

ЈНМВ бр. 26/2017 – Пружање услуге “Помоћ у кући старим лицима на територији општине Горњи Милановац“



ОПШТИНСКА УПРАВА
Општина Горњи Милановац
Ул.Таковска бр.2
32300 Горњи Милановац

КОНКУРСНА ДОКУМЕНТАЦИЈА

ПРЕДМЕТ НАБАВКЕ: *Пружање услуге “Помоћ у кући старим лицима на територији општине Горњи Милановац“*

Општи део	Датум и време:
Врста поступка	Поступак јавне набавке мале вредности
Крајњи рок за достављање понуда:	15.06.2017. године до 11,00 часова
Јавно отварање:	15.06.2017. године у 11,10 часова

Јун, 2017. година

ЈНМВ бр. 26/2017 – Пружање услуге “Помоћ у кући старим лицима на територији општине Горњи Милановац”

На основу члана 39. и 61. Закона о јавним набавкама („Сл. гласник РС“, бр. 124/2012, 14/2015 и 68/2015) и члана 2. Правилника о обавезним елементима конкурсне документације у поступцима јавних набавки и начину доказивања испуњености услова (“Сл. гласник РС”, бр. 86/2015), Одлуке о покретању поступка јавне набавке мале вредности, бр. 4-404-197/1 од 07.06.2017.године, и Решења о образовању комисије, бр. 4-404-197/2 од 07.06.2017.године, наручилац је припремио

КОНКУРСНУ ДОКУМЕНТАЦИЈУ

у поступку јавне набавке мале вредности за јавну набавку услуга - *Пружање услуге “Помоћ у кући старим лицима на територији општине Горњи Милановац” ЈН.бр.26/2017.*

Садржај

I ОПШТИ ПОДАЦИ О ЈАВНОЈ НАБАВЦИ
II ВРСТА, КОЛИЧИНА И ОПИС УСЛУГА, НАЧИН СПРОВОЂЕЊА КОНТРОЛЕ И ОБЕЗБЕЂИВАЊА ГАРАНЦИЈЕ КВАЛИТЕТА, РОК ИЗВРШЕЊА
III ТЕХНИЧКА ДОКУМЕНТАЦИЈА И ПЛАНОВИ
IV УСЛОВИ ЗА УЧЕШЋЕ У ПОСТУПКУ ЈАВНЕ НАБАВКЕ ИЗ ЧЛ. 75. И 76. ЗАКОНА И УПУТСТВО КАКО СЕ ДОКАЗУЈЕ ИСПУЊЕНОСТ УСЛОВА
V КРИТЕРИЈУМИ ЗА ДОДЕЛУ УГОВОРА
VI ОБРАСЦИ КОЈИ ЧИНЕ САСТАВНИ ДЕО ПОНУДЕ
VII – МОДЕЛ УГОВОРА
VIII УПУТСТВО ПОНУЂАЧИМА КАКО ДА САЧИНЕ ПОНУДУ

Укупан број страна: 30

I ОПШТИ ПОДАЦИ О ЈАВНОЈ НАБАВЦИ

(1) Назив, адреса и интернет страница наручиоца:

Наручилац је Општинска управа општине Горњи Милановац, 32300 Горњи Милановац, ул.Таковска бр.2.

Интернет страница је www.gornjimilanovac.rs

(2) Врста поступка јавне набавке (напомена да се спроводи отворени поступак)

Предметна јавна набавка се спроводи у поступку јавне набавке мале вредности у складу са Законом и подзаконским актима којима се уређују јавне набавке

(3) Предмет јавне набавке (добра, услуге или радови)

Предмет јавне набавке је набавка услуга “Помоћ у кући старим лицима на територији општине Горњи Милановац“.

(4) Поступак се спроводи ради закључења уговора о јавној набавци или оквирног споразума.

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

(5) Контакт (лице или служба)

Служба за контакт:Јавне набавке, тел:032/515-0047;

електронска пошта: jn@gornjimilanovac.rs

I-1 Предмет јавне набавке

(1) Опис предмета набавке, назив и ознака из општег речника набавке

Предмет јавне набавке је набавка услуга “Помоћ у кући старим лицима на територији општине Горњи Милановац“.

Назив и ознака из општег речника набавке је шифра: 98513310 – услуга помоћ у кући.

I-2 Опис партије уколико је јавна набавка обликована по партијама, назив и ознака из општег речника набавке

Јавна набавка није обликована у више партија.

II ВРСТА, КОЛИЧИНА И ОПИС УСЛУГА, НАЧИН СПРОВОЂЕЊА КОНТРОЛЕ И ОБЕЗБЕЂИВАЊА ГАРАНЦИЈЕ КВАЛИТЕТА, РОК ИЗВРШЕЊА

○ ТЕХНИЧКА СПЕЦИФИКАЦИЈА

„Помоћ у кући старим лицима на територији општине Горњи Милановац“

ПРОГРАМ УСЛУГЕ

Програм пружаоца услуге садржи податке о: корисничкој групи којој је услуга намењена, програмским активностима које се реализују у складу са потребама корисничке групе, кадровима и другим питањима прописаним интерним актима.

Услуга Помоћ у кући старим лицима подразумева услуге помоћи у кући доступне одраслима и старијима, који имају таква ограничења физичких и психичких способности услед којих нису у стању да независно живе у својим домовима без редовне помоћи у активностима дневног живота, неге и надзора, при чему је породична подршка недовољна или није расположива.

Конкретна услуга ће завистити од физичких и психичких способности корисника, његовог здравственог статуса, степена ометености или инвалидности, степена породичне подршке, снага и ризика корисника итд.

Корисничка група, односно корисници услуге помоћ у кући за одрасле и старије, биће одабрани на основу Критеријума за пријем корисника по упуту Центра за социјални рад Горњи Милановац. Планирани број укључених корисника у услугу је до 200.

