

**РЕПУБЛИКА СРБИЈА
АУТОНОМНА ПОКРАЈИНА ВОЈВОДИНА
ГРАД НОВИ САД
ГРАДСКА УПРАВА ЗА ЗАШТИТУ ЖИВОТНЕ СРЕДИНЕ**

КОНКУРСНА ДОКУМЕНТАЦИЈА

услуга штампања едукативног материјала
(шифра: ЈНМВ-У-3/15)

(пречишћен текст)

Нови Сад,
мај 2015. године

На основу члана 61. Закона о јавним набавкама ("Службени гласник РС", бр. 124/12 и 14/15) и члана 6. Правилника о обавезним елементима конкурсне документације у поступцима јавних набавки и начину доказивања испуњености услова ("Службени гласник РС", бр. 29/13 и 104/13), припремљена је

КОНКУРСНА ДОКУМЕНТАЦИЈА
Јавна набавке услуге: Штампање едукативног материјала
ЈАВНА НАБАВКА МАЛЕ ВРЕДНОСТИ
(шифра: ЈНМВ-У-3/15)

Конкурсна документација садржи:

I.	ОПШТИ ПОДАЦИ О ЈАВНОЈ НАБАВЦИ.....	3
II.	ПОДАЦИ О ПРЕДМЕТУ ЈАВНЕ НАБАВКЕ.....	4
III.	ТЕХНИЧКЕ КАРАКТЕРИСТИКЕ (СПЕЦИФИКАЦИЈА).....	5
IV.	УСЛОВИ ЗА УЧЕШЋЕ У ПОСТУПКУ ЈАВНЕ НАБАВКЕ ИЗ ЧЛ. 75. И 76. ЗАКОНА И УПУТСТВО КАКО СЕ ДОКАЗУЈЕ ИСПУЊЕНОСТ ТИХ УСЛОВА.....	9
V.	УПУТСТВО ПОНУЂАЧИМА КАКО ДА САЧИНЕ ПОНУДУ.....	13
VI.	ОБРАЗАЦ ИЗЈАВЕ О ИСПУЊАВАЊУ ОБАВЕЗНИХ УСЛОВА ИЗ ЧЛАНА 75. СТАВ 1. ТАЧКА 1) ДО 4)	23
VII.	ОБРАЗАЦ ИЗЈАВЕ О ПОШТОВАЊУ ОБАВЕЗА ИЗ ЧЛАНА 75. СТАВ 2. ЗАКОНА О ЈАВНИМ НАБАВКАМА.....	24
VIII.	ОБРАЗАЦ ИЗЈАВЕ О ИСПУЊАВАЊУ ДОДАТНОГ УСЛОВА У ПОГЛЕДУ ТЕХНИЧКОГ КАПАЦИТЕТА (ПОСЕДОВАЊЕ ОПРЕМЕ).....	25
IX.	ОБРАЗАЦ ИЗЈАВЕ О ИСПУЊАВАЊУ ДОДАТНОГ УСЛОВА У ПОГЛЕДУ ТЕХНИЧКОГ КАПАЦИТЕТА (ПОСЕДОВАЊЕ СИСТЕМА КОНТРОЛЕ ШТАМПЕ).....	26
X.	ОБРАЗАЦ ПОНУДЕ	27
XI.	ОБРАЗАЦ ТРОШКОВА ПРИПРЕМЕ ПОНУДЕ	31
XII.	ОБРАЗАЦ ИЗЈАВЕ О НЕЗАВИСНОЈ ПОНУДИ.....	32
XIII.	ОБРАЗАЦ ИЗЈАВЕ О ДОСТАВЉАЊУ СРЕДСТВА ФИНАНСИЈСКОГ ОБЕЗБЕЂЕЊА ЗА ДОБРО ИЗВРШЕЊЕ ПОСЛА.....	33
XIV.	МОДЕЛ УГОВОРА.....	34
XV.	ОБРАЗАЦ СТРУКТУРЕ ПОНУЂЕНЕ ЦЕНЕ.....	38
XVI.	МЕНИЧНО ОВЛАШЋЕЊЕ - ПИСМО (за добро извршење посла).....	39
XVII.	ОБРАЗАЦ - РЕФЕРЕНТНА ЛИСТА - ЛИСТА ЗАКЉУЧЕНИХ И РЕАЛИЗОВАНИХ УГОВОРА.....	40
XVIII.	ОБРАЗАЦ - ПОТВРДА О РЕФЕРЕНЦАМА.....	41

I. ОПШТИ ПОДАЦИ О ЈАВНОЈ НАБАВЦИ

1. Подаци о наручиоцу:

Назив: Град Нови Сад - Градска управа за заштиту животне средине

Адреса: Руменачка 110, Нови Сад

матични број: 08839859

ПИБ: 103767920

интернет страница: www.environovisad.org.rs

2. У овом предмету јавне набавке спроводи се **поступак јавне набавке мале вредности** на основу члана 39. Закона о јавним набавкама ("Службени гласник РС", бр. 124/12 и 14/15).

3. Предмет јавне набавке је набавка **услуга:** Штампање едукативног материјала (шифра: ЈНМВ-У-3/15)

4. Поступак јавне набавке се спроводи ради закључивања Уговора о јавној набавци услуге: Штампање едукативног материјала (шифра: ЈНМВ-У-3/15)

5. Резервисана јавна набавка: Не

6. Контакт особе у предмету јавне набавке су:

Сенка Ђаковић

Виолета Миладиновић

Миљана Јањић

Јелена Шимала

телефон: 021/421-109

7. Е-маил за питања и додатне информације:

zivotnasredina@uprava.novisad.rs

II. ПОДАЦИ О ПРЕДМЕТУ ЈАВНЕ НАБАВКЕ

1. Предмет јавне набавке:

Услуга - Штампање едукативног материјала (шифра: ЈНМВ-У-3/15) у свему према спецификацији садржаној у конкурсној документацији

Назив и ознака из општег речника набавки: 79820000 - услуге у вези са штампањем

2. Партије

Јавна набавка није обликована по партијама.

III. ТЕХНИЧКЕ КАРАКТЕРИСТИКЕ (СПЕЦИФИКАЦИЈА)

1. Брошура – Заштићена природна добра

Обим: 32 страна + 4 стране корица

Формат: А4

Папир за књижни блок: мат кунздрук 135 g/m²

Папир за корице: мат кунздрук 170 g/m²

Штампа: обострани колор 4/4

Повез: кламовано на два места

Тираж: 2000 ком.

Напомена: Штампарија ради идејно решење, дизајн, илустрацију корица и унутрашњих страна, припрему за штампу и прелом брошуре на задату тему.

Експедиција: вакуум паковање фцо Градска Управа за заштиту животне средине.

2. Радна свеска – Заштићена природна добра

Обим: 24 страна + 4 стране корица

Формат: А4

Папир за књижни блок: мат кунздрук 150 g/m²

Папир за корице: мат кунздрук 300 g/m²

Штампа књижног блока: обострано 2/2

Штампа корице: обострани колор 4/4

Повез: кламовано на два места

Тираж: 2000 ком.

Напомена: Штампарија ради идејно решење, дизајн, илустрацију корица и унутрашњих страна, припрему за штампу и прелом радне свеске на задату тему.

Експедиција: вакуум паковање фцо Градска Управа за заштиту животне средине.

3. Брошура - Стратегија

Обим: 60 страна + 4 стране корица

Формат: А4

Папир за књижни блок: мат кунздрук 135 g/m²

Папир за корице: мат кунздрук 170 g/m²

Штампа: обострани колор 4/4

Повез: кламовано на два места

Тираж: 2000 ком.

Напомена: Штампарија ради идејно решење, дизајн, илустрацију корица и унутрашњих страна, припрему за штампу и прелом брошуре на задату тему.

Експедиција: вакуум паковање фцо Градска Управа за заштиту животне средине.

4. Брошура – Програм заштите животне средине

Обим: 250 страна + 4 стране корица (30 стр. колор + 220 стр ц/б)

Формат: А4

Папир за књижни блок: мат кунздрук 135 g/m²

Папир за корице: мат кунздрук 300 g/m²

Штампа: обострани колор

Повез: броширано

Тираж: 1000 ком.

Напомена: Штампарија ради идејно решење, дизајн, илустрацију корица и унутрашњих страна, припрему за штампу и прелом брошуре на задату тему.

Експедиција: вакуум паковање фцо Градска Управа за заштиту животне средине.

5. Брошура – Окрени нови лист

Обим: 20 страна + 4 стране корица

Формат: 230 x 330 mm

Папир за књижни блок: офсетна хартија 90 g/m²

Папир за корице: офсетна хартија 120 g/m²

Штампа: обострани колор 4/4

Повез: кламовано на два места

Тираж: 2000 ком.

Напомена: Штампарија ради идејно решење, дизајн, илустрацију корица и унутрашњих страна, припрему за штампу и прелом брошуре на задату тему.

Експедиција: вакуум паковање фцо Градска Управа за заштиту животне средине

6. Распоред часова

Обим: слободан лист

Формат: 200 x 150 mm

Папир: мат кунздрук 170 g/m²

Штампа: обострани колор 4/4

Тираж: 3000 ком.

Напомена: Штампарија ради идејно решење, дизајн и припрему за штампу.

Експедиција: вакуум паковање фцо Градска Управа за заштиту животне средине.

7. Обележивач за књиге

Обим: слободан лист

Формат: 230 x 40 mm

Папир: мат кунздрук 300 g/m²

Штампа: обострано 2/2

Тираж: 3000 ком.

Напомена: Штампарија ради идејно решење, дизајн и припрему за штампу.

Експедиција: вакуум паковање фцо Градска Управа за заштиту животне средине.

8. Агенда

Обим: 60 листова

Формат: Б5

Папир за књижни блок: офсетна хартија 120 g/m²

Папир за корице: рециклирани еко папир 285 g/m²

Штампа листова: обострано 2/2

Штампа предње корице: једнострано (сито штампа) 1/0

Повез: спирала по дужој страни

Тираж: 1000 ком.

