

НАРУЧИЛАЦ
БИБЛИОТЕКА ГРАДА БЕОГРАДА
Београд
Кнез Михаилова бр. 56

КОНКУРСНА ДОКУМЕНТАЦИЈА

ЗА ЈАВНУ НАБАВКУ МАЛЕ ВРЕДНОСТИ
„УСЛУГЕ ШТАМПАЊА“

ЈАВНА НАБАВКА БРОЈ 1.2.3/2018

Фебруар, 2018. године

На основу чл. 39. и 61. Закона о јавним набавкама („Сл. гласник РС” бр. 124/2012, 14/2015 и 68/2015 у даљем тексту: Закон), чл. 6. Правилника о обавезним елементима конкурсне документације у поступцима јавних набавки и начину доказивања испуњености услова („Сл. гласник РС” бр. 86/15), Одлуке о покретању поступка јавне набавке број 1.2.3/2018, деловодни број Одлуке 04 - 53 од 14.02.2018. године, Решења о образовању комисије за јавну набавку број 1.2.3/2018, деловодни број Решења 04 - 52 од 14.02.2018. године, припремљена је:

КОНКУРСНА ДОКУМЕНТАЦИЈА
за јавну набавку мале вредности – услуге
Услуге штампања
Број јавне набавке 1.2.3/2018

Укупан број страна конкурсне документације: 43

Конкурсна документација садржи:

Поглавље	Назив поглавља	Страна
I	Општи подаци о јавној набавци	3
II	Подаци о предмету јавне набавке	4
III	Врста, техничке карактеристике, квалитет, количина и опис услуга, начин спровођења контроле и обезбеђења гаранције квалитета, рок извршења, место извршења услуге и сл.	5
IV	Техничка спецификација	6
V	Услови за учешће у поступку јавне набавке из чл. 75. и 76. Закона и упутство како се доказује испуњеност тих услова	11
VI	Упутство понуђачима како да сачине понуду	18
VII	Образац понуде	28
VIII	Модел уговора	34
IX	Образац трошкова припреме понуде	39
X	Образац изјаве о независној понуди	40
XI	Образац изјаве о извршеном увиду у узорке	41
XII	Фотографије узорка	42,43

I ОПШТИ ПОДАЦИ О ЈАВНОЈ НАБАВЦИ

1.1 Подаци о наручиоцу

Наручилац: Библиотека града Београда
Адреса: Кнез Михаилова бр. 56, Београд
Интернет страница наручиоца: www.bgb.rs

1.2 Врста поступка јавне набавке

Предметна јавна набавка се спроводи у поступку јавне набавке мале вредности, у складу са Законом и подзаконским актима којима се уређују јавне набавке и другим прописима који регулишу предметну област.

1.3 Предмет јавне набавке

Предмет јавне набавке бр. 1.2.3/2018 су услуге – Услуге штампања.
Понуђене услуге морају у целини да одговарају захтевима из конкурсне документације.

1.4 Циљ поступка

Поступак јавне набавке се спроводи ради закључења уговора о јавној набавци.

1.5 Није у питању резервисана јавна набавка

1.6 Не спроводи се електронска лицитација

1.7 Контакти

Лице за контакт: Славица Јанковић,
Е - mail адреса: javne.nabavke@bgb.rs , сваког радног дана (понедељак – петак), у периоду од 08.00 до 16.00 часова.

II ПОДАЦИ О ПРЕДМЕТУ ЈАВНЕ НАБАВКЕ

2.1 Опис предмета набавке, назив и ознака из општег речника набавке

Предмет јавне набавке бр. 1.2.3/2018 су услуге: Услуге штампања – назив и ознака из општег речника набавке: 79810000 - услуге штампања.

2.2 Партије

Предметна јавна набавка није обликована по партијама.

2.3 Врста оквирног споразума

Предметни поступак се не спроводи ради закључења оквирног споразума.

III ВРСТА, ТЕХНИЧКЕ КАРАКТЕРИСТИКЕ, КВАЛИТЕТ, КОЛИЧИНА И ОПИС УСЛУГА, НАЧИН СПРОВОЂЕЊА КОНТРОЛЕ И ОБЕЗБЕЂИВАЊА ГАРАНЦИЈЕ КВАЛИТЕТА, РОК ИЗВРШЕЊА, МЕСТО ИЗВРШЕЊА УСЛУГЕ И СЛ.

3.1 Врста услуге:

Пружање услуга штампања.

3.2 Техничке карактеристике:

Техничке карактеристике услуга које су предмет ове јавне набавке дате су у Поглављу IV конкурсне документације.

3.3 Квалитет:

У складу са захтевима из техничке спецификације (Поглавље IV конкурсне документације).

3.4 Количина и опис услуга:

Предметна услуга обухвата пружање услуга штампања у складу са захтевима из техничке спецификације (Поглавље IV конкурсне документације).

3.5 Начин спровођења контроле и обезбеђивања гаранције квалитета:

Контрола извршених услуга изводиће се у складу са техничком спецификацијом (Поглавље IV конкурсне документације).

3.6 Рок извршења:

У складу са понудом.

3.7 Место испоруке штампаног материјала:

Библиотека града Београда, Кнез Михаилова бр. 56, Београд.

IV ТЕХНИЧКА СПЕЦИФИКАЦИЈА

за јавну набавку услуга – Услуге штампања
број јавне набавке 1.2.3/2018

Техничке карактеристике, количина и опис услуга:

1.	Књига I (две различите књиге)
Обим:	256 страна
Формат:	12,5x200
Штампа:	Табаци 224 стр. 1/1, 32 стр. 4/4 Форзец 1/1 Пресвлака 4/0 + пластификација 1/0,
Хартија:	Табаци 224 стр.- офсет, 80 gr; 32 стр.-кундрук 130gr, Пресвлака кундрук 150 gr, форзец офсет 140 gr
Повез:	Тврди, рикна округла, табаци шивени концем, лепенка 2,5 mm, мербанд и капитал
Дорада:	Обрезивање на формат
Припрема за штампу:	Понуђач
ЦИП и ИСБН број:	Наручилац
Тираж:	600 (2x300)
Напомена:	Колори су груписани
2.	Књига II
Обим:	240 страна
Формат:	Б 5
Штампа:	Табаци 240 стр. 1/1; форзец 1/0, пресвлака 4/0+пластификација 1/0
Хартија:	Табаци, офсет 80gr, форзец офсет, 170 gr, пресвлака, кунстдрук 150 gr
Повез:	Тврди, табаци шивени концем
Дорада:	Обрезивање на формат
Припрема за штампу:	Понуђач
ЦИП и ИСБН број:	Наручилац
Тираж:	300
3.	Публикација
Обим:	200 страна
Формат:	Б 5
Отисак штампарски:	4/4
Хартија:	Офсет, 90 gr
Корице:	Отисак 4/0 , 300 gr кундрук, мат пластификација, клапне
Повез:	Броширан
Дорада:	Обрезивање на формат
Припрема за штампу:	Понуђач
ЦИП и ИСБН број:	Наручилац
Тираж:	300
4.	Каталози за изложбе I (један каталог)
Обим:	56 страна
Формат:	210 x 240 mm (+- 0,5 %)

Отисак штампарски:	Табаци 4/4, корице 4/4+пластификација 1/0
Хартија:	Табаци кунсдрук, 130 gr, корице кунсдрук 300 gr.
Дорада:	Обрезивање на формат
Повез:	Броширан, лајмовано
Припрема за штампу:	Понуђач
ЦИП и ИСБН број:	Наручилац
Тираж:	300
5.	Каталози за изложбе II (8 различитих каталога)
Обим:	8 страна
Формат:	210 x 320 mm (+- 0,5 %)
Отисак штампарски:	4/4
Хартија:	Кунсдрук, 250 gr
Дорада:	Обрезивање на формат
Дизајн:	Осам различитих каталога
Повез:	Кламер
Припрема за штампу:	Понуђач
ЦИП и ИСБН број:	Наручилац
Тираж:	1.600 (8 x 200)
6.	Меморандуми
Димензије:	210 x 297 mm
Обим:	1 лист
Хартија:	Офсет, 80 gr
Отисак штампарски:	4/0
Дорада:	Обрезивање на формат
Припрема за штампу:	Понуђач
Тираж:	1.000
7.	Коверте „американ“ БП
Димензије:	“американ”
Хартија:	Офсет, 90 gr
Отисак штампарски	4/0
Димензије штампаног отиска:	ø 15mm
Дорада:	Обрезивање на формат
Напомена:	Коверте обезбеђује понуђач
Припрема за штампу:	Понуђач
Тираж:	500
8.	Позивнице са ковертом
Димензије:	10 x 20 cm (+- 1 cm)
Обим за позивнице:	2 стр
Хартија за позивнице:	Фабриано, 220 gr
Хартија за коверте:	Фабриано, 120 gr
Отисак штампарски за позивнице:	1/0 + злато + клише
Отисак штампарски за коверте:	1/0 + клише
Дорада:	Обрезивање на формат
Припрема за штампу:	Понуђач
Напомена:	Клише израђује понуђач
Тираж:	300
Напомена:	Фабриано папири - племенити папири са линијском или зрнастом структуром

