

Број: 404-121/2016-06-к



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

КОНКУРСНА ДОКУМЕНТАЦИЈА ЗА ЈАВНУ НАБАВКУ  
**Пружање услуге „Лични пратилац детета“**  
(ЈН бр. 12/2016-02)

у Ваљеву, август 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 404-121/2016-06 од 11.08.2016. год. и Решења о именовану Комисије за јавну набавку услуга мале вредности број 112-292/2016-06 од 11.08.2016. 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. 404-121/2016-06 од 11.08.2016. године.

## **1.3. ПРЕДМЕТ ЈАВНЕ НАБАВКЕ**

Предмет јавне набавке је **Пружање услуге „Лични пратилац детета“**  
ЈН бр. 12/2016-02

Назив и ознака из општег речника набавке: **85311300 – Услуге социјалне заштите за децу и младе.**

## **1.4. ЦИЉ ПОСТУПКА**

Поступак јавне набавке се спроводи ради закључења уговора о јавној набавци. Уговор се закључује на период од десет месеци од дана потписивања уговора обе уговорне стране..

## **1.5. НАЧИН ПРЕУЗИМАЊА КОНКУРСНЕ ДОКУМЕНТАЦИЈЕ**

- Са Портала Управе за јавне набавке: [www.portal.ujn.gov.rs](http://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 **23.08.2016. до 9,30 часова.**

Понуда се сматра благовременом уколико је примљена у писарницу наручиоца до **23.08.2016. 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 „Лични пратилац детета“** бр. **12/2016-02**. 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 **23.08.2016.** у **10,00** часова, на адреси: Градска управа града Ваљева, 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](mailto: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: захтев за добијање лиценце за пружање услуге личног пратиоца детета.**

Доказ:

4. Уколико је понуђач правно лице, предузетник или физичко лице дужан је доставити: **доказ о поднетом захтеву за добијање лиценце за пружање услуге личног пратиоца детета.**

**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) Кадровски капацитет**

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

<p><b>Стручни радник</b>, који испуњава следеће услове:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- VII степен стручне спреме - социјални рад, психологија, педагогија, андрагогија, дефектологија или специјална педагогија</li> <li>- Завршен акредитовани програм обуке за пружање услуге личног пратиоца</li> <li>- поседовање лиценце/уверења за обављање основних стручних послова у социјалној заштити</li> <li>- искуство у обављању стручних послова у трајању од најмање годину дана</li> </ul>	<b>1 извршилац</b>
<p><b>Лични пратилац</b>, који испуњава следеће услове:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Минимално IV степен стручне спреме,</li> <li>- Завршен акредитовани програм обуке за пружање услуге личног пратиоца о чему поседује потврду коју издаје Републички завод за социјалну заштиту.</li> </ul>	<b>7 извршилаца</b>

**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 **стручног радника** и фотокопија дипломе, потврда коју издаје Републички завод за социјалну заштиту, лиценца или уверење, потврда о искуству.

- За **личног пратиоца** и доказ о стручној спреми, потврда 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 и референцама .....     | <b>ПРИЛОГ бр. 1</b> |
| 2. Доказ о поднетом захтеву за добијање лиценце за пружање услуге личног пратиоца детета ..... | <b>ПРИЛОГ бр. 2</b> |

##### **ОБРАСЦИ:**

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

#### **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 бељење 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 знаком "Измена понуде", "Допуна понуде" или "Опозив понуде" за ЈАВНУ НАБАВКУ- **Пружање услуге „Лични пратилац детета“ бр. 12/2016-02.** (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;
- 6) обавезема 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 додату 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](mailto: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 **три** дана 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 протеча 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 „Лични пратилац детета“** бр. **12/2016-02**, 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. 12/2016-02** 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 „Лични пратилац детета“ бр. 12/2016-02** 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. 12/2016-02** 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 „Лични пратилац детета“ бр. 12/2016-02** 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 „Лични пратилац детета“** бр. **12/2016-02.**, 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 „Лични пратилац детета“ бр. 12/2016-02.**, 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. 56

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

Понуђач

М.П.

