

**CENTRALNA BANKA
BOSNE I HERCEGOVINE**

Broj: 150-15-4-2958-4/18
Sarajevo, 10. prosinca 2018. godine

TENDERSKA DOKUMENTACIJA ZA NABAVU USLUGA

ČIŠĆENJE PROSTORIJA CENTRALNE BANKE BOSNE I HERCEGOVINE

PREGOVARAČKI POSTUPAK BEZ OBJAVE OBAVIJESTI O NABAVI

A- OPĆI PODACI

1. Podaci o ugovornom tijelu

Ugovorno tijelo: Centralna banka Bosne i Hercegovine

Adresa: Maršala Tita 25, 71 000 Sarajevo, BiH

IDB/JIB: 4200693920055

Telefon: +387 (0)33 278 355

Faks: +387 (0)33 278 299

Web adresa: www.cbbh.ba

e-mail: sanela.mahmutovic@cbbh.ba

2. Podaci o osobi zaduženoj za kontakt

Kontakt osoba: Željko Brekalo

Telefon: +387 (0)33 278 192

Faks: +387 (0)33 278 299

e-mail: zeljko.brekalo@cbbh.ba

3. Popis gospodarskih subjekata sa kojima je ugovorno tijelo u sukobu interesa

Ne postoje gospodarski subjekti sa kojima ugovorno tijelo ne može zaključivati ugovore u skladu sa člankom 52. stav (4) Zakona o javnim nabavama.

4. Redni broj nabave

Broj i datum Odluke o pokretanju postupka javne nabave: 150-15-4-2958-2/18 SAK od 10. prosinca 2018. godine.

Redni broj iz Plana nabavki: 263

5. Podaci o postupku javne nabave

Vrsta ugovora o javnoj nabavi: Ugovor o javnoj nabavi usluga.

Vrsta postupka javne nabave: Pregovarački postupak bez objave obavijesti o nabavi.

Procijenjena vrijednost javne nabave: **19 900,00 KM.**

Razdoblje na koje se zaključuje Ugovor: 3 mjeseca

B- PODACI O PREDMETU JAVNE NABAVE

1. Opis predmeta nabave

Predmet ovog postupka nabave je nabava usluga – čišćenje prostorija Centralne banke Bosne i Hercegovine, u skladu sa zahtjevima iz ove tenderske dokumentacije.

Oznaka i naziv iz JRJN: 90910000-9 - Usluge čišćenja

Postupak javne nabave se pokreće sukladno članku 21. točka d) Zakona o Javnim nabavama Bosne i Hercegovine („Službeni glasnik BiH“, broj: 39/14).

2. Faze postupka javne nabave

Postupak javne nabave će se odvijati u sljedećim fazama:

Faza broj 1 - Pretkvalifikacija

Kandidati podnose zahtjeve za sudjelovanje na način i u formi koju nalaže ugovorno tijelo ovom tenderskom dokumentacijom sa prilaganjem tražene dokumentacije. Ugovorno tijelo pregleda zahtjeve za sudjelovanje koji su pristigli od kandidata i dostavljenju dokumentaciju te utvrđuje jesu li kandidati kompetentni, pouzdani i sposobni za izvršenje ugovora uzimajući u obzir uvjete definirane tenderskom dokumentacijom, a u vezi sa odredbama čl. 45-52. Zakona o javnim nabavama Bosne i Hercegovine. Ugovorn tijelo vrši izbor kandidata koji su zadovoljili predkvalifikacijske

uvjete definirane tenderskom dokumentacijom U daljnjim fazama postupka mogu sudjelovati samo kandidati koji su se kvalificirali u skladu sa uvjetima iz tenderske dokumentacije. O ishodu kvalificiranosti kandidata sastavlja se zapisnik u koji se unose sve bitne činjenice o ocjeni kvalificiranosti ponuđača i dostavlja se onim kandidatima koji se nisu kvalificirali. Zahtjevi dostavljeni nakon isteka roka koje je odredilo ugovorno tijelo vraćaju se kandidatima neotvoreni.

Faza broj 2 - Poziv za dostavljanje početnih ponuda i na pregovaranje

Ugovorno tijelo šalje poziv za dostavljanje početnih ponuda ponuđačima koji su zadovoljili minimalne zahtjeve iz tenderske dokumentacije. Nakon dostavljanja početnih ponuda, vrši se njihov pregled i one predstavljaju osnovu za pregovaranje. Ugovorno tijelo poziva sve ponuđače, koji su dostavili početne ponude na pregovore. Ugovorno tijelo vodi zapisnik o postupku pregovora sa svakim ponuđačem koji potpisuju obje strane nakon okončanih pregovora.

Faza broj 3 - Poziv za dostavljanje konačnih ponuda i ocjenjivanje konačnih ponuda

Nakon zaključenja pregovora ugovorno tijelo šalje poziv za podnošenje konačnih ponuda onim ponuđačima sa kojima je pregovarao. U slučaju da su pozvana dva ili više ponuđača da dostave konačne ponude ugovorno tijelo je dužno izvršiti javno otvaranje konačnih ponuda. Konačne ponude će pregledavaju radi provjere ispunjavanja zahtjeva iz tenderske dokumentacije. Konačne ponude ocjenjuje i boduje ugovorno tijelo u skladu sa kriterijem definiranim tenderskom dokumentacijom. Nakon toga ugovorno tijelo dodjeljuje ugovor ponuđaču koji podnese najbolje ocijenjenu prihvatljivu ponudu ili poništava postupak javne nabave u skladu sa Zakonom o javnim nabavama.

Tenderska dokumentacija: U skladu sa navedenim tenderska dokumentacija je pripremljena u tri dijela. Dio sa općim informacijama, dio koji se odnosi na dokumentaciju koji se dostavlja svim zainteresiranim kandidatima i koja predstavlja osnovu za dostavu zahtjeva za sudjelovanje i dio koji predstavlja osnovu za dostavljanje ponude.

C- FAZA 1 - PRETKVALIFIKACIJA

1. Osobna sposobnost

1.1. Uvjeti za kvalifikaciju (članak 45. ZJN)

Kandidat je dužan dokazati da u kaznenom postupku nije osuđen pravosnažnom presudom za kaznena djela organiziranog kriminala, korupciju, prevaru ili pranje novca, u skladu sa važećim propisima u Bosni i Hercegovini ili zemlji u kojoj je registriran;

1.2. Dokazi koje ponuđač mora dostaviti u svrhu dokazivanja osobne sposobnosti

U svrhu dokazivanja uvjeta iz točke 1.1 ponuđač je dužan dostaviti, popunjenu i ovjerenu kod nadležnog tijela, izjavu koja je sastavni dio tenderske dokumentacije (Prilog III). Ako ponudu dostavlja grupa ponuđača, svaki član grupe je dužan dostaviti ovjerenu izjavu.

Ponuđač koji bude odabran kao najbolji u ovom postupku javne nabave je dužan dostaviti sljedeći dokaz (original ili ovjerenu kopiju) u svrhu dokazivanja činjenica potvrđenih u izjavi:

Izvod iz kaznene evidencije nadležnog suda da u kaznenom postupku nije osuđen pravosnažnom presudom za kaznena djela organiziranog kriminala, korupciju, prevaru ili pranje novca, u skladu sa važećim propisima u Bosni i Hercegovini ili zemlji u kojoj je registriran;

Dokaze o ispunjavanju uvjeta je dužan dostaviti u roku od 5 dana, od dana dostavljanja obavijesti o rezultatima ovog postupka javne nabave.

Ako ponudu dostavlja grupa ponuđača, za svakog člana grupe se zasebno dostavlja traženi dokaz.

2. Sposobnost obavljanja profesionalne djelatnosti

Ponudač je dužan u svrhu dokazivanja sposobnosti obavljanja profesionalne djelatnosti (čl 46. ZJN) dokazati da je registriran za obavljanje djelatnosti u vezi sa predmetom nabave. U tom smislu, kao dokaz će se u obzir uzeti odgovarajuće Rješenje o upisu u sudski registar, aktualni izvod iz sudskog registra ili drugi ekvivalentan dokument, kojim se potvrđuje da je ponudač registriran za obavljanje profesionalne djelatnosti.

3. Ekonomsko financijska sposobnost (članak 47. ZJN)

Ne traži se.

4. Tehnička i profesionalna sposobnost

Ne traži se.

5. Grupa ponuđača

U slučaju da zahtjev za sudjelovanje dostavlja grupa ponuđača, u Zahtjevu za sudjelovanje (Prilog 1 TD) moraju se navesti podaci o svakom članu grupe ponuđača kao i jasno navođenje člana grupe koji je ovlašten predstavnik grupe ponuđača za sudjelovanje u postupku javne nabave, za komunikaciju i za zaključivanje ugovora.

Uz ponudu se mora dostaviti i ugovor o zajedničkom nastupu kao i punomoć za predstavljanje grupe ponuđača tijekom postupka nabavke (punomoć može sadržavati i ovlaštenje za potpisivanje ugovora). Isti moraju biti potpisani i ovjereni od strane svih gospodarskih subjekata koji čine grupu ponuđača.

Ponudač koji je samostalno podnio ponudu ne može biti član grupe ponuđača u istom postupku javne nabavke. Član grupe ponuđača ne može biti član druge grupe ponuđača u istom postupku javne nabavke. Grupa ponuđača solidarno odgovara za sve obaveze.

6. Fizička osoba kao ponuđač (uvjeti i dokazi)

U slučaju da ponudu dostavlja fizička osoba u smislu odredbe članka 2. stavak (1) točka c) ZJN, u svrhu dokaza u smislu ispunjavanja uvjeta osobne sposobnosti dužan je dostaviti sljedeći dokaz:

- potvrda nadležnog tijela da je registriran za obavljanje djelatnosti koja je predmet nabave.

7. Diskvalifikacija na osnovi sukoba interesa ili korupcije

U skladu sa člankom 52. Zakona o javnim nabavama, ugovorno tijelo je dužno odbiti ponudu ako je kandidat/ponuđač sadašnjem ili bivšem zaposleniku ugovornog tijela dao ili je spreman dati mito u obliku novčanih sredstava ili u bilo kojem nenovčanom obliku, s ciljem ostvarivanja utjecaja na radnju, odluku ili tijek postupka javne nabave.

U vezi sa navedenim svaki kandidat/ponuđač je dužan uz zahtjev za sudjelovanje dostaviti i posebnu pismenu izjavu da nije nudio mito niti sudjelovao u bilo kakvim radnjama koje za cilj imaju korupciju u predmetnoj javnoj nabavi.

Kandidat/ponuđač je dužan navedenu izjavu pripremiti i dostaviti prema obrascu iz Priloga IV ove tenderske dokumentacije, ne stariju od 30 dana od dana dostave zahtjeva za sudjelovanje, ovjerenu i potpisanu od strane kandidata/ponuđača i ovjerenu od strane nadležnog organa.

U slučaju da ponudu dostavlja grupa kandidata/ponuđača navedenu izjavu daje nositelj grupe kandidata/ponuđača – ovlašten predstavnik grupe kandidata/ponuđača za sve članove grupe kandidata/ponuđača.

8. Trošak ponude/zahtjeva za sudjelovanje i preuzimanje tenderske dokumentacije

Trošak pripreme ponude/zahtjeva za sudjelovanje i podnošenja ponude/zahtjeva za sudjelovanje u cjelini snosi kandidat/ponuđač.

Tenderska dokumentacija će biti prosljeđena ponuđaču uz poziv za sudjelovanje.

9. Ispravka i/ili izmjena tenderske dokumentacije, traženje pojašnjenja

Kandidati/Ponuđači mogu u pisanoj formi tražiti od ugovornog tijela pojašnjenja tenderske dokumentacije blagovremeno, ali najkasnije deset dana prije isteka roka za dostavu zahtjeva za sudjelovanje/ ponuda.

Ugovorni tijelo će pripremiti odgovor u pisanoj formi i isti dostaviti svim kandidatima/ponuđačima koji su preuzeli tendersku dokumentaciju ili za koje ima saznanja da su je preuzeli na jedan od načina definiranih ovom tenderskom dokumentacijom u roku od tri dana, a najkasnije pet dana prije isteka roka za podnošenje ponuda/zahtjeva za sudjelovanje, s tim da u odgovoru o pojašnjenju neće navoditi ime gospodarskog subjekta koji je tražio pojašnjenje.

