



**КЛИНИЧКИ ЦЕНТАР
СРБИЈЕ**

11000 БЕОГРАД, ПАСТЕРОВА 2
РЕПУБЛИКА СРБИЈА

КОНКУРСНА ДОКУМЕНТАЦИЈА

за јавну набавку
УСЛУГЕ ОДРЖАВАЊА ХИГИЈЕНЕ
редни број јавне набавке за текућу годину
229K/2017

На основу члана 61. Закона о јавним набавкама („Сл. гласник Републике Србије“, бр.124/12, 14/15 и 68/15), и члана 2. Правилника о обавезним елементима конкурсне документације у поступцима јавних набавки и начину доказивања испуњености услова („Сл. гласник РС“, бр. 86/2015), конкурсна документација у отвореном поступку садржи:

1. ОПШТИ ПОДАЦИ О ЈАВНОЈ НАБАВЦИ

Назив наручиоца: КЛИНИЧКИ ЦЕНТАР СРБИЈЕ

Адреса: Пастерова бр. 2, 11000 Београд

Лице овлашћено за потписивање уговора: Доц. др Милика Ашанин

Интернет страница наручиоца: www.kcs.ac.rs

Врста поступка: **Отворени поступак**

Број јавне набавке: **229K/2017**

Предмет набавке (УСЛУГЕ): **УСЛУГЕ ОДРЖАВАЊА ХИГИЈЕНЕ**

Поступак се спроводи ради: **Закључења уговора о јавној набавци**

Служба: **Јавне набавке**

ПИТАЊА ВЕЗАНО ЗА ПРЕДМЕТНУ НАБАВКУ СЕ МОГУ ПОСТАВИТИ НА СЛЕДЕЋЕ Е-MAIL АДРЕСЕ:

eldazijadic@gamil.com; vesnamarcetic.kcs@gmail.com

Лице за контакт : **Јасминка Максимовић, дипл.економиста**

Електронска адреса: **jasna.maksimovic.rs@gmail.com;**

Телефон: **011/2656-473, Факс.011/2685-597**

2. ПОДАЦИ О ПРЕДМЕТУ ЈАВНЕ НАБАВКЕ:

УСЛУГЕ ОДРЖАВАЊА ХИГИЈЕНЕ

90910000 – Услуге чишћења

Јавна набавка није обликована по партијама

3. КОНКУРСНА ДОКУМЕНТАЦИЈА САДРЖИ:

1. УПУТСТВО ПОНУЂАЧИМА КАКО ДА САЧИНЕ ПОНУДУ – **Прилог бр. 2**

2. ОБРАЗАЦ ПОНУДЕ – **Прилог бр. 3**

3. УСЛОВИ ЗА УЧЕШЋЕ У ПОСТУПКУ ЈАВНЕ НАБАВКЕ ИЗ ЧЛАНА 75. ,76. И 77 ЗАКОНА О ЈАВНИМ НАБАВКАМА И УПУТСТВО КАКО СЕ ДОКАЗУЈЕ ИСПУЊЕНОСТ УСЛОВА – **Прилог бр. 4**

4. ОБРАСЦИ ИЗЈАВА,ОБРАСЦИ ЗА КАПАЦИТЕТЕ, ЗАПИСНИК О УВИДУ У ОБЈЕКАТ КЛИНИКЕ ЗА ПСИХИЈАТРИЈУ У ПОСТУПКУ ЈАВНЕ НАБАВКЕ– **Прилог бр. 5**

5. МОДЕЛ УГОВОРА – **Прилог бр.6**

6. ВРСТА, ОПИС УСЛУГА, ТЕХНИЧКЕ КАРАКТЕРИСТИКЕ (спецификације), НАЧИН СПРОВОЂЕЊА КВАЛИТЕТА, ОБЕЗБЕЂИВАЊЕ ГАРАНЦИЈЕ КВАЛИТЕТА, ОСТАЛИ ОБАВЕЗНИ УСЛОВИ – **Прилог бр. 7**

7. ОБРАЗАЦ СТРУКТУРЕ ПОНУЂЕНЕ ЦЕНЕ, СА УПУТСТВОМ КАКО ДА СЕ ПОПУНИ– **Прилог бр. 8**

8. ОБРАЗАЦ ТРОШКОВА ПРИПРЕМЕ ПОНУДА – **Прилог бр.9**

9. НАВОЂЕЊЕ ВРСТА ФИНАНСИЈСКИХ ОБЕЗБЕЂЕЊА КОЈИМА ПОНУЂАЧИ ОБЕЗБЕЂУЈУ ИСПУЊЕЊЕ СВОЈИХ ОБАВЕЗА У ПОСТУПКУ ЈАВНЕ НАБАВКЕ, КАО И ИСПУЊЕЊЕ СВОЈИХ УГОВОРНИХ ОБАВЕЗА (меница, банкарске гаранције итд.) – **Прилог бр. 10+модел меничног овлашћења и текста банкарске гаранције.**

10. ОДЛУКА КОМИСИЈЕ О УТВРЂИВАЊУ КРИТЕРИЈУМА, ОДНОСНО НАЧИНА ЗА ДОДЕЛУ УГОВОРА У ПОСТУПКУ ЈАВНЕ НАБАВКЕ - **Прилог бр.11**

Упутство понуђачима како да припреме понуду сачињено је на основу члана 61. **ЗАКОНА О ЈАВНИМ НАБАВКАМА** („Службени гласник РС“ бр. 124/12, 14/15 и 68/15, у даљем тексту ЗАКОН) и на основу члана 6. Правилника о обавезним елементима конкурсне документације у поступцима јавних набавки и начину доказивања испуњености услова („Сл. гласник Републике Србије“ бр. 86/15, у даљем тексту ПРАВИЛНИК).

Упутство садржи податке који су неопходни за припрему понуде у складу са захтевима НАРУЧИОЦА као и информације о условима и начину спровођења поступка доделе уговора о јавној набавци.

Од ПОНУЂАЧА се очекује да детаљно проучи сва упутства, обрасце, услове и спецификације које су садржане у конкурсној документацији.

Непридржавање упутстава и недостављање свих тражених података и информација које су наведене у конкурсној документацији или подношење понуде која не одговара условима предвиђеним у конкурсној документацији, представља у сваком погледу ризик за ПОНУЂАЧА и као резултат може имати одбијање понуде.

1) Подаци о језику на којем понуда мора бити састављена

- ❖ Наручилац припрема конкурсну документацију и води поступак на српском језику.
- ❖ Понуда коју припрема ПОНУЂАЧ, као и целокупна кореспонденција и документација у вези с понудом коју размене ПОНУЂАЧ и НАРУЧИЛАЦ, мора бити сачињена на српском језику.
- ❖ Пратећа документа и штампана литература коју обезбеди понуђач могу бити на другом језику, под условом да их прати тачан превод релевантних пасуса, на српски или енглески језик.

2) Дефинисање посебних захтева, уколико исти постоје, у погледу начина на који понуда мора бити сачињена, а посебно у погледу начина попуњавања образаца датих у конкурсној документацији, односно података који морају бити њихов саставни део

- ❖ Понуда се доставља у писаном облику, на обрасцима које ПОНУЂАЧ преузима са Портала Управе за јавне набавке, као и са интернет стране НАРУЧИОЦА.
- ❖ Појединачне обрасце садржане у конкурсној документацији, Понуђач попуњава **читко, јасно и недвосмислено**:

Прилог бр.1 – Општи подаци о јавној набавци – **Понуђач не попуњава**

Прилог бр. 2 – Упутство понуђачима како да сачине понуду – **Понуђач не попуњава**

Прилог бр.3 – Образац понуде – **Понуђач попуњава** тако што у одговарајуће колоне уноси тражене податке. Све ставке, (елементе) из образаца понуде, понуђач попуњава на начин тражен конкурсном документацијом, а сваку страну оверава печатом и потписује, чиме потврђује да су тачни подаци који су у обрасцу понуде наведени. Уколико образац понуде није исправно попуњен, потписан или оверен, понуда ће бити одбијена као НЕПРИХВАТЉИВА.

Понуду може поднети група понуђача у складу са условима из тачке 7. овог упутства.

Прилог бр.4 – Образац за оцену испуњености услова из члана 75. Закона о јавним набавкама и упутство како се доказује испуњеност тих услова – **Понуђач попуњава** наводећи податке о документима које доставља уз овај образац као доказе о испуњености услова из чл. 75. и 76. Закона о јавним набавкама.

Прилог бр.5 – Обрасци изјава, обрасци за капацитете, записник о увиду у објекат Клинике за психијатрију – Понуђач попуњава обрасце изјава, као и остале обрасце и записник, и исте оверава потписом и печатом.

Прилог бр.6 – Модел уговора о јавној набавци – Понуђачу се доставља на увид модел уговора који ће бити закључен са одабраним понуђачем. ПОНУЂАЧ ЈЕ ДУЖАН ДА ПОПУНИ МОДЕЛ, СТАВИ ПЕЧАТ И ПОТПИС, ЧИМЕ ПОТВРЂУЈЕ ДА СЕ СЛАЖЕ СА МОДЕЛОМ УГОВОРА –

Понуђач попуњава

Прилог бр.7 – Техничке карактеристике – **Понуђач не попуњава**, већ само оверава, потписом и печатом чиме потврђује да се слаже у свему.

Прилог бр.8 – Образац структуре цене, са упутством како да се попуни – **Понуђач попуњава** тако што у одговарајуће рубрике уноси тражене податке.

Прилог бр.9 – Образац трошкова припреме понуде, са упутством како да се попуни – **Понуђач попуњава** тако што у одговарајуће рубрике уноси тражене податке.

Прилог бр.10 – Финансијске гаранције – Погледати детаљно објашњење из тачке 22. овог упутства.

Прилог бр.11 – Одлука Комисије о утврђивању критеријума, односно начина за доделу уговора – **Понуђач не попуњава.**

3) Обавештење о могућности подношења понуде са варијантама, уколико је подношење такве понуде дозвољено

Понуде са варијантама нису дозвољене.

4) Начин измене, допуне и опозива понуде у смислу члана 87. став 6. и 93. Закона о јавним набавкама

У року за подношење понуде понуђач може да измени, допуни или опозове своју понуду, писаним обавештењем пре истека рока за достављање понуда. Свако обавештење о измени, допуни или опозиву понуде треба да буде припремљено и достављено у затвореној коверти, лично или препорученом пошљицом, на адресу наручиоца на исти начин на који треба да буде достављена и сама понуда, са ознаком на коју се јавну набавку односи.

Наручилац ће, по потреби, захтевати од понуђача додатна објашњења која ће му помоћи при прегледу, вредновању и упоређивању понуда, а по потреби ће извршити и (не)најављену 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.

Наручилац ће у складу са Законом о јавним набавкама, а уз сагласност понуђача, извршити исправке рачунских грешака уочених приликом разматрања понуде по окончаном поступку отварања понуда.

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.

5) Обавештење да понуђач који је самостално поднео понуду не може истовремено да учествује у заједничкој понуди или као подизвођач, нити да учествује у више заједничких понуда

Понуђач који је самостално поднео понуду не може истовремено да учествује у заједничкој понуди или као подизвођач у оквиру исте партије у случају да је предмет јавне набавке обликован у више партија.

6) Захтев да понуђач, уколико ангажује подизвођача, наведе у својој понуди податке о подизвођачу, проценат укупне вредности набавке који ће поверити подизвођачу, део предмета набавке који ће извршити преко подизвођача, као и правила поступања наручиоца у случају да се доспела потраживања преносе директно подизвођачу, за део набавке која се извршава преко тог подизвођача.

Наручилац је дужан да у конкурсној документацији захтева од понуђача да у понуди наведе да ли ће извршење јавне набавке делимично поверити подизвођачу и да наведе у својој понуди, проценат укупне вредности набавке који ће поверити подизвођачу, а који не може бити већи од 50% као и део предмета набавке који ће извршити преко подизвођача.

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

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

Понуђач је дужан да за подизвођаче достави доказе о испуњености обавезних услова из члана 75. став 1. тач 1) до 4) Закона, а доказ о испуњености услова из члана 75. став 1. тачка 5) Закона 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) Закона понуђач може доказати испуњеност тог услова преко подизвођача којем је поверио извршење тог дела набавке.

Поред обавезних услова, наручилац конкурсном документацијом одређује које још услове подизвођач мора да испуни и на који начин то доказује, при чему ти услови не могу бити такви да ограниче подношење понуде са подизвођачем.

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

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.

У случају из става 9. члана 80. Закона наручилац је дужан да омогући добављачу да приговори ако потраживање није доспело.

Правила поступања у вези са ставом 9 и 10. члана 80. Закона наручилац одређује у конкурсној документацији и не утичу на одговорност добављача.

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

У случају из става 12. члана 80. Закона наручилац је дужан да обавести организацију надлежну за заштиту конкуренције.

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

7) Обавештење о томе да је саставни део заједничке понуде споразум којим се понуђачи из групе међусобно и према наручиоцу обавезују на извршење јавне набавке и подаци о обавезној садржини тог споразума

Понуду може поднети група понуђача. Сходно члану 81. Закона сваки понуђач из групе понуђача мора да испуни обавезне услове из члана 75. став 1. тач. од 1) до 4) Закона, а додатне услове испуњавају заједно, осим ако наручилац из оправданих разлога не одреди другачије. Услов из члана 75. став 1. тачка 5) Закона 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:

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

Споразумом из члана 81. става 4. Закона уређују се и друга питања која наручилац одреди конкурсном документацијом. Наручилац не може од групе понуђача да захтева да се повезују у одређени правни облик како би могли да поднесу заједничку понуду.

