



ГРАДСКА УПРАВА ГРАДА ПАНЧЕВА
26000 ПАНЧЕВО, ТРГ КРАЉА ПЕТРА I БР. 2-4

КОНКУРСНА ДОКУМЕНТАЦИЈА

ЈАВНА НАБАВКА МАЛЕ ВРЕДНОСТИ
НАБАВКА УСЛУГЕ ШТАМПАЊА
ЗА ПОТРЕБЕ ГРАДСКЕ УПРАВЕ ГРАДА ПАНЧЕВА

Бр. XI-13-404-69/2014

	Датум и време
Рок за објављивање позива за подношење понуда и конкурсне документације на Порталу јавних набавки и интернет страници Наручиоца и упућивање позива за подношење понуда и конкурсне документације понуђачима	04.04.2014. год.
Рок за подношење понуде	16.04.2014. год. до 10:00 часова
Отварање понуда	16.04.2014. год. у 10:15 часова Градска управа града Панчева Агенција за јавне набавке канцеларија бр. 3
Конкурсну документацију је сачинила Комисија у саставу:	Данијела Ердељан Милошевић, дипл. правник стручно лице задужено за реализацију поступка и уговора, члан <i>Данијела Ердељан Милошевић</i> Срђан Милетић, дипл. инг. пољопривреде, стручно лице, члан <i>С. Милетић</i> Бранислав Батинић, дипл. менаџер, службеник за јавне набавке, члан <i>Бранислав Батинић</i>



Панчево, април 2014. године

На основу члана 39. и 61. Закона о јавним набавкама („Сл. гласник РС” бр. 124/2012, у даљем тексту: Закон), члана 6. Правилника о обавезним елементима конкурсне документације у поступцима јавних набавки и начину доказивања испуњености услова („Сл. гласник РС” бр. 29/13 и бр.104/13), Правилника о ближем уређивању поступка јавне набавке у Градској управи града Панчева, Одлуке о покретању поступка јавне набавке и Решења о образовању комисије за јавну набавку мале вредности- Набавка услуге штампања за потребе Градске управе града Панчева, Бр. XI-13-404-69/2014 од 02.04.2014. године, припремљена је:

КОНКУРСНА ДОКУМЕНТАЦИЈА

ЗА ЈАВНУ НАБАВКУ МАЛЕ ВРЕДНОСТИ НАБАВКА УСЛУГЕ ШТАМПАЊА ЗА ПОТРЕБЕ ГРАДСКЕ УПРАВЕ ГРАДА ПАНЧЕВА Бр. XI-13-404-69/2014

Конкурсна документација садржи:

Поглавље	Назив поглавља	Страна
I	Општи подаци о јавној набавци	3
II	Подаци о предмету јавне набавке	3
III	Техничка спецификација	4
IV	Услови за учешће у поступку јавне набавке из чл. 75. Закона и упутство како се доказује испуњеност тих услова	9
	Образац 1. - Образац изјаве понуђач о испуњавању услова из чл. 75. Закона у поступку јавне набавке мале вредности	11
	Образац 2. - Образац изјаве подизвођача о испуњавању услова из чл. 75. Закона у поступку јавне набавке мале вредности	12
V	Упутство понуђачима како да сачине понуду	13
VI	Образац понуде	19
VII	Образац структуре цене са упутством како да се попуни	23
VIII	Модел уговора	30
IX	Образац 3.- Образац трошкова припреме понуде	34
X	Образац 4. - Образац изјаве о независној понуди	35
XI	Образац 5. (пожељно налепити на коверту понуде)	36

I ОПШТИ ПОДАЦИ О ЈАВНОЈ НАБАВЦИ

1. Подаци о наручиоцу

Наручилац: Градска управа града Панчева
 Адреса: 26000 Панчево, Трг краља Петра I бр. 2-4
 Интернет страница: www.pancevo.rs

2. Врста поступка јавне набавке

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

- Закон о јавним набавкама („Сл. гласник РС“ бр. 124/12),
 - Закон о општем управном поступку („Сл. лист СРЈ“ бр. 33/97, бр. 31/01 и „Сл. гласник РС“ бр. 30/10), у делу који није регулисан Законом о јавним набавкама,
 - Закон о облигационим односима („Сл. лист СФРЈ“ бр. 29/78, бр. 39/85, бр. 45/89-Одлука УСЈ и бр. 57/89, „Сл. лист СРЈ“ бр. 31/93 и „Сл. лист СЦГ“ бр. 1/03 – уставна повеља), након закључења уговора о јавној набавци,
 - Правилник о обавезним елементима конкурсне документације у поступцима јавних набавки и начину доказивања испуњености услова („Сл. гласник РС“ бр. 29/13 и бр. 104/13).
- Правилника о ближем уређивању поступка јавне набавке у Градској управи града Панчева.

