

КОНКУРСНА ДОКУМЕНТАЦИЈА

ЈНМВ-05-30/2018

Јавна набавка мале вредности – услуге
ШТАМПАЊЕ И КОВЕРТИРАЊЕ РАЧУНА

ПРЕЧИШЋЕН ТЕКСТ

Кикинда, фебруар 2018.

САДРЖАЈ
за јавну набавку мале вредности - услуге
Штампање и ковертирање рачуна
ЈНМВ-05-30/2018

Редни број	Садржај	Страна
1.	Конкурсна документација-основни подаци	3
2.	Услови за учешће у поступку јавне набавке	4
3.	Упутство понуђачима како да сачине понуду	7
4.	Изјава о испуњености обавезних услова	12
5.	Образац понуде	13
6.	Изјава о начину учешћа Понуђача у поступку јавне набавке	14
7.	Подаци о подизвођачима и понуђачима у заједничкој понуди - Обрасци бр. 1, 2, 3, 4	15-18
8.	Цена и услови плаћања – Образац бр. 5	19
9.	Рокови и гаранција квалитета – Образац бр.6	20
10.	Кадровска оспособљеност понуђача – Образац 7	21
11.	Техничка опремљеност понуђача – Образац 8.	22
12.	Референце понуђача – Образац 9.	23
13.	Модел уговора	24
14.	Техничке карактеристике ...	27
15.	Структура цена са упутством	29
16.	Образац трошкова припреме понуде – Образац бр. 10	31
17.	Изјава о независној понуди – Образац бр. 11	32
18.	Изјава о поштовању важећих прописа – Образац бр. 12	33

Укупан број страна конкурсне документације: 33

На основу члана 61. Закона о јавним набавкама, (Сл. гласник РС бр. 124/2012, 14/2015 и 68/15). и члана 6. Правилник о обавезним елементима конкурсне документације у поступцима јавних набавки и начин доказивања испуњених услова и Одлуке о покретању поступка јавне набавке бр. ЈНМВ-05-30/2018 од 21. 02 2018. године, Наручилац – ЈП за комуналну инфраструктуру и услуге Кикинда, саставља следећу

КОНКУРСНУ ДОКУМЕНТАЦИЈУ

ЈП за комуналну инфраструктуру и услуге Кикинда, Иђошки пут 4, покреће поступак јавне набавке **мале вредности** (услуге)

Предмет јавне набавке су добра: **Штампање и ковертирање рачуна**

- Назив и ознака из општег речника набавки: 79810000 – Услуге штампања
- Набавка се спроводи ради закључења уговора о јавној набавци
- Јавна набавка није обликована по партијама
 - Конкурсну документацију, заинтересована лица могу преузети на Порталу јавних набавки и на интернет станици Наручиоца www.jpkinda.rs
- Понуде се подnose непосредно или путем поште у затвореној коверти или кутији на адресу Наручиоца: Кикинда, Иђошки пут 4, са знаком: Понуда за ЈНМВ-05-30/2018 - **Штампање и ковертирање рачуна** - НЕ ОТВАРАТИ, у року од 8 дана од дана објављивања позива на Порталу јавних набавки, тј. до 02. 03. 2018. године, до 13⁰⁰.
- Отварање понуда је јавно и спроводи се одмах након истека рока за подношење понуда тј. 02. 03. 2018. године у 13³⁰ сати. Отварању понуда могу присуствовати сва заинтересована лица, а пуноправно учешће у поступку имају овлашћени представници понуђача.
- Наручилац ће одлуку о додели уговора донети у року од 10 дана од отварања понуда.
- Особа за контакт је Шибул Марица, marica.sibul@jpkinda.rs

А - УСЛОВИ ЗА УЧЕШЋЕ У ПОСТУПКУ ЈАВНЕ НАБАВКЕ

Право на учешће у поступку предметне јавне набавке има понуђач који испуњава **ОБАВЕЗНЕ** услове за учешће у поступку јавне набавке дефинисане чланом 75. Закона:

1. да је понуђач регистрован код надлежног органа, односно уписан у одговарајући регистар;
2. да је понуђач (привредно друштво) и његов законски заступник (односно законски заступници привредног друштва уколико их има више) нису осуђивани за неко од кривичних дела као члан организоване криминалне групе, да није осуђиван за кривичне дела против привреде, кривична дела против животне средине, кривично дело примања или давања мита, кривично дело преваре;
3. да је понуђач измирио доспеле порезе и друге јавне дажбине, Уверења надлежних пореских органа, односно уверење Пореске управе и локалне пореске администрације, у складу са прописима Републике Србије или стране државе када има седиште на њеној територији;
4. да поштује обавезе које произлазе из важећих прописа о заштити на раду, запошљавању и условима рада, заштити животне средине, као и да нема забрану обављања делатности која је на снази у време подношења понуде

Понуђач који учествује у поступку предметне јавне набавке, мора испунити ДОДАТНЕ услове за учешће у поступку јавне набавке, дефинисане чланом 76. Закона, и то:

- 1. да је понуђач **технички оспособљен**, тј. *да поседује или да има право коришћења без обзира на технологију штампања и ковертирања рачуна, минимум 2 машине за штампање и ковертирања рачуна, са минимумом капацитета штампања и ковертирања рачуна од 50.000 писменана дневно новоу“.*

2. да је понуђач **пословно оспособљен** тј. да има завршених референтних послова из области штампања и ковертирања рачуна по технологији press & seal, у последње 2 године (период од 2016 до 2017. година), у укупној вредности од минимум 4.000.000,00 динара без ПДВ-а, за обе године, без обзира на вредност појединачне услуге

3. да је понуђач **кадровски оспособљен** тј. да понуђач има ангажована или запослена лица, одговарајућег знања и искуства, и то:

- 1. лице са ВСС – техничког смера, који ради на пословима који су предмет јавне набавке,

- 1 лице са ССС – који ради на пословима који су предмет јавне набавке,

Б - УПУТСТВО КАКО СЕ ДОКАЗУЈЕ ИСПУЊЕНОСТ ТИХ УСЛОВА

Обавезни услови за учешће у поступку јавних набавки доказују се достављањем следеће документације:

1. Испуњеност обавезних услова по тачком 1., 2. и 3. доказује се ИЗЈАВОМ, која чини саставни део конкурсне документације

2. Испуњеност услова из тачке 4, доказује се потписом **Изјаве** о поштовању обавеза које произилазе из важећих прописа о заштити на раду, запошљавању и условима рада, заштите животне средине, као и да понуђач нема забрану обављања делатности, која је на снази у време подношења понуде. Изјава чини саставни део конкурсне документације. Уколико понуду подноси подизвођач/група понуђача, Изјава мора бити потписана од стране овлашћеног лица подизвођача и сваког понуђача из групе понуђача и оверена печатом.

