

РЕПУБЛИКА СРБИЈА
ГРАД БЕОГРАД
ОПШТИНСКА УПРАВА
ГО РАКОВИЦА

Мишка Крањца 12, 11090 Београд
www.rakovica.rs,
e-mail: milan.prodanovic@rakovica.rs

КОНКУРСНА ДОКУМЕНТАЦИЈА

ЈАВНА НАБАВКА МАЛЕ ВРЕДНОСТИ

БРОЈ 13/20

ПРИПРЕМА ЗА ШТАМПУ И ГРАФИЧКИ ДИЗАЈН ЗА ПОТРЕБЕ ГРАДСКЕ
ОПШТИНЕ РАКОВИЦА

	Датум и време:
Крајњи рок за достављање понуда:	19.02.2020. године до 10,00 часова
Јавно отварање достављених понуда:	19.02.2020. године у 11,00 часова

Београд,
Фебруар, 2019. године

На основу чл. 39. и 61. Закона о јавним набавкама („Сл. гласник РС” бр. 124/112, 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 („Сл. гласник РС” бр.86/15), Одлуке о покретању поступка јавне набавке број 13/20 од 05.02.2020. године и Решења о образовању комисије за јавну набавку број 13/20 од 05.02.2020. године, припремљена је:

КОНКУРСНА ДОКУМЕНТАЦИЈА

за јавну набавку услуга – Припрема за штампу и графички дизајн за потребе
Градске општине Раковица
Број јавне набавке 13/20

Садржај:

- I Општи подаци о јавној набавци
- II Подаци о предмету јавне набавке
- III Техничка спецификација предмета јавне набавке
- 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 уговора
- VIII Образац трошкова припреме понуде
- IX Образац изјаве о независној понуди
- X Образац изјаве о поштовању обавеза које произилазе из важећих прописа
- XI Образац изјаве понуђача о финансијском средству обезбеђења уговора

Конкурсна документација садржи укупно 37 страна.

I ОПШТИ ПОДАЦИ О ЈАВНОЈ НАБАВЦИ

1. Подаци о наручиоцу:

Назив и адреса наручиоца: Градска општина Раковица 11090 Београд, улица Мишка Крањца бр. 12

Интернет адреса: www.rakovica.rs

e-mail: milan.prodanovic@rakovica.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 број 13/20 је набавка услуга - Припрема за штампу и графички дизајн за потребе Градске општине Раковица.

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

4. Напомена да ли је у питању резервисана јавна набавка: Није

5. Контакт (лице или служба)

Особа за контакт: Милан Продановић

e-mail: milan.prodanovic@rakovica.rs

II ПОДАЦИ О ПРЕДМЕТУ ЈАВНЕ НАБАВКЕ

1. Предмет јавне набавке

Опис предмета набавке: Предмет јавне набавке је набавка услуга – Припрема за штампу и графички дизајн за потребе Градске општине Раковица у свему према дефинисаним техничким спецификацијама.

Техничке спецификације су дефинисане у поглављу III конкурсне документације.

Назив и ознака из општег речника набавки:

72212940- Услуге израде софтвера за дизајнирање узорака и календаре

72413000- Услуге дизајна интернет страница.

2. Партије

Ова набавка није обликована у више партија.

III ТЕХНИЧКА СПЕЦИФИКАЦИЈА ПРЕДМЕТА ЈАВНЕ НАБАВКЕ

Предмет јавне набавке услуга су:

- припрема за штампу и графички дизајн разног штампаног материјала, дизајн банера на сајту општине, дизајн и прелом месечног електронског "newsletter-a", обрада фотографија у графичком софтверу, дизајн "Power point" презентације (јавна набавка мале вредности број 13/20)

Спецификација услуга:

Р.Бр	ОПИС	количина	јед. мере
1.1.	Припрема за штампу порцеланских шоља, 10оз, 3дл са дршком, штампа:4/0, величина штампе: 5x8цм. 1 решења	1	Ком
1.2.	Припрема за штампу памучних мајица, 100% чешљани памук, шивена из тубе, дупли спољни штеп на рендеру, ојачана траком дуж врата и дуплим штепом дуж рамена. Штампа: 4/0, величина штампе:30x45цм. 2 решења.	1	Ком
1.3.	Припрема за штампу и графички дизајн металних привезака за кључеве, MORRIS или одговарајући, 2 решења.	1	Ком
1.4.	Припрема за штампу визиткартина 250гр, кунстдрук, 9x5цм, штампа: 4/4,пластификација1/1. 50 решења.	1	Ком
1.5.	Припрема за штампу ПОЛО памучних мајица,100% памук, шивена са стране, три дугмета у боји мајице, резервно дугме, ојачана траком дуж врата и дуплим штепом дуж рамена. Штампа: 4/0, 5x5цм. 1 решење.	1	Ком
1.6.	Припрема за штампу меморандума, папир 80гр, офсетни,4/0, формата4. 2 решења.	1	Ком
1.7.	Припрема за штампу позивница, папир 250, натуре рељефни, 4/4, биговање, лепљење, блиндрук. Штампа 4/4. 10 решења.	1	Ком
1.8.	Припрема за штампу плаката обавештења, кунстдрук 150гр, 4/0, формат: А3. 20 решења.	1	Ком
1.9.	Припрема за штампу, сјајни кунстдрук 135гр, Штампа: 4/4, три превоја, формат: А4, Офсет лак. 30 решења.	1	Ком
1.10.	Припрема за штампу захвалница, папир:ICE GOLD 200гр, штампа: 5/0, блиндрук, формат:Б4. 100 решења.	1	Ком
1.11.	Припрема за штампу фасцикла са сунђером, тегет платно, сунђер 2мм, лепенка 2,5мм, офсетни 90гр папир, са памучном трачицом и блинд руком, формат: Б4. 100 решења.	1	Ком
1.12.	Припрема за штампу фасцикла, биндекот 300гр, формат: А4, УВ лак, штампа:4/0, пластификација 1/0, штанцовање. 20 решења.	1	Ком

1.13.	Припрема за штампу папирних кеса са платненом дршком, А4, биндекот 300гр, УВ лак 4/0, пластификација, штанцовање, штампа: 4/0. 5 решења.	1	Ком
1.14.	Припрема за штампу роковника, тврди повез обложен скајом, 300 строфсетни, 2/2, блиндрук, формат: Б5 2 решења.	1	Ком
1.15.	Припрема за штампу ролапбанер 100 x200цм, штампа:4/0. 5 решења.	1	Ком
1.16.	Припрема за штампу ЦД-а, 4/0. 2 решења.	1	Ком
1.17.	Припрема за штампу картонске амбалаже за ЦД, 300 гр биндекот сјајни, штановање, лепљење, пластификација 1/0. Штампа 4/4. 2 решења.	1	Ком
1.18.	Припрема за штампу балона са пластичним држачима, штампа:2/0, балони морају бити димензија 25цм-30цм када се надувају. 5 решења.	1	Ком
1.19.	Припрема за штампу заставица сапластичним држачем, кунсдрук150гр,4/4, дорада лепљења + пластични држач минимум дужине 20цм. Заставице димензија: 10x12см. 2 решења.	1	Ком
1.20.	Припрема за штампу цепни календар, штампа:4/4, 150гр, пластика 1/0, формат:10x5, ћошкарење. 1 решење.	1	Ком
1.21.	Припрема за штампу календара стоног: Формат: 20цм x20цм, 13листова, кунсдрук 130гр 20x20, штампа: 4/4, шатор: 20x20 лепенка 2.5мм бела пресвлака + спирала. 1 решење.	1	Ком
1.22.	Припрема за штампу зидног календара: Формат: А3, 4/0, 250гр, 13 листова 130гр, штампа 4/0, спирала. 1 решење.	1	Ком
1.23.	Припрема за штампу алуминијумске плоче 35цмx30цм са штампом 4/0, четири украсна шрафа. 1 решење.	1	Ком
1.24.	Дизајн "Power point" презентације која садржи 15 слајдова. "Power point" презентацију ће користити општина Раковица у презентовању саме општине као и њених акција. Слајдови требају да буду дизајнирани "од нуле" (не користити основне "Power point" подлоге) како би се цела презентација уклопила са визуелним индетитетом саме општине. Трећина слајдова треба да садржи 3Д табеле које ће на сликовит начин описати прогрес самих пројеката. 3 решења.	1	Ком
1.25.	Прелом месечног електронског "newsletter-a" од 15 страна. Формат А4. "Newsletter" садржи месечна обавештења о акцијама и активностима претходног месеца. Однос слика и текста је 1:3, од чега 1/3 сам дизајн. 12 решења.	1	Ком
1.26.	Обрада фотографија у графичком софтверу. Измена детаља, сређивање боја, контраста, левела саме фотографије и њена имплементација у одређену публикацију као и обрада за штампарију. 50 решења.	1	Ком