3. Предмет јавне набавке

Предмет јавне набавке Бр. XI-13-404-69/2014 - Набавка услуге штампања за потребе Градске управе града Панчева.

4. Напомена уколико је у питању резервисана јавна набавка

Није у питању резервисана јавна набавка.

5. Циљ поступка

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

6. Контакт лице

Бранислав Батинић, дипл. менаџер, службеник за јавне набавке, члан Комисије за јавну набавку
 Е - mail адреса: javne.nabavke@pancevo.rs

II ПОДАЦИ О ПРЕДМЕТУ ЈАВНЕ НАБАВКЕ

1. Предмет јавне набавке

Предмет јавне набавке Бр. XI-13-404-69/2014 – Набавка услуге штампања за потребе Градске управе града Панчева.

2. Ознака из Општег речника набавки

Услуге штампања – 79810000.

3. Партије

Предметна јавна набавка није обликована по партијама.

III ТЕХНИЧКА СПЕЦИФИКАЦИЈА

За јавну набавку мале вредности – Набавка услуге штампања за потребе Градске управе града Панчева, Бр. XI-13-404-69/2014 и подразумева следеће:

Ред. бр.	Назив и опис услуга	Јединица мере	Оквирне количина
1.	<u>Секретаријат за инспекцијске послове</u> Прекршајни налог VIII-25-355- NCR - три боје у сету (црна, плава, црвена) (120 листова у блоку), формат А4, са перфорацијом Напомена: На полеђини сваког примерка потребно је иштампати ПОУКЕ И УПОЗОРЕЊА (члан 171. Закона о прекршајима „Сл. Гласник РС“, број 65/13, 13/14)	блок	70
2.	<u>Секретаријат за инспекцијске послове</u> Прекршајни налог VIII-26-347- NCR - три боје у сету (црна, плава, црвена) (120 листова у блоку), формат А4, са перфорацијом Напомена: На полеђини сваког примерка потребно је иштампати ПОУКЕ И УПОЗОРЕЊА (члан 171. Закона о прекршајима „Сл. Гласник РС“, број 65/13, 13/14)	блок	70
3.	<u>Секретаријат за инспекцијске послове</u> Прекршајни налог за прекршај учињен моторним возилом у саобраћају VIII-25-355-NCR - три боје у сету (црна, плава, црвена) (120 листова у блоку), формат А4, са перфорацијом Напомена: На полеђини сваког примерка потребно је иштампати ПОУКЕ И УПОЗОРЕЊА (члан 171. Закона о прекршајима „Сл. Гласник РС“, број 65/13, 13/14)	блок	70
4.	<u>Секретаријат за инспекцијске послове</u> Прекршајни налог за прекршај учињен моторним возилом у саобраћају VIII-26-347- NCR - три боје у сету (црна, плава, црвена) (120 листова у блоку), формат А4, са перфорацијом Напомена: На полеђини сваког примерка потребно је иштампати ПОУКЕ И УПОЗОРЕЊА (члан 171. Закона о прекршајима „Сл. Гласник РС“, број 65/13, 13/14)	блок	70
5.	<u>Секретаријат за инспекцијске послове</u> Записник за Одељење за управно правне послове и послове извршења NCR - три боје у сету (црна, плава, црвена) (120 листова у блоку), формат А4, са перфорацијом	блок	70
6.	<u>Секретаријат за инспекцијске послове</u> Записник за Одељење инспекције за саобраћај и путеве NCR - три боје у сету (црна, плава, црвена) (120 листова у блоку), формат А4, са перфорацијом.	блок	70
7.	<u>Секретаријат за инспекцијске послове</u> Потврда NCR - три боје у сету (црна, плава, црвена) (120 листова у блоку), димензија 148,50x210,00 мм са перфорацијом.	блок	40
8.	<u>Одељење комуналне инспекције</u> Записник комуналне инспекције NCR – три боје у сету (црна, плава, црвена) (120 листова у блоку), формат А-4, са перфорацијом	блок	50
9.	<u>Одељење комуналне инспекције</u> Записник комуналне инспекције Друга страна - NCR – три боје у сету (црна, плава, црвена), (120 листова у блоку) Формат А-4, са перфорацијом	блок	15