Програмске активности се реализују у складу са потребама корисника, а пружање предметне услуге обухвата подршку корисницима у задовољавању свакодневних животних потреба, како би се унапредио или одржао квалитет живота.

Услуга ће се пружати у свим насељеним местима на територији општини Горњи Милановац.

Услуга обухвата:

1) помоћ у обезбеђивању исхране, која укључује по потреби: набавку намирница, обезбеђивање готових obroka, припрема лаких obroka, припрема освежавајућих напитака, помоћ при храњењу;

2) помоћ у одржавању личне хигијене и хигијене стана, укључујући по потреби: помоћ при облачењу и свлачењу, обављању физиолошких потреба, умивању, купању, прању косе, чешљању, бријању, сечењу ноктију, прању и одржавању постељине, одеће и обуће, одржавању чистоће просторија, судова и уређаја у домаћинству;

3) помоћ у загревању просторија, укључујући по потреби: ложење ватре, чишћење пећи, помоћ у набавци огрева;

4) помоћ у задовољавању социјалних, културно-забавних, и других потреба, укључујући: помоћ при кретању унутар и ван куће, набавку новина и књига, иницирање социјалних контаката и укључивање корисника у пригодне културне активности у јединици локалне самоуправе, старање о плаћању рачуна за електричну енергију, телефон, комуналије и сл.;

5) посредовање у обезбеђивању различитих врста услуга, укључујући по потреби: посредовање у поправци водоводних, електричних и других инсталација, столарије, уређаја за домаћинство, кречење стана и друге услуге;

ЈНМВ бр. 26/2017 – Пружање услуге “Помоћ у кући старим лицима на територији општине Горњи Милановац“

6) набавку и надгледање узимања лекова и примену савета прописаних од стране квалификованих медицинских стручњака и одвођење на лекарске прегледе;

7) санирање и негу мањих повреда;

8) контролу виталних функција (крвни притисак, телесна температура, ниво шећера у крви, уношење и избацавање течности и сл.);

Свако ангажовано лице биће у обавези да врши евиденцију свог рада кроз листе и дневнике рада, као и да исте достави уз захтев за месечну исплату.

Пружалац услуге ће једном месечно извештавати о раду на пружању услуге надлежну службу општине Горњи Милановац, у писменој форми.

III ТЕХНИЧКА ДОКУМЕНТАЦИЈА И ПЛАНОВИ

За предметну набавку не постоји техничка документација и планови.

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

Право учешћа у поступку јавне набавке има свако заинтересовано лице које има интерес да закључи конкретан уговор о јавној набавци.

Понуђач у поступку јавне набавке мора доказати да испуњава обавезне услове за учешће у поступку јавне набавке у складу са чланом 75. Закона о јавним набавкама.

Понуђач у поступку јавне набавке мора доказати да испуњава додатне услове за учешће у поступку јавне набавке у складу са чланом 76. Закона о јавним набавкама на начин одређен у конкурсној документацији.

1.1. Обавезни услови за учешће у поступку јавне набавке сходно члану 75. Закона о јавним набавкама

Право на учешће у поступку предметне јавне набавке има понуђач који испуњава **обавезне услове** за учешће у поступку јавне набавке дефинисане чл. 75. Закона, и то:

- 1) да је регистрован код надлежног органа, односно уписан у одговарајући регистар (чл. 75. ст. 1. тач. 1) Закона);
- 2) да он и његов законски заступник није осуђиван за неко од кривичних дела као члан организоване криминалне групе, да није осуђиван за кривична дела против привреде, кривична дела против животне средине, кривично дело примања или давања мита, кривично дело преваре (чл. 75. ст. 1. тач. 2) Закона);
- 3) да је измирио доспеле порезе, доприносе и друге јавне дажбине у складу са прописима Републике Србије или стране државе када има седиште на њеној територији (чл. 75. ст. 1. тач. 4) Закона);
- 4) понуђач је дужан да при састављању понуде изричито наведе да је поштовао обавезе које произлазе из важећих прописа о заштити на раду, запошљавању и условима рада, заштити животне средине, као и да нема забрану обављања делатности која је на снази у време подношења понуде (чл. 75. ст. 2. Закона).
- 5) Да поседује важећу дозволу од стране Министарства за рад, запошљавање, борачка и социјална питања или потврду да је у поступку добијања.
Доказ: копија важеће дозволе од стране Министарства за рад, запошљавање, борачка и социјална питања или потврда да понуђач у поступку добијања исте.

1.2. Додатни услови за учешће у поступку јавне набавке сходно члану 76. Закона о јавним набавкама

Право на учешће у поступку предметне јавне набавке има понуђач који испуњава **додатне услове** за учешће у поступку јавне набавке дефинисане чл. 76. Закона, и то:

- 1) Технички капацитет: да поседује у својини или закупу минимум једно путничко или теретно возило.
- 2) Пословни капацитет: понуђач мора имати потписан меморандум-споразум о сарадњи са надлежним локалним Домом здравља Горњи Милановац, Организацијом црвеног крста, Удружењем пензионера и Центром за социјални рад, као и бар један

ЈНМВ бр. 26/2017 – Пружање услуге “Помоћ у кући старим лицима на територији општине Горњи Милановац“

уговор о пружању услуга из предметне делатности у вредности од најмање два милиона динара.

3) Кадровски капацитет: да понуђач има запослене или уговором ангазоване:

- минимум 1 стручног радника (сагласно члану 136. Закона о социјалној заштити (“Сл.гласник РС“, број 24/11) – на месту руководиоца);
- минимум 14 геронто-домаћица са положеним сертификатом о стручној оспособљености и припремљености за обављање послова геронто домаћице у раду са старим лицима
- минимум 1 административни радник са најмање четвртим степеном стручне спреме - економски теничар;

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

1.4. Уколико понуду подноси група понуђача, сваки понуђач из групе понуђача, мора да испуни обавезне услове из члана 75. став 1. тач. 1) до 4) Закона, а додатне услове испуњавају заједно

2. УПУТСТВО КАКО СЕ ДОКАЗУЈЕ ИСПУЊЕНОСТ УСЛОВА

IV. 2.2. Доказивање испуњености додатних услова за учешће у поступку јавне набавке из члана 76. Закона на начин одређен у конкурсној документацији.