1.27.	Дизајн банера на сајту општине. Сајт општине Раковица садржи низ банера који воде до одређених тражених информација. Величина банера је 250 x 200 пиксела, дизајн самог банера мора да прати индетитет саме интернет стране. 5 решења.	1	Ком
1.28.	Израда и монтажа промотивног спота 60 секунди. 1 решење.	1	Ком
1.29.	Израда и монтажа промотивног спота 120 секунди. 1 решење.	1	Ком
1.30.	Израда и монтажа промотивног спота 180 секунди. 1 решење.	1	Ком
1.31.	Припрема за штампу качкета. 2 решења.	1	Ком
1.32.	Припрема за штампу УСБ-а. 1 решење	1	Ком
1.33.	Припрема за штампу Промо пулта, предња страна: 91цм x 90цм, бочне стране: 38цм x 90цм, Header: 90цм x 25цм. 3 решења.	1	Ком
1.34.	Припрема за штампу Промо цираде 200цм x 100цм. 1 решење.	1	Ком
1.35.	Припрема за штампу принт огласа – А3, 4/0. 10 решења.	1	Ком
1.36.	Припрема за штампу принт огласа – А3, 1/0. 10 решења.	1	Ком
1.37.	Припрема за штампу принт огласа – А4, 4/0. 10 решења.	1	Ком
1.38.	Припрема за штампу принт огласа – А4, 1/0. 10 решења.	1	Ком
1.39.	Припрема за штампу принт огласа – А5, 4/0. 10 решења.	1	Ком
1.40.	Припрема за штампу принт огласа – А5, 1/0. 10 решења.	1	Ком
1.41.	Припрема за штампу рекламног магнета 80мм x 100мм. 1 решење.	1	Ком
1.42.	Припрема за штампу платнене торбе 38цм x 42цм. 1 решење.	1	Ком
1.43.	Припрема за штампу сајамског штанда. 2 решења.	1	Ком
2.1.	Идејно решење дизајна порцеланских шоља, 10оз, 3дл са дршком, штампа: 4/0, величина штампе: 5x8цм. 1 решење.	1	Ком
2.2.	Идејно решење дизајна памучних мајица, 100% чешљани памук, шивена из тубе, дупли спољни штеп на рендеру, ојачана траком дуж врата и дуплим штепом дуж рамена. Штампа: 4/0, величина штампе: 30x45цм. 1 решење.	1	Ком
2.3.	Идејно решење дизајна металних привезака за кључеве, MORRIS или одговарајући. 1 решење.	1	Ком
2.4.	Идејно решење дизајна визит карти на 250гр, кунстдрук, 9x5цм, штампа: 4/4, пластификација 1/1. 1 решење.	1	Ком

2.5.	Идејно решење дизајна ПОЛЮ памучних мајица, 100% памук, шивена са стране, три дугмета у боји мајице, резервно дугме, ојачана траком дуж врата и дуплим штепом дуж рамена. Штампа: 4/0, 5x5cm. 1 решење.	1	Ком
2.6.	Идејно решење дизајна меморандума, папир 80гр, офсетни, 4/0, формата 4. 1 решење.	1	Ком
2.7.	Идејно решење дизајна позивница, папир 250, натуре рељефни, 4/4, биговање, лепљење, блиндрук. Штампа 4/4. 2 решења.	1	Ком
2.8.	Идејно решење дизајна плаката обавештења, кунстдрук 150гр, 4/0, формат: А3. 20 решења.	1	Ком
2.9.	Идејно решење дизајна флајера, сјајни кунстдрук 135гр, Штампа: 4/4, три превоја, формат: А4, Офсетлак. 30 решења.	1	Ком
2.10.	Идејно решење дизајна захвалница, папир: ICE GOLD 200гр, штампа: 5/0, блиндрук, формат: Б4. 1 решење.	1	Ком
2.11.	Идејно решење дизајна фасцикла са сунђером, тегет платно, сунђер 2мм, лепенка 2,5мм, офсетни 90гр папир, са памучном трачицом и блиндруком, формат: Б4. 1 решење.	1	Ком
2.12.	Идејно решење дизајна фасцикла, биндекот 300гр, формат: А4, УВ лак, штампа: 4/0, пластификација 1/0, штанцовање. 1 решење.	1	Ком
2.13.	Идејно решење дизајна папирних кеса са платненом дршком, А4, биндекот 300гр, УВ лак 4/0, пластификација, штанцовање, штампа: 4/0. 1 решење.	1	Ком
2.14.	Идејно решење дизајна роковника, тврди повез обложен скајом, 300 строфсетни, 2/2, блиндрук, формат: Б5. 1 решење.	1	Ком
2.15.	Идејно решење дизајна ролап банер 100 x 200cm, штампа: 4/0. 2 решења.	1	Ком
2.16.	Идејно решење дизајна ЦД-а, 4/0. 1 решење.	1	Ком
2.17.	Идејно решење дизајна картонске амбалаже за ЦД, 300 гр биндекот сјајни, штановање, лепљење, пластификација 1/0. Штампа 4/4. 1 решење.	1	Ком
2.18.	Идејно решење дизајна балона са пластичним држачима, штампа: 2/0, балони морају бити димензија 25cm-30cm када се надувају. 1 решење.	1	Ком
2.19.	Идејно решење дизајна заставица са пластичним држачем, кунстдрук 150гр, 4/4, дорада лепљења + пластични држач минимум дужине 20cm. Заставице димензија: 10x12cm. 1 решење.	1	Ком
2.20.	Идејно решење дизајна цепног календара, штампа: 4/4, 150гр, пластика 1/0, формат: 10x5, ћошкарење. 1 решење.	1	Ком
2.21.	Идејно решење дизајна календара стоног: Формат: 20cm x 20cm, 13 листова, кунстдрук 130гр 20x20, штампа: 4/4, шатор: 20x20 лепенка 2.5мм бела пресвлака + спирала. 1 решење.	1	Ком
2.22.	Идејно решење дизајна зидног календара: Формат: А3, 4/0, 250гр, 13 листова 130гр, штампа 4/0, спирала. 1 решење.	1	Ком
2.23.	Идејно решење дизајна алуминијумске плоче 35cm x 30cm са штампом 4/0, четири украсна шрафа. 1 решење.	1	Ком

