



РЕПУБЛИКА СРБИЈА – ГРАД БЕОГРАД
ГРАДСКА ОПШТИНА ВРАЧАР
Комисија за јавну набавку
Број: 404/2-86/2014
Датум: 8.5.2014. године
Београд, Његошева 77

На основу чл. 39. и 61. Закона о јавним набавкама („Сл. гласник РС” бр. 124/2012), чл. 6. Правилника о обавезним елементима конкурсне документације у поступцима јавних набавки и начину доказивања испуњености услова („Сл. гласник РС” бр. 29/2013), Одлуке о покретању поступка јавне набавке број 920-91/2014-VIII и Решења о образовању комисије за јавну набавку мале вредности за услугу физичког обезбеђења број 920-92/2014-VIII, припремљена је:

КОНКУРСНА ДОКУМЕНТАЦИЈА

**за јавну набавку у поступку мале вредности за услугу
физичког обезбеђења**

С А Д Р Ж А Ј

- I Општи подаци о јавној набавци**
- II Упутство подносиоцима понуда како да сачине понуду**
- III Услови за учешће у поступку са упутством
за доказивање испуњености услова**
- IV Обрасци за подношење понуде**
- V Средства обезбеђења**
- VI Модел уговора**
- VII Спецификација услуге**

I Општи подаци о јавној набавци

I.1. ПОДАЦИ О НАРУЧИОЦУ

Градска општина Врачар
Његошева 77, Београд
<http://www.vracar.org.rs/>

I.2. ВРСТА ПОСТУПКА ЈАВНЕ НАБАВКЕ

Предметна јавна набавка се спроводи у поступку јавне набавке мале вредности у складу са Законом и подзаконским актима којима се уређују јавне набавке.

I.3. ПРЕДМЕТ ЈАВНЕ НАБАВКЕ

Предмет јавне набавке број 404/2-86/2014 су услуге, то јест услуга физичког обезбеђења.

I.4. НАЗНАКА:

Предметна јавна набавка спроводи се ради закључења уговора о јавној набавци.

I.5. КОНТАКТ

Градска општина Врачар
Управа градске општине
Служба за финансијске и заједничке послове
Одсек за јавне набавке
Владимир Тадић, дипл.правник и Милорад Рајковић, дипл.правник,
број телефакса: 011/3081-581,
адресе електронске поште: v.tadic@vracar.rs и m.rajkovic@vracar.rs.

I.6. ПОДАЦИ О ПРЕДМЕТУ ЈАВНЕ НАБАВКЕ

Опис предмета: услуга физичког обезбеђења, односно чувања и заштите имовине Наручиоца и то управне зграде у Његошевој 77 у Београду, као и објекта „Шупља стена“ на Авали.

Назив и ознака из општег речника набавке: Услуге обезбеђења – 79710000.

II Упутство подносиоцима понуде како да сачине понуду

II.1. ОБАВЕЗНА САДРЖИНА ПОНУДЕ

Напомена:

Све образце на којима се захтева потпис подносиоца понуде потписује овлашћено лице подносиоца понуде.

II.1.1. Попуњен образац о испуњености услова из члана 75. и 76. Закона о јавним набавкама („Сл. гласник РС“, број 124/2012)

Подносилац понуде треба у потпуности да попуни, потпише и печатира „Образац за оцену испуњености услова из члана 75. и 76. Закона о јавним набавкама“ који се налази у склопу Одељка IV Конкурсне документације.

II.1.2. Образац „Начин подношења понуде“

Попуњен, потписан и печатом оверен образац „Начин подношења понуде“, који се налази у склопу Одељка IV Конкурсне документације.

II.1.3. Образац понуде

Попуњен, потписан и печатом оверен **Образац понуде**, који се налази у склопу Одељка IV Конкурсне документације.

II.1.4. Образац понуде - Образац структуре цене

Попуњен, потписан и печатом оверен образац „Образац понуде – Образац структуре цене“ који се налази у склопу Одељка IV Конкурсне документације.

II.1.5. Образац понуде – Подаци о подносиоцу понуде

Попуњен, потписан и печатом оверен образац „Образац понуде – Подаци о подносиоцу понуде“, који се налази у склопу Одељка IV Конкурсне документације.

II.1.6. Образац понуде – Подаци о подизвођачу/члану заједнице

Попуњен, потписан и печатом оверен образац „Образац понуде – Подаци о подизвођачу/члану заједнице“, који се налази у склопу Одељка IV Конкурсне документације.

II.1.7. Образац „Изјава о независној понуди“

Попуњен, потписан и печатом оверен образац „Изјава о независној понуди“, који се налази у склопу Одељка IV Конкурсне документације.

II.1.8. Образац трошкова припреме понуде

Попуњен, потписан и печатом оверен Образац трошкова припреме понуде, који се налази у склопу Одељка IV Конкурсне документације, у који се уносе сви елементи који чине трошкове припреме понуде.

II.1.9. Образац „Изјава о поштовању прописа о заштити на раду и других прописа“

Попуњен, потписан и печатом оверен образац „Изјава о поштовању прописа о заштити на раду и других прописа“, који се налази у склопу Одељка IV Конкурсне документације.

II.1.10. Документација којом се доказује испуњеност услова

Документација наведена у Одељку III Конкурсне документације.

II.2. Језик

Понуда мора бити сачињена на српском језику.

II.3. Разлози за одбијање понуда

Наручилац ће одбити понуде у случајевима из члана 106. Закона о јавним набавкама („Сл. гласник РС“, број 124/2012).

II.4. Допунска објашњења

Учесник у поступку може у складу са чланом 63. став 2. Закона о јавним набавкама („Сл. гласник РС“, број 124/2012), искључиво у писаном облику, тражити од Наручиоца додатне информације или појашњења у вези са припремањем понуде, најкасније пет дана пре истека рока за подношење понуда на телефакс број 011/3081-581 или поштом, на доле наведену адресу, уз напомену **„Објашњења – ЈН број 404/2-86/2014 – поступак јавне набавке мале вредности за услугу физичког обезбеђења“**.

У случају из претходног става ове тачке Наручилац је дужан да учеснику у поступку у року и на начин из члана 63. став 3. Закона о јавним набавкама („Сл. гласник РС“, број 124/2012) пошаље одговор у писаном облику и да истовремено ту информацију објави на Порталу јавних набавки и на својој интернет адреси.

Напомена: Комуникација у предметном поступку се врши на начин одређен чланом 20. Закона о јавним набавкама („Сл. гласник РС“, број 124/2012).

II.5. Подношење заједничке понуде

Понуда може бити поднета и као заједничка. Чланови заједнице су дужни да, уколико понуду подносе као заједничку то наведу у својој понуди попуњавањем одговарајућег обрасца из одељка IV Конкурсне документације.

Начин доказивања испуњености услова подносилаца заједничке понуде и други елементи од значаја за подношење заједничке понуде дефинисани су у одељку III Конкурсне документације у делу који се односи на подношење заједничке понуде.

II.6. Подношење понуде са подизвођачем

Подносилац понуде који ће део обавеза из предмета јавне набавке извршавати преко подизвођача, дужан је да то наведе у својој понуди попуњавањем одговарајућег обрасца из одељка IV Конкурсне документације.

Начин доказивања испуњености услова подизвођача и други елементи од значаја за подношење понуде са подизвођачем дефинисани су у одељку III Конкурсне документације у делу који се односи на подношење понуде са подизвођачем.

II.7. Број понуда

Подносилац понуде може да поднесе само једну понуду.

Подносилац понуде који је самостално поднео понуду не може истовремено да учествује у заједничкој понуди или као подизвођач, нити да учествује у више заједничких понуда.

Наручилац ће одбити све понуде које су поднете супротно забрани из претходног става ове тачке.

II.8. Понуда са варијантама

Није дозвољено подношење понуде са варијантама.

II.9. Измена, допуна или опозив понуде

У року за подношење понуде подносилац понуде може да измени, допуни или опозове своју понуду, на исти начин на који је поднео понуду, са обавезном назнаком да је у питању измена, допуна или опозив понуде.

II.10. Ангажовање подизвођача

Уколико ангажује подизвођача, понуђач мора навести у својој понуди проценат укупне вредности набавке који ће поверити подизвођачу, део предмета набавке који ће извршити преко подизвођача.

II.11. Споразум у случају заједничке понуде

У случају подношења заједничке понуде, понуђач је у обавези да у склопу своје понуде достави споразум којим се понуђачи из групе међусобно и према наручиоцу обавезују на извршење јавне набавке и такав споразум представља саставни део заједничке понуде.

II.12. Захтеви у погледу плаћања и гарантног рока

Наручилац не прихвата авансно плаћање. Плаћање ће се вршити у складу са условима из модела уговора из Одељка VI Конкурсне документације.