Понуђачи који поднесу заједничку понуду за извршење уговора одговарају неограничено солидарно према наручиоцу.

У случају подношења заједничке понуде, чланови групе понуђача треба да у понудама наведу имена и одговарајуће професионалне квалификације лица која ће бити одговорна за извршење уговора.

8) Захтеви у погледу траженог начина и услова плаћања, гарантног рока (уколико је исти предвиђен конкурсном документацијом), као и евентуалних других околности од којих зависи прихватљивост понуде

Понуда мора у потпуности одговарати захтевима наручиоца из конкурсне документације.

9) Валута и начин на који мора бити наведена и изражена цена у понуди:

Вредности се у поступку јавне набавке исказују у динарима, без ПДВ-а.

- ❖ На основу члана 19. став 2. Закона, Наручилац ће у Прилогу бр. 3 (по потреби) да дозволи понуђачу да цену у понуди исказе у једној страни валути при чему ће навести да ће се за прерачун у динаре користити одговарајући средњи девизни курс Народне банке Србије на дан када је започето отварања понуда.
- ❖ Захтев Наручиоца да се вредност исказе и у једној страни валути, **ако га има**, наведен је у **обрасцу понуде – Прилог бр. 3** конкурсне документације где је наведено и у којој валути се цене у понуди могу исказати.
- ❖ **Образац понуде – Прилог бр. 3** конкурсне документације садржи упутство и услове за сачињавање прихватљиве понуде.
- ❖ Наручилац може да одбије понуду због неубичајено ниске цене у свему у складу са чланом 92. Закона.

10) Подаци о обавезним условима за учешће у поступку јавне набавке:

Испуњеност обавезних услова за учешће у поступку јавне набавке из члана 75. став 1. Закона, правно лице као понуђач, или подносилац пријаве, доказује се достављањем следећих доказа:

- 1) извода из регистра Агенције за привредне регистре, односно извода из регистра надлежног Привредног суда;
- 2) извода из казнене евиденције, односно уверења надлежног суда и надлежне полицијске управе Министарства унутрашњих послова да оно и његов законски заступник није осуђиван за неко од кривичних дела као члан организоване криминалне групе, да није осуђиван занеко од кривичних дела против привреде, кривична дела против заштите животне средине, кривично дело примања или давања мита, кривично дело преваре;
- 3) 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;
- 4) важеће дозволе за обављање одговарајуће делатности, издате од стране надлежног органа, ако је таква дозвола предвиђена посебним прописом што ће бити детаљно описано у Прилогу бр. 4 конкурсне документације.

Доказ из става 1. тачке 2) и 4) члана 77. Закона не може бити старији од два месеца пре отварања понуда.

Докази о испуњености услова могу се достављати у неоввереним 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.

11) Подаци о врсти, садржини, начину подношења, висини и роковима обезбеђења испуњења обавеза понуђача, уколико исто захтева наручилац

У свему у складу са условима и упутством из конкурсне документације.

12) Дефинисање посебних захтева, уколико исти постоје, у погледу заштите поверљивости података које наручилац ставља понуђачима на располагање, укључујући и њихове подизвођаче

Наручилац је дужан да:

- 1) чува као поверљиве све податке о понуђачима садржане у понуди које је као такве, у складу са законом, 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.

Наручилац је дужан да у току поступка обезбеди чување поверљивих података из понуде у складу са чланом 14. Закона.

13) Обавештење да понуђач може у писаном облику тражити додатне информације или појашњења у вези са припремањем понуде, као и да може да укаже наручиоцу и на евентуално уочене недостатке и неправилности у конкурсној документацији, уз напомену да се комуникација у поступку јавне набавке врши на начин одређен чланом 20. Закона

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

Изабрано средство комуникације мора бити широко доступно, тако да не ограничава могућност учешћа заинтересованих лица у поступку јавне набавке.

Комуникација треба да се одвија на начин да се поштују рокови предвиђени овим законом и да се у том циљу, када је то могуће, користе електронска средства.

Комуникација се мора одвијати на начин да се обезбеди чување поверљивих и података о заинтересованим лицима, података о понудама и понуђачима до отварања понуда, да се обезбеди евидентирање радњи предузетих у поступку и чување документације у складу са прописима којима се уређује област документарне грађе и архива.

Алати који се користе у комуникацији електронским средствима и њихове техничке карактеристике морају бити широко доступни и интероперативни, такви да користе производе информационих технологија у општој употреби.

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.

Наручилац ће пријем документа вршити само у току свог радног времена (7,30 часова – 15,30 часова), сваког радног дана (понедељак - петак), сходно својој унутрашњој организацији, осим у дане државних и верских празника у складу са Законом о државним и другим празницима у Републици Србији („Сл. гласник РС“, бр. 43/2001, 101/2007 и 92/2011). Пријем документа достављених по истеку наведеног радног времена, наручилац ће извршити првог наредног радног дана.

Заинтересовано лице може, у писаном облику тражити од наручиоца додатне информације или појашњења у вези са припремањем понуде, при чему може да укаже наручиоцу и на евентуално уочене недостатке и неправилности у конкурсној документацији, најкасније пет дана пре истека рока за подношење понуда.

14) Обавештење о начину на који се могу захтевати додатна објашњења од понуђача после отварања понуда и вршити контрола код понуђача односно његовог подизвођача

Наручилац ће по потреби, писаним путем, захтевати од понуђача додатна објашњења која ће му помоћи при прегледу, вредновању и упоређивању понуда, а по потреби ће извршити 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.

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.

15) Врсте критеријума за доделу уговора, сви елементи критеријума на основу којих се додељује уговор, који морају бити описани и вредносно изражени, као и методологију за доделу пондера за сваки елемент критеријума која ће омогућити накнадну објективну проверу оцењивања понуда

Наручилац ће уговор о јавној набавци доделити сагласно критеријума који су утврђени Одлуком комисије о утврђивању критеријума (прилог бр. 11. конкурсне документације).

16) Елементи критеријума на основу којих ће наручилац извршити доделу уговора у ситуацији када постоје две или више понуда са једнаким бројем пондера или истом понуђеном ценом

У случају да постоји 2 или више понуђача који су понудили исту цену одлука ће се донети на основу резервног критеријума, односно начина утврђеног у прилогу бр. 11. конкурсне документације.

17) Обавештење о томе да је понуђач или кандидат дужан да при састављању своје понуде наведе да је поштовао обавезе које произилазе из важећих прописа о заштити на раду, запошљавању и условима рада, заштити животне средине, као и да нема забрану обављања делатности која је на снази у време подношења понуде

Понуђач је дужан да у оквиру своје понуде достави изјаву којом потврђује под кривичном и материјалном одговорношћу да је при састављању своје понуде поштовао обавезе које произилазе из важећих прописа о заштити на раду, запошљавању и условима рада, заштити животне средине, као и да нема забрану обављања делатности која је на снази у време подношења понуде.

18) Обавештење да накнаду за коришћење патената, као и одговорност за повреду заштићених права интелектуалне својине трећих лица сноси понуђач

Битни захтеви који нису укључени у важеће техничке норме и стандарде, а који се односе на заштиту животне средине, безбедност и друге околности од општег интереса, морају да се примењују и да се изричито наведу у конкурсној документацији.

Наручилац посебно напомиње да накнаду за коришћење патената, као и одговорност за повреду заштићених права интелектуалне својине трећих лица, сноси понуђач.

19) Обавештење о роковима и начину подношења затева за заштиту права, са детаљним упутством о садржини потпуног захтева за заштиту права у складу са чланом 151. став 1. тач. 1)-7) Закона, као и износом таксе из члана 156. став 1. тач. 1)-3) Закона и детаљним упутством о потврди из члана 151. став 1. тачка 6) Закона којом се потврђује да је уплата таксе извршена, а која се прилаже уз захтев за заштиту права приликом подношења захтева наручиоцу, како би се захтев сматрао потпуним

- ❖ 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 претрпети штету због поступања наручиоца противно одредбама Закона (у даљем тексту: подносилац захтева).
- ❖ Захтев за заштиту права може да поднесе Управа за јавне набавке, Државна ревизорска институција, јавни правобранилац и грађански надзорник.
- ❖ Захтев за заштиту права подноси се наручиоцу, а копија се истовремено доставља Републичкој комисији.
- ❖ Захтев за заштиту права може се поднети у току целог поступка јавне набавке, против сваке радње наручиоца, осим ако Законом није другачије одређено.
- ❖ Захтев за заштиту права којим се оспорава врста поступка, садржина позива за подношење понуда или конкурсне документације, сматраће се благовременим уколико је примљен од стране наручиоца најкасније седам дана пре истека рока за подношење понуда, а у поступку јавне набавке мале вредности и квалификационом поступку ако је примљен од стране наручиоца 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 истека рока из члана 149. став 3. Закона, сматраће се благовременим уколико је поднет најкасније до истека рока за подношење понуда.
- ❖ После доношења Одлуке о додели уговора и/или Одлуке о обустави поступка, рок за подношење захтева за заштиту права је 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.
- ❖ Уколико 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.

- ❖ О поднетом захтеву за заштиту права наручилац објављује обавештење о поднетом захтеву на Порталу јавних набавки, најкасније у року од два дана од дана пријема захтева за заштиту права.
- ❖ У случају поднетог захтева за заштиту права наручилац не може донети Одлуку о додели уговора и/или Одлуку о обустави поступка, нити може закључити уговор о јавној набавци пре доношења одлуке о поднетом захтеву за заштиту права, осим у случају преговарачког поступка из члана 36. став 1. тачка 3) Закона.
- ❖ Одговорно лице наручиоца може донети одлуку да наручилац предузме активности из члана 150. став 1. Закона пре доношења одлуке о поднетом захтеву за заштиту права, када би задржавање активности наручиоца у поступку јавне набавке, односно у извршењу уговора о јавној набавци проузроковало велике тешкоће у раду или пословању наручиоца које су несразмерне вредности јавне набавке, а која мора бити образложена. Одлуку наручилац без одлагања доставља Републичкој комисији и објављује је на Порталу јавних набавки и на својој интернет страници.
- ❖ Наручилац може да одлучи да заустави даље активности у случају подношења захтева за заштиту права, при чему је дужан да у обавештењу о поднетом захтеву за заштиту права наведе да зауставља даље активности у поступку јавне набавке.
- ❖ Захтев за заштиту права садржи следеће обавезне елементе:
 - назив и адресу подносиоца захтева и лице за контакт,
 - назив и адресу наручиоца,
 - податке о јавној набавци која је предмет захтева, односно о одлуци наручиоца,
 - повреде прописа којима се уређује поступак јавне набавке,
 - чињенице и доказе којима се повреде доказују,
 - потврду о уплати таксе из члана 156. Закона,
 - потпис подносиоца.
- ❖ Ако поднети захтев за заштиту права не садржи све обавезне елементе, наручилац ће такав захтев одбацити закључком.
- ❖ Подносилац захтева је дужан да у складу са чланом 156. Закона уплати таксу у износу од 120.000,00 динара, ако се захтев за заштиту права подноси пре отварања понуда и ако процењена вредност није већа од 120.000.000,00 динара; 250.000,00 динара, ако се захтев за заштиту права подноси пре отварања понуда и ако је процењена вредност већа од 120.000.000,00 динара; 120.000,00 динара, ако се захтев за заштиту права подноси након отварања понуда и ако процењена вредност није већа од 120.000.000,00 динара; 120.000,00 динара, ако се захтев за заштиту права подноси након отварања понуда и ако збир процењених вредности свих оспорених партија није већи од 120.000.000,00 динара, уколико је јавна набавка обликована по партијама; 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 ако је процењена вредност већа од 120.000.000,00 динара; 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 120.000.000,00 динара.
- ❖ Потврда о извршеној уплати треба да буде издата од стране банке, да садржи печат банке и потпис овлашћеног лица банке. Број жиро рачуна: 840-30678845-06. Шифра плаћања: 153 или 253. Позив на број: подаци о броју или ознаци јавне набавке. Сврха: ЗЗП; назив наручиоца; број или ознака јавне набавке. Прималац: Буџет Републике Србије.

20) Обавештење да ће уговор о јавној набавци бити достављен у року од осам дана од дана истека рока за подношење захтева за заштиту права из члана 149. Закона, односно у случају из члана 112. став 2. Закона, навести рок у коме ће бити закључен уговор о јавној набавци

Наручилац ће уговор о јавној набавци доставити понуђачу којем је додељен у року од осам дана од дана протекла рока за подношење захтева за заштиту права.

Уговор о јавној набавци не може бити закључен пре истека рока за подношење захтева за заштиту права из члана 149. Закона, односно у случају из члана 112. став 2. Закона уговор ће бити закључен у року од пет дана од дана пријема Одлуке о додели уговора.

21) Подаци о обавезној садржини понуде

Понуђач подноси понуду у затвореној коверти.

Понуђач може да поднесе само једну понуду са доказима о испуњености услова из конкурсне документације.

