смислу Закона којим се уређује заштита пословне тајне и представљају тајне податке у смислу Закона којим се уређује тајност података. Лице које је примило одређене податке као поверљиве дужно је да их чува и штити, без обзира на степен поверљивости.

Наручилац ће као поверљиве третирати оне документе у понуђеној документацији који у горњем десном углу великим словима имају исписано „ПОВЕРЉИВО“, а испод тога потпис лица које је потписало понуду. Ако се поверљивим сматра само одређени податак у документу, поверљив део мора бити подвучен црвено, а у истом реду уз десну ивицу мора бити исписано „ПОВЕРЉИВО“.

Наручилац не одговара за поверљивост података који нису означени на адекватан начин. Ако се као поверљиви означе подаци који не одговарају горе наведеним условима, Наручилац ће позвати понуђача да уклони ознаку поверљивости, а понуђач ће то учинити тако што ће његов заступник за поверљивост изнад ознаке поверљивости написати „ОПОЗИВ“, уписати датум и време и потписати се.

Ако понуђач у року који одреди Наручилац не опозове поверљивост документа, Наручилац ће понуду у целини одбити.

**12.** Подаци о пореским обавезама могу се добити код Министарства финансија - Пореска управа (Централа), адреса: Улица Саве Машковића бр. 3-5, Београд и интернет адреса: [www.poreskauprava.gov.rs](http://www.poreskauprava.gov.rs), док се подаци о ликвидности могу добити код Народне банке Србије, Краља Петра бр. 12, Београд и на интернет адреси: [www.nbs.rs](http://www.nbs.rs).

**13.** Понуђач може у писаном облику тражити 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, с тим да се комуникација у поступку јавне набавке врши путем поште или факса. Писани захтеви за појашњењем у вези са позивом и конкурсном документацијом могу се слати најкасније 5 (пет) дана пре истека рока за подношење понуда писаним путем и то: поштом на адресу РФ ПИО - ПФ ПИО, Житни трг бр.3, Нови Сад; Одељење за набавке факс: 021/6624-359 или на е-mail: [javnenabavke@pio.rs](mailto:javnenabavke@pio.rs) са назнаком „за председника Комисије“ и називом предметне набавке, током радног времена Наручиоца (понедељак-петак од 7.30-15.30). Захтеви који путем електронске поште или факса стигну након истека радног времена



Наручиоца сматраће се да су стигли првог следећег радног дана Наручиоца. На захтеву обавезно назначити: „За комисију за јавне набавке“ и назив предметне набавке. У складу са чл. 20 ст. 6. Закона, обавезна је потврда пријема електронске поште и/или факса од стране Наручиоца као доказ да је извршено достављање. Наручилац је дужан да у року од 3 (три) дана од дана пријема захтева, одговор објави на Порталу јавних набавки и на својој интернет страници.

**14.** Наручилац може после отварања понуда, да захтева од понуђача писаним путем, додатна објашњења која ће му помоћи при прегледу, вредновању и упоређивању понуда, а може да врши и контролу (увид) код понуђача односно његовог подизвођача.

Наручилац не може да захтева, дозволи или понуди промену елемената понуде који су од значаја за примену критеријума за доделу уговора, односно промену којом би се понуда која је неодговарајућа или неприхватљива учинила одговарајућом, односно прихватљивом, осим ако другачије не произилази из природе поступка јавне набавке.

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

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

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

Наручилац задржава право провере достављене документације.

Уколико Наручилац утврди да је понуђач доставио неистините податке, биће искључен из даљег разматрања.

**15. Критеријум за избор понуђача: НАЈНИЖА ПОНУЂЕНА ЦЕНА.**

У случају да два или више понуђача имају исту понуђену цену, предност ће имати понуђач који да мању цену за одржавање хигијене код позиције 1. у понуди, а ако је и она иста, предност ће имати понуђач који да мању цену за одржавање хигијене код позиције 2. у понуди.

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

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

**18.** Понуђач није дужан да доставља доказе који су јавно доступни на интернет страницама надлежних органа. Понуђач није дужан да доставља:

- Извод из регистра Агенције за привредне регистре који се може наћи на сајту Агенције за привредне регистре: [www.apr.gov.rs](http://www.apr.gov.rs)

- Потврду НБС о броју дана ликвидности: Подаци о ликвидности доступни су на интернет адреси Народне банке Србије: [www.nbs.rs](http://www.nbs.rs) (ако се иста тражи као додатни услов у конкурсној документацији).

- Извештај о бонитету који је доступан је на интернет адреси Народне банке Србије: [www.nbs.rs](http://www.nbs.rs) (ако се исти тражи као додатни услов у конкурсној документацији).

Понуђачи регистровани у Регистру понуђача Агенције за привредне регистре нису дужни да уз понуду достављају доказе којима потврђују обавезне услове за учешће у поступку јавне набавке.

**19. Подношење захтева за заштиту праву:** Захтев за заштиту права може да поднесе понуђач, подносилац пријаве, кандидат, односно заинтересовано лице, који има интерес за доделу уговора, односно оквирног споразума у конкретном поступку јавне набавке и који је претрпео или би могао да претрпи штету због поступања наручиоца противно одредбама овог закона.

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

Захтев за заштиту права којим се оспорава врста поступка, садржина позива за подношење понуда или конкурсне документације сматраће се благовременим ако је примљен од стране наручиоца најкасније 7(седам) дана пре истека рока за подношење понуда, а у поступку јавне набавке мале вредности и квалификационом поступку ако је примљен од стране наручиоца 3(три) дана пре истека рока за подношење понуда, без обзира на начин достављања и уколико је подносилац захтева у складу са чланом 63. став 2. Закона 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 протока претходно наведених рокова (члан 149. став 3 Закона), сматраће се благовременим уколико је поднет најкасније до истека рока за подношење понуда.

После доношења одлуке о додели уговора, одлуке о закључењу оквирног споразума, одлуке о признавању квалификације и одлуке о обустави поступка, рок за подношење захтева за заштиту права је 10 (десет) дана од дана објављивања одлуке на Порталу јавних набавки, а 5(пет) дана у поступку јавне набавке мале вредности и доношења одлуке о додели уговора на основу оквирног споразума у складу са чланом 40а Закона.

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

рокова за подношење захтева за заштиту права (из става 3. и 4. члан 149. Закона) претходно наведених, а подносилац захтева га није поднео пре истека тих рокова.

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. Закона.

Наручилац објављује обавештење о поднетом захтеву за заштиту права на Порталу јавних набавки и на својој интернет страници најкасније у року од 2(два) дана од дана пријема захтева за заштиту права, које садржи податке из Прилога ЗЉ.

Захтев за заштиту права садржи елементе предвиђене чланом 151. став 1. Закона.

Ако поднети захтев за заштиту права не садржи све обавезне елементе из члана 151. став 1. Закона, наручилац ће такав захтев одбацити закључком. Против овог закључка подносилац захтева може у року од 3(три) дана од дана пријема закључка поднети жалбу Републичкој комисији, док копију жалбе истовремено доставља наручиоцу.