Ugovorno tijelo može u svako doba, a najkasnije 5 dana prije isteka roka za podnošenje zahtjeva za sudjelovanje/ponuda, iz opravdanih razloga, bilo na vlastitu inicijativu, bilo kao odgovor na zahtjev gospodarskog subjekta za pojašnjenje, bilo prema nalogu Ureda za razmatranje žalbi, izmijeniti tendersku dokumentaciju. O svim izmjenama tenderske dokumentacije dužan je obavijestiti sve potencijalne kandidate/ponuđače za koje zna da su preuzeli tendersku dokumentaciju, na jedan od načina navedenih u ovoj tenderskoj dokumentaciji.

U slučaju da je izmjena tenderske dokumentacije takve prirode da će priprema ponude/zahtjeva za sudjelovanje zahtijevati dodatno vrijeme, dužno je produžiti rok za prijem ponuda/zahtjeva za sudjelovanje, primjeren nastalim izmjenama, ali ne kraći od 7 dana.

10. Sadržaj ponude i način pripreme ponude

Ponuđači su obavezni pripremiti Zahtjev za sudjelovanje/ponudu u skladu sa kriterijima koji su utvrđeni ovom tenderskom dokumentacijom. Zahtjevi za sudjelovanje/ponude koje nisu pripremljene u skladu sa ovom tenderskom dokumentacijom će biti odbačene kao neprihvatljive.

Zahtjev za sudjelovanje/ponuda se zajedno sa pripadajućom dokumentacijom priprema na jednom od službenih jezika u Bosni i Hercegovini, na latiničnom ili ćiriličnom pismu. Pri pripremi Zahtjeva za sudjelovanje/ponude ponuđač se mora pridržavati zahtjeva i uvjeta iz tenderske dokumentacije. Ponuđač ne smije mijenjati ili nadopunjavati tekst tenderske dokumentacije.

Zahtjev za sudjelovanje/ponuda se izrađuje na način da čini cjelinu. Ako zbog obujma ili drugih objektivnih okolnosti Zahtjev za sudjelovanje/ponuda ne može biti izrađena na način da čini cjelinu, onda se izrađuje u dva ili više dijelova. Ako je Zahtjev za sudjelovanje/ponuda izrađena od više dijelova ponuđač mora u sadržaju ponude navesti od koliko se dijelova ponuda sastoji.

Zahtjev za sudjelovanje/ponuda se čvrsto uvezuje na način da se onemogućí naknadno vađenje ili umetanje listova. Ako je izrađen u dva ili više dijelova, svaki dio se čvrsto uvezuje na način da se onemogućí naknadno vađenje ili umetanje listova. U skladu sa stavom Agencije za javne nabave BiH, **pod čvrstim uvezom se podrazumijeva ponuda uvezana odnosno ukoričena u knjigu ili ponuda, na neki drugi način, uvezana u cjelinu i uz to osigurana jamstvenikom čija su oba kraja na prvoj ili posljednjoj strani pričvršćena utisnutim žigom ili naljepnicom ovjerenom pečatom ponuđača a u svrhu izbjegavanja manipuliranja stranicama ponude.** Dijelove Zahtjeva za sudjelovanje/ponude kao što su uzorci, katalozi, mediji za pohranjivanje podataka i sl. koji ne mogu biti uvezani ponuđač obilježava nazivom i navodi u sadržaju ponude kao dio ponude.

Stranice Zahtjeva za sudjelovanje/ponude se označavaju brojem na način da je vidljiv redni broj stranice. Kada je Zahtjev za sudjelovanje/ponuda izrađen od više dijelova, stranice se označavaju na način da svaki slijedeći dio započinje rednim brojem kojim se nastavlja redni broj stranice kojim završava prethodni dio. Ako sadrži tiskanu literaturu, brošure, kataloge koji imaju izvorno numerirane brojeve, onda se ti dijelovi ponude ne numeriraju dodatno. Izuzetno, ponuda neće biti odbačena ukoliko su listovi ponude numerirani na način da je osiguran kontinuitet numeriranja, te će se smatrati manjim odstupanjem koje ne mijenja, niti se bitno udaljava od karakteristika, uvjeta i drugih zahtjeva utvrđenih u obavještenju o nabavci i TD.

U slučaju da ponuđač primijeti da je načinio grešku prilikom pripreme ponude ista mora biti ispravljena na način da ispravljani podaci moraju biti vidljivi, potvrđeni potpisom ponuđača i sa datumom izvršenja ispravke.

Ponuđač je dužan dostaviti Zahtjev za sudjelovanje/ ponudu u originalu. Ponude se pišu neizbrisivom tintom.

Zahtjev za sudjelovanje mora sadržavati :

- a) Obrazac za Zahtjev za sudjelovanje/ početna ponuda sa obaveznom navođenjem datuma ponude, potpisom i pečatom ovlaštene osobe ponuđača – Prilog I;
- b) Izjava o ispunjenosti uvjeta iz članka 45. stav (1) točka a) Zakona o javnim nabavama - prema obrascu iz priloga ove tenderske dokumentacije – Prilog III;
- c) Pismena izjava ponuđača iz članka 52. Zakona o javnim nabavkama – Prilog IV;
- d) Dokaz o registraciji za obavljanje profesionalne djelatnosti;
- e) Obrazac spiska povjerljivih informacija – ako ih ponuđač ima – Prilog VI;

11. Način dostavljanja Zahtjeva za sudjelovanje/ponuda

Zahtjev za sudjelovanje/ponuda, bez obzira na način dostavljanja, mora biti dostavljena ugovornom tijelu, najkasnije do 10.12.2018. godine do 14:00 sati. Svi zahtjevi za sudjelovanje/ponude zaprimljene nakon tog vremena su neblagovremeni i kao takvi, neotvoreni će biti vraćeni kandidatu.

Zahtjevi za sudjelovanje/ponude se predaju na protokol ugovornog tijela - Centralne banke Bosne i Hercegovine ili putem pošte, na adresu ugovornog tijela, Maršala Tita 25, 71000 Sarajevo, u zatvorenoj koverti na kojoj, na prednjoj strani koverta, mora biti navedeno:

ZAHTJEV ZA SUDJELOVANJE (ili početna ponuda ili konačna ponuda) U POSTUPKU JAVNE NABAVE USLUGA – ČIŠĆENJE PROSTORIJA CENTRALNE BANKE BOSNE I HERCEGOVINE, putem pregovaračkog postupka bez objave obavijesti o nabavi „NE OTVARAJ“

U lijevom gornjem uglu koverta kandidat je dužan navesti :

Naziv i adresa kandidata /ponuđača

12. Jezik i pismo Zahtjeva za sudjelovanje/ponude

Zahtjeva za sudjelovanje/ponuda se dostavlja na jednom od službenih jezika u Bosni i Hercegovini, na latiničnom ili ćirilicnom pismu. Sva ostala dokumentacija uz ponudu mora biti na jednom od službenih jezika u Bosni i Hercegovini.

Dokumentacija može biti i na drugom jeziku, ali u tom slučaju se obavezno prilaže i prijevod ovlaštenog sudskog tumača za jezik sa kojeg je prijevod izvršen za dijelove dokumentacije iz kojih će se vršiti ocjena kvalificiranosti ponuđača i prihvatljivosti ponude.

13. Povjerljivost dokumentacije gospodarskih subjekata

Ponuđači koji dostavljaju Zahtjeve za sudjelovanje/ponude koje sadrže određene podatke koji su povjerljivi, dužni su navesti podatke o povjerljivim informacijama prema obrascu iz Priloga V ove tenderske dokumentacije. Ukoliko ponuđač ne dostavi navedene podatke smatra se da nema povjerljivih informacija.

Podaci koji se ni u kojem slučaju ne mogu smatrati povjerljivim su:

- a) ukupne i pojedinačne cijene iskazane u ponudi;
- b) predmet nabavke, odnosno ponuđena roba, usluga ili rad od koje zavisi usporedba sa tehničkom specifikacijom i ocjena da je ponuda u skladu sa zahtjevima iz tehničke specifikacije;
- c) dokazi o osobnoj situaciji ponuđača (u smislu odredbi čl. 45.-51. ZJN).

Ako ponuđač kao povjerljive označi podatke koji se u skladu sa gore navedenim ne mogu smatrati provjerljivim, oni se ipak neće smatrati povjerljivim

14. Način komuniciranja sa ponuđačima

Cjelokupna komunikacija i razmjena informacija između ugovornog tijela i ponuđača se vodi u pisanoj formi, na način da se ista dostavlja elektronskim sredstvom ili putem pošte ili neposredno koristeći kontakt podatke iz točke 1.1 i 1.2 ove tenderske dokumentacije.

15. Pouka o pravnom lijeku

Žalba se izjavljuje Uredu za razmatranje žalbi, putem ugovornog tijela, u roku od 10 dana od dana preuzimanja tenderske dokumentacije. Ponuđač je dužan dostaviti žalbu ugovornom tijelu najmanje u tri primjerka.

D – FAZA 2 – POZIV ZA DOSTAVLJANJE POČETNIH PONUDA I PREGOVARANJE

1. Detaljan opis predmeta nabave

Predmet ovog postupka je nabava usluga – čišćenje prostorija Centralne banke Bosne i Hercegovine, putem pregovaračkog postupka bez objave obavijesti o nabavi.

2. Podjela na lotove

Postupak je podijeljen na lotove, kako slijedi:

- LOT 1 - čišćenje prostorija Centralnog ureda Centralne banke Bosne i Hercegovine, procijenjene vrijednosti od 15 900,00 KM;
- LOT 2 - čišćenje prostorija Centralne banke Bosne i Hercegovine – Glavne jedinice Sarajevo, procijenjene vrijednosti od 4 000,00 KM.

3. Tehnička specifikacija

Tehnička specifikacija je dana u prilogu VIII

4. Mjesto isporuke roba/pružanja usluga/izvođenja radova

Maršala Tita 25 i Mehmeda Spahe 3, Sarajevo.

5. Rok izvršenja usluga

3 mjeseca od dana stupanja na snagu ugovora.

6. Garancija i druge obaveze dobavljača

Ne traži se

7. Sadržaj i način pripreme početne ponude

Ponuđači su obavezni da pripreme početne ponude u skladu sa kriterijima koji su navedeni u ovoj tenderskoj dokumentaciji a koji su već pojašnjeni u pretkvalifikacijskom dijelu tenderske dokumentacije. Ponude koje nisu pripremljene u skladu sa ovom tenderskom dokumentacijom će biti odbačene kao neprihvatljive.

Početna ponuda mora sadržavati najmanje:

- a) Obrazac za dostavu Zahtjev za sudjelovanje/početne ponudu sa obaveznim navođenjem datuma ponude, potpisom i pečata ovlaštene osobe ponuđača i popisom dokumenata koji se dostavljaju u ponudi - Prilog I TD
- b) Obrazac za cijenu početne ponude Prilog V TD

Dostavljanje početnih ponuda

Početna ponuda, bez obzira na način dostavljanja, mora biti dostavljena ugovornom tijelu na adresi navedenoj u tenderskoj dokumentaciji, najkasnije do 10.12.2018. godine do 14:00 sati.

Sve ponude zaprimljene nakon tog vremena su neblagovremene i kao takve, neotvorene će biti vraćene ponuđaču.

Početne ponude se predaju na protokol ugovornog tijela – Centralna banka Bosne i Hercegovine, Maršala Tita 25, 71 000 Sarajevo, u zatvorenoj kovrti na kojoj, na prednjoj strani kovrte, mora biti navedeno:

POČETNA PONUDA U POSTUPKU JAVNE NABAVE USLUGA - ČIŠĆENJE PROSTORIJA CENTRALNE BANKE BOSNE I HERCEGOVINE „NE OTVARAJ“

U lijevom gornjem uglu koverta ponuđač je dužan navesti :
Naziv i adresa ponuđača /grupe ponuđača

8. Izmjena, dopuna i povlačnije početnih ponuda

Do isteka roka za prijem početnih ponuda, ponuđač može svoju ponudu izmijeniti ili dopuniti i to da u posebnoj koverti, na isti način navede sve podatke i to:

IZMJENA/DOPUNA POČETNE PONUDE U POSTUPKU JAVNE NABAVE USLUGA - ČIŠĆENJE PROSTORIJA CENTRALNE BANKE BOSNE I HERCEGOVINE – „NE OTVARAJ“

U lijevom gornjem uglu koverta ponuđač je dužan navesti :
Naziv i adresa ponuđača /grupe ponuđača

Ponuđač može do isteka roka za prijem ponuda odustati od svoje ponude, na način da dostavi pisanu izjavu da odustaje od ponude, uz obavezno navođenje predmeta nabavke i broja nabavke, i to najkasnije do roka za prijem početnih ponuda.

