

**НАРУЧИЛАЦ
ОПШТИНА САВСКИ ВЕНАЦ
БЕОГРАД**

Кнеза Милоша бр. 69

www.savskivenac.rs



КОНКУРСНА ДОКУМЕНТАЦИЈА

ЈАВНА НАБАВКА

**Услуге штампања разног материјала за потребе општинске управе ГО Савски венац, јн
2017/59**

ЈАВНА НАБАВКА МАЛЕ ВРЕДНОСТИ УСЛУГА

Септембар 2017. године

На основу чл. 39. и 61. Закона о јавним набавкама („Сл. гласник РС” бр. 124/12, 14/15 и 68/15 у даљем тексту: ЗЈН), чл. 6. Правилника о обавезним елементима конкурсне документације у поступцима јавних набавки и начину доказивања испуњености услова („Сл. гласник РС” бр. 86/2015), Одлуке о покретању поступка јавне набавке број I-03-06-7.498/2017 од 25.9.2017. године и Решења о образовању комисије за јавну набавку број I-03-06-7.499/2017 од 25.9.2017. године, припремљена је:

КОНКУРСНА ДОКУМЕНТАЦИЈА

за јавну набавку мале вредности услуга – Услуге штампања разног материјала за потребе општинске управе ГО Савски венац, јн 2017/59

Конкурсна документација садржи:

Поглавље	Назив поглавља	Страна
I	Општи подаци о јавној набавци	3
II	Врста, техничке карактеристике (спецификације), квалитет, количина и опис добара, радова или услуга, начин спровођења контроле и обезбеђења гаранције квалитета, рок извршења, место извршења или испоруке добара, евентуалне додатне услуге и сл.	4
III	Техничка документација и планови	6
IV	Услови за учешће у поступку јавне набавке из чл. 75. и 76. ЗЈН и упутство како се доказује испуњеност тих услова	6
V	Критеријуми за доделу уговора	9
VI	Обрасци који чине саставни део понуде	10
VII	Модел уговора	20
VIII	Упутство понуђачима како да сачине понуду	24

Обрађивач предмета:	Ивана Јокић	
Комисија за јавну набавку:	Дуња Станојевић	
	Светлана Живановић	
	Ивана Цветковић	
Начелница Одељења за јавне набавке:	Ивана Јокић	

I ОПШТИ ПОДАЦИ О ЈАВНОЈ НАБАВЦИ

1. Предмет јавне набавке

Предмет јавне набавке је услуга штампања разног материјала за потребе општинске управе ГО Савски венац, у складу са спецификацијом која је саставни део конкурсне документације

79810000 – Услуге штампања

2. Партије

Предмет јавне набавке није обликован по партијама.

II ВРСТА, ТЕХНИЧКЕ КАРАКТЕРИСТИКЕ (СПЕЦИФИКАЦИЈЕ), КВАЛИТЕТ, КОЛИЧИНА И ОПИС ДОБАРА, РАДОВА ИЛИ УСЛУГА, НАЧИН СПРОВОЂЕЊА КОНТРОЛЕ И ОБЕЗБЕЂИВАЊА ГАРАНЦИЈЕ КВАЛИТЕТА, РОК ИЗВРШЕЊА ИЛИ ИСПОРУКЕ ДОБАРА, ЕВЕНТУАЛНЕ ДОДАТНЕ УСЛУГЕ И СЛ.

ТЕХНИЧКА СПЕЦИФИКАЦИЈА

Јед. мере	Опис		јединица мере	Оквирна количина*
1	Захтев МКРД	Формат А5, један лист, Офсетна 90 г. Штампа 1/0	ком	16000
2	Захтев МКВ	Формат А5, један лист, Офсетна 90 г. Штампа 1/0	ком	5000
3	Захтев МКУ	Формат А5, један лист, Офсетна 90 г. Штампа 1/0	ком	5000
4	Омот списа - жути	Форат А3, савијање Офсетна 100 г. Штампа 2/1	ком	5000
5	Омот списа - црвени	Форат А4, 4 стране Офсетна 100 г. Штампа 2/1	ком	5000
6	Омот списа - бели	Форат А4, 4 стране Офсетна 100 г. Штампа 2/1	ком	5000
7	Образац – Решење озакоњења	Блок (100 листа) 50 сетова у блоку, самокопирни 1/1 кошуљица од натрона	блок	40
8	Појединачни пописни лист	Блок (100 листа), Самокопирни, 1/0 кошуљица од натрона	ком	20
9	Фасцикла	Формат 31x23 цм са клап. од 9 цм- Кунздук 350 г. Штампа 4/1+мат пласт, штанцовање-	ком	200
10	Папирна кеса	Димензије 25x35x9 цм, 170 г. Кунздук Штампа 4/0 + мат пласт., бели учкур са ринглицама	ком	400
11	Коверта	Американ без прозора Штампа 4/0	ком	1000
12	Коверта	Формат 25x18 цм Штампа 4/0	ком	500
13	Коверта	Формат 34x24 цм Штампа 4/0	ком	500
14	Визит-карте	Формат 5x9 цм, 4/0 - картон бели са ребрастом структуром - 100 ком по имену	ком	1000
15	Визит-карте	Формат 5x9 цм, 4/4 - картон бели са ребрастом структуром- 100 ком по имену	ком	2000
16	Позивнице	Формат 20x10 цм, кунздук 300г. Штампа 4/4 - дигитално	ком	200
17	Позивнице	Формат 20x20 цм, кунздук 300г. Штампа 4/4, 1 биг	ком	200
18	Постери	Формат А3, кунздук 150 г. Штампа 4/0 - дигитално	ком	400
19	Постери	Формат А3, кунздук 150 г. Штампа 4/0	ком	500
20	Постери	Формат Б2, кунздук 150 г. Штампа 4/0- дигитално	ком	120
21	Постери	Формат Б2, кунздук 150 г. Штампа 4/0	ком	400
22	Флаери	Формат А5, кунздук 150 г. Штампа 4/4	ком	2000
23	Флаери	Формат А4, кунздук 150 г.	ком	2000

		Штампа 4/4, савијање на два превоја		
24	Захвалнице	Формат А4, кунздрук 300 г. - дигитална штампа са именима	ком	200
25	Кесе	ПВЦ разградиве 25x35штампа 4/0	ком	2000
25	Решење о обустави градње	Блок (100 листа) 50 сетова у блоку, самокопирни 1/1 кошуљица од натрона	блок	10
26	Записник грађ. Инсп.	А4, самокопирни папир, 25 сетова по 4 листа, 1/0, кошуљица од натрона	ком	10
27	Приручник за скупштине станара	Формат 21x21 цм, обим 80 страна + корице. Повез броширан, шивено концем. Стране 4/4 на 150г кунздруку, корице 4/4 + 1/0 мат пластика + 1/0 парц. уве лак на 350 г. Кунздруку – <i>урачунати припрему за штампу</i>	ком	400
28	Брошура	Формат Б5, обим 120 страна + корице. Повез броширан, шивено концем. Стране 4/4 на 130г. кунздруку, корице 4/4 + 1/0 мат пластика на 300 г. Куздруку. – <i>урачунати припрему за штампу</i>	ком	2000
29	Билтен	Формат Б5, обим 60 страна + корице, повез броширан, Стране 4/4, кунздрук 115 г. Корице 4/4 кунздрук 300 – <i>урачунати припрему за штампу</i>	ком	500

*Количине су орјентационе, односно тираж је процењен у односу на очекиване потребе, а стварна реализација штампања може да одступи од датих количина.

Напомена: Уговор се закључује на процењену вредност набавке, у складу са јединичним ценама из спецификације, а прихватају се разлике у реализованим количинама.

Период пружања услуге

Услуга се пружа у периоду до годину дана од дана закључења уговора

Рок испоруке

Услуга се врши сукцесивно, у складу са потребама, у року од 3 дана од дана пријема наруџбе Наручиоца.

Место испоруке

Предмет извршене услуге се испоручује на адресу Наручиоца – Градска општина Савски венац, Београд, Кнеза Милоша бр. 69.

