



ГРАД ВАЉЕВО
ГРАДСКА УПРАВА ЗА ДРУШТВЕНЕ ДЕЛАТНОСТИ,
ФИНАНСИЈЕ, ИМОВИНСКЕ И ИНСПЕКЦИЈСКЕ ПОСЛОВЕ

КОНКУРСНА ДОКУМЕНТАЦИЈА ЗА ЈАВНУ НАБАВКУ
Пружање услуге „Помоћ у кући“
(ЈН бр. 3/2016-02)

у Ваљеву, фебруар 2016. године

На основу чланова: 39. и 61. Закона о јавним набавкама („Сл. гласник РС” бр. 124/12, 14/15 и 68/15), и члана 6. Правилника о обавезним елементима конкурсне документације у поступцима јавних набавки и начину доказивања испуњености услова („Сл. гласник РС” бр. 29/13 и 104/13) и Одлуке о покретању поступка јавне набавке мале вредности број 404-24/2016-06 од 24.02.2016. год. и Решења о именовању Комисије за јавну набавку услуга мале вредности број 112-28/2016-06 од 24.02.2016. год., припремљена је конкурсна документација и иста садржи:

Позив за подношење понуде	стр. 3
Упутство за доказивање испуњености обавезних услова за учешће у поступку	стр. 5
Упутство понуђачима како да сачине понуду	стр. 7
Образац изјаве о испуњавању услова из члана 75. став 1.	стр. 12
Образац изјаве о испуњавању услова из члана 75. став 2.	стр. 13
Подаци о понуђачу	стр. 14
Изјава понуђача о лицу овлашћеном за састављање и потписивање понуде	стр. 15
Изјава понуђача да не наступа са подизвођачем.....	стр. 16
Изјава о ангажовању подизвођача	стр. 17
Подаци о подизвођачу	стр. 18
Подаци о понуђачу који је учесник у зајеничкој понуди	стр. 19
Изјава чланова групе који подносе заједничку понуду	стр. 20
Изјава о независној понуди	стр. 21
Трошкови израде понуде	стр. 22
Структура цена / техничка спецификација	стр. 23
Образац понуде	стр. 27
Модел уговора	стр. 28

1. ПОЗИВ ЗА ПОДНОШЕЊЕ ПОНУДА

1.1. ПОДАЦИ О НАРУЧИОЦУ

Назив наручиоца: Градска управа за друштвене делатности, финансије, имовинске и инспекцијске послове
Адреса: Улица Карађорђева 64, 14000 Ваљево
ПИБ: 102483248
Матични број: 07137010
Шифра делатности: 8411
Број рачуна: 840-21640-04
Интернет адреса: <http://www.valjevo.rs>

1.2. ВРСТА ПОСТУПКА

Јавна набавка услуга спроводи се у поступку јавне набавке мале вредности у складу са Законом о јавним набавкама („Сл. гласник РС” бр. 124/12, 14/15 и 68/15), Подзаконским актима и Одлуком о покретању поступка бр. 404-24/2016-06 од 24.02.2016. године.

1.3. ПРЕДМЕТ ЈАВНЕ НАБАВКЕ

Предмет јавне набавке је **Пружање услуге „Помоћ у кући“**

ЈН бр. 3/2016-02

Назив и ознака из општег речника набавке: **85311100 – Услуге социјалне заштите за старије особе.**

1.4. ЦИЉ ПОСТУПКА

Поступак јавне набавке се спроводи ради закључења уговора о јавној набавци, са роком важења од годину дана.

1.5. НАЧИН ПРЕУЗИМАЊА КОНКУРСНЕ ДОКУМЕНТАЦИЈЕ

- Са Портала Управе за јавне набавке: www.portal.ujn.gov.rs
- Интернет стране Наручиоца: <http://www.valjevo.rs>

1.6. НАЧИН ПОДНОШЕЊА ПОНУДЕ И РОК ЗА ПОДНОШЕЊЕ ПОНУДЕ

Понуда се подноси у складу са конкурсном документацијом и техничком спецификацијом наручиоца који је саставни део конкурсне документације.

Понуђач понуду подноси лично или непосредно путем поште у затвореној коверти.

На предњу страну коверте понуђач лепи попуњен **Помоћни образац** (ПО1, последња страна конкурсне документације) који уписује податке о свом тачном називу, адреси, броју телефона, емаил адреси и имену и презимену овлашћеног лица за контакт.

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.

Рок за подношење понуда је **08.03.2016.** до **9,30** часова.

Понуда се сматра благовременом уколико је примљена у писарницу наручиоца до **08.03.2016.** до **9,30** часова, на адресу Градске управе града Ваљево, писарница, улица Карађорђева бр. 64, 14000 Ваљево.

Понуђач може пре истека рока за подношење понуда да допуни, измени или опозове своју понуду писаним обавештењем, са назнаком: „Допуна понуде“, „Измена понуде“ или „Опозив понуде“ за јавну набавку **Пружање услуге „Помоћ у кући“** бр. **3/2016-02**. Понуђач је дужан да јасно назначи која документа накнадно доставља, односно који део понуде мења. По истеку рока за подношење понуда понуђач не може да допуњује мења или опозове своју понуду.

1.7. МЕСТО, ВРЕМЕ И НАЧИН ОТВАРАЊА ПОНУДА

Јавно отварање понуда биће одржано **08.03.2016.** у **10,30** часова, на адреси: Градска управа града Ваљево, улица Карађорђева 64, 14000 Ваљево, 7. спрат, 77 канцеларија.

Благовремено приспеле понуде комисија ће отворати по редоследу приспећа.

О поступку отварања понуда комисија наручиоца води записник који потписују председник и чланови комисије и присутни представници понуђача.

Понуђачу који је поднео понуду, а није присуствовао поступку отварања понуда, копија записника се доставља у року од **три** дана од дана отварања понуда.

1.8. УСЛОВИ ПОД КОЈИМА ПРЕДСТАВНИЦИ ПОНУЂАЧА МОГУ УЧЕСТВОВАТИ У ПОСТУПКУ ОТВАРАЊА ПОНУДА

Пре почетка поступка јавног отварања понуда, представници понуђача који ће присуствовати поступку отварања понуда, дужни су да комисији наручиоца предају писано пуномоћје, којим ће доказати овлашћење за учешће у поступку јавног отварања понуда.

1.9. РОК ЗА ДОНОШЕЊЕ ОДЛУКЕ

Рок за доношење Одлуке о додели уговора је **осам** дана од дана отварања понуда.

1.10. ЛИЦЕ ЗА КОНТАКТ

Контакт особа за додатне информације је Александар Ђурић, Е-mail: nabavke@valjevo.org.rs, телефон: 064/875-2777.

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

Право учешћа имају сва заинтересована лица, која испуњавају обавезне и додатне услове за учешће у поступку јавне набавке, у складу са чланом 75. и 76. Закона о јавним набавкама („Сл. гласник РС” бр. 124/12, 14/15 и 68/15), Испуњеност обавезних услова, понуђач доказује потписивањем изјаве у складу са чланом 77. став 4. истог Закона, док додатне услове доказује достављањем прилога уз понуду.

