

**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 25/20

НАБАВКА ШТАМПАНОГ МАТЕРИЈАЛА ЗА ПОТРЕБЕ

ГРАДСКЕ ОПШТИНЕ РАКОВИЦА

	Датум и време:
Крајњи рок за достављање понуда:	13.03.2020. године до 09,00 часова
Јавно отварање достављених понуда:	13.03.2020. године у 10,00 часова

Конкурна документација садржи 40 страну

**БЕОГРАД
МАРТ 2019. ГОДИНЕ**

САДРЖАЈ:

I Позив за подношење понуде

II Спецификација

III Упутство понуђачима како да сачине понуду

IV Услови прописани законом које понуђач мора да испуни

V Образац понуде

1.Образац за оцену испуњености услова понуђача и групе понуђача	Образац бр.1
2.Образац за оцену испуњености услова подизвођача	Образац бр.1а
3.Општи подаци о понуђачу	Образац бр.2
4.Изјава понуђача да не наступа са подизвођачем	Образац бр.3
5.Изјава понуђача да наступа са подизвођачем	Образац бр.4
6.Општи подаци о подизвођачу	Образац бр.5
7.Општи подаци о члану групе	Образац бр.6
8.Изјава чланова групе који подносе заједничку понуду	Образац бр.7
9.Изјава о поштовању важећих прописа о заштити на раду и запошљавању	Образац бр.8
10.Структура цене – Спецификација добара	Образац бр.9
11. Образац понуде	Образац бр.10
12.Модел Уговора	Образац бр.11
13.Овлашћење представника понуђача	Образац бр.12
14.Изјава о независној понуди	Образац бр.13
15.Трошкови израде понуде	Образац бр.14
16.Изјава о достављању менице за добро извршење посла	Образац бр.15
17. Изјава понуђача о испуњавању услова за учешће у поступку ЈН	Образац бр.16

I

ПОЗИВ ЗА ПОДНОШЕЊЕ ПОНУДЕ

На основу чл. 39. и 61. Закона о јавним набавкама („Сл. гласник РС” бр. 68/15, у даљем тексту: Закон), чл. 6. Правилника о обавезним елементима конкурсне документације у поступцима јавних набавки и начину доказивања испуњености услова („Сл. гласник РС” бр. 86/15), Одлуке о покретању поступка јавне набавке број 25/20 од 27.02.2020. године и Решења о образовању комисије за јавну набавку 25/20 од 27.02.2020. године, Градска општина Раковица упућује позив:

1. ПОДАЦИ О НАРУЧИОЦУ

Назив и адреса наручиоца: Општина Раковица 11090 Београд, улица Мишка Крањца бр. 12
Интернет адреса: www.rakovica.rs
e-mail: milan.prodanovic@rakovica.rs

2. ВРСТА ПОСТУПКА

Јавна набавка добара мале вредности у складу са чланом 39. Закона о јавним набавкама ("Службени гласник РС", бр. 68/15).

3. ПРЕДМЕТ ЈАВНЕ НАБАВКЕ

Предмет јавне набавке бр. 25/20 су добра – Набавка штампаног материјала за потребе Градске општине Раковица.

Опис предмета јавне набавке – Предмет јавне набавке су добра - штампани материјал за потребе управе Градске општине Раковица, која су наведена у техничкој спецификацији.

Ознака из општег речника набавке:

22900000- разни штампани материјал

4. УСЛОВИ ЗА УЧЕШЋЕ У ПОСТУПКУ

Право учешћа имају сва заинтересована лица која испуњавају обавезне услове за учешће у поступку јавне набавке, у складу са чланом 75. Закона о јавним набавкама као и додатне услове који су дефинисани у конкурсној документацији, а односе се на финансијски, пословни, технички и кадровски капацитет у складу са чланом 76. Закона о јавним набавкама. Испуњеност услова из члана 75. и 76. доказује се документима из члана 77. Закона о јавним набавкама која могу бити у неоввереним фотокопијама, а у свему у складу са конкурсном документацијом.

5. КРИТЕРИЈУМ ЗА ДОДЕЛУ УГОВОРА

Критеријум за избор најповољније понуде је најнижа понуђена цена.

6. УВИД И ПРЕУЗИМАЊЕ КОНКУРСНЕ ДОКУМЕНТАЦИЈЕ

Преузимање и увид конкурсне документације заинтересована лица могу обавити од дана објављивања „Позива за подношење понуда“ на порталу Управе за јавне набавке, на званичном

веб сајту наручиоца www.rakovica.rs или лично у просторијама ГО Раковица, ул: Мишка Крањца бр.12, канцеларија бр. 321а, сваким радним даном од 7,30 до 15,00 часова.

7. НАЧИН И МЕСТО ПОДНОШЕЊА ПОНУДА

Понуђачи су дужни да понуду сачине према упутству наручиоца и да је доставе у року од 8 дана од дана објављивања „Позива за подношење понуда“ на порталу Управе за јавне набавке, односно најкасније до 13.03.2020. године до 09,00 часова, преко писарнице управе ГО Раковица, у запечаћеном омоту са назнаком "ПОНУДА ЗА ЈАВНУ НАБАВКУ - НАБАВКА ШТАМПАНОГ МАТЕРИЈАЛА ЗА ПОТРЕБЕ ГРАДСКЕ ОПШТИНЕ РАКОВИЦА,ЈН бр: 25/20 - **НЕ ОТВАРАТИ**" на адресу наручиоца – Градске општине Раковица, Мишка Крањца бр.12, 11090 БЕОГРАД, сваког радног дана од 7,30 до 15,30 часова. Понуде се подnose у складу са захтевима Наручиоца наведеним у Упутству понуђачима како да сачине понуду, које је саставни део конкурсне документације.

Понуде се подnose лично или путем поште, на адресу наручиоца – Градске општине Раковица, Мишка Крањца бр.12, 11090 Београд.

Конкурсна документација може се преузети у року од 8 дана од дана објављивања јавног позива на порталу јавних набавки и на интернет страници Градске општине Раковица. Понуђач је дужан да на полеђини коверте назначи назив, адресу, телефон и контакт особу понуђача.

Понуде које стигну после наведеног рока сматраће се неблаговременим и неће бити узете у разматрање, исте ће бити враћене понуђачима неотпечаћене.

8. МЕСТО, ВРЕМЕ И НАЧИН ОТВАРАЊА ПОНУДА

Јавно отварање понуда ће се обавиће се по истеку рока за достављање понуда у просторијама Општинске управе општине Раковица, односно дана 13.03.2020. године у 10,00 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“.

9. РОК ЗА ДОНОШЕЊЕ ОДЛУКЕ

Одлуку о додели уговора наручилац ће донети у року од 10 дана од дана отварања понуда и биће објављен на Порталу јавних набавки и на интернет страни Наручиоца у року од 3 дана од дана доношења, сагласно члану 108. Закона о јавним набавкама ("Службени гласник РС", бр. 68/15).

10. ЛИЦЕ ЗА КОНТАКТ

Особа за контакт: Милан Продановић,
е-mail: milan.prodanovic@rakovica.rs, ГО Раковица, ул: Мишка Крањца 12, канцеларија 321а, сваког радног дана у времену од 07,30 до 15,00 часова.

