

**Универзитет у Београду - Филозофски факултет
Београд, Чика Љубина 18-20**

КОНКУРСНА ДОКУМЕНТАЦИЈА

**за јавну набавку услуга припреме за штампу и штампања
за потребе Филозофског факултета у Београду**

**Отворени поступак
број 1/2018**

Београд, мај 2018. године

*Универзитет у Београду - Филозофски факултет
Јавна набавка број 1/2018, Набавка услуга припреме за штампу и штампања
за потребе Филозофског факултета у Београду*

На основу чл. 32. и 61. Закона о јавним набавкама набавкама („Сл. гласник РС” бр. 124/2012, 14/15 и 68/15, у даљем тексту: Закон), чл. 2. Правилника о обавезним елементима конкурсне документације у поступцима јавних набавки и начину доказивања испуњености услова („Сл. гласник РС” бр. 29/13 и 104/13), Одлуке о покретању поступка јавне набавке број 891/1-1 од 29.05.2018. године, Решења о образовању комисије за јавну набавку број 891/1-2 од 29.05.2018. године, припремљена је:

КОНКУРСНА ДОКУМЕНТАЦИЈА
за јавну набавку услуга припреме за штампу и штампања
за потребе Филозофског факултета у Београду
Отворени поступак **број 1/2018**

САДРЖАЈ:

- I Општи подаци о јавној набавци
- II Подаци о предмету јавне набавке
- III Техничке спецификације
- IV Услови за учешће у поступку јавне набавке из чл. 75. и 76. Закона и упутство како се доказује испуњеност тих услова
- V Упутство понуђачима како да сачине понуду
- VI Образац понуде
- VII Модел оквирног споразума и модел уговора
- VIII Образац структуре цене са упутством како да се попуни
- IX Образац трошкова припреме понуде
- X Образац изјаве о независној понуди
- XI Образац изјаве о поштовању обавеза из чл. 75. ст. 2. Закона
- XII Изјава о обавези достављања менице за добро извршење посла

I

ОПШТИ ПОДАЦИ О ЈАВНОЈ НАБАВЦИ

1. Подаци о наручиоцу

Универзитет у Београду - Филозофски факултет, Београд, Чика Љубина 18-20, www.f.bg.ac.rs, порески идентификациони број: 100050474, матични број: 07003269.

2. Врста поступка јавне набавке

Предметна јавна набавка се спроводи у отвореном поступку, у складу са Законом и подзаконским актима којима се уређују јавне набавке.

3. Предмет јавне набавке

Предмет јавне набавке је набавка услуга припреме за штампу и штампања за потребе Филозофског факултета у Београду. Предмет јавне набавке је обликован по партијама, и то:

Партија 1 – Припрема за штампу публикација;

Партија 2 – Штампање публикација;

Партија 3 – Припрема за штампу и штампање коверата, плаката, позивница, визит карата и осталог.

4. Циљ поступка

Поступак јавне набавке за Партију 1 – Припрема за штампу публикација и Партију 2 – Штампање публикација се спроводи ради закључења оквирног споразума.

Оквирни споразум се закључује између једног наручиоца и једног понуђача.

Оквирни споразум се закључује на период од годину дана.

Појединачни уговор о јавној набавци закључује се са понуђачем са којим је закључен оквирни споразум, под условима и у границама прописаним оквирним споразумом.

Поступак јавне набавке за Партију 3 – Припрема за штампу и штампање коверата, плаката, позивница, визит карата и осталог, се спроводи ради закључења уговора о јавној набавци.

5. Право на учешће

Право на учешће у поступку јавне набавке има сваки понуђач који испуњава услове за учешће у поступку јавне набавке из члана 75. и 76. Закона о јавним набавкама.

6. Рок за доношење одлуке о додели уговора

Одлука о додели уговора биће донета у року од 25 дана, од дана отварања понуда.

7. Контакт

Особа за контакт: Соња Мирковић, е – mail: nabavke@f.bg.ac.rs.

II

ПОДАЦИ О ПРЕДМЕТУ ЈАВНЕ НАБАВКЕ

1. Опис предмета јавне набавке

Предмет јавне набавке је набавка услуга припреме за штампу и штампања за потребе Филозофског факултета у Београду.

Предмет јавне набавке је обликован по партијама, и то:

Партија 1 – Припрема за штампу публикација;

Партија 2 – Штампање публикација;

Партија 3 – Припрема за штампу и штампање коверата, плаката, позивница, визит карата и осталог.

Назив и ознака из општег речника набавки: Услуге штампања и сродне услуге - 798000000-2.

Ш

ТЕХНИЧКЕ КАРАКТЕРИСТИКЕ

Партија 1 – Припрема за штампу публикација и Партија 2 – Штампање публикација

Оквирни споразум ће се закључити у складу са Оквирним спецификацијама датим у обрасцу понуде (поглавље VI).

Оквирним спецификацијама је дат опис свих могућих захтева који се могу појавити као потреба Наручиоца приликом припреме за штампу/штампања појединачних публикација.

Оквирне спецификације обликоване су у две групе услова штампања.

У оквиру групе услуга Наручилац је дао опис најједноставнијих и најкомпликованијих услова припреме за штампу/штампања. Приликом закључивања појединачног уговора о јавној набавци Наручилац има право да се определи за било коју могућу комбинацију предвиђених услова, што неће утицати на понуђене распоне цена. Предмет сваког појединачног уговора о јавној набавци биће детаљно дефинисан тим уговором на начин предвиђен Оквирним споразумом.

Број уговора о јавној набавци у оквиру сваке групе услуга (процењени број) дат је оквирно. Наручилац задржава право да у току трајања Оквирног споразума закључи мањи или већи број појединачних уговора од процењеног броја.

1. Начин и рок извршења услуге

Услуга која је предмет јавне набавке вршиће се сукцесивно према потреби и динамици коју одреди Наручилац.

Понуђач је дужан да се одазове сваки пут на писани позив овлашћеног лица Наручиоца и да приступи извршењу услуге.

Рок за извршење лектуре и коректуре 1,5 табака (два читања) је 1 дан, од дана пријема захтева Наручиоца. Рок за извршење сваке појединачне припреме за штампу је максимално 5 радних дана од дана завршетка лектуре и коректуре (Партија 1).

Рок за извршење сваке појединачне штампања публикација је максимално 20 радних дана од дана пријема захтева Наручиоца (Партија 2).

Предметне услуге могу се на захтев Наручиоца изводити и ван радног времена, викендом или празником.

2. Место испоруке

Место испоруке одштампаног материјала је на адреси Наручиоца: Филозофски факултет, Београд, улица Чика Љубина број 18-20 (Партија 2).

3. Квалитет

Понуђач је дужан да предметну услугу изврши у свему према важећим нормативима и стандардима који важе за ову врсту посла, све у складу са прописаним техничким захтевима Наручиоца.

Квалитет штампе мора бити саобразан пробном примерку, одобреном од стране Наручиоца (Партија 2).

Понуђач је дужан да гарантује квалитет извршених услуга.

4. Рекламација

У случају утврђених недостатака у квалитету и квантитету извршених услуга Понуђач мора исте отклонити у року од максимално 10 радних дана, од дана сачињавања Записника о рекламацији.

Партија 3 – Припрема за штампу и штампање коверата, плаката, позивница, визит карата и осталог

1. Начин и рок извршења услуге

Услуга која је предмет јавне набавке вршиће се сукцесивно према потреби и динамици коју одреди Наручилац.

Наручилац задржава право да одступи од процењене количине и процењеног тиража материјала за штампање, односно да одустане од појединих врста услуга из спецификације.

Понуђач је дужан да се одазове сваки пут на писани позив овлашћеног лица Наручиоца и да приступи извршењу услуге.

Рок за извршење сваке појединачне услуге штампања је максимално 7 радних дана од дана пријема захтева Наручиоца.

Предметне услуге могу се на захтев Наручиоца изводити и ван радног времена, викендом или празником.

2. Место испоруке

Место испоруке одштампаног материјала је на адреси Наручиоца: Филозофски факултет, Београд, улица Чика Љубина број 18-20.

3. Квалитет

Понуђач је дужан да предметну услугу изврши у свему према важећим нормативима и стандардима који важе за ову врсту посла, све у складу са прописаним техничким захтевима Наручиоца. Квалитет штампе мора бити саобразан пробном примерку, одобреном од стране Наручиоца.

Понуђач је дужан да гарантује квалитет извршених услуга.

4. Рекламација

У случају утврђених недостатака у квалитету и квантитету извршених услуга Понуђач мора исте отклонити најкасније у року од три дана, од дана сачињавања Записника о рекламацији.

IV

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

1. Обавезни услови (члан 75. Закона)

1) Да је регистрован код надлежног органа, односно уписан у одговарајући регистар (чл. 75. ст. 1. тач. 1) Закона.

Доказ: Извод из регистра Агенције за привредне регистре, односно извод из регистра надлежног Привредног суда.

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).

Доказ: Правна лица: 1) Извод из казнене евиденције, односно уверење основног и вишег суда на чијем подручју се налази седиште домаћег правног лица, односно седиште представништва или огранка страног правног лица, којим се потврђује да правно лице није осуђивано за кривична дела против привреде, кривична дела против животне средине, кривично дело примања или давања мита, кривично дело преваре; 2) Извод из казнене евиденције Посебног одељења за организовани криминал Вишег суда у Београду, којим се потврђује да правно лице није осуђивано за неко од кривичних дела организованог криминала; 3) Извод из казнене евиденције, односно уверење надлежне полицијске управе МУП-а, којим се потврђује да законски заступник понуђача није осуђиван за кривична дела против привреде, кривична дела против животне средине, кривично дело примања или давања мита, кривично дело преваре и неко од кривичних дела организованог криминала (захтев се може поднети према месту рођења или према месту пребивалишта законског заступника). Уколико понуђач има више законских заступника дужан је да достави доказ за сваког од њих. Предузетници и физичка лица: Извод из казнене евиденције, односно уверење надлежне полицијске управе МУП-а, којим се потврђује да није осуђиван за неко од кривичних дела као члан организоване криминалне групе, да није осуђиван за кривична дела против привреде, кривична дела против животне средине, кривично дело примања или давања мита, кривично дело преваре (захтев се може поднети према месту рођења или према месту пребивалишта).

Доказ не може бити старији од два месеца пре отварања понуда.

- 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).

Доказ: Уверење Пореске управе Министарства финансија да је измирио доспеле порезе и доприносе и уверење надлежне управе локалне самоуправе да је измирио обавезе по основу изворних локалних јавних прихода или потврду Агенције за приватизацију да се понуђач налази у поступку приватизације.

Доказ не може бити старији од два месеца пре отварања понуда.

- 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, као и да нема забрану обављања делатности која је на снази у време подношења понуде (чл. 75. ст. 2. Закона).

Доказ: Потписан и оверен Образац изјаве (поглавље XI).

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

2. Додатни услови (члан 76. став 2. Закона)

Понуђач који учествује у поступку предметне јавне набавке, мора испунити следеће додатне услове за учешће у поступку јавне набавке, чију испуњеност понуђач доказује достављањем наведених доказа:

Додатни услови за Партију 1

Финансијски капацитет:

- Да је понуђач у 2016. години остварио приход у укупној вредности од најмање 3.000.000,00 динара, без ПДВ-а;
- Да над понуђачем није покренут поступак стечаја или ликвидације, односно претходни стечајни поступак.

Доказ:	<p>За правна лица:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Биланс успеха за 2016. годину на прописаном обрасцу (АОП 202) или Потврду о регистрацији редовног финансијског извештаја за 2016. годину од Агенције за привредне регистре (АОП 202) и - Извештај о бонитету за јавне набавке-БОН-ЈН, не старији од 6 месеци од дана објављивања позива на Порталу јавних набавки. <p>- Потврда привредног суда да над понуђачем није покренут поступак стечаја или ликвидације, односно претходни стечајни поступак или потврда Агенције за привредне регистре да код тог органа није регистровано да над понуђачем није покренут поступак стечаја или ликвидације, односно претходни стечајни поступак.</p>
---------------	--

	<p>За предузетнике и физичка лица:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Потврда о промету код пословне банаке за 2016. годину. - Потврда привредног суда да над понуђачем није покренут поступак стечаја или ликвидације, односно претходни стечајни поступак или потврда Агенције за привредне регистре да код тог органа није регистровано да над понуђачем није покренут поступак стечаја или ликвидације, односно претходни стечајни поступак.
--	---

Пословни капацитет:

- Да је понуђач у претходне три године (2015, 2016. и 2017.) пружао предметне услуге укупне вредности од најмање 7.800.000,00 динара, без ПДВ-а и то за сваку годину у вредности од најмање 2.600.000,00 динара, без ПДВ-а.