Приликом подношења захтева за заштиту права понуђач је дужан да изврши уплату прописане таксе и као доказ, у смислу члана 151. став 1. тачка б) Закона достави један од следећих докумената:

1. Потврду која садржи следеће елементе: да буде издата од стране банке и да садржи печат банке, 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, износ таксе из члана 156. Закона чија се уплата врши, број рачуна: 840-30678845-06, шифру плаћања: 153 или 253, позив на број: подаци о броју или ознаци јавне набавке поводом које се подноси захтев за заштиту права (ЈН 61/2019), сврха: такса за ЗЗП; назив наручиоца; број или ознака јавне набавке поводом које се подноси захтев за заштиту права, корисник: буџет Републике Србије, назив уплатиоца, односно назив подносиоца захтева за заштиту права за којег је извршена уплата таксе, потпис овлашћеног лица банке;

2. Налог за уплату, први примерак, оверен потписом овлашћеног лица и печатом банке или поште, који садржи и све друге елементе из потврде о извршеној уплати таксе наведене у тачки 1.

3. Потврду издату од стране Републике Србије, Министарства финансија, Управе за трезор, потписана и оверена печатом, која садржи све потребне елементе извршеној уплати таксе;

4. Потврда издата од стране Народне банке Србије, која садржи све елементе из потврде о извршеној уплати таксе из тачке 1. , за подносиоце захтева за заштиту права (банке и други субјекти) који имају отворен рачун код Народне банке Србије у складу са законом и другим прописом.

**Такса за захтев за заштиту права поднет у јединственом поступку јавне набавке (без партија):**

1) Уколико се захтев за заштиту права подноси пре отварања понуда и ако процењена вредност није већа од **120.000.000 динара**, такса износи **120.000,00 динара**.

2) Уколико се захтев за заштиту права подноси након отварања понуда и ако процењена вредност није већа од **120.000.000 динара**, такса износи **120.000,00 динара**.

**20. Наручилац ће Одлуку о додели уговора**, донети у року од 25 (двадесетпет) дана од дана отварања понуда. О донетој одлуци сви понуђачи ће бити обавештени у складу са Законом. Наручилац може да закључи уговор о јавној набавци након доношења одлуке о додели уговора и ако у року из члана 149. став 6. Закона није поднет захтев за заштиту права или је захтев за заштиту права одбачен или одбијен.

Уговор о јавној набавци биће закључен након доношења одлуке о додели уговора у року од 8 (осам) дана од дана истека рока за подношење захтева за заштиту права из члана 149. Закона.

Наручилац може и пре истека рока за подношење захтева за заштиту права закључити уговор о јавној набавци у складу са чланом 112. став 2. Закона, у року од 10 (десет) дана од дана доношења одлуке о додели уговора.

**21.** Наручилац може да обустави поступак јавне набавке у складу са одредбама члана 109. Закона.

**22.** За све што није наведено у овој конкурсној документацији примењују се одредбе Закона („Службени гласник РС“ бр. 124/12, 14/15 и 68/15), Правилника о обавезним елементима конкурсне документације у поступцима јавних набавки и начину доказивања испуњености услова („Службени гласник РС“ бр. 86/15), као и остали подзаконски прописи којима су регулисане јавне набавке.

**V**  
**ОБРАЗАЦ ПОНУДЕ**

**Предмет понуде: « ОДРЖАВАЊЕ ХИГИЈЕНЕ У ЗГРАДИ-УСЛУГЕ ЧИШЋЕЊА » ЈН 61/2019**

**ОПШТИ ПОДАЦИ О ПОНУЂАЧУ:**

Назив понуђача (пословно име или скраћени назив из одговарајућег регистра):	 <p>РЕПУБЛИКА СРБИЈА Републички фонд за пензијско и инвалидско осигурање Покрајински фонд за пензијско и инвалидско осигурање <b>Дирекција Нови Сад,</b> Житни трг бр.3, 21000 Нови Сад ПИБ : 105 35 6542</p>
Адреса седишта:	
Порески број ПИБ:	
Матични број:	
Електронска адреса:	
Број рачуна:	
Назив банке:	
Шифра делатности:	
Лице одговорно за потписивање уговора:	
Особа за контакт:	
Телефон, факс:	
Датум :	

**1) ПОНУДУ ПОДНОСИ**

**А) самостално**


**Б) са подизвођачем**

**В) као заједничку понуду**

**Напомена: заокружити начин подношења понуде**

**Уколико понуду подноси група понуђача, понуђач је у обавези да копира страну Обрасца понуде са општим подацима о понуђачу, коју је неопходно да попуни за сваког члана групе појединачно.**

**ОПШТИ ПОДАЦИ О ПОДИЗВОЂАЧУ**  
**(у случају да понуђач подноси понуду са подизвођачем)**

Назив подизвођача (пословно име или скраћени назив из одговарајућег регистра):	 <p>РЕПУБЛИКА СРБИЈА Републички фонд за пензијско и инвалидско осигурање Покрајински фонд за пензијско и инвалидско осигурање <b>Дирекција Нови Сад,</b> Житни трг бр.3, 21000 Нови Сад ПИБ : 105 35 6542</p>
Адреса седишта:	
Порески број ПИБ:	
Матични број:	
Електронска адреса:	
Број рачуна:	
Назив банке:	
Шифра делатности:	
Особа за контакт:	
Телефон, факс:	

**НАПОМЕНА:** Уколико понуђач подноси понуду са подизвођачем, неопходно је да попуни наведене податке за подизвођача.

Уколико понуђач подноси понуду са више подизвођача у обавези је да копира ову страну Обрасца понуде са општим подацима о подизвођачу, коју је неопходно да попуни за сваког подизвођача појединачно

**ПОНУДА БР. \_\_\_\_\_**

**"Одржавање хигијене у згради - услуге чишћења"**

Ред. бр.	Локација- филијала где се врши услуга	Цена услуге на месечном нивоу у динарима без ПДВ	Цена услуге на годишњем нивоу у динарима без ПДВ
1.	<b>*Дирекција Нови Сад-Житни трг 3</b>		
2.	<b>Филијала Нови Сад-Житни трг 1</b>		
	<b>Филијала Нови Сад-Лончарска 10</b>		
	<b>**испостава Темерин</b>		
	<b>**испостава Жабалъ</b>		
	<b>**испостава Беочин</b>		
3.	<b>Филијала Зрењанин</b>		
	<b>**испостава Нови Бечеј</b>		
	<b>**испостава Сечањ</b>		
	<b>**испостава Житиште</b>		
	<b>**испостава Нова Црња</b>		
4.	<b>Филијала Панчево</b>		
	<b>**испостава Ковин</b>		
	<b>**испостава Опово</b>		
	<b>**испостава Ковачица</b>		
	<b>**испостава Алибунар</b>		
5.	<b>Филијала Сента</b>		
	<b>**испостава Кањижа</b>		
	<b>**испостава Ада</b>		
6.	<b>Филијала Кикинда</b>		
	<b>**испостава Нови Кнежевац</b>		
7.	<b>Филијала Сомбор</b>		
	Служба <b>Апатин</b>		
	Служба <b>Кула</b>		
	Служба <b>Оџаци</b>		
8.	<b>Филијала Суботица</b>		
	Служба <b>филијале Бачка Топола</b>		