II

СПЕЦИФИКАЦИЈА УСЛУГА

р. бр	ОПИС	количина	јед. мере
1.	Штампа и набавка памучних мајица, 100% чешљани памук, шивена из тубе, дупли спољни штеп на рендеру, ојачана траком дуж врата и дуплим штепом дуж рамена. Штампа: 4/4, величина штампе: леђа 30 x 45 цм., величина штампе напред лево 8 x 8	10x100	КОМ
2.	Штампа и набавка визиткарти на 300гр кунстдрук, 9 x 5 цм, штампа: 4/4, пластификација 1/1.	100 x 750	КОМ
3.	Штампа и набавка 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, 8 x 8 цм. Штампа: вез, 4/0	10x100	КОМ
4.	Штампа и набавка меморандума, папир 80гр офсетни, 4/0, формат А4.	20x3000	КОМ
5.	Штампа и набавка позивнице, папир 285 натуре рељефни DALI Candico New или одговарајући, 200 x 200 мм, биговање, лепљење, блиндрук 8x6 . Штампа: 4/4.	15x300	КОМ
6.	Штампа и набавка плаката обавештења, кунстдрук 150гр, 4/0, Величине: А3	50x400	КОМ
7.	Штампа и набавка флајера, сјајни кунстдрук 135гр, Штампа: 4/4, три превоја, формат: А4, Офсет лак	20 x 3.000	КОМ
8.	Штампа и набавка захвалница, папир: ICE GOLD 285гр или одговарајући, штампа: 5/0, блиндрук, формат: Б4 (потребно је	500x1	КОМ
9.	Штампа и набавка фасцикла са сунђером, тегет платно, сунђер 2мм, лепенка 2,5мм, офсетни Форзец кунстдрук 170гр	500	КОМ
10.	Штампа и набавка фасцикла, биндекот 300гр, формат: А4, УВ лак, штампа: 4/0, пластификација 1/0, штанцовање димензија отворене фасцикле је Б2, има 2 клапне	10x750	КОМ
11.	Штампа и набавка папирних кеса са платненом дршком, А4, биндекот 200 гр, УВ лак 4/0, пластификација, штанцовање, штампа: 4/0. ВxШxД=38x24x9цм	10x750	КОМ
12.	Штампа и израда роковника, тврди повез обложен еко кожом, 300 стр, офсетни, табачни папир Шамоа 100 гр, блиндрук на К1, штампа 4/4, формат: Б5, клише 8x6цм	5x300	КОМ
13.	Штампа и набавка ролап банер 100 x 200 цм, штампа: 4/0 (потребно је извршити набавку и штампу 10 различита банера)	10x1	КОМ
14.	Штампа на ЦД-у, 4/0 + нарезивање	10x300	КОМ

15.	Штампа и набавка картонске амбалаже за ЦД величина 13x13 цм, 300гр биндекот сјајни, штановање, лепљење, пластификација 1/0. Штампа 4/4	10x300	КОМ
16.	Штампа и набавка заставица са пластичним држачем, кунстдрук 170гр, 4/4, дорада лепљења + пластични држач минимум дужине 32цм. Заставице димензија: 21x15cm	10x500	КОМ
17.	Штампа и набавка уписника по узорку, У, Р, П, И, К, М, РЕ, ЈП, књига тврд повез, 400 стр, шивено са провученим јемствеником, лепенка 2,5 мм, платно теget са фолијотиском или сито на К1	8x2	КОМ
18.	Штампа и набавка водича кроз Раковицу, формат 210 x 280, 36 страна, штампа офсет 4/4, папир 170 гр кунстдрук + офсетни лак, корица 300 гр кунстдрук, пластификација корице 1/0 сјајна, топли брошени повез	2x2000	КОМ
19.	Хемијске оловке са штампом-лого, назив Monza или одговарајућа, са тампон штампом 2/0	2x1000	КОМ
20.	Штампа и набавка зидног календара Б3, 13 листова, штампа 4/0 + офсетни лак, повезан спиралом, 170 гр кунстдрук + ојачање на леђима лепенка 1,5 мм, спирала по краћој страни	1x1000	КОМ
21.	Блок прекршајног налога, димензије 210x300 мм, нцр, 1+3 копије, 100 листа+ нумерација и перфорација, 1/1 једна боја	100	КОМ
22.	Блок записника о инспекцијском надзору, димензије 210x300 мм, нцр, 1+2 копије, 100 листа+ нумерација и перфорација, 1/1 једна боја	100	КОМ
23.	Блок о инспекцијском надзору, димензије 210x300 мм, нцр, 1+2 копије, 3 стране, 100 листа+ нумерација и перфорација, 1/1 једна боја	100	КОМ
24.	Блок о инспекцијском надзору, димензије 210x300 мм, нцр 1+2 копије, 4 стране, 100 листа+ нумерација и перфорација, 1/1 једна боја	100	КОМ
25.	Дневник за помоћну евиденцију 7/105а, тврди повез, лепенка 2,5 мм каширана тврдим повезом, димензије 420x290 мм, 100 листа, 100 гр папир офсет, штампа 1/1, шивено концем, златотисак голијом на К1, клише 15x8	40	КОМ
26.	Доставница оуп 12, димензије 210x80 мм, 100 листа, штампа 1/0 нцр	3000	КОМ
27.	Фасцикла бела, триплекс 330 гр, А4 формат, штанцовање	1000	КОМ
28.	Фасцикла жута, триплекс 350 гр, А4 формат, штанцовање	1000	КОМ
29.	Књига јавних набавки А4 формат, тврд повез, 100 листова, папир офсет 100 гр, штампа 1/1, корице 1/0 сито, корица обложена плавим платном	5	КОМ

30.	Фасцикла са гумицом – изБ2, штампа 4/0, папир за пресвлаку 150гр кунсдрук, тврде корице каширана лепенка2м, рикна35мм, клапне са биговима, мат пластификација 1/0, парцијални УВ лак + гумица провучена кроз рупе са ринглицама	300	ком
31.	Штампа ПВЦ налепница каширана на форекс 5мм	40	м ²
32.	Штампа и кантовање налепница различитих димензија, материјал ПВЦ, колор штампа са монтажом	65	м ²
33.	Штампа информатора, формат 220х295 мм, обим 24 стр, укупан тираж (6 бројева) по4000, штампа пун колор офсет 4/4, врста папира 130гр кунсдрук	24000	ком

III

УПУТСТВО ПОНУЂАЧИМА КАКО ДА САЧИНЕ ПОНУДУ

ПРЕДМЕТ ПОНУДЕ

Предмет јавне набавке број 25/20 је Набавка штампаног материјала за потребе Градске општине Раковица.

Ознака из општег речника набавке:

22900000- разни штампани материјал

ПОДАЦИ О ЈЕЗИКУ НА КОЈЕМ ПОНУДА МОРА БИТИ САСТАВЉЕНА

Понуда и документација која се односи на понуду мора бити састављени на српском језику. Поступак јавне набавке се води на српском језику.

ПОДАЦИ О ОБАВЕЗНОЈ САДРЖИНИ ПОНУДЕ

Понуђач је дужан да испуњава услове дефинисане чланом 75. и чланом 76. Закона о јавним набавкама што доказује поседовањем доказа из члана 77. Закона о јавним набавкама и на начин дефинисан конкурсном документацијом, као и да приликом подношења понуде достави тражене прилоге и попуни, потпише и овери обрасце који су дати у конкурсној документацији.

Испуњење услова из члана 75. и члана 76. Закона о јавним набавкама је детаљније наведено у поглављу IV предметне конкурсне документације.

Понуда треба да садржи све податке, прилоге и обрасце дефинисане конкурсном документацијом који морају бити попуњени читко и штампаним словима, потписани и оверени од стране овлашћеног лица понуђача, а у свему у складу са конкурсном документацијом.

Уколико на обрасцу није наведено ко исти попуњава, потписује и оверава, то ће за понуђача који наступа самостално или са подиспоручиоцем учинити понуђач а за групу понуђача ће то учинити овлашћени представник групе понуђача.

Овлашћено лице понуђача који наступа самостално или са подиспоручиоцем, односно овлашћени представник групе понуђача је дужно да модел уговора попуни, потпише и овери, чиме потврђује да је сагласан са моделом уговора.

Понуђач је дужан да без одлагања, а најкасније у року од 3 дана од дана настанка промене у било којем од података, о тој промени писмено обавести наручиоца и да је документује на прописани начин.

ПРИПРЕМАЊЕ ПОНУДЕ

Подносилац понуде сноси трошкове припремања и достављања понуде.