II.13. Средства обезбеђења

Изабрани Понуђач ће бити дужан да након потписивања уговора достави банкарску гаранцију за добро извршење посла, а у свему према потписаном уговору и наводима у Одељку V Конкурсне документације.

II.14. Остали захтеви

Понуђач је у обавези да испуни и све друге захтеве наручиоца наведене у овој Конкурсној документацији.

II.15. Валута и цена

Цена мора бити исказана у динарима, са и без пореза на додату вредност, према обрасцу понуде из ове Конкурсне документације, с тим да ће се за оцену понуде узимати у обзир цена без пореза на додату вредност.

Цена је фиксна и не може се мењати.

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

Ако понуђена цена укључује увозну царину и друге дажбине, понуђач је дужан да тај део одвојено исказе у динарима.

II.16. Начин означавања поверљивих података у понуди

Подаци које учесник у предметном поступку јавне набавке оправдано значи као поверљиве биће коришћени само за намене позива и неће бити доступни ниједном лицу изван круга лица укључених у поступак јавне набавке код Наручиоца, нити ће бити објављени било приликом отварања понуда било у наставку поступка или касније.

Као поверљива учесник у поступку може означити документа која садрже податке које не садржи ниједан јавни регистар или који на неки други начин нису доступни, као и пословне податке који су интерним актима учесника означени као поверљиви. Учесник у поступку је дужан да сва поверљива документа из достављене документације означи у десном горњем углу документа црвеним великим словима речју „**ПОВЕРЉИВО**“ испод чега мора стајати потпис лица које потписује целокупну понуду.

Уколико се поверљивим сматра само поједини податак у оквиру документа достављеног у склопу понуде, такав податак мора бити подвучен црвено, а у истом реду, уз десну ивицу документа мора бити исписано црвеним великим словима „**ПОВЕРЉИВО**“

Наручилац ће као поверљиве третирати само оне документе и податке у оквиру понуде који су означени на напред наведен начин. Наручилац не одговара за поверљивост података који нису означени на захтеван начин.

Наручилац има право да изврши проверу основаности одређивања поверљивости документа или податка које је, као такве, одредио учесник у поступку. Уколико утврди да не постоје напред наведени услови за одређивање податка или документа поверљивим, Наручилац ће позвати учесника да опозове ознаку поверљивости тако што ће преко постојеће ознаке представник учесника уписати „**ОПОЗИВ**“, уписати датум и време опозива и потписати се. Уколико учесник, на основу чињеница које му предочи Наручилац, а које указују на одсуство оправданости поверљивости, одбије да опозове поверљивост, Наручилац ће одбити понуду у целини.

II.17. Сачињавање понуде - формирање документације

Понуда се саставља тако што подносилац понуде уписује тражене податке у обрасце који су саставни део одељка IV Конкурсне документације и прилаже сву документацију захтевану одељком III Конкурсне документације.

Потребно је да формирана документација буде повезана и запечаћена тако да се не може извршити накнадно убацивање, одстрањивање или замена појединачних листова односно прилога, а да се видно не оштете листови или печат.

Подносилац понуде подноси понуду у затвореној коверти или кутији, затворену на начин да се приликом отварања понуда може са сигурношћу утврдити да се први пут отвара.

II.18. Додатне информације или појашњења у вези са припремањем понуде

Понуђач може у писаном облику тражити додатне информације или појашњења у вези са припремањем понуде. Комуникација у поступку јавне набавке се врши на начин одређен чланом 20. Закона о јавним набавкама („Сл. гласник РС“, број 124/2012).

II.19. Подношење понуда

Рок за подношење понуда истиче у **10⁰⁰ часова осмог дана од дана објављивања позива за подношење понуда на Порталу јавних набавки (петак, 16.5.2014)**. Први дан рока за подношење понуда је дан који непосредно следи дану објављивања позива за подношење понуда.

Адреса за подношење понуда је: **Градска општина Врачар, Управа градске општине, Служба за финансијске и заједничке послове, Његошева 77, Београд** или лично, у писарници Наручиоца на наведеној адреси.

Понуду поднети у затвореној коверти са назнаком:

НЕ ОТВАРАТИ

**„ЈН број 404/2-86/2014 – јавна набавка мале вредности за услугу физичког обезбеђења“
КОМИСИЈСКИ ОТВОРИТИ**

II.20. Отварање понуда

Отварање понуда биће одржано **осмог дана** од дана објављивања позива за подношење понуда на Порталу јавних набавки (**16.5.2014**) са почетком у **11⁰⁰** часова у Београду, у управној згради Градске општине Врачар, Његошева 77/II спрат, сала Већа градске општине.

Отварање понуда је јавно и може присуствовати свако заинтересовано лице.

У поступку отварања понуда могу **активно** учествовати само **овлашћени** представници подносилаца понуда.

Напомена:

Рокови се рачунају у складу са Законом о општем управном поступку („Сл.лист СРЈ“, број 33/97 и 31/2001 и „Сл. гласник РС“, број 30/2010).

II.21. Одустајак од јавне набавке

На одустајак Наручиоца од јавне набавке примењују се одредбе члана 109. Закона о јавним набавкама („Сл. гласник РС“, број 124/2012).

II.22. Додатна објашњења након отварања поднетих понуда

Наручилац задржава право да, након отварања поднетих понуда, у току поступка оцењивања истих, од подносилаца понуда затражи додатна објашњења у складу са одредбама члана 93. Закона о јавним набавкама („Сл. гласник РС“, број 124/2012).

II.23. Критеријум за оцењивање понуда

Уговор ће бити додељен у складу са критеријумом **НАЈНИЖА ПОНУЂЕНА ЦЕНА.**

Напомена: У случају да две или више понуда имају исту понуђену цену, Наручилац ће доделити уговор о јавној набавци понуђачу који је понудио дужи рок плаћања за услугу која је предмет ове јавне набавке.

II.24. Оцењивање понуда и одлука Наручиоца

Комисија Наручиоца ће оцењивање понуда извршити и Наручилац донети одлуку о додели уговора у законском року.

II.25. Негативне референце

Наручилац ће одбити понуду уколико поседује доказ о постојању негативне референце у складу са чланом 82. Закона о јавним набавкама.

II.26. Обавештење о одлуци

Наручилац ће подносиоце понуда обавестити о исходу поступка на начин предвиђен чланом 34. и чланом 108. Закона о јавним набавкама („Сл. гласник РС“, број 124/2012).

II.27. Обавештење о поштовању права интелектуалне својине

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

II.28 Заштита права

Захтев за заштиту права може да поднесе понуђач, односно свако заинтересовано лице, или пословно удружење у њихово име. Захтев за заштиту права подноси се Републичкој комисији, а предаје наручиоцу. Примерак захтева за заштиту права подносилац истовремено доставља Републичкој комисији. Захтев за заштиту права се доставља непосредно, електронском поштом на адресу v.tadic@vracar.rs, факсом на број 011/3081-581, или препорученом поштиљком са повратницом. Захтев за заштиту права се може поднети у току целог поступка јавне набавке, против сваке радње наручиоца, осим уколико Законом није другачије одређено. О поднетом захтеву за заштиту права наручилац обавештава све учеснике у поступку јавне набавке, односно објављује обавештење о поднетом захтеву на Порталу јавних набавки, најкасније у року од 2 дана од дана пријема захтева. Уколико се захтевом за заштиту права оспорава врста поступка, садржина позива за подношење понуда или конкурсне документације, захтев ће се сматрати благовременим уколико је примљен од стране наручиоца најкасније 3 дана пре истека рока за подношење понуда, без обзира на начин достављања. У том случају подношења захтева за заштиту права долази до застоја рока за подношење понуда. После доношења одлуке о додели уговора из чл. 108. Закона или одлуке о обустави поступка јавне набавке из чл. 109. Закона, рок за подношење захтева за заштиту права је 5 дана од дана пријема одлуке. Захтевом за заштиту права не могу се оспоравати радње наручиоца предузете у поступку јавне набавке ако су подносиоцу захтева били или могли бити познати разлози за његово подношење пре истека рока за подношење понуда, а подносилац захтева га није поднео пре истека тог рока.

Ако је у истом поступку јавне набавке поново поднет захтев за заштиту права од стране истог подносиоца захтева, у том захтеву се не могу оспоравати радње наручиоца за које је подносилац захтева знао или могао знати приликом подношења претходног захтева.

Подносилац захтева је дужан да на рачун буџета Републике Србије уплати таксу од 40.000,00 динара (број жиро рачуна: 840-742221843-57, позив на број 50-016, сврха: Републичка административна такса са назнаком набавке на коју се односи, корисник: Буџет Републике Србије).

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

II.29. Рок за закључење уговора

Уговор о јавној набавци ће бити закључен са понуђачем којем је додељен уговор у року од 8 дана од дана протекла рока за подношење захтева за заштиту права из члана 149. Закона.

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

II.30. Контакт

За сва допунска обавештења и информације заинтересовани учесници могу послати захтеве на телефакс или путем електронске поште. Особе за контакт: **Владимир Тадић, дипл.правник** и **Милорад Рајковић, дипл.правник**, број телефакса: 011/3081-581, адресе електронске поште: v.tadic@vracar.rs и m.rajkovic@vracar.rs.

**III Услови за учешће у поступку са упутством
за доказивање испуњености услова**

III.1. Документација којом се доказује испуњеност услова за учешће у поступку јавне набавке дефинисаних чланом 75. Закона о јавним набавкама („Сл. гласник РС“ број 124/2012) и у складу са члановима 21 – 23. Правилника о обавезним елементима конкурсне документације у поступцима јавних набавки и начину доказивања испуњености услова („Сл. гласник РС“ број 29/2013 и 106/2013) - ОБАВЕЗНИ УСЛОВИ

III.1.1. Да је подносилац понуде регистрован код надлежног органа, односно уписан у одговарајући регистар.

Документација за правна лица:

- Извод из регистра Агенције за привредне регистре, односно извод из регистра надлежног Привредног суда

Документација за предузетнике:

- Извод из регистра Агенције за привредне регистре, односно извод из одговарајућег регистра

III.1.2. Да подносилац понуде 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;

Документација за правна лица:

- Извод из казнене евиденције, односно уверење надлежног суда и надлежне полицијске управе Министарства унутрашњих послова да оно и његов законски заступник није осуђиван за неко од кривичних дела као члан организоване криминалне групе, да није осуђиван за неко од кривичних дела против привреде, кривична дела против заштите животне средине, кривично дело примања или давања мита, кривично дело преваре, не старији од два месеца пре отварања понуда

Документација за предузетнике:

- Извод из казнене евиденције, односно уверење 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, не старији од два месеца пре отварања понуда

Документација за физичка лица:

- Извод из казнене евиденције, односно уверење 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, не старији од два месеца пре отварања понуда

Напомена:

Из изложеног произлази да правна лица достављају:

- 1) извод из казнене евиденције основног суда на чијем је подручју седиште домаћег правног лица, односно седиште представништва или огранка страног правног лица;
- 2) извод из казнене евиденције Посебног одељења (за организовани криминал) Вишег суда у Београду;

С тим у вези на интернет страници Вишег суда у Београду објављено је обавештење <http://www.bg.vi.sud.rs/lt/articles/o-visem-sudu/obavestenje-ke-za-pravna-lica.html>

3) уверење из казнене евиденције надлежне полицијске управе Министарства унутрашњих послова за законског заступника – захтев за издавање овог уверења може се поднети према месту рођења (*сходно члану 2. став 1. тачка 1) Правилника о казненој евиденцији („Сл. лист СФРЈ“, бр. 5/79) - орган надлежан за унутрашње послове општине на чијој територији је то лице рођено*), али и према месту пребивалишта.

Ако је више законских заступника, мишљење Управе за јавне набавке је да се за сваког доставља уверење из казнене евиденције.

Физичка лица/Предузетник

Предузетник као понуђач и физичко лице као понуђач доставља:

- уверење из казнене евиденције надлежне полицијске управе Министарства унутрашњих послова – захтев за издавање овог уверења може се поднети према месту рођења (*сходно члану 2. став 1. тачка 1) Правилника о казненој евиденцији („Сл. лист СФРЈ“, бр. 5/79) - орган надлежан за унутрашње послове општине на чијој територији је то лице рођено*), али и према месту пребивалишта.

Ш.1.3. Да подносиоцу понуде није изречена мера забране обављања делатности, која је на снази у време објављивања односно слања позива за подношење понуда

Документација за **правна лица**:

- Потврде привредног и прекршајног суда да му није изречена мера забране обављања делатности, или потврде Агенције за привредне регистре да код овог органа није регистровано, да му је као привредном друштву изречена мера забране обављања делатности, не старије од два месеца пре отварања понуда, издате након објављивања позива за подношење понуда, односно слања позива за подношење понуда

Документација за **предузетнике**:

- Потврда прекршајног суда да му није изречена мера забране обављања делатности, или потврда Агенције за привредне регистре да код овог органа није регистровано, да му је као привредном субјекту изречена мера забране обављања делатности, не старија од два месеца пре отварања понуда, издате након објављивања позива за подношење понуда, односно слања позива за подношење понуда

Документација за **физичка лица**:

- Потврда прекршајног суда да му није изречена мера забране обављања одређених послова, не старија од два месеца пре отварања понуда, издате након објављивања позива за подношење понуда, односно слања позива за подношење понуда

Ш.1.4. 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

Документација за **правна лица**:

- уверења Пореске управе Министарства финансија и привреде да је измирио доспеле порезе и доприносе и уверења надлежне локалне самоуправе да је измирио обавезе по основу изворних локалних јавних прихода, не старије од два месеца пре отварања понуда,

Документација за **предузетнике**:

- уверења Пореске управе Министарства финансија и привреде да је измирио доспеле порезе и доприносе и уверења надлежне управе локалне самоуправе да је измирио обавезе по основу изворних локалних јавних прихода, не старије од два месеца пре отварања понуда,

Документација за **физичка лица**:

- уверења Пореске управе Министарства финансија и привреде да је измирио доспеле порезе и доприносе и уверења надлежне управе локалне самоуправе да је измирио обавезе по основу изворних локалних јавних прихода, не старије од два месеца пре отварања понуда

Ш.1.5. Изјава о поштовању обавеза које произилазе из важећих прописа о заштити на раду, запошљавању и условима рада, заштити животне средине, и којом гарантује да је ималац права интелектуалне својине.

Понуђач је дужан да у склопу своје понуде достави наведену изјаву која се налази у одељку IV Конкурсне документације.

Ш.1.6. ИСПУЊЕНОСТ ПРЕТХОДНО НАВЕДЕНИХ УСЛОВА, ПОНУЂАЧ МОЖЕ ДА ДОКАЗУЈЕ ПИСАНОМ ИЗЈАВОМ ДАТОМ ПОД ПУНОМ МАТЕРИЈАЛНОМ И КРИВИЧНОМ ОДГОВОРНОШЋУ.

ОБРАСЦИ НАВЕДЕНИХ ИЗЈАВА ЧИНЕ САСТАВНИ ЕЛЕМЕНТ КОНКУРСНЕ ДОКУМЕНТАЦИЈЕ И НАЛАЗЕ СЕ У ОДЕЉКУ IV.

Напомена: Понуђач попуњава одговарајућу изјаву, односно изјаве, у зависности од тога да ли је привредно друштво / предузетник / физичко лице и испуњеност којих услова изјавом доказује.

Ш.1.7. Лице уписано у Регистар понуђача није дужно да приликом подношења понуде доказује испуњеност обавезних услова. У том случају, Понуђач је у обавези да достави потврду о упису у Регистар понуђача, у складу са чланом 78. Закона.

Ш.2. Документација којом се доказује испуњеност услова за учешће у поступку јавне набавке дефинисаних чланом 76. Закона о јавним набавкама („Сл. гласник РС“, број 124/2012) – ДОДАТНИ УСЛОВИ

Ш.2.1. Да понуђач располаже неопходним финансијским и пословним капацитетом, односно:

- 1) да у протеклих шест месеци од дана објављивања позива за достављање понуда (рачунајући и дан позива) није имао блокаде текућих рачуна отворених код пословних банака за обављање платног промета, дуже од 5 дана;

Доказна документација: потврда НБС о броју дана неликвидности;

- 2) да је у последњих годину дана пре објављивања позива за подношење понуда, закључио минимум три уговора за пружање услуге физичко-техничког обезбеђења.

Доказна документација: списак референтних наручилаца са којима је понуђач, у последњих годину дана пре објављивања позива закључио минимум три уговора о пружању услуга физичко-техничког обезбеђења.

Ш.2.2. Да понуђач располаже адекватним техничким капацитетом – средствима за извршење предметне набавке, односно да:

- 1) поседује минимум два Контролно - оперативна центра који раде 24 часа, 365 дана годишње и то један редовни а други резервни;

Доказна документација: изјава под пуном кривичном, моралном и материјалном одговорношћу да понуђач поседује минимум два Контролно - оперативна центра који раде 24 часа, 365 дана годишње и то један редовни а други ванредни. Понуђач је потребно да у изјави наведе локацију на којој се центар налази и да достави копију уговора о закупу или власнички лист као доказ да се центар налази на наведеној локацији;

- 2) поседује 10 службених мобилних телефона са претплатничким бројевима;

Доказна документација: копију уговора за телефонске услуге са једним од провајдера регистрованог за услуге мобилне телефоније у Републици Србији;

- 3) поседује минимум два комада ватреног оружја (пиштољ).

Доказна документација: копије одобрења за држање оружја издатог од надлежног МУП-а;

Ш.2.3. Да понуђач располаже адекватним кадровским капацитетом - и то да пре објављивања јавног позива, има 10 радника запослених на пословима физичко-техничког обезбеђења, са положеним стручним испитом радника који раде на пословима заштите од пожара.

Доказна документација:

- фотокопија уговора о раду запосленог,
- фотокопија потврде о поднетој пријави на обавезно социјално осигурање (образац М – А или други одговарајући М образац)
- фотокопија Уверења о положеном стручном испиту радника који раде на пословима заштите од пожара.

Ш.2.4. Да понуђач у свом пословању примењује стандарде ИСО 9001:2008 (Систем менаџмента квалитетом), ОХСАС 18001 (Систем менаџмента безбедности и здравља на раду), ИСО14001 (Систем заштите животне средине). Поред наведеног потребно је да понуђач испуњава захтеве стандарда СРПС А.Л2.002:2008. за пружање услуга физичког обезбеђења.

Доказна документација: копије сертификата/потврде да је предузеће сертифициковано према стандарду ИСО 9001:2008 за пружање услуга физичко-техничког обезбеђења, копију сертификата ОХСАС 18001, и ИСО 14001. Сертификати/Потврде морају бити издати од стране Акредитованих сертификационих кућа. Такође, понуђач је потребно да достави и копију сертификата СРПС А.Л2.002:2008. за пружање услуга физичког обезбеђења.

Напомена:

У складу са чланом 24. Правилника о обавезним елементима конкурсне документације у поступцима јавних набавки и начину доказивања испуњености услова („Сл. гласник РС“ број 29/2013 и 106/2013), испуњеност додатних услова из члана 76. Закона доказује се путем јавних исправа, као и на други начин у складу са Законом.

Ш.3. Подношење понуде са подизвођачем

Подносилац понуде попуњавањем одговарајућег обрасца из одељка IV Конкурсне документације мора навести да ли ће извршење јавне набавке делимично поверити подизвођачу и навести у својој понуди, проценат укупне вредности набавке који ће поверити, а који не може бити већи од 50%, као и део предмета набавке који ће извршити преко подизвођача.

Ако подносилац понуде у понуди наведе да ће делимично извршење набавке поверити подизвођачу, дужан је да наведе назив подизвођача, а уколико уговор између наручиоца и понуђача буде закључен, тај подизвођач ће бити наведен у уговору.

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

Подносилац понуде је дужан да за подизвођаче достави доказе о испуњености обавезних услова из члана 75. Закона о јавним набавкама.

Подносилац понуде испуњава све услове самостално и за то доставља доказе у складу са наведеним у одељку III Конкурсне документације (обавезне и додатне).

Понуђач је дужан да за подизвођаче достави доказе о испуњености обавезних услова из члана 75. став 1. тач 1) до 5) 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.

Добављач не може ангажовати као подизвођача лице које није навео у понуди, у супротном наручилац ће реализовати средство обезбеђења и раскинути уговор, осим ако би раскидом уговора наручилац претрпео знатну штету. У том случају, наручилац ће обавестити организацију надлежну за заштиту конкуренције.

Добављач може ангажовати као подизвођача лице које није навео у понуди, ако је на страни подизвођача након подношења понуде настала трајнија неспособност плаћања, ако то лице испуњава све услове одређене за подизвођача и уколико добије претходну сагласност наручиоца.

III.4. Подношење заједничке понуде (подношење понуде од стране групе подносилаца)

Понуда може бити поднета и од стране групе понуђача. Чланови заједнице су дужни да, уколико понуду подносе као заједничку то наведу у својој понуди попуњавањем одговарајућег обрасца из одељка IV Конкурсне документације.

Сваки понуђач из групе понуђача мора да испуни обавезне услове из члана 75. став 1. тач. 1) до 5) Закона о јавним набавкама, а додатне услове испуњавају заједно.

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) обавезама сваког од понуђача из групе понуђача за извршење уговора.

Понуђачи који поднесу заједничку понуду одговарају неограничено солидарно према наручиоцу.

Задруга може поднети понуду самостално, у своје име, а за рачун задругара или заједничку понуду у име задругара. Ако задруга подноси понуду у своје име за обавезе из поступка јавне набавке и уговора о јавној набавци одговара задруга и задругари у складу са законом. Ако задруга подноси заједничку понуду у име задругара за обавезе из поступка јавне набавке и уговора о јавној набавци неограничено солидарно одговарају задругари.

Начин доказивања испуњености услова подносилаца заједничке понуде и други елементи од значаја за подношење заједничке понуде дефинисани су у одељку III Конкурсне документације у делу који се односи на подношење заједничке понуде.

III.6. Начин достављања доказа

У складу са чланом 79. Закона о јавним набавкама („Сл. гласник РС“, број 124/2012), докази о испуњености услова могу се достављати у **неовереним копијама**, а наручилац може пре доношења одлуке о додели уговора, захтевати од подносилаца понуда да доставе на увид оригинал или оверену копију свих или појединих доказа.

Подносилац понуде није дужан да доставља доказе који су јавно доступни на интернет страницама надлежних органа, али у том случају мора да наведе који су то докази.

Наручилац неће одбити као неприхватљиву понуду зато што не садржи доказ одређен Законом о јавним набавкама или Конкурсном документацијом, ако је подносилац понуде, навео у понуди интернет страницу на којој су тражени подаци јавно доступни.

Уколико је доказ о испуњености услова електронски документ, подносилац понуде доставља копију електронског документа у писаном облику, у складу са законом којим се уређује електронски документ.

Ако подносилац понуде има седиште у другој држави, наручилац може да провери да ли су документи којима подносилац понуде доказује испуњеност тражених услова издати од стране надлежних органа те државе.

Ако подносилац понуде није могао да прибави тражена документа у року за подношење понуде, због тога што она до тренутка подношења понуде нису могла бити издата по прописима државе у којој подносилац понуде има седиште и уколико уз понуду приложи одговарајући доказ за то, наручилац ће дозволити подносиоцу понуде да накнадно достави тражена документа у примереном року.

Ако се у држави у којој подносилац понуде има седиште не издају докази из члана 77. Закона о јавним набавкама („Сл. гласник РС“, број 124/2012), подносилац понуде може, уместо доказа, приложити своју писану изјаву, дату под кривичном и материјалном одговорношћу оверену пред судским или управним органом, јавним бележником или другим надлежним органом те државе.

IV Обрасци за подношење понуде

IV .1.

**ОБРАЗАЦ ЗА ОЦЕНУ ИСПУЊЕНОСТИ УСЛОВА ИЗ ЧЛАНА
75. и 76. ЗАКОНА О ЈАВНИМ НАБАВКАМА („Сл. гласник РС“, број 124/2012)**

УСЛОВИ

ИСПУЊЕНОСТ УСЛОВА

<i>1. Подносилац понуде је регистрован код надлежног органа, односно уписан у одговарајући регистар</i>	<i>ДА</i>	<i>НЕ</i>
<i>2. Подносилац понуде 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</i>	<i>ЈЕСТЕ осуђиван</i>	<i>НИЈЕ осуђиван</i>
<i>3. Подносиоцу понуде није изречена мера забране обављања делатности, која је на снази у време објављивања односно слања позива за подношење понуда</i>	<i>НИЈЕ изречена мера</i>	<i>ЈЕСТЕ изречена мера</i>
<i>4. Подносилац понуде је измирио доспеле порезе, доприносе и друге јавне дажбине у складу са прописима Републике Србије или стране државе када има седиште на њеној територији</i>	<i>ЈЕСТЕ</i>	<i>НИЈЕ</i>
<i>5. Подносилац понуде је поштовао обавезе које произилазе из важећих прописа о заштити на раду, запошљавању и условима рада, заштити животне средине и гарантује да је ималац права интелектуалне својине</i>	<i>ЈЕСТЕ/гарантује</i>	<i>НИЈЕ/ не гарантује</i>
<i>6. Подносилац понуде располаже неопходним финансијским и пословним капацитетом</i>	<i>ДА/располаже</i>	<i>НЕ/ не располаже</i>
<i>7. Подносилац понуде располаже адекватним техничким капацитетом</i>	<i>ДА/располаже</i>	<i>НЕ/ не располаже</i>
<i>7. Подносилац понуде располаже адекватним кадровским капацитетом</i>	<i>ДА/располаже</i>	<i>НЕ/ не располаже</i>
<i>8. Подносилац понуде примењује неходне стандарде</i>	<i>ДА/ примењује</i>	<i>НЕ/ не примењује</i>

Упутство:

Подносилац понуде попуњава дату табелу заокруживањем једног понуђеног одговора за оцену испуњености услова. Испуњеност наведених законских услова, као и осталих захтева Наручиоца, доказује се на начин предвиђен Конкурсном документацијом.

У _____

М.П.

ПОТПИС ОВЛАШЋЕНОГ ЛИЦА

Датум: _____

IV.2. НАЧИН ПОДНОШЕЊА ПОНУДЕ

Начин подношења понуда	Потпис одговорног лица подносиоца понуде/члана заједнице/подизвођача	Печат подносиоца понуде/члана заједнице/подизвођача
САМОСТАЛНА ПОНУДА		
ЗАЈЕДНИЧКА ПОНУДА		
ПОНУДА СА ПОДИЗВОЂАЧЕМ		

Напомена: Исти подносилац понуде има право да конкурише само по једној понуди (самостална, заједничка или понуда са подизвођачем).

У случају подношења заједничке или понуде са подизвођачем наведену табелу, на предвиђеном месту, потписују и печатају подносилац понуде и сви чланови заједнице односно, подносилац понуде и сви подизвођачи. У случају самосталног подношења понуде, табелу потписује и печата само подносилац понуде.

У _____

М.П.

ПОТПИС ОВЛАШЋЕНОГ ЛИЦА

Датум: _____

IV.3. ОБРАЗАЦ ПОНУДЕ

Као одговор на позив за подношење понуда у поступку јавне набавке мале вредности за услугу физичког обезбеђења број 404/2-86/2014, дајемо следећу:

ПОНУДУ БРОЈ:

Услови понуде:

1. ЦЕНА

1.1. Цена за редовне услуге

- цена ефективног часа рада једног извршиоца за редовне услуге: _____ динара без ПДВ

- ПДВ: _____ динара

- цена ефективног часа рада једног извршиоца за редовне услуге: _____ динара са ПДВ

1.2. Цена за ванредне услуге

- цена ефективног часа рада једног извршиоца за ванредне услуге: _____ динара без ПДВ

- ПДВ: _____ динара

- цена ефективног часа рада једног извршиоца за ванредне услуге: _____ динара са ПДВ.

1.3. Укупна цена (збир јединичних цена за редовне и ванредне услуге: 1.1. + 1.2.):

- _____ динара без ПДВ

- ПДВ: _____ динара

- _____ динара са ПДВ

2. РОК ПЛАЋАЊА РАЧУНА (минимум 8 календарских дана): _____ календарских дана од дана пријема рачуна

3. РОК ВАЖЕЊА ПОНУДЕ (минимум 30 дана): _____ дана од дана отварања понуда

Спецификација услуге представља саставни део овог обрасца понуде.

Напомена: Уколико понуђач није у систему ПДВ, потребно је то посебно нагласити.

У _____

М.П.

ПОТПИС ОВЛАШЋЕНОГ ЛИЦА

Датум: _____

IV.3.1. ОБРАЗАЦ ПОНУДЕ – ОБРАЗАЦ СТРУКТУРЕ ЦЕНЕ

	Предмет набавке	Јед. мере	Цена без ПДВ	ПДВ	Цена са ПДВ
1.	Цена за редовне услуге	Сат			
2.	Цена за ванредне услуге	Сат			
3.	Укупна цена (1+2)	/			

УКУПНА ЦЕНА БЕЗ ПДВ: _____

ПДВ: _____

УКУПНА ЦЕНА СА ПДВ: _____

Упутство за попуњавање:

Образац попунити, потписати и печатом оверити на предвиђеним местима.

Напомена: Укупан збир цена без ПДВ из овог обрасца мора одговарати укупном збиру јединичних цена без ПДВ из обрасца IV.3. Образац понуде.

У _____

М.П.

ПОТПИС ОВЛАШЋЕНОГ ЛИЦА

Датум: _____

IV.3.2. ОБРАЗАЦ ПОНУДЕ – ПОДАЦИ О ПОДНОСИОЦУ ПОНУДЕ

Назив подносиоца понуде:	
Адреса подносиоца понуде:	
Лице за контакт:	
Адреса електронске поште подносиоца понуде:	
Телефон:	
Факс:	
Порески број подносиоца понуде (ПИБ):	
Матични број подносиоца понуде:	
Број текућег рачуна:	
Лице одговорно за потписивање уговора:	

У _____

М.П.

ПОТПИС ОВЛАШЋЕНОГ ЛИЦА

Датум: _____

IV.3.3. ОБРАЗАЦ ПОНУДЕ – ПОДАЦИ О ПОДИЗВОЂАЧУ – ЧЛАНУ ЗАЈЕДНИЦЕ

Назив:	
Адреса:	
Лице за контакт:	
Адреса електронске поште:	
Телефон:	
Факс:	
Порески број (ПИБ):	
Матични број:	
Број текућег рачуна:	
Одговорно лице	

Подносилац понуде попуњава горе наведену табелу за сваког подизвођача или члана заједнице појединачно. Уколико има потребе подносилац понуде табелу може ископирати у потребном броју примерака.

У _____

М.П.

ПОТПИС ОВЛАШЋЕНОГ ЛИЦА

Датум: _____

IV.4. ИЗЈАВА О НЕЗАВИСНОЈ ПОНУДИ

У складу са чланом 26. Закона, _____ (назив понуђача) даје:

ИЗЈАВУ О НЕЗАВИСНОЈ ПОНУДИ

Под пуном материјалном и кривичном одговорношћу потврђујем да понуду у поступку јавне набавке мале вредности за услугу физичког обезбеђења (број јавне набавке 404/2-86/2014) подносим независно, без договора са другим понуђачима или заинтересованим лицима.

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

у _____

М.П.

ПОТПИС ОВЛАШЋЕНОГ ЛИЦА

Датум: _____

IV.5. ОБРАЗАЦ ТРОШКОВА ПРИПРЕМЕ ПОНУДЕ

Редни број	ВРСТА ТРОШКА	ВРЕДНОСТ У РСД
1.		
2.		
3.		
4.		
5.		
6.		
7.		
УКУПНО БЕЗ ПДВ		
ПДВ		
УКУПНО СА ПДВ		

Потребно је да понуђач наведе све елементе који чине трошкове припреме понуде.

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

Напомена: достављање овог обрасца није обавезно.

У _____

М.П.

ПОТПИС ОВЛАШЋЕНОГ ЛИЦА

Датум: _____

IV.6.1.

ИЗЈАВА

Потврђујем под пуном материјалном и кривичном одговорношћу да је подносилац понуде (као правно лице/предузетник/физичко лице) _____ (назив подносиоца понуде) из _____, ул. _____, регистрован код надлежног органа, односно уписан у одговарајући регистар.

Изјава се даје ради учешћа у поступку јавне набавке мале вредности за услугу физичког обезбеђења (број јавне набавке: 404/2-86/2014) и у друге сврхе се не може употребити.

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

Напомена: У случају подношења понуде са подизвођачем или заједничке понуде, ову Изјаву је потребно поднети за сваког подизвођача, односно члана заједнице.

У Београду, _____ године

М.П.

(потпис овлашћеног лица)

IV.6.2.

ИЗЈАВА

Потврђујем под пуном материјалном и кривичном одговорношћу да **подносилац понуде** (као правно лице/предузетник/физичко лице) _____ (назив подносиоца понуде/подизвођача/члана групе) из _____, ул. _____, није осуђиван за неко од кривичних дела као члан организоване криминалне групе, није осуђиван за кривична дела против привреде, кривична дела против животне средине, кривично дело примања или давања мита, кривично дело преваре.

Потврђујем под пуном материјалном и кривичном одговорношћу да **законски заступник** подносиоца понуде _____ (име и презиме законског заступника подносиоца понуде/подизвођача/члана групе) није осуђиван за неко од кривичних дела као члан организоване криминалне групе, није осуђиван за кривична дела против привреде, кривична дела против животне средине, кривично дело примања или давања мита, кривично дело преваре.

Изјава се даје ради учешћа у поступку јавне набавке мале вредности за услугу физичког обезбеђења (број јавне набавке: 404/2-86/2014) и у друге сврхе се не може употребити.

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

Напомена: У случају подношења понуде са подизвођачем или заједничке понуде, ову Изјаву је потребно поднети за сваког подизвођача, односно члана заједнице.

У Београду, _____ године

М.П.

(потпис овлашћеног лица)

IV.6.3.

ИЗЈАВА

Потврђујем под пуном материјалном и кривичном одговорношћу да подносиоцу понуде (као правном лицу/предузетнику/физичком лицу) _____ (назив подносиоца понуде) из _____, ул. _____, није изречена мера забране обављања делатности.

Изјава се даје ради учешћа у поступку јавне набавке мале вредности за услугу физичког обезбеђења (број јавне набавке: 404/2-86/2014) и у друге сврхе се не може употребити.

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

Напомена: У случају подношења понуде са подизвођачем или заједничке понуде, ову Изјаву је потребно поднети за сваког подизвођача, односно члана заједнице.

У Београду, _____ године

М.П.

(потпис овлашћеног лица)

IV.6.4.

ИЗЈАВА

Потврђујем под пуном материјалном и кривичном одговорношћу да је подносилац понуде (правно лице/предузетник/физичко лице) _____ (назив подносиоца понуде) из _____, ул. _____, измирио доспеле порезе и доприносе и обавезе по основу изворних локалних јавних прихода.

Изјава се даје ради учешћа у поступку јавне набавке мале вредности за услугу физичког обезбеђења (број јавне набавке: 404/2-86/2014) и у друге сврхе се не може употребити.

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

Напомена: У случају подношења понуде са подизвођачем или заједничке понуде, ову Изјаву је потребно поднети за сваког подизвођача, односно члана заједнице.

У Београду, _____ године

М.П.

(потпис овлашћеног лица)

IV.7. ОБРАЗАЦ „ИЗЈАВА О ПОШТОВАЊУ ПРОПИСА О ЗАШТИТИ НА РАДУ И ДРУГИХ ПРОПИСА“

У вези члана 75. став 2. Закона о јавним набавкама, као заступник понуђача дајем следећу

ИЗЈАВУ

Понуђач (назив понуђача) у поступку јавне набавке мале вредности за услугу физичког обезбеђења број 404/2-86/2014, поштовао је обавезе које произлазе из важећих прописа о заштити на раду, запошљавању и условима рада, заштити животне средине и гарантујем да је ималац права интелектуалне својине.

У _____

М.П.

ПОТПИС ОВЛАШЋЕНОГ ЛИЦА

Датум: _____

V СРЕДСТВА ОБЕЗБЕЂЕЊА

V.1. Банкарска гаранција за добро извршење посла

Понуђач којем је додељен уговор (Пружалац услуге) је дужан да у року од 8 дана од дана потписивања уговора Наручиоцу поднесе банкарску гаранцију за добро извршење посла у висини 10% од вредности уговора (без обрачунатог пореза на додату вредност). Гаранцијом је обезбеђено извршење посла од стране понуђача којем је додељен уговор у складу са уговореним обавезама. Гаранција којом се банка обавезује да исплати износ гаранције, мора бити неопозива, безусловна и наплатива на први позив, без протеста – по пријему првог писаног потраживања Наручиоца, којим се изјављује да је Пружалац услуге начинио пропуст у извршењу својих обавеза утврђених уговором, без обавезе да докаже или прикаже основе или разлоге за неиспуњење уговора. Гаранција мора имати рок важења најмање 10 дана дужи од истека рока важности уговора, с тим да се по потреби може продужити.

УГОВОР

ЗАКЉУЧЕН ИЗМЕЂУ:

1. **ГРАДСКЕ ОПШТИНЕ ВРАЧАР**, Београд, Његошева 77, коју заступа председник Бранимир Кузмановић (у даљем тексту: Наручилац), матични број: 07013183, порески идентификациони број: 101989714

и

2. _____,
које заступа _____ (у даљем
тексту: Пружалац услуге), матични број
_____, порески идентификациони број

и са понуђачима из групе понуђача/са
подизвођачима/подизвршиоцима:

3. _____,
које заступа _____, матични
број _____, порески идентификациони број

(у даљем тексту: уговорне стране)

*(ако понуђач учествује у групи понуђача прецртати „са
подизвођачима/ подизвршиоцима“, ако наступа са
подизвођачима прецртати „са понуђачима из групе
понуђача“ и поунити податке).*

Уговорне стране сагласно констатују:

- да је Наручилац на основу Одлуке председника Градске општине Врачар број 920-91/2014-VIII од 24.4.2014. године, покренуо поступак јавне набавке за услугу обезбеђења за потребе Градске општине Врачар;

- да је председник Градске општине Врачар донео Одлуку о додели уговора број _____ од _____ године, у свему према прихваћеној Понуди Пружаоца услуге број _____ од _____ године, која чини саставни део овог Уговора.

На основу изнетог, уговорне стране закључују Уговор према тексту који следи:

Члан 1.

Предмет Уговора је услуга физичког обезбеђења, односно чувања и заштите имовине Наручиоца и то управне зграде у Његошевој 77 у Београду, као и објекта „Шупља стена“ на Авали, а све у складу са условима из овог Уговора, као и Понудом Пружаоца услуге и Спецификацијом услуге које чине његов саставни део.

Члан 2.

Пружалац услуге се обавезује да од дана обостраног потписивања овог Уговора пружа предметну услугу у простору Наручиоца – управној згради у Његошевој 77 у Београду сваког дана у времену од 00 до 24 часа са по једним извршиоцем у смени, са по два извршиоца сваког радног дана у времену од 08,00 часова до 16,00 часова; и у објекту „Шупља стена“ на Авали, сваког дана у времену од 00 до 24 часа са по једним извршиоцем у смени, а у свему у складу са Понудом Пружаоца услуге и Спецификацијом услуге које чине саставни део овог Уговора.

Пружалац услуге ће за потребе Наручиоца, на основу међусобног договора, пружати и услуге ванредног обезбеђења лица и објеката у случајевима када то одреди Наручилац, а број извршилаца за ванредну услугу одређиваће се сходно потребама Наручиоца, а у свему у складу са Понудом Пружаоца услуге и Спецификацијом услуге које чине саставни део овог Уговора.

Члан 3.

Наручилац се обавезује да ће Пружаоцу услуге, почев од дана потписивања Уговора плаћати противвредност по ефективном часу рада једног извршиоца и то у износу од _____ динара без обрачунатог пореза на додату вредност, односно _____ са обрачунатим порезом на додату вредност, док цена ванредних услуга по ефективном часу рада једног извршиоца износи _____ без обрачунатог пореза на додату вредност, односно _____ са обрачунатим порезом на додату вредност.

Укупна вредност Уговора не сме прећи износ од _____ динара без ПДВ, односно _____ динара са ПДВ (*износ попуњава Наручилац*).

Трошкови пореза на додату вредност падају на терет Наручиоца.

Цена услуге из става 1. овог члана је фиксна за време трајања Уговора.

Плаћање се врши на начин предвиђен чланом 4. овог Уговора.

Члан 4.

Уговорне стране су сагласне да се месечна накнада за редовне и ванредне услуге обрачунава (фактурише), до 5. у месецу за претходни месец, а Наручилац се обавезује да фактурисане износе плати у року од _____ (*минимум 8 календарских дана*) календарских дана од дана пријема исправног рачуна и пратећег извештаја о извршеној услузи, које је Пружалац услуге дужан да сачини и достави на оверу представнику Наручиоца приликом испостављања рачуна.

Члан 5.

Пружалац услуге, односно његови радници су овлашћени да у циљу заштите имовине и лица Наручиоца врше контролу странака и радника Наручиоца на начин и под условима назначеним у Спецификацији услуге.

Радници, односно извршиоци који пружају предметну услугу, морају бити оспособљени за вршење противпожарне заштите.

Члан 6.

Овлашћени представник Наручиоца, као и непосредни руководиоца његове надлежне службе, могу издавати потребна упутства и наређења радницима Пружаоца услуге у вези са вршењем услуга које су предмет овог Уговора, на начин предвиђен Спецификацијом услуге.

Члан 7.

Уколико Наручилац приметити било какву неправилност у вршењу услуга од стране Пружаоца услуге, дужан је да о томе у року од 24 часа од уочавања неправилности, обавести Пружаоца услуге и то обавештење писаним путем образложи.

По добијању обавештења из претходног става, Пружалац услуге је дужан да предузме мере које су потребне да се неправилности уклоне, те да о учињеном обавести Наручиоца.

Ако постоје оправдани разлози, Наручилац може захтевати замену појединих радника Пружаоца услуге, с тим да захтев и образложи. Пружалац услуге је дужан да тражену замену изврши у року од 24 часа.

Члан 8.

Наручилац је обавезан да Пружаоцу услуге стави на располагање одговарајуће просторије за вршење услуга у складу са прописима о хигијенско техничкој заштити на раду. Те просторије морају бити подесне (осветљене, загрејане и сл), односно такве да се може вршити предметна услуга.

Наручилац је дужан да радницима обезбеђења омогући несметан приступ телефону како би ови у случају потребе могли да затраже помоћ од надлежног органа.

Када се ради о делимичном дневном пружању услуга, Наручилац је обавезан да обезбеди адекватно чување оружја, муниције и других средстава заштите у складу са важећим прописима из те области.

Члан 9.

Пружалац услуге је дужан да, у року од 8 дана од дана потписивања Уговора, Наручиоцу поднесе банкарску гаранцију за добро извршење посла у висини 10% од вредности уговора (без обрачунатог пореза на додату вредност). Гаранција којом се банка обавезује да исплати износ гаранције, мора бити неопозива, безусловна и наплатива на први позив, без протеста – по пријему првог писаног потраживања Наручиоца, којим се изјављује да је Пружалац услуге начинио пропуст у извршењу својих обавеза утврђених Уговором, без обавезе да докаже или прикаже основе или разлоге за неиспуњење Уговора. Гаранција мора имати рок важења најмање 10 дана дужи од истека рока важности уговора, с тим да се по потреби може продужити.

Члан 10.

Овај Уговор ступа на снагу даном обостраног потписивања и траје оквирно 3 месеца, односно до утрошка средстава из члана 3. став 2. Уговора.

Уговор се може споразумно раскинути, као и једнострано у случају неизвршавања, или неблаговременог извршавања обавеза из овог Уговора, са отказним роком од 30 дана.

Наручилац има право на једнострано раскид Уговора и уколико због објективних околности које су у вези са финансирањем Наручиоца, не буде обезбеђено довољно новчаних средстава за комплетну реализацију овог Уговора.

Члан 11.

Уговорне стране ће све евентуалне спорове који могу настати по овом Уговору решавати најпре мирним путем, а у случају да спор није могуће решити на тај начин, утврђује се надлежност стварно надлежног суда у Београду.

Члан 12.

На све што није регулисано овим Уговором, примењиваће се одредбе Закона о облигационим односима, као и других позитивноправних прописа Републике Србије.

Члан 13.

Овај Уговор сачињен је у 6 истоветних примерака, од којих су 4 примерка за Наручиоца, а 2 задржава Пружалац услуге.

ЗА ПРУЖАОЦА УСЛУГЕ

ЗА НАРУЧИОЦА

Бранимир Кузмановић

Напомене:

Уколико понуђач подноси заједничку понуду, односно понуду са учешћем подизвођача, у моделу уговора морају бити наведени сви понуђачи из групе понуђача, односно сви подизвођачи.

У случају подношења заједничке понуде, група понуђача може да се определи да модел уговора потписују и печатом оверавају сви понуђачи из групе понуђача или група понуђача може да одреди једног понуђача из групе који ће попунити, потписати и оверити печатом модел уговора.

Модел уговора представља садржину уговора који ће бити закључен са изабраним понуђачем, ако понуђач без оправданих разлога одбије да закључи уговор о јавној набавци, након што му је уговор додељен, наручилац ће, Управи за јавне набавке доставити доказ негативне референце, односно исправу о реализованом средству обезбеђења испуњења обавеза у поступку јавне набавке.

VII Спецификација услуге

Спецификација и опис послова и дужности радника обезбеђења и противпожарне (ПП) заштите на објекту – управна зграда Градске општине Врачар, Његошева 77

I. Место пружања услуге физичко техничког обезбеђења и ПП заштите је управна зграда Градске општине Врачар, Његошева 77 Београд. Објекат је површине 5000 метара квадратних и састоји се од подрума, приземља, 10 спратова и крова. Физичко техничко обезбеђење и ПП заштита објекта управне зграде ГО Врачар, врши се са једним извршиоцем у смени сваког дана у времену од 00.00 до 24.00 часа и са још два извршиоца у смени радним данима у времену од 08.00 до 16.00 часова.

Радно време Управе је од 7.30 до 16.30 часова осим за запослене у Одељењу за инспекцијске послове који имају дежурства сваког дана од 00.00 до 24.00 осим недељом када дежурају до 15.00 часова.

II. Услуге физичко техничког обезбеђења и ПП заштите обухватају организацију и спровођење мера физичке и ПП заштите над објектом и запосленима у систему заштите, протоколарне послове за рачун клијента, вршење надзора над ПП и другим уређајима и гашење пожара мањег интензитета.

Дужности радника обезбеђења регулисане су Процедуром за вршење физичког обезбеђења – Општим упутством, Посебним упутством, Законом о заштити од пожара и Правилима заштите од пожара корисника услуге.

III. Опис послова и дужности радника обезбеђења

Физичко обезбеђење

-Радник обезбеђења је дужан да најмање 15 минута пре почетка свог утврђеног радног времена дође на радно место-пријавницу која се налази у холу управне зграде Градске општине Врачар лево од кружних врата објекта.

-По доласку на радно место, у чистој и уредној униформи (службеном оделу) са видно истакнутом службеном легитимацијом, упознаје се са свим догађајима из претходне смене, уоченим недостацима и осталим информацијама које су битне за вршење послова обезбеђења и ПП заштите. Информације се о планираним активностима, радовима, посетама и састанцима који су планирани за тај дан и заједно са радником обезбеђења из претходне смене врши детаљан обилазак објекта.

-По преузимању смене, телефоном или радио везом, јавља се у диспечерски центар са потврдом о пријему смене.

Послови радника обезбеђења на позицији у холу у радно време

-Контролише улазак запослених и странака

-Врши надзор и контролу уласка возила на паркинг у Вишкој улици подизањем и спуштањем рампе

-Врши визуелну контролу безбедности имовине – птице робот Арка аутомат постављене на зеленој површини испред улаза у управну зграду

-Мотри на улазна врата и сваку странку која му се обрати информише и усмерава, а по потреби спроводи до места састанка или пријема

-Контролише унос и изношење пртљага и приликом уноса или изношења већих торби, пакета или кеса, по потреби, а у складу са личном проценом, врши контролу садржаја истих

-Стара се о реду, дисциплини и безбедности имовине и лица у управној згради Градске општине Врачар.

У случају нарушавања реда и мира у управној згради, смирено, али ауторитативно, без употребе силе, издаје усмену наредбу том лицу или групи лица, која се недолично понашају да напусте

зграду. У случају да се та лица оглуше и не поступе по наредби радника обезбеђења, уз сагласност начелника Управе градске општине Врачар позива полицију ради удаљавања тих лица.

-Стара се о повереним кључевима, одговоран је за њихову правилну употребу, и о њиховој употреби и кретању води уредну евиденцију.

-Све канцеларије у управној згради су откључане осим канцеларија на другом и трећем спрату које се по завршетку радног времена закључавају

-Кључеви свих канцеларија депоновани су у пријавници код обезбеђења

-Радници обезбеђења и спремачице немају приступ канцеларијама 103, 104 и 105 на првом спрату где се налази војни одсек, у случају потребе за приступом позвати дежурог старешину из објекта у улици Катанићева 15.

-Почев од 15.00 часова кључеви канцеларија се издају спремачицама, које након завршетка посла кључеве враћају раднику обезбеђења.

-Резервни кључеви од службених возила налазе се код службе обезбеђења.

Послови радника обезбеђења ноћу и нерадним данима

-Радник обезбеђења у ноћној смени и нерадним данима стара се о безбедности имовине и запослених у управној згради Градске општине Врачар

-Боравак запослених у згради ван радног времена дозвољен је само уз претходно одобрење начелника Управе градске општине Врачар, које се у форми овереног дописа или путем електронске поште доставља служби обезбеђења дан раније односно најкасније пре истека радног времена за тај дан, а најкасније у петак до истека радног времена уколико је боравак одобрен за дане викенда, осим за запослене у Одељењу за инспекцијске послове

-Сва лица која бораве у згради после истека радног времена морају бити евидентирана са подацима о имену и презимену, времену када је лице боравило – време доласка и одласка из објекта, као и разлог боравка.

-Врши и друге послове обезбеђења које су регулисане Процедуром за вршење физичко техничког обезбеђења – Општим упутством на објектима и друге послове по налогу непосредног руководиоца пружаоца услуге или по упутству и захтеву надлежног руководиоца корисника услуга, а у складу са уговором.

Противпожарна заштита

-Проверава да ли су на објекту искључени сви уређаји, грејна тела, затворени прозори и погашена светла

-Врши визуелно утврђивање стања видљивих електропровода и разводних ормана

-Уочава исправност, комплетност и размештај средстава и опреме за гашење пожара

-Проверава проходност путева и прилаза ПП опреми, средствима за гашење и разводним орманима електроенергије

-Врши визуелни преглед водоводних инсталација

-Све уочене неправилности у току обиласка евидентира у Дневник дежурства, као и у Свеску запажања Градске општине Врачар. О неправилностима и догађајима за које процењује да представљају повећану угроженост имовине и лица извештава одмах диспечерски центар и тражи помоћ у уклањању опасности, уколико није у стању да сам то учини.

-У случају пожара и у ситуацијама где је потребно, ради спречавања настанка веће материјалне штете и угрожавања здравља и живота лица на објекту, радник обезбеђења искључује довод електричне енергије, помоћу главне склопке која се налази у подруму у главном разводном орману. Сваки спрат је снабдевен сопственим разводним орманом електроенергије, што омогућује парцијално искључивање струје по спратовима.

-У случају пуцања водоводне цеви и други кварови на водоводној мрежи и у ситуацијама где је потребно, ради спречавања настанка материјалне штете, радник обезбеђења затвара главни водоводни вентил који се налази у главној хидрофорској станици у подруму управне зграде.

