UPUTSTVO
PONUĐAČIMA KAKO DA SAČINE PONUDU

Deo konkursne dokumentacije koji se formira putem Portala

Podaci o naručiocu

Naručilac:	**JAVNA USTANOVA "SPORTSKI CENTAR" RAŠKA**
Poreski identifikacioni broj (PIB):	**110062325**
Adresa:	**NEMANJINA BR. 1/2** **36350 RAŠKA**
Internet stranica:	**www.sportskicentarraska.rs**

Osnovni podaci o postupku

Naziv postupka:	**Usluge angažovanja kadrova putem agencije za zapošljavanje**
Referentni broj:	**1/2021**
Vrsta postupka:	**Otvoreni postupak**
Vrsta predmeta nabavke:	**Usluge**
Opis:	Angažovanje radnika preko agencije za zapošljavanje
Rok za podnošenje:	**15.01.2021 12:00**

Karakteristike postupka javne nabavke *(instrumenti i tehnike)*

Zaključuje se ugovor o javnoj nabavci.

Opis predmeta / partija

Usluge angažovanja kadrova putem agencije za zapošljavanje

Opis nabavke:

Angažovanje radnika putem agencije za zapošljavanje

Naručilac je definisao kriterijume za dodelu ugovora na osnovu:

Cene

Način rangiranja prihvatljivih ponuda:

Automatsko rangiranje

Elektronska komunikacija i razmena podataka na Portalu javnih nabavki

U postupku se zahteva elektronska komunikacija.

Ponuda / prijava se podnosi putem Portala javnih nabavki na način opisan u ovom uputstvu.

Korisnik zainteresovan za postupak javne nabavke komunicira sa naručiocem isključivo putem Portala javnih nabavki.

Korisnik Portala javnih nabavki može da se zainteresuje za objavljen postupak javne nabavke tako što je preuzeo konkursnu dokumentaciju ili označio svoju zainteresovanost.

Dokumentaciji u ovom postupku javne nabavke na Portalu javnih nabavki pristupa se na **stranici postupka:**
https://jnportal.ujn.gov.rs/tender-eo/12402

Radnje u postupku javne nabavke koje možete sprovoditi na toj stranici postupka:

- slanje **zahteva za dodatnim informacijama ili pojašnjenjem u vezi sa dokumentacijom o nabavci** kao i **ukazivanje naručiocu na eventualno uočene nedostatke i nepravilnosti u dokumentaciji o nabavci**
  vidi uputstvo
- formiranje **grupe ponuđača**
  vidi uputstvo
- priprema i podnošenje **ponude**
  vidi uputstvo
- **popunjavanje e-Izjave o ispunjenosti kriterijuma za kvalitativni izbor privrednog subjekta**
  vidi uputstvo
- **dodela prava na postupak** *(licu u privrednom subjektu)*
  vidi uputstvo
- slanje **zahteva za zaštitu prava**
  vidi uputstvo
- dodela ovlašćenja punomoćniku za **zastupanje u postupku zaštite prava**
  vidi uputstvo

Privredni subjekt može putem Portala javnih nabavki da traži od naručioca dodatne informacije ili pojašnjenja u vezi sa dokumentacijom o nabavci, pri čemu može da ukaže naručiocu ukoliko smatra da postoje nedostaci ili nepravilnosti u dokumentaciji o nabavci, i to najkasnije **6** dana pre isteka roka za podnošenje.

Sanduče elektronske pošte u postupku

vidi uputstvo

Korisnik zainteresovan za postupak tokom trajanja postupka javne nabavke putem sandučeta elektronske pošte na Portalu dobija sledeće informacije:

- Izmene konkursne dokumentacije
- Izmene elektronskog kataloga

- Odluka o dodeli / obustavi
- Objavljivanje oglasa o javnoj nabavci

Korisnik odnosno privredni subjekt koji učestvuje u postupku kroz sanduče putem Portala prima:

- Potvrda o uspešno podnetoj ponudi / prijavi
- Potvrda o uspešno podnetoj izmeni / dopuni ponude / prijave
- Potvrda o opozivu ponude / prijave
- Poziv za podnošenje ponuda
- Poziv za učešće u e-licitaciji
- Zapisnik o otvaranju ponuda

Korisnik prima kopije poruka i na adresu e-pošte sa kojom se registrovao na Portalu.

Pripremanje i podnošenje ponude / prijave

Privredni subjekt sačinjava ponudu/prijavu na Portalu javnih nabavki prema strukturi i sadržini koju je definisao Naručilac prilikom pripreme postupka javne nabavke na Portalu.