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

У циљу прегледа, вредновања и упоређивања понуда Наручилац може од понуђача, у писаној форми, тражити додатна објашњења одређених елемената понуде. Понуђач је обавезан да у року од 3 радна дана од дана пријема захтева за објашњења понуде, достави одговор, а у супротном ће његова понуда бити одбијена као неодговарајућа.

Наручилац задржава право провере достављених докумената од стране понуђача. Уколико се приликом провере достављених докумената установи да копија траженог документа не одговара у потпуности оригиналу тог документа, понуда ће бити одбијена као неодговарајућа.

ПОНУДА СА ВАРИЈАНТАМА

Понуда са варијантама није дозвољена

САМОСТАЛНО ПОДНОШЕЊЕ ПОНУДЕ

Понуду може поднети понуђач који наступа самостално.

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

УСЛОВИ ЗА ПОДИЗВОЂАЧЕ

Понуду може поднети понуђач који наступа са једним или више подизвођача. Понуђач је дужан да у понуди наведе да ли ће извршење набавке делимично поверити подизвођачу и да наведе његов назив.

Уколико понуђач намерава да извршење набавке делимично повери подизвођачу, обавезан је да исто наведе у понуди, при чему учешће подизвођача у извршењу јавне набавке не може бити веће од 50% од укупне вредности понуде и део набавке који ће извршити преко подизвођача.

Понуђач је дужан да за сваког подизвођача достави доказе о испуњености обавезних услова из члана 75. став 1. тачка 1) до 4) Закона о јавним набавкама.

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

ЗАЈЕДНИЧКА ПОНУДА

Понуду може поднети група понуђача као заједничку понуду.

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

- 1) податке о члану групе који ће бити носилац посла, односно који ће поднети понуду и који ће заступати групу понуђача пред наручиоцем и ;
- 2) опис послова сваког од понуђача из групе понуђача у извршењу уговора;

Сваки понуђач из групе понуђача мора да испуни обавезне услове из члана 75. став 1. тачка 1) до 4) закона о јавним набавкама, а додатне услове испуњавају заједно.

ВАЛУТА И ЦЕНА

Вредност у конкурсној документацији и понуди исказују се у динарима.

Цена у понуди треба да буде изражена у динарима, без ПДВ-а и са ПДВ-ом и мора бити фиксна и не може се мењати.

Цену је потребно изразити нумерички и текстуално, при чему текстуално изражена цена има предност у случају несагласности.

НАЧИН, УСЛОВИ ПЛАЋАЊА И ГАРАНТНИ РОК

Рок за плаћање не може бити краћи од 15 (петнаест), а ни дужи од 45 (четрдесет и пет) календарских дана од дана испостављања рачуна.

РОК ИСПОРУКЕ ДОБАРА

Рок испоруке добара не може бити дужи од 10 дана од дана пријема захтева путем електронске поште

СРЕДСТВА ФИНАНСИЈСКОГ ОБЕЗБЕЂЕЊА

За добро извршење посла-меница за добро извршење посла- издаје се у висини 10% од финансијске вредности уговора без ПДВ-а и роком важности 30 дана дуже од уговореног рока за завршетак посла,а предаје се наручиоцу у року од 7 радних дана од дана закључења уговора. Да ће понуђач доставити меницу, доказује се попуњеном, овереном и потписаном изјавом.

НАПОМЕНА: Достављене менице морају бити регистроване у Регистру меница и овлашћења који води Народна банка Србије, у складу са Одлуком о ближим условима, садржини и начину вођења Регистра меница и овлашћења („Сл. гласник РС“, бр. 56/2011).

Доказује се достављањем штампаног доказа - извода (Резултати претраге регистра меница) са Интернет странице Народне банке Србије, као доказа о извршеној регистрацији менице

КРИТЕРИЈУМ ЗА ИЗБОР НАЈПОВОЉНИЈЕ ПОНУДЕ

КРИТЕРИЈУМ за избор најповољније понуде је најнижа понуђена цена. Уколико две или више понуде буду имале исту понуђену цену, избор најповољније понуде ће се вршити на основу елемента критеријума рока испоруке добара. У случају да је и исти рок за испоруку добара, предност ће имати понуђач који је понудио дуже важеће понуде.

ПОВЕРЉИВИ ПОДАЦИ

Наручилац је дужан да:

- 1) чува као поверљиве све податке о понуђачима садржане у понуди који су посебним прописом утврђени као поверљиви и које је као такве понуђач означио у понуди;
- 2) одбије давање информације која би значила повреду поверљивости података обијених у понуди;
- 3) чува као пословну тајну имена понуђача и подносилаца пријава, као и поднете понуде, односно пријаве, до истека рока предвиђеног за отварање понуда, односно пријава.

Цена и остали подаци из понуде који су од значаја за примену елемената критеријума и рангирање понуде неће се сматрати поверљивим.

ДОДАТНЕ ИНФОРМАЦИЈЕ И ПОЈАШЊЕЊА

Понуђач може, у писаном облику (поштом или путем електронске поште), 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 дана од дана пријема захтева, одговор објави на Порталу јавних набавки и на својој интернет страници.

Тражење додатних информација или појашњења телефоном није дозвољено.

Ако је документ из поступка јавне набавке достављен од стране наручиоца или понуђача путем електронске поште, страна која је извршила достављање дужна је да од друге стране

захтева да на исти начин потврди пријем тог документа, што је друга страна дужна и да учини када је то неопходно као доказ да је извршено достављање.

РОК ВАЖЕЊА ПОНУДЕ

Понуда мора да важи минимум 60 дана од дана отварања понуде.

У случају да понуђач наведе краћи рок важења понуда, понуда ће бити одбијена као неисправна.

РАЗЛОЗИ ЗБОГ КОЈИХ ПОНУДА МОЖЕ БИТИ ОДБИЈЕНА

Наручилац ће одбити понуду уколико поседује доказе да је понуђач у претходне 3 године у поступку јавне набавке:

- 1) поступио супротно забрани из члана 23. и члана 25. Закона о јавним набавкама;
- 2) учинио повреду конкуренције;
- 3) доставио неистините податке у понуди или без оправданих разлога одбио да закључи уговор о јавној набавци, након што му је уговор додељен;
- 4) одбио да достави доказе и средства обезбеђења на шта се у понуди обавезао.

Понуда понуђача мора да садржи сва документа дефинисана конкурсном документацијом.

НЕГАТИВНЕ РЕФЕРЕНЦЕ

Наручилац може да одбије понуду уколико поседује доказ који потврђује да понуђач није испуњавао своје обавезе по раније закљученим уговорима о јавним набавкама који су се односили на исти предмет набавке, за период од претходне три године пре објављивања позива за подношење понуда.

Доказ може бити:

- 1) правноснажна судска одлука или одлука другог надлежног органа;
- 2) исправа о реализованом средству обезбеђења испуњења уговорних обавеза;
- 3) извештај надзорног органа о изведеним радовима који нису у складу са пројектом, односно уговором;
- 4) изјава о раскиду уговора због неиспуњења обавеза дата на начин и под условима предвиђеним законом којим се уређују облигациони односи;
- 5) доказ о наплати уговорне казне;
- 6) доказ о ангажовању на извршењу уговора о јавној набавци лица која нису означена у понуди као подиспоручиоци, односно чланови групе.
- 7) рекламације потрошача, односно корисника, ако нису отклоњене у уговореном року;
- 8) други одговарајући доказ примерен предмету јавне набавке, који се односи на испуњење обавеза у ранијим поступцима јавне набавке или по раније закљученим уговорима о јавним набавкама.

Поред одбијања неисправних понуда, које нису састављене у складу са конкурсном документацијом, Наручилац може одбити и неодговарајуће и неприхватљиве понуде.

ЗАХТЕВ ЗА ЗАШТИТУ ПРАВА ПОНУЂАЧА

У случају да понуђач сматра да су му у поступку јавне набавке повређена права може упутити захтев за заштиту права понуђача у складу са одредбама члана 149. Закона о јавним набавкама.