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

22) Средства финансијског обезбеђења

22.1. Уз понуду, сви понуђачи достављају:

ФИНАНСИЈСКУ ГАРАНЦИЈУ за озбиљност понуде на износ од 10% од вредности понуде без обрачунатих пореза и доприноса, са роком важења не краћим од 30 дана од дана истека рока важности понуде.

22.2. Финансијска гаранција за озбиљност понуде

- 22.2.1. Понуђач ће приложити, као део своје понуде, финансијску гаранцију на износ од 10% од вредности понуде без обрачунаих пореза и доприноса.
- 22.2.2. Финансијска гаранција за озбиљност понуде тражи се ради заштите НАРУЧИОЦА и биће наплаћена:
- ❖ ако понуђач своју понуду повуче за време важења понуде, а након јавног отварања понуда или,
 - ❖ у случају да изабрани понуђач не потпише уговор или не достави финансијску гаранцију за добро извршење посла.
- 22.2.3. Финансијска гаранција ће бити исказана у истој валути у којој је исказана и сама понуда и издата у форми:
- ❖ бланко менице, са припадајућим попуњеним меничним овлашћењем, а који морају бити оверени потписани од стране понуђача.
- 22.2.4. Свака понуда која није осигурана финансијском гаранцијом биће одбијена од стране НАРУЧИОЦА као неприхватљива.
- 22.2.5. Финансијска гаранција биће враћена неизабраним понуђачима што је пре могуће након завршеног избора, а најкасније у року од 30 календарских дана од дана истека важности понуде.
- 22.2.6. Изабраном понуђачу финансијска гаранција за озбиљност понуде биће враћена након што понуђач потпише уговор и када поднесе финансијску гаранцију за добро извршење посла.

22.3. Финансијска гаранција за добро извршење посла

- 22.3.1. Понуђач је обавезан да уколико му буде додељен уговор о јавној набавци, на основу Одлуке о додели уговора, у року од 10 дана од дана обостраног потписивања уговора наручиоцу достави финансијску гаранцију **ЗА ДОБРО ИЗВРШЕЊЕ ПОСЛА** у виду **РЕГИСТРОВАНЕ МЕНИЦЕ** са припадајућим меничним овлашћењем, **које мора бити сачињено на меморандуму понуђача** према моделу који достављамо у прилогу ове конкурсне документације издаје се у висини од 10% од вредности уговора и траје најмање 30 дана дужи од истека рока за коначан завршетак посла.
- 22.3.2. Наручилац ће приложену финансијску гаранцију за добро извршење посла искористити у сврху накнаде штете у следећим случајевима:
- ❖ у случају неизвршења уговорних обавеза у роковима и на начин који су предвиђени уговором о јавној набавци,
 - ❖ у случају неоснованог једностраног раскида уговора о јавној набавци од стране извршиоца,
 - ❖ у другим случајевима неиспуњења уговорних обавеза који могу довести до угрожавања рада наручиоца и нанети му штету или угрозити живот и здравље пацијента на било који начин.

22.3 Уколико изабрани понуђач не испуни захтев из тачке 22. овог Упутства то ће представљати довољан разлог за поништај Одлуке о додели уговора, у делу који се односи на тог понуђача и наплату финансијске гаранције за озбиљност понуде таквог понуђача, а у том случају НАРУЧИЛАЦ може уговор да додели следећем најповољнијем оцењеном понуђачу или да поново распише позив за подношење понуда.

23) Обавештење о могућности да понуђач може да поднесе понуду за једну или више партија и упутство о начину на који понуда мора бити поднета, уколико је предмет јавне набавке обликован у више партија

Понуђач може да поднесе понуду за једну или више партија. Понуда мора да обухвати целокупну партију.

У случају да понуђач поднесе понуду за две или више партија, она мора бити поднета тако да се може оцењивати за сваку партију посебно.

24) Рок важења понуде

Рок важења понуде одређује понуђач и тај рок се обавезно наводи у понуди, али 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. Захтеви и одговори у вези са тим, достављаће се у писаном облику.

25) Рок у коме ће понуђач коме је додељен уговор о јавној набавци приступити закључењу уговора

Наручилац ће уговор о јавној набавци доставити понуђачу коме је додељен уговор у року од осам дана од дана протекла рока за подношење захтева за заштиту права.

Ако понуђач којем је додељен уговор одбије да закључи уговор са наручиоцем, наручилац може закључити уговор са првим следећим најповољнијим понуђачем.

26) Врста другог релевантног доказа који је од значаја за уредно извршење обавеза понуђача по раније закљученим уговорима о јавним набавкама

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 става 1. из члана 82. Закона може бити: правноснажна судска пресуда, исправа о реализованом средству обезбеђења испуњених обавеза у поступку јавне набавке или испуњења уговорних обавеза, исправа о наплаћеној уговорној казни, рекламације потрошача, односно корисника, ако нису отклоњене у уговореном року, извештај надзорног органа о изведеним радовима који нису у складу са пројектом, односно уговором, изјава о раскиду уговора због неиспуњења битних елемената уговора дата на начин и под условима предвиђеним законом којим се уређују облигациони односи, доказ о ангажовању на извршењу уговора о јавној набавци лица која нису означена у понуди као подизвођачи, односно чланови групе понуђача, други одговарајући доказ примерен предмету јавне набавке, који се односи на испуњење обавеза у ранијим поступцима јавне набавке или по раније закљученим уговорима о јавним набавкама.

Наручилац ће одбити понуду ако поседује доказ из члана 82. став 3. тачка 1) Закона, који се односи на поступак који је спровео или уговор који је закључио и други наручилац ако је предмет јавне набавке истоврсан.

27) Трошкови

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.

28) Преузимање конкурсне документације

Наручилац ће од дана објављивања позива за подношење понуда на Порталу јавних набавки и на својој интернет страници омогућити преузимање конкурсне документације.

29) Паковање и достављање понуде

❖ Сви документи поднети у понуди, изузев менице, меничног овлашћења и картона депонованих потписа, треба да буду повезани траком (јемствеником) у целину и запечаћени тако да се не могу накнадно убацити, одстранити или заменити појединачни листови, односно прилози, а да се видно не оштете листови или печат.

- ❖ Понуђач доставља понуду у запечаћеној коверти, тако да се при отварању може проверити да ли је затворена онако како је предата. Ако коверта није запечаћена и означена на начин описан овим Упутством, наручилац не преузима никакву одговорност уколико понуда залута или се отвори пре времена.
- ❖ На задњој страни коверте треба обавезно навести име и адресу понуђача, што омогућава да понуда буде враћена неотворена, у случају да се прогласи неблаговременом.
- ❖ Понуде се достављају у затвореној коверти препорученом поштом или личном доставом на адресу:

**Клинички центар Србије,
Одсек административно-техничких послова, /архива/
за ЈАВНЕ НАБАВКЕ
Београд, Пастерова број 2
са назнаком:
„Понуда за ЈАВНУ НАБАВКУ БРОЈ: 229К/2017
УСЛУГЕ ОДРЖАВАЊА ХИГИЈЕНЕ
– не отварати“**

30) Јавно отварање понуда

НАРУЧИЛАЦ ће извршити ЈАВНО отварање понуда по истеку рока за подношење понуда у току истог дана у великој сали управне зграде КЦС, Пастерова 2, 11000 Београд.

Овлашћење за присуство и учествовање у поступку јавне набавке подноси се Председнику комисије непосредно пре почетка поступка отварања понуде. Достављено пуномоћје обавезно мора имати свој број, датум, потпис и печат овлашћеног лица.

Овлашћени представник понуђача који учествује у поступку отварања понуда има право да приликом отварања понуда изврши увид у податке из понуде који се уносе у записник о отварању понуде.

Записник о отварању понуда потписују чланови комисије и овлашћени представници понуђача који преузимају примерак записника.

Присутни овлашћени представници понуђача потписују записник у коме се евидентира њихово присуство.

31) Интегритет поступка

Наручилац може одбити понуду уколико поседује доказ да је понуђач у претходне три године пре објављивања позива за подношење понуда, у поступку јавне набавке: поступао супротно забрани из чланова 23. и 25. Закона, учинио повреду конкуренције, доставио неистините податке у понуди или без оправданих разлога одбио да закључи уговор о јавној набавци, након што му је уговор додељен, одбио да достави доказе и средства обезбеђења на шта се у понуди обавезао.

32) Одлука о додели уговора

На основу извештаја о стручној оцени понуда, наручилац доноси одлуку о додели уговора, у року одређеном у позиву за подношење понуда.

Рок из става 1. члана 108. Закона не може бити дужи од 25 дана од дана отварања понуда, осим у нарочито оправданим случајевима, као што је обимност или сложеност понуда, односно сложеност методологије доделе пондера, када рок може бити до 40 дана од дана јавног отварања понуда.

Одлука о додели уговора мора бити образложена и мора да садржи нарочито податке из извештаја о стручној оцени понуда.

Наручилац је дужан да одлуку о додели уговора објави на Порталу јавних набавки и својој интернет страници у року од три дана од дана доношења.

Ако поједини подаци из одлуке представљају пословну тајну у смислу закона којим се уређује заштита пословне тајне или представљају тајне податке у смислу закона којим се уређује тајност података, ти подаци из одлуке неће се објавити. У том случају, одлука се у изворном облику доставља Управи за јавне набавке и Државној ревизорској институцији.

Одредбе овог члана сходно се примењују на одлуку о закључењу оквирног споразума, одлуку о признавању квалификације и одлуку о обустави поступка.

**НАРУЧИЛАЦ
КЛИНИЧКИ ЦЕНТАР СРБИЈЕ**

Број понуде: _____

Прилог бр.3

Датум: __/__/__/

ПОДАЦИ О ПОНУЂАЧУ:

Понуђач: _____

Адреса: _____

Матични број: _____

Телефон: _____

Email: _____

ПРЕДМЕТ: ПОНУДА ЗА УСЛУГЕ ОДРЖАВАЊА ХИГИЈЕНЕ

Редни број	Назив услуге	ПОПУЊАВА ПОНУЂАЧ
		Јединична цена (вредност извршених услуга за период од 1 месеца (динара без пдв-а))
1	2	3
1	Услуге одржавања хигијене Клинике за психијатрију Кличког центра Србије (свакодневно одржавање хигијене у објектима Клинике за психијатрију у свему према техничком опису услуга – прилог бр. 7 конкурсне документације)	
УКУПНА ВРЕДНОСТ ПОНУДЕ без пдв-а (динара)		
ПДВ (динара)		
УКУПНА ВРЕДНОСТ ПОНУДЕ са пдв-ом (динара)		

НАПОМЕНА: ЦЕНЕ СУ ФИКСНЕ И НЕПРОМЕЊИВЕ ДО КОНАЧНЕ РЕАЛИЗАЦИЈЕ УГОВОРА.

Спецификација средстава која ће извршилац услуга користити приликом вршења предметних услуга

Редни број	Назив средства	Оквирна количина потрошног материјала на месечном нивоу	ПОПУЊАВА ПОНУЂАЧ
			Комерцијални назив, произвођач и земља порекла
1	Средство за чишћење купатила (концентрат)	100 литара	
2	Средство за чишћење пода (концентрат)	300 литара	
3	Дезинфекционо средство за радне површине (концентрат)	150 литара	
4	Средство за скидање каменца	50 литара	
5	Кесе за изношење смећа 700 x 1200 x 0,035	500 ком	

6	Кесе за изношење смећа 500 x 550 x 0,02	700 ком	
7	Вишенаменске крпе	70 ком	
8	Сунђери са абразивом	50 ком	
9	Течни вим	40 ком	
10	Рукавице	100 ком	
11	Трулекс крпе 1 x 3	25 паковања	
12	Средство за скидање акрилне емулзије на подовима	50 литара	
13	Акрилна емулзија	50 литара	
14	Мопови за влажно и суво чишћење	35 комада	
15	Мопови са диспензером	35 комада	
16	Течни сапун са дозатором	500 литара	
17	Дезинцијенс за руке на бази алкохола са дозатором	250 литара	
Папирна конфекција			
18	Убрус сложиви 250 лист. натура 240 x 220	50 комада	
19	Тоалет ролне	500 комада	

Понуду дајем (заокружити а или б или в)

а) самостално,

б) са подизвођачем:

1. _____

2. _____

3. _____

(навести назив и седиште свих подизвођача)

в) као заједничку понуду:

1. _____

2. _____

3. _____

(навести назив и седиште свих учесника у заједничкој понуди)

ОСТАЛИ КОМЕРЦИЈАЛНИ УСЛОВИ:	
РОК ПЛАЋАЊА:	Наручилац ће извршити плаћање у року од 90 дана од дана извршене услуге и достављене фактуре, односно у року од 60 дана од дана извршене услуге и достављене фактуре уколико је извршилац услуге корисник јавних средстава
РОК ПОЧЕТКА ПРУЖАЊА ПРЕДМЕТНИХ УСЛУГА, понуђач треба да искаже колики ће бити рок за почетак пружања предметних услуга од дана закључења уговора са радом организованим у 2 смене: - прва смена од 07.00 до 13.00 часова - друга смена од 13.00 до 19.00 часова	максимално 7 (седам) дана од дана закључења уговора
РОК ВАЖЕЊА ПОНУДЕ: (Наручилац ће одбити као неприхватљиве понуде чији је рок важности краћи од предвиђеног рока од 60 дана)	
CASSA SCONTO:	За плаћање у року до 30 дана, понуђач одобрава cassa sconto _____% За плаћање у року до 45 дана, понуђач одобрава cassa sconto _____% За плаћање у року до 60 дана, понуђач одобрава cassa sconto _____%

ОВЕРАВА ПОНУЂАЧ:

ПОДАЦИ О ПОДИЗВОЂАЧУ

Пословно име подизвођача/подиспоручиоца		
Седиште	Улица и број	
	Место	
	Општина	
Законски заступник/ Одговорно лице		
Особа за контакт		
Телефон		
Телефакс (уколико постоји)		
Рачун – Банка		
Матични број понуђача		
Порески идентификациони број подизвођача/ подиспоручиоца		
Проценат учешћа подизвођача/подиспоручиоца у предметној јавној набавци	_____ %	
Део предмета набавке који се врши преко подизвођача/подиспоручиоца		

НАПОМЕНЕ:

- Уколико ће извршење набавке делимично бити поверено већем броју подизвођача/ подиспоручиоца, образац копирати у довољном броју примерака.
- Обавезно уписати проценат учешћа подизвођача/подиспоручиоца у предметној набавци и део предмета набавке који се врши преко подизвођача/подиспоручиоца.
- Уколико понуђач не намерава да извршење дела предмета јавне набавке делимично повери подизвођачу/подиспоручиоца, овај образац не треба попуњавати.