Ponuda se ne može mijenjati, dopunjavati, niti povući nakon isteka roka za prijem ponuda.

9. Dopuštenost dostave alternativnih ponuda

Nije dopuštena dostava alternativne ponude.

10. Obrazac za cijenu početne/konačne ponude iz Priloga V

Ponuđači su dužni dostaviti popunjen obrazac za cijenu ponude u skladu sa svim zahtjevima koji su definirani, za sve stavke koje su sadržane u obrascu. U slučaju da ponuđač propusti popuniti obrazac u skladu sa postavljenim zahtjevima, za sve stavke koje su navedene, njegova ponuda će biti odbačena.

Ukoliko Obrazac za cijenu ponude sadrži više stavki, ponuđač je dužan dati ponudu za sve stavke, vodeći pri tome računa da ukupan zbir cijena svih stavki u obrascu ne može biti 0.

11. Način određivanja cijene početne/konačne ponude

Cijena ponude obuhvaća sve stavke iz obrasca za cijenu ponude, ako je predmet nabavke podjeljen po stavkama.

Cijena ponude se piše brojevima i slovima. Cijena ponude je nepromjenjiva.

U cijeni ponude se obavezno navodi cijena ponude (bez PDV-a), ponuđeni popust i na kraju cijena ponude sa uključenim popustom (bez PDV-a). U cijenu ponude bez PDV-a moraju biti uračunati svi troškovi, a naročito:

- a) sve carinske obaveze, špediterske usluge i ostale troškove vezano za uvoz i stavljanje u promet
- b) cijenu prijevoza;
- c) osiguranje;
- d) cijenu popratnih (dodatnih) usluga,
- e) drugi troškovi neophodni za isporuku roba, pružanje usluga i izvođenje radova odnosno ugovorni organ ne smije imati nikakve dodatne troškove osim onih koji su navedeni u obrascu za cijenu ponude.

Ukoliko ponuđač nije PDV obveznik, ne prikazuje PDV i u obrascu za ponudu, na mjestu gdje se upisuje pripadajući iznos PDV-a, upisuje 0,00 ili uopće ne upisuje iznos.

Posebno se prikazuje PDV na cijenu ponude sa uračunatim popustom. Na kraju se daje vrijednost ugovora (cijena ponude sa uključenim popustom) + PDV.

Ponuđači sa sjedištem izvan BiH su dužni u svojoj ponudi navesti podatke (naziv i sjedište) za poreznog punomoćnika sa sjedištem u BiH kojeg će angažirati ako njihova ponuda bude odabrana kao najpovoljnija, a kojeg angažira na teret svojih troškova. Navedeni punomoćnik je u obavezi izvršiti uplatu PDV-a Upravi za indirektno oporezivanje.

Članom 60. Zakona o porezu na dodatnu vrijednost predviđeno je da obveznik koji nema sjedište u BiH, a koji vrši promet dobara i usluga u BiH, registrira se kod poreznog punomoćnika koji ima sjedište u BiH. Obveznik i punomoćnik su solidarno i pojedinačno odgovorni za porez koji se obračunava u skladu s ovim Zakonom. Prava i obveze koje imaju obveznici u BiH, u skladu sa ovim Zakonom, odnose se i na punomoćnika.

Ako ponuđač u obrascu za ponudu uslovljava popust ukoliko dobije jedan lot, onda popust daje na drugom lotu, takva ponuda će se odbaciti kao nedopuštena. Ukoliko ponuđač ne iskaže popust na način da je posebno iskazan u obrascu za cijenu ponude ili obrascu za ponudu smatrati će se da nije ponuđen.

12. Valuta ponude

Cijena ponude se izražava u konvertibilnim markama (KM).

13. Postupak pregovaranja

Nakon što komisija pregleda dostavljenu početnu ponudu, održati će pregovore sa Vašim predstavnikom, elektronskim putem (mailom). U tu svrhu, nužno je da nam na obrascu za dostavljanje ponude, dostavite kontakt podatke, ime i prezime i e-mail adresu osobe ispred ponuđača koja je ovlaštena pregovarati s komisijom.

Pregovori će biti održani dana **10.12.2018. godine, s početkom u 15:30** sati, kada će vas na naprijed navedeni način i kontakt e-mail koji dostavite, kontaktirati ovlašteni predstavnik komisije koje vodi pregovore.

E – FAZA 3 – KONAČNE PONUDE

1. Sadržaj i način pripreme konačne ponude i dostavljanje konačne ponude

Ponuđači su obavezni da pripreme konačne ponude u skladu sa kriterijima ove tenderske dokumentacije, a koji su već pojašnjeni u predkvalifikacijskom dijelu tenderske dokumentacije. Ponude koje nisu pripremljene u skladu sa ovom tenderskom dokumentacijom će biti odbačene kao neprihvatljive.

2. Konačna ponuda mora sadržavati najmanje:

- a) Obrazac za dostavu konačne ponude sa obaveznim navođenjem datuma ponude, potpisom i pečata ovlaštenog lica ponuđača i popisom dokumenata koji se dostavljaju u ponudi - Prilog II TD
- b) Obrazac za cijenu konačne ponude – Prilog V TD

Nakon završetka pregovora, komisija će putem e-maila poslati zahtjev ovlaštenoj osobi ispred ponuđača koja je ovlaštena pregovarati s komisijom, za dostavljanje konačne ponude.

Nakon prijama ovog zahtjeva, ponuđač je dužan dostaviti konačnu ponudu koja sadrži dokumente kako je naprijed navedeno pod a) i b).

Konačna ponuda se dostavlja nakon završetka pregovora najkasnije do dana 10.12.2018. godine do 15:30 sati poštom ili na protokol ugovornog tijela – Centralna banka Bosne i Hercegovine, Maršala Tita 25, 71 000 Sarajevo.

**KONAČNA PONUDA U POSTUPKU JAVNE NABAVKE USLUGA - ČIŠĆENJE
PROSTORIJA CENTRALNE BANKE BOSNE I HERCEGOVINE
„NE OTVARAJ“**

U lijevom gornjem uglu koverta ponuđač je dužan navesti :
Naziv i adresa ponuđača /grupe ponuđača

3. Izmjena, dopuna i povlačenje konačnih ponuda

Do isteka roka za dostavljanje konačnih ponuda, ponuđač može svoju ponudu izmjeniti ili dopuniti i to da u posebnoj koverti, na isti način navede sve podatke i to:

**IZMJENA KONAČNE PONUDE U POSTUPKU JAVNE NABAVKE USLUGA - ČIŠĆENJE
PROSTORIJA CENTRALNE BANKE BOSNE I HERCEGOVINE
„NE OTVARAJ“**

U lijevom gornjem uglu koverta ponuđač je dužan navesti :
Naziv i adresa ponuđača /grupe ponuđača

Ponuđač može do isteka roka za dostavljanje ponuda odustati od svoje ponude, na način da dostavi pisanu izjavu da odustaje od ponude, uz obavezno navođenje predmeta nabave i broja nabavke, i to najkasnije do roka za prijem ponuda.

Ponuda se ne može mijenjati, dopunjavati, niti povući nakon isteka roka za dostavljanje ponuda.

4. Mjesto, datum i vrijeme otvaranja konačnih ponuda

Javno otvaranje konačnih ponuda će se održati dana 10.12.2018. godine u 15:30 sati. Ponuđači ili njihovi predstavnici mogu prisustvovati otvaranju ponuda. Informacije koje se iskazuju u toku javnog otvaranja ponuda će se dostaviti svim ponuđačima koji su u roku dostavili konačne ponude.

5. Rok važenja ponude

Ponude moraju važiti 120 dana, računajući od isteka roka za podnošenje konačnih ponuda. Ako ponuđač u ponudi ne navede razdoblje njenog važenja smatra se da ponuda važi za razdoblje navedeno u tenderskoj dokumentaciji, odnosno 120 dana od isteka roka za dostavu ponude. U slučaju da je ponuđeno razdoblje važenja ponude kraće od roka navedenog u tenderskoj dokumentaciji, ugovorni organ će odbiti takvu ponudu u skladu sa članom 60. stav (1) Zakona.

Sve dok ne istekne razdoblje važenja ponuda, ugovorno tijelo ima pravo da traži od dobavljača u pisanoj formi da produži razdoblje važenja njihovih ponuda do određenog datuma. Ako ponuđač ne odgovori na pismeni zahtjev ugovornog tijela u pogledu produženja razdoblja važenja ponude ili ne pristane produžiti rok važenja ponude ili ne osigura produženje garancije za ozbiljnost ponude, smatra se da je ponuđač odbio zahtjev ugovornog tijela, te se njegova ponuda ne razmatra u daljnjem tijeku postupka.

Ponuđač koji pristane da produži period važenja svoje ponude i o tome u pisanoj formi obavijesti ugovorni organ, produžava period važenja ponude i dužan je osigurati produženje garancije za ozbiljnost ponude. Ponuda se ne smije mijenjati u periodu produženja važenja ponude.

6. Kriterij za dodjelu ugovora

Ugovor se dodjeljuje dobavljaču koji je dostavio najbolje ocijenjenu prihvatljivu ponudu. Odbit će se ponude koje nisu u skladu sa opisom predmeta javne nabavke.

Kriterij za dodjelu ugovora je:

Najniža cijena – Ugovor se dodjeljuje dobavljaču koji je ponudio najnižu ukupnu cijenu u skladu sa odredbama ove tenderske dokumentacije i u skladu sa obrascem za cijenu ponude.

7. Preferencijalni tretman domaćeg

Ugovorno tijelo obavezno primjenjuje preferencijalni tretman domaćeg (preferencijalni tretman cijene) u skladu sa Odlukom o obaveznoj primjeni preferencijalnog tretmana domaćeg (Sl.glasnik BiH br. 103/14 od 30.12.2014. godine

Preferencijalni tretman cijena će se primjenjivati samo u svrhu usporedbe ponuda prilikom ocjene ponuda.

Prilikom obračuna cijena ponuda, u svrhu poređenja ponuda, ugovorni organ će umanjiti cijene domaćih ponuda za preferencijalni faktor od:

- 15% za ugovore koji se dodjeljuju u 2015. i 2016. godini
- 10% za ugovore koji se dodjeljuju od 2017. do 2018. godine
- 5% za ugovore koji se dodjeljuju u 2019. godini

Primjena preferencijalnog tretmana je isključena u odnosu na zemlje potpisnice Aneksa 1 Sporazuma o izmjeni i pristupanju centralnoevropskom sporazumu o slobodnoj trgovini - Konsolidirana verzija centralnoevropskog sporazuma o slobodnoj trgovini (CEFTA 2006.)

Domaće ponude su ponude koje podnose pravna ili fizička lica sa sjedištem u BiH i koja su registrirana u skladu sa zakonima u BiH i kod kojih:

- u slučaju ugovora o javnim nabavama roba najmanje 50% ukupne vrijednosti od ponuđenih roba imaju porijeklo iz BiH
- u slučaju ugovora o javnim nabavama usluga ili radova najmanje 50% radne snage za izvršenje ugovora su rezidenti iz BiH.

Ponudač je dužan izjasniti se o svojoj ponudi u smislu preferencijalnog tretmana domaćeg u obrascu za dostavu ponude (PRILOG II) izabirući odgovarajuću opciju za njegovu ponudu i dostaviti posebnu izjavu (PRILOG VII).

8. Neprirodno niska ponuđena cijena

U slučaju da ugovorno tijelo ima sumnju da se radi o neprirodno niskoj cijeni ponude, ima mogućnost provjere cijene, u skladu sa odredbama Uputstva o načinu pripreme modela tenderske dokumentacije i ponuda („Službeni glasnik BiH“, broj 90/14 i 20/15), te zatraži pismeno pojašnjenje ponuđača u pogledu neprirodno niske cijene ponude.

Ugovorno tijelo obavezno će od ponuđača tražiti objašnjenje cijene ponude koju smatra neprirodno niskom ako su ispunjeni sljedeći uvjeti:

- cijena ponude je za više od 50% niža od prosječne cijene preostalih prihvatljivih ponuda, ako su primljene najmanje tri prihvatljive ponude;
- cijena ponude je za više od 20% niža od cijene drugorangirane ponude

Ugovorno tijelo može od ponuđača zatražiti pojašnjenje cijene ponude ako smatra da je ona neprirodno niska i iz drugih razloga osim gore navedenih.