Понуда понуђача који не поднесе све тражене доказе (обавезне и додатне) наведене у овом упутству, сматраће се непотпуном и као таква биће одбијена као неприхватљива и неће се даље разматрати, односно оцењивати.

Право на учешће у поступку има понуђач ако испуњава ОБАВЕЗНЕ услове и то:

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

Доказ:

- Уколико је понуђач правно лице дужан је доставити:
 1. Извод из регистра Агенције за привредне регистре, односно Извод из регистра надлежног Привредног суда;
- Уколико је понуђач предузетник, дужан је доставити:
 1. Извод из регистра Агенције за привредне регистре, односно извод из одговарајућег регистра;
- Уколико је понуђач физичко лице, не доставља доказ за овај услов.

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;

Доказ (не може бити старији од два месеца пре отварања понуда)

1. Уколико је понуђач правно лице дужан је доставити:
 1. извод из казнене евиденције, односно уверење Основног суда на чијем подручју се налази седиште домаћег правног лица, односно седиште представништва или огранка страног правног лица, којим се потврђује да правно лице није осуђивано за кривична дела против привреде, кривична дела против животне средине, кривично дело примања или давања мита, кривично дело преваре;
 2. извод из казнене евиденције Посебног одељења за организовани криминал Вишег суда у Београду, којим се потврђује да правно лице није осуђивано за неко од кривичних дела организованог криминала <http://www.bg.vi.sud.rs/lt/articles/o-visem-sudu/obavestenje-ke-za-pravna-lica-i-fizicka-lica.html>
 3. извод из казнене евиденције, односно уверење надлежне полицијске управе МУП-а, којим се потврђује да законски заступник понуђача није осуђиван за кривична дела против привреде, кривична дела против животне средине, кривично дело примања или давања мита, кривично дело преваре и неко од кривичних дела организованог криминала (захтев се може поднети према месту рођења или према месту пребивалишта законског заступника). Уколико понуђач има више законских заступника дужан је да достави доказ за сваког од њих.
2. Уколико је понуђач предузетник или физичко лице дужан је доставити:
 1. извод из казнене евиденције, односно уверења надлежне полицијске управе Министарства унутрашњих послова да није осуђиван за неко од кривичних дела као члан организоване криминалне групе, да није осуђиван за кривична дела против привреде, кривична дела против заштите животне средине, кривично дело примања или давања мита, кривично дело преваре.

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.

Доказ (не може бити старији од два месеца пре отварања понуда):

3. Уколико је понуђач правно лице, предузетник или физичко лице дужан је доставити:
1. Уверење Пореске управе Министарства финансија да је измирио доспеле порезе и доприносе
 2. Уверење надлежне локалне самоуправе да је измирио обавезе по основу изворних локалних јавних прихода;

4. да има важећу дозволу надлежног органа за обављање делатности која је предмет јавне набавке и то: лиценцу о испуњености услова и стандарда за пружање услуге помоћ у кући.

Доказ:

4. Уколико је понуђач правно лице, предузетник или физичко лице дужан је доставити: **лиценцу или решење о испуњености услова и стандарда за пружање услуге помоћ у кући или доказ да је у поступку добијања лиценце.**

5. да је при састављању понуде поштовао обавезе које произлазе из важећих прописа о заштити на раду, запошљавању и условима рада, заштити животне средине, као и да нема забрану обављања делатности која је на снази у време подношења понуда (чл. 75. ст. 2. Закона)

Доказ:

5. Уколико је понуђач правно лице, предузетник или физичко лице дужан је доставити:
1. Потписан и оверен Образац изјаве (Образац бр. 2). Изјава мора да буде потписана од стране овлашћеног лица понуђача и оверена печатом. Уколико понуду подноси група понуђача, Изјава мора бити потписана од стране овлашћеног лица сваког понуђача из групе понуђача и оверена печатом.

Испуњеност обавезних услова из чл. 75 став 1. тачка 1), 2) и 3) понуђач може доказати "Изјавом о испуњености обавезних услова" – (Образац бр. 1) за учешће у поступку јавне набавке, уз обавезу понуђача чија је понуда оцењена као најповољнија, уколико то наручилац у писменој форми захтева, да у року од 3 (три) дана од дана пријема писменог позива наручиоца, достави оригинал или оверену копију напред наведених доказа о испуњености обавезних услова.

Изјава мора да буде потписана од стране овлашћеног лица понуђача и оверена печатом. Уколико понуду подноси група понуђача, Изјава мора бити потписана од стране овлашћеног лица сваког понуђача из групе понуђача и оверена печатом.

Право на учешће у поступку има понуђач ако испуњава ДОДАТНЕ услове, и то:**Додатни услови и доказивање****6) Пословни капацитет**

Право на учешће у поступку јавне набавке има понуђач ако располаже неопходним пословним капацитетом:

- Да је за период који није дужи од 3 (три) године остварио пословни приход по основу пружених услуга предметне јавне набавке, у укупном износу од минимум 3.000.000,00 динара.

Доказ:

- Списак пружених услуга за период који није дужи од 3 (три) године, у укупном износу од 3.000.000,00 динара, уз потврде издате и потписане од стране наручиоца.

7) Кадровски капацитет

Право на учешће у поступку јавне набавке има понуђач ако располаже неопходним кадровским капацитетом и то:

Координатор, VII ссс друштвеног смера, искуство у вођења пројекта у области социјалне заштите и услуга, искуство у руковођењу од најмање 2.г.

1 извршилац

Стручни радник, VII ссс, социјални рад, психологија, педагогија, андрагогија, дефектологија или спедијална педатрија, поседовање лиценце/ уверења за обављање основних стручних послова у социјалној заштити, искуство у раду од најмање годину дана

1 извршилац

Неговатељица / Домаћица II, III или IV ссс
завршена обука и стручна пракса од најмање 10 дана

5 извршиоца

Доказ:

Доказ:

- Докази о радном статусу: за лица која су код понуђача запослена –одговарајући М образац фонда ПИО, односно за лица која нису запослена код понуђача уговор – копија уговора о делу или други уговор о радном ангажовању за пружање услуга која су предмет јавне набавке.

- За координатора и потврда о искуству у руковођењу пројектима.

- За стручног радника лиценца/ уверење и потврда о радном искуству

- За неговатељицу / домаћицу и потврда о завршеној обуци коју издаје Републички завод за социјалну заштиту.

Додатне услове понуђач доказује достављањем прилога уз понуду.

3. УПУТСТВО ПОНУЂАЧИМА КАКО ДА САЧИНЕ ПОНУДУ

3.1. ПОДАЦИ О ЈЕЗИКУ У ПОСТУПКУ ЈАВНЕ НАБАВКЕ

Понуда и остала документација која се односи на понуду мора бити састављена на српском језику.

Поступак отварања понуда води се на српском језику.