Дорада: Прег на предњој корици димензија сса 65 x 70 mm

Напомена: Штампарија ради идејно решење, дизајн и припрему за штампу.

Експедиција: вакуум паковање фцо Градска Управа за заштиту животне средине.

9. Зидни каленар

Обим: 13 листова + подложни картон

Формат: 330 x 235 mm

Папир за листове: мат кунздрук 150 g/m²

Папир за подложни картон: мат кунздрук 300 g/m²

Штампа листова: једнострани колор 4/0

Штампа подложног картона: једнострани колор 4/0

Повез: Спирала по дужој страни

Тираж: 500 ком.

Дорада: Спирала по дужој страни која спаја листове и подложни картон и ПВЦ лајсна са закачаљком

Напомена: Штампарија ради идејно решење, дизајн, и припрему за штампу.

Експедиција: вакуум паковање фцо Градска Управа за заштиту животне средине.

10. Стони календар

Обим: 13 листова + подлога без штампе

Формат: 200 x 200 mm

Папир за листове: офсетна хартија 170 g/m²

Папир за подлогу: рециклирани еко папир 285 g/m²

Штампа листова: обострани колор 4/4

Повез: спирала у глави

Тираж: 500 ком.

Дорада: подлога је у облику пирамиде и листови се у глави спајају спиралом са подлогом

Напомена: Штампарија ради идејно решење, дизајн и припрему за штампу.

Експедиција: вакуум паковање фцо Градска Управа за заштиту животне средине.

11. Нотес

Обим: 80 листова

Формат: Б6

Папир за књижни блок: офсетна хартија 100 g/m²

Папир за корице: рециклирани еко папир 285 g/m²

Штампа листова: обострано 1/1

Штампа предње корице: једнострано (сито штампа) 1/0

Повез: спирала по дужој страни

Тираж: 1500 ком.

Дорада: Прег на предњој корици димензија сса 30 x 35 mm + лајмовано књиговезачко платно ширине 25 mm на обе корице са спољне стране у леђима. Задња корица је за 15 mm шира од формата књижног блока и садржи гуму као држач за оловку.

Напомена: Штампарија ради идејно решење, дизајн и припрему за штампу.

Експедиција: вакуум паковање фцо Градска Управа за заштиту животне средине.

12. Папирна кеса

Формат: Б4

Папир: Рециклирани еко папир 170 g/m²

Штампа: једнострани колор 4/0

Тираж: 1500 ком.

Напомена: Штампарија ради идејно решење, дизајн и припрему за штампу.

Експедиција: вакуум паковање фцо Градска Управа за заштиту животне средине.

13. Платнена торба

Формат: Б4

Материјал: природни памук 100%, природна нијанса (натур светло крем)

Штампа: једнострано колор 4/0

Тираж: 1500 ком.

Напомена: Штампариија ради идејно решење, дизајн и припрему за штампу.

Експедиција: вакуум паковање фцо Градска Управа за заштиту животне средине.

У _____, дана _____

М.П.

Одговорно лице понуђача

НАПОМЕНА:

Набавку платнених торби и осталог материјала обезбеђује Понуђач.

**IV УСЛОВИ ЗА УЧЕШЋЕ У ПОСТУПКУ ЈАВНЕ НАБАВКЕ ИЗ
ЧЛ. 75. И 76. ЗАКОНА И УПУТСТВО КАКО СЕ ДОКАЗУЈЕ
ИСПУЊЕНОСТ ТИХ УСЛОВА**

1.	ОБАВЕЗНИ УСЛОВИ ЗА УЧЕШЋЕ ИЗ ЧЛАНА 75. ЗАКОНА О ЈАВНИМ НАБАВКАМА	УПУТСТВО ЗА ДОКАЗИВАЊЕ ИСПУЊЕНОСТИ ОБАВЕЗНИХ УСЛОВА ЗА ПРАВНА ЛИЦА КАО ПОНУЂАЧЕ И ЗА ФИЗИЧКА ЛИЦА КАО ПОНУЂАЧЕ
1.1	Да је регистрован код надлежног органа, односно да је уписан у оговарајући регистар (Члан 75. став 1. тачка 1. Закона о јавним набавкама)	Доказ: За правно лице као понуђача: Извод из регистра Агенције за привредне регистра, односно изводи из регистра надлежног Привредног суда За предузетника као понуђача: Извод из регистра Агенције за привредне регистре односно извод из одговарајућег регистра За физичко лица као понуђача: /
1.2.	Да понуђач 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 против примања и давања мита и кривично дело преваре (Члан 75. став 1. тачка 2. Закона о јавним набавкама)	Доказ: За правно лице као понуђача: Извод из казнене евиденције, односно уверење надлежног суда и надлежне полицијске управе Министарства унутрашњих послова да правно лице и његов законски заступник није осуђиван за неко од кривичних дела као члан организоване криминалне групе, да није осуђивано за неко од дела против привреде, кривична дела против заштите животне средине, кривично дело примања и давања мита, кривично дело преваре За предузетника и физичко лице као понуђача: Извод из казнене евиденције, односно уверење надлежне полицијске управе Министарства унутрашњих послова да лице и његов законски заступник није осуђиван за неко од кривичних дела као члан организоване криминалне групе, да није осуђиван за кривично дело против привреде, кривична дела против заштите животне средине, кривично дело примања или давања мита, кривично дело преваре <i>Доказ не сме бити старији од два месеца пре отварања понуда</i>
1.3.	Да му није изречена мера забране обављања делатности, која је на снази у време обављивања односно слања позива за подношење понуда (Члан 75. став 1. тачка 3. Закона о јавним набавкама)	Доказ: За правно лице као понуђача: Потврда привредног и 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 друштву изречена мера забране обављања делатности. За предузетника као понуђача: Потврда прекршајног суда да му није изречена мера забране обављања одређених послова или потврда одговарајућег регистра да код тог органа није регистровано да му је изречена мера забране обављања делатности. За физичко лице као понуђача: Потврда прекршајног суда да му није изречена мера забране обављања одређених делатности <i>Доказ мора бити издат након објављивања позива за подношење понуда, односно слања позива за подношење понуда</i>

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 (Члан 75.став 1.тачка 4. Закона о јавним набавкама)	Доказ: Уверење Пореске управе Министарства финансија и привреде да је измирио доспеле порезе и доприносе и уверење надлежне локалне самоуправе да је измирио обавезе по основу изворних локалних прихода: <i>1.Потврде Пореске управе Републике Србије</i> <i>2.Потврде Пореске управе јединице локалне самоуправе</i> или потврда надлежног органа да се подносилац понуде налази у поступку приватизације. <i>Доказ не сме бити старији од два месеца пре отварања понуда, а за физичка лица мора бити издат након објављивања позива за подношење понуда</i>
1.5.	Да је понуђач при састављању понуде поштовао обавезе које произилазе из важећих прописа о заштити на раду, запошљавању и условима рада, заштити животне средине и да је ималац права интелектуалне својине (Члан 75.став 2. Закона о јавним набавкама)	Доказ: Изјава о поштовању важећих прописа о заштити на раду, запошљавању и условима рада, заштити животне средине, као и да је понуђач ималац права интелектуалне својине
<p>Сваки понуђач мора да испуни обавезне услове из члана 75. став 1. тачка 1) до 4).</p> <p>Уколико понуђач подноси понуду са подизвођачем, у складу са чланом 80. Закона, подизвођач мора да испуњава обавезне услове из члана 75. став 1. тачка 1) до 4) Закона.</p> <p>Уколико понуду подноси група понуђача, сваки понуђач из групе понуђача, мора да испуни обавезне услове из члана 75. став 1. тачка 1) до 4) Закона.</p> <p>ПАЖЊА!!! Начин достављања доказа:</p> <p>У складу са чланом 77. став 4. Закона о јавним набавкама, <u>испуњеност обавезних услова</u> из члана 75. став 1. тачка 1) до 4) Закона о јавним набавкама наведених у конкурсној документацији, доказује се достављањем <u>Изјаве дате под пуном материјалном и кривичном одговорношћу којом се потврђује испуњеност обавезних услова утврђених Законом о јавним набавкама и конкурсном документацијом.</u></p> <p>Саставни део конкурсне документације је Образац наведене изјаве.</p> <p>За обавезни услов из члана 75. став 2. Закона о јавним набавкама доставља се <u>Изјава о поштовању важећих прописа о заштити на раду, запошљавању и условима рада, заштити животне средине, као и да је понуђач ималац права интелектуалне својине.</u></p> <p>Саставни део конкурсне документације је Образац наведене изјаве.</p>		
2.	ДОДАТНИ УСЛОВИ ЗА УЧЕШЋЕ ИЗ ЧЛАНА 76.ЗАКОНА О ЈАВНИМ НАБАВКАМА	УПУТСТВО ЗА ДОКАЗИВАЊЕ ИСПУЊЕНОСТИ ДОДАТНИХ УСЛОВА ЗА ПРАВНА ЛИЦА КАО ПОНУЂАЧЕ И ЗА ФИЗИЧКА ЛИЦА КАО ПОНУЂАЧЕ
2.1.	Неопходан финансијски капацитет: 1. да је понуђач у 2013. години, остварио пословни приход у износу од 5.000.000,00 динара 2. да понуђач није био у блокади у последње 2 године од дана објављивања позива за подношење понуда	Доказ: 1. Извештај о бонитету за 2013. годину издат од Агенције за привредне регистре 2. Потврда НБС-а о броју дана неликвидности издата после дана објављивања позива за подношење понуда, коју у случају подношења заједничке понуде мора доставити сваки понуђач из групе понуђача (члан 81. став 2. Закона о јавним