Ponuđač je dužan pismeno dostaviti detaljne informacije o relevantnim sastavnim elementima ponude, uključujući elemente cijene, odnosno razloge ponuđene cijene, koje može između ostalog sadržavati i poređenje sa cijenama na tržištu. Pojašnjenje tenderske dokumentacije može sadržavati objašnjenja koja se na primjeren način mogu odnositi na:

- a) ekonomičnost proizvodnog procesa, pruženih usluga ili građevinske metode;
- b) izabrana tehnička rješenja i/ili izuzetno pogodne uvjete koje ponuđač ima za dostavu robe ili usluga ili za izvođenje radova;
- c) originalnost robe, usluga ili radova koje je ponuđač ponudio;

- d) usklađenost s važećim odredbama koje se odnose na radnu zaštitu i uvjete rada na mjestu gdje se isporučuje roba, pruža usluga ili izvodi rad.;
- e) mogućnost da ponuđač prima državnu pomoć.

Po prijemu obrazloženja neprirodno niske cijene ponude, odluku će donijeti ugovorno tijelo. Ponuđač će o navedenom biti obaviješten zajedno sa obavještenjem o ishodu postupka javne nabavke.

U slučaju da ponuđač odbije dati pismeno obrazloženje ili dostavi obrazloženje iz kojeg se ne može utvrditi da će ponuđač biti u mogućnosti isporučiti robu po toj cijeni, Ugovorno tijelo takvu ponudu može odbiti.

9. Ispravke grešaka i propusta

Ugovorno tijelo će provjeriti računsku ispravnost ponude i ispraviti bilo koju grešku u ponudi koja je čisto aritmetičke prirode ako se ista otkrije tijekom ocjene ponuda. Kada izračuni vezani za pojedinačne stavke iz obrasca za cijenu ponude ili cijena ponude bez poreza na dodatnu vrijednost navedeni u ispunjenom obrascu za cijenu ponude ne odgovaraju metodologiji za izračun definiranoj u ovoj tenderskoj dokumentaciji, ugovorno tijelo ih ispravlja na način da se jedinična cijena ponude ne može mijenjati dok se sve ostale vrijednosti ispravljaju u skladu sa osnovnim aritmetičkim postupcima. Ugovorno tijelo će ispraviti i druge računске greške u obrascu za cijenu ponude i obrascu za dostavljanje ponudu.

Kada cijena ponude bez PDV-a izražena u obrascu za cijenu ponude (nakon ispravljene računске greške) ne odgovara cijeni ponude bez PDV-a izraženoj u obrascu ponude, važi cijena bez PDV-a izražena u obrascu za cijenu ponude.

Ugovorno tijelo će bez odlaganja dobavljaču uputiti zahtjev za potvrdu ispravke računске greške i može nastaviti sa postupkom, sa ispravljenom greškom, pod uvjetom da je dobavljač to odobrio u roku koji je predvidilo ugovorno tijelo. Ako dobavljač ne odobri predloženu ispravku, ponuda se odbacuje i garancija za ponudu, ukoliko postoji, vraća se dobavljaču.

Iznosi koji se isprave na taj način će biti obavezujući za dobavljača. Ako ih dobavljač kao takve ne prihvaća, njegova ponuda se odbacuje.

10. Garancija za ozbiljnost ponude

Ne traži se.

11. Garancija za dobro izvršenje ugovora

Ne traži se.

12. Podugovaranje

Nužno je da se ponuđač izjasni namjerava li dio ugovora podugovaranjem prenijeti na treće strane. U slučaju da ponuđač u svojoj ponudi naznači da će dio ugovora dati podugovaraču, mora se izjasniti koji dio (opisno ili u postotku) će dati podugovaraču. Ugovorno tijelo će u ugovor o javnoj nabavi unijeti tu odredbu kao osnovu za zaključivanje podugovora između izabranog ponuđača i podugovarača.

Ponuđač u ponudi ne mora identificirati podugovarača, ali ne smije sklapati podugovor ni o jednom bitnom dijelu ugovora bez prethodnog pismenog odobrenja ugovornog tijela. Ponuđač je dužan u ponudi dostaviti i izjašnjenje da li će se plaćanje izvršiti izravno podugovaraču. Ugovorno tijelo se obavezno obavještava o elementima ugovora koji se podugovaraju i identitetu podugovarača blagovremeno, prije sklapanja podugovora. Prilikom dostave obavijesti o identitetu podugovarača i elementima podugovora ponuđač je dužan dostaviti dokaze da podugovarač ispunjava uvjete u skladu sa člankom 45. Zakona o javnim nabavkama BiH.

Ugovorno tijelo će na osnovi dostavljene dokumentacije izvršiti provjeru navedenog podugovarača i obavijestiti o svojoj odluci ponuđača najkasnije u roku od 15 dana od dana prijema obavijesti o podugovaraču.

Nakon što ugovorno tijelo odobri podugovaranje dobavljač kome je dodijeljen ugovor dužan je prije početka realizacije podugovora (a u slučaju da se izjasnio da će se vršiti izravno plaćanje podugovaraču) dostaviti ugovornom tijelu podugovor zaključen sa podugovaračem kao osnovu za neposredno plaćanje podugovaraču i koji kao obavezne elemente mora sadržavati sljedeće:

- a) robu, usluge ili radove koje će isporučiti, pružiti ili izvesti podugovarač;
- b) predmet, količinu, vrijednost, mjesto i rok isporuke;
- c) podatke o podugovaraču: naziv podugovarača, sjedište, ID broj, broj transakcijskog računa i naziv banke kod koje se vodi.

U slučaju podugovaranja, odgovornost za uredno izvršavanje ugovora snosi izabrani ponuđač

13. Rok za donošenje odluke o izboru

Ugovorno tijelo je dužno donijeti odluku o izboru najpovoljnijeg ponuđača ili poništenju u postupku javne nabave u roku važenja ponude, a najkasnije u roku od 7 dana od dana isteka važenja ponude.

Ugovorno tijelo je dužno da odluku o izboru najpovoljnijeg ponuđača dostavi svim ponuđačima u postupku nabave, najkasnije u roku od 7 dana od dana donošenja odluke o izboru ili poništenju postupka nabave elektronskim putem, ili putem pošte, ili neposredno (ugovorno tijelo određuje način komunikacije u postupku javne nabavke).

14. Rok, način i uvjeti plaćanja izabranom ponuđaču

Plaćanje izabranom ponuđaču, odnosno podugovaraču (ako je predviđeno izravno plaćanje podugovaraču) će se vršiti u roku od 15 dana od dana ispostavljanja fakture od strane dobavljača.

15. Pouka o pravnom lijeku

Žalba na ovaj dio tenderske dokumentacije se izjavljuje Uredu za razmatranje žalbi, putem ugovornog tijela, u roku od 10 dana od dana preuzimanja ovog dijela tenderske dokumentacije

PRILOZI:

PRILOG I	Obrazac – Zahtjev za sudjelovanje/dostavljanje početne ponude;
PRILOG II	Obrazac za dostavljanje konačne ponude;
PRILOG III	Obrazac Izjave o ispunjenosti uvjeta iz članka 45. ZJN;
PRILOG IV	Obrazac izjave iz članka 52. ZJN;
PRILOG V	Obrazac za cijene početne/konačne ponude
PRILOG VI	Obrazac spiska povjerljivih informacija
PRILOG VII	Pismena izjava ponuđača o primjeni preferencijalnog tretmana domaćeg;
PRILOG VIII	Tehnička specifikacija;

PRILOG I – ZAHTEJEV ZA SUDJELOVANJE / DOSTAVLJANJE POČETNE PONUDE

PREDMET: Zahtjev za sudjelovanje u javnoj nabavi usluga – čišćenje prostorija Centralne banke Bosne i Hercegovine, putem pregovaračkog postupka bez objave obavijesti o nabavi.

Broj nabave: 150-15-4-2958-2/18 SAK od 10. prosinca 2018. godine

UGOVORNO TIJELO:
Centralna banka Bosne i Hercegovine

PONUĐAČ KOJI PODNOSI ZAHTEJEV ZA SUDJELOVANJE:

	Naziv, sjedište, adresa i ID broj ponuđača	Da li je ponuđač u sistemu PDV-a	Potpis ovlaštenog lica ponuđača
Ponuđač ili u slučaju grupe ponuđača ovlašteni predstavnik*			
Član grupe ponuđača*			
Član grupe ponuđača*			

**U slučaju da ponuđač nastupa samostalno popunjava samo prvi red tabele. podugovarač se ne smatra članom grupe ponuđača.*

KONTAKT OSOBA (za ovu ponudu)

Ime i prezime	
Adresa	
Telefon	
E-mail	

U odgovoru na vaš poziv, ovim dostavljamo zahtjev za sudjelovanje /zahtjev za kvalifikaciju za gore navedeni postupak javne nabave.

Ovaj zahtjev je pripremljen u skladu sa tenderskom dokumentacijom (TD).

IZJAVA KANDIDATA

Ako ponudu dostavlja grupa kandidata izjavu popunjava predstavnik grupe ponuđača

U postupku javne nabave, za koju ste nam dostavili poziv i koja je objavljena na vašoj web stranici, dostavljamo zahtjev za sudjelovanje i izjavljujemo sljedeće:

1. U skladu sa sadržajem i zahtjevima tenderske dokumentacije, ovom izjavom prihvaćamo njene odredbe u cjelosti, bez ikakvih rezervi ili ograničenja;
2. Ako naša ponuda bude najuspješnija u ovom postupku javne nabave, obavezujemo se:

- a) dostaviti dokaze o kvalificiranosti, u pogledu osobne sposobnosti i registracije koji su traženi tenderskom dokumentacijom i u roku koji je utvrđen, a što potvrđujemo izjavama u ovom zahtjevu za učešće;

Kao dokaz naših kvalifikacija, dostavljamo sljedeće dokaze:

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____
5. _____
6. _____
7. _____
8. _____
9. _____
10. _____

Potpis: _____

(ovlaštena osoba ponuđača)

Datum: _____

OBRAZAC ZA DOSTAVLJANJE KONAČNE PONUDE

PREDMET: Obrazac za dostavljanje početne ponude u javnoj nabavi usluga – čišćenje prostorija Centralne banke Bosne i Hercegovine, putem pregovaračkog postupka bez objave obavijesti o nabavi.

Broj nabave: 150-15-4-2958-2/18 SAK od 10. prosinca 2018. godine

UGOVORNO TIJELO:

Centralna banka Bosne i Hercegovine

PONUĐAČ:	Naziv, sjedište, adresa i ID broj ponuđača	Ponuđač u sustavu PDV-a (DA/NE)	Potpis ovlaštene osobe ponuđača
Ponuđač ili u slučaju grupe ponuđača ovlaštenu predstavnik grupe ponuđača*			
Član grupe ponuđača*			
Član grupe ponuđača*			
Član grupe ponuđača*			

*U slučaju da ponuđač nastupa samostalno popunjava samo prvi red tablice. Podgovarač se ne smatra članom grupe ponuđača.

KONTAKT OSOBA (za ovu ponudu)

Ime i prezime	
Adresa	
Telefon	
E-mail	

IZJAVA PONUĐAČA

Preferencijalni tretman domaćeg se primjenjuje u ovom postupku javne nabave u skladu sa zahtjevima iz tenderske dokumentacije. U skladu sa navedenim odredbama ova ponuda (**ponuđač je dužan odabrati jednu od opcija koja vrijedi za njegovu ponudu**):

- Ispunjava uvjete za primjenu preferencijalnog tretmana domaćeg.
- Ne ispunjava uvjete za primjenu preferencijalnog tretmana domaćeg.

Potpis ovlaštene osobe: _____

Mjesto i datum: _____

Pečat poduzeća:

Izjava o ispunjenosti uvjeta iz članka 45. stav (1) točaka od a) do d) Zakona o javnim nabavkama („Službeni glasnik BiH broj: 39/14“)

Ja, niže potpisani _____ (ime i prezime), sa osobnom iskaznicom broj: _____ izdanom od: _____, u svojstvu predstavnika gospodarskog društva ili obrta ili srodne djelatnosti, odnosno predstavnika ponuđača: _____ (navesti položaj, naziv gospodarskog društva ili obrta ili srodne djelatnosti), ID broj: _____, čije sjedište se nalazi u _____ (grad/općina), na adresi _____ (ulica i broj), kao kandidat/ponuđač u postupku javne nabave _____ (navesti točan naziv i vrstu postupka javne nabave) a kojeg provodi ugovorno tijelo: _____ (navesti točan naziv ugovornog tijela), za koje je objavljena obavijest o javnoj nabavi (ako je objavljena obavijest) broj: _____ u Službenom glasniku BiH broj: _____, a u skladu sa člankom 45. stavovima (1) i (4) pod punom materijalnom i kaznenom odgovornošću

IZJAVLJUJEM

Kandidat/ponuđač _____ u navedenom postupku javne nabave, kojeg predstavljam, nije:

- a) Pravosnažnom sudskom presudom u kaznenom postupku osuđen za kaznena djela organiziranog kriminala, korupcije, prevare ili pranja novca u skladu sa važećim propisima u BiH ili zemlji u kojoj je registriran;

U navedenom smislu sam upoznat sa obavezom kandidata/ponuđača da u slučaju dodjele ugovora dostavi dokumente iz članka 45. stav (2) točke od a) do d) na zahtjev ugovornog tijela i u roku kojeg odredi ugovorno tijelo shodno članku 72. stav (3) točka a).