9.	Кесе	
Димензије:	240 x 80 x 370 mm (+- 0,5 %)	
Обим:	1 кеса	
Хартија:	Кунсдрук 170 gr -ојачање: лепенка 40	
Отисак штампарски:	4/0	
Дорада	Матпластификација 1/0 – штанцовано – лепљено – везивање ручке	
Припрема за штампу:	Понуђач	
Тираж:	800	
10.	Календари	
Димензије:	320 x 480 mm (+- 0,5 %)	
Обим:	12 листова + подлошка триплекс 250	
Хартија:	Кунсдрук, 150 gr	
Отисак штампарски:	4/4	
Дорада	Обрезивање на формат	
Повез:	Спирала по краћој страни	
Припрема за штампу:	Понуђач	
Тираж:	300	
11.	Блок признанице	
Димензије:	14,5 x 10 cm (+- 0,5 %)	
Обим:	Блок од 100 листа	
Хартија:	НЦР 2 лист	
Отисак штампарски:	1/0, нумерација	
Дорада	Обрезивање на формат + лајмовано по ужој страни, перфорација	
Припрема за штампу:	Понуђач	
Тираж:	500 блокова	
12.	Визит карте (30 различитих визит карти)	
Димензије:	50 x 90 mm (+- 0,5 %)	
Обим:	1 лист	
Хартија:	Фабриано, 250 gr	
Отисак штампарски:	4/4	
Дорада	Обрезивање на формат	
Припрема за штампу:	Понуђач	
Тираж:	3.000 (30x100)	
13.	Чланска карта I	
Димензије:	330 x 117 mm (+- 0,5 %)	
Обим:	1 лист	
Хартија:	Офсет, 170 gr	
Отисак штампарски:	1/ 1	
Дорада	Обрезивање на формат	
Припрема за штампу:	Понуђач	
Тираж:	45.000	
14.	Карта корисника	
Димензије:	95 x 140 mm (+-1%)	
Обим:	1 лист	
Хартија:	Офсет, 170 gr	
Отисак штампарски:	1/ 1	

Дорада	Обрезавање на формат – штанцовано – лепљено два пута
Припрема за штампу:	Понуђач
Тираж:	45.000
15. Карта књиге	
Димензије:	85 x 120 mm (+- 0,5 %)
Обим:	1 лист
Хартија:	Офсет, 170 gr
Отисак штампарски:	1/ 1
Дорада	Обрезавање на формат
Припрема за штампу:	Понуђач
Тираж:	45.000
16. Опомене	
Димензије:	145 x 100 mm (+- 0,5 %)
Обим:	1 лист
Хартија:	Офсет, 170 gr
Отисак штампарски:	1/ 1
Дорада	Обрезавање на формат
Припрема за штампу:	Понуђач
Тираж:	1.000
17. Каталожки листић	
Димензије:	125 x 75 mm (+- 0,5 %)
Обим:	1 лист
Хартија:	Офсет, 170 gr
Отисак штампарски:	1/ 0
Дорада	Обрезавање на формат – бушено
Припрема за штампу:	Понуђач
Тираж:	15.000
18. Средњи џеп	
Димензије:	85 x 80 mm (+- 0,5 %)
Обим:	1 лист
Хартија:	Офсет, 170 gr
Дорада	Обрезавање на формат – штанцовано – лепљено два пута
Припрема за израду:	Понуђач
Тираж:	10.000
19. Мали џеп	
Димензије:	60 x 60 mm (+-0,5 %)
Обим:	1 лист
Хартија:	Офсет, 170 gr
Дорада	Обрезавање на формат – штанцовано – лепљено два пута
Припрема за израду:	Понуђач
Тираж:	5.000
20. Картончићи	
Димензије:	6,5 x 9,5 cm (+- 0,5 %)
Обим:	1 лист
Хартија:	Офсет, 170 gr

Дорада	Обрезивање на формат
Припрема за израду:	Понуђач
Тираж:	5.000
21.	Листић корисника
Димензије:	13 x 5 cm (+- 1%)
Обим:	1 лист
Хартија:	Офсет, 80 gr
Отисак штампарски:	1/ 0
Дорада	Обрезивање на формат
Припрема за штампу:	Понуђач
Тираж:	220.000
22.	Реверс
Димензије:	15 x 10.5 cm (+- 1%)
Обим:	1 лист
Хартија:	Офсет, 80 gr
Отисак штампарски:	1/ 0
Дорада	Обрезивање на формат
Припрема за штампу:	Понуђач
Тираж:	30.000
23.	Чланска карта II (четири различите чланске карте)
Димензије:	8,5 x 5,5 cm (+- 0,5 %)
Обим:	1 лист
Хартија:	Кунсдрук, 250 gr
Отисак штампарски:	4/4
Дорада	Обрезивање на формат
Припрема за штампу:	Понуђач
Тираж:	14.000 (1x2.000; 2x1.000; 1x10.000)

Процењене количине су дате оквирно.

С обзиром на непредвидивост потреба наручиоца за предметним услугама и немогућности планирања истих, јер оне превасходно зависе од објективних фактора а не од воље наручиоца, тираж се наручује сукцесивно, током периода важења уговора. Оквирна минимална количина која се наручује код великих тиража (позиције 13, 14, 15, 17, 18, 21, 22 и 23) је 5000 комада.

Под припремом се подразумева прелом текста, обрада фотографија, графичко-техничко уређење производа и дизајн корица и каталога. Сав неопходни материјал за припрему доставља наручилац.

Начин спровођења контроле и обезбеђивања гаранције квалитета: Наручилац (Корисник услуга) и Понуђач (Пружалац услуга) су дужни да изврше квалитативну и квантитативну примопредају штампаног материјала, приликом које представник Корисника услуга и представник Пружаоца услуга потписују документ о испоруци материјала.

Наручилац (Корисник услуга) доставља Понуђачу (Пружаоцу услуга) материјал за припрему за штампање у електронском облику или у виду узорка.

Понуђач може извршити увид у узорке за тачке 11,13,14,15,16,18 и 23 из Техничке спецификације. Увид се може извршити сваког радног дана у периоду од 10.00 – 12.00 часова у Библиотеци града Београда, Кнез Михаилова бр. 56, канцеларија бр. 17, у Београду о чему ће бити сачињена Изјава која је саставни део конкурсне документације.

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

5.1. УСЛОВИ ЗА УЧЕШЋЕ У ПОСТУПКУ ЈАВНЕ НАБАВКЕ ИЗ ЧЛ. 75. И 76. ЗАКОНА

1. Право на учешће у поступку предметне јавне набавке има понуђач који испуњава **обавезне услове** за учешће у поступку јавне набавке дефинисане чл. 75. Закона, и то:
 - 1) Да је регистрован код надлежног органа, односно уписан у одговарајући регистар (*чл. 75. ст. 1. тач. 1) Закона*);
 - 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) Закона*);
 - 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) Закона*);
 - 4) Понуђач је дужан да при састављању понуде изричито наведе да је поштовао обавезе које произлазе из важећих прописа о заштити на раду, запошљавању и условима рада, заштити животне средине и да нема забрану обављања делатности која је на снази у време подношења понуде. (*чл. 75. ст. 2. Закона*).

2. Понуђач који учествује у поступку предметне јавне набавке, мора испунити **додатне услове** за учешће у поступку јавне набавке, дефинисане чл. 76. Закона и то:
 - 1) **Да понуђач располаже неопходним финансијским капацитетом** за учешће у поступку предметне јавне набавке и то:
 - да понуђач у протеклих шест месеци до дана објављивања позива за достављање понуда (рачунајући и дан позива) није био неликвидан дуже од пет дана.
 - 2) **Да понуђач располаже неопходним техничким капацитетом** за учешће у поступку предметне јавне набавке и то:
 - да има графичку офсетну машину и
 - да има биндер за машинско лепљење књига.
 - 3) **Да понуђач располеже довољним кадровским капацитетом** односно да има у радном односу (на одређено или неодређено време који су пријављени на обавезно социјано осигурање) или уговорно ангажовано, минимум 5 лица, од којих је најмање једно лице графичке струке и којима редовно исплаћује зараду/накнаду и припадајући порез и доприносе у складу са важећим законом;

Уколико понуђач подноси понуду са подизвођачем, у складу са чланом 80. Закона, подизвођач мора да испуњава обавезне услове из члана 75. став 1. тач. 1), 2) и 4) Закона. Додатне услове понуђач мора самостално да испуни у случају да понуду подноси самостално или са подизвођачима.

Уколико понуду подноси група понуђача, сваки понуђач из групе понуђача, мора да испуни обавезне услове из члана 75. став 1. тач. 1), 2) и 4) Закона. Додатне услове група понуђача испуњава заједно.

5.2. УПУТСТВО КАКО СЕ ДОКАЗУЈЕ ИСПУЊЕНОСТ УСЛОВА

1. Испуњеност обавезних услова за учешће у поступку предметне јавне набавке, у складу са чл. 77. став 4. Закона, понуђач доказује:

1) Испуњеност услова из члана 75. став 1. тачка 1), 2) и 4) Закона достављањем Изјаве (Образац изјаве понуђача, дат је у поглављу V), којом под пуном материјалном и кривичном одговорношћу потврђује да испуњава услове за учешће у поступку јавне набавке из чл. 75. став 1. тачка 1), 2) и 4) Закона, дефинисане овом конкурсном документацијом.

2) Испуњеност услова из члана 75. став 2. Закона достављањем Изјаве (Образац изјаве понуђача, дат је у поглављу V), којом под пуном материјалном и кривичном одговорношћу потврђује да испуњава услове за учешће у поступку јавне набавке из чл. 75. став 2. Закона, дефинисане овом конкурсном документацијом.

Изјаве о испуњености услова морају да буду потписане од стране овлашћених лица понуђача и оверене печатом. Уколико Изјаве потписује лице које није уписано у регистар као лице овлашћено за заступање, потребно је уз понуду доставити овлашћење за потписивање.

Уколико понуду подноси група понуђача, Изјаве морају бити потписане од стране овлашћеног лица сваког понуђача из групе понуђача и оверене печатом.

Уколико понуђач подноси понуду са подизвођачем, понуђач је дужан да достави Изјаву подизвођача (Образац изјаве подизвођача, дат је у поглављу V), потписану од стране овлашћеног лица подизвођача и оверену печатом.

2. Испуњеност додатних услове за учешће у поступку предметне јавне набавке из члана 76. Закона понуђач доказује достављањем следећих доказа:

1) Услов - да располаже неопходним финансијским капацитетом за учешће у поступку предметне јавне набавке и то:

- да понуђач у протеклих шест месеци до дана објављивања позива за достављање понуда (рачунајући и дан позива) није био великвидан дуже од пет дана.

Докази:

Потврда о броју дана великвидности коју издаје Народна банке Србије, Принудна наплата, Одељење за пријем, контролу и унос основа и налога, а која ће обухватити захтевани период;

**Овај доказ понуђач није у обавези да доставља уколико су подаци јавно доступни на интернет страници Народне банке Србије.*

2) Услов - да располаже неопходним техничким капацитетом за учешће у поступку предметне јавне набавке и то:

- да има графичку офсетну машину,
- да има биндер за машинско лепљење књига.

Докази:

Пописне листе захтеваних основних средстава (у којој се мора прецизно означити опрема захтевана овом конкурсном документацијом - маркирањем, подвлачењем) на дан 31.12.2017. године, а за опрему набављену у 2018. години фактура или уговор о закупу или лизингу тражене опреме (у којима се мора прецизно означити опрема захтевана у овој конкурсној

документацији – маркирањем, подвлачењем). Докази се достављају у виду неоверене фотокопије.

3) Услов - да располеже довољним кадровским капацитетом односно да има у радном односу (на одређено или неодређено време који су пријављени на обавезно социјано осигурање) или уговорно ангажовано, минимум 5 лица, од којих је најмање једно лице графичке струке и којима редовно исплаћује зараду/накнаду и припадајући порез и доприносе у складу са важећим законом;

Докази:

- Као доказ да располаже захтеваним кадровским капацитетом понуђач доставља (у виду неоверене фотокопије) следећу документацију:

- а) за запослена лица на одређено или неодређено време образац М или други одговарајући образац пријаве на обавезно социјално осигурање;
- б) а за лица уговорно ангажована, уговор који је правни основ његовог ангажовања од стране понуђача;
- в) за свих 5 лица (без обзира да ли су лица у радном односу на одређено или неодређено време или уговорно ангажована) Извод из појединачне пореске пријаве за порез и доприносе (ЕБП-ПУРС) за месец децембар 2017. године.
- г) за минимум једно лица графичке струке документ из кога се несумњиво може утврдити да је лице графичке струке (фотокопија дипломе или другог документа).

Уколико понуђач подноси понуду са подизвођачем, у складу са чланом 80. Закона, подизвођач мора да испуњава обавезне услове из члана 75. став 1. тач. 1), 2) и 4) Закона. Додатне услове понуђач мора самостално да испуни у случају да понуду подноси самостално или са подизвођачима.

Уколико понуду подноси група понуђача, сваки понуђач из групе понуђача, мора да испуни обавезне услове из члана 75. став 1. тач. 1), 2) и 4) Закона. Додатне услове група понуђача испуњава заједно.

Наручилац може пре доношења одлуке о додели уговора, да тражи од понуђача, чија је понуда на основу извештаја за јавну набавку оцењена као најповољнија, да достави 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 на увид оригинал или оверену копију тражених доказа, наручилац ће његову понуду одбити као неприхватљиву.

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

Уколико има захтеваних доказа који су јавно доступни на интернет страницама надлежних органа понуђач треба да наведе интернет страницу на којој су тражени подаци јавно доступни. Наручилац неће одбити понуду као неприхватљиву, уколико не садржи доказ одређен конкурсном документацијом, ако понуђач наведе у понуди интернет страницу на којој су подаци који су тражени у оквиру услова јавно доступни. Понуђач има обавезу да у својој понуди јасно наведе интернет страницу на којој су подаци који су тражени у оквиру услова јавно доступни (**писана изјава дата у слободној форми са тачним навођењем који подаци тражени у оквиру услова из конкурсне документације на којој интернет страници су доступни**), уколико на тај начин жели да докаже испуњеност услова

Лица која су уписана у Регистар понуђача нису дужна да приликом подношења понуде доказују испуњеност обавезних услова за учешће у поступку јавне набавке, прописане чланом 75. став 1. тач. 1), 2) и 4) Закона.

Наручилац ће на интернет страници Агенције за привредне регистре да провери да ли је лице које поднесе понуду уписано у регистар понуђача.

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 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.

Ако понуђач није могао да прибави тражена документа у року за подношење понуде, због тога што она до тренутка подношења понуде нису могла бити издата по прописима државе у којој понуђач има седиште и уколико уз понуду приложи одговарајући доказ за то, наручилац ће дозволити понуђачу да накнадно достави тражена документа у примереном року.

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.

Понуђач је дужан да без одлагања писаним путем 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.

5.3. ОБРАСЦИ ИЗЈАВА О ИСПУЊАВАЊУ УСЛОВА ИЗ ЧЛ. 75. ЗАКОНА

ИЗЈАВА ПОНУЂАЧА О ИСПУЊАВАЊУ УСЛОВА ИЗ ЧЛ. 75. ЗАКОНА У ПОСТУПКУ ЈАВНЕ НАБАВКЕ МАЛЕ ВРЕДНОСТИ

У складу са чланом 77. став 4. Закона, под пуном материјалном и кривичном одговорношћу, као заступник понуђача, дајем следећу

ИЗЈАВУ

Понуђач _____ *[навести назив понуђача]* у поступку јавне набавке услуга – услуге штампања, број 1.2.3/2018, испуњава услове из чл. 75. став 1. тачка 1), 2) и 4) Закона, односно услове дефинисане конкурсном документацијом за предметну јавну набавку, и то:

- 1) Понуђач је регистрован код надлежног органа, односно уписан у одговарајући регистар;
- 2) Понуђач и његов законски заступник нису осуђивани за неко од кривичних дела као члан организоване криминалне групе, нису осуђивани за кривична дела против привреде, кривична дела против животне средине, кривично дело примања или давања мита, кривично дело преваре;
- 3) Понуђач је измирио доспеле порезе, доприносе и друге јавне дажбине у складу са прописима Републике Србије (*или стране државе када има седиштена њеној територији*);

Место: _____
Датум: _____

М.П.

Понуђач: _____

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

ИЗЈАВА ПОНУЂАЧА
О ИСПУЊАВАЊУ УСЛОВА ИЗ ЧЛ. 75. ЗАКОНА У ПОСТУПКУ ЈАВНЕ
НАБАВКЕ МАЛЕ ВРЕДНОСТИ

У складу са чланом 77. став 4. Закона, под пуном материјалном и кривичном одговорношћу, као заступник понуђача, дајем следећу

ИЗЈАВУ

Понуђач _____ [навести
назив понуђача] у поступку јавне набавке услуга – услуге штампања, број 1.2.3/2018, испуњава услов из чл. 75. став 2. Закона, односно услов дефинисан конкурсном документацијом за предметну јавну набавку, и то:
- 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.

Место: _____
Датум: _____

М.П.

Понуђач: _____

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

ИЗЈАВА ПОДИЗВОЂАЧА
О ИСПУЊАВАЊУ УСЛОВА ИЗ ЧЛ. 75. ЗАКОНА У ПОСТУПКУ ЈАВНЕ
НАБАВКЕ МАЛЕ ВРЕДНОСТИ

У складу са чланом 77. став 4. Закона, под пуном материјалном и кривичном одговорношћу, као заступник подизвођача, дајем следећу

ИЗЈАВУ

Подизвођач _____ *[навести назив подизвођача]* у поступку јавне набавке услуга – услуге штампања, број 1.2.3/2018, испуњава услове из чл. 75. став 1. тачка 1), 2) и 4) Закона, односно услове дефинисане конкурсном документацијом за предметну јавну набавку, и то:

- 1) Подизвођач је регистрован код надлежног органа, односно уписан у одговарајући регистар;
- 2) Подизвођач и његов законски заступник није осуђиван за неко од кривичних дела као члан организоване криминалне групе, није осуђиван за кривична дела против привреде, кривична дела против животне средине, кривично дело примања или давања мита, кривично дело преваре;
- 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)*.

Место: _____
Датум: _____

М.П.

Подизвођач: _____

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

VI УПУТСТВО ПОНУЂАЧИМА КАКО ДА САЧИНЕ ПОНУДУ

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

Понуђач подноси понуду на српском језику. Сви обрасци, изјаве и документи који се достављају уз понуду морају бити на српском језику. Уколико су документи изворно на страном језику, морају бити преведени на српски језик и оверени од стране овлашћеног судског тумача.

2. НАЧИН НА КОЈИ ПОНУДА МОРА ДА БУДЕ САЧИЊЕНА

Понуда се подноси у писаном облику. 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.

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

Понуду доставити на адресу: Библиотека града Београда, Кнез Михаилова бр. 56, Београд, са назнаком:

„Понуда за јавну набавку услуга – услуге штампања, број 1.2.3/2018 - НЕ ОТВАРАТИ”.

Понуда се сматра благовременом уколико је примљена од стране наручиоца до **02.03.2018. године до 10.00 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.

Неблаговремене понуде наручилац ће, по окончању поступка отварања понуда, вратити неотворене понуђачу са назнаком да су поднете неблаговремено.

Понуда за коју је у року за подношење понуда достављено обавештење о опозиву понуде, иста се неће отворати и биће враћена подносиоцу.

Понуда мора да садржи:

Р. Бр.	Документација
1.	Све доказе о испуњености услова за учешће из члана 75. и 76. Закона, наведене и описане у делу Конкурсне документације „Упутство како се доказује испуњеност услова“ (поглавље V Конкурсне документације);
2.	Образац понуде (поглавље VII Конкурсне документације);
3.	Модел уговора (поглавље VIII Конкурсне документације);
4.	Образац изјаве о трошковима понуде (поглавље IX Конкурсне документације) (напомена: ова изјава није обавезна);
5.	Образац изјаве о независној понуди (поглавље X Конкурсне документације);
6.	Споразум сачињен на начин одређен чланом 81.ЗЈН (УКОЛИКО НАСТУПА КАО ГРУПА ПОНУЂАЧА).

Понуда мора бити сачињена на обрасцима датим у конкурсној документацији.

Обрасце дате у конкурсној документацији, односно податке који морају бити њихов саставни део, понуђачи попуњавају читко, а овлашћено лице за заступање понуђача исте потписује и печатом оверава. Уколико обрасце потписује лице које није уписано у регистар као лице овлашћено за заступање, потребно је уз понуду доставити овлашћење за потписивање.

Уколико понуђачи подносе заједничку понуду, група понуђача може да се определи да обрасце дате у конкурсној документацији потписују и печатом оверавају сви понуђачи из групе понуђача или група понуђача може да одреди једног понуђача из групе који ће потписивати и печатом оверавати обрасце дате у конкурсној документацији, изузев образаца који подразумевају давање изјава под материјалном и кривичном одговорношћу, који морају бити потписани и оверени печатом од стране сваког понуђача из групе понуђача.

У случају да се понуђачи определе да један понуђач из групе потписује и печатом оверава обрасце дате у конкурсној документацији (изузев образаца који подразумевају давање изјава под материјалном и кривичном одговорношћу које се достављају за сваког учесника у заједничкој понуди посебно и сваки од учесника у заједничкој понуди потписује и печатом оверава образац који се на њега односи), наведено треба дефинисати споразумом којим се понуђачи из групе међусобно и према наручиоцу обавезују на извршење јавне набавке, а који чини саставни део заједничке понуде сагласно чл. 81. Закона.

3. ПАРТИЈЕ

Предметна јавна набавка није обликована по партијама.

4. ПОНУДА СА ВАРИЈАНТАМА

Подношење понуде са варијантама није дозвољено.

5. НАЧИН ПРЕУЗИМАЊА КОНКУРСНЕ ДОКУМЕНТАЦИЈЕ, ОДНОСНО ИНТЕРНЕТ АДРЕСА ГДЕ ЈЕ КОНКУРСНА ДОКУМЕНТАЦИЈА ДОСТУПНА:

Портал јавних набавки: www.portal.ujn.gov.rs;

Портал јавних набавки града Београда: www.nabavke.beograd.gov.rs

Интернет страница наручиоца: www.bgb.rs;

Непосредно преузимањем на адреси Кнез Михаилова бр. 56, Београд, Канцеларија број 17 (сваког радног дана у периоду од 10.00 до 14.00 часова).

6. НАЧИН ПОДНОШЕЊА ПОНУДЕ И РОК ЗА ПОДНОШЕЊЕ ПОНУДЕ

Понуду доставити на адресу: Библиотека града Београда, Кнез Михаилова бр. 56, Београд, са назнаком:

„Понуда за јавну набавку услуга – услуге штампања, број 1.2.3/2018 - НЕ ОТВАРАТИ”

Понуда се сматра благовременом уколико је примљена од стране наручиоца до **02.03.2018. године до 10.00 часова.**

Неблаговременом ће се сматрати понуда понуђача која није стигла на адресу наручиоца: Библиотека града Београда, Кнез Михаилова бр. 56, Београд, закључно са **02.03.2018. године до 10.00 часова.**

7. МЕСТО, ВРЕМЕ И НАЧИН ОТВАРАЊА ПОНУДА

Отварање понуда је јавно и одржаће се одмах након истека рока за подношење понуда, дана **02.03.2018. године у 10.30 часова** на адреси наручиоца: Библиотека града Београда, Кнез Михаилова бр. 56, Београд, у присуству чланова Комисије за предметну јавну набавку.

8. УСЛОВИ ПОД КОЈИМА ПРЕДСТАВНИЦИ ПОНУЂАЧА МОГУ УЧЕСТВОВАТИ У ПОСТУПКУ ОТВАРАЊА ПОНУДА

У поступку отварања понуда могу учествовати опуномоћени представници понуђача. Пре почетка поступка јавног отварања понуда, представници понуђача који ће присуствовати поступку отварања понуда дужни су да наручиоцу предају писана пуномоћја, на основу којих ће доказати овлашћење за учешће у поступку јавног отварања понуде.

9. 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: Библиотека града Београда, Кнез Михаилова бр. 56, Београд, са назнаком:

„Измена понуде за јавну набавку услуга – услуге штампања, број 1.2.3/2018 - НЕ ОТВАРАТИ”

или

„Допуна понуде за јавну набавку услуга – услуге штампања, број 1.2.3/2018 - НЕ ОТВАРАТИ”

или

„Опозив понуде за јавну набавку услуга – услуге штампања, број 1.2.3/2018 - НЕ ОТВАРАТИ”

или

„Измена и допуна понуде за јавну набавку набавку услуга – услуге штампања, број 1.2.3/2018 - 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.

10. 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 (**поглавље VII**), понуђач наводи на који начин подноси понуду, односно да ли подноси понуду самостално, или као заједничку понуду, или подноси понуду са подизвођачем.

11. ПОНУДА СА ПОДИЗВОЂАЧЕМ

Уколико понуђач подноси понуду са подизвођачем дужан је да у Обрасцу понуде (**поглавље VII**) 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 V** конкурсне документације, у складу са Упутством како се доказује испуњеност услова.

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.

12. 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) Закона и то податке о:

- члану групе који ће бити носилац посла, односно који ће поднети понуду и који ће заступати групу понуђача пред наручиоцем,
- опис 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 V** конкурсне документације, у складу са Упутством како се доказује испуњеност услова.

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 законом.

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

13. НАЧИН И УСЛОВИ ПЛАЋАЊА, РОК, КАО И ДРУГЕ ОКОЛНОСТИ ОД КОЈИХ ЗАВИСИ ПРИХВАТЉИВОСТ ПОНУДЕ

Плаћање ће се вршити сукцесивно. Рачун се испоставља на основу документа којим се верификује квантитет и квалитет извршених услуга.

Рок плаћања је до 45 календарских дана рачунајући од дана сужбеног пријема исправног рачуна и документа којим се верификује квантитет и квалитет извршених услуга.

Рок за извршење услуге за позиције 1,2 и 3 из Техничке спецификације не може бити дужи од 15 календарских дана а за све остале позиције из Техничке спецификације од 4 до 23 рок за извршење услуге не може бити дужи од 10 календарских дана.

Рокове понуђач треба прецизно да одреди, у складу са обрасцем понуде.

Не могу се прихватити непрецизно одређени рокови (нпр. одмах, по договору, од-до, сукцесивно и сл.). У случају да понуђач непрецизно одреди рокове, понуда ће се сматрати неприхватљивом.

Понуђачу није дозвољено да захтева аванс.

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

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 на може мењати понуду.

Уколико је неопходно да понуђач исправи грешке које је направио приликом састављања понуде и попуњавања образаца из конкурсне документације, дужан је да поред такве исправке стави потпис особе или особа које су потписале образац понуде и печат понуђача.

14. 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 (нпр. припрема за штампање, материјал, испорука штампаног материјала и сл.), с тим да ће се за оцену понуде узимати у обзир цена без пореза на додату вредност.

Цена је фиксна и не може се мењати.

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

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

Средство финансијског обезбеђења за добро извршење посла:

Понуђач коме буде додељен уговор је дужан да, у року од 7 дана од дана закључења уговора преда наручиоцу, оригинал сопствену бланко меницу за добро извршење посла, без жираната, са копијом депо картона банака, овереним ОП обрасцем и листингом са сајта НБС-а (не захтев за регистрацију) као доказом да је меница регистрована и Овлашћењем за попуњу менице – Меничним овлашћењем, са клаузулом „без протеста“ и „по виђењу“, насловљеним на наручиоца, у износу од 10% од вредности уговора без обрачунатог ПДВ-а, са роком важности минимум 30 дана дужим од истека уговорне обавезе у целости.

У случају промене лица овлашћених за заступање менично овлашћење – писмо остаје на снази.

У случају да понуђач не изврши своје уговорене обавезе у свему у складу са закљученим Уговором, изврши их делимично, касни са извршењем уговорених обавеза, или уколико ангажује као подизвођача лице које није наведено у понуди, наручилац ће активирати наведено средство финансијског обезбеђења.

Наручилац неће активирати средство финансијског обезбеђења и неће раскинути уговор, уколико понуђач ангажује као подизвођача лице које није навео у понуди, ако би раскидом уговора наручилац претрпео знатну штету.

Понуђач може ангажовати као подизвођача лице које није навео у поднетој понуди, ако је на страни подизвођача након подношења понуде настала трајнија неспособност плаћања, ако то лице испуњава све услове одређене за подизвођача и уколико добије претходну сагласност наручиоца. У том случају наручилац неће активирати средство финансијског обезбеђења.

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

*Активирање средстава обезбеђења не искључује право наручиоца на потпуну накнаду.

**Меница мора бити оверена печатом и потписана оригиналним потписом (не може факсимил) од стране овлашћених лица за располагање средствима на рачуну, која се налазе на депо картонима банака (за колективно потписивање, као на депо картону, морају бити најмање два потписника).

***Менично овлашћење које прати меницу мора бити оверено печатом и потписано оригиналним потписом (не може факсимил) лица која су потписала меницу.

16. ПОДАЦИ О ДРЖАВНОМ ОРГАНУ ИЛИ ОРГАНИЗАЦИЈИ, ОДНОСНО ОРГАНУ ИЛИ СЛУЖБИ ТЕРИТОРИЈАЛНЕ АУТОНОМИЈЕ ИЛИ ЛОКАЛНЕ САМОУПРАВЕ ГДЕ СЕ МОГУ БЛАГОВРЕМЕНО ДОБИТИ ИСПРАВНИ ПОДАЦИ О ПОРЕСКИМ ОБАВЕЗАМА, ЗАШТИТИ ЖИВОТНЕ СРЕДИНЕ, ЗАШТИТИ ПРИ ЗАПОШЉАВАЊУ, УСЛОВИМА РАДА И СЛ., А КОЈИ СУ ВЕЗАНИ ЗА ИЗВРШЕЊЕ УГОВОРА О ЈАВНОЈ НАБАВЦИ У СЛУЧАЈУ ЈАВНИХ НАБАВКИ КОД КОЈИХ ЈЕ ПОЗИВ ЗА ПОДНОШЕЊЕ ПОНУДЕ ОБЈАВЉЕН И НА СТРАНОМ ЈЕЗИКУ

Позив за подношење понуда није објављена на страном језику.

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

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

18. НАЧИН ОЗНАЧАВАЊА ПОВЕРЉИВИХ ПОДАТАКА У ПОНУДИ

Наручилац ће чувати као поверљиве све податке о понуђачима садржане у понуди које је као такве, у складу са законом, понуђач означио у понуди; одбиће давање информације која би значила повреду поверљивости података добијених у понуди; чуваће као пословну тајну имена заинтересованих лица, понуђача, као и податке о поднетим понудама, до отварања понуда.

Неће се сматрати поверљивим докази о испуњености обавезних услова, цена и други подаци из понуде који су од значаја за примену елемената критеријума и рангирање понуде. Наручилац ће као поверљиве третирати податке у понуди који су садржани у документима који су означени као такви, односно који у горњем десном углу садрже ознаку „ПОВЕРЉИВО”, као и испод поменуте ознаке потпис овлашћеног лица понуђача.

Уколико се поверљивим сматра само одређени податак садржан у документу који је достављен уз понуду, поверљив податак мора да буде обележен црвеном бојом, поред њега мора да буде наведено „ПОВЕРЉИВО”, а испод поменуте ознаке потпис овлашћеног лица понуђача.

Наручилац не одговара за поверљивост података који нису означени на поменути начин.

19. ДОДАТНЕ ИНФОРМАЦИЈЕ ИЛИ ПОЈАШЊЕЊА У ВЕЗИ СА ПРИПРЕМАЊЕМ ПОНУДЕ

Заинтересовано лице може, у писаном облику путем поште на адресу наручиоца, Библиотека града Београда, Кнез Михаилова бр. 56, Београд, путем електронске поште на е-mail адресу: javne.nabavke@bgb.rs (сваког радног дана, понедељак – петак, у периоду од 08.00 до 16.00 часова) 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 (пет) дана пре истека рока за подношење понуде.

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

Додатне информације или појашњења упућују се са напоменом „Захтев за додатним информацијама или појашњењима конкурсне документације за јавну набавку услуга – „Услуге штампања, број јавне набавке 1.2.3/2018”.

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. Закона.

20. 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. Закона).

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.

21. НЕГАТИВНЕ РЕФЕРЕНЦЕ

Наручилац може одбити понуду уколико поседује доказе у смислу одредби члана 82. Закона.

22. ЕЛЕМЕНТИ УГОВОРА О КОЈИМА ЋЕ СЕ ПРЕГОВАРАТИ И НАЧИН ПРЕГОВАРАЊА

Како је предметни поступак – поступак јавне набавке мале вредности, не постоје елементи о којима ће се преговарати.

23. ВРСТА КРИТЕРИЈУМА ЗА ДОДЕЛУ УГОВОРА И ЕЛЕМЕНТИ КРИТЕРИЈУМА НА ОСНОВУ КОЈИХ СЕ ДОДЕЉУЈЕ УГОВОР

Избор најповољније понуде – додела уговора, ће се извршити применом критеријума „Најнижа понуђена цена“.

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

Уколико две или више понуда имају исту најнижу понуђену цену, као најповољнија ће бити изабрана понуда понуђача који је понудио краћи рок извршења услуге за позиције од 4 до 23 из Техничке спецификације.

Уколико ни након примене горе наведеног резервног елемента критеријума није могуће донети одлуку о додели уговора, наручилац ће уговор доделити понуђачу који буде извучен путем жреба.

Наручилац ће писаним путем обавестити понуђаче који су поднели прихватљиве понуде сходно члану 3. став 1. тачка 33. Закона, о датуму када ће се одржати извлачење путем жреба. Жребом ће бити обухваћене само оне понуде које имају једнаку најнижу понуђену цену и исти рок извршења услуге за наведене позиције. Извлачење путем жреба наручилац ће извршити јавно 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 буду присуствовали овом поступку, наручилац ће доставити записник извлачења путем жреба.

25. ДОНОШЕЊЕ ОДЛУКЕ У ВЕЗИ СА ОВОМ ЈАВНОМ НАБАКОМ

Наручилац ће донети образложену одлуку у вези са овом јавном набавком у року не дужем од 10 дана од дана јавног отварања понуда.

Након доношења одлуке Наручилац ће исту објавити на Порталу јавних набавки, Порталу јавних набавки града Београда и на својој интернет страници, у року д 3 дана од дана доношења.

26. ИЗМЕНЕ ТОКОМ ТРАЈАЊА УГОВОРА

Наручилац може у складу са чланом 115. Закона о јавним набавкама, након закључења уговора, без претходног спровођења поступка јавне набавке повећати обим предмета набавке, с тим да се вредност уговора може повећати максимално до 5 % првобитно закљученог уговора, при чему укупна вредност повећања уговора не може да буде већа од 5.000.000,00 динара без ПДВ-а.

У случају из претходног става наручилац и понуђач ће закључити анекс уговора, којим ће регулисати повећање уговорене вредности.

У случају повећања вредности уговора наручилац има обавезу да поступи у складу са чланом 115. став 5. Закона

27. ПОШТОВАЊЕ ОБАВЕЗА КОЈЕ ПРОИЗИЛАЗЕ ИЗ ВАЖЕЋИХ ПРОПИСА

Понуђач је дужан да у оквиру своје понуде достави изјаву дату под кривичном и материјалном одговорношћу да је поштовао све обавезе које произилазе 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. **(Образац изјаве из поглавља V конкурсне документације).**

28. КОРИШЋЕЊЕ ПАТЕНТА И ОДГОВОРНОСТ ЗА ПОВРЕДУ ЗАШТИЋЕНИХ ПРАВА ИНТЕЛЕКТУАЛНЕ СВОЈИНЕ ТРЕЋИХ ЛИЦА

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

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

Захтев за заштиту права подноси се наручиоцу, а копија се истовремено доставља Републичкој комисији.

Захтев за заштиту права се доставља непосредно на адресу: Библиотека града Београда, Кнез Михаилова бр. 56, Београд, електронском поштом на e-mail: javne.nabavke@bgb.rs (сваког радног дана, понедељак – петак, у периоду од 08.00 до 16.00 часова) или препорученом пошиљком са повратницом.

Захтев за заштиту права се може поднети у току целог поступка јавне набавке, против сваке радње наручиоца, осим уколико Законом није другачије одређено. О поднетом захтеву за заштиту права наручилац ће објавити обавештење на Порталу јавних набавки, Порталу

јавних набавки града Београда и на интернет страници наручиоца најкасније у року од 2 дана од дана пријема захтева.

Такса за подношење захтева за заштиту права износи 60.000,00 динара сагласно члану 156. став 1. тачка 1) Закона.

Уколико се захтевом за заштиту права оспорава врста поступка, садржина позива за подношење понуда или конкурсне документације, захтев ће се сматрати благовременим уколико је примљен од стране наручиоца најкасније 3 дана пре истека рока за подношење понуда, без обзира на начин достављања и уколико је подносилац захтева у складу са чланом 63. став 2. Закона 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 става 3. Члана 149. Закона сматраће се благовременим уколико је поднет најкасније до истека рока за за подношење понуда.

После доношења одлуке о додели уговора из чл. 108. Закона или одлуке о обустави поступка јавне набавке из чл. 109. Закона, рок за подношење захтева за заштиту права је 5 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. Закона.

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. Закона;
- 7) потпис подносиоца.

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

1. Потврда о извршеној уплати таксе из члана 156. Закона 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. Закона чија се уплата врши - 60.000,00 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; Библиотека града Београда; јавна набавка мале вредности услуга бр. 1.2.3/2018

(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 законом и другим прописом.

30. ЗАКЉУЧЕЊЕ УГОВОРА

Наручилац ће уговор доставити понуђачу којем је уговор додељен у року од осам дана од дана протеча рока за подношење захтева за заштиту права из члана 149. Закона. Понуђач је обавези да потписан и оверен уговор достави наручиоцу у року од најдуже пет дана од дана пријема истог.

У случају да је поднета само једна понуда наручилац може закључити уговор пре истека рока за подношење захтева за заштиту права, у складу са чланом 112. став 2. тачка 5) Закона.

VII ОБРАЗАЦ ПОНУДЕ
за јавну набавку мале вредности услуга
Услуге штампања
Број јавне набавке 1.2.3/2018

Број понуде: _____
Датум: _____

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	
Уписан у Регистар понуђача:	ДА/НЕ (заокружити)

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:	
	Уписан у Регистар понуђача	ДА/НЕ (заокружити)
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:	
	Уписан у регистар Понуђача	ДА/НЕ (заокружити)

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:	
	Уписан у регистар Понуђача	ДА/НЕ (заокружити)
2)	Назив учесника у заједничкој понуди:	
	Адреса:	
	Матични број:	
	Порески идентификациони број:	
	Име особе за контакт:	
	Уписан у регистар Понуђача	ДА/НЕ (заокружити)
3)	Назив учесника у заједничкој понуди:	
	Адреса:	
	Матични број:	
	Порески идентификациони број:	
	Име особе за контакт:	
	Уписан у регистар Понуђача	ДА/НЕ (заокружити)

Напомена:

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

5) ОПИС ПРЕДМЕТА НАБАВКЕ - Услуге штампања за потребе Библиотеке града Београда
број јавне набавке 1.2.3/2018

Укупна понуђена цена без ПДВ-а:	_____ динара
Укупна понуђена цена са ПДВ-ом:	_____ динара
Рок за извршење услуга: (максимум 15 календарских дана за позиције 1,2 и 3 из Техничке спецификације)	сукцесивно, у року до _____ календарских дана од дана пријема писаног захтева од стране представника Корисника услуга (укључујући и имејл), са спецификацијом услуга и материјалом за припрему за штампање;
Рок за извршење услуга: (максимум 10 календарских дана за позиције од 4 до 23 из Техничке спецификације)	сукцесивно, у року до _____ календарских дана од дана пријема писаног захтева од стране представника Корисника услуга (укључујући и имејл), са спецификацијом услуга и материјалом за припрему за штампање;
Начин и рок плаћања:	сукцесивно током периода трајања уговора, до 45 календарских дана од дана службеног пријема исправног рачуна испостављеног за извршене услуге и документа којим се верификује квантитет и квалитет извршених услуга;
Рок важности понуде (минимум 30 дана)	_____ дана од дана отварања понуда;
Место испоруке штампаног материјала:	Библиотека града Београда, Кнез Михаилова бр. 56, Београд
У цену су урачунати сви зависни и пратећи трошкови.	
Образац структура понуђене цене је саставни део понуде. Понуђене цене су фиксне.	
Понуђач се обавезује да сваку испоруку временски најави и испоручи у целости.	

Датум:

М.П.

Потпис понуђача

5a) СТРУКТУРА ПОНУЂЕНЕ ЦЕНЕ (са упутством како да се попуни):

Услуге штампања –

Број јавне набавке 1.2.3/2018

Редни број	Назив позиције	Јед. мере	Процењена (оквирна) количина	Јединична цена у дин. без ПДВ-а	Стопа ПДВ-а	Јединична цена у дин. са ПДВ-ом	Укупна цена у динарима без ПДВ-а	Укупна цена у динарима са ПДВ-ом
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1	Књига I	Ком.	600		10 %			
2	Књига II	Ком.	300		10 %			
3	Публикација	Ком.	300		10 %			
4	Каталози за изложбе I	Ком.	300		10 %			
5	Каталози за изложбе II	Ком.	1.600		10 %			
6	Меморандуми	Ком.	1.000		20 %			
7	Коверте	Ком.	500		20 %			
8	Позивнице са ковертом	Ком.	300		20 %			
9	Кесе	Ком.	800		20 %			
10	Календари	Ком.	300		20 %			
11	Блок признанице	Ком.	500		20 %			
12	Визит карте	Ком.	3.000		20 %			
13	Чланска карта I	Ком.	45.000		20 %			
14	Карта корисника	Ком.	45.000		20 %			
15	Карта књиге	Ком.	45.000		20 %			
16	Опомене	Ком.	1.000		20 %			
17	Каталожки листић	Ком.	15.000		20 %			
18	Средњи џеп	Ком.	10.000		20 %			
19	Мали џеп	Ком.	5.000		20 %			
20	Картончићи	Ком.	5.000		20 %			
21	Листић корисника	Ком.	220.000		20 %			
22	Реверси	Ком.	30.000		20 %			

23	Чланска карта II	Ком.	14.000		20 %		
УКУПНА ПОНУЂЕНА ЦЕНА:							

Понуђач треба да попуни образац структура понуђене цене на следећи начин:

- у колони 5. уписати колико износи јединична цена без ПДВ-а, за сваки тражени предмет набавке;
- у колони 7. уписати колико износи јединична цена са ПДВ-ом, за сваки тражени предмет набавке;
- у колони 8. уписати укупну цену без ПДВ-а за сваки тражени предмет набавке и то тако што ће помножити јединичну цену без ПДВ-а (наведену у колони 5.) са траженим количинама (које су наведене у колони 4.);
- у колони 9. уписати укупну цену са ПДВ-ом за сваки тражени предмет набавке и то тако што ће помножити јединичну цену са ПДВ-ом (наведену у колони 7.) са траженим количинама (које су наведене у колони 4.);

НА КРАЈУ ОБРАСЦА УПИСАТИ КОЛИКО ИЗНОСИ УКУПНА ПОНУЂЕНА ЦЕНА УСЛУГЕ без ПДВ-а и са ПДВ-ом.

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.

VIII МОДЕЛ УГОВОРА

УГОВОР О ПРУЖАЊУ УСЛУГА ШТАМПАЊА

Закључен дана _____ између уговорних страна:

Наручиоца: Библиотека града Београда;

са седиштем у Београду, улица: Кнез Михаилова бр. 56

ПИБ: 100147595, Матични број: 07023715

Број рачуна: 840-502668-86 и

840-502664-98 Назив банке: Управа за трезор

Телефон: 011 2024 094 Телефакс: 011 2024 094

кога заступа Јасмина Нинков, директор

(у даљем тексту: Корисник услуга)

и

_____ са седиштем у _____, улица _____

ПИБ: _____ Матични број: _____

Број рачуна: _____ Назив банке: _____

Телефон: _____ Телефакс: _____

Кога заступа: _____

(у даљем тексту: Пружалац услуга),

Основ Уговора:

Јавна набавка мале вредности услуга, бр. 1.2.3/2018 – Услуге штампања.

Број и датум Одлуке о додели уговора : _____ од _____ године
(Попуњава Корисник услуга).

Понуда изабраног Понуђача бр. : _____ од _____ године
(Попуњава Корисник услуга).

ПРЕДМЕТ

Члан 1.

Предмет овог Уговора је пружање услуга штампања за потребе Библиотеке града Београда, Кнез Михаилова бр. 56 у Београду, (у даљем тексту: услуге), према понуди Пружаоца услуга број _____ од _____ 2018. и Техничој спецификацији у оквиру конкурсне документације Корисника услуга, који чине саставни део овог Уговора.

Пружалац услуга се обавезује да ће уговорне обавезе извршити са подизвођачима/члановима групе понуђача:

1. _____,
2. _____,
3. _____,

(ако понуђач учествује у групи понуђача прецртати "подизвођачима", ако наступа са подизвођачима прецртати "члановима групе понуђача" и попунити податке).

ЦЕНА

Члан 2.

Укупна вредност овог Уговора износи _____ динара без обрачунаог ПДВ-а, односно _____ динара са обрачунагим ПДВ-ом.

Јединичне цене услуга које чине предмет овог Уговора утврђене су у понуди Пружаоца услуга из члана 1. овог Уговора, фиксне су и непроменљиве до коначног извршења уговорне обавезе. У цену су урачунати сви зависни и пратећи трошкови.

Корисник услуга може у складу са чланом 115. Закона о јавним набавкама, након закључења уговора, без претходног спровођења поступка јавне набавке повећати обим предмета набавке, с тим да се вредност уговора може повећати максимално до 5 % првобитно закљученог уговора, при чему укупна вредност повећања уговора не може да буде већа од 5.000.000,00 динара без ПДВ-а.

У случају из претходног става Пружалац услуга и Корисник услуга ће закључити анекс уговора, којим ће регулисати повећање уговорене вредности.

У случају повећања вредности уговора Корисник услуга има обавезу да поступи у складу са чланом 115. став 5. Закона о јавним набавкама.

Обавезе плаћања које по овом Уговору доспевају у 2019. години биће реализоване највише до износа средстава која ће за ове намене бити одобрена у 2019. години.

РОК ПЛАЋАЊА

Члан 3.

Корисник услуга се обавезује да цену услуга утврђену према јединичним ценама из члана 2. овог Уговора плати у року до 45 календарских дана од дана службеног пријема исправног рачуна испостављеног по свакој појединачно извршеној услузи и документа из члана 5. овог Уговора.

Пружалац услуга се обавезује да приликом фактурисања извршених услуга, на рачуну наведе број уговора под којим је исти заведен код Корисника услуга и број јавне набавке 1.2.3/2018.

НАЧИН И РОК ИЗВРШЕЊА УСЛУГА

Члан 4.

Корисник услуга се обавезује да Пружаоцу услуга достави материјал за припрему за штампање у електронском облику или у виду узорка.

Пружалац услуге се обавезује да услугу изврши сукцесивно у току периода важења уговора према понуди из члана 1. овог Уговора и техничкој спецификацији конкурсне документације Корисника услуга и спецификацијама врста и количина услуга и материјала из става 1. овог члана.

Спецификација врста и количина услуга и материјал из става 2. овог члана ће бити достављени уз писани захтев представника Корисника услуга.

Пружалац услуга се обавезује да услугу изврши:

- за позиције 1, 2 и 3 из Техничке спецификације у року од _____ календарских дана од дана пријема писаног захтева представника Корисника услуга ,

- за позиције од 4 до 23 из Техничке спецификације у року од _____ календарских дана од дана пријема писаног захтева представника Корисника услуга.

Пружалац услуга се обавезује да сваку испоруку штампаног материјала временски најави и испоручи у целости на наведену адресу Корисника услуга.

Члан 5.

Уговорне стране су дужне да изврше квалитативну и квантитативну примопредају штампаног материјала, приликом које представник Корисника услуга и представник Пружаоца услуга потписују документ о испоруци материјала.

Приликом примопредаје, представник Корисника услуга је дужан да испоручени материјал на уобичајени начин прегледа и да своје примедбе о видљивим недостацима одмах саопшти Пружаоцу услуга.

Ако се након примопредаје а најдуже у року од 30 дана од дана извршене примопредаје, покаже неки недостатак који се није могао открити уобичајеним прегледом, Корисник услуга је дужан да без одлагања, о том недостатку писаним путем обавести Пружаоца услуга.

Члан 6.

Корисник услуга задржава право да одустане од штампања појединих позиција утврђених у Техничкој спецификацији.

РАСКИД УГОВОРА

Члан 7.

У случајевима из члана 5. овог уговора представник Корисника услуга има право да захтева од Пружаоца услуга да отклони недостатак или да му испоручи други штампани материјал без недостатка (испуњење уговора).

Ако Корисник услуга не добије испуњење уговора у року од 3 дана од дана пријема захтева за испуњење уговора из става 1. овога члана Корисник услуга има право да раскине уговор, о чему писаним путем обавештава Пружаоца услуга.

Корисник услуга може раскинути уговор ако је претходно оставио Пружаоцу услуга накнадни рок за испуњење уговора, који не може бити од дужи од 3 дана од дана пријема обавештења из става 2. овог члана.

Корисник услуга може да раскине уговор и без остављања накнадног рока ако га је Пружалац услуга обавестио да неће да испуни уговор, односно када је очигледно да Пружалац услуга неће моћи да испуни уговор ни у накнадном року.

УГОВОРНА КАЗНА

Члан 8.

Уколико Пружалац услуга у уговореном року не изврши услугу из члана 1. овог Уговора, обавезан је да за сваки дан закашњења плати Кориснику услуга износ од 0,2% укупне цене од наручене количине конкретне услуге.

Уколико Пружалац услуге не изврши услугу или је изврши делимично, обавезан је да плати Кориснику услуге уговорну казну у висини од 10% укупне цене од наручене количине конкретне услуге.

Укупан износ уговорне казне не може прећи 10% од укупне вредности уговора из члана 2. став 1. овог Уговора.

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

СРЕДСТВО ФИНАНСИЈСКОГ ОБЕЗБЕЂЕЊА

Члан 9.

Пружалац услуга је дужан да у року од 7 дана од дана закључења Уговора достави Кориснику услуга, оригинал сопствену бланко меницу за добро извршење посла, без жираната, са копијом депо картона банака, овереним ОП обрасцем и листингом са сајта НБС-а (не захтев за регистрацију) као доказом да је меница регистрована и Овлашћењем за попуну менице – Меничним овлашћењем, са клаузулом „без протеста“ и „по виђењу“, насловљеним на корисника услуга, у износу од 10% од вредности уговора без обрачунаог ПДВ-а, са роком важности минимум 30 дана дужим од истека уговорне обавезе у целости.

У случају промене лица овлашћених за заступање менично овлашћење – писмо остаје на снази.

У случају да Пружалац услуга не изврши своје уговорене обавезе у свему у складу са закљученим Уговором, изврши их делимично, касни са извршењем уговорених обавеза, или уколико ангажује као подизвођача лице које није наведено у понуди, Корисник услуга ће активирати наведено средство финансијског обезбеђења.

Корисник услуга неће активирати средство финансијског обезбеђења и неће раскинути уговор, уколико Пружалац услуга ангажује као подизвођача лице које није навео у понуди, ако би раскидом уговора Корисник услуга претрпео знатну штету.

Пружалац услуга може ангажовати као подизвођача лице које није навео у поднетој понуди, ако је на страни подизвођача након подношења понуде настала трајнија неспособност плаћања, ако то лице испуњава све услове одређене за подизвођача и уколико добије претходну сагласност Корисника услуга. У том случају Корисник услуга неће активирати средство финансијског обезбеђења.

По извршењу уговорних обавеза Пружалац услуга, средство финансијског обезбеђења за добро извршење посла ће на захтев Пружаоца услуга бити враћено.

Активирање средстава обезбеђења не искључује право Корисника услуга на потпуну накнаду.

Меница мора бити оверена печатом и потписана оригиналним потписом (не може факсимил) од стране овлашћених лица за располагање средствима на рачуну, која се налазе на депо картонима банака (за колективно потписивање, као на депо картону, морају бити најмање два потписника).

Менично овлашћење које прати меницу мора бити оверено печатом и потписано оригиналним потписом (не може факсимил) лица која су потписала меницу.

ВАЖЕЊЕ И ОТКАЗ УГОВОРА

Члан 10.

Овај уговор ступа на снагу када уговор потпишу овлашћена лица уговорних страна и када Пружалац услуга достави средство финансијског обезбеђења.

Овај Уговор се закључује на период од најдуже 12 месеци од дана ступања на снагу.

Уговор престаје да важи истеком периода на који је закључен.

Утрошком средстава Корисник услуга из члана 2. став 1. овог Уговора, пре истека рока из става 2. овог члана, овај Уговор престаје да важи, о чему Наручилац писаним путем обавештава Пружаоца услуга.

Уговор престаје да важи и пре истека периода из става 3. и 4. овог члана у следећим случајевима:

- споразумом уговорних страна у писаној форми;

- једностраним раскидом једне од уговорних страна, са отказним роком од 30 дана од дана пријема обавештења о једностраном раскиду и доказу о његовој оправданости.

Уколико било која уговоран страна откаже уговор без оправданог, односно објективног и доказивог разлога уговорна страна има право да наплати уговорну казну у висини од 10% од укупне уговорне вредности уговора.

ОСТАЛЕ ОДРЕДБЕ

Члан 11.

На све што није предвиђено овим Уговором примењиваће се одредбе закона који регулише облигационе односе, као и други прописи који регулишу ову материју.

Члан 12.

Уговорне стране су сагласне да ће евентуалне спорове проистекле из овог уговорног односа настојати да реше споразумно, у супротном исте ће решавати пред стварно надлежним судом у Београду.

Члан 13.

Овај Уговор је закључен у 4 (четири) истоветна примерка, од којих свака страна задржава по 2 (два) примерка.

ПРУЖАЛАЦ УСЛУГА

М.П

КОРИСНИК УСЛУГА
Библиотека града Београда
Јасмина Нинков, директор

Напомена:

Модел уговора понуђач попуњава, оверава печатом и потписује, чиме потврђује да је сагласан његовом садржином.

Уколико понуђач подноси заједничку понуду, односно понуду са учешћем подизвођача, у моделу уговора морају бити наведени сви понуђачи из групе понуђача, односно сви подизвођачи.

У случају подношења заједничке понуде, група понуђача може да се определи да модел уговора потписују и печатом оверавају сви понуђачи из групе понуђача или група понуђача може да одреди једног понуђача из групе који ће поунити, потписати и оверити печатом модел уговора.

Овај модел уговора представља садржину уговора који ће бити закључен са изабраним понуђачем

X ОБРАЗАЦ ИЗЈАВЕ О НЕЗАВИСНОЈ ПОНУДИ

У складу са чланом 26. Закона, _____,
(Назив понуђача)

даје:

ИЗЈАВУ

О НЕЗАВИСНОЈ ПОНУДИ

Под пуном материјалном и кривичном одговорношћу потврђујем да сам понуду у поступку јавне набавке мале вредности услуга – услуге штампања, број 1.2.3/2018, 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, наручилац 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 закона којим се уређује заштита конкуренције. Мера забране учешћа у поступку јавне набавке може трајати до две године. Повреда конкуренције представља негативну референцу, у смислу члана 82. став 1. тачка 2. Закона.*

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

XI ОБРАЗАЦ ИЗЈАВЕ О ИЗВРШЕНОМ УВИДУ У УЗОРКЕ

за јавну набавку мале вредности услуга

Услуге штампања

Број јавне набавке 1.2.3/2018

Понуђач _____

Изјављујемо да је дана _____ 2018. године представник понуђача извршио увид у узорке за позиције 11,13,14,15,16,18 и 23 из Техничке спецификације и да је исти у потпуности стекао увид у карактеристике тражених услуга, у циљу припреме одговарајуће понуде за јавну набавку мале вредности услуга – Услуге штампања, број јавне набавке 1.2.3/2018

Ова Изјава је сачињена у два примерка, један примерак за наручиоца и један за понуђача.

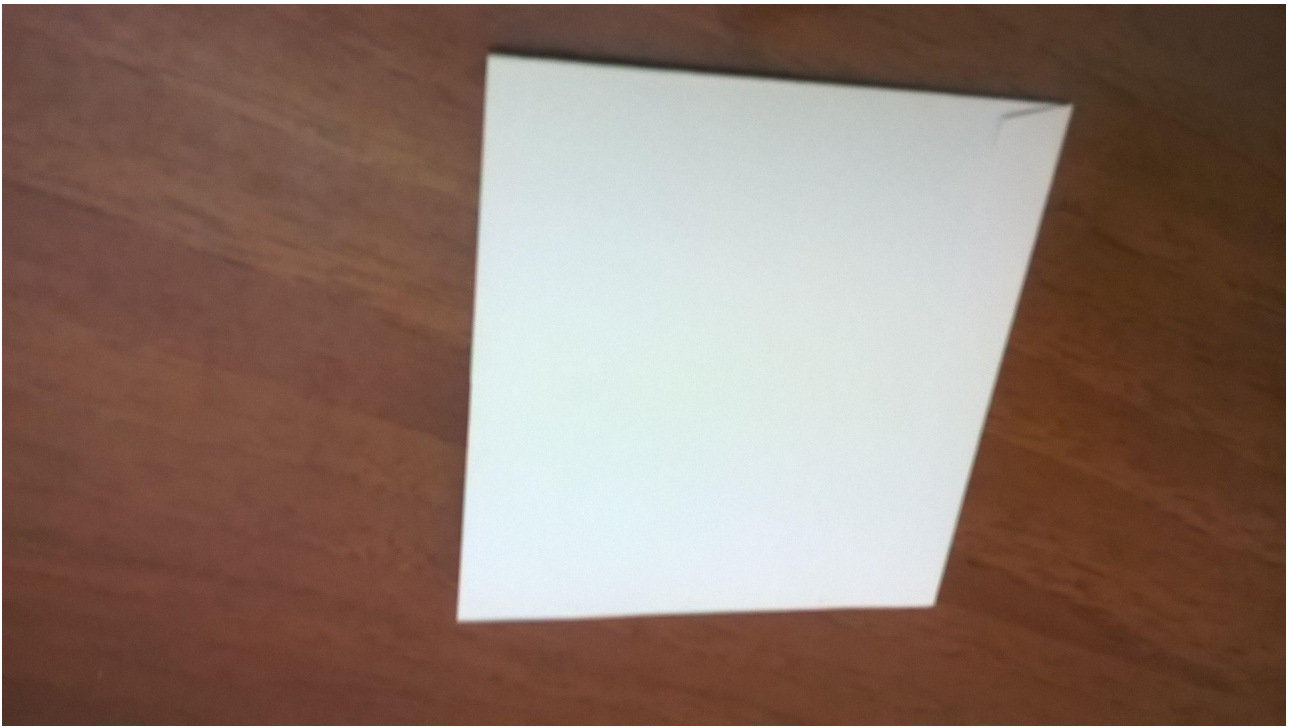
ПРЕДСТАВНИК ПОНУЂАЧА

_____ (М.П.)

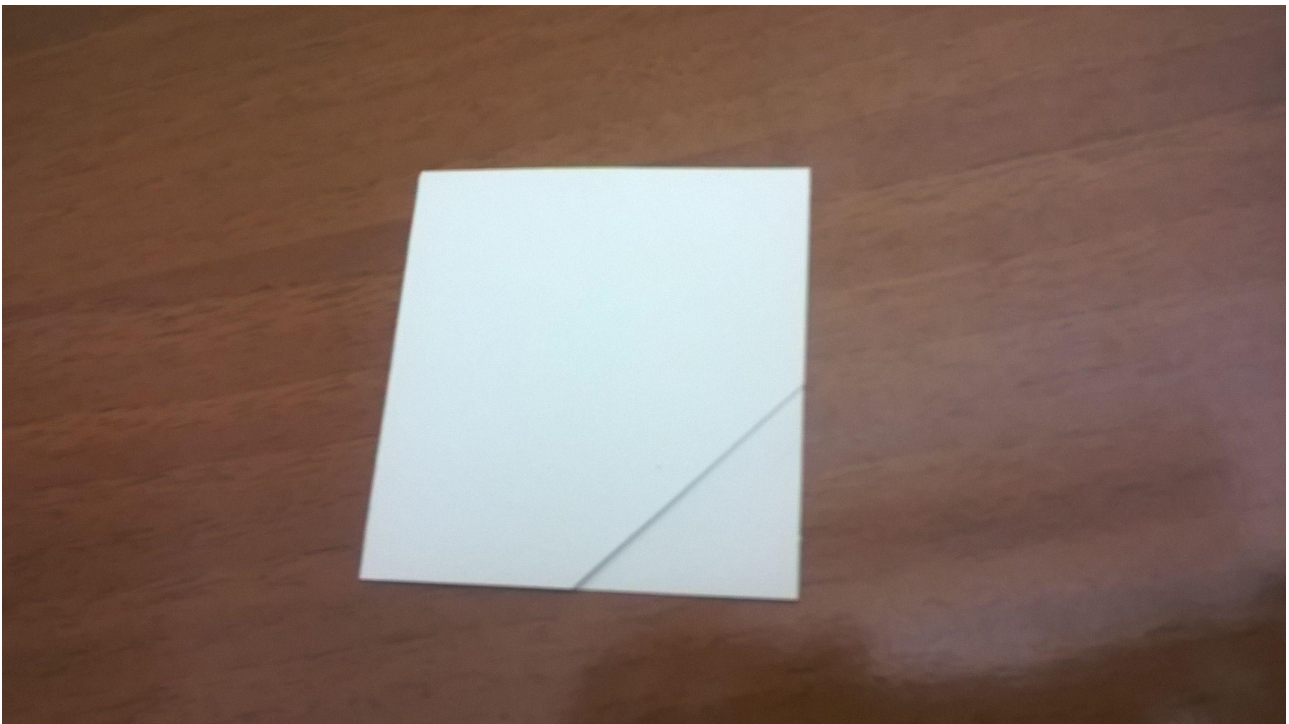
(име, презиме и потпис)

ПРЕДСТАВНИК НАРУЧИОЦА
КОЈИ ЈЕ ОМОГУЋИО УВИД

(име, презиме и потпис)



Позиција 18 и 19



Позиција 18 и 19