2.24.	Идејно решење дизајна месечног електронског "newsletter-a" од 15 страна. Формат А4. "Newsletter" садржи месечна обавештења о акцијама и активностима претходног месеца. Однос слика и текста је 1:3. од чега	1	Ком
2.25.	Идејно решење дизајна банера на сајту општине. Сајт општине Раковица садржи низ банера који воде до одређених тражених информација. Величина банера је 250 x 200 пиксела, дизајн самог банера мора да прати	1	Ком
2.26.	Идејно решење дизајна качкета. 1 решење.	1	Ком
2.27.	Идејно решење дизајна принт огласа – А3, 4/0. 10	1	Ком
2.28.	Идејно решење дизајна принт огласа – А3, 1/0. 10	1	Ком
2.29.	Идејно решење дизајна принт огласа – А4, 4/0. 10	1	Ком
2.30.	Идејно решење дизајна принт огласа – А4, 1/0. 10	1	Ком
2.31.	Идејно решење дизајна принт огласа – А5, 4/0. 10 решења	1	Ком
2.32.	Идејно решење дизајна принт огласа – А5, 1/0. 10	1	Ком
2.33.	Идејно решење дизајна рекламног магнета 80мм x	1	Ком
2.34.	Идејно решење дизајна сајамског штанда. 2 решења	1	Ком
2.35.	Идејно решење дизајна платнене торбе 38цм x 42цм. 1 решење	1	Ком
2.36.	Идејно решење дизајна УСБ-а. 1 решење.	1	Ком
2.37.	Идејно решење дизајна Промо пулта, предња страна: 91цм x 90цм, бочне стране: 38цм x 90цм, Header: 90цм x 25цм. 2 решења	1	Ком
2.38.	Идејно решење дизајна промо цираде 200цм x 100цм. 1 решење	1	Ком
2.39.	Редизајн интернет стране. 1 решење	1	Ком
2.40.	Идејно решење књиге графичких стандарда, 1 решење	1	Ком

Контролу извршења услуге и вођење евиденција о извршеним услугама, вршиће овлашћено лице Наручиоца. Овлашћено лице Наручиоца упоређиваће достављен рачун од стране Понуђача са ценама из понуде која ће чинити саставни део уговора. Понуђач се обавезује да уз рачун о извршеним услугама достави извештај о извршеним услугама у претходном месецу. Извештај мора да садржи детаљан опис свих активности у претходном месецу за који се тај извештај

сачињава са обрачунатим јединичним ценама, као и укупном ценом са и без обрачунатог пореза на додату вредност.

Предмет услуга обухвата сукцесивно извршавање услуга, према потреби и позиву Наручиоца у количини и обиму које захтева Наручилац. Понуђач се обавезује да идејно решење за реализацију услуге достави овлашћеном лицу Наручиоца у року од највише 48 сати од момента добијања писменог пројектног задатка од стране Наручиоца. Овлашћено лице Наручиоца ће Понуђач доставити пројектни задатак путем поште или електронским путем. Након одобрења идејног решења од стране овлашћеног лица Наручиоца, Понуђач је дужан да у року од 24 сата достави и коначно решење спремно за даље коришћење. Уколико овлашћено лице Наручиоца има примедбе на идејно решење Понуђач услуге се обавезује да одмах отклони све недостатке, без одлагања, а најкасније у року од 24 сата од пријема рекламације.

Уколико се, током реализације уговора, јави потреба за услугама које нису наведене у техничкој спецификацији, изабрани Понуђач је дужан да прихвати захтев и спецификацију наручиоца за конкретну услугу маркетиншке подршке. У овом случају услуга маркетиншке подршке ће бити реализована тек након претходне писане сагласности Наручиоца на понуду Понуђача у погледу цене и обима услуга. Понуђач је дужан да за ту услугу уз рачун достави посебан извештај са детаљним описом извршених додатних услуга са обрачунатим јединичним ценама, као и укупном ценом са и без обрачунатог пореза на додату вредност.

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

1. УСЛОВИ ЗА УЧЕШЋЕ У ПОСТУПКУ ЈАВНЕ НАБАВКЕ ИЗ ЧЛ. 75. и 76. ЗАКОНА

Ред. број	1 - ОБАВЕЗНИ УСЛОВИ (члан 75. став 1 ЗЈН)	
1.1	да је регистрован код надлежног органа, односно уписан у одговарајући регистар;	
	Доказ	Извод из регистра Агенције за привредне регистре, односно извод из регистра надлежног Привредног суда;
1.2	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; доказ не може бити старији од 2 месеца пре отварања понуда.	
	Доказ	1) Извод из казнене евиденције, односно уверење надлежног 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.
1.3	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; Доказ не може бити старији од 2 месеца пре отварања понуда	
	Доказ	Уверење Пореске управе Министарства финансија и привреде да је измирио доспеле порезе и доприносе и уверење надлежне локалне самоуправе да је измирио обавезе по основу изворних локалних јавних прихода;
Ред. број	2 - ДОДАТНИ УСЛОВИ (члан 76. став 2. ЗЈН)	
2.1.	Финансијски капацитет: - да располаже неопходним финансијским капацитетом, односно да није пословао са губицима у претходне три године и да је био ликвидан у последњих шест месеци пре дана објављивања јавног позива за предметну јавну набавку - да је понуђач за претходне три обрачунске године остварио пословни промет минимум 3.000.000,00 динара без ПДВ-а.	
	Доказ	- Извештај о бонитету за јавне набавке Агенције за привредне регистре (образац БОН-ЈН) са сажетим приказом биланса стања и успеха за претходне три године (2016, 2017. и 2018. година) или Биланс стања и Биланс успеха за претходне три године (2016, 2017. и 2018. година) и да је био ликвидан у последњих шест месеци пре дана објављивања јавног позива за предметну јавну набавку

2.2.	Кадровски капацитет: -да понуђач у радном односу има минимум 1 (једног) запосленог графичког дизајнера	
	Доказ	- уговор о раду, уколико запослени није у радном односу код понуђача потребно је доставити уговор о делу или привремено-повременим пословима или други одговарајући уговор о обављању предметних послова. - Образац ППП-ПД за раднике наведене у понуди
Ред. Број	3 – УСЛОВ (члан 75. Став 2. ЗЈН)	
да је поштовао обавезе које произлазе из важећих прописа о заштити на раду, запошљавању и условима рада, заштити животне средине, као и да понуђач гарантује да је ималац права интелектуалне својине. <i>* по овом предмету јавне набавке услов права интелектуалне својине се не поставља</i>		
	Доказ	Попуњена, потписана и оверена Изјаве о испуњавању обавеза из чл. 75. Ст. 2. Закона

2. УПУТСТВО КАКО СЕ ДОКАЗУЈЕ ИСПУЊЕНОСТ УСЛОВА

Испуњеност обавезних и додатних услова за учешће у поступку предметне јавне набавке, у складу са члан 77. став 2. Закона, понуђач доказује достављањем тражених Доказа чиме потврђује да испуњава обавезне и додатне услове за учешће у поступку јавне набавке.

Уколико понуду подноси група понуђача, доказ о испуњавању обавезних и додатних услова мора бити достављен од стране сваког понуђача из групе понуђача.

Уколико понуђач подноси понуду са подизвођачем, понуђач је дужан да достави све доказе о испуњавању обавезних услова, као и додатних услова за део који ће бити поверен подизвођачу.

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.

Ако понуђач у остављеном примереном року, који не може бити краћи од 5 дана, не достави на увид оригинал или оверену копију тражених доказа, наручилац ће његову понуду одбити као неприхватљиву.

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

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

Понуђач 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.

