

**РЕПУБЛИКА СРБИЈА**  
**ГРАД ЛЕСКОВАЦ**  
**ГРАДСКА УПРАВА – Одељење за јавне набавке**  
**Бр. 127-404/2018-11–МВ-008-2/18**  
**17.01.2018. год.**  
**Л Е С К О В А Ц**

**КОНКУРСНА ДОКУМЕНТАЦИЈА**  
**ЈАВНА НАБАВКА МАЛЕ ВРЕДНОСТИ УСЛУГА-**  
**УСЛУГА „ПЕРСОНАЛНИ АСИСТЕНТ“**

ЈН бр. МВ-008-2/18

Јануар, 2018. године

На основу члана 39. и 61. Закона о јавним набавкама („Сл. гласник РС“, бр. 124/12, 14/15 и 68/15, у даљем тексту: Закон), члана 6. Правилника о обавезним елементима конкурсне документације у поступцима јавних набавки и начину доказивања испуњености услова („Сл. гласник РС“, бр. 86/15), Одлуке о покретању поступка јавне набавке бр. 72-404 од 12.01.2018. године и Решења о образовању комисије бр. 111-404 од 17.01.2018. године, за јавну набавку бр. МВ-008-2/18, припремљена је:

**КОНКУРСНА ДОКУМЕНТАЦИЈА**  
**За јавну набавку мале вредности услуга -**  
**Услуга „Персонални асистент“**

Конкурсна документација садржи:

Поглавље	Назив поглавља	Страна
I	Општи подаци о јавној набавци	3
II	Врста, техничке карактеристике (спецификације), квалитет, количина и опис услуга, начин спровођења контроле и обезбеђивања гаранције квалитета, рок извршења, место извршења, евентуалне додатне услуге и сл.	4-5
III	Услови за учешће у поступку јавне набавке из чл. 75. и 76. Закона и упутство како се доказује испуњеност тих услова	6-8
IV	Критеријум за доделу уговора	9
V	Обрасци који чине саставни део понуде:	10
	1. Образац понуде	10-13
	2. Образац структуре понуђене цене, са упутством како да се попуни	14
	3. Образац трошкова припреме понуде	15
	4. Образац изјаве о независној понуди	16
	5. Изјаве о испуњавању услова из чл. 75. и 76. Закона	17-19
VI	Модел уговора	20-26
VII	Упутство понуђачима како да сачине понуду	27-35
Прилог 1	Записник о увођењу пружаоца услуге у посао	36

Укупан број страна: 36.

**Комисија за јавну набавку**

Име и презиме чланова Комисије,

Ивана Здравковић, члан

Андријана Марковић, члан

Зоран Милошевић, члан

Потпис

И. Здравковић

А. Марковић

З. Милошевић

## **I - ОПШТИ ПОДАЦИ О ЈАВНОЈ НАБАВЦИ**

### **1. Предмет јавне набавке**

Предмет јавне набавке су услуге, здравствене и социјалне услуге, и то:  
Услуга „Персонални асистент“, ЈН бр. МВ-008-2/18.

Ознака из општег речника набавке:  
85310000 – Услуге социјалне заштите.

### **2. Партије**

Предмет јавне набавке није обликован по партијама.

## **II - ВРСТА, ТЕХНИЧКЕ КАРАКТЕРИСТИКЕ, КВАЛИТЕТ, КОЛИЧИНА И ОПИС УСЛУГА, НАЧИН СПРОВОЂЕЊА КОНТРОЛЕ И ОБЕЗБЕЂИВАЊА ГАРАНЦИЈЕ КВАЛИТЕТА, РОК ИЗРШЕЊА, МЕСТО ИЗВРШЕЊА, ЕВЕНТУАЛНЕ ДОДАТНЕ УСЛУГЕ И СЛ.**

**Техничке карактеристике предмета набавке:** Услуге персоналне асистенције доступне су пунолетним лицима са инвалидитетом са процењеним I или II степеном подршке, која остварују право на увећани додатак за туђу негу и помоћ другог лица, имају способности за самостално доношење одлука, радно су ангажована или активно укључена у рад различитих удружења грађана, спортских друштава, политичких партија и других облика друштвеног ангажмана, односно укључене су у редовни или индивидуални образовни програм. Сврха услуге персоналне асистенције је пружање одговарајуће индивидуалне практичне подршке која је кориснику неопходна за задовољење личних потреба и укључивање у образовне, радне и друштвене активности у заједници, ради успостављања што већег нивоа самосталности. Услуга персоналне асистенције остварује се кроз активности којима се, у складу са сврхом услуге, а у зависности од идентификованих потреба корисника, обезбеђује практична помоћ и подршка.

Услуга персоналне асистенције се обезбеђује у трајању од највише 17216 сати, у периоду од годину дана, са најмање 8 ангажованих сарадника са завршеном основном обуком по акредитованом програму обуке за пружање услуге персоналне асистенције, за најмање 8 корисника, у трајању од најмање 20, а највише 40 сати недељно.

Персонални асистент се обезбеђује кориснику коме је решењем Центра за социјални рад Лесковац признато коришћење услуге персоналне асистенције.

Услуга персоналне асистенције набавља се од пружаоца услуге социјалне заштите који је за то лиценциран, у поступку јавне набавке мале вредности, у складу са чл. 64. Закона о социјалној заштити („Сл. гласник РС“, бр. 24/11) и чл. 39. Закона о јавним набавкама.

Изабрани понуђач (пружалац услуге) се обавезује да наручиоцу услуге пружи услугу персоналне асистенције из става 2., а коју ће обезбедити у року од најдуже 30 дана, од дана потписивања уговора.

Изабрани пружалац услуге персоналне асистенције је дужан да, у горе наведеном року, за сваког ангажованог персоналног асистента достави следеће доказе:

- Уговор о радном ангажовању (уговор о раду, уговор о обављању привремених и повремених послова, уговор о допунском раду и сл.);
- Потврду/сертификат о завршеној основној обуци по акредитованом програму за пружање услуге персоналне асистенције, издату од стране Републичког завода за социјалну заштиту.

Уколико изабрани пружалац услуге не поступи у наведеном року и не обезбеди довољан број персоналних асистената или не достави доказе о радном ангажовању, наручилац услуге ће раскинути уговор.

Наручилац услуге ће пружаоца услуге увести у посао у року од најдуже 30 дана, од дана потписивања уговора, односно након достављања тражених доказа из става 6. ове техничке спецификације, о чему ће сачинити Записник о увођењу у посао. Дан увођења у посао, сматра се даном почетка пружања услуге од стране изабраног пружаоца услуге.

Рок за пружање услуге персоналне асистенције је за период од годину дана у трајању од највише 17216 сати.

Место пружања услуге је на територији града Лесковаца.

Корисници услуге персоналне асистенције учествују у трошковима услуге са најмање 20% износа увећаног додатка за туђу негу и помоћ другог лица, сходно члану 212. став 7. Закона о социјалној заштити („Сл. гласник РС“, бр. 24/11), а у складу са решењем Центра за социјални рад у Лесковцу.

Учешће у трошковима услуге корисници плаћају непосредно изабраном понуђачу, као овлашћеном пружаоцу услуге персоналне асистенције, што ће регулисати уговором о међусобним правима, обавезама и одговорностима, а све у складу са чланом 5. став 1. тачка 8) и чланом 103. став 2. и 3. Правилника о ближим условима и стандардима за пружање услуга социјалне заштите („Сл. гласника РС“, бр. 42/13).