3.2. ПОДАЦИ О ОБАВЕЗНОЈ САДРЖИНИ ПОНУДЕ

Обавезну садржину понуде чине сви докази (прилози) тражени конкурсном документацијом, као и попуњени, потписани и оверени сви обрасци из конкурсне документације, и то:

ПРИЛОГ:

1. Одговарајући М образац фонда ПИО, односно доказ о радном ангажовању **ПРИЛОГ бр. 1**
2. Лиценца о испуњености услова за пружање услуге помоћ у кући **ПРИЛОГ бр. 2**

ОБРАСЦИ:

1. Изјава о испуњавању услова из члана 75. став 1. ЗЈН **Образац бр. 1**
2. Изјава о испуњавању услова из члана 75. став 2. ЗЈН **Образац бр. 2**
3. Подаци о понуђачу **Образац бр. 3**
4. Изјава понуђача о лицу овлашћеном за састављање и потписивање понуде **Образац бр. 4**
5. Изјава понуђача да не наступа са подизвођачем..... **Образац бр. 5**
6. Изјава о ангажовању подизвођача **Образац бр. 5а**
7. Подаци о подизвођачу **Образац бр. 5б**
8. Подаци о понуђачу који је учесник у зајеничкој понуди **Образац бр. 6**
9. Изјавачланова групекоји подносе заједничку понуду **Образац бр. 6а**
10. Изјава о независној понуди **Образац бр. 7**
11. Трошкови израде понуде **Образац бр. 8**
12. Структура цена **Образац бр. 9**
13. Образац понуде **Образац бр. 10**
14. Модел уговора **Образац бр. 11**

3.3. ПОСЕБНИ ЗАХТЕВИ У ПОГЛЕДУ НАЧИНА САЧИЊАВАЊА ПОНУДЕ И ПОПУЊАВАЊА ОБРАЗАЦА

Понуда мора бити састављена тако да понуђач све захтеване податке упише у обрасце који су саставни део конкурсне документације. Понуда мора бити јасна, недвосмислена, читко откуцана или попуњена штампаним словима, оверена печатом и потписом овлашћене особе. Није дозвољено попуњавање графитном оловком, пенкалом, фломастером или црвеном оловком, свако белјење или подебљавање бројева мора се парафирати и оверити од стране понуђача.

Пожељно је да буде тако спакована и нумерисана да се поједини листови не могу накнадно уметати.

На сваком обрасцу конкурсне документације је наведено ко је дужан да образац овери печатом и потпише и то:

- Уколико понуду подноси понуђач који наступа самостално, сваки образац 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;
- Уколико понуду подноси група понуђача, сваки образац мора бити оверен и потписан од стране овлашћеног члана групе понуђача - носиоца посла.

3.4. ПОНУДА СА ВАРИЈАНТАМА

Понуда са варијантама **није** дозвољена.

3.5. ИЗМЕНЕ, ДОПУНЕ И ОПОЗИВ ПОНУДЕ

Понуђач може да измени, допуни или опозове понуду писаним обавештењем пре истека рока за подношење понуда.

Свако обавештење о изменама, допунама или опозиву понуде се подноси у засебној затвореној коверти, на исти начин на који се доставља понуда, са назнаком "Измена понуде", "Допуна понуде" или "Опозив понуде" за ЈАВНУ НАБАВКУ- „Пружање услуге „Помоћ у кући“ бр. 3/2016-02. (НЕ ОТВАРАТИ).

Понуђач је дужан да на полеђини коверте назначи назив, адресу, телефон и контакт особу.

Измена допуна или опозив понуде се доставља путем поште или лично сваког радног дана од 08,00 до 14,00 часова, на адресу наручиоца.

Понуђач је дужан да јасно назначи која документа накнадно доставља, односно који део понуде мења. По истеку рока за подношење понуда понуђач не може да допуњује мења или опозове своју понуду.

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

Начин обрачуна цене у случају измене понуде кроз измену цене, вршиће се корекцијом понуђене основне цене по појединачним позицијама или јединичним ценама, на начин линеарне корекције у зависности од коначне укупне цене након извршене измене понуде.

3.6. САМОСТАЛНО ПОДНОШЕЊЕ ПОНУДЕ

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.

3.7. ПОНУДА СА ПОДИЗВОЂАЧЕМ

Понуђач је дужан да у понуди наведе да ли ће извршење набавке делимично поверити подизвођачу и да наведе његов назив.

Уколико понуђач намерава да извршење набавке делимично повери подизвођачу, обавезан је да наведе у својој понуди проценат укупне вредности набавке који ће поверити подизвођачу а који не може бити већи од 50 % и део предмета набавке који ће извршити преко подизвођача.

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

Понуђач је дужан да за подизвођаче достави доказе о испуњености обавезних услова из члана 75. став 1. тач 1) до 4) Закона о јавним набавкама.

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

3.8. ЗАЈЕДНИЧКА ПОНУДА

Сваки понуђач из групе понуђача мора да испуни обавезне услове из члана 75. став 1. тач. 1) до 4) Закона о јавним набавкама. Услов из члана 75. став 1. тачка 5) истог закона дужан је да испуни понуђач из групе понуђача којем је поверено извршење дела набавке за који је непоходна испуњеност тог услова.

Саставни део заједничке понуде је споразум којим се понуђачи из групе међусобно и према наручиоцу обавезују на извршење јавне набавке, а који 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) понуђачу који ће у име групе понуђача потписати уговор;
- 3) понуђачу који ће у име групе понуђача дати средство обезбеђења;
- 4) понуђачу који ће издати рачун;
- 5) рачуну на који ће бити извршено плаћање;

б) обавеза сваког од понуђача из групе понуђача за извршење уговора.

Понуђачи који поднесу заједничку понуду одговарају неограничено солидарно према наручиоцу.

2.9. РОК ПЛАЋАЊА

Плаћање ће се вршити месечно, у року од 10 (десет) дана од дана пријема уредно испостављене фактуре.

2.10. КВАЛИТЕТ

Пружалац услуге се обавезује да услугу изврши квалитетно у складу са законским прописима предвиђеним за ову врсту услуге.

2.11. ВАЛУТА И ЦЕНА

Цена мора бити изражена у динарима са и без пореза на додатну вредност и иста је фиксна до извршења уговора.

Цену је потребно изразити нумерички и текстуално, при чему текстуално изражена цена има предност у случају несагласности.

Цена треба да буде изражена тако да обухвати све трошкове које понуђач има у реализацији предметне јавне набавке.

У случају понуђене неуобичајено ниске цене, наручилац ће поступити у складу са одредбама члана 92. Закона о јавним набавкама.

3.12. ПОВЕРЉИВИ ПОДАЦИ

Наручилац је дужан да:

1) чува као поверљиве све податке о понуђачима садржане у понуди које је као такве, у складу са законом, понуђач означио у понуди;

2) одбије давање информације која би значила повреду поверљивости података добијених у понуди;

3) чува као пословну тајну имена заинтересованих лица, понуђача и подносилаца пријава, као и податке о поднетим понудама, односно пријавама, до отварања понуда, односно пријава.

Неће се сматрати поверљивим докази о испуњености обавезних услова, цена и други подаци из понуде који су од значаја за примену елемената критеријума и рангирање понуде.