9.	<b>Филијала Врбас</b>		
	Служба филијале <b>Бечеј</b>		
	<b>**</b> испостава <b>Србобран</b>		
10.	<b>Филијала Сремска Митровица</b>		
	Служба филијале <b>Стара Пазова</b>		
	<b>**</b> Просторије у <b>Инђији</b>		
	<b>**</b> испостава <b>Рума</b>		
	<b>**</b> испостава <b>Шид</b>		
11.	<b>Филијала Бачка Паланка</b>		
12.	<b>**</b> испостава <b>Бела Црква</b>		
	<b>**</b> испостава <b>Пландиште</b>		
<b>УКУПНО (1-12) :</b>			

**Хигијена у свим објектима одржава се свакодневно радним данима од понедељка до петка у времену од 16 до 22 часа, уз следеће напомене:**

- у објекту Дирекције Покрајинског фонда у улици Житни трг бр. 3, потребно је да Понуђач обезбеди за објекат једног извршиоца за одржавање хигијене сваког радног дана у радно време од 7:30 до 15:30 часова (\*);
- услуга одржавања хигијене у просторијама у Инђији, као и у објектима испостава филијала на територији Војводине, врши се једном недељно, у времену договореном са овлашћеним лицем у филијали (\*\*).

**Укупна цена услуге одржавања на годишњем нивоу износи \_\_\_\_\_ дин. без ПДВ.  
Укупна цена услуге одржавања на годишњем нивоу износи \_\_\_\_\_ дин. са ПДВ.**

**Напомена: максимална укупна понуђена цена за услугу одржавања (укупно за све објекте) на месечном нивоу не сме да буде виша од 1.600.000,00 динара без ПДВ;**

**1.** Уколико се у току трајања Уговора појави потреба за смањењем или повећањем површина објеката за које је потребно пружити услугу, цена услуга ће се утврдити сразмерно цени датом у понуди за поменути објекат. Уколико се појави потреба за одржавањем услуге у неком од објеката који нису наведени у понуди, цена услуге на месечном нивоу утврдиће се на нивоу просечне цене одржавања по м<sup>2</sup> из понуде ( Укупна цена услуге из понуде без ПДВ за све објекте подељена са укупном квадратуром објеката из обрасца бр. II техничке карактеристике)

Цена услуге чишћења објекта за период краћи од месец дана, утврђује се тако што се укупна цена услуге чишћења зграде на месечном нивоу подели са бројем радних дана у том месецу и помножи са бројем дана за које се врши услуга.

У наведеним случајевима Наручилац ће благовремено обавестити Добављача о потреби за пружањем услуга, мимо обима предвиђеног техничким карактеристикама.

Цена прања тепиха и итисона по м<sup>2</sup> износи \_\_\_\_\_ динара (максимално 150 дин/м<sup>2</sup>). Услуга се врши по захтеву Наручиоца, за тепихе и итисоне који се налазе у делу објеката који нису обухваћени овом јавном набавком, тј. за оне просторије где хигијену одржавају спремачице запослене код Наручиоца.

**2. Начин и услови плаћања:** Наручилац се обавезује да ће плаћање Добављачу вршити месечно за претходни месец, у року до 15 дана од пријема правилно испостављене фактуре за услугу извршену у одговарајућој филијали односно Дирекцији Покрајинског фонда и месечног Записника о извршеној контроли

који ће потписати Овлашћено лице Наручиоца за контролу целокупног уговора у Дирекцији Покрајинског фонда.

Добављач је дужан да уз фактуре доставља карнет листу са списком радника по радним данима у току месеца као и радни налог са уписаним извршеним дневним и периодичним пословима које је добављач дужан да уради у току месеца.

Радни налог мора бити оверен од стране овлашћеног лица Наручиоца који врши контролу квалитета извршених услуга.

Изузетно, уколико током извршења Уговора на карнет листи није евидентирано присуство на раду уговореног броја радника, а услуга је извршена у уговореном квалитету, Добављач ће испоставити фактуру сразмерно умањењу броја радника за тај објекат.

Овлашћено лице Наручиоца у објекту Фонда, биће обавезно да врши контролу квалитета извршене услуге у објекту као и контролу и упоређивање достављених карнета са књигом о евиденцији присутности на радном месту ангажованих лица и о томе сачини месечни Записник о извршеној контроли у који ће бити уписано да је услуга извршена на уговорени начин, а у случају постојања евентуалних примедби како на послове дневног чишћења, тако и на послове периодичног чишћења исте ће бити наведене, као и начин отклањања.

Овлашћено лице Наручиоца у објекту Покрајинског фонда достављаће Записник о извршеној контроли Овлашћеном лице за праћење целокупног уговора у Покрајинском фонду, које ће у случају постојања недостатака у погледу квалитета извршења услуге, писаним путем о томе обавестити Добављача, а који је дужан да без одлагања отклони уочене недостатке.

**3.** Рок важења понуде \_\_\_\_\_ дана (минимум 60 дана од дана отварања понуда).

**Понуђач је регистрован у Регистру понуђача Агенције за привредне регистре:**

**ДА**

**НЕ**

**( понуђач заокруживањем ДА потврђује да је регистрован у Регистру понуђача )**

Напомена:

-процент укупне вредности набавке који је поверен подизвођачу: \_\_\_\_\_% (не може бити већи од 50%)

-део предмета набавке који ће понуђач извршити преко подизвођача:

**ПОНУДУ САЧИНИО:**

**М.П.**

**ДИРЕКТОР**

**VI**  
**ОБРАЗАЦ СТРУКТУРЕ ЦЕНЕ СА УПУСТВОМ КАКО СЕ ПОПУЊАВА**

**ЗА ЈАВНУ НАБАВКУ ОДРЖАВАЊЕ ХИГИЈЕНЕ У ЗГРАДИ-УСЛУГЕ ЧИШЋЕЊА**  
**ЈН 61/2019**

<b>Дирекција - филијала</b>	<b>Цена услуге одржавања хигијене у згради паушал (рад) у динарима на месечном нивоу без ПДВ</b>	<b>Зависни трошкови у извршењу услуге (потрошни материјал, транспортни трошкови, осигурање...) у динарима на месечном нивоу без ПДВ</b>	<b>Укупна цена услуге одржавања хигијене у згради без ПДВ у динарима на месечном нивоу</b>	<b>Укупна цена услуге одржавања хигијене у згради без ПДВ у динарима на годишњем нивоу</b>
<b>0</b>	<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3=1+2</b>	<b>4=3*12</b>
Дирекција Нови Сад				
Фил.Нови Сад Житни трг 1				
Фил.Нови Сад Лончарска 10				
испостава Темерин				
испостава Жабаљ				
испостава Беочин				
испостава Сремски Карловци				
Филијала Зрењанин				
испостава Нови Бечеј				
испостава Сечањ				
испостава Житиште				
испостава Нова Црња				
Филијала Панчево				
испостава Ковин				
испостава Опово				
испостава Ковачица				
испостава Алибунар				
Филијала Сента				
испостава Кањижа				
испостава Ада				
Филијала Кикинда				