Квалитет

Услуга мора да задовољи техничке карактеристике исказане у колонама «назив» и «опис»

Начин спровођења контроле и обезбеђење гаранције квалитета

Наручилац и понуђач са којим буде закључен уговор ће приликом сваке испоруке контролисати квалитет предмета уговора. Услуга штампања, која је предмет уговора, у свему мора да одговара задатим техничким карактеристикама, у супротном, приликом пријема лице наручиоца, задужено за праћење извршења уговора, утврђује недостатак у квалитету и испоруци извршене предметне услуге и очигледне грешке, сачињава рекламациони записник у којем наводи недостатке и утврђује рок за њихово отклањање, или замену, што је понуђач дужан да учини, најкасније у року предвиђеном уговором.

Место: _____

Понуђач: _____

Датум: _____

М.П.

III ТЕХНИЧКА ДОКУМЕНТАЦИЈА И ПЛАНОВИ

Техничка документација и планови не представљају битан елемент предмета јавне набавке.

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

ОБАВЕЗНИ УСЛОВИ

Право на учешће у поступку предметне јавне набавке има понуђач који испуњава **обавезне услове** за учешће, дефинисане чланом 75. ЗЈН, а испуњеност **обавезних услова** за учешће у поступку предметне јавне набавке, понуђач доказује на начин дефинисан у следећој табели, и то:

Р.бр	ОБАВЕЗНИ УСЛОВИ	НАЧИН ДОКАЗИВАЊА
1.	Да је регистрован код надлежног органа, односно уписан у одговарајући регистар (чл. 75. ст. 1. тач. 1) ЗЈН);	ИЗЈАВА (Образац 5. у поглављу VI ове конкурсне документације), којом понуђач под пуном материјалном и кривичном одговорношћу потврђује да испуњава услове за учешће у поступку јавне набавке из чл. 75. ст. 1. тач. 1) до 4) и став 2. ЗЈН, дефинисане овом конкурсном документацијом
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 (чл. 75. ст. 1. тач. 2) ЗЈН);	
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 (чл. 75. ст. 1. тач. 4) ЗЈН);	
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 (чл. 75. ст. 2. ЗЈН).	
5.	Да има важећу дозволу надлежног органа за обављање делатности која је предмет јавне набавке (чл. 75. ст. 1. тач. 5) ЗЈН)	

ДОДАТНИ УСЛОВИ

Понуђач који учествује у поступку предметне јавне набавке мора испунити **додатне услове** за учешће у поступку јавне набавке, дефинисане овом конкурсном документацијом, а испуњеност **додатних услова** понуђач доказује на начин дефинисан у наредној табели **достављањем доказа**, и то :

ФИНАНСИЈСКИ КАПАЦИТЕТ	ДОКАЗИ
<p>минималан и довољан услов је:</p> <p>да у 2014., 2015. и 2016. години није имао ниједан дан неликвидности;</p>	<p>- ИЗЈАВА (Образац 5. у поглављу VI ове конкурсне документације), којом понуђач под пуном материјалном и кривичном одговорношћу потврђује да испуњава додатне услове за учешће у поступку јавне набавке из чл. 76. ЗЈН, дефинисане овом конкурсном документацијом.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Потврда НБС о броју дана неликвидности
ТЕХНИЧКИ КАПАЦИТЕТ	ДОКАЗИ
<p>Минималан и довољан услов је да понуђач има у власништву или у закупу или у лизингу</p> <ul style="list-style-type: none"> • једно транспортно средство за испоруку; • једну машину за савијање табака Б2 формата на излазу са пресом за савијање табака; • једну аутоматску машину за шивење табака; • једну машину за топли повез (биндер) и • лиценца за коришћење оперативног софтвера и графичких програма (адобе илустратор, индизајн, фотешоп) 	<p>- ИЗЈАВА (Образац 5. у поглављу VI ове конкурсне документације), којом понуђач под пуном материјалном и кривичном одговорношћу потврђује да испуњава додатне услове за учешће у поступку јавне набавке из чл.76. ЗЈН, дефинисане овом конкурсном документацијом;</p> <ul style="list-style-type: none"> • Пописна листа на дан 31.12.2016.или аналитичка картица основних средстава (у којој је пожељно—фломастером у боји обележити машине и софтвер који су захтевани) • Уколико су средства техничког капацитете узета у закуп или лизинг- доставити уговор о закупу или лизингу тражених машина и уређаја у фотокопији са пописном листом закуподавца/зајмодавца • Фотокопија рачуна са спецификацијом из којих се може утврдити да машине поседују захтеване карактеристике; или каталог машине или царинска декларација са фактуром или било који други документ у коме се јасно доказују тражене спецификације.
КАДРОВСКИ КАПАЦИТЕТ	ДОКАЗИ
<p>да понуђач пре објављивања Позива за подношење понуде има минимум 4 лица која су у радном односу на одређено или на неодређено време код понуђача или по другом правном основу ангажована лица која ће бити одговорна за добро извршење посла, од тога:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Минимум два лица офсет машиниста; • Преосталих двоје са било којом 	<p>- ИЗЈАВА (Образац 5. у поглављу VI ове конкурсне документације), којом понуђач под пуном материјалном и кривичном одговорношћу потврђује да испуњава додатне услове за учешће у поступку јавне набавке из чл.76. ЗЈН, дефинисане овом конкурсном документацијом;</p>

<p>стручном спремом који ће учествовати у процесу производње предмета набавке.</p>	
<p align="center">ПОСЛОВНИ КАПАЦИТЕТ</p>	
<p>Неопходни пословни капацитет понуђач доказује поседовањем сертификата издати од стране овлашћене сетификационе куће на којима се јасно види да је сертификат намењен производњи графичких штампарских производа :</p> <ul style="list-style-type: none"> • SRPS ISO 140001:2005 систем управљања заштитом животне средине или одговарајуће 	<p>- ИЗЈАВА (Образац 5. у поглављу VI ове конкурсне документације), којом понуђач под пуном материјалном и кривичном одговорношћу потврђује да испуњава додатне услове за учешће у поступку јавне набавке из чл.76. ЗЈН, дефинисане овом конкурсном документацијом;</p> <p>Фотокопија сертификата :</p> <ul style="list-style-type: none"> • SRPS ISO 140001:2005 систем управљања заштитом животне средине или одговарајуће

УПУТСТВО КАКО СЕ ДОКАЗУЈЕ ИСПУЊЕНОСТ УСЛОВА

Испуњеност **обавезних услова** за учешће у поступку предметне јавне набавке наведних у табеларном приказу обавезних услова под редним бројем 1, 2, 3 и 4., у складу са чл. 77. ст. 4. ЗЈН, понуђач доказује достављањем **ИЗЈАВЕ** (*Образац 5. у поглављу VI ове конкурсне документације*), којом под пуном материјалном и кривичном одговорношћу потврђује да испуњава услове за учешће у поступку јавне набавке из чл. 75. ст. 1. тач. 1) до 4), чл. 75. ст. 2. ЗЈН, дефинисане овом конкурсном документацијом.

Уколико понуђач подноси понуду са подизвођачем, у складу са чланом 80. ЗЈН, подизвођач мора да испуњава обавезне услове из члана 75. став 1. тач. 1) до 4) ЗЈН. У том случају понуђач је дужан да за подизвођача достави **ИЗЈАВУ** подизвођача (*Образац 6. у поглављу VI ове конкурсне документације*), потписану од стране овлашћеног лица подизвођача и оверену печатом.

Уколико понуду подноси група понуђача, сваки понуђач из групе понуђача мора да испуни обавезне услове из члана 75. став 1. тач. 1) до 4) ЗЈН, а додатне услове испуњавају заједно. У том случају **ИЗЈАВА** (*Образац 5. у поглављу VI ове конкурсне документације*), мора бити потписана од стране овлашћеног лица сваког понуђача из групе понуђача и оверена печатом.

Понуђач је дужан да без одлагања писмено 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.

Наручилац може пре доношења одлуке о додели уговора да затражи од понуђача, чија је понуда оцењена као најповољнија, да достави копију доказа о испуњености услова, а може и да затражи на увид оригинал или оверену копију свих или појединих доказа о испуњености услова. Ако понуђач у остављеном, примереном року који не може бити краћи од пет дана, не достави тражене доказе, наручилац ће његову понуду одбити као неприхватљиву.

Уколико наручилац буде захтевао достављање доказа о испуњености обавезних и додатних услова за учешће у поступку предметне јавне набавке (свих или појединих доказа о испуњености услова), понуђач ће бити дужан да достави:

- **ОБАВЕЗНИ УСЛОВИ**

1) Чл. 75. ст. 1. тач. 1) ЗЈН, услов под редним бројем 1. наведен у табеларном приказу **обавезних услова – Доказ:**

Правна лица: Извод из регистра Агенције за привредне регистре, односно извод из регистра надлежног привредног суда;

Предузетници: Извод из регистра Агенције за привредне регистре,, односно извод из одговарајућег регистра.

