

 *Република Србија*

 НАЦИОНАЛНА АКАДЕМИЈА

 ЗА ЈАВНУ УПРАВУ

 Број: 404-02-31/2019-05

 Датум: 13. септембар 2019. године

Б е о г р а д, Булевар Михајла Пупина 2

КОНКУРСНА ДОКУМЕНТАЦИЈА

НАБАВКА УСЛУГА ПРИПРЕМЕ ЗА ШТАМПУ И ШТАМПАЊЕ МАТЕРИЈАЛА ЗА ОБУКЕ

ЈАВНА НАБАВКА МАЛЕ ВРЕДНОСТИ

ЈН МВ број: 7/2019

(Објављено на Порталу јавних набавки и интернет страници Националне академије за јавну управу, 16. септембра 2019. године)

|  |  |
| --- | --- |
| Рок за подношење понуда | 25. септембар 2019. године до 11.00 часова |
| Јавно отварање понуда |  25. септембра 2019. године у 11.30 часова |

Београд, 12. септембар 2019. године

 На основу чл. 39. и 61. Закона о јавним набавкама (“Службени гласник РС” број 124/2012, 14/15 и 68/15, у даљем тексту: Закон), члана 6. Правилника о обавезним елементима конкурсне документације у поступцима јавних набавки и начину доказивања испуњености услова (“Службени гласник РС” број 86/2015), Одлуке о покретању поступка јавне набавке број: 404-02-31/2019-05 од 13. септембра 2019. године, Решења о образовању комисије за јавну набавку број: 404-02-31/2019-05/1 од 13. септембра 2019. године, припремљена је:

КОНКУРСНА ДОКУМЕНТАЦИЈА

Јавна набавка мале вредности

Набавка услуга припреме за штампу и штампање материјала за обуке

Број јавне набавке: ЈН МВ 7 /2019

Конкурсна документација садржи:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Поглавље | Назив поглавља | Страна |
| I | Општи подаци о јавној набавци | 3 |
| II | Врста, техничке карактеристике, квалитет, количина и опис услуге,начин спровођења контроле и обезбеђења гаранције квалитета, рок извршења, место извршења, евентуалне додатне услуге и сл. | 4 |
| III | Услови за учешће у поступку јавне набавке из чл. 75. и 76. Закона и упутство како се доказује испуњеност тих услова | 5 |
| IV | Упутство понуђачима како да сачине понуду | 7 |
| IV-16. | Критеријум за доделу уговора | 17 |
| V | Обрасци који чине саставни део понуде | 21 |

#  I ОПШТИ ПОДАЦИ О ЈАВНОЈ НАБАВЦИ

*1. Подаци о наручиоцу*

Наручилац: Национала академија за јавну управу (у даљем тексту: Наручилац)

Седиште Наручиоца: Нови Београд, Булевар Михајла Пупина број 2

ПИБ: 110464012

Матични број: 17910892

Интернет страница: [www.napa.gov.rs](http://www.napa.gov.rs)

*2. Врста поступка јавне набавке*

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

*3. Предмет јавне набавке*

Предмет јавне набавке су услуге припреме за штампу и штампање материјала за обуке за потребе Националне академије за јавну управу.

Назив и ознака из општег речника набавке:

79800000 – Услуге штампања и сродне услуге

Редни број јавне набавке: ЈН МВ 7/2019

Понуђене услуге морају у целини да одговарају захтевима из конкурсне документације.

*4. Циљ поступка*

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

*5*. *Контакт (лице или служба)*

Лице за контакт: Јована Важић

Е-маил адреса: javne.nabavke@napa.gov.rs

Радно време Наручиоца је радним данима од 07:30-15:30 часова.

*6. Партије*

Предмет јавне набавке није обликован по партијама.

# II ВРСТА, ТЕХНИЧКЕ КАРАКТЕРИСТИКЕ, КВАЛИТЕТ, КОЛИЧИНА И ОПИС УСЛУГА, НАЧИН СПРОВОЂЕЊА КОНТРОЛЕ И ОБЕЗБЕЂИВАЊА ГАРАНЦИЈЕ КВАЛИТЕТА, РОК ИЗВРШЕЊА, ЕВЕНТУАЛНЕ ДОДАТНЕ УСЛУГЕ И СЛ.

1. Врста, техничке карактеристике, квалитет, количина и опис услуга:

Нацинална академија за јавну управу образована је Законом о Националној академији за јавну управу, са утврђеним надлежностима које се првенствено реализују кроз развој, припрему, спровођење, верификацију и вредновање програма стручног усавршавања у јавној управи, односно запослених и руководилаца у државним органима и самосталним и независним организацијама и телима чији састав бира Народна скупштина (надзорна и регулаторна тела), органима, организацијама и службама аутономне покрајине и јединицама локалне самоуправе, јавнима агенцијама и организацијама на које се примењују прописи о јавним агенцијама, а чији је оснивач Република Србија или аутономна покрајина или јединица локалне самоуправе и предузећима, установама, организацијама и појединцима којима су поверена јавна овлашћења.

Услуге припреме за штампу и штампање предвиђене овом конкурсном документацијом обухватају следеће:

| Ред. бр. | ПРОИЗВОД | КОЛИЧИНА |
| --- | --- | --- |
| 1 | Фасцикла – формат; расклоп из Б2 табака, папир: 300 g мат кунстдрук; штампа: 4/0; пластификација: топла мат 1/0, дорада: израда алата, штанцовање,  | 8.000 |
| 2 | Блок за писање – формат: А5; Књижни блок: 40 листова+ корице; папир: 80 г офсет; штампа: 1/1 • Корице: 300 g мат кунстдрук; штампа: 1/1 пантон 294; пластификација: мат 1/0 • Дорада: Биндер (врућ нераскидиви повез), по ужој страни; перфорација сваког листа (како би се сваки лист сепаратно одвајао)  | 8.000 |
| 3 | Зидни календар – формат 297х420 mm, обим 6 листа + предлист, штампа: пун колор (4/0), повез: метална бела спирала са кукицом за качење и ојачање по ужој страни |  200 |
| 4 | Стони календар – планер: формат: 32х16 cm; штампа књижног блока: 1/0 пантон 294; папир: 150 g мат кунстдрук; обим: 53 листа + насловна страна: 300 g мат кунстдрук; штампа насловне: 4/0; дорада: израда алата и штанцовање предлиста. Шатор – постоље календаријума пресвлака 150 g кунструк 4/0 + мат пластификација 1/0 каширана на лепенку 1,5 mm. Повез -метална бела спирала по дужој страни | 200 |
| 5 | Хемијске оловке, пластичне, са тампон штампом у једној боји. Боја мастила: плава, Димензије: Ø1,1 х 13,7 cm  | 8.000 |
| 6 | Roll up, алуминијумски рекламни пано, са конструкцијом и штампом, димензије: 2,0 х 0,85 m, штампа 4/0 на једној страни, упаковано у заштитну футролу | 10 |
| 7 | Рекламна кеса – формат: 335x240x80 mm, папир 200 g кунстдрук, штампа: 4/0, пластификација: топла мат 1/0, дорада: биговање, склапање, лепљење, ојачано дно и ручке. Учкур стандардни канап беле боје | 1.000 |
| 8 | Нотес A5 формата – са заобљеним ивицама, еластичном траком и држачем за оловку. Књижни бло: одштампан на белом офсетном 80 g /m² папиру, 192 стране са линијама. Материјал за облагање корице: термо осетљива еко кожа. Димензије: 14,4 х 21,4 cm. Штампа на корици логотип – ласерска гравура | 500 |
| 9 | ALU KEY 8 GB USB FLASH меморија у облику кључа, алуминијумско кућиште, димензија: 2.4 x 5.7 x 0.2 cm. Препоручена димензија штампе: 3 x 0.7 cm Штампа: ласерска гравура | 200 |
| 10 | Склопиви кишобран са аутоматским отварањем и затварањем са 8 сегмената, механизам за отварање је комбинација алуминијума и фиберглас-а, метални хромирани стуб (Ø 11 mm), метални крајеви, гумирана дршка у боји кишобрана, навлака са поставом у боји кишобрана, отпоран на ветар. Материја: сирова свила, Димензија: Ø 97 x 57 (28) cm. Препоручена димензија штампе: 20 x 7 cm 1 боја на 1 сегменту;  | 50 |
| 11 | Mouse pad, пун колор, штампа на pvc-u са неклизајућом сунђерастом подлогом;  | 50 |
| 12 | Постер B2- 500x700 mm, 150 gr постер папир, 4/0;  | 10 |
| 13 | Сталак за заставице – пластични, беле боје, 30 cm, са кукицом за качење заставице. Заставица 100x200 mm, 300 gr кунструк, 4/4, мат пластификација 1/1, бушење рупе.  | 5 |

1. Начин спровођења контроле и обезбеђивања гаранције квалитета: У случају да Наручилац констатује да су утврђени недостаци у квалитету извршених услуга или у квалитету материјала, Понуђач је дужан да исте отклони најкасније у року од 48 часова од часа пријема рекламације од стране Наручиоца. Извршилац има обавезу да омогући представнику Наручиоца да присуствује овери штампе и штампању материјала.
2. Рок извршења: Максималан рок извршења предметне услуге – са испоруком књиге графичких стандарда и штампаног материјала је до 30 (тридесет) календарскихдана од дана закључења уговора. У случају да понуђач наведе дужи рок за штампање и испоруку штампаног материјала, понуда ће бити одбијена као неприхватљива. Рок извршења услуге и испоруке штампаног материјала се сматра битним елементом уговора, а непоштовање наведеног уговореног рока представљаће разлог за једнострани раскид уговора од стране Наручиоца и наплату средстава обезбеђења извршења наведених у конкурсној документацији.
3. Место испоруке: штампани материјал се испоручују на адресу коју Наручилац наведе у тренутку испоруке.