Доказ:	<ul style="list-style-type: none"> - Попуњен списак референтних наручилац - Потврде референтних наручилаца са исказаним вредностима на Обрасцу која је саставни део конкурсне документације или на другом обрасцу који садржаи све тражене податке; - Списак публикација (наслови и аутори) за које су извршене услуге припреме за штампу референтним наручиоцима из потврда; - PDF фајл импресума или копију импресума публикација из кога се види да су извршене услуге припреме за штампу публикација референтним наручиоцима; - копију страница са СР-ом Народне библиотеке Србије, у којој је наведен референтни наручилац као издавач.
--------	---

Кадровски капацитет:

- Да понуђач мора да има у радном односу, пре објављивања позива најмање 5 запослених.

Доказ:	<p>- Копије обрасца М-3а, М или другог одговарајућег обрасца из кога се види да су радници пријављени на пензијско осигурање, за сваког запосленог појединачно или збирни списак запослених радника који је оверен од стране Републичког фонда за пензијско и инвалидско осигурање из кога се види да су сви запослени, пријављени на пензијско осигурање.</p>
--------	--

Додатни услови за Партију 2**Финансијски капацитет:**

- Да је понуђач у 2016. години остварио приход у укупној вредности од најмање 10.000.000,00 динара, без ПДВ-а;
- Да над понуђачем није покренут поступак стечаја или ликвидације, односно претходни стечајни поступак.

Доказ:	<p>За правна лица: Биланс успеха за 2016. годину на прописаном обрасцу (АОП 202) или Потврду о регистрацији редовног финансијског извештаја за 2016. годину од Агенције за привредне регистре (АОП 202) и</p> <ul style="list-style-type: none"> - Извештај о бонитету за јавне набавке-БОН-ЈН, не старији од 6 месеци од дана објављивања позива на Порталу јавних набавки. - Потврда привредног суда да над понуђачем није покренут поступак стечаја или ликвидације, односно претходни стечајни поступак или потврда Агенције за привредне регистре да код тог органа није регистровано да над понуђачем није покренут поступак стечаја или ликвидације, односно претходни стечајни поступак. <p>За предузетнике и физичка лица: Потврда о промету код пословне банаке за 2016. годину.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Потврда привредног суда да над понуђачем није покренут поступак стечаја или ликвидације, односно претходни стечајни поступак или потврда Агенције за привредне регистре да код тог органа није регистровано да над понуђачем није покренут поступак стечаја или ликвидације, односно претходни стечајни поступак.
---------------	--

Пословни капацитет:

- Да је понуђач у претходне три године (2015, 2016. и 2017.) пружао предметне услуге укупне вредности од најмање 15.000.000,00 динара, без ПДВ-а и то за сваку годину у вредности од најмање 5.000.000,00 динара, без ПДВ-а.

Доказ:	<ul style="list-style-type: none"> - Попуњен списак референтних наручилац - Потврде референтних наручилаца са исказаним вредностима на Обрасцу која је саставни део конкурсне документације или на другом обрасцу који садржаи све тражене податке.
---------------	---

Технички капацитет:

- Понуђач мора да поседује пословни простор површине од најмање 1.000 м² за пружање предметне услуге (својина или закуп).
- Понуђач мора да поседује (својина, лизинг или закуп) штампарске машине за пружање предметних услуга и то: четворобојну табачну офсет машину Б1 или Б2 формата и ЦТП уређај за осветљавање штампарских плоча.

- Да понуђач поседује (својина, лизинг или закуп) најмање једно затворено доставно возило.

Доказ:	<ul style="list-style-type: none"> - Копија власничког листа или уговора о закупу; - Копија Листе основних средстава у којој је маркирана предметна опрема; - Копија саобраћајне дозволе возила и читач саобраћајне дозволе, а уколико возило није у својини понуђача, дужан је да поред копије саобраћајне дозволе и читача саобраћајне дозволе достави и копије уговора који представљају неки од наведених правних основа за поседовање возила (уговор о лизингу, уговор о закупу).
---------------	---

Кадровски капацитет:

- Понуђач мора да има у радном односу, пре објављивања позива, најмање 30 запослених од којих најмање једног инжењера графичке струке запосленог на пословима руковођења производњом.

Доказ:	<ul style="list-style-type: none"> - Копије обрасца М-За, М или другог одговарајућег обрасца из кога се види да су инжењери и радници пријављени на пензијско осигурање, за сваког запосленог појединачно или збирни списак запослених инжењера и радника који је оверен од стране Републичког фонда за пензијско и инвалидско осигурање из кога се види да су сви запослени, пријављени на пензијско осигурање. - Уколико се из достављеног образаца за запосленог инжењера графичке струке не види профил стручне спреме, понуђач је дужан да достави копију дипломе. - Копија Уговора о раду за инжењера графичке струке.
---------------	---

Остали додатни услови:

- Да понуђач поседује стандард ИСО 9001;
- Да понуђач поседује графички стандард ИСО 12647.

Доказ:	Фотокопија сертификата ИСО 9001 Фотокопија сертификата ИСО 12647
---------------	---

Додатни услови за Партију 3

Финансијски капацитет

- Да понуђач није био у блокади дужије од 7 дана за последњих 6 месеци.

Технички капацитет:

- Да је технички опремљен за извршење предметне услуге.

Кадровски капацитет:

- Да има најмање 2 запослена лица која имају одговарајуће стручно знање и искуство за извршење предметне услуге.

Доказ:	Потписана и оверена Изјаве која је саставни део конкурсне документације
---------------	--

3. **Уколико понуђач подноси понуду са подизвођачем**, у складу са чланом 80. Закона, понуђач је дужан да за подизвођача достави доказе да испуњава услове из члана 75. став 1. тач. 1) до 4) Закона, а доказ о испуњености услова из члана 75. став 1. тачка 5) Закона за део набавке који ће извршити преко подизвођача, а додатне услове испуњавају заједно.
Ако је за извршење дела јавне набавке чија вредност не прелази 10% укупне вредности јавне набавке потребно је испунити обавезан услов из члана 75. став 1. тачка 5) Закона, понуђач може доказати испуњеност тог услова преко подизвођача, којем је поверио извршење тог дела набавке.
4. **Уколико понуду подноси група понуђача**, у складу са чланом 81. Закона, сваки понуђач из групе понуђача, мора да испуни обавезне услове из члана 75. став 1. тач. 1) до 4) Закона, а додатне услове испуњавају заједно. Услов из члана 75. став 1. тач. 1) до 5) Закона, дужан је да испуни понуђач из групе понуђача којем је поверено извршење дела набавке за који је неопходна испуњеност тог услова.

Наведени докази о испуњености услова могу се доставити у виду неовверених копија. Наручилац може пре доношења одлуке о додели уговора да затражи од понуђача чија је понуда на основу извештаја комисије за јавну набавку оцењена као најповољнија, да у року од пет дана од дана позива наручиоца достави на увид оригинал или оверену копију свих или појединих доказа.

Ако понуђач у остављеном року који не достави на увид оригинал или оверену копију тражених доказа, наручилац ће његову понуду одбити као неприхватљиву.

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

Уколико је понуђач у складу са чланом 78. ЗЈН, уписан у регистар понуђача, није дужан да приликом подношења понуде доказује испуњеност обавезних услова, ако наведе интернет страницу на којој су тражени подаци (докази) јавно доступни.

Понуђач није дужан да доставља доказе који су јавно доступни на интернет страницама надлежних органа ако наведе интернет страницу на којој су тражени подаци (докази) јавно доступни.

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 докази из члана 77. Закона о јавним набавкама, понуђач може уместо доказа да приложи своју писану изјаву дату под кривичном и материјалном одговорношћу оверену пред судским или органом управе, јавним бележником (нотар) или другим надлежним органом те државе. Наведена изјава, уколико није издата на српском језику мора бити преведена на српски језик и оверена од стране судског тумача

Партија 3 - Припрема за штампу и штампање коверата, плаката, позивница, визит карата и осталог.

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

ИЗЈАВУ

Понуђач _____ под кривичном и материјалном одговорношћу **ПОТВРЂУЈЕ** да испуњава додатне услове прописане чланом 76. Закона о јавним набавкама за учешће у поступку јавне набавке у отвореном поступку број **1/2018**, чији је предмет набавка услуга припреме за штампу и штампања, и то:

Додатни услови (чл. 76. Закона).

- 1. Да понуђач није био у блокади дужи од 7 дана за последњих 6 месеци;**
- 2. Да је технички опремљен за извршење предметне услуге;**
- 3. Да има најмање 2 запослена лица која имају одговарајуће стручно знање и искуство за извршење предметне услуге.**

Потпис овлашћеног лица

М.П.

***Напомена:** Уколико понуду подноси група понуђач, образац Изјаве је потребно копирати. Изјава мора бити потписана и оверена од стране овлашћеног лица сваког понуђача из групе понуђача.*

Партија 1 – Припрема за штампу публикација;

**ОБРАЗАЦ ПОТВРДЕ О ИСПУЊЕНОСТИ
ПОСЛОВНОГ КАПАЦИТЕТА**

Наручилац _____, са адресом у _____ под пуном материјалном и кривичном одговорношћу издаје

П О Т В Р Д У

којом потврђује да је _____ са адресом у _____ у 2015, 2016. и 2017. години (**заокружити годину**), пружио услуге припреме за штампу публикација у укупној вредности од (словима: _____) динара, без ПДВ-а.

Потврда се издаје на захтев _____ ради учешћа у поступку јавне набавке у отвореном поступку **број 1/2018**, чији је предмет набавка услуга припреме за штампу и штампања и то за Партија 1 – Припрема за штампу публикација, за потребе Наручиоца Универзитета у Београду- Филозофског факултет, Београд, улица Чика Љубина број 18-20, који има право да код издаваоца потврде изврши накнадну проверу података садржаних у потврди увидом у извршени посао, и у друге сврхе се не може користити.

Место:

Датум:

Референтни наручилац

(потпис и печат овлашћеног лица)

Напомена: Издаваоц потврде (корисник услуге/наручилац) не мора бити наручилац у смислу Закона о јавним набавкама.

Образац потврде копирати и доставити за све наручиоце-купце из референтне листе.

Потврде наручилаца које се прилажу као докази могу бити оригинали или копије.

Универзитет у Београду - Филозофски факултет
Јавна набавка број 1/2018, Набавка услуга припреме за штампу и штампања
за потребе Филозофског факултета у Београду

Партија 2 – Штампање публикација

**ОБРАЗАЦ ПОТВРДЕ О ИСПУЊЕНОСТИ
ПОСЛОВНОГ КАПАЦИТЕТА**

Наручилац _____, са адресом у _____ под пуном материјалном и кривичном одговорношћу издаје

П О Т В Р Д У

којом потврђује да је _____ са адресом у _____ у 2015, 2016. и 2017. години (**заокружити годину**), пружио услуге штампања публикација, у укупној вредности од (словима: _____) динара, без ПДВ-а.

Потврда се издаје на захтев _____ ради учешћа у поступку јавне набавке у отвореном поступку **број 1/2018**, чији је предмет набавка услуга припреме за штампу и штампања и то за Партију 2 - Штампање публикација, за потребе Наручиоца Универзитета у Београду- Филозофског факултет, Београд, улица Чика Љубина број 18-20, који има право да код издаваоца потврде изврши накнадну проверу података садржаних у потврди увидом у извршени посао, и у друге сврхе се не може користити.

Место:

Датум:

Референтни наручилац
(потпис и печат овлашћеног лица)

Напомена: Издаваоц потврде (корисник услуге/наручилац) не мора бити наручилац у смислу Закона о јавним набавкама.