Испуњеност **обавезних услова** за учешће у поступку предметне јавне набавке, у складу са чл. 77. став 4. Закона, понуђач доказује **достављањем Изјаве** којом под пуном материјалном и кривичном одговорношћу потврђује да испуњава услове за учешће у поступку јавне набавке из чл. 75. и Закона, дефинисане овом конкурсном документацијом.

Изјава мора да буде потписана од стране овлашћеног лица понуђача и оверена печатом. Уколико Изјаву потписује лице које није уписано у регистар као лице овлашћено за заступање, потребно је уз понуду доставити овлашћење за потписивање.

Да понуђач поседује важећу дозволу од стране Министарства за рад, запошљавање, борачка и социјална питања или потврду да је у поступку добијања.

Доказ: копија важеће дозволе од стране Министарства за рад, запошљавање, борачка и социјална питања или потврда да понуђач у поступку добијања исте.

IV. 2.2. Доказивање испуњености додатних услова за учешће у поступку јавне набавке из члана 76. Закона на начин одређен у конкурсној документацији.

1) Да поседује довољан технички капацитет :

Доказ: уговор о закупу возила или копија саобраћајне дозволе.

2) Пословни капацитет:

Доказ: меморандум о сарадњи са надлежним локалним Домом здравља Горњи Милановац, Организацијом црвеног крста, Удружењем пензионера и Центром за социјални рад

Копија уговора

3) Кадровски капацитет:

- за стручне раднике:

Доказ: за стално запослене копија уговора о раду, за ангажована лица одговоарајући уговор о ангажовању сходно Закону о раду и копија дипломе.

- за геронто домаћице:

Доказ: за стално запослене копија уговора о раду, за ангажована лица одговоарајући уговор о ангажовању сходно Закону о раду и копија сертификата о стручној оспособљености и припремљености за обављање послова геронто- домаћице у раду са старим лицима.

- за административне раднике:

Доказ: за стално запослене копија уговора о раду, за ангажована лица одговоарајући уговор о ангажовању сходно Закону о раду и копија дипломе

Уколико понуду подноси група понуђача, овлашћени представник групе понуђача – носилац посла потписује и оверава образац изјаве чиме потврђује да сваки понуђач из групе понуђача испуњава услове из тачке 1) до 4).

Уколико понуду подноси понуђач који наступа са подизвођачем, овлашћени представник понуђача потписује и оверава образац изјаве чиме потврђује да понуђач и подизвођач испуњавају услове из тачке 1) до 4).

Наручилац може пре доношења одлуке о додели уговора да тражи од понуђача, чија је понуда оцењена као најповољнија, да достави на увид оригинал или оверену копију свих или појединих доказа о испуњености услова.

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

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

Наручилац не може одбити као неприхватљиву понуду зато што не садржи доказ одређен Законом о јавним набавкама или конкурсном документацијом, ако је понуђач навео у понуди интернет страницу на којој су тражени подаци јавно доступни.

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

Споразум групе понуђача

Уколико група понуђача подноси заједничку понуду, обавезно је достављање **споразума** којим се понуђачи из групе међусобно и према наручиоцу обавезују на извршење јавне набавке, а који обавезно садржи податке који су дефинисани овом конкурсном документацијом.

V КРИТЕРИЈУМИ ЗА ДОДЕЛУ УГОВОРА

Критеријум за оцењивање понуда је **најнижа понуђена цена**.

У ситуацији када постоје две или више понуда са истом понуђеном ценом Наручилац ће извршити доделу уговора на тај начин што ће изабрати понуду понуђача који је понудио дужи рок плаћања.

Уколико ни након примене горе наведеног резервног елемента критеријума није могуће донети одлуку о додели уговора, наручилац ће уговор доделити понуђачу који буде извучен путем жреба. Наручилац ће писмено обавестити све понуђаче који су поднели понуде о датуму када ће се одржати извлачење путем жреба. Жребом ће бити обухваћене само оне понуде које имају једнаку најнижу понуђену цену исти гарантни рок и исти рок испоруке. Извлачење путем жреба наручилац ће извршити јавно, у присуству понуђача, и то тако што ће називе понуђача исписати на одвојеним папирима, који су исте величине и боје, те ће све те папире ставити у провидну кутију одакле ће извући само један папир. Понуђачу чији назив буде на извученом папиру ће бити додељен уговор. Понуђачима који не присуствују овом поступку, наручилац ће доставити записник извлачења путем жреба.

VI ОБРАСЦИ КОЈИ ЧИНЕ САСТАВНИ ДЕО ПОНУДЕ

Саставни део понуде чине следећи обрасци:

- 1) Образац понуде (Образац 1);
- 2) Образац структуре понуђене цене, са упутством како да се попуни (Образац 2);
- 3) Образац трошкова припреме понуде (Образац 3);
- 4) Образац изјаве о независној понуди (Образац 4);
- 5) Образац изјаве понуђача о испуњености услова за учешће у поступку јавне набавке - чл. 75. и 76. ЗЈН, наведених овом конкурсном документацијом, (Образац 5);
- 6) Образац изјаве подизвођача о испуњености услова за учешће у поступку јавне набавке - чл. 75. ЗЈН, наведених овом конкурсном документацијом (Образац 6).
- 7) Образац изјаве о достављању средства обезбеђења

ЈНМВ бр. 26/2017 – Пружање услуге “Помоћ у кући старим лицима на територији општине Горњи Милановац“

Општи подаци о подизвођачу:

Пословно име или скраћени назив из одговарајућег регистра	
Адреса седишта	
Матични број подизвођача	
Порески идентификациони број (ПИБ)	
Име особе за контакт	
Телефон/факс	
Електронска адреса (e-mail):	
Број рачуна подизвођача и назив банке:	

Општи подаци о подизвођачу:

Пословно име или скраћени назив из одговарајућег регистра	
Адреса седишта	
Матични број подизвођача	
Порески идентификациони број (ПИБ)	
Име особе за контакт	
Телефон/факс	
Електронска адреса (e-mail):	
Број рачуна подизвођача и назив банке:	

3) Рок важења понуде

Рок важења понуде износи _____ дана од дана отварања понуда. (не краћи од 90 дана од дана отварања понуда)

4) Цена по кориснику месечно:

Цена _____ динара, без ПДВ-а.
Цена _____ динара, са ПДВ-ом.