Захтев за заштиту права подноси се наручиоцу непосредно или поштом препоручено са повратницом, уз уплату прописане таксе. Копију захтева за заштиту права подносилац истовремено доставља Републичкој комисији за заштиту права у поступцима јавних набавки.

Подносилац захтева за заштиту права је дужан да на рачун биџета Републике Србије уплати таксу у износу од 60.000,00 динара; сврха уплате: Републичка административна такса се уплаћује на рачун број: 840-30678845-06, модел:97, позив на број:(са знаком набавке); шифра плаћања:153;

Захтев за заштиту права којим се оспорава врста поступка, садржина позива за подношење понуде или конкурсне документације сматраће се 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 или одлуке о обустави поступка, 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 захтева из става 3. овог одељка, а подносилац захтева га није поднео пре истека тог рока.

Ако се у истом поступку јавне набавке поново поднесе 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

Копију захтева за заштиту права подносилац истовремено доставља Републичкој комисији за заштиту права у поступцима јавних набавки.

О поднетом захтеву за заштиту права наручилац објављује обавештење о поднетом захтеву на Порталу јавних набавки и на својој интернет страници, најкасније у року од 2 (два) дана од дана пријема захтева за заштиту права.

ИЗМЕНА И ПОВЛАЧЕЊЕ ПОНУДА

Понуђач може пре истека рока за подношење понуда да измени, допуни или повуче предату понуду писаним обавештењем.

Обавештење о повлачењу понуде се подноси у засебној затвореној коверти, на исти начин на који се доставља понуда, са знаком "Повлачење понуде" за ЈАВНУ НАБАВКУ број 25/20 - Набавка штампаног материјала за потребе Градске општине Раковица (**Не отварати**). Понуђач је дужан да на полеђини коверте назначи назив, адресу, телефон и контакт особу понуђача. Повучена понуда ће се сматрати као да није ни предата.

Уколико врши измену или допуну предате понуде у обавези је да достави све уредно попуњене обрасце у којима је садржан податак који се мења или допуњује прво повуче предата понуда након чега понуђач на новом оригиналном обрасцу уноси измену и предаје је под условима овог јавног позива као да први пут предаје понуду.

Обавештење о повлачењу, измени или допуни понуде се подноси у засебној затвореној коверти, на исти начин на који се доставља понуда, са знаком "**Повлачење понуде**", **„Имена понуде“** или **„Допуна понуде“** за ЈАВНУ НАБАВКУ број 25/20 - Набавка штампаног материјала за потребем Градске општине Раковица (**Не отварати**). Понуђач је дужан да на полеђини коверте назначи назив, адресу, телефон и контакт особу. Повучена понуда ће се сматрати као да није ни предата.

Није дозвољена измене понуда на другачији начин.

Понуда не може бити измењена после истека рока за подношење понуда.

ИСПРАВКА ГРЕШАКА У ПОДНЕТОЈ ПОНУДИ

Уколико понуђач начини грешку у попуњавању образаца, дужан је да исту избели и правилно попуни, а место начињене грешке парафира и овери печатом.

Наручилац може да изврши исправке рачунских грешака уочених приликом разматрања понуде, по окончаном поступку отварања понуда, узимајући као релевантне јединичне цене.

Проверу рачунске тачности понуда и грешке, наручилац ће исправљати на следећи начин:

- уколико постоји разлика у износу израженом бројем и словима, износ изражен словима сматраће се тачним;
- уколико није тачан производ јединичне цене и количине, јединична цена ће се сматрати тачном, осим у износима који су дати паушално;
- уколико цена за неку позицију није дата сматраће се да је вредност услуга на тој позицији укључена у вредност других услуга.

Ако се понуђач не сагласи са исправком рачунских грешака, наручилац ће његову понуду одбити као неприхватљиву.

ОДУСТАНАК ОД ЈАВНЕ НАБАВКЕ

Наручилац је дужан да обустави поступак јавне набавке уколико нису испуњени услови за доделу уговора дефинисани чланом 109. Закона о јавним набавкама и конкурсном документацијом.

Наручилац задржава право да одустане од јавне набавке уз писано образложење разлога за одустајање. Наручилац може да обустави поступак јавне набавке из објективних и доказивих разлога који се нису могли предвидети у време покретања поступка и који онемогућавају да се започети поступак оконча или услед којих је престала потреба наручиоца за предметном набавком због чега се неће понављати у току исте буџетске године, односно у наредних шест месеци.

Наручилац може да одустане од одлуке о додели уговора, уколико су понуђене цене знатно изнад процењене вредности предметних добара.

ОЦЕНА ПОНУДЕ

Комисија за јавну набавку ће извршити оцену понуда по критеријумима наведеним у конкурсној документацији.

Понуда која не одговара свим техничким спецификацијама, критеријумима и условима из конкурсне документације, сматраће се неодговарајућом, односно неприхватљивом и као таква ће бити одбијена.

МОДЕЛ УГОВОРА

Овлашћено лице понуђача који наступа самостално или са подизвођачем је дужно да модел уговора попуни, потпише и овери печатом, чиме потврђује да прихвата све елементе уговора.

Када се ради о групи понуђача овлашћени члан групе понуђача је дужан да модел уговора попуни, потпише и овери печатом, чиме потврђује да прихвата све елементе уговора.

У моделу уговора морају бити наведени сви подизвођачи, односно сви понуђачи из групе понуђача.

Подаци унети у модел уговора морају се слагати са подацима наведеним у понуди.

ОДЛУКА О ДОДЕЛИ УГОВОРА

Оквирни рок у коме ће Наручилац донети одлуку о додели уговора је 10 (десет) дана од дана отварања понуде. Одлуку о додели уговора наручилац ће објавити на Порталу јавних набавки и на својој интернет страници у року од 3 дана од дана доношења одлуке.

Након доношења одлуке, Комисија за избор извођача ће писменим путем позвати одабраног понуђача да потпише уговор. У допису ће бити наведен укупан износ уговора и рок за реализацију посла. У случају да понуђач чија је понуда изабрана као најповољнија одбије да закључи уговор, наручилац може закључити уговор са првим следећим најповољнијим понуђачем.

ОСТАЛА ОБАВЕШТЕЊА

На основу одредаба члана 8. став 1. тачке 20) и 21) Правилника о обавезним елементима конкурсне документације у поступцима јавних набавки и начину доказивања испуњености услова („Службени гласник РС“, број 86/15) понуђач је дужан да при састављању понуде наведе да је поштовао 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.

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

ЗАКЉУЧЕЊЕ УГОВОРА

Уговор са најповољнијим понуђачем биће закључен после истека рока за подношење захтева за заштиту права понуђача.

IV

ОБАВЕЗНИ УСЛОВИ ЗА УЧЕШЋЕ У ПОСТУПКУ ЈАВНЕ НАБАВКЕ И УПУТСТВО ЗА ДОКАЗИВАЊЕ ИСПУЊЕНОСТИ УСЛОВА ПОНУЂАЧА

1. Право учешћа имају сва заинтересована лица, која испуњавају обавезне услове за учешће у поступку јавне набавке, у складу са чланом 75. Закона о јавним набавкама наведене додатне услове тражене конкурсном документацијом и то:

Обавезни услови и начин како се доказују:

- 1) да је регистрован код надлежног органа, односно уписан у одговарајући регистар;

Доказ: извода из регистра Агенције за привредне регистре.

- 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 мита, кривично дело преваре;

Доказ: извод из казнене евиденције, односно уверење надлежног суда и надлежне Полицијске управе Министарства унутрашњих послова

- 3) да је измирио доспеле порезе и друге јавне дажбине у складу са прописима Републике Србије или стране државе када има седиште на њеној територији;

Доказ: потврда Пореске управе Министарства финансија Републике Србије да је измирио доспеле порезе и доприносе и уверење јединице локалне самоуправе да је измирио обавезе по основу изворних локалних јавних прихода.