Privredni subjekt koji podnosi ponudu / prijavu mora da bude registrovan na Portalu sa najmanje jednim, a poželjno više korisnika (odnosno korisničkih naloga).
vidi uputstvo

Ponuđač koji je samostalno podneo ponudu ne može istovremeno da učestvuje u zajedničkoj ponudi ili kao podizvođač, niti isto lice može učestvovati u više zajedničkih ponuda.

Ponuđač može da podnese samo jednu ponudu osim u slučaju kada je dozvoljeno ili se zahteva podnošenje ponude sa varijantama.

Detaljno uputstvo o pripremi ponude putem Portala:
vidi uputstvo

Rok za podnošenje ponuda ili prijava: 15.01.2021 12:00

Jezici na kojima ponude ili prijave mogu biti podnete: Srpski

Pripremanje i podnošenje zajedničke ponude / prijave

Na stranici postupka javne nabavke na Portalu privredni subjekt može da kreira grupu privrednih subjekata (ponuđača / kandidata) radi podnošenja zajedničke ponude/prijave.

Član grupe privrednih subjekata koji podnosi ponudu / prijavu mora biti ovlašćen za podnošenje zajedničke ponude / prijave u ime grupe. Ovlašćenje za podnošenje ponude / prijave u ime grupe privrednih subjekata, članovi grupe daju putem Portala javnih nabavki. Svi članovi grupe treba da budu registrovani korisnici Portala javnih nabavki.

Više o formiranju grupe privrednih subjekata:
vidi uputstvo

Ponudu / prijavu priprema i podnosi član grupe ovlašćen za podnošenje zajedničke ponude / prijave u ime grupe privrednih subjekata.

U slučaju zajedničke ponude / prijave podaci o članovima grupe deo su obrasca ponude / prijave.

Kod popunjavanja obrasca ponude grupe ponuđača na Portalu javnih nabavki treba da se navede vrednost ili procenat vrednosti nabavke te predmet ili količinu predmeta nabavke koju će izvršavati svaki član grupe prema sporazumu. Kod popunjavanja obrasca prijave grupe kandidata ti podaci navode se ako su poznati.

Svi članovi grupe privrednih subjekata treba da popune Izjavu o ispunjenosti kriterijuma za kvalitativni izbor privrednog subjekta.

Priprema ponude / prijave sa podizvođačem

Ukoliko ponuda/prijava uključuje podizvođače, oni treba da budu registrovani korisnici Portala javnih nabavki, ali ne treba da daju saglasnost privrednom subjektu za podnošenje ponude/prijave putem Portala.

Privredni subjekt koji namerava da izvršenje dela ugovora poveri podizvođaču, dužan je za svakog pojedinog podizvođača navede:

1) podatke o podizvođaču *(naziv podizvođača, adresa, matični broj, poreski identifikacioni broj, ime osobe za kontakt)*.

2) podatke o delu ugovora koji će se poveriti podizvođaču *(po predmetu ili u količini, vrednosti ili procentu)*.

3) podatak da li podizvođač zahteva da mu naručilac neposredno plaća dospela potraživanja za deo ugovora koji je on izvršio.

Privredni subjekt je dužan da za svakog podizvođača u ponudi / prijavi dostavi Izjavu o ispunjenosti kriterijuma za kvalitativni izbor privrednog subjekta.

Priprema dokumenata u okviru ponude / prijave

Privredni subjekt učitava dokumente ponude / prijave prema definisanoj strukturi. Podržani formati i veličina dokumenata propisani su Uputstvom za korišćenje Portala javnih nabavki. U slučaju da pojedini dokument prevazilazi veličinu omogućenu na Portalu javnih nabavki, preporučeno je korišćenje kompresije dokumenata ili deljenje dokumenta u manje delove i učitavanje manjih i/ili kompresovanih dokumenata na Portal javnih nabavki.

Dokumente koje učitava u okviru ponude / prijave privredni subjekt ne sme da kriptuje. Portal javnih nabavki kriptuje ponude / prijave i njihove delove i čuva tajnost sadržine ponuda / prijava kao i informaciju o identitetu privrednog subjekta do datuma i vremena otvaranja ponuda.

Privredni subjekt može da priprema, učitava na Portal (*Stranica postupka → Ponude ili Prijave → Priprema dokumentacije*) dokumente koje namerava da prilaže u okviru ponude / prijave.

vidi uputstvo

Naručilac je definisao da uz ponude / prijave za predmet / partije zahteva sledeće dokumente.