Образац потврде копирати и доставити за све наручиоце-купце из референтне листе.

Потврде наручилаца које се прилажу као докази могу бити оригинали или копије.

СПИСАК РЕФЕРЕНТНИХ НАРУЧИЛАЦА

Ред. бр.	Референтни наручиоци	Вредност пружених услуга без ПДВ-а
1.		
2.		
3.		
4.		
5.		
6.		
7.		
8.		
9.		
10.		
УКУПНО:		

НАПОМЕНА: У случају потребе табелу копирати.

М.П.

Потпис овлашћеног лица

***Напомена:** Наручилац задржава право провере наведених података из референтне листе увидом у уговоре или на други релевантан начин. У случају достављања неистинитих података у понуди, понуђач ће добити негативну референцу у складу са ЗЈН (члан 82 став 1 тачка 3) ЗЈН-а и др). О давању неистинитих података наручилац ће обавестити надлежни орган у вези са покретањем прекршајног поступка. Уколико се утврди неистинитост наведених података та понуда ће бити одбијена.*

V

УПУТСТВО ПОНУЂАЧИМА КАКО ДА САЧИНЕ ПОНУДУ

1. Језик на којем понуда мора да буде састављена

Понуда мора бити састављена 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 мора бити дата на обрасцима конкурсне документације. Тражени подаци се читко уписују у обрасце конкурсне документације, а овлашћено лице понуђача треба да обрасце потпише и овери печатом (на месту предвиђеном за потпис и печат).

Пожељно је да сви документи достављени и у понуди буду повезани у целину 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.

Ако понуђач у понуди наведе да ће делимично извршење набавке поверити подизвођачу, дужан је да наведе назив подизвођача, а уколико уговор између наручиоца и понуђача буде закључен, тај подизвођач ће бити наведен у уговору.

Уколико понуду доставља група понуђача саставни део заједничке понуде је споразум којим се понуђачи из групе међусобно и према наручиоцу обавезују на извршење јавне набавке.

Споразумом се уређују и друга питања која наручилац одреди конкурсном документацијом.

Уколико понуду подноси група понуђача све обрасце потписује члан групе који ће бити носилац посла, који подноси понуду и заступа групу понуђача пред наручиоцем. У том случају „Образац подаци о понуђачу“ се не попуњава.

Понуда мора да садржи и то:

- Доказе о испуњености обавезних и додатних услова, прописане у Поглављу IV;
- Попуњен потписан и оверен Образац понуде (Поглавље VI);
- Попуњен потписан и оверен образац Модела оквирног споразума за Партију 1/Партију 2 и образац Модела уговора за Партију 3 (поглавље VII);
- Образац структуре цене са упутством како да се попуни (поглавље VIII);
- Понуђач може поднети попуњен потписан и оверен Образац трошкова припреме понуде (поглавље IX);
- Попуњен потписан и оверен образац Изјаве понуђача о независној понуди (поглавље X)
- Попуњен потписан и оверен образац Изјаве понуђача о поштовању обавеза из члана 75. ст. 2. ЗЈН (поглавље XI);
- Попуњен потписан и оверен образац Изјаве о обавези достављања менице за добро извршење посла (поглавље XII).

3. Начин и место подношења понуде

Понуђач подноси понуду у запечаћеној или затвореној коверти или кутији, тако да се не могу накнадно убацивати или уклањати појединачни листови и затворену на начин да се приликом отварања понуда може са сигурношћу утврдити да се први пут отвара.

Понуђач подноси понуду непосредно или путем поште, у затвореној коверти или кутији на адресу: Универзитет у Београду - Филозофски факултет, Београд, Чика Љубина 18-20, I спрат, архива. Коверат на предњој страни мора имати текст "ПОНУДА-НЕ ОТВАРАЈ", назив и број јавне набавке, а на полеђини назив, број телефона и адресу понуђача. У случају да понуду подноси група понуђача, потребно је назначити да се ради о групи понуђача и навести називе и адресу свих учесника у заједничкој понуди.

Уколико понуђач подноси понуду путем поште мора да обезбеди да иста буде примљена од стране Наручиоца до назначеног датума и часа.

Понуда ће се сматрати благовременом ако је примљена и оверена заводним печатом Наручиоца у року за подношење понуда, закључно са даном 29.06.2018. године, до 12,00 часова.

Неблаговременом ће се сматрати понуда која је поднета по истеку рока за подношење понуда. Наручилац ће по окончању поступка отварања понуда, вратити понуђачу неотворену неблаговремено поднету понуду.

4. Јавно отварање понуда

Јавно отварање благовремено достављених понуда, одржаће се дана 29.06.2018. године са почетком у 12,30 часова у Филозофском факултету, Београд, Чика Љубина 18-20, спрат I, канцеларија 155.

Представници понуђача који ће бити присутни дужни су да пре почетка јавног отварања понуда, комисији Наручиоца поднесу уредно пуномоћје за учешће у поступку отварања понуда.

5. Понуда по партијама.

Предмет јавне набавке је обликован по партијама.

6. Начин измене, допуне и опозива понуде

У року за подношење понуде понуђач може да измени, допуни или опозове своју понуду на начин који се и подноси понуда - непосредно или путем поште, у затвореној коверти или кутији са назначеним називом понуђача, адресом и бројем телефона, као и именом и презименом лица за контакт.

Уколико је понуду поднела група понуђача, на коверти/кутији је потребно навести називе и адресе свих учесника у заједничкој понуди (чланова групе).

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

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

7. Важење понуде

Понуда мора важити најмање 60 дана, од дана јавног отварања понуда.

Наручилац ће, у случају истека рока важења понуде, у писаном облику да затражи од понуђача продужење рока важења понуде.

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

8. Подношење понуде

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.

9. Понуда са подизвођачем

Уколико понуђач подноси понуду са подизвођачем дужан је да у понуди наведе да ће извршење набавке делимично поверити подизвођачу, проценат укупне вредности набавке који ће поверити подизвођачу, као и део предмета набавке који ће извршити преко подизвођача.

Процент укупне вредности набавке који ће понуђач поверити подизвођачу не може бити већи од 50%.

Понуђач је дужан да за подизвођаче достави доказе о испуњености услова, у складу са Упутством како се доказује испуњеност услова.

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

Понуђач у Обрасцу понуде наводи назив и седиште подизвођача, уколико ће делимично извршење набавке поверити подизвођачу а уколико уговор о јавној набавци буде закључен са понуђачем који подноси понуду са подизвођачем, тај подизвођач ће бити наведен и у уговору о јавној набавци.

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

Наручилац може на захтев подизвођача и где природа предмета набавке то дозвољава пренети доспела потраживања директно подизвођачу, за део набавке који се извршава преко тог подизвођача. Пре доношења одлуке о преношењу доспелих потраживања директно подизвођачу Наручилац ће омогућити добављачу да у року од 5 дана од дана добијања позива наручиоца приговори уколико потраживање није доспело.

Све ово не утиче на правило да понуђач, односно добављач у потпуности одговара наручиоцу за извршење обавеза из поступка јавне набавке, односно извршење уговорних обавеза, без обзира на број подизвођача.

10. Заједничка понуда

Понуду може поднети група понуђача.

Саставни део заједничке понуде је споразум којим се понуђачи из групе међусобно и према наручиоцу обавезују на извршење јавне набавке, а који садржи:

1) податке о члану групе који ће бити носилац посла, односно који ће поднети понуду и који ће заступати групу понуђача пред наручиоцем и

2) опис послова сваког од понуђача из групе понуђача у извршењу уговора.

Понуђачи из групе понуђача одговарају неограничено солидарно према наручиоцу.

Уколико понуђачи подnose 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,

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), 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.

11. Валута

Цена мора бити исказана у динарима, без пореза на додату вредност.

У цену требају бити урачунати сви трошкови које понуђач има у вези са реализацијом предмета јавне набавке, укључујући и трошкове материјала, испоруке и слично.

За Партију 1 и Партију 2, цена поједине групе услуга се изражава у распону од цене најједноставније услуге у оквиру групе услуга до цене најкомпликованије услуге.

Цена најједноставније услуге представља цену за најједноставније услове који су дефинисани у оквиру групе услуга (поглавље VI).

Цена најкомпликованије услуге представља цену за најкомпликованије услове који су дефинисани у оквиру групе услуга (поглавље VI).

Цене најједноставнијих и најкомпликованијих услуга су фиксне и не могу се мењати.

Цена појединачне услуге мора бити у оквиру понуђеног распона цена, сразмерно сложености конкретног предмета припреме за штампу/штампања.

У циљу одређивања укупне вредности оквирног споразума понуђач ће изразити и просечну цену услуга.

Број уговора о јавној набавци у оквиру групе услуга дат је оквирно. Наручилац задржава право да у току трајања Оквирног споразума закључи мањи или већи број појединачних уговора од процењеног броја.

За Партију 3 цена мора бити фиксна.

Наручилац задржава право да одступи од процењене количине и процењеног тиража материјала за штампање, односно да одустане од појединих врста услуга из спецификације.

12. Захтеви у погледу начина и услова плаћања

Плаћање ће се извршити на основу документа о успешно извршеној појединачној услузи потписаног од стране овлашћених лица Наручиоца и Даваоца услуге, а у року који понуђач наведе у обрасцу понуде (Рок плаћања не може бити краћи од 15 дана, ни дужи од 45 дана), на рачун Даваоца услуга.

За Партију 1 и Партију 2, Наручилац може у позиву за подношење понуде ради закључивања појединачног уговора да предвиди меницу за повраћај авансног плаћања у висини од 100% од збира укупно уговорених цена са ПДВ-ом, у том случају:

Наручилац се обавезује да по пријему менице за повраћај авансног плаћања, уплати аванс у висини од 100% од укупно уговорене цене, са ПДВ-ом.

Наручилац неће уплатити ниједан износ пре него што прими меницу за повраћај авансног плаћања.

Давалац услуга се обавезује да ће вратити авансно уплаћен износ за штампање појединачне публикације уколико Наручилац, из оправданих разлога, не достави материјал за штампање појединачне публикације у року важења уговора.

13. Средство финансијског обезбеђења

13.1. Изјава о обавези достављања менице за добро извршење посла

Понуђач је дужан да у понуди достави попуњену, потписану и оверену печатом понуђача Изјаву о обавези достављања менице за добро извршење.

13.2. Оригинал сопствена бланко меницу за добро извршење посла

Понуђач коме буде додељен уговор, дужан је да приликом закључења уговора, преда наручиоцу оригинал сопствену бланко меницу за добро извршење посла, са клаузулом „без протеста“, прописно потписану и оверену печатом, са копијом депо картона, овлашћењем за попуњу менице и потврдом о регистрацији менице, са роком важности најмање 30 дана дужим од истека рока важности уговора, у износу од и то:

- Партија 1 - 10 % од вредности уговора, без ПДВ-а,
- Партија 2 - 10 % од вредности уговора, без ПДВ-а,
- Партија 3 - 10 % од вредности уговора, без ПДВ-а.

У случају подношења заједничке понуде, средство обезбеђења доставља понуђач који је у Споразуму одређен као понуђач који ће у име групе понуђача дати средство обезбеђења.

Меница за добро извршење посла се доставља за сваку партију посебно, јер наручилац закључује уговор са понуђачем за сваку партију посебно.

14. Реализација средства финансијског обезбеђења

Наручилац може да реализује средство финансијског обезбеђења уколико понуђач не извршава уговорне обавезе.

15. Позив за подношење понуде и закључивање појединачног уговора о јавној набавци

У циљу закључивања појединачног уговора о јавној набавци Наручилац ће, у писаном облику (путем факса или мејлом), Даваоцу услуге упутити Позив за подношење понуде.

У Позиву из става 1. овог члана Наручилац ће прецизирати предмет за конкретну услугу припреме за штампу/штампања, одредиће рокове и друге услове припреме за штампу/штампања, као и рок за подношење понуде, начин подношења понуде, може да предвиди предвиди меницу за повраћај авансног плаћања у висини од 100% од збира укупно уговорених цена са ПДВ-ом, и остало.

