



Broj: 02-404-172/18

Datum: 15.11.2018. godine

POZIV ZA DOSTAVLJANJE PONUDA

Poštovani,

U ime Grada Prijedor pozivamo Vas da dostavite ponudu u postupku dodjele ugovora za pružanje usluga fizičkog obezbjeđenja zgrade Gradske uprave Grada Prijedor i manifestacija grada. Procedura javne nabavke će se obaviti u skladu sa Pravilnikom o postupku dodjele ugovora o uslugama iz Aneksa II Dio B Zakona o javnim nabavkama ("Službeni glasnik BiH» br. 66/16).

Poziv za dostavljanje ponuda je objavljen dana 15.11.2018.godine na web stranici ugovornog organa www.prijedorgrad.org

1. OPŠTI PODACI

1.1. Podaci o Ugovornom organu

Ugovorni organ:	GRAD PRIJEDOR
Adresa:	Trg Oslobođenja br.1
JIB:	4400711050003
Telefon:	052/245-110
Faks:	052/245-111
Web adresa:	www.prijedorgrad.org

1.2. Podaci o licima zaduženim da vode komunikaciju u ime ugovornog organa sa ponuđačima:

Kontakt osobe:	Snežana Tasić
Telefon:	052/245-112
Faks:	052/245-111
e-mail:	snezana.tasic@prijedorgrad.org

2. OPIS PREDMETA NABAVKE I TEHNIČKE SPECIFIKACIJE

Predmet ugovora su usluge fizičkog obezbjeđenja zgrade Gradske uprave Grada Prijedor i manifestacija grada, od strane preduzeća za fizičko i tehničko obezbjeđenje i zaštitu koja ispunjava uslove definisane ovom tenderskom dokumentacijom.

Pružalac usluga je dužan usluge fizičkog obezbjeđenja manifestacija pružati u skladu sa pismenim nalogom upućenim od strane nadležne Službe / Odsjeka .

Oznaka iz JRJN 79710000-4, Usluge na području sigurnosti

Fizičko obezbjeđenje zgrade Gradske uprave Grada Prijedor, smještene u ulici Trg Oslobođenja br.1 u Prijedoru, vršiće se na sljedeći način i sljedećim sredstvima:

- Neposrednim fizičkim obezbjeđenjem
- Sistemima tehničke zaštite

Cijena usluga se daje na mjesečnom nivou i ukupno za ugovorni period, a obaveze u toku jednog mjeseca su sledeće:

1. Služba fizičkog obezbjeđenja podrazumjeva da se:

- prostor koji se obezbjeđuje sastoji od zgrade Gradske uprave Grada Prijedor,
- obezbjeđenje vrši u periodu od 0 do 24 h po nalogu Naručioca usluge, sa jednim ili više radnika obezbjeđenja,
- radnici obezbjeđenja su smješteni na prijavnici glavnog ulaza u zgradi Gradske uprave Grada Prijedor,
- radnici obezbjeđenja će za vrijeme pružanja usluga obezbjeđenja biti obučeni u uniforme sa vidno istaknutim obilježjima Pružaoca usluge.

2. Dežurni operativni centar :

- dežurni operativni centar na nivou Agencije treba da funkcioniše 24 časa u toku dana i treba da bude u stalnom kontaktu sa radnikom na obezbjeđenju zgrade i istima daje smjernice i uputstva tokom rada,
- u slučaju potrebe u ispomoć na lice mjesta upućivaće se interventni tim i o tome će se obavjestiti odgovorno lice Pružaoca usluga.

3. Interventni tim treba da :

- **bude opremljen** putničkim motornim vozilom, da posjeduje oružje- pištolje, radio vezu, mobilnu telefonsku vezu i ručnu baterijsku lampu,
- **po nalogu** neposrednog rukovodioca vrši obilazak pripadnika angažovanih na obezbjeđenju šticeenog prostora zgrade Gradske uprave Grada Prijedor i o zatečenom stanju dostavlja informaciju,
- u slučaju potrebe pruža pomoć pripadnicima angažovanim na fizičkom obezbjeđenju zgrade Gradske uprave Grada Prijedor.