10.	<u>Одељење саобраћајне инспекције</u> Записник о превозу у друмском саобраћају NCR – три боје у сету (црна, плава, црвена) (120 листова у блоку), Формат А-4, са перфорацијом	блок	5
11.	<u>Одељење саобраћајне инспекције</u> Решење за искључење из саобраћаја, NCR – три боје у сету (црна, плава, црвена), (120 листова у блоку), Формат А-4, са перфорацијом	блок	5
12.	<u>Одељење саобраћајне инспекције</u> Записник - Друга страна, NCR – три боје у сету (црна, плава, црвена), (120 листова у блоку) Формат А-4, са перфорацијом	блок	3
13.	<u>Одељења за извршења</u> Записник за извршења, NCR – три боје у сету (црна, плава, црвена), (120 листова у блоку) Формат А-4, са перфорацијом	блок	5
14.	<u>Одељење грађевинске инспекције</u> Трака за обележавање затвореног градилишта од ПДВ фолије наранџасте боје, ширине 15 цм, дужина 50 м, са текстом црне боје „затворено градилиште“ и „грађевинска инспекција“ висина слова 9 цм, ширина слова 4 цм	ком.	35
15.	<u>Одељење грађевинске инспекције</u> Самолепљиве налепнице – службени знак „затворено градилиште“, димензије 30 x 40 цм, бела подлога, словни и графички прикази у црној боји, а оквир и знак „X“ израђују се у црвеној боји (у прилогу Правилни о изгледу и садржини службеног знака у поступку затварања градилишта („Сл. гласник РС“ бр. 79/09)	ком.	30
16.	<u>Секретаријат за заштиту животне средине</u> Записник о инспекцијском прегледу, прва страна NCR – три боје у сету (црна, плава, црвена) (120 листова), формат А-4, са перфорацијом	блок	10
17.	<u>Секретаријат за заштиту животне средине</u> Записник о инспекцијском прегледу друга страна, NCR – три боје у сету (црна, плава, црвена), 120 листова, формат А-4, са перфорацијом	блок	5
18.	<u>Комунална полиција</u> Записник о извршеном надзору NCR – три боје у сету (црна, плава, црвена) (120 листова), формат А-5, са перфорацијом	блок	20
19.	<u>Комунална полиција</u> Потврда NCR – три боје у сету (црна, плава, црвена) (120 листова), формат А-5, са перфорацијом	блок	10
20.	<u>Комунална полиција</u> Прекршајни налог учиљењен моторним возилом у саобраћају NCR – три боје у сету (црна, плава, црвена) (120 листова), формат А-4, са перфорацијом Напомена: На полеђини сваког примерка потребно је иштампати ПОУКЕ И УПОЗОРЕЊА (члан 171. Закона о прекршајима „Сл. Гласник РС“, број 65/13, 13/14)	блок	40
21.	<u>Комунална полиција</u> Прекршајни налог NCR – три боје у сету (црна, плава, црвена) (120 листова), формат А-4, са перфорацијом Напомена: На полеђини сваког примерка потребно је иштампати ПОУКЕ И УПОЗОРЕЊА (члан 171. Закона о прекршајима „Сл. Гласник РС“, број 65/13, 13/14)	блок	10