Nadalje izjavljujem, da sam svjestan da krivotvorenje službene isprave, odnosno upotreba neistinite službene ili poslovne isprave, knjige ili spisa u službi ili poslovanju kao da su istiniti, predstavlja kazneno djelo predviđeno Kaznenim zakonima u BiH, te da davanje netočnih podataka u dokumentima kojima se dokazuje osobna sposobnost iz članka 45. Zakona o javnim nabavkama predstavlja prekršaj za koji su predviđene novčane kazne od 1.000,00 KM do 10.000,00 KM za ponuđača (pravna osoba) i od 200,00 KM do 2.000,00 KM za odgovornu osobu ponuđača.

Također izjavljujem da sam svjestan da ugovorno tijelo koje provodi navedeni postupak javne nabave sukladno članku 45. stav (6) Zakona o javnim nabavama u slučaju sumnje u točnost podataka datih putem ove izjave zadržava pravo provjere točnosti iznesenih informacija kod nadležnih tijela.

Izjavu dao:

Mjesto i datum davanja izjave:

Potpis i pečat nadležnog tijela (ovjera općine ili notara):

M.P.

PISMENA IZJAVA IZ ČLANKA 52. ZAKONA O JAVNIM NABAVKAMA

Ja, niže potpisani _____ (ime i prezime), sa osobnom iskaznicom broj _____ izdanom od _____, u svojstvu predstavnika gospodarskog društva ili obrta ili srodne djelatnosti (ponuđača) _____ (navesti položaj, naziv gospodarskog društva ili obrta ili srodne djelatnosti), ID broj _____, čije sjedište se nalazi u _____ (grad/općina), na adresi _____ (ulica i broj), kao kandidat/ponuđač u postupku javne nabave _____ (navesti točan naziv i vrstu postupka javne nabave), a kojeg provodi ugovorno tijelo _____ (navesti točan naziv ugovornog tijela), za koje je objavljeno obavještenje o javnoj nabavi (ako je objavljeno obavještenje) broj: _____ u Službenom glasniku BiH broj: _____, a u skladu sa člankom 52. stav (2) Zakona o javnim nabavama, **pod punom materijalnom i kaznenom odgovornošću**

IZJAVLJUJEM

1. Nisam ponudio mito ni jednoj osobi uključenoj u proces javne nabave, u bilo kojoj fazi procesa javne nabave.
2. Nisam dao, niti obećao dar ili neku drugu povlasticu službenoj ili odgovornoj osobi u ugovornom tijelu, uključujući i stranu službenu osobu ili međunarodnog službenika, u cilju obavljanja u okviru službene ovlasti, radnje koju ne bi trebao izvršiti ili da se suzdržava od izvršenja djela koje treba izvršiti, on ili netko tko posreduje pri takvom podmićivanju službene ili odgovorne osobe.
3. Nisam dao, niti obećao dar ili neku drugu povlasticu službenoj ili odgovornoj osobi u ugovornom tijelu, uključujući i stranu službenu osobu ili međunarodnog službenika, u cilju da obavi u okviru svoje službene ovlasti, radnje koje bi trebao obavljati ili se suzdržava od obavljanja radnji, koje ne treba obavljati.
4. Nisam bio uključen u bilo kakve aktivnosti koje za cilj imaju korupciju u javnim nabavama.
5. Nisam sudjelovao u bilo kakvoj radnji koja je za cilj imala korupciju tijekom predmeta postupka javne nabave.

Davanjem ove izjave, svjestan sam kaznene odgovornosti predviđene za kaznena djela primanja i davanja mita i kaznena djela protiv službene i druge odgovornosti i dužnosti utvrđene u Kaznenim zakonima Bosne i Hercegovine.

Izjavu dao:

Mjesto i datum davanja izjave:

Potpis i pečat nadležnog tijela (ovjera općine ili notara):

M.P.

OBRAZAC ZA CIJENU POČETNE/KONAČNE PONUDE
LOT 1 - Usluge čišćenja prostorija Centralnog ureda Centralne banke Bosne i Hercegovine

POČETNA PONUDA

KONAČNA PONUDA

(Ponuđač je dužan zaokružiti nudi li početnu ili konačnu ponudu)

Naziv i ID broj dobavljača: _____

Broj i datum ponude: _____

red br	Opis radnje	Učestalost	Jedinica mjere (broj čišćenja)	Količina za 3 mjeseca	Jedinična cijena bez PDV-a	Ukupna cijena bez PDV-a za 3 mjeseca
1	2	3	4	5	6	7 (5 x 6)
1	Prikupljanje otpadaka, uklanjanje mrlja i svih nečistoća, usisavanje prašine i mašinsko čišćenje odgovarajućim sredstvima svih tvrdih podnih površina (beton, kamen, keramika, teraco, pvc, linoleum, „industrijski“ podovi, guma i parket) u svim kancelarijama, salama, hodnicima i stubištu.	<i>1x dnevno</i>	kom	64		
2	Prikupljanje otpadaka, uklanjanje mrlja i svih nečistoća, usisavanje prašine i mašinsko čišćenje odgovarajućim sredstvima svih mekih podnih površina (tapison, itison i hojga) u svim kancelarijama, salama, hodnicima i stubištu sa dezinfekcijom.	<i>1x dnevno</i>	kom	64		
3	Prikupljanje otpadaka, uklanjanje mrlja i svih nečistoća i adekvatno čišćenje odgovarajućim sredstvima svih svih površina liftova, uključivo s obostranim čišćenjem vrata.	<i>1x dnevno</i>	kom	64		
4	Uklanjanje mrlja i svih nečistoća te adekvatno površinsko čišćenje telekomunikacijske i informatičke opreme u kancelarijama odgovarajućim sredstvima, uključivo sa radnim stolovima na kojima se ta oprema nalazi.	<i>1x sedmično</i>	kom	10		

5	Prikupljanje otpadaka, uklanjanje mrlja i svih nečistoća i adekvatno mokro čišćenje svih podnih površina sanitarnih prostorija odgovarajućim sredstvima te njihova dezodoracija.	<i>1x dnevno</i>	kom	64		
6	Prikupljanje otpadaka, uklanjanje mrlja i svih nečistoća i adekvatno čišćenje svih sanitarnih uređaja (zahodska školjka, vodokotlić, pisoar, senzor pisoara, umivaonik i armatura) i galanterije (sušilo za ruke, distributer ubrusa, distributer toalet papira i drugo) u sanitarnim prostorijama odgovarajućim sredstvima te dezinfekcija istih, kao i provjera, distribucija i postavljanje potrošnog materijala (toalet papir, papirni ubrusi i tekući sapun) u sanitarnim prostorijama.	<i>1x dnevno</i>	kom	64		
7	Uklanjanje mrlja i svih nečistoća te adekvatno čišćenje ogledala odgovarajućim sredstvima.	<i>1x sedmično</i>	kom	10		
8	Prikupljanje otpadaka, uklanjanje mrlja i svih nečistoća, usisavanje prašine, vlažno brisanje i adekvatno čišćenje ulaznih stubišta odgovarajućim sredstvima.	<i>1x dnevno</i>	kom	64		
9	Uklanjanje mrlja i svih nečistoća te adekvatno čišćenje stubišne ograde i rukohvata odgovarajućim sredstvima te dezinfekcija istih.	<i>1x sedmično</i>	kom	10		
10	Njega i održavanje zelenila i cvijeća u smislu njegovog podrezivanja te provjere vlažnosti i zalijevanja u unutrašnjim prostorijama i ispred CBBiH.	<i>1x sedmično</i>	kom	10		
11	Prirodno provjetranje svih prostorija.	<i>1x dnevno</i>	kom	64		
12	Iznošenje, odnošenje ili odvoz otpadaka iz građevina na za to predviđeno mjesto.	<i>1x dnevno</i>	kom	64		
13	Čišćenje i po potrebi pranje korpi za otpatke.	<i>1x sedmično</i>	kom	10		
14	Uklanjanje mrlja i nečistoća te adekvatno čišćenje svih površina namještaja, uključujući i tapacirani (stolovi, pokretni ormarić, plakar, ormar, polica i komoda, fotelja, polufotelja) u kancelarijama odgovarajućim sredstvima.	<i>1x sedmično</i>	kom	10		

15	Prikupljanje otpadaka, uklanjanje mrlja i nečistoća i adekvatno čišćenje odgovarajućim sredstvima svih zidnih i drugih površina od kamena i keramičkih pločica (zidovi hodnika i sanitarnih prostorija, prozorske klupice i slično) od kamena i keramičkih pločica, uključivo sa stubištem.	<i>1x mjesečno</i>	kom	3		
16	Uklanjanje mrlja i nečistoća te adekvatno površinsko čišćenje svih površina uređaja i opreme sistema grijanja, hladjenja i klimatizacije (radijator, fan coil, unutrašnja jedinica „split“ sistema, difuzor zraka na zidovima i stropovima) te instalacionih parapetnih kanala odgovarajućim sredstvima.	<i>1x sedmično</i>	kom	10		
17	Suho površinsko brisanje zidnih slika/postera, utičnica, utikača, prekidača te rasvjetnih tijela s pripadajućim armaturama.	<i>1x mjesečno</i>	kom	3		
18	Uklanjanje mrlja i svih nečistoća te adekvatno dvostrano čišćenje unutrašnjih vrata (drvena, metalna, jednokrnlina, dvokrnlina, više krilna, puna staklena i polustaklena) uključivo sa dovratnikom odgovarajućim sredstvima.	<i>1x sedmično</i>	kom	10		
19	Prikupljanje otpadaka, uklanjanje mrlja i nečistoća te adekvatno čišćenje ulaznih tvrdih (popločanih) površina građevine, terasa i unutrašnjeg dvorišta.	<i>1x sedmično</i>	kom	10		
20	Uklanjanje mrlja i svih nečistoća te adekvatno čišćenje svih staklenih dijelova prozora i pripadajućih okvira (onih koji se otvaraju) s unutrašnje i vanjske strane, kao i svih staklenih dijelova prozora i pripadajućih okvira (onih koji se ne otvaraju) s unutrašnje strane odgovarajućim sredstvima.	<i>1x mjesečno</i>	kom	3		
21	Skidanje/demontaža, pranje i čišćenje te ponovno postavljanje/montaža svih vrsta zavjesa i žaluzina.	<i>1x u 3 mjeseca</i>	kom	1		
22	Prikupljanje otpadaka, uklanjanje mrlja i nečistoća i adekvatno čišćenje svih podnih i zidnih površina prostorija amfiteatra u M. Spahe 3 sa namještajem, uređajima i opremom odgovarajućim sredstvima.	<i>1x mjesečno</i>	kom	3		
23	Prikupljanje otpadaka, uklanjanje mrlja i nečistoća te adekvatno čišćenje površina u tehničkim	<i>1x mjesečno</i>	kom	3		

	prostorijama (kotlovnica, agregat, sala za rekreaciju i razne ostave) te dezinfekcija istih.					
24	Uklanjanje mrlja i nečistoća te adekvatno površinsko čišćenje kompletne opreme u bifeima odgovarajućim sredstvima.	<i>1x mjesečno</i>	kom	3		
UKUPNO KM, BEZ PDV-a (zbroj 1 do 24)						
POPUST						
UKUPNO KM SA POPUSTOM, BEZ PDV-a						

slovima: _____

1. Cijene moraju biti izražene u KM. Za svaku stavku u ponudi mora se navesti cijena.
2. Ugovorno tijelo ne smije imati nikakve druge troškove osim onih koji su navedeni u ovom obrascu.
3. Jedinična cijena stavke se ne smatra računskom greškom, odnosno ne može se ispravljati.