	<p>3. да је понуђач у предходне три календарске године (2012., 2013. и 2014. године) извршио исте предметне услуге у минималном износу од 5.000.000,00 динара. Услуге могу бити извршене током једне или више наведених година</p>	<p>набавкама) 3. Попуњен Образац Референтна листа (оригинал), копије уговора који су закључени са наручиоцима наведеним у Обрасцу Референтна листа и доказ у облику потврде издате, потписане и оверене од ПРАВНОГ ЛИЦА /(наручиоца), а према Обрасцу Потврда о референцама</p>
2.2.	<p>Неопходан пословни капацитет: да понуђач има успостављен систем управљања квалитетом (ISO 9001) и успостављен систем управљања заштитом животне средине (ISO 14001)</p>	<p>Доказ: -копија сертификата система менаџмента квалитетом ISO 9001 и -копија сертификата система управљања заштитом животне средине ISO 14001</p>
2.3.	<p>Да располаже довољним техничким капацитетом:</p> <p>1. Да понуђач располаже опремом за вршење послова који су предмет јавне набавке и то: а) за припрему - Радна станица (хардверски калибрисани монитор) - Скенер - Припрема штампарске форме СТР - Осветљивач филма СТР - Плотер - Дигитални систем за пробне отиске (gmg dot proof по Fogra ISO VR39L) б) за штампу - Штампарски агрегати-2 ком (капацитет 15.000 tab/h и 18.000 tab/h) в) за дораду - Компјутеризовани резач линије - Топ штанцна - Машина за савијање табака - Машина за броширани повез топлим лепком - Машина за обрезивање (трорезач) - Машина за вакум паковање</p> <p>2. Да поседује систем контроле штампе Printflow Cloosed Loop аутоматску контролу штампе</p>	<p>Доказ: 1. Попуњена потписана и оверена Изјава о испуњавању додатног услова у погледу техничког капацитета (поседовање опреме) или извод из пописне листе где се види машина или уговор о закупу а у том случају пописна листа закуподавца. 2. Попуњена потписана и оверена Изјава о испуњавању додатног услова у погледу техничког капацитета (поседовање система контроле штампе) или извод из пописне листе или уговор о закупу а у том случају пописна листа закуподавца или неки други доказ из кога се види да понуђач поседује тај систем контроле.</p>
2.4.	<p>Неопходан кадровски капацитет: - Да понуђач пре објављивања позива за подношење понуда мора да има радно ангажована најмање 3 лица која су запослена на пословима који су у вези са предметом јавне набавке</p>	<p>Доказ: - ППП ПД образац за један од последња два месеца који претходе месецу објављивања позива за подношење понуда, оверен од стране Пореске управе - Копија уговора о раду и М обрасца</p>
<p>Сваки понуђач мора да испуни додатне услове из члана 76.</p>		

Уколико понуђач подноси понуду са подизвођачем додатне услове у погледу финансијског, пословног, техничког и кадровског капацитета понуђач мора *самостално* испуњавати.

Уколико понуду подноси група понуђача додатне услове у погледу финансијског, пословног, техничког и кадровског капацитета група понуђача испуњава *заједно*.

Обрасци изјава морају бити попуњени, потписани од стране овлашћеног лица и оверени печатом.

Уколико Обрасце изјава потписује лице које није уписано у регистар као лице овлашћено за заступање, потребно је уз понуду доставити овлашћење за потписивање.

Наручилац може пре доношења одлуке о додели уговора, захтевати од понуђача, чија је понуда на основу извештаја комисије за јавну набавку оцењена као најповољнија, да достави на увид оригинал или оверену копију свих или појединих доказа. Ако понуђач у остављеном примереном року, који не може бити краћи од пет дана, не достави на увид оригинал или оверену копију тражених доказа, наручилац ће његову понуду одбити као неприхватљиву.

Понуђач није дужан да доставља на увид доказе који су јавно доступни на интернет страницама надлежних органа.

Наручилац неће одбити понуду као неприхватљиву, уколико не садржи доказ одређен конкурсном документацијом, ако понуђач наведе интернет страницу на којој су подаци који су тражени у оквиру услова јавно доступни.

Понуђач је дужан да без одлагања обавести наручиоца о било којој промени у вези са испуњеношћу услова из поступка јавне набавке, која наступи до доношења одлуке, односно закључења уговора, односно током важења уговора о јавној набавци и да је документује на прописани начин.

V УПУТСТВО ПОНУЂАЧИМА КАКО ДА САЧИНЕ ПОНУДУ

1. ПОДАЦИ О ЈЕЗИКУ НА КОЈЕМ ПОНУДА МОРА ДА БУДЕ САСТАВЉЕНА

Сви делови понуде морају бити састављени на српском језику.

2. НАЧИН НА КОЈИ ПОНУДА МОРА БИТИ САЧИЊЕНА

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

На полеђини коверте или на кутији навести назив и адресу понуђача, број телефона понуђача као и име и презиме особе за контакт.

У случају да понуду подноси група понуђача, на коверти или на кутији је потребно назначити да се ради о групи понуђача, навести називе и адресу свих учесника у заједничкој понуди.

Пожељно је да сви документи поднети уз понуду буду повезани траком – спиралом.

Понуду доставити на адресу Наручиоца:

Град Нови Сад
Градска управа за заштиту животне средине
21000 Нови Сад
улица Руменачка 110

са назнаком:

“Понуда за јавну набавку услуга – Штампанье едукативног материјала (шифра: ЈНМВ-У-3/15) – НЕ ОТВАРАТИ“

Понуда се сматра благовременом уколико је примљена од стране Наручиоца до **26.05.2015.** године до **10⁰⁰** часова.

Наручилац ће приликом пријема понуде на коверти, односно кутији у којој се понуда налази, обележити време пријема и евидентирати број и датум понуде према редоследу приспећа. Уколико је понуда достављена непосредно наручилац ће понуђачу предати потврду пријема понуде.

Понуда коју наручилац није примио у року одређеном за подношење понуда, односно која је примљена по истеку дана и сата до којег се могу понуде подносити, сматраће се неблаговременом.

Понуда мора да садржи све елементе који су тражени у конкурсној документацији и накнадно послатим додатним информацијама и објашњењима или изменама и допунама.

Понуда уз осталу тражену документацију, мора да садржи:

1. **Техничке карактеристике (спецификација)** - попуњена, потписана и оверена печатом.
2. **Образац изјаве о испуњавању обавезних услова утврђених законом о јавним набавкама и конкурсном документацијом** - попуњена, потписана и оверена печатом
3. **Образац изјаве о поштовању важећих прописа о заштити на раду, запошљавању и условима рада, заштити животне средине, као и да је понуђач ималац права интелектуалне својине** - попуњена, потписана и оверена печатом
4. **Извештај о бонитету за 2013. годину** издат од Агенције за привредне регистре
5. **Потврда НБС-а о броју дана неликвидности** издата после дана објављивања позива за подношење понуда
6. **сертификат ISO 9001** (неоверена копија)
7. **сертификат ISO 14001** (неоверена копија)
8. **Образац изјаве о испуњавању додатног услова у погледу техничког капацитета (поседовање опреме)** - попуњена, потписана и оверена печатом

Конкурсна документација

Страна 13 од 41

- (уколико се као доказ не доставља извод из пописне листе или уговор о закупу а у том случају пописна листа закупаваца)
9. **Образац изјаве о испуњавању додатног услова у погледу техничког капацитета (поседовање система контроле штампе)** - попуњена, потписана и оверена печатом (уколико се као доказ не доставља извод из пописне листе или уговор о закупу а у том случају пописна листа закупаваца или неки други доказ из кога се види да понуђач поседује тај систем контроле)
 10. **Образац понуде** попуњен у складу са спецификацијом из конкурсне документације, потписан и оверен печатом
 11. **Модел уговора** попуњен на свим местима где је то предвиђено, оверен печатом и потписан на последњој страни модела уговора, чиме потврђује да прихвата модел уговора
 12. **Образац изјаве о независној понуди** - попуњена, потписана и оверена печатом
 13. **Образац изјаве о предаји средства финансијског обезбеђења за добро извршење посла** на начин предвиђен конкурсном документацијом и уговором – попуњен, потписан и оверен печатом.
Понуђач коме је додељен уговор је дужан да, наручиоцу, приликом закључења уговора достави средство финансијског обезбеђења за добро извршење посла у виду регистроване бланко соло менице која мора бити евидентирана у Регистру меница и овлашћења Народне банке Србије. Меница мора бити оверена печатом и потписана од стране лица овлашћеног за заступање, а уз исту мора бити достављено попуњено и оверено менично овлашћење - писмо са назначеним износом од 10% од укупно уговорене вредности без урачунатог пореза на додатну вредност, као и доказ о регистрацији менице и копија картона депонованих потписа који је издат од стране пословне банке коју понуђач наводи у меничном овлашћењу - писму.
Меница као гаранција за добро извршење посла мора да важи најмање **десет дана** од дана коначног извршења свих обавеза предвиђених уговором.
Уколико се понуђач којем је додељен уговор налази на списку негативних референци који води Управа за јавне набавке, у складу са чланом 83. Закона о јавним набавкама, а који има негативну референцу за предмет набавке који није истоврсан предмету ове јавне набавке, тада доставља и менично овлашћење у корист наручиоца у висини од 15% од укупно уговорене вредности без пореза на додатну вредност као додатно обезбеђење испуњења уговорних обавеза.
Наручилац ће уновчити средство обезбеђења за добро извршење посла у случају да понуђач не изврши своје уговорне обавезе у роковима и на начин предвиђен уговором.
 14. **Референтна листа** - листа закључених и реализованих уговора чији су предмет услуге које се врше са **потврдама о референцама, копије уговора** који су закључени са наручиоцима наведеним у Обрасцу Референтна листа
 15. **Образац структуре понуђене цене**
 16. **ППП ПД образац** за један од последња два месеца који претходе месецу објављивања позива за подношење понуда, оверен од стране Пореске управе
 17. **Копија уговора о раду и М обрасца**

Понуђач може да у оквиру своје понуде достави укупан износ и структуру трошкова припремања понуде. Трошкове припреме и подношења понуда сноси искључиво понуђач и не може тражити од наручиоца накнаду трошкова. **Образац трошкова припремања понуде** је саставни део конкурсне документације

Уколико понуђач подноси понуду **самостално**, сви Обрасци морају бити попуњени, потписани од стране овлашћеног лица понуђача и оверени печатом.