Место: \_\_\_\_\_

Датум: \_\_\_\_\_

Понуђач

М.П.

\_\_\_\_\_  
(потпис овлашћеног лица)

**Напомена:** Образац потписује и оверава овлашћено лице понуђача уколико наступа самостално или са подизвођачем, уколико наступа у групи, образац потписују и оверавају сви чланови групе понуђача или овлашћени члан групе понуђача.

### III - УСЛОВИ ЗА УЧЕШЋЕ У ПОСТУПКУ ЈАВНЕ НАБАВКЕ ИЗ ЧЛАНА 75. И 76. ЗАКОНА И УПУТСТВО КАКО СЕ ДОКАЗУЈЕ ИСПУЊЕНОСТ ТИХ УСЛОВА

#### 1. УСЛОВИ ЗА УЧЕШЋЕ У ПОСТУПКУ ЈАВНЕ НАБАВКЕ ИЗ ЧЛ. 75. И 76. ЗАКОНА

1.1. 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) Да има важећу дозволу надлежног органа за обављање делатности која је предмет јавне набавке (чл. 75. ст. 1. тач. 5) Закона, тј. важећу Лиценцу за пружање услуге социјалне заштите персоналне асистенције коју издаје Министарство за рад, запошљавање, борачка и социјална питања, а ускладу са чл. 178. Закона о социјалној заштити („Сл. гласник РС“, бр. 24/11);
- 5) Да је поштовао обавезе које произлазе из важећих прописа о заштити на раду, запошљавању и условима рада, заштити животне средине, као и да немају забрану обављања делатности која је на снази у време подношења понуде. (чл. 75. ст. 2. Закона).

1.2. Понуђач који учествује у поступку предметне јавне набавке мора испунити и одређени **додатни услов** за учешће у поступку јавне набавке, дефинисан чл. 76. Закона, и то:

- 1) Да располаже неопходним кадровским капацитетом:
  - Да има најмање 1 радно ангажованог стручног радника са лиценцом за обављање стручних послова у социјалној заштити.

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 и услов из члана 75. став 1. тачка 5) Закона, за део набавке који ће понуђач извршити преко подизвођача, као и услов из члана 75. став 2. Закона.

1.4. Уколико понуду подноси група понуђача, у складу са чланом 81. Закона, сваки понуђач из групе понуђача, мора да испуни обавезне услове из члана 75. став 1. тачка 1) до 4) Закона, као и услов из чл. 75. став 2. Закона.

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, а додатни услов испуњавају заједно.

## 2. УПУТСТВО КАКО СЕ ДОКАЗУЈЕ ИСПУЊЕНОСТ УСЛОВА

Испуњеност **обавезних услова** за учешће у поступку предметне јавне набавке, у складу са чл. 77. ст. 4. Закона, понуђач доказује достављањем Изјаве (образац изјаве понуђача, дат је у поглављу V, одељак 5.), којом под пуном материјалном и кривичном одговорношћу потврђује да испуњава услове за учешће у поступку јавне набавке из чл. 75. Закона, дефинисане овом конкурсном документацијом (поглавље III, одељак 1. тачка 1.1. из конкурсне документације), осим услова из члана 75. став 1. тачка 5) Закона, за који понуђач доставља важећу Лиценцу за пружање услуге социјалне заштите персоналне асистенције коју издаје Министарство за рад, запошљавање, борачка и социјална питања, а ускладу са чл. 178. Закона о социјалној заштити („Сл. гласник РС“, бр. 24/11), у виду неоверене копије.

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.

Уколико понуду подноси група понуђача, Изјава мора бити потписана од стране овлашћеног лица сваког понуђача из групе понуђача и оверена печатом (поглавље V, одељак 5., образац бр. 5.1.).

Уколико понуђач подноси понуду са подизвођачем, понуђач је дужан да достави Изјаву подизвођача, потписану од стране овлашћеног лица подизвођача и оверену печатом (поглавље V, одељак 5., образац бр. 5.2.).

Наручилац може пре доношења одлуке о додели уговора да затражи од понуђача, чија је понуда на основу извештаја за јавну набавку 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 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.

Испуњеност одређеног **додатног услова** за учешће у поступку предметне јавне набавке, у складу са чланом 77. став 4. Закона, понуђач доказује достављањем Изјаве (образац изјаве понуђача, дат је у поглављу V, одељак 5., образац 5.3.), којом под пуном материјалном и кривичном одговорношћу потврђује да испуњава одређени додатни услов за учешће у поступку јавне набавке из члана 76. Закона, дефинисан овом конкурсном документацијом (поглавље III, одељак 1. тачка 1.2. подтачка 1) конкурсне документације).

Као доказ о томе поред Изјаве понуђач доставља и следеће:

- Уговор о радном ангажовању (уговор о раду, уговор о обављању привремених и повремених послова, уговор о допунском раду и сл.), и

- важећу Лиценцу за обављање стручних послова у социјалној заштити издату од стране Коморе социјалне заштите.

Овај доказ треба самостално да испуни понуђач у случају ако понуду подноси самостално или са подизвођем, односно овај доказ треба да испуни група понуђача заједно.

## IV – КРИТЕРИЈУМ ЗА ДОДЕЛУ УГОВОРА

### 1. Врста критеријума за доделу уговора

Избор најповољније понуде ће се извршити применом критеријума „најнижа понуђена цена“.

У цену су урачунати сви трошкови које понуђач буде имао у извршењу предметне јавне набавке.

### 2. Елементи критеријума, односно начин, на основу којих ће наручилац извршити доделу уговора у ситуацији када постоје две или више понуда са истом понуђеном ценом

Уколико две или више понуда имају исту најнижу понуђену цену, предност ће бити дата понуди са дужим роком плаћања.

У случају истог понуђеног рока плаћања, предност ће бити дата понуди са дужим роком важење понуде.

У случају истог понуђеног рока важења понуде, најповољнија понуда биће изабрана путем жреба.

Поступак жребања спроводи комисија за јавну набавку, у просторијама наручиоца у присуству овлашћених представника понуђача, а о начину и времену жребања понуђачи би били накнадно обавештени.

## V – ОБРАСЦИ КОЈИ ЧИНЕ САСТАВНИ ДЕО ПОНУДЕ:

### 1. ОБРАЗАЦ ПОНУДЕ

Понуда бр. \_\_\_\_\_ од \_\_\_\_\_ 2018. године за јавну набавку мале вредности услуге – Услуга „Персонални асистент“, ЈН бр. МВ-008-2/18.

#### 1.1. ОПШТИ ПОДАЦИ О ПОНУЂАЧУ

Назив понуђача:	
Адреса понуђача:	
Матични број понуђача:	
Порески идентификациони број (ПИБ):	
Име особе за контакт:	
Електронска адреса понуђача (e-mail):	
Телефон:	
Телефакс:	
Број рачуна понуђача и назив банке:	
Лице овлашћено за потписивање:	
Разврставање понуђача према величини:	а) микро; б) мало; в) средње; г) велико; д) физичко лице; (заокружити)

#### 1.2. ПОНУДУ ПОДНОСИ:

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

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

### 1.3. ПОДАЦИ О ПОДИЗВОЂАЧУ

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

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

#### 1.4. ПОДАЦИ О УЧЕСНИКУ У ЗАЈЕДНИЧКОЈ ПОНУДИ

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

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

**1.5. ОПИС ПРЕДМЕТА НАБАВКЕ** – набавка услуге – Услуга „Персонални асистент“, ЈН бр. МВ-008-2/18.

Укупан број радних сати на годишњем нивоу: 17216 радних сати.