22.	<u>Агенција за јавне набавке</u> Књига за пријем захтева за покретање поступка тврдо коричена – прошивена, 80 листова , формат А-4	КОМ.	3
23.	<u>Агенција за јавне набавке</u> Књига пријема понуда, тврдо коричена – прошивена, 80 листова , формат А-4	КОМ.	3
24.	<u>Агенција за јавне набавке</u> Интерна доставна књига, тврдо коричена – прошивена, 80 листова формат А-4	КОМ.	3
25.	<u>Агенција за јавне набавке</u> Књига евиденција предмета, тврдо коричена – прошивена, 80 листова , формат А-4	КОМ.	7
26.	<u>Агенција за јавне набавке</u> Књига евиденције и задужења предмета, тврдо коричена – прошивена, 80 листова , формат А-4	КОМ.	3
27.	<u>Агенција за јавне набавке</u> Књига требовања, NCR – две боје у сету (црна, црвена) (80 листова), формат А-4, са перфорацијом	КОМ.	5
28.	<u>Служба за заједничке послове</u> Плакат, у боји, димензија Б-2, папир 125 гр., врста Кунструк, врста штампе је Стук	КОМ.	150
29.	<u>Служба за заједничке послове</u> Брошура у боји, димензија А-4, отворен, флајер је врсте трифолд са два савијања на унутра, папир кунструк, врста штампе Стук	КОМ.	800
30.	<u>Служба за заједничке послове</u> Билборд, димензуја 3,5 м, у боји са монтажом	КОМ.	1
31.	<u>Секретаријат за пољопривреду, село и рурални развој</u> Плакат Б-2 (50 x 70) Стук 4/0 папир 135 гр. мат конздрук у колору	КОМ.	100
32.	<u>Секретаријат за пољопривреду, село и рурални развој</u> Флајер ширине 14.5 цм и висине 21 цм, двострана штампа у колору	КОМ.	700
33.	<u>Секретаријат за јавне службе и социјална питања</u> Плакат дизајн и штампа, формат Б-2 (50 x 70) Стук 4/0, папир 135 гр. мат кунсдрук	КОМ.	3/120
34.	<u>Секретаријат за јавне службе и социјална питања</u> Флајер, дизајн и штампа, формат А-5, папир 135 гр. мат кунсдрук Стук 4/4	КОМ.	2/500
35.	<u>Секретаријат за јавне службе и социјална питања</u> Рекламни банер, дизајн и штампа, цирада, укупно 14 м ²	КОМ.	2/2
36.	<u>Секретаријат за јавне службе и социјална питања</u> Лифлет трифолд, дизајн и штампа, израда идејног решења и штампа , формат 10 x 21 (А-4, шест страна) Стук 4/4, папир 250 гр. биговано/савијено два пута	КОМ.	3/500
37.	<u>Секретаријат за јавне службе и социјална питања</u> Позивница, дизајн и штампа, формат америкен (10 x20) Стук 4/4, папир 250 гр.	КОМ.	1/400
38.	<u>Секретаријат за јавне службе и социјална питања</u> Набавка и штампа мајица, једнобојна памучна мајица 135 гр. штампа у боји са једне стране	КОМ.	300
39.	<u>Секретаријат за јавне службе и социјална питања</u> Набавка и штампа балона – једнобојни балони различитих боја са штампом величине 5 x 10 у боји	КОМ.	500

УСЛУГА ШТАМПАЊА ПО КЊИЗИ ГРАФИЧКИХ СТАНДАРДА			
40.	Основни меморандум на српском и енглеском језику	КОМ.	1000
41.	Меморандум Градоначелника на српском и енглеском језику	КОМ.	300
42.	Полеђина меморандума Градоначелника на српском и енглеском језику	КОМ.	800
43.	Коверат Градоначелника (ћирилица, енглески)	КОМ.	800
44.	Подсетница Градоначелника	КОМ.	200
45.	Основни коверат америкен формата на српском и енглеском језику	КОМ.	1700
46.	Коверта за документа А-4 формата	КОМ.	200
47.	Кеса са грбом града - велике	КОМ.	500
48.	Кеса са грбом града - мале	КОМ.	300
49.	Украсна кеса за пиће	КОМ.	150
50.	Визит карта	КОМ.	35.000
51.	Административна фасцикла	КОМ.	300
52.	Луксузна фасцикла	КОМ.	700
53.	Позивница свечана	КОМ.	500
54.	Образац такси дозвола (мат кунздрук) 240 гр. Стук 1/1, 14.5 цм x 10.5 цм	КОМ.	300
55.	Идентификациони картон (мат кунздрук) 240 гр. Стук 1/0, 6 x 9 цм	КОМ.	300
56.	Водич за добијање такси дозволе (дизајнирање публикације за који постоји припремљени текст)	КОМ.	1
57.	Налепница за возила - снабдевање	КОМ.	250
58.	Налепница за труднице	КОМ.	400
59.	Картон за евиденцију издатих паркинг карти за особе са инвалидитетом, формат А5	КОМ.	250
60.	Одборничке легитимације	КОМ.	70
61.	Службена легитимација за инспектора	КОМ.	10

Количине предметних услуга дате су оквирно. Количине услуга које ће Понуђач сукцесивно извршавати, у периоду важења уговора, одређиваће Наручилац у складу са својим потребама.

Захтеви у погледу начина, рока и услова плаћања

Наручилац ће плаћања вршити најкасније у року од 7 дана од дана извршене услуге, а на основу испостављене фактуре Понуђача.

Плаћање се врши уплатом на рачун Понуђача.

Понуђачу није дозвољено да захтева аванс.

Захтеви у погледу рока извршења услуга

Рок за извршење услуге штампања не може бити дужи од 7 дана од дана пријема захтева Наручиоца.