М.П.

- потпис понуђача -

 име и презиме

ПОДАЦИ О ЧЛАНУ ГРУПЕ ПОНУЂАЧА

Пословно име члана групе		
Седиште	Улица и број	
	Место	
	Општина	
Законски заступник/ Одговорно лице		
Особа за контакт		
Мобилни телефон особе за контакт		
Телефон		
Телефакс (уколико постоји)		
Електронска адреса		
Рачун – Банка		
Матични број понуђача		
Порески идентификациони број подизвођача		

НАПОМЕНА:

- Образац копирати уколико понуду доставља већи број чланова групе.
- Образац мора бити попуњен, потписан и оверен печатом од стране овлашћеног лица сваког понуђача из групе понуђача.
- Уколико понуду не подноси група понуђача, овај образац не треба попуњавати.

М.П.

- потпис понуђача -

 име и презиме

У складу са чланом 75. 76. и 77. Закона о јавним набавкама, НАРУЧИЛАЦ у сврху доказивања испуњености услова, захтева достављање следећих доказа:

Редни број	ПОДАЦИ О ДОКУМЕНТУ				Прилог број	Број страна у прилогу
	Назив доказа	Број	Датум	Издат од стране		
1.	Услов: Да је понуђач регистрован код надлежног органа, односно уписан у одговарајући регистар. (члан 75. став 1. тачка 1. Закона) Доказ: Извод из регистра Агенције за привредне регистре, односно извода из регистра надлежног Привредног суда. <i>(Напомена: Податак је јавно доступан на интернет страници АПР-а на основу матичног броја).</i>					
2.	Услов: 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 заштите животне средине, кривично дело примања или давања мита, кривично дело преваре (члан 75. став 1. тачка 2. Закона) Докази заправно лице: 1. Уверење надлежног Основног суда односно надлежне полицијске управе, на чијем подручју се налази седиште правног лица (односно седиште представништва или огранка страног правног лица) којим се потврђује да правно лице није осуђивано за неко од кривичних дела као члан организоване криминалне групе, да није осуђиван за неко од кривичних дела против привреде, кривична дела против заштите 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 да правно лице није осуђивано за неко од кривичних дела из надлежности тог суда. Доказ за законског заступника/е: -Извод из казнене евиденције надлежне Полицијске управе да законски заступник (ако их има више – за сваког од њих) није осуђиван за неко од кривичних дела као члан организоване криминалне групе, да није осуђиван за кривична дела против привреде, кривична дела против заштите животне средине, кривично дело примања или давања мита, кривично дело преваре. Ако понуду подноси предузетник потребно је да достави само Извод из казнене евиденције надлежне Полицијске управе. <i>(захтев за издавање овог уверења се може поднети надлежно полицијској управи према месту рођења или месту пребивалишта).</i> Доказ не може бити старији од два месеца пре отварања понуда.					

Напомене у вези надлежности за издавање потврда и уверења да понуђач није осуђиван за кривична дела из члана 75, став 1, тачка 2 ЗЈН:

- Правна лица:

- Чланом 32. став 5. Закона о одговорности правних лица за кривична дела („Службени гласник РС“, бр. 97/2008) прописано је да казнену евиденцију води првостепени суд на чијем подручју је седиште домаћег правног лица, односно седиште представништва или огранка страног правног лица.

- За кривична дела из члана 75. став 1. тачка 2) Закона надлежни првостепени суд према Закону о уређењу судова („Службени гласник РС“, бр. 116/2008, 104/2009, 101/2010, 31/2011 - др. закон, 78/2011 - др. закон и 101/2011), може бити како основни суд, тако и виши суд.

- За уверење (извод) из казнене евиденције за кривична дела из члана 75. став 1. тачка 2) Закона, осим за кривична дела организованог криминала, правно лице се може обратити надлежном основном суду. **У потврди коју даје основни суд, мора бити наведено да се потврда односи на кривична дела за која је у првом степену надлежан основни суд и за кривична дела за која је у првом степену надлежан виши суд. Уколико то није наглашено, потребно је прибавити посебну потвду за кривична дела за која је у првом степену надлежан виши суд.** Дакле, понуђач доставља једну потврду у којој су обухваћена наведена кривична дела за која је у првом степену надлежан основни суд и кривична дела за која је у првом степену надлежан виши суд **или** две потврде – једну за кривична дела за која је у првом степену надлежан основни суд а другу за кривична дела за која је у првом степену надлежан виши суд.

- За кривична дела из члана 2. Закона о организацији и надлежности државних органа у сузбијању организованог криминала, корупције и других посебно тешких кривичних дела („Службени гласник РС“, бр. 42/2002, 27/2003, 39/2003, 67/2003, 29/2004, 58/2004 - др. закон, 45/2005, 61/2005, 72/2009, 72/2011 - др. закон, 101/2011 - др. закон и 32/2013), а према члану 12. став 1. и члану 13. став 1. истог закона, **надлежно је Посебно одељење Вишег суда у Београду.**

Ближа обавештења могу се наћи на интернет страници Вишег суда у Београду.

- Уколико правно лице има више законских заступника, тражене доказе је потребно доставити за сваког од законских заступника.

3.	Услов: Да је понуђач измирио доспеле порезе, доприносе и друге јавне дажбине у складу са прописима Републике Србије или стране државе када има седиште на њеној територији (члан 75. став 1. тачка 4. Закона Докази: 1. Уверења Пореске управе Министарства финансија да је измирио доспеле порезе и доприносе и 2. Уверења надлежне јединице локалне самоуправе да је измирио обавезе по основу изворних локалних јавних прихода. Овај доказ достављају сви понуђачи било да су правна лица или предузетници. Доказ не може бити старији од два месеца пре отварања понуда. Напомена: Уколико се понуђач налази у поступку приватизације, прилаже потврду Агенције за приватизацију да се налази у поступку приватизације.					
4.	Услов: Понуђач је дужан да у оквиру своје понуде достави изјаву којом потврђује под кривичном и материјалном одговорношћу да је при састављању своје понуде поштовао обавезе које произилазе из важећих прописа о заштити на раду, запошљавању и условима рада, заштити животне средине, као и да нема забрану обављања делатности која је на снази у време подношења понуде. (члан 75. став 2. Закона). Доказ: Од стране одговорног лица понуђача потписан и печатом оверена изјава (текст изјаве садржан у прилогу бр. 5/2 ове конкурсне документације) Напомена: Уколико понуду подноси група понуђача, сви чланови групе морају дати ову изјаву!					

Додатни услови за учешће у поступку (члан 76 Закона)

5.	Финансијски капацитет <u>Услов: Референтна листа</u> Да понуђач располаже неопходним финансијским капацитетом и то: - да је у претходне три године, до дана објављивања позива на порталу УЈН и интернет страници наручиоца, остварио промет по предметним услугама од најмање 7.000.000,00 динара без пдв-а, у Републици Србији Доказ: Попуњена референтна листа из прилога 5/3, потврде наручиоца/купца да су предметне услуге извршене и фотокопије закључених уговора					
6.	Кадровски капацитет: Услов: потребно је да, понуђач располаже са кључно техничким особљем и то: - 14 (четрнаест) хигијеничара, ангажованих по било ком Законом дозвољеном основу, са уредном документацијом о извршеним санитарним прегледима на сваких 6 месеци. Доказ: - Доставити копије М обрасца којим доказује радно ангажовање - Доставити копије санитарних књижица са списком лица у коме је назначен начин радног ангажовања - 2 (два) запослена санитарна техничара, ангажованих по било ком Законом дозвољеном основу. Доказ: - Доставити копије диплома					
7.	Пословни капацитет: Услов: Да је понуђач обављао предметне услуге минимално шест месеци у здравственим установама. Доказ: Доставити потврде корисника услуга/наручиоца о ангажовању понуђача у здравственим установама – прилог 5/4					

8.	Услов: Понуђач је обавезан да изврши увид у објекте Клинике за психијатрију Доказ: Записник о увиду у постојеће објекте Клинике за психијатрију Клиничког центра Србије, потписан и оверен од стране овлашћеног лица наручиоца и овлашћеног лица понуђача, мора бити саставни део понуде понуђача. (образац записника садржан у прилогу бр. 5/6 ове конкурсне документације) Увид код наручиоца почиње истог дана када се објави конкурсна документација и мора се извршити закључно са 14.07.2017.године до 14 часова. Овлашћено лице понуђача мора имати код себе овлашћење да може извршити увид у објекте Клинике за психијатрију					
8	Технички капацитет: Услов: Потребно је да понуђач располаже адекватним техничким капацитетом и да поседује следећу опрему за обављање предметних услуга, и то: Усисивач за меке подове 4 ком Колица за прање тврдых подова 10 ком Машине за прање тврдых и меких подова 3 ком Машине за гланцање тврдых подова 3 ком или Комбинована машина за прање и гланцање тврдых подова 3 ком Доказ: Доставити пописну листу основних средстава, која мора бити заведена, оверена и потписана, уговор о куповини или уговор о лизингу или рачун.					

НАПОМЕНА:

1. Сви докази из овог упутства могу се достављати у неоввереним 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, у складу са одредбом члана 79. став 1. Закона.

2. Ако понуђач у остављеном, примереном року који не може бити краћи од пет дана, не достави доказе из става 1. члана 79. Закона, наручилац ће његову понуду одбити као неприхватљиву.

3. Понуђач није дужан да доставља доказе који су јавно доступни на интернет страницама надлежних органа као, на пример:

- извод о регистрацији понуђача који је регистрован код Агенције за привредне регистре (подаци доступни на интернет страници Агенције за привредне регистре).

4. Предузетник/правно лице уписано у регистар понуђача који се води код Агенције за привредне регистре, није дужно да приликом подношења понуде доказује испуњеност обавезних услова из чл.75, ст. 1, тач. тачка 1, 2, и 4 ЗЈН.

Пожељно је да понуђачи који су уписани у регистар понуђача, уместо достављања доказа из чл.75, ст.1, тач. **тачка 1, 2, и 4 ЗЈН**, наведу ту чињеницу на посебном папиру или на други јасан и погодан начин.

5. Понуђач је дужан да без одлагања, а најкасније у року од 5 дана од дана настанка промене писмено обавести наручиоца о било којој промени у вези са испуњеношћу услова из поступка предметне јавне набавке која наступи до доношења одлуке о додели уговора односно до тренутка закључења уговора и да је документује на прописани начин.

Уколико понуђач подноси *понуду са подизвођачем*, дужан је да докаже да подизвођач испуњава обавезне услове из чл.75, ст.1, **тачка 1, 2, и 4 ЗЈН**, а доказ о испуњености услова из члана 75. став 1. тачка 5) закона 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) закона понуђач може доказати испуњеност тог услова преко подизвођача којем је поверио извршење тог дела набавке.

У случају подношења *заједничке понуде*, сваки понуђач из групе понуђача мора да испуни обавезне услове из чл.75, ст.1, **тачка 1, 2, и 4 ЗЈН** и услов из чл.75, став **23ЈН**, док остале (додатне) услове испуњавају заједно. Услов из члана 75. став 1. тачка 5) овог закона дужан је да испуни понуђач из групе понуђача којем је поверено извршење дела набавке за који је неопходна испуњеност тог услова.

ОВЕРАВА ПОНУЂАЧ:

МОДЕЛИ ИЗЈАВА

У складу са одредбом члана 75. став 2. и члана 71. став 2. Закона, под пуном материјалном и кривичном одговорношћу, као овлашћено лице понуђача дајем следећу:

ИЗЈАВУ

Понуђач _____ у поступку јавне набавке –**УСЛУГЕ ОДРЖАВАЊА ХИГИЈЕНЕ**, ЈН бр. 229К/2017, поштовао је обавезе које произлазе из важећих прописа о заштити на раду, запошљавању и условима рада, заштити животне средине и нема забрану обављања делатности која је на снази у време подношења понуде.

Такође, понуђач се обавезује да поштује техничке стандарде приступачности за особе са инвалидитетом, односно да техничко решење буде приступачно за све кориснике.