V УПУТСТВО ПОНУЂАЧИМА КАКО ДА САЧИНЕ ПОНУДУ

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

Понуђач подноси понуду на српском језику. Наручилац дозвољава да део понуде који се односи на техничке карактеристике, квалитет и техничку документацију буде на енглеском језику.

2. НАЧИН НА КОЈИ ПОНУДА МОРА ДА БУДЕ САЧИЊЕНА

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

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

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

Понуду доставити на адресу: Градска општина Раковица, 11090 Београд, ул. Мишка Крањца бр. 12. Преко писарнице управе Градске општине Раковица, у запечаћеном омоту са знаком:

„Понуда за јавну набавку услуга: Припрема за штампу и графички дизајн за потребе Градске општине Раковица, ЈН бр. 13/20 – **НЕ ОТВАРАТИ**”.

Понуда се сматра благовременом уколико је примљена од стране наручиоца до 19.02.2020. године до 10,00 часова.

Наручилац ће, по пријему одређене понуде, на коверти, односно кутији у којој се понуда налази, обележити време пријема и евидентирати број и датум понуде према редоследу приспећа.

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.

Јавно отварање понуда обавиће се по истеку рока за достављање понуда у просторијама управе Градске општине Раковица, односно дана 19.02.2020. године у 11,00 часова. У

поступку отварања понуда могу учествовати овлашћени представници понуђача који су дужни да пре почетка отварања понуда, Комисији за јавну набавку доставе потписано, оверено и заведено „Овлашћење или пуномоћје за учествовање у поступку отварања понуда“.

2.1. Понуда мора да садржи:

- Попуњен, од стране понуђача потписан и печатом оверен образац понуде (поглавље VI у конкурсној документацији);

- попуњене, потписане и печатом оверене изјаве и обрасце који су саставни део конкурсне документације, с тим да образац Трошкови понуде није неопходно попуњити и потписати; Понуда мора бити сачињена тако да је из ње могуће утврдити њену стварну садржину и да је могуће упоредити је са другим понудама. У супротном, понуда ће бити одбијена због битних недостатака понуде.

Уколико понуђачи подносе заједничку понуду, понуда групе понуђача мора да садржи податке о члану групе који ће бити носилац посла, односно који ће поднети понуду и који ће заступати групу пред Наручиоцем, такође мора да садржи и опис послова сваког од понуђача из групе понуђача у извршењу уговора, а који чини саставни део заједничке понуде сагласно чл. 81. Закона. Сваки понуђач из групе понуђача мора да испуни обавезе које подразумевају давање изјава под материјалном и кривичном одговорношћу (нпр. Изјава о независној понуди, Изјава о испуњавању услова из чл. 75 и 76. Закона), који морају бити потписани и оверени печатом од стране сваког понуђача из групе понуђача.

3. ПАРТИЈЕ

Предметна јавна набавка није обликована по партијама.

4. ПОНУДА СА ВАРИЈАНТАМА

Подношење понуде са варијантама није дозвољено.

5. НАЧИН ИЗМЕНЕ, ДОПУНЕ И ОПОЗИВА ПОНУДЕ

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

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

Измену, допуну или опозив понуде треба доставити на адресу: Градска општина Раковица, ул. Мишка Крањца бр. 12, 11090 Београд, са знаком:

„Измена понуде за јавну набавку услуга: Припрема за штампу и графички дизајн за потребе Градске општине Раковица, ЈН бр. 13/20 – **НЕ ОТВАРАТИ**” или

„Допуна понуде за јавну набавку услуга: Припрема за штампу и графички дизајн за потребе Градске општине Раковица, ЈН бр. 13/20 – **НЕ ОТВАРАТИ**” или

„Опозив понуде за јавну набавку услуга: Припрема за штампу и графички дизајн за потребе Градске општине Раковица, ЈН бр. 13/20 – **НЕ ОТВАРАТИ**” или

„Измена и допуна понуде за јавну набавку услуга: Припрема за штампу и графички дизајн за потребе Градске општине Раковица., ЈН бр. 13/20 – **НЕ ОТВАРАТИ**”.

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

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

6. УЧЕСТВОВАЊЕ У ЗАЈЕДНИЧКОЈ ПОНУДИ ИЛИ КАО ПОДИЗВОЂАЧ

Понуђач може да поднесе само једну понуду.

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

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

7. ПОНУДА СА ПОДИЗВОЂАЧЕМ

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

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

Уколико уговор о јавној набавци буде закључен између наручиоца и понуђача који подноси понуду са подизвођачем, тај подизвођач ће бити наведен и у уговору о јавној набавци. Понуђач је дужан да за подизвођаче достави доказе о испуњености услова који су наведени у поглављу IV конкурсне документације, у складу са упутством како се доказује испуњеност услова.

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

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

8. ЗАЈЕДНИЧКА ПОНУДА

Понуду може поднети група понуђача.

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

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

Група понуђача је дужна да достави све доказе о испуњености услова који су наведени у поглављу IV конкурсне документације, у складу са упутством како се доказује испуњеност услова.

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

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

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

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

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

Рок плаћања не може бити краћи од 15 дана, нити дужи од 45 дана, од дана пријема исправног рачуна који испоставља Извршилац услуга, овереног од стране овлашћеног лица наручиоца.

Уколико је рок плаћања краћи од траженог, понуда ће бити одбијена као неприхватљива.

Плаћање се врши уплатом на рачун понуђача.

Понуђачу није дозвољено да захтева аванс.

9.2. Захтеви у погледу квалитета

Услуге које су предмет јавне набавке морају у погледу квалитета задовољавати важеће стандарде и испуњавати услове утврђене одговарајућим Закономима.

9.3. Захтев у погледу рока извршења услуга

Рок за идејно решење не може бити дужи од 48 сати од пријема налога Наручиоца, а рок за коначно решење не може бити дуже од 24 сата од пријема одобрења идејног решења од стране Наручиоца.

9.4. Захтев у погледу рока важења понуде

Рок важења понуде не може бити краћи од 60 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.

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

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

Цена је фиксна и не може се мењати.

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

Ако понуђена цена укључује увозну царину и друге дажбине, понуђач је дужан да тај део одвојено исказе у динарима.

11. ПОДАЦИ О ДРЖАВНОМ ОРГАНУ ИЛИ ОРГАНИЗАЦИЈИ, ОДНОСНО ОРГАНУ ИЛИ СЛУЖБИ ТЕРИТОРИЈАЛНЕ АУТОНОМИЈЕ ИЛИ ЛОКАЛНЕ САМОУПРАВЕ ГДЕ СЕ МОГУ БЛАГОВРЕМЕНО ДОБИТИ ИСПРАВНИ ПОДАЦИ О ПОРЕСКИМ ОБАВЕЗАМА, ЖИВОТНЕ СРЕДИНЕ, ЗАШТИТИ ПРИ ЗАПОШЉАВАЊУ, УСЛОВИМА РАДА И СЛ., А КОЈИ СУ ВЕЗАНИ ЗА ИЗВРШЕЊЕ УГОВОРА О ЈАВНОЈ НАБАВЦИ

Подаци о пореским обавезама се могу добити у Пореској управи, Министарству финансија и привреде.

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.

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

Средство финансијског обезбеђења за добро извршење посла

Понуђач којем буде додељен уговор, дужан је да приликом потписивања уговора, на име средства финансијског обезбеђења уговора, достави уредно потписану и регистровану сопствену бланко меницу, без жираната у корист Наручиоца, са меничним овлашћењем за попуњу у висини од 10% од процењене вредности набавке, без ПДВ-а, са клаузулом „без протеста“ и „по виђењу“ на име доброг извршења посла, као и картон депонованих потписа. Меница 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 процењене вредности набавке без ПДВ-а. Уз меницу мора бити достављена копија картона депонованих потписа који је издат од стране пословне банке коју понуђач наводи у меничном овлашћењу – писму.