Уколико понуду подноси **група понуђача**, сви Обрасци, осим Обрасца **изјаве о испуњавању обавезних услова утврђених законом о јавним набавкама и конкурсном документацијом**, Обрасца **изјаве о поштовању важећих прописа о**

заштити на раду, запошљавању и условима рада, заштити животне средине, као и да је понуђач ималац права интелектуалне својине и Обрасца изјаве о независној понуди морају бити попуњени, потписани од стране овлашћеног лица понуђача и оверени печатом.

Образац изјаве о испуњавању обавезних услова утврђених законом о јавним набавкама и конкурсном документацијом, Образац изјаве о поштовању важећих прописа о заштити на раду, запошљавању и условима рада, заштити животне средине, као и да је понуђач ималац права интелектуалне својине и Образац изјаве о независној понуди попуњава, потписује и оверава сваки подизвођач.

Уколико Обрасце изјава потписује лице које није уписано у регистар као лице овлашћено за заступање, потребно је уз понуду доставити овлашћење за потписивање.

Ако је поступак јавне набавке обустављен из разлога који су на страни наручиоца, Наручилац је дужан да понуђачу надокнади трошкове израде модела или узорка, ако су израђени у складу са техничком спецификацијом наручиоца и трошкове прибављања средстава обезбеђења, под условом да је понуђач тражио накнаду тих трошкова у својој понуди.

3. ПАРТИЈЕ

Предметна јавна набавка није обликована по партијама.

4. ПОНУДА СА ВАРИЈАНТАМА

Подношење понуде са варијантама није дозвољено.

5. НАЧИН ИЗМЕНЕ, ДОПУНЕ И ОПОЗИВА ПОНУДЕ

У року за подношење понуда понуђач може да измени, допуни или опозове своју понуду на начин који је одређен за подношење понуде.

Понуђач је дужан да јасно назначи који део понуде мења односно која документа накнадно доставља.

Измену, допуну или опозив понуде треба доставити на адресу:

Град Нови Сад
Градска управа за заштиту животне средине
21000 Нови Сад
улица Руменачка 110

са назнаком:

“**Измена понуде за јавну набавку услуга – Штампање едукативног материјала (шифра: ЈНМВ-У-3/15) – НЕ ОТВАРАТИ**“ или

“**Допуна понуде за јавну набавку услуга - Штампање едукативног материјала (шифра: ЈНМВ-У-3/15) – НЕ ОТВАРАТИ**“ или

“**Опозив понуде за јавну набавку услуга - Штампање едукативног материјала (шифра: ЈНМВ-У-3/15) – НЕ ОТВАРАТИ**“ или

“**Измена и допуна понуде за јавну набавку услуга - Штампање едукативног материјала (шифра: ЈНМВ-У-3/15) – НЕ ОТВАРАТИ**“.

На полеђини коверте или на кутији навести назив и адресу понуђача, број телефона понуђача као и име и презиме особе за контакт.

У случају да понуду подноси група понуђача, на коверти или на кутији је потребно назначити да се ради о групи понуђача, навести називе и адресу свих учесника у заједничкој понуди.

По истеку рока за подношење понуда понуђач не може да повуче нити да мења своју понуду.

6. УЧЕСТВОВАЊЕ У ЗАЈЕДНИЧКОЈ ПОНУДИ ИЛИ КАО ПОДИЗВОЂАЧ

Понуђач може да поднесе само једну понуду.

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

У Обрасцу понуде, понуђач наводи на који начин подноси понуду, односно да ли подноси понуду самостално, или као заједничку понуду или подноси понуду са подизвођачем.

7. ПОНУДА СА ПОДИЗВОЂАЧЕМ

Уколико понуђач подноси понуду са подизвођачем дужан је да у Обрасцу понуде наведе да понуду подноси са подизвођачем, проценат укупне вредности набавке који ће поверити подизвођачу, а који не може бити већи од 50% од укупне вредности јавне набавке, као и део предмета набавке који ће извршити преко подизвођача.

Понуђач у Обрасцу понуде наводи назив и седиште подизвођача, уколико ће делимично извршење набавке поверити подизвођачу.

Уколико уговор о јавној набавци буде закључен између наручиоца и понуђача који подноси понуду са подизвођачем, тај подизвођач ће бити наведен и у уговору о јавној набавци.

Понуђач у потпуности одговара наручиоцу за извршење обавеза из поступка јавне набавке, односно за извршење уговорних обавеза, без обзира на број подизвођача.

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

8. ЗАЈЕДНИЧКА ПОНУДА

Понуду може поднети група понуђача.

Уколико понуду поднесу група понуђача, саставни део заједничке понуде мора бити **споразум којим се понуђачи из групе међусобно и према наручиоцу обавезују на извршење предметне јавне набавке**, а који обавезно садржи податке из члана 81. ст. 4. тач. 1) до 6) Закона о јавним набавкама и то податке о:

- члану групе који ће бити носилац посла, односно који ће поднети понуду и који ће заступати групу понуђача пред наручиоцем;
- понуђачу који ће у име групе понуђача потписати уговор;
- понуђачу који ће у име групе понуђача дати средства обезбеђења;
- понуђачу који ће издати профактуру
- рачуну на који ће бити извршено плаћање
- обавезама сваког од понуђача из групе за извршење уговора

Понуђачи који поднесу заједничку понуду одговарају неограничено солидарно према Наручиоцу.

9. НАЧИН, РОК И УСЛОВИ ПЛАЋАЊА, РОК ЗА ИЗВРШЕЊЕ УСЛУГЕ, РОК ВАЖЕЊА ПОНУДЕ

Наручилац захтева да рок за плаћање не може да буде краћи од 30 дана, нити да буде дужи од 45 дана од дана ступања на снагу уговора.

Уговор ступа на снагу даном потписивања овлашћених представника уговорних страна и достављања средства финансијског обезбеђења од стране понуђача.

У овом предмету авансно плаћање није дозвољено.

Рок извршења мора бити прецизно изражен, **без речца „од“ или „до“**. Рок извршења почиње да тече од момента пријема писаног налога Наручиоца.

Рок важења понуде не може бити краћи од 30 дана од дана отварања понуда

10. ВАЛУТА И НАЧИН НА КОЈИ МОРА ДА БУДЕ НАВЕДЕНА И ИЗРАЖЕНА ЦЕНА У ПОНУДИ

Цена услуге која је предмет набавке треба да буде изражена у динарима, са и без пореза на додату вредност, са урачунатим свим трошковима које понуђач има у реализацији предметне јавне набавке, с тим да ће се **за оцену понуде и рангирање узимати у обзир цена без пореза на додату вредност.**

У цену су урачунати сви припадајући трошкови неопходни за реализовање уговора о јавној набавци.

Цена у понуди остаје фиксна за време трајања уговорног периода и неће подлегати променама ни из каквог разлога.

Ако је у понуди исказана неубичајено ниска цена, наручилац ће поступити у складу са чланом 92. Закона о јавним набавкама.

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

У овом предмету понуђач ће цену изразити на следећи начин: за сваку услугу понуђач изражава цену по јединици мере и збирно и то сваку цену изражава прво без ПДВ-а, а потом и са ПДВ-ом.

Образац структуре понуђене цене је саставни део конкурсне документације.

У обрасцу понуде понуђач уписује укупну цену за све услуге збирно и то прво без ПДВ-а, а потом и са ПДВ-ом.

11. ПОДАЦИ О ВРСТИ, САДРЖИНИ, НАЧИНУ ПОДНОШЕЊА, ВИСИНИ И РОКОВИМА ОБЕЗБЕЂЕЊА И ИСПУЊЕЊА ОБАВЕЗА ПОНУЂАЧА

Овлашћено лице понуђача потписује и оверава образац Изјаве о достављању менице као средства финансијског обезбеђења за добро извршење посла.

Понуђач коме је додељен уговор мора да Наручиоцу, приликом закључења уговора достави, средство финансијског обезбеђења за добро извршење посла у виду регистроване бланко соло менице која мора бити евидентирана у Регистру меница и овлашћења Народне банке Србије.

Меница мора бити оверена печатом и потписана од стране овлашћеног лица за заступање, а уз исту мора бити достављено попуњено и оверено менично овлашћење – писмо у корист наручиоца у висини од **10% од укупно уговорене вредности без пореза на додату вредност**, као и доказ о регистрацији менице и копија картона депонованих потписа који је издат од стране пословне банке коју понуђач наводи у меничном овлашћењу – писму.

Уколико се понуђач којем је додељен уговор налази на списку негативних референци који води Управа за јавне набавке, у складу са чланом 83. Закона о јавним набавкама, а који има негативну референцу за предмет набавке који није истоврсан предмету ове јавне набавке, тада приликом закључења уговора доставља и менично овлашћење у корист наручиоца у висини од **15% од укупно уговорене вредности без пореза на додату вредност** као додатно обезбеђење испуњења уговорних обавеза.

Меница као гаранција за добро извршење посла мора да важи најмање **десет дана** од дана коначног извршења свих обавеза предвиђених уговором.

Наручилац ће уновчити средство обезбеђења за добро извршење посла у случају да понуђач не изврши своје уговорне обавезе у роковима и на начин предвиђен уговором.

12. ЗАШТИТА ПОВЕРЉИВОСТИ ПОДАТАКА КОЈЕ НАРУЧИЛАЦ СТАВЉА ПОНУЂАЧИМА НА РАСПОЛАГАЊЕ, УКЉУЧУЈУЋИ И ЊИХОВЕ ПОДИЗВОЂАЧЕ

Предметна набавка не садржи поверљиве информације које наручилац ставља на располагање.

13. ДОДАТНЕ ИНФОРМАЦИЈЕ ИЛИ ПОЈАШЊЕЊА У ВЕЗИ СА ПРИПРЕМАЊЕМ ПОНУДЕ

Заинтересовано лице може у писаном облику тражити од наручиоца додатне информације или појашњења у вези са припремањем понуде, најкасније 5 дана пре истека рока за подношење понуде.