2) Чл. 75. ст. 1. тач. 2) ЗЈН, услов под редним бројем 2. наведен у табеларном приказу **обавезних услова – Доказ:**

Правна лица: 1) Извод из казнене евиденције, односно уверење **основног 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. **Напомена:** Уколико уверење Основног суда не обухвата податке из казнене евиденције за кривична дела која су у надлежности редовног кривичног одељења Вишег суда, потребно је поред уверења Основног суда доставити **И УВЕРЕЊЕ ВИШЕГ СУДА** на чијем подручју је седиште домаћег правног лица,

односно седиште представништва или огранка страног правног лица, којом се потврђује да правно лице није осуђивано за кривична дела против привреде и кривично дело примања мита; 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; 3) Извод из казнене евиденције, односно уверење **надлежне полицијске управе МУП-а**, којим се потврђује да законски заступник понуђача није осуђиван 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).

Докази не могу бити старији од два месеца пре отварања понуда.

3) Чл. 75. ст. 1. тач. 4) ЗЈН, услов под редним бројем 3. наведен у табеларном приказу **обавезних услова - 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 надлежног органа да се понуђач налази у поступку приватизације.

Докази не могу бити старији од два месеца пре отварања понуда.

Понуђачи који су регистровани у Регистру понуђача који води Агенција за привредне регистре не достављају доказе о испуњености услова из члана 75. став 1. тачке 1) до 4) ЗЈН, сходно чл. 78. ЗЈН.

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

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

Ако се у држави у којој понуђач има седиште не издају тражени докази, понуђач може, уместо доказа, приложити своју писану изјаву, дату под кривичном и материјалном одговорношћу оверену пред судским или управним органом, јавним бележником или другим надлежним органом те државе.

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.

V КРИТЕРИЈУМ ЗА ИЗБОР НАЈПОВОЉНИЈЕ ПОНУДЕ

1. Критеријум за доделу уговора:

Избор најповољније понуде наручилац ће извршити применом критеријума: **најнижа понуђена цена.**

2. Елементи критеријума, односно начин на основу којих ће наручилац извршити доделу уговора у ситуацији када постоје две или више понуда са једнаким бројем пондера или истом понуђеном ценом

Уколико две или више понуда имају исту најнижу понуђену цену, те није могуће донети одлуку о додели уговора применом критеријума за доделу уговора, наручилац ће уговор доделити понуђачу који је понудио дужи рок важења понуде, уколико и тада буде – понуђен исти рок важења понуде, организоваће се извлачење путем жреба. Наручилац ће писмено обавестити све понуђаче о датуму када ће се одржати извлачење путем жреба. Жребом ће бити обухваћене само оне понуде које имају исту најнижу понуђену цену и исти рок важења понуде. Извлачење путем жреба наручилац ће извршити јавно, у присуству понуђача, и то тако што ће називе понуђача исписати на одвојеним папирима, који су исте величине и боје, те ће све те папире ставити у провидну кутију одакле ће извући само један папир. Понуђачу чији назив буде на извученом папиру ће бити додељен уговор. Понуђачима који не присуствују овом поступку, наручилац ће доставити записник извлачења путем жреба.

VI ОБРАЦИ КОЈИ ЧИНЕ САСТАВНИ ДЕО ПОНУДЕ

Саставни део понуде чине следећи обрасци:

- 1) Образац понуде (Образац 1);
- 2) Образац структуре понуђене цене, са упутством како да се попуни (Образац 2);
- 3) Образац трошкова припреме понуде (Образац 3);
- 4) Образац изјаве о независној понуди (Образац 4);
- 5) Образац изјаве понуђача о испуњености услова за учешће у поступку јавне набавке - чл. 75. ЗЈН, наведених овом конкурсном документацијом, (Образац 5);
- 6) Образац изјаве подизвођача о испуњености услова за учешће у поступку јавне набавке - чл. 75. ЗЈН, наведених овом конкурсном документацијом (Образац 6).
- 7) Образац изјаве понуђача о достављању менице са меничним овлашћењем (Образац 7).

ОБРАЗАЦ ПОНУДЕ

Понуда бр _____ од _____ за јавну набавку –
Услуге штампања разног материјала за потребе општинске управе ГО Савски венац, јн
2017/59

1) ОПШТИ ПОДАЦИ О ПОНУЂАЧУ

Назив понуђача:	
Адреса понуђача:	
Матични број понуђача:	
Порески идентификациони број понуђача (ПИБ):	
Име особе за контакт:	
Електронска адреса понуђача (e-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:	
	Име особе 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:	
	Име особе 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:	
	Име особе за контакт:	
2)	Назив учесника у заједничкој понуди:	
	Адреса:	
	Матични број:	
	Порески идентификациони број:	
	Име особе за контакт:	
3)	Назив учесника у заједничкој понуди:	
	Адреса:	
	Матични број:	
	Порески идентификациони број:	
	Име особе 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.

4) ОПИС ПРЕДМЕТА НАБАВКЕ –**Услуге штампања разног материјала за потребе општинске управе ГО Савски венац, јн 2017/59**

Укупна цена без ПДВ-а	
Укупна цена са ПДВ-ом	
Рок и начин плаћања	Рок за плаћање испостављеног рачуна, са пратећим документима је 45 дана од дана достављања рачуна што је у складу са у роковима прописаном Законом о роковима измирења новчаних обавеза у комерцијалним трансакцијама („Сл. Гласник РС“ број 119/2012 и 68/2015).
Рок важења понуде	_____ дана од дана отварања понуда (најмање 30 дана од дана отварања понуда)
Рок испоруке	сукцесивно, у року од 3 дана од дана пријема наруџбе Наручиоца
Место и начин испоруке	Добра се испоручују на адреси Наручиоца – Градска општина Савски венац, Београд, Кнеза Милоша бр.69.

Датум

М.П.

Понуђач

Напомене:

Образац понуде понуђач мора да попуни, овери печатом и потпише, чиме потврђује да су тачни подаци који су у обрасцу понуде наведени. Уколико понуђачи подносе заједничку понуду, група понуђача може да се определи да образац понуде потписују и печатом оверавају сви понуђачи из групе понуђача или група понуђача може да одреди једног понуђача из групе који ће попунити, потписати и печатом оверити образац понуде.

(ОБРАЗАЦ 2)**ОБРАЗАЦ СТРУКТУРЕ ЦЕНЕ СА УПУТСТВОМ КАКО ДА СЕ ПОПУНИ**

Јед. мере	Опис		јединица мере	Оквирна количина	Јединична цена (рсд без пдв)	Јединична цена (рсд са пдв)	Укупна цена (рсд без пдв)	Укупна цена (рсд са пдв)
1	Захтев МКРД	Формат А5, један лист, Офсетна 90 г. Штампа 1/0	ком	16000				
2	Захтев МКВ	Формат А5, један лист, Офсетна 90 г. Штампа 1/0	ком	5000				
3	Захтев МКУ	Формат А5, један лист, Офсетна 90 г. Штампа 1/0	ком	5000				
4	Омот списа - жути	Форат А3, савијање Офсетна 100 г. Штампа 2/1	ком	5000				
5	Омот списа - црвени	Форат А4, 4 стране Офсетна 100 г. Штампа 2/1	ком	5000				
6	Омот списа - бели	Форат А4, 4 стране Офсетна 100 г. Штампа 2/1	ком	5000				
7	Образац – Решење озакоњења	Блок (100 листа) 50 сетова у блоку, самокопирни 1/1 кошуљица од натрона	блок	40				
8	Појединачни пописни лист	Блок (100 листа), Самокопирни, 1/0 кошуљица од натрона	ком	20				
9	Фасцикла	Формат 31x23 цм са клап. од 9 цм- Кунздук 350 г. Штампа 4/1+мат пласт, штанцовање-	ком	200				
10	Папирна кеса	Димензије 25x35x9 цм, 170 г. Кунздрук Штампа 4/0 + мат пласт.,	ком	400				