4. Opšte dužnosti radnika koji će obavljati poslove fizičkog obezbjeđenja objekta, prostora i imovine treba da budu ovlašteni za preduzimanje sljedećih radnji:

- upozoriti lice da se udalji s prostora ili objekta koji se obezbjeđuje, ako se neovlašteno nalazi ili zadržava na tom prostoru odnosno objektu,
- spriječiti neovlaštenom licu ulaz u prostor ili objekat koji obezbjeđuje,
- zadržati lice zatečeno u prostoru ili objektu koji se obezbjeđuje u izvršenju krivičnog djela do dolaska policije,
- spriječiti neovlašten ulazak odnosno izlazak lica i vozila sa prtljagom iz šticeenog prostora, kao i obavljati pregled istih,
- ne napušta mjesto obezjeđenja do isteka smjene,
- ne smije da leži, spava i napušta šticeeni objekat ili da na bilo koji drugi način ugrozi objekat koji obezbjeđuje,
- da se ponaša u skladu sa Etičkom kodeksom zaposlenih u firmi Pružaoca usluga,
- da uniformu i opremu nosi i koristi u skladu sa važećim Pravilnikom o uniformi i činovima u firmi Pružaoca usluga,
- po naređenju ovlaštenog lica Pružaoca usluga vrši druge poslove i zadatke po odobrenju Naručioaca usluga.

5. Posebni uslovi koji se odnose na kontrolu zaposlenih službenika Gradske uprave Grada Prijedor:

- zaposlenima je strogo zabranjeno unošenje: alkohola, narkotika i drugih nelegalnih supstanci,
- zaposlenima je zabranjen ulaz u krug objekta: vidno alkoholisanom stanju ili u vidno nestabilnom stanju (pod dejstvom narkotika),
- na zahtjev Naručioaca usluga zabranjuje se ulazak u krug objekta zaposlenima kojima Naručilac usluga izda mjeru zabrane ulaska,
- ukoliko se zaposleni zatekne unutar kruga objekta prilikom konzumacije alkohola isti se udaljuje iz kruga objekta,
- ukoliko se zaposleni zatekne prilikom korišćenja narkotika isti se zadržava u prostorijama službe obezbjeđenja. Na osnovu konsultacija sa Naručiocem usluga isti se udaljava iz kruga objekta ili predaje nadležnim organima unutrašnjih poslova (policiji),
- zaposleni su dužni da prilikom ulaska u krug objekta prijave ukoliko unose odnosno iznose inventar u vlasništvu Gradske uprave Grada Prijedor ili nečije drugo vlasništvo,
- zaposleni su dužni da na molbu radnika obezbjeđenja omoguće pregled: kesa, torbi, rančeva...koje posjeduju kod sebe u koliko se navedeno traži od strane Naručioaca usluga,
- pregled zaposlenih se obavlja prilikom napuštanja kruga objekta kao i prilikom ulaska u krug objekta,
- pregled: kesa, torbi, rančeva...se obavlja tako što se zaposleni zamoli da lično pokaže sadržaj koji se nalazi u: kesi, torbi, rancu..., a radnik službe obezbjeđenja vrši vizuelan pregled,
- radnik službe obezbjeđenja nema ovlašćenja da prilikom pregleda lično utvrđuje sadržaj pregledanih: kesa, torbi, rančeva... (da na bilo koji način dolazi u fizički kontakt sa stvarima zaposlenog),
- u slučaju da se kod zaposlenog tokom pregleda pronade: gotov proizvod, tehnički uređaj...čiji vlasnik nije zaposleni pristupa se oduzimanju istog,
- u slučaju da prilikom pregleda dođe do oduzimanja gotovih proizvoda iste predati ovlaštenoj ili odgovornoj osobi uz sačinjavanje službene zabilješke o predaji oduzete robe. Službena zabilješka mora da sadrži podatak o tačnoj količini predate robe i potpis lica koji je robu preuzeo,
- u slučaju da zaposleni odbije da omogući pregled odmah obavjestiti o nastaloj situaciji Naručioaca usluga od koga tražiti dalje instrukcije o postupanju u datoj situaciji,

- o svim uočenim nepravilnostima ili intervencijama službe obezbjeđenja sačinjava se izveštaj o vanrednom događaju i obavještava se Naručioc usluga.