Додатне информације или појашњења упућују се искључиво у писаном облику, достављањем захтева на адресу: Град Нови Сад - Градска управа за заштиту животне средине, 21000 Нови Сад, улица Руменачка 110 или на електронску адресу: zivotnasredina@uprava.novisad.rs са назнаком "Захтев за додатним информацијама или појашњењима конкурсне документације у вези са јавном набавком услуга – **Штампање едукативног материјала (шифра: ЈНМВ-У-3/15)**.

Наручилац је дужан да заинтересованом лицу у року од 3 (три) дана од дана пријема захтева пошаље одговор у писаном облику и да истовремено ту информацију објави на Порталу јавних набавки и на својој интернет страници: www.environovisad.org.rs

Ако је документ из поступка јавне набавке достављен од стране Наручиоца или понуђача путем електронске поште, страна која је извршила достављање дужна је да од друге стране захтева да на исти начин потврди пријем тог документа, што је друга страна дужна и да учини када је то неопходно као доказ да је извршено достављање.

Тражење додатних информација или појашњења у вези са припремањем понуде телефоном није дозвољено.

Наручилац може да измени или да допуни конкурсну документацију у року који је предвиђен за подношење понуда. Ако измени или допуни конкурсну документацију дужан је да без одлагања те измене и допуне објави на Порталу јавних набавки и на својој интернет страници.

Ако Наручилац измени или допуни конкурсну документацију осам или мање дана пре истека рока за подношење понуда, дужан је да продужи рок за подношење понуда и објави обавештење о продужењу рока за подношење понуда.

По истеку рока за подношење понуда наручилац не може да мења нити да допуњује конкурсну документацију.

14. ДОДАТНА ОБЈАШЊЕЊА ОД ПОНУЂАЧА ПОСЛЕ ОТВАРАЊА ПОНУДА И КОНТРОЛА КОД ПОНУЂАЧА

После отварања понуда наручилац може приликом стручне оцене понуда да у писаном облику 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.

Уколико наручилац оцени да су потребна додатна објашњења или је потребно извршити контролу (увид) код понуђача, односно његовог подизвођача, наручилац ће понуђачу оставити примерени рок да поступи по позиву наручиоца, односно да омогући наручиоцу контролу (увид) код понуђача, као и код његовог подизвођача.

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.

Ако се понуђач не сагласи са исправком рачунских грешака, наручилац ће његову понуду одбити као неприхватљиву.

15. ДОДАТНО ОБЕЗБЕЂЕЊЕ ИСПУЊЕЊА УГОВОРЕНИХ ОБАВЕЗА ПОНУЂАЧА КОЈИ СЕ НАЛАЗЕ НА СПИСКУ НЕГАТИВНИХ РЕФЕРЕНЦИ

Понуђач који се налази на списку негативних референци који води Управа за јавне набавке, у складу са чланом 83. Закона о јавним набавкама, а који има негативну референцу за предмет набавке који није извршен предмету ове јавне набавке, а уколико таквом понуђачу буде додељен уговор, дужан је да Наручиоцу, приликом закључења уговора достави, средство финансијског обезбеђења за добро извршење посла у виду регистроване бланко соло менице која мора бити евидентирана у Регистру меница и овлашћења Народне банке Србије.

Меница мора бити оверена печатом и потписана од стране лица овлашћеног за заступање, а уз исту мора бити достављено попуњено и оверено менично овлашћење - писмо у корист наручиоца у висини од **15% од укупно уговорене вредности са урачунатим порезом на додату вредност**, као и доказ о регистрацији менице и копија картона депонованих потписа који је издат од стране пословне банке коју понуђач наводи у меничном овлашћењу - писму.

Меница као гаранција за добро извршење посла мора да важи најмање **десет дана** од дана коначног извршења свих обавеза предвиђених уговором.

Наручилац ће уновчити средство обезбеђења за добро извршење посла у случају да понуђач не изврши своје уговорне обавезе у роковима и на начин предвиђен уговором.

Поднето средство финансијског обезбеђења не може да садржи додатне услове за исплату, краће рокове, мањи износ или промењену месну надлежност за решавање спорова.

16. ВРСТА КРИТЕРИЈУМА ЗА ДОДЕЛУ УГОВОРА

Избор најповољније понуде ће се извршити применом критеријума **“Најнижа понуђена цена”**.

17. ЕЛЕМЕНТИ КРИТЕРИЈУМА НА ОСНОВУ КОЈИХ ЋЕ НАРУЧИЛАЦ ИЗВРШИТИ ДОДЕЛУ УГОВОРА У СИТУАЦИЈИ КАДА ПОСТОЈЕ ДВЕ ИЛИ ВИШЕ ПОНУДА СА ИСТОМ ПОНУЂЕНОМ ЦЕНОМ

Уколико два или више понуђача доставе понуду са идентичном понуђеном ценом, предност при додели уговора ће имати понуда са краћим роком извршења;

Уколико понуде са идентичном понуђеном ценом имају имају идентичан рок извршења, предност при додели уговора ће имати понуда са дужим роком важења понуде (опција понуде).

18. ПОШТОВАЊЕ ОБАВЕЗА КОЈЕ ПРОИЗИЛАЗЕ ИЗ ВАЖЕЊИХ ПРОПИСА

Понуђач је дужан да у оквиру своје понуде достави изјаву дату под кривичном и материјалном одговорношћу да је поштовао обавезе које произилазе из важећих прописа о заштити на раду, запошљавању и условима рада, заштити животне средине, као и да гарантује да је ималац права интелектуалне својине, уколико такво постоји.

19. КОРИШЋЕЊЕ ПАТЕНАТА И ОДГОВОРНОСТ ЗА ПОВРЕДУ ЗАШТИЋЕНИХ ПРАВА ИНТЕЛЕКТУАЛНЕ СВОЈИНЕ ТРЕЋИХ ЛИЦА

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

20. НАЧИН И РОК ЗА ПОДНОШЕЊЕ ЗАХТЕВА ЗА ЗАШТИТУ ПРАВА ПОНУЂАЧА

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 e-mail zivotnasredina@uprava.novisad.rs или препорученом пошиљком са повратницом. Подносилац захтева мора да има потврду пријема захтева за заштиту права од стране наручиоца.

Захтев за заштиту права може се поднети у току целог поступка јавне набавке, против сваке радње Наручиоца, осим ако Законом о јавним набавкама 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 два дана од дана пријема захтева.

Захтев за заштиту права којим се оспорава врста поступка, садржина позива за подношење понуда, конкурсна документација – сматра се благовременим ако је примљено од стране наручиоца најкасније 3 дана пре истека рока за подношење понуда. Овај захтев за заштиту права има за последицу застој рока за подношење понуда.

Захтев за заштиту права задржава даље активности наручиоца у поступку јавне набавке, до доношења одлуке о поднетом захтеву за заштиту права.

После доношења одлуке о додели уговора из члана 108. Закона о јавним набавкама или одлуке о обустави поступка јавне набавке из члана 109. Закона о јавним набавкама, рок за подношење захтева за заштиту права је 5 дана од дана пријема одлуке о додели уговора односно о обустави поступка јавне набавке.

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 предходног захтева.

Подносилац захтева за заштиту права дужан је да на рачун буџета Републике Србије уплати таксу и то у износу од 40.000,00 динара на следећи начин:

- сврха плаћања: ЗЗП; назив наручиоца; број или ознака јавне набавке поводом које се подноси захтев за заштиту права
- корисник (прималац): Буџет Републике Србије
- шифра плаћања: 153 или 253
- број текућег рачун: 840-30678845-06
- позив на број: број или ознака јавне набавке.

НАПОМЕНА: У поље „сврха уплате“ у оквиру налога за уплату и налога за пренос потребно је прво уписати скраћеницу ЗЗП, затим назив наручиоца и на крају број или ознаку јавне набавке при чему није дозвољено уписивати никакве додатне речи или интерпункцијске знаке (на пр: „такса за“, „уплата“ и сл.), већ искључиво наведене појмове у поменутом редоследу.

У пољу „позив на број“ уписује се број или ознака јавне набавке поводом које се подноси захтев за заштиту права, али је препорука да се у овом пољу избегава употреба размака и знакова, као што су: () | \ / „ « * и сл.

Свака странка сноси своје трошкове које проузрокује својим радњама.

21. РОК У КОЈЕМ ЋЕ УГОВОР БИТИ ЗАКЉУЧЕН

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.

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 о јавним набавкама ("Службени гласник РС" бр. 124/12 и 14/15).

22. УВИД У ДОКУМЕНТАЦИЈУ

Понуђач има право да изврши увид у документацију о спроведеном поступку јавне набавке после доношења одлуке о додели уговора, односно одлуке о обустави поступка о чему може поднети и писмени захтев Наручиоцу.

Наручилац је дужан да лицу из става 1. ове тачке, омогући увид у документацију и копирање документације из поступка о трошку подносиоца захтева у року од два дана од дана пријема писаног захтева.

23. НЕГАТИВНЕ РЕФЕРЕНЦЕ

Негативна референца је утврђена чланом 82. Закона о јавним набавкама.

Наручилац ће одбити понуду понуђача уколико поседује доказ који потврђује да понуђач није испуњавао своје обавезе по раније закљученим уговорима о јавним набавкама које су се односиле на предмет ове набавке, за период од претходне три године;

Доказ о негативној референци може бити:

- правоснажна 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, 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 нису означена у понуди као подизвођачи, односно чланови групе понуђача;

Наручилац ће одбити понуду и уколико поседује доказ да је понуђач у претходне три године у поступку јавне набавке:

- поступао супротно забрани из чл. 23. и 25. овог закона;
- учинио повреду конкуренције;
- доставио неистините податке или без оправданих разлога одбио да закључи уговор о јавној набавци, након што му је уговор додељен;
- одбио да достави доказе и средства обезбеђења, на шта се у понуди обавезао;

Наручилац је дужан да Управи за јавне набавке одмах и без одлагања достави доказ негативне референце.

Доказе о негативним референцама наручилац добија са Списка негативних референци који је објављен на Порталу јавних набавки.