Понуђена цена за 1 (један) радни сат персоналног асистента:  
\_\_\_\_\_ динара без ПДВ-а.

Укупна понуђена цена за највише 17216 радних сати за најмање 8 персоналних асистената, за најмање 8 корисника, за годину дана пружања услуге, у трајању од најмање 20, а највише 40 радних сати недељно по кориснику, износи:  
\_\_\_\_\_ динара без ПДВ-а.

Понуђеном ценом су обухваћени сви трошкови у вези са пружањем услуге персоналне асистенције.

Цена се исказује без ПДВ-а, сходно члану 25. Закона о порезу на додату вредност („Сл. гласник РС“, бр. 84/04, 86/04-испр., 61/05, 61/07, 93/12, 108/13, 6/14-усклађени дин. изн., 68/14-др. закон, 142/14, 5/15-усклађени дин. изн., 83/15, 5/16-усклађени дин. изн., 108/16, 7/17-усклађени дин. изн. и 113/17).

Рок плаћања: У року од \_\_\_\_ дана (не дужи од 45 дана), након утврђивања броја сати пружене услуге и потписивања Записника о пријему услуге, од стране Комисије за квалитативни и квантитативни пријем услуге и пружаоца услуге, једном месечно, на основу испостављене исправне фактуре.

Рок важења понуде: \_\_\_\_\_ дана, од дана отварања понуде (не краћи од 30 дана).

Рок и место пружања услуге: годину дана, у трајању од највише 17216 радних сати, на територији града Лесковца.

Прихватамо све услове наведене у моделу уговора.

Место: \_\_\_\_\_

Датум: \_\_\_\_\_

М.П. \_\_\_\_\_  
Понуђач  
(потпис овлашћеног лица)

**Напомена:** Образац понуде понуђач мора да попуни, овери печатом и потпише, чиме потврђује да су тачни подаци који су у обрасцу понуде наведени.

Уколико понуђачи подносе заједничку понуду, група понуђача може да се определи да образац понуде потписују и печатом оверавају сви понуђачи из групе понуђача или група понуђача може да одреди једног понуђача из групе који ће попунити, потписати и печатом оверити образац понуде.

## 2. ОБРАЗАЦ СТРУКТУРЕ ПОНУЂЕНЕ ЦЕНЕ, СА УПУТСТВОМ КАКО ДА СЕ ПОПУНИ

Ред. број	Опис предмета набавке	Једин. мере	Јединична цена без ПДВ-а	Укупан број радни сати	Укупна понуђена цена без ПДВ-а	Структуром цена обухваћен је период од годину дана за пружену услугу персоналне асистенције, у трајању од највише 17216 радних сати, са најмање 8 персоналних асистената, за најмање 8 корисника
1	2	3	4	5	6 (4x5)	
1.	Услуга „Персонални асистент“	радни сат		17216 за годину дана		
-	Укупно:	-		-		

### УПУТСТВО ЗА ПОПУЊАВАЊЕ

Понуђач је у обавези да попуни образац структуре понуђене цене на следећи начин:

- У колони 4. уписати колико износи јединична цена без ПДВ-а, за тражени предмет јавне набавке;
- У колони 6. уписати укупну цену без ПДВ-а, за тражени предмет јавне набавке и то тако што ће помножити тражену количину из колоне 5. са јединичном ценом без ПДВ-а наведену у колони 4. и уписати укупан износ на месту где је то предвиђено;
- На крају уписати јединичну цену и укупно понуђену цену без ПДВ-а.

Цена се исказује без ПДВ-а, сходно члану 25. Закона о порезу на додату вредност („Сл. гласник РС“, бр. 84/04, 86/04-испр., 61/05, 61/07, 93/12, 108/13, 6/14-усклађени дин. изн., 68/14-др. закон, 142/14, 5/15-усклађени дин. изн., 83/15, 5/16-усклађени дин. изн., 108/16, 7/17-усклађени дин. изн. и 113/17).

Место: \_\_\_\_\_

Датум: \_\_\_\_\_

Понуђач

М.П.

\_\_\_\_\_  
(потпис овлашћеног лица)

**Напомена:** Образац потписује и оверава овлашћено лице понуђача уколико наступа самостално или са подизвођачима, уколико наступа у групи, образац потписују и оверавају сви чланови групе понуђача или овлашћени члан групе понуђача.



#### 4. ОБРАЗАЦ ИЗЈАВЕ О НЕЗАВИСНОЈ ПОНУДИ

У складу са чл. 26. Закона, понуђач \_\_\_\_\_,  
даје:

#### ИЗЈАВУ О НЕЗАВИСНОЈ ПОНУДИ

Под пуном материјалном и кривичном одговорношћу, потврђујем да сам понуду у поступку јавне набавке мале вредности услуге – Услуга „Персонални асистент“, ЈН бр. МВ-008-2/18, поднео независно, без договора са другим понуђачима или заинтересованим лицима.

Место: \_\_\_\_\_

Датум: \_\_\_\_\_

М.П. \_\_\_\_\_  
Понуђач  
(потпис овлашћеног лица)

**Напомена:** а) у случају постојања основане сумње у истинитост изјаве о независној понуди, наручилац ће одмах обавестити организацију надлежну за заштиту конкуренције. Организација надлежна за заштиту конкуренције, може понуђачу, односно заинтересованом лицу изрећи меру забране учешћа у поступку јавне набавке ако утврди да је понуђач, односно заинтересовано лице повредило конкуренцију у поступку јавне набавке у смислу закона којим се уређује заштита конкуренције. Мера забране учешћа у поступку јавне набавке може трајати до две године. Повреда конкуренције представља негативну референцу, у смислу чл. 82. ст. 1. тач. 2) Закона;

б) образац потписује и оверава овлашћено лице понуђача уколико наступа самостално или са подизвођачима, уколико понуду подноси група понуђача, Изјава мора бити потписана од стране овлашћеног лица сваког понуђача из групе понуђача и оверена печатом.

в) образац копирати у довољном броју примерака за сваког члана групе понуђача.

## 5. ИЗЈАВЕ О ИСПУЊАВАЊУ УСЛОВА ИЗ ЧЛ. 75. И 76. ЗАКОНА

Образац бр. 5.1.

### ИЗЈАВА ПОНУЂАЧА О ИСПУЊАВАЊУ УСЛОВА ИЗ ЧЛ. 75. ЗАКОНА У ПОСТУПКУ ЈАВНЕ НАБАВКЕ МАЛЕ ВРЕДНОСТИ

У складу са чланом 77. став 4. Закона, под пуном материјалном и кривичном одговорношћу, као заступник понуђача, дајем следећу

#### ИЗЈАВУ

Понуђач \_\_\_\_\_ у поступку јавне набавке мале вредности услуге – Услуга „Персонални асистент“, ЈН бр. МВ-008-2/18, испуњава све услове из члана 75. Закона, односно услове дефинисане конкурсном документацијом за предметну јавну набавку, и то:

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

Место: \_\_\_\_\_

Датум: \_\_\_\_\_

Понуђач

М.П.