Potpis i pečat ponuđača: _____

OBRAZAC ZA CIJENU POČETNE/KONAČNE PONUDE
LOT 2 - Usluge čišćenja prostorija Centralne banke Bosne i Hercegovine – Glavne jedinice
Sarajevo

- POČETNA PONUDA
 KONAČNA PONUDA

(Ponuđač je dužan zaokružiti nudi li početnu ili konačnu ponudu)

Naziv i ID broj dobavljača: _____

Broj i datum ponude: _____

red br	OPIS RADNJE (odnosi se na građevinu Glavna jedinica Sarajevo)	Količina	Učestalost	Jedinična cijena bez PDV-a	Ukupna cijena bez PDV-a za 3 mjeseca
1	2	3	4	5	6 (4 x 5)
1	<p>Usisavanje prašine i uklanjanje svih drugih nečistoća, te mašinsko i ručno čišćenje <u>podnih površina u kancelarijama, salama za sastanke, drugim radnim prostorijama i sali za fitness u kojima svakodnevno borave zaposleni.</u></p> <p>Podna površina: Građevina u Mehmeda Spahe 3</p>	<p>Broj prostorija 35 kom</p> <p>Ukupna površina poda 1.184 m²</p>	<p><i>1x dnevno (na bazi 3 mjeseca)</i></p>		
2	<p>Usisavanje prašine i uklanjanje svih drugih nečistoća, te mašinsko i ručno čišćenje <u>podnih površina na hodnicima, stepeništima i u liftovima.</u></p> <p>Najmanje jedanput, u toku radnog vremena Centralne banke (08h -16h) izvršiti pregled svih hodnika, stepeništa i liftova, te uklanjanje eventualnih zaprljanja i otpadaka.</p> <p>Podna površina: Građevina u Mehmeda Spahe 3:</p>	<p>Broj prostorija u građevini 35 kom</p> <p>Ukupna površina poda u građevini 1.184 m²</p>	<p><i>1x dnevno (na bazi 3 mjeseca)</i></p>		
3	<p>Usisavanje prašine i uklanjanje drugih nečistoća, te mašinsko i ručno čišćenje <u>prostorija u kojima svakodnevno ne borave zaposlenici Centralne banke kao što su ostave, instalacione prostorije i slično, što podrazumijeva uklanjanje svih vrsta nečistoća na podnim površinama, namještaju i opremi.</u></p> <p>Površina poda: 30m²</p>	<p>Broj prostorija 2 kom</p> <p>Ukupna površina poda u građevini 30 m²</p>	<p><i>1x mjesečno (na bazi 3 mjeseca)</i></p>		

4	<p>Uklanjanje svih vrsta nečistoća u <u>sanitarnim čvorovima – toaletima i predprostorima toaleta</u>, što uključuje:</p> <ul style="list-style-type: none"> - mokro čišćenje sa dezinfekcijom: svih površina u prostoriji (podovi, zidovi, vrata, pregrade itd.), sanitarne opreme (umivaonici, WC šolje, baterije, pisoari, vodokotlići, sifoni, slivnici itd.), - adekvatno čišćenje sanitarne galanterije (razni držači toalet papira, ubrusa i sapuna, sušila za ruke, ogledala i drugo). <p>Pregled i čišćenje sanitarnih čvorova vrši se svaka dva sata u toku radnog vremena Centralne banke (četiri puta dnevno), o čemu se vodi evidencija sa imenom i potpisom osobe angažovane od strane Pružaoca usluga koja je izvršila pregled čišćenje sanitarnog čvora, te vremenom kada je izvršeno čišćenje. Evidencija čišćenja treba biti vidno istaknuta u svakom sanitarnom čvoru.</p> <p>Pribor za čišćenje koji se koristi za čišćenje sanitarnih čvorova ne smije se koristiti za čišćenje u drugim prostorijama.</p> <p>Građevina u Mehmeda Spahe 3: 38 m² (broj sanitarnih čvorova- predprostor sa pripadajućim WC kabinama: 6 kom)</p>	<p>Broj sanitarnih čvorova (predpr. sa kabinama) građevini 6 kom</p> <p>Ukupna površina 38 m²</p>	<p><i>1 x dnevno (na bazi 3 mjeseca)</i></p>		
5	<p>Uklanjanje mrlja i svih nečistoća te adekvatno <u>čišćenje stubišne ograde i rukohvata (drveni)</u> odgovarajućim sredstvima te dezinfekcija istih. Dužina rukohvata 45m</p>	<p>Ukupna dužina rukohvata u građevini 45 m</p>	<p><i>1x mjesečno (na bazi 3 mjeseca)</i></p>		
6	<p>Uklanjanje prašine i drugih nečistoća i adekvatno površinsko suho i vlažno čišćenje <u>radnih stolova, klub stolova i ostalog namještaja u kancelarijama i salama za sastanke</u> odgovarajućim sredstvima i priborom za čišćenje bez rizika za ljude i bez rizika od oštećenja namještaja. Brisanje radnih stolova izvršiti pažljivo, vodeći računa o zaštiti informatičke i telekomunikacione</p>	<p>Broj komada namještaja 160 kom</p> <p>Ukupna površina stolova u građevini 120 m²</p>	<p><i>1x dnevno (na bazi 3 mjeseca)</i></p>		

	opreme koja se nalazi na radnim stolovima. Broj stolova: 90 kom				
7	Uklanjanje nečistoća i adekvatno površinsko čišćenje <u>uređaja i opreme sistema grijanja i klimatizacije koji su dostupni sa nivoa poda bez upotrebe skele i ljestvi</u> (radijator, fan coil uključivo sa unutrašnjim jedinicama „split“ sistema, difuzorima zraka na zidovima, instalacionim parapetnim kanalima), te <u>unutrašnjih prozorskih klupica</u> . - Radijator: 37 kom - Unutrašnje prozorske klupice: 96 m	Broj uređaja sistema grijanja i hlađenja u građevini 37 kom Dužina prozorskih klupica U građevini 96 m	<i>2 x mjesečno (na bazi 3 mjeseca)</i>		
8	<u>Pražnjenje svih korpi za otpatke</u> , sa iznošenjem otpada iz objekta do mjesta predviđenog za odlaganje otpada u skladu sa propisima. U cijenu je uključena nabavka i postavljanje kesa za smeće.	Broj prostorija u građevini 35 kom	<i>1x dnevno (na bazi 3 mjeseca)</i>		
9	Pranje korpi za otpatke sa dezinfekcijom koje je potrebno obaviti dva puta u toku mjeseca.	Broj prostorija u građevini 35 kom	<i>2 x mjesečno (na bazi 3 mjeseca)</i>		
10	Izvođenje usluga čišćenja prema pozivu Centralne banke, a u slučaju održavanja posebnih događaja, manifestacija ili sl. Ovom stavkom je uključen rad radnim danima i/ili danima vikenda.	Norma sati 10	—		
11	Usisavanje prašine i uklanjanje drugih nečistoća, te mašinsko i ručno čišćenje podrumskih prostorija pod posebnim režimom pristupa, što podrazumijeva uklanjanje svih vrsta nečistoća na podnim površinama, namještaju i opremi. Čišćenje je potrebno vršiti u periodu 8:00 do 8:30 ili u drugom terminu u toku radnog vremena Centralne banke, uz prethodni dogovor, kada zbog poslovnih procesa čišćenje nije moguće izvršiti u zadanom periodu. Čišćenje se obavlja uz prisustvo ovlaštene osobe Centralne banke.	Broj prostorija 1 kom Ukupna površina prostorija 130 m ²	1x dnevno (na bazi 3 mjeseca)		

12	Generalno čišćenje (pranje) podrumskih prostorija pod posebnim režimom pristupa, što podrazumijeva pranje prozora i podova, te vlažno brisanje svih površina namještaja. Čišćenje se obavlja uz prisustvo ovlaštene osobe Centralne banke u toku radnog vremena Centralne banke uz prethodni dogovor o terminu vršenja usluge.	Broj prostorija 1 kom Ukupna površina prostorija 130 m ²	1 x mjesečno (3 puta)		
13	Usisavanje prašine i uklanjanje drugih nečistoća, te mašinsko i ručno čišćenje podrumskih prostorija pod posebnim režimom pristupa (trezorske komore). Čišćenje je potrebno vršiti u toku radnog vremena Centralne banke, uz prethodni dogovor o terminu vršenja usluge. Čišćenje se obavlja uz prisustvo ovlaštene osobe Centralne banke, odnosno osobe koja boravi i radi u prostoriji.	Broj prostorija 1 kom Ukupna površina prostorija 130 m ²	2 x mjesečno (na bazi 3 mjeseca)		
UKUPNO KM (zbroj 1 do 13)					
POPUST					
UKUPNO KM SA POPUSTOM, BEZ PDV-a					

slovima: _____

1. Cijene moraju biti izražene u KM. Za svaku stavku u ponudi mora se navesti cijena.
2. Ugovorno tijelo ne smije imati nikakve druge troškove osim onih koji su navedeni u ovom obrascu.
3. Jedinična cijena stavke se ne smatra računskom greškom, odnosno ne može se ispravljati.

Potpis i pečat ponuđača: _____

OBRAZAC ZA DOSTAVU POVJERLJIVIH INFORMACIJA

Informacija koja je povjerljiva	Brojevi stranica s tim informacijama u ponudi	Vremensko razdoblje u kojem će te informacije biti povjerljive

Napomena:

1. Povjerljivim informacijama ne mogu se smatrati: ukupne i pojedinačne cijene iskazane u ponudi; predmet nabavke, odnosno ponuđena roba, usluga ili rad; potvrde, uvjerenja i ostala dokumentacija od kojih ovih kvalifikacija ponuđača u ovom postupku javne nabavke. Ukoliko ponuđač i navede navedene podatke kao povjerljive oni se ipak neće smatrati povjerljivima.

Potpis i pečat ponuđača

IZJAVA O NE/PRIMJENI PREFERENCIJALNOG TRETMANA DOMAĆEG**POPUNITI ODGOVARAJUĆE**

<p>Izjavljujemo da je naše poduzeće domaće sa sjedištem u BiH i najmanje 50 % radne snage za izvršenje ovih usluga su rezidenti iz Bosne i Hercegovine.</p> <p>Napomena: Popunjavaju domaći ponuđači ili grupa domaćih ponuđača (ako ispunjavaju uvjete za primjenu)</p>	<p>Potpis ovlaštene osobe ponuđača</p> <hr/> <p>M.P.</p>
<p>Izjavljujemo da je član grupe ponuđača _____ (navesti naziv člana grupe ponuđača) domaće poduzeće sa sjedištem u BiH i najmanje 50 % radne snage za izvršenje ovih usluga su rezidenti iz Bosne i Hercegovine.</p> <p>Napomena: Popunjavaju grupa ponuđača čiji su članovi iz CEFTE i najmanje jedan član iz BiH (ako ispunjavaju uvjete za primjenu)</p>	<p>Potpis ovlaštene osobe ponuđača</p> <hr/> <p>M.P.</p>
<p>Izjavljujemo da je naše poduzeće sa sjedištem u državi potpisnici CEFTE i koja su registrirana u skladu sa zakonima u državama potpisnicama CEFTE i da najmanje 50% radne snage za izvršenje ovih usluga su rezidentni iz država potpisnica CEFTE.</p> <p>Napomena: Popunjavaju ponuđači iz država potpisnica CEFTE (ako ispunjavaju uvjete da se na njih ne primjenjuje preferencijalni faktor)</p>	<p>Potpis ovlaštene osobe ponuđača</p> <hr/> <p>M.P.</p>

Napomena: Prilog popunjava i dostavlja samo onaj ponuđač na kojeg se odnose odredbe o primjeni preferencijalnog tretmana domaćeg!

TEHNIČKA SPECIFIKACIJA – LOT 1

PREDMET: Usluga čišćenja poslovnih prostorija i toaleta u CU CBBiH**OPŠTE NAPOMENE I PREDMET UGOVORA**

Dvije građevine Centralnog ureda nalaze se u ul. Maršala Tita 25 i u ul. Mehmeda Spahe 3 u Sarajevu.

Pružalac usluge čišćenja prostorija mora imati dovoljan broj osposobljenih lica za vršenje usluge čišćenja i mora posjedovati odgovarajuću opremu za rad, prilagodljivu svim zahtjevima, prema uređenju i namjeni prostorija i površina koje se čiste.