Наручилац ће одбити понуду понуђача који је на списку негативних референци као неприхватљиву, ако је предмет јавне набавке истоветан предмету за коју је понуђач добио негативну референцу.

24. ОБУСТАВЉАЊЕ ПОСТУПКА ЈАВНЕ НАБАВКЕ

Наручилац задржава право да обустави поступак у складу са чланом 109. Закона о јавним набавкама.

**VI ОБРАЗАЦ ИЗЈАВЕ О ИСПУЊАВАЊУ ОБАВЕЗНИХ УСЛОВА ИЗ ЧЛАНА 75.
СТАВ 1. ТАЧКА 1) ДО 4)**

у поступку јавне набавке услуге: Штампање едукативног материјала
(шифра: ЈНМВ-У-3/15)

У складу са чланом 77. став 4. Закона о јавним набавкама ("Службени гласник РС", бр. 124/12 и 14/15), _____ даје:
(назив понуђача)

ИЗЈАВУ О ИСПУЊЕНОСТИ ОБАВЕЗНИХ УСЛОВА

Под пуном материјалном и кривичном одговорношћу потврђујем да у поступку јавне набавке мале вредности за јавну набавку услуге: Штампање едукативног материјала (шифра: ЈНМВ-У-3/15), испуњавам обавезне услове из **члана 75. став 1. тачка 1) до 4)** Закона о јавним набавкама, наведене у конкурсној документацији.

М.П.

потпис

Напомена:

Уколико понуду подноси група понуђача, односно уколико понуђач подноси понуду са подизвођачем, овај образац попуњава, оверава и потписује овлашћено лице сваког понуђача из групе понуђача, односно сваки подизвођач.

**VII ОБРАЗАЦ ИЗЈАВЕ О ПОШТОВАЊУ ОБАВЕЗА ИЗ ЧЛАНА 75.
СТАВ 2. ЗАКОНА О ЈАВНИМ НАБАВКАМА**

у поступку јавне набавке услуге: **Штампање едукативног материјала**
(шифра: ЈНМВ-У-3/15)

У складу са чланом 75. став 2. Закона о јавним набавкама ("Службени гласник РС", бр. 124/12 и 14/15), _____ даје:
(назив понуђача)

**ИЗЈАВУ О ПОШТОВАЊУ ОБАВЕЗА ИЗ ЧЛАНА 75. СТАВ 2. ЗАКОНА О ЈАВНИМ
НАБАВКАМА**

Под пуном материјалном и кривичном одговорношћу потврђујем да смо при састављању понуде у поступку јавне набавке мале вредности за јавну набавку услуге: Штампање едукативног материјала (шифра: ЈНМВ-У-3/15), поштовали све обавезе које прозилазе из важећих прописа о заштити на раду, запошљавању и условима рада, заштити животне средине, и гарантујем да сам ималац евентуалног права интелектуалне својине.

М.П.

потпис

Напомена:

Уколико понуду подноси група понуђача, односно уколико понуђач подноси понуду са подизвођачем, овај образац попуњава, оверава и потписује овлашћено лице сваког понуђача из групе понуђача, односно сваки подизвођач.

**VIII ОБРАЗАЦ ИЗЈАВЕ О ИСПУЊАВАЊУ ДОДАТНОГ УСЛОВА
У ПОГЛЕДУ ТЕХНИЧКОГ КАПАЦИТЕТА (ПОСЕДОВАЊЕ ОПРЕМЕ)**

у поступку јавне набавке услуге: Штампање едукативног материјала
(шифра: ЈНМВ-У-3/15)

У складу са чланом 77. став 4. Закона о јавним набавкама ("Службени гласник РС",
бр. 124/12 и 14/15), _____ даје:
(назив понуђача)

**ИЗЈАВУ О ИСПУЊАВАЊУ ДОДАТНОГ УСЛОВА
У ПОГЛЕДУ ТЕХНИЧКОГ КАПАЦИТЕТА (ПОСЕДОВАЊЕ ОПРЕМЕ)**

Под пуном материјалном и кривичном одговорношћу потврђујем да у поступку јавне набавке мале вредности за јавну набавку услуге: Штампање едукативног материјала (шифра: ЈНМВ-У-3/15), поседујем опрему за вршење послова који су предмет јавне набавке.

М.П.

потпис

Напомена:

Уколико понуду подноси група понуђача, на означеном месту се уписују називи свих учесника у заједничкој понуди.

**IX ОБРАЗАЦ ИЗЈАВЕ О ИСПУЊАВАЊУ ДОДАТНОГ УСЛОВА
У ПОГЛЕДУ ТЕХНИЧКОГ КАПАЦИТЕТА
(ПОСЕДОВАЊЕ СИСТЕМА КОНТРОЛЕ ШТАМПЕ)**

у поступку јавне набавке услуге: Штампање едукативног материјала
(шифра: ЈНМВ-У-3/15)

У складу са чланом 77. став 4. Закона о јавним набавкама ("Службени гласник РС", бр. 124/12 и 14/15), _____ даје:
(назив понуђача)

**ИЗЈАВУ О ИСПУЊАВАЊУ ДОДАТНОГ УСЛОВА
У ПОГЛЕДУ ТЕХНИЧКОГ КАПАЦИТЕТА
(ПОСЕДОВАЊЕ СИСТЕМА КОНТРОЛЕ ШТАМПЕ)**

Под пуном материјалном и кривичном одговорношћу потврђујем да у поступку јавне набавке мале вредности за јавну набавку услуге: Штампање едукативног материјала (шифра: ЈНМВ-У-3/15), поседујем систем контроле штампе Printflow Cloosed Loop аутоматску контролу штампе.

М.П.

потпис

Напомена:

Уколико понуду подноси група понуђача, на означеном месту се уписују називи свих учесника у заједничкој понуди.

Х ОБРАЗАЦ ПОНУДЕ

За јавну набавку услуге: Штампање едукативног материјала
(шифра: ЈНМВ-У-3/15)

Број понуде: _____

Датум: _____

Упућујемо вам понуду за јавну набавку услуге: Штампање едукативног материјала
(шифра: ЈНМВ-У-3/15).

1) ОПШТИ ПОДАЦИ О ПОНУЂАЧУ

Назив понуђача:	
Адреса понуђача:	
Матични број понуђача:	
Порески идентификациони број понуђача (ПИБ):	
Лице за контакт:	
Електронска адреса понуђача (е-mail):	
Телефон:	
Телефакс:	
Број рачуна понуђача и назив банке:	
Лице овлашћено за потписивање уговора:	

2) ПОНУДУ ПОДНОСИ

А) САМОСТАЛНО
Б) СА ПОДИЗВОЂАЧЕМ
В) КАО ЗАЈЕДНИЧКУ ПОНУДУ

Напомена:

Заокружити начин подношења понуде и уписати податке о подизвођачу, уколико се понуда подноси са подизвођачем, односно податке о свим учесницима заједничке понуде, уколико понуду подноси група понуђача

3) ПОДАЦИ О ПОДИЗВОЂАЧУ

1)	Назив подизвођача:	
	Адреса:	
	Матични број	
	Порески идентификациони број (ПИБ)	
	Лице за контакт:	
	Процент укупне вредности набавке који ће извршити подизвођач:	
	Део предмета набавке који ће извршити подизвођач:	
2)	Назив подизвођача:	
	Адреса:	
	Матични број	
	Порески идентификациони број (ПИБ)	
	Лице за контакт:	
	Процент укупне вредности набавке који ће извршити подизвођач:	
	Део предмета набавке који ће извршити подизвођач:	

Напомена:

Табелу "Подаци о подизвођачу" попуњавају само они понуђачи који подносе понуду са подизвођачем, а уколико има већи број подизвођача од места предвиђених у табели, потребно је да се наведени образац копира у довољном броју примерака, да се попуни и достави за сваког подизвођача.

4) ПОДАЦИ О УЧЕСНИКУ У ЗАЈЕДНИЧКОЈ ПОНУДИ

1)	Назив учесника у заједничкој понуди:	
	Адреса:	
	Матични број	
	Порески идентификациони број (ПИБ)	
	Лице за контакт:	
2)	Назив учесника у заједничкој понуди:	
	Адреса:	
	Матични број	
	Порески идентификациони број (ПИБ)	
	Лице за контакт:	
3)	Назив учесника у заједничкој понуди:	
	Адреса:	
	Матични број	
	Порески идентификациони број (ПИБ)	
	Лице за контакт:	

Напомена:

Табелу "Подаци о учеснику у заједничкој понуди" попуњавају само они понуђачи који подносе заједничку понуду, а уколико има већи број учесника у заједничкој понуди од места предвиђених у табели, потребно је да се наведени образац копира у довољном броју примерака, да се попуни и достави за сваког понуђача који је учесник у заједничкој понуди.

5) ОСТАЛИ ПОДАЦИ ПОНУДЕ

Укупна вредност понуде у динарима без ПДВ-а	
Укупна вредност понуде у динарима са ПДВ-ом	
НАЧИН И УСЛОВИ ПЛАЋАЊА (Наручилац ће вршити плаћање од дана када добро и услуга буду примљени и то без рекламације. Наручилац не дозвољава авансно плаћање) Рок за плаћање не сме бити краћи од 30, нити дужи од 45 дана)	
РОК ИЗВРШЕЊА (Рок извршења почиње да тече од момента пријема писаног налога Наручиоца. Понуђач не употребљава речице „од“ и „до“, само наводи број дана)	
Рок важења понуде (не може бити краћи од 30 дана)	
Понуђена цена укључује увозну царину или увозне дажбине	Износ царине _____ са ПДВ Износ увозне дажбине _____ са ПДВ <small>(Ако понуђена цена не садржи увозну царину или увозне дажбине понуђач колону дијагонално прецртава)</small>

М.П.