\_\_\_\_\_  
(потпис овлашћеног лица)

**Напомена:** а) Уколико понуду подноси група понуђача, Изјава мора бити потписана од стране овлашћеног лица сваког понуђача из групе понуђача и оверена печатом;

б) Изјаву копирати у довољном броју примерака за сваког члана групе понуђача.

**ИЗЈАВА ПОДИЗВОЂАЧА  
О ИСПУЊАВАЊУ УСЛОВА ИЗ ЧЛ. 75. ЗАКОНА У ПОСТУПКУ ЈАВНЕ  
НАБАВКЕ МАЛЕ ВРЕДНОСТИ**

У складу са чланом 77. став 4. Закона, под пуном материјалном и кривичном одговорношћу, као заступник подизвођача, дајем следећу

**ИЗЈАВУ**

Подизвођач \_\_\_\_\_ у поступку јавне набавке мале вредности услуге – Услуга „Персонални асистент“, ЈН бр. МВ-008-2/18, испуњава све услове из члана 75. Закона, односно услове дефинисане конкурсном документацијом за предметну јавну набавку, и то:

- 1) Подизвођач је регистрован код надлежног органа, односно уписан у одговарајући регистар;
- 2) Подизвођач и његов законски заступник нису осуђивани за неко од кривичних дела као члан организоване криминалне групе, нису осуђивани за кривична дела против привреде, кривична дела против животне средине, кривично дело примања или давања мита, кривично дело преваре;
- 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);
- 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.

Место: \_\_\_\_\_

Датум: \_\_\_\_\_

М.П. \_\_\_\_\_  
Подизвођач  
(потпис овлашћеног лица)

**Напомена:** а) Уколико понуђач подноси понуду са подизвођачем, Изјава мора бити потписана од стране овлашћеног лица подизвођача и оверена печатом;  
б) Изјаву копирати у довољном броју примерака за сваког подизвођача.

**ИЗЈАВА ПОНУЂАЧА  
О ИСПУЊАВАЊУ УСЛОВА ИЗ ЧЛ. 76. ЗАКОНА У ПОСТУПКУ ЈАВНЕ  
НАБАВКЕ МАЛЕ ВРЕДНОСТИ**

У складу са чланом 77. став 4. Закона, под пуном материјалном и кривичном одговорношћу, као заступник понуђача, дајем следећу

**ИЗЈАВУ**

Понуђач \_\_\_\_\_ у поступку јавне набавке мале вредности услуге - Услуга „Персонални асистент“, ЈН бр. МВ-008-2/18, испуњава додатни услов из члана 76. Закона, односно услов дефинисан конкурсном документацијом за предметну јавну набавку, и то да располаже неопходним кадровским капацитетом, односно да има најмање 1 радно ангажованог стручног радника са лиценцом за обављање стручних послова у социјалној заштити.

Као доказ о томе у прилогу ове Изјаве достављамо:

- уговор о радном ангажовању, (уговор о раду, уговор о обављању привремених и повремених послова, уговор о допунском раду и сл.), и
- важећу Лиценцу за обављање стручних послова у социјалној заштити издату од стране Коморе социјалне заштите.

Место: \_\_\_\_\_

Датум: \_\_\_\_\_

Понуђач  
\_\_\_\_\_  
М.П. \_\_\_\_\_  
(потпис овлашћеног лица)

**Напомена:** а) Уколико понуду подноси група понуђача, Изјава мора бити потписана од стране овлашћеног лица сваког понуђача из групе понуђача и оверена печатом;

б) Доказе треба самостално да испуни понуђач у случају ако понуду подноси самостално или са подизвођачем, односно доказе треба да испуни група понуђача заједно.

## VI - МОДЕЛ УГОВОРА

### ПРУЖАЊЕ УСЛУГЕ ПЕРСОНАЛНЕ АСИСТЕНЦИЈЕ

Закључен између:

Наручиоца: Град Лесковац, Градска управа града Лесковца, ул. Пана Ђукића бр. 9-11, ПИБ 100545518, матични број 06856535, број рачуна 840-19640-87 код Управе за трезор, коју заступа начелник Градске управе Милош Цветановић, у даљем тексту: Наручилац услуге, с једне стране

и

\_\_\_\_\_ са седиштем у \_\_\_\_\_, ул. \_\_\_\_\_, ПИБ \_\_\_\_\_, матични број \_\_\_\_\_, број рачуна \_\_\_\_\_, назив банке \_\_\_\_\_, телефон \_\_\_\_\_, телефакс \_\_\_\_\_, кога заступа \_\_\_\_\_, у даљем тексту: Пружалац услуге - (попуњава понуђач – пружалац услуге).

Заједнички назив: Уговорне стране.

Уговорне стране претходно сагласно констатују да је пружаоцу услуге по спроведеном поступку јавне набавке мале вредности услуге – Услуга „Персонални асистент“, ЈН бр. МВ-008-2/18, одлуком наручиоца додељен уговор о јавној набавци.

Број и датум одлуке о додели уговора \_\_\_\_\_ (уписује наручилац услуге).

Понуда изабраног понуђача број \_\_\_\_\_ од \_\_\_\_\_ 2018. године. (број из понуде и датум уписује понуђач – пружалац услуге).

#### Чл. 1.

Предмет овог уговора је пружање услуге персоналне асистенције у трајању од највише 17216 сати, у периоду од годину дана, са најмање 8 ангажованих сарадника са завршеном основном обуком по акредитованом програму обуке за пружање услуге персоналне асистенције, за најмање 8 корисника, у трајању од најмање 20, а највише 40 сати недељно, на територији града Лесковца.

#### Чл. 2.

Уговорена цена за 1 (један) радни сат персоналног асистента износи \_\_\_\_\_ динара без ПДВ-а, што укупно уговорена вредност за највише 17216 радних сати за најмање 8 персоналних асистената, за најмање 8 корисника, за годину дана пружања услуге, у трајању од најмање 20, а највише 40 радних сати недељно по кориснику, износи \_\_\_\_\_ динара без ПДВ-а.

Понуђеном ценом су обухваћени сви трошкови у вези са пружањем услуге персоналне асистенције.

На услугу персоналне асистенције, као услугу социјалне заштите, не плаћа се ПДВ, сходно члану 25. Закона о порезу на додату вредност („Сл. гласник РС“, бр. 84/04, 86/04-испр., 61/05, 61/07, 93/12, 108/13, 6/14-усклађени дин. изн., 68/14-

др. закон, 142/14, 5/15-усклађени дин. изн., 83/15, 5/16-усклађени дин. изн., 108/16, 7/17-усклађени дин. изн. и 113/17).

Цена је фиксна и не може се мењати.

#### Чл. 3.

Пружалац услуге се обавезује да отпочне услугу персоналне асистенције у року од најдуже 30 дана, од дана потписивања уговора, односно након достављања тражених доказа за сваког ангажованог персоналног асистента, и то:

- Уговор о радном ангажовању (уговор о раду, уговор о обављању привремених и повремених послова, уговор о допунском раду и сл.);
- Потврду/сертификат о завршеној основној обуци по акредитованом програму за пружање услуге персоналне асистенције, издату од стране Републичког завода за социјалну заштиту.

Доказе из претходног става овог члана, пружалац услуге је дужан да достави на адресу наручиоца, уз пропратни акт у коме су наведени подаци о доказима који се достављају.

