

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

КОНКУРСНА ДОКУМЕНТАЦИЈА

услуга штампања едукативног пропагандног материјала
(шифра и редни број: ЈНМВ-У-1/13)

Нови Сад,
август 2013. године

ПОСТУПАК ЈАВНЕ НАБАВКЕ МАЛЕ ВРЕДНОСТИ

Конкурсна документација за јавну набавку

УСЛУГА ШТАМПАЊА ЕДУКАТИВНОГ ПРОПАГАНДНОГ МАТЕРИЈАЛА
(шифра и редни број: ЈНМВ-У-1/13)

која се спроводи у поступку јавне набавке мале вредности, за потребе
Градске управе за заштиту животне средине Нови сад, Руменачка 110

ПОДАЦИ О НАРУЧИОЦУ:

Назив: Градска управа за заштиту животне средине Нови Сад

Адреса: Руменачка 110, 21000 Нови Сад

Интернет страница наручиоца: www.vironovisad.org.rs

Врста наручиоца: Градска управа

Лице овлашћено за потписивање уговора:

Маринела Загорац, в.д. начелника Градске управе за заштиту животне средине

Матични број: 0 8 8 3 9 8 5 9

Порески идентификациони број: 1 0 3 7 6 7 9 2 0

Телефон: 021/421-109

Факс: 021/529-236

Контакт особе: Виолета Миладиновић,
Сенка Ђаковић

Е-маил за питања и додатне информације: zivotnasredina@uprava.novisad.rs.

Конкурсна документација за јавну набавку
УСЛУГА ШТАМПАЊА ЕДУКАТИВНОГ ПРОПАГАНДНОГ МАТЕРИЈАЛА
(шифра и редни број: ЈНМВ-У-1/13)

која се спроводи за потребе
Градске управе за заштиту животне средине Нови Сад, Руменачка 110

САДРЖАЈ КОНКУРСНЕ ДОКУМЕНТАЦИЈЕ:

1.	Општи подаци о јавној набавци	прилог број 1
2.	Техничке карактеристике (спецификација)	прилог број 2
3.	Услови за учешће у поступку јавне набавке	прилог број 3
4.	Упутство понуђачима како да саставе понуду	прилог број 4
5.	Општи подаци о понуђачу	прилог број 5
6.	Општи подаци о подизвођачу	прилог број 6
7.	Општи подаци о понуђачу из групе понуђача	прилог број 7
8.	Образац понуде	прилог број 8
9.	Образац Модел уговора	прилог број 9
10.	Образац структуре цене	прилог број 10
11.	Образац изјаве о независној понуди	прилог број 11
12.	Образац трошкова припреме понуде	прилог број 12
13.	Образац измене понуде	прилог број 13
14.	Образац допуне понуде	прилог број 14
15.	Образац изјаве о опозиву понуде	прилог број 15
16.	ПП образац	прилог број 16
17.	ППА образац	прилог број 17а прилог број 17б прилог број 17в
18.	Образац проценат учешћа подизвођача	прилог број 18
19.	Образац изјаве да је понуђач поштовао обавезе које произилазе из важећих прописа	прилог број 19
20.	Изјава о испуњености обавеза према подизвођачу	прилог број 20
21.	Образац списак извршених услуга	прилог број 21
22.	Образац потврде – референтна листа	прилог број 22
23.	Образац изјаве о достављању средства финансијског обезбеђења	прилог број 23

Прилог број 1.

I. ОПШТИ ПОДАЦИ О ЈАВНОЈ НАБАВЦИ

1. Наручилац јавне набавке је Градска управа за заштиту животне средине
Нови Сад, Руменачка 110,
матични број 08839859,
порески идентификациони број 103767920,
интернет страница Наручиоца www.environovisad.org.rs
2. У овом предмету јавна набавка спроводи се у поступак јавне набавке мале вредности. На основу члана 39. Закона о јавним набавкама (Службени гласник РС бр. 124/2012)
3. Предмет јавне набавке је набавка услуга штампања едукативног пропагандног материјала (шифра и редни број: ЈНМВ-У-1/13)
4. Поступак јавне набавке се спроводи ради закључивања Уговора о јавној набавци услуге: штампање едукативног пропагандног материјала (шифра и редни број: ЈНМВ-У-1/13).
5. Контакт особе у предмету јавне набавке су:
Виолета Миладиновић
Сенка Ђаковић
телефон: 021/421-109

II. ПОДАЦИ О ПРЕДМЕТУ ЈАВНЕ НАБАВКЕ

1. Предмет јавне набавке: услуга штампања едукативног пропагандног материјала (шифра и редни број: ЈНМВ-У-1/13)
2. Назив из општег речника набавки: услуге у вези са штампом
3. Ознака из општег речника набавки: 79820000

Прилог број 2.

ТЕХНИЧКЕ КАРАКТЕРИСТИКЕ (СПЕЦИФИКАЦИЈА)

1. Плакат

- формат: Б2
- папир: 135 гр/м² кунздрук
- дизајн
- припрема за штампу
- штампа: једностранни колор
- тираж: 1.000 комада

2. Летак

- формат: А4
- папир: 135 гр/м² кунздрук
- дизајн
- припрема за штампу
- штампа: обострани колор
- тираж: 3.000 комада
- дорада: савијање на три дела, крајњи формат 100 x 210 мм

3. Roll up са штампом

- формат: 800 x 2000 мм
- дизајн
- припрема за штампу
- тираж: 7 комада

4. Биоразградива дрвена (бамбус) хемијска оловка са ПЛА пластиком

- тежина: 10 гр
- димензије: (Ø1,2 x 14,2 цм)
- препоручена димензија штампе 4,5 x 0,6 цм
- дизајн
- припрема за штампу
- количина: 1.500 комада