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

## ОБАВЕЗНИ УСЛОВИ

У поступку предметне јавне набавке понуђач мора да докаже да испуњава обавезне услове за учешће, дефинисане чл. 75. ЗЈН, а испуњеност обавезних услова за учешће у поступку предметне јавне набавке, доказује на начин дефинисан у следећој табели, и то:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Ред. бр. | ОБАВЕЗНИ УСЛОВИ | НАЧИН ДОКАЗИВАЊА |
| 1 | Да је регистрован код надлежног органа, односно уписан у одговарајући регистар *(чл. 75. ст. 1. тач. 1) ЗЈН);* | ИЗЈАВА *којом понуђач под пуном материјалном и кривичном одговорношћу потврђује да испуњава услове за учешће у поступку јавне набавке из члана 75. став 1. тачка 1) до 4) и став 2. дефинисане овом конкурсном документацијом.* |
| 2 | Да он и његов законски заступник није осуђиван за неко од кривичних дела као члан организоване криминалне групе, да није осуђиван за кривична дела против привреде, кривична дела против животне средине, кривично дело примања или давања мита, кривично дело преваре (чл. 75. ст. 1. тач. 2) ЗЈН); |   |
| 3 | Да је измирио доспеле порезе, доприносе и друге јавне дажбине у складу са прописима Републике Србије или стране државе када има седиште на њеној територији (чл. 75. ст. 1. тач. 4) ЗЈН); |   |
| 4 | Да је поштовао обавезе које произлазе из важећих прописа о заштити на раду, запошљавању и условима рада, заштити животне средине, као и да нема забрану обављања делатности која је на снази у време подношења понуде (чл. 75. ст. 2. ЗЈН). | 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 |

## ДОДАТНИ УСЛОВИ

Понуђач који учествује у поступку предметне јавне набавке мора испунити додатне услове из члана 76. став 2. Закона, за учешће у поступку јавне набавке, дефинисане овом конкурсном документацијом, а испуњеност додатних услова понуђач доказује на начин дефинисан у наредној табели, и то:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Ред. бр. | ДОДАТНИ УСЛОВИ | НАЧИН ДОКАЗИВАЊА |
| 1 | ФИНАНСИЈСКИ КАПАЦИТЕТ |   |
| 1.1. | Да понуђач није био неликвидан ниједан дан у периоду од 12 месеци пре објављивања позива на Порталу јавних набавки; | Потврда о броју дана неликвидности, издата од стране Народне банке Србије – принудна наплата. |
| 1.2. | Да је понуђач за претходне три пословне године (2016, 2017. и 2018.) имао укупне пословне приходе од најмање 5.000.000,00 динара; | За правно лице: Биланс стања и успеха за 2016, 2017 и 2018. годину За предузетнике и физичка лица: Потврда о промету код пословне банке за 2016, 2017. и 2018. годину |
| 2 | ПОСЛОВНИ КАПАЦИТЕТ |   |
| 2.1. | Да је претежна делатност понуђача штампање, грана 18.1 штампање и штампарске услуге | Доказ не мора да доставља проверава Наручилац увидом на интернет страници АПР |
| 3 | ТЕХНИЧКИ КАПАЦИТЕТ |   |
| 3.1. | Понуђач мора да поседује професионалну опрему за пружање предметних услуга и то: машине за штампу (офсет, дигитална и штампа великих формата) и машине за дораду (за савијање, за биговање, за пластификацију, за ламинацију, за катовање, за УВ лакирање и за коричење) | Изјава на меморандуму фирме, оверена и потписана. Наручилац задржава право да изврши проверу тражене професионалне опреме код понуђача. |
| 3.2. | Понуђач мора да поседује сопствени пословно-магацински простор (или простор узет у закуп по основу важећег уговора), минимум 400 м2 | Копија важећег уговора о куповини, закупу или другом основу стицања / коришћења пословно-магацинског простора. Наручилац задржава право да изврши проверу приложених доказа. |
| 3.3. | Понуђач мора да поседује минимум једно доставно возило | Приложити фотокопију саобраћајне дозволе и очитану саобраћајну дозволу, уговор о закупу или уговор о лизингу из којих се јасно види да је фирма (понуђач) власник или корисник предметног возила. |
| 4 | КАДРОВСКИ КАПАЦИТЕТ |   |
| 4.1. | Да понуђач располаже са запосленим или радно ангажованим лицима (уговор о делу, уговор о обављању привремених и повремених послова, уговор о допунском раду или други уговор који је правни основ ангажовања од стране понуђача) који раде на пословима који су у непосредној вези са предметом ове јавне набавке, и то:а) Руководећи тим је неопходно да има искуство на пословима штампе и припреме за штампу минимум 10 (десет) година;б) Минимум 3 (три) особе на пословима штампе в)Минимум 2 (две) особе на пословима графичке припреме;г) Минимум 1 (једна) особа на пословима возача. | Копија уговора о раду и копија обрасца М-3а , М или други одговарајући образац, из којег се види да су запослена лица пријављена на пензијско осигурање и копије уговора о делу или копије уговора о привременим и повременим пословима и др. из којих се види на којим пословима раде запослена лица |

#

# УПУТСТВО КАКО СЕ ДОКАЗУЈЕ ИСПУЊЕНОСТ УСЛОВА

Испуњеност обавезних и додатних услова за учешће у поступку предметне јавне набавке, понуђач доказује достављањем доказа наведних у табеларном приказу.

Испуњеност обавезних услова из чл.75. ст.1 тач. 1) до 4) и ст.2 ЗЈН за учешће у поступку предметне јавне набавке наведених у табеларном приказу, у складу са чл. 77. ст. 4. ЗЈН, понуђач доказује достављањем Изјаве (којом под пуном материјалном и кривичном одговорношћу потврђује да испуњава услове за учешће у поступку јавне набавке из чл. 75. Закона, дефинисане овом конкурсном документацијом.)

Изјава понуђача мора да буде потписана од стране овлашћеног лица понуђача и оверена печатом. Уколико Изјаву потписује лице које није уписано у регистар као лице овлашћено за заступање, потребно је уз понуду доставити овлашћење за потписивање.

Уколико понуђач подноси понуду са подизвођачем, понуђач је дужан да достави Изјаву подизвођача (Образац 6 - Образац изјаве подизвођача) потписану од стране овлашћеног лица подизвођача и оверену печатом. Уколико понуђач подноси понуду са подизвођачем, у складу са чланом 80. Закона, подизвођач мора да испуњава обавезне услове из члана 75. став 1. тач. 1) до 4) и ст. 2. Закона.

 Уколико понуду подноси група понуђача, Изјава мора бити потписана од стране овлашћеног лица сваког понуђача из групе понуђача и оверена печатом. Сваки понуђач из групе понуђача, мора да испуни обавезне услове из члана 75. став 1. тач. 1) до 4) и ст. 2. Закона, а додатне услове испуњавају заједно.

Понуђачи који су уписани у регистар понуђача, који води Агенција за привредне регистре, нису дужни да приликом подношења понуде доказују испуњеност обавезних услова из члана 75. став 1. тачка 1)-4) и ст 2. јер је регистар понуђача јавно доступан на интернет страници, већ могу доставити Решење о упису у регистар понуђача.

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

Ако понуђач има седиште у другој држави, наручилац може да провери да ли су документи којима понуђач доказује испуњеност тражених услова издати од стране надлежних органа те државе.

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.

Испуњеност додатних услова из чл. 76. ЗЈН за учешће у поступку предметне јавне набавке понуђач доказује достављањем доказа наведених у табеларном приказу Додатних услова и начина доказивања.

Уколико понуђач наступа са подизвођачем за подизвођача не доставља тражене додатне доказе, већ је дужан да сам испуни задате услове.

У случају подношења заједничке понуде, додатне услове чланови групе понуђача испуњавају заједно.

Наручилац може пре доношења одлуке о додели уговора да тражи од понуђача чија је понуда оцењена као најповољнија, да достави на увид оригинал или оверену копију свих или појединих доказа о испуњености услова, у року од 5 дана од дана захтева за увид, као и да изврши непосредну проверу додатних услова код понуђача.

Ако понуђач у остављеном примереном року, који не може бити краћи од 5 дана, не достави тражене доказе, наручилац ће његову понуду одбити као неприхватљиву.

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

Уколико понуђач не докаже да испуњава обавезне и додатне услове за учешће у поступку, наручилац ће одбити његову понуду у смислу члана 106. Закона.

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

# IV УПУТСТВО ПОНУЂАЧИМА КАКО ДА САЧИНЕ ПОНУДУ

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

 Понуђач подноси понуду на српском језику.

2. НАЧИН НА КОЈИ ПОНУДА МОРА ДА БУДЕ САЧИЊЕНА

 Понуда се саставља тако што понуђач уноси тражене податке у обрасце који су саставни део конкурсне документације и доставља докумената и доказе у складу са позивом за подношење понуде и овом конкурсном документацијом.

 Понуда мора да садржи све елементе који су тражени у конкурсној документацији и евентуалним изменама и допунама конкурсне документације у складу са чланом 63. Закона о јавним набавкама.

 Понуда мора бити таква да сва документа у понуди буду повезана у целину и запечаћена, тако да се не могу накнадно убацивати, одстрањивати или замењивати појединачни листови.

 Сви обрасци морају бити оригинални, поднети на преузетим обрасцима, јасни и недвосмислени, читко попуњени и оверени печатом и потписом овлашћеног лица.

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

 Уколико понуђач подноси понуду путем поште, без обзира да ли је послао понуду обичном, препорученом пошиљком или путем брзе поште, релевантна је једино чињеница када је Наручилац понуду примио, односно да ли је Наручилац примио понуду пре истека рока за подношење понуда (у којој ситуацији ће понуда бити благовремена), те није релевантан моменат када је понуђач послао понуду.

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

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

Понуду доставити на адресу:

Национална академија за јавну управу,

Нови Београд, Булевар Михајла Пупина број 2, са назнаком:

,,Понуда за јавну набавку – Набавка

Услуга припреме за штампу и штампање материјала за обуке, број ЈН МВ 7/2019, НЕ ОТВАРАТИ”.

 Понуђачи који подносе понуду лично, подносе је у Писарницу (приземље, канцеларија број 38) на горе наведеној адреси. Понуда се сматра благовременом уколико је примљена од стране наручиоца до 25. септембра 2019. године до 11 часова. Наручилац ће, по пријему одређене понуде, на коверти, односно кутији у којој се понуда налази, обележити време пријема и евидентирати број и датум понуде према редоследу приспећа. Уколико је понуда достављена непосредно наручилац ће понуђачу предати потврду пријема понуде. У потврди о пријему наручилац ће навести датум и сат пријема понуде.

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

 Наручилац ће након окончања поступка отварања понуда, неблаговремену понуду вратити неотворену понуђачу, са назнаком да је поднета неблаговремено.

 Наручилац може да измени или да допуни конкурсну документацију у року који је предвиђен за подношење понуда и исте објави без одлагања на Порталу јавних набавки и на својој интернет страници. Ако Наручилац измени или допуни конкурсну документацију осам или мање дана пре истека рока за подношење понуда, Наручилац је дужан да продужи рок за подношење понуда и објави обавештење о продужењу рока за подношење понуда.

3. ПОДАЦИ О ОБАВЕЗНОЈ САДРЖИНИ ПОНУДЕ

Саставни део понуде чине следећи обрасци:

* попуњен, потписан и печатом оверен Образац 1 - Образац изјаве о чувању поверљивих података
* попуњен, потписан и печатом оверен Образац 2 - Образац понуде;
* попуњен, потписан и печатом оверен Образац 3 - Образац структуре понуђене цене, са упутством како да се попуни;
* попуњен, потписан и печатом оверен Образац 4 - Образац изјаве о независној понуди;
* попуњен, потписан и печатом оверен Образац 5 - Образац изјаве понуђача о испуњавању услова из чл. 75. ст. 1. тач. 1) до 4) и ст. 2. Закона;
* попуњен, потписан и печатом оверен Образац 6 - Образац изјаве подизвођача о испуњавању услова из чл. 75. ст. 1. тач. 1) до 4) и ст. 2. Закона;
* попуњен, потписан и печатом оверен Образац 7 - Образац трошкова припреме понуде - (образац се доставља уколико понуђач има трошкове припреме и подношења понуде);
* попуњен, потписан и печатом оверен Образац 8 – Модел уговора;
* Споразум о заједничком наступању (у случају подношења заједничке понуде).

 Понуда се припрема на обрасцима и моделу уговора, који су саставни део конкурсне документације, а у зависности од тога како понуђач наступа у понуди (за понуђача који наступа самостално, понуђача који наступа са подизвођачем или група понуђача која подноси заједничку понуду).

 Стране образаца које понуђач не попуњава (у зависности од тога како наступа у понуди) није у обавези да достави уз понуду.

 Све стране образаца који се састоје из више страна и све стране модела уговора морају бити попуњене, на српском језику, јасне и недвосмислене, док последња страна мора бити оверена печатом и потписана од стране одговорног лица понуђача.

 Уколико се приликом сачињавања понуде начини грешка (у писању речи-текста, заокруживању понуђених опција, уношењу цифара или сл.), понуђач може исту исправити на начин што ће погрешно написане речи-текст, заокружену опцију, погрешно уписане цифре или сл. прецртати или избелити, а након тога поред исправљеног дела понуде ставити печат и потпис одговорног лица понуђача.

 Уколико понуђачи подносе заједничку понуду, група понуђача може да се определи да обрасце дате у конкурсној документацији потписују и печатом оверавају сви понуђачи из групе понуђача или група понуђача може да одреди једног понуђача из групе који ће потписивати и печатом оверавати обрасце дате у конкурсној документацији, изузев образаца који подразумевају давање изјава под материјалном и кривичном одговорношћу (нпр. Изјава о независној понуди, морају бити потписане и оверене печатом од стране сваког понуђача из групе понуђача). У случају да се понуђачи определе да један понуђач из групе потписује и печатом оверава обрасце дате у конкурсној документацији (изузев образаца који подразумевају давање изјава под материјалном и кривичном одговорношћу), 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.

 За случај подношења заједничке понуде, поред наведеног, у моделу уговора код уговорних страна, морају се навести називи и седишта свих чланова групе понуђача као и лица овлашћена за заступање. Модел уговора мора бити потписан од стране одговорног лица за сваког члана групе понуђача и оверен печатом сваког члана групе понуђача или група понуђача може да одреди једног понуђача из групе који ће потписати модел уговора, односно уговор, у ком случају то треба дефинисати Споразумом о заједничком наступању; у случају наступа са подизвођачем понуђач је дужан да у моделу уговора наведе тражене податке о сваком ангажованом подизвођачу.

4. ПОНУДА СА ВАРИЈАНТАМА

 Подношење понуде са варијантама није дозвољено.

5. НАЧИН ИЗМЕНЕ, ДОПУНЕ И ОПОЗИВА ПОНУДЕ

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

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

 Свако обавештење о изменама, допунама или опозиву понуде, које се достави наручиоцу у року за подношење понуда, треба да буде припремљено, запечаћено, означено и достављено аналогно датом упутству за паковање, печаћење и означавање саме понуде.

 Измену, допуну или опозив понуде треба доставити на адресу: Национална академија за јавну управу, Нови Београд, Булевар Михајла Пупина број 2, са назнаком:

„Измена понуде за јавну набавку бр. 7/2019 - НЕ ОТВАРАТИ ”, или

„Допуна понуде за јавну набавку бр. 7/2019 - НЕ ОТВАРАТИ ”, или

„Опозив понуде за јавну набавку бр. 7/2019 - НЕ ОТВАРАТИ ”, или

„Измена и допуна понуде за јавну набавку бр. 7/2019 - НЕ ОТВАРАТИ ”.

 На полеђини коверте или на кутији навести назив и адресу понуђача. У случају да понуду подноси група понуђача, на коверти је потребно назначити да се ради о групи понуђача и навести називе и адресу свих учесника у заједничкој понуди. По истеку рока за подношење понуда понуђач не може да повуче нити да мења своју понуду.

6. ОТВАРАЊЕ ПОНУДА

 Јавно отварање понуда одржаће се дана 25. септембра 2019. године у 11:30 часова, у просторијама Националне академије за јавну управу, на адреси Булевар Михајла Пупина број 2, у сали број 234 на 2. спрату.

 Присутни представници понуђача, пре почетка јавног отварања понуда, морају комисији наручиоца поднети пуномоћје за учешће у поступку отварања понуда.

 Отварање понуда је јавно и може присуствовати свако заинтересовано лице. У поступку отварања понуда могу активно учествовати само овлашћени представници понуђача који Комисији за јавну набавку Наручиоца предају овлашћење у писаној форми за учешће у поступку отварања понуда (овлашћења морају имати број, датум и бити оверена).