Захтеви у погледу начина и места извршења услуга

Понуђач је у обавези да сав штампани материјал буде на ћириличном писму у складу са чланом 3. Статута града Панчева- пречишћен текст ("Сл. Лист града Панчева" број 1/2014).

Понуђач је у обавези да штампани материјал буде у складу са Књигом графичких стандарда , коју Понуђач може преузети на интернет страници Наручиоца:

http://www.pancevo.rs/Knjiga_grafickih_standarda-292-1

Понуђач ће предметне услуге вршити у свом пословном објекту.

Понуђач је у обавези да штампани материјал доставља на адресу Наручиоца – Градска управа града Панчева, Панчево, Трг краља Петра I бр. 2-4.

Захтеви у погледу рекламационог рока

У случају да Наручилац констатује да су утврђени недостаци у квалитету извршених услуга, Понуђач је дужан да исте отклони најкасније у року од 24 часа од часа пријема рекламације од стране Наручиоца.

Уговорна казна и накнада штете

У случају неиспуњења или несавесног или делимичног испуњења обавеза, уговорна казна износи до 5% од укупне уговорене вредности набавке.

Уколико Понуђач, који на основу одлуке о додели уговора закључи уговор са Наручиоцем, не изврши услуге у уговореном року, Наручилац има право да за сваки дан закашњења, захтева уговорену казну од 2‰ (два промила) од укупне вредности уговора.

Захтеви у погледу рока важења понуде

Рок важења понуде не може бити краћи од 40 дана од дана отварања понуда.

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

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

Датум и место

М.П.

Потпис овлашћеног лица

IV УСЛОВИ ЗА УЧЕШЋЕ У ПОСТУПКУ ЈАВНЕ НАБАВКЕ ИЗ ЧЛАНА 75. ЗАКОНА И УПУТСТВО КАКО СЕ ДОКАЗУЈЕ ИСПУЊЕНОСТ ТИХ УСЛОВА

1. УСЛОВИ ЗА УЧЕШЋЕ У ПОСТУПКУ ЈАВНЕ НАБАВКЕ ИЗ ЧЛАНА 75. ЗАКОНА

- 1.1. Право на учешће у поступку предметне јавне набавке има понуђач који испуњава **обавезне услове** за учешће у поступку јавне набавке дефинисане чл. 75. Закона, и то:
- 1) Да је регистрован код надлежног органа, односно уписан у одговарајући регистар (члан 75. ст. 1. тач. 1. Закона);
 - 2) Да он и његов законски заступник није осуђиван за неко од кривичних дела као члан организоване криминалне групе, да није осуђиван за кривична дела против привреде, кривична дела против животне средине, кривично дело примања или давања мита, кривично дело преваре (члан 75. ст. 1. тач. 2. Закона);
 - 3) Да му није изречена мера забране обављања делатности, која је на снази у време објављивања позива за подношење понуде (члан 75. ст. 1. тач. 3. Закона);
 - 4) Да је измирио доспеле порезе, доприносе и друге јавне дажбине у складу са прописима Републике Србије или стране државе када има седиште на њеној територији (члан 75. ст. 1. тач. 4. Закона);
 - 5) Понуђач је дужан да при састављању понуде изричито наведе да је поштовао обавезе које произлазе из важећих прописа о заштити на раду, запошљавању и условима рада, заштити животне средине, као и да гарантује да је ималац права интелектуалне својине (члан 75. ст. 2. Закона).
- 1.2. Уколико понуђач подноси понуду са подизвођачем, у складу са чланом 80. Закона, подизвођач мора да испуњава обавезне услове из члана 75. став 1. тач. 1. до 4. Закона.
- 1.3. Уколико понуду подноси група понуђача, сваки понуђач из групе понуђача, мора да испуни обавезне услове из члана 75. став 1. тач. 1. до 4. Закона и члана 75. став 2. Закона.

2. УПУТСТВО КАКО СЕ ДОКАЗУЈЕ ИСПУЊЕНОСТ УСЛОВА

Испуњеност **обавезних услова** за учешће у поступку предметне јавне набавке, у складу са чланом 77. став 4. Закона, понуђач доказује достављањем Изјаве (Образац 1.), којом под пуном материјалном и кривичном одговорношћу потврђује да испуњава услове за учешће у поступку јавне набавке из члана 75. Закона, дефинисане овом конкурсном документацијом.

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

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

Уколико понуђач подноси понуду са подизвођачем, понуђач је дужан да достави Изјаву подизвођача (Образац 2.), потписану од стране овлашћеног лица подизвођача и оверену печатом.