Za predmet / partiju: Usluge angažovanja kadrova putem agencije za zapošljavanje

Naručilac zahteva da ponuđač u svojoj ponudi / prijavi priloži sledeće dokumente:

Obrazac ponude / prijave - Portal automatski formira popunjeni obrazac ponude / prijave na osnovu podataka koje je privredni subjekt upisao na Portalu.

Obrazac strukture ponuđene cene - Ponuđač je u obavezi da popuni obrazac strukture cene na sledeći način:

 u koloni 10. upisati proviziju Ponuđača,u procentualnom i nominalnom iznosu na neto zaradu

 u koloni 11. upisati ukupnu cenu za celu poziciju kolona 3*kolona 4 *(kolona 9 +kolona 10)

Napomena:

1. Iznosi u tabeli su dati na osnovu 176 radnih sati. Angažovano lice će biti plaćeno u skladu sa ostvarenim brojem radnih sati u mesecu u skladu sa Zakonom o radu.

2. Dodatak do minimalne zarade vršiće se u skladu sa fondom sati za obračunski mesec srazmerno ostvarenom broju radnih sati u mesecu.

3. Ukoliko Ponuđač ne upiše iznos provizije Pružaoca usluga u obrazac ponude sa strukturom cene naručilac će njegovu ponudu odbiti kao neprihvatljivu

Izjava o ispunjenosti kriterijuma za kvalitativni izbor privrednog subjekta -

Sredstvo obezbeđenja za ozbiljnost ponude - Blano menicu ,potpisanu i overenu , sa meničnim ovlašćenjem u visini od 3 % od ukupne vrednosti ugovora bez PDV-a.

Naručilac će unovčiti menicu datu uz ponudu ukoliko: ponuđač odustane od svoje ponude u roku važenja ponude

, ne dostavi dokaze o ispunjenosti kriterijuma kvalitativni izbor privrednog subjekta u skladu sa članom 119.ZJN,neosnovano odbije da zaključi ugovor o javnoj nabavci ili ne dostavi obezbeđenje za izvršenje ugovora o javnoj nabavci.

Rok važenja menice je 60 dana od dana otvaranja ponude.

Uz menicu Ponuđač dostavlja sledeću dokumentaciju:

-propisno sačinjeno,potpisano i overeno ovlašćenje Naručiocu za popunjavanje i podnošenje odgovarajuće menice nadležnoj banci u cilju naplate - menično ovlašćenje,

-fotokopiju Kartona deponovanih potpisa,

-fotokopiju OP OBRASCA - obrasca sa navođenjem lica ovlašćenih za zastupanje Ponuđača

-fotokopiju zahteva za registraciju menice,overenog od strane poslovne banke

Napomena:

-Menica mora biti registrovana u Registru menica Narodne banke Srbije, a kao dokaz izabrani Ponuđač uz menicu dostavlja kopiju zahteva za registraciju menice, overenog od strane poslovne banke.

-Naručilac će vratiti menice Ponuđačima sa kojima nije zaključen ugovor, odmah po zaključenju ugovora sa izabranim Ponuđačem.

Ukoliko Ponuđač ne dostavi menicu ponuda će biti odbijena kao neprihvatljiva.

Model ugovora - Model ugovora mora biti popunjen i potpisan na odgovarajućem mestu od strane ovlašćenog lica ponuđača.

Uz svaki traženi dokument privredni subjekt može da učita više dokumenata, ako se dokument sastoji od više delova.

Prilikom učitavanja dokumenata na Portal javnih nabavki privredni subjekt na Portalu označava da li je pojedini dokument ponude poverljiv (u skladu sa članom 38. Zakona o javnim nabavkama), navodi pravni osnov na osnovu kojeg su dokumenti označeni poverljivim i obrazlaže razlog(e) poverljivosti. U slučaju da određeni dokument ima samo pojedine delove poverljive, pre učitavanja tog dokumenta na Portal, potrebno je da privredni subjekt izdvoji poverljive delove u zasebni dokument, označi ga poverljivim, i tako ga učita na Portal javnih nabavki. Delove koji nisu poverljivi, potrebno je razdvojiti u zasebni dokument ili dokumente i tako ih učitati na Portal javnih nabavki. Niti jedan deo elektronske ponude / prijave ne potpisuje se, nije potreban pečat niti je potrebno skeniranje dokumenata.

Izjava o ispunjenosti kriterijuma za kvalitativni izbor privrednog subjekta

Izjava o ispunjenosti kriterijuma za kvalitativni izbor privrednog subjekta popunjava se elektronski na Portalu.