5) Остали подаци (рок и услови плаћања)

Рок за плаћање је 45 дана од испостављања рачуна и уредно поднетим захтевима и извештајима лица задуженог за мониторинг. Понуђач је дужан да Наручиоцу доставља месечне извештаје о пружању услуге у писменој форми, најкасније 5 дана по истеку месеца.

6) Подаци о проценту укупне вредности набавке који ће поверити подизвођачу, као и део предмета набавке који ће извршити преко подизвођача

За извршење набавке ангажујемо _____ (_____) подизвођача (уписати број подизвођача) који ће извршити _____ % набавке.
Део предмета набавке који ће бити извршен преко подизвођача:

Напомена: Уколико понуђач ангажује више подизвођача или у заједничкој понуди има више чланова групе понуђача табелу „Општи подаци о члану групе понуђача“ и табелу „Општи подаци о подизвођачу“ копирати и попунити податке за све подизвођаче или учеснике у заједничкој понуди.

***ЈНМВ бр. 26/2017 – Пружање услуге “Помоћ у кући старим лицима на територији
општине Горњи Милановац”***

Уколико група понуђача подноси заједничку понуду табелу „Општи подаци о понуђачу“ попуниће носилац посла а табелу „Општи подаци о члану групе понуђача» попуниће чланови групе понуђача.

Место _____
Датум _____

М. П. Потпис овлашћеног лица

ЈНМВ бр. 26/2017 – Пружање услуге “Помоћ у кући старим лицима на територији општине Горњи Милановац“

VI –2 ОБРАЗАЦ СТРУКТУРЕ ЦЕНА

Предмет набавке: Пружање услуге “Помоћ у кући старим лицима на територији општине Горњи Милановац“

Ред. број	Опис услуге	Јединица мере	Јединична цена без ПДВ-а	Јединична цена са ПДВ-ом
	1.	2.	3.	4
1.	Услуге социјалне заштите „Помоћ у кући старим лицима на територији општине Горњи Милановац“ у складу са конкурсном документацијом, урачунатим трошковима који се односе на накнаду зарада ангажованих лица (стручног радника, геронто домаћица, административног радника) урачунатим путним трошковима, трошковима хигијенских средстава, канцеларијским трошковима и осталим ситним трошковима неопходним за ефикасно обављање услуге помоћ у кући.	цена по кориснику месечно		

Упутство за попуњавање обрасца структуре цене:

Понуђач треба да попуни образац структуре цене на следећи начин:

- у колони 3. уписати колико износи јединична цена без ПДВ-а;
- у колони 4. уписати колико износи јединична цена са ПДВ-ом.

Понуђачи су у обавези да упишу цену без пдв-а и са пдв-ом.

Место _____
Датум _____

М. П. Потпис овлашћеног лица

ЈНМВ бр. 26/2017 – Пружање услуге “Помоћ у кући старим лицима на територији општине Горњи Милановац”

VI –3 ОБРАЗАЦ ТРОШКОВА ПРИПРЕМЕ ПОНУДЕ

поднете за јавну набавку бр. 26/ 2017 – Набавка услуге “Помоћ у кући старим лицима на територији општине Горњи Милановац”, наручиоца Општинска Управа општине Горњи Милановац

У обрасцу трошкова припреме понуде могу бити приказани трошкови израде узорка или модела, ако су израђени у складу са техничким спецификацијама наручиоца и трошкови прибављања средства обезбеђења.

ПОНУЂАЧ _____

Ред. Бр.	Врста трошкова	Износ без ПДВ-а	Износ са ПДВ-ом
Укупни трошкови припреме понуде			

Напомена: У складу са чланом 88 ЗЈН –а:

Понуђач може да у оквиру понуде достави укупан износ и структуру трошкова припремања понуде.

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

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

Наручилац задржава право да изврши контролу изказаних трошкова увидом у фактуре и друге релевантне доказе

Место _____
Датум _____

М. П. Потпис овлашћеног лица

VI –4 ОБРАЗАЦ ИЗЈАВЕ О НЕЗАВИСНОЈ ПОНУДИ

поднете за јавну набавку бр. 26/ 2017 – Набавка услуге “Помоћ у кући старим лицима на територији општине Горњи Милановац“, наручиоца Општинска Управа општине Горњи Милановац

Под пуном моралном, материјалном и кривичним одговорношћу, као законски заступник понуђача дајем следећу:

ИЗЈАВУ

ПОНУЂАЧ, _____ ,

из _____ , адреса _____ ,

Овом изјавом потврђује да је понуду поднео независно, без договора са другим понуђачима или заинтересованим лицима.