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.

Уколико је доказ о испуњености услова електронски документ, понуђач доставља копију електронског документа у писаном облику, у складу са законом којим се уређује електронски документ, осим уколико подноси електронску понуду када се доказ доставља у изворном електронском облику.

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.

ОБРАЗАЦ 1.

**ИЗЈАВА ПОНУЂАЧА
О ИСПУЊАВАЊУ УСЛОВА ИЗ ЧЛАНА 75. ЗАКОНА**

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

ИЗЈАВУ

Понуђач _____ [навести назив понуђача] у поступку јавне набавке мале вредности - Набавка услуге штампања за потребе Градске управе града Панчева, Бр. XI-13-404-69/2014, испуњава све услове из члана 75. Закона, односно услове дефинисане конкурсном документацијом за предметну јавну набавку, и то:

- 1) Понуђач је регистрован код надлежног органа, односно уписан у одговарајући регистар;
- 2) Понуђач и његов законски заступник нису осуђивани за неко од кривичних дела као члан организоване криминалне групе, да није осуђиван за кривична дела против привреде, кривична дела против животне средине, кривично дело примања или давања мита, кривично дело преваре;
- 3) Понуђачу није изречена мера забране обављања делатности, која је на снази у време објаве позива за подношење понуде;
- 4) Понуђач је измирио доспеле порезе, доприносе и друге јавне дажбине у складу са прописима Републике Србије (или стране државе када има седиште на њеној територији);
- 5) Понуђач је поштовао обавезе које произлазе из важећих прописа о заштити на раду, запошљавању и условима рада, заштити животне средине и гарантује да је ималац права интелектуалне својине,

Место: _____
Датум: _____

М.П.

Понуђач: _____

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

ОБРАЗАЦ 2.

**ИЗЈАВА ПОДИЗВОЂАЧА
О ИСПУЊАВАЊУ УСЛОВА ИЗ ЧЛАНА 75. ЗАКОНА**

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

ИЗЈАВУ

Подизвођач _____ [навести назив подизвођача] у поступку јавне набавке мале вредности - Набавка услуге штампања за потребе Градске управе града Панчева, Бр. XI-13-404-69/2014, испуњава све услове из члана 75. Закона, односно услове дефинисане конкурсном документацијом за предметну јавну набавку, и то:

1. Подизвођач је регистрован код надлежног органа, односно уписан у одговарајући регистар;
2. Подизвођач и његов законски заступник нису осуђивани за неко од кривичних дела као члан организоване криминалне групе, да није осуђиван за кривична дела против привреде, кривична дела против животне средине, кривично дело примања или давања мита, кривично дело преваре;
3. Подизвођачу није изречена мера забране обављања делатности, која је на снази у време објаве позива за подношење понуде;
4. Подизвођач је измирио доспеле порезе, доприносе и друге јавне дажбине у складу са прописима Републике Србије (или стране државе када има седиште на њеној територији).

Место: _____

Датум: _____

М.П.

Подизвођач: _____

Уколико понуђач подноси понуду са подизвођачем, Изјава мора бити потписана од стране овлашћеног лица подизвођача и оверена печатом.

V УПУТСТВО ПОНУЂАЧИМА КАКО ДА САЧИНЕ ПОНУДУ

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

Понуђач подноси понуду на српском језику.

2. НАЧИН НА КОЈИ ПОНУДА МОРА ДА БУДЕ САЧИЊЕНА

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

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

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

Понуду доставити на адресу: Градска управа града Панчева, Агенција за јавне набавке, 26000 Панчево, Трг краља Петра I бр. 2-4, са назнаком: „**Понуда** за јавну набавку мале вредности-Набавка услуге штампања за потребе Градске управе града Панчева, Бр. XI-13-404-69/2014 - **НЕ ОТВАРАТИ**“. Понуда се сматра благовременом уколико је примљена од стране наручиоца до 16.04.2014. године до 10:00 часова.

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

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

Понуда мора да садржи:

- Образац 1 - „Изјава понуђача о испуњавању услова из члана 75. ЗЈН“, попуњен, потписан и оверен печатом Понуђача
- Образац 2 - „Изјава подизвођача о испуњавању услова из члана 75. ЗЈН“, попуњен, потписан и оверен печатом Понуђача (уколико део предмета јавне набавке поверава подизвођачу)
- Техничку спецификацију, потписану и оверену печатом Понуђача
- Образац понуде, попуњен, потписан и оверен печатом Понуђача
- Образац структуре цене, попуњен, потписан и оверен печатом Понуђача
- Модел уговора - попуњен, потписан и оверен печатом Понуђача
- Образац 4 - „Изјава о независној понуди“, попуњен, потписан и оверен печатом Понуђача

3. ПАРТИЈЕ

Ова јавна набавка није обликована у више партија.

4. ПОНУДА СА ВАРИЈАНТАМА

Подношење понуде са варијантама није дозвољено.

5. НАЧИН ИЗМЕНЕ, ДОПУНЕ И ОПОЗИВА ПОНУДЕ

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

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

Измену, допуну или опозив понуде треба доставити на адресу: Градска управа града Панчева, Агенција за јавне набавке, 26000 Панчево, Трг краља Петра I бр. 2-4, са знаком:

„**Измена** понуде за јавну набавку мале вредности – Набавка услуге штампања за потребе Градске управе града Панчева, Бр. XI-13-404-69/2014 - **НЕ ОТВАРАТИ**” или

„**Допуна** понуде за јавну набавку мале вредности - Набавка услуге штампања за потребе Градске управе града Панчева, Бр. XI-13-404-69/2014 - **НЕ ОТВАРАТИ**” или

„**Опозив** понуде за јавну набавку мале вредности - Набавка услуге штампања за потребе Градске управе града Панчева, Бр. XI-13-404-69/2014 - **НЕ ОТВАРАТИ**” или

„**Измена и допуна** понуде за јавну набавку мале вредности - Набавка услуге штампања за потребе Градске управе града Панчева Бр. XI-13-404-69/2014- **НЕ ОТВАРАТИ**”.

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

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

6. УЧЕСТВОВАЊЕ У ЗАЈЕДНИЧКОЈ ПОНУДИ ИЛИ КАО ПОДИЗВОЂАЧ

Понуђач може да поднесе само једну понуду.

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

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

7. ПОНУДА СА ПОДИЗВОЂАЧЕМ

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

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

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

Понуђач је дужан да за подизвођаче достави доказе о испуњености услова који су наведени у поглављу IV конкурсне документације, у складу са упутством како се доказује испуњеност услова (Образац 2).

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

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

8. ЗАЈЕДНИЧКА ПОНУДА

Понуду може поднети група понуђача.

Уколико понуду подноси група понуђача, саставни део заједничке понуде мора бити споразум којим се понуђачи из групе међусобно и према наручиоцу обавезују на извршење јавне набавке, а који обавезно садржи податке из члана 81. ст. 4. тач. 1. до 6. Закона и то податке о:

- члану групе који ће бити носилац посла, односно који ће поднети понуду и који ће заступати групу понуђача пред наручиоцем,
- понуђачу који ће у име групе понуђача потписати уговор,
- понуђачу који ће у име групе понуђача дати средство обезбеђења,
- понуђачу који ће издати рачун,
- рачуну на који ће бити извршено плаћање,
- обавезама сваког од понуђача из групе понуђача за извршење уговора.

Група понуђача је дужна да достави све доказе о испуњености услова који су наведени у поглављу IV конкурсне документације, у складу са упутством како се доказује испуњеност услова (Образац 1).

Понуђачи из групе понуђача одговарају неограничено солидарно према наручиоцу.

Задруга може поднети понуду самостално, у своје име, а за рачун задругара или заједничку понуду у име задругара.

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

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

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

9.1. Захтеви у погледу начина, рока и услова плаћања

Наручилац ће плаћања вршити најкасније у року од 7 дана од дана извршене услуге, а на основу испостављене фактуре Понуђача.

Плаћање се врши уплатом на рачун Понуђача.

Понуђачу није дозвољено да захтева аванс.

9.2. Захтеви у погледу рока извршења услуга

Рок за извршење услуге штампања не може бити дужи од 7 дана од дана пријема захтева Наручиоца.

9.3. Захтеви у погледу начина и места извршења услуга

Понуђач је у обавези да сав штампани материјал буде на ћириличном писму у складу са чланом 3. Статута града Панчева- пречишћен текст ("Сл. Лист града Панчева" број 1/2014).

Понуђач је у обавези да штампани материјал буде у складу са Књигом графичких стандарда, коју Понуђач може презети на интернет страници Наручиоца:

http://www.pancevo.rs/Knjiga_grafickih_standarda-292-1

Понуђач ће предметне услуге вршити у свом пословном објекту.