5. Агенда

- формат: 200 x 200 мм
- дизајн
- припрема за штампу
- корице: тврди повез утиснут лого и штампа
- штампа унутрашњих страна у једној боји обострано
- повез: спирала
- тираж: 1.000 комада
- папир: бездрвни офсетни 150 гр

6. Брошура-Окрени нови лист

- формат: 230 x 330 мм
- папир: рециклирани 90 гр/м²
- обрада фотографија и илустрација и дизајн
- припрема за штампу
- штампа: обострани колор
- обим: 20 страна
- тираж: 1.500 комада

7. Зидни календар

- формат: Б4
- папир: рециклирани 100 гр/м²

- дизајн
- припрема за штампу
- штампа: обострани колор
- обим: 13 листа
- повез: спирала
- подлога: тврдо коричена и штампана у колору
- тираж: 1.000 комада

8. Честитке

- формат: 200 x 200 мм
- папир: рециклирани еко папир 285 гр/м²
- дизајн
- припрема за штампу
- штампа: колор са 5 мутација
- дорада: савијање
- тираж: 1.000 комада

9. Штампање лога на ковертама

- формат: 230 x 110 мм
- папир: 90 гр/м² офсетни
- дизајн
- припрема за штампу
- штампа: колор
- тираж: 1.000 комада

10. Фасцикле

- формат: (225 x 315 мм)
- папир: рециклирани еко папир 285 гр/м²
- дизајн
- припрема за штампу
- штампа: обострани колор
- дорада: штанцовање на формат
- тираж: 1.000 комада

11. Папирне кесе

- формат: Б4
- папир: рециклирани еко папир 170 гр/м²
- дизајн
- припрема за штампу
- штампа: колор једнострано
- тираж: 1.000 комада

12. Платнене торбе

- материјал: природни памук 100%, природна нијанса (натур светло крем)
- димензије: (380 x 420 мм)
- дизајн
- припрема за штампу
- штампа: колор са обе стране торбе
- тираж: 1.000 комада

13. Стони календар

- формат: 200 x 200 мм
- обим: 13 листа плус подлога
- подлога: рециклирани еко папир 285 гр/м²
- листови: 170 гр/м²
- дизајн
- припрема за штампу

- штампа: обострани колор
- повез: спирала
- тираж: 300 комада

14. Визит карте

- димензије: (85 x 55 мм)
- папир: рециклирани еко папир 285 гр/м²
- дизајн
- припрема за штампу
- штампа: обострани колор
- тираж: 3.000 комада

15. Бојанке

- формат: А4
- илустрација приче (теме) и дизајн
- припрема за штампу
- обим: 24 листа плус корице
- корице: рециклирани еко папир 250 гр/м²
- штампа корица: обострани колор
- унутрашње стране: рециклирани еко папир 170 гр/м²
- штампа унутрашњих страна: обострано у једној боји
- повез: кламовање
- тираж: 2.000 комада

16. Брошура

- формат: 200 x 200 мм
- обрада фотографија и илустрација и дизајн
- припрема за штампу
- обим: 40 листова плус корице
- корице: меки повез са утиснутим логом и штампом у колору
- листови: рециклирани еко папир 150 гр/м²
- штампа: обострани колор
- повез: спирала
- тираж: 2.000 комада

У _____, дана _____

М.П.

Одговорно лице понуђача

НАПОМЕНА:

Набавку биоразградивих дрвених хемијских оловака, платнених торби и осталог пропагандног материјала обезбеђује Понуђач.

Прилог број 3.

УСЛОВИ ЗА УЧЕШЋЕ У ПОСТУПКУ ЈАВНЕ НАБАВКЕ И УПУТСТВО КАКО СЕ ДОКАЗУЈЕ ИСПУЊЕНОСТ 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 лице 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 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

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 з физичка лица мора бити издат након објављивања позива за подношење понуда</i>
Услове из тачке 1. мора да испуни сваки понуђач. Услове из тачке 1. понуђачи из групе понуђача испуњавају заједно. Услови из тачке 1. за подизвођача доставља понуђач.		
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.	Наручилац у предмету јавне набавке тражи да понуђач у погледу финансијског капацитета испуни следеће услове: Да је понуђач у претходне три године за најмање 3 наручиоца извршио услуге штампања и да је вредност сваког појединачног уговора преко 1.500.000,00 динара без ПДВ-а	Доказ: 1. Попуњен Образац Списак извршених услуга (Прилог број 21.) са копијама уговора који су наведени у списку или 2. Попуњен Образац Списак извршених услуга (Прилог број 21.) са Обрасцима потврде – Референтна листа (Прилог број 22.)
2.2.	Наручилац у предмету јавне набавке тражи да понуђач у погледу пословног капацитета испуни следеће услове: Да понуђач има пословни простор за обављање делатности	Доказ: Уговор о купопродаји или Уговор о закупу простора или други акт којим се доказује основ коришћења простора за обављање делатности
2.3.	Наручилац у предмету јавне набавке тражи да понуђач у погледу кадровског капацитета мора да испуни следеће услове: Да понуђач има најмање 4 запослена	Доказ: Образац М-А пријаве за 4 радника
Услове из тачке 2. мора да испуни сваки понуђач Услове из тачке 2. понуђачи из групе понуђача испуњавају заједно.		

ПАЖЊА!!! Начин достављања доказа:

Докази за обавезне услове за учешће из члана 75. Закона о јавним набавкама (из тачке 1.1.-1.4.) као и докази за додатне услове за учешће из члана 76. Закона о јавним набавкама (из тачке 2.2.-2.3.) могу се достављати у неоввереним копијама.