Уз Позив из става 1. овог Наручилац ће доставити обазац понуде са техничкм спецификацијом, за конкретну услугу припреме за штампу/штампања у који ће Давалац услуге поунити (уписати број, датум понуде и понуђену цену), потписати и оверити.

Давалац услуге је дужан да благовремено достави понуду у писаном облику, (путем факса или мејлом), у складу са условима и критеријумима предвиђеним Позивом за подношење понуде.

Понуђена цена мора бити у оквиру распона цена из овог оквирног споразума и не може се мењати. Давалац услуге ће цену конкретне услуге утврдити сразмерно сложености предмета штампања и захтева Наручиоца.

При закључивању појединачних уговора не могу се мењати битни услови из овог оквирног споразума.

Наручилац и Давалац услуге ће закључити појединачни уговор о јавној набавци у року од 5 дана од дана достављања понуде из става 1. овог члана, уколико је иста достављена у свему у складу са овим оквирним споразумом.

За Партију 1 и Партију 2, Наручилац може у позиву за подношење понуде ради закључивања појединачног уговора да предвиди меницу за повраћај авансног плаћања у висини од 100% са ПДВ-ом, у том случају:

Понуђач је дужан да у тренутку закључења уговора достави Наручиоцу и то:

- Меницу за повраћај авансног плаћања у висини од 100% од уговорене цене са ПДВ-ом. Меница за повраћај авансног плаћања мора трајати најмање 30 дана дуже од истека рока важности уговора.

Меница за повраћај авансног плаћања мора бити оверена, потписана од стране лица овлашћеног за заступање и регистрована у складу са важећим Законом о платном промету и важећом Одлуком НБС о ближим условима, садржини и начину вођења Регистра меница и овлашћења. Достављена меница за повраћај авансног плаћања мора бити са клаузулама: безусловна и платива на први позив. Висина вредности менице може се смањити, уколико Наручилац одустане од услуге штампања појединих наслова, у висини вредности услуге штампања наслова од којих је одустао;

- Менично овлашћење да се меница, без сагласности Даваоца услуге може поднети на наплату, у случају да није извршена испорука добара у висини износа уплаћених средстава;

- Потврду о регистрацији менице;

- Копију картона депонованих потписа код банке на којим се јасно виде депоновани потпис и печат понуђача, оверен печатом банке. Поднета меница не може да садржи додатне услове за исплату, краће рокове ни мањи износ од онога који је одредио Наручилац.

Потпис овлашћеног лица на меници и меничном овлашћењу мора бити идентичан са потписом у картону депонованих потписа. У случају промене лица овлашћеног за заступање, менично овлашћење остаје на снази.

Након истека рока важења уговора и рока трајања менице Наручилац ће предметну меницу вратити, на писани захтев Понуђача.

16. Квалитет

Понуђач је дужан да предметну услугу изврши у свему према важећим нормативима и стандардима који важе за ову врсту посла, све у складу са прописаним техничким захтевима Наручиоца.

17. Место испоруке

Место испоруке одштампаног материјала је на адреси Наручиоца: Филозофски факултет, Београд, улица Чика Љубина број 18-20.

18. Подаци о државном органу, или служби где се могу благовремено добити исправни подаци

Подаци о пореским обавезама се могу добити у Пореској управи, Министарства финансија.

Подаци о заштити животне средине се могу добити у Агенцији за заштиту животне средине и у Министарству енергетике, развоја и заштите животне средине.

Подаци о заштити при запошљавању и условима рада се могу добити у Министарству рада, запошљавања и социјалне политике.

19. Заштита поверљивости података

Наручилац ће захтевати заштиту поверљивости података које понуђачима ставља на располагање, укључујући и њихове подизвођаче.

Лице које је примило податке одређене као поверљиве дужно је да их чува и штити, без обзира на степен те поверљивости.

20. Измена или допуна конкурсне документације

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.

21. Додатне информације или појашњења у вези са припремањем понуде

Заинтересовано лице може, у писаном облику тражити од наручиоца додатне информације или појашњења у вези са припремањем понуде, 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 року од 3 (три) дана од дана пријема захтева одговор објавити на Порталу јавних набавки и на својој интернет страници.

Питања треба упутити путем поште на адресу: Универзитет у Београду - Филозофски факултет, Београд, Чика Љубина 18-20 или електронском поштом на адресу nabavke@f.bg.ac.rs.

Тражење додатних информација или појашњења телефоном није дозвољено.

Комуникација у поступку јавне набавке врши се искључиво на начин одређен чланом 20. Закона.

22. Додатна објашњења од понуђача после отварања понуда и контрола код понуђача односно његовог подизвођача

После отварања понуда наручилац може 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.

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.

23. Упозорење

Понуђач и Наручилац не могу вршити радње које би могле утицати на избор одређене понуде.

Од избора понуде до почетка важења уговора Понуђач и Наручилац не могу вршити радње које би имале за исход да уговор не почне да важи или да не буде испуњен.

24. Критеријум за доделу уговора

Одлука о додели уговора биће донета применом критеријума **најнижа понуђена цена**.

25. Две или више понуда са истом понуђеном ценом

Уколико два или више понуђача понуде исту укупну цену, биће изабрана понуда оног понуђача који је понудио дужи рок плаћања, уз напомену да рок плаћања не може бити краћи од 15 дана, нити дужи од 45 дана.

Уколико два или више понуђача понуде исту укупну цену и исти рок плаћања, наручилац ће уговор доделити понуђачу који буде извучен путем жреба. Наручилац ће писмено обавестити све понуђаче који су поднели понуде о датуму када ће се одржати извлачење путем жреба. Жребом ће бити обухваћене само оне понуде које имају једнаку најнижу понуђену цену, исти рок плаћања и исти рок испоруке. Овлашћени представници понуђача су дужни да пре жреба доставе овлашћења за учешће. Извлачење путем жреба наручилац ће извршити јавно, у присуству овлашћених представника понуђача, и то тако што ће називе понуђача исписати на одвојеним папирима, који су исте величине и боје, те ће све те папире ставити у провидну кутију одакле ће извући само један папир. Понуђачу чији назив буде на извученом папиру ће бити додељен уговор. Комисија за јавну набавку ће о извлачењу путем жреба сачинити записник. Записник о извлачењу путем жреба ће потписати сви чланови Комисије и присутни овлашћени представници понуђача, који ће преузети примерак Записника. Понуђачима који не присуствују овом поступку, Наручилац ће доставити Записник о извлачењу путем жреба.

Уколико се позвани понуђачи не одазову позиву Наручиоца и не присуствују жребу, Комисија ће поступак жреба спровести без присуства понуђача.

27. Поверљивост понуде

Свака страница понуде која садржи податке који су поверљиви за понуђача треба да у горњем десном углу садрже ознаку ПОВЕРЉИВО у складу са чланом 14. Закона.

Наручилац је дужан да чува као поверљиве све податке о понуђачима садржане у понуди који су посебним прописом утврђени као поверљиви и које је као такве понуђач означио у понуди.

Неће се сматрати поверљивим докази о испуњености обавезних услова, цена и други подаци из понуде који су од значаја за примену елемента критеријума и рангирање понуде.

Наручилац је дужан да чува као пословну тајну имена заинтересованих лица, понуђача и податке о поднетим понудама до отварања понуда.

28. Понуда са варијантама

Подношење понуде са варијантама није дозвољено.

29. Резервисана набавка

Ова набавка није резервисана јавана набавка.

30. Разлози због којих понуда може бити одбијена

Биће разматране само благовремено достављене и прихватљиве понуде.

Наручилац ће одбити све неприхватљиве понуде у смислу члана 107. Закона.

31. Измена или допуна конкурсне документације

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.

32. Негативне референце

Наручилац може одбити понуду уколико поседује доказ да је понуђач у претходне три године пре објављивања позива за подношење понуда у поступку јавне набавке: поступао супротно забрани из чл. 23. и 25. Закона о јавним набавкама; учинио повреду конкуренције; доставио неистините податке у понуди 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 може одбити понуду уколико поседује доказ који потврђује да понуђач није испуњавао своје обавезе по раније закљученим уговорима о јавним набавкама који су се односили на исти предмет набавке, за период од претходне 3 године пре објављивања позива за подношење понуда. Доказ може бити: правоснажна судска одлука или коначна одлука другог надлежног органа; исправа о реализованом средству обезбеђења испуњења обавеза у поступку јавне набавке или испуњења уговорних обавеза; исправа о наплаћеној уговорној казни; рекламације потрошача, односно 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 може понуду понуђача ако поседује правоснажну судску одлуку или коначну одлуку другог надлежног органа која се односи на поступак који је спровео или уговор који је закључио и други наручилац ако је предмет набавке истоврсан предмету за који је понуђач добио негативну референцу.

33. 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.

34. Захтев за заштиту права

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

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

Захтев за заштиту права може се доставити непосредно, електронском поштом на е-mail nabavke@f.bg.ac.rs, факсом на број 011/2639-356 (радно време од 8,00 до 16,00 часова) или препорученом пошиљком са повратницом.

Захтев за заштиту права може се поднети у току целог поступка јавне набавке, против сваке радње наручиоца, осим ако Законом није другачије одређено.

Захтев за заштиту права којим се оспорава врста поступка, садржина позива за подношење понуда или конкурсне документације сматраће се благовременим ако је примљен од стране наручиоца најкасније седам дана пре истека рока за подношење понуда, а у поступку јавне набавке мале вредности и квалификационом поступку ако је примљен од стране наручиоца три дана пре истека рока за подношење понуда, без обзира на начин достављања и уколико је подносилац захтева у складу са чланом 63. став 2. 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 три ове тачке, сматраће се благовременим уколико је поднет најкасније до истека рока за подношење понуда.

После доношења одлуке о додели уговора, односно одлуке о обустави поступка рок за подношење захтева за заштиту права је 10 дана од дана објављивања одлуке на Порталу јавних набавки.

Потпуњен захтев за заштиту права, у складу са чланом 151. став 1. Закона, садржи следеће податке:

- 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.

Подносилац захтева за заштиту права је дужан да на рачун буџета Републике Србије уплати таксу у износу прописаном чланом 156. Закона.

Као доказ о уплати таксе у смислу члана 151. став 1. тачка б) Закона прихватиће се:

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

- да буде издата од стране банке (поште) и да садржи печат банке (поште)
- 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;
- износ таксе у висини од 120.000,00 динара;
- жиро рачун број: 840-30678845-06;
- шифра плаћања: 153 или 253;
- позив на број: редни број јавне набавке;
- сврха: такса за ЗЗП, назив наручиоца и број јавне набавке;
- корисник: Буџет Републике Србије;
- назив уплатиоца, односно назив подносиоца захтева за заштиту права за којег је извршена уплата таксе;
- потпис овлашћеног лица банке (поште).

2. Налог за уплату, први примерак, оверен потписом овлашћеног лица или печатом банке или поште, који садржи све друге елементе из потврде о извршеној уплати таксе наведене под тачком 1.

Поступак заштите права понуђача регулисан је одредбама чл. 148. - 167. Закона.

35. Рок у којем ће уговор бити закључен

Уговор о јавној набавци ће бити достављен понуђачу којем је уговор додељен у року од 8 дана од дана протека рока за подношење захтева за заштиту права из члана 149. Закона.

Ако понуђач којем је додељен уговор одбије да закључи уговор, Нручилац може да закључи уговор са првим следећим најповољнијим понуђачем.

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.

VI

ОБРАЗАЦ ПОНУДЕ

Понуда број _____ од _____ за јавну набавку у отвореном поступку број **1/2018**, чији је предмет набавка услуга припреме за штампу и штампања за потребе Филозофског факултета у Београду.

1. Понуду подносим (заокружити):

а) Самостално

б) Као заједничку понуду са члановима групе и то:

ц) Са подизвођачем и то:

2. Понуду подносим (заокружити):

а) за целокупну набавку

б) за партију (Заокружити партију):

1. Партија 1 – Припрема за штампу публикација;

2. Партија 2 – Штампање публикација;

3. Партија 3 – Припрема за штампу и штампање коверата, плаката, позивница, визит карата и

осталог.

3. Рок важења понуде је _____ дана (не краћи од 60 дана) (*уписати*), од дана отварања понуда.