_____ *потпис*

XI ОБРАЗАЦ ТРОШКОВА ПРИПРЕМЕ ПОНУДЕ

у поступку јавне набавке услуге: Штампање едукативног материјала
(шифра: ЈНМВ-У-3/15)

У складу са чланом 88. став 1. Закона о јавним набавкама ("Службени гласник РС", бр. 124/12 и 14/15), _____
(назив понуђача)

доставља укупан износ и структуру трошкова припремања понуде за јавну набавку услуга - Штампање едукативног материјала (шифра: ЈНМВ-У-3/15), како следи у табели:

Ред. број	Врста трошка	Износ трошка у динарима
1.		
2.		
3.		
4.		
5.		
6.		
7.		
8.		
9.		
10.		
УКУПАН ИЗНОС ТРОШКОВА ПРИПРЕМАЊА ПОНУДЕ		

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

Ако је поступак јавне набавке обустављен из разлога који су на страни наручиоца, наручилац је дужан да понуђачу надокнади трошкове израде модела или узорка, ако су израђени у складу са техничком спецификацијом наручиоца и трошкове прибављања средстава обезбеђења, под условом да је понуђач тражио накнаду тих трошкова у својој понуди.

М.П.

потпис

Напомена:

Достављање овог обрасца није обавезно

XII ОБРАЗАЦ ИЗЈАВЕ О НЕЗАВИСНОЈ ПОНУДИ

у поступку јавне набавке услуге: Штампање едукативног материјала
(шифра: ЈНМВ-У-3/15)

У складу са чланом 26. Закона о јавним набавкама ("Службени гласник РС", бр. 124/12 и 14/15), _____ даје:
(назив понуђача)

ИЗЈАВУ О НЕЗАВИСНОЈ ПОНУДИ

Под пуном материјалном и кривичном одговорношћу потврђујем да сам понуду у поступку јавне набавке мале вредности за јавну набавку услуге: Штампање едукативног материјала (шифра: ЈНМВ-У-3/15), поднео независно, без договора са другим понуђачима или заинтересованим лицима.

М.П.

потпис

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 заинтерсованом лицу изрећи меру забране учешћа у поступку јавне набавке ако утврди да је понуђач односно заинтерсовано 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 о јавним набавкама.

Уколико понуду подноси група понуђача, односно уколико понуђач понуду подноси са подизвођачем, овај образац попуњава, оверава и потписује овлашћено лице сваког понуђача из групе понуђача, односно сваки подизвођач.

XIII ОБРАЗАЦ ИЗЈАВЕ О ДОСТАВЉАЊУ СРЕДСТВА ФИНАНСИЈСКОГ ОБЕЗБЕЂЕЊА ЗА ДОБРО ИЗВРШЕЊЕ ПОСЛА

у поступку јавне набавке услуге: **Штампање едукативног материјала**
(шифра: ЈНМВ-У-3/15)

_____ даје:
(пун назив, адреса и ПИБ понуђача)

ИЗЈАВУ О ПРЕДАЈИ СРЕДСТВА ФИНАНСИЈСКОГ ОБЕЗБЕЂЕЊА ЗА ДОБРО ИЗВРШЕЊЕ ПОСЛА

Под пуном кривичном и материјалном одговорношћу изјављујемо да ћемо уколико будемо изабрани као најповољнији понуђач за јавну набавку услуге: Штампање едукативног материјала (шифра: ЈНМВ-У-3/15), приликом закључења уговора. Наручиоцу доставити средство финансијског обезбеђења за добро извршење посла у виду регистроване бланко соло менице која мора бити евидентирана у Регистру меница и овлашћења Народне банке Србије.

Уз меницу ћемо доставити менично овлашћење – писмо, у корист наручиоца у висини од **10% од укупно уговорене вредности без пореза на додату вредност**, као и доказ о регистрацији менице и копија картона депонованих потписа који је издат од стране пословне банке коју понуђач наводи у меничном овлашћењу – писму.

Такође изјављујемо да уколико се нађемо на списку негативних референци који води Управа за јавне набавке, у складу са чланом 83. Закона о јавним набавкама, и уколико се негативна референца односи на предмет набавке који није истоврсан предмету ове јавне набавке, да ћемо тада доставити менично овлашћење – писмо, у корист наручиоца у висини од **15% од укупно уговорене вредности без пореза на додату вредност**, као и доказ о регистрацији менице и копија картона депонованих потписа који је издат од стране пословне банке коју понуђач наводи у меничном овлашћењу – писму.

Средство финансијског обезбеђења за добро извршење посла мора да важи најмање **десет дана** од дана коначног извршења свих обавеза предвиђених уговором.

Наручилац ће уновчити средство обезбеђења за добро извршење посла у случају да понуђач не изврши своје уговорне обавезе у роковима и на начин предвиђен уговором.

Сагласни смо да Наручилац задржи меницу све до коначног испуњења свих уговорених обавеза.

М.П.

_____ *потпис*

Напомена:

Уколико понуду подноси понуђач који наступа самостално или понуђач који наступа са подизвођачем, ову Изјаву потписује само понуђач.

Уколико се подноси заједничка понуда, ову Изјаву потписује члан групе који је носилац посла.

XIV МОДЕЛ УГОВОРА

о јавној набавци услуге: Штампање едукативног материјала (шифра: ЈНМВ-У-3/15)

Закључен у Новом Саду, дана _____ године између:

1. Град Нови Сад - Градска управа за заштиту животне средине Нови Сад, Руменачка 110, ПИБ 103767920, матични број 08839859, коју заступа Маринела Загорац, в.д. начелника Градске управе за заштиту животне средине (у даљем тексту: Наручилац) и

2. _____, ПИБ _____, матични број _____, којег заступа _____ (функција) _____ (у даљем тексту Добављач)

3. _____, ПИБ _____, матични број _____, којег заступа _____ (функција)

(подаци о подизвођачу)

4. _____, ПИБ _____, матични број _____, које заступа _____ (функција)

(подаци о учесницима заједничке понуде)

Уговорне стране сагласно констатују:

- да је Наручилац, на основу Закона о јавним набавкама ("Службени гласник РС", бр. 124/12 и 14/15) и подзаконских аката којима се уређује поступак јавне набавке, спровео поступак јавне набавке мале вредности, на основу члана 39. за јавну набавку услуге - Штампање едукативног материјала ради закључења уговора, и

- да је Добављач доставио понуду која у потпуности одговара спецификацији услуга из конкурсне документације.

Члан 1.

Овим уговором регулишу се међусобна права и обавезе уговорних страна поводом пружања услуге штампање едукативног материјала, за потребе Градске управе за заштиту животне средине Нови Сад, Руменачка 110, а према условима из понуде понуђача број _____, од _____ године, која чини саставни део овог уговора.

Члан 2.

Уговорне стране констатују да се услуга штампање едукативног материјала врши сукцесивно у року од _____ дана од момента пријема писаног налога Наручиоца.

Наручилац своју поруџбину доставља писаним путем, достављањем налога за штампање едукативног материјала, који се шаље путем факса или електронским путем.

Члан 3.

Ако Добављач услуге не изврши услугу у року из члана 2. овог Уговора, Наручилац ће оставити накнадни рок од 8 (осам) дана за испуњење уговорене обавезе.

Ако Добављач ни у накнадном року не испуни обавезу, уговор се раскида.
Наручилац може раскинути уговор и без остављања накнадног рока, ако из држања Добављача произилази да неће извршити своју обавезу ни у накнадном року.
Наручилац може у случају из става 2. и 3. овог члана да активира и меницу као финансијску гаранцију за добро извршење уговорне обавезе.

Члан 4.

Услугу из члана 1. овог Уговора Добављач ће извршити својом радном опремом и својим средствима рада.
Добављач се обавезује да ће услугу из члана 1. овог Уговора вршити квалитетно у складу са својом понудом, стандардима и нормативима који се примењују за ову област. У супротном, Наручилац ће Добављачу упутити рекламацију.

Члан 5.

Рекламација из члана 4. овог Уговора се даје у писаној форми, а у истој се наводе примедбе на извршену услугу и предлог за отклањање примедби на извршену услугу.
Ако је рекламација основана, Добављач услуге је дужан да у року од 48 часова од момента пријема рекламације у свему поступи по истој.
Ако Добављач није у могућности да поступи по примедбама из става 1. овог члана, Наручилац ће вратити штампани материјал (а на који се односи рекламација) и умањити исплату по рачуну који је дат по том основу.
Наручилац има право и да тражи накнаду евентуалне штете.
Наручилац може у случају из става 3. овог члана да активира меницу као финансијску гаранцију за добро извршење уговорне обавезе.
У случају да Наручилац активира меницу као финансијску гаранцију за добро извршење уговорне обавезе, то ће се сматрати негативном референцом у смислу члана 82. Закона о јавним набавкама.

Члан 6.

Наручилац може после дате 3 (три) рекламације да раскине уговор и активира меницу као финансијску гаранцију за добро извршење уговорне обавезе.

Члан 7.

Наручилац има право да тражи од Добављача накнаду штете коју трпи, а која је последица недостатака на испорученој услузи.
Наручилац ће тражити накнаду штете подношењем тужбе код надлежног суда.

Члан 8.

Ценовник Добављача је прецизиран у образцу структуре понуђене цене.
Образац структуре понуђене цене је саставни део овог Уговора. Цене исказане у образцу структуре понуђене цене су непромењиве.

Члан 9.

Наручилац се обавезује да цену прецизирану у прихваћеној понуди у износу од _____ динара без ПДВ-а, а _____ динара са ПДВ-ом исплаћује сукцесивно према појединачној испоруци услуге са роком плаћања од _____ дана од дана пријема услуге без рекламације, уплатом на текући рачун Добављача број _____, код банке _____, са позивом на ПИБ _____.

Добављач доставља фактуре Наручиоцу путем поште или предајом у згради Градске управе за заштиту животне средине Нови Сад, Руменачка 110, ПИБ: 103767920, са напоменом: у складу са уговором број: VI-501-2/2015-18.

Члан 10.