Место _____
Датум _____

М. П. Потпис овлашћеног лица

ЈНМВ бр. 26/2017 – Пружање услуге “Помоћ у кући старим лицима на територији општине Горњи Милановац“

VI – 5 ОБРАЗАЦ ИЗЈАВЕ О ИСПУЊЕНОСТИ УСЛОВА ИЗ КОНКУРСНЕ ДОКУМЕНТАЦИЈЕ

Под пуном материјалном, моралном и кривичном одговорношћу, као заступник понуђача, дајем следећу

ИЗЈАВУ

Понуђач _____ из _____,
ул. _____, са матичним бројем _____, ПИБ _____, испуњава обавезне услове утврђене конкурсном документацијом за учешће у поступку јавне набавке услуга **ЈНМВ бр. 26/2017** – Набавка услуге “Помоћ у кући старим лицима на територији општине Горњи Милановац“, наручиоца Општинска Управа општине Горњи Милановац прописане чланом 75. Закона о јавним набавкама („Службени гласник РС“, бр. 124/2012) и то:

- 1) Да је регистрован код надлежног органа, односно уписан у одговарајући регистар (чл. 75. ст. 1. тач. 1) Закона);
- 2) Да он и његов законски заступник није осуђиван за неко од кривичних дела као члан организоване криминалне групе, да није осуђиван за кривична дела против привреде, кривична дела против животне средине, кривично дело примања или давања мита, кривично дело преваре (чл. 75. ст. 1. тач. 2) Закона);
- 3) Да је измирио доспеле порезе, доприносе и друге јавне дажбине у складу са прописима Републике Србије или стране државе када има седиште на њеној територији (чл. 75. ст. 1. тач. 4) Закона);
- 4) Понуђач је дужан да при састављању понуде изричито наведе да је поштовао обавезе које произлазе из важећих прописа о заштити на раду, запошљавању и условима рада, заштити животне средине, као и да нема забрану обављања делатности која је на снази у време подношења понуде (чл. 75. ст. 2. Закона).

Место _____
Датум _____

М. П. Потпис овлашћеног лица

Напомена:

Уколико понуду подноси група понуђача, овлашћени представник групе понуђача –носилац посла овом изјавом потврђује да сваки понуђач из групе понуђача испуњава услове из тачке 1 до 4.

Уколико понуду подноси понуђач који наступа са подизвођачем, овлашћени представник понуђача овом изјавом потврђује да понуђач и подизвођач испуњавају услове из тачке 1 до 4.

VI –6 ОБРАЗАЦ ИЗЈАВЕ ПОДИЗВОЂАЧА О ИСПУЊЕНОСТИ ОБАВЕЗНИХ УСЛОВА ЗА УЧЕШЋЕ У ПОСТУПКУ ЈАВНЕ НАБАВКЕ - ЧЛ. 75. ЗЈН

Под пуном материјалном и кривичном одговорношћу, као заступник подизвођача, дајем следећу

ИЗЈАВУ

Подизвођач _____ [навести назив подизвођача] у поступку јавне набавке **ЈНМВ бр. 26/2017** – Набавка услуге “Помоћ у кући старим лицима на територији општине Горњи Милановац“, испуњава све услове из чл. 75. ЗЈН, односно услове дефинисане конкурсном документацијом за предметну јавну набавку, и то:

- 1) Подизвођач је регистрован код надлежног органа, односно уписан у одговарајући регистар (чл. 75. ст. 1. тач. 1) ЗЈН);
- 2) Подизвођач и његов законски заступник нису осуђивани за неко од кривичних дела као члан организоване криминалне групе, да нису осуђивани за кривична дела против привреде, кривична дела против животне средине, кривично дело примања или давања мита, кривично дело преваре (чл. 75. ст. 1. тач. 2) ЗЈН);
- 3) Подизвођач је измирио доспеле порезе, доприносе и друге јавне дажбине у складу са прописима Републике Србије (или стране државе када има седиште на њеној територији) (чл. 75. ст. 1. тач. 4) ЗЈН);
- 4) Подизвођач је поштовао 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 за предметну јавну набавку (чл. 75. ст. 2. ЗЈН).

Место: _____

Подизвођач: _____

Датум: _____

М.П. _____

Напомена: Уколико понуђач подноси понуду са подизвођачем, Изјава мора бити потписана од стране овлашћеног лица подизвођача и оверена печатом.

VI –7 ОБРАЗАЦ ИЗЈАВЕ О ДОСТАВЉАЊУ СРЕДСТВА ОБЕЗБЕЂЕЊА

ИЗЈАВА О ДОСТАВЉАЊУ БЛАНКО СОЛО МЕНИЦЕ

Овом изјавом, под кривичном и материјалном одговорношћу, неопозиво изјављујемо да ћемо, *уколико будемо изабрани као најповољнији понуђач* у поступку јавне набавке бр.26/2017 Пружање услуге “Помоћ у кући старим лицима на територији општине Горњи Милановац“ у тренутку закључења уговора доставити наручиоцу:

- **за добро извршење посла** - у висини од 10% од вредности уговора без ПДВ-а, са роком важности 30 дана дуже од рока за извршење услуга;

Сопствена бланко меница и менично овлашћење мора бити потписано од стране одговорног лица чији се потпис налази на картону депонованих потписа код пословних банака.

Меница мора бити регистрована у Регистру меница Народне банке Србије, а као доказ изабрани понуђач уз меницу доставља копију захтева за регистрацију меница, овереног од пословне банке изабраног понуђача.

Понуђач истовремено са предајом сопствених бланко потписаних и оверених меница са меничним овлашћењима, предаје Наручиоцу и копију картона депонованих потписа као и копију захтева за регистрацију меница овереног од стране пословне банке понуђача.

Менице са меничним овлашћењима биће поднете на наплату уколико понуђач не извршава своје уговорне обавезе у роковима и на начин предвиђен уговором.

Место _____
Датум _____

М. П. Потпис овлашћеног лица

VI I– МОДЕЛ УГОВОРА

УГОВОР О ПРУЖАЊУ УСЛУГА

Уговорне стране:

1. Општинска управа Општине Горњи Милановац, улица Таковска 2, 32300 Горњи Милановац, коју по овлашћењу Начелника Општинске управе бр.4-404-197 од 07.06.2017. године заступа Сандра Раловић начелник Одељења за друштвене делатности Општинске управе општине Горњи Милановац (у даљем тексту: **наручилац**), порески идентификациони број 102156105, матични број 07175221 и

2. _____, из _____ улица _____ бр. _____, кога заступа директор/овлашћено лице _____ (у даљем тексту: пружалац услуге), порески идентификациони број _____; матични број _____; текући рачун _____ код _____ банке.