		бели учкур са ринглицама						
11	Коверта	Американ без прозора Штампа 4/0	ком	1000				
12	Коверта	Формат 25x18 цм Штампа 4/0	ком	500				
13	Коверта	Формат 34x24 цм Штампа 4/0	ком	500				
14	Визит-карте	Формат 5x9 цм, 4/0 - картон бели са ребрастом структуром - 100 ком по имену	ком	1000				
15	Визит-карте	Формат 5x9 цм, 4/4 - картон бели са ребрастом структуром- 100 ком по имену	ком	2000				
16	Позивнице	Формат 20x10 цм, кунздрук 300г. Штампа 4/4 - дигитално	ком	200				
17	Позивнице	Формат 20x20 цм, кунздрук 300г. Штампа 4/4, 1 биг	ком	200				
18	Постери	Формат А3, кунздрук 150 г. Штампа 4/0 - дигитално	ком	400				
19	Постери	Формат А3, кунздрук 150 г. Штампа 4/0	ком	500				
20	Постери	Формат Б2, кунздрук 150 г. Штампа 4/0- дигитално	ком	120				
21	Постери	Формат Б2, кунздрук 150 г. Штампа 4/0	ком	400				
22	Флаери	Формат А5, кунздрук 150 г. Штампа 4/4	ком	2000				
23	Флаери	Формат А4, кунздрук 150 г.	ком	2000				

		Штампа 4/4, савијање на два превоја						
24	Захвалнице	Формат А4, кунздрук 300 г. - дигитална штампа са именима	ком	200				
25	Кесе	ПВЦ разградиве 25x35штампа 4/0	ком	2000				
25	Решење о обустави градње	Блок (100 листа) 50 сетова у блоку, самокопирни 1/1 кошуљица од натрона	блок	10				
26	Записник грађ. Инсп.	А4, самокопирни папир,25 сетова по 4 листа, 1/0, кошуљица од натрона	ком	10				
27	Приручник за скупштине станара	Формат 21x21 цм, обим 80 страна + корице. Повез броширан, шивено концем. Стране 4/4 на 150г кунздруку, корице 4/4 + 1/0 мат пластика + 1/0 парц. уве лак на 350 г. Кунздруку – <i>урачунати припрему за штампу</i>	ком	400				
28	Брошура	Формат Б5, обим 120 страна + корице. Повез броширан, шивено концем.	ком	2000				

		Стране 4/4 на 130г. кунздруку, корице 4/4 + 1/0 мат пластика на 300 г. Куздруку. – <i>урачунати припрему за штампу</i>						
29	Билтен	Формат Б5, обим 60 страна + корице, повез броширан, Стране 4/4, кунздрук 115 г. Корице 4/4 кунздрук 300 – <i>урачунати припрему за штампу</i>	ком	500				
укупно								

Упутство за попуњавање обрасца структуре цене:

Понуђач треба да попуни образац структуре цене на следећи начин:

- у колону 6. уписати колико износи јединична цена без ПДВ-а, за тражени предмет јавне набавке;
- у колону 7. уписати колико износи јединична цена са ПДВ-ом, за тражени предмет јавне набавке;
- у колону 8. уписати колико износи укупна цена без ПДВ-а, која се добија множењем јединичне цене исказане у колони 6 са задатим количинама исказаним у колони 5.
- у колону 9. уписати колико износи укупна цена са ПДВ-ом, која се добија множењем јединичне цене исказане у колони 7 са задатим количинама исказаним у колони 5.
- На крају табеле попунити укупан износ цене без ПДВ-а, који се добија сабирањем исказаних укупних цена без ПДВ у колони 8 и уписати укупну цену са ПДВ-ом за тражени предмет набавке, која се добија сабирањем износа исказаних у колони 9.

Датум:

М.П.

Потпис понуђача

ОБРАЗАЦ ТРОШКОВА ПРИПРЕМЕ ПОНУДЕ

У складу са чланом 88. став 1. ЗЈН, понуђач _____ [навести назив понуђача], доставља укупан износ и структуру трошкова припремања понуде, како следи у табели:

ВРСТА ТРОШКА	ИЗНОС ТРОШКА У РСД
УКУПАН ИЗНОС ТРОШКОВА ПРИПРЕМАЊА ПОНУДЕ	

Трошкове припреме и подношења понуде 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 узорка или модела, ако су израђени у складу са техничким спецификацијама наручиоца и трошкове прибављања средства обезбеђења, под условом да је понуђач тражио накнаду тих трошкова у својој понуди.

Напомена: достављање овог обрасца није обавезно.

Датум:

М.П.

Потпис понуђача

ОБРАЗАЦ ИЗЈАВЕ О НЕЗАВИСНОЈ ПОНУДИ

У складу са чланом 26. ЗЈН, _____
(Назив понуђача / чланова групе понуђача)

даје:

**ИЗЈАВУ
О НЕЗАВИСНОЈ ПОНУДИ**

Под пуном материјалном и кривичном одговорношћу потврђујем да сам понуду у поступку јавне набавке **Услуге штампања разног материјала за потребе општинске управе ГО Савски венац, јн 2017/59**, поднео независно, без договора са другим понуђачима или заинтересованим лицима.

Датум:

М.П.

Потпис понуђача

Напомена: у случају постојања основане сумње у истинитост изјаве о независној понуди, наручулац ће одмах обавестити организацију надлежну за заштиту конкуренције. Организација надлежна за заштиту конкуренције, може понуђачу, односно заинтересованом лицу изрећи меру забране учешћа у поступку јавне набавке ако утврди да је понуђач, односно заинтересовано лице повредило конкуренцију у поступку јавне набавке у смислу ЗЈН 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) ЗЈН.

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

**ОБРАЗАЦ ИЗЈАВЕ ПОНУЂАЧА О ИСПУЊЕНОСТИ ОБАВЕЗНИХ И ДОДАТНИХ УСЛОВА ЗА УЧЕШЋЕ
У ПОСТУПКУ ЈАВНЕ НАБАВКЕ - ЧЛ. 75. И ЧЛ. 76 ЗЈН**

Под пуном материјалном и кривичном одговорношћу, као заступник понуђача, дајем следећу

ИЗЈАВУ

Понуђач _____ [навести назив понуђача/ члана
групе понуђача] у поступку јавне набавке **Услуге штампања разног материјала за потребе
општинске управе ГО Савски венац, јн 2017/59**, испуњава све услове из чл. 75. ЗЈН, односно
услове дефинисане конкурсном документацијом за предметну јавну набавку, и то:

- 1) Понуђач је регистрован код надлежног органа, односно уписан у одговарајући регистар (чл. 75. ст. 1. тач. 1) ЗЈН);
- 2) Понуђач и његов законски заступник нису осуђивани за неко од кривичних дела као члан организоване криминалне групе, да нису осуђивани за кривична дела против привреде, кривична дела против животне средине, кривично дело примања или давања мита, кривично дело преваре (чл. 75. ст. 1. тач. 2) ЗЈН);
- 3) Понуђач је измирио доспеле порезе, доприносе и друге јавне дажбине у складу са прописима Републике Србије (или стране државе када има седиште на њеној територији) (чл. 75. ст. 1. тач. 4) ЗЈН);
- 4) Понуђач је поштовао обавезе које произлазе из важећих прописа о заштити на раду, запошљавању и условима рада, заштити животне средине и нема забрану обављања делатности која је на снази у време подношења понуде за предметну јавну набавку (чл. 75. ст. 2. ЗЈН);
- 5) Понуђач испуњава све задате додатне услове финансијског, пословног, техничког и кадровског капацитета. (чл. 76. ЗЈН) и доставља доказе захтеване конкурсном документацијом.

Место: _____

Датум: _____

М.П.

Понуђач:

Напомена: Уколико понуду подноси група понуђача, Изјава мора бити попуњена и потписана од стране овлашћеног лица сваког понуђача из групе понуђача и оверена печатом, на који начин сваки понуђач из групе понуђача изјављује да испуњава обавезне услове из члана 75. став 1. тач. 1) до 4) ЗЈН, а да додатне услове испуњавају заједно.