Наручилац може пре доношења одлуке о додели уговора, захтевати од понуђача, чија је понуда на основу извјештаја комисије за јавну набавку оцењена као најповољнија, да достави на увид оригинал или оверену копију свих или појединих доказа.

Попуњен Образац Списак извршених услуга (**Прилог број 21.**) и попуњен Образац потврде – Референтна листа (**Прилог број 22.**) достављају се у **оригиналу**.

Прилог број 4.

УПУТСТВО ПОНУЂАЧИМА КАКО ДА САЧИНЕ ПОНУДУ

4.1. Подаци о језику на којем је сачињена понуда

Сви делови понуде морају бити састављени на српском језику.

4.2. Попуњавање обрасца понуде, пријем понуда, отварање понуде и Записник о отварању понуда

ПОПУЊАВАЊЕ ОБРАЗЦА ПОНУДЕ

- Понуда се саставља тако што понуђач уписује тражене податке у обрасце који су саставни део Конкурсне документације. Понуда се подноси затвореној коверти (пошиљци) затворена на начин да се приликом отварања понуде може са сигурношћу утврдити да се први пут отвара.
- Понуђач подноси 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.
- Понуда се попуњава читко и неизбрисивим мастилом.

Обавезно је да сви документи поднети уз понуду буду потписани и повезани траком у целини и запечаћени, тако да се не могу накнадно убацивати, одстрањивати или замењивати појединачни листови, односно прилози, а да се видно не оштете листови или печат.

ПОДНОШЕЊЕ И ПРИЈЕМ ПОНУДЕ

Понуђач подноси понуду у затвореној коверти (пошиљци) лично или преко поште на адресу: Градска управа за заштиту животне средине, Руменачка 110, 21000 Нови Сад.

НА КОВЕРТИ СА ПОНУДОМ НАЛЕПИТИ ПОПУЊЕН ОБРАЗАЦ ПП (Прилог број 16), А НА ПОЛЕЋИНИ КОВЕРТЕ НАПИСАТИ НАЗИВ ПОНУЂАЧА, АДРЕСУ, ТЕЛЕФОН И ИМЕ ОСОБЕ ЗА КОНТАКТ.

Рок за доставу понуде је осам дана почев од дана када је Позив за доставу понуде објављен на Порталу јавних набавки, односно од дана слања позива за подношење понуде.

Без обзира на начин доставе понуде, мора се обезбедити да иста стигне Наручиоцу до назначеног датума и часа.

Понуда је благовремена ако стигне код Наручиоца до дана 28.08.2013. године у 10:00 часова.

Наручилац ће приликом пријема понуде на коверти (пошиљци) у којој се понуда налази да обележи време пријема и евидентира број и датум понуде према редоследу приспећа. Уколико је понуда достављена непосредно Наручилац ће понуђачу предати потврду.

ОТВАРАЊЕ ПОНУДА

Отварање понуда спроводи се одмах након истека рока за подношење понуда, односно истог дана 28.08.2013. године у 10:30 часова у просторијама Наручиоца: Градска управа за заштиту животне средине, Нови Сад, Руменачка 110.

Отварање понуда је јавно и може присуствовати свако заинтересовано лице.

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

Понуђач у оквиру своје понуде прилаже следеће:

1. Целу конкурсну документацију са обрасцима који су попуњени на начин наведен у упутству за попуњавање
2. Споразум којим се понуђачи из групе понуђача међусобно и према наручиоцу обавезују на извршење јавне набавке у случају да понуду подноси група понуђача (Прилог број 4. подтачка 4.6 ове Конкурсне документације).

ЗАПИСНИК О ОТВАРАЊУ ПОНУДА

У току отварања понуда Наручилац води записник о отварању понуда. Представник понуђача који учествује у поступку отварања понуда има право да приликом отварања понуда изврши увид у податке из понуде који се уносе у записник о отварању понуда. Записник о отварању понуда предаје се представницима који присуствују отварању понуда а понуђачима који нису присуствовали отварању понуда записник се доставља у року од три дана.

4.3. Начин измене допуне и опозива понуде.

У року за подношење понуда понуђач може да измени, допуни или опозове своју понуду. Измена, допуна или опозив понуде се врши у писаном облику на образцима број 17.а, 17.б. и 17.в. који се предају на адресу Наручиоца: Градска управа за заштиту животне средине, Руменачка 110, 21000 Нови Сад.

4.4. Начин предаје измене, допуне и опозива понуде.

Измена, допуна или опозив понуде се подноси у затвореној коверти, лично или преко поште, али без обзира на начин доставе измена, допуна или опозив мора да стигне пре датума и часа отварања понуда.

На лице коверте се лепи образац ППА, а на полеђини коверте напише се назив понуђача, адреса, телефон и име особе за контакт.

4.5. Наручилац захтева да понуђач, уколико ангажује подизвођача у предмету јавне набавке наведе у својој понуди проценат укупне вредности набавке који ће поверити подизвођачу који не сме бити већи од 50% од укупне вредности јавне набавке и део набавке који ће извршити преко подизвођача.

Подизвођач _____ наводи проценат од укупне вредности јавне набавке и део јавне набавке на образцима у Прилогу број 18.

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

4.6. Подношење понуде од стране групе понуђача

Кад понуду поднесе група понуђача, тада је Наручилац обавештава понуђача да је саставни део заједничке понуде споразум којим се понуђачи из групе међусобно и према наручиоцу обавезују на извршење јавне набавке. Споразум обавезно мора да садржи 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 рачун
- рачуну на који ће бити извршено плаћање
- члану групе који ће предати документацију коју Наручилац тражи у предмету јавне набавке

Понуђачи који поднесу заједничку понуду одговарају неограничено солидарно према Наручиоцу.