Deo konkursne dokumentacije **Kriterijumi za kvalitativni izbor privrednog subjekta sa uputstvom** formiran je putem Portala i priložen konkursnoj dokumentaciji.

Način popunjavanja e-Izjave putem Portala:
vidi uputstvo

Popunjavanje Izjave putem Portala, prema definisanim kriterijumima sprovodi se na stranici postupka pod *Prijave / Ponude → Nova Izjava ili Izjave u pripremi* za ažuriranje izjave.

Članovi grupe, podizvođači ili drugi subjekti čije kapacitete privredni subjekt koristi popunjavaju svaki svoju e-Izjavu, a privredni subjekt može da preuzme popunjenu e-Izjavu putem Portala i da ju priloži uz ponudu / prijavu.

Delovi ponude / prijave koje nije moguće dostaviti elektronskim putem

U slučaju da deo ili delove ponude / prijave nije moguće dostaviti elektronskim sredstvima putem Portala javnih nabavki (v. član 45. stav 3. Zakona o javnim nabavkama), privredni subjekt je dužan da navede u ponudi / prijavi tačan deo ili delove ponude / prijave koje podnosi sredstvima koja nisu elektronska.

Deo ili delove ponude / prijave koje nije moguće dostaviti elektronskim sredstvima putem Portala javnih nabavki privredni subjekt podnosi Naručiocu do isteka roka za podnošenje ponuda / prijava putem pošte, kurirske službe ili neposredno, u koverti ili kutiji, zatvorenoj na način da se prilikom otvaranja može sa sigurnošću da utvrdi da se prvi put otvara.

Deo ili delove ponude / prijave koje nije moguće dostaviti elektronskim sredstvima putem Portala javnih nabavki privredni subjekt podnosi na adresu:

JU SPORTSKI CENTAR RAŠKA

UL.NEMANJINA 1/2 RAŠKA

36350 RAŠKA

Srbija

Sa naznakom:

Deo ponude / prijave za javnu nabavku: **Usluge angažovanja kadrova putem agencije za zapošljavanje**

Referentni broj: **1/2021**

Broj ponude:

NE OTVARATI

Prilikom pripreme ponude / prijave na Portalu, privredni subjekt navodi deo ili delove ponude / prijave koje će dostaviti ne-elektronskim načinima.

Na poleđini koverte ili na kutiji treba navesti naziv i adresu privrednog subjekta. U slučaju da deo ili delove ponude / prijave podnosi grupa privrednih subjekata, na koverti je potrebno naznačiti da se radi o grupi privrednih subjekata i navesti nazive i adresu svih članova grupe.

Deo ili delovi ponude / prijave smatraju se blagovremenim ukoliko su primljeni od strane naručioca do **15.01.2021** do **12:00** časova.

Naručilac će privrednom subjektu predati potvrdu prijema. U potvrdi o prijemu Naručilac će navesti datum i vreme prijema.

Deo ili delove ponude / prijave koje Naručilac nije primio u roku određenom za podnošenje ponuda / prijava, odnosno koji je primljen po isteku dana i sata do kojeg se ponude / prijave mogu podnositi, smatraće se neblagovremenim. Neblagovremeni deo ili delove ponude / prijave Naručilac će po okončanju postupka otvaranja vratiti neotvorene Ponuđaču, sa naznakom da su podneti neblagovremeno.

Priprema i podnošenje ponuda za partije

Popunjavanje obrasca ponude

Predmet / Partija: **Usluge angažovanja kadrova putem agencije za zapošljavanje**

Cena se iskazuje u dinarima, sa i bez poreza na dodatu vrednost, sa uračunatim svim troškovima koje ponuđač ima u realizaciji predmetne javne nabavke.

Ostali zahtevi nabavke *(koji nisu navedeni iznad kao kriterijumi)*

Naziv: **ROK PLAĆANJA**

Jedinica mere: **DAN**

Opis i pojašnjenje kriterijuma i dokazi potrebni za proveru:

Rok plaćanja ne može biti kraći od 5 niti duži od 45 dana od dana fakturisanja i dostavaljanja dokaza naričiocu o isplati ustupljenih

zaposlenih: izvod iz pojedinačne poreske prijave za poreze i doprinose po odbitku i izvod poslovne banke Agencije o uplati neto zarade

ustupljenih zaposlenih, a nakon izvršene isplate angažovanim licima.