Меница за добро извршење посла мора да важи још 10 (десет) дана од дана истека рока за коначно извршење свих уговорених обавеза.

Овлашћење за попуњавање менице мора бити потписано и оверено, сагласно Закону о платном промету („Службени лист СРЈ“, бр. 3/2002 и 5/2003 и „Службени гласник РС“, бр. 43/2004 и 62/2006, 111/2009-др.закон и 31/2011).

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.

14. ДОДАТНЕ ИНФОРМАЦИЈЕ ИЛИ ПОЈАШЊЕЊА У ВЕЗИ СА ПРИПРЕМАЊЕМ ПОНУДЕ

Заинтересовано лице може, у писаном облику, путем поште на адресу наручиоца: Градска општина Раковица, ул. Мишка Крањца бр. 12, 11090 Београд, електронске поште на е-mail адресу milan.prodanovic@rakovica.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 је дужан да у року од 3 (три) дана од дана пријема захтева за додатним информацијама или појашњењима конкурсне документације, одговор објави 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: Припрема за штампу и графички дизајн за потребе Градске општине Раковица, ЈН бр. 13/20 “.

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.

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, 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, ЕЛЕМЕНТИ КРИТЕРИЈУМА НА ОСНОВУ КОЈИХ СЕ ДОДЕЉУЈЕ УГОВОР И МЕТОДОЛОГИЈА ЗА ДОДЕЛУ ПОНДЕРА ЗА СВАКИ ЕЛЕМЕНТ КРИТЕРИЈУМА

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

17. ЕЛЕМЕНТИ КРИТЕРИЈУМА НА ОСНОВУ КОЈИХ ЋЕ НАРУЧИЛАЦ ИЗВРШИТИ ДОДЕЛУ УГОВОРА У СИТУАЦИЈИ КАДА ПОСТОЈЕ ДВЕ ИЛИ ВИШЕ ПОНУДА СА ЈЕДНАКИМ БРОЈЕМ ПОНДЕРА ИЛИ ИСТОМ ПОНУЂЕНОМ ЦЕНОМ

Уколико две или више понуда имају исту најнижу понуђену цену, као најповољнија биће изабрана понуда оног понуђача који је понудио краћи рок испоруке. У случају истог понуђеног рока испоруке, као најповољнија биће изабрана понуда оног понуђача који је понудио дужи рок плаћања.

18. ПОШТОВАЊЕ ОБАВЕЗА КОЈЕ ПРОИЗИЛАЗЕ ИЗ ВАЖЕЋИХ ПРОПИСА

Понуђач је дужан да у оквиру своје понуде достави изјаву дату под кривичном и материјалном одговорношћу да је поштовао све обавезе које произилазе из важећих прописа о заштити на раду, запошљавању и условима рада, заштити животне средине, као и да гарантује да је ималац права интелектуалне својине.

19. 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.

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

Захтев за заштиту права може да поднесе понуђач, подносилац пријаве, кандидат, односно свако заинтересовано лице, који има интерес за доделу уговора 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 се доставља непосредно предајом у писарници наручиоца, електронском поштом на е-mail: milan.prodanovic@rakovica.rs или препорученом пошиљком са повратницом. Захтев за заштиту права се може поднети у току целог поступка јавне набавке, против сваке радње наручиоца, осим уколико Законом није другачије одређено. Наручилац објављује обавештење о поднетом захтеву за заштиту права на Порталу јавних набавки и на својој интернет адреси, најкасније у року од 2 дана од дана пријема захтева за заштиту права. 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.

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

Захтевом за заштиту права не могу се оспоравати радње наручиоца предузете у поступку јавне набавке ако су подносиоцу захтева били или могли бити познати разлози за његово

подношење пре истека рока за подношење понуда, а подносилац захтева га није поднео пре истека тог рока.

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

Захтев за заштиту права не задржава даље активности Наручиоца у поступку јавне набавке у складу са одредбама члана 150. Закона.

Подносилац захтева је дужан да на рачун буџета Републике Србије уплати таксу од 60.000,00 динара (број жиро рачуна: 840-30678845-06, позив на број: број јавне набавке , сврха: Републичка административна такса са назнаком набавке на коју се односи, корисник: Буџет Републике Србије).

Поступак заштите права понуђача регулисан је одредбама чл. 138. – 167. Закона.

21. РОК У КОЈЕМ ЋЕ УГОВОР БИТИ ЗАКЉУЧЕН

Уговор о јавној набавци ће бити закључен са понуђачем којем је додељен уговор у року од 5 дана од дана протеча 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.

VI ОБРАЗАЦ ПОНУДЕ

ПОНУДА ЗА ЈАВНУ НАБАВКУ УСЛУГА – ПРИПРЕМА ЗА ШТАМПУ И ГРАФИЧКИ ДИЗАЈН ЗА ПОТРЕБЕ ГРАДСКЕ ОПШТИНЕ РАКОВИЦА, ЈН БРОЈ 13/20

БРОЈ ПОНУДЕ: _____

1) ОПШТИ ПОДАЦИ О ПОНУЂАЧУ

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

2) ПОНУДУ ПОДНОСИ:

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

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

3) ПОДАЦИ О ПОДИЗВОЂАЧУ

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

Напомена:

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

4) ПОДАЦИ О УЧЕСНИКУ У ЗАЈЕДНИЧКОЈ ПОНУДИ

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

Напомена:

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

5) ПРЕДМЕТА НАБАВКЕ: Набавка услуга – Припрема за штампу и графички дизајн за потребе Градске општине Раковица, број 13/20.

Р.Бр	ОПИС	количина	јед. мере	цена без ПДВ-а/јединица мере
1.1.	Припрема за штампу порцеланских шоља, 10оз, 3дл са дршком, штампа: 4/0, величина штампе: 5x8цм. 1 решење	1	КОМ	
1.2.	Припрема за штампу памучних мајица, 100% чешљани памук, шивена из тубе, дупли спољни штеп на рендеру, ојачана траком дуж врата и дуплим штепом дуж рамена. Штампа: 4/0, величина штампе: 30x45цм. 2 решења.	1	КОМ	
1.3.	Припрема за штампу и графички дизајн металних привезака за кључеве, MORRIS или одговарајући, 2 решења.	1	КОМ	
1.4.	Припрема за штампу визиткартина 250гр, кунстдрук, 9x5цм, штампа: 4/4, пластификација 1/1. 50 решења.	1	КОМ	
1.5.	Припрема за штампу ПОЛО памучних мајица, 100% памук, шивена са стране, три дугмета у боји мајице, резервно дугме, ојачана траком дуж врата и дуплим штепом дуж рамена. Штампа: 4/0, 5x5цм. 1 решење.	1	КОМ	
1.6.	Припрема за штампу меморандума, папир 80гр, офсетни, 4/0, формата 4. 2 решења.	1	КОМ	
1.7.	Припрема за штампу позивница, папир 250, натуре рељефни, 4/4, биговање, лепљење, блиндрук. Штампа 4/4. 10 решења.	1	КОМ	
1.8.	Припрема за штампу плаката обавештења, кунстдрук 150гр, 4/0, формат: А3. 20 решења.	1	КОМ	
1.9.	Припрема за штампу, сјајни кунстдрук 135гр, Штампа: 4/4, три превоја, формат: А4, Офсет лак. 30 решења.	1	КОМ	
1.10.	Припрема за штампу захвалница, папир: ICE GOLD 200гр, штампа: 5/0, блиндрук, формат: Б4. 100 решења.	1	КОМ	
1.11.	Припрема за штампу фасцикла са сунђером, тегет платно, сунђер 2мм, лепенка 2,5мм, офсетни 90гр папир, са памучном трачицом и блинд руком, формат: Б4. 100 решења.	1	КОМ	
1.12.	Припрема за штампу фасцикла, биндекот 300гр, формат: А4, УВ лак, штампа: 4/0, пластификација 1/0, штанцовање. 20 решења.	1	КОМ	