испостава <b>Нови Кнежевац</b>				
<b>Филијала Сомбор</b>				
Служба <b>Апатин</b>				
Служба <b>Кула</b>				
Служба <b>Оџаци</b>				
<b>Филијала Суботица</b>				
Служба филијале <b>Бачка Топола</b>				
<b>Филијала Врбас</b>				
Служба <b>филијале Бечеј</b>				
испостава <b>Србобран</b>				
<b>Филијала Сремска Митровица</b>				
Служба филијале <b>Стара Пазова</b>				
Просторије у <b>Инђији</b>				
испостава <b>Рума</b>				
испостава <b>Шид</b>				
<b>Филијала Бачка Паланка</b>				
испостава <b>Бела Црква</b>				
испостава <b>Пландиште</b>				

Упутство за попуњавање обрасца структуре цене:

1. У колону 1 уписати набавну цену услуге одржавања хигијене паушал (рад) у динарима на месечном нивоу без ПДВ
2. У колону 2 уписати зависне трошкове у извршењу услуге (потрошни материјал, транспортни трошкови, осигурање...) у динарима на месечном нивоу без ПДВ
3. У колону 3 уписати укупну цену услуге одржавања хигијене без ПДВ у динарима, која се добија сабирањем колона 1 и 2 на месечном нивоу
4. У колону 4 уписати укупну цену услуге одржавања хигијене без ПДВ у динарима која се добија множењем колона 3 са 12.

Укупна цена мора да садржи све основне елементе структуре цене, тако да понуђена цена покрива трошкове које понуђач има у реализацији набавке.

Понуђач је обавезан да попуни све елементе из обрасца структуре цене у табели и образац структуре цене потпише, овери печатом, чиме потврђује, да су наведени подаци тачни.

**Датум:** \_\_\_\_\_  
**Место:** \_\_\_\_\_

(М.П.)

**Потпис овлашћеног лица**

\_\_\_\_\_

**VII**  
**МОДЕЛ УГОВОРА**

**1. Републички фонд за пензијско и инвалидско осигурање**, кога по овлашћењу бр. 110.2-6118/2019 од 02.08.2019. године, заступа директор Покрајинског фонда за пензијско и инвалидско осигурање Славко Имрић,  
Матчни број : **17715780**  
ПИБ број: **105356542**  
Број рачуна: **840-10652-85** који се води код Управе за трезор  
(у даљем тексту: **Наручилац**) и

2. \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

из \_\_\_\_\_, ул. \_\_\_\_\_, кога заступа \_\_\_\_\_

Матични број: \_\_\_\_\_

ПИБ број: \_\_\_\_\_

Број рачуна: \_\_\_\_\_

(у даљем тексту: **Добављач**)

**Наступа у заједничкој понуди са:**

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

**Наступа са подизвођачима:**

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

**Уговорне стране констатују:**

**ПРЕДМЕТ УГОВОРА: Одржавање хигијене у згради – услуге чишћења у Дирекцији Покрајинског фонда за пензијско и инвалидско осигурање и филијалама на територији АП Војводине, у отвореном поступку јавне набавке покренуте Одлуком директора Покрајинског фонда за пензијско и инвалидско осигурање бр. 30-01/293/2019 од 07.08.2019. године.**

**Члан 1.**

Добављач се обавезује да за рачун Наручиоца врши свакодневно одржавање хигијене у следећим објектима ПФ ПИО: Дирекција у Новом Саду, филијала Нови Сад са испоставама Темерин, Жабал, Беочин и Сремски Карловци, филијала Панчево са испоставама Ковин, Опово, Алибунар и Ковачица, филијала Зрењанин са испоставама Нова Црња, Нови Бечеј, Житиште и Сечањ, филијала Сента са испоставама Ада и Кањижа, филијала Кикинда са испоставом Нови Кнежевац, филијала Сомбор са службама Апатин, Кула, Оџаци, филијала Суботица са службом филијале Бачка Топола, Филијала Врбас са службом филијале Бечеј и испостава Србобран, Филијала Сремска Митровица, Служба филијале Стара Пазова и просторије у Инђији и испостава у Руми и Шиду, Филијала Бачка Паланка и испоставе филијале Вршац у Пландишту и Белој Цркви, а у свему према усвојеној понуди бр. \_\_\_\_\_ од \_\_\_\_\_ и техничким карактеристикама из конкурсне документације који чине саставни део овог уговора.

**ЦЕНА**

**Члан 2.**

**Цена услуге одржавања хигијене месечно у објектима Фонда износи:**

Ред. бр.	Локација- филијала где се врши услуга	Цена услуге на месечном нивоу у динарима без ПДВ	Цена услуге на годишњем нивоу у динарима без ПДВ
1.	<b>Дирекција Нови Сад</b>		
2.	<b>Филијала Нови Сад-Житни трг 1</b>		
	<b>Филијала Нови Сад-Лончарска 10</b>		
	*испостава <b>Темерин</b>		
	*испостава <b>Жабалъ</b>		
	*испостава <b>Беочин</b>		
3.	<b>Филијала Зрењанин</b>		
	*испостава <b>Нови Бечеј</b>		
	*испостава <b>Сечањ</b>		
	*испостава <b>Житиште</b>		
	*испостава <b>Нова Црња</b>		
4.	<b>Филијала Панчево</b>		
	*испостава <b>Ковин</b>		
	*испостава <b>Опово</b>		
	*испостава <b>Ковачица</b>		
	*испостава <b>Алибунар</b>		
5.	<b>Филијала Сента</b>		
	*испостава <b>Кањижа</b>		
	*испостава <b>Ада</b>		
6.	<b>Филијала Кикинда</b>		
	*испостава <b>Нови Кнежевац</b>		
7.	<b>Филијала Сомбор</b>		
	Служба <b>Апатин</b>		
	Служба <b>Кула</b>		
	Служба <b>Оџаци</b>		

8.	<b>Филијала Суботица</b>		
	Служба <b>филијале Бачка Топола</b>		
9.	<b>Филијала Врбас</b>		
	Служба <b>филијале Бечеј</b>		
	*испостава <b>Србобран</b>		
10.	<b>Филијала Сремска Митровица</b>		
	Служба <b>филијале Стара Пазова</b>		
	*Просторије у <b>Инђији</b>		
	*испостава <b>Рума</b>		
	*испостава <b>Шид</b>		
11.	<b>Филијала Бачка Паланка</b>		
12.	*испостава <b>Бела Црква</b>		
	*испостава <b>Пландиште</b>		
<b>УКУПНО (1-12) :</b>			

Уколико се у току трајања Уговора појави потреба за смањењем или повећањем површина објеката за које је потребно пружити услугу, цена услуга ће се утврдити сразмерно цени датој у понуди за поменути објекат. Уколико се појави потреба за одржавањем услуге у неком од објеката који нису наведени у понуди, цена услуге на месечном нивоу утврдиће се на нивоу просечне цене одржавања по м<sup>2</sup> из понуде (Укупна цена услуге из понуде без ПДВ за све објекте подељена са укупном квадратуром објеката из обрасца бр. II техничке карактеристике)

Цена услуге чишћења објекта за период краћи од месец дана, утврђује се тако што се укупна цена услуге чишћења зграде на месечном нивоу подели са бројем радних дана у том месецу и помножи са бројем дана за које се врши услуга.