4.7. Начин и услови плаћања

Начин и услови плаћања представљају пословни интерес понуђача. Наручилац захтева да рок за плаћање не може да буде краћи од 30 дана, нити да буде дужи од 45 дана од дана када је услуга извршена.

Рок плаћања се изражава бројем дана без употребе речце „од“ и „до“.

У овом предмету авансно плаћање није дозвољено.

4.8. Валута у којој ће се вршити плаћање:

Вредност у поступку јавне набавке се искузује у динарима без ПДВ-а и са ПДВ-ом. Ако понуђена цена укључује увозну дажбину и царине, понуђач је дужан да тај део одвојено искаже у динарима.

У овом предмету понуђач ће цену изразити на следећи начин: за сваки артикал понуђач изражава цену по јединици мере и збирно и то сваку цену изражава прво без ПДВ-а, а потом и са ПДВ-ом. У обрасцу понуде понуђач уписује укупну цену за све артикле збирно и то прво без ПДВ-а, а потом са ПДВ-ом.

4.9. Наручилац у овом предмету јавне набавке тражи као средство финансијског обезбеђења следећа средства:

Овлашћено лице понуђача потписује и оверава образац Изјаве о достављању менице као средства финансијског обезбеђења за добро извршење посла – Прилог број 23 у конкурсној документацији.

Изабрани понуђач мора да Наручиоцу, у моменту потписивања овог уговора достави, бланко потписану и оверену сопствену меницу, за добро извршење посла, са меничним овлашћењем у корист наручиоца у висини од 10% од вредности понуде без ПДВ, са картоном депонованих потписа и захтевом за регистрацију менице код надлежне банке.

Бланко соло (сопствена) меница треба да буде попуњена, оверена и потписана од стране одговорног лица (лице чији потпис стоји на депо картону) у складу са Одлуком о јединственом меничном бланкету ("Службени гласник Републике Србије" број 39/04 од 1.6.2004. године) и то на следећи начин: **"Издавалац сопствене менице уписује штампаним словима назив фирме, седиште, адресу, име и презиме одговорног лица, ставља печат и потпис (потпис на последњој црти испод имена и презимена уписаног штампаним словима)".**

Менично овлашћење мора бити потписано од стране лица чији се потпис налази на депо картону.

Меница као гаранција за добро извршење посла траје **десет дана дуже** од истека рока за последњу појединачну испоруку услуге.

Рок за последњу појединачну испоруку услуге је 20. децембар 2013. године.

4.10. Тражење додатних информација и појашњења од стране понуђача

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

Наручилац је дужан да заинтересованом лицу у року од 3 три 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.environmentvisad.org.rs.

Комуникација у вези са додатним информацијама, појашњењима и одговорима врши се на следећи начин:

- Комуникација се врши писаним путем, односно путем поште, електронске поште или факсом.
- Ако је документ из поступка јавне набавке достављен од стране Наручиоца или понуђача путем електронске поште или факсом, 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.

4.11. Измене и допуне конкурсне документације

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.

Начин на који се врше измене и допуне конкурсне документације: Допуна конкурсне документације врши се тако што се на листу, на којем се пише текст допуне, ставља назнака „Допуна конкурсне документације“. Лист на којем се врши допуна конкурсне документације добија број који следи после последњег броја стране конкурсне документације и прилаже се као саставни део конкурсне документације.

Измене конкурсне документације се врше тако што на листу на ком се врши измена стоји назнака „Измена конкурсне документације“, на коме пише текст измене конкурсне документације и обавезе понуђача да поступи по истом. Измене и допуне конкурсне документације представљају њен саставни део. Ако Наручилац измени или допуни конкурсну документацију осам или мање дана пре истека рока за подношење понуда, Наручилац је дужан да продужи рок за подношење понуда.

4.12. Тражење додатних обавештења од понуђача после отварања понуда

Наручилац може после отварања понуда да захтева од понуђача додатна објашњења која ће му помоћи при прегледу, вредновању и упоређивању понуда, у складу са чланом 20. Закона о јавним набавкама, а може да врши и контролу (увид) код понуђача, односно 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.

4.13. Критеријум за доделу уговора у овом предмету је најнижа понуђена цена

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

4.14. 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 идентичан рок извршења, предност при додели уговора ће имати понуда са дужим роком важења понуде (опција понуде).

4.15. Предност за домаће понуђаче

Уколико постоје понуде домаћег и страног понуђача које пружају услугу Наручилац ће изабрати понуду домаћег понуђача под условом да понуђена цена домаћег понуђача није већа од 15% у односу на најнижу понуђену цену стараног понуђача.

4.16. Понуђач је обавезан да при састављању своје понуде приложи доказ да је поштовао обавезе које произилазе из важећих законских прописа заштите на раду, запошљавања и услова рада, заштите животне средине

Испуњење наведених услова доказује се попуњавањем обрасца Изјаве о испуњавању обавеза које произилазе из важећих законских прописа заштите на раду, запошљавања и услова рада, заштите животне средине (прилог број 19).

4.17. Подношење захтева за заштиту од права

Захтев за заштиту права може се поднети у току целог поступка јавне набавке, против сваке радње Наручиоца.

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.

После доношења одлуке о додели уговора, као и одлуке о обустави поступка рок за подношење захтева за заштиту права је 5 дана од дана пријема одлуке о додели уговора односно о обустави поступка јавне набавке.

4.18. Достављање захтева за заштиту права

Захтев за заштиту права подноси се Републичкој Комисији, а предаје Наручиоцу који је дужан да да потврду подносиоцу захтева за заштиту права да је примио захтев за заштиту права.

Подносилац захтева за заштиту права дужан је да плати таксу и то у износу од 40.000,00 динара, уплатом на текући рачун 840-742221843-57, сврха уплате: Републичка административна такса – Захтев за заштиту права ЈНМВ-У-1/13, модел 97, са позивом на број 50016.