 Наручилац ће отворити све благовремене понуде у присуству овлашћених представника понуђача који поднесу писано овлашћење за присуствовање поступку отварања понуда.

 Приликом јавног отварања понуда биће саопштене све чињенице које се обавезно уносе у Записник о отварању понуда, у складу са чланом 104. Закона. Приликом отварања понуда Наручилац не може да врши стручну оцену понуде.

 Записник о отварању понуда потписују чланови комисије и представници понуђача, који преузимају примерак записника. Наручилац ће понуђачима који нису учествовали у поступку отварања понуда доставити записник, у року од три дана од дана отварања понуда.

7. УЧЕСТВОВАЊЕ У ЗАЈЕДНИЧКОЈ ПОНУДИ ИЛИ КАО ПОДИЗВОЂАЧ

 Понуђач може да поднесе само једну понуду.

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

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

8. ПОНУДА СА ПОДИЗВОЂАЧЕМ

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

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

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

 Понуђач је дужан да за подизвођаче достави доказе о испуњености услова из чл. 75. ст.

1. тач. 1) до 4) закона у складу са упутством како се доказује испуњеност услова. Понуђач у потпуности одговара наручиоцу за извршење обавеза из поступка јавне набавке, односно извршење уговорних обавеза, без обзира на број подизвођача. Понуђач је дужан да наручиоцу, на његов захтев, омогући приступ код подизвођача, ради утврђивања испуњености тражених услова.

9. ЗАЈЕДНИЧКА ПОНУДА

 Понуду може поднети група понуђача.

 Уколико понуду подноси група понуђача, саставни део заједничке понуде мора бити споразум којим се понуђачи из групе међусобно и према наручиоцу обавезују на извршење јавне набавке, а који обавезно садржи податке из члана 81. ст. 4. тач. 1) до 2) Закона и то податке о:

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

 У Обрасцу понуде чланови групе понуђача наводе име лица које ће бити одговорно за извршење уговора о јавној набавци.

 Група понуђача је дужна да достави све доказе о испуњености услова у складу са упутством како се доказује испуњеност услова.

 Понуђачи из групе понуђача одговарају неограничено солидарно према наручиоцу. Задруга може поднети понуду самостално, у своје име, а за рачун задругара или заједничку понуду у име задругара.

 Ако задруга подноси понуду у своје име за обавезе из поступка јавне набавке и уговора о јавној набавци одговара задруга и задругари у складу са законом.

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

10. НАЧИН И УСЛОВИ ПЛАЋАЊА, ГАРАНТНИ РОК, РОК ИСПОРУКЕ, КАО И ДРУГЕ ОКОЛНОСТИ ОД КОЈИХ ЗАВИСИ ПРИХВАТЉИВОСТ ПОНУДЕ

Захтеви у погледу начина, рока и услова плаћања:

Наручилац ће плаћање вршити након испоруке, у року од највише 45 дана од дана уредно примљене фактуре (рачуна) и сачињавања записника о извршеним услугама потписаног од стране овлашћеног лица Наручиоца и Понуђача.

Плаћање се врши уплатом на рачун понуђача.

Понуђачу није дозвољено да тражи аванс у овој јавној набавци.

Средства за реализацију уговора о јавној набавци обезбеђена су Законом о буџету Републике Србије за 2019. годину („Службени гласник РС”, број 95/18).

Плаћања доспелих обавеза вршиће се до висине одобрених средстава на позицији у Финансијском плану за ту намену.

Обавезе које доспевају у 2020. години биће реализоване највише до износа средстава која ће Наручиоцу за ту намену бити одобрена у 2020. години.

 У случају утрошка одобрених средстава на позицији у финансијском плану за ту намену Уговор о јавној набавци престаје да важи без накнаде штете због немогућности преузимања и плаћања обавеза од стране наручиоца.

 Уколико Наручилац потроши расположива финансијска средства за реализацију уговора о јавној набавци или реализује све своје потребе пре истека рока на који је уговор закључен, уговор ће се сматрати раскинутим са последњим даном пружања услуге, односно са даном плаћања фактуре за исту о чему ће Наручилац благовремено обавестити извршиоца услуге.

Захтеви у погледу квалитета извршења услуге:

Услуге које су предмет јавне набавке морају у погледу квалитета задовољавати важеће стандарде и испуњавти услове утврђене одговарајућим Законима и техничком спецификацијом из ове конкурсне документације.

Понуђач је у обавези да обезбеди квалитет услуге у складу са свим стандардима и нормативима за штампарске услуге. Комплетан тираж штампаног материјала мора да буде идентичног квалитета, што се нарочито огледа у интензитету колора, оштрини и слично.

Наручилац и понуђач записнички ће констатовати да ли су услуге које су предмет јавне набавке извршене у складу са Уговором.

Захтев у погледу рока важења понуде:

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

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

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

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

 Цена мора бити исказана у динарима, са и без пореза на додату вредност, са урачунатим свим трошковима које понуђач има у реализацији предметне јавне набавке, с тим да ће се за оцену понуде узимати у обзир цена без пореза на додату вредност.

 Цена је фиксна и не може се мењати. Понуђач исказује укупну понуђену цену са свим пратећим трошковима.

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

 Неуобичајено ниска цена је понуђена цена која значајно одступа у односу на тржишно упоредиву цену и изазива сумњу у могућност извршења јавне набавке у складу са понуђеним условима.

12. СРЕДСТВА ФИНАНСИЈСКОГ ОБЕЗБЕЂЕЊА - ПОДАЦИ О ВРСТИ, САДРЖИНИ, НАЧИНУ ПОДНОШЕЊА, ВИСИНИ И РОКОВИМА ОБЕЗБЕЂЕЊА

Понуђач је дужан да у понуди достави:

 12.1. Попуњену сопствену меницу за озбиљност понуде у висини од 2% од вредности понуде, без ПДВ-а, потписану и оверену, од стране лица овлашћеног за заступање и регистровану у складу са чланом 47а Закона о платном промету („Службени лист СРЈ“ бр. 3/02 и 5/03 и „Сл. гласник РС“ бр. 43/04, 62/06, 111/09 и др. закон 31/11, 139/14) и Одлуком о ближим условима, садржини и начину вођења Регистра меница и овлашћења („Службени гласник РС“ бр. 56/11, 80/15, 76/16 и 82/17).

 - Менично овлашћење да се меница у висини од 2% од вредности понуде без ПДВ-а, без сагласности понуђача може поднети на наплату, у року који мора да траје најмање колико и рок важења понуде, који понуђач уписује у обрасцу понуде (Рок важења понуде), у случају да понуђач по истеку рока за подношење понуде измени, допуни, опозове своју понуду или не закључи уговор о јавној набавци а његова је понуда оцењена као најповољнија или не поднесе средство финансијског обезбеђења прописано конкурсном документацијом;

 - Потврду о регистрацији менице;

 - Копију картона депонованих потписа код банке на којим се јасно виде депоновани потпис и печат понуђача, оверен печатом банке са датумом овере не старијим од 30 дана од дана отварања понуда.

 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.

 12.2. Понуђач коме буде додељен уговор дужан је да у тренутку закључења уговора достави Наручиоцу:

- Попуњену сопствену меницу за добро извршење посла, у висини од 10%, од укупно уговорене цене без ПДВ-а, потписану и оверену, од стране лица овлашћеног за заступање и регистровану у складу са чланом 47а Закона о платном промету („Службени лист СРЈ“ бр. 3/02 и 5/03 и „Сл. гласник РС“ бр. 43/04, 62/06, 111/09 и др. закон 31/11, 139/14) и Одлуком о ближим условима, садржини и начину вођења Регистра меница и овлашћења („Службени гласник РС“ бр. 56/11, 80/15, 76/16 и 82/17);

- Менично овлашћење да се меница у висини од 10% од укупне уговорене цене без ПДВ-а, без сагласности понуђача може поднети на наплату у року који траје 30 дана дуже од истека рока важности уговора, у случају неизвршења уговорних обавеза;

 - Потврду о регистрацији менице;

 - Копију картона депонованих потписа код банке на којим се јасно виде депоновани потпис и печат понуђача, оверен печатом банке са датумом овере не старијим од 30 дана, од дана закључења уговора.

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.

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

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

 Подаци које понуђач оправдано означи као поверљиве биће коришћени само за намену позива и неће бити доступни никоме изван круга лица која буду укључена у поступак јавне набавке. Ови подаци неће бити објављени приликом отварања понуда, нити у наставку поступка или касније.

 Као поверљива, понуђач може назначити документа која садрже личне податке, а која не садржи ниједан јавни регистар или која на други начин нису доступна, као и пословне податке који су по прописима или интерним актима понуђача означени као поверљиви.