Цена прања тепиха и итисона по м<sup>2</sup> износи \_\_\_\_\_ динара (максимално 150 дин/м<sup>2</sup>). Услуга се врши по захтеву Наручиоца, за тепихе и итисоне који се налазе у делу објеката који нису обухваћени овим тендером, тј. за оне посторије где хигијену одржавају спремачице запослене код Наручиоца.

### Члан 3.

Цене из члана 2. овог Уговора су фиксне и не могу се мењати за време трајања уговора.

### Члан 4.

Укупна вредност услуга које су предмет овог уговора не може прећи износ од \_\_\_\_\_ (попуњава Наручилац) динара без ПДВ, што представља износ процењене вредности према Одлуци о покретању поступка јавне набавке.

Наручилац задржава право да повећа обим предмета набавке, с тим да се вредност уговора може повећати максимално до 5% од укупне вредности из става 1. овог члана, уколико за то постоје оправдани разлози.

## **НАЧИН И РОК ПРУЖАЊА УСЛУГЕ**

### **Члан 5.**

Добављач је у обавези да у року од 15 дана од дана потписивања уговора достави списак извршилаца који ће бити ангажовани на пословима који су предмет набавке са ЈМБГ-ом за свако лице. које ће бити ангажовано за извршење предметне набавке, као и локацију на којој ће лице бити ангажовано.

У случају промене лица ангажованих код наручиоца, Добављач је дужан да одмах, обавести Наручиоца и за новозапослена лица поднесе податке из претходног става.

Добављач је у обавези ангажованим радницима обезбеди једнообразну одећу-униформу.

Добављач је у обавези да доставити податке о минимум два лица која су задужена за контакт (име, презиме, контакт телефон доступан у радно време Наручиоца и лица ангажованих на одржавању хигијене).

### **Члан 6.**

Уговорне стране сагласне су да се услуга одржавања хигијене мора вршити у свему у складу са техничким карактеристикама.

Добављач је обавезан да све елементе које је потребно чистити како на дневном нивоу тако и елементе који се чисте периодично, чисти уз максималну пажњу искључиво уз коришћење одговарајућих средстава и алата.

Употреба средстава и алата који нису одговарајући тумачиће се као кршење уговорних обавеза и доношење штете имовини ПИО Фонда.

Радници Добављача се обавезују на поштовање дисциплине при вршењу своје дужности што подразумева:

- да буду присутни на својим радним местима и своје редовне активности извршавају у складу са прописима;
- да се уписују у посебну књигу евидентирања присутности на раду (долазак и одлазак са посла)
- да се понашају у складу са инструкцијама од стране Наручиоца;
- да не користе без посебне дозволе: компјутере, телефоне, телефакс и фотокопир апарате, штампаче, телевизијске апарате и другу техничку и електронску опрему Наручиоца;
- да користе радну заштитну униформу која мора бити уредна и чиста;
- да поштују кућни ред Наручиоца у просторијама који одржавају и да исти не нарушавају на било који начин својим понашањем;
- да у свом раду користе средства, алате и машине који су одређени техничким карактеристикама и то уз максималну пажњу.

### **Члан 7.**

Добављача је обавезан да послове одржавања обавља стручно и квалитетно с пажњом доброг домаћина и тако да не ремети процес рада.

Добављач је дужан да поштује прописе које произилазе из важећих прописа о заштити и безбедности на раду као и да услугу врши према важећим стандардима и прописима за ову врсту посла.

Добављач услугу одржавања хигијене у свим објектима одржава свакодневно радним данима од понедељка до петка у времену од 16 до 22 часа, с тим да:

- за објекат Дирекције Покрајинског фонда, у улици Житни трг бр. 3, обезбеди једног извршиоца за одржавање хигијене у радно време од 7:30 до 15:30 часова;
- услугу одржавања хигијене у просторијама у Инђији, као и у објектима испостава филијала на територији Војводине, врши једном недељно, у времену договореном са овлашћеним лицем у филијали.

Изузетно, у договору са Наручиоцем, лица анагажована на одржавању хигијене, могу обављати послове и ван предвиђеног интервала из става 3. овог члана.

Средстава за рад обезбеђује Добављач, осим потрошног материјала за санитарне чворове (папирни убриси, тоалет папир и течни сапун).

### **Члан 8.**

Овлашћено лице наручиоца у објекту Фонда, ће бити обавезно да врши контролу извршене услуге у објекту као и контролу и упоређивање достављени карнета са књигом о евиденцији присутности на радном месту ангажованих лица и о свему томе сачини месечни Записник о извршеној контроли у који ће бити уписане и евентуалне примедбе и начин отклањања примедби како на послове дневног чишћења, тако и на послове периодичног чишћења.

Овлашћено лице Наручиоца у објектима Фонда ће месечне Записнике о извршеној контроли доставити Овлашћеном лицу за контролу целокупног уговора у Дирекцији.

Овлашћено лице Наручиоца у објектима Фонда у случају да уочи недостатак у погледу квалитета извршења услуге, одмах обавестити Добављача, који је дужан да без одлагања отклони уочене недостатке.

### **Члан 9.**

Добављач је при извођењу услуга обавезан да надокнади Наручиоцу сву насталу штету причињену својом непажњом на објекту или у објекту, као и на другим деловима зграде, комуналним објектима, инсталацијама у пословим просторијама и слично.

У складу са захтевима стандарда ISO 27001:2005, Добављач се обавезује да потпише Изјаву одговорности за сваког запосленог ангажованог овим уговором у просторијама Наручиоца.

### **Члан 10.**

Добављач одговара за штету која настане на имовини Наручиоца услуге, уколико је штета настала непосредном кривицом или пропустом радника Добављача.

Кривицу радника Добављача утврђује заједничка комисија састављена од овлашћених представника уговорених страна, а на основу писменог образложеног обавештења од стране Добављача, у року од 48 сати од настанка штете.

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

### **Члан 11.**

Добављач је дужан да на писани захтев Наручиоца омогући ангажовање спремачица, у случају повећања обима посла како у објектима који су предвиђени техничким карактеристикама тако и у објектима који нису предвиђени у техничким карактеристикама, а у року од 48 часа од подношења захтева, а према условима из понуде (Поглавље V).

Уколико током трајања уговора престане потреба за вршењем услуге одржавања хигијене у неком од објеката наведених у техничким карактеристикама, укупни месечни износ одржавања биће умањен за цену услуге за тај објекат дат у обрасцу понуде.

У ситуацији из става 1. овог члана, Добављач је дужан да достави сва документа из члана 4. овог уговора за сва лица која ће ангажовати, ради већ наведене провере.