Свака странка сноси своје трошкове које проузрокује својим радњама.

4.19. Обавештење о року закључења уговора

Наручилац закључује уговор о јавној набавци са понуђачем којем је додељен уговор у року од 8 дана од протеча рока за подношење захтева за заштиту права, под условом да није поднет захтев за заштиту права или да је захтев за заштиту права одбачен или одбијен. Ако Наручилац не достави потписан уговор понуђачу у року од осам дана, понуђач није дужан да потпише уговор, што се неће сматрати одустајањем од понуде и не може због тога да сноси било какве последице, осим ако је поднет благовремени захтев за заштиту права.

Ако понуђач којем је додељен уговор одбије да закључи уговор о јавној набавци, Наручилац може да закључи уговор са првим следећим најповољнијим понуђачем. Наручилац може да закључи уговор о јавној набавци и пре истека рока о подношењу захтева за заштиту права.

4.20. Трошкови припреме понуде

Понуђач може да у оквиру понуде достави укупан износ и структуру трошкова припремања понуда. Трошкове припреме и подношења понуда сноси искључиво понуђач и не може тражити од наручиоца накнаду трошкова.

Понуђач може тражити трошкове поступка само ако је поступак јавне набавке обустављен из разлога који су на страни наручиоца, када може тражити само накнаду трошкова израде модела или узорка ако су израђени у складу са техничком спецификацијом или трошкове прибављања средстава обезбеђења под условом да је понуђач тражио накнаду тих трошкова у својој понуди.

Трошкове које понуђач има приликом састављања понуде исказује на образацу трошкова припреме понуде (прилог број 12).

Ако понуђач тражи накнаду трошкова у смислу става два ове тачке, дужан је да попуни образац тошкова припреме понуде (прилог број 12).

4.21. 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.

4.22. 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.

4.23. Обустављање поступка јавне набавке

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

Прилог број 5.**Општи подаци о понуђачу**

Назив понуђача	
Адреса	
Регистарски број	
Матични број	
Порески идентификациони број	
Број телефона	
Број телефакса	
Email адреса	
Број текућег рачуна	
Код банке	
Директор	
Лице за контакт	
Лице одговорно за потписивање уговора	

У _____, дана _____

Одговорно лице понуђача

М.П.

Прилог број 6.**Општи подаци о подизвођачу**

Назив подизвођача	
Адреса	
Регистарски број	
Матични број	
Порески идентификациони број	
Број телефона	
Број телефакса	
Email адреса	
Број текућег рачуна	
Пословна банка	
Директор	
Лице за контакт	

У _____, дана _____

Одговорно лице понуђача

М.П.

УПУТСТВО:

Попуњавају само они понуђачи који наступају са подизвођачем, а у случају већег броја подизвођача у групи, понуђач мора овај образац фотокопирати и попуњен приложити за сваког подизвођача.

Понуђач који нема подизвођаче дијагонално прецртава образац исти печатира у доњем десном углу и парафира.

Прилог број 7.**Општи подаци о понуђачу из групе понуђача**

Назив понуђача из групе	
Адреса	
Регистарски број	
Матични број	
Порески идентификациони број	
Број телефона	
Број телефакса	
е-mail адреса	
Број текућег рачуна	
Пословна банка	
Директор	
Лице за контакт	

У _____, дана _____

Одговорно лице учесника
заједничке понуде

М.П.

УПУТСТВО:

Образац попуњава понуђач из групе понуђача. У случају већег броја учесника заједничке понуде, овај образац се мора фотокопирати и попуњен приложити за сваког учесника. Понуђач који нема учесника заједничке понуде дијагонално прецртава образац исти печатира у доњем десном углу и парафира.

Прилог 8.

Образац понуде

За јавну набавку број VI-501-2/2013-90 од 20.08.2013. године дајемо понуду број _____ од _____ како следи:

Понуду даје понуђач	
Понуђач је извршење јавне набавке поверио подизвођачу/или подизвођачима	
Заједничку понуду подноси група понуђача	
Укупан износ понуде без ПДВ	
Укупан износ понуде са ПДВ	
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)	
Подизвођачу ће бити поверен проценат од укупне вредности набавке	% (Навести проценат од укупне вредности јавне набавке које ће извршити подизвођач. Ако у понуди не учествује подизвођач колонасе дијагонално прецртава)
Подизвођач ће извршити део предметне набавке	(Навести део набавке које ће извршити подизвођач. Ако у понуди не учествује подизвођач колона се дијагонално прецртава)

Опција важења понуде (не може бити краћа 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>

У _____, дана _____

Понуду саставило
Одговорно лице понуђача

М.П.

УПУТСТВО:

Понуђач попуњава образце траженим подацима, с тим што се колоне „Понуђач је извршење јавне набавке поверио подизвођачу/или подизвођачима“ и „ Заједничку понуду подноси група понуђача“ прецртавају у случају да понуђач не наступа са подизвођачем или у групи понуђача. Такође се прецртава и колона „Понуђена цена укључује увозну царину или увозне дажбине ако их понуђач нема“.

Прилог број 9.

Модел уговора

У Г О В О Р

о јавној набавци услуге: штампање едукативног пропагандног материјала
(шифра и редни број: ЈНМВ-У-1/13)

Закључен између:

1. Градске управе 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 _____, које заступа _____ (функција) _____ (у даљем тексту Добављач)

3. _____, ПИБ _____, матични број _____, које заступа _____ (функција) _____
(подаци о подизвођачу)

4. _____, ПИБ _____, матични број _____, које заступа _____ (функција) _____
(подаци о учесницима заједничке понуде)

Уговорне стране сагласно констатују да је за јавну набавку услуге штампање едукативног пропагандног материјала, а за потребе Градске управе за заштиту животне средине Нови Сад, Руменачка 110, спроведен поступак јавне набавке мале вредности, покренут Одлуком број VI-501-2/2013-90 од 19.08.2013. године за који је јавни позив објављена на Порталу управе за јавне набавке дана 20.08.2013. године.