-Врши и друге послове из области ПП заштите које су регулисане Упутством за вршење физичко техничког обезбеђења-Општим упутством, Посебним упутством, општим мерама ПП заштите регулисане Законом о заштити од пожара и Правилима заштите од пожара за управну зграду Градске општине Врачар.

Спецификација и опис послова и дужности радника обезбеђења и ПП заштите на објекту „Шупља стена” на Авали

Физичко техничко обезбеђење и ПП заштита објекта „Шупља стена” на Авали, врши се са једним извршиоцем у смени сваког дана у времену од 00.00 до 24.00 часа. Стационарна позиција службеника обезбеђења је у кућици (пријавници) која је намењена служби обезбеђења, а која је позиционирана код главне капије на улазу у комплекс клијента.

Основни задаци службе обезбеђења:

- Да на радну смену службеник обезбеђења дође уредан, у прописаној испеглаој униформи (службеној униформи) најмање 15 минута пре почетка смене.
- По доласку на радно место, у чистој и уредној униформи (службеном оделу) са видно истакнутом службеном легитимацијом, упознаје се са свим догађајима из претходне смене, уоченим недостацима и осталим информацијама које су битне за вршење послова обезбеђења и ПП заштите. Информације се о планираним активностима, радовима, посетама и састанцима који су планирани за тај дан и заједно са радником обезбеђења из претходне смене врши детаљан обилазак објекта.
- По преузимању смене, телефоном се јавља Оперативном центру са потврдом о пријему смене и на свака два сата пријављује стање на објекту.
- Уписује време доласка и одласка првог и последњег радника односно клијента са објекта.
- По изласку запослених проверава да ли су сва врата затворена, прозори затворени, искључене све машине из електричног напајања.
- Пописује возила која су остала у кругу објекта.
- Врши патролне обиласке објекта на сваких сат времена, време почетка као и завршетка обиласка објекта и све битне чињенице службеник обезбеђења дужан је да унесе у свеску запажања.
- По одласку запослених обилази круг, врши веома интензивне патролне обиласке са циљем превентивног деловања у спречавању отуђења имовине или наношења штете клијенту. Сви патролни обиласци и запажања се уносе у свеску запажања.
- Да визуелно прати лица која улазе/излазе из објекта и да омогући слободан проток посетилаца.
- Да спречи изношење ствари, опреме, односно материјално техничких средстава без знања одговорног лица клијента.
- Да задржи у објекту лице које спречи или затекне у вршењу кривичног дела које се гони по службеној дужности и о томе одмах обавести надлежни орган МУП-а Републике Србије и преда им лице које је задржао.
- Да спречи уношење оружја, муниције или запаљивих материјала, као и свих сумњивих предмета у објекат.
- Да редовно и уредно пријављује и одјављује радне смене Оперативном центру, као и да уредно бележи сваку промену на објекту од виталног интереса за функционисање процеса рада.
- Да у случају било каквог угрожавања безбедности запослених и посада тражи подршку ОЦ без одлагања.
- Да правовремено реагује у случају пожара, коришћењем апарата за гашење пожара и позивањем Ватрогасне службе.
- Да подржи испитивање узрока штете и околности инцидента и сачини извештај.
- Да одмах реагују у хитним случајевима који се тичу особља и имовине.
- Да обезбеде у случају потребе, гашење почетног пожара, позивање ватрогасне бригаде, хитне помоћи и полиције.
- Да асистирају у истражним радњама код оштећења, инцидента и акцидената, да би се установио узрок, околности под којим се нешто догодило и лица која су учествовала.
- Да предузима све друге Законом дозвољене мере, потребне за несметано функционисање објекта и заштиту запослених у њима.
- И све друге послове које преко Наручиоца затражи директор или управник објекта, а које су у складу са Процедуром за вршење физичког обезбеђења – Општим упутством, Посебним упутством, Законом о заштити од пожара и Правилима заштите од пожара корисника услуге.

ПОСТУПЦИ У ВАНРЕДНИМ СИТУАЦИЈАМА

Под ванредном ситуацијом подразумева се сваки непредвиђен или изненадан догађај или појава која би могла да изазове физичке повреде лица или штету на имовини или објекту који се обезбеђује.

О свакој ванредној ситуацији службеници обезбеђења сачињавају Извештај о ванредном догађају. За све промене у канцеларијама у смислу физичког нестанка неког предмета, прво проверити са запосленима који ту врше своје радне дужности.

У случају вербалног конфликта између запослених, између посетилаца или посетилаца са запосленима у Објекту, Службеник обезбеђења прилази посетиоцу или запосленом пре свега са намером да "смири" ситуацију, не улазећи у то ко је и на који начин конфликт изазвао. Овај поступак се обавља без физичког контакта са лицима која учествују у конфликту.

Уколико Службеник обезбеђења не успе да умири лица, спречава да вербални конфликт прерасте у физички сукоб и по потреби захтева да лица напусте Објекат и конфликт реше на законит начин. Ако лица ни после оваквог захтева не напусте Објекат, нити се умире, Службеник обезбеђења обавештава представника Наручиоца и тражи од њега да се изјасни да ли да се о догађају обавести надлежни орган МУП-а.

Уколико представник Наручиоца одлучи да се о догађају обавести надлежни орган МУП-а, Службеник обезбеђења ће то и учинити.

Службеник обезбеђења увек треба да води рачуна да својим поступцима не испровоцира лица, како не би дошло до физичког насртаја на њега или запосленог код Наручиоца, чиме би се изазвале теже последице.

У случају напада на запослене у Објекту, сам Објекат или Службеника обезбеђења, у зависности од тога чиме је напад изведен (физичком силом, хладним или ватреним оружјем) Службеник обезбеђења је дужан да брани себе, друга лица и имовину употребом физичке силе, мање или адекватне нападу и то само док траје напад.

Одмах по елиминисању напада, службеник обезбеђења позива надлежни орган МУП-а, а потом обавештава Оперативни центар, Руководиоца обезбеђења и представника Наручиоца, врши идентификацију лица, а само лице, уколико је то могуће, задржава све до доласка припадника МУП-а којима предаје лице.

У случају крађе, Службеник обезбеђења мора правити разлику између крађе које почини запослени у Објекту, тзв. унутрашње крађе, и крађе које почине трећа лица.

Уколико Службеник обезбеђења током рада открије да је крађу извршио запослени у Објекту (било прегледом, затицањем у извршењу дела или на основу других непобитних доказа), дужан је:

-Да идентификује лице које је починило крађу;

-Да задржи лице, уколико је то могуће;

-Да обавести представника Наручиоца, Руководиоца обезбеђења и Оперативни центар дајући податке о лицу које је крађу извршило и о предмету крађе;

-Да тражи од представника Наручиоца да се изјасни да ли да се о крађи обавести надлежни орган МУП-а;

-Да уколико представник Наручиоца одлучи да се о крађи обавести надлежни орган МУП-а, то и учини.

Ако је крађу починило треће лице, поступак је исти.

До доласка припадника МУП-а, Службеник обезбеђења дужан је да обезбеди трагове извршења крађе на начин прописан Општим упутством службе обезбеђења

СЛУЖБЕНИК ОБЕЗБЕЂЕЊА ДУЖАН ЈЕ ДА У СЛУЧАЈУ БИЛО КАКВОГ ВАНРЕДНОГ ДОГАЂАЈА (било који квар, поплава, нестанак струје итд.) ОБАВЕСТИ ПРЕДСТАВНИКА НАРУЧИОЦА И ОПЕРАТИВНИ ЦЕНТАР;

ОСТАЛЕ ОДРЕДБЕ

Службенику обезбеђења је СТРОГО ЗАБРАЊЕНО да током дужности обавља било које активности које нису у вези и у складу са уговорним обавезама, које су у супротности са Законом и Општим упутством службе обезбеђења и које могу негативно утицати на безбедносну ситуацију на Објекту (на пример: напуштање Објекта из било ког разлога, учествовање у редовним радним задацима и активностима запослених у Објекту, приватне посете и сл.).

Задаци које Службенику обезбеђења налажу неовлашћена лица Наручиоца (запослени у Објекту), а који нису у вези са уговорним обавезама, НИСУ ОБАВЕЗУЈУЋИ за Службеника обезбеђења.

О претходно наведеном Службеник обезбеђења обавестиће Оперативни центар и представника Наручиоца.

У случају када је од стране неког од запослених у Објекту спречен или ометан у обављању послова обезбеђења, или је на било који други начин онемогућен да обавља дужност, Службеник обезбеђења има обавезу да о томе ОДМАХ извести Оперативни центар и представника Наручиоца.

Представник Наручиоца има дужност и обавезу да о сваком понашању Службеника обезбеђења које није у складу са овим Упутством ОДМАХ обавести одговорно лице пружаоца услуга.

У _____

М.П.

ПОТПИС ОВЛАШЋЕНОГ ЛИЦА

Датум: _____