Додатни услови за учешће у поступку јавних набавки доказују се достављањем следеће документације:

1. Кадровски капацитет:

Да би Понуђач доказао да испуњава минимум прописаног кадровског капацитета, потребно је да достави:

- М образац оверен од стране ПИО вонда или од надлежног лица за оверу са печатом Понуђача, о ангажовању 1 лица за ВСС и 1 лица са ССС,
- уговор о раду или други уговор о радном ангажовању, из кога се види опис послова које наведено лице ради.
- попуњен и оверен Образац бр. 7. из конкурсне документације.

2. Технички капацитет:

Да би Понуђач доказао да испуњава минимум прописаног техничког капацитета, потребно је да Понуђач достави:

- понуни и овери Образац бр. 8. из Конкурсне документације.
 - последњу пописну инвентарску листу, или слични доказ, (уговор о закупу опреме, коју Понуђач не поседује у свом власништву или сл.),
- проспект или сличан документ из кога се види технички капацитет предметне опреме.

3. Пословни капацитет:

Да би понуђач доказао да испуњава минимум **пословног капацитета**, потребно је да достави:

- понуни и овери Образац бр. 9 из Конкурсне документације,
- *Уговор о извршеној услузи у траженој уговореној вредности и у траженом периоду или Потврду израђену у слободној форми, која је оверена од стране Наручиоца, са подацима о врсти услуге, времену извршења и вредности услуге.*

ПОНУДА СА ПОДИЗВОЂАЧЕМ И ЗАЈЕДНИЧКА ПОНУДА

Понуда за подизвођачима

Понуђач је дужан да у понуди наведе да ли ће извршење јавне набавке делимично поверити Подизвођачу, да наведе назив подизвођача, а уколико уговор између Наручиоца и Понуђача буде закључен тај Подизвођач ће бити наведен у уговору.

Понуђач је дужан да за подизвођача достави доказе о испуњености **обавезног услова као Понуђач**.

Понуђач који ангажује **подизвођача**, је дужан да у својој понуди наведе проценат укупне вредности набавке који ће поверити подизвођачу, а који не може бити већи од **50 %** или део предмета јавне набавке које ће извршити преко подизвођача.

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.

Понуда групе понуђача (заједничка понуда)

Понуду може поднети **група Понуђача**. Сви супонуђачи морају да испуњавају обавезане услове из конкурсне документације.

Додатне услове из конкурсне документације супонуђачи испуњавају заједно

Код заједничке понуде, њен саставни део мора бити и **Споразум** којим се супонуђачи међусобно и према Наручиоцу обавезују на извршење јавне набавке. Обавезна садржина споразума одређена је у члану 81. Закон о јавним набавкама.

Понуђачи из групе понуђача одговарају неограничено солидарно према наручиоцу
Понуђач је дужан да наручиоцу, на његов захтев, омогући приступ код суизвођача,
ради утврђивања испуњености тражених услова.

Сви докази, које уз обрасце из конкурсне документације достави Понуђач, могу бити
неоверене фотокопије.

Наручилац може, пре доношења одлике о додели уговора, ако је понуђач доставио
фотокопије доказа о испуњености обавезних и додатних услова за учешће у поступку јавних
набавки, да тражи од понуђача, чија је понуда оцењена као наповољнија, да достави на увид
оригинал или оверене копије свих или појединих доказа. То исто важи и за
подизвођача/члана групе понуђача, ако понуђач наступа са понуђачем или у групи понуђача.

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

Наведена изјава, уколико није дата на српском језику, мора бити преведена на српски
језик од стране овлашћеног судског тумача.

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

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

УПУТСТВО ПОНУЂАЧИМА КАКО ДА САЧИНЕ ПОНУДУ

Конкурсна документација садржи потребне информације и упутства, за правилно састављање понуде, као и критеријум за избор најповољније понуде.

Понуђачи су дужни да поднесу понуду у складу са захтевима из конкурсне документације.

ФОРМА И ЈЕЗИК ПОНУДЕ

Понуда и остала документација која се односи на понуду, мора бити у писаној форми и на српском језику. Документација, уколико је дата на страном језику, мора бити преведена на српски језик и оверена од стране овлашћеног преводиоца.

НАЧИН ПОДНОШЕЊА ПОНУДЕ

Понуде се подnose попуњавањем приложених образаца и достављањем тражене документације.

Понуде се подnose непосредно или путем поште у затвореној коверти или кутији на адресу Наручиоца: ЈП за комуналну инфраструктуру и услуге Кикинда, Иђошки пут 4 са напоменом: Понуда бр. ЈНМВ-05-30/2018 - **Штампање и ковертирање рачуна** - НЕ ОТВАРАТИ. На полеђини коверте навести пун назив и адресу понуђача.

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.

Јавна набавка није обликована по партијама.

Понуде се не могу подносити по варијантама

У року за подношење понуда, понуђач може да измени, допуни или опозове своју понуду на начин који је предивиђе за достављање понуда, са знаком о којој врсти промене се ради.

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.

Понуђач може поднети само 1 понуду.

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

ЦЕНА И УСЛОВИ ПЛАЋАЊА

Цена у понуди мора бити изражена у динарима, са урачунатим свим трошковима које понуђач има у реализацији предметне јавне набавке,

Цена је фиксна током целог периода важења уговора. Уговор се закључује на период од 12 месеци од дана потписивања или до утрошка планираних средстава.

Плаћање ће се вршити сукцесивно по месечно извршеној услузи а након достављеног овереног рачуна, у законском року.

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

СРЕДСТВО ФИНАНСИЈСКОГ ОБЕЗБЕЂЕЊА

Наручилац тражи од понуђача средство обезбеђења, којим понуђач обезбеђује испуњење својих обавеза везаних за добро извршење посла.

Изабрани понуђач се обавезује да на дан потписивања уговора достави средство финансијског обезбеђења за добро извршење посла - **Бланко сопствену меницу** са клаузулом „без протеста“ и „по виђењу“, која мора бити евидентирана у Регистру меница и овлашћења Народне банке Србије. Меница мора бити оверена печатом и потписана од стране лица овлашћеног за заступање, а уз исту мора бити достављено попуњено и оверено

менично овлашћење – писмо, са назначеним износом у висини од 10% од укупне вредности уговора, 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. Рок важења менице је 10 (десет) дана дужи од истека рока за коначно испуњење уговорних обавезе понуђача, које су предмет обезбеђења.