Место _____

Датум _____

М.П. - потпис овлашћеног лица понуђача-

име и презиме

Напомена:

Изјава мора бити попуњена, потписана од стране овлашћеног лица и оверена печатом. У супротном, понуда ће бити одбијена као неприхватљива. Уколико понуду подноси група понуђача, изјава мора бити попуњена, потписана и оверена печатом од стране овлашћеног лица сваког понуђача из групе понуђача.

ИЗЈАВА О НЕЗАВИСНОЈ ПОНУДИ

Овим путем изјављујем под пуном материјалном и кривичном одговорношћу да је ова понуда сачињена независно и без договарања са осталим учесницима у поступку јавне набавке.

Место _____

Датум _____

М.П.

- потпис овлашћеног лица понуђача-

име и презиме

Напомена:

Изјава мора бити попуњена, потписана од стране овлашћеног лица и оверана печатом. У супротном, понуда ће бити одбијена као неприхватљива. Уколико понуду подноси група понуђача, изјава мора бити попуњена, потписана и оверена печатом од стране овлашћеног лица сваког понуђача из групе понуђача.

ФИНАНСИЈСКИ КАПАЦИТЕТ – РЕФЕРЕНТНА ЛИСТА

РБ	Назив наручиоца	Врста (назив) набавке	Број и период важења (од – до) уговора	Вредност (динара без ПДВ)
Укупно:				

Напомена: Горњу табелу попунити, и приложити доказе у складу са упутством из тачке 5, прилог 4 конкурсне документације.

Датум

Печат

Потпис овлашћеног лица понуђача

Назив корисника услуга – наручиоца _____

Адреса: _____

ПОТВРДА

Овим потврђујемо, под пуном моралном и материјалном одговорношћу да је понуђач _____ из _____ био ангажован минимално 6 месеци за услуге одржавања хигијене квалитетно и у уговореним роковима и на уговорени начин без примедби.

Ова потврда се издаје ради учешћа у поступку јавне набавке и у друге сврхе се не може користити.

Контакт особа код Корисника услуга/наручиоца _____

Телефон: _____

Датум

Печат Потпис овлашћеног лица наручиоца

Напомена: Уколико је понуђач вршио предметне услуге за више наручилаца, потребно је да се овај образац копира у потребном броју примерака.

**ЗАПИСНИК О УВИДУ У ОБЈЕКТЕ КЛИНИКЕ ЗА ПСИХИЈАТРИЈУ
У КЛИНИЧКОМ ЦЕНТРУ СРБИЈЕ**

Дана _____ 2017. године од ____ до ____ часова је извршен увид у објекте Клинике за психијатрију у
Клиничком центру Србије у присуству овлашћеног лица наручиоца - _____
(име и презиме)

и овлашћеног лица понуђача - _____.
(име и презиме)

ОВЛАШЋЕНО ЛИЦЕ НАРУЧИОЦА:

ОВЛАШЋЕНО ЛИЦЕ ПОНУЂАЧА:

НАПОМЕНА:

Записник о увиду у објекте Клинике за психијатрију, мора бити потписан и оверен од стране овлашћеног лица наручиоца и овлашћеног лица понуђача и мора бити саставни део понуде понуђача.

Овлашћено лице понуђача мора имати код себе овлашћење да може извршити увид у објекте Клинике за психијатрију Клиничког центра Србије.

**МОДЕЛ УГОВОРА О ЈАВНОЈ НАБАВЦИ
УСЛУГЕ ОДРЖАВАЊА ХИГИЈЕНЕ,**

Број 229K/2017

(Модел уговора понуђач је у обавези да у целости попуни, овери печатом и потпише, чиме потврђује да се слаже са моделом уговора)

Београд2017.године
/месец/

1.....

Шифра делатности:

Регистарски број

Матични број:

ПИБ:

Текући рачун:

Тел/факс

(у даљем тексту овог уговора: **ИЗВРШИЛАЦ УСЛУГА**)

и

2.Клинички центар Србије, Београд, Пастерова бр.2, кога заступа директор, доц. др Милика Ашанин,

Шифра делатности: 85110;

Регистарски број: 01607089503;

Матични број: 07089503;

ПИБ: 100118429;

Текући рачун: 840-667667-80;

Тел/факс: 011/2656-473, 011/2685-579

(у даљем тексту овог уговора: **НАРУЧИЛАЦ**).

Заједнички назив за потписнике овог уговора је: **УГОВОРНЕ СТРАНЕ**

УГОВОРО НАБАВЦИ УСЛУГЕ ОДРЖАВАЊА ХИГИЈЕНЕ

1. ПРЕДМЕТ УГОВОРА

1.1. Предмет овог уговора је набавка Услуге одржавања хигијене и то:

Редни број	Назив услуге	ПОПУЊАВА ПОНУЂАЧ
		Јединична цена (вредност извршених услуга за период од 1 месеца (динара без пдв-а))
1	Услуге одржавања хигијене Клинике за психијатрију Клиничког центра Србије (свакодневно одржавање хигијене у објектима Клинике за психијатрију у свему према техничком опису услуга – прилог бр. 7 конкурсне документације	
УКУПНА ВРЕДНОСТ ПОНУДЕ без пдв-а (динара)		
ПДВ (динара)		
УКУПНА ВРЕДНОСТ ПОНУДЕ са пдв-ом (динара)		

1.2. Саставни део овог уговора је понуда извршиоца услуга број од 2017. године, која је достављена по јавном огласу и прихваћена од стране комисије наручиоца.

2.ЦЕНЕ И ПОПУСТИ

2.1. Цене услуга утврђене су понудом извршиоца услуга број од 2017. године, фиксне су и непромењиве за време трајања уговора.

3. РОК ИНАЧИН ПЛАЋАЊА

3.1. Наручилац ће извршити плаћање у року од 90 дана од дана извршене испоруке добара и достављене фактуре, односно у року од 60 дана од дана испоруке добара и достављања фактуре уколико је добављач корисник јавних средстава.

3.2. Документацију тј. саставни део фактуре чине:

- радна листа за период пружања услуга за који се испоставља фактура;
- **листа испорученог материјала на период пружања услуга за који се испоставља фактура;**
- документ о квалитативној и квантитативној примопредаји предметних услуга за месец за који се фактурише, потписан од овлашћеног лица корисника и извршиоца услуга.

4. РОК ПОЧЕТКА ПРУЖАЊА УСЛУГА

4.1. Извршилац услуге обавезује да рок почетка пружања предметних услуга, изврши у року од/...../ дана од дана закључења уговора.

4.2. Место извршења - објекти Клинике за психијатрију, Клиничког центра Србије.

5. РОК И НАЧИН ИЗВРШЕЊА УСЛУГА

5.1. Рок извршења предмета јавне набавке из члана 1. овог уговора је свакодневно у току 365 дана, радом организованим у две смене и то:

прва смена од 07.00 h до 13.00 h

друга смена од 13.00 h до 19.00 h

5.2. Услуге из става 1 овог члана извршавају се сопственим средствима за одржавање хигијене, средствима рада – опрема и радном снагом извршиоца услуге.

5.3. Узорковање материјала за микробиолошку анализу према епидемиолошким индикацијама вршиће особље Службе за болничку епидемиологију КЦС, Одељење за превенцију и контролу болничких инфекција.

5.4 Узорци ће се слати на анализу у надлежни Завод за јавно здравље.

5.5. Овлашћена лица наручиоца која ће вршити контролу су главна сестра стационара, главна сестра дневне болнице и главна сестра поликлиничко - дијагностичког одељења и главна сестра клинике.

5.6. Овлашћено лице наручиоца утврђује обрасце дневних извештаја о раду које су извршиоци послова дужни да попуњавају.

5.7 У случају уочених недостатака било које врсте овлашћено лице наручиоца ХИТНО усмено, а потом и писмено обавештава представника извршиоца услуге који је ангажован на пословима организовања и контроле пружања услуга ради отклањања истих.

5.8. Динамику извршења предметних услуга извршилац услуга мора строго поштовати.

5.9. Извршилац услуга је у обавези да евентуалне пропусте и недостатке отклони истог дана када јене недостатак уочен.

5.10. Извршилац услуге је дужан да, на захтев овлашћеног лица наручиоца именованог за надзор над пружањем услуга, у року одређеном од стране тог лица, доставе декларације, атесте или другу документацију која се односи на квалитет средстава која се користе за пружање уговорених услуга.

6. ОБАВЕЗЕ ИЗВРШИОЦА УСЛУГА

6.1. да пружи услуге из члана 1. овог уговора, у свему према усвојеној понуди, квалитетно, професионалним правилима струке предвиђених за ову врсту услуга, у складу са прописима, стандардима, техничким нормативима и пословним обичајима;

6.2. да у периоду трајања уговора увек има довољан број запослених за извршење услуга а најмање **14** запослених и да користи опрему за извршење уговорених услуга;

6.3. да приликом потписивања уговора кориснику услуга достави списак са личним подацима извршилаца послова одржавања хигијене у објектима корисника и у случају да у току спровођења уговора дође до промене извршилац услуга је дужан да одмах о томе обавести корисника услуга;

6.4. Да пре истека текућег месеца достави списак извршилаца послова са распоредом по сменама за наредни месец;

6.5. да обезбеди да запослени извршиоца услуга приликом обављања својих дужности увек изгледају чисто и уредно да ће се усаглашавати са свим упутствима, политиком и процедурама корисника услуга, која се односе на правила о понашању запослених на радном месту као и са свим правилима која важе код корисника услуга;

6.6. да обезбеди да извршиоци послова попуњавају дневне извештаје у складу са инструкцијама овлашћеног лица наручиоца;

6.7. да врши услуге из члана 1. овог уговора у року и на начин утврђеном у члану 5. овог уговора;

6.8. да за време пружања услуга из члана 1. овог уговора, извршава захтеве овлашћеног лица корисника услуга, који се односе на те услуге, у складу са одредбама овог уговора;

6.9. да накнади штете које приликом извршења предмета јавне набавке причини својом кривицом приватним власницима и правним лицима;

6.10. да услуге изврши сопственим потрошним материјалом према месечној спецификацији која је саставни део уговора;

6.11. да услуге врши сопственим потрошним материјалом;

6.12. да за дезинфекцију користи средства која имају важеће решења о стављању у промет издато од стране Агенције за лекове и медицинска средства РС или важећа решења о упису у привремену листу

биоцидних производа издато од стране Министарства рударства и енергетике или бивше Агенције за хемикалије која је издавала решења пре интегрисања у Министарство рударства и енергетике РС

6.13. Радни раствори за прање и дезинфекцију површина се праве према препоруци произвођача за здравствене установе, односно у условима веће запрањаности

6.14. да именује одговорно лице за контролу пружања услуга код Корисника услуга и да достави кориснику услуга име и презиме лица (санитарни техничар) које ће спроводити контролу квалитета и извршених услуга, организацију рада и сарађивати са одговорним лицем наручиоца именованим за спровођење овог уговора с тим да уколико дође у току спровођења уговора до промене овог лица, извршилац услуга је у обавези да одмах обавести корисника услуга о другом лицу које ће обављати послове контроле пружања уговорених услуга;

6.15. да са представником корисника услуга сачини уписник о квалитативном и квантитативном пријему услуга за сваки месец у току трајања уговора;

6.16. да сарађује са организационим јединицама корисника услуга које су надлежне за безбедност и текуће одржавање објеката;

6.17. да извршилац услуга обезбеди да се приликом вршења услуга предузимају мере заштите на раду, заштите од пожара и других мера у складу са важећим прописима и нормативима за запослене ангажоване на пословима који су предмет овог уговора;

6.18. да све друге уговорне обавезе изврши у складу са одредбама овог уговора.

7. ОБАВЕЗЕ НАРУЧИОЦА

Наручилац се обавезује:

7.1. да извршиоцу услуга омогући извршење уговорних услуга;

7.2. да извршиоцу услуга уредно плати цену, на начин и у роковима ближе одређеним одредбама овог уговора;

7.3. да именује овлашћено лице корисника услуга за вршење контроле квалитета и надзора над извршењем услуга и о томе обавести извршиоца услуге;

7.4. да са овлашћеним лицем извршиоца услуга сачини записник о коначној квалитативној и квантитавној примопредаји услуга за сваки месец у току трајања уговора;

7.5. да све друге уговорне обавезе изврши у складу са одредбама овог уговора.

8. ФИНАНСИЈСКЕ ГАРАНЦИЈЕ

8.1. Извршилац услуга се обавезује да достави наручиоцу услуга финансијску гаранцију у року од 10 (десет) дана од дана потписивања уговора и то:

Регистровану меницу са меничним овлашћењем за добро извршење посла у износу од 10% од вредности уговора без ПДВ-а и роком важења 30 дана дужи од истека рока за коначан завршетак посла, као и картон депонованих потписа;

8.2. Наручилац ће приложени финансијску гаранцију за добро извршење посла искористити у сврху накнаде штете у следећим случајевима:

- у случају неизвршења уговорних обавеза у роковима и на начин који су предвиђени уговором о јавној набавци,

- у случају неоснованог једностраног раскида уговора о јавној набавци од стране извршиоца посла,

- у другим случајевима неиспуњења уговорних обавеза који могу довести до угрожавања рада наручиоца и нанети му штету или угрозити живот и здравље пацијента на било који начин,

- уколико извршилац услуга 2 пута узастопно не извршава обавезе дефинисане овим уговором, а наручилац му то рекламира у писаној форми.