Minimalna dozvoljena vrednost: **5,00**

Maksimalna dozvoljena vrednost: **45,00**

Naziv: **ROK NA UPUĆIVANJE IZVRŠIOCA NA ANGAŽOVANJE KOD NARUČIOCA**

Jedinica mere: **ČAS**

Opis i pojašnjenje kriterijuma i dokazi potrebni za proveru:

Rok upućivanja angažovanog lica je najmanje 1 sat,a najviše 24 časa od zaključenja ugovora o javnoj nabavci

Minimalna dozvoljena vrednost: **1,00**

Maksimalna dozvoljena vrednost: **24,00**

Naziv: **REKLAMACIJA**

Jedinica mere: **DAN**

Opis i pojašnjenje kriterijuma i dokazi potrebni za proveru:

U slučaju da ovlašćeno lice Naručioca utvrde da pojedini izvršioci nesavesno i namerno vrše poslove za koje su angažovani,Naručilac

ima pravo da od Pružaoca usluge zahteva zamenu tih lica, a Pružalac usluge je u obavezi da Naručiocu obezbedi druge izvršioce najkasnije

u roku od 1 dana,od prijema zahteva Naručioca.

Pod nesavesnim i nemarnim izvršenjem poslova smatraće se kada Angažovana lica nesavesno i nemarno izvršavaju poslove na

kojima su angažovani, kao i kada ne postupaju u skladu sa upustvima za rad i instrukcijama koje dobiju od Naručioca,odnosno rukovodilaca

organizacione celine u okviru koje se obavljaju poslovi i pravila o radu,redu i disciplini koji važe kod Naručioca.

Minimalna dozvoljena vrednost: **0,00**

Maksimalna dozvoljena vrednost: **1,00**

Rezervni kriterijumi

1. Prvi kriterijum će se primenjivati kao rezervni kriterijum.Ukoliko dve ili više ponude imaju istu ponuđenu cenu, kao najpovoljnija biće
izabrana ponuda onog ponuđača koji je ponudio duži rok plaćanja.
2.Drugi kriterijum će se primenjivat kao rezervni kriterijum.Ukoliko bude bilo ponuda sa istom ponuđenom cenom, istim rokom plaćanja
prednost će imati ponuda koja sadrži kraći rok za upućivanje izvršioca na angažovanje kod naručioca.

Rok i način plaćanja

Rok i način plaćanja:

Rok plaćanja je ne kraći od 5 (pet) i ne duži od 45 (četrdesetpet) dana od dana fakturisanja i dostavljanja

dokaza Naručiocu o isplati ustupljenih zaposlenih: Izvod iz POJEDINAČNE PORESKE PRIJAVE ZA POREZE I

DOPRINOSE PO ODBITKU i izvod poslovne banke Agencije o uplati neto zarada ustupljenih zaposlenih, a nakon

izvršene isplate angažovanim licima

Faktura se sastoji od BRUTO II zarade (neto zarade sa svim porezima i doprinosima na teret ustupljenog

zaposlenog i Naručioca) ,naknade troškova iz člana 2. stav 7.Zakona o agencijskom zapošljavanju i PROVIZIJE za

pružene usluge na neto zaradu zaposlenog

Ponuđaču nije dozvoljeno da zahteva avans.

Ponuđač se obavezuje da redovno,najkasnije do kraja meseca za prethodni,vrši isplatu neto zarade ustupljenim zaposlenima i uplatu pripadajućih poreza i doprinosa u skladu sa zakonom.

Pružalac uluge je dužan da vrši obračun i ispaltu zarade , naknade zarade i naknade troškova iz člana 2.stav 7.Zakona o agencijskom zapošljavanju, a na osnovu podataka iz evidencije koju dostavlja NARUČILAC O ANGAŽOVANJU LICA.

Evidencija se sastoji od podataka o prisutnosti lica na radu, efektivno ostvarenim radnim satima, odsustvu sa rada i naknade troškova iz člana 2. stav 7.Zakona o agencijskom zapošljavanju, pojedinačno za svakog ustupljenog zaposlenog u mesecu za koji se vrši obračun, a isti, nakon overe od strane ovlašćenog predstavnika Naručioca, predstavlja osnov za ispostavljanje fakture za izvršene usluge. Evidenciju o radu i odsustvu sa rada dostavlja Naručilac najkasnije do 10.-og u mesecu za prethodni mesec

U skladu sa Pravilnikom o radu JU''Sportski centar'' Raška , zaposlenima se nadoknađuju troškovi prevoza za dolazak i odlazak sa rada za, efektivan broj ostvarenih časova u mesecu, u visini cene prevozne karte u javnom saobraćaju.

Naknada za prevoz se isplaćuje zaposlenima u tekućem mesecu za prethodni mesec.