**ОБРАЗАЦ ИЗЈАВЕ ПОДИЗВОЂАЧА О ИСПУЊЕНОСТИ ОБАВЕЗНИХ УСЛОВА ЗА УЧЕШЋЕ У
ПОСТУПКУ ЈАВНЕ НАБАВКЕ - ЧЛ. 75. ЗЈН**

Под пуном материјалном и кривичном одговорношћу, као заступник подизвођача, дајем следећу

ИЗЈАВУ

Подизвођач _____ [навести назив подизвођача]
у поступку јавне набавке **Услуге штампања разног материјала за потребе општинске управе
ГО Савски венац, јн 2017/59**, испуњава све услове из чл. 75. став 1. тач. 1) до 4) ЗЈН, односно
услове дефинисане конкурсном документацијом за предметну јавну набавку, и то:

- 1) Подизвођач је регистрован код надлежног органа, односно уписан у одговарајући регистар (чл. 75. ст. 1. тач. 1) ЗЈН);
- 2) Подизвођач и његов законски заступник нису осуђивани за неко од кривичних дела као члан организоване криминалне групе, да нису осуђивани за кривична дела против привреде, кривична дела против животне средине, кривично дело примања или давања мита, кривично дело преваре (чл. 75. ст. 1. тач. 2) ЗЈН);
- 3) Подизвођач је измирио доспеле порезе, доприносе и друге јавне дажбине у складу са прописима Републике Србије (или стране државе када има седиште на њеној територији) (чл. 75. ст. 1. тач. 4) ЗЈН);
- 4) Подизвођач је поштовао обавезе које произлазе из важећих прописа о заштити на раду, запошљавању и условима рада, заштити животне средине и нема забрану обављања делатности која је на снази у време подношења понуде за предметну јавну набавку (чл. 75. ст. 2. ЗЈН).

Место: _____

Подизвођач: _____

Датум: _____

М.П.

Напомена: Уколико понуђач подноси понуду са подизвођачем, Изјава мора бити потписана од стране овлашћеног лица подизвођача и оверена печатом.

ИЗЈАВА ПОНУЂАЧА О ДОСТАВЉАЊУ МЕНИЦЕ СА МЕНИЧНИМ ОВЛАШЋЕЊЕМ

Изјављујем под кривичном и материјалном одговорношћу да ће предузеће „_____“ са седиштем у _____, ул. _____ бр. _____ на име обезбеђења доброг извршења уговорених обавеза, доставити наручиоцу – ГО Савски венац са седиштем у Београду, ул. Кнеза Милоша бр. 69, 1 (једну) бланко соло Меницу са Меничним овлашћењем, Потврдом пословне банке о извршеној регистрацији менице и картоном депо потписа за:

-добро извршење посла у вредности од 10% уговорене вредности без обрачунатог ПДВ-а.

потписану и оверену од стране одговорног лица понуђача одмах по потписивању уговора о јавној набавци добара: **Услуге штампања разног материјала за потребе општинске управе ГО Савски венац, јн 2017/59.**

_____.године
(Место и датум)

ЗА ПОНУЂАЧА

(одговорно лице)

Упутство за попуњавање: У случају подношења понуде групе понуђача – попуњава само један члан групе. У случају подношења понуде од стране понуђача са подизвођачем, Изјаву попуњава и потписује носилац посла.

**УГОВОР О ЈАВНОЈ НАБАВЦИ УСЛУГА - Услуге штампања разног материјала за потребе
општинске управе ГО Савски венац, јн 2017/59**

Закључен између:

Наручиоца:

Градска општина Савски венац, са седиштем у Београду, улица Кнеза Милоша бр. 69, ПИБ 102759230, Матични број: 07031386, Број рачуна: 840-16640-66, Министарство финансија, Управа за трезор, коју заступа Ирена Вујовић, председница општине
(у даљем тексту: **Наручилац**)

и

Понуђача:

са седиштем у _____, улица _____
ПИБ: _____ Матични број: _____
Број рачуна: _____ Назив банке: _____,
кога заступа _____
(у даљем тексту: **Давалац услуга**),

ОСНОВ УГОВОРА: Одлука Председнице ГО Савски венац у Београду о покретању поступка јавне набавке бр. број: I-03-06-7. /2017 од _____ године и Одлуком Председнице ГО Савски венац у Београду о додели уговора у поступка јавне набавке бр. I-03-06-7.____/2017 од _____ .2017. године

ОПШТЕ ОДРЕДБЕ

Уговорне стране констатују:

- да је Наручилац, на основу члана 39 Закона о јавним набавкама („Сл. Гласник РС“ бр. 124/2012, 14/15 и 68/15) и Одлуке Председнице Општине Савски венац о покретању поступка јавне набавке, спровео поступак предметне јавне набавке мале вредности услуга
- да је процењена вредност јавне набавке: _____ динара без ПДВ-а (попуњава Наручилац);
- да је Позив за подношење понуда објављен на Порталу јавних набавки и на интернет страници наручиоца;
- да је у поступку јавне набавке понуду доставило _____ понуђача (попуњава наручилац);
- да је давалац услуга доставио понуду број _____ од _____, која у потпуности одговара спецификацији из конкурсне документације, која се налази у прилогу Уговора и саставни је део Уговора;
- да је Комисија за јавна набавку, у складу са чл. 105, Закона о јавним набавкама („Сл. Гласник РС“ бр. 124/2012, 14/15 и 68/15) сачинила Извештај о стручној оцени понуда, а Председница Општине је донела Одлуку о додели уговора;

Предмет уговора

Члан 1.

Уговорне стране су сагласне да је предмет овог уговора обављање **услуге штампања разног материјала за потребе општинске управе ГО Савски венац, јн 2017/59**, у свему према техничкој спецификацији наручиоца из Конкурсне документације и понуди даваоца услуга бр. _____ од _____. године (попуњава наручилац заводни број са писарнице органа) која је саставни део уговора.

АКО ЈЕ ПОНУДА ПОДНЕТА СА ПОДИЗВОЂАЧЕМ/ПОДИЗВОЂАЧИМА:

***попуњава понуђач у случају ако наступа са подизвођачем**

Члан ____.*

1. Давалац услуге је део набавке која је предмет овог уговора и то _____

(навести део предмета набавке који ће извршити подизвођач)

поверио подизвођачу _____ из _____; (навести скраћено пословно име подизвођача из АПР-а) ул. _____ бр. _____; ПИБ _____, матични број _____, а која чини _____% од укупне вредности набавке.

2. Давалац услуге је део набавке која је предмет овог уговора и то _____

(навести део предмета набавке који ће извршити подизвођач) поверио подизвођачу _____ из _____ (навести скраћено пословно

име подизвођача из АПР-а), ул. _____ бр. _____; ПИБ _____, матични број _____, а која чини _____% од укупне вредности набавке.

За уредно извршење набавке од стране подизвођача одговара понуђач као да је сам извршио делове набавке поверене подизвођачима из става 1 и 2 овог члана.

АКО ЈЕ ПОДНЕТА ПОНУДА ГРУПЕ ПОНУЂАЧА-ЗАЈЕДНИЧКА ПОНУДА:**

****попуњава понуђач – носилац посла**

Члан ____.

На основу закљученог Споразума о заједничком извршењу јавне набавке број _____ од _____ године, ради учешћа у поступку јавне набавке између:

1. _____ из _____;

(навести скраћено пословно име из АПР-а)

ул. _____ бр. _____,

2. _____ из _____;

(навести скраћено пословно име из АПР-а)

ул. _____ бр. _____,

Споразумне стране су се сагласиле да у предметној јавној набавци наступа фирма _____ из _____; (навести скраћено пословно име из

АПР-а) ул. _____ бр. _____ и буде носилац и гарант извршења посла – носилац посла. Споразумне стране су се сагласиле да заједнички пуномоћник групе понуђача буде директор _____ из _____, ул. _____ бр. _____, који је овлашћен да предузима све потребне правне радње у поступку предметне јавне набавке.

Споразумне стране одговарају неограничено солидарно наручиоцу, за извршење преузетог посла. Споразум из става 1. овог члана је саставни део овог уговора.

Вредност уговора

Члан 2.

Уговорне стране су сагласне да укупна вредност уговора не може прећи износ од _____ (словима: _____) динара без ПДВ-а (*попуњава Наручилац*), која се увећава за износ ПДВ-а обрачунат по одговарајућој стопи и износи _____ динара и словима: _____ динара, колико износи процењена вредност предметне набавке.

Укупна уговорена цена из става 1. овог члана се заснива на јединичним ценама датим у понуди. Јединичне цене су фиксне за време трајања уговора.

Укупна уговорена цена из става 1. овог члана обухвата и све зависне трошкове, као што су транспорт и уношење штампаног материјала у службене просторије купца.

Уговор се примењује одмах по закључењу истог и траје до годину дана од дана закључења или до утрошка средстава.

Чинидба из уговора се извршава сукцесивно у складу са појединачним наруџбама Наручиоца.