9. ВИША СИЛА

9.1. Наступање више силе ослобађа од одговорности уговорне стране за кашњење у извршењу уговорених обавеза. О датуму наступања, трајању и датуму престанка више силе, уговорене стране су обавезне, да једна другу обавесте писменим путем у року од 24 /двадесетчетири/ часа.

9.2. Као случајеви више силе сматрају се природне катастрофе, пожар, поплава, експлозија, транспортне несреће, одлуке органа власти и други случајеви, који су Законом утврђени као виша сила.

10. СПОРОВИ

10.1. Уговорне стране су сагласне да се евентуални спорови по овом уговору решавају споразумно, а у случају спора уговарају стварну и месну надлежност Привредног суда у Београду.

11. УГОВОРНА КАЗНА

11.1. Ако извршилац услуга не испуни своју уговорну обавезу, или ако задоцни са њеним испуњењем, дужан је да наручиоцу услуге плати уговорну казну и то:

- у случају неиспуњења уговорних обавеза, у висини 5% (пет процената) од укупне уговорене цене.
- у случају задоцњења у испуњењу уговорних обавеза (прекорачења уговореног рока из члана 5. овог уговора, изузимајући случајеве из члана 8. Овог уговора) за сваки дан задоцњења у висини од 2‰ (два промила) од укупно уговорене цене, с тим што укупан износ уговорене казне не може преко 5% (пет процената) укупно уговорене цене.

11.2. ако је штета коју је корисник услуге претрепо због неиспуњења уговорних обавеза извршиоца услуге и због задоцњења у испуњењу уговорних обавеза извршиоца услуге већа од износа уговорне казне, корисник услуге има право на разлику до потпуне накнаде штете.

11.3. у случају задоцњења у испуњењу уговорних обавеза, корисник услуге без посебног саопштења извршиоцу услуге, задржава своје право на уговорну казну. Корисник услуге ће, у складу са одредбама овог уговора, према датуму завршетка уговорних обавеза, утврдити број дана у прекорачењу уговореног рока од стране извршиоца услуге и на основу тога обрачунати висину уговорне казне, за који износ ће умањити исплату уговорене цене из члана 2. овог уговора.

12. ОСТАЛЕ ОДРЕДБЕ

Уколико извршилац услуга несавесним извршењем својих уговорних обавеза, посебно у погледу динамике испоруке, количине и квалитета услуге омете корисника услуге у обављању своје делатности, дужан је да му надокнади причињену штету.

13. РАСКИД УГОВОРА

13.1. Свака уговорна страна незадовољна испуњењем уговорних обавеза друге уговорне стране може захтевати раскид уговора, под условом, да је своје уговорне обавезе употпуности и благовремено извршила.

13.2. Уговорна страна која жели да раскине уговор се обавезује да претходно, другој уговорној страни, достави писано обавештење о разлозима за раскид уговора и да јој остави примерен рок од 7 (седам) дана за испуњење обавеза. Уколико друга уговорна страна не испуни обавезу ни у накнадно остављеном примереном року – уговор ће се раскинути.

13.3. Плаћање по овом Уговору у 2017. години вршиће се до нивоа средстава обезбеђених Финансијским планом за 2017. годину, за ове намене.

13.4. За обавезе које по овом Уговору доспевају у 2018. години наручилац ће извршити плаћање услуга извршиоцу услуга, по обезбеђивању финансијских средстава усвајањем Финансијског плана за 2018. годину или доношењем Одлуке о привременом финансирању. У супротном Уговор престаје да важи без накнаде штете због немогућности преузимања обавеза од стране наручиоца.

14. ИЗМЕНЕ И ДОПУНЕ

Измене и допуне овог уговора могуће су по свим основама које предвиђа Закон о облигационим односима и тосамо уз пристанак обе уговорне стране који је дат у писаном облику.

15. СТУПАЊЕ НА СНАГУ УГОВОРА И ВАЖНОСТ УГОВОРА

Уговор ступа на снагу даном потписивања обе уговорне стране и и закључује се до реализације финансијских средстава опредељених за предметну набавку.

16. ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

16.1. Уговор је сачињен у 4 /четири/ истоветна примерка, од којих се свакој уговорној страни уручују по 2 /два/ примерка.

16.2. Саставни део овог уговора су и његови прилози, како следи:

Прилог бр.1 – понуда бр..... од2017. године;

Прилог бр.2 - финансијска гаранција извршиоца услуга.

УГОВОРНЕ СТРАНЕ

НАРУЧИЛАЦ
КЛИНИЧКИ ЦЕНТАР СРБИЈЕ
Директор

ИЗВРШИЛАЦ УСЛУГА

Директор

Доц. др Милика Ашанин

Врсту, техничке карактеристике (спецификације), квалитет, количину и опис услуга, начин спровођења контроле и обезбеђивања гаранције, спроводђење квалитета, рок извршења, место извршења услуга, евентуалне додатне услуге и сл.

ОПИС ПОСЛОВА РАДА СПРЕМАЧА:

I Центар за парцијалну хоспитализацију менталних поремећаја

„Проф. др Димитрије Миловановић“ (Дневна болница - посебна зграда)

Одржавање хигијене просторија

Услуге се пружају на следећи начин свакодневно у току трајања уговорау две смене и то:

1. прва смена од 07.00 h до 13.00 h

2. друга смена од 13.00 h до 19.00 h

Услуге се пружају сопственим средствима понуђача према спецификацији средстава за одржавање хигијене и дезинфекционих средстава датим под тачком III – прилог бр. 7-1

РАДНО ВРЕМЕ

Прва смена (1 спремач) радно време од 07.00 h-13.00 h, 5 дана у недељи – понедељак – петак.

Друга смена (2 спремач) радно време од 13.00 h-19.00 h, 5 дана у недељи – понедељак – петак.

ОПИС ПОСЛОВА

Прва смена опис послова:

од 07.00 h - 07.30h отварање прозора, брисање прашине са радних столова

од 07.30 h - 08.00 h чишћење улазног степеништа и ходника,

од 08.00 h - 08.30 h чишћење тоалета, дезинфекција квака 2 x (по потреби чешће)

од 08.30 h - 09.30 h чишћење интервенција, дезинфекција квака,

од 09.00 h - 09.30 h чишћење кухиње и трпезарије, дезинфекција квака и славина

од 09.30 h - 10.30 h чишћење дневних боравака, дезинфекција квака

од 10.30 h - 11.30 h чишћење соба радне терапије, дезинфекција квака

од 11.30 h - 12.00 h чишћење појединих просторија, дезинфекција квака

од 12.00 h - 13.00 h одлазак у магацин, доношење болничког веша и униформи, мењање чаршава у интервенцијама.

Друга смена опис посла:

13.00 h - 13.30 h скупљање комуналног отпада, замена кеса

13.30 h - 14.00 h чишћење тоалета, дезинфекција квака 2 x (по потреби чешће)

14.00 h - 14.30 h чишћење интервенција

14.30 h - 15.30 h чишћење дневних боравака

15.30 h - 16.00 h чишћење соба радне терапије

16.00h –18.00h чишћење канцеларија, генерално чишћење две просторије сваки дан, дезинфекција квака

18.00 h - 19.00 h чишћење ходника, допуна сапуна за прање руку и дезинфицијанса за руке, скупљање и одношење комуналног отпада, одлагање инфективног отпада до места са кога се отпад транспортује на даљи третман

(Напомена) Под одржавањем хигијене просторија се подразумева и брисање рукохвата на степеништу. У зависности од потребе (динамике) одељења одржавање хигијене просторија се врши и више пута дневно.

Остале активности:

1. Генерално чишћење свих просторија

Генерално сређивање одељења се ради једном месечно, обично на крају месеца, оно подразумева:

1. Скидање паучине у просторији
2. Брисање топловодних цеви и радијатора
3. Брисање прозора и врата
4. Померање намештаја и детаљно брисање подова
5. Детаљно брисање прашине по столовима, ормарима, књигама, полицама, столицама
6. Прање прозора, плочица и врата у тоалетима
7. Дезинфекција квака и славина
8. Прање канти за комунални отпад

2. Једном недељно премазивање подова заштитном емулзијом и гланцање

3. Једном недељно чишћење столица

II Центар за психотичне поремећаје „Владимир Ф. Вујић,, (Стационар- посебна зграда) Испрат

Одржавање хигијене просторија

Услуге се пружају на следећи начин свакодневно у току 365 дана у две смене и то:

1. прва смена од (2 спремача) 07.00 h - 13.00 h – 7 дана у недељи
2. друга смена од (2 спремача) 13.00 h - 19.00 h – 7 дана у недељи

Услуге се пружају сопственим средствима понуђача према спецификацији средстава за одржавање хигијене и дезинфекционих средстава датим под тачком III – прилог бр. 7-1

ОПИС ПОСЛОВА

Прва смена:

Чишћење и сређивање дежурног блока

Чишћење болничких соба, дезинфекција квака

Чишћење болесничких тоалета, дезинфекција квака и славина 2 x (по потреби чешће)

Чишћење ходника и степеништа 2 x

Чишћење службених тоалета, дезинфекција квака, славина 2 x (по потреби чешће)

Чишћење лекарских соба(2), дезинфекција квака

Чишћење дневног боравка за пацијенте, дезинфекција квака

Чишћење сестринске интервенције, дезинфекција квака

Чишћење кухиње и трпезарије, дезинфекција квака и славина

Чишћење собе за радну терапију, дезинфекција квака

Одлагање и евиденција прљавог веша, постељина и униформа запослених као и пренос чистог на одељење

Друга смена :

Чишћење и сређивање дежурног блока

Чишћење болничких соба, дезинфекција квака

Чишћење болесничких тоалета, дезинфекција квака и славина

Чишћење ходника

Чишћење службених тоалета, дезинфекција квака, славина

Чишћење лекарских соба, дезинфекција квака

Чишћење дневног боравка за пацијенте, дезинфекција квака

Чишћење сестринске интервенције, дезинфекција квака

Чишћење собе за радну терапију, дезинфекција квака

Чишћење кухиње и трпезарије, дезинфекција квака и славина

Конкурсна документација за јавну набавку –

УСЛУГЕ ОДРЖАВАЊА ХИГИЈЕНЕ, број: 229K/2017

Страна 34 од 48

Скупљање и одлагање комуналног отпада
Брисање помоћног степеништа 2 x недељно
Брисање главног степеништа 3 x дневно

(Напомена) Под одржавањем хигијене просторија се подразумева и брисање рукохвата на степеништу
У зависности од потребе (динамике) одељења одржавање хигијене просторија се врши и више пута дневно.

I РАДНО ВРЕМЕ:

Прва смена- опис послова

07.00 h - 07.30 h Чишћење интервенције и 2 лекарске собе
07.30 h -08.00 h Чишћење тоалета за особље и пацијенте;
08.00 h - 08.30 h Сређивање блока дежурног лекара
08.30 h - 09.00 h Скупљање прљавог веша и одношење у магацин (бројање) и доношење чистог веша;
09.00 h -10.30 h Чишћење болесничких соба,
10.30h -11.00 h Чишћење ходника и степеништа
11.00 h -11.30 h Чишћење кухиње и трпезарије
11.30 h -12.30 h Чишћење дневног боравка и радне терапије
12.30 h -13.00 h Скупљање и одлагање комуналног отпада

Друга смена- опис послова

13.00 h-13.30 h Чишћење интервенције;
13.30 h-14.00 h Чишћење болесничких и службених тоалета;
14.00 h-16.00 h Чишћење дежурног блока и лекарских соба
16.00 h-17.00 h Чишћење болесничких соба
17.00 h -17.30 h Чишћење дневног боравка и радне терапије
17.30 h - 18.00 h Чишћење кухиње и трпезарије
18.00 h-18.30 h Чишћење ходника и степеништа
18.30 h- 19.00 h допуна сапуна за прање руку и дезинфицијенса за руке, скупљање и одношење комуналног отпада, одлагање инфективног отпада до места са кога се отпад транспортује на даљи третман

Остале активности:

1.Генерално чишћење свих просторија

Генерално сређивање одељења се ради једном месечно, обично на крају месеца.
Оно подразумева:

1. Скидање паучине у просторији
2. Брисање топловодних цеви и радијатора
3. Брисање прозора и врата
4. Померање намештаја и детаљно брисање подова
5. Детаљно брисање прашине по столовима, ормарима, књигама, полицама, столицама
6. Прање прозора, плочица и врата у тоалетима
7. Дезинфекција квака и славина
8. Прање канти за комунални отпад

2. Једном недељно мазање подова заштитном емулзијом и гланцање

3. Једном недељно чишћење столица

III Центар за психотичне поремећаје “Владимир Ф. Вујић”

II спрат

Одржавање хигијене просторија

Услуге се пружају на следећи начин свакодневно у току 365 дана у две смене и то:

1. прва смена од (2 спремача) 07.00 h до 13.00 часова – 7 дана у недељи
2. друга смена од (2 спремача) 13.00h до 19.00 часова – 7 дана у недељи

Услуге се пружају сопственим средствима понуђача према спецификацији средстава за одржавање хигијене и дезинфекционих средстава датим под тачком III.