Promena mesta stanovanja nakon zaključenja ugovora o radu ne može da utiče na povećanje troškova prevoza koje je poslodavac dužan da nadoknadi zaposlenom u trenutku zaključenja ugovora o radu, bez saglasnosti poslodavca.

Putni troškovi iz Stava 1. ovog Člana, ne ulaze u osnovicu za obračun provizije.

Naručilac će iznos iz Stava 1. ovog Člana isplatiti Ponuđaču kao posebnu stavku fakture, na osnovu priloženog spiska zaposlenih sa mestom boravka i pripadajućom dokumentacijom, koja će činiti sastavni deo svake pojedinačne mesečne fakture.

Ponude u kojima jje ponuđen drugačiji način plaćanja usluge ,odnosno drugačija dinamika ispalte neto zarade izvršiocima ,smatraće se neprihvatljivom.

Prihvatljivom ponudom pored ostalih zakonskih uslova smatraće se samo ponuda koja sadrži sve pozicije iz obrasca strukture ponuđene cene.

Neće se uzimati u obzir ponude sa varijantama po stavkama.U suprotnom, ponude će biti odbijene kao neprihvatljive.

Cena mora biti iskazana u dinarima.

Ponućena cenu iskazati i sa porezom na dodatu vrednost, s tim što će se za ocenu ponude uzimati u obzir ponuđena cena bez PDV-a.

Cena je fiksna i ne može se menjati i obuhvata sve prateće troškove koji su u vezi sa realizacijom predmetne nabavke koji se ne mogu naknadno naplaćivati.

Ugovorene bruto cene usluga po radnom satu ne mogu se menjati u periodu važenja ugovra samo ukoliko usled promene minimalne cene rada prema odluci Vlade R.Srbije ,ugovorena neto cena radnog sata za pojedine poslove, bude niža od propisane minimalne cene rada i ukoliko dođe do izmene eventualnih drugih zakonskih propius koji regulišu zapošavanje i način obračunavanja pripadajučoh poreza i doprinosa kao i naknada zarade.

Ponuđenu cenu je potrebno iskazati u nominalnom i procentualnom iznosu - % na neto zaradu-.

Ponuda mora biti važeća 60 dana od dana otvaranja ponuda.

Nakon unosa svih podataka privredni subjekt generiše obrazac ponude / prijave i može da pregleda podatke ponude / prijave pre nego podnese ponudu / prijavu.

Način izmene i dopune ponude / prijave

vidi uputstvo

Način opoziva ponude / prijave

vidi uputstvo

Podaci o vrsti, sadržini, načinu podnošenja, visini i rokovima obezbeđenja ispunjenja obaveza ponuđača

Blanko menicu ,potpisanu i overenu ,sa meničnim ovlašćenjem u visini od 3% od ukupne vrednosti ugovora bez PDV-a

Naručilac će unovčiti menicu datu uz ponudu ukoliko:ponuđač odustane od svoje ponude u roku važenja ponude,ne dostavi dokaze o ispunjenosti kriterijuma kvalitativni izbor privrednog subjekta u skladu sa članom 119.ZJN,neosnovano odbije da zaključi ugovoro javnoj nabavci ili ne dostavi obezbeđenje za izvršenje ugovora o javnoj nabavci

Rok važenja menice je 60 (šezdeset) dana od dana otvaranja ponuda.

Uz odgovarajuću menicuPonuđač je dužan da dostavi i sledeća dokumenta:

- propisno sačinjeno, potpisano i overeno ovlašćenje Naručiocu za popunjavanje i podnošenje odgovarajuće menice nadležnoj banci u cilju naplate (menično ovlašćenje),
- fotokopiju Kartona deponovanih potpisa,
- fotokopiju OP obrasca (obrasca sa navođenjem lica ovlašćenih za zastupanje Agencijaa),
- fotokopiju zahteva za registraciju menice, overenog od strane poslovne banke

Menica mora biti registrovana u Registru menica Narodne banke Srbije, a kao dokaz izabrani Ponuđač uz menicu dostavlja kopiju zahteva za registraciju menice,overenog od strane poslovne banke.

Naručilac će vratiti menicu Ponuđačima sa kojima nije zaključio , odmah po zaključenju ugovora sa izabranim ponuđačem.

Ukoliko Ponuđač ne dostavi menicu ponuda će biti odbijena kao neprihvatljiva

Blanko menicu ,potpisanu i overenu ,sa meničnim ovlašćenjem u visini od 10% od ukupne vrednosti ugovora bez PDV-a

Naručilac zadržava pravo da realizuje menicu za dobro izvršenje posla u svim slučajevima kada Ponuđač ne poštuje svoje ugovrne obaveze na način i rok koji je predviđen ugovorom ili ne zaključi pojedinačni ugovor u skladu sa ovim ugovorom.