## **НАЧИН ПЛАЋАЊА**

### **Члан 12.**

Наручилац се обавезује да ће плаћање Добављачу вршити месечно за претходни месец, у року до 15 дана од пријема правилно испостављене фактуре и месечног **Записника о извршеној услузи који ће потписати Овлашћено лице Наручиоца за контролу целокупног уговора у Дирекцији Покрајинског фонда.**

Добављач је дужан да уз фактуре доставља карнет листу са списком радника по радним данима у току месеца као и радни налог са уписаним извршеним дневним и периодичним пословима које је добављач дужан да уради у току месеца.

Радни налог мора бити оверен од стране овлашћеног лица Наручиоца који врши контролу квалитета извршених услуга.

Изузетно, уколико током извршења Уговора на карнет листи није евидентирано присуство на раду уговореног броја радника, а услуга је извршена у уговореном квалитету, Добављач ће испоставити фактуру сразмерно умањењу броја радника за тај објекат.

Изузетно, уколико током извршења уговора на карнет листи није евидентирано присуство на раду уговореног броја радника, а услуга је извршена у уговореном квалитету, Добављач ће испоставити фактуру сразмерно умањењу броја радника.

### **Члан 13.**

Плаћања у 2019. години вршиће се до нивоа средстава обезбеђених планом за 2019. годину за ове намене. За обавезе плаћања које доспевају по овом уговору у 2020. години, Наручилац ће извршити плаћање Даваоцу услуга по обезбеђивању финансијских средстава усвајањем финансијског плана за 2020. годину. У случају да финансијска средства не буду обезбеђења за ове намене у 2020. години, Уговор престаје да важи због немогућности преузимања уговорених обавеза од стране Наручиоца, без права Добављача на накнаду штете.

## **УГОВОРНЕ КАЗНЕ**

### **Члан 14.**

Уколико се у току извршења услуге недостаци у услузи понављају а након писаног упозорења Наручиоца, Овлашћено лице за контролу уговора ће дати писмени налог Добављачу да изврши умањење фактуре за 10% вредности услуге за други месец у коме је уложена рекламација, а за организациону јединицу у којој је стављена примедба, а на име уговорне казне.

Наручилац може наплатити средство финансијског обезбеђења и раскинути уговор у случају да се недостаци у извршењу услуге понављају и након наплате уговорне казне из претходног става.

Уговорне казне из овог уговора, у збиру, не могу бити веће од 2.100.000 динара.

## **СРЕДСТВА ОБЕЗБЕЂЕЊА**

### **Члан 15.**

Добављач је у обавези да, у року од 15 дана од дана закључења Уговора, достави као облик финансијског обезбеђења за испуњење уговорених обавеза и то:

- **Банкарску гаранцију за добро извршење уговорних обавеза** – оригинал, у висини од 10% процењене вредности без ПДВ и са роком важења најмање 60 дана дуже од истека Уговора, која мора бити безусловна и на први позив наплатива – оригинал - у корист Наручиоца.
- Копију депо картона банке која је издала банкарску гаранцију.

Банкарска гаранција се активира у случају да Добављач не извршава уговорне обавезе из предметне набавке.

## **РОК ВАЖЕЊА УГОВОРА**

### **Члан 16.**

Овај уговор се закључује на период до годину дана од дана ступања уговора на снагу.

## **РАСКИД УГОВОРА**

### **Члан 17.**

Наручилац има право да без накнаде евентуалне штете која може настати за Добављачу, откаже уговор у свако доба са отказним роком од 15 дана од дана достављања писменог обавештења о отказу. Наручилац има право да једнострано откаже уговор у свако доба и без отказног рока, ако Добављач не извршава обавезе на уговорен начин и у уговореним роковима.

## **ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ**

### **Члан 18.**

Добављач је дужан да у складу са одредбом члана 77. Закона, без одлагања писмено обавести Наручиоца о било којој промени у вези са испуњеношћу услова из поступка јавне набавке, која наступи током важења уговора и да је документује на прописани начин.

**Члан 19.**

Уговорне стране су сагласне да сва спорна питања у вези овог Уговора решавају споразумно. У случају спора надлежан је Суд у Новом Саду.

**Члан 20.**

Све евентуалне измене, допуне као и раскид овог Уговора уговорне стране могу вршити искључиво у писаној форми.

За све што није регулисано овим Уговором важе одредбе Закона о облигационим односима, као и други важећи прописи који регулишу ову материју.

**Члан 21.**

Уговор је састављен у 5 (пет) истоветних примерака, од којих 2 (два) примерка припадају Додављачу, а 3 (три) примерка припадају Наручиоцу.

Овај Уговор ступа на снагу даном потписивања овог Уговора.

**ЗА ДОБАВЉАЧА:**

---

**ЗА НАРУЧИОЦА:**

**РЕПУБЛИЧКИ ФОНД ЗА ПЕНЗИЈСКО И  
ИНВАЛИДСКО ОСИГУРАЊЕ-  
ПОКРАЈИНСКИ ФОНД**

**ДИРЕКТОР**

**Славко Имрић**

---



**VIII**  
**ОБРАЗАЦ ТРОШКОВА ПРИПРЕМЕ ПОНУДЕ**

У складу са чланом 88. Закона („Службени гласник РС“ бр. 124/12, 14/15, 68/15)

У вези са позивом за јавну набавку услуге **ОДРЖАВАЊЕ ХИГИЈЕНЕ У ЗГРАДИ - УСЛУГЕ ЧИШЋЕЊА, ЈН 61/2019** у отвореном поступку изјављујемо под пуном материјалном и кривичном одговорношћу да је понуђач \_\_\_\_\_ имао трошкове припремања понуде за предметну набавку и они износе \_\_\_\_\_ динара.

**НАПОМЕНА** Овај образац се попуњава, потписује и оверава печатом уколико је понуђач имао трошкове 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 узорака или модела, ако су израђени у складу са техничким спецификацијама наручиоца и трошкове прибављања средстава обезбеђења, под условом да је понуђач тражио накнаду тих трошкова у својој понуди.

**Датум**

**м.п.**

**ПОНУЂАЧ**

**IX**  
**ОБРАЗАЦ ИЗЈАВЕ О НЕЗАВИСНОЈ ПОНУДИ**

У складу са чланом 26. Закона („Службени гласник РС“ бр. 124/12, 14/15, 68/15)

У вези са позивом за јавну набавку услуге **ОДРЖАВАЊЕ ХИГИЈЕНЕ У ЗГРАДИ - УСЛУГЕ ЧИШЋЕЊА, ЈН 61/2019**, у отвореном поступку изјављујемо под пуном материјалном и кривичном одговорношћу да је понуђач \_\_\_\_\_ поднео понуду НЕЗАВИСНО, без договора са другим понуђачима или заинтересованим лицима.