Понуђач је у обавези да штампани материјал доставља на адресу Наручиоца – Градска управа града Панчева, Панчево, Трг краља Петра I бр. 2-4.

9.4. Захтеви у погледу рекламационог рока

У случају да Наручилац констатује да су утврђени недостаци у квалитету извршених услуга, Понуђач је дужан да исте отклони најкасније у року од 24 часа од часа пријема рекламације од стране Наручиоца.

9.5. Уговорна казна и накнада штете

У случају неиспуњења или несавесног или делимичног испуњења обавеза, уговорна казна износи до 5% од укупне уговорене вредности набавке.

Уколико Понуђач, који на основу одлуке о додели уговора закључи уговор са Наручиоцем, не изврши услуге у уговореном року, Наручилац има право да за сваки дан закашњења, захтева уговорену казну од 2‰ (два промила) од укупне вредности уговора.

9.6. Захтеви у погледу рока важења понуде

Рок важења понуде не може бити краћи од 40 дана од дана отварања понуда.

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

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

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

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

Цена је фиксна и не може се мењати током трајања уговора.

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

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

Подаци о пореским обавезама се могу добити у Пореској управи, Министарства финансија Београд, Саве Машковића бр. 3-5, www.poreskauprava.gov.rs

Подаци о заштити животне средине се могу добити у Агенцији за заштиту животне средине и у Министарству енергетике, развоја и заштите животне средине, Београд, Немањина бр. 22-26, www.merz.gov.rs

Подаци о заштити при запошљавању и условима рада се могу добити у Министарству рада, запошљавања и социјалне политике, Београд, Немањина бр. 11, www.minrzs.gov.rs

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

Наручилац за ову предметну јавну набавку не захтева средства финансијског обезбеђења, којим понуђачи обезбеђују испуњење својих обавеза у поступку јавне набавке.

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

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

14. ДОДАТНЕ ИНФОРМАЦИЈЕ ИЛИ ПОЈАШЊЕЊА У ВЕЗИ СА ПРИПРЕМАЊЕМ ПОНУДЕ

Заинтересовано лице може, у писаном облику путем поште на адресу наручиоца, електронске поште на е-mail: javne.nabavke@pancevo.rs или факсом на број 013/352-799 тражити од наручиоца додатне информације или појашњења у вези са припремањем понуде, најкасније 5 дана пре истека рока за подношење понуде.

Наручилац ће заинтересованом лицу у року од 3 (три) дана од дана пријема захтева за додатним информацијама или појашњењима конкурсне документације, одговор доставити у писаном облику и истовремено ће ту информацију објавити на Порталу јавних набавки и на својој интернет страници.

Додатне информације или појашњења упућују се са напоменом „Захтев за додатним информацијама или појашњењима конкурсне документације за јавну набавку мале вредности – набавка услуге штампања за потребе Градске управе града Панчева, Бр. XI-13-404-69/2014”.

Ако наручилац измени или допуни конкурсну документацију 8 или мање дана пре истека рока за подношење понуда, дужан је да продужи рок за подношење понуда и објави обавештење о продужењу рока за подношење понуда.

По истеку рока предвиђеног за подношење понуда наручилац не може да мења нити да допуњује конкурсну документацију.

Тражење додатних информација или појашњења у вези са припремањем понуде телефоном није дозвољено.

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

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

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

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

Наручилац може уз сагласност понуђача да изврши исправке рачунских грешака уочених приликом разматрања понуде по окончаном поступку отварања.

У случају разлике између јединичне и укупне цене, меродавна је јединична цена.

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

16. ДОДАТНО ОБЕЗБЕЂЕЊЕ ИСПУЊЕЊА УГОВОРНИХ ОБАВЕЗА ПОНУЂАЧА КОЈИ СЕ НАЛАЗЕ НА СПИСКУ НЕГАТИВНИХ РЕФЕРЕНЦИ

Понуђач који се налази на списку негативних референци који води Управа за јавне набавке, у складу са чланом 83. Закона, а који има негативну референцу за предмет набавке који није истоврстан предмету ове јавне набавке, а уколико таквом понуђачу буде додељен уговор, дужан је да у тренутку закључења уговора преда наручиоцу **банкарску гаранцију за добро извршење посла**, која ће бити са клаузулама: безусловна и платива на први позив. Банкарска гаранција за добро извршење посла издаје се у висини **од 15%** од укупне вредности уговора без ПДВ-а, са роком важности који је 30 (тридесет) дана дужи од истека рока за коначно извршење посла. Ако се за време трајања уговора промене рокови за извршење уговорне обