

Јавно предузеће Спортски центар
„Олимп – Звездара“
Улица Вјекослава Ковача број 11
11160 Београд , ПАК 144204, Србија



Централа: +381 (0)11 2412 - 353
Факс: +381 (0)11 2418 - 532
Директор: +381 (0)11 2411 - 839
www.scolimp.rs

ИЗМЕНЕ И ДОПУНЕ КОНКУРСНЕ ДОКУМЕНТАЦИЈЕ
за јавну набавку мале вредности
услуге редарске службе
Бр. ЈН:2/2016

С А Д Р Ж А Ј :

1.	Општи подаци о набавци	стр. 3
2.	Подаци о предмету јавне набавке	стр. 3
3.	Техничке карактеристике (спецификација).....	стр. 4
4.	Услови и упутство како се доказује испуњеност услова	стр. 10
	4.1 Услови за учешће у поступку јавне набавке из чл. 75. и 76. Закона	стр. 10
	4.2 Упутство о како се доказује испуњеност услова	стр. 12
	4.3 Образац изјаве понуђача.....	стр. 15
	4.4 Образац изјаве подизвођача	стр. 16
5.	Упутство понуђачима како да сачине понуду.....	стр. 17
6.	Образац изјаве о непромењеном садржају конкурсне документације.....	стр. 26
7.	Образац понуде	стр. 27
8.	Модел Уговора	стр. 32
9.	Образац трошкова припреме понуде.....	стр. 37
10.	Образац Изјаве о независној понуди.....	стр. 38

1. ОПШТИ ПОДАЦИ О НАБАВЦИ

Јавно предузеће Спортски центар „Олимп – Звездара“ Улица Вјекослава Ковача број 11, 11160 Београд , ПАК 144204, Србија (у даљем тексту: Наручилац),

на Порталу јавних набавки и интернет страници www.scolimp.rs објавило је позив за подношење понуда у поступку јавне набавке мале вредности услуга.

Предметна јавна набавка биће спроведена у поступку јавне набавке мале вредности, у складу са Законом о јавним набавкама ("Службени гласник РС", бр. 124/2012, 14/2015, 68/2015 ; у даљем тексту: Закон), и другим важећим позитивним прописима који регулишу предмет јавне набавке.

Предмет јавне набавке је услуга редарске службе , бр. ЈН: 2/2016, за потребе Наручиоца

2. ПОДАЦИ О ПРЕДМЕТУ ЈАВНЕ НАБАВКЕ

Предмет јавне набавке је услуге спасилаца, бр. ЈН: 2/2016,

Назив и ознака из општег речника набавке: услуге у области јавног реда и мира
75242000-4

3. ТЕХНИЧКЕ КАРАКТЕРИСТИКЕ

Предвиђене услуге редарске службе се односе на услуге редара на обезбеђењу реда и мира на БАЗЕНУ (дезо баријери, платоу базена и гардероби базена, као и услуге реда, мира и надзора купача и ствари, на платоу базена и на улазу и излазу са базена), КЛИЗАЛИШТУ и осталим објектима КОМПЛЕКС СПОРТСКОГ ЦЕНТРА.

СВИ РЕДАРИ СУ ОБАВЕЗНИ ДА ПОШТУЈУ СЛЕДЕЋА ПРАВИЛА ПОНАШАЊА РЕДАРА:

- У току рада, редар мора да буде видно обележен – да носи мајицу са натписом „редар“
- Редар мора бити прибран и сталожен, без знакова нервозе, како би био у могућности да у свакој ситуацији реагује најрационалније;
- Дужан је да се примерено понаша и изгледа (уредно обријан, подшишан);
- Мора бити апсолутно концентрисан на посао који обавља и из тог разлога забрањено је свако непотребно комуницирање са посетиоцима;
- Уколико се у току рада појави проблем који редар не може да реши, дужан је да одмах о проблему обавести управника или заменика управника, како би проблем био решен заједнички;
- У току рада, уколико редар има потребу да затражи оправдану паузу, дужан је да о томе обавести управника или заменика управника, како би исти обезбедио замену за његову позицију и рејон;
- Редар који је постављен на водећу позицију задужен је за координацију са амбулантом и заједно са надлежним лицем одводи повређене до дежурног лекара.;
- Редар који је постављен на водећу позицију задужен је за координацију са ФТО и МУП-ом а заједно са осталим надлежним особама и другим редарима удаљава посетиоца који нарушава кућни ред .

РЕДАРСКЕ УСЛУГЕ – БАЗЕН

Редарске услуге на дезо баријери, платоу базена и гардероби базена подразумева следеће описе пружања услуга :

- Редари су дужни да владају ситуацијом, контролишу кретање и понашање свих посетилаца и корисника услуга на базенима.
- Ради послове и задатке на пливалишту према распореду рада;
- Старају се о спровођењу кућног реда, поштовање правила и кодексу понашања на пливалишту од стране свих посетилаца купалишта
- Старају се о проточности и кретању на и уз отворене базене као и несметан прилаз тушевима, кабинама и њиховој уредности, исправном стању и функционалности
- Свакодневно пре уласка корисника на пливалиште, обилази платое, терасу и уклања евентуално отпатке, поставља потребне реквизите на одговарајућа места на пливалишту;
- Прате кретање пливача у базену и недозвољавају скакање у базен, а у случају потребе траже хитну интервенцију спасиоца
- Приликом нарушавања кућног реда, лица која нарушавају кућни ред редари удаљавају у координацији са службом ФТО и припадницима МУП-а који се налазе на пливалишту.
- Придржавају се и спроводе мере заштите на раду и заштите од пожара утврђених Законом и другим актима.

- Евидентирају проналазак изгубљених ствари (новчаници, чекови, документа, новац, накит, мобилни телефон, кључеви итд.) и уз одговарајући документ предају одговорном лицу клијента
- Редарима је забрањено било какво узимање ствари са објекта и око објекта
- Редари су у сталној активној комуникацији
- Редари воде рачуна о основним средствима као што су лежаљке, сунцобрани и свим реквизитима на пливалишту.
- Спречавају улазак непливача у базене
- Обилазе комплетан базенски комплекс посебно око самог базена.
- О било каквим проблемима и неправилностима обавештавају управника
- Не дозвољавају улазак на базене лицима која не поседују карте и одговарајуће пропуснице
- Усмеравају и пропуштају малу децу са родитељима, труднице и инвалиде
- Помаже хигијеничарима на одржавању хигијене на пливалишту;
- Води рачуна да нико не ускаче преко ограда у пливалиште, да не дозволи пењање и вешање по оградама, бацање опушача и других отпадака по платоима и зеленим површинама;
- Упозорава сваког корисника да мора да прође кроз дезо-баријеру и тушеве приликом уласка на базене;
- Мотри кретање пливача у базену, и у случају потребе тражи хитну интервенцију спасиоца;
- Ако би ко, и поред упозорења нарушавао кућни ред, обавезно доводи службу обезбеђења пливалишта;
- Свакодневно по завршетку рада пливалишта склања све реквизите са платоа пливалишта на одговарајућа места, чисти платое и терасе;
- Спречава кретање у обући у зонама око базена;
- Контрола тоалета и њихово коришћење пре, у току и након завршетка рада пливалишта;
- Указује на непримерно понашање
- Пре почетка рада пливалишта, воденим шмрком пере плато пливалишта и базен;
- По потреби ради на пријему гардеробе;
- По налогу управника помаже мајсторима при прању филтера;
- Прати кретање купача у базену и у случају потребе тражи интервенцију спасилаца;
- За свој рад одговоран је управнику - заменику управника пливалишта или другом одговорном лицу.
- Води рачуна да купачи у базен не уносе реквизите који би ометали друге кориснике који се рекреирају у води;
- Спречава улазак непливача у базен за пливаче;
- Спречава скакање корисника са ивица базена у воду;
- Спречава да лица под дејством алкохола или других опојних средстава користе базене;
- Означава крај радног времена у прописано радно време пливалишта и, заједно са осталим редарима и спасиоцима удаљава кориснике;
- Редар на гардероби је примарно задужен за сигурност преузетих ствари од корисника Пливалишта и у том смислу сноси личну и материјалну одговорност;
- Редар на гардероби има обавезу да узме наплаћену карту за изнајмљивање касете за личне ствари и лични документ а затим преда кориснику кључ са бројем касете;
- Корисник је дужан да приликом изласка са Пливалишта врати кључ а за узврат Редар-гардеробер њему враћа лични документ;

- Редар на гардероби је дужан да за време своје смене одржава ред и хигијену у гардероби;
- Редар је дужан да не касни на дужност, већ да 15 минута пре почетка рада пливалишта буде присутан на свом радном месту;

Редарске услуге за надзор купача и ствари на платоу базена и на улазу и излазу са базена:

- Ради послове и задатке на пливалишту према распореду рада;
- Стара се о спровођењу кућног реда, поштовању правила и кодекса понашања на пливалишту, од стране свих посетилаца на купалишту;
- Обезбеђује улаз у зграду пливалишта и контролише уласке и изласке корисника и других лица;
- Пушта кориснике у објекат и из објекта, контролише, цепа улазнице и даје информације корисницима;
- **Евидентирају службене боравке лица на базенима**
- **Спречавају улазак и боравак наоружаних лица на базенима.**
- **Спречавају улазак и боравак лица под утицајем алкохола и лица под утицајем опојних дрога**
- Врши прихватање странака и корисника и даје неопходне и потребне информације ради бољег сналажења истих;
- Стара се о проточности и кретању на и уз отворене базене као и несметан прилаз тушевима, кабинама и њиховој уредности, исправном стању и функционалности;
- Води рачуна да нико не ускаче преко ограде у пливалиште, да не дозволи пењање и вешање по оградама, бацање опушака и других отпадака по платоима и зеленим површинама;
- Мотри кретање пливача у базену, и не дозвољава скакање у базен, у случају потребе тражи хитну интервенцију спасиоца;
- Ако било ко, и поред упозорења нарушавао кућни ред, обавезно истог удаљава са службом ФТ обезбеђења или припадницима МУП-а са пливалишта;
- Дужан је да се придржава и непосредно спроводи мера заштите на раду и заштите од пожара, утврђених Законом и другим прописима и општим актима и да захтева од посетилаца и корисника исто;
- Чува нађене ствари и води евиденцију о њима;
- Води рачуна о основним средствима, лежаљкама, сунцобранима и другим реквизитима на пливалишту;
- за време дежурства удаљава са пливалишта сва лица која немају разлога да ту бораве;
- спречава улазак непливача у базен за пливаче;
- спречава скакање корисника са ивица базена у воду;
- За време дежурства удаљава са пливалишта сва лица која немају разлога да ту бораве
- Контролише да ли су затворени улази, излази, пролази врата и прозори која треба да буду затворени, искључује непотребна светла и гаси уређаје који не треба да раде;
- Не дозвољава улазак у круг пливалишта, када исто не ради;
- Стара се о несметаном функционисању уређаја и опреме и рукује њоме према исказаним потребама;
- Стара се о противпожарним прописима и њиховом поштовању у погледу опреме, уређаја и рокова;
- Ради и друге послове по налогу Управника или заменика управника базена;

Напомена-Пружање редарских услуга условљено је временским условима који диктирају и радно време и отвореност пливалишта. Самим тим и дефинишћу и динамику реализације

пружања редарских услуга. Напомена: у данима КАДА БАЗЕН НЕ РАДИ због временских услова, на поменутом објекту НЕМА ПОТРЕБЕ за редарским услугама .

Када је базен отворен за посетиоце, редарске услуге обухватају свакодневно пружање редарских услуге у периоду од 01.06.2016.год до 15.09.2016. год, 7 дана у недељи и то у следећим временима и кадровским бројем:

- Од 07 - 20 часова (од 2 до 13 извршилаца, у зависности од захтеваних позиција и временских прилика),
- од 21-24 часова (од 2 до 6 извршилаца у зависности од захтеваних позиција и временских прилика.

Због условљености временским приликама Наручилац задржава право ангажовања мањег броја од максимално наведеног броја наведених редара уколико то условљавају временски услови и мања посећеност пливалишта

Услуге **редарске службе** по наведеној спецификацији морају бити извршене у року и траженом квалитету о чему се води **Записник о квалитетном извршењу услуге** потписан од стране надлежног органа именованог од стране одговорног лица Наручиоца.

РЕДАРСКЕ УСЛУГЕ -КЛИЗАЛИШТЕ

Редарске услуге у надзору клизача и ствари на самом клизалишту и на улазу и излазу са клизалишта:

- Ради послове и задатке на клизалишту према распореду рада;
- Стара се о спровођењу кућног реда,поштовању правила и кодекса понашања на клизалишту , од стране свих посетилаца на клизалишту;
- Обезбеђује улаз на отворени терен где је постављено клизалиште и контролише уласке и изласке корисника и других лица;
- Пушта кориснике на отворени терен где је постављено клизалиште ,контролише ,цепа улазнице и даје информације корисницима;
- Врши прихватање странака и корисника и даје неопходне и потребне информације ради бољег сналажења истих;
- Обавља контролу уласка и изласка - кретања у комплетном простору како радника тако и посетилаца и странака;;
- Стара се о проточности и кретању на отвореном терену где је постављено клизалиште и просторијама где се издаје опрема и клизальке, обезбеђује, несметан прилаз и одржавање њиховој уредности, исправном стању и функционалности;
- Води рачуна да нико не ускаче преко ограде на клизалиште, да не дозволи пењање и вешање по оградама, бацање опушача и других отпадака по платоима и другим слободним површинама;
- Прати кретање посетилаца и клизача, и не дозвољава вешање на заштитној огради и нарушавање кућног реда;
- Ако било ко, и поред упозорења нарушавао кућни ред, обавезно истог удаљава са службом ФТ обезбеђења или припадницима МУП-а са клизалишта;
- Дужан је да се придржава и непосредно спроводи мера заштите на раду и заштите од пожара, утврђених Законом и другим прописима и општим актима и да захтева од посетилаца и корисника исто;
- Чува нађене ствари и води евиденцију о њима;
- Води рачуна о основним средствима, клизалькама и другим реквизитима на клизалишту;

- За време дежурства удаљава са клизалишта сва лица која немају разлога да ту бораве
- Не дозвољава улазак у круг клизалишта, када исто не ради;
- Стара се о несметаном функционисању уређаја и опреме и рукује њоме према исказаним потребама;
- Стара се о противпожарним прописима и њиховом поштовању у погледу опреме, уређаја и рокова;
- Ради и друге послове по налогу Управника или заменика управника клизалишта;

Напомена-Пружање редарских услуга условљено је временским условима који диктирају и радно време и отвореност клизалишта. Самим тим и дефинишу и динамику реализације пружања редарских услуга. Напомена: у данима КАДА КЛИЗАЛИШТЕ НЕ РАДИ због временских услова, на поменутом објекту НЕМА ПОТРЕБЕ за редарским услугама.

Када је КЛИЗАЛИШТЕ отворено за посетиоце, редарске услуге обухватају свакодневно пружање редарских услуга у периоду од 20.12.2016.год до 25.02.2017. год, 7 дана у недељи и то у следећим временима и кадровским бројем:

- Од 10-20 часова радним данима (од 2 до 3 извршилаца, у зависности од захтеваних позиција и временских прилика),
- од 10-20 часова-нерадним данима и у дане државних празника (од 2 до 4 извршилаца у зависности од захтеваних позиција и временских прилика).

Због условљености временским приликама Наручилац задржава право ангажовања мањег броја од максимално наведеног броја наведених редара уколико то условљавају временски услови и мања посећеност пливалишта

Услуге редарске службе по наведеној спецификацији морају бити извршене у року и траженом квалитету о чему се води **Записник о квалитетном извршењу услуге** потписан од стране надлежног органа именованог од стране одговорног лица Наручиоца.

РЕДАРСКЕ УСЛУГЕ КОМПЛЕКС СПОРТСКОГ ЦЕНТРА

Редарске услуге у осталим отвореним теренима на целом комплексу Спортског центра (отворени терени, зелене и остале површине у оквиру комплекса СЦ) подразумева следеће описе пружања услуга :

- Ради послове и задатке на обезбеђивању реда и мира у оквиру целог комплекса СЦ према распореду рада;
- Ради на одржавању хигијене у оквиру целог комплекса СЦ;
- Свакодневно пре уласка корисника у СЦ, обилази платое, уклања евентуално отпатке, прегледа реквизите.
- Води рачуна да нико не газује по травнатим површинама, не дозволи пењање и вешање по оградама, бацање опушака и других отпадака по платоима и зеленим површинама;
- Упозорава посетиоца- корисника да мора да поштује кућни ред и правила коришћења терена,справа и самих реквизита;
- Ако би ко, и поред упозорења нарушавао кућни ред, обавезно доводи службу обезбеђења да истог удаљи из круга спортског центра;
- Свакодневно по завршетку рада, прегледа исправност опреме и реквизита, чисти платое и круг СЦ;
- Спречава кретање посетилаца-корисника са бициклама, домаћим животињама и сл;
- Проводи мере хигијенске и безбедоносне заштите у оквиру целог комплекса СЦ;
- Врши контролу тоалета и њихово коришћење пре, у току и након завршетка рада СЦ;

- Указује на непримерно понашање
- Даје неопходне информације посетиоцима-корисницима;
- Одржава ред и спречава прескакање ограде;
- По налогу управника помаже мајсторима на одржавању круга, терена и реквизита;
- Води рачуна да посетиоци-корисници не уносе реквизите који би ометали друге кориснике и посетиоце СЦ;
- Спречава да лица под дејством алкохола или других опојних средстава улазе у СЦ;
- Означава крај радног времена у прописано радно време и, заједно са осталим редарима удаљава кориснике;
- Редар је дужан да за време своје смене одржава ред и хигијену у оквиру целог комплекса СЦ;
- Редар је дужан да не касни на дужност, већ да 15 минута пре почетка рада СЦ, буде присутан на свом радном месту;
- За свој рад одговоран је Управи СЦ или другом одговорном лицу које она одреди;

Напомена-Пружање редарских услуга условљено је временским условима који диктирају и радно време и отвореност Спортског центра за посетиоце-кориснике. Самим тим и дефинишу и динамику реализације пружања редарских услуга. Напомена: у данима кад нема посетилаца-корисника у кругу комплекса Спортског центра због временских услова, на поменутом објекту НЕМА ПОТРЕБЕ за редарским услугама .

Када је Спортски центар отворен за посетиоце-кориснике и када то временски услови дозвољавају, редарске услуге обухватају свакодневно пружање редарских услуга у периоду од 01.06.2016.год до 01.06.2017. године 7 дана у недељи и то у следећим временима и кадровским бројем:

- Од 06 - 14 часова (од 1 до 2 извршилаца, у зависности од захтеваних позиција и временских прилика),
- Од 14-22 часова (од 1 до 2 извршилаца у зависности од захтеваних позиција и временских прилика).

Због условљености временским приликама Наручилац задржава право ангажовања мањег броја од максимално наведеног броја наведених редара уколико то условљавају временски услови и мања посећеност пливалишта

Услуге **редарске службе** по наведеној спецификацији морају бити извршене у року и траженом квалитету о чему се води **Записник о квалитетном извршењу услуге** потписан од стране надлежног органа именованог од стране одговорног лица Наручиоца.

4. УСЛОВИ И УПУТСТВО КАКО СЕ ДОКАЗУЈЕ ИСПУЊЕНОСТ УСЛОВА

4.1 ОБАВЕЗНИ УСЛОВИ ЗА УЧЕШЋЕ У ПОСТУПКУ ЈАВНЕ НАБАВКЕ ИЗ ЧЛАНА 75. ЗАКОНА

Понуђач, да би учествовао у предметном поступку јавне набавке, мора доказати да испуњава обавезне услове прописане чланом 75. став 1. Закона, наведене овом конкурсном документацијом:

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

Доказ: Извод из регистра Агенције за привредне регистре, односно извод из регистра надлежног Привредног суда;

- да он и његов законски заступник није осуђиван за неко од кривичних дела као члан

организоване криминалне групе, да није осуђиван за кривична дела против привреде, кривична дела против животне средине, кривично дело примања или давања мита, кривично дело преваре;

Доказ:Правна лица: 1) Извод из казнене евиденције, односно уверење надлежног суда на чијем подручју се налази седиште домаћег правног лица, односно седиште представништва или огранка страног правног лица, којим се потврђује да правно лице није осуђивано за кривична дела против привреде, кривична дела против животне средине, кривично дело примања или давања мита, кривично дело преваре; 2) Извод из казнене евиденције Посебног одељења за организовани криминал Вишег суда у Београду, којим се потврђује да правно лице није осуђивано за неко од кривичних дела организованог криминала, као и Вишег суда места на којем понуђач има седиште да му није изречена казна, условна осуда и мера безбедности; 3) Извод из казнене евиденције, односно уверење надлежне полицијске управе МУП-а, којим се потврђује да законски заступник или заскупници понуђача нису осуђивани за кривична дела против привреде, кривична дела против животне средине, кривично дело примања или давања мита, кривично дело преваре и неко од кривичних дела организованог криминала (захтев се може поднети према месту рођења или према месту пребивалишта законског заступника). Уколико понуђач има више законских заступника дужан је да достави доказ за сваког од њих. **Предузетници и физичка лица:** Извод из казнене евиденције, односно уверење надлежне полицијске управе МУП-а, којим се потврђује да 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 (захтев се може поднети према месту рођења или према месту пребивалишта).

- да је измирио доспеле порезе, доприносе и друге јавне дажбине у складу са прописима Републике Србије или стране државе када има седиште на њеној територији;

Доказ: Уверење Пореске управе Министарства финансија да је измирио доспеле порезе и доприносе и уверење надлежне управе локалне самоуправе да је измирио обавезе по основу изворних локалних јавних прихода или потврду Агенције за приватизацију да се понуђач налази у поступку приватизације.

- да је поштовао обавезе које произлазе из важећих прописа о заштити на раду, запошљавању и условима рада, заштити животне средине, као и да нема забрану обављања делатности **која је на снази у време подношења понуде.**

Доказ: Оверена изјава понуђача из конкурсне документације

- да поседује важећу дозволу надлежног органа за обављање делатности која је предмет јавне набавке ако је таква дозвола предвиђена посебним прописом.

Доказ: Оверена изјава понуђача из конкурсне документације

4.1.2 ДОДАТНИ УСЛОВИ ЗА УЧЕШЋЕ У ПОСТУПКУ ЈАВНЕ НАБАВКЕ ПО ЧЛАНУ 76. ЗАКОНА

4.1.2. Понуђач који учествује у поступку предметне јавне набавке, мора испунити **додатне услове** за учешће у поступку јавне набавке, дефинисане чл. 76. Закона, и то:

1. УСЛОВ ПОСЛОВНОГ КАПАЦИТЕТА

понуђач испуњава уколико је у периоду од 3 године (2013, 2014. и 2015. година), остварио промет услуга у износу од минимум 5.000.000,00 динара (без ПДВ), за пружене услуге које су исте или сличне са предметом ове јавне набавке.

2. УСЛОВ ФИНАНСИЈСКОГ КАПАЦИТЕТА

Понуђач испуњава ако у периоду од 01.11.2015. године до 01.05.2016. године, није био неликвидан дуже од 7 (седам) дана.

3. УСЛОВ КАДРОВСКОГ КАПАЦИТЕТА

понуђач испуњава уколико располаже са минимум 10 лица са средњим образовањем и радним искуством од минимум 3 године у радном односу, за обављање истих или сличних послова, старости до 45 и 45 година, од којих минимум 5 лица мора имати и потврде суда да нису под истрагом и уверење из МУП-а Србије ПУ на територији пребивалишта да нису кажњавани, као и лекарско уверење да су здравствено способни за обављање послова редара.

4.2 УПУТСТВО КАКО СЕ ДОКАЗУЈЕ ИСПУЊЕНОСТ ОБАВЕЗНИХ УСЛОВА

4.2.1. Понуђач је дужан да достави следеће доказе (документа) којима доказује испуњеност обавезних услова из члана 75. став 1. Закона и додатних услова утврђених конкурсном документацијом у складу са чланом 76. Закона:

1. **Изјаву**, дату под пуном материјалном и кривичном одговорношћу, о испуњености услова из члана 75. Закона, утврђених конкурсном документацијом и додатних услова утврђених конкурсном документацијом у складу са чланом 76. Закона попуњену, потписану од стране овлашћеног лица понуђача и оверену печатом.

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

Сваки понуђач из групе понуђача мора да испуњава услове из члана 75. став 1. тачка 1) до 4) Закона, односно услове од 1) до 4) из Изјаве, а остале додатне услове испуњавају заједно.

2. Копија документа - важеће дозволе надлежног органа за обављање делатности која је предмет јавне набавке, уколико је таква неопходна сходно предмету јавне набавке.

Уколико понуђач у понуди наведе да ће делимично извршење набавке поверити подизвођачу, дужан је да за подизвођача достави Изјаву подизвођача, дату под пуном материјалном и кривичном одговорношћу, о испуњености услова утврђених конкурсном документацијом, попуњену, потписану од стране овлашћеног лица подизвођача и оверену печатом.

4.2.2. Доказ о испуњености услова могу се достављати у невереним фотокопијама **а Наручилац је дужан да пре доношења одлуке о додели уговора, затражи од понуђача чија је понуда на основу извештаја комисије за јавну набавку оцењена као најповољнија да достави копију захтеваних доказа, а може да затражи на увид и оригинал или оверену копију свих или појединих доказа.**

Наручилац није дужан да од понуђача затражи достављање свих или појединих доказа уколико за истог понуђача поседује одговарајуће доказе из других поступака јавних набавки код истог наручиоца.

4.2.3. Ако је понуђач у остављеном, примереном року који не може бити краћи од 5 (пет) дана, не достави на увид оригинал или оверену копију тражених доказа Наручилац ће његову понуду одбити као неприхватљиву.

4.2.4. Понуђач није дужан да доставља доказе који су јавно доступни на интернет страници Агенције за привредне регистре и то Извод из регистра Агенције за привредне регистре и податке који се налазе на интернет страници Народне банке Србије-као доказ о неликвидности понуђача.

4.2.6. Ако понуђач има седиште у другој држави, Наручилац може да провери да ли су документи којима понуђач доказује испуњеност тражених услова издати од стране надлежних органа те државе, у складу са чланом 79. став 7. Закона. Ако се у држави у којој понуђач има седиште не издају докази из члана 77. Закона, понуђач може уместо доказа, приложити своју писану изјаву, дату под кривичном и матерјалном одговорношћу оверену пред судским или управним органом, јавним цележником или другим надлежним органом те државе, сходно члану 79. став 9. Закона.

4.3 УПУТСТВО КАКО СЕ ДОКАЗУЈЕ ИСПУЊЕНОСТ ДОДАТНИХ УСЛОВА

1. УСЛОВ КАДРОВСКОГ КАПАЦИТЕТА

✓ Доказ: за минимум 10 лица који обављају исте или сличне послове, који су у вези са предметом јавне набавке, старости до 45 и 45 година -Извод из појединачне пореске пријаве за порез и доприносе (извод из електронске базе података пореске управе Србије (ЕБП-ПУРС), фотокопија минимум 10 М-А образаца и минимум 10 фотокопија уговора о раду за лица која су запослена код Понуђача, а која су распоређена на пословима истим или сличним са пословима предметне набавке. За минимум 5 лица прилаже се потврда суда да нису под истрагом и уверење из МУП-а Србије ПУ на територији пребивалишта, да нису кажњавани као и за иста лица лекарско уверење да су здравствено способни за обављање послова редара.

Напомена: Електронски извод се мора дати за наведена запослена лица за претходна два месеца које претходе месецу подношења понуде од којих минимум 5 лица има потврду суда да нису под истрагом и уверење из МУП-а Србије ПУ на територији пребивалишта, да нису кажњавани, и лекарско уверење да су здравствено способни за обављање послова редара.

✓ Радно искуство од минимум три године понуђач за свог запосленог доказује фотокопијама уговора о раду, а уколико је запослени то радно искуство остварио (у укупним траженим годинама искуства) делом у другој компанији, понуђач за свог запосленог доказује фотокопијом уговора о раду између свог запосленог и претходне компаније (уколико лице има мањи број година радног искуства код понуђача који подноси понуду).

2. УСЛОВ ФИНАНСИЈСКОГ КАПАЦИТЕТА

Понуђач испуњава ако у периоду од 01.11.2015. године до 01.05.2016. године, није био неликвидан дуже од 7 (седам) дана.

✓ Доказ : Скоринг НБС.

3. УСЛОВ ПОСЛОВНОГ КАПАЦИТЕТА

✓ Доказ: Оверен Списак пружених услуга у периоду од 3 године (2013, 2014. и 2015. година), са оствареним прометом услуга у износу од минимум 5.000.000,00 динара (без ПДВ), за пружене услуге које су исте врсте са предметом ове јавне набавке, са потврдама наручилаца о пруженим услугама.

✓ Прилог Списку пружених услуга морају се дати **потврда/е наручилаца о пруженим услугама (на меморандуму наручиоца)**, са следећим елементима:

- назив и адреса наручиоца;
- назив и седиште понуђача;
- изјава да су услуге за потребе тог наручиоца извршени квалитетно у свему у складу са уговором;
- врста услуге;
- уговорена вредност;
- вредност извршене услуге;
- број и датум уговора;
- изјава да се потврда издаје ради учешћа у поступку јавне набавке и у друге сврхе се не може користити;
- контакт особа наручиоца и телефон;
- потпис овлашћеног лица и печат наручиоца.

Доказ за пословни капацитет (додатни услови), мора бити попуњен и оверен са траженим прилозима

✓ СПИСАК ПРУЖЕНИХ УСЛУГА

Р.бр.	Назив наручиоца	Предмет уговора, број и датум	Период реализације уговора	Вредност извршене услуге
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				
				Укупно

Датум: _____

М. П.

Потпис овлашћеног лица: _____

Напомена: Уз образац доставити:

- **потврда/е наручилаца о пруженим услугама**
- **Образац копирати у случају већег обима података.**

4.3. ОБРАЗАЦ ИЗЈАВЕ ПОНУЂАЧА

Под пуном материјалном и кривичном одговорношћу

Да је понуђач _____
(назив)

- да је регистрован код надлежног органа, односно уписан у одговарајући регистар;
- да он и његов законски заступник није осуђиван за неко од кривичних дела као члан организоване криминалне групе, да није осуђиван за кривична дела против привреде, кривична дела против животне средине, кривично дело примања или давања мита, кривично дело преваре;
- 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;
- да је поштовао обавезе које произлазе из важећих прописа о заштити на раду, запошљавању и условима рада, заштити животне средине, као и да нема забрану обављања делатности која је на снази у време подношења понуде.
- да испуњава тражене додатне услове дате конкурсном документацијом.

.М.П.

Понуђач

4.4. ОБРАЗАЦ ИЗЈАВЕ ПОДИЗВОЂАЧА

Под пуном материјалном и кривичном одговорношћу

ИЗЈАВЉУЈЕМ

Да је подизвођач _____
(назив)

1. да је регистрован код надлежног органа, односно уписан у одговарајући регистар;
2. да он и његов законски заступник није осуђиван за неко од кривичних дела као члан организоване криминалне групе, да није осуђиван за кривична дела против привреде, кривична дела против животне средине, кривично дело примања или давања мита, кривично дело преваре;
3. да је измирио доспеле порезе, доприносе и друге јавне дажбине у складу са прописима Републике Србије или стране државе када има седиште на њеној територији;
4. да је поштовао обавезе које произлазе из важећих прописа о заштити на раду, запошљавању и условима рада, заштити животне средине, као и да нема забрану обављања делатности која је на снази у време подношења понуде;
5. да испуњава тражене додатне услове дате конкурсном документацијом.

М.П.

Понуђач

5.УПУТСТВО ПОНУЂАЧИМА КАКО ДА САЧИНЕ ПОНУДУ

Сагласно члану 61. став 4. тачка 1. Закона, према упутству Наручиоца, понуђач треба да сачини понуду.

5.1 Понуде се припремају и подносе у складу са позивом Наручиоца и овом конкурсном документацијом. Понуђач подноси понуду непосредно или путем поште, у затвореној коверти или кутији, овереној печатом, на адресу Наручиоца: Јавно предузеће Спортски центар „Олимп – Звездара“ Улица Вјекослава Ковача број 11, 11160 Београд, (у даљем тексту: адреса Наручиоца), у року од 10 (десет) дана од дана објављивања позива за подношење понуда на Порталу јавних набавки, односно до 09.05.2016. године, најкасније до 08:30 часова, са знаком: „ПОНУДА ЗА ЈАВНУ НАБАВКУ УСЛУГЕ РЕДАРСКЕ СЛУЖБЕ, број ЈН 02/2016 – НЕ ОТВАРАТИ ПРЕ СЕДНИЦЕ ЗА ЈАВНО ОТВАРАЊЕ ПОНУДА“. На полеђини коверте, односно кутије, мора бити назначен назив и адреса понуђача. Понуда мора бити затворена на начин да се приликом отварања понуда може са сигурношћу утврдити да се први пут отвара. Понуда са варијантама није дозвољена. Благовременим се сматрају понуде које су примљене од стране Наручиоца у року одређеном у позиву за подношење понуда.

5.2 Понуђач може да поднесе само једну понуду.

5.3 Понуђач који је самостално поднео понуду, не може истовремено да учествује у заједничкој понуди или као подизвођач, нити исто лице може учествовати у више заједничких понуда.

5.4 У року за подношење понуда понуђач може да измени, допуни или опозове своју понуду. Понуђач подноси измену, допуну или опозив понуде, на начин који је одређен за подношење понуде, на адресу Наручиоца, са знаком „ИЗМЕНА/ ДОПУНА/ ОПОЗИВ ЗА ЈАВНУ НАБАВКУ УСЛУГЕ РЕДАРСКЕ СЛУЖБЕ, број ЈН 02/2016- НЕ ОТВАРАТИ ПРЕ СЕДНИЦЕ ЗА ЈАВНО ОТВАРАЊЕ ПОНУДА“.

5.5 Рокови у поступку јавне набавке биће рачунати према датуму објављивања позива на Порталу јавних набавки. Рачунање рока се врши тако што се, као први дан рока, узима први наредни дан од дана објављивања позива за подношење понуда на Порталу јавних набавки. Уколико је последњи дан рока нерадни дан (субота, недеља и државни празник), рок истиче првог наредног радног дана.

5.6 Понуде ће бити отворене јавно, у понедељак, 09.05.2016. године, у 10,00 часова, на адреси Наручиоца. Представници понуђача, који ће присуствовати јавном отварању понуда, морају да приложе писано овлашћење издато од стране директора предузећа за учешће у поступку отварања понуда, са јасном знаком да се овлашћење односи на предметну набавку.

У поступку отварања понуда, активно могу учествовати само овлашћени представници понуђача.

5.7 Понуда мора бити у писаном облику, на српском језику, оригинал, на достављеним или преузетим обрасцима из конкурсне документације, јасна и недвосмислена. Понуђач гарантује да је понуда коју подноси, дата на основу конкурсне документације која му је достављена или коју је преузео са Портала јавних набавки, односно интернет странице Наручиоца са оним садржајем који

је на наведеним интернет страницама објављен, непромењеног садржаја, о чему потписује Изјаву (Образац 6).

Свака страна понуде пожељно је да буде нумерисана од стране понуђача при врху стране, и то на следећи начин: број стране/укупан број страна.

Свака страна понуде пожељно је да буде оверена печатом понуђача у доњем левом углу (осим оних образаца који су већ оверени печатом и потписани од стране овлашћеног лица понуђача).

Уколико понуда садржи документ на страном језику, обавезно уз документ доставити и превод на српски језик оверен од стране судског тумача. У случају спора, релевантна је верзија понуде на српском језику.

У случају да понуђач приликом попуњавања понуде треба да исправи неки свој погрешно уписан податак, потребно је да исправку овери печатом.

5.8 Понуда мора да садржи:

1. Образац понуде - попуњен, оверен печатом и потписан од стране овлашћеног лица понуђача (Одељак 7. Конкурсне документације);

2. Изјаве о испуњености обавезних услова из члана 75. Закона и о испуњености додатних услова у складу са чланом 76. Закона, (наведених у Одељку 4 - Услови и упутство како се доказује испуњеност услова Конкурсне документације); као и оверен Списак услуга за испуњен пословни капацитет, са потврдом/ама наручилаца о квалитетно извршеним услугама.

3. Модел уговора из Одељка 8. Конкурсне документације - попуњен, потписан од стране овлашћеног лица и печатом оверен, чиме понуђач потврђује да прихвата услове из Модела уговора;

4. Изјаву о независној понуди, из Одељка 10. Конкурсне документације, попуњену, оверену печатом и потписану од стране овлашћеног лица;

5. Изјаву о непромењеном садржају конкурсне документације из Одељка 6. Конкурсне документације, оверену печатом и потписану од стране овлашћеног лица.

5.8.1. Средства финансијског обезбеђења:

1. Средство финансијског обезбеђења за добро извршење посла. Изабрани најповољнији понуђач се обавезује да, у року од 5 (пет) дана од дана закључења Уговора, достави бланко сопствену меницу, као гаранцију за добро извршење посла.

Меница из претходног става мора да буде евидентирана у Регистру меница и овлашћења Народне банке Србије, оверена печатом и потписана од стране лица овлашћеног за заступање. Уз меницу мора бити достављено уредно попуњено и оверено **менично овлашћење – писмо**, на име доброг извршења посла и са назначеним износом од 10% од укупне уговорене вредности без обрачунатог ПДВ-а. Уз меницу мора бити достављена и **копија картона депонованих потписа**, који је издат од стране пословне банке коју понуђач наводи у меничном овлашћењу – писму. У случају промене лица овлашћеног за заступање, менично овлашћење – писмо остаје на снази. Потпис овлашћеног лица на меници и меничном овлашћењу – писму мора бити идентичан са потписом или потписима са картона депонованих потписа.

Рок важења средства финансијског обезбеђења мора бити најмање 30 (тридесет) дана дужи од дана извршења свих уговорних обавеза.

У случају да понуђач не изврши своје уговорне обавезе у свему у складу са закљученим уговором, изврши их делимично, касни са извршењем уговорених обавеза, или уколико ангажује

као подизвођача, лице које није навео у понуди, Наручилац ће активирати средство финансијског обезбеђења и раскинути уговор.

Понуђач може ангажовати као подизвођача, лице које није навео у поднетој 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. У том случају, Наручилац неће активирати средство финансијског обезбеђења.

По извршењу уговорних обавеза понуђача, средство финансијског обезбеђења за добро извршење посла биће враћено, на захтев понуђача.

У случају да се изабрани најповољнији понуђач налази на списку негативних референци и да је добио негативну референцу за предмет јавне набавке који није истоврстан предмету ове јавне набавке, у обавези је да као средство доброг извршења посла, достави **неопозиву, безусловну, на први позив наплативу** банкарску гаранцију на износ од 15 % од укупне понуђене цене без обрачунатог ПДВ-а.

2.Средство финансијског обезбеђења за отклањање недостатака у гарантном року.

Изабрани најповољнији понуђач је у обавези да у року од 10 (десет) дана од дана закључења Уговора, достави бланко сопствену меницу, као гаранцију за отклањање недостатака у гарантном року.

Меница из претходног става мора бити евидентирана у Регистру меница и овлашћења Народне банке Србије, оверена печатом и потписана од стране лица овлашћеног за заступање.

Уз меницу мора бити достављено и одговарајуће менично овлашћење – писмо на име гаранције за отклањање недостатака у гарантном року и са назначеним износом од 10% од укупне уговорене вредности без обрачунатог ПДВ-а, као и копија картона депонованих потписа. У случају промене лица овлашћеног за заступање, менично овлашћење остаје на снази.

Понуђач је дужан да за време трајања гарантног рока, а најкасније 5 (пет) дана пре истека законског важења менице, достави нову меницу и одговарајуће менично овлашћење и копију картона депонованих потписа.

У случају да понуђач не изврши све своје уговорне обавезе или их изврши делимично Наручилац ће активирати средство финансијског обезбеђења.

По истеку гарантног рока, средство финансијског обезбеђења биће враћено, на захтев понуђача.

5.8.2 Образац понуде понуђач мора да попуни тако да садржи: опште податке о понуђачу, опште податке о подизвођачу (уколико понуђач извршење дела набавке поверава подизвођачу), податке о томе да ли се понуда подноси самостално или као заједничка понуда или као понуда са подизвођачем, као и све друге захтеване податке, које је Наручилац навео у обрасцу понуде (**Одељак 7. Конкурсне документације**). **Уколико понуду подноси група понуђача, понуђач је у обавези да копира прву страну Обрасца понуде са општим подацима о понуђачу, коју је неопходно да попуни за сваког члана групе појединачно. Уколико понуђач извршење дела набавке поверава већем броју подизвођача, потребно је да копира страну Обрасца понуде са општим подацима о подизвођачу, коју је неопходно да попуни за сваког подизвођача појединачно.**

5.8.3 Понуђач може у оквиру понуде да достави **Образац трошкова припреме понуда (Одељак 9. Конкурсне документације)** у коме ће исказати укупан износ и структуру трошкова припремања понуде. Уколико понуђач доставља Образац трошкова припреме понуда, исти мора бити попуњен, оверен печатом и потписан од стране овлашћеног лица.

5.8.4.Понуде са варијантама нису дозвољене.

5.8.5 Изјавом о независној понуди из Одељка 10. Конкурсне документације, понуђач под пуном материјалном и кривичном одговорношћу потврђује да је понуду поднео независно без договора са другим понуђачима или заинтересованим лицима. Изјава о независној понуди мора бити попуњена, оверена печатом и потписана од стране овлашћеног лица.

5.8.6 Понуду може поднети група понуђача.

Уколико понуђачи подносе заједничку понуду, група понуђача може да се определи да обрасце дате у конкурсној документацији и печатом оверавају сви понуђачи из групе понуђача или група понуђача може да одреди једног понуђача из групе који ће потписивати и печатом оверавати обрасце дате у конкурсној документацији, изузев образаца који подразумевају давање изјава под материјалном и кривичном одговорношћу (нпр. Изјава о независној понуди, Изјава о поштовању обавеза из чл. 75. ст. 2. Закона...), који морају бити потписани и оверени печатом од стране сваког понуђача из групе понуђача. У случају да се понуђачи определе да један понуђач из групе потписује и печатом оверава обрасце дате у конкурсној документацији (изузев образаца који подразумевају давање изјава под материјалном и кривичном одговорношћу), наведено треба дефинисати споразумом којим се понуђачи из групе међусобно и према наручиоцу обавезују на извршење јавне набавке, а који чини саставни део заједничке понуде сагласно чл. 81. Закона.

Саставни део заједничке понуде је споразум којим се понуђачи из групе међусобно и према наручиоцу обавезују на извршење јавне набавке, а који обавезно садржи:

- 1) податке о члану групе који ће бити носилац посла, односно који ће поднети понуду и који ће заступати групу понуђача пред наручиоцем и
- 2) опис послова сваког од понуђача из групе понуђача у извршењу уговора.

Понуђачи који подносе 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.

5.8.7 Понуђач је дужан да уколико ангажује подизвођача, у својој понуди наведе проценат укупне вредности набавке који ће поверити подизвођачу, део предмета који ће извршити преко подизвођача и назив подизвођача. Уколико уговор између Наручиоца и понуђача буде закључен, тај подизвођач ће бити наведен у уговору. Понуђач у потпуности одговара Наручиоцу за извршење уговорене набавке, без обзира на број подизвођача.

Наручилац може на захтев подизвођача и где природа предмета набавке то дозвољава пренети доспела потраживања директно подизвођачу, за део набавке која извршава преко тог подизвођача. У наведеном случају, Наручилац је дужан да омогући добављачу да приговори ако потраживање није доспело.

5.9.Захтеви набавке: Пружање редарских услуга условљено је временским условима којидиктирају и радно време и отвореност БАЗЕНА, КЛИЗАЛИШТА И КОМПЛЕКСА СПОРТСКОГ ЦЕНТРА. Самим тим и дефинишу и динамичку реализације пружања редарских услуга. Напомена: у данима КАДА БАЗЕН,КЛИЗАЛИШТЕ И КОМПЛЕКС СПОРТСКОГ ЦЕНТРА НЕ РАДИ због временских услова, на поменутиим објектима НЕМА ПОТРЕБЕ за редарским услугама

НАРУЧИЛАЦ ЋЕ ДИНАМИКУ РЕАЛИЗАЦИЈЕ УГОВОРЕНИХ ИСПОРУКА И ПЛАЋАЊА ОДРЕДИТИ У СКЛАДУ СА ОБЕЗБЕЂЕНИМ БУЏЕТСКИМ СРЕДСТВИМА.

• **Начин и рок плаћања:** сукцесивно, на пословни рачун Извршиоца услуге, 45 (четрдесетпет) дана, од дана извршења услуге, за претходни месец, а на основу испостављеног исправног рачуна овереног од стране надлежног лица да су услуге квалитетно извршене.

Рокови извршења услуге:

Када је БАЗЕН отворен за посетиоце, редарске услуге обухватају свакодневно пружање редарских услуга у периоду од 01.06.2016.год до 15.09.2016. год, 7 дана у недељи и то у следећим временима и кадровским бројем:

- ✓ Од 07 - 20 часова (од 2 до 13 извршилаца, у зависности од захтеваних позиција и временских прилика),
- ✓ од 21-24 часова (од 2 до 6 извршилаца у зависности од захтеваних позиција и временских прилика).

Када је КЛИЗАЛИШТЕ отворено за посетиоце, редарске услуге обухватају свакодневно пружање редарских услуга у периоду од 20.12.2016.год до 25.02.2017. год, 7 дана у недељи и то у следећим временима и кадровским бројем:

- Од 10-20 часова радним данима (од 2 до 3 извршилаца, у зависности од захтеваних позиција и временских прилика),
- од 10-20 часова-нерадним данима и у дане државних празника (од 2 до 4 извршилаца у зависности од захтеваних позиција и временских прилика).

Када је Спортски центар отворен за посетиоце-кориснике и када то временски услови дозвољавају, редарске услуге КОМПЛЕКСА СПОРТСКОГ ЦЕНТРА обухватају свакодневно пружање редарских услуга у периоду од 01.06.2016.год до 01.06.2017. године 7 дана у недељи и то у следећим временима и кадровским бројем:

- Од 06 - 14 часова (од 1 до 2 извршилаца, у зависности од захтеваних позиција и временских прилика),
- Од 14-22 часова (од 1 до 2 извршилаца у зависности од захтеваних позиција и временских прилика).

Због условљености временским приликама Наручилац задржава право ангажовања мањег броја од максимално наведеног броја редара уколико то условљавају временски услови и мања посећеност корисника

• **Место извршења услуге:**

БАЗЕН, КЛИЗАЛИШТЕ И КОМПЛЕКС СПОРТСКОГ ЦЕНТРА Вјекослава Ковача број 11, Београд.

• **Гарантни рок за извршење услуге:**

за БАЗЕН период од 01.06.2016.год до 15.09.2016. год, за КЛИЗАЛИШТЕ у периоду од 20.12.2016.год до 25.02.2017. год, за КОМПЛЕКС СПОРТСКОГ ЦЕНТРА у периоду од 01.06.2016.год до 01.06.2017. године.

Услуге редарске службе по наведеној спецификацији морају бити извршене у року и траженом квалитету о чему се води **Записник о квалитетном извршењу услуге** потписан од стране надлежног органа именованог од стране одговорног лица Наручиоца.

- **Важење понуде:** 60 (шездесет) дана од дана јавног отварања понуда.
- **Цене морају бити дате без пдв-а у укључујући све друге зависне и пратеће трошкове.**

Понуђач је дужан да без одлагања писмено обавести Наручиоца о било каквој промени у вези са испуњеношћу услова из поступка јавне набавке, која наступи до доношења Одлуке о додели

уговора, односно закључења уговора о реализацији услуге редарске службе, односно током важења уговора о јавној набавци и да је документује на прописан начин.

5.10. Заштита података: Наручилац је дужан да чува као поверљиве, све податке о понуђачима садржане у понуди које је као такве, у складу са законом, понуђач означио у понуди, одбије давање информације која би значила поврду поверљивости података добијених у понуди, чува као пословну тајну имена заинтересованих лица, понуђача, као и податке о поднетим понудама, до отварања понуда.

Наручилац ће као поверљива третирати она документа која у горњем десном углу садрже назнаку: "ПОВЕРЉИВО". Ако се поверљивим сматра само одређени податак у документу, поверљив део мора бити подвучен црвено, а у истом реду уз десну ивицу мора бити стављена ознака: "ПОВЕРЉИВО". Наручилац не одговара за поверљивост података који нису означени на наведени начин.

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

5.11. Критеријум за оцену понуда је "најнижа понуђена цена".

У случају да два или више понуђача понуде исту цену, критеријум за оцену понуда биће дужи рок плаћања за извршене услуге (максимално до 60 дана од дана извршења услуге)

5.12. Наручилац може да захтева од понуђача додатна објашњења која ће му помоћи при прегледу, вредновању и упоређивању понуда, а може да врши и контролу (увид) код понуђача односно његовог подизвођача.

Наручилац **не може** да захтева, дозволи или понуди промену елемената понуде који су од значаја за примену критеријума за доделу уговора, односно промену којом би се понуда која је неодговарајућа или неприхватљива учинила одговарајућом, односно прихватљивом, осим ако другачије не произлази из природе поступка јавне набавке.

Наручилац може, уз сагласност понуђача, да изврши исправке рачунских грешака уочених приликом разматрања понуде, по окончаном поступку отварања понуде.

У случају разлике између јединичне и укупне цене, меродавна је јединична цена.

5.13 Наручилац задржава право провере достављене документације.

Уколико Наручилац утврди да је понуђач доставио неистините податке, биће искључен из даљег разматрања.

5.14 Негативне референце. Наручилац ће одбити понуду уколико поседује доказ (правноснажна судска одлука или коначна одлука другог надлежног органа; исправа о реализованом средству обезбеђења испуњења обавеза у поступку јавне набавке или испуњења уговорених обавеза; исправа о наплаћеној уговорној казни; рекламације потрошача, односно корисника, ако нису отклоњене у уговореном року; извештај надзорног органа о изведеним радовима који нису у складу са пројектом, односно уговором; изјава о раскиду уговора због неиспуњења битних елемената уговора дата на начин и под условима предвиђеним законом којим се уређују облигациони односи; доказ о ангажовању на извршењу уговора о јавној набавци лица која која нису означена у понуди као подизвођачи, односно чланови групе понуђача; други одговарајући доказ примерен предмету јавне набавке, који се односи на испуњење обавеза у ранијим поступцима јавних набавки или по раније закљученим уговорима о јавним набавкама) за период од претходне три године у складу са чланом 82. Закона.

Наручилац може одбити понуду ако поседује доказ из става 3. тачка 1. наведеног члана, која се односи на поступак који је спровео или уговор који је закључио и други наручилац ако је предмет набавке истоврсан.

5.15 Одлука о додели уговора донеће се применом критеријума „**најнижа понуђена цена**“.

Наручилац ће Одлуку о додели уговора донети у року од 10 дана од дана отварања понуда.

О донетој одлуци сви понуђачи ће бити обавештени у складу са Законом.

Одлука о додели уговора биће објављена на Порталу јавних набавки Управе за јавне набавке и интернет страни наручиоца у року од 3 (три) дана од дана доношења.

Наручилац је дужан да уговор о јавној набавци достави понуђачу којем је уговор додељен у року од 8 дана од дана протеча рока за подношење захтева за заштиту права.

Наручилац може и пре истека рока за подношење захтева за заштиту права закључити уговор о јавној набавци у складу са чланом 112. став 2. Закона.

5.16. Свако лице које има интерес да закључи уговор о конкретној јавној набавци, а сматра да поступак није у свему спроведен у складу са Законом о јавним набавкама и важећим прописима, може Наручиоцу поднети **захтев за заштиту права** у току целог поступка јавне набавке против сваке радње Наручиоца, осим ако Законом није другачије одређено. Захтев за заштиту права може се поднети у роковима и на начин предвиђеним чланом 149. Закона. Као доказ о уплати таксе у смислу члана 151. став 1. тачка 6. Закона, у износу предвиђеном чланом 156. Закона, Наручилац ће прихватити:

1. Потврду о извршеној уплати таксе која садржи следеће елементе:

1. Да је издата од банке и да садржи печат банке
2. Да представља доказ о извршеној уплати таксе, што значи да потврда мора да садржи податак да је налог за уплату таксе, односно налог за пренос средстава реализован, као и датум извршења налога; Републичка комисија може да изврши увид у одговарајући извод евиденционог рачуна достављеног од стране Министарства финансија-Управе за трезор и на тај начин додатно провери чињеницу да ли је налог за пренос реализован.
3. Износ таксе предвиђен чланом 156. Закона, чија се уплата врши;
4. Број рачуна 840-30678845-06
5. Шифра плаћања: 153 или 253
6. Позив на број : подаци о броју или ознаци јавне набавке поводом које се подноси захтев за заштиту права
7. Сврха: ЗЗП; назив наручиоца; број или ознака јавне набавке поводом које се подноси захтев за заштиту права
8. Корисник : буџет Републике Србије
9. Назив уплатиоца, односно назив подносиоца захтева за заштиту права за којег је извршена уплата таксе;
10. Потпис овлашћеног лица банке.

2. Налог за уплату, први примерак, оверен потписом овлашћеног лица и печатом банке или поште, који садржи и све друге елементе из потврде о извршеној уплати таксе наведене под тачком 1.

3. Потврда издата од стране Републике Србије, Министарства финансија, Управе за трезор, потписана и оверена печатом, која садржи све елементе из потврде о извршеној уплати таксе из тачке 1. , осим оних наведених под (1) и (10), за подносиоце захтева за заштиту права који имају отворен рачун у оквиру припадајућег консолидованог рачуна трезора, а који се води у Управи за

трезор (корисници буџетских средстава, корисници средстава организација за обавезно социјално осигурање и други корисници јавних средстава.

4 . Потврда издата од стране Народне банке Србије ,која садржи све елементе из потврде о извршеној уплати таксе из тачке 1., за подносиоце захтева за заштиту права (банка и други субјекти) који имају отворен рачун код Народне банке Србије у складу са законом и другим прописима.

На интернет страни Републичке комисије за заштиту права у поступцима јавних набавки w.w.w. kjp.gov.rs налази се банер „Примери попуњених налога за пренос и уплатница“ где је приказан начин и садржина правилно попуњених налога.

5.17. Заинтересовано лице може, у писаном облику, тражити од Наручиоца додатне информације или појашњења у вези са припремањем понуде, при чему може да укаже наручиоцу и на евентуално уочене недостатке и неправилности у конкурсној документацији најкасније 5 дана пре истека рока за подношење понуде. Комуникација у поступку јавне набавке врши се на начин одређен чланом 20 Закона ,односно путем поште на адреси Наручиоца: **Улица Вјекослава Ковача број 11, 11160 Београд** , електронску адресу brankica.nikolic@scolimp.rs , сваког радног дана у времену од 08:00 до 15:00 часова.

5. 18. Заинтересовано лице је у обавези да у року од 3 (три) дана од дана пријама конкурсне документације, обавести Наручиоца о броју телефакса и e-mail адреси, на које Наручилац може доставити захтеване информације и додатна појашњења.

Напомена: Тражење додатних информација и појашњења телефоном није дозвољено.

6. ОБРАЗАЦ ИЗЈАВЕ О НЕПРОМЕЊЕНОМ САДРЖАЈУ
КОНКУРСНЕ ДОКУМЕНТАЦИЈЕ

Понуђач гарантује да је понуда коју подноси за јавну набавку УСЛУГЕ РЕДАРСКЕ СЛУЖБЕ , број ЈН:2/2016, наручиоца Јавно предузеће Спортски центар „Олимп – Звездара“, дата на основу конкурсне документације коју је преузео са Портала јавних набавки, односно интернет странице Наручиоца, са оним садржајем који је на наведеним интернет страницама објављен.

М.П.

(потпис овлашћеног лица)

Јавно предузеће Спортски центар
„Олимп – Звездара“
Улица Вјекослава Ковача број 11
11160 Београд , ПАК 144204, Србија



Централа: +381 (0)11 2412 - 353
Факс: +381 (0)11 2418 - 532
Директор: +381 (0)11 2411 - 839
www.scolimp.rs

7. ОБРАЗАЦ ПОНУДЕ

ПРЕДМЕТ: Понуда за јавну набавку УСЛУГЕ РЕДАРСКЕ СЛУЖБЕ, број ЈН: 2/2016

ОПШТИ ПОДАЦИ О ПОНУЂАЧУ:

1. Пословно име или скраћени назив понуђача из одговарајућег регистра понуђача: _____
2. Адреса: _____
3. Матични број: _____ ПИБ: _____
4. Одговорно лице: _____
5. Особа за контакт: _____
6. Телефон: _____
7. Факс / e-mail: _____
8. Текући рачун: _____
9. Назив банке: _____

НАПОМЕНА: Уколико понуду подноси група понуђача, понуђач је у обавези да копира прву страну Обрасца понуде са општим подацима о понуђачу, коју је неопходно да попуни за сваког члана групе појединачно.

Јавно предузеће Спортски центар
„Олимп – Звездара“
Улица Вјекослава Ковача број 11
11160 Београд , ПАК 144204, Србија



Централа: +381 (0)11 2412 - 353
Факс: +381 (0)11 2418 - 532
Директор: +381 (0)11 2411 - 839
www.scolimp.rs

ОПШТИ ПОДАЦИ О ПОДИЗВОЂАЧУ

(у случају да понуђач извршење дела набавке поверава подизвођачу)

1. Пословно име или скраћени назив подизвођача из одговарајућег регистра понуђача:

2. Адреса: _____

3. Матични број: _____ ПИБ: _____

4. Одговорно лице: _____

5. Особа за контакт: _____

6. Телефон: _____

7. Факс: _____

8. Текући рачун: _____

9. Назив банке: _____

НАПОМЕНА: Уколико понуђач подноси понуду са подизвођачем, неопходно је да попуни наведене податке за подизвођача. Уколико понуђач подноси понуду са више подизвођача, у обавези је да копира ову страну Обрасца понуде са општим подацима о подизвођачу, коју је неопходно да попуни за сваког подизвођача појединачно.

ПОНУДА БРОЈ _____

	ТРОШКОВИ ЗА УСЛУГЕ РЕДАРСКЕ СЛУЖБЕ ЗА БАЗЕН (позиције дезо баријера, плато базена, гардероба базена)	ИЗНОС ЗА ЈЕДАН РАДНИ САТ (без ПДВ-а)
	1	2
А	Трошкови радне снаге за једног ангажованог извршиоца, за један радни сат	
	ТРОШКОВИ ЗА УСЛУГЕ РЕДАРСКЕ СЛУЖБЕ ЗА БАЗЕН (<u>обезбеђење реда, мира и надзора купача и ствари на платоу базена и на улазу и излазу са базена</u>)	ИЗНОС ЗА ЈЕДАН РАДНИ САТ (без ПДВ-а)
	1	2
Б	Трошкови радне снаге за једног ангажованог извршиоца, за један радни сат	
	ТРОШКОВИ ЗА УСЛУГЕ РЕДАРСКЕ СЛУЖБЕ ЗА КЛИЗАЛИШТЕ (<u>обезбеђење реда, мира и надзора клизача и на клизалишту и на улазу и излазу са клизалишта</u>)	ИЗНОС ЗА ЈЕДАН РАДНИ САТ (без ПДВ-а)
	1	2
Ц	Трошкови радне снаге за једног ангажованог извршиоца, за један радни сат	
	ТРОШКОВИ ЗА УСЛУГЕ РЕДАРСКЕ СЛУЖБЕ ЗА КОМПЛЕКС СПОРТСКОГ ЦЕНТРА	ИЗНОС ЗА ЈЕДАН РАДНИ САТ (без ПДВ-а)
	1	2
Д	Трошкови радне снаге за једног ангажованог извршиоца, за један радни сат	

Јавно предузеће Спортски центар
„Олимп – Звездара“
Улица Вјекослава Ковача број 11
11160 Београд , ПАК 144204, Србија



Централа: +381 (0)11 2412 - 353
Факс: +381 (0)11 2418 - 532
Директор: +381 (0)11 2411 - 839
www.scolimp.rs

НАПОМЕНА Пружање редарских услуга условљено је временским условима који диктирају и радно време и отвореност БАЗЕНА, КЛИЗАЛИШТА И КОМПЛЕКСА СПОРТСКОГ ЦЕНТРА. Самим тим и дефинишу и динамику реализације пружања редарских услуга. Напомена: у данима КАДА БАЗЕН, КЛИЗАЛИШТЕ И КОМПЛЕКС СПОРТСКОГ ЦЕНТРА НЕ РАДИ због временских услова, на поменутиим објектима НЕМА ПОТРЕБЕ за редарским услугама

РОК И НАЧИН ПЛАЋАЊА: сукцесивно _____ (_____) дана, дана од дана извршења услуге редарске службе, за претходни месец, а на основу испостављеног исправног рачуна Извршиоца услуге, овереног од стране надлежног лица да су уговорене услуге квалитетно извршене.

РОКОВИ ИЗВРШЕЊА УСЛУГЕ:

Када је БАЗЕН отворен за посетиоце, редарске услуге обухватају свакодневно пружање редарских услуга у периоду од 01.06.2016.год до 15.09.2016. год, 7 дана у недељи и то у следећим временима и кадровским бројем:

- ✓ Од 07 - 20 часова (од 2 до 13 извршилаца, у зависности од захтеваних позиција и временских прилика),
- ✓ од 21-24 часова (од 2 до 6 извршилаца у зависности од захтеваних позиција и временских прилика).

Када је КЛИЗАЛИШТЕ отворено за посетиоце, редарске услуге обухватају свакодневно пружање редарских услуга у периоду од 20.12.2016.год до 25.02.2017. год, 7 дана у недељи и то у следећим временима и кадровским бројем:

- Од 10-20 часова радним данима (од 2 до 3 извршилаца, у зависности од захтеваних позиција и временских прилика),
- од 10-20 часова-нерадним данима и у дане државних празника (од 2 до 4 извршилаца у зависности од захтеваних позиција и временских прилика).

Када је Спортски центар отворен за посетиоце-кориснике и када то временски услови дозвољавају, редарске услуге КОМПЛЕКСА СПОРТСКОГ ЦЕНТРА обухватају свакодневно пружање редарских услуга у периоду од 01.06.2016.год до 01.06.2017. године 7 дана у недељи и то у следећим временима и кадровским бројем:

- Од 06 - 14 часова (од 1 до 2 извршилаца, у зависности од захтеваних позиција и временских прилика),
- Од 14-22 часова (од 1 до 2 извршилаца у зависности од захтеваних позиција и временских прилика).

Због условљености временским приликама Наручилац задржава право ангажовања мањег броја од максимално наведеног броја наведених редара уколико то условљавају временски услови и мања посећеност пливалишта

Јавно предузеће Спортски центар
„Олимп – Звездара“
Улица Вјекослава Ковача број 11
11160 Београд , ПАК 144204, Србија



Централа: +381 (0)11 2412 - 353
Факс: +381 (0)11 2418 - 532
Директор: +381 (0)11 2411 - 839
www.scolimp.rs

МЕСТО ИЗВРШЕЊА УСЛУГЕ – БАЗЕН,КЛИЗАЛИШТЕ И КОМПЛЕКС СПОРТСКОГ ЦЕНТРА НАРУЧИОЦА,Вјекослава Ковача број 11, Београд.

ГАРАНТНИ РОК: за БАЗЕН период од 01.06.2016.год до 15.09.2016. год, за КЛИЗАЛИШТЕ у периоду од 20.12.2016.год до 25.02.2017. год,за КОМПЛЕКС СПОРТСКОГ ЦЕНТРА у периоду од 01.06.2016.год до 01.06.2017. године.

Услуге редарске службе по наведеној спецификацији морају бити извршене у року и траженом квалитету о чему се води **Записник о квалитетном извршењу услуге** потписан од стране **надлежног органа именованог од стране одговорног лица Наручиоца.**

РОК ВАЖЕЊА ПОНУДЕ: _____ (_____) дана од дана јавног отварања понуда.

Понуђач подноси понуду:

а) самостално

б) као заједничку понуду или

ц) као понуду са подизвођачем

- назив подизвођача: _____

- проценат укупне вредности набавке који је поверен подизвођачу: _____ % (не може бити већи од 50%)

- део предмета набавке који ће понуђач извршити преко подизвођача _____

Понуђач је у обавези да заокружи начин на који подноси понуду

ДАТУМ

М.П.

ПОНУЂАЧ

Јавно предузеће Спортски центар
„Олимп – Звездара“ - БЕОГРАД,
Улица Вјекослава Ковача број 11
11160 Београд, ПАК 144204, Србија
Број: 2016-_____/_____
Београд, __. __. 2016. Године

8. МОДЕЛ УГОВОРА

УГОВОР О КУПОПРОДАЈИ

Закључен између:

1. Јавног предузећа Спортски центар „Олимп – Звездара“ - Београд, улица Вјекослава Ковача број 11, ПИБ: 100006656, МБ: 07019564 . које заступа, Бранко Поповић (у даљем тексту: Корисник услуге)

и

2. _____,

(назив понуђача, односно свих чланова групе понуђача)

_____, ПИБ: _____, МБ: _____

(Место, улица и број понуђача, односно сваког члана групе понуђача) које заступа директор _____ (у даљем тексту: Пружалац услуге)

Члан 1.

Предмет овог уговора је услуга редарске службе (у даљем тексту: услуга), а у свему према Понуди Пружаоца услуге бр. _____ од _____ 2015. године, заведеној код Корисника услуге под бројем _____ од _____ 2015. године у (даљем тексту: Понуда). . Пружалац услуге се обавезује да предметне услуге изврши по ценама из понуде.

Члан 2.

Вредност услуге из члана 1. овог уговора , по врстама редарских услуга износи **по радном сату**, исказана је у табели без без ПДВ-а,

Цена из претходног става, је фиксна и укључује и све друге зависне и пратеће трошкове без ПДВ-а.

	ТРОШКОВИ ЗА УСЛУГЕ РЕДАРСКЕ СЛУЖБЕ ЗА БАЗЕН (позиције дезо баријера, плато базена, гардероба базена)	ИЗНОС ЗА ЈЕДАН РАДНИ САТ (без ПДВ-а)
	1	2
А	Трошкови радне снаге за једног ангажованог извршиоца, за један радни сат	
	ТРОШКОВИ ЗА УСЛУГЕ РЕДАРСКЕ СЛУЖБЕ ЗА БАЗЕН (<u>обезбеђење реда, мира и надзора</u> купача и ствари на платоу базена и на улазу и излазу са базена)	ИЗНОС ЗА ЈЕДАН РАДНИ САТ (без ПДВ-а)
	1	2
Б	Трошкови радне снаге за једног ангажованог извршиоца, за један радни сат	

ТРОШКОВИ ЗА УСЛУГЕ РЕДАРСКЕ СЛУЖБЕ ЗА КЛИЗАЛИШТЕ(<u>обезбеђење реда, мира и надзора клизача ина клизалишту и на улазу и излазу са клизалишта</u>)		ИЗНОС ЗА ЈЕДАН РАДНИ САТ (без ПДВ-а)
1		2
Ц	Трошкови радне снаге за једног ангажованог извршиоца,за један радни сат	

ТРОШКОВИ ЗА УСЛУГЕ РЕДАРСКЕ СЛУЖБЕ ЗА КОМПЛЕКС СПОРТСКОГ ЦЕНТРА		ИЗНОС ЗА ЈЕДАН РАДНИ САТ (без ПДВ-а)
1		2
Д	Трошкови радне снаге за једног ангажованог извршиоца,за један радни сат	

РОКОВИ ИЗВРШЕЊА УСЛУГЕ:

Када је БАЗЕН отворен за посетиоце, редарске услуге обухватају свакодневно пружање редарских услуга у периоду од 01.06.2016.год до 15.09.2016. год, 7 дана у недељи и то у следећим временима и кадровским бројем:

✓ Од 07 - 20 часова (од 2 до 13 извршилаца, у зависности од захтеваних позиција и временских прилика),

✓ од 21-24 часова (од 2 до 6 извршилаца у зависности од захтеваних позиција и временских прилика).