Уколико је закључно са последњим даном важења уговора вредност испоручених услуга нижа од вредности наведене у ставу 1 овог члана Уговора, уговорне стране су сагласне да обе стране имају дуговања, односно потраживања само до вредности испоручених услуга.

Члан 3.

Уговорне стране сагласно констатују да количину и динамику штампања разног материјала и испоруке предметне набавке одређује Наручилац писаним налогом - наруџбом лица овлашћеног за набавку у складу са стварним потребама наручиоца. Писмена наруџба може бити достављена е-маилом или усмено, изузетно у хитним случајевима, може и телефоном, али таква наруџба се мора касније констатовати у заједничком документу (отпремници), који потписују овлашћена лица оба уговарача.

Давалац услуге се обавезује да по пријему сваке појединачне наруџбе, у прописаном року, изврши услугу штампања материјала по наруџби, транспорт и уношење у просторије купца, која мора да одговара по врсти и квалитету из Понуде даваоца услуга (засноване на техничкој спецификацији) и по количини из наруџбе овлашћеног лица Наручиоца.

Прва наруџба и испорука услуге, ближе одређених чланом 1. овог уговора може се извршити одмах након потписивања уговора од стране овлашћених представника уговорних страна.

Место испоруке предметне услуге по уговору је седиште Наручиоца, Градска општина Савски венац, Београд, Кнеза Милоша 69, сутерен.

Уговорне стране сагласно потврђују да се представници оба уговарача обавезују да приликом испоруке сваке наруџбе појединачно, преброје испоручени штампани материјал, упореде са наруџбом и потпишу отпремницу. Отпремница мора гласити на Наручиоца, а уколико овлашћено лице Наручиоца то захтева, давалац услуга је дужан да у отпремници наведе назив организационе јединице Наручиоца за коју се врши набавка и испорука по тој отпремници.

Уговорне стране су сагласне да Наручилац, наруџбу доставља писаним путем, путем електронске поште на е-маил _____ (*попуњава Давалац услуге*) и истовремено захтева потврду пријема наруџбе, што се Давалац услуге обавезује да одмах учини.

Праћење извршења уговора

Члан 4.

Уговорне стране су сагласне да ће се приликом сваке извршене и испоручене услуге, овлашћено лице наручиоца и даваоца услуга, извршити контролу приликом испоруке истих, којом приликом овлашћено лице Наручиоца потписује отпремницу за испоручену услугу и

рачун, уколико је услуга извршена у складу са наруџбом. Отпремница која је потписана од стране овлашћених представника уговарача је пратећи документ уз рачун који давалац услуга доставља на наплату.

Давалац услуге је дужан да, одмах након потписивања Уговора, достави Наручиоцу контакт и име лица задуженог за реализацију Уговора, а Наручилац се обавезује да одреди посебним актом лице задужено за праћење извршења Уговора и успостави координацију са лицем које је Давалац услуге навео као контакт особу.

Отпремница за извршеу услугу садржи:назив наручиоца, позив на број овог уговора и наруџбу по којој се врши услуга,назив и количину услуге штампаног материјала и да ли је иста у складу са наруџбом наручиоца;да ли је квалитет услуге у складу са условима из техничке спецификације;да ли је услуга испоручена у року и уговореном месту.

Уколико се приликом пријема предметне услуге утврде недостатаци, уговорне стране су сагласне да ће Наручилац, преко лица задуженог за праћење уговора, захтевати отклањање уочених недостатака одмах или најкасније у року од 1 (једног) дана, од дана утврђивања недостатака који се констатују Записником о рекламацији и који потписују овлашћена лица оба уговарача.

У случају рекламације давалац услуга је дужан да у року од 1 (једног) дана, од дана сачињавања и потписивања Записника о рекламацији исту реши тако што ће испоручити нов штампани материјал.

Уколико Давалац услуга пропусти да у назначеном року отклони недостатке и не испоручи нов штампани материјал, Наручилац ће реализовати уговорну казну, а може и раскинути уговор под дефинисаним раскидним условима из члана 8. Уговора.

Обавезе наручиоца

Члан 5.

Наручилац се обавезује да даваоцу услуга за извршене услуге плаћа сукцесивно, након извршене сваке појединачне услуге и испоруке по наруџби и по испостављеном рачуну Даваоца услуга, под условима из чл. 2 овог Уговора.

Наручилац се обавезује да плаћање врши у року који не може бити дужи од 45 дана, од дана пријема рачуна, што је прописано Законом о роковима измирења новчаних обавеза у комерцијалним трансакцијама („Сл. Гласник РС“ број 119/2012 и 68/2015).

Исправан рачун подразумева да је Давалац услуге у рачуну навео број овог уговора, да је исти издат у складу са јединичним ценама из Обрасца структуре цена и Понуди даваоца услуге, да је услуга извршена и испоручена по врсти и квалитету као у понуди, да су врста и количине у складу са исказаним потребама у наруџбеници, да је потписана отпремница за ту испоруку од стране овлашћених лица оба уговарача,која се прилаже као обавезан пратећи документ уз рачун.

Наручилац се обавезује да исплати уговорену цену на рачун Даваоца услуге бр: _____ (попуњава **Давалац услуге**)

Средства обезбеђења

Члан 6.

Уговорне стране су се споразумеле да као средство обезбеђења извршења јавне набавке Давалац услуге достави Наручиоцу бланко соло менице са Меничним овлашћењем, Потврдом пословнебанке о извршеној регистрацији менице и картоном депо потписа и то:

- за добро извршење посла у вредности од 10% уговорене вредности, без обрачунаог ПДВ, у року од 3 (три) дана од дана потписивања уговора, са важношћу 60 (шездесет) дана дуже од истека рока за испоруку добара;

Наручилац ће уновчити дату меницу уколико Давалац услуге не буде извршио своју обавезу у року и на начин предвиђен уговором. По извршењу обавеза Давалац услуге, средство финансијског обезбеђења по основу овог уговора, може бити враћено Наручиоцу, на његов захтев. Меница мора бити потписана оригиналним потписом од стране законских заступника. Менична овлашћења која прате меницу морају бити потписана оригиналним потписом лица која су потписала меницу. Ако се за време трајања уговора промене рокови за извршење уговорне обавезе, важност средства финансијског обезбеђења мора да се продужи.

Уговорна казна Члан 7.

Уколико Давалац услуге касни са штампањем материјла и испоруком или не испуни или делимично испуни своје обавезе или у уговореном року не изврши и не испоручи уговорену услугу из члана 1. овог уговора или не поступи по рекламацији наручиоца, сагласан је да за сваки дан закашњења плати Наручиоцу на име уговорне казне износ од 0,5 промила од укупне цене вредности наручених, а не извршених услуга, а уколико вредност укупне казне пређе износ од 5% од укупне уговорене вредности уговора без ПДВ, уговор се сматра раскинутим. Одредбе овог Уговора о уговорној казни неће се примењивати ако је закашњење у испоруци проузроковано неблаговременим преузимањем добра од стране Наручиоца и у случају немогућности испуњења уговора према Закону о облигационим односима.

Раскид уговора Члан 8.

Уговор престаје након истека рока на који је закључен или утрошка опредељених средстава за његову реализацију, а што је предвиђено чл. 2 овог Уговора.

Уговор може престати и раније једностраним раскидом због неиспуњења уговорених обавеза и рокова, који свака од уговорних старана може дати у писаној форми.

У случају једностраног раскида уговор се сматра раскинутим истеком рока од 8 (осам) дана од дана пријема писменог обавештења о раскиду.

У случају немогућности уручења писменог обавештења о раскиду, уговор се сматра раскинутим по истеку рока од 8 дана од дана стављања обавештења о раскиду на огласној табли ГО Савски венац у Београду.

У случају раскида уговора, уговорне стране су дужне да регулишу сва дуговања и потраживања настала из уговора. Раскид уговора не ослобађа уговораче ове обавезе да плате све неизмирене обавезе настале до дана раскида Уговора.

Члан 9.

Давалац услуга је дужан да Наручиоцу услуга надокнади сву штету коју претрпи услед неизвршења, непотпуног извршења или неуредног и неблаговременог извршавања преузетих обавеза по овом уговору.

Члан 10.

У случају непредвиђених ситуација, које нису регулисане овим уговором примењиваће се одредбе Закона о облигационим односима.

Члан 11.