1.13.	Припрема за штампу папирних кеса са платненом дршком, А4, биндекот 300гр, УВ лак 4/0, пластификација, штанцовање, штампа: 4/0. 5 решења.	1	КОМ	
1.14.	Припрема за штампу роковника, тврди повез обложен скајом, 300 строфсетни, 2/2, блиндрук, формат: Б5 2 решења.	1	КОМ	
1.15.	Припрема за штампу ролапбанер 100x200цм, штампа:4/0. 5 решења.	1	КОМ	
1.16.	Припрема за штампу ЦД-а, 4/0. 2 решења.	1	КОМ	
1.17.	Припрема за штампу картонске амбалаже за ЦД, 300 гр биндекот сјајни, штановање, лепљење, пластификација 1/0. Штампа 4/4. 2 решења.	1	КОМ	
1.18.	Припрема за штампу балона са пластичним држачима, штампа:2/0, балони морају бити димензија 25цм-30цм када се надувају. 5 решења.	1	КОМ	
1.19.	Припрема за штампу заставица са пластичним држачем, кунстдрук150гр,4/4, дорада лепљења + пластични држач минимум дужине 20цм. Заставице димензија: 10x12cm. 2 решења.	1	КОМ	
1.20.	Припрема за штампу џепни календар, штампа:4/4, 150гр, пластика 1/0, формат:10x5, хошкарење. 1 решење.	1	КОМ	
1.21.	Припрема за штампу календара стоног: Формат: 20цм x20цм, 13листова, кунсдрук 130гр 20x20, штампа: 4/4, шатор: 20x20 лепенка 2.5мм бела пресвлака + спирала. 1 решење.	1	КОМ	
1.22.	Припрема за штампу зидног календара: Формат: А3, 4/0, 250гр, 13 листова 130гр, штампа 4/0, спирала. 1 решење.	1	КОМ	
1.23.	Припрема за штампу алуминијумске плоче 35цмx30цм са штампом 4/0, четири украсна шрафа. 1 решење.	1	КОМ	
1.24.	Дизајн "Power point" презентације која садржи 15 слајдова. "Power point" презентацију ће користити општина Раковица у презентовању саме општине као и њених акција. Слајдови требају да буду дизајнирани "од нуле" (не користити основне "Power point" подлоге) како би се цела презентација уклопила са визуелним индетитетом саме општине. Трећина слајдова треба да садржи 3Д табеле које ће на сликовит начин описати прогрес самих пројеката. 3 решења.	1	КОМ	
1.25.	Прелом месечног електронског "newsletter-a" од 15 страна. Формат А4. "Newsletter" садржи месечна обавештења о акцијама и активностима претходног месеца. Однос слика и текста је 1:3, од чега 1/3 сам дизајн. 12 решења.	1	КОМ	

1.26.	Обрада фотографија у графичком софтверу. Измена детаља, сређивање боја, контраста, левела саме фотографије и њена имплементација у одређену публикацију као и обрада за штампарију. 50 решења.	1	КОМ	
1.27.	Дизајн банера на сајту општине. Сајт општине Раковица садржи низ банера који воде до одређених тражених информација. Величина банера је 250 x 200 пиксела, дизајн самог банера мора да прати индетитет саме интернет стране. 5 решења.	1	КОМ	
1.28.	Израда и монтажа промотивног спота 60 секунди. 1 решење.	1	КОМ	
1.29.	Израда и монтажа промотивног спота 120 секунди. 1 решење.	1	КОМ	
1.30.	Израда и монтажа промотивног спота 180 секунди. 1 решење.	1	КОМ	
1.31.	Припрема за штампу качкета. 2 решења.	1	КОМ	
1.32.	Припрема за штампу УСБ-а. 1 решење	1	КОМ	
1.33.	Припрема за штампу Промо пулта, предња страна: 91цм x 90цм, бочне стране: 38цм x 90цм, Header: 90цм x 25цм. 3 решења.	1	КОМ	
1.34.	Припрема за штампу Промо цираде 200цм x 100цм. 1 решење.	1	КОМ	
1.35.	Припрема за штампу принт огласа – А3, 4/0. 10 решења.	1	КОМ	
1.36.	Припрема за штампу принт огласа – А3, 1/0. 10 решења.	1	КОМ	
1.37.	Припрема за штампу принт огласа – А4, 4/0. 10 решења.	1	КОМ	
1.38.	Припрема за штампу принт огласа – А4, 1/0. 10 решења.	1	КОМ	
1.39.	Припрема за штампу принт огласа – А5, 4/0. 10 решења.	1	КОМ	
1.40.	Припрема за штампу принт огласа – А5, 1/0. 10 решења.	1	КОМ	
1.41.	Припрема за штампу рекламног магнета 80мм x 100мм. 1 решење.	1	КОМ	
1.42.	Припрема за штампу платнене торбе 38цм x 42цм. 1 решење.	1	КОМ	
1.43.	Припрема за штампу сајамског штанда. 2 решења.	1	КОМ	
2.1.	Идејно решење дизајна порцеланских шоља, 10оз, 3дл са дршком, штампа:4/0, величина штампе:5x8цм. 1 решење.	1	КОМ	

2.2.	Идејно решење дизајна памучних мајица, 100% чешљани памук, шивена из тубе, дупли спољни штеп на рендеру, ојачана траком дуж врата и дуплим штепом дуж рамена. Штампа: 4/0, величина штампе: 30x45cm. 1 решење.	1	КОМ	
2.3.	Идејно решење дизајна металних привезака за кључеве, MORRIS или одговарајући. 1	1	КОМ	
2.4.	Идејно решење дизајна визит карти на 250гр, кунстдрук, 9x5cm, штампа: 4/4, пластификација 1/1. 1 решење.	1	КОМ	
2.5.	Идејно решење дизајна ПОЛО памучних мајица, 100% памук, шивена са стране, три дугмета у боји мајице, резервно дугме, ојачана траком дуж врата и дуплим штепом дуж рамена. Штампа: 4/0, 5x5cm. 1 решење.	1	КОМ	
2.6.	Идејно решење дизајна меморандума, папир 80гр, офсетни, 4/0, формата 4. 1 решење.	1	КОМ	
2.7.	Идејно решење дизајна позивница, папир 250, натуре рељефни, 4/4, биговање, лепљење, блиндрук. Штампа 4/4. 2 решења.	1	КОМ	
2.8.	Идејно решење дизајна плаката обавештења, кунстдрук 150гр, 4/0, формат: А3. 20 решења.	1	КОМ	
2.9.	Идејно решење дизајна флајера, сјајни кунстдрук 135гр, Штампа: 4/4, три превоја, формат: А4, Офсетлак. 30 решења.	1	КОМ	
2.10.	Идејно решење дизајна захвалница, папир: ICE GOLD 200гр, штампа: 5/0, блиндрук, формат: Б4. 1 решење.	1	КОМ	
2.11.	Идејно решење дизајна фасцикла са сунђером, тегет платно, сунђер 2мм, лепенка 2,5мм, офсетни 90гр папир, са памучном трачицом и блиндрокком, формат: Б4. 1 решење.	1	КОМ	
2.12.	Идејно решење дизајна фасцикла, биндекот 300гр, формат: А4, УВ лак, штампа: 4/0, пластификација 1/0, штанцовање. 1 решење.	1	КОМ	
2.13.	Идејно решење дизајна папирних кеса са платненом дршком, А4, биндекот 300гр, УВ лак 4/0, пластификација, штанцовање, штампа: 4/0. 1 решење.	1	КОМ	
2.14.	Идејно решење дизајна роковника, тврди повез обложен скајом, 300 строфсетни, 2/2, блиндрук, формат: Б5. 1 решење.	1	КОМ	
2.15.	Идејно решење дизајна ролуп банер 100x200cm, штампа: 4/0. 2 решења.	1	КОМ	
2.16.	Идејно решење дизајна ЦД-а, 4/0. 1 решење.	1	КОМ	
2.17.	Идејно решење дизајна картонске амбалаже за ЦД, 300 гр биндекот сјајни, штановање, лепљење, пластификација 1/0. Штампа 4/4.	1	КОМ	