Доказе о испуњености обавезних услова понуђач који наступа самостално или са подиспоручиоцем је дужан доставити само за себе и подиспоручиоце, а сви чланови групе достављају доказе.

Докази из тачке 2) и 3) не могу бити старији од два месеца пре отварања понуде.

Додатни услови и начин како се доказују

Доказ о поседовању довољног техничког капацитета

- да понуђач располаже довољним техничким капацитетом, односно да:
- поседује доставно возило
- поседује следећу опрему:
 1. СТР уређај;
 2. Машину за вишебојну офсет штампу, формат Б2,
 3. Графички нож;
 4. Фалц машину;
 5. Машину за топли повез књига (биндер на топли лепак);
 6. Машину за биговање;
 7. Машину за топли биг за корице;
 8. Машину за израду корица за тврд повез;
 9. Машину за топлу пластификацију
 10. Плотер ширине 160 цм или већи са могућношћу штампе на фолији, папиру и синтетичким материјалима
 11. Машину за дигиталну штампу, формат 480x330 см или већи, граматура од 60 до 350gr, уз могућност обостране и варијабилне штампе;
 12. Машину за дигиталну УВ штампу или Машину за тампон штампу,
 13. Машину за златотисак,
 14. Машину за утискивање – блиндрук, формат Б5 или већи
 15. Машину за ласерску гравуру на различитим материјалима (дрво, метал, кожа)
 16. Машина за жичани повез

Доказ: је пописна листа на дан 31.12.2019. године, копијуе фактуре ако је опрема купљена у 2020 години, копија саобраћајне дозволе и уговор о лизингу (ако је возило купљено путем лизинга), као и уговоре о закупу за возила и опрему.

Доказ за постојање неопходног кадровског капацитета:

- да Понуђач у радном односу има минимум пет запослених.

Доказ: је списак стално запослених, фотокопије М обрасца са назначеним занимањем према радном месту и уговор о раду.

Напомена: Наручилац задржава право да приликом стручне оцене понуда затражи од понуђача на увид Образац ППП-ПД за све раднике наведене у понуди.

Доказ о поседовању довољног финансијског капацитета

- извод из регистра финансијских извештаја и података о бонитету правних лица и предузетника издат од Агенције за привредне регистре као доказ да није пословао са губицима у претходне три године, да је имао промет од минимум 6.000.000,00 без ПДВ-а у претходне три године и да је био ликвидан у последњих шест месеци пре дана објављивања јавног позива за предметну јавну набавку;

Додатне услове група понуђача испуњава заједно.

Уколико понуђач подноси понуду са подизвођачем, подизвођачи не могу допуњавати потребне пословне и кадровске капацитете за понуђача.

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.

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.

Финансијско обезбеђење:

- за добро извршење посла-меница - издаје се у висини 10% од финансијске вредности уговора без ПДВ-а и роком важности 10 дана дуже од уговореног рока за завршетак посла, а предаје се наручиоцу у року од 7 радних дана од дана закључења уговора. Да ће понуђач доставити меницу, доказује се попуњеном, овереном и потписаном изјавом.

НАПОМЕНА: Достављене менице морају бити регистроване у Регистру меница и овлашћења који води Народна банка Србије, у складу са Одлуком о ближим условима, садржини и начину вођења Регистра меница и овлашћења („Сл. гласник РС“, бр. 56/2011).

Доказује се достављањем штампаног доказа - извода (Резултати претраге регистра меница) са Интернет странице Народне банке Србије, као доказа о извршеној регистрацији менице

ОБРАСЦИ

Понуђач је у обавези да попуни, потпише и овери:

- | | |
|-----------------------------------------------------------------|---------------|
| 1.Образац за оцену испуњености услова понуђача и групе понуђача | Образац бр.1 |
| 2.Образац за оцену испуњености услова подизвођача | Образац бр.1а |
| 3.Општи подаци о понуђачу | Образац бр.2 |
| 4.Изјава понуђача да не наступа са подизвођачем | Образац бр.3 |
| 5.Изјава понуђача да наступа са подизвођачем | Образац бр.4 |
| 6.Општи подаци о подизвођачу | Образац бр.5 |
| 7.Општи подаци о члану групе | Образац бр.6 |

8.Изјава чланова групе који подносе заједничку понуду	Образац бр.7
9.Изјава о поштовању важећих прописа о заштити на раду и запошљавању	Образац бр.8
10.Структура цене – Спецификација добара	Образац бр.9
11. Образац понуде	Образац бр.10
12.Модел Уговора	Образац бр.11
13.Овлашћење представника понуђача	Образац бр.12
14.Изјава о независној понуди	Образац бр.13
15.Трошкови израде понуде	Образац бр.14
16.Изјава о достављању менице за добро извршење посла	Образац бр.15

ОБРАЗАЦ БР.1	Образац за оцену испуњености услова понуђача и групе понуђача	да	не
ОБРАЗАЦ БР.1а	Образац за оцену испуњености услова подизвођача	да	Не
ОБРАЗАЦ БР.2	Општи подаци о понуђачу	да	Не
ОБРАЗАЦ БР.3	Изјава понуђача да не наступа са подизвођачем	да	Не
ОБРАЗАЦ БР.4	Изјава понуђача да наступа са подизвођачем	да	Не
ОБРАЗАЦ БР.5	Општи подаци о подизвођачу	да	Не
ОБРАЗАЦ БР.6	Општи подаци о члану групе	да	Не
ОБРАЗАЦ БР.7	Изјава чланова групе који подносе заједничку понуду	да	Не
ОБРАЗАЦ БР.8.	Изјава о поштовању важећих прописа о заштити на раду и запошљавању	да	Не
ОБРАЗАЦ БР.9	Структура цене	да	Не
ОБРАЗАЦ БР.10	Образац понуде	да	Не
ОБРАЗАЦ БР.11	Модел уговора	да	Не
ОБРАЗАЦ БР.12	Овлашћење представника понуђача	да	Не
ОБРАЗАЦ БР.13	Изјава о независној понуди	да	Не
ОБРАЗАЦ БР.14	Трошкови израде понуде	да	Не
ОБРАЗАЦ БР.15	Изјава о достављању менице за добро извршење посла	да	Не

Образац бр.1.**ОБРАЗАЦ ЗА ОЦЕНУ ИСПУЊЕНОСТИ УСЛОВА ЗА ПОНУЂАЧА И ЧЛАНА ГРУПЕ ПОНУЂАЧА**

Бр. Прилога	Документ	Прилог уз понуду	
		Да	Не
ПРИЛОГ БР. 1	Извод из регистра надлежног органа, односно извод из Агенције за привредне регистре.	Да	Не
ПРИЛОГ БР. 2	Извод из казнене евиденције, односно уверење надлежног суда и надлежне полицијске управе Министарства унутрашњих послова.	Да	Не
ПРИЛОГ БР. 3	Потврда Привредног суда и Прекршајног суда или Агенције за привредне регистре.	Да	Не
ПРИЛОГ БР. 4	Потврда Пореске управе Министарства финансија Републике Србије да је измирио доспеле порезе и доприносе и уверење јединице локалне самоуправе да је измирио обавезе по основу изворних локалних јавних прихода.	Да	Не

Овлашћено лице:

Датум: _____

Потпис овлашћеног лица

Напомена:

Образац потписује овлашћено лице понуђача који наступа самостално или у случају заједничке понуде сваки члан групе понуђача.

Образац копирати у потребном броју примерака за сваког члана групе понуђача.