Под појмом добро извршење посла, сматра се реализација уговора од стране изабраног понуђача, у свему како је одређено уговором. Наручилац ће приступити реализацији менице за добро извршење посла, у случају да понуђач не извршава своје уговорне обавезе у роковима и на начин предвиђен уговором.

ДОДАТНЕ ИНФОРМАЦИЈЕ У ВЕЗИ КОНКУРСНЕ ДОКУМЕНТАЦИЈЕ

Заинтересовано лице може у писаном облику путем поште на адресу наручиоца или електронске поште на е-маил: marica.sibul@jpkikinda.rs тражити додатне информације или појашњења у вези са припремањем понуде, при чему може да укаже наручиоцу и на евентуалне недостатке и неправилности у конкурсној документацији, најкасније 5 дана пре истека рока за поношење понуде. Наручилац је дужан да у року од 3 дана од дана пријема захтева, објави одговор на Порталу јавних набавки и на својој интернет страници.

Додатне информације и појашњења упућују се са напоменом „Захтев за додатним информацијама или појашњењима конкурсне документације”, ЈНМВ бр. 05-30/2018

Комуникација у поступку јавних набавки одвија се писаним путем преко поште, електронске поште или факсом. Уколико се комуникација врши електронском поштом или факсом, друга страна, којој је упућен допис, мора се писмено изјаснити да је допис или документ који је примљен путем електронске поште или факса и примила. На тај начин је достављање извршено са доказом о пријему истог.

Тражење додатних информација или појашњења телефоном није дозвољено.

ДОДАТНА ПОЈАШЊЕЊА НАКОН ОТВАРАЊА ПОНУДА

Наручилац може да захтева од понуђача, после отварања понуда, у писменом облику, додатна објашњења која ће му помоћи при прегледу, вредновању и упоређивању понуда. У том смислу, Наручилац може вршити и контролу (увид) код понуђача односно његовог подизвођача/супонуђача.

ИСПРАВЉАЊЕ РАЧУНСКЕ ГРЕШКЕ

Наручилац може, уз сагласност понуђача, да изврши исправку рачунских грешка, уочених приликом разматрања понуда по окончању поступка отварања понуда.

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.

НАКНАДИ ЗА КОРИШЋЕЊЕ ПАТЕНАТА

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

НЕГАТИВНЕ РЕФЕРЕНЦЕ

Наручилац ће одбити понуду уколико поседује доказ да је понуђач у претходне 3 године поступао на начин како је то одређено у члану 82. ЗЈН.

КРИТЕРИЈУМ ЗА ДОДЕЛУ УГОВОРА

Критеријум за доделу уговора је **најнижа понуђена цена**.

Наручилац ће доделити уговор, у ситуацији када постоје две или више понуда са истом ценом, по критеријуму дужег рока важења понуде..

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

извучен путем жреба. Наручилац ће меилом обавестити понуђаче чије су понуде предмет жребовања, о датуму када ће се одржати извлачење путем жреба. **„Жребом ће бити обухваћене само оне понуде које имају једнаку најнижу понуђенју цену и исто рок важења понуде.“** Извлачење путем жреба наручилац ће извршити јавно, у присуству позваних понуђача или без њих, ако се нису одазвали позиву и то тако што ће називе понуђача исписати на одвојеним папирима, који су исте величине и боје, те ће све те папире ставити у кутију одакле ће извући само један папир. Понуђачу чији назив буде на извученом папиру ће бити додељен уговор

ОСТАЛА ОБАВЕШТЕЊА

Сви образци понуде треба да буду читко попуњени, потписани и оверени печатом.

Потписивањем понуде и приложених образаца, Понуђач се изјашњава да је у потпуности разумео и прихватио све услове из конкурсне документације.

ЗАХТЕВ ЗА ЗАШТИТУ ПРАВА ПОНУЂАЧА

Захтев за заштиту права може да поднесе понуђач, односно заинтересовано лице, које има интерес за доделу уговора у поступку јавне набавке и које је претрпело или би могло 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 може поднети у току целог поступка јавне набавке, против сваке радње наручиоца, осим уколико Законом није другачије одређено.

Захтев за заштиту права којим се оспорава врста поступка, садржина позива за подношење понуда или конкурсне документације сматраће се благовременом ако је примљен од стране наручиоца најкасније седам дана пре истека рока за подношење понуда, а у поступку јавне набавке мале вредности и квалификационом поступку ако је примљен од стране наручиоца три дана пре истека рока за подношење понуда, без обзира на начин достављања и уколико је подносилац захтева у складу са чланом 63. став 2. овог Закона указао Наручиоцу на евентуалне недостатке и неправилности, а Наручилац исте није отклонио.

Захтев за заштиту права којим се оспоравају радње које Наручилац предузима пре истека рока за подношење понуда, а након истека рока из става 3. члана 149. Закона, сматраће се благовременим уколико је поднет најкасније до истека рока за подношење понуда.

После доношења одлуке о додели уговор из члана 108. Закона или одлуке о обустави поступка јавне набавке из члана 109. Закона, рок за подношење захтева за заштиту права је 10 дана од дана објављивања одлуке на Порталу јавних набавки, а пет дана у поступку јавне набавке мале вредности.

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. и 4. члана 149. Закона, 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.

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

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

Наручилац може да одлучи да заустави даље активности у случају подношења захтева за заштиту права, при чему је дужан да у обавештењу о поднетом захтеву за заштиту права наведе да зауставља даље активности у поступку јавне набавке.

Подносилац захтева је дужан да на одређен рачун буџета Републике Србије уплати таксу из члана 156. Закона, у износу од 60.000,00 динара у поступку јавне набавке мале вредности, у износу од 120.000,00 динара уколико оспорава одређену радњу наручиоца пре отварања понуда и ако процењена вредност није већа од 120.000.000,00 динара, 250.000,00 динара ако се захтев за заштиту права подноси пре отварања понуде и ако је процењена вредност већа од 120.000.000,00 динара..

Уколико се захтев за заштиту права подноси након отварања понуда и ако процењена вредност није већа од 120.000.000,00 динара такса износи 120.000,00 динара, као и ако је захтев поднет након отварања понуда и ако збир процењених вредности свих оспорених партија није већа од 120.000.000,00 динара, уколико је набавка обликована по партијама.