**Датум**

**м.п.**

**ПОНУЂАЧ**

**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.

**X**  
**ОБРАЗАЦ ИЗЈАВЕ О ПОШТОВАЊУ ПРОПИСА**

У складу са чланом 75. став 2. Закона („Службени гласник РС“ бр. 124/12, 14/15, 68/15), као заступник понуђача дајем следећу

**ИЗЈАВУ О ПОШТОВАЊУ ПРОПИСА**

Понуђач \_\_\_\_\_ (навести назив понуђача) у отвореном поступку јавне набавке услуге: **ОДРЖАВАЊЕ ХИГИЈЕНЕ У ЗГРАДИ-УСЛУГЕ ЧИШЋЕЊА, ЈН 61/2019**, поштовао је обавезе које произилазе из важећих прописа о заштити на раду, запошљавању и условима рада, као и заштити животне средине.

Датум

м.п.

Овлашћено лице понуђача

\_\_\_\_\_  
.....

У складу са чланом 75. став 2. Закона („Службени гласник РС“ бр. 124/12, 14/15, 68/15), као заступник понуђача дајем следећу:

**ИЗЈАВУ О НЕПОСТОЈАЊУ ЗАБРАНЕ ОБАВЉАЊА ДЕЛАТНОСТИ**

Гарантујем да понуђач \_\_\_\_\_ (навести назив понуђача) за услуге: **ОДРЖАВАЊЕ ХИГИЈЕНЕ У ЗГРАДИ-УСЛУГЕ ЧИШЋЕЊА, ЈН бр. 61/2019** у отвореном поступку, нема забрану обављања делатности која је на снази у време подношења понуде.

Место и датум

м.п.

Потпис овлашћеног лица понуђача

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

**Напомена:**

- **Изјаву о поштовању прописа и Изјаву о непостојању забране обављања делатности морају да потпишу и овере печатом сви понуђачи. Уколико понуду подноси група понуђача, или понуђач са подизвођачем, ова изјава мора бити потписана од стране овлашћеног лица сваког понуђача из групе понуђача и оверена печатом као и од стране овлашћеног лица сваког подизвођача и оверена печатом.**

**XI**  
**ИЗЈАВА ПОНУЂАЧА**  
**да располаже довољним кадровским, техничким и пословним капацитетима**

**ИЗЈАВА ПОНУЂАЧА**

У вези са позивом за јавну набавку услуга ЈН бр. **61/2019 «ОДРЖАВАЊЕ ХИГИЈЕНЕ У ЗГРАДИ - УСЛУГЕ ЧИШЋЕЊА»** изјављујемо под пуном материјалном и кривичном одговорношћу да располажемо са:

- довољним **кадровским капацитетом** према захтевима из тачке 5. Додатних услова конкурсне документације;
- довољним **техничким капацитетом** – професионалним средствима за одржавање хигијене и опремом за рад описаним у Техничким карактеристикама конкурсне документације, а према захтевима из тачке 6. Додатних услова конкурсне документације ;
- довољним **пословним капацитетом**, односно да смо у периоду од последње 2 године од од дана објављивања позива за подношење понуда, обављали услугу чишћења на површини од најмање 10.000 м<sup>2</sup>, у складу са захтевима из тачке 9. Додатних услова конкурсне документације.

Такође изјављујемо да ћемо у извршењу овог уговора користити искључиво она хемијска средства која налазе на Списку хемијских средстава за рад који чини саставни део ове изјаве.

Списак хемијских средстава за рад садржи листове безбедности са упутством за употребу, доказима о атесту, односно извештајима о извршеним испитивањима у акредитованим лабораторијама за испитивање здравствене исправности, као и састава хемијских средстава.

Место \_\_\_\_\_  
Датум и година \_\_\_\_\_

м.п

ПОНУЂАЧ

\_\_\_\_\_

**XII ОБРАЗАЦ РЕФЕРЕНТНЕ ЛИСТЕ-ПОСЛОВНИ КАПАЦИТЕТ**

Изјављујемо под пуном материјалном и кривичном одговорношћу у отвореном поступку ЈН бр. **61/2019 «ОДРЖАВАЊЕ ХИГИЈЕНЕ У ЗГРАДИ - УСЛУГЕ ЧИШЋЕЊА»** да је понуђач \_\_\_\_\_ извршио услугу одржавања хигијене у периоду од последње две године од дана објављивања позива за подношење понуда на укупној површини од најмање 10.000 m<sup>2</sup> :

Ред.бр.	Назив клијента (референтног наручиоца)	Број и датум уговора по којим су услуге вршене	Квадратура објекта
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			

Место: \_\_\_\_\_

Овлашћено лице понуђача:

Датум: \_\_\_\_\_

м.п.

\_\_\_\_\_

**XIII**  
**ОБРАЗАЦ СПОРАЗУМА О ПОСТУПАЊУ СА ПОВЕРЉИВИМ ИНФОРМАЦИЈАМА**

**СПОРАЗУМ О ПОСТУПАЊУ СА ПОВЕРЉИВИМ ИНФОРМАЦИЈАМА,  
ДОКУМЕНТИМА И ПОДАЦИМА**

Закључен између:

**1. Републички фонд за пензијско и инвалидско осигурање - Покрајински фонд за пензијско и инвалидско осигурање, Нови Сад, ул. Житни трг бр. 3, кога по овлашћењу бр. 110.2-3705/2019 заступа директор Славко Имрић**

ПИБ:105356542,

матични број: 17715780,

текући рачун бр. 840-1652-22 који се води код Управе за трезор,

(у даљем тексту: **Наручилац**)

и

**2. „\_\_\_\_\_” из \_\_\_\_\_, ул. \_\_\_\_\_ бр. \_\_\_\_\_, кога заступа директор \_\_\_\_\_**

Матични број: \_\_\_\_\_

ПИБ: \_\_\_\_\_

Број рачуна: \_\_\_\_\_ који се води код \_\_\_\_\_

(у даљем тексту: **Добављач**)

**Предмет овог Споразума** је регулисање међусобних односа у погледу поступања са поверљивим информацијама, подацима и документима. Поверљивим информацијама, подацима и документима сматрају се:

- Подаци у базама података, датотеке са подацима, системска и апликативна документација, документација о оперативним системима, документација о начину и врсти преноса информација кроз корпоративну мрежу, техничке карактеристике уређаја и машина, безбедносни подаци, лични подаци, планови, пословни планови, пословни процеси, план за континуитет пословања, уговори, споразуми, корисничка упутства и приручници, процедуре, упутства, материјали за Управни одбор, колегијуме и седнице, записи интерне ревизије, интерни акти, исправе и подаци које Наручиоцу као поверљиве саопшти надлежни орган, односно овлашћено лице другог правног лица, као и остале необјављене информације;
- Софтвер: Програмски код, апликативни софтвер, системски софтвер, базе података, софтверски развојни алати, услужни програми и остали софтвер;
- Физичка имовина: Рачунари и рачунарска опрема (стационарни и преносни рачунари, екстерне рачунарске компоненте, снимачи, монитори, тастатуре, штампачи и слично), комуникациона опрема (свичеви, рутери, firewall, модеми и слично), медији за чување података (магнетни дискови, магнетне траке, оптички дискови, USB меморије и слично), и остала техничка опрема која подржава рад информационог система (РЕСК ормани, уређаји за непрекидно напајање електричном струјом слично), те остала физичка имовина;
- Услуге: Информатичке, рачунарске и комуникацијске услуге, опште услуге (напајање електричном енергијом, климатизација, грејање, расвета, грађевинске, водоинсталатерске и сличне услуге);
- Подаци о особљу: радницима, руководству, њиховим квалификацијама, вештинама, искуствима и слично;
- Неопипљива имовина: репутација и спољна слика Наручиоца.