3.13. ДОДАТНЕ ИНФОРМАЦИЈЕ И ПОЈАШЊЕЊА

Понуђач може, у писаном облику, тражити од наручиоца додатне информације или појашњења у вези са припремањем и подношењем понуде, најкасније **пет** дана пре истека рока за подношење понуде, на е-mail: nabavke@valjevo.org.rs

Наручилац је дужан да у року од **три** дана од дана пријема захтева од стране понуђача, понуђачу и свим лицима која су преузела конкурсну документацију пошаље одговор у писаном облику и да истовремено ту информацију објави на Порталу јавних набавки и интернет страници наручиоца.

Тражење додатних информација или појашњења телефоном **није** дозвољено.

Ако је документ из поступка јавне набавке достављен од стране наручиоца или понуђача путем електронске поште или факсом, страна која је извршила достављање дужна је да од друге стране захтева да на исти начин потврди пријем тог документа, што је друга страна дужна и да учини када је то неопходно као доказ да је извршено достављање.

3.14. РОК ВАЖНОСТИ ПОНУДЕ

Рок важности понуде је **30 (тридесет)** дана од дана отварања понуда.

3.15. ПОШТОВАЊЕ ВАЖЕЋИХ ПРОПИСА

Понуђач је дужан да при састављању своје понуде поштује обавезе које произилазе из важећих прописа о заштити на раду, запошљавању и условима рада, заштити животне средине, као и да нема забрану обављања делатности која је на снази у време подношења понуде.

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

3.16. ДОДАТНА ОБЈАШЊЕЊА, КОНТРОЛА И ДОПУШТЕНЕ ИСПРАВКЕ ОД ПОНУЂАЧА ПОСЛЕ ОТВАРАЊА ПОНУДА

Уколико понуђач начини грешку у попуњавању, дужан је да исту избели и правилно попуни, а место начињене грешке парафира и овери печатом.

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

3.17. КРИТЕРИЈУМ ЗА ДОДЕЛУ УГОВОРА

Критеријум за доделу уговора је **најнижа понуђена цена**.

У случају да две или више понуда имају исту најнижу понуђену цену, наручилац ће позвати понуђаче чије су понуде са истом најнижом понуђеном ценом и најповољнију понуду изабрати жребом. Поступак избора најповољније понуде путем жреба ће се обавити на следећи начин:

1. Наручилац ће упутити позив понуђачима чије су понуде са истом најнижом понуђеном ценом да присуствују поступку жребања;
2. Поступак жребања водиће председник Комисије и биће обављен упросторијама наручиоца;
3. Комисија ће водити записник о поступку жребања;
4. Комисија ће припремити посуду и куглице у којима ће бити папирићи саназивима понуђача чије су понуде са истом најнижом понуђеном ценом;
5. Жребање ће бити обављено тако што ће председник комисије извршити извлачење једне куглице, извадити папирић из исте и прочитати назив понуђача којем ће Наручилац доделити уговор.

3.18. ОДЛУКА О ДОДЕЛИ УГОВОРА

Оквирни рок у коме ће наручилац донети Одлуку о додели уговора је **осам** дана од дана јавног отварања понуда.

Образложену Одлуку о додели уговора, наручилац ће доставити свим понуђачима у року од **тридана** од дана доношења одлуке.

Ако понуђач одбије пријем одлуке, сматра се да је одлука достављена дана када је пријем одбијен.

3.19. РОК ЗА ЗАКЉУЧЕЊЕ УГОВОРА

Уговор са понуђачем којем је додељен уговор биће закључен у року од **осам** дана, од дана протекла рока за подношење захтева за заштиту права.

Ако понуђач коме је додељен уговор одбије да закључи уговор, наручилац ће закључити уговор са првим следећим најповољнијим понуђачем.

3.20. ЗАШТИТА ПРАВА ПОНУЂАЧА

У случају да понуђач сматра да су му у поступку јавне набавке повређена права, може уложити захтев за заштиту права понуђача уз уплату прописане таксе, у току целог поступка јавне набавке, против сваке радње наручиоца, односно поступити у складу са одредбама члан 148. – 153. Закона о јавним набавкама које уређују поступак заштите права понуђача.

3.21. ОБУСТАВА ПОСТУПКА ЈАВНЕ НАБАВКЕ

Наручилац је дужан да обустави поступак јавне набавке уколико нису испуњени услови за доделу уговора из члана 107. Законом о јавним набавкама.

Наручилац може да обустави поступак јавне набавке из објективних и доказивих разлога који се нису могли предвидети у време покретања поступка и који онемогућавају да се започети поступак оконча, односно услед којих је престала потреба наручиоца за предметном набавком због чега се неће понављати у току исте буџетске године, односно наредних шест месеци.

3.22. ТРОШКОВИ ПРИПРЕМАЊА ПОНУДЕ

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

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

Образац бр. 1

Образац изјаве о испуњавању услова из члана 75. став 1. Закона о јавним набавкама

Назив и седиште фирме:	
Адреса и седиште:	
Матични број:	
ПИБ:	
Датум:	

У својству овлашћеног лица, дајем

ИЗЈАВУ

Изјављујемо под пуном кривичном и материјалном одговорношћу да испуњавамо услове из чл. 75. став 1. ЗЈН („Сл. гласник РС”, бр. 124/12, 14/15 и 68/15) и позива за прикупљање понуда за избор најповољнијег понуђача за „**Пружање услуге „Помоћ у кући“** бр. **3/2016-02**, према конкурсној документацији за прикупљање понуда и то:

- да смо регистровани код надлежног органа, односно уписан у одговарајући регистар;
- да пре објављивања позива, понуђач и његов законски заступник није осуђиван за неко од кривичних дела против привреде, кривична дела против животне средине, кривично дело примања или давања мита, кривично дело преваре и да доказ о испуњености услова није старији од два месеца пре отварања понуда;
- да смо измирили доспеле порезе, доприносе и друге јавне дажбине у складу са прописима Републике Србије или стране државе када има седиште на њеној територији и да доказ о испуњености услова није старији од два месеца пре отварања понуда;

Изјава се даје ради учешћа у поступку јавне набавке мале вредности бр. **3/2016-02** код Наручиоца – Градска управа за друштвене делатности, финансије, имовинске и инспекцијске послове, улица Карађорђева 64, 14000 Ваљево и у друге сврхе се не може користити.

У случају потребе, а на захтев Наручиоца, доставићемо доказе који потврђују ову изјаву.

Место и датум

Понуђач

М.П.

/потпис овлашћеног лица/

Образац бр. 2

Образац изјаве о испуњавању услова из члана 75. став 2. Закона о јавним набавкама

Назив и седиште фирме:	
Адреса и седиште:	
Матични број:	
ПИБ:	
Датум:	

У својству овлашћеног лица, дајем

ИЗЈАВУ

Изјављујемо под пуном кривичном и материјалном одговорношћу да испуњавамо услове из чл. 75. став 2. ЗЈН („Сл. гласник РС”, бр. 124/12, 14/15 и 68/15) и позива за прикупљање понуда за избор најповољнијег понуђача за „**Пружање услуге „Помоћ у кући“** бр. **3/2016-02** према конкурсној документацији за прикупљање понуда и то:

- да смо поштовали обавезе које произилазе из важећих прописа о заштити на раду, запошљавању и условима рада, заштити животне средине, као и да немамо забрану обављања делатности која је на снази у време подношења понуде.