Када је КЛИЗАЛИШТЕ отворено за посетиоце, редарске услуге обухватају свакодневно пружање редарских услуга у периоду од 20.12.2016.год до 25.02.2017. год, 7 дана у недељи и то у следећим временима и кадровским бројем:

- Од 10-20 часова радним данима (од 2 до 3 извршилаца, у зависности од захтеваних позиција и временских прилика),

- од 10-20 часова-нерадним данима и у дане државних празника (од 2 до 4 извршилаца у зависности од захтеваних позиција и временских прилика).

Када је Спортски центар отворен за посетиоце-кориснике и када то временски услови дозвољавају, редарске услуге КОМПЛЕКСА СПОРТСКОГ ЦЕНТРА обухватају свакодневно пружање редарских услуга у периоду од 01.06.2016.год до 01.06.2017. године 7 дана у недељи и то у следећим временима и кадровским бројем:

- Од 06 - 14 часова (од 1 до 2 извршилаца, у зависности од захтеваних позиција и временских прилика),

Од 14-22 часова (од 1 до 2 извршилаца у зависности од захтеваних позиција и временских прилика).

Због условљености временским приликама Наручилац задржава право ангажовања мањег броја од максимално наведеног броја наведених редара уколико то условљавају временски услови и мања посећеност пливалишта.

Члан 3.

Корисник услуга се обавезује да цену утврђену у понуди из члана 1. овог уговора за извршене уговорене услуге плати у року до _____ дана од дана достављања рачуна, а за претходни месец у коме су се услуге извршиле, по службеном пријему и овере рачуна од стране Корисника да су услуге извршене у уговореном року и квалитату.

Пружалац услуга испоставља рачун по извршењу услуга и доставља га на плаћање са спецификацијом извршених услуга, коју потписује лице одговорно за организацију рада и комуникацију Пружаоца услуга.

Члан 4.

Услуге из члана 1. овог уговора Пружалац услуга пружа својом радном снагом.

Члан 5.

Пружалац услуга се обавезује да услуге из члана 1. овог уговора врши ажурно и квалитетно, у свему према важећим законским и важећим позитивним прописима који регулишу област предмета јавне набавке, професионалним стандардима, нормативима струке за ту врсту услуга и добрим пословним обичајима.

Члан 6.

Пружалац услуга гарантује да ће запослени увек изгледати чисто и уредно за време обављања својих дужности, да ће се усаглашавати са свим упутствима, политиком и процедурама Корисника услуга, која се односе на правила о понашању запослених на радном месту, као и са свим правилима која важе код Корисника услуга.

Члан 7.

Пружалац услуга је одговоран за предузимање мера заштите на раду, заштите од пожара и других мера у складу са важећим прописима и нормативима за запослене ангазоване на пословима који су предмет овог уговора.

Пружалац услуга је дужан да, даном потписивања овог уговора, достави Кориснику услуга личне податке (копије личне карте) извршилаца услуга из члана 1. овог уговора, а који чини и саставни део овог уговора. У случају промене извршиоца Пружалац услуга је дужан да обавести Корисника услуга писменим путем.

Пружалац услуга се обавезује да одреди лице које ће бити одговорно за организацију рада и за комуникацију у вези са извршењем овог уговора.

Члан 8.

Лица из члана 7. став 3. овог уговора потписују записник о извршеним услугама којим потврђују да су услуге извршене у складу са уговором.

Уколико извршене услуге не одговарају уговореним услугама, односно имају видљиве мане, Корисник услуга дужан је да о томе, у року од 1 дана писмено, а у хитним случајевима усмено, обавести Пружаоца услуга и захтева поновно извршење услуга у року од највише 2 (два) сата од тренутка позива Наручиоца.

Корисник услуга има право да писменим путем затражи од Пружаоца услуга да замени извршиоца који своје послове не обавља квалитетно.

Члан 9.

Ако се након извршених услуга и потписаног записника из члана 8. овог уговора покаже неки недостатак који није видљив, Корисник услуга је дужан да о том недостатку обавести Пружаоца услуга у року од 1 дана када је открио недостатак и може захтевати поновно извршење услуга, најкасније наредног дана од дана пријема рекламације. Ако Корисник услуга не добије испуњење у предвиђеном року има право да захтева снижење цене или да раскине уговор.

Члан 10.

Уколико Пружалац услуга не испуни своје обавезе – услуге у року, Корисник услуга може захтевати наплату менице за добро извршење посла или менице за отклањање недостатака у гарантном року.

Право Корисника услуга на наплату уговорне казне не утиче на право Корисника услуга да захтева накнаду штете.

Члан 11.

Корисник услуга има право да, преко овлашћеног представника, врши контролу и надзор над пружањем услуга и да периодично врши оцену квалитета уговорених услуга.

Пружалац услуга је дужан да евентуалне пропусте и недостатке отклони наредног дана од дана пријема рекламације.

Члан 12.

Пружалац услуге је у обавези да достави Кориснику услуге **Средство финансијског обезбеђења за добро извршење посла у року од 7 дана од дана закључења уговора** - бланко сопствену меницу, која мора бити евидентирана у Регистру меница и овлашћења Народне банке Србије.

Меница из претходног става мора да буде евидентирана у Регистру меница и овлашћења Народне банке Србије, оверена печатом и потписана од стране лица овлашћеног за заступање.

Уз меницу мора бити достављено уредно попуњено и оверено **менично овлашћење – писмо**, на име доброг извршења посла и са назначеним износом од 10% од укупне уговорене вредности без обрачунатог ПДВ-а. Уз меницу мора бити достављена и **копија картона депонованих потписа**, који је издат од стране пословне банке коју понуђач наводи у меничном овлашћењу – писму. У случају промене лица овлашћеног за заступање, менично овлашћење – писмо остаје на снази. Потпис овлашћеног лица на меници и меничном овлашћењу – писму мора бити идентичан са потписом или потписима са картона депонованих потписа.

Рок важења менице је **30** дана дужи од истека рока за коначно извршење посла.

Корисник услуге ће уновчити меницу за добро извршење посла у случају да Пружалац услуге не буде извршавао своје уговорне обавезе у роковима и на начин предвиђен уговором.

Пружалац услуге је у обавези да достави Кориснику услуге у року од **7 (седам) дана од дана закључења Уговора, Средство финансијског обезбеђења за гарантни рок, бланко сопствену меницу, као гаранцију за отклањање недостатака у гарантном року.**

Меница из претходног става мора бити евидентирана у Регистру меница и овлашћења Народне банке Србије, оверена печатом и потписана од стране лица овлашћеног за заступање.

Уз меницу мора бити достављено и одговарајуће менично овлашћење – писмо на име гаранције за отклањање недостатака у гарантном року и са назначеним износом од 10% од укупне уговорене вредности без обрачунатог ПДВ-а, као и копија картона депонованих потписа. У случају промене лица овлашћеног за заступање, менично овлашћење остаје на снази.

Понуђач је дужан да за време трајања гарантног рока, а најкасније 5 (пет) дана пре истека законског важења менице, достави нову меницу и одговарајуће менично овлашћење и копију картона депонованих потписа.

У случају да понуђач не изврши све своје уговорне обавезе или их изврши делимично Наручилац ће активирати средство финансијског обезбеђења.

По истеку гарантног рока, средство финансијског обезбеђења наведена чланом 12 овог уговора, биће враћено, на захтев понуђача.

Менице из става 1. и става 4. овог уговора меница и меничне изјаве, уколико не буде наплаћене, враћа Корисник усуге, Пружаоцу услуга одмах након коначног извршења уговора.

Наступање случаја више силе искључује примену ове уговорне казне. Наплата уговорне казне ни у ком случају нема утицаја на право Наручиоца да захтева надокнаду штете.

Члан 13.

Овај Уговор се закључује на одређено време, у трајању од годину дана од дана обостраног потписивања овог Уговора.

Корисник услуге задржава право захтева за додатним услугама из члана 1. овог уговора, у складу са Законом о јавним набавкама.

Свака уговорна страна може да откаже уговор са отказним роком од 15 дана од дана достављања писменог обавештења о отказу.

Корисник услуга има право да једнострано раскине уговор у свако доба и без отказног рока, ако Пружалац услуга не извршава обавезе на уговорени начин у уговореним роковима о чему писмено обавештава пружаоца услуга.

Члан 14.

На све што није предвиђено овим уговором примењиваће се одредбе закона којим се којим се уређују облигациони односи.

Члан 15.

Уговорне стране ће све настале спорове решавати споразумно, у супротном надлежан је Привредни суд у Београду.

Члан 16.

Овај уговор ступа на снагу даном потписивања.

Све измене и допуне уговора биће регулисане посебним Анексом.

Члан 17.

Овај уговор сачињен је у 4 (четири) истоветна примерка од којих свака уговорна страна задржава по 2 (два) примерка.

Члан 18.

Уговорне стране сагласно изјављују да све горе наведене одредбе овог уговора одговарају њиховој правој вољи па га у знак тога потписују.

Пружалац услуга

Корисник услуга

ЛПСЦ „Олимп-Звездара“
директор, Бранко Поповић

9. ОБРАЗАЦ ТРОШКОВА ПРИПРЕМЕ ПОНУДЕ

У складу са чланом 88. став 1. Закона, понуђач **може** да у оквиру понуде достави структуру и укупан износ трошкова припремања понуде

Трошкови прибављања средстава обезбеђења (I)	Остали трошкови припреме понуде (II)	Укупни трошкови припреме понуде (III)

М.П.

Понуђач

10. ОБРАЗАЦ ИЗЈАВЕ О НЕЗАВИСНОЈ ПОНУДИ

У складу са чланом 26. Закона, под пуном материјалном и кривичном одговорношћу,
понуђач

(назив и седиште понуђача, односно сваког члана групе понуђача)

потврђује, да је понуду за јавну набавку мале вредности услуга редарске службе број ЈН:
2/2016, поднео независно, без договора са другим понуђачима или заинтересованим
лицима.

М.П.

Понуђач