Prilikom izvršavanja radnji na čišćenju prostorija Pružalac usluge ne smije izazvati opasnost po zdravlje i sigurnost osoba te štetan uticaj na okolinu. U tom smislu Pružalac usluge mora upotrebljavati zdravstveno adekvatna sredstva za čišćenje i dezinfekciju, što znači kvalitetna biorazgradiva sredstva za čišćenje i održavanje higijene, čija primjena neće biti štetna po zdravlje zaposlenika Centralne banke Bosne i Hercegovine, treća lica koja u predmetnim prostorijama borave i okolinu, te ona koja će spriječiti oštećenje površina i materijala koje se čiste tim sredstvima. Pri čišćenju Pružalac usluge mora voditi računa i primijeniti odgovarajući postupak čišćenja, već prema vrsti materijala koji se čisti. U slučaju potrebe, na zahtjev Centralne banke Bosne i Hercegovine, Pružaocu usluge je dozvoljeno upotrijebiti hemijska sredstva uz predočenje isprava kojima se nedvosmisleno dokazuje kvalitet i neškodljivost sredstava za čišćenje. Obaveza pružaoca usluge je da obezbijedi i u ponuđenu cijenu uključi troškove toaletnog papira i papira za brisanje ruku, tečnog sapuna i osvježivača prostora prema karakteristikama aparata koji se nalaze u sanitarnim prostorijama. Sapuni trebaju biti pH neutralni i bio razgradivi, a toaletni papir i papir za brisanje ruku trebaju biti 100% od celuloznih vlakana.

Pružalac usluge na čišćenju prostorija zaposlenicima koji te poslove obavljaju mora osigurati i prikladnu ličnu opremu za rad. Čišćenje prostorija se obavlja od strane zadovoljavajućeg broja zaposlenika, u toku i nakon isteka radnog vremena u terminu od 14.00 do 22.00 sata, s tim da Pružalac usluge mora osigurati dežurstvo, koje uključuje i čišćenje, najmanje po jednog zaposlenika u toku radnog vremena u terminu od 7:30 do 14:00 sati u obje građevine Centralnog ureda Centralne banke Bosne i Hercegovine, na adresama: ul. Maršala Tita 25 i ul. Mehmeda Spahe 3.

Lica angažovana na čišćenju prostorija moraju ispoštovati procedure ulaska i kretanja u prostorima i prostorijama gdje se vrši čišćenje i ničim ne smiju ugroziti proces rada Centralne banke Bosne i Hercegovine. Pružalac usluge se obvezuje na strogu diskreciju, tako da svoj posao obavlja poštujući aktivnosti zaposlenih u Centralnoj banci Bosne i Hercegovine. U tom smislu, zaposlenicima na čišćenju se zabranjuje gledanje dokumenata ili papira koji leže na radnim površinama, njihovo otvaranje ili korištenje, kao i korištenje namještaja, uređaja i opreme. Pri pružanju usluge čišćenja prostorija Pružalac usluge se obavezuje poslove obavljati kvalitetno i u skladu sa potrebama Centralne banke Bosne i Hercegovine, na način i obimu kao u tehničkoj specifikaciji. Sve navedene radnje potrebno je izvršiti prema strukturi usluge, relevantnim propisima te pravilima struke, sa pažnjom dobrog stručnjaka, uz upotrebu potrebne opreme i zdravstveno adekvatnih sredstava.

Pružalac usluge se obavezuje otpadni materijal nakon čišćenja iznijeti, odnijeti ili odvesti te zbrinuti na za to predviđeno mjesto, što se posebno ne obračunava i spada na teret Pružaoca usluge.

Pružalac usluge se obavezuje, tokom cijelog ugovorenog perioda, otkloniti sve eventualne nepravilnosti na koje je Centralna banka Bosne i Hercegovine uloži prigovor (usmeni ili pismeni) tj. ako su izazvane pogreškom/krivnjom (nepažnjom, neodgovornim radom ili ponašanjem) Pružaoca usluge, prema ocjeni osobe zadužene za praćenje realizacije ugovora. Reklamirane radnje spadaju u cijenu usluge redovnog čišćenja. Ako se pri pružanju usluge čišćenja utvrde nepravilnosti koje mogu dovesti do nastanka veće štete Pružalac usluge se obavezuje preduzeti hitne mjere za otklanjanje nepravilnosti i nastanka veće štete.

Pružalac usluge će imenovati ovlaštenu osobu zaduženu za organizaciju ugovorenih poslova, praćenje i kontrolu rada i dostaviti Centralnoj banci kontakt podatke ovlaštene osobe, a minimalno: ime i prezime, telefon i adresu elektronske pošte. Komunikacija između Pružaoca usluge i osobe Centralne banke zadužene za praćenje realizacije ugovora, zavisno od okolnosti, vrši se u analognoj (pisanoj) formi, telefonom ili putem elektronske pošte.

Prijem svih izvršenih usluga redovnog čišćenja vrši predstavnik Centralne banke Bosne i Hercegovine ovlašten za praćenje realizacije ugovora.

Podaci relevantni za usluge čišćenja:

1. Građevina u ul. Maršala Tita 25

<i>etaža</i>	<i>podna površina (m²)</i>	<i>površina zidova, uključivo sa prozorima i vratima</i>	<i>svijetla visina etaže (m)</i>	<i>broj prostorija</i>
PODRUM	1.168	2.670	3,00	20
PRIZEMLJE	1.299	4.590	4,20	51
I SPRAT	889	3.150	4,20	30
II SPRAT	1.021	3.120	3,90	40
III SPRAT	948	2.890	2,70	38
UKUPNO:	5.325	16.420		179

<i>opis</i>	<i>jed. mj.</i>	<i>količina</i>
UNUTRAŠNJA VRATA (BEZ TREZORSKOG	kom	180
Ukupna jednostrana površina otvora ~380m ²		
Ukupna obostrana površina koja se čisti ~840m ²		
UNUTRAŠNJE OSTAKLENE STIJENE I VRATA OD	kom	30
Ukupna jednostrana površina otvora ~300m ²		
Ukupna obostrana površina koja se čisti ~620m ²		
PROZORI I ULAZNA VRATA KOJI SE OTVARAJU	kom	93
Ukupna jednostrana površina otvora ~570m ²		
Ukupna obostrana površina koja se čisti ~1.250m ²		
SANITARNE PROSTORIJE	kom	10
Ukupna površina sanitarnih prostorija ~110 m ²		
BIFE	kom	1
Površina bifea ~30 m ²		
KOTLOVNICA	kom	2
Površina kotlovnice na krovnoj terasi ~40m ²		
Površina alternativne kotlovnice u podrumu ~40 m ²		
UNUTRAŠNJE DVORIŠTE	kom	1
Površina unutrašnjeg dvorišta ~ 295m ²		

- *Napomena: ovdje su naznačeni raspoloživi osnovni podaci relevantni za čišćenje prostora i prostorija. Podaci su izradjeni na bazi projekta izvednog stanja i mogu se kretati u rasponu od ± 10 % naznačenih vrijednosti. Eventualna razlika u vrijednostima ne oslobađa obaveze Pružaoca usluge da istu izvrši u cjelosti prema postojećim stanju.*

2. Građevina u ul. Mehmeda Spahe 3

<i>etaža</i>	<i>podna površina (m2)</i>	<i>površina zidova, uključivo sa prozorima i vratima</i>	<i>visina etaže (m)</i>	<i>broj prostorija</i>
PRIZEMLJE amfiteatar	185	740	4,00	8
PRIZEMLJE ostalo	200	670	2,90	8
I SPRAT	195	625	2,90	15
II SPRAT	195	625	2,90	14
III SPRAT	195	625	2,90	14
IV SPRAT	195	625	2,90	14
V SPRAT	195	625	2,90	14
VI SPRAT	195	625	2,90	14
VIII SPRAT	195	625	2,90	14
VIII SPRAT	176	615	2,90	14
UKUPNO:	1.926	6.400		129

<i>opis</i>	<i>jed. mj.</i>	<i>količina</i>
UNUTRAŠNJA VRATA	kom	115
Ukupna jednostrana površina otvora ~270m ²		
Ukupna obostrana površina koja se čisti ~600m ²		
UNUTRAŠNJE OSTAKLENE STIJENE I VRATA OD	kom	14
Ukupna jednostrana površina otvora ~51m ²		
Ukupna obostrana površina koja se čisti ~112m ²		
PROZORI KOJI SE OTVARAJU (OBOSTRANO	kom	112
Ukupna jednostrana površina otvora ~175m ²		
Ukupna obostrana površina koja se čisti ~385m ²		
PROZORI KOJI SE NE OTVARAJU	kom	102
Ukupna površina koja se čisti ~352m ²		
OSTAKLJENA FASADA	m ²	1.500
SANITARNE PROSTORIJE	kom	18
Ukupna površina sanitarnih prostorija ~136 m ²		
BIFE	kom	1
Površina bifea ~22 m ²		

- *Napomena: ovdje su naznačeni raspoloživi osnovni podaci relevantni za čišćenje prostora i prostorija. Podaci su izradjeni na bazi projekta izvednog stanja i mogu se kretati u rasponu od ± 10 % naznačenih vrijednosti. Eventualna razlika u vrijednostima ne oslobađa obaveze Pružaoca usluge da istu izvrši u cjelosti prema postojećim stanju.*

TEHNIČKA SPECIFIKACIJA – LOT 2

PREDMET: Usluge čišćenja prostoriJA Centralne banke Bosne i Hercegovine - Glavna jedinica Sarajevo

1. MJESTO PRUŽANJA USLUGE I PODACI RELEVANTNI ZA USLUGE ČIŠĆENJA

Usluge čišćenja prostorija Centralne banke Bosne i Hercegovine Glavna jedinica Sarajevo obuhvataju jednu građevinu u ul. Mehmeda Spahe 3 u Sarajevu u daljem tekstu Centralna banka. Svim zainteresovanim ponuđačima preporučuje se obilazak građevina radi uvida u predmet nabavke prije dostavljanja ponude.

a) Građevina u ul. Mehmeda Spahe 3 , Glavna jedinica Sarajevo

<i>etaža</i>	<i>podna površina (m2)</i>	<i>površina zidova, uključivo sa prozorima i vratima(m2)</i>	<i>svijetla visina etaže (m)</i>	<i>broj prostorija</i>
PODRUM	223,00	669,00	3,00	4
PRIZEMLJE	227,30	681,90	3,00	11
I SPRAT	439,35	1.318,05	3,00	19
II SPRAT	294,28	882,84	3,00	19
UKUPNO:	1.183,73	3.551,79		50

<i>opis</i>	<i>jed. mj.</i>	<i>količina</i>
SANITARNE PROSTORIJE (predprostor sa pripadajućim kabinama)	kom	6
Ukupna površina sanitarnih prostorija ~38 m2		
KOTLOVNICA	kom	1
Površina kotlovnice ~40m2		
UNUTRAŠNJE DVORIŠTE	kom	1
Površina unutrašnjeg dvorišta ~ 220m2		

Napomena: ovdje su naznačeni raspoloživi osnovni podaci relevantni za čišćenje prostora i prostorija. Podaci su izradjeni na bazi projekta izvednog stanja i mogu se kretati u rasponu od ± 10 % naznačenih površina. Eventualna razlika u vrijednostima ne oslobađa obaveze Pružaoca usluge da istu izvrši u cjelosti prema postojećim stanju.

2. BROJ ANGAŽOVANIH LICA NA POSLOVIMA ČIŠĆENJA

Pružalac usluge čišćenja građevine Centralne banke mora imati minimalno broj osposobljenih radnika za vršenje usluge čišćenja, tražen ovom tehničkom specifikacijom.

Pružalac usluge mora obezbijediti na dnevnoj osnovi dovoljan broj obučenih i osposobljenih radnika za izvršenje usluge kao i zamjenu radnika koji je odsutan ili privremeno spriječen za rad.

3. OPREMA, SREDSTVA ZA ČIŠĆENJE I POTROŠNI MATERIJAL

Pružalac usluge mora posjedovati odgovarajuću opremu za rad, prilagodljivu svim zahtjevima Centralne banke, prema uređenju i namjeni prostorija i površina koje se čiste, te obezbijediti dovoljne količine materijala potrebnog za održavanje higijene koji omogućava kvalitetan i efikasan rad.

Pri pružanju usluge čišćenja prostorija Pružalac usluge se obavezuje poslove obavljati kvalitetno i u skladu sa potrebama Centralne banke na način i obimu kao u tehničkoj specifikaciji.

Sve radnje čišćenja, upotrebe adekvatnih i dozvoljenih higijenskih sredstva i opreme potrebno je izvršiti prema strukturi usluge, relevantnim propisima te pravilima struke, sa pažnjom dobrog stručnjaka.

Čišćenje vršiti isključivo ekološki prihvatljivim sredstvima koja su namjenjena za održavanje pojedinih vrsta površina za čišćenje. Sredstva za čišćenje trebaju biti neškodljiva za ljude i bez rizika od oštećenja podne ili druge površine (parket, laminat, kamen, tekstilna obloga, industrijski podovi, namještaj, oprema i drugo).