Уколико пружалац услуге не поступи у наведеном року и не обезбеди довољан број персоналних асистената или не достави доказе о радном ангажовању, наручилац услуге ће раскинути уговор.

Наручилац услуге ће пружаоца услуге увести у посао у року од најдуже 30 дана, од дана потписивања уговора, односно након достављања тражених доказа о радном ангажовању за 8 персоналних асистената, о чему ће сачинити Записник о увођењу пружаоца услуге у посао из Прилога 1.

Дан увођења у посао, сматра се даном почетка пружања услуге од стране пружаоца услуге.

Услугу персоналне асистенције пружалац услуге обезбеђује ангажовањем персоналног асистента по кориснику, у трајању од најмање 20, а највише 40 сати недељно, према процењеним потребама и капацитетима корисника, а у складу са решењем Центра за социјални рад у Лесковцу о коришћењу услуге персоналне асистенције.

#### Чл. 4.

Пружалац услуге је дужан да, уколико се укаже могућност за повећањем броја корисника у оквиру уговореног броја сати од 17216 у периоду од годину дана, обезбеди већи број персоналних асистената од траженог.

У случају повећања броја корисника, укључивање новог корисника у услугу персоналне асистенције пружалац услуге може да изврши на основу решења Центра за социјални рад у Лесковцу и са листе чекања коју је дужан да води, а о претходно прибављеној сагласности наручиоца услуге.

За сваког новоангажованог персоналног асистента, пружалац услуге је дужан да, без одлагања, наручиоцу услуге достави доказе о испуњености траженог услова из члана 3. став 1. овог уговора.

Наручилац ће, најмање једном месечно, вршити контролу утрошеног броја сати ради увођења нових корисника у услугу персоналне асистенције од стране пружаоца услуге.

#### Чл. 5.

Пружалац услуге је дужан да се приликом реализације уговорене услуге, придржава и општих одредаба позитивних прописа који регулишу услугу социјалне заштите, односно услугу персоналне асистенције, и то:

- Закон о социјалној заштити („Сл. гласник РС, бр. 24/11“);

- Правилник о ближим условима и стандардима за пружање услуга социјалне заштите („Сл. гласник РС“, бр. 42/13);
- Правилник о начину и условима пружања услуге персоналне асистенције особама са инвалидитетом на територији града Лесковца („Сл. гласник града Лесковца“, бр. 16/14 ).

#### Чл. 6.

Пружалац услуге је дужан да кориснику коме је решењем Центра за социјални рад у Лесковцу, признато коришћење услуге персоналне асистенције и који је упућен пружаоцу услуге ради остваривања утврђене услуге, обезбеди персоналног асистента у броју сати одређених решењем.

Пружалац услуге ће са корисником и персоналним асистентом, закључити уговор о пружању услуге који ће регулисати међусобна права, обавезе и одговорности, а све у складу са чланом 5. став 1. тачка 8) и чланом 103. став 2. и 3. Правилника о ближим условима и стандардима за пружање услуга социјалне заштите.

Пружалац услуге је дужан да без одлагања достави наручиоцу услуге уговор из претходног става овог члана.

Пружалац услуге је дужан да писаним путем обавести наручиоца услуге и Центар за социјални рад у Лесковцу да је корисник започео са коришћењем услуге персоналног асистента.

#### Чл. 7.

Пружалац услуге је дужан да се приликом пружања уговорене услуге, у свему придржава одредаба Закона о заштити података о личности („Сл. гласник РС“, бр. 97/08, 104/09-др. закон, 68/12-одлука УС и 107/12), који се односе на корисника услуге, а из разлога што подаци о кориснику спадају у групу нарочито осетљивих података о личности из члана 16. и 17. Закона, за које се изричито захтева писмена сагласност носиоца, односно корисника услуге.

#### Чл. 8.

Пружалац услуге за сваког корисника обезбеђује једног персоналног асистента који има завршену основну обуку по акредитованом програму обуке за пружање услуге персоналне асистенције.

Персонални асистент не може бити члан породичног домаћинства у коме живи корисник, сродник у правој линији као ни рођени брат и сестра, односно брат и сестра о оцу или мајци корисника.

Пружалац услуге је дужан да обезбеди да корисник услуге персоналне асистенције има завршену обуку по основном програму за коришћење услуге персоналне асистенције и да наручиоцу услуге о томе достави доказе заједно са уговором из члана 6. став 3. овог уговора.

#### Чл. 9.

Пружалац услуге и корисник, у оквиру броја сати пружања услуге утврђеног решењем Центра за социјални рад у Лесковцу о признавању права на коришћење услуге персоналне асистенције, одређују обим и врсту ангажовања персоналног асистента ради пружања одговарајуће индивидуалне практичне помоћи и подршке, које су усмерене ка одржавању и унапређењу квалитета живота корисника, у зависности од идентификованих потреба и капацитета за самостално обављање одређених активности, као и капацитета породице корисника и доступних ресурса и укључују:

1) помоћ у одржавању личне хигијене и задовољавању основних личних потреба (помоћ при облачењу и свлачењу, обављању физиолошких потреба, купању, прању косе, итд.);

2) помоћ у одржавању хигијене стана, обављању свакодневних активности и задовољавању основних животних потреба (обезбеђивању исхране, набавку намирница, спремање obroka, храњење, одржавању чистоће просторија и итд.);

3) подизање, премештање (трансфер) и помоћ при кретању унутар и изван корисникове куће, радног места и места где се одвијају друштвене и образовне активности, помоћ у коришћењу превоза;

4) помоћ у коришћењу терапеутских и здравствених услуга и коришћењу и одржавању помагала;

5) помоћ при комуникацији, социјалним контактима и задовољавању социјалних, културно-забавних, и других потреба;

6) помоћ при обављању различитих радних, образовних и друштвених активности.

#### Чл. 10.

Пружалац услуге је дужан да обезбеди најмање 1 (једног) радно ангажованог стручног радника са лиценцом за обављање стручних послова у социјалној заштити, који ће организовати рад персоналних асистената, пратити њихов рад и старати се да се уговорена услуга пружа у континуитету и у уговореном квалитету.

У случају спречености персоналног асистента да пружи услугу одређеном кориснику, пружалац услуге је дужан да кориснику без одлагања обезбеди другог персоналног асистента, водећи рачуна о индивидуалним потребама корисника. О замени персоналног асистента, пружалац услуге је дужан да без одлагања обавести корисника и наручиоца услуге.

#### Чл. 11.

Пружалац услуге је дужан да наручиоцу услуге омогући квантитативну и квалитативну контролу пружања услуге, у складу са овим уговором и законским прописима из члана 5. овог уговора.

У сваком тренутку, на захтев наручиоца, пружалац услуге је дужан да омогући увид у оригиналну документацију и достави писане информације, обавештења и образложења у вези са реализацијом уговорене услуге.

#### Чл. 12.

О пруженој услузи персоналне асистенције, пружалац услуге је дужан да наручиоцу достави збирни извештај најкасније до 15-ог у месецу за претходни месец.

Збирни извештај се састоји од појединачних извештаја за сваког корисника коме је услуга пружена и који обавезно садрже следеће податке: име и презиме корисника коме је пружена услуга, име и презиме персоналног асистента корисника и број сати пружене услуге кориснику, по данима и укупно. Појединачни извештај мора да буде потписан од стране корисника, персоналног асистента корисника и пружаоца услуге.