6. Posebni uslovi koji se odnose na kontrolu stranaka i ostalih lica koji ulaze u zgradu Gradske uprave Grada Prijedor:

- radnik službe obezbjeđenja treba da dočeka stranku, posjetioca i drugo lice koje ulazi u zgradu i upućuje je u traženu kancelariju,
- lica mogu da pristupe samo onim djelovima zgrade za koje su se najavili službi obezbjeđenja,
- lice čiji je dolazak posebno najavljen od strane ovlaštenih službenika Gradske uprave, radnik službe obezbjeđenja upućuje neposredno, na osnovu najave,
- firme koje obavljaju uslužne djelatnosti ili izvode radove dužne su dostaviti spisak angažovanih radnika u krugu Ustanove o čemu radnika službe obezbjeđenja upozna je rukovodilac Ustanove. Spisak treba da sadrži tačan datum i vrijeme radnog angažovanja tih lica,
- radnik službe obezbjeđenja za vrijeme, odnosno neposredno prije pauze izlazi ispred objekta i upozna je stranke o vremenu predviđenom za pauzu, odnosno onemogućava ulazak i kretanje stranaka za vrijeme dok traje pauza.

7. U sklopu svojih redovnih aktivnosti radnici službe obezbjeđenja obavljaju i protiv požarne dužnosti. Tokom kontrole kruga objekta i objekata unutar kruga radnici službe obezbjeđenja ukoliko primete požarnu opasnost preduzimaju odgovarajuće mere s ciljem otklanjanja uzročnika PP opasnosti te obezbjedi nesmetanu evakuaciju iz objekta i prostora u koliko je to neophodno. U slučaju požara radnik obezbjeđenja dužan je:

- ukoliko je u pitanju početni požar i ako procijeni da može da ga lokalizuje, pristupi njegovom gašenju (Naručilac usluga je dužan obezbjediti atestirane PP aparate za gašenje požara),
- da po lokalizovanju požara obezbjedi lokaciju na kojoj je isti izbio do dolaska nadležnog lica Naručioca usluga,
- da evidentira iskorišćena PP-sredstva kako bi se izvršila njihova popuna,
- da u slučaju većeg požara evakuira zaposlene i klijente iz šticećenog objekta bez panike.

8. Ukoliko je u pitanju požar većih razmjera ili ako prijete opasnost da požar poprimi veće razmjere radnik obezbjeđenja dužan je:

- da odmah obavesti Teritorijalnu vatrogasnu jedinicu (**broj 123**),
- da pristupi gašenju požara i preduzimanju mjera u cilju spriječavanja širenja požara:
 - da isključi dovod električne energije,
 - da ukoliko je u dijelu objekta u kojem je izbio požar sprovedena instalacija razvoda tehničkih gasova, prekine dovod gasa,
 - da iz prostorije u kojoj je izbio požar ukoliko mu ne prijete veća opasnost iznese boce sa tehničkim gasovima, sve sudove pod pritiskom kao i sav lako zapaljiv materijal ili ih izvuce van domašaja požara,
 - da zatvori sva vrata i prozore kako bi se sprečilo dalje širenje požara i hranjenje istog s kiseonikom.

O intervencijama službe obezbjeđenja sačinjava se izveštaj o vanrednom događaju i obavještava se Naručioc usluga.

- 9. U slučaju provale ili napada na objekat radnik službe obezbjeđenja dužan je :**
- da o istom odmah obavijesti: DOC, rukovodioca službe obezbjeđenja i Naručioća usluga. Nakon konsultacija sa Naručioćem usluga, kontaktira MUP,
 - da u slučaju kada iz nekog razloga nije moguće uspostaviti kontakt sa Naručioćem usluga ni u kom slučaju ne kontaktirati MUP do uspostavljanja veze sa Naručioćem usluga, izuzev u slučaju izvršenja teškog krivičnog djela,
 - do dolaska policije, služba obezbjeđenja preduzima odgovarajuće mere i radnje s ciljem zaštite objekta,
 - da u najkraćem mogućem vremenu i u pisanoj formi izvrši izveštavanje Naručioća usluga.