По спроведеном поступку уговорне стране су се сагласиле о следећем:

Члан 1.

Овим уговором регулишу се међусобна права и обавезе уговорних страна поводом пружања услуге штампање едукативног пропагандног материјала, а 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 пропагандног материјала врши сукцесивно у року од _____ дана од момента пријема писаног налога Наручиоца.

Наручилац своју поруџбину доставља писаним путем, достављањем налога за штампање едукативног пропагандног 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 sukcesивно 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-501-1/2013-90.

Члан 10.

Обавезује се Добављач да у моменту потписивања овог уговора пружи Наручиоцу финансијско обезбеђење за добро извршење уговорне обавезе, једну бланко потписану и оверену сопствену меницу, са меничним овлашћењем у корист наручиоца у висини од 10% од вредности понуде без ПДВ, са картоном депонованих потписа и захтевом за регистрацију 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 20. децембра 2013. 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 Давалац услуге а 5 (пет) Наручилац.

За Додављача

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*

Прилог бр. 10.

Образац структуре понуђене цене

Ред. бр.	ОПИС	Јед. мере	Кол.	Цена по јединици без ПДВ-а	Цена по јединици са ПДВ-ом	Укупна цена без ПДВ-а	Укупна цена са ПДВ-ом
1.	Плакат	КОМ.	1.000				
2.	Летак	КОМ.	3.000				
3.	Roll up са штампом	КОМ.	7				
4.	Биоразградива дрвена (бамбус) хемијска оловка са ПЛА пластиком	КОМ.	1.500				
5.	Агенда	КОМ.	1.000				
6.	Брошура-Окрени нови лист	КОМ.	1.500				
7.	Зидни календар	КОМ.	1.000				
8.	Честитке	КОМ.	1.000				
9.	Штампање лога на ковертама	КОМ.	1.000				
10.	Фасцикле	КОМ.	1.000				
11.	Папирне кесе	КОМ.	1.000				
12.	Платнене торбе	КОМ.	1.000				
13.	Стони календар	КОМ.	300				
14.	Визит карте	КОМ.	3.000				
15.	Бојанке	КОМ.	2.000				
16.	Брошура	КОМ.	2.000				
УКУПНО:							

У _____, дана _____

Одговорно лице понуђача

М.П. _____

НАПОМЕНА:

У цену су урачунати сви пратећи трошкови набавке (биоразградивих дрвених хемијских оловака, платнених торби и осталог пропагандног материјала).

Прилог бр. 11.

Образац изјаве о независној понуди

У предмету јавне набавке Услуге штампање едукативног пропагандног материјала број VI-501-2/2013-90 од 20.08.2013. године понуђач под пуном материјалном и кривичном одговорношћу изјављује да је своју понуду број _____ од _____ поднео независно без договора са другим понуђачима и заинтересованим лицима.

У _____, дана _____

Одговорно лице понуђача

М.П.

Прилог број 12.

Образац трошкови припреме понуде

У предмету јавне набавке Услуге штампање едукативног пропагандног материјала број VI-501-2/2013-90 од 20.08.2013. године понуђач _____ на име прибављања трошкова средстава: _____ (име и адреса понуђача)

1. финансијског обезбеђења имао следеће трошкове припреме понуде:

(понуђач уписује средства обезбеђења и трошак који има по том основу са ПДВ)

2. Други трошкови које је понуђач имао у састављању понуде:

Укупно: _____

Укупан износ трошкова за припрему понуде 1+2 износи: _____ са ПДВ-ом.

У _____, дана _____

Одговорно лице понуђача

М.П.

УПУТСТВО:

Понуђач попуњава образац подацима о трошковима које има приликом израде понуде. Редове за које нема трошкове прецртава.

Прилог број 13.

Образац измене понуде

Изјављујем да у предмету јавне набавке Услуге штампање едукативног пропагандног материјала број VI-501-2/2013-90 од 20.08.2013. године своју понуду број _____ од _____, коју сам предао дана _____, преко поште/лично на адресу Наручиоца, мењам:

1. Мењам цену, па уместо дате цене од _____ са ПДВ-ом и _____ без ПДВ а _____, сада нудим цену која износи _____ са ПДВ-ом _____ и _____ без ПДВ-а.

2. Мењам рок извршења, па уместо датог рока од _____ дана, сада дајем рок од _____ дана.

3. Мењам понуду у делу (остале измене понуде које нису наведене у тачкама 1 и 2)

У _____, дана _____

Одговорно лице понуђача

М.П.

УПУТСТВО:

Образац попуњава само онај понуђач који мења понуду и доставља на горе наведен начин. Понуђач који не мења понуду дијагонално прецртава образац и ставља печат у десни угао. Образац се може фотокопирати ако није довољан за измене понуде.

Прилог број 14.

Образац допуне понуде

Изјављујем да у предмету јавне набавке Услуге штампање едукативног пропагандног материјала број VI-501-2/2013-90 од 20.08.2013. године, своју понуду број _____ од _____, коју сам предао дана _____, преко поште/лично на адресу Наручиоца, допуњавам:

1. У делу _____
допуњавам како следи:

2. У делу _____
допуњавам како следи:

3. У делу _____
допуњавам како следи:

У _____, дана _____

Одговорно лице понуђача

М.П.