#### Чл. 13.

Наручилац услуге се обавезује да плаћање по фактури, изврши у року који је пружалац услуге одредио у понуди, односно у року од \_\_\_\_ дана, након утврђивања броја сати пружене услуге и потписивања Записника о пријему услуге,

од стране Комисије за квалитативни и квантитативни пријем услуге и пружаоца услуге, једном месечно, на основу испостављене исправне фактуре, на текући рачун назначен на фактури - (уписује понуђач – пружалац услуге, рок из понуде).

Пружалац услуге је дужан да приликом фактурисања, односно испостављања рачуна наручиоцу услуге, за извршену услугу у истом назначи рок плаћања, број уговора о пружању услуге и датум његовог склапања, а који представља основ за извршење предметне јавне набавке.

#### Чл. 14.

Примопредаја уговорене услуге вршиће се једанпут месечно, од стране Комисије за квалитативни и квантитативни пријем услуге, коју образује наручилац услуге, односно Одељење за друштвене делатности и локални развој које ће се истовремено и старати о извршењу овог уговора.

Пружалац услуге је дужан да приликом примопредаје услуге, Комисији достави збирни извештај из члана 12. овог уговора, са прилогом појединачних извештаја.

Документација из става 2. овог члана, чини основу за сачињавање Записника о пријему услуге од стране Комисије за квалитативни и квантитативни пријем услуге, који потписује и пружалац услуге.

Записником о пријему услуге се утврђује укупан број сати пружене уговорене услуге персоналне асистенције од стране пружаоца услуге, у месецу за који се врши пријем услуге и исти је саставни део документације за извршење уговорених финансијских обавеза наручиоца, као уговорне стране.

#### Чл. 15.

Пружалац услуге на сваких месец дана, наручиоцу испоставља фактуру, на основу броја сати пружене услуге у претходном месецу.

Комисија за квалитативни и квантитативни пријем услуге врши контролу исправности фактуре.

Фактура у прилогу обавезно има Записник о пријему услуге, сачињен за период за који се фактура испоставља.

#### Чл. 16.

У случају да пружалац услуге из неоправданих разлога не пружи услугу из члана 6. и 9. овог уговора, односно услугу пружи у мањем броју сати од броја сати признатих решењем Центра за социјални рад у Лесковцу (квалитативно и квантитативно одступање од уговорене услуге) дужан је да наручиоцу услуге, на име уговорне казне, за свако одступање од уговорене обавезе плати за сваки дан одступања - 5 (пет) пута увећану уговорену вредност радних сати, који су одређени за пружање услуге тог дана.

Уколико укупан износ уговорних казни буде већи од 10% вредности уговорене услуге, стичу се услови за једностранни раскид уговора од стране наручиоца услуге.

Наручилац услуге неће пружаоцу услуге наплатити уговорну казну из става 1. овог члана, уколико је до квантитативног одступања у пружању уговорене услуге дошло из оправданих разлога, као што је нпр. болест корисника, одсутност корисника због путовања и сл. Наручилац ће разлоге квантитативног одступања у пружању услуге, ценити у односу на сваког корисника посебно.

#### Чл. 17.

Пружалац услуге је обавезан да све евентуалне притужбе корисника, а који

се односе на квалитет и квантитет пружене услуге, поступање персоналних асистената и представника пружаоца услуге, констатује записником и исти без одлагања достави наручиоцу услуге.

#### Чл. 18.

Пружалац услуге преузима целокупну одговорност за пружање предметне услуге, укључујући било коју врсту штете која настане из овог уговора, или уговора које пружалац услуге закључи са трећим лицима.

Персонални асистенти, рад и све остале активности за време пружања предметне услуге представља искључиву одговорност пружаоца услуге.

#### Чл. 19.

Уколико пружалац услуге није у могућности да испоштује услугу персоналне асистенције у уговореном квалитету и квантитету, дужан је да о томе обавести наручиоца услуге најмање 60 дана унапред.

#### Чл. 20.

Уговор важи годину дана, почев од 17.03.2018. године, односно почев од дана потписивања обеју уговорних страна, с тим што се може отказати и пре истека овог рока писменим путем на захтев наручиоца, са отказним роком од 30 дана, и то нарочито ако пружалац услуге изричито не поступа у складу са одредбама овог уговора.

Обавезе које доспевају у наредној буџетској години биће реализоване највише до износа средстава која ће за ту намену бити одобрена у тој буџетској години.

#### Чл. 21.

Након закључења уговора о јавној набавци, а у случају указане потребе, наручилац може без спровођења поступка јавне набавке повећати обим предмета набавке, с тим да се вредност уговора може повећати максимално до 5% од укупне вредности првобитно закљученог уговора.

#### Чл. 22.

Саставни део овог уговора је понуда понуђача и техничке карактеристике предмета набавке, понуда бр. \_\_\_\_\_ од \_\_\_\_\_ 2018. године – (број из понуде и датум уписује понуђач – пружалац услуге).

#### Чл. 23.

У име и за рачун наручиоца о извршењу овог уговора стараће се Одељење за друштвене делатности и локални развој града Лесковца, а која ће одредити Комисију за квалитативни и квантитативни пријем услуге и бити у сталном контакту са пружаоцем услуге.

#### Чл. 24.

Наручилац се обавезује да одмах по закључењу овог уговора, обавести Центар за социјални рад у Лесковцу, о изабраном пружаоцу услуге персоналне асистенције, у поступку јавне набавке.

#### Чл. 25.

Све спорове настале у вези са овим уговором стране ће решавати мирним путем. У случају спора прихватају надлежност Привредног суда у Лесковцу.

Чл. 26.

За све што није предвиђено овим Уговором примењиваће се одредбе Закона о облигационим односима, као и других закона и подзаконских аката који регулишу ову материју.

Чл. 27.

Овај уговор је сачињен у 6 (шест) истоветна примерка од којих свака од уговорних страна задржава по 3 (три) за своје потребе.

**НАРУЧИЛАЦ УСЛУГЕ**

**М.П.**

**ПРУЖАЛАЦ УСЛУГЕ**

**М.П.**

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

**Напомена:** Модел уговора понуђач мора да попуни, овери печатом и потпише, чиме потврђује да се слаже са моделом уговора.

## **VII - УПУТСТВО ПОНУЂАЧИМА КАКО ДА САЧИНЕ ПОНУДУ**

### **1. Подаци о језику на којем понуда мора бити састављена**

Понуђач подноси понуду на српском језику.

### **2. Начин на који понуда мора да буде сачињена**

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, број телефона и контакт особу.

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

Понуду доставити на адресу наручиоца: Градска управа - Одељење за јавне набавке, Лесковац, ул. Трг револуције бр. 33/4, са знаком: „Понуда за јавну набавку услуге – Услуга „Персонални асистент“, ЈН бр. МВ-008-2/18 – НЕ ОТВАРАТИ“.

Рок за подношење понуда је до 30.01.2018. године, до 11,<sup>00</sup> сати.

Благовременим понудама сматраће се оне понуде које буду примљене од стране наручиоца најкасније до 30.01.2018. године, до 11,<sup>00</sup> сати, без обзира на начин достављања.

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

Јавно отварање понуда обавиће се 30.01.2018. године, са почетком у 11,<sup>30</sup> сати, у просторијама наручиоца.