 Наручилац ће као поверљива третирати она докумнета која у десном горњем углу, великим словима, имају исписану реч „ПОВЕРЉИВО“. Наручилац не одговара за поверљивост података који нису означени на горе наведени начин. Ако се као повериви означе подаци који не одговарају горе наведеним условима, Наручилац ће позвати понуђача да уклони ознаку поверљивости. Понуђач ће то учинити тако ште ће његов представник изнад ознаке поверљивости написати „ОПОЗИВ“, уписати датум, време и потписати се.

 Ако понуђач у року који одреди Наручилац не опозове поверљивост докумената, Наручилац ће третирати ову понуду као понуду без поверљивих података.

 Неће се сматрати поверљивим цена и остали подаци из понуде који су од значаја за примену елемената критеријума и рангирање понуда. Наручилац ће чувати као пословну тајну имена понуђача, као и поднете понуде, до истека рока предвиђеног за отварање понуда.

14. ДОДАТНЕ ИНФОРМАЦИЈЕ ИЛИ ПОЈАШЊЕЊА У ВЕЗИ СА ПРИПРЕМАЊЕМ ПОНУДЕ

 Заинтересовано лице може, у писаном облику (путем поште на адресу наручиоца, или електронске поште на и-мејл јоvana.vazic@napa.gov.rs), тражити од наручиоца додатне информације или појашњења у вези са припремањем понуде, при чему може да укаже наручиоцу и на евентуално уочене недостатке и неправилности у конкурсној документацији, најкасније 5 дана пре истека рока за подношење понуде. Наручилац ће у року од 3 (три) дана од дана пријема захтева одговор објавити на Порталу јавних набавки и на својој интернет страници. Додатне информације или појашњења упућују се са напоменом „Захтев за додатним информацијама или појашњењима конкурсне документације за јавну набавку број ЈН МВ 7/2019.

 Ако наручилац измени или допуни конкурсну документацију 8 или мање дана пре истека рока за подношење понуда, дужан је да продужи рок за подношење понуда и објави обавештење о продужењу рока за подношење понуда. По истеку рока предвиђеног за подношење понуда наручилац не може да мења нити да допуњује конкурсну документацију. Тражење додатних информација или појашњења у вези са припремањем понуде телефоном није дозвољено. Комуникација у поступку јавне набавке врши се искључиво на начин одређен чланом 20. Закона.

**Напомена:** Све захтеве за додатним информацијама или појашњења путем и мејла који су послати после 15,30 часова радним данима, биће заведени код наручиоца првог наредног радног дана, од ког дана ће се рачунати и рок за поступање по захтеву за додатним информацијама или појашњењима конкурсне документације.

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

 После отварања понуда наручилац може приликом стручне оцене понуда да у писаном облику захтева од понуђача додатна објашњења која ће му помоћи при прегледу, вредновању и упоређивању понуда, а може да врши контролу (увид) код понуђача, односно његовог подизвођача (члан 93. Закона).

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

 Наручилац може уз сагласност понуђача да изврши исправке рачунских грешака уочених приликом разматрања понуде по окончаном поступку отварања. У случају разлике између јединичне и укупне цене, меродавна је јединична цена. Ако се понуђач не сагласи са исправком рачунских грешака, наручилац ће његову понуду одбити као неприхватљиву.

16. ВРСТА КРИТЕРИЈУМА ЗА ДОДЕЛУ УГОВОРА

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

Елементи критеријума на основу којих ће наручилац извршити доделу уговора у ситуацији када постоје две или више понуда са истом понуђеном ценом:

Уколико две или више понуда имају исту најнижу понуђену цену, као најповољнија биће изабрана понуда оног понуђача који је понудио краћи рок испоруке.

Уколико ни након примене горе наведеног резервног елемента критеријума није могуће донети одлуку о додели уговора, наручилац ће уговор доделити понуђачу који је понудио дужи рок плаћања. Уколико ни након примене горе наведеног резервног елемента критеријума није могуће донети одлуку о додели уговора, наручилац ће уговор доделити понуђачу који буде извучен путем жреба. Наручилац ће 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 и исти рок извршења услуга. Извлачење путем жреба наручилац ће извршити јавно, у присуству понуђача, и то тако што ће називе понуђача исписати на одвојеним папирима, који су исте величине и боје, те ће све те папире ставити у провидну кутију одакле ће извући само један папир. Понуђачу чији назив буде на извученом папиру ће бити додељен уговор. Понуђачима који не присуствују овом поступку, наручилац ће доставити записник извлачења путем жреба.

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

 Захтев за заштиту права може да поднесе понуђач, односно свако заинтересовано лице, које има интерес за закључење уговора у конкретном 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 за заштиту права у поступцима јавних набавки (у даљем тексту: Републичка комисија).

 Захтев за заштиту права се доставља непосредно, електронском поштом на и мејл jovana.vazic@napa.gov.rs или препорученом пошиљком са повратницом, на адресу пословних просторија Наручиоца: Нови Београд, Булевар Михајла Пупина број 2. Захтев за заштиту права се може поднети у току целог поступка јавне набавке, против сваке радње наручиоца, осим уколико Законом није другачије одређено. О поднетом захтеву за заштиту права наручилац обавештава све учеснике у поступку јавне набавке, односно објављује обавештење о поднетом захтеву на Порталу јавних набавки, најкасније у року од 2 дана од дана пријема захтева.

 Уколико се захтевом за заштиту права оспорава врста поступка, садржина позива за подношење понуда или конкурсне документације, захтев ће се сматрати благовременим уколико је примљен од стране наручиоца најкасније 3 дана пре истека рока за подношење понуда, без обзира на начин достављања и уколико је подносилац захтева у складу са чланом 63. став 2. Закона указао наручиоцу на евентуалне недостатке и неправилности, а наручилац исте није отклонио.

 После доношења одлуке о закључењу уговора из члана 108. Закона или одлуке о обустави поступка јавне набавке из члана 109. Закона, рок за подношење захтева за заштиту права је 5 дана од дана објављивања одлуке на Порталу јавних набавки. Захтевом за заштиту права не могу се оспоравати радње наручиоца предузете у поступку јавне набавке ако су подносиоцу захтева били или могли бити познати разлози за његово подношење пре истека рока за подношење понуда, а подносилац захтева га није поднео пре истека тог рока.

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

Подносилац захтева је дужан да на рачун буџета Републике Србије уплати таксу у износу од 60.000,00 динара уколико оспорава одређену радњу наручиоца пре отварања понуда.

Уколико подносилац захтева оспорава одлуку о додели уговора, такса износи 60.000,00 динара. Поступак заштите права понуђача регулисан је одредбама члана 138. – 167. Закона.

Захтев за заштиту права, сходно члану 151. став 1. тачка 1)-7) Закона, треба да садржи следеће обавезне елементе:

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.

Упутство о уплати таксе за подношење захтева за заштиту права:

Подносилац захтева за заштиту права је дужан да на одређени рачун буџета Републике Србије уплати таксу од 60.000,00 динара.

Као доказ о уплати таксе, у смислу члана 151. став 1. тачка 6) ЗЈН, прихватиће се:

* Потврда о извршеној уплати таксе из члана 156. ЗЈН која садржи следеће елементе:
1. да буде издата од стране банке и да садржи печат банке;
2. да представља доказ о извршеној уплати таксе, што значи да потврда мора да садржи податак да је налог за уплату таксе, односно налог за пренос средстава реализован, као и датум извршења налога;
3. износ таксе из члана 156. ЗЈН чија се уплата врши;
4. број рачуна: 840-30678845-06;
5. шифру плаћања: 153 или 253;
6. позив на број: подаци о броју или ознаци јавне набавке поводом које се подноси захтев за заштиту права;
7. сврха: такса за ЗЗП; назив наручиоца; број или ознака јавне набавке поводом које се подноси захтев за заштиту права;
8. корисник: буџет Републике Србије;
9. назив уплатиоца, односно назив подносиоца захтева за заштиту права за којег је извршена уплата таксе;
10. потпис овлашћеног лица банке.

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

б) Потврда издата од стране Републике Србије, Министарства финансија, Управе за трезор, потписана и оверена печатом, која садржи све елементе из потврде о извршеној уплати таксе из тачке 1, осим оних наведених под (1) и (10), за подносиоце захтева за заштиту права који имају отворен рачун у оквиру припадајућег консолидованог рачуна трезора, а који се води у Управи за трезор (корисници буџетских средстава, корисници средстава организација за обавезно социјално осигурање и други корисници јавних средстава);

в) Потврда издата од стране Народне банке Србије, која садржи све елементе из потврде о извршеној уплати таксе из тачке 1, за подносиоце захтева за заштиту права (банке и други субјекти) који имају отворен рачун код Народне банке Србије у складу са законом и другим прописом. Поступак заштите права понуђача регулисан је одредбама чл. 138.-167. Закона.