Изјава се даје ради учешћа у поступку јавне набавке мале вредности бр. **3/2016-02** код Наручиоца – Градска управа за друштвене делатности, финансије, имовинске и инспекцијске послове, улица Карађорђева 64, 14000 Ваљево и у друге сврхе се не може користити.

У случају потребе, а на захтев Наручиоца, доставићемо доказе који потврђују ову изјаву.

Место и датум

Понуђач

М.П.

/потпис овлашћеног лица/

Образац бр. 3

ПОДАЦИ О ПОНУЂАЧУ	
Назив понуђача	
Седиште понуђача	
Одговорна особа /потписник уговора/	
Особа за контакт	
Телефон	
Мобилни	
Телефакс	
Електронска пошта	
Текући рачун понуђача	
Пословна банка	
Матични број понуђача	
Порески број понуђача	

Место и датум

М.П.

Понуђач

/потпис овлашћеног лица/

Образац бр. 4

ИЗЈАВА ПОНУЂАЧА О ЛИЦУ ОВЛАШЋЕНОМ ЗА САСТАВЉАЊЕ И ПОТПИСИВАЊЕ ПОНУДЕ

1. КОЈИ НАСТУПА САМОСТАЛНО
2. КОЈИ НАСТУПА СА ПОДИЗВОЂАЧИМА
3. ОВЛАШЋЕНОГ ЧЛАНА ГРУПЕ ПОНУЂАЧА
(заокружити)

Под пуном моралном, материјалном и кривичном одговорношћу, изјављујем да је понуду за јавну набавку - „**Пружање услуге „Помоћ у кући“** бр. **3/2016-02** саставио и потписао

(име, презиме и звање лица овлашћеног за састављање и потписивање понуде)

у име и за рачун понуђача _____

Место и датум

М.П.

Понуђач

/потпис овлашћеног лица/

Образац бр. 5

**ИЗЈАВА ПОНУЂАЧА
ДА НЕ НАСТУПА СА ПОДИЗВОЂАЧЕМ**

Под пуном моралном, материјалном и кривичном одговорношћу, у понуди за јавну набавку **Пружање услуге „Помоћ у кући“ бр. 3/2016-02.**, изјављујемо да не наступамо са подизвођачем.

Место и датум

М.П.

Понуђач

/потпис овлашћеног лица/

Образац бр. 5а

ИЗЈАВА О АНГАЖОВАЊУ ПОДИЗВОЂАЧА
(СПИСАК ПОДИЗВОЂАЧА КОЈЕ ЈЕ ПОНУЂАЧ УКЉУЧИО У ПОНУДУ)

За реализацију јавне набавке - **Пружање услуге „Помоћ у кући“ бр. 3/2016-02.**, ангажоваћемо следеће подизвођаче:

Назив подизвођача	Позиција које извршава	Учешће подизвођача

Место и датум

Понуђач

М.П.

/потпис овлашћеног лица/

Напомена: Максимално учешће подизвођача је 50% од укупне вредности понуде.

Образац копирати у потребном броју примерака за подизвођаче уколико понуђач наступа са подизвођачима.

Образац потписује и оверава овлашћено лице понуђача или овлашћено лице подизвођача.

Образац бр. 5б

ПОДАЦИ О ПОДИЗВОЂАЧУ	
Назив подизвођача	
Седиште подизвођача	
Одговорна особа / потписник уговора/	
Особа за контакт	
Телефон	
Телефакс	
Електронска пошта	
Текући рачун подизвођача	
Пословна банка	
Матични број подизвођача	
Порески број подизвођача	

Место и датум

М.П.

Понуђач

/потпис овлашћеног лица/

Напомена: Образац „Подаци о подизвођачу“ попуњавају само они понуђачи који понуду подносе са подизвођачем.

Уколико понуђач наступа са већим бројем подизвођача овај образац фотокопирати, попунити за сваког подизвођача и доставити уз понуду.

Образац бр. 6

ПОДАЦИ О ПОНУЂАЧУ КОЈИ ЈЕ УЧЕСНИК У ЗАЈЕДНИЧКОЈ ПОНУДИ	
Назив понуђача	
Седиште понуђача	
Одговорна особа / потписник уговора/	
Особа за контакт	
Телефон	
Телефакс	
Електронска пошта	
Текући рачун понуђача	
Пословна банка	
Матични број понуђача	
Порески број понуђача	

Место и датум

Понуђач

М.П.

/потпис овлашћеног лица/

Напомена: Образац „Подаци о понуђачу који је учесник у заједничкој понуди“ попуњавају само они понуђачи који подносе заједничку понуду, у ком случају је потребно да се наведени образац копира у довољном броју примерака, да се попуни и достави за сваког понуђача који је учесник у заједничкој понуди.

Образац бр. 6а

ИЗЈАВА ЧЛАНОВА ГРУПЕ КОЈИ ПОДНОСЕ ЗАЈЕДНИЧКУ ПОНУДУ

Изјављујемо да наступамо као група понуђача за јавну набавку - **Пружање услуге „Помоћ у кући“ бр. 3/2016-02.**

Овлашћујемо члана групе - носиоца посла _____ да у име и за рачун осталих чланова групе иступа пред наручиоцем.

ПУН НАЗИВ И СЕДИШТЕ, (АДРЕСА) ЧЛАНА ГРУПЕ	УСЛУГЕ КОЈЕ ЋЕ ИЗВРШИТИ ЧЛАН ГРУПЕ	УЧЕШЋЕ ЧЛАНА ГРУПЕ У ПОНУДИ (процентуално)	ПОТПИС ОДГОВОРНОГ ЛИЦА И ПЕЧАТ ЧЛАНА ГРУПЕ
Овлашћеничлан:			Потпис одговорног лица: _____ м.п.
Члан групе:			Потпис одговорног лица: _____ м.п.
Члан групе:			Потпис одговорног лица: _____ м.п.
Члан групе:			Потпис одговорног лица: _____ м.п.
Члан групе:			Потпис одговорног лица: _____ м.п.

Датум: _____

Образац оверавају печатом и потписују **одговорна лица сваког члана групе понуђача.**

Образац бр. 7

ИЗЈАВА О НЕЗАВИСНОЈ ПОНУДИ

Изјављујемо под пуном материјалном и кривичном одговорношћу да ПОНУДУ за учешће у поступку јавне набавке услуга мале вредности **Пружање услуге „Помоћ у кући“ бр. 3/2016-02.** подносимо независно, без договора са другим понуђачима или заинтересованим лицима.

Место и датум

М.П.

Понуђач

*/потпис овлашћеног лица/***НАПОМЕНА:**

Уколико понуду подноси понуђач који наступа самостално Изјаву потписује понуђач. Уколико понуду подноси понуђач који наступа са подизвођачем Изјаву потписује понуђач за подизвођача. Уколико понуду подноси група понуђача, Изјаву потписује сваки члан групе понуђача.

Образац копирати у потребном броју примерака.