Čišćenje desktop i laptop računara kod korisnika treba raditi u skladu sa načinom čišćenja računarske opreme:

- Za čišćenje LCD display-a (ekrana monitora) koristiti mikrofiber krpu koja može biti periva ili mikrofiber namjenske maramice za čišćenje LCD display-a. U kombinaciji sa tim koristiti specijalni rastvor ili alternativno destilovanu vodu. Izbjegavati korištenje obične vode ili alkohola jer voda ostavlja tragove a alkohol može oštetiti anti-glare sloj na display-u.
- Za ostale plastične/metalne dijelove kućišta monitora i samog kućišta računara te tastature i miševi, mogu se koristiti ostala neagresivna sredstva za čišćenje plastike i sličnih površina, uz povećanu pažnju o količini, jer svaka tekućina koja dospije u dodir sa elektroničkim komponentama unutar uređaja može izazvati kvar istog.

Prilikom izvršavanja radnji na čišćenju prostorija Pružalac usluge ne smije izazvati opasnost po zdravlje i sigurnost osoba te štetan uticaj na okolinu. U tom smislu Pružalac usluge mora upotrebljavati zdravstveno adekvatna sredstva za čišćenje i dezinfekciju, kvalitetna biorazgradiva sredstva za čišćenje i održavanje higijene, čija primjena neće biti štetna po zdravlje zaposlenika Centralne banke, treća lica koja u predmetnim prostorijama borave i okolinu, te ona koja će spriječiti oštećenje površina i materijala koje se čiste tim sredstvima. Pri čišćenju Pružalac usluge mora voditi računa i primjeniti odgovarajući postupak čišćenja prema vrsti materijala koji se čisti. Na zahtjev predstavnika Centralne banke Pružalac usluge će dostaviti spisak sredstava za čišćenje (radnog materijala-hemijskih sredstava) uz predočenje isprava kojima se nedvosmisleno dokazuje kvalitet i neškodljivost sredstava za čišćenje.

4. TROŠKOVI PRUŽAOCA USLUGE

Uz troškove materijala i rada u cijenu usluge čišćenja uračunati su i spadaju na teret Pružaoa usluge:

- a) prikladna lična oprema za rad radnika koji vrše uslugu, te sve higijensko tehničke zaštitne mjere za ličnu zaštitu radnika u skladu sa propisima;
- b) nabavka i postavljanje kesa za smeće u kantama za smeće;
- c) nabavka odgovarajućih plastičnih ili kartonskih vreća, kutija i sl. za iznošenje otpada, kao i odnošenje otpada do propisanog mjesta za odlaganje;
- d) dostavljanje potrebnih certifikata i/ili izjava o usklađenosti sredstava za čišćenje (radnog materijala-hemijskih sredstava) i potrošnog materijala prema zahtjevu predstavnika Centralnog ureda;
- e) sve vrste skela i platformi, bez obzira na visinu i druge karakteristike, koje se tokom izvršenja usluge čišćenja postavljaju u građevinama Centralne banke prema propisima zaštite na radu;
- f) sav potreban horizontalni i vertikalni transport opreme i sredstava za rad do mjesta vršenja usluge čišćenja u građevinama Centralne banke –Glavne jedinice Sarajevo;
- g) sav potrebni transport (pomjeranje i iznošenje) uređaja, namještaja i opreme koji je potrebno uraditi kao predradnju za izvršenje usluge predviđene ugovorom, te vraćanje namještaja i opreme u prvobitno stanje ili drugačiji raspored u prostoriji/prostoru nakon izvršene usluge čišćenja. Za pomjeranje namještaja, opreme ili uređaja Pružalac usluga mora pribaviti prethodnu saglasnost ovlaštenog predstavnika Centralne banke –Glavne jedinice Sarajevo;
- h) potpuna zaštita od oštećenja svih elemenata građevine, kao i zatečenih uređaja, opreme, namještaja, sistema, dijelova građevine i građevine u cjelini;

- i) obaveza pružaoca usluge je da obezbijedi i u ponuđenu cijenu uključi troškove toaletnog papira i papira za brisanje ruku, tečnog sapuna i osvježivača prostora prema karakteristikama galanterije koja se nalaze u sanitarnim prostorijama, kao i sanitarne galanterije kojom se postojeća eventualno zamjenjuje.

Sapuni trebaju biti pH neutralni i bio razgradivi, a toaletni papir i papir za brisanje ruku trebaju biti 100% od celuloznih vlakana.

Obaveza pružaoca usluga je da u toku radnog vremena kontinuirano i prema potrebi vrši dopunjavanje sanitarne galanterije repromaterijalom, tako da se u galanteriji nalazi uvijek dovoljna zaliha repromaterijala.

Sanitarna galanterija koju obezbjeđuje Pružalac usluga:

Građevina u ul. Mehmeda Spahe 3:

<i>vrsta galanterije</i>	<i>količina (kom)</i>	<i>napomena</i>
Držak toaletnog papira	6	
Držak papira za brisanje ruku sa kontrolnim prozorčićem	6	<i>punjenje cca 500 papira</i>
Nosač (dozer) tečnog sapuna	6	
Četka za WC	6	<i>svaka 3 mjeseca izvršiti nabavku nove četke</i>

Pružalac usluge je dužan instalirati kompletnu galanteriju u roku od 24 sata po stupanju ugovora na snagu na za to predviđeno mjesto.

U roku od 24 sata po zahtjevu predstavnika Centralne banke, Pružalac usluge je dužan o svom trošku zamijeniti neispravnu galanteriju ili oštećenu galanteriju, izuzetno oštećenja koja su nastala krivnjom Centralne banke.

5. PRAVILA ULASKA, KRETANJA I RADA

a) Vrijeme čišćenja

Čišćenje prostorija se obavlja u toku i nakon isteka radnog vremena Centralne banke, s tim da Pružalac usluge mora osigurati prisustvo svojih radnika u dovoljnom broju i u toku radnog vremena u terminu od 7.00 do 14.00 sati u građevini Centralne banke –Glavne jedinice Sarajevo, na adresom: ul. Mehmeda Spahe 3.

građevina	vrijeme
M. Spahe 3.	07:00-14:00 (radno vrijeme)
M. Spahe 3.	14:00-22:00

Osoba Pružaoca usluge koja se angažuje u radnom vremenu od 7:00 do 14:00 obavlja poslove kontinuirano ili po nastaloj potrebi, po vrsti posla kako su navedeni od 1-30 tehničke specifikacije, samostalno ili po pozivu predstavnika Centralne banke.

b) Procedure kretanja

Radnici Pružaoca usluge angažovani na čišćenja prostorija moraju ispoštovati procedure Centralne banke o načinu ulaska i kretanja u prostorima i prostorijama gdje se vrši čišćenje i ničim ne smiju ugroziti proces rada. Pružalac usluge se obvezuje na strogu diskreciju, tako da svoj posao obavlja poštujući aktivnosti zaposlenih u Centralnoj banci. U tom smislu, zaposlenicima i radnicima Pružaoca usluge angažovanim na čišćenju se zabranjuje gledanje dokumenata ili papira koji leže na radnim površinama, njihovo otvaranje ili korištenje, kao i korištenje namještaja, uređaja i opreme.

Za vrijeme rada i boravka u prostorijama radnici pružaoca usluge čišćenja su dužni nositi identifikacione kartice kojim se na jasan način može utvrditi njihov status .

Svi podaci, materijali i dokumenti koje Pružalac usluge dobije od Centralne banke i njenih službenika ili na drugi način, a koji se tiču Centralne banke, predstavljaju poslovnu tajnu kako za

vrijeme trajanja ugovora tako i nakon prestanka važenja ugovora. Pružalac usluge ih ne smije otkrivati, umnožavati ili distribuirati bez pismenog odobrenja Centralne banke.

Centralna banka će Pružaocu usluga čišćenja obezbijediti prostoriju za presvlačenje radnika, te držanje manjih količina sredstava za rad, opreme i repromaterijala.

Čišćenje prostorija pod posebnim režimom pristupa potrebno je vršiti u toku radnog vremena Centralne banke uz prisustvo ovlaštene osobe Centralne banke koja boravi/radi u toj prostoriji.

6. OTPADNI MATERIJAL

Pružalac usluge se obavezuje otpadni materijal iz građevine Glavne jedinice Sarajevo u M. Spahe 3 nakon čišćenja (dnevno, sedmično, mjesečno ili drugo utvrđeno vrijeme) iznijeti, odnijeti ili odvesti te odložiti na za to predviđeno mjesto, prema mjesno važećim propisima, što se posebno ne obračunava i spada na teret Pružaoca usluge.

Pružalac usluge je dužan ove radnje obaviti u vremenu koje je propisao ili odredio nadležan organ.

Pružalac usluge je dužan u tu svrhu o svom trošku nabaviti i upotrijebiti odgovarajuće plastične ili kartonske vreće, kutije i sl. koje istovremeno onemogućuje rasipanje iznesenog otpada iz Centralne banke do mjesta za odlaganje.

7. OTKLANJANJE NEPRAVILNOSTI, REKLAMACIJE

Pružalac usluge se obavezuje, tokom cijelog ugovorenog perioda, otkloniti sve eventualne nepravilnosti na opremi i uređajima koji se koriste u svrhu održavanja čistoće, te izvrši dodatno ili ponovno čišćenje opreme ili prostora na koje je predstavnik Centralne banke uloži prigovor (usmeni ili pismeni) tj. ako su propusti u čišćenju izazvani pogreškom/krivnjom (nepažnjom, neodgovornim radom ili ponašanjem) Pružaoca usluge. Reklamirane radnje spadaju u cijenu usluge redovnog čišćenja.

Ako se pri pružanju usluge čišćenja utvrde nepravilnosti koje mogu dovesti do nastanka veće štete Pružalac usluge se obavezuje preduzeti hitne mjere za otklanjanje nepravilnosti i nastanka veće štete.

Centralna banka o svom trošku zadržava pravo ispitivanja i kontrole mikrobiološke čistoće objekata kod ovlaštenih organizacija koje obuhvata čistoću briseva radnih površina, opreme, uređaja i svih površina obuhvaćenih čišćenjem.

8. DOSTUPNOST I KOMUNIKACIJA I PRIJEM USLUGE

Pružalac usluge će imenovati osobu koja je ispred Pružaoca usluge zaduženu za dnevnu organizaciju ugovorenih poslova, praćenje i kontrolu rada, kao i druge aktivnosti vezane za boravak osoblja Pružaoca usluge (npr. najava ličnih podataka angažovanog osoblja, izdavanje identifikacione propusnice, njen prijem i razduženje, raspored dnevnog angažovanja po objektima i slično)

Pružalac usluge će dostaviti kontakt podatke ovlaštene osobe, a minimalno: ime i prezime, telefon i adresu elektronske pošte. Komunikacija između Pružaoca usluge i osobe Centralne banke zadužene za praćenje realizacije ugovora, zavisno od okolnosti, vrši se u analognoj (pisanoj) formi, telefonom ili putem elektronske pošte.

Prijem dnevno izvršenih usluga redovnog čišćenja, usluga sedmičnog, mjesečnog i dr. vrši predstavnik Centralne banke na dan kada su obavljani, a najkasnije narednog radnog dana do 10.00 sati.

Na kraju obračunskog mjeseca službenik Centralne banke izdaje potvrdu o uspješno izvršenim poslovima čišćenja, na osnovu koje nadležna komisija izrađuje dokument o prijemu usluge, koja je osnov za plaćanje troškova čišćenja. Potvrda za potrebe tijela (komisije) je validna ako se dostavi u elektronskoj formi.

9. REŽIM RADA U PROSTORIJAMA SA POSEBNIM REŽIMOM PRISTUPA

- Pružalac usluge se odnosi sa povećanom pažnjom čišćenju opreme i površina u ovim prostorijama;
- Čišćenje se obavlja u prisustvu osobe koja boravi i radi u prostoriji;
- Čišćenje se vrši prema pravilima i sredstvima koja su navedena i odobrena od strane Centralne banke.
- Čišćenje se obavlja u vremenu od 08:00 do 08:30 (za prostorije trezora), odnosno 14:00 do 16:00 za navedeni prostor, a prema potrebama Centralne banke i u drugo vrijeme o čemu će biti upoznat predstavnik Pružaoca usluge;
- Centralna banka zadržava pravo ograničenog ili potpunog pristupa pojedinim službenicima u prostorije sa posebnim režimom rada kada za to postoje razlozi poslovnih procesa i interesa Centralne banke.