18. РОК У КОЈЕМ ЋЕ УГОВОР БИТИ ЗАКЉУЧЕН

 Наручилац је дужан да уговор о јавној набавци достави понуђачу којем је уговор додељен у року од 8 дана од дана протека рока за подношење захтева за заштиту права из члана 149. Закона.

 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.

 Ако понуђач коме је додељен уговор у року од 8 (осам) дана од дана протека рока за подношење захтева за заштиту права одбије да закључи уговор о јавној набавци, наручилац може да закључи уговор са првим следећим најповољнијим понуђачем.

19. ЛИЦЕ ОДГОВОРНО ЗА ПРАЋЕЊЕ РЕАЛИЗАЦИЈЕ УГОВОРА

Лице Наручиоца одговорно за праћење реализације уговора је Јована Важић, јovana.vazic@napa.gov,rs.

# V ОБРАСЦИ ЗА САЧИЊАВАЊЕ ПОНУДА

# Образац 1 – Образац изјаве о чувању поверљивих података

# Образац 2 – Образац понуде

# Образац 3 – Образац структуре понуђене цене, са упутством како да се попуни

# Образац 4 – Образац изјаве о независној понуди

# Образац 5 – Образац изјаве понуђача о испуњавању услова из чл. 75. ст. 1. тач. 1) до 4) и ст. 2. Закона

# Образац 6 – Образац изјаве подизвођача о испуњавању услова из чл. 75. ст. 1. тач. 1) до 4) и ст. 2. Закона

# Образац 7 – Образац трошкова припреме понуде

# Образац 8 – Модел уговора

Образац 1 – Образац изјаве о чувању поверљивих података

И З Ј А В А

о чувању поверљивих података

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(пословно име или скраћени назив)

 Изјављујем под пуном материјалном и кривичном одговорношћу, укључујући и подизвођаче, да ћу у поступку јавне набавке мале вредности број 7/2019, чији је предмет набавка услуга припреме за штампу и штампање материјала за обуке а који је спровела Национална академија за јавну управу, као и приликом реализације Уговора, све податке који су нам стављени на располагање, чувати и штитити као поверљиве и да ћу све информације чувати од неовлашћеног коришћења и откривања као пословну тајну, а у складу са Законом којим се уређује заштита пословне тајне, односно у складу са Законом којим се уређује тајност података.

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

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  | Потпис овлашћеног лица |
|  | М.П. |  |
| Датум: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |  |  |

Образац 2 – Образац понуде

Понуда бр. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_од\_\_\_\_\_ 2019. године, за јавну набавку –

Набавка услуга припреме за штампу и штампање материјала за обуке, број ЈН МВ 7/2019

1. **ОПШТИ ПОДАЦИ О ПОНУЂАЧУ**

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

2) ПОНУДУ ПОДНОСИ:

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

*Напомена: заокружити начин подношења понуде и уписати податке о подизвођачу, уколико се понуда подноси са подизвођачем, односно податке о свим учесницима заједничке понуде, уколико понуду подноси група понуђача.*

3) ПОДАЦИ О ПОДИЗВОЂАЧУ

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 1) | Назив подизвођача: |  |
|  | Адреса: |  |
|  | Матични број: |  |
|  | Порески идентификациони број: |  |
|  | Име особе за контакт: |  |
|  | Проценат укупне вредности набавке који ће извршити подизвођач: |  |
|  | Део предмета набавке који ће извршити подизвођач: |  |
| 2) | Назив подизвођача: |  |
|  | Адреса: |  |
|  | Матични број: |  |
|  | Порески идентификациони број: |  |
|  | Име особе за контакт: |  |
|  | Проценат укупне вредности набавке који ће извршити подизвођач: |  |
|  | Део предмета набавке који ће извршити подизвођач: |  |

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

4) ПОДАЦИ О УЧЕСНИКУ У ЗАЈЕДНИЧКОЈ ПОНУДИ

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 1) | Назив учесника у заједничкој понуди: |  |
|  | Адреса: |  |
|  | Матични број: |  |
|  | Порески идентификациони број: |  |
|  | Име особе за контакт: |  |
| 2) | Назив учесника у заједничкој понуди: |  |
|  | Адреса: |  |
|  | Матични број: |  |
|  | Порески идентификациони број: |  |
|  | Име особе за контакт: |  |
| 3) | Назив учесника у заједничкој понуди: |  |
|  | Адреса: |  |
|  | Матични број: |  |
|  | Порески идентификациони број: |  |
|  | Име особе за контакт: |  |

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

5) ОПИС ПРЕДМЕТА НАБАВКЕ – набавка услуга припреме за штампу и штампање материјала за обуке, број ЈН МВ 7/2019

|  |  |
| --- | --- |
| Укупна цена без ПДВ-а:  | динара |
| Укупна цена са ПДВ-ом: | динара |
| Рок плаћања: (рок не може бити краћи од 15 нити дужи од 45 дана од дана уредно примљене фактуре (рачуна) и записника о извршеним услугама). | дана |
| Рок важења понуде:  | дана |
| Рок испоруке:(не може бити дужи од 30 дана од дана закључења уговора) | дана |

 Датум Печат и потпис овлашћеног лица

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

Образац 3 – Образац структуре понуђене цене, са упутством како да се попуни

1. Елементи понуде

| Ред. бр. | ПРОИЗВОД | Количина (комада) |  Цена по јединици производа – без ПДВ-а  |  Цена по јединици производа – са ПДВ-ом  |  УКУПНО – без ПДВ-а  |  УКУПНО – са ПДВ-ом  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| 1 | Фасцикла – формат; расклоп из Б2 табака, папир: 300 g мат кунстдрук; штампа: 4/0; пластификација: топла мат 1/0, дорада: израда алата, штанцовање,  | 8.000 |   |   |   |   |
| 2 | Блок за писање – формат: А5; Књижни блок: 40 листова+ корице; папир: 80 г офсет; штампа: 1/1 • Корице: 300 g мат кунстдрук; штампа: 1/1 пантон 294; пластификација: мат 1/0 • Дорада: Биндер (врућ нераскидиви повез), по ужој страни; перфорација сваког листа (како би се сваки лист сепаратно одвајао) | 8.000 |   |   |   |   |
| 3 | Зидни календар – формат 297х420 mm, обим 6 листа + предлист, штампа: пун колор (4/0), повез: метална бела спирала са кукицом за качење и ојачање по ужој страни | 200 |   |   |   |   |
| 4 | Стони календар – планер: формат: 32х16 cm; штампа књижног блока: 1/0 пантон 294; папир: 150 g мат кунстдрук; обим: 53 листа + насловна страна: 300 g мат кунстдрук; штампа насловне: 4/0; дорада: израда алата и штанцовање предлиста. Шатор – постоље календаријума пресвлака 150 g кунструк 4/0 + мат пластификација 1/0 каширана на лепенку 1,5 mm. Повез - метална бела спирала по дужој страни | 200 |   |   |   |   |
| 5 | Хемијске оловке, пластичне, са тампон штампом у једној боји. Боја мастила: плава, Димензије: Ø1,1 х 13,7 cm | 8.000 |   |   |   |   |
| 6 | Roll up, алуминијумски рекламни пано, са конструкцијом и штампом, димензије: 2,0 х 0,85 m, штампа 4/0 на једној страни, упаковано у заштитну футролу | 10 |   |   |   |   |
| 7 | Рекламна кеса – формат: 335x240x80 mm, папир 200 g кунстдрук, штампа: 4/0, пластификација: топла мат 1/0, дорада: биговање, склапање, лепљење, ојачано дно и ручке. Учкур стандардни канап беле боје | 1.000 |   |   |   |   |
| 8 | Нотес A5 формата – са заобљеним ивицама, еластичном траком и држачем за оловку. Књижни бло: одштампан на белом офсетном 80 g /m² папиру, 192 стране са линијама. Материјал за облагање корице: термо осетљива еко кожа. Димензије: 14,4 х 21,4 cm. Штампа на корици логотип – ласерска гравура | 500 |   |   |   |   |
| 9 | ALU KEY 8 GB USB FLASH меморија у облику кључа, алуминијумско кућиште, димензија: 2.4 x 5.7 x 0.2 cm. Препоручена димензија штампе: 3 x 0.7 cm Штампа: ласерска гравура | 200 |   |   |   |   |
| 10 | Склопиви кишобран са аутоматским отварањем и затварањем са 8 сегмената, механизам за отварање је комбинација алуминијума и фиберглас-а, метални хромирани стуб (Ø 11 mm), метални крајеви, гумирана дршка у боји кишобрана, навлака са поставом у боји кишобрана, отпоран на ветар. Материја: сирова свила, Димензија: Ø 97 x 57 (28) cm. Препоручена димензија штампе: 20 x 7 cm 1 боја на 1 сегменту; | 50 |   |   |   |   |
| 11 | Mouse pad, пун колор, штампа на pvc-u са неклизајућом сунђерастом подлогом;  | 50 |   |   |   |   |
| 12 | Постер B2- 500x700 mm, 150 gr постер папир, 4/0;  | 10 |   |   |   |   |
| 13 | Сталак за заставице – пластични, беле боје, 30 cm, са кукицом за качење заставице. Заставица 100x200 mm, 300 gr кунструк, 4/4, мат пластификација 1/1, бушење рупе.  | 5 |   |   |   |   |
|   |   |   |   | УКУПНО: |   |   |

1. Упуство за попуњавање обрасца структуре цене:

Понуђач треба да попуни образац структуре цене за коју подноси понуду на следећи начин:

* у колони 4. уписати јединичну цену без ПДВ-а за сваки производ, од редног броја 1 до 34.
* у колони 5. уписати јединичну цену са ПДВ-ом за сваки производ од редног броја 1 до 34.
* у колони 6. уписати укупну понуђену цену без ПДВ-а за сваки производ од редног броја 1 до 34.
* у колони 7. уписати укупну понуђену цену са ПДВ-ом за сваки производ од редног броја 1 до 34.
* под редним бројем 35. уписати укупну понуђену цену без ПДВ-а и са ПДВ-ом

Цене су фиксне.