- 10. U slučaju da je u izvršenju dijela krađe uhvaćeno lice koje nije zaposleno kod Naručioća usluga, radnik obezbjeđenja dužan je:**
- da o istom izvesti: DOC, rukovodioca službe obezbjeđenja i Naručioća usluga. Nakon konsultacija sa Naručioćem usluga se vrši pozivanje MUP-a,
 - da u slučaju kada iz nekog razloga nije moguće uspostaviti kontakt sa Naručioćem usluga ni u kom slučaju ne kontaktirati MUP do uspostavljanja veze sa Naručioćem usluga,
 - da zajedno sa dokaznim materijalom zadrži izvršioca dijela i preduzme mere obezbjeđenja mjesta izvršenja dijela, kao i mere u cilju sprečavanja udaljavanja izvršioca dijela iz objekta,
 - da utvrdi identitet izvršioca dijela,
 - da u najkraćem mogućem vremenu i u pisanoj formi izvrši izveštavanje Naručioća usluga.

- 11. Postupanje radnika službe u slučaju poplave ukoliko je uzrok poplave havarija na vodovodnoj mreži u objektu :**
- da se obavijesti Naručioć usluga,
 - ukoliko je havarija koja zahteva intervenciju JKP-a odmah obavijesti iste,
 - da ukoliko nivo vode prijeti da ošteti tehničke uređaje, dokumentaciju i sl. iz prostorije koja je ugrožena iznese i odloži na bezbjedno mesto,
 - da o svemu obavijesti Naručioća usluga.

Ukoliko je uzrok poplave elementarna nepogoda radnici službe obezbjeđenja će biti dužni da se uključe u aktivnosti nadležnih organa i organizovanih struktura Naručioća usluga

- 12. U slučaju dojave o podmetanju eksplozivne naprave u objektu Gradske uprave Grada Prijedor, radnik službe dužan je:**

1. u najkraćem mogućem vremenu obavijesti Naručioća usluga.
 2. da do dolaska KD ekipe MUP-a preduzme sljedeće mere:
- da zabrani ulazak u objekat svim licima, osim ovlašćenim licima MUP-a, Naručioća usluga i službe FTO-a.
 - da poštiri kontrolu svih lica koja napuštaju krug objekta.
 - da ukoliko je to moguće izvrši kontrolu pojedinih dijelova objekta.
 - da sumnjive predmete vidno označi (lokaciju predmete) i nedodiruje ni pod kojim uslovima.
 - da ukoliko je potrebno izvrši u saradnji sa ostalim službama usluga evakuaciju objekta.

13. U slučaju kada na objektu dođe do povrijeđivanja lica, radnik obezbjeđenja dužan je da takvim licima pruži prvu pomoć:

- da spreči dalje povrijeđivanje,
- da održi ukoliko je moguće životne funkcije povrijeđenog,
- da spriječi ukoliko je moguće pogoršanje stanja povrijeđenog,
- da o istom obavijesti službu hitne pomoći,
- da povrijeđenom ukoliko je moguće umanjí bolove,
- da kod povrijeđenog efekat šoka svede na minimum,
- da ukoliko je do povrijeđivanja lica došlo nasilnim putem, o tome odmah obavijesti MUP,
- da o okolnostima slućaja saćini izveštaj o vanrednom događaju.

Plaćanje usluga će se vršiti mjesećno u roku do 30 dana od dana ispostavljanja računa, za usluge fizićkog obezbjeđenja zgrade Gradske uprave Grada Prijedor. Plaćanje fizićkog obezbjeđenja manifestaija Grada, vršiće se po uredno izvršenim uslugama i ispostavljanju fakture za iste.

3. PROCJENJENA VRIJEDNOST NABAVKE

Procjenjena vrijednost nabavke je 51.340,00 KM (slovima: pedesetjedadristotinećetrdeset konvertibilnih maraka i 00/100), bez uraćunatog PDV-a.

4. KRITERIJ ZA IZBOR PONUDE

Izbor najpovoljnijeg ponuđaća će se vršiti na osnovu kriterija najniže cijene.

5. USLOVI KOJE PONUĐAĆI MORAJU ISPUNITI (KVALIFIKACIJA)

5.1 Da bi učestvovali u postupku javne nabavke ponuđaći moraju ispuniti sledeće uslove:

a) da su registrovani za obavljanje predmetne djelatnosti u skladu sa ćlanom 46. Zakona;

5.2 U svrhu ispunjavanja uslova iz taćke 5.1, ponuđaći trebaju da dostave sledeće dokaze:

a) rješenje o upisu u sudski registar sa svim priložima;

Dokazi se dostavljaju kao originali ili ovjerene kopije.