Образац бр. 8

ТРОШКОВИ ПРИПРЕМЕ ПОНУДЕ
Пружање услуге „Помоћ у кући“ бр. 3/2016-02.

Рб.	Врста трошка	Износ (у динарима)

УКУПНО: _____

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

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

Место и датум

Понуђач

М.П.

/потпис овлашћеног лица/

Образац бр. 9

СТРУКТУРА ЦЕНА

		1	2	3	4
Рб.	Ангажовано Особље	број	Нето износ (или износ без ПДВ-а) по јединици	Бруто износ по јединици	Укупно за месечни период бруто
					1 x 3
1	Координатор	1			
2	Стручни радник	1			
3	Неговатељица	5			
I Збирни трошкови по месецу (збир колоне 4)					
II Остали трошкови (10% од збирних трошкови по месецу)					
III Укупан бруто износ са осталим трошковима по месецу (I + II)					
IV Број месеци					12
V Укупан бруто износ за 12 месеци (III x IV)					

Напомена: Понуда мора да обухвати сваку ставку из структуре цена, у супротном биће одбијена као неисправна.

„II Остали трошкови (10% од збирних трошкови по месецу)“ представља трошкове које наручилац признаје пружаоцу услуга у висини до 10% од бруто износа, а који су наведени у техничкој спецификацији.

Подаци унети у Образац структуре цене (Образац 9), морају се слагати са подацима унетим у Образац понуде (Образац 10).

Место и датум

Понуђач

М.П.

/ потпис овлашћеног лица /

Образац бр. 10

ОБРАЗАЦ ПОНУДЕ

На основу позива за подношење понуда за јавну набавку - **Пружање услуге „Помоћ у кући“**
бр. **3/2016-02**. подносим:

П О Н У Д У бр. _____ / 2016

1. Понуду дајемо (заокружити):

- а) самостално
- б) са подизвођачем
- в) заједничку понуду

2. Услови понуде:

а) **Укупна вредност понуде** _____ динара у бруто износу,

словима: _____ ,

б) **Начин и рок плаћања:** плаћање ће се вршити месечно, у року од 10 (десет) дана од дана пријема уредно испостављене фактуре;в) **Важност понуде:** 30 (тридесет) дана од дана отварања понуда.

Место и датум

М.П.

Понуђач

/потпис овлашћеног лица/

Образац бр. 11

Попуњен, парафиран и од стране понуђача оверен модел уговора на свакој страни, и на крају потписан и оверен, чиме потврђује да је сагласан са садржином модела уговора.

МОДЕЛ УГОВОРА

Уговорне стране:

1. Градска управа за друштвене делатности, финансије, имовинске и инспекцијске послове, Ваљево, улица Карађорђева 64, кога заступа начелница Јелица Стојановић (у даљем тексту: **наручилац**), порески идентификациони број 102483248; матични број 07137010; текући рачун број 840-21640-04 Управа за трезор, и

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

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

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

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

Уговорне стране констатују:

- да је наручилац, на основу члана 39. Закона о јавним набавкама („Сл. гласник РС” бр. 124/12, 14/15 и 68/15), спровео поступак јавне набавке услуга мале вредности, (редни број набавке **3/2016-02**);

Члан 1.

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

Члан 2.

2.1. Уговорне стране су сагласне да цена за извршене услуге из члана 1. овог уговора износи _____ динара у бруто износу.

Члан 3.

3.1. Плаћање уговорне цене из клаузуле 2.1. овог уговора наручилац ће вршити месечно, у року од **10 дана** од дана пријема исправно испостављене фактуре, на рачун пружаоца услуге број _____ код _____ банке.

Члан 4.

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

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

Члан 5.

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

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

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

Члан 6.

6.1. Пружалац услуга је дужан да наручиоцу доставља **месечне и шестомесечне** редовне, наративне и финансијске извештаје у року од 5 дана од дана истека извештајног периода и **завршни годишњи** извештај у року од 7 дана.

Члан 7.

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

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

Члан 8.

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

Члан 9.

9.1. Уговор се закључује на годину дана.

Члан 10.

10.1. Овај уговор може бити раскинут сагласном вољом уговорних страна или неиспуњењем или неизвршавањем преузетих обавеза једне од уговорних страна.

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

Члан 11.

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

11.2. Уколико спорови између наручиоца и пружаоца услуге не буду решени споразумно, надлежан је Привредни суд у Ваљеву.

Члан 12.

12.1. На све што није регулисано клаузулама овог уговора, примениће се одредбе Закона о облигационим односима.

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

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

Пружалац услуга

Наручилац

Образац бр. 12

СПИСАК ПРУЖЕНИХ УСЛУГА

Наручилац	Период пружања услуга	Вредност пружених услуга (са ПДВ-ом)	Врста услуга

Датум: _____

М.П.

/ потпис овлашћеног лица /

Образац бр. 13_____
Назив наручиоца_____
Адреса_____
Телефон

На основу члана 77. став 2. Закона о јавним набавкама издајемо:

ПОТВРДУ

да је пружалац услуга / понуђач

[назив и седиште понуђача]

за потребе наручиоца

[назив и седиште наручиоца]

квалитетно и уговореном року пружио услуге

[навести врсту услуга]

у вредности од _____ динара без ПДВ-а,

односно у вредности _____ динара са ПДВ-ом

а на основу уговора број _____ од _____.

Ова Потврда се издаје ради учешћа на тендеру **Пружање услуге „Помоћ у кући“** и у друге сврхе се не може користити.

Потврђујемо печатом и потписом да су горе наведени подаци тачни:

Контакт особанаручиоца: _____,

Место и датум:

М.П.

Референтни наручилац

/ потпис овлашћеног лица/НАПОМЕНА: Потврду копирати у довољном броју примерака.

ПОМОЋ У КУЋИ

Техничка спецификација за прибављање услуге „Помоћ у кући “

Одељење за друштвене делатности

25.01.2016.године

Техничка спецификација

1. ОПИС УСЛУГЕ

Услуга помоћи и нега у кући подразумева скуп личних услуга за угрожене одрасле особе које нису способне да независно живе у својим заједницама. Дом корисника је окружење у коме се пружа већина услуга, уз коришћење услуга социјалних и здравствених служби у заједници на начин који омогућава унапређење и одржавање максималног степена независности и старања о властитим потребама.

Сврха помоћи у кући је подршка корисницима у задовољавању свакодневних животних потреба, како би се унапредио или одржао квалитет живота.

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

Сврха помоћи у кући је подршка корисницима у задовољавању свакодневних животних потреба, како би се унапредио или одржао квалитет живота.