II ОПИС ПОСЛОВА

Прва смена:

Чишћење болничких соба, дезинфекција квака

Чишћење болесничких тоалета, дезинфекција квака славина 2 x (по потреби чешће)

Чишћење ходника 2 x

Чишћење службених тоалета, дезинфекција квака, славина 2 x (по потреби чешће)

Чишћење лекарских соба (2), дезинфекција квака

Чишћење дневног боравка за пацијенте, дезинфекција квака

Чишћење сестринске интервенције и собе за сестре, дезинфекција квака

Чишћење кухиње и трпезарије, дезинфекција квака и славина

Чишћење собе за радну терапију, дезинфекција квака

Друга смена :

Чишћење болничких соба, дезинфекција квака

Чишћење болесничких тоалета, дезинфекција квака и славина 2 x (по потреби чешће)

Чишћење ходника 2 x

Чишћење службених тоалета, дезинфекција квака, славина 2 x (по потреби чешће)

Чишћење лекарских соба, дезинфекција квака

Чишћење дневног боравка за пацијенте, дезинфекција квака

Чишћење сестринске интервенције, дезинфекција квака

Чишћење собе за радну терапију, дезинфекција квака

Чишћење кухиње и трпезарије, дезинфекција квака и славина

Одлагање смећа и инфективног материјала

Одлагање и евиденција прљавог веша, постељина и униформа запослених као и пренос чистог на одељење

Брисање помоћног степеништа 2 x недељно

Брисање главног степеништа 3 x дневно

(Напомена) Под одржавањем хигијене просторија се подразумева и брисање рукохвата на степеништу
У зависности од потребе (динамике) одељења одржавање хигијене просторија се врши и више пута дневно.

РАДНО ВРЕМЕ:

Прва смена - опис послова:

07.00 h - 07.30 h брисање интервенције, сестринске собе, лекарске собе (2)

07.30h - 08.00 h брисање санитарних блокова за особље и пацијенте

08.00 h - 08.30 h скупљање прљавог веша и одношење у магацин (бројање) и доношење чистог веша;

08.30 h - 10.30 h чишћење болесничких соба,

10.30 h - 11.00 h чишћење ходника и степеништа

11.00 h - 11.30h чишћење кухиње и трпезарије

11.30h - 12.30h чишћење дневног боравка и радне терапије

12.30h - 13.00h скупљање и одлагање комуналног отпада

Друга смена- опис послова

13.00 h-13.30 h Чишћење интервенције;

13.30 h-14.00 h Чишћење болесничких и службених тоалета;

14.00 h-16.00 h Чишћење лекарских соба

16.00 h-17.00 h Чишћење болесничких соба,

17.00 h-17.30 h Чишћење дневног боравка и радне терапије

17.30 h - 18.00 h Чишћење кухиње и трпезарије

18.00 h-18.30 h Чишћење ходника и степеништа

18.30 h- 19.00 h допуна сапуна за прање руку и дезинфицијенса за руке, скупљање и оглавање комуналног отпада, одлагање инфективног отпададо места са кога се отпад транспортује на даљи третман

Остале активности:

1. Генерално чишћење свих просторија

Генерално сређивање одељења се ради једном месечно, обично на крају месеца, оно подразумева:

1. Скидање паучине у просторији

2. Брисање топловодних цеви и радијатора

3. Брисање прозора и врата

4. Померање намештаја и детаљно брисање подова

5. Детаљно брисање прашине по столовима, ормарима, књигама, полицама, столицама

6. Прање прозора, плочица и врата у тоалетима

7. Дезинфекција квака и славина

8. Прање канти за комунални отпад

2. Једном недељно преазивање подова заштитном емулзијом и гланцање

3 Једном недељно чишћење столица

IV Поликлиничко дијагностичко одељење

Одељење за здравствену администрацију и немедицинске послове

Магацинске просторије

Одржавање хигијене просторија

Услуге се пружају на следећи начин свакодневно у току трајања уговора у две смене и то:

1. прва смена од (2 спремача) 07.00h до 13.00 h –5 дана у недељи (понедељак-петак)

2. друга смена од (2 спремача) 13.00 до 19.00 h – 5 дана у недељи (понедељак-петак)

Услуге се пружају сопственим средствима понуђача према спецификацији средстава за одржавање хигијене и дезинфекционих средстава датим под тачком III – прилог бр. 7-1

II ОПИС ПОСЛОВА

Прва смена:

Чишћење картотеке, дезинфекција квака

Чишћење интервенције, дезинфекција квака

Чишћење тоалета, дезинфекција квака и славина 2 x (по потреби чешће)

Чишћење ходника и степеништа 2 x

Чишћење лекарских соба, дезинфекција квака

Чишћење апотеке, дезинфекција квака

Чишћење собе за ЕЕГ, дезинфекција квака

Чишћење слушаоница за студенте, дезинфекција квака

Чишћење чекаонице за пацијенте, и дезинфекција квака

Чишћење кухиње

Чишћење магацинског простора

Друга смена :

Чишћење картотеке, дезинфекција квака

Чишћење интервенције, дезинфекција квака

Чишћење тоалета, дезинфекција квака и славина 2 x (по потреби чешће)

Чишћење ходника и степеништа 2 x

Чишћење лекарских соба, дезинфекција квака
Чишћење собе за ЕЕГ, дезинфекција квака
Чишћење слушаоница за студенте, дезинфекција квака
Чишћење чекаонице за пацијенте и дезинфекције квака
Чишћење кухиње
Чишћење административних просторија
Одлагање смећа и инфективног материјала
Одлагање и евиденција прљавог веша, постељина и униформа запослених као и пренос чистог на одељење

(Напомена) Под одржавањем хигијене просторија се подразумева и брисање рукохвата на степеништу
У зависности од потребе (динамике) одељења одржавање хигијене просторија се врши и више пута дневно.

РАДНО ВРЕМЕ:

Прва смена - опис послова:

07.00 h - 07.30 h отварање прозора у просторијама, брисање прасине са радних столова
07.30 h - 08.00 h чишћење картотеке
08.00 h - 08.30 h чишћење интервенције
08.30 h - 09.30 h чишћење тоалета
09.30 h - 10.00 h чишћење улаза у клинику, ходника и степеништа
10.00 h - 10.30 h чишћење чекаонице студенте
10.30 h - 11.00 h чишћење собе за ЕЕГ
11.00 h - 11.30 h магацинског простора
11.30 h - 12.30 h чишћење судског одсека
12.30 h - 13.00 h сакупљање комуналног отпада,

Друга смена - опис послова:

13.00h -13.30 h скупљање, одношење комуналног отпада, одлагање инфективног отпада
13.30 h-14.00 h чишћење интервенције
14.00 h-14.30 h чишћење картотеке
14.30 h - 15.00 h чишћење тоалета
15.00 h -16.30 h чишћење лекарских соба
16.30 h -17.30 h чишћење администрације
17.30 h - 18.00 h чишћење кухиње и трпезарије
18.00 h - 18.30 h чишћење ЕЕГ Кабинета
18.30 h - 19.00 h чишћење подова у ходницима и степеништу, допуна сапуна за прање руку и дезинфицијанса за руке, скупљање и одношење комуналног отпада, одлагање инфективног отпада до места са кога се отпад транспортује на даљи третман.

Остале активности:

1. Генерално чишћење свих просторија

Генерално сређивање одељења се ради једном месечно, обично на крају месеца и подразумева:

1. Скидање паучине у просторији
2. Брисање топловодних цеви и радијатора
3. Брисање прозора и врата
4. Померање намештаја и детаљно брисање подова
5. Детаљно брисање прашине по столовима, ормарима, књигама, полицама, столицама
6. Прање прозора, плочица и врата у тоалетима
7. Дезинфекција квака и славина
8. Прање канти за комунални отпад

V Просторије управе Клинике за психијатрију (посебна зграда)

Одржавање хигијене просторија

Услуге се пружају на следећи начин свакодневно у току трајања уговора у једној смени и то:

1. прва смена од (1 спремача) 07.30 до 14.30 h –5 дана у недељи (понедељак – петак).
2. по потреби и у дане викенда

Услуге се пружају сопственим средствима понуђача према спецификацији средстава за одржавање хигијене и дезинфекционих средстава датим под тачком III – прилог 7-1.

II ОПИС ПОСЛОВА

Прва смена:

Чишћење Кабинета Директора Клинике
Чишћење собе Секретарице Клинике
Чишћење собе главне сестре клинике
Чишћење магацина
Чишћење чајне кухиње
Чишћење сала за студенте и одржавање Клиничких семинара
Чишћење тоалета
Чишћење степениште
Одлагање комуналног отпада

(Напомена) Под одржавањем хигијене просторија се подразумева и брисање рукохвата на степеништу
У зависности од потребе (динамике) одељења одржавање хигијене просторија се врши и више пута дневно

Остале активности:

1. Генерално чишћење свих просторија

Генерално сређивање Управе се ради једном месечно, обично на крају месеца
Оно подразумева:

1. Скидање паучине у просторији
2. Брисање топловодних цеви и радијатора
3. Брисање прозора и врата
4. Померање намештаја и детаљно брисање подова
5. Детаљно брисање прашине по столовима, ормарима, књигама, полицама, столицама
6. Прање прозора, плочица и врата у тоалетима
7. Дезинфекција квака и славина
8. Прање канти за комунални отпад

2. Једном недељно мазање подова заштитном емулзијом и гланцање

3. Једном недељно чишћење столица

Опис посла:

07.30 h - 08.00 h	отварање прозора у просторијама
08.00 h - 08.30 h	чишћење кабинета директора
08.30 h - 09.00 h	чишћење собе Секретарице
09.00 h - 09.30 h	чишћење собе главне сестре
09.30 h - 10.00 h	чишћење чајне кухиње
10.00 h - 12.00 h	чишћење сала за студенте и одржавање Клиничких семинара
12.00 h - 12.30 h	чишћење тоалета
12.30 h - 13.00 h	чишћење степениште и магацина
13.30 h - 14.00 h	чишћење улаза на Клинику, брисање улазних врата
14.00 h - 14.30 h	одношење комуналног отпада и замена кеса

I Клинику за психијатрију Клиничког центра сачињавају следеће просторне целине:

1. Сутерен	
Административни део	П = 109 м ²
Ходник и степениште	П = 54 м ²
Тоалети	П = 12 м ²
Магацински простор	П = 350 м ²
2. Приземље	
Медицински део	П = 467 м ²
Ходник и степениште	П = 201 м ²
Тоалети	П = 48 м ²
3. I Спрат	
Медицински део	П = 480 м ²
Ходник и степениште	П = 186 м ²
Тоалети	П = 48 м ²
4. II Спрат	
Медицински део	П = 493 м ²
Ходник и степениште	П = 187 м ²
Тоалети	П = 35 м ²
5. Дневна болница	
Медицински део	П = 402 м ²
Ходник и степениште	П = 715 м ²
Тоалети	П = 168 м ²
6. Управа Клинике	П = 500 м ²

II Понуђач је обавезан да услуге пружа сопственим средствима (техничка опрема за одржавање хигијене)

под техничким средствима се подразумева:

- уисивач за меке подове	4 ком
- колица за прање тврдых подова	10 ком
- машине за прање тврдых и меких подова	3 ком
- машине за гланцање тврдых подова	3 ком
- ИЛИ комбинована машина за прање и глацање тврдых подова	3 ком

III Понуђач је обавезан да услугу пружи сопственим потрошним материјалом.

1. Оквирна количина потрошног материјала на месечном нивоу на потребе Клинике за психијатрију Клиничког центра Србије:

• Средство за чишћење купатила - концентрат	100 литра
• Средство за чишћење пода – концентрат	300 литара
• Дезинфекционо средство за радне површине – концентрат	150 литара
• Средство за скидање каменца	50 литара
• Кесе за изношење смећа 700 x 1200 x 0,035	500 комада
• Кесе за изношење смећа 500 x 550 x 0,02	700 комада
• Вишенаменске крпе	70 комада
• Сунђери са абразивом	50 комада
• Течни вим	40 комада
• Рукавице	100 комада

• Трулекс крпе 1 x 3	25 паковања
• Средство за скидање акрилне емулзије на подовима	50 литара
• Акрилна емулзија	50 литара
• Мопови за влажно и суво чишћење	35 комада
• Мопови са диспензером	35 комада
• Течни сапун са дозатором	500 литара
• Дезинцијенс за руке на бази алкохола са дозатором	250 литара

2. Оквирна количина спецификације папирне конфекције на месечном нивоу на потребе Клинике за психијатрију Клиничког центра Србије:

• Убрус сложиви 250 лист. натур 240 x 220	50 комада
• Тоалет ролне	500 комада

Напомена:

Са начином припреме и употребе дезинфекционих средстава које се користе на клиници мора бити упознато особље Службе за болничку епидемиологију КЦС, Одељење за превенцију и контролу болничких инфекција.

Наручилац захтева да дезинфекциона средства морају имати важећа решења о стављању у промет издато од стране Агенције за лекове и медицинска средства РС или важећа решења о упису у привремену листу биоцидних производа издато од стране Министарства рударства и енергетике или бивше Агенције за хемикалије која је издавала решења пре интегрисања у Министарство рударства и енергетике РС и иста се доставља на захтев и увид особљу Службе за болничку епидемиологију Клиничког центра Србије, Одељење за превенцију и контролу болничких инфекција.