Образац 1а**ОБРАЗАЦ ЗА ОЦЕНУ ИСПУЊЕНОСТИ УСЛОВА ЗА ПОДИЗВОЂАЧА**

(назив и седиште подизвођача)

Бр. Прилога	Документ	Прилог уз понуду	
		Да	Не
ПРИЛОГ БР. 1	Извод из регистра надлежног органа, односно извод из Агенције за привредне регистре.	Да	Не
ПРИЛОГ БР. 2	Извод из казнене евиденције, односно уверење надлежног суда и надлежне полицијске управе Министарства унутрашњих послова.	Да	Не
ПРИЛОГ БР. 3	Потврда Привредног суда и Прекршајног суда или Агенције за привредне регистре.	Да	Не
ПРИЛОГ БР. 4	а) потврда Пореске управе Министарства финансија Републике Србије да је измирио доспеле порезе и доприносе и уверење јединице локалне самоуправе да је измирио обавезе по основу изворних локалних јавних прихода.	Да	Не

При састављању понуде у потпуности смо поштовали услове наручиоца, упознати смо са свим условима наручиоца и с тим у вези прилажемо следеће доказе (прилоге) и образце о испуњености обавезних услова:

Овлашћено лице:

Датум: _____

Потпис овлашћеног лица:

Образац потписује овлашћено лице понуђача који наступа самостално или са подизвођачем.

Образац копирати у потребном броју примерака за сваког подизвођача уколико понуђач наступа са подизвођачем.

Образац бр.2

ОПШТИ ПОДАЦИ О ПОНУЂАЧУ	
1. КОЈИ НАСТУПА САМОСТАЛНО 2. КОЈИ НАСТУПА СА ПОДИЗВОЂАЧИМА 3. ОВЛАШЋЕНОГ ЗАСТУПНИКА ГРУПЕ ПОНУЂАЧА (заокружити)	
Назив понуђача:	
Седиште и адреса понуђача:	
Одговорно лице (потписник уговора):	
Особа за контакт:	
Телефон:	
Телефакс:	
Е-mail:	
Текући рачун предузећа и банка:	
Матични број понуђача:	
Порески број предузећа – ПИБ:	
ПДВ број:	
Датум:	Потпис овлашћеног лица:
_____	_____

Образац бр.3

ИЗЈАВА ПОНУЂАЧА ДА НЕ НАСТУПА СА ПОДИЗВОЂАЧИМА	
<p>Под пуном моралном, материјалном и кривичном одговорношћу, у понуди за јавну набавку број 25/20 Набавка штампаног материјала за потребе Градске општине Раковица изјављујемо, да не наступамо са подизвођачима.</p>	
Датум:	Име и презиме овлашћеног лица _____ Потпис овлашћеног лица _____

Образац бр. 4.

ИЗЈАВА ПОНУЂАЧА О ПОДИЗВОЂАЧИМА

(СПИСАК ПОДИЗВОЂАЧА КОЈЕ ЈЕ ПОНУЂАЧ УКЉУЧИО У ПОНУДУ)

За реализацију јавне набавке број 25/20 Набавка штампаног материјала за потребе Градске општине Раковица ангажоваћемо следеће подизвођаче:

Р.бр.	Назив подизвођача	Врсте услуга које ће бити поверене подизвођачима	Учешће подизвођача (%)

Напомена:

У колону у којој се уписују врсте услуга, уписати ознаке позиција као што је дато у спецификацији услуга.

Максимално учешће свих подизвођача заједно је 50% од укупне вредности понуде.

У колони у којој се уписује учешће подизвођача потребно је приказати вредност материјала које ће бити поверене одређеном подизвођачу у односу на укупно понуђену вредност уговора, приказану у процентуалном износу.

Образац потписује овлашћено лице понуђача.

Уколико понуђач наступа без подизвођача, образац приложити непопуњен.

Име и презиме овлашћеног лица

Датум: _____

Потпис овлашћеног лица:

Образац бр 5

ОПШТИ ПОДАЦИ О ПОДИЗВОЂАЧУ	
Назив подизвођача	
Наслов и седиште подизвођача	
Одговорна особа	
Особа за контакт	
Телефон	
Телефакс	
E-mail:	
Текући рачун подизвођача	
Матични број подизвођача	
Порески број подизвођача - ПИБ:	
ПДВ број подизвођача	
Име и презиме овлашћеног лица _____	
Датум: _____	Потпис овлашћеног лица _____

Напомена:

Податке у обрацу потписује понуђач.

Образац је потребно умножити у потребном броју примерака за сваког подизвођача.

Образац бр. 6.

ОПШТИ ПОДАЦИ О ЧЛАНУ ГРУПЕ ПОНУЂАЧА	
Назив члана групе понуђача	
Седиште и адреса члана групе понуђача	
Одговорно лице члана групе понуђача (потписник уговора)	
Особа за контакт:	
Телефон:	
Телефакс:	
E-mail:	
Текући рачун предузећа и банка:	
Матични број понуђача:	
Порески број предузећа – ПИБ:	
ПДВ број:	
Датум:	Потпис овлашћеног лица:
_____	_____

Напомена:

Образац копирати у потребном броју примерака за сваког члана групе понуђача. Образац потписује овлашћено лице овлашћеног члана групе понуђача или овлашћено лице члана групе понуђача.

Уколико понуђач наступа самостално, образац приложити непопуњен.

Образац бр. 7.

**ИЗЈАВА ЧЛАНОВА ГРУПЕ КОЈИ ПОДНОСЕ
ЗАЈЕДНИЧКУ ПОНУДУ**

Изјављујемо да наступамо као група понуђача за јавну набавку број 25/20 Набавка штампаног материјала за потребе Градске општине Раковица.

Овлашћујемо члана групе да у име и за рачун осталих чланова групе иступа пред наручиоцем.

ПУН НАЗИВ И СЕДИШТЕ, (АДРЕСА), ЧЛАНА ГРУПЕ	ВРСТА УСЛУГА КОЈЕ ЋЕ ИЗВРШИТИ ЧЛАН ГРУПЕ	УЧЕШЋЕ ЧЛАНА ГРУПЕ У ПОНУДИ (процентуално)	ПОТПИС ОДГОВОРНОГ ЛИЦА И ПЕЧАТ ЧЛАНА ГРУПЕ
Овлашћени члан:			Потпис одговорног лица: _____
Члан групе:			Потпис одговорног лица: _____
Члан групе:			Потпис одговорног лица: _____
Члан групе:			Потпис одговорног лица: _____

Датум:

Напомена:

Образац потписују овлашћена лица сваког члана групе понуђача.

Образац бр. 8.

У складу са чланом 75. став 2. Закона о јавним набавкама ("Сл. гласник РС" бр. 68/15)
дајемо следећу

ИЗЈАВУ

У својству _____
(уписати: понуђача, члана групе понуђача, подизвођача)

ИЗЈАВЉУЈЕМО

под пуном материјалном и кривичном одговорношћу да:

(пун назив и седиште)

поштује све обавезе које произилазе из важећих прописа о заштити на раду,
запошљавању и условима рада и заштити животне својине.

Датум: _____

Потпис одговорног лица

Место: _____

Образац копирати у потребном броју примерака за сваког члана групе понуђача.
Образац потписује овлашћено лице понуђача уколико наступа самостално или са
подизвођачима. Уколико понуђач наступа у групи, Образац потписује овлашћено лице
овлашћеног члана групе понуђача

Образац бр. 9

Структура цене

<i>Р.бр</i>	<i>Опис</i>	<i>Количина</i>	<i>Јед. мере</i>	<i>Цена без пдв-а/јединица мере</i>	<i>Укупно цена без пдв-а</i>
1.	Штампа и набавка памучних мајица, 100% чешљани памук, шивена из тубе, дупли спољни штеп на рендеру, ојачана траком дуж врата и дуплим штепом дуж рамена. Штампа: 4/4, величина штампе: леђа 30 x 45 цм., величина штампе напред лево 8 x 8	10x100	ком		
2.	Штампа и набавка визиткарти на 300гр кунстдрук, 9 x 5 цм, штампа: 4/4, пластификација 1/1.	100 x 750	ком		
3.	Штампа и набавка 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, 8 x 8 цм. Штампа: вез, 4/0	10x100	ком		
4.	Штампа и набавка меморандума, папир 80гр офсетни, 4/0, формат А4.	20x3000	ком		
5.	Штампа и набавка позивнице, папир 285 натуре рељефни DALI Candico New или одговарајући, 200 x 200 мм, биговање, лепљење, блиндрук 8x6 . Штампа: 4/4.	15x300	ком		
6.	Штампа и набавка плаката обавештења, кунстдрук 150гр, 4/0, ком.: Величине: А3	50x400	ком		
7.	Штампа и набавка флајера, сјајни кунстдрук 135гр, Штампа: 4/4, три превоја, формат: А4, Офсет лак	20 x 3.000	ком		
8.	Штампа и набавка захвалница, папир: ICE GOLD 285гр или одговарајући, штампа: 5/0, блиндрук, формат: Б4 (потребно је извршити набавку и штампу 500 различитих захвалница)	500x1	ком		
9.	Штампа и набавка фасцикла са сунђером, тегет платно, сунђер 2мм, лепенка 2,5мм, офсетни Форзец кунстдрук 170гр папир, са памучном трачицом и блиндруком на К1, формат: Б4, три клапне са	500	ком		