Rok važenja menice je 10 (deset) dana duži od isteka roka za konačno izvršenje posla, nakon čega će, na pisani zahtev, biti vraćena Ponuđaču.

Uz odgovarajuću menicuPonuđač je dužan da dostavi i sledeća dokumenta:

- propisno sačinjeno, potpisano i overeno ovlašćenje Naručiocu za popunjavanje i podnošenje odgovarajuće menice nadležnoj banci u cilju naplate (menično ovlašćenje),
- fotokopiju Kartona deponovanih potpisa,

- fotokopiju OP obrasca (obrasca sa navođenjem lica ovlašćenih za zastupanje Agencijaa),

- fotokopiju zahteva za registraciju menice, overenog od strane poslovne banke

Menica mora biti registrovana u Registru menica Narodne banke Srbije, a kao dokaz izabrani Ponuđač uz menicu dostavlja kopiju zahteva za registraciju menice,overenog od strane poslovne banke.

Dokaz: Izjava Ponuđača da će,ako mu bude dodeljljen ugovor u trenutku zaključenja ugovora ,dostaviti registrovanu menicu za dobro izvršenje posla.

Navedenu izjavu dostavljaju svi ponuđači,a menicu za dobro izvršenje posla sa pratećom dokumentacijom dostavlja samo ponuđač kome ugovor bude dodeljljen.

Ukoliko ponuđač u trenutku zaključenja ugovora ,ne dostavi sredstvo obezbeđenjaza dobro izvršenje posla , smatraće se da je odbio da zakuči ugovor i naručilac zadržava pravo da aktivira sredstvo obezbeđenja za ozbiljnost ponude.

Otvaranje ponuda / prijava

Podaci vezani uz otvaranje ponuda / prijava kako je navedeno u pozivu

Datum: **15.01.2021** Lokalno vreme: **12:00**

Mesto: **RAŠKA**

Podaci o ovlašćenim licima i postupku otvaranja:

Naručilac nije isključio javnost iz postupka otvaranja ponuda. Na stranici postupka *Ponude → Otvaranje ponuda* ponuđač može pratiti odbrojavanje do otvaranja ponuda. Nakon što Portal otvori ponude formira se zapisnik o otvaranju ponuda koji je moguće preuzeti na stranici postupka a istovremeno se šalje ponuđačima.

Pojašnjenja ponude / prijave, oblik i način dostavljanja dokaza

Nakon otvaranja ponuda / prijava naručilac može da zahteva dodatna objašnjenja koja će mu pomoći pri pregledu, vrednovanju i upoređivanju ponuda / prijava, a može da vrši i kontrolu (uvid) kod ponuđača, odnosno njegovog podizvođača.

Ako su podaci ili dokumentacija, koju je privredni subjekt dostavio nepotpuni ili nejasni, naručilac može, poštujući načela jednakosti i transparentnosti, u primerenom roku koji nije kraći od pet dana, da putem Portala javnih nabavki zahteva od privrednog subjekta, da dostavi neophodne informacije ili dodatnu dokumentaciju.

vidi uputstvo

Zaštita prava

Zahtev za zaštitu prava može da podnese privredni subjekt, odnosno ponuđač koji je imao ili ima interes za dodelu ugovora u konkretnom postupku javne nabavke i koji ukazuje da je zbog postupanja naručioca protivno odredbama ZJN oštećen ili bi mogla da nastane šteta usled dodele ugovora, protivno odredbama ZJN (u daljnjem tekstu: podnosilac zahteva).

Zahtev za zaštitu prava podnosi se elektronskim putem preko Portala javnih nabavki istovremeno naručiocu i Republičkoj komisiji za zaštitu prava u postupcima javnih nabavki (u daljem tekstu: Republička komisija), odnosno u pisanom obliku, neposrednom predajom ili preporučenom poštom naručiocu, u kom slučaju je podnosilac zahteva dužan da kopiju zahteva dostavi Republičkoj komisiji.