ОВЛАШЋЕНО ЛИЦЕ

М.П.

- потпис -

Напомена: Образац понуде (поглавље VI) 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.

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	

ОВЛАШЋЕНО ЛИЦЕ**М.П.****- потпис -**

ПОДАЦИ О ПОДИЗВОЂАЧУ

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:	
Назив подизвођача:	
Адреса:	
Матични број:	
Порески идентификациони број:	
Име особе за контакт:	
Процент укупне вредности набавке који ће извршити подизвођач (не може бити већи од 50 %):	
Део предмета набавке који ће извршити подизвођач:	

М.П.**ОВЛАШЋЕНО ЛИЦЕ****- потпис -**

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.

Универзитет у Београду - Филозофски факултет
 Јавна набавка број 1/2018, Набавка услуга припреме за штампу и штампања
 за потребе Филозофског факултета у Београду

ПОДАЦИ О УЧЕСНИКУ У ЗАЈЕДНИЧКОЈ ПОНУДИ

Назив учесника у заједничкој понуди:	
Адреса:	
Матични број:	
Порески идентификациони број:	
Име особе за контакт:	
Назив учесника у заједничкој понуди:	
Адреса:	
Матични број:	
Порески идентификациони број:	
Име особе за контакт:	
Назив учесника у заједничкој понуди:	
Адреса:	
Матични број:	
Порески идентификациони број:	
Име особе за контакт:	

М.П.

ОВЛАШЋЕНО ЛИЦЕ

- потпис -

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.

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 поунити, потписати и печатом оверити образац понуде.

ТЕХНИЧКА СПЕЦИФИКАЦИЈА

Понуђач је дужан да попуни све ставке из обрасца понуде, у супротном понуда ће бити одбијена.

Партија 1 – Припрема за штампу публикација

Процењени број појединачних уговора о јавној набавци: **30**

Услови (могуће су све комбинације услова):

Формат:	а) 14,8 x 21 cm обрезано б) 17 x 24 cm обрезано в) 20x25 cm обрезано г) 21x29 cm обрезано д) 23 x 32 cm обрезано
Обим:	1–30 табака од 16 страна или 8 страна + корице ± табак
Дизајн и припрема за штампу табака:	а) 1/1 б) 2/2 б) 4/4
Дизајн и припрема за штампу корица:	а) корице 1/0 боја + 4 бига б) корице 2/0 боја + 4 бига в) корице 4/0 боја + 4 бига г) + нацрт клишеа за блиндрук д) + нацрт сепарације за парцијални УВ лак ђ) + нацрт клишеа за златотисак
Лектура и коректура:	2–30 ауторских табака од 16 страна (28.800 словних знакова с размаком)
Припрема PDF фајлова:	а) за штампарију б) за Народну библиотеку (по стандардима за обавезан примерак)

Најједноставнији услови (основ за одређивање цене најједноставније услуге):

Формат: 14,8 x 21 cm обрезано

Обим.....: 1 табак од 16 страна + корице

Лектура и коректура: 1 ауторски табак

Дизајн и припрема: табаци 1/1 боја; корице 1/0 боја

Припрема PDF фајлова.....: само за штампарију

Најкомплицованији услови (основ за одређивање цене најкомплицованије услуге):

Формат: 23 x 32 cm обрезано
 Обим: 40 штампарских табака од 16 страна + корице
 Лектура и коректура: 100 ауторских табака по 28.000 и 800 словних знакова
 Дизајн и припрема: прелом двостубачно, 100 фотографија, 50 графикана и дијаграма
 табаци 4/4 боја; корице за тврди повез 4/0 боја + 4 бига + блиндрук
 + парцијални УВ лак + златотисак + корице сепарата 1/0 боја
 Припрема PDF фајлова: за штампарију и за Народну библиотеку

Распон цена:	
1.	Цена без ПДВ-а, за 1 примерак по најједноставнијим условима:
2.	Цена без ПДВ-а за 1 примерак по најкомплицованијим условима:
3.	Просечна цена без ПДВ-а за 1 примерак (1.+2.)/2:
4.	Укупна просечна цена, без ПДВ-а (3.х30):

Рок плаћања је _____ дана од дана пријема фактуре/рачуна (најмање 15 дана, највише 45 дана). *(Уписати)*

Напомена:

Укупна просечна цена, без ПДВ-а, биће релевантна код упоређивања понуда.

Максимална вредност оквирног споразума ће бити процењена вредност за Партију 2 предметне јавне набавке.

ОВЛАШЋЕНО ЛИЦЕ

М.П.

- потпис -

*Универзитет у Београду - Филозофски факултет
 Јавна набавка број 1/2018, Набавка услуга припреме за штампу и штампања
 за потребе Филозофског факултета у Београду*

Партија 2 – Штампање публикација

Наручилац доставља публикације преломљене у електронској форми.

ГРУПА 1 – БРОШУРЕ брош повезПроцењени број појединачних уговора о јавној набавци: **20**

Услови штампања (могуће су све комбинације услова):	
Формат:	а) 14,8 x 21 cm обрезано б) 17 x 24 cm обрезано в) 23 x 32 cm обрезано
Тираж:	50–500
Обим:	2 - 20 табака од 16 страна или 8 страна + корице ± табак
Штампа:	табаци 1/1, 2/2, 4/4 а) корице 1/0 боја + 4 бига б) корице 2/0 боја + 4 бига в) корице 4/0 боја + 4 бига г) + блиндрук д) + пластификација ђ) + УВ лак е) + Златотисак корице сепарата 1/0 боја
Хартија:	а) табаци офсетна 80 г б) табаци кунстдрук 90-135г корице кунстдрук (биндакот) 150 г - 350 г корице сепарата кунстдрук 150 г (ако има сепарата израђује се по 50 сепарата сваког рада)
Повез:	броширано, шивено концем, кламер сепарати се убацују у корице и лепе се или кламују
Техничко уређење:	Наручилац

- Најједноставнији услови (основ за одређивање цене најједноставније услуге):

Формат: 14,8 x 21 cm обрезано
Обим: 2 табака од 8 страна + корице
Штампа: табаци 1/1 боја
корице 1/0 боја + 4 бига
Хартија: табаци офсетна 80 г
корице кунстдрук 150г
Повез: Кламер

Тираж: 50 примерака
Техничко уређење: Наручилац

Најкомпликованији услови (основ за одређивање цене најкомпликованије услуге):

Формат: 23 x 32 cm обрезано
Обим: 20 табака од 16 страна + корице
Штампа: табаци 4/4 боја
корице 4/0 боја + 4 бига + блиндрук + пластификација+УВ лак+златотисак
корице сепарата 1/0 боја
Хартија: табаци кунстдрук 135 г
корице кунстдрук 350 г
корице сепарата офсетна 140 г
Повез: броширано, шивено концем
сепарати се убацују у корице и лепе се
Тираж: 500 примерака + 20 чланака по 50 сепарата
Техничко уређење и коректура: Наручилац

Распон цена ГРУПА 1:		
1.	Цена без ПДВ-а, за 1 примерак по најједноставнијим условима:	
2.	Цена без ПДВ-а за 1 примерак по најкомпликованијим условима:	
3.	Просечна цена без ПДВ-а за 1 примерак (1.+2.)/2:	
4.	Укупна цена без ПДВ-а, по најједноставнијим условима за цео тираж:	
5.	Укупна цена без ПДВ-а, по најкомпликованијим условима за цео тираж:	
6.	Просечна цена без ПДВ-а за цео тираж (4.+5.) / 2:	
7.	Укупна просечна цена, без ПДВ-а за Групу 1 (6.x20)=	

ГРУПА 2 – ТВРД ПОВЕЗ

Процењени број појединачних уговора о јавној набавци: **5**

Услови штампања (могуће су све комбинације услова):	
Формат:	а) 17 x 24 cm обрезано б) 20 x 25 cm обрезано в) 21 x 29 cm обрезано
Тираж:	100–500
Обим:	10 табака – 20 табака од 16 страна или 8 страна + корице ± табак
Штампа:	табаци 1/1, 2/2, 4/4 корице иберциг 2/0 или 4/0 боја, пластификација

	корице сепарата 1/0 боја (ако има сепарата израђује се по 50 сепарата сваког рада) форзец без штампе
Хартија:	а) табаци офсетна 80 г б) табаци кунстдрук 90-135 г корице сепарата кунстдрук 150 г форзец 120 г или 140 г офсет иберциг кунстдрук 130–150 г заштитни омот кунстдрук 150г 170г 4/0
Повез:	а) тврд 1/1 рикна равна, капитал, лепенка 2 мм б) тврд 4/4, рикна округла, капитал, лепенка 3 мм пластификација, блиндрук, ув лак, златотисак,
Техничко уређење:	Наручилац

- Најједноставнији услови (основ за одређивање цене најједноставније услуге):

Формат: 17 x 24 cm обрезано
Обим: 10 табака од 16 страна + корице
Штампа: табаци 1/1 боја
форзец без штампе
иберциг 2/0 боја + пластификација
Хартија: табаци офсетна 80 гр
форзец офсетна 120 г
Повез: тврд повез 1/1 хартија, капитал, лепенка 2 мм, равна рикна
Тираж: 100 примерака
Техничко уређење: Наручилац

- Најкомпликованији услови (основ за одређивање цене најкомпликованије услуге):

Формат: 21 x 29 cm обрезано
Обим: 20 табака од 16 страна
Штампа: табаци 4/4 боја
форзец без штампе
корице сепарата 1/0 боја
Хартија: табаци кунстдрук 135 г
форзец офсетна 140 г
иберциг кунстдрук 150 г 4/0
корице сепарата офсетна 140 г
Повез: тврд повез, капитал, рикна округла, пластификација, ув лак, блиндрук, заштитни омот 4/0 170г
Тираж: 500 примерака + 20 чланака по 50 сепарата
Техничко уређење: Наручилац

Напомена: Број уговора о јавној набавци у оквиру сваке групе услуга дат је оквирно. Наручилац задржава право да у току трајања Оквирног споразума закључи мањи или већи број појединачних уговора од процењеног броја.

Распон цена ГРУПА 2:		
1.	Цена без ПДВ-а, за 1 примерак по најједноставнијим условима:	
2.	Цена без ПДВ-а за 1 примерак по најкомпликованијим условима:	
3.	Просечна цена без ПДВ-а за 1 примерак (1.+2.)/2:	
4.	Укупна цена без ПДВ-а, по најједноставнијим условима за цео тираж:	
5.	Укупна цена без ПДВ-а, по најкомпликованијим условима за цео тираж:	
6.	Просечна цена без ПДВ-а за цео тираж (4.+5.) / 2:	
7.	Укупна просечна цена, без ПДВ-а за Групу 2 (6.x5)=	

РЕКАПИТУЛАЦИЈА	
Укупна просечна цена, без ПДВ-а за Групу 1	
Укупна просечна цена, без ПДВ-а за Групу 2	
Укупна просечна цена, без ПДВ-а (Група 1, тач. 7.+ Група 2 тач. 7.)=	

Рок плаћања је _____ дана од дана пријема фактуре/рачуна (најмање 15 дана, највише 45 дана). *(Уписати)*

Напомена:

Укупна просечна цена, без ПДВ-а, биће релевантна код упоређивања понуда.

Максимална вредност оквирног споразума ће бити процењена вредност за Партију 2 предметне јавне набавке.

ОВЛАШЋЕНО ЛИЦЕ

М.П.