5.3. U skladu sa ćlanom 52. Zakona i drugim važećim propisima u BiH Ugovorni organ će odbiti zahtjev za ućešće ili ponudu, ako je ponuđać sadašnjem ili bivšem zaposleniku Ugovornog organa dao ili je spreman dati mito u obliku novćanih sredstava ili u bilo kojem naovćanom obliku s ciljem ostvarivanja utjecaja na radnju, odluku ili tok postupka javne nabavke. Ugovorni organ će u pisanom obliku obavjestiti ponuđaća i Agenciju za javne nabavke o odbijanju takvog zahteva ili ponude, te o razlozima odbijanja, o ćemu će napraviti zabilješku u izvješćaju/zapisniku o postuoku nabavke.

Ponuđać je dužan dostaviti posebnu pisanu Izjavu da nije nudio mito niti učestvovao u bilo kakvim radnjama koje imaju za cilj korupciju u predmetnoj javnoj nabavci (ovjerena od Notara ili opštinskog/gradskog organa uprave). Obrazac izjave se moće preuzeti na naćin koji je predviđen u taćki 10. ovog Poziva.

6. PERIOD NA KOJI SE ZAKLJUČUJE UGOVOR

Ugovor se zaključuje na period od godinu dana od dana potpisivanja ugovora.

7. NAČIN DOSTAVLJANJA PONUDE

Ponude se dostavljaju u zatvorenim kovertama na adresu ugovornog organa, u zatvorenoj koverti, na kojoj mora biti navedeno:

- Naziv i adresa Ugovornog organa
- Naziv i adresa ponuđača
- Broj nabavke:
- Naziv predmeta nabavke: Fizičko obezbjeđenje
- Naznaka «NE OTVARAJ».

Ponuda mora sadržavati najmanje:

- a) Obrazac za ponudu;
- b) Dokaze o ispunjenosti kvalifikacionih uslova;
- c) Pismena izjava ponuđača iz člana 52. Zakona o javnim nabavkama.

Ponuđači snose sve troškove u vezi sa pripremom i dostavljanjem njihovih ponuda.

Ugovorni organ nije odgovoran niti dužan snositi te troškove.

Ponude moraju važiti u trajanju od 30 dana, računajući od isteka roka za podnošenje ponuda.

8. ADRESA NA KOJU SE DOSTAVLJAJU PONUDE

Ponude se dostavljaju na adresu: Grad Prijedor, Trg Oslobođenja br.1, 79102, najkasnije do 30.11.2018. godine do 10:00 časova.

Ponude koje budu dostavljene na protokol ugovornog organa nakon isteka ovog roka, neće se uzeti u razmatranje.

9. PREGOVORI


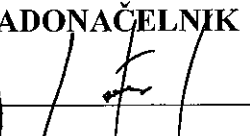
Ugovorni organ zadržava pravo da pozove ponuđače na pregovore nakon prijema ponuda, ukoliko ocjeni na osnovu dostavljenih ponuda da su pregovori neophodni. Pregovori će se provoditi u skladu sa članom 9. Pravilnika, a svi ponuđači koji blagovremeno dostave ponude će biti obavješteni o datumu i terminu vođenja pregovora. Ako se ugovorni organ odluči na provođenje pregovora imenovaće Komisiju za nabavku.

10. PREUZIMANJE DODATNE DOKUMENTACIJE ZA UČEŠĆE U POSTUPKU

Svi zainteresovani ponuđači mogu bez naknade preuzeti Obrazac za ponudu i obrazac Izjave iz člana 52. Zakona o javnim nabavkama („Službeni glasnik BiH“ 39/14) do 26.11.2018.godine, dostavljajući pisani zahtjev za preuzimanje obrazaca kontakt osobi za ovaj Poziv. Zvanično preuzimanje ove dokumentacije je uslov za dostavljanje ponude.

11. PRAVNA ZAŠTITA

Ponuđači mogu izjaviti žalbu na ovaj postupak nabavke u roku od 10 (deset) dana od dana objave *ex ante* obavještenja o transparentnosti, ili u roku od 30 (trideset) dana od dana objave obavještenja o dodjeli ugovora ako *ex ante* obavještenja o transparentnosti nije objavljeno.

 GRADONAČELNIK

Milenko Đaković