1.1. Информисање

Пружалац обезбеђује прилагођене информације потенцијалним корисницима о садржају услуга и начинима за њихово коришћење. Облици и начини информисања прилагођени су циљној групи којој су намењени и садрже податке о: циљној групи којој су услуге намењене; садржајима услуга које се обезбеђују; поступцима за коришћење услуга; цени услуга; радном времену; начину подношења притужби и представки; информацију о заштити података о личности; контакт адресе и телефоне

1.2. Пријем

Кориснику се, током пријема, обезбеђују информације о његовим правима и обавезама. На основу непосредног разговора са корисником, значајним особама из окружења и других извора, овлашћени пружалац услуга обезбеђује преглед података који треба да одреди: ставове и очекивања, потенцијалних корисника и других значајних особа, од услуге помоћи и неге у кући, да ли и у којој мери овлашћени пружалац услуга може да задовољи потребе потенцијалног корисника, укључујући и условност дома корисника за пружање услуге (да ли је могуће обезбедити воду, загревање простора, одношење отпадних вода и смећа, да ли су обезбеђени елементарни услови за одржавање хигијене простора), које услуге ће бити на располагању кориснику и у којем року, које особе имају приоритет у односу на ургентне потребе и ситуације, листу чекања, уколико је неопходно.

Ургентни пријем обезбеђује се у ситуацијама када је значајно угрожено свакодневно функционисање корисника услед здравственог и социјалног стања и нефункционисања уобичајених система подршке.

1.3. Процена

Пружалац услуге обавља процену након пријема и периодично током коришћења услуге, најмање једном годишње, уз највеће могуће учешће корисника, чланова породице или старатеља и одређује степен подршке. Увек се наслања на друге постојеће процене. Процена подразумева: детаљну процену способности, социјалних и здравствених потреба корисника, као и социјалних ризика, утврђивање приоритетних потреба које треба задовољити, према потреби укључивање стручњака различитих специјалности.

1.4. Планирање

Планирање је усмерено ка унапређењу и одржавању што већег квалитета живота у складу са идентификованим потребама и способностима корисника. Планирање обухвата: израду индивидуалног плана у којем ће се дефинисати услуге које се пружају у дому корисника, њихова учесталост, динамика и очекивани исходи, развој рехабилитационих или терапеутских планова који максимизирају способности функционисања корисника,

ангажовање медицинских и стручњака других специјалности према захтевима из индивидуалног плана, редован преглед и ревидирање плана у складу са потребама корисника.

1.5. Услуге помоћ у кући:

Реализацијом активности услуге обезбеђује се одговарајућа нега и помоћ која, у складу са проценом потреба корисника, може обухватати:

- 1) **помоћ у обезбеђивању исхране**, која укључује по потреби: набавку намирница, обезбеђивање готових оброка, припрема лаких оброка, припрема освежавајућих напитака, помоћ при храњењу;
- 2) **помоћ у одржавању личне хигијене и хигијене стана**, укључујући по потреби: помоћ при облачењу и свлачењу, обављање физиолошких потреба, умивању, купању, купање у кревету, прању косе, чешљању, бријању, шишање, сечењу ноктију, одржавање прибора за личну хигијену, прању и одржавање постелјине, одеће и обуће, пеглање, услуге вешераја, одржавање чистоће просторија, судова и уређаја у домаћинству, мале поправке и мањи радови око куће;
- 3) **помоћ у загревању просторија**, укључујући по потреби: ложење ватре, чишћење пећи, помоћ у набавци огрева;
- 4) **помоћ у задовољавању социјалних, културно- забавних, и других потреба**, укључујући: помоћ при кретању унутар и ван куће, набавку новина и књига, иницирање социјалних контаката и укључивање корисника у пригодне културне активности у јединици локалне самоуправе, старање о плаћању рачуна за електричну енергију, телефон, комуналије и сл. ;
- 5) **посредовање у обезбеђивању различитих врста услуга**, укључујући по потреби: посредовање у поправци водоводних, електричних и других инсталација, столарије, уређаја за домаћинство, кречење стана и друге услуге;
- 6) **набавку и надгледање узимања лекова** и примену савета прописаних од стране квалификованих медицинских стручњака, давања лекова у очи, уши, нос и одвођење на лекарске прегледе;
- 7) **санирања и негу** мањих повреда;
- 8) **контролу виталних функција** (крвни притисак, телесна температура, ниво шећера у крви, уношење и избацивање течности и сл.) ;
- 9) **одржавање покретљивости корисника** (вежбе дисања, мењање положаја у постелји, пасивне вежбе, померање корисника са кревета на столицу, вежбе хода са помагалом и једноставна масажа);
- 10) **психосоцијална подршка** (усмерене су на превазилажење социјалне изолације и искључености корисника).

1.6. Квалитет-Редовна подршка и надзор

Пружалац услуге је обавезан да осигура:

- доступност информација о услузи
- одговорну особу за управљање услугом
- особље према захтеваним минималним стандардима за рад са корисницима,
- друго стручно особље за процену и подршку корисницима
- систематско праћење рада и напредовања
- ажурне евиденције о особљу и корисницима, документовање
- успостављање транспаренте листе чекања
- повремено испитивање задовољства корисника услуга
- поседовање лиценце

1.7. Извештавање

Пружалац услуге извештава наручиоца услуге о активностима, напретку и утрошку новца месечно, квартално и годишње или у другим интервалима које одреди наручилац.

Пружалац услуге у свако доба омогућава наручиоцу услуге или овлашћеној особи/телу потпуни увид у начин рада, документацију, трошкове и све информације настале у пружању услуге или у вези са тим.

2. ТИП И БРОЈ КОРИСНИКА

Услуге помоћи и неге у кући намењене су одраслим и старијима, а пре свега:

- старе особе

- одрасла инвалидна лица особе
- особе са интелектуалним потешкоћама
- особе са менталним сметњама
- особе на постоперативном третману
- особе у терминалној фази

Приоритет су особе које испуњавају бар три од седам критеријума за услугу, односно они којима је потребна свакодневна помоћ и нега у кући, током 12 месеци.

Критеријуми су:

- болесна особа или особа са физичким инвалидитетом
- да има тешкоће у одржавању личне хигијене
- да је прошла кроз стресне ситуације
- да живи сама или брине о болесном супружнику
- да је сиромашна
- да је без или са врло slabим социјалним контактима
- да има тешкоће у независном одржавању домаћинства

Број корисника: најмање 50 корисника.

3. ОСОБЉЕ УСЛУГЕ ПОМОЋ У КУЋИ

3.1. Координатор

Координатор је непосредно задужен за руковођење услугом и одговоран је за планирање и реализацију активности у складу са уговором и стандардима, као и за утрошак одобрених новчаних средстава у складу са програмом рада и финансијским планом. Координатор је одговоран да у мери у којој се испуњава циљ и сврха услуге:

- Организује услугу и обавља надзор над радом особља
- Израђује годишњи план рада за пружање услуге
- Врши пријем, и распоређивање корисника у складу са правилима
- Учествује у тимској процени потреба корисника, као део тима
- Редовно обилази терен у складу са захтевима
- Израђује уговор о коришћењу услуге са јасно дефинисаним пакетом услуга, оквирним временом и динамиком и осталим елементима уговора
- Израђује недељни и месечни план рада неговатељице
- Прати реализацију плана рада
- Обавља оцену учинка особља
- Врши Евалуацију и мотивацију запослених и волонтера
- Организује практичан рад особља
- Израђује образац за анкету о истраживању задовољства корисника у складу са минималним стандардима
- Организује истраживање задовољства корисника услуге
- Обрађује податке истраживања на годишњем нивоу
- Успоставља, ажурира и чува документацију о корисницима, активностима и трошковима
- Извештава наручиоца о активностима и утрошку средстава
- Комуницира и консултује се са Градском управом у вези напретка услуге ПУК , мониторинга и екстерне евалуације и друго
- Успоставља и унапређује сарадњу са другим владиним и невладиним институцијама и организацијама првенствено са здравственим установама , центрима за социјални рад и др.
- Комуницира са јавношћу, медијима и другим установама и организацијама
- Припрема, планира и организује одговарајуће тренинге за запослене и волонтере
- Учествује на обукама, конференцијама и семинарима који се односе на развој услуге помоћ у кући