УПУТСТВО:

Образац допуњава само онај понуђач који допуњује понуду и доставља на горе наведен начин. Понуђач који не допуњује понуду, дијагонално прецртава образац и ставља печат у десни угао.

Образац се може фотокопирати ако није довољан за измене понуде.

Прилог број 15.

Образац изјаве о опозиву понуде

Изјављујем да у предмету јавне набавке Услуге штампање едукативног пропагандног материјала број VI-501-2/2013-90 од 20.08.2013. године, своју понуду број _____ од _____, коју сам предао дана _____, преко поште/ лично на адресу Наручиоца опозивам.

У _____, дана _____

Одговорно лице понуђача

М.П.

УПУТСТВО:

Образац попуњава само онај понуђач који опозива понуду и доставља на горе наведен начин. Понуђач који не опозива понуду дијагонално прецртава образац и ставља печат у десни угао.

**Прилог број 16.
ПП Образац**

.....
Место за печат Наручиоца

НАРУЧИЛАЦ:
ГРАДСКА УПРАВА ЗА ЗАШТИТУ
ЖИВОТНЕ СРЕДИНЕ
РУМЕНАЧКА 110
21000 НОВИ САД

„НЕ ОТВАРАЈ“

ПОНУДА за јавну набавку Услуге штампање едукативног пропагандног материјала број VI-501-2/2013-90 од 20.08.2013. године, за потребе Градске управе за заштиту животне средине Нови Сад, Руменачка 110, 21000 Нови Сад

ПОНУЂАЧ:

.....
(Назив понуђача)

.....
(Адреса понуђача)

.....
(Матични број и ПИБ)

ПОДИЗВОЂАЧ:

СВИ ПОНУЂАЧИ ИЗ ГРУПЕ ПОНУЂАЧА:

.....
.....
.....

М.П.

УПУТСТВО:

Понуђач лепи овај образац на лице коверте, место где се попуњава адреса. За подизвођаче и учеснике групе попуњавају се исти подаци као и за понуђаче. Ако у понуди нема подизвођача или ако понуду не подноси група ти делови образаца се дијагонално прецртавају.

Прилог број 17а.

.....
Место за печат Наручиоца

НАРУЧИЛАЦ:
ГРАДСКА УПРАВА ЗА ЗАШТИТУ
ЖИВОТНЕ СРЕДИНЕ
РУМЕНАЧКА 110
21000 НОВИ САД

„НЕ ОТВАРАЈ“

ИЗМЕНА Понуде за јавну набавку Услуге штампање едукативног пропагандног материјала број VI-501-2/2013-90 од 20.08.2013. године за потребе Градске управе за заштиту животне средине Нови Сад, Руменачка 110, 21000 Нови Сад

ПОНУЂАЧ:

.....
(Назив понуђача)

.....
(Адреса понуђача)

.....
(Матични број и ПИБ)

ПОДИЗВОЂАЧ:

.....

СВИ ПОНУЂАЧИ ИЗ ГРУПЕ ПОНУЂАЧА:

.....
.....
.....

М.П.

УПУТСТВО:

Понуђач лепи овај образац на лице коверте, место где се попуњава адреса. За подизвођаче и учеснике групе попуњавају се исти подаци као и за понуђаче.

Ако у понуди нема подизвођача или ако понуду не подноси група ти делови образца се дијагонално прецртавају.

Прилог број 176.

.....
Место за печат Наручиоца

НАРУЧИЛАЦ:
ГРАДСКА УПРАВА ЗА ЗАШТИТУ
ЖИВОТНЕ СРЕДИНЕ
РУМЕНАЧКА 110
21000 НОВИ САД

„НЕ ОТВАРАЈ“

ДОПУНА понуде за јавну набавку Услуге штампање едукативног пропагандног материјала број VI-501-2/2013-90 од 20.08.2013. године, за потребе Градске управе за заштиту животне средине Нови Сад, Руменачка 110, 21000 Нови Сад

ПОНУЂАЧ:

.....
(Назив понуђача)

.....
(Адреса понуђача)

.....
(Матични број и ПИБ)

ПОДИЗВОЂАЧ:

.....

СВИ ПОНУЂАЧИ ИЗ ГРУПЕ ПОНУЂАЧА:

.....

.....

.....

М.П.

УПУТСТВО:

Понуђач лепи овај образац на лице коверте, место где се попуњава адреса.

За подизвођаче и учеснике групе попуњавају се исти подаци као и за понуђаче.

Ако у допуни понуди нема подизвођача или ако исту не подноси група ти делови образаца се дијагонално прецртавају.

Прилог број 17в

.....
Место за печат Наручиоца

НАРУЧИЛАЦ:
ГРАДСКА УПРАВА ЗА ЗАШТИТУ
ЖИВОТНЕ СРЕДИНЕ
РУМЕНАЧКА 110
21000 НОВИ САД

„НЕ ОТВАРАЈ“

ОПОЗИВ понуде за јавну набавку Услуге штампање едукативног пропагандног материјала број VI-501-2/2013-90 од 20.08.2013. године, за потребе Градске управе за заштиту животне средине Нови Сад, Руменачка 110, 21000 Нови Сад

ПОНУЂАЧ:

.....
(Назив понуђача)

.....
(Адреса понуђача)

.....
(Матични број и ПИБ)

ПОДИЗВОЂАЧ:

.....

СВИ ПОНУЂАЧИ ИЗ ГРУПЕ ПОНУЂАЧА:

.....

.....

.....

М.П.

УПУТСТВО:

Понуђач лепи овај образац на лице коверте, место где се попуњава адреса.

За подизвођаче и учеснике групе попуњавају се исти подаци као и за понуђаче.

Ако у опозиву понуде нема подизвођача или ако исти не подноси група, ти делови образаца се дијагонално прецртавају.