2.18.	Идејно решење дизајна балона са пластичним држачима, штампа:2/0, балони морају бити димензија 25цм-30цм када се надувају. 1 решење.	1	КОМ	
2.19.	Идејно решење дизајна заставица са пластичним држачем, кунстдрук 150гр, 4/4, дорада лепљења + пластични држач минимум дужине 20цм. Заставице димензија: 10x12cm. 1 решење.	1	КОМ	
2.20.	Идејно решење дизајна џепног календара, штампа:4/4, 150гр, пластика 1/0, формат:10x5, ћошкарење. 1 решење.	1	КОМ	
2.21.	Идејно решење дизајна календара стоног: Формат:20цм x20цм, 13 листова, кунстдрук 130гр 20x20, штампа: 4/4, шатор: 20x20 лепенка 2.5мм бела пресвлака + спирала. 1	1	КОМ	
2.22.	Идејно решење дизајна зидног календара: Формат: А3, 4/0, 250гр, 13 листова 130гр, штампа 4/0, спирала. 1 решење.	1	КОМ	
2.23.	Идејно решење дизајна алуминијумске плоче 35цмx30цм са штампом 4/0, четири украсна шрафа. 1 решење.	1	КОМ	
2.24.	Идејно решење дизајна месечног електронског "newsletter-a" од 15 страна. Формат А4. "Newsletter" садржи месечна обавештења о акцијама и активностима претходног месеца. Однос слика и текста је 1:3, од чега 1/3 сам дизајн. 1 решење.	1	КОМ	
2.25.	Идејно решење дизајна банера на сајту општине. Сајт општине Раковица садржи низ банера који воде до одређених тражених информација. Величина банера је 250 x 200 пиксела, дизајн самог банера мора да прати индетитет саме интернет стране	1	КОМ	
2.26.	Идејно решење дизајна качкета. 1 решење.	1	КОМ	
2.27.	Идејно решење дизајна принт огласа – А3, 4/0. 10 решења.	1	КОМ	
2.28.	Идејно решење дизајна принт огласа – А3,	1	КОМ	
2.29.	Идејно решење дизајна принт огласа – А4, 4/0. 10 решења	1	КОМ	
2.30.	Идејно решење дизајна принт огласа – А4, 1/0. 10 решења	1	КОМ	
2.31.	Идејно решење дизајна принт огласа – А5, 4/0. 10 решења	1	КОМ	
2.32.	Идејно решење дизајна принт огласа – А5, 1/0. 10 решења	1	КОМ	
2.33.	Идејно решење дизајна рекламног магнета 80мм x 100мм. 1 решење.	1	КОМ	
2.34.	Идејно решење дизајна сајамског штанда. 2 решења	1	КОМ	

2.35.	Идејно решење дизајна платнене торбе 38цм x 42цм. 1 решење	1	ком	
2.36.	Идејно решење дизајна УСБ-а. 1 решење.	1	ком	
2.37.	Идејно решење дизајна Промо пулта, предња страна: 91цм x 90цм, бочне стране:	1	ком	
2.38.	Идејно решење дизајна промо цираде 200цм x 100цм. 1 решење	1	ком	
2.39.	Редизајн интернет стране. 1 решење	1	ком	
2.40.	Идејно решење књиге графичких стандарда, 1 решење	1	Ком	
			УКУПНО БЕЗ ПДВ-а	
			ПДВ	
			УКУПНО СА ПДВ-ом	

Рок за идејно решење: _____ сати од пријема налога Наручиоца (до 48 сати)

Рок за коначно решење: _____ сати од пријема одобрења идејног решења од стране Наручиоца. (до 24 сата)

Рок плаћања за извршене услуге у року од _____ дана од дана пријема рачуна за извршене услуге. (не може краће од 15 дана ни дуже од 45 дана)

Рок важења понуде: _____ дана од дана јавног отварања понуда (минимум 60 дана)

Место _____

Потпис овлашћеног лица

Датум: _____

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.

VII МОДЕЛ УГОВОРА

(Понуђач попуњава, потписује и печатом оверава Модел уговора. У случају подношења заједничке понуде, односно понуде са учешћем подизвођача у моделу уговора морају бити наведени сви понуђачи из групе понуђача, односно сви подизвођачи)

УГОВОР

(јавна набавка услуга – Припрема за штампу и графички дизајн за потребе Градске општине Раковица, број ЈН 13/20)

Закључен између

1.Градска општина Раковица из Београда, Мишка Крањца бр. 12, ПИБ:100172514, МБ:07450168, број рачуна: 840-153640-55, коју заступа председник Владан Коцић, у даљем тексту: Наручилац, са једне стране

и

2.Предузеће _____, улица _____, ПИБ: _____, МБ: _____, број рачуна _____ отворен код пословне _____, које заступа _____, у даљем тексту: Извршилац услуга, са друге стране.

(подизвођач)

(остали из групе понуђача)

Основ Уговора

Члан 1.

Уговорне стране сагласно констатују:

- да је Наручилац на основу чл. 39. и 61. Закона о јавним набавкама („Сл. Гласник РС“, бр. 124/12, 14/15 и 68/15) и на основу позива за подношење понуда за јавну набавку услуга – Припрема за штампу и графички дизајн за потребе Градске општине Раковица;
- да је Наручиоцу дана _____. године, достављена понуда Извршиоца услуга, број _____ од дана _____, а заведене код Наручиоца дана _____. године под бројем _____, а која се налази у прилогу уговора и саставни је део овог уговора;
- да је Наручилац у складу са чл. 108. Закона о јавним набавкама, на основу понуде Извршиоца услуга и одлуке о додели уговора бр. _____ (не попуњавати) од дана _____ (не попуњавати). године, изабрао Извршиоца услуга за закључење уговора о јавној набавци.

Предмет уговора

Члан 2.

Предмет овог уговора је пружање услуга - припреме за штампу и графички дизајн за потребе Градске општине Раковица, а све у складу са понудом бр. _____ Извршиоца услуга од дана _____. године, а која је саставни део Конкурсне документације.

Цена

Члан 3.

Уговорне стране утврђују да цена за извршење услуга из члана 2. Уговора износи: _____ динара без ПДВ-а односно: _____ динара са ПДВ-ом, а све у складу са понудом Извршиоца услуга бр. _____ од _____. године.

Цене из понуде Извршиоца услуга бр. _____ од _____. године су фиксне и не могу се мењати током трајања уговора.

Услови плаћања

Члан 4.

Извршилац услуга ће након извршене услуге из члана 2. овог уговора испоставити фактуру, а коју ће оверити лице које овласти Наручилац.

Фактура из става 1. овог члана ће бити основ за плаћање Наручиоца, за извршене уговорне обавезе од стране Извршиоца услуга.