Обавезује се Добављач да, у моменту потписивања овог уговора, пружи Наручиоцу средство финансијског обезбеђења за добро извршење уговорне обавезе, једну бланко соло меницу оверену печатом и потписану од стране лица овлашћеног за заступање, са меничним овлашћењем у корист Наручиоца у висини од 10% од вредности понуде без ПДВ, са картоном депонованих потписа и доказом о регистрацији менице код надлежне банке.

Меница се издаје са роком важности за време трајања уговора и остаје код Наручиоца још десет дана од дана када је уговор истекао.

Члан 11.

Добављач се обавезује да ће последњу појединачну испоруку услуге обавити до 1. новембра 2015. године.

Овај уговор се сматра закљученим када га потпишу обе уговорне стране.

Члан 12.

Наручилац може да наручи услугу у вредности мањој од уговорене вредности, уколико се у току године смањи потреба за услугом, а Добављач је потписивањем овог уговора сагласан са тим.

Члан 13.

Моментом извршења услуге сматра се моменат пријема услуге које врши лице или лица која одреди Наручилац, потписивањем отпремнице или другог документа о пријему услуге Добављача, за време трајања уговора.

Члан 14.

Испорука услуге се врши у згради Градске управе за заштиту животне средине Нови Сад, Руменачка 110, о трошку Добављача.

Добављач се обавезује да ће по извршеној испоруци одређене врсте и количине услуге испоставити Наручиоцу отпремницу или други документ о пријему услуге, као и фактуру на начин наведен у члану 9. Уговора, на основу стварно испоручених количина и врсте услуге, по јединичној цени одређене врсте услуге из понуде понуђача број _____, од _____ године.

Члан 15.

Овај Уговор може бити раскинут сагласном вољом уговорних страна, али и неиспуњењем или неизвршавањем преузетих обавеза једне од уговорних страна, као и из других разлога који су наведени овим Уговором.

Отказни рок од 30 дана тече од дана када једна уговорна страна достави другој писмено обавештење о раскиду Уговора.

Члан 16.

На све односе уговорних страна који могу настати поводом овог Уговора, а нису регулисани овим Уговором, примењиваће се одредбе Закона о облигационим односима.

За сва спорна питања које уговорне стране не могу да реше споразумно, надлежан је суд у Новом Саду.

Члан 17.

Све измене и допуне овог Уговора биће регулисане закључењем посебног Анекса.

Члан 18.

Овај Уговор сачињен је у 8 (осам) истоветних примерака, од којих 3 (три) задржава Добављач а 5 (пет) Наручилац.

За Добављача

За Наручиоца:
в.д. начелника Градске управе за
заштиту животне средине

Маринела Загорац

УПУТСТВО:

1. *Модел уговора је потребно попунити, оверити печатом и потписати од стране одговорног лица*
2. *Ако у јавној набавци учествују подизвођачи, у тачки 3. наводе се називи подизвођача*
3. *Ако се у предмету јавне набавке даје заједничка понуда, уговор потписују сви учесници заједничке понуде, а у тачки 4. наводе се имена учесника заједничке понуде*
4. *Модел уговора се попуњава траженим подацима на празним цртама, потписује и оверава печатом*

XV ОБРАЗАЦ СТРУКТУРЕ ПОНУЂЕНЕ ЦЕНЕ

у поступку јавне набавке услуге: Штампање едукативног материјала
(шифра: ЈНМВ-У-3/15)

ОПИС	Јединична мера	Количина	Цена у дин. по јединичној мери без ПДВ-а	Цена у дин. по јединичној мери са ПДВ-ом	Укупна цена (3*4) без ПДВ-а	Укупна цена (3*5) са ПДВ-ом
1	2	3	4	5	6	7
Брошура – "Заштићена природна добра"	КОМ.	2000				
Радна свеска – "Заштићена природна добра"	КОМ.	2000				
Брошура – "Стратегија"	КОМ.	2000				
Брошура – "Програм заштите животне средине"	КОМ.	1000				
Брошура – Окрени нови лист	КОМ.	2000				
Распоред часова	КОМ.	3000				
Обележивач за књиге	КОМ.	3000				
Агенда	КОМ.	1000				
Зидни календар	КОМ.	500				
Стони календар	КОМ.	500				
Нотес	КОМ.	1500				
Папирна кеса	КОМ.	1500				
Платнена торба	КОМ.	1500				
УКУПНО:						

Упутство како да се попуни образац структуре цене

У колони 2 је унета јединична мера

У колони 3 је унета количина

У колону 4 унети цену у динарима по јединичној мери без ПДВ-а

У колону 5 унети цену у динарима по јединичној мери са ПДВ-ом

У колону 6 унети укупну цену без ПДВ-а, која се добија као производ колоне 3 и колоне 4.

У колону 7 унети укупну цену са ПДВ-ом, која се добија као производ колоне 3 и колоне 5.

НАПОМЕНА:

У цену су урачунати сви пратећи трошкови набавке (платнених торби и осталог материјала)

У _____, дана _____

Одговорно лице понуђача

М.П. _____

XVI МЕНИЧНО ОВЛАШЋЕЊЕ - ПИСМО
за добро извршење посла

На основу Закона о меници ("Службени лист ФНРЈ", број 104/46, "Службени лист СФРЈ", бр. 16/65, 54/70 и 57/89, "Службени лист СРЈ", број 46/96 и "Службени лист СЦГ", број 1/2003 – Уставна повеља)

ДУЖНИК:

Назив: _____
Седиште/адреса: _____
Матични број: _____
ПИБ: _____
Текући рачун: _____
Банка: _____

Издаје:

МЕНИЧНО ОВЛАШЋЕЊЕ - ПИСМО
ЗА КОРИСНИКА БЛАНКО, СОЛО МЕНИЦЕ

ПОВЕРИЛАЦ:

Назив: Градска управа за заштиту животне средине Града Новог Сада
Седиште/адреса: Нови Сад, Руменачка 110
Матични број: 08839859
ПИБ: 103767920

Дужник предаје повериоцу бланко меницу, сер.број _____ и овлашћује Повериоца да исту, може попунити на износ до _____ динара (словима: _____) по основу гаранције за добро извршење посла по уговору о јавној набавци услуге - Штампанье едукативног материјала (шифра: ЈНМВ-У-3/15).

Меница је неопозива, безусловна, без протеста и трошкова. Ово овлашћење је једнократно. Валута обавеза је "РСД".

Дужник изјављује да се одриче права на:

- повлачења овог овлашћења
- опозив овлашћења
- стављање приговора на задужење по овом основу за наплату
- сторнирање задужења по овом основу за наплату.

Потписивањем овог овлашћења Дужник овлашћује Повериоца да испуни меничне елементе и да иницира налог за наплату средстава са рачуна Дужника у складу са условима наведеним у овлашћењу, а банку Дужника овлашћује да задужи рачун Дужника у складу са налогом за наплату Повериоца.

Меница се може поднети на наплату у току важења предметног уговора све до истека 10 дана од дана престанка важења предметног уговора.

Меница и менично писмо – овлашћење су важећи и у случају да у току трајања или након доспећа наплате дође до промена лица овлашћених за располагање средствима на текућем рачуну Дужника, лица овлашћених за заступање Дужника, промена печата, статусних промена код Дужника, оснивања нових правних субјеката од стране Дужника и других промена од значаја за платни промет.

Дужник-издавалац менице

У Новом Саду,
Дана _____ 2015. године

М.П.

(потпис овлашћеног лица Дужника)

**XVII ОБРАЗАЦ – РЕФЕРЕНТНА ЛИСТА- ЛИСТА ЗАКЉУЧЕНИХ И
РЕАЛИЗОВАНИХ УГОВОРА**

у поступку јавне набавке услуге: **Штампање едукативног материјала**
(шифра: **ЈНМВ-У-3/15**)

Понуђач: _____ из _____
доставља следећи:

Списак наручилаца код којих су извршене услуге штампања у претходне три године (2012., 2013. и 2014. година)			
Редни број	Назив наручиоца	Година у којој је извршена услуга	Вредност уговора у динарима

У _____, дана _____

Одговорно лице понуђача

М.П. _____

Важна напомена:

Понуђач је у обавези да попуни податке о најважнијим наручиоцима за које је извршио услуге штампања у претходне три календарске године (2012., 2013. и 2014. година) у минималном износу од 5.000.000,00 динара, а као доказ достави копије уговора који су закључени са наручиоцима наведеним у Обрасцу Референтна листа - листа закључених и реализованих уговора и Образац - Потврда о референцама, као референце које прате овај списак (члан 77. став став 2. тачка 2. ЗЈН)

Услуге могу бити извршене током једне или више наведених година.

Уколико понуду подноси група понуђача која има овлашћеног представника овај образац попуњава, оверава и потписује овлашћено лице из групе понуђача.

Уколико група понуђача нема овлашћеног представника овај образац попуњава, оверава и потписује овлашћено лице сваког понуђача из групе понуђача

XVIII ОБРАЗАЦ – ПОТВРДА О РЕФЕРЕНЦАМА

Назив референтног наручиоца-купца	
Седиште	
Улица и број	
Телефон	
Матични број	
ПИБ	

У складу са чланом 77. став 2. тачка 2. Закона о јавним набавкама ("Службени гласник РС" бр. 124/12 и 14/15), достављамо вам

ПОТВРДУ О РЕФЕРЕНЦАМА

којом се потврђује да је _____
(уписати назив пружаоца услуга)

у претходне три календарске године (2012., 2013. и 2014. година) извршио услугу штампања за овог купца/наручиоца у укупној вредности од _____ динара.

Година	Вредност уговора у динарима
2012	
2013	
2014	
УКУПНО:	

Контакт особа наручиоца: _____, телефон _____

Потврда се издаје ради учешћа понуђача у поступку јавне набавке услуге: штампање едукативног материјала за потребе Наручиоца Град Нови Сад, Градске управе за заштиту животне средине, Руменачка 110 (шифра: ЈНМВ-У-3/15) и у друге сврхе се не може користити.

Понуђач одговара за аутентичност референце.

Тачност података својим печатом и потписом потврђује:

У _____

Потпис овлашћеног лица

дана _____

М.П

Напомена:

Образац копирати у потребном броју примерака