Број извршилаца	1	Број радних сати месечно	40 сати недељно
Стручна спрема/Образовање	VII степен стручне спреме друштвеног смера		
Референце	Искуство вођења пројеката у области социјалне заштите и услуга, искуство у руковођењу најмање 2 године		

3.2 Стручни радник

Пружалац услуге ангажује стручног радника као лице одговорно за процену потреба корисника и координацију рада неговатељица за остваривање циљева постављених у индивидуалном плану услуга за корисника.

Стручни радник испуњава услове утврђене Законом о социјалној заштити и пратећим правилницима, а доказује лиценцом/уверењем. Стручни радник има завршене основне струковне, основне академске студије и студије другог степена из: социјалног рада, психологије, педагогије, андрагогије, дефектологије или специјалне педагогије и завршио је одговарајући акредитовани програм обуке за стицање специфичних знања и вештина за конкретан посао, те има радно искуство на стручним пословима у трајању од најмање годину дана у социјалној заштити.

Стручни радник обавезан је да:

- Учествоје у тимској процени потреба корисника и дефинисању индивидуалног плана услуга
- Учествоје у поновном прегледу индивидуалног плана услуга
- Учествоје у тимској процени и утврђивању преосталих способности корисника за обављање одговарајућих послова и дужности
- Израда плана структурисаних активности корисника
- Пружа стручне услуге у складу са захтевима службе и потребама корисника
- Води, попуњава и чува документацију корисника
- Сарађује са осталим стручним радницима из система социјалне и здравствене заштите
- Учествоје на недељним састанцима
- Евидентира и друге потребе корисника

Број извршилаца	1	Број радних часова месечно	40 сати недељно
Стручна спрема/Образовање	VII степен стручне спреме - социјални рад, психологија, педагогија, андрагогија, дефектологија или специјална педагогија		
Референце	Завршен одговарајући акредитовани програм обуке за стицање специфичних знања и вештина за конкретан посао и поседовање лиценце/уверења за обављање основних стручних послова у социјалној заштити, као и радно искуство на стручним пословима у трајању од најмање годину дана.		

3.3. Неговатељица

Неговатељица је одговорна за дневно пружање услуга корисницима у складу са активностима дефинисаним у уговору са корисником. Неговатељица је одговорна за дневно пружање услуга кориснику на начин који обезбеђује задовољство корисника и заштиту његових права и интереса:

Неговатељица је дужна да пружа садржај услуге помоћи у кући у складу са индивидуалним планом услуге и то:

- Помоћ у обезбеђивању исхране, која обезбеђује по потреби: набавку намирница, обезбеђивање готових оброка, припрема лакших оброка, припрема освежавајућих напитака, помоћ при храњењу
- Помоћ у одржавању личне хигијене и хигијене стана, укључујући по потреби: помоћ при облачењу и свлачењу, обављању физиолошких потреба, умивању, купању, купање у кревету, прање косе, чешљање, бријање, шишање, сечење ноктију, одржавање прибора за личну хигијену, прање и одржавање постељине, одеће и обуће, пеглање, услуга вешераја, одржавање чистоће просторија, судова и уређаја у домаћинству, мале поправке и мањи радови око куће
- Помоћ у загревању просторија укључујући по потреби: ложење ватре, чишћење пећи, помоћ у набавци огрева
- Помоћ у задовољавању социјалних, културно забавних и других потреба укључујући: помоћ при кретању унутар и ван куће, набавку новина и књига, иницирање социјалних контаката и укључивање корисника у пригодне културне активности у јединици локалне самоуправе, старање о плаћању рачуна за електричну енергију, телефон, комуналије и сл.
- Посредује у обезбеђивању различитих врста услуга укључујући по потреби: посредовање у поправци водоводних, електричних и других инсталација, столарије, уређаја за домаћинство, кречење стана и друге услуге
- Врши набавку и надгледа узимање лекова и примењује савете прописане од стране квалификованих медицинских стручњака, даје лекове у очи, уши, нос и кориснике води на лекарске преглед
- Санира и врши негу мањих повреда
- Врши контролу виталних функција (крвни притисак, телесна температура, ниво шећера у крви, уношење и избацивање течности и сл.)
- Одржавање покретљивости корисника (вежбе дисања, мењање положаја у постељи, пасивне вежбе, померање корисника са кревета на столицу, вежбе хода са помагалом и једноставна масажа)
- Психосоцијална подршка (усмерена је на превазилажење социјалне изолације и искључености корисника)
- Води, попуњава и чува документацију корисника
- Учествује у тимској процени потреба корисника
- Сарађује са стручним радником и медицинском сестром у опслуживању потреба корисника
- Сарађује са волонтерима
- Сарађује са медицинским сестрама, лекарима, социјалним радницима и осталим стручним радницима из система социјалне и здравствене заштите
- Учествује на недељним састанцима
- Евидентира и друге потребе корисника

Број извршилаца	5	Број радних сати месечно	40 сати недељно по извршиоцу, укупно 200 сати недељно
Стручна спрема/Образовање	II, III или IV степен стручне спреме		
Референце	Успешно окончана акредитована обука за неговатељицу/домаћицу о чему поседује потврду који издаје Републички завод за		

	социјалну заштиту; стручна пракса од најмање 10 радних дана		
--	---	--	--

СПЕЦИФИКАЦИЈА ТРОШКОВА

4.1. Особље

- Координатор, један извршилац, 40 часова недељно , укупно 12 месеци
- Стручни радник, један извршилац, 40 часова недељно, укупно 12 месеци
- Негователјица, 5 извршиоца, 40 часова недељно по особи (укупно 200 часова недељно), укупно 12 месеци

4.2. Остали трошкови

- путни трошкови особља на месечном нивоу (месечне карте и гориво), укупно 12 месеци
- Оперативни трошкови – санитарски материјал и опрема, средства за хигијену и заштитна опрема укупно 12 месеци
- банкарска провизија, укупно 12 месеци

Образац бр. ПО 1

ПРИМАЛАЦ:
ГРАД ВАЉЕВО
Карађорђева 64
14000 Ваљево

ПОНУЂАЧ

назив _____
адреса _____
број телефона _____
број телефакса _____
е-mail адреса _____
име и презиме овлашћеног
лица за контакт _____

ПОНУДА
ЗА ЈАВНУ НАБАВКУ УСЛУГА

**Пружање услуге „Помоћ у кући“
бр. 3/2016-02.**

- НЕ ОТВАРАТИ ! -

датум и сат подношења:
(попуњава писарница)