3. Понуђачи учесници у заједничкој понуди или подизвођачи (опционо):

1) _____, из _____, ул. _____ бр. _____, кога заступа директор/овлашћено лице _____, матични број _____, ПИБ _____,

2) _____, из _____, ул. _____ бр. _____, кога заступа директор/овлашћено лице _____, матични број _____, ПИБ _____

Уговорне стране констатују:

- да је наручилац, на основу члана 39. Закона о јавним набавкама („Сл. гласник РС” бр. 124/12, 14/15 и 68/15), спровео поступак јавне набавке услуга мале вредности - ЈНМВ.бр.15/2017 Пружање услуге “Помоћ у кући старим лицима на територији општине Горњи Милановац“

Члан 1.

1.1. Предмет уговора је **Пружање услуге „Помоћ у кући старим лицима на територији општине Горњи Милановац“**, а у свему према понуди пружаоца услуга број _____ од _____ која чини саставни део овог Уговора.

Члан 2.

2.1. Уговорне стране су сагласне да цена за извршене услуге из члана 1. овог уговора износи _____ динара без ПДВ-а по коринику месечно, односно _____ динара са ПДВ-ом по кориснику месечно.

2.2. Укупна вредност пружене услуге не сме прећи износ од _____ динара (попуњава Наручилац).

Члан 3.

ЈНМВ бр. 26/2017 – Пружање услуге “Помоћ у кући старим лицима на територији општине Горњи Милановац”

3.1. Плаћање уговорне цене из клаузуле 2.1. овог уговора наручилац ће вршити месечно, у року од максимално 45 дана од дана пријема исправно испостављене фактуре са обавезним месечним извештајем о извршеној услузи, на рачун пружаоца услуге број _____ код _____ банке.

Члан 4.

4.1. Пружалац услуге је дужан да наручиоцу омогући увид у своје активности током реализације уговора, а са циљем мониторинга и евалуације, као и да им ставља на располагање све потребне информације, документацију и образложења у вези са предметом уговора.

4.2. Пружалац услуге је обавезан да се приликом реализације уговора придржава инструкција наручиоца.

Члан 5.

5.1. Пружалац услуга је дужан да наручиоцу доставља извештаје о реализацији уговора.

5.2. Извештаји у смислу претходне клаузуле су: наративни и финансијски. Наративни и финансијски извештаји могу бити редовни и ванредни.

5.3. Пружалац услуга је дужан да достави наручиоцу извештаје о утрошку средстава са одговарајућом рачуноводственом документацијом.

Члан 6.

6.1. Пружалац услуга је дужан да наручиоцу доставља **месечне** редовне, наративне и финансијске извештаје најкасније до 5. дана у месецу за претходни месец и **завршни** извештај у року од 10 дана од окончања уговора.

Члан 7.

7.1. Пружалац услуге је дужан да наручиоцу достави ванредни наративни и финансијски извештај, увек када од њега то затражи наручилац.

7.2. Извештај из претходне клаузуле овог члана пружалац је дужан доставити у року који му за то затражи наручилац.

Члан 8.

8.1. Пружалац услуге је дужан да извештаје доставља на формату одређеном од стране наручиоца.

Члан 9.

9.1. Уговор се закључује до утрошка средстава.

Члан 10.

10.1. Средства финансијског обезбеђења: Понуђач се обавезује да у року од три дана од 10 дана закључења Уговора преда Наручиоцу, сопствену бланко потписану и оверену меницу са меничним овлашћењем као гаранцију за уредно испуњење свих својих уговорних обавеза и то:

- за добро извршење посла - у висини од 10% од вредности уговора без ПДВ-а, са роком важности 30 дана дуже од рока за пружање услуге;

10.2. Сопствена бланка меница и менично овлашћење мора бити потписана од стране одговорног лица чији се потпис налази на картону депонованих потписа код пословних банака.

ЈНМВ бр. 26/2017 – Пружање услуге “Помоћ у кући старим лицима на територији општине Горњи Милановац“

10.3. Меница мора бити регистрована у Регистру меница Народне банке Србије, а као доказ изабрани понуђач уз меницу доставља копију захтева за регистрацију меница, овереног од пословне банке изабраног понуђача.

10.4 Понуђач истовремено са предајом сопствене бланко потписане и оверене менице са меничним овлашћењима, предаје Наручиоцу и копију картона депонованих потписа као и копију захтева за регистрацију меница овереног од стране пословне банке понуђача.

10.5. Меница са меничним овлашћењем биће поднете на наплату уколико понуђач не извршава своје уговорне обавезе у роковима и на начин предвиђен уговором.

Члан 11.

11.1. Овај уговор може бити раскинут сагласном вољом уговорних страна или због неиспуњења или неизвршавања преузетих обавеза једне од уговорних страна.

11.2. Отказни рок од 30 (тридесет) дана тече од дана када једна уговорна страна достави другој писмено обавештење о раскиду Уговора.

Члан 12.

12.1. Све евентуалне спорове који настану из или поводом овог уговора, уговорне стране ће покушати да реше споразумно.

12.2. Уколико спорови између наручиоца и пружаоца услуге не буду решени споразумно, спор ће решавати надлежни суд.

Члан 13.

13.1. На све што није регулисано клаузулама овог уговора, примениће се одредбе Закона о облигационим односима и Закона о социјалној заштити.

13.2. Овај уговор је сачињен у 6 (шест) истоветних примерака, по 3 (три) примерка за обе уговорне стране.

13.3. Уговорне стране сагласно изјављују да су уговор прочитале, разумеле и да уговорне одредбе у свему представљају израз њихове стварне воље.