Понуде које нису благовремене неће се отворати, већ ће се исте након окончања поступка отварања понуда, неотворене вратити понуђачу, са знаком на коверти да је на благовремена.

### **Понуда мора да садржи:**

- Техничке карактеристике предмета набавке, наведене у поглављу II конкурсне документације, потписане и оверене печатом („Врста, техничке карактеристике, квалитет, количина и опис услуга, начин спровођења контроле и обезбеђивања гаранције квалитета, рок извршења, евентуалне додатне услуге и сл.“);

- Образац понуде - попуњен, потписан и оверен печатом (поглавље V, одељак 1.);

- Образац структуре понуђене цене, са упутством како да се попуни – попуњен, потписан и оверен печатом (поглавље V, одељак 2.);

- Образац трошкова припреме понуде – попуњен, потписан и оверен печатом (поглавље V, одељак 3.) – доставља се само у случају ако је понуђач имао трошкове припреме понуде;

- Образац изјаве о независној понуди – попуњен, потписан и оверен печатом (поглавље V, одељак 4.).

- Доказе о испуњености обавезних и додатних услова за учешће, наведене у поглављу III конкурсне документације „Услови за учешће у поступку јавне набавке из чл. 75. и 76. Закона и упутство како се доказује испуњеност тих услова“ - (поглавље V, одељак 5.);

- Модел уговора - попуњен, потписан и оверен печатом (поглавље VI);

- Споразум о заједничком наступању – доставља се само у случају подношења заједничке понуде.

За случај да понуда не садржи све тражене доказе, иста ће бити одбијена као неприхватљива.

Уколико је неопходно да понуђач исправи грешке које је направио приликом састављања понуде и попуњавања образаца из конкурсне документације, дужан је да поред такве исправке стави потпис особе или особа које су потписале образац понуде и печат понуђача.

Обрасце понуђач мора попунити читко, односно дужан је уписати податке у, за њих предвиђена празна поља или заокружити већ дате елементе у обрасцима, тако да обрасци буду у потпуности попуњени, а садржај јасан и недвосмислен. На сваком обрасцу конкурсне документације је наведено ко је дужан, односно које лице је дужно да образац овери печатом и потпише, и то:

- уколико понуду подноси понуђач који наступа самостално, сваки образац који се односи на њега, мора бити оверен и потписан од стране овлашћеног лица понуђача;

- уколико понуду подноси понуђач који наступа са подизвођачем, сваки образац мора бити оверен и потписан од стране овлашћеног лица понуђача, а од стране овлашћеног лица подизвођача само онај образац који се односи на њега;

- уколико понуду подноси група понуђача, сваки образац мора бити оверен и потписан од стране овлашћеног члана групе понуђача (носиоца групе) – представника групе понуђача, док овлашћена лица осталих чланова групе понуђача потписују и оверавају само оне обрасце који се односе на њих.

### **3. Партије**

Предметна јавна набавка није обликована по партијама.

### **4. Понуда са варијантама**

Подношење понуде са варијантама није дозвољено.

### **5. Начин измене, допуне и опозива понуде**

У року за подношење понуде понуђач може да измени, допуни или опозове своју понуду на исти начин на који је поднео и саму понуду – непосредно или путем поште у затвореној коверти или кутији.

Измене и допуне понуде се врше на тај начин што понуђач подноси наручиоцу измењене и/или допуњене документе, обрасце или друге делове понуде, уз пратећи допис, потписан и печатиран од стране овлашћеног лица понуђача у коме су измене и/или допуне образложене.

Опозив понуде понуђач врши тако што наручиоцу подноси непосредно или путем поште, у затвореној коверти, документ у коме јасно наводи да опозива поднету понуду, а који је потписан и печатиран од стране овлашћеног лица понуђача.

Измену, допуну или опозив понуде треба доставити на адресу: Градска управа - Одељење за јавне набавке, Лесковац, ул. Трг револуције бр. 33/4, са назнаком:

„Измена/Допуна/Опозив/Измена и допуна - понуде за јавну набавку услуге – Услуга „Персонални асистент“, ЈН бр. МВ-008-2/18 – НЕ ОТВАРАТИ“.

Уколико се измена понуде односи на понуђену цену, цена мора бити изражена у динарима, а не у процентима.

На полеђини коверте или на кутији навести назив и адресу понуђача, број телефона и контакт особу.

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, број телефона и контакт особу.

По истеку рока за подношење понуда понуђач не може да повуче, нити да мења, нити да допуњује 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 (поглавље V, одељак 1., тачка 1.2.), 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 (поглавље V, одељак 1., тачка 1.2.) наведе да понуду подноси са подизвођачем, а у тачки 1.3.) истог одељка и 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 подизвођача достави доказе о испуњености услова који су наведени у поглављу III конкурсне документације, а у складу са упутством како се доказује испуњеност услова достављањем – „Изјава подизвођача о испуњавању услова из чл. 75. Закона у поступку јавне набавке мале вредности“. Понуђач у потпуности одговара наручиоцу за извршење обавеза из поступка јавне набавке, односно извршења 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.

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

1. Члану групе који ће бити носилац посла, односно који ће поднети понуду и који ће заступати групу понуђача пред наручиоцем;
2. Опис послова сваког понуђача из групе понуђача у извршењу уговора;
3. Понуђачу који ће у име групе понуђача потписати уговор;
4. Понуђачу који ће издати рачун;
5. Рачуну на који ће бити извршено плаћање;
6. Обавезама сваког од понуђача из групе понуђача за извршење уговора.

Група понуђача је дужна да достави све доказе о испуњености услова који су наведени у поглављу III конкурсне документације, у складу с 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. Начин и услови плаћања и друге околности од којих зависи прихватљивост понуде**

Захтеви у погледу начина, рока и услова плаћања:

Плаћање ће се вршити на начин и према условима из понуде понуђача.

Рок плаћања исписује се на обрасцу понуде.

Плаћање је у року не дужем од 45 дана, након утврђивања броја сати пружене услуге и потписивања Записника о пружему услуге, од стране Комисије за квалитативни и квантитативни пријем услуге и пружаоца услуге, једном месечно, на основу испостављене исправне фактуре, на текући рачун који је назначен на фактури.

Плаћање се врши уплатом на рачун понуђача.

Понуђачу није дозвољено да захтева аванс.

Захтеви у погледу рока и места пружања услуге:

Рок за пружање услуге персоналне асистенције је за период од годину дана у трајању од највише 17216 сати, на територији града Лесковаца.

Захтев у погледу рока важења понуде:

Рок важења понуде не може бити краћи од 30 дана, од дана отварања понуде.

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

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

## **10. Валута и начин на који мора да буде наведена и изражена цена у понуди**

Цена мора бити исказана у динарима, без пореза на додату вредност, са урачунатим свим трошковима које понуђач има у реализацији предметне јавне набавке.

Цена је фиксна и не може се мењати.

На услугу персоналне асистенције, као услугу социјалне заштите, не плаћа се ПДВ, сходно члану 25. Закона о порезу на додату вредност („Сл. гласник РС“, бр. 84/04, 86/04-испр., 61/05, 61/07, 93/12, 108/13, 6/14-усклађени дин. изн., 68/14-др. закон, 142/14, 5/15-усклађени дин. изн., 83/15, 5/16-усклађени дин. изн., 108/16, 7/17-усклађени дин. изн. и 113/17).