	биговима, само блиндрук, клише за блиндрук је 10x7cm				
10.	Штампа и набавка фасцикла, биндекот 300гр, формат: А4, УВ лак, штампа: 4/0, пластификација 1/0, штанцовање димензија отворене фасцикле је Б2, има 2 клапне	10x750	ком		
11.	Штампа и набавка папирних кеса са платненом дршком, А4, биндекот 200 гр, УВ лак 4/0, пластификација, штанцовање, штампа: 4/0. ВxШxД=38x24x9cm	10x750	ком		
12.	Штампа и израда роковника, тврди повез обложен еко кожом, 300 стр, офсетни, табачни папир Шамоа 100 гр, блиндрук на К1, штампа 4/4, формат: Б5, клише 8x6cm	5x300	ком		
13.	Штампа и набавка ролап банер 100 x 200 cm, штампа: 4/0 (потребно је извршити набавку и штампу 10 различита банера)	10x1	ком		
14.	Штампа на ЦД-у, 4/0 + нарезивање	10x300	ком		
15.	Штампа и набавка картонске амбалаже за ЦД величина 13x13 cm, 300гр биндекот сјајни, штановање, лепљење, пластификација 1/0. Штампа 4/4	10x300	ком		
16.	Штампа и набавка заставица са пластичним држачем, кунстдрук 170гр, 4/4, дорада лепљења + пластични држач минимум дужине 32cm. Заставице димензија: 21x15cm	10x500	ком		
17.	Штампа и набавка уписника по узорку, У, Р, П, И, К, М, РЕ, ЈП, књига тврд повез, 400 стр, шивено са провученим јемствеником, лепенка 2,5 мм, платно тегет са фолијотиском или сито на К1	8x2	ком		
18.	Штампа и набавка водича кроз Раковицу, формат 210 x 280, 36 страна, штампа офсет 4/4, папир 170 гр кунстдрук + офсетни лак, корица 300 гр кунстдрук, пластификација корице 1/0 сјајна, топли брошени повез	2x2000	ком		
19.	Хемијске оловке са штампом-лого, назив Monza или одговарајућа, са тампон штампом 2/0	2x1000	ком		

20.	Штампа и набавка зидног календара БЗ, 13 листова, штампа 4/0 + офсетни лак, повезан спиралом, 170 гр кунстдрук + ојачање на леђима лепенка 1,5 мм, спирала по краћој страни	1x1000	КОМ		
21.	Блок прекршајног налога, димензије 210x300 мм, нцр, 1+3 копије, 100 листа+ нумерација и перфорација, 1/1 једна боја	100	КОМ		
22.	Блок записника о инспекцијском надзору, димензије 210x300 мм, нцр, 1+2 копије, 100 листа+ нумерација и перфорација, 1/1 једна боја	100	КОМ		
23.	Блок о инспекцијском надзору, димензије 210x300 мм, нцр, 1+2 копије, 3 стране, 100 листа+ нумерација и перфорација, 1/1 једна боја	100	КОМ		
24.	Блок о инспекцијском надзору, димензије 210x300 мм, нцр 1+2 копије, 4 стране, 100 листа+ нумерација и перфорација, 1/1 једна боја	100	КОМ		
25.	Дневник за помоћну евиденцију 7/105а, тврди повез, лепенка 2,5 мм каширана тврдим повезом, димензије 420x290 мм, 100 листа, 100 гр папир офсет, штампа 1/1, шивено концем, златотисак голијом на К1, клише 15x8	40	КОМ		
26.	Доставница оуп 12, димензије 210x80 мм, 100 листа, штампа 1/0 нцр	3000	КОМ		
27.	Фасцикла бела, триплекс 330 гр, А4 формат, штанцовање	1000	КОМ		
28.	Фасцикла жута, триплекс 350 гр, А4 формат, штанцовање	1000	КОМ		
29.	Књига јавних набавки А4 формат, тврд повез, 100 листова, папир офсет 100 гр, штампа 1/1, корице 1/0 сито, корица обложена плавим платном	5	КОМ		
30.	Фасцикла са гумицом – изБ2, штампа 4/0, папир за пресвлаку 150гр кунстдрук, тврде корице каширана лепенка 2мм, рикна 35мм, клапне са биговима, мат пластификација 1/0, парцијални УВ	300	КОМ		

	лак + гумица провучена кроз рупе са ринглицама				
31.	Штампа ПВЦ налепница каширана на форекс 5мм	40	м ²		
32.	Штампа и кантовање налепница различитих димензија, материјал ПВЦ, колор штампа са монтажом	65	м ²		
33.	Штампа информатора, формат 220x295 мм, обим 24 стр, укупан тираж (6 бројева) по4000, штампа пун колор офсет 4/4, врста папира 130гр кунстдрук	24000	ком		
		<i>Укупна цена без ПДВ-а</i>			
		<i>20% ПДВ-а</i>			
		<i>Укупна цена са ПДВ-ом</i>			

Место испоруке добара: ГО Раковица, Мишка Крањца бр.12, 11090 Београд

Напомена:

- Наручилац задржава право да усклади стварне количине у складу са потребама.
- Цена мора бити исказана у динарима, без ПДВ-а.
- У цену треба да су урачунати сви трошкови (испорука на адресу Наручиоца),
- Понуђена цена је фиксна и непроменљива током важења уговора.
- Понуђач уписује тражени податак на празно место обрасца структуре цене.

Датум:

Понуђач:

Образак бр.10

ОБРАЗАЦ ПОНУДЕ

Општи подаци о понуђачу:

Назив и седиште: _____

Матични број: _____ ; ПИБ : _____

Број рачуна понуђача и назив банке _____

Особа за контакт: _____

Електронска адреса понуђача: _____

Телефон: _____ ; Телефакс _____

Дајем понуду за јавну набавку мале вредности бр.25/20: Набавка штампаног материјала за потребе Градске општине Раковица и то:

ПОНУДУ БР: _____

1) Да квалитетно испоручимо добра у складу са наведеним условима из конкурсне документације, поштујући све важеће прописе и стандарде, на начин:

а) самостално

б) заједничка понуда

ц) са подизвођачем

Укупна вредност понуде изражена у динарима без ПДВ-а:	
Словима:	
ПДВ:	
Укупна вредност понуде изражена у динарима са ПДВ-ом	
Словима:	

1.Рок испоруке добара: ____ (_____) дана од пријема захтева (не дуже од 10 дана)

2.За извршење јавне набавке ангажујемо ____ (_____) подизвођача (уписати број подизвођача).

4.Рок важења понуде износи ____ (_____) дана од дана отварања понуда (минимум 60 дана).

5.Рок и начин плаћања: ____ (_____) дана од дана испостављања рачуна. (минимум 15, а максимум 45 дана).

Датум: _____

Име и презиме овлашћеног лица

Потпис овлашћеног лица

Образац бр. 11.