Наручилац

Пружалац услуга

Напомена:

Модел уговора понуђач мора да попуни, овери печатом и потпише, чиме потврђује да је сагласан са садржином модела уговора

Наручилац ће, ако понуђач без оправданих разлога одбије да закључи уговор о јавној набавци, након што му је уговор додељен, Управи за јавне набавке доставити доказ негативне референце, односно исправу о реализованом средству обезбеђења испуњења обавеза у поступку јавне набавке.

VIII УПУТСТВО ПОНУЂАЧИМА КАКО ДА САЧИНЕ ПОНУДУ

Упутство понуђачима како да сачине понуду садржи следеће податке о захтевима наручиоца у погледу садржине понуде, као и услове под којима се спроводи поступак јавне набавке

1) Подаци о језику на којем понуда мора да буде састављена
Понуда мора бити састављена на српском језику.

2) Начин подношења понуде
Понуђач понуду подноси непосредно или путем поште у затвореној коверти или кутији, затворену на начин да се приликом отварања понуда може са сигурношћу утврдити да се први пут отвара.
На полеђини коверте или на кутији навести назив и адресу понуђача.

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

Понуду доставити на адресу: Општинска управа Горњи Милановац, Таковска 2, 32300 Горњи Милановац, са знаком: „Понуда за јавну набавку услуге – *Пружање услуге “Помоћ у кући старим лицима на територији општине Горњи Милановац”*“. ЈНМБ бр.26/2017 - НЕ ОТВАРАТИ”.

Понуда се сматра благовременом уколико је примљена од стране наручиоца до 15.06.2017. године до 11 часова.

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

Понуда коју наручилац није примио у року одређеном за подношење понуда, односно која је примљена по истеку дана и сата до којег се могу понуде подносити, сматраће се неблаговременом.

3. Партије

Јавна набавка није обликована у више партија

4. Понуда са варијантама

Подношење понуде са варијантама није дозвољено.

5. Начин измене, допуне и опозива понуде у смислу члана 87. став 6. Закона

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

ЈНМБ бр. 26/2017 – Пружање услуге “Помоћ у кући старим лицима на територији општине Горњи Милановац”

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

Измену, допуну или опозив понуде треба доставити на адресу: Општинска управа Горњи Милановац, Таковска 2, 32300 Горњи Милановац, са назнаком:

„Измена понуде за јавну набавку услуга – ***Пружање услуге “Помоћ у кући старим лицима на територији општине Горњи Милановац” – ЈНМБ 26/2017- НЕ ОТВАРАТИ***” или

„Допуна понуде за јавну набавку услуга – ***Пружање услуге “Помоћ у кући старим лицима на територији општине Горњи Милановац” – ЈНМБ 26/2017- НЕ ОТВАРАТИ***” или

„Опозив понуде за јавну набавку услуга – ***Пружање услуге “Помоћ у кући старим лицима на територији општине Горњи Милановац” – ЈНМБ 26/2017- НЕ ОТВАРАТИ***” или

„Измена и допуна понуде за јавну набавку услуга – ***Пружање услуге “Помоћ у кући старим лицима на територији општине Горњи Милановац” – ЈНМБ 26/2017- НЕ ОТВАРАТИ***”.

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

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

6) Учествовање у заједничкој понуди или као подизвођач

Понуђач може да поднесе само једну понуду.

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

У Обрасцу понуде, понуђач наводи на који начин подноси понуду, односно да ли подноси понуду самостално, или као заједничку понуду, или подноси понуду са подизвођачем

7) Понуда са подизвођачем

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

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

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

Понуђач је дужан да за подизвођаче достави доказе о испуњености услова који су наведени у конкурсној документацији, у складу са упутством како се доказује испуњеност услова.

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

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

8) Заједничка понуда

Понуду може поднети група понуђача.

Уколико понуду подноси група понуђача, 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.

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

Понуђачи из групе понуђача одговарају неограничено солидарно према наручиоцу.

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

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

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

9) Захтеви у погледу траженог начина и услова плаћања, као и евентуалних других околности од којих зависи прихватљивост понуде

9.1. Захтеви у погледу начина, рока и услова плаћања

Понуђачу није дозвољено да тражи аванс.

Рок за плаћање је 45 дана од испостављања рачуна и уредно поднетим захтевима и извештајима лица задуженог за мониторинг. Понуђач је дужан да Наручиоцу доставља месечне извештаје о пружању услуге у писменој форми, најкасније 5 дана по истеку месеца.

9.2. Захтев у погледу рока за вршење услуге

Услуга се извршава у складу са уговором.

9.4. Захтев у погледу квалитета извршења услуге

Услуга мора бити извршена у складу са Законом о социјалној заштити и другим прописима који регулишу предметну област.

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

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

Цена је фиксна и не може се мењати.

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

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

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

Понуђач је дужан да уз понуду достави ИЗЈАВУ О ДОСТАВЉАЊУ БЛАНКО СОЛО МЕНИЦЕ потписану и печатом оверену.

Наручилац је предвидео врсту средстава финансијског обезбеђења којима понуђачи обезбеђују испуњење својих обавеза у поступку јавне набавке, као и испуњење својих уговорних обавеза.

Понуђач, коме буде додељен уговор, обавезан је да у року од три дана од дана закључења Уговора преда Наручиоцу сопствену бланко потписану и оверену меницу са меничним овлашћењем, и то:

- **за добро извршење посла** - у висини од 10% од вредности уговора без ПДВ-а, са роком важности 30 дана дуже од рока за доставу добара;

Сопствена бланко меница и менично овлашћење мора бити потписано од стране одговорног лица чији се потпис налази на картону депонованих потписа код пословних банака.

Меница мора бити регистрована у Регистру меница Народне банке Србије, а као доказ изабрани понуђач уз меницу доставља копију захтева за регистрацију меница, овереног од пословне банке изабраног понуђача.