Уговорена месечна надокнада обухвата све ставке техничке спецификације, укључујући материјал потребан за извршење уговорне обавезе и трошкове превоза и испоруке на адресу наручиоца и накнадно фактурисање изван уговорене вредности неће бити могуће.

Цена мора бити исказана у динарима, са и без ПДВ-а, заокружена на две децимале и укључује све зависне и пратеће трошкове. Уколико је понуђена цена 0,00 динара, за обрачун ће се користити износ 0,01 динара.

 Датум Печат и потпис овлашћеног лица

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

##

Образац 4 – Образац изјаве о независној понуди

У складу са чланом 26. Закона, ,

(Назив понуђача)

даје:

И З Ј А В У

О НЕЗАВИСНОЈ ПОНУДИ

Под пуном материјалном и кривичном одговорношћу потврђујем да сам понуду у поступку јавне набавке мале вредности – Набавка услуге припреме за штампу и штампање материјала за обуке број ЈН МВ 7/2019, поднео независно, без договора са другим понуђачима или заинтересованим лицима.

 Датум Печат и потпис овлашћеног лица

***Напомена:*** *у случају постојања основане сумње у истинитост изјаве о независној понуди, наручулац ће одмах обавестити организацију надлежну за заштиту конкуренције. Организација надлежна за заштиту конкуренције, може понуђачу, односно заинтересованом лицу изрећи меру забране учешћа у поступку јавне набавке ако утврди да је понуђач, односно заинтересовано лице повредило конкуренцију у поступку јавне набавке у смислу закона којим се уређује заштита конкуренције. Мера забране учешћа у поступку јавне набавке може трајати до две године. Повреда конкуренције представља негативну референцу, у смислу члана 82. став 1. тачка 2) Закона****.***

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

Образац 5 – Образац изјаве понуђача о испуњавању услова

из чл. 75. Закона у поступку јавне набавке мале вредности

И З Ј А В А

У складу са чланом 77. став 4. Закона, под пуном материјалном и кривичном одговорношћу понуђач \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ПОТВРЂУЈЕ да испуњава услове прописане чланом 75. ст. 1. тач. 1) до 4) и став 2, Закона о јавним набавкама, за учешће у поступку јавне набавке мале вредности, чији је предмет набавка услуге припреме за штампу и штампање материјала за обуке, број ЈН МВ 7/2019, односно услове дефинисане конкурсном документацијом за предметну јавну набавку и то:

1. Понуђач је регистрован код надлежног органа, односно уписан у одговарајући регистар;
2. Понуђач и његов законски заступник нису осуђивани за неко од кривичних дела као члан организоване криминалне групе, да није осуђиван за кривична дела против привреде, кривична дела против животне средине, кривично дело примања или давања мита, кривично дело преваре;
3. Понуђач је измирио доспеле порезе, доприносе и друге јавне дажбине у складу са прописима Републике Србије.
4. Понуђач је поштовао обавезе које произлазе из важећих прописа о заштити на раду,запошљавању и условима рада, заштити животне средине, као и да немају забрану обављања делатности која је на снази у време подношења понуде.

Место:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Понуђач:

Датум:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ М.П. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*Напомена: Уколико понуду подноси група понуђача, Изјава мора бити п*опуњена,*потписана од стране овлашћеног лица сваког понуђача из групе понуђача и оверена печатом. Образац по потреби копирати у довољном броју примерака.*

Образац 6 – Образац изјаве подизвођача о испуњавању

услова из чл. 75. Закона у поступку јавне набавке мале вредности

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

И З Ј А В У

Подизвођач \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, у поступку јавне набавке мале вредности – Набавка услуга припреме за штампу и штампање материјала за обуке, број ЈН МВ 7/2019 испуњава услове из чл. 75. ст. 1. тач. 1) до 4) и став 2, односно услове дефинисане конкурсном документацијом за предметну јавну набавку, и то:

1. Подизвођач је регистрован код надлежног органа, односно уписан у одговарајући регистар;
2. Подизвођач и његов законски заступник нису осуђивани 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;
3. Подизвођач је измирио доспеле порезе, доприносе и друге јавне дажбине у складу са прописима Републике Србије.
4. Подизвођач је поштовао обавезе које произлазе из важећих прописа о заштити на раду,запошљавању и условима рада, заштити животне средине, као и да немају забрану обављања делатности која је на снази у време подношења понуде.

 Датум Печат и потпис овлашћеног лица

Образац 7 – Образац трошкова припреме понуде

У складу са чланом 88. став 1. Закона, понуђач \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

[навести назив понуђача], доставља укупан износ и структуру трошкова припремања понуде, како следи у табели:

|  |  |
| --- | --- |
| ВРСТА ТРОШКА | ИЗНОС ТРОШКА У РСД |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
| УКУПАН ИЗНОС ТРОШКОВА ПРИПРЕМАЊАПОНУДЕ |  |

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.

 Датум Печат и потпис овлашћеног лица

Образац 8 – Модел уговора

МОДЕЛ УГОВОРА

 УСЛУГА ПРИПРЕМА ЗА ШТАМПУ И ШТАМПАЊЕ МАТЕРИЈАЛА ЗА ОБУКЕ

Закључен између уговорних страна:

1. Национална академија за јавну управу, са седиштем у Београду, Булевар Михајла Пупина број 2, матични број: 17910892, ПИБ: 110464012, које заступа в.д. директора Дражен Маравић (у даљем тексту: Наручилац), и
2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ из \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, улица \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ број \_\_\_\_\_\_\_, матични број \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, ПИБ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, које заступа директор \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (у даљем тексту: Извршилац услуга )

*Податке за понуђача - Извршиоца услуга (уговорну страну под 2.) 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.*

Члан 1.

Уговорне стране сагласно констатују:

* Да је Наручилац на основу Закона о јавним набавкама („Службени гласник РС“, бр. 124/12, 14/15 и 68/15), спровео поступак јавне набавке мале вредности за набавку услуга припреме за штампу и штампање материјала за обуке, ЈН МВ 7/2019, на основу Одлуке о покретању поступка број: 404-02-31/2019-05 од 13. септембра 2019. године.
* Да је Извршилац услуга доставио понуду број (биће преузето из понуде), која у потпуности испуњава услове из конкурсне документације, налази се у прилогу и саставни је део овог уговора;
* Да је Наручилац Одлуком о додели уговора број (попуњава Наручилац), доделио Понуђачу уговор за јавну набавку услуга припреме за штампу и штампање материјала за обуке (попуњава Наручилац);
* Да Наручилац овај уговор закључује на основу члана 112. став 1. Закона о јавним набавкама („Службени гласник РС“, број 124/12);

 ПРЕДМЕТ УГОВОРА

Члан 2.