Наручилац се обавезује да ће након Извршења услуга и након пријема исправно испостављене фактуре, извршити плаћање у року од _____ дана од дана испостављања фактуре.

Обавезе Извршиоца услуга

Члан 5.

Извршилац услуга се обавезује да изврши услуге из чл. 2. овог уговора, а све у складу са условима из прихваћене понуде Извршиоца услуга бр. _____ од _____. године.

Рекламација

Члан 6.

Ако се утврди да услуге које је Извршилац услуга извршио Наручиоцу, имају недостатке у квалитету и очигледних грешака, односно не одговарају неком од елемената

садржаних у прихваћеној Понуди, Извршилац услуга мора исте отклонити најкасније у року од 24 (двадесетчетри) сата од пријема писмених примедби Наручиоца.

Уколико Извршилац услуга не поступи у складу са ставом 1. овог члана, као и у случају да овлашћено лице Наручиоца, одбије да потпише записник Извршиоца услуга из члана 7.става 2. овог Уговора, формираће се посебна комисија, састављена од стране овлашћених представника Наручиоца и Извршиоца услуга која ће сачинити записник.

Извршилац услуга се обавезује да у року од 24 (двадесетчетри) сата уклони све недостатке у складу са сачињеним записником.

Ако Извршилац услуга не отклони недостатке у року из става 3.овог члана, у складу са сачињеним записником, Наручилац има право да сам уклони недостатке, а све на терет Извршиоца услуга.

Ако Извршилац услуга не поступи у складу са ставом 3.овог члана односно, не изврши услуге Наручиоцу, које је Наручилац тражио или услуге имају недостатке у квалитету и очигледних грешака, односно не одговорају неком од елемената садржаних у прихваћеној Понуди, Извршилац услуга, одговара по законским одредбама о одговорности за неиспуњење обавеза.

Рокови извршење услуга

Члан 7.

Извршилац услуга је дужан да услуге из члана 2.овог Уговора изврши Наручиоцу у року од ___ сати, од пријема захтева Наручиоца достављеног путем електронске поште Извршиоцу услуга.

Извршилац услуга се обавезује, да сачинити и потпише записник о извршеним услугама Наручиоцу, одмах по извршењу услуга из члана 2. овог Уговора.

Наручилац ће овластити лице , које ће извршити контролу извршених услуга од стране Извршиоца услуга. По извршеној контроли извршених услуга од стране Извршиоца услуга овлашћено лице Наручиоца, ће потписати записник из става 2. овог члана, ако су услуге у целости извршене.

Ако овлашћено лице Наручиоца,одбије да потпише записник Извршиоца услуга, формираће се комисија из члана 6.става 2. овог Уговора.

Средство обезбеђења

Члан 8.

Извршилац услуга се обавезује да Наручиоцу као гаранцију за добро извршење посла изда једну бланко соло меницу одмах након потписивања уговора у висини од 10% од укупне вредности уговорене цене без ПДВ-а. Меница за добро извршење посла мора да важи још 10 (десет) дана од дана истека рока за коначно извршење свих уговорених обавеза.

Време трајања уговора

Члан 9.

Овај уговор ступа на снагу даном потписивања уговора и траје закључно са 31.12.2020. године.

Решавање спорова

Члан 10.

Све евентуалне спорове који настану из, или поводом овог Уговора решаваће се споразумом уговорених страна.

Ако се спор не реши споразумом између уговорених страна, за решавање насталог спора уговара се стварна и месна надлежност Привредног суда у Београду.

Завршне одредбе

Члан 11.

Овај Уговор ступа на снагу даном потписивања од стране овлашћених представника уговорних страна.

На све што није регулисано клаузулама овог Уговора, примениће се одредбе Закона о облигационим односима, Закона о јавним набавкама и подзаконских аката донетих на основу Закона о јавним набавкама.

Овај Уговор сачињен је у 6 (шест) истоветних примерака, по 3 (три) примерка за сваку од уговорних страна.

Уговорне стране сагласно изјављују да су Уговор прочитале, разумеле и да уговорне одредбе у свему представљају израз њихове стварне воље.

ЗА ИЗВРШИОЦА УСЛУГА

ЗА НАРУЧИОЦА

VIII ОБРАЗАЦ ТРОШКОВА ПРИПРЕМЕ ПОНУДЕ

У складу са чланом 88. Став 1. Закона, понуђач _____, доставља
(назив понуђача)

укупан износ и структуру трошкова припремања понуде, како следи у табели:

ВРСТА ТРОШКА	ИЗНОС ТРОШКА У РСД
УКУПАН ИЗНОС ТРОШКОВА ПРИПРЕМАЊА ПОНУДЕ	

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

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

Напомена:

Достављање овог обрасца није обавезно.

У _____

Потпис овлашћеног лица

Дана: _____

IX ОБРАЗАЦ ИЗЈАВЕ О НЕЗАВИСНОЈ ПОНУДИ

У складу са чланом 26. Закона, _____ даје:
(назив понуђача)

ИЗЈАВУ О НЕЗАВИСНОЈ ПОНУДИ

Изјављујем под пуном моралном, материјалном и кривичном одговорношћу да сам понуду у поступку јавне набавке: Припрема за штампу и графички дизајн за потребе Градске општине Раковица, бр. 13/20, поднео независно, без договора са другим понуђачима или заинтересованим лицима.

У _____

Потпис овлашћеног лица

Дана _____

Напомена:

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

**X ОБРАЗАЦ ИЗЈАВЕ О ПОШТОВАЊУ ОБАВЕЗА КОЈЕ ПРОИЗИЛАЗЕ
ИЗ ВАЖЕЋИХ ПРОПИСА**

**ИЗЈАВА
О ПОШТОВАЊУ ОБАВЕЗА КОЈЕ ПРОИЗИЛАЗЕ ИЗ ВАЖЕЋИХ ПРОПИСА**

Изјављујем под пуном материјалном и кривичном одговорношћу да сам поштовао обавезе које произлазе из важећих прописа о заштити на раду, запошљавању и условима рада, заштити животне средине, као и да понуђач гарантује да је ималац права интелектуалне својине.

У _____

Потпис овлашћеног лица

Дана _____

Напомена:

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

XI ИЗЈАВА ПОНУЂАЧА О ФИНАНСИЈСКОМ СРЕДСТВУ ОБЕЗБЕЂЕЊА УГОВОРА

За јавну набавку услуга – Припрема за штампу и графички дизајн за потребе Градске општине Раковица, број 13/20 дајем следећу:

ИЗЈАВУ

Понуђач _____ из _____

изјављујем да сам сагласан, да ћу у случају да ми буде додељен уговор:

- приликом потписивања уговора, на име средства финансијског обезбеђења уговора, доставити уредно потписану и регистровану сопствену бланко меницу, без жираната у корист Наручиоца, са меничним овлашћењем за попуну у висини од 10% од процењене вредности набавке, без ПДВ-а, са клаузулом „без протеста“ и „по виђењу“ на име доброг извршења посла, као и картон депонованих потписа.

Уз меницу ћу доставити копију картона депонованих потписа који је издат од стране пословне банке која је наведена у меничном овлашћењу – писму.

Меница за добро извршење посла мора да важи још 10 (десет) дана од дана истека рока за коначно извршење свих уговорених обавеза.

Изјављујем да сам сагласан да у случају неизвршавања уговорних обавеза у роковима и на начин предвиђен уговором, наручилац реализује средство финансијског обезбеђења.

У _____

Потпис овлашћеног лица

Дана: _____

Напомена:

Уколико понуђачи подносе заједничку понуду, група понуђача може да се определи да образац 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