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

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

- (1) да буде издата од стране банке и да садржи печат банке;
- (2) да представља доказ о извршеној уплати таксе, што значи да потврда мора да садржи податак да је налог за уплату таксе, односно налог за пренос средстава реализован, као и датум извршења налога. Републичка комисија може да изврши увид у одговарајући извод евиденционог рачуна достављеног од стране Министарства финансија – Управе за трезор и на тај начин додатно провери чињеницу да ли је налог за пренос реализован..
- (3) износ таксе из члана 156. ЗЈН чија се уплата врши;
- (4) број рачуна: 840-30678845-06;
- (5) шифру плаћања: 153 или 253;
- (6) позив на број: подаци о броју или ознаци јавне набавке поводом које се подноси захтев за заштиту права;
- (7) сврха: ЗЗП; назив наручиоца; број или ознака јавне набавке поводом које се подноси захтев за заштиту права;
- (8) корисник: буџет Републике Србије;
- (9) назив уплатиоца, односно назив подносиоца захтева за заштиту права за којег је извршена уплата таксе;
- (10) потпис овлашћеног лица банке.

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

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

4. Потврда издата од стране Народне банке Србије, која садржи све елементе из потврде о извршеној уплати таксе из тачке 1, за подносиоце захтева за заштиту права (банке и други субјекти) који имају отворен рачун код Народне банке Србије у складу са законом и другим прописом.

Поступак заштите права понуђача регулисан је одредбама члана 138. – 167.

ЗАКЉУЧЕЊЕ УГОВОРА

„Наручилац је дужан да уговор о јавној набавци достави понуђачу, којем је уговор додељен у року од 8 дана од дана протекла рока за подношење захтева за заштиту права.“

Наручилац може закључити уговор и пре истека рока за подношење Захтева за заштиту права, ако је поднета само једна понуда, као и у другим случајевима предвиђеним чланом 112. став 2. ЗЈН.

РАЗЛОЗИ ЗА ОБУСТАВУ ПОСТУПКА

Наручилац доноси одлуку о обустави поступка јавне набавке, кад нису испуњени услови за доделу уговора.

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

РАЗЛОЗИ ЗА ОДБИЈАЊЕ ПОНУДЕ:

Понуда ће бити одбијена:

- 1. уколико није благовремена**
- 2. уколико поседује битне недостатке**
- 3. уколико није одговарајућа**
- 4. уколико није прихватљива**

1) БЛАГОВРЕМЕНА ПОНУДА је која је примљена од стране Наручиоца у року одређеном у позиву за подношење понуда. Све неблаговремено поднете понуде биће по окончању поступка отварања понуда, враћене неотворене понуђачима, са знаком да су поднете неблаговремено.

БИТНИ НЕДОСТАЦИ ПОНУДЕ СУ:

1. Уколико понуђач не докаже да испуњава обавезне услове за учешће
2. Уколико понуђач не докаже да испуњава додатне услове за учешће
3. Уколико понуђач не достави тражено средство обезбеђења (када је то предвиђено).
4. Уколико је понуђени рок важења понуде краћи од прописаног
5. Уколико понуда садржи друге недостатке због којих није могуће утврдити стварну садржину понуде или није могуће упоредити је са другим понудама

3) ОДГОВАРАЈУЋА ПОНУДА је понуда која је благовремена, и за коју је утврђено да потпуно испуњава све услове из техничке спецификације.

4) ПРИХВАТЉИВА ПОНУДА је понуда која је благовремена, коју Наручилац није одбио због битних недостатака, која је одговарајућа, која не ограничава нити условљава права Наручиоца или обавезе Понуђача и која не прелази износ процењене вредности јавне набавке

На основу члана 77. став 4. Закона о јавним набавкама, Понуђач у поступку јавне набавке мале вредности ЈНМВ-05-30/2018 – **Штампање и ковертирање рачуна**, даје следећу

ИЗЈАВУ

о испуњености **обавезних** услова за учешће у поступку јавне набавке

Понуђач/подизвођач/члан _____ групе _____ понуђача _____ из _____ под пуном материјалном и кривичном одговорношћу потврђује да, у поступку јавне набавке ЈНМВ-05-30/2018 – **Штампање и ковертирање рачуна** испуњава следеће **ОБАВЕЗНЕ** услове за учешће и то:

1. да је регистрован код надлежног органа односно уписан у одговарајући регистар,
2. да он и његов законски заступник није осуђиван за неко од кривичних дела као члан организоване криминалне групе, да није осуђиван за кривичне дела против привреде, кривична дела против животне средине, кривично дело примања или давања мита, кривично дело преваре;
3. да измирио доспле порезе, доприносе и друге јавне дажбине у складу са прописима Р Србије или стране државе кад има седиште на њеној територији,

ПОНУЂАЧ/ПОДИЗВОЂАЧ/ЧЛАН ГРУПЕ ПОНУЂАЧА
Овлашћено лице

М.П. _____

Напомена: Ова изјава може се копирати и приложити за сваку партију посебно
Уколико понуђач подноси понуду са **подизвођачем/групом понуђача**, исти је дужан да достави Изјаву подизвођача/члана групе понуђач, потписану од стране овлашћеног лица подизвођача/члана групе понуђача, оверену печатом.

ОБРАЗАЦ ПОНУДЕ

Број понуде _____ од _____ године

за ЈНМВ-05-30/2018
Штампање и ковертирање рачуна

ОПШТИ ПОДАЦИ О ПОНУЂАЧУ:	
Назив понуђача	
Врста правног лица (микро, мало, средње, велико), физичко лице	
Адреса и седиште	
Потписник уговора (заступник)	
Особа за контакт	
Електронска адреса понуђача	
Телефон	
Жиро рачун и банка	
Матични број	
ПИБ	
Датум :	МП Потпис :

У поступку јавне набавке **ЈНМВ-05-30/2018 - Штампање и ковертирање рачуна**,
Понуђач, _____ даје следећу

ИЗЈАВУ

1. Понуду подноси самостално
2. Понуду подносим са подизвођачима:

_____ из _____

_____ из _____

_____ из _____

3. Понуду подносим са групом понуђача (супонуђачима):

_____ из _____

_____ из _____

_____ из _____

(Заокружити и по потреби попунити, једну од могућности)

Уколико Понуђач понуду подноси са Подизвођачем, саставни део обрасца понуде су и обрасци бр. 1 и 2 - Подаци о подизвођачу

Уколико Понуђач понуду подноси са супонуђачима, саставни део обрасца понуде су и обрасци бр. 3 и 4 - Подаци о супонуђачима

Напомена: по потреби ова Изјава се може копирати

Место и датум :

М.П.

Понуђач:

ПОНУЂАЧ ЋЕ ИЗВРШЕЊЕ ЈАВНЕ НАБАВКЕ ДЕЛИМИЧНО ПОВЕРИТИ ПОДИЗВОЂАЧУ/ПОДИЗВОЂАЧИМА

Р. бр	Назив и адреса подизвођача	Део предмета набавке - врста услуге која ће бити поверене подизвођачу/подизвођачима	Процент (%) укупне вредност услуге која ће понуђач поверити подизвођачу/подизвођач

НАПОМЕНА: Процент укупне вредности набавке које ће понуђач поверити подизвиђачу не може бити већи од **50%** укупне вредности јавне набавке

Образац се попуњава само у случају подношења понуде са подизвођачем/подизвођачима и по потреби образац се може копирати.

Понуђач је дужан да за Подизвођаче достави доказе о испуњености обавезног услова за учешће у поступку јавне набавке као и Понуђач. **(дефинисано горе у тексту)**

Потпис Понуђача

(Потпис и печат овлашћеног лица подизвођача)

(Потпис и печат овлашћеног лица подизвођача)

(Потпис и печат овлашћеног лица подизвођача)

ПОДАЦИ О ПОДИЗВОЂАЧУ	
Назив подизвођача:	
Врста правног лица (микро, мало, средње, велико), физичко лице	
Адреса и седиште:	
Особа за контакт:	
Телефон:	
Жиро рачун и банка:	
Матични број :	
Порески број:	
Датум:	М.П.
	Потпис:

НАПОМЕНА: У случају наступања са подизвођачем образац обавезно попунити

Место и датум :

М.П.

Понуђач:

ПОНУЂАЧИ ИЗ ГРУПЕ ПОНУЂАЧА КОЈИ ПОДНОСЕ ЗАЈЕДНИЧКУ ПОНУДУ

Ред. бр	Назив и адреса члана групе понуђача	Део предмета набавке – позиција-врста услуге, која ће бити поверене члану групе понуђача	Потпис овлашћеног лица члана групе понуђача и печат
1	<p>.....</p> <p>_____</p>		
2	<p>.....</p> <p>_____</p>		
3	<p>.....</p> <p>_____</p>		

Наручилац тражи да супонуђачи наведу име и професију лица које ће бити одговорно за извршење уговора:

Име _____ по професији _____

(Потпис именованог одговорног лица Супонуђача)

Образац се попуњава само у случају подношења заједничке понуде и по потреби овај образац се може копирати.

Сваки понуђач из групе понуђача (супонуђач) мора да испуњава обавезне услове за учешће и поступку јавне набавке, а додатни услов за учешће и поступку јавне набавке испуњавају заједно. (дефинисано горе у тексту).

ПОДАЦИ О ПОНУЂАЧУ ИЗ ГРУПЕ ПОНУЂАЧА	
Назив понуђача из групе понуђача	
Врста правног лица (микро, мало, средње, велико), физичко лице	
Адреса и седиште	
Законски заступник	
Особа за контакт	
Телефон	
Жиро рачун и банка	
Матични број	
Порески број	
Датум:	М.П.
	Потпис:

НАПОМЕНА: У случају наступања у групи понуђача, образац обавезно попунити

Место и датум :

Понуђач:

М.П.

ЦЕНА И УСЛОВИ ПЛАЋАЊА

У складу с упутствима за састављање понуде за јавну набавку бр. ЈНМВ--05-30/2018 након што смо проучили услове из конкурсне документације, нудимо да извршимо **Штампање и ковертирање рачуна**, по месечној цени од:

- _____ динара,

и словима: _____ динара, без ПДВ-а.

- ПДВ износи _____ динара

- Укупна понуђена цена са ПДВ-ом _____ динара

и словима: _____ динара.

Цена мора бити изражена у динарима. У цени морају бити урачунати сви трошкови, које понуђач има у реализацији предметне јавне набавке.

Цена је фиксна током целог периода важења уговора.

Плаћање ће се вршити сукцесивно по месечно извршеној услузи и достављеног овереног рачуна, у законском року.

Место и датум :

МП

Понуђач:

РОК ВАЖЕЊА ПОНУДЕ

Рок важења понуде _____ од дана отварања понуда

Рок важења понуде не може бити краћи од **30 дана** од дана отварања понуде

У случају истека рока важења понуде, Наручилац је дужан да у писаном облику затражи од понуђача продужење рока важења понуде. Понуђач који прихвати захтев за продужење рока важења понуде на може мењати понуду

РОК ИЗВРШЕЊА УСЛУГЕ

Рок за штампу и ковертирање по појединачном достављању података на штампу, рачуна је _____ сати од момента достављања података у електронској форми Понуђачу, до момента предаје ковертираних рачуна у ЈП Пошта Србије.

„Рок за извршење предметне услуге и предају ковертираних рачуна ЈП Пошта Србије – Кикинда, износи максимално 36 сати, с тим да се период од предаје тестних узорака Наручиоцу до давања одобрења Понуђачу за штампу рачуна, не рачуна Штампа мора да се одвија у континуитету.

Уговор се закључује на одређено време и то на период од 12 месеци од потписивања уговора или до утрошка планираних средстава, пре тог рока.

ГАРАНЦИЈА КВАЛИТЕТА

Понуђач гарантује за исправност ковертирања и штампе рачуна, у складу са достављеним подацима у електронској форми.

Грешке у штампи нису дозвољене. Уколико се догоде, Понуђач је дужан да их отклони о свом трошку у најкраћем могућем року, не дужем од 24 сата од тренутка сазнања.

Место и датум :

М.П.

Понуђач:

Образац 7.

КАДРОВСКА ОСПОСОБЉЕНОСТ ПОНУЂАЧА

Редни бр.	Име и презиме	СТРУЧНА СПРЕМА / РАДНО МЕСТО	Запослен код Понуђача	Запослен по другим облицима радног ангажвања
1.				
2.				
3.				
4.				

НАПОМЕНА: према потреби ова табела се може умножавати копирањем преузетог обрасца.

Датум: _____

М.П.

Потпис :

ТЕХНИЧКА ОПРЕМЉЕНОСТ ПОНУЂАЧА

Р.бр	ОПРЕМА	број ком.	Инвентарски број опреме или број уговора о закуп или др.
1.			
2.			

Напомена: Овај образац се може копирати.

Место и датум :

МП

Понуђач:

РЕФЕРЕНЦЕ ПОНУЂАЧА

Редни број	Назив Наручиоца	Назив (врста) услуге / година извршења / вредности услуге	Лице за контакт и тел. број Наручиоца
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
6.			

НАПОМЕНА: Овај образац се може копирати

Датум: _____

Понуђач

М.П

Број:
Датум: . 2018. године

МОДЕЛ УГОВОРА

Закључен између:

1. ЈП за комуналну инфраструктуру и услуге Кикинда, Кикинда, Иђошки пут бр. 4, кога заступа директор Данило Фурунџић, дипл. инж. арх. (у даљем тексту: Наручилац) и

2. _____ из _____, ул. _____ број _____, ПИБ: _____, Матични број: _____, кога заступа директор _____ (у даљем тексту: Извршилац)

Подизвођачи:

Група понуђача - Заједнички понуђачи:

Уговорне стране су се споразумеле о следећем:

Члан 1.

Предмет уговора је **штампање и ковертирање рачуна за потребе Наручиоца**, по технологији **press & seal**, у складу са техничком спецификацијом конкурсне документације и Понудом Извршиоца бр. _____ од _____ 2018. године, која је код Наручиоца заведена под бр. _____ од _____ 2018. године и која чини саставни део конкурсне документације у поступку ЈНМВ 05-30/2018 код Наручиоца.

Члан 2.

Наручилац уступа, а Извршилац преузима обавезу да изведе у потпуности услугу из предмета овог уговора својим кадровским капацитетом и опремом, савесно и стручно у складу са важећим прописима, стандардима и правилима струке за ову врсту посла, у свему према Понуди Извршиоца, која је описана у члану 1. овог уговор и чини његов саставни део.

У случају да Наручилац у било којој фази извршења услуге, утврди да у квалитету услуге постоје пропусти, који се могу отклонити, Наручилац саставља Рекламациони записник.

Члан 3.

Вредност месечне цене услуга износи _____ динара без ПДВ-а, ПДВ износи _____ динара, што укупно износи до _____ динара. Укупна вредност уговора је одређена планираним средствима Наручиоца и износе до _____ динара. (попуњава Наручилац)

Цена је фиксна све време трајања уговора. У цену морају бити урачунати сви трошкови, које Извршилац има у реализацији предметног уговора.

Наручилац се обавезује да плаћање врши по месечно извршеној услузи, на основу извештаја о броју и врсти предатих пошиљки пошти и по достављеној овереној фактури, на рачун бр. _____ код _____ банке, у законском року.

Обавезе које доспевају у наредној буџетској години, биће реализоване највише до износа средстава, која ће за ту намену бити одобрена у тој буџетској години

Члан 4.

Оквирна количнина, на месечном нивоу износи око 23.000 комада штампаних, ковертираних и предатих рачуна у пријемну пошту ЈП „Пошта“ Србије.

Наручилац задржава право да одступи од утврђене количине у зависности од својих потреба, а што ће бити дефинисано појединачним поручбинама Наручиоца.

Форма и изглед штампаних образаца рачуна одређени су конкурсном документацијом, а детаљна форма и изглед штампаних образаца рачуна утврдиће Наручилац и Извршилац накнадно, по потписивању уговора, с тим да Наручилац задржава право корекције њиховог изгледа и форме.

Члан 5.

Извршилац је дужан да на дан потписивања уговора достави **средство финансијског обезбеђења за добро извршење посла** и то: Бланко сопствену меницу са клаузулом „без протеста“ у „по виђењу“, која мора бити евидентирана у Регистру меница и овлашћења Народне банке Србије. Меница мора бити оверена печатом и потписана од стране лица овлашћеног за заступање, а уз исту мора бити достављено попуњено и оверено менично овлашћење – писмо, са назначеним износом у висини од 10% од укупне вредности уговора, 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. Рок важења менице је 10 (десет) дана дужи од истека рока за коначно испуњење уговорних обавезе Извршиоца, које су предмет обезбеђења.

Под појмом добро извршење посла, сматра се реализација уговора од стране Извршиоца, у свему како је одређено понудом. Наручилац ће приступити реализацији менице за добро извршење посла, у случају да Извршилац не извршава своје уговорним обавезе у роковима и на начин предвиђен уговором.

Члан 6.

Извршилац се обавезује да услуге које су описане у члану 1. овог уговора, извршава месечно, сукцесивно. Рок за извршење предметне услуге и предају ковертираних рачуна ЈП Пошта Србије – Кикинда, износи максимално _____ сати, с тим да се период од предаје тестних узорака Наручиоцу до давања одобрења Понуђачу за штампу рачуна, не рачуна.

Уговор се закључује на одређено време за период од 12 месеци од потписивања уговора или до утрошка планираних средстава, пре тог рока.

Члан 7.

Извршилац гарантује за исправност ковертирања и штампања рачуна, у складу са достављеним подацима у електронској форми и у складу са Понудом која је описана у члану 1. овог уговора.

Грешке у штампи нису дозвољене. Уколико се догоде, понуђач је дужан да их отклони о свом трошку у најкраћем могућем року, не дужем од 24 сата од тренутка сазнања.

У случају поновљене рекламације, као у и случају када Наручилац утврди да у извршеној услузи постоје пропусти који се не могу отклонити, Наручилац задржава право раскида уговора, право активирања менице за добро извршење посла и право на накнаду штете.

Члан 8.

Уговорне стране сагласне су да се овај уговор може раскинути, једностраном изјавом воље, вансудским путем, уколико Извршилац не поштује рок извршења услуге, уколико штампа и ковертирање не одговара договореном квалитету из спецификације или на било који други начин, грубо крши одредбе овог Уговора.

У случају раскида уговора из става 1. овог члана, Наручилац је дужан да Извршиоцу исплати неспорну вредност реализованог уговора.

Ако се уговор раскине кривицом Извршиоца, он је дужан да Наручиоцу надокнади штету која му је проузрокована раскидом уговора.

Члан 9.

На све што није регулисано овим уговором примењиваће се одредбе Закона о облигационим односима и други позитивни прописи из области која је предмет овог уговора.

Члан 10.

Уговорне стране су сагласне да ће евентуалне спорове решавати споразумно, а ако то није могуће спор ће се решити пред Привредни судом у Зрењанину.

Члан 11.

Уговор је сачињен у 4 примерка, тако да су 3 примерка за Наручиоца, а 1 примерак је за Извршиоца.

Извршилац:
Директор

Наручилац:
Директор
Данило Фурунџић дипл, инж. арх.

Напомена: Овај модел уговора представља садржину уговора који ће бити закључен са изабраним понуђачем. Наручилац ће, ако понуђач без оправданих разлога одбије да закључи уговор о јавној набавци, након што му је уговор додељен, Управи за јавне набавке доставити доказ негативне референце.

Понуђач, у знак прихватања модела уговора, исти треба попунити (оно што може) а обавезно мора потписати и оверити печатом.

**ТЕХНИЧКА СПЕЦИФИКАЦИЈА УСЛУГА, КВАЛИТЕТ, КОЛИЧИНА И ОПИС
УСЛУГА, НАЧИН СПРОВОЂЕЊА
КОНТРОЛЕ И ОБЕЗБЕЂИВАЊА ГАРАНЦИЈЕ КВАЛИТЕТА, РОК ИЗВРШЕЊА И
МЕСТО ИЗВРШЕЊА**

1. Предмет јавне набавке:

Набавка услуге: - **Услуга штампања и ковертирања рачуна за потребе Наручиоца (вода и канализација) по технологији press & seal. „или по технологији штампања и машинског убацивања документа у коверат са логом Наручиоца“.**

2. Опис захтеване услуге и потребан обим:

- Услуга штампања и ковертирања рачуна подразумева услугу штампања (уз паковање и предају на отпрему пријемној пошти). Под ковертираним рачунима подразумевају се сви рачуни који су у затвореном омоту или паковању и који осигуравају неповредивост садржине самог писмена. Достава података за штампу рачуна врши се у електронском облику у неограниченом броју фајлова типа ТХТ, посебно за физичка лица и посебно за правна лица. Структура фајла односно слог података за штампу је дефинисан и биће достављен понуђачу након закључења уговора. Фајлови се предају са локације у Кикинди. Пренос података се врши преко FTP сервера, а уколико постоји проблем до решавања истог, подаци ће се преносити емаилом или путем преносиве меморије. Понуђач услуга је дужан да након прихватања фајлова потврди успешност прихватања података или пошаље извештај о грешци при читавању односно преносу података. Податке из доставне локације Наручилац ће достављати на дневном нивоу. Име фајла мора да значи врсту документа (врста писмена), тип документа (тестни или фајл за штампу), тип података (физичка или правна лица), датум и редни број фајла у том дану. Контролни слог се додаје на крају фајла са подацима и садржи укупан број слогова у фајлу. Понуђач услуга штампа пробне рачуне на захтев Наручиоца. У том случају Понуђач је дужан да достави Наручиоцу пробне рачуне на увид и одобрење за штампу. Уколико је одговор потврдан Понуђач почиње са штампом. Кореспонденција се врши електронском поштом или другим писаним документом. Фонт је дефинисан кроз усаглашени изглед рачуна на предвиђеним обрасцима. Рачуни се штампају ћириличним писмом, осим неких делова који могу бити дефинисани од стране Наручиоца (назив потрошача и сл.). Одштампани и спаковани рачуни предају се пријемној пошти (ЈП "Пошта Србије") са пријемним листовима Наручиоца. При предаји сви рачуни морају бити сортирани по доставној пошти, насељеном месту, месној заједници, улици, парност кућног броја, кућни број. Мора се омогућити праћење броја примљених, одштампаних и пошти достављених рачуна и то посебно за физичка и посебно за правна лица, по месту и времену достављања. Рачуни за воду и канализацију се морају паковати у затвореном омоту на папиру са утиснутим лепком. Формат отвореног обрасца је 210x297 mm. Попречна перфорација удаљена је 99 mm од горње и доње ивице папира. Уздужна перфорација удаљена је 5 mm од леве и десне ивице папира и уздужна перфорација на трећој трећини папира, удаљена је 58 mm од десне ивице папира. На ивицама папира наноси се термостабилан лепак, који се активира када се образац савије у Z форму после ласерске штампе, на величину 210 x 99 mm. **„Рачуни, који се штампају по технологији штампања и машинског убацивања документа у коверат са логом Наручиоца, морају се паковати у затвореној коверти са логом Наручиоца“. У том случају, последња трећина рачуна је одвојена попречном перфорацијом од прве две трећине. Такође, на последњој трећини рачуна се налази вертикална перфорација за одцепљивање потврде о уплати“.** Рачуни за физичка и правна лица се штампају двострано. Предња страна рачуна за **физичка лица** састоји се из 3 дела: на I трећини рачуна налазе се основни подаци о Наручиоцу и Кориснику услуге, на II трећини рачуна налазе се подаци о задужењу – опис ставки рачуна, а III трећина рачуна представља налог за уплату. На полеђини I и II трећине рачуна за физичка лица, налазе се разна обавештења за кориснике, док III трећина рачуна остаје празна.

Предња страна рачуна за **правна лица** састоји се из 3 дела. На I трећини рачуна налазе се основни подаци о Наручиоцу и Кориснику услуге, на II трећини рачуна налазе се подаци о задужењу – опис ставки рачуна, док III трећина рачуна садржи додатне информације за Корисника услуге. На полеђини рачуна за правна лица налази се спецификација рачуна. Детаљна форма и изглед штампаних образаца рачуна утврдиће Наручилац и Понуђач, који добије уговор, с тим да Наручилац задржава право корекције изгледа и форме. **„Штампа мора бити ласерска или инкјет штампа, на минимум 80 гр/м² папиру, једнобојна – црна“**. Понуђач се обавезује да Наручиоцу обезбеди могућност штампања дупликата рачуна. У случају када се штампа дупликат рачуна, у горњем делу рачуна треба да стоји "дупликат". За потребе штампања другог (архивског) примерка рачуна за правна лица, Понуђач ће Наручиоцу, преко ФТП сервера, електронске поште или преносиве меморије, доставити рачуне за правна лица у ПДФ фомрату. Структура оквирног броја рачуна за воду и канализацију на месечном нивоу је око 23.000 комада. Предвиђени број рачуна је оријентациони с обзиром да се прецизне количине у предметној јавној набавци не могу унапред одредити јер је број рачуна подложен променама из месеца у месец, тако да Наручилац задржава право да промени количине у складу са стварним подацима односно плановима и реализацијом, у одређеном обрачунском периоду (месецу). Оквирна количина рачуна ће служити само за упоређивање понуда, односно за утврђивање прихватљивости истих, што не би значило да ће Наручилац исте набављати у прецизно наведеним количинама. Закључени Уговор ће се извршавати према јединичним ценама, понуђеним у понуди Понуђача (из обрасца Структуре цене), коме се буде доделио уговор за предметну јавну набавку. Време трајања штампе и паковања по појединачном достављању података на штампу мора бити што краће, максимално 36 часова од момента предаје података Извршиоцу до момента предаје ковертираних рачуна у ЈП "Пошта Србија" - *Кикинда*. Минимални капацитет штампе и паковања Понуђача на дневном нивоу мора бити 50.000 рачуна.

3. Захтеви у погледу квалитета:

Понуђач је обавезан да посао обави стручно и квалитетно према правилима струке и важећим нормативима и стандардима и преузима потпуну одговорност за квалитет извршене сваке појединачне услуге.

У случају да Наручилац у било којој фази извршења услуге, утврди да у квалитету услуге постоје пропусти, који се могу отклонити, Наручилац саставља Рекламациони записник.

Наручилац услуге је одговоран за тачност достављених података и даје Понуђачу сагласност за штампу и дораду.

Понуђач је обавезан да у случају примедби Наручиоца на квалитет папира и штампе, уважи исте и квалитет усклади са уговореним.

Грешке у штампи нису дозвољене. Уколико се догоде, понуђач је дужан да их отклони о свом трошку у најкраћем могућем року, не дужем од 24 сата од тренутка сазнања.

У случају поновљене рекламације, као у и случају када Наручилац утврди да у извршеној услузи постоје пропусти који се не могу отклонити, Наручилац задржава право раскида уговора, право активирања менице за добро извршење посла и право на накнаду штете.

НАПОМЕНА:

Понуђач коме буде додељен уговор, је у обавези да обави тестирање штампе и паковања рачуна за физичка и правна лица након закључења уговора. Тестирање ће се обавити у присуству заједничке комисије која ће сачинити записник о истом. Трошкови тестирања падају на терет понуђача.

4. Начин спровођења контроле и обезбеђивања гаранције:

Приликом предаје пошиљака поштанској служби, Понуђач попуњава "Пријемну књигу-лист" у 4 примерка. Овај образац ће служити као извештај о броју и врсти предатих пошиљки пошти и као основ за фактурисање услуге за дати месец. Број одштампаних Рачуна за воду и канализацију се контролише упоређивањем броја послатих слогова на

штампу од стране Наручиоца и извештаја о броју одштампаних Рачуна који формира Понуђач.

5. Рок извршења:

Наручилац ће достављати податке сукцесивно . Максималнан рок извршења који Понуђач може да понуди је 36 часова од тренутка пријема података од Наручиоца, до предаје ковертираних рачуна у ЈП Пошта Србије - *Кикинда*, а у оквиру уговореног минималног капацитета штампања и паковања на дневном нивоу од 50.000 рачуна.

6. Место извршења:

Место извршења је дефинисано техничко-технолошком процесом Понуђача.

ОБРАЗАЦ СТРУКТУРЕ ЦЕНЕ – спецификација услуге За ЈНМВ-05-30/2018

Ред. бр.	Назив услуге	Јединица мере	Оквирна количина рачуна на месечном нивоу	Јед. цена без ПДВ-а	Укупно без ПДВ-а
1.	2	3	4	5	6
2.	Услуга штампања и ковертирања рачуна за правна и физичка лица и предаја истих на пошту	ком	23.000		

Напомена: Јединичне цене су са урачунатим свим трошковима које понуђач има у реализацији предметне јавне набавке.

УКУПНО БЕЗ ПДВ-а: _____

ПДВ (20 %): _____

УКУПНО СА ПДВ-ОМ: _____

У _____

МП

Понуђач

Укупна понуђена цена је дата према оквирним количинама захтеване услуге, тј. према оквирним количинама захтеваног броја рачуна и служиће само за упоређивање понуда, односно за утврђивање прихватљивости истих. Уговор за предметну јавну набавку ће се извршавати према јединичним ценама, понуђеним у обрасцу Структуре цене.

У П У Т С Т В О за попуњавање обрасца структуре цене

Овим упутством прописује се садржај структуре цене као документа конкурсне документације Наручилаца, као и упутство за њено попуњавање.

Образац Структура цена садржи:

- Цена (јединачна и укупна) без ПДВ-а
- Укупну цену без ПДВ-а и
- укупну цену са ПДВ-ом

Образац Структура цена се саставља на обрасцу који чини саставни део конкурсне документације, а који је сачињен у складу са овим упутством.

Цене у обрасцу Структура цене се исказују у динарима.

Образац Структура цена се доставља као саставни део понуде и истовремено са понудом.

Образац Структура цене може да се попуни ручно-читко штампаним словима (али не графитном оловком), на писаћој машини, рачунару или другом техничком средству сличних карактеристика.

Уколико цена неке од позиција у спецификацији цена, не буде попуњена бар 0 (нулом), сматраће се да је понуда неисправна и биће одбијена.

Ово упутство је саставни део конкурсне документације и исто се обавезно доставља понуђачима уз осталу конкурсну документацију

ОБРАЗАЦ ТРОШКОВА ПРИПРЕМЕ ПОНУДЕ

У складу са чланом 88. ЗЈН, Понуђач _____ доставља укупан износ и структуру трошкова припремања понуде како следи у табели:

Редни број	Врста трошка	Износ трошкова у РСД

Укупни трошкови: _____

Трошкови припремања и подношења понуде сноси искључиво понуђач и не може тражити од наручиоца накнаду тих трошкова.

У случају обуставе поступка јавне набавке из разлога који су на страни наручиоца, наручилац је дужан да понуђачу надокнади трошкове прибављања средстава обезбеђења, ако га је тражио Наручилац, под условом да понуђач тражи накнаду тих трошкова.

Попуњен, потписан и печатом оверен образац од стране понуђача, сматра се да понуђач захтева надоканду трошкова припреме понуде и наручилац је дужан да те трошкове надокнади.

Понуђач

М.П.

ИЗЈАВУ О НЕЗАВИСНОЈ ПОНУДИ

На основу члана 26. Закона о јавним набавкама, Понуђач, у поступку ЈНМВ–05-30/2018 **Штампање и ковертрирање рачуна**, под пуном материјалном и кривичном одговорношћу даје следећу

ИЗЈАВУ

Понуђач _____ из

_____ овом изјавом потврђује да је понуду поднео
независно без договора са другим понуђачима или заинтересованим лицима.

М.П.

Понуђач
Одговорно лице

Напомена: У случају постојања основане сумње у истинитост изаве о независној понуди, Наручилац ће одмах обавестити организацију надлежну за заштиту конкуренције. Организација надлежна за заштиту конкуренције може понуђачу, односно заинтересованом лицу изрећи меру забране учешћа у поступку јавне набавке ако утврди да је понуђач односно заинтересовано лице повредило конкуренцију у поступцима јавних набавки у смислу закона којим се уређује заштита конкуренције. Мера забране учешћа у поступку јавне набавке може трајати до две године. Повреда конкуренције представља негативну референцу, у смислу члана 82 ЗНЈ.

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

**ИЗЈАВА
ПОНУЂАЧА**

На основу члана 75. Закона о јавним набавкама, Понуђач, у поступку ЈНМВ–05-30/2018
Штампање и ковертрирање рачуна

ИЗЈАВУ

Понуђач _____

из _____ овом изјавом потврђује да је при састављању понуда поштовао обавезе које произилазе из важећих прописа о заштити на раду, запошљавању и условима рада, заштити животне средине, безбедности и друге околности од општег интереса, као и да понуђач нема забрану обављања делатности, која је на снази у време подношења понуде.

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

Понуђач
Одговорно лице

МП _____