МОДЕЛ УГОВОРА

О набавци добара – Набавка штампаног материјала за потребе Градске општине Раковица

Закључен дана _____. године између:

1. **ГРАДСКА ОПШТИНА РАКОВИЦА** из Београда, Мишка Крањца бр. 12, ПИБ:100172514, МБ:7450168, број рачуна: 840-153640-55, коју заступа председник Владан Коцић, у даљем тексту: Наручилац, са једне стране

и

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

(ПОДИЗВОЂАЧ)

(ОСТАЛИ ИЗ ГРУПЕ ПОНУЂАЧА)

Основ Уговора

Члан 1.

Уговорне стране сагласно констатују:

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 добара бр. 25/20 – Набавка штампаног материјала за потребе Градске општине Раковица;

• Да је Наручиоцу дана _____. године, достављена понуда Добављача број: _____, од дана _____, а заведена код Наручиоца дана _____ године под бројем _____, а која се налази у прилогу уговора и саставни је део овог уговора, а и саставни је део конкурсне документације;

• да је Наручилац у складу са чл. 108. Закона о јавним набавкама, на основу понуде Добављача и одлуке о додели уговора бр. _____ (не попуњавати) од _____ (не попуњавати). године, изабрао Добављача за закључење уговора о јавној набавци.

Предмет уговора

Члан 2.

Предмет овог уговора је набавка добара – Набавка штампаног материјала за потребе Градске општине Раковица и то: штампа порцеланских шоља, штампа памучних мајица, штампа металних привезака, штампа плаката и флајера, штампа

меморандума и др., а све у складу са понудом Додављача бр. _____ од дана _____ године, а која је саставни део Конкурсне документације.

Цена

Члан 3.

Уговорне стране утврђују да цена за набавку добара из члана 2. Уговора износи укупно по једници мере: _____ динара без ПДВ-а односно: _____ са ПДВ-ом, а све у складу са понудом Додављача бр. _____ од дана _____ године.

Извршилац услуга, може да изврши услуге из члана 2. овог уговора Наручиоцу услуга, с тим да вредност свих укупно извршених појединачних услуга Извршиоца услуга, не може бити већа од процењене вредности јавне набавке.

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

Услови плаћања

Члан 4.

Додављач ће након испоруке добара 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 Додављача.

Наручилац се обавезује да ће након испоруке добара и након пријема исправно испостављене фактуре, извршити плаћање у року од ____ дана од дана испостављања фактуре.

Обавезе Додављача

Члан 5.

Додављач се обавезује да испоручи добра из чл. 2. овог уговора у свему под условима из конкурсне документације и прихваћене понуде Додављача бр. _____ од _____. Године.

Рекламација

Члан 6.

Ако се утврди да добра која је Додављач испоручио Наручиоцу, имају недостатке у квалитету и очигледних грешака, односно не одговорају неком од елемената садржаних у прихваћеној Понуди, Додављач мора исте отклонити најкасније у року од 2 (два) дана од дана пријема писмених примедби Наручиоца.

Уколико Додављач не поступи у складу са ставом 1. овог члана, као и у случају да овлашћено лице Наручиоца, одбије да потпише записник Додављача из члана 8.става 2. овог Уговора, формираће се посебна комисија, састављена од стране овлашћених представника Наручиоца и Додављача која ће сачинити записник.

Додављач се обавезује да у року од 2 (два) дана уклони све недостатке у складу са сачињеним записником.

Ако Добављач 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 Добављача.

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

Рокови извршење услуга

Члан 7.

Добављач је дужан да добра из члана 2.овог Уговора испоручи Наручиоцу у року од _____ дана од дана потписивања уговора од стране овлашћених представника уговорних страна.

Добављач се обавезује да сачини и потпише записник о испорученим добрима, те исти преда Наручиоцу одмах по испоруци добара из члана 2. овог Уговора.

Наручилац ће овластити лице, које ће извршити контролу испоручених добара од стране Добављача. По извршеној контроли испоручених добара од стране Добављача 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 Добављача, формираће се комисија из члана 6.става 2. овог Уговора..

Време трајања уговора

Члан 8.

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

Уговор може престати да важи и пре рока из става 1.овог члана, уколико се потроше одређена новчана средства процењене вредности јавне набавке, а све у складу са чланом 3.овог уговора.

Средства финансијског обезбеђења

Члан 9.

Добављач 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.

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, 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 ДОБАВЉАЧА

ЗА НАРУЧИОЦА

Образац бр. 12.

**ОВЛАШЋЕЊЕ
ПРЕДСТАВНИКА ПОНУЂАЧА**

(име и презиме лица које представља понуђача)

из _____, ул. _____

бр. л.к. _____ издате од _____

овлашћује се да у име _____
(назив и адреса понуђача)

**може да учествује у поступку отварања понуда за јавну набавку број 25/20 -
Набавка штампаног материјала за потребе Градске општине Раковица.**

Представник понуђача има овлашћења да предузима све радње у поступку јавног отварања понуда.

Овлашћење важи до окончања поступка јавне набавке и у друге сврхе се не може користити.

Датум: _____

Потпис одговорног лица

Место: _____

Образац бр. 13

Назив понуђача

Адреса

ИЗЈАВА О НЕЗАВИСНОЈ ПОНУДИ

У складу са чланом 26. Закона о јавним набавкама („Службени гласник РС“, број 68/15) изјављујемо под пуном моралном, материјалном и кривичном одговорношћу да понуду за учешће у поступку јавне набавке добара број 25/20 за Набавку штампаног материјала за потребе Градске општине Раковица подносимо независно, без договора са другим понуђачима или заинтересованим лицима.

Датум: _____

ИМЕ И ПРЕЗИМЕ ОВЛАШЋЕНОГ ЛИЦА

ПОТПИС ОВЛАШЋЕНОГ ЛИЦА

Напомена:

Образац копирати у потребном броју примерака.

Уколико понуду подноси понуђач који наступа самостално Изјаву потписује понуђач. Уколико понуду подноси понуђач који наступа са подизвођачем. Изјаву потписује понуђач за подизвођачима. Уколико понуду подноси група понуђача Изјаву потписује сваки члан групе понуђача.

Образац 15.

СРЕДСТВА ФИНАНСИЈСКОГ ОБЕЗБЕЂЕЊА

У поступку јавне набавке број 25/20 – Набавка штампаног материјала за потребе Градске општине Раковица, наручилац утврђује средства финансијског обезбеђења и то:

1. За добро извршење посла у висини од 10% од понуђене цене без ПДВ-а, понуђач чија је понуда оцењена као најповољнија је у обавези да достави меницу као средство финансијског обезбеђења, са роком важности 10 дана од пружања услуга за обавезе које су предмет уговора а предаје се наручиоцу у тренутку потписивања уговора.

Да ће понуђач доставити меницу, доказује се попуњеном, овереном и потписаном изјавом.

НАПОМЕНА: Достављене менице морају бити регистроване у Регистру меница и овлашћења који води Народна банка Србије, у складу са Одлуком о ближим условима, садржини и начину вођења Регистра меница и овлашћења („Сл. гласник РС“, бр. 56/2011).

Доказује се достављањем штампаног доказа - извода (Резултати претраге регистра меница) са Интернет странице Народне банке Србије, као доказа о извршеној регистрацији менице

ЈАВНА НАБАВКА БР. 25/20

ИЗЈАВА О ДОСТАВЉАЊУ МЕНИЦЕ ЗА ДОБРО ИЗВРШЕЊЕ ПОСЛА

Овом изјавом неопозиво потврђујемо да ћемо у уговореном року, у случају избора наше понуде као најповољније, доставити Наручиоцу бланко „соло“ меницу са клаузулом „без протеста“ за ДОБРО ИЗВРШЕЊЕ ПОСЛА на износ од 10 % од вредности уговора без ПДВ-а, са роком важности 10 дана дуже од уговореног рока за завршетак посла, а предаје се наручиоцу у року од 7 радних дана од дана закључења уговора, као и менично писмо – овлашћење и картон депонованих потписа.

у _____

Датум: _____

Потпис одговорног лица