Уговорне стране ће споразумно решавати сва питања која настану у току реализације уговора, у супротном за случају спора, утврђује се надлежност Привредног суда у Београду.

Члан 12.

Овај Уговор је сачињен у 6 (шест) примерка од којих по 3 (три) примерка за сваку уговорну страну.

ЗА ДАВАОЦА УСЛУГЕ

(име и презиме)

(потпис)

ЗА КУПЦА

Ирена Вујовић,
Председница општине Савски венац

ЗА ГРУПУ ПОНУЂАЧА

(име и презиме законског заступника
члана групе понуђача)

(потпис)

(име и презиме законског заступника
члана групе понуђача)

(потпис)

(име и презиме законског заступника
члана групе понуђача)

(потпис)

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

Понуђач подноси понуду на српском језику.

2. НАЧИН ПОДНОШЕЊА ПОНУДА

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

На полеђини коверте или на кутији навести назив и адресу понуђача.

Уколико понуђач наступа са подизвођачем, на наличју коверте уписује и назив и адресу подизвођача.

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

Понуду доставити на адресу: Градска општина Савски венац, Београд, Кнеза Милоша бр. 69, са назнаком: „**Понуда за јавну набавку Услуге штампања разног материјала за потребе општинске управе ГО Савски венац, јн 2017/59- НЕ ОТВАРАТИ**“. Понуда се сматра благовременом уколико је примљена од стране наручиоца до **4.10.2017.** године до **10** часова.

Наручилац ће, по пријему одређене 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. У потврди о пријему наручилац ће навести датум и сат 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. Неблаговремену понуду наручилац ће по окончању поступка отварања вратити неотворену понуђачу, саознаком да је поднета неблаговремено.

Понуда мора да садржи оверен и потписан:

- Образац понуде (Образац 1);
- Образац структуре понуђене цене (Образац 2);
- Образац изјаве о независној понуди (Образац 4);
- Образац изјаве понуђача о испуњености услова за учешће у поступку јавне набавке - чл. 75. ЗЈН (Образац 5);
- Образац изјаве подизвођача о испуњености услова за учешће у поступку јавне набавке - чл. 75. (Образац 6), уколико понуђач подноси понуду са подизвођачем;
- Образац изјаве понуђача о достављању менице са меничним овлашћењем (Образац 7)
- Модел уговора – попуњен и потписан;
- Споразум о заједничком извршењу јавне набавке (достављају само понуђачи који подносе заједничку понуду)
- Потписану и оверену печатом тачку II ВРСТА, ТЕХНИЧКЕ КАРАКТЕРИСТИКЕ (СПЕЦИФИКАЦИЈЕ), КВАЛИТЕТ, КОЛИЧИНА И ОПИС ДОБАРА, РАДОВА ИЛИ УСЛУГА, НАЧИН СПРОВОЂЕЊА КОНТРОЛЕ И ОБЕЗБЕЂИВАЊА ГАРАНЦИЈЕ КВАЛИТЕТА, РОК ИЗВРШЕЊА ИЛИ ИСПОРУКЕ ДОБАРА, ЕВЕНТУАЛНЕ ДОДАТНЕ УСЛУГЕ И СЛ
- **Напомена:** Образац трошкова припреме понуде (Образац 3) не представља обавезну садржину понуде, а понуђач може као саставни део понуде да достави попуњен, потписан од стране овлашћеног лица понуђача и печатом оверен.

3. ПАРТИЈЕ

Предмет јавне набавке није обликован по партијама.

4. ПОНУДА СА ВАРИЈАНТАМА

Подношење понуде са варијантама није дозвољено.

5. НАЧИН ИЗМЕНЕ, ДОПУНЕ И ОПОЗИВА ПОНУДЕ

У року за подношење понуде 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: Градска општина Савски венац, Београд, Кнеза Милоша бр. 69, са назнаком:

„Измена понуде за јавну набавку Услуге штампања разног материјала за потребе општинске управе ГО Савски венац, јн 2017/59 - НЕ ОТВАРАТИ” или

„Допуна понуде за јавну набавку Услуге штампања разног материјала за потребе општинске управе ГО Савски венац, јн 2017/59- НЕ ОТВАРАТИ” или

„Опозив понуде за јавну набавку Услуге штампања разног материјала за потребе општинске управе ГО Савски венац, јн 2017/59- НЕ ОТВАРАТИ” или

„Измена и допуна понуде за јавну набавку Услуге штампања разног материјала за потребе општинске управе ГО Савски венац, јн 2017/59- НЕ ОТВАРАТИ”.

На полеђини коверте или на кутији навести назив и адресу понуђача. У случају да понуду подноси група понуђача, на коверти је потребно назначити да се ради о групи понуђача и 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 (Образац 1. у поглављу VI ове конкурсне документације), 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 (Образац 1. у поглављу VI ове конкурсне документације) наведе да понуду подноси са подизвођачем, проценат укупне вредности набавке који ће поверити подизвођачу, а који не може бити већи од 50%, 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 је дужан да за подизвођаче достави доказе о испуњености услова који су наведени у поглављу IV конкурсне документације, у складу са Упутством како се доказује испуњеност услова (Образац б. у поглављу VI ове конкурсне документације).

Понуђач у потпуности одговара наручиоцу за извршење обавеза из поступка јавне набавке, односно 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 подноси група понуђача, саставни део заједничке понуде мора бити споразум којим се понуђачи из групе међусобно и према наручиоцу обавезују на извршење јавне набавке, а који обавезно садржи податке из члана 81. ст. 4. тач. 1) и 2) ЗЈН и то податке о:

- члану групе који ће бити носилац посла, односно који ће поднети понуду и који ће заступати групу понуђача пред наручиоцем,
- опису послова сваког од понуђача из групе понуђача у извршењу уговора

Група понуђача је дужна да достави све доказе о испуњености услова који су наведени у поглављу IV ове конкурсне документације, у складу са Упутством како се доказује испуњеност услова (Образац 5. у поглављу VI ове конкурсне документације).

Понуђачи из групе понуђача 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 ЗЈНом.

Ако задруга подноси заједничку понуду у име задругара за обавезе из поступка јавне набавке и уговора о јавној набавци неограничено солидарно одговарају задругари.

9. НАЧИН И УСЛОВИ ПЛАЊАЊА, ГАРАНТНИ РОК, КАО И ДРУГЕ ОКОЛНОСТИ ОД КОЈИХ ЗАВИСИ ПРИХВАТЉИВОСТ ПОНУДЕ

9.1. Захтеви у погледу начина, рока и услова плаћања.

Плаћање се врши у року од 45 дана од дана пријема уредно испостављене фактуре за пружене услуге, потписане и оверене од стране овлашћеног лица Наручиоца.

Плаћање се врши уплатом на рачун понуђача.

Понуђачу није дозвољено да захтева аванс.

9.2. Захтев у погледу рока важења понуде

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

Понуђач у Обрасцу понуде уписује рок важења понуде. Уколико понуђач понуди рок важења понуде који је краћи од 30 дана од дана отварања понуда, понуда ће бити одбијена као неприхватљива.

У случају истека рока важења понуде, наручилац је дужан да у писаном облику затражи од понуђача продужење рока важења понуде.

Понуђач који прихвати захтев за продужење рока важења понуде не може мењати понуду.

9.5. Други захтеви

Понуђачи су дужни да понуде услуге која задовољавају минималне карактеристике наведене у Конкурсној документацији у тачки II ВРСТА, ТЕХНИЧКЕ КАРАКТЕРИСТИКЕ (СПЕЦИФИКАЦИЈЕ), КВАЛИТЕТ, КОЛИЧИНА И ОПИС ДОБАРА, РАДОВА ИЛИ УСЛУГА, НАЧИН СПРОВОЂЕЊА КОНТРОЛЕ И ОБЕЗБЕЂИВАЊА ГАРАНЦИЈЕ КВАЛИТЕТА, РОК ИЗВРШЕЊА ИЛИ ИСПОРУКЕ ДОБАРА, ЕВЕНТУАЛНЕ ДОДАТНЕ УСЛУГЕ И СЛ.

Понуђач је дужан да потпише и овери печатом тачку II Конкурсне документације чиме потврђује да ће услугу пружати у складу са захтеваним карактеристикама и условима Наручиоца које понуда мора да испуни. Уколико понуђач не достави потписану и оверену тачку II Конкурсне документације, сматраће се да није сагласан са наведеним захтеваним карактеристикама и условима и понуда ће бити одбијена као неодговарајућа.