Понуђач је обавезан да :

- 1.у свим санитарним чворовима обезбеди папирну конфекцију (папирне убрусе и тоалет папир)
- 2.у свим санитарним чворовима обезбеди течни сапун са дозатором
- 3.да на местима на Клиници, где се врше различите врсте медицинских интервенција (дијагностика, терапија, нега пацијената) обезбеди дезинфицијенс за руке са дозатором.

ОПИС И ДИНАМИКА ПРУЖАЊА УСЛУГА ОДРЖАВАЊА ХИГИЈЕНЕ

Услуге се пружају на следећи начин свакодневно у току 365 дана у 2 (ДВЕ) смене и то:

- прва смена 07.00-13.00 h
- друга смена 13.00-19.00 h

Услуге се пружају сопственим средствима понуђача према спецификацији средстава за одржавање хигијене и дезинфекционих средстава датим под тачком III.

Сви подови и санитарни блокови Клинике за психијатрију се најмање 2 пута дневно дезинфикују.

Генерално чишћење по деловима Клинике се обавља једном месечно, на крају месеца

Машинска чишћења:

- свакодневно машинско прање ходника
- свакодневно гланцање ходника машином
- два пута месечно скидање старе емулзије и наношење нове
- по одобрењу машинско прање и заштита подова на одељењима
- два пута годишње прање завеса тракасте / венецијанери
- једном годишње прање мебл намештаја и тепиха.

Чишћење стаклених површина:

- Унутрашње стаклене површине се чисте једном месечно.
- Спољне стаклене површине и ролетне се чисте четири пута годишње.

Дневно чишћење соба(болесничке/за особље):

- скидање видљивих флека са свих површина (зидова, врата, столова, стаклених површина,)

- брисање комплет прашине и дезинфекција
- брисање и дезинфекција соба
- брисање и дезинфекција болесничких наткасни

Дневно чишћење купатила:

- прање и дезинфекција плочица, туш кабина, умиваоника, огледала, WC шоља и подова

Генерално чишћење соба:

- механичко рибаче и дезинфиковање свих провршиха без обзира на визуелни изглед - прање зидних површина прозора, оквира, ролетни, врата, плафонских површина, маски, радијатора, апаратуре у собама, столова, столица и ормара.

Генерално чишћење купатила:

- прање и дезинфекција плочица, туш кабина, умиваоника, огледала, WC шоља и подова,
- прање плафона и комплетне зидне површине

Захтеви наручиоца у погледу броја извршилаца на дневном нивоу:

1. 16 извршиоца на дневном нивоу-хигијеничари
2. 3 од укупног броја извршиоца морају бити оспособљено за рад на машинама за чишћење;
3. Минимални број санитарних техничара: 2 извршиоца.
4. Руководиоци смене: 2 извршиоца

Наручилац захтева да понуђач коме буде додељен уговор о вршењу предметних услуга посебно води рачуна о следећим чињеницама:

1. Хигијеничари ангажовани на пословима извршења предметних услуга у морају да поседују уредну документацију о извршеном санитарном прегледу на сваких 6 месеци, у складу са Правилником о обавезним здравственим прегледима одређених категорија запослених лица у објектима под санитарним надзором, обавезним и препорученим здравственим прегледима којима подлежу одређене категорије становништва.

2. Санитарни техничари извршиоца услуга биће ангажовани на пословима организовања и контроле пружања услуга одржавања хигијене на Клиници за психијатрију.

Начин спровођења контроле и обезбеђивања гаранције квалитета пружених услуга:

Узорковање материјала за микробиолошку анализу према епидемиолошким индикацијама вршити ће особље Службе за болничку епидемиологију КЦС, Одељење за превенцију и контролу болничких инфекција.

Узорци ће се слати на анализу у надлежни Завод за јавно здравље.

Овлашћена лица наручиоца која ће вршити контролу су главна сестра стационара, главна сестра дневне болнице и главна сестра поликлиничко - дијагностичког одељења и главна сестра клинике ,

Овлашћено лице наручиоца утврђује обрасце дневних извештаја о раду које су извршиоци послова дужни да попуњавају.

У случају уочених недостатака било које врсте овлашћено лице наручиоца ХИТНО усмено, а потом и писмено обавештава представника пружаоца услуге који је ангажован на пословима организовања и контроле пружања услуга ради отклањања истих.

Наручилац посебно истиче да се динамика извршења предметних услуга мора строго поштовати

Извршилац услуга је у обавези да евентуалне пропусте и недостатке отклони истога дана када јенедостатак уочен.

Извршилац услуге је дужан да, на захтев овлашћеног лица наручиоца именованог за надзор над пружањем услуга, у року одређеном од стране тог лица, доставе декларације, атесте или другу документацију која се односи на квалитет средстава која се користе за пружање уговорених услуга.

ОБАВЕЗЕ ИЗВРШИОЦА УСЛУГЕ

Да пружи услуге, у свему према усвојеној понуди, квалитетно, професионалним правилима струке предвиђених за ову врсту услуга, у складу са прописима, стандардима, техничким нормативима и пословним обичајима;

Да у периоду трајања уговора увек има довољан број запослених за извршење услуга а најмање 18 запослених и да користи опрему за извршење уговорених услуга;

Да кориснику услуга достави списак са личним подацима извршилаца послова одржавања хигијене у објектима корисника и у случају да у току спровођења уговора дође до промене извршилац услуга је дужан да одмах о томе обавести корисника услуга;

Да пре истека текућег месеца достави списак извршилаца послова са распоредом по сменама за наредни месец;

Да обезбеди да запослени извршиоца услуга приликом обављања својих дужности увек изгледају чисто и уредно да ће се усаглашавати са свим упутствима, политиком и процедурама корисника услуга, која се односе на правила о понашању запослених на радном месту као и са свим правилима која важе код корисника услуга;

Да обезбеди да извршиоци послова попуњавају дневне извештаје у складу са инструкцијама овлашћеног лица наручиоца;

Да услуге пружа сопственим потрошним материјалом

Да за дезинфекцију користи средства која имају важеће решења о стављању у промет издато од стране Агенције за лекове и медицинска средства РС или важећа решења о упису у привремену листу биоцидних производа издато од стране Министарства рударства и енергетике или бивше Агенције за хемикалије која је издавала решења пре интегрисања у Министарство рударства и енергетике РС.

Радни раствори за прање и дезинфекцију површина се праве према препоруци произвођача за здравствене установе, односно у условима веће запрљаности

Да именује одговорно лице за контролу извршења услуга код Корисника услуга и да достави кориснику услуга име и презиме лица (санитарни техничар) које ће спроводити контролу квалитета и извршених услуга, организацију рада и сарађивати са одговорним лицем наручиоца именованим за спровођење предметне набавке с тим да уколико дође у току спровођења уговора до промене овог лица, извршилац услуга је у обавези да одмах обавести корисника услуга о другом лицу које ће обављати послове контроле вршења уговорених услуга;

Да са представником корисника услуга сачини Записник о квалитативном и квантитативном пријему услуга за сваки месец у току трајања уговора;

да сарађује са организационим јединицама корисника услуга које су надлежне за безбедност и текуће одржавање објеката;

да извршилац услуге обезбеди да се приликом вршења услуга предузимају мере заштите на раду, заштите од пожара и других мера у складу са важећим прописима и нормативима за запослене ангажоване на пословима који су предмет овог уговора;

НАПОМЕНА:

Пре подношења понуде, потенцијални понуђачи су у обавези да изврше увид у објекте Клинике за психијатрију Клиничког центра Србије. Исти мора бити потписан и оверен од стране наручиоца и Потенцијалног понуђача и мора бити саставни део понуде (образац записника о увиду објекте Клинике за психијатрију садржан је у прилогу бр. 5/6 конкурсне документације).

Предметни увид код наручиоца може да се изврши од дана објаве конкурсне документација и мора се извршити закључно са 14.07.2017. године до 14 часова.

Потенцијални понуђач чије ће овлашћено лице вршити увид мора претходно упутити захтев Клиници за психијатрију, потписан и оверен од стране овлашћеног лица потенцијалног понуђача да може извршити исто у Клиничком центру Србије на број телефона: 011/2657-955, број факса: 011/2645-543 или на маил адресу: klinikazapsihijatrijukcs@gmail.com (кабинет директора).

Лице које долази на увид мора имати овлашћење издато од стране Потенцијалног понуђача да може извршити исто у Клиничком центру Србије, које ће предати овлашћеном лицу наручиоца.

ОВЛАШЕЊЕНО ЛИЦЕ ПОНУЂАЧА

ОБРАЗАЦ СТРУКТУРЕ ПОНУЂЕНЕ ЦЕНЕ

Прилог бр. 8

Назив понуђача: _____

Адреса и седиште: _____

ПИБ број: _____

Број понуде : _____

Датум: _____

Ред. број	НАЗИВ УСЛУГЕ	Попуњава понуђач				
		Јединична цена на месечном нивоу (динара без ПДВ-а)	Укупна цена свих трошкова који чине јединичну цену на месечном нивоу	Стопа ПДВ-а	Износ пдв-а на јединичну цену (динара	Јединична цена на месечном нивоу (динара са пдв-ом)
1	Услуге одржавања хигијене Клинике за психијатрију Клиничког центра Србије (свакодневно одржавање хигијене у објектима Клинике за психитрају у свему према техничком опису услуга – прилог бр. 7 конкурсне документације					

Упутство за попуњавање:

Понуђач попуњава овај образац тако што у предвиђена поља уноси тражене податке.

ОВЕРАВА ОВЛАШЋЕНО ЛИЦЕ ПОНУЂАЧА

Предмет: **ИЗЈАВА О ВРСТИ ФИНАНСИЈСКЕ ГАРАНЦИЈЕ**

На основу **Закона о јавним набавкама** («Службени гласник Републике Србије», бр. 124/12, 14/15 и 68/15), као ПОНУЂАЧ по позиву за подношење понуда, за набавку

**УСЛУГЕ ОДРЖАВАЊА ХИГИЈЕНЕ
ЈН бр. 229К/2017**

изјављујемо да ћемо у року од 10 (десет) дана од потписивања уговора доставити НАРУЧИОЦУ финансијску гаранцију, и то:

- Менице, са меничним овлашћењем и копијом картона депонованих потписа

У 2017. године

П О Н У Ђ А Ч

.....

ЛОГО ПОНУЂАЧА

Понуђач: _____

Адреса: _____

Матични број: _____

На основу **Закона о меници** (“Сл.лист ФНРЈ” бр. 104/46 и 18/58, “Сл. лист СФРЈ” бр. 16/65,54/70 и 57/89 и “Сл. лист СРЈ” бр. 46/96),издајемо :

МЕНИЧНО ПИСМО – ОВЛАШЋЕЊЕ ЗА КОРИСНИКА БЛАНКО МЕНИЦЕ

ПРЕДМЕТ : Достава менице као финансијске гаранције за озбиљност понуде

У прилогу овог акта достављамо бланко меницу следећих идентификационих ознака:

(словна oznaka)(numerička oznaka) ___ / ___ ; ___ / ___ / ___ / ___ / ___ / ___ ,

у складу са условима за учешће у јавној набавци:

УСЛУГЕ ОДРЖАВАЊА ХИГИЈЕНЕ
јавна набавка бр. 229K/2017

Овлашћујемо КЛИНИЧКИ ЦЕНТАР СРБИЈЕ као НАРУЧИОЦА у поступку јавне набавке да ову меницуможе искористити до износа од _____ РСД ,
словима: (_____)

Плаћање меничне обавезе ће се извршити са нашег текућег рачуна:

Текући рачун број:

Код:

Менична обавеза наведена у овом овлашћењу биће исплаћена Клиничком центру Србије на текући рачун бр. 840-667667-80.

Услови меничне обавезе:

1. Ако ПОНУЂАЧ повуче своју понуду током периода важења понуде, назначеног од стране Понуђача у формулару понуде (Образац бр.3 конкурсне документације)
2. Ако ПОНУЂАЧ, пошто је обавештен о прихватању његове понуде у току периода њеног важења:
(а) не потпише или одбије да потпише формулар уговора, или (б) не обезбеди или одбије да достави финансијску гаранцију наведену у понудипрема одредбама Закона о јавним набавкама.
3. Менична обавеза важи до истека рока од 30 (тридесет) дана од дана истека рока важења понуде.

Место и датум:

Потпис овлашћеног лица

На основу:

- члана 84. и 85. Закона о јавним набавкама Републике Србије, комисија за јавну набавку је донела:

О Д Л У К У
О УТВРЂИВАЊУ КРИТЕРИЈУМА, ОДНОСНО НАЧИНА
за доделу уговора у отвореном поступку јавне набавке
УСЛУГЕ ОДРЖАВАЊА ХИГИЈЕНЕ
Број јавне набавке: 229K/2017

Наручилац ће уговор о јавној набавци доделити применом критеријума „**најнижа понуђена цена**“ сагласно одредбама члана 85. Закона о јавним набавкама.

У случају да два или више понуђача понуде исту цену, предност ће имати онај понуђач који понуди краћи рок почетка пружања предметних услуга од закључења уговора.

Уколико постоји две или више понуда са истом понуђеном ценом и истим роком за почетак пружања предметних услуга, наручилац ће донети одлуку о додели уговора на следећи начин - жребањем (извлачењем из шешира). Уколико се јави потреба за применом овог начина за доделу уговора, наручилац ће позвати све понуђаче да присуствују жребању, на који начин ће се обезбедити јавност и транспарентност у поступку јавне набавке, и о истом ће бити сачињен записник.