**Члан 1.**

Потписнице Споразума су сагласне да се, у погледу поступања са поверљивим информацијама, подацима и документима који Добављачу могу постати доступни на основу извршења обавеза по основу Уговора о набавци \_\_\_\_\_”, бр. \_\_\_\_\_ од \_\_\_\_\_ године, понашају у складу са прописима који уређују тајност и заштиту поверљивих података.

**Члан 2.**

Добављач је обавезан да све информације, документа и податке који му постану доступни приликом пружања напред наведене услуге код Наручиоца, чува као поверљиве.

**Члан 3.**

Поверљивим информацијама, документима и подацима у смислу овог Споразума, сматраће се све информације, документа и подаци до којих Добављач може да дође приликом извршења обавеза, без обзира

Републички фонд за пензијско и инвалидско осигурање – Покрајински фонд за пензијско и инвалидско осигурање,  
Житни трг 3, Нови Сад  
на начин на који је дошао до њих (писана, електронска или усмена форма) и без обзира на то да ли је предметни документ, информација или податак обележен као поверљив или не.

#### **Члан 4.**

Поверљивим информацијама, документима и подацима неће се сматрати они који имају карактер јавне исправе у смислу законских прописа који регулишу ову материју.

Поверљивим информацијама, документима и подацима неће се сматрати информација, документ и податак чије се откривање захтева од стране надлежних органа на основу закона.

#### **Члан 5.**

Добављач је обавезан да све запослене који су ангажовани на реализацији Уговора упозори на обавезу чувања поверљивих информација, докумената и података и на могуће законом прописане санкције, у случају да оне буду неовлашћено откривене.

#### **Члан 6.**

Потписници Споразума сагласни су да обавеза чувања поверљивих информација, докумената и података траје и по завршетку уговорних обавеза из Уговора о набавци \_\_\_\_\_ бр. \_\_\_\_\_ од \_\_\_\_\_ године и 5 (пет) година после завршених обавеза из наведеног Уговора.

#### **Члан 7.**

У случају да услед неовлашћеног откривања поверљивих информација, докумената и података од стране Добављача или лица које је ангажовано по било ком основу, у складу са Законом о раду, код њега, Наручилац претрпи штету, Добављач је обавезан да Наручиоцу надокнади сву штету коју овај том приликом претрпи.

#### **Члан 8.**

За све евентуалне спорове који могу настати у погледу извршења овог Споразума надлежан је суд у Београду.

#### **Члан 9.**

Овај Споразум сачињен је у 4 (четири) истоветна примерака, од којих свака потписница Споразума задржава по 2 (два) примерка.

**За Добављача:**

\_\_\_\_\_  
**ДИРЕКТОР**  
\_\_\_\_\_

**За Наручиоца:**

**РЕПУБЛИЧКИ ФОНД ЗА ПЕНЗИЈСКО И  
ИНВАЛИДСКО ОСИГУРАЊЕ  
ДИРЕКТОР ПОКРАЈИНСКОГ ФОНДА ЗА  
ПЕНЗИЈСКО И ИНВАЛИДСКО ОСИГУРАЊЕ,  
по Овлашћењу бр. 110.2-6118/2019 од  
07.08.2019.  
Славко Имрић**

\*Овај Споразум, у име групе понуђача, потписује носилац посла, а у случају подношења понуде са подизвођачем, овај Споразум потписује Понуђач.

#### XIV ОБРАЗАЦ ИЗЈАВЕ О ОДГОВОРНОСТИ

У складу са захтевима међународног стандарда ИСО 27001:2013, тачком А.13.2.4 даје се

#### ИЗЈАВА О ОДГОВОРНОСТИ

Документ се односи на лице које је радно ангажовано у \_\_\_\_\_ (у даљем тексту \_\_\_\_\_) у просторијама Покрајинског фонда за пензијско и инвалидско осигурање (у даљем тексту Фонд) у складу са \_\_\_\_\_ између \_\_\_\_\_ и Фонда \_\_ од \_\_\_\_\_ (у даљем тексту \_\_\_\_\_). Предмет \_\_\_\_\_ је \_\_\_\_\_.

Предмет Изјаве односи се на имовину која се од стране Фонда даје на коришћење \_\_\_\_\_ а све у складу са \_\_\_\_\_. Имовина Фонда је дефинисана као информациона вредност (базе података, веб сајтови), папирни документи (уговори, упутства, процедуре), софтверске вредности (лиценце, апликације), физичке вредности (рачунари, мрежни уређаји, сервери), сервиси (снабдевање енергијом, одржавање, приступ ресурсима, подршка ресурсима). Све, претходно наведено, је власништво Фонда како на почетку уговорне обавезе тако и након њеног престанка.

Потписник ове Изјаве се обавезује да неће нанети никакву материјалну или другу штету имовини коју ће користити приликом радног ангажовања у просторијама Фонда, као и да све податке и информације до којих буде долазио у периоду важења \_\_\_\_\_, а тичу се Фонда директно или индиректно, неће дистрибуирати или учинити доступним ни на који начин, било физичком или правном лицу, нити коментарисати изван делокруга свог рада и својих овлашћења.

Потписник ове Изјаве прихвата да, на начин утврђен правилима Фонда, буде упознат са документима и праксом осигурања безбедности информација и да ће та правила у потпуности примењивати. Овом Изјавом се обавезује да прихвата да буде укључен у поступке проверавања примене правила за безбедност информација који се односе на активности са којом је укључен у систем безбедности Фонда а све у складу са \_\_\_\_\_.

Ако у току радног ангажовања потписник ове Изјаве својим поступцима и понашањима прекрши неке од горе наведених обавеза, сагласан је да се против њега покрене поступак за надокнаду штете у складу са одредбама важећих законских прописа Републике Србије. Потписник Изјаве прихвата да буде трајно удаљен из радних просторија Фонда и да неће имати никаква потраживања од Фонда.

У \_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_ године, Изјаву у присуству овлашћеног представника Фонда \_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_ потписао је:

Потписник Изјаве,

\_\_\_\_\_

Име и презиме

\_\_\_\_\_

(број личне исправе)

\_\_\_\_\_

(својеручан потпис)

БР-0051

**НАПОМЕНА: Копирати у потребном броју примерака, потписати и оверити**

.....

**Напомена: Понуђач попуњава простор испод испрекидане линије (место, датум, година, овера и понуђач) чиме потврђује да је сагласан са моделом изјаве. Лица која ће бити ангажована на извршењу уговора испред понуђача потписују ову изјаву пре почетка реализације уговора**

Место: \_\_\_\_\_

Овлашћено лице понуђача

Датум: \_\_\_\_\_ м.п.

\_\_\_\_\_