Podnošenje zahteva za zaštitu prava elektronskim putem

vidi uputstvo

Koraci:

- Kroz elektronski obrazac za zaštitu prava upisuju se podaci o činjenicama i dokazima o povredama propisa i automatski se povlače podaci o podnosiocu zahteva, naručiocu i postupku za koji se podnosi Zahtev
- Ukoliko podnosilac zahteva radnje u postupku preduzima preko punomoćnika može ovlastiti punomoćnika putem Portala javnih nabavki
- Dokumenti koje je potrebno priložiti elektronskom zahtevu za zaštitu prava:
    - Dokaz o uplati takse
    - Dodatni dokumenti i dokazi koji potkrepljuju i/ili nadopunjuju podatke navedene kroz elektronski obrazac
- Podnosilac zahteva dokumente učitava u elektronskom obrascu zahteva na predviđenom mestu te generiše elektronski obrazac zahteva za zaštitu prava koji putem Portala dostavlja naručiocu i Republičkoj komisiji.

Precizne informacije o roku(ovima) za zaštitu prava

Zahtev za zaštitu prava može da se podnese u toku celog postupka javne nabavke, osim ako ZJN nije drugačije određeno, a najkasnije u roku od deset dana od dana objavljivanja na Portalu javnih nabavki odluke naručioca kojom se okončava postupak javne nabavke u skladu sa ZJN. Zahtev za zaštitu prava kojim se osporavaju radnje naručioca u vezi sa određivanjem vrste postupka, sadržinom javnog poziva i konkursnom dokumentacijom smatraće se blagovremenim ako je primljen od strane naručioca najkasnije tri dana pre isteka roka za podnošenje ponuda, odnosno prijava, bez obzira na način dostavljanja. Zahtev za zaštitu prava kojim se osporavaju radnje naručioca preduzete nakon isteka roka za podnošenje ponuda podnosi se u roku od deset dana od dana objavljivanja odluke naručioca na Portalu javnih nabavki, odnosno od dana prijema odluke u slučajevima kada objavljivanje na Portalu javnih nabavki nije predviđeno ZJN. Nakon isteka roka za podnošenje zahteva za zaštitu prava, podnosilac zahteva ne može da dopunjava zahtev iznošenjem razloga u vezi sa radnjama koje su predmet osporavanja u podnetom zahtevu ili osporavanjem drugih radnji naručioca sa kojima je bio ili mogao da bude upoznat pre isteka roka za podnošenje zahteva za zaštitu prava, a koje nije istakao u podnetom zahtevu.

Zahtevom za zaštitu prava ne mogu da se osporavaju radnje naručioca preduzete u postupku javne nabavke ako su podnosiocu zahteva bili ili mogli da budu poznati razlozi za njegovo podnošenje pre isteka roka za podnošenje zahteva, a podnosilac zahteva ga nije podneo pre isteka tog roka. Ako je u istom postupku javne nabavke ponovo podnet zahtev za zaštitu prava od strane istog podnosioca zahteva, u tom zahtevu ne mogu da se osporavaju radnje naručioca za koje je podnosilac zahteva znao ili mogao da zna prilikom podnošenja prethodnog zahteva. Predmet osporavanja u postupku zaštite prava ne mogu da budu eventualni nedostaci ili nepravilnosti dokumentacije o nabavci na koje nije ukazano u skladu sa članom 97. ZJN. Naručilac objavljuje obaveštenje o podnetom zahtevu za zaštitu prava na Portalu javnih nabavki najkasnije narednog dana od dana prijema zahteva za zaštitu prava. Podnošenje zahteva za zaštitu prava zadržava nastavak postupka javne nabavke od strane naručioca do okončanja postupka zaštite prava. Zahtev za zaštitu prava mora da sadrži podatke iz člana 217. ZJN.

Ukoliko podnosilac zahteva radnje u postupku preduzima preko punomoćnika, uz zahtev za zaštitu prava dostavlja ovlašćenje za zastupanje u postupku zaštite prava. Podnosilac zahteva koji ima boravište ili prebivalište, odnosno sedište u inostranstvu dužan je da u zahtevu za zaštitu prava imenuje punomoćnika za primanje pismena u Republici Srbiji, uz navođenje svih podataka potrebnih za komunikaciju sa označenim licem.

Prilikom podnošenja zahteva za zaštitu prava naručiocu podnosilac zahteva je dužan da dostavi dokaz o uplati takse.

Dokaz je svaki dokument iz koga se može da se utvrdi da je transakcija izvršena na odgovarajući iznos iz člana 225. ZJN i da se odnosi na predmetni zahtev za zaštitu prava.

Validan dokaz o izvršenoj uplati takse, u skladu sa Uputstvom o uplati takse za podnošenje zahteva za zaštitu prava Republičke komisije, objavljen je na sajtu Republičke komisije. Postupak zaštite prava ponuđača regulisan je odredbama čl. 186. - 234. ZJN

Taksa iznosi 120.000 dinara