- потпис -

Партија 3 – Припрема за штампу и штампање коверата, плаката, позивница, визит карата и осталог

Ред. број	НАЗИВ	Вариј-анга	Тираж	Димензије у mm	Штампа, материјал, дорада	Јед. цена без ПДВ-а	Укупна цена без ПДВ-а (4x7)
1	2	3	4	5	6	7	8
1.	Табла уз врата кабинета / канцеларије	200	1	148x210	4/0, кунстдрук мат, 250 gr		
2.	Табла за врата	10	1	277x140	4/0, кунстдрук мат, 250 gr		
3.	Табла у деканату	1	1	230x300	4/0, кунстдрук мат, 250 gr		
4.	Меморандуми - обични	1	10000	210x297 (A4)	4/0, кунстдрук 100 gr		
5.	Коверте мале - обичне	1	10000	110x230	4/0, без прозора, беле		
6.	Коверте - средње	1	500	190x260	4/0, без прозора, беле		
7.	Коверте - велике	1	500	230x330	4/0, без прозора, беле		
8.	Чланске карте за библиотеку	1	1500	100x70	4/4 кунстдрук мат 200 gr		
9.	Картон за учлањење у библиотеку	1	5000	230x165	4/0, 150 gr мат кунстдрук		
10.	Реверс за позајмљивање књига, са перфорацијом	1	10000	295x100	Папир 80gr		
11.	Позивнице/честитке	2	600	420/100	4/0, мат кунстдрук, 350 gr мат пластификација (једнострано), 1 big		
12.	Фасцикле, са две клапне	1	750	стандард А4	4 боје, мат 4/0 кунстдрук 350 gr		
13.	Обележивачи за књиге (bookmark)	1	1000	50x180	4/4, сјајна пластификација 1/1		
14.	Флаери	5	500	105 x148	А6, 4/4		
15.	Похвалнице/захвалнице дипломе/сертификати за зимску радионицу	100	1	200x350	4/0, мат кунстдрук 350 gr		
16.	Позивнице за конференције	5	100	210x100	4/0, мат кунстдрук 350 gr мат пластификација (једнострано)		
17.	Штампа без припреме омота за ЦД	1	200	12x12	4/0, 150 gr мат кунстдрук		
18.	Папири за name tag/ID card	1	100	90x55	4/0, 150 gr мат кунстдрук		
Укупно А:							

Ред. број	НАЗИВ	број комплета	тираж по комплету	димензије у mm	штампа, материјал, дорада	Јед. цена без ПДВ-а	Укупна цена без ПДВ-а (3X4X7)
1	2	3	4	5	6	7	8
1.	Визиткарте обостране	10	50	90x55	4/4 кунсдрук мат 350 gr, пластификација (обострана)		
2.	Визиткарте обостране	120	100	90x55	4/4 кунсдрук мат 350 gr, пластификација (обострана)		
3.	Визиткарте обостране	4	200	90x55	4/4 кунсдрук мат 350 gr, пластификација (обострана)		
Укупно Б:							

Укупна цена за Партију 3 = Укупно А + Укупно Б:	
--	--

1. Рок плаћања је _____ дана од дана пријема фактуре/рачуна (**најмање 15 дана, највише 45 дана**). *(Уписати)*

2. Рок за извршење сваке појединачне услуге штампања је _____ дана (максимално 7 радних дана) од дана пријема захтева Наручиоца. *(уписати)*

ОВЛАШЋЕНО ЛИЦЕ

М.П.

- потпис -

VII

**МОДЕЛ ОКВИРНОГ СПОРАЗУМА
(Партија 1 и Партија 2)**

и

**МОДЕЛ УГОВОРА
(Партија 3)**

УНИВЕРЗИТЕТ У БЕОГРАДУ
ФИЛОЗОФСКИ ФАКУЛТЕТ
Београд, Чика Љубина 18-20

МОДЕЛ ОКВИРНОГ СПОРАЗУМА

Закључен дана _____ 2018. године.

Стране у Оквирном споразуму:

1. Универзитет у Београду - Филозофски факултет, Београд, улица Чика Љубина број 18-20, порески идентификациони број 100050474, матични број 07003269, кога заступа проф. др Данијел Синани, в.д. декана (у даљем тексту: Наручилац) и

Понуђач:

2. _____, _____, ул. _____ бр. _____, порески идентификациони број _____, матични број _____, које заступа, _____ директор (у даљем тексту: Давалац услуге).

(Попуњава: понуђач који подноси самосталну понуду, понуду са подизвођачем и члан групе који ће бити носилац посла или понуђач који ће у име групе понуђача потписати уговор)

Стране у Оквирном споразуму сагласно констатују:

- да је Наручилац, на основу Закона о јавним набавкама ("Службени гласник РС", бр. 124/2012) спровео отворени поступак јавне набавке **број 1/2018**, чији је предмет набавка услуга припреме за штампу и штампања за потребе Филозофског факултета у Београду;
- да је предмет јавне набавке обликован је по партијама, и то: Партија 1 – Припрема за штампу публикација, Партија 2 – Штампање публикација, Партија 3 – Припрема за штампу и штампање коверата, плаката, позивница, визит карата и осталог;
- да је Наручилац спровео поступак јавне набавке за Партију 1 – Припрема за штампу публикација/Партију 2 - Штампање публикација, са циљем закључивања оквирног споразума са једним понуђачем на период од једне године;
- да је Давалац услуге доставио (заједничку/са подизвођачем) понуду број **(попуњава Наручилац)** која чини саставни део овог оквирног споразума;
- да је Наручилац на основу Одлуке о закључивању оквирног споразума број **(попуњава Наручилац)** закључио са Даваоцем услуге овај оквирни споразум;
- да овај оквирни споразум не представља обавезу Наручиоца на закључивање уговора о јавној набавци;
- да обавеза настаје закључивањем појединачног уговора о јавној набавци на основу овог оквирног споразума;
- да ће Давалац услуге извршење уговорних обавеза по овом оквирном споразуму делимично поверити Подизвођачу (**(попуњава Наручилац)**), у делу (**(попуњава Наручилац)**).

Члан 1.

Предмет оквирног споразума је утврђивање услова за закључивање појединачних уговора о јавној набавци припреме за штампу публикација/штампања публикација, између Наручиоца и Даваоца услуге, у складу са одредбама овог оквирног споразума и стварним потребама Наручиоца.

Специфициране услуге су оквирне за све време важења оквирног споразума и то:
(спецификација ће бити преузета из понуде)

Члан 2.

Вредност оквирног споразума износи **(попуњава Наручилац)**, без ПДВ-а. вредност, што представља процењену вредност за Партију 1/Партију 2 предметне јавне набавке.

Због немогућности прецизног дефинисања услуге припреме за штампу публикација/услова услуге штампања публикација у моменту закључивања Оквирног споразума, за Групу 1 и Групу 2 су дате цене за најједноставнију услугу и цене за најкомпликованију услугу, а цена конкретне услуге утврдиће се у оквиру појединачног уговора о јавној набавци, у зависности од тражене услуге.

Цене најједноставнијих и најкомпликованијих услуга су фиксне и не могу се мењати.

Цена појединачне услуге мора бити у оквиру понуђеног распона цена, сразмерно сложености предмета припреме за штампу/штампања.

У цену су урачунати сви трошкови које Давалац услуге има у реализацији предметне јавне набавке.

Број уговора о јавној набавци у оквиру сваке групе услуга дат је оквирно. Наручилац задржава право да у току трајања Оквирног споразума закључи мањи или већи број појединачних уговора од процењеног броја.

Члан 3.

Плаћање ће се извршити, на основу појединачног уговора о јавној набавци који закључе Наручилац и Давалац услуге, у року **(биће преузето из понуде)**, по пријему фактуре, потписане и оверене од стране овлашћеног лица Наручиоца, у складу са овим оквирним споразумом.

Наручилац може позивом за подношење понуде да предвиди меницу за повраћај авансног плаћања у висини од 100% од збира укупно уговорених цена са ПДВ-ом, у том случају:

Наручилац се обавезује да по пријему менице за повраћај авансног плаћања, уплати аванс у висини од 100% од укупно уговорене цене, са ПДВ-ом.

Наручилац неће уплатити ниједан износ пре него што прими меницу за повраћај авансног плаћања.

Давалац услуга се обавезује да ће вратити авансно уплаћен износ за штампање појединачне публикације уколико Наручилац, из оправданих разлога, не достави материјал за штампање појединачне публикације у року важења уговора.

Члан 4.

Давалац услуге се обавезује да дужан је да приликом закључења Оквирног споразума преда Наручиоцу бланко сопствену меницу, као обезбеђење за добро извршење посла, која мора бити евидентирана у Регистру меница и овлашћења Народне банке Србије.

Меница мора бити оверена печатом и потписана од стране лица овлашћеног за заступање, а уз исту мора бити достављено попуњено и оверено менично овлашћење – писмо, са назначеним износом од 10% од укупне вредности оквирног споразума без ПДВ-а.

Уз меницу мора бити достављена копија картона депонованих потписа који је издат од стране пословне банке коју Давалац услуге наводи у меничном овлашћењу – писму. Рок важења менице је 30 дана дужи од истека важења оквирног споразума.

Наручилац ће уновчити дату меницу уколико: Давалац услуге не буде извршавао своје обавезе у роковима и на начин предвиђен оквирним споразумом, не закључи појединачни уговор у складу са овим оквирним споразумом.

Уколико Давалац услуге не достави понуду у року одређеном Позивом подношење понуде, одбије закључење Уговора о јавној набавци или не приступи његовој реализацији, Наручилац ће реализовати средство обезбеђења за добро извршење посла.

Члан 5.

У циљу закључивања појединачног уговора о јавној набавци Наручилац ће, у писаном облику (путем факса или мејлом), Даваоцу услуге упутити Позив за подношење понуде.

У Позиву из става 1. овог члана Наручилац ће прецизирати предмет за конкретну услугу припреме за штампу/штампања, одредиће рокове и друге услове припреме за штампу/штампања, као и рок за подношење понуде, начин подношења понуде, може да предвиди предвиди меницу за повраћај авансног плаћања у висини од 100% од збира укупно уговорених цена са ПДВ-ом, и остало.

Уз Позив из става 1. овог Наручилац ће доставити обазац понуде са техничким спецификацијом, за конкретну услугу припреме за штампу/штампања у који ће Давалац услуге попунити (уписати број, датум понуде и понуђену цену), потписати и оверити.

Члан 6.

Давалац услуге је дужан да благовремено достави понуду у писаном облику, (путем факса или мејлом), у складу са условима и критеријумима предвиђеним Позивом за подношење понуде.

Понуђена цена мора бити у оквиру распона цена из овог оквирног споразума и не може се мењати. Давалац услуге ће цену конкретне услуге утврдити сразмерно сложености предмета штампања и захтева Наручиоца.

При закључивању појединачних уговора не могу се мењати битни услови из овог оквирног споразума.

Наручилац и Давалац услуге ће закључити појединачни уговор о јавној набавци у року од 5 дана од дана достављања понуде из става 1. овог члана, уколико је иста достављена у свему у складу са овим оквирним споразумом.

Члан 7.

Уколико Наручилац позивом за подношење понуде предвиди меницу за повраћај авансног плаћања у висини од 100% од збира укупно уговорених цена са ПДВ-ом, у том случају:

Давалац услуга је дужан да у тренутку закључења уговора достави Наручиоцу и то:

- Меницу за повраћај авансног плаћања у висини од 100% од уговорене цене са ПДВ-ом. Меница за повраћај авансног плаћања мора трајати најмање 30 дана дуже од истека рока важности уговора.

Меница за повраћај авансног плаћања мора бити оверена, потписана од стране лица овлашћеног за заступање и регистрована у складу са важећим Законом о платном промету и

важећом Одлуком НБС о ближим условима, садржини и начину вођења Регистра меница и овлашћења. Достављена меница за повраћај авансног плаћања мора бити са клаузулама: безусловна и платива на први позив. Висина вредности менице може се смањити, уколико Наручилац одустане од услуге штампања појединих наслова, у висини вредности услуге штампања наслова од којих је одустао;

- Менично овлашћење да се меница, без сагласности Даваоца услуге може поднети на наплату, у случају да није извршена испорука добара у висини износа уплаћених средстава;

- Потврду о регистрацији менице;

- Копију картона депонованих потписа код банке на којим се јасно виде депоновани потпис и печат понуђача, оверен печатом банке. Поднета меница не може да садржи додатне услове за исплату, краће рокове ни мањи износ од онога који је одредио Наручилац.

Потпис овлашћеног лица на меници и меничном овлашћењу мора бити идентичан са потписом у картону депонованих потписа. У случају промене лица овлашћеног за заступање, менично овлашћење остаје на снази.

Након истека рока важења уговора и рока трајања менице Наручилац ће предметну меницу вратити, на писани захтев Даваоца услуга.