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

Цена мора бити исказана 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 узимати у обзир укупна понуђена цена без пореза на додату вредност.

Цена се исказује заокруживањем на другу децималу.

Цена је фиксна и не може се мењати.

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

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

У погледу средстава обезбеђења, којим понуђач обезбеђује испуњење својих уговорних обавеза, понуђач је дужан да уз понуду достави Изјаву понуђача о достављању менице са меничним овлашћењем. Изјавом (Образац бр. 7. Конкурсне документације) се понуђач под пуном материјалном и кривичном одговорношћу обавезује да ће по потписивању уговора, наручиоцу предати бланко соло Меницу потписане и оверену печатом одговорног лица понуђача с Меничним овлашћењем, Потврдом пословне банке о извршеној регистрацији менице и картоном депо потписа и то за

- добро извршење посла у вредности од 10% уговорене цене, без обрачунатог ПДВ;

Понуђач са којим буде закључен уговор о јавној набавци, дужан је да бланко соло менице са Меничним овлашћењем, Потврдом пословне банке о извршеној регистрацији менице и картоном депо потписа достави Наручиоцу и то:

- за добро извршење посла у вредности од 10% уговорене цене, без обрачунатог ПДВ, у року од 3 (три) дана од дана потписивања уговора. са важношћу 60 (шездесет) дана дуже од истека рока за извршење посла;

Наручилац ће уновчити дату меницу уколико: Давалац услуге не буде извршавао своје обавезе у роковима и на начин предвиђен уговором. По извршењу обавеза Даваоца услуга, средство финансијског обезбеђења по основу овог уговора, биће враћено Даваоцу услуга, на његов захтев. Меница мора бити потписана оригиналним потписом од стране законских заступника. Менична овлашћења која прате меницу морају бити потписана оригиналним потписом лица која су потписала меницу. Ако се за време трајања уговора промене рокови за извршење уговорне обавезе, важност средства финансијског обезбеђења мора да се продужи.

Трошкови прибављања средства обезбеђења којим понуђач обезбеђује испуњење својих обавеза у поступку јавне набавке представља неповратни трошак понуђача. Међутим у случајевима који су наведени у члану 88. Закона о јавним набавкама, ову врсту трошкова понуђач може наплатити од наручиоца.

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. НАЧИН ПРЕУЗИМАЊА ТЕХНИЧКЕ ДОКУМЕНТАЦИЈЕ И ПЛАНОВА, ОДНОСНО ПОЈЕДИНИХ ЊЕНИХ ДЕЛОВА

Наручилац није предвидео преузимање техничке документације и планова за предметну набавку.

14. ДОДАТНЕ ИНФОРМАЦИЈЕ ИЛИ ПОЈАШЊЕЊА У ВЕЗИ СА ПРИПРЕМАЊЕМ ПОНУДЕ

Заинтересовано лице може, у писаном облику путем поште на адресу наручиоца, електронске поште на е-mail javnenaabavke@savskivenac.rs 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.

Наручилац ће у року од 3 (три) дана од дана пријема захтева за додатним информацијама или појашњењима конкурсне документације, одговор објавити на Порталу јавних набавки и на својој интернет страници.

Додатне информације или појашњења упућују се са напоменом „Захтев за додатним информацијама или појашњењима конкурсне документације, **ЈН бр 2017/59**.”

Ако наручилац измени или допуни конкурсну документацију 8 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 предвиђеног за подношење понуда наручилац не може да мења нити да допуњује конкурсну документацију.

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

Комуникација у поступку јавне набавке врши се искључиво на начин одређен чланом 20. ЗЈН, и то:

- путем електронске поште или поште, као и објављивањем од стране наручиоца на Порталу јавних набавки и на својој интернет страници;

- 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 да то и учини када је то неопходно као доказ да је извршено достављање.

15. ДОДАТНА ОБЈАШЊЕЊА ОД ПОНУЂАЧА ПОСЛЕ ОТВАРАЊА ПОНУДА И КОНТРОЛА КОД ПОНУЂАЧА ОДНОСНО ЊЕГОВОГ ПОДИЗВОЂАЧА

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 контролу (увид) код понуђача, односно његовог подизвођача (члан 93. ЗЈН).

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.

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.

16. КОРИШЋЕЊЕ ПАТЕНАТА И ОДГОВОРНОСТ ЗА ПОВРЕДУ ЗАШТИЂЕНИХ ПРАВА ИНТЕЛЕКТУАЛНЕ СВОЈИНЕ ТРЕЋИХ ЛИЦА

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

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

За предметну набавку нису предвиђена средства обезбеђења.

18. НАЧИН И РОК ЗА ПОДНОШЕЊЕ ЗАХТЕВА ЗА ЗАШТИТУ ПРАВА ПОНУЂАЧА СА ДЕТАЉНИМ УПУТСТВОМ О САДРЖИНИ ПОТПУНОГ ЗАХТЕВА

Захтев за заштиту права може да поднесе понуђач, односно свако заинтересовано лице које има интерес за доделу уговора у конкретном поступку јавне набавке и који је претрпео или би могао да претрпи штету због поступања наручиоца противно одредбама овог ЗЈН.

Захтев за заштиту права подноси се наручиоцу, а копија се истовремено доставља Републичкој комисији за заштиту права у поступцима јавних набавки (у даљем тексту: Републичка комисија).

Захтев за заштиту права се доставља наручиоцу непосредно, електронском поштом на e-mail: javnenaabavke@savskivenac.rs или препорученом пошиљком са повратницом на адресу наручиоца.

Захтев за заштиту права може се поднети у току целог поступка јавне набавке, против сваке радње наручиоца, осим ако ЗЈН 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 и на интернет страници наручиоца, најкасније у року од два дана од дана пријема захтева.

Захтев за заштиту права којим се оспорава врста поступка, садржина позива за подношење понуда или конкурсне документације сматраће се благовременим ако је примљен од стране наручиоца најкасније три дана пре истека рока за подношење понуда, без обзира на начин достављања и уколико је подносилац захтева у складу са чланом 63. став 2. ЗЈН указао наручиоцу на евентуалне недостатке и неправилности, а наручилац исте није отклонио.

Захтев за заштиту права којим се оспоравају радње које наручилац предузме пре истека рока за подношење понуда, а након истека рока из претходног става, сматраће се благовременим уколико је поднет најкасније до истека рока за подношење понуда.

После доношења одлуке о додели уговора из чл.108. ЗЈН или одлуке о обустави поступка јавне набавке из чл. 109. ЗЈН, рок за подношење захтева за заштиту права је пет дана од дана објављивања одлуке на Порталу јавних набавки.

Захтевом за заштиту права не могу се оспоравати радње наручиоца предузете у поступку јавне набавке ако су подносиоцу захтева били или могли бити познати разлози за његово подношење пре истека рока за подношење понуда, а подносилац захтева га није поднео пре истека тог рока.

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

Захтев за заштиту права не задржава даље активности наручиоца у поступку јавне набавке у складу са одредбама члана 150. овог ЗЈН.

Захтев за заштиту права мора да садржи:

- 1) назив и адресу подносиоца захтева и лице за контакт;
- 2) назив и адресу наручиоца;
- 3) податке о јавној набавци која је предмет захтева, односно о одлуци наручиоца;
- 4) повреде прописа којима се уређује поступак јавне набавке;
- 5) чињенице и доказе којима се повреде доказују;
- 6) потврду о уплати таксе из члана 156. овог ЗЈН;
- 7) потпис подносиоца.

Валидан доказ о извршеној уплати таксе, у складу са Упутством о уплати таксе за подношење захтева за заштиту права Републичке комисије, објављеном на сајту Републичке комисије, у смислу члана 151. став 1. тачка 6) ЗЈН, је:

1. Потврда о извршеној уплати таксе из члана 156. ЗЈН која садржи следеће елементе:

- (1) да буде издата од стране 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 из члана 156. ЗЈН чија се уплата врши - 60.000 динара;

(4) број рачуна: 840-30678845-06;

(5) шифру 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; [навести назив наручиоца]; јавна набавка ЈН [навести редни број јавне набавке];

(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, **или**

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, **или**

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), **или**

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 (банке и други субјекти) који имају отворен рачун код Народне банке Србије у складу са ЗЈН и другим прописом.

Поступак заштите права регулисан је одредбама чл. 138. - 166. ЗЈН.