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

## **11. Подаци о врсти, садржини, начину подношења, висини и роковима обезбеђења финансијског испуњења обавеза понуђача**

Наручилац за ову предметну јавну набавку не захтева средства финансијског обезбеђења, којим понуђач обезбеђује испуњење својих обавеза у поступку јавне набавке.

## **12. Заштита поверљивости података које наручилац ставља понуђачима на располагање, укључујући и њихове подизвођаче**

Наручилац је дужан да:

- чува као поверљиве све податке о понуђачима садржане у понуди које је као такве, у складу са законом означио у понуди;
- одбије давање информације која би значила повреду поверљивости података добијених у понуди;
- чува као пословну тајну имена понуђача као и податке о поднетим понудама, до истека рока предвиђеног за отварање понуда.

Неће се сматрати поверљивим докази о испуњености услова и понуђена цена која је конкурсном документацијом одређена као елемент критеријума.

## **13. Додатне информације или појашњења у вези са припремањем понуде**

Заинтересовано лице може, у писаном облику путем поште на адресу наручиоца: Градска управа – Одељење за јавне набавке, Лесковац, ул. Трг револуције бр. 33/4, или путем факса на број 016-216-651, тражити додатне информације или појашњења у вези са припремањем понуде, при чему може да укаже наручиоцу и на евентуално уочене недостатке и неправилности у конкурсној документацији, најкасније 5 дана пре истека рока за подношење понуде.

Наручилац ће заинтересованом лицу у року од 3 дана од дана пријема захтева, за додатним информацијама/појашњењима или уоченим недостацима/неправилностима конкурсне документације од стране понуђача, одговор објавити на Порталу јавних набавки и на својој интернет страници.

Додатне информације/појашњења/уочене недостатке или неправилности упућују се са напоменом „Захтев за додатним

информацијама/појашњењима/уоченим недостацима или неправилностима конкурсне документације, за ЈН бр. МВ-008-2/18“.

Тражење додатних информација/појашњења/уочених недостатака или неправилности у вези са припремањем понуде телефоном није дозвољено.

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

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.

#### **14. Додатна објашњења од понуђача после отварања понуда и 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.

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 његовог подизвођача.

Понуђач је обавезан да од дана пријема захтева за додатна објашњења достави одговор, у року који му наручилац буде оставио, односно омогући увид, у супротном његова понуда ће се одбити као неприхватљива.

Наручилац може, уз сагласност понуђача, да изврши 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.

#### **15. Начин и рок за подношење захтева за заштиту права понуђача са упутством о уплати таксе за подношење захтева за заштиту права**

Захтев за заштиту права може да поднесе понуђач, односно свако заинтересовано лице, које има интерес за доделу уговора у конкретном поступку јавне набавке.

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

Захтев за заштиту права се доставља непосредно, факсом на број 016-216-651 или препорученом пошљицом са повратницом.

Захтев за заштиту права може се поднети у току целог поступка јавне набавке, против сваке радње наручиоца, осим уколико Законом није другачије одређено.

О поднетом захтеву за заштиту права наручилац објављује обавештење о поднетом захтеву на Порталу јавних набавки и на својој интернет страници најкасније у року од 2 дана од дана пријема захтева за заштиту права.

Уколико се захтевом за заштиту права оспорава врста поступка, садржина позива за подношење понуда или конкурсне документације, захтев ће се сматрати благовременим уколико је примљен од стране наручиоца најкасније 3 дана пре истека рока за подношење понуда, без обзира на начин достављања и уколико је подносилац захтева у складу са чл. 63. ст 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 од 3 дана, сматраће се благовременим уколико је поднет најкасније до истека рока за подношење понуда.

После доношења одлуке о додели уговора из чл. 108. Закона или одлуке о обустави поступка јавне набавке из чл. 109. Закона, рок за подношење захтева за заштиту права је 5 дана од дана објављивања одлуке на Порталу јавних набавки и на интернет страници наручиоца.

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. Закона.

Подносилац захтева за заштиту права дужан је да на рачун буџета Републике Србије уплати таксу у износу од 60.000,00 динара.

Поступак заштите права понуђача регулисан је одредбама чл. 138.-167. Закона.

## **САДРЖИНА ЗАХТЕВА ЗА ЗАШТИТУ ПРАВА**

Чланом 151. Закона прописано је да 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. Закона;
- 7) Потпис подносиоца.

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

## **УПУТСТВО О УПЛАТИ ТАКСЕ ЗА ПОДНОШЕЊЕ ЗАХТЕВА ЗА ЗАШТИТУ ПРАВА**

**Као доказ о уплати таксе, у смислу члана 151. ст. 1. тач. б) Закона, који се прилаже уз захтев за заштиту права приликом подношења захтева наручиоцу, како би се сматрао потпуним прихватиће се:**

**1) Потврда о извршеној уплати таксе из члана 156. Закона која садржи следеће елементе:**

- 1.1) да буде издата од стране банке и да садржи печат банке;
- 1.2) 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*);
- 1.3) износ таксе из члана 156. Закона чија се уплата врши;
- 1.4) број рачуна: 840-30678845-06;
- 1.5) шифру плаћања: 153 или 253;
- 1.6) позив на број: подаци о броју или ознаци јавне набавке поводом које се подноси захтев за заштиту права;
- 1.7) сврха: ЗЗП; назив наручиоца; број или ознака јавне набавке поводом које се подноси захтев за заштиту права;
- 1.8) корисник: буџет Републике Србије;
- 1.9) назив уплатиоца, односно назив подносиоца захтева за заштиту права за којег је извршена уплата таксе;
- 1.10) потпис овлашћеног лица банке.

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

**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 (1.1) и (1.10), 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);

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

## **16. Рок у којем ће уговор бити закључен**

Уговор о јавној набавци биће закључен са понуђачем којем је додељен уговор.

Наручилац ће потписан и оверен уговор доставити изабраном понуђачу на потписивање и оверу, у року од 8 дана од дана протекла рока за подношење захтева за заштиту права из чл. 149. Закона.

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

## **17. Измене током трајања уговора**

Сходно чл. 115. ст. 1. Закона наручилац може након закључења уговора о јавној набавци без спровођења поступка јавне набавке повећати обим предмета набавке, с тим да се вредност уговора може повећати максимално до 5% од укупне вредности првобитно закљученог уговора.

ЗАПИСНИК  
О УВОЂЕЊУ ПРУЖАОЦА УСЛУГЕ У ПОСАО

Дана \_\_\_\_\_ 2018. године, Одељење за друштвене делатности и локални развој града Лесковца, ул. Трг револуције бр. 45/2, као наручилац услуге, уводи у посао пружаоца услуге \_\_\_\_\_, ул. \_\_\_\_\_, бр. \_\_\_\_\_, на основу уговора бр. \_\_\_\_\_ од \_\_\_\_\_ 2018. године, чији је предмет пружање услуге персоналне асистенције.

Дан увођења у посао, сматра се даном почетка пружања уговорене услуге од стране изабраног пружаоца услуге.

Записник је сачињен у 2 (два) истоветна примерка, од којих свака страна задржава по 1 (један) примерак за своје потребе.

**НАРУЧИЛАЦ УСЛУГЕ**

Одељење за  
друштвене делатности и  
локални развој

М.П.

\_\_\_\_\_

**ПРУЖАЛАЦ УСЛУГЕ**

М.П.

\_\_\_\_\_