Понуђач истовремено са предајом сопствених бланко потписаних и оверених меница са меничним овлашћењима, предаје Наручиоцу и копију картона депонованих потписа као и копију захтева за регистрацију меница овереног од стране пословне банке понуђача.

Менице са меничним овлашћењима биће поднете на наплату уколико понуђач не извршава своје уговорне обавезе у роковима и на начин предвиђен уговором.

12) Посебни захтеви, уколико исти постоје, у погледу заштите поверљивости података које наручилац ставља понуђачима на располагање, укључујући и њихове подизвођаче
Не постоје посебни захтеви у погледу заштите поверљивости података које наручилац ставља понуђачима на располагање, укључујући и њихове подизвођаче.

13)Обавештење о начину преузимања техничке документације и планова

За предметну набавку не постоји техничка документација и планови.

14) Обавештење да понуђач може у писаном облику тражити додатне информације или појашњења у вези са припремањем понуде, уз напомену да се комуникација у поступку јавне набавке врши на начин одређен чланом 20. Закона

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

Наручилац ће у року од 3 (три) дана од дана пријема захтева за додатним информацијама или појашњењима конкурсне документације и указивањем на евентуално уочене недостатке и

неправилности у конкурсној документацији, одговор објавити на Порталу јавних набавки и на својој интернет страници.

Додатне информације или појашњења упућују се са напоменом „Захтев за додатним информацијама или појашњењима конкурсне документације (и указивањем на евентуално уочене недостатке и неправилности у конкурсној документацији), ЈН бр. 26/2017”.

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

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

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

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

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

После отварања понуда наручилац може приликом стручне оцене понуда да у писаном облику захтева од понуђача додатна објашњења која ће му помоћи при прегледу, вредновању и упоређивању понуда, а може да врши контролу (увид) код понуђача, односно његовог подизвођача (члан 93. Закона).

Уколико наручилац оцени да су потребна додатна објашњења или је потребно извршити контролу (увид) код понуђача, односно његовог подизвођача, наручилац ће понуђачу оставити примерени рок да поступи по позиву наручиоца, односно да омогући наручиоцу контролу (увид) код понуђача, као и код његовог подизвођача.

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

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.

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

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

17) Начин и рок за подношење захтева за заштиту права понуђача са детаљним упустом о садржини поднетог захтева

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

Захтев за заштиту права подноси се наручиоцу, а копија се истовремено доставља Републичкој комисији за заштиту права у поступцима јавних набавки (у даљем тексту: Републичка комисија).

ЈНМВ бр. 26/2017 – Пружање услуге “Помоћ у кући старим лицима на територији општине Горњи Милановац“

Захтев за заштиту права се доставља наручиоцу непосредно, електронском поштом на е-mail: jn@gornjimilanovac.rs или препорученом поштом са повратницом на адресу наручиоца.

Захтев за заштиту права може се поднети у току целог поступка јавне набавке, против сваке радње наручиоца, осим ако ЗЈН није другачије одређено. О поднетом захтеву за заштиту права наручилац обавештава све учеснике у поступку јавне набавке, односно објављује обавештење о поднетом захтеву на Порталу јавних набавки и на интернет страници наручиоца, најкасније у року од два дана од дана пријема захтева.

Захтев за заштиту права којим се оспорава врста поступка, садржина позива за подношење понуда или конкурсне документације сматраће се благовременим ако је примљен од стране наручиоца најкасније 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. ЗЈН указао наручиоцу на евентуалне недостатке и неправилности, а наручилац исте није отклонио.

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

После доношења одлуке о додели уговора из чл.108. ЗЈН или одлуке о обустави поступка јавне набавке из чл. 109. ЗЈН, рок за подношење захтева за заштиту права је пет 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 понуда, а подносилац захтева га није поднео пре истека тог рока.

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

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

Захтев за заштиту права мора да садржи:

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

Валидан доказ о извршеној уплати таксе, у складу са Упутством о уплати таксе за подношење захтева за заштиту права Републичке комисије, објављеном на сајту Републичке комисије, у смислу члана 151. став 1. тачка 6) ЗЈН, је:

1. Потврда о извршеној уплати таксе из члана 156. ЗЈН која садржи следеће елементе:

- (1) да буде издата од стране банке и да садржи печат банке;
- (2) да представља доказ о извршеној уплати таксе, што значи да потврда мора да садржи податак да је налог за уплату таксе, односно налог за пренос средстава реализован, као и датум извршења налога. * Републичка комисија може да изврши увид у одговарајући извод евиденционог рачуна достављеног од стране Министарства финансија – Управе за трезор и на тај начин додатно провери чињеницу да ли је налог за пренос реализован.

- (3) износ таксе из члана 156. ЗЈН чија се уплата врши - 60.000 динара;

ЈНМВ бр. 26/2017 – Пружање услуге “Помоћ у кући старим лицима на територији општине Горњи Милановац”

- (4) број рачуна: 840-30678845-06;
- (5) шифру плаћања: 153 или 253;
- (6) позив на број: подаци о броју или ознаци јавне набавке поводом које се подноси захтев за заштиту права;
- (7) сврха: ЗЗП; Општинска управа општине Горњи Милановац, јавна набавка ЈН 28/2016;
- (8) корисник: буџет Републике Србије;
- (9) назив уплатиоца, односно назив подносиоца захтева за заштиту права за којег је извршена уплата таксе;
- (10) потпис овлашћеног лица банке, **или**

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

3. **Потврда издата од стране Републике Србије, Министарства финансија, Управе за трезор**, потписана и оверена печатом, која садржи све елементе из потврде о извршеној уплати таксе из тачке 1, осим оних наведених под (1) и (10), за подносиоце захтева за заштиту права који имају отворен рачун у оквиру припадајућег консолидованог рачуна трезора, а који се води у Управи за трезор (корисници буџетских средстава, корисници средстава организација за обавезно социјално осигурање и други корисници јавних средстава), **или**

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

Поступак заштите права регулисан је одредбама чл. 138. - 166. ЗЈН.