Члан 8.

Наручилац ће са изабраним Даваоцем услуге закључити уговор о јавној набавци, у складу са Законом о јавним набавкама.

Уколико Давалац услуге не закључи уговор, Наручилац ће уновчити средство обезбеђења за добро извршење посла.

Члан 9.

Давалац услуге је дужан да предметну услугу пружи у року који ће бити ближе дефинисан појединачним уговором о јавној набавци који закључе Наручилац и Давалац услуге, у складу са овим оквирним споразумом

Рок за извршење сваке појединачне услуге припреме за штампу не може бити дужи од 5 дана од дана завршетка лектуре и коректуре. Рок за извршење лектуре и коректуре 1,5 табака (два читања) је 1 дан, од дана пријема захтева Наручиоца (Партија 1).

Рок за извршење сваке појединачне услуге штампање не може бити дужи од 20 дана, од дана закључења појединачног уговора о јавној набавци између Наручиоца и Даваоца услуге (Партија 2).

Предметне услуге се могу на захтев Наручиоца изводити и ван радног времена, викендом или празником.

Место испоруке одштампаног материјала је на адреси Наручиоца: Универзитет у Београду - Филозофски факултет, Београд, улица Чика Љубина број 18-20 (Партија 2).

Члан 10.

Давалац услуге је дужан да предметну услугу изврши у свему према важећим нормативима и стандардима који важе за ову врсту посла, све у складу са прописаним техничким захтевима Наручиоца.

Квалитет штампе мора бити саобразан пробном примерку, одобреном од стране Наручиоца (Партија 2).

Давалац услуге преузима потпуну одговорност за квалитет извршене услуге.

Члан 11.

Наручилац и Давалац услуге ће констатовати извршење услуга потписивањем рачуна

односно радног налога од стране представника наручиоца.

Рок за отклањање записнички утврђених недостатака у квалитету и обиму извршених услуга, ће бити ближе дефинисан појединачним уговором о јавној набавци који закључе Наручилац и Давалац услуге, у складу са овим оквирним споразумом.

Давалац услуге мора исте отклонити у року од највише 10 дана, од дана сачињавања Записника о рекламацији.

Члан 12.

Сви подаци који ће бити стављени на располагање приликом реализације уговора су поверљиви и сматрају се пословном тајном за обе уговорне стране.

Лица која ће по службеној дужности имати приступ подацима дужна да их чувају као поверљиве од неовлашћеног коришћења и откривања.

Члан 13.

Овај оквирни споразум се закључује на период од годину дана, а ступа на снагу даном потписивања.

Током периода важења овог оквирног споразума, предвиђа се, закључивање више појединачних уговора, у зависности од стварних потреба Наручиоца.

Члан 14.

За све што није регулисано овим оквирним споразумом примењиваће се одредбе закона који регулишу облигационе односе, као и други прописи који регулишу ову материју.

Члан 15.

Све спорове који проистекну у реализацији овог оквирног споразума, стране у овом оквирном споразуму ће решавати споразумно, у супротном уговарају надлежност Привредног суда у Београду.

Члан 16.

Овај оквирни споразум је закључен у 6 (шест) истоветних примерака од којих по 3 (три) припада свакој страни у оквирном споразуму.

НАРУЧИЛАЦ

М.П.

ДАВАЛАЦ УСЛУГЕ:

-потпис-

Проф. др Данијел Синани, в.д.
декана

, директор

Напомене:

Модел Оквирног споразума понуђач мора да попуни, овери печатом и потпише, чиме потврђује да прихвата закључење Оквирног споразума са садржином израженом у Моделу.

Овај модел Оквирног споразума представља садржину Оквирног споразума који ће бити закључен са изабраним Даваоцем услуге.

Наручилац ће, ако понуђач без оправданих разлога одбије да закључи Оквирни споразум, након доношења одлуке о закључењу Оквирног споразума са изабраним Даваоцем услуге, Управи за јавне набавке доставити доказ негативне референце, односно исправу о реализованом средству обезбеђења испуњења обавеза у поступку јавне набавке

УНИВЕРЗИТЕТ У БЕОГРАДУ
ФИЛОЗОФСКИ ФАКУЛТЕТ
Београд, Чика Љубина 18-20

МОДЕЛ УГОВОРА

Закључен дана _____ 2018. године.

Уговорне стране:

1. Универзитет у Београду - Филозофски факултет, Београд, улица Чика Љубина број 18-20, порески идентификациони број 100050474, матични број 07003269, кога заступа проф. др Данијел Синани, в.д. декана (у даљем тексту: Наручилац) и

Понуђач:

2. _____, _____, ул. _____ бр. _____, порески идентификациони број _____, матични број _____, које заступа, _____ директор (у даљем тексту: Давалац услуге).

(Попуњава: понуђач који подноси самосталну понуду, понуду са подизвођачем и члан групе који ће бити носилац посла или понуђач који ће у име групе понуђача потписати уговор)

Уговорне стране сагласно констатују:

- да је Наручилац, на основу Закона о јавним набавкама ("Службени гласник РС", бр. 124/2012) спровео отворени поступак јавне набавке број 1/2018, чији је предмет набавка услуга припреме за штампу и штампања за потребе Филозофског факултета у Београду;
- да је предмет јавне набавке обликован је по партијама, и то: Партија 1 – Припрема за штампу публикација, Партија 2 – Штампање публикација, Партија 3 – Припрема за штампу и штампање коверата, плаката, позивница, визит карата и осталог;
- да је Наручилац позив и конкурсну документацију објавио на: Порталу јавних набавки, интернет страници Наручиоца и Порталу службених гласила Републике Србије и база прописа;
- да је Давалац услуге за Партију 3 доставио (заједничку/са подизвођачем) понуду број (**биће преузето из понуде**), која се налази се у прилогу Уговора и саставни је део Уговора;
- да је Наручилац на основу Одлуке о додели уговора број (**попуњава Наручилац**), доделио Даваоцу услуге овај уговор;
- да Наручилац овај уговор закључује на основу члана 113. Закона о јавним набавкама;
- да ће Давалац услуге извршење уговорних обавеза по овом Уговору делимично поверити Подизвођачу (**попуњава Наручилац**).

Универзитет у Београду - Филозофски факултет
Јавна набавка број 1/2018, Набавка услуга припреме за штампу и штампања
за потребе Филозофског факултета у Београду

Члан 1.

Предмет Уговора је пружање услуга (**попуњава Наручилац**) и то:
(спецификација ће бити презета из понуде)

Члан 2.

Вредност Уговора износи (**попуњава Наручилац**), што представља процењену вредност за Партију 3 предметне јавне набавке.

Јединична цена је фиксне.

У цену је урачуната комплетна услуга и сви зависни трошкови.

Наручилац задржава право да одступи од процењене количине и процењеног тиража материјала за штампање, односно да одустане од појединих врста услуга из члана 1. Уговора.

Плаћање ће се извршити на основу документа о успешно извршеној појединачној услузи потписаног од стране овлашћених лица Наручиоца и Даваоца услуге у року (**биће презето из понуде**), од дана службеног пријема исправно испостављеног рачуна.

Члан 3.

Давалац услуге је у тренутку закључења Уговора, као средство финансијског обезбеђења предао Наручиоцу оригинал сопствену бланко меницу за добро извршење посла, са клаузулом „без протеста“, прописно потписану и оверену печатом, са копијом депо картона, овлашћењем за попуњу менице и потврдом о регистрацији менице, у износу од 10% од вредности уговора, са ПДВ-ом, са роком важности 10 дана дужим од истека рока важности уговора.

Члан 4.

Услуга која је предмет јавне набавке вршиће се сукцесивно према потреби и динамици коју одреди Наручилац.

Давалац услуга је дужан да се одазове сваки пут на позив упућен у писаном облику (путем факса или мејла), овлашћеног лица Наручиоца и да приступи извршењу услуге.

Предметне услуге се могу на захтев Наручиоца изводити и ван радног времена, викендом или празником.

Рок за извршење сваке појединачне услуге је (**биће презето из понуде**) дана од дана пријема захтева Наручиоца.

Давалац услуга је дужан да достави одштампан материјал на адресу Наручиоца Универзитет у Београду - Филозофски факултет, Београд, улица Чика Љубина број 18-20.

Члан 5.

Давалац услуга је дужан да предметну услугу изврши у свему према важећим нормативима и стандардима који важе за ову врсту посла, све у складу са прописаним техничким захтевима Наручиоца.

Квалитет штампе мора бити саобразан пробном примерку, одобреном од стране Наручиоца.

Давалац услуга је дужан да гарантује квалитет извршених услуга.

Члан 6.

У случају утврђених недостатака у квалитету и обиму извршених услуга, недостаци ће бити записнички констатовани од стране овлашћених представника наручиоца и Даваоца услуге.

Давалац услуге мора исте отклонити што пре а, најкасније у року од 3 дана, од дана сачињавања Записника о рекламацији.

Наручилац и Давалац услуге ће констатовати извршење услуга потписивањем рачуна односно радног налога од стране представника наручиоца.

Члан 7.

Сви подаци који ће бити стављени на располагање приликом реализације уговора су поверљиви и сматрају се пословном тајном за обе уговорне стране.

Лица која ће по службеној дужности имати приступ подацима дужна да их чувају као поверљиве од неовлашћеног коришћења и откривања.

Члан 8.

Лице одговорно за праћење и контролисање извршења уговорних обавеза је **(попуњава Наручилац)**.

Члан 9.

За све што није регулисано овим уговором, примењиваће се одредбе Закона о облигационим односима.

Члан 10.

У случају наступања околности које не зависе од воље уговорних страна и које отежавају испуњење уговорних обавеза Уговор се може раскинути уз претходно писмено обавештење друге уговорне стране у року од 15 дана од дана наступања околности.

Измене и допуне овог уговора могу се вршити само у писменој форми и уз обострану сагласност уговорних страна.

Члан 11.

Уговор се закључује даном потписивања обе уговорне стране.

Уговор се закључује на период од једне године, од дана закључења.

Свака од уговорних страна може једнострано раскинути уговор у случају када друга страна не испуњава или неблаговремено испуњава своје уговором преузете обавезе.

О раскиду Уговора, уговорна страна је дужна писменим путем обавестити другу уговорну страну.

Уговор ће се сматрати раскинутим по протеклу рока од 15 дана од дана пријема писменог обавештења о раскиду Уговора.

Члан 12.

Све евентуалне спорове уговорне стране ће решавати споразумно, у супротном уговарају надлежност Привредног суда у Београду.

Члан 13.

Уговор је сачињен у 6 (шест) истоветних примерака, од којих свака уговорна страна задржава по 3 (три) примерка

НАРУЧИЛАЦ

М.П.

ДАВАЛАЦ УСЛУГЕ

-потпис-

**Проф. др Данијел Синани, в.д.
декана**

, директор

VIII

**ОБРАЗАЦ СТРУКТУРЕ ЦЕНЕ
СА УПУТСТВОМ КАКО ДА СЕ ПОПУНИ**

Напомена: Образац структуре цене понуђач мора да попуни, потпише и овери печатом, чиме потврђује да су тачни подаци који су у обрасцу наведени.

Уколико понуђачи подносе заједничку понуду, група понуђача може да се определи да образац структуре цене потписују и печатом оверавају сви понуђачи из групе понуђача или група понуђача може да одреди једног понуђача из групе који ће попунити, потписати и оверити печатом образац структуре цене.

Партија 1 –Припрема за штампу публикација

Редни број	Опис	Процењени број појединачних уговора	Јединична цена, без ПДВ-а	Јединична цена, са ПДВ-ом	Укупна цена без ПДВ-а (2x3)	Укупна цена са ПДВ-ом (2x4)
	1	2	3	4	5	6
1.	Најједноставнија услуга	30				
2.	Најкомпликованија услуга	30				
3.	Просечна цена за 1 примерак (1.+2.)/2	30				
Укупно:						

Упутство за попуњавање обрасца структуре цене:

Понуђач треба да попуни образац структуре цене на следећи начин:

1. У колони 3 - уписати јединичну цену без ПДВ- а;
2. У колони 4 - уписати јединичну цену са ПДВ- ом;
3. У колони 5 - уписати укупну цену без ПДВ-а;
4. У колони 6 - уписати укупну цену са ПДВ-ом;
5. Под редним бројем 4.- Уписати укупне износе без ПДВ-а и са ПДВ-ом за колону 5, односно колону 6.