/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, попутити 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 „Лични пратилац детета“ бр. 12/2016-02.**

Овлашћујемочланагрупе - 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 „Лични пратилац детета“ бр. 12/2016-02.** подносимо независно, без договора са другим понуђачима или заинтересованим лицима.

Место и датум

Понуђач

М.П.

/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.

## Образак бр. 8

**ТРОШКОВИ ПРИПРЕМЕ ПОНУДЕ**  
**Пружање услуге „Лични пратилац детета“ бр. 12/2016-02.**

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

\_\_\_\_\_

М.П.

Понуђач

\_\_\_\_\_  
/потпис овлашћеног лица/

## Образац бр. 9

## СТРУКТУРА ЦЕНА

		I	II	III	IV
Рб.	Ангажовано Особље	број	Укупно време ангажо.	Цена по јединици мере (брuto износ)	Укупан брuto износ
					I x II x III
1.	Стручни радник	1	10 месеци		
2.	Лични пратилац	7	190 дана		
I Збирни трошкови (збир колоне IV) 1. + 2.					

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

„Колона III Цена по јединици мере“ (брuto износ) - обухвата трошкове накнаде у брuto износу за: 1. Стручни радник - за један месец, 2. Лични пратилац - за један дан, а по једном личном пратиоцу.

Понуда мора да садржи све трошкове које понуђач има приликом реализације уговора, а који су предвиђени техничком спецификацијом у делу 4. Спецификација трошкова !!!

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 „Лични пратилац детета“ бр. 12/2016-02.** 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 **12/2016-02**);

**Члан 1.**

**1.1.** Предмет уговора је **Пружање услуге „Лични пратилац детета“**, 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 услуга 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 период од десет месеци од дана потписивања уговора.

**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**

**ЛИЧНИ ПРАТИЛАЦ ДЕТЕТА**  
**Техничка спецификација за прибављање услуге „Лични пратилац детета“**  
Одељење за друштвене делатности

**САДРЖАЈ ТЕХНИЧКЕ СПЕЦИФИКАЦИЈЕ**

1.	ОПИС УСЛУГЕ .....	28
1.1.	Информисање .....	28
1.2.	Пријем .....	28
1.3.	Процена .....	28
1.4.	Планирање .....	29
1.5.	Услуге личног пратиоца детета .....	29
1.6.	Квалитет-Редовна подршка и надзор .....	29
1.7.	Извештавање .....	29
2.	ТИП И БРОЈ КОРИСНИКА .....	29
3.	ОСОБЉЕ УСЛУГЕ ЛИЧНИ ПРАТИЛАЦ ДЕТЕТА .....	29
3.1.	Стручни радник .....	29
3.2.	Лични пратилац детета .....	30
4.	СПЕЦИФИКАЦИЈА ТРОШКОВА .....	31
4.1.	Особље .....	31
4.2.	Остали трошкови .....	31

## 1. ОПИС УСЛУГЕ

Лични пратилац доступан је детету са инвалидитетом односно са сметњама у развоју, коме је потребна подршка за задовољавање основних потреба у свакодневном животу у области кретања, одржавања личне хигијене, хранења, облачења и комуникације са другима, под условом да је укључено у васпитно-образовну установу, односно школу, до краја редовног школовања, укључујући завршетак средње школе.

Сврха ангажовања личног пратиоца је пружање детету одговарајуће индивидуалне практичне подршке ради укључивања у редовно школовање, и активности у заједници, ради успостављања што већег нивоа самосталности.

### 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, односно законским заступником корисника јер је директни корисник услуге малолетно лице, као и са 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 лични пратилац детета, да ли и у којој мери овлашћени пружалац услуга може да задовољи потребе потенцијалног корисника, 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.

### 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. Процена подразумева: детаљну процену способности, социјалних и здравствених потреба корисника, као и социјалних ризика, утврђивање приоритетних потреба које треба задовољити, према потреби и процену укључивања стручњака различитих специјалности. Такође процена се врши на основу налаза и мишљења Комисије коју образује Градоначелник града Ваљева. Центар за социјални рад "Колубара" Ваљево на основу налаза и мишљења Комисије доноси решење о упућивању корисника да користи услугу личног пратиоца детета.