Прилог број 18.

Образац проценат учешћа подизвођача

У предмету јавне набавке Услуге штампање едукативног пропагандног материјала број VI-501-2/2013-90 од 20.08.2013. године

1. У понуди учествује подизвођач: _____
(име подизвођача)
у укупној вредности понуде за јавну набавку учествује у вршењу:
_____ што износи _____ %
вредности понуде.

2. У понуди учествује подизвођач: _____
(име подизвођача)
у укупној вредности понуде за јавну набавку учествује у вршењу:
_____ што износи _____ %
вредности понуде

3. У понуди учествује подизвођач: _____
(име подизвођача)
у укупној вредности понуде за јавну набавку учествује у вршењу:
_____ што износи _____ %
вредности понуде.

У _____, дана _____

М.П.

Одговорно лице понуђача

М.П.

Одговорно лице подизвођача

М.П.

Одговорно лице подизвођача

М.П.

Одговорно лице подизвођача

УПУТСТВО:

Образац попуњава само понуђач који учествује са подизвођачима. Образац се попуњава под пуном материјалном и кривичном одговорношћу. Ако има више подизвођача образац се може фотокопирати.

Прилог број 19.

Образац изјаве да је понуђач поштовао обавезе које произилазе из важећих прописа

У предмету јавне набавке Услуге штампање едукативног пропагандног материјала број VI-501-2/2013-90 од 20.08.2013. године понуђач

изјављује под пуном материјалном и кривичном одговорношћу да је поштовао обавезе које прозилазе из важећих прописа о заштити на раду, запошљавању и условима рада и заштити животне средине.

У _____, дана _____

Одговорно лице понуђача

М.П.

Прилог број 20.

**Изјава понуђача о испуњавању обавеза
према подизвођачима**

У вези са предмета јавне набавке Услуга штампање едукативног пропагандног материјала број VI-501-2/2013-90 од 20.08.2013. године, изјављујем под пуном материјалном и кривичном одговорношћу да редовно и благовремено испуњавам своје обавезе према подизвођачима.

У _____, дана _____

Одговорно лице понуђача

М.П.

УПУТСТВО:

Попуњавају само они понуђачи који наступају са подизвођачем.

Уколико се не даје понуда са подизвођачем образац се прецртава дијагонално и оверава печатом у доњем десном углу образца.

Прилог број 21.

ОБРАЗАЦ СПИСАК ИЗВРШЕНИХ УСЛУГА

ПОНУЂАЧ: _____ из _____

доставља следећи:

Списак наручилаца за које су извршене услуге штампања у последње три године			
Р.бр.	Назив наручиоца	Година/е извршења услуга	Вредност услуга без ПДВ-а
01.			
02.			
03.			
04.			
05.			
06.			
07.			
08.			
09.			
10.			
УКУПНА ВРЕДНОСТ ИЗВРШЕНИХ УСЛУГА:			

У _____, дана _____

Одговорно лице понуђача

М.П.

Важна напомена:

Понуђач је у обавези да попуни податке о најмање 3 наручиоца за које је извршио услуге штампања под условом да је вредност сваког појединачног уговора преко 1.500.000,00 динара без ПДВ-а, а као доказ достави копије уговора који су закључени са наручиоцима наведеним у горњој табели или да достави образац Потврде-референтна листа, као референце које прате овај списак (члан 77. став 2. тачка 2. ЗЈН)

Прилог број 22.

ОБРАЗАЦ ПОТВРДЕ – РЕФЕРЕНТНА ЛИСТА

НАЗИВ НАРУЧИОЦА/КУПЦА:

СЕДИШТЕ:

АДРЕСА:

ТЕЛЕФОН:

ПИБ:

МАТИЧНИ БРОЈ:

П О Т В Р Д А

којом потврђује да је _____
(уписати назив пружаоца услуге)

у претходне три године извршио услуге штампања за овог наручиоца у укупној вредности од РСД, без ПДВ-а.

Потврда се издаје ради учешћа понуђача у поступку јавне набавке мале вредности услуга – штампање едукативног пропагандног материјала, за потребе Наручиоца Град Нови Сад, Градске управе за заштиту животне средине, Руменачка 110 (шифра и редни број: ЈНМВ-У-1/13) и у друге сврхе се не може користити.
Да су подаци тачни својим потписом, под материјалном и кривичном одговорношћу, потврђује:

У _____

Потпис овлашћеног лица

дана _____

М.П.

Напомена: Образац копирати у потребном броју примерака

Прилог број 23.

ОБРАЗАЦ ИЗЈАВЕ О ДОСТАВЉАЊУ СРЕДСТВА ФИНАНСИЈСКОГ ОБЕЗБЕЂЕЊА

ИЗЈАВА

**О ДОСТАВЉАЊУ СОЛО МЕНИЦЕ КАО СРЕДСТВА ФИНАНСИЈСКОГ ОБЕЗБЕЂЕЊА
ЗА ДОБРО ИЗВРШЕЊЕ ПОСЛА**

Овом Изјавом Понуђач _____ из _____ потврђује да ће Наручиоцу, уколико буде изабран као најповољнији понуђач за јавну набавку мале вредности услуга реконструкција интернет презентације Градске управе за заштиту животне средине (шифра и редни број: ЈНМВ-У-2/13), у моменту потписивања овог уговора као финансијско обезбеђење за добро извршење уговорне обавезе доставити, бланко потписану и оверену сопствену меницу, са меничним овлашћењем у корист наручиоца у висини од 10% од вредности понуде без ПДВ, са картоном депонованих потписа и захтевом за регистрацију менице код надлежне банке.

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.

Место и датум:

Потпис овлашћеног лица

МП