**ОБРАЗАЦ СТРУКТУРЕ ЦЕНЕ
СА УПУТСТВОМ КАКО ДА СЕ ПОПУНИ**

ПАРТИЈА 2 – Штампање публикација

Г1 Брош повез	Количина	Јединична цена, без ПДВ-а	Јединична цена, са ПДВ-ом	Укупна цена, без ПДВ-а (2x3)	Укупна цена, са ПДВ-ом (2x4)		
1	2	3	4	5	6		
Најједноставнија услуга	50						
Најкомпликованија услуга	500 +20 чланака по 50 сепарата						
Г2 Тврд повез	Количина	Јединична цена без ПДВ-а	Јединична цена са ПДВ- ом	Укупна цена без ПДВ-а (8x9)	Укупна цена са ПДВ-ом (8x10)		
7	8	9	10	11	12		
Најједноставнија услуга	100						
Најкомпликованија услуга	500 +20 чланака по 50 сепарата						
Група услуга	Процењени број уговора за време трајања Оквирног споразума	Јединична просечна цена, без ПДВ-а (3+9) / 2	Јединична просечна цена, са ПДВ-ом (4+10)/2	Укупна просечна цена, без ПДВ-а (5+11)/2	Укупна просечна цена, са ПДВ-ом (6+12)/2	Укупна просечна вредност свих уговора за време трајања Оквирног споразума без ПДВ-а (14x17)	Укупна просечна вредност свих уговора за време трајања Оквирног споразума са ПДВ-ом (14x18)
13	14	15	16	17	18	19	20
Г1	20						
Г2	5						
УКУПНО:							

Упутство за попуњавање обрасца структуре цене:

Понуђач треба да попуни образац структуре цене на следећи начин:

1. У колонама 3 и 9 уписати колико износи јединична (за један примерак) цена најједноставније, односно најкомпликованије услуге без ПДВ-а, за сваку групу услуга;
2. У колонама 4 и 10 уписати колико износи јединична цена (за један примерак) најједноставније, односно најкомпликованије услуге са ПДВ-ом, за сваку групу услуга;
3. У колонама 5 и 11 уписати колико износи укупна цена без ПДВ-а за сваку тражену групу услуга и то тако што ће се помножити вредност из колоне 3. са количинама из колоне 2, односно тако што ће се помножити вредност из колоне 9 са количинама из колоне 8;
4. У колонама 6 и 12 уписати колико износи укупна цена са ПДВ-ом за сваку тражену групу услуга и то тако што ће се помножити вредност из колоне 4 са количинама из колоне 2, односно тако што ће се помножити вредност из колоне 10. са количинама из колоне 8;
5. У колони 15 уписати колико износи јединична (за један примерак) просечна цена без ПДВ-а за сваку групу услуга и то тако што ће се збир вредности из колоне 3 и колоне 9 поделити са два.
6. У колони 16 уписати колико износи јединична (за један примерак) просечна цена са ПДВ-ом за сваку групу услуга и то тако што ће се збир вредности из колоне 4 и колоне 10 поделити са два.
7. У колони 17 уписати колико износи укупна цена без ПДВ-а за сваку групу услуга и то тако што ће се збир вредности из колоне 5 и колоне 11 поделити са два.
8. у колони 18 уписати колико износи укупна просечна цена са ПДВ-ом за сваку групу услуга и то тако што ће се збир вредности из колоне 6 и колоне 12 поделити са два.
9. У колони 19. уписати колико износи укупна просечна вредност Оквирног споразума
10. без ПДВ-а, за сваку групу услуга и то тако што ће се вредност из колоне 17 помножити са процењеним бројем уговора из колоне 14; на крају уписати укупну процењену вредност Оквирног споразума без ПДВ-а;
11. У колони 20 уписати колико износи укупна просечна вредност Оквирног споразума са ПДВ-ом, за сваку групу услуга и то тако што ће се вредност из колоне 18 помножити са процењеним бројем уговора из колоне 14; на крају уписати укупну процењену вредност Оквирног споразума са ПДВ-ом.

М.П.

ОВЛАШЋЕНО ЛИЦЕ

- потпис -

**ОБРАЗАЦ СТРУКТУРЕ ЦЕНЕ
СА УПУТСТВОМ КАКО ДА СЕ ПОПУНИ**

ОБРАЗАЦ СТРУКТУРЕ ЦЕНЕ СА УПУТСТВОМ КАКО ДА СЕ ПОПУНИ

Партија 3 – Припрема за штампу и штампање коверата, плаката, позивница, визит карата и осталог

Ред. број	НАЗИВ	Варијанта	Тираж	Димензије у mm	Штампа, материјал, дорада	Јед. цена, без ПДВ-а	Јед. цена, са ПДВ-ом	Укупна цена, без ПДВ-а (4x9)	Укупна цена са ПДВ-ом (4x10)
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1.	Табла уз врата кабинета / канцеларије	200	1	148x210	4/0, кунстдрук мат, 250 gr				
2.	Табла за врата	10	1	277x140	4/0, кунстдрук мат, 250 gr				
3.	Табла у деканату	1	1	230x300	4/0, кунстдрук мат, 250 gr				
4.	Меморандуми - обични	1	10000	210x297 (A4)	4/0, кунстдрук 100 gr				
5.	Коверте мале - обичне	1	10000	110x230	4/0, без прозора, беле				
6.	Коверте - средње	1	500	190x260	4/0, без прозора, беле				
7.	Коверте - велике	1	500	230x330	4/0, без прозора, беле				
8.	Чланске карте за библиотеку	1	1500	100x70	4/4 кунстдрук мат 200 gr				
9.	Картон за учлањење у библиотеку	1	5000	230x165	4/0, 150 gr мат кунстдрук				
10.	Реверс за позајмљивање књига, са перфорацијом	1	10000	295x100	Папир 80gr				
11.	Позивнице/ честитке	2	600	420/100	4/0, мат кунстдрук, 350 gr мат пластификација (једнострано), 1 big				

Ред. број	НАЗИВ	Варијанта	Тираж	Димензије у mm	Штампа, материјал, дорада	Јед. цена, без ПДВ-а	Јед. цена, са ПДВ-ом	Укупна цена, без ПДВ-а (4x9)	Укупна цена са ПДВ-ом (4x10)
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
12.	Фасцикле, са две клапне	1	750	стандард А4	4 боје, мат 4/0 кунстдрук 350 gr				
13.	Обележивачи за књиге (bookmark)	1	1000	50x180	4/4, сјајна пластификација 1/1				
14.	Флаери	5	500	105 x148	А6, 4/4				
15.	Похвалнице/за хвалнице/дипломе/сертификат и за зимску радионицу	100	1	200x350	4/0, мат кунстдрук 350 gr				
16.	Позивнице за конферениције	5	100	210x100	4/0, мат кунстдрук 350 gr мат пластификација (једнострано)				
17.	Штампа без припреме омота за ЦД	1	200	12x12	4/0, 150 gr мат кунстдрук				
18.	Папири за name tag/ID card	1	100	90x55	4/0, 150 gr мат кунстдрук				
Укупно А:									

Упутство за попуњавање обрасца структуре цене за Табелу А:

Понуђач треба да попуни образац структуре цене на следећи начин:

1. У колони 7 - уписати јединичну цену без ПДВ- а;
2. У колони 8 - уписати јединичну цену са ПДВ- ом;
3. У колони 9 - уписати укупну цену без ПДВ-а;
4. У колони 10 - уписати укупну цену са ПДВ-ом;
5. Под Укупно А - Уписати укупне износе без ПДВ-а и са ПДВ-ом.

Ред. број	НАЗИВ	бр. комплета	тираж по комплету	димензије у mm	штампа, материјал, дорада	Јед. цена, без ПДВ-а	Јед. цена, са ПДВ-ом	Укупна цена, без ПДВ-а (3x7)	Укупна цена са ПДВ-ом (3x8)
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1.	Визиткарте обостране	10	50	90x55	4/4 кунсдрук мат 350 гр, пластификација (обострана)				
2.	Визиткарте обостране	120	100	90x55	4/4 кунсдрук мат 350 гр, пластификација (обострана)				
3.	Визиткарте обостране	4	200	90x55	4/4 кунсдрук мат 350 гр, пластификација (обострана)				
Укупно Б:									

Упутство за попуњавање обрасца структуре цене за Табелу Б:

Понуђач треба да попуни образац структуре цене на следећи начин:

1. У колони 7 - уписати јединичну цену без ПДВ- а;
2. У колони 8 - уписати јединичну цену са ПДВ- ом;
3. У колони 9 - уписати укупну цену без ПДВ-а;
4. У колони 10 - уписати укупну цену са ПДВ-ом;
5. Под Укупно Б - Уписати укупне износе без ПДВ-а и са ПДВ-ом.

Партија 3 = Укупно А + Укупно Б:	
---	--

ОВЛАШЋЕНО ЛИЦЕ

М.П.

- потпис -

IX**ИЗЈАВА
О ТРОШКОВИМА ПРИПРЕМАЊА ПОНУДЕ**

Понуђач _____ (навести назив понуђача), у складу са чланом 88. став

1. Закона, доставља укупан износ и структуру трошкова припремања понуде, како следи у табели:

Ред. Бр.	Врста трошкова	Износ трошка у динарима
	УКУПНО без ПДВ-а	
	УКУПНО са ПДВ-ом	

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

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

Напомена: Достављање овог обрасца није обавезно

М.П.

ОВЛАШЋЕНО ЛИЦЕ

- потпис -

X

У складу са чланом 26. Закона, _____,
(навести назив и адресу понуђача)

дајем следећу:

**ИЗЈАВУ
О НЕЗАВИСНОЈ ПОНУДИ**

Под пуном материјалном и кривичном одговорношћу **ПОТВРЂУЈЕМ** да сам понуду поднео независно, без договора са другим понуђачима или заинтересованим лицима.

ОВЛАШЋЕНО ЛИЦЕ

М.П.

- потпис -

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

(Уколико је потребно Изјаву копирати у довољном броју примерака.)

Напомена: У случају постојања основане сумње у истинитост изјаве о независној понуди, наручилац ће 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.

XI

У складу са чланом 75. ст. 2. Закона, _____,
(уписати назив и адресу понуђача)

дајем следећу:

ИЗЈАВУ

Под пуном материјалном и кривичном одговорношћу **ПОТВРЂУЈЕМ** да сам, поштовао је обавезе које произлазе из важећих прописа о заштити на раду, запошљавању и условима рада, заштити животне средине, као и да немам забрану обављања делатности која је на снази у време подношења понуде.

ОВЛАШЋЕНО ЛИЦЕ

М.П.

- потпис -

*Напомена: Уколико понуду подноси група понуђача, Изјава мора бити потписана од стране овлашћеног лица сваког понуђача из групе понуђача и оверена печатом.
(Уколико је потребно Изјаву копирати у довољном броју примерака.)*

ХП

ИЗЈАВА

о достављању менице за добро извршење посла

Под пуном материјалном и кривичном одговорношћу изјављујем да ћу у моменту закључења уговора доставити и то:

- **оригинал сопствену бланко меницу за добро извршење посла**, у корист Наручиоца, са клаузулом „без протеста“, прописно потписану и оверену печатом, са копијом картона са депонованим потписима, овлашћењем за попуну менице у складу са Уговором и потврдом о регистрацији менице код пословне банке, са роком важности 30 дана дужим од истека рока важности уговора, у износу од:

- Партија 1 - 10 % од вредности уговора, без ПДВ-а,
- Партија 2 - 10 % од вредности уговора, без ПДВ-а,
- Партија 3 - 10 % од вредности уговора, без ПДВ-а.

Меница за добро извршење посла се доставља за сваку партију посебно, јер наручилац закључује уговор са понуђачем за сваку партију посебно.

М.П.

ОВЛАШЋЕНО ЛИЦЕ
- потпис -