### 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 на релацији дом – школа детета - корисника, њихова учесталост, динамика и очекивани исходи, развој образовних или терапеутских планова који максимизирају способности функционисања детета у школи, ангажовање медицинских и стручњака других специјалности према захтевима из индивидуалног плана, редован преглед и ревидирање плана у складу са потребама корисника.

### 1.5. Услуге личног пратиоца детета:

Реализацијом активности услуге обезбеђује се одговарајућа подршка детета која, у складу са проценом потреба корисника, може обухватати:

1. подршку у одласку до школе и то од кућног прага до учионице у школи;
2. помоћ у обезбеђивању исхране, која укључује по потреби: набавку ужине или оброка за дете, као и помоћ при хранењу;
3. помоћ у одржавању личне хигијене укључујући по потреби: помоћ при облачењу и свлачењу на часовима физичког васпитања, при обављању физиолошких потреба, као и при умивању и прању руку;
4. подршку при одласку детета на ваннаставне активности у складу са индивидуалним планом;
5. 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;

6. надгледање узимања лекова и примену савета прописаних од стране квалификованих медицинских стручњака, ако је то неопходно;
7. обраду мањих рана;
8. контролу виталних функција (телесна температура, уношење и избацивање течности и сл.) у сарадњи са члановима породице детета;

#### 1.6. Квалитет-Редовна подршка и надзор

Пружалац услуге је обавезан да обезбеди:

- доступност информација о услузи (тачка 1.1.);
- одговорну особу за управљање услугом и координацију рада личних пратилаца;
- особље према прописаним минималним стандардима за рад са корисницима;
- сарадњу са другим стручним особљем за процену и подршку корисницима;
- систематско праћење рада и напредовања;
- ажурне евиденције о особљу и корисницима, документовање;
- успостављање транспарентне листе чекања;
- повремено испитивање задовољства корисника услуга и
- доказ о поднетом захтеву за добијање лиценце за пружање услуге личног пратиоца детета.

#### 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 личног пратиоца су намењене деци са инвалидитетом од пуних 5 година па до 19 година – односно до времена завршетка редовне средње школе, а која имају ограничења физичких и психичких способности услед којих нису у стању да редовно похађају наставу у школи без редовне помоћи у активностима дневног живота, при чему је породична подршка недовољна или није расположива, пре свега:

- деци са инвалидитетом која су укључена у редован предшколски припремни програм
- деци са инвалидитетом која су укључена у редовно основно образовање
- деци са инвалидитетом која су укључена у редовно средње образовање
- деци са инвалидитетом која похађају школу, а код које постоји изражена немогућност самосталног кретања и оријентације (сналажења) у простору, без обзира на то да ли дете користи неко помагало или не - тј. да постоји изражена несамосталност која дете спутава да испољи своје способности.
- деци са инвалидитетом која похађају школу и која по мишљењу и оцени интерресорне комисије могу постићи напредак у самосталном функционисању, тј. да им завршетак школовања омогућава даљу активацију у животу, напредовање, било кроз даље образовање на факултету било кроз радну активацију.
- деци са инвалидитетом која похађају школу из сиромашних породица
- деци са инвалидитетом која похађају школу са ширег подручја града Ваљева.

Број корисника: минимално 7 корисника.

## 3. ОСОБЉЕ УСЛУГЕ ЛИЧНИ ПРАТИЛАЦ ДЕТЕТА

### 3.1. Стручни радник

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

Стручни радник испуњава услове утврђене Законом о социјалној заштити по 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 и има радно искуство на стручним пословима у трајању од најмање годину дана у социјалној заштити.

Стручни радник:

- 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;
- Организује услугу и обавља надзор над радом особља;
- Израђује годишњи план рада за пружање услуге и индивидуални план пружања услуге за корисника – динамика и индивидуални пакет услуга;
- Води, попуњава и чува документацију корисника;
- Врши пријем, процену и распоређивање корисника у складу са правилима,
- Израђује уговор о коришћењу услуге са јасно дефинисаним пакетом услуга, оквирним временом и динамиком и осталим елементима уговора;
- Израђује недељни и месечни план рада личних пратилаца;
- Учествује у утврђивању преосталих способности корисника за обављање и извршавање одговарајућих школских обавеза и дужности;
- Израђује план структурисаних активности корисника услуге тј. детета,
- Пружа стручне услуге у складу са захтевима реализације саме услуге и у складу са потребама и могућностима корисника;
- Организује недељне састанке;
- Евидентира и друге потребе корисника;
- Прати реализацију плана, стање корисника ради усклађивања пакета услуга са потребама на тромесечном нивоу;
- Обавља оцену учинка особља и организује практичан рад особља;
- Израђује образац за анкету о истраживању задовољства корисника у складу са минималним стандардима;
- Организује истраживање о задовољству корисника услуге и обрађује податке истраживања на годишњем нивоу;
- Успоставља, ажурира и чува документацију о корисницима, активностима и трошковима;
- Сарађује са осталим стручним радницима из система социјалне и здравствене заштите и
- Извештава наручиоца о активностима и утрошку средстава.

**Број извршилаца 1 20 сати недељно**

Стручна спрема/Образовање

VII степен стручне спреме - социјални рад, психологија, педагогија, андрагогија, дефектологија или специјална педагогија

Референце Завршен акредитовани програм обуке за пружање услуге личног пратиоца и поседовање лиценце/уверења за обављање основних стручних послова у социјалној заштити, као и искуство у обављању стручних послова у трајању од најмање годину дана

### 3.2. Лични пратилац детета

Лични пратилац детета је одговоран за дневно пружање услуга корисницима у складу са активностима дефинисаним у уговору са корисником на основу упута ЦСР. Лични пратилац детета је одговоран за дневно пружање услуга кориснику на начин који обезбеђује задовољство корисника и заштиту његових права и интереса:

- Подршку у одласку до школе и то од кућног прага до учioniце у школи;
- Помоћ у обезбеђивању исхране, која укључује по потреби: набавку ужине или оброка за дете, као и помоћ при храњењу;
- помоћ у одржавању личне хигијене укључујући по потреби: помоћ при облачењу и свлачењу на часовима физичког васпитања, при обављању физиолошких потреба, као и при умивању и прању руку;
- подршку при одласку детета на ваннаставне активности у складу са индивидуалним планом;
- помоћ у задовољавању социјалних, културно-забавних, и других потреба, укључујући: помоћ при кретању унутар и ван куће, набавку новина и књига, иницирање социјалних контакта и укључивање корисника у пригодне културне активности у јединици локалне самоуправе;
- надгледање узимања лекова и примену савета прописаних од стране квалификованих медицинских стручњака, ако је то неопходно;

- обраду мањих рана;
- контролу виталних функција (телесна температура, уношење и избацавање течности и сл.) у сарадњи са члановима породице детета;
- учествује у обукама које организује послодавац;
- води одговарајућу евиденцију о свом раду и корисницима;
- дневно извештава стручног радника о активностима и евентуалним непредвиђеним активностима

**Број извршилаца**                      **7**      **до 40 сати недељно**

Стручна спрема/Образовање  
Минимално IV степен стручне спреме.

Референце Завршен акредитовани програм обуке за пружање услуге личног пратиоца о чему поседује потврду коју издаје Републички завод за социјалну заштиту.

#### **4. СПЕЦИФИКАЦИЈА ТРОШКОВА**

##### 4.1. Особље

- Стручни радник, један извршилац, 20 часова недељно, укупно 10 месеци
- Лични пратилац детета, седам извршилаца, до 40 часова недељно по особи, укупно 9 месеци

##### 4.2. Остали трошкови

- путни трошкови личних пратилаца на месечном нивоу (у висини месечне претплатне карте градског превоза), укупно 9 месеци
- трошкови санитарног прегледа за 7 личних пратилаца током трајања услуге.

**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 „ЛИЧНИ ПРАТИЛАЦ ДЕТЕТА“  
бр. 12/2016-02.**

**- НЕ ОТВАРАТИ ! -**

датум и сат подношења:  
(попуњава писарница)