 Уговорне стране су сагласне да су предмет овог уговора услуге припреме за штампу и штампање материјала за обуке, за потребе Наручиоца, на репроматеријалу који обезбеђује Извршилац услуге, укључујући превоз и испоруку на адресу Наручиоца, у свему у складу са конкурсном документацијом, Спецификацијом услуга и Понудом Извршиоца услуга, број \_\_\_\_\_ од \_\_*\_\_\_(биће преузето из понуде)*, које су саставни део овог уговора, и то:

| Ред. бр. | ПРОИЗВОД | Количина (комада) |  Цена по јединици производа – без ПДВ-а  |  Цена по јединици производа – са ПДВ-ом  |  УКУПНО – без ПДВ-а  |  УКУПНО – са ПДВ-ом  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1 | Фасцикла **–** формат; расклоп из Б2 ТАБАКА, папир: 300 g мат кунстдрук; штампа: 4/0; пластификација: топла мат 1/0, дорада: израда алата, штанцовање,  | 8.000 |   |   |   |   |
| 2 | Блок за писање – формат: А5; Књижни блок: 40 листова+ корице; папир: 80 г офсет; штампа: 1/1 •Корице: 300 g мат кунстдрук; штампа: 1/1 пантон 294; пластификација: мат 1/0 • Дорада: Биндер (врућ нераскидиви повез), по ужој страни; перфорација сваког листа (како би се сваки лист сепаратно одвајао) | 8.000 |   |   |   |   |
| 3 | Зидни календар – формат 297х420 mm, обим 6 листа + предлист, штампа: пун колор (4/0), повез: метална бела спирала са кукицом за качење и ојачање по ужој страни | 200 |   |   |   |   |
| 4 | Стони календар – планер: формат: 32х16 cm; штампа књижног блока: 1/0 пантон 294; папир: 150 g мат кунстдрук; обим: 53 листа + насловна страна: 300 g мат кунстдрук; штампа насловне: 4/0; дорада: израда алата и штанцовање предлиста. Шатор – постоље календаријума пресвлака 150 g кунструк 4/0 + мат пластификација 1/0 каширана на лепенку 1,5 mm. Повез - метална бела спирала по дужој страни | 200 |   |   |   |   |
| 5 | Хемијске оловке, пластичне, са тампон штампом у једној боји. Боја мастила: плава, Димензије: Ø1,1 х 13,7 cm | 8.000 |   |   |   |   |
| 6 | Roll up, алуминијумски рекламни пано, са конструкцијом и штампом, димензије: 2,0 х 0,85 m, штампа 4/0 на једној страни, упаковано у заштитну футролу | 10 |   |   |   |   |
| 7 | Рекламна кеса – формат: 335x240x80 mm, папир 200 g кунстдрук, штампа: 4/0, пластификација: топла мат 1/0, дорада: биговање, склапање, лепљење, ојачано дно и ручке. Учкур стандардни канап беле боје | 1.000 |   |   |   |   |
| 8 | Нотес A5 формата – са заобљеним ивицама, еластичном траком и држачем за оловку. Књижни бло: одштампан на белом офсетном 80 g /m² папиру, 192 стране са линијама. Материјал за облагање корице: термо осетљива еко кожа. Димензије: 14,4 х 21,4 cm. Штампа на корици логотип – ласерска гравура | 500 |   |   |   |   |
| 9 | ALU KEY 8 GB USB FLASH меморија у облику кључа, алуминијумско кућиште, димензија: 2.4 x 5.7 x 0.2 cm. Препоручена димензија штампе: 3 x 0.7 cm Штампа: ласерска гравура | 200 |   |   |   |   |
| 10 | Склопиви кишобран са аутоматским отварањем и затварањем са 8 сегмената, механизам за отварање је комбинација алуминијума и фиберглас-а, метални хромирани стуб (Ø 11 mm), метални крајеви,гумирана дршка у боји кишобрана, навлака са поставом у боји кишобрана, отпоран на ветар. Материја: сирова свила, Димензија: Ø 97 x 57 (28) cm. Препоручена димензија штампе: 20 x 7 cm 1 боја на 1 сегменту;  | 50 |   |   |   |   |
| 11 | Mouse pad, пун колор, штампа на pvc-u са неклизајућом сунђерастом подлогом;  | 50 |   |   |   |   |
| 12 | Постер B2- 500x700 mm, 150 gr постер папир, 4/0;  | 10 |   |   |   |   |
| 13 | Сталак за заставице – пластични, беле боје, 30 cm, са кукицом за качење заставице. Заставица 100x200 mm, 300 gr кунструк, 4/4, мат пластификација 1/1, бушење рупе.  | 5 |   |   |   |   |
|  |   |   |   | **УКУПНО:** |   |   |

УГОВОРЕНА ЦЕНА

Члан 3.

Укупна уговорена цена за услуге из члана 2. овог уговора износи \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ без ПДВ-а, односно \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ динара са ПДВ-ом (попуњава Извршилац услуга).

Уговорна цена је фиксна и не може се мењати за време важења уговора.

 НАЧИН ПЛАЋАЊА

Члан 4.

Наручилац се обавезује да ће плаћање услуга извршити у року од \_\_\_\_\_ данаод дана уредно примљене фактуре (рачуна) и записника о извршеним услугама потписаног од стране овлашћеног лица Наручиоца и Извршиоца услуга.

Плаћање се врши уплатом на рачун Извршиоца услуга, број \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ који се води код \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ банке.

 Обавезе које по основу овог уговора доспевају у наредној буџетској години биће реализоване највише до износа средстава која ће за ту намену Наручиоцу бити одобрена у наредној, односно 2020. буџетској години.

РОК ИЗВРШЕЊА УСЛУГЕ

Члан 5.

 Рок извршења услуга из члана 2. овог уговора је до 30 календарских дана од дана закључења уговора.

Уговорне стране су сагласне да Наручилац има право да једнострано раскине уговор у свако доба и без отказног рока, ако Извршилац услуга не извршава обавезе на уговорени начин, о чему ће писаним путем обавестити Извршиоца услуга.

 Свака од уговорних страна може једнострано раскинути уговор, у случају када друга страна не испуњава своје уговором преузете обавезе, са отказним роком од 15 дана од дана достављања писаног обавештења о отказу.

 Наручилац има право да једнострано раскине уговор у свако доба и без отказног рока, ако Извршилац услуга не извршава обавезе на уговорени начин, о чему ће писаним путем обавестити Извршиоца услуга.

ОБАВЕЗЕ ИЗВРШИОЦА УСЛУГА

Члан 6.

 Извршилац услуга се обавезује да изврши услуге које су предмет овог уговора сагласно условима садржаним у конкурсној документацији, спецификацији услуга и прихваћеној понуди.

 Извршилац услуга се обавезује да предметне услуге обавља ажурно и квалитетно, преко својих запослених и радно ангажованих лица и употребом сопствених средстава, према Техничкој спецификацији услуга из Конкурсне документације, и у свему у складу са важећим законским прописима, професионалним стандардима, нормативима струке за ту врсту услуга и добрим пословним обичајима.

 Ако услуге које Извршилац услуга пружи Наручиоцу не одговарају по квалитету, року или неком другом одређеном елементу садржаном у конкурсној документацији, спецификацији услуга и прихваћеној понуди, Извршилац услуга одговара по законским одредбама о одговорности за неиспуњење обавеза.

 Извршилац услуга је дужан да приликом реализације овог уговора чува и штити као поверљиве све информације и податке које добије од Наручиоца од неовлашћеног коришћења и откривања, као пословну тајну.

СРЕДСТВО ОБЕЗБЕЂЕЊА

Члан 7.

 Извршилац услуга се обавезује да у тренутку закључења Уговора као средство финансијског обезбеђења за добро извршење посла преда Наручиоцу:

- Попуњену сопствену меницу за добро извршење посла, у висини од 10%, од укупно уговорене цене без ПДВ-а, потписану и оверену, од стране лица овлашћеног за заступање и регистровану у складу са чланом 47а Закона о платном промету („Службени лист СРЈ“ бр. 3/02 и 5/03 и „Сл. гласник РС“ бр. 43/04, 62/06, 111/09 и др. закон 31/11, 139/14) и Одлуком о ближим условима, садржини и начину вођења Регистра меница и овлашћења („Службени гласник РС“ бр. 56/11, 80/15, 76/16 и 82/17);

 - Менично овлашћење да се меница у висини од 10% од вредности уговора без ПДВ-а, без сагласности Извршиоца услуге може поднети на наплату у року који траје 30 дана дуже од истека рока важности уговора, у случају неизвршења уговорних обавеза;

 - Потврду о регистрацији менице;

 - Копију картона депонованих потписа код банке на којим се јасно виде депоновани потпис и печат Извршиоца услуге, оверен печатом банке са датумом овере не старија од 30 дана, од дана закључења уговора;

 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.

Меница ће бити враћена на писани захтев Извршиоца услуга, а након истека рока важења менице.

ИЗМЕНЕ И ДОПУНЕ УГОВОРА

Члан 8.

 Измене и допуне овог уговора могу се вршити закључивањем анекса у писаној форми, уз сагласност уговорних страна, у складу са законом.

ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 9.

 На сва питања која нису посебно регулисана овим уговором примењиваће се одредбе Закона о облигационим односима и други прописи којима је регулисана предметна материја.

Члан 10.

 Уговорне стране су се споразумеле да ће сва спорна питања која настану поводом реализације овог уговора решавати споразумно, а у случају да не постигну споразум, надлежан је Привредни суд у Београду.

Члан 11.

 Уговорне стране су овај уговор прочитале, разумеле и сагласне су да уговорне одредбе у свему представљају израз њихове стварне воље.

 Овај уговор је сачињен у 6 (шест) истоветних примерака, од којих Наручилац задржава 4 (четири) примерка, а Извршилац услуга 2 (два) примерка.

 ИЗВРШИЛАЦ УСЛУГЕ НАРУЧИЛАЦ

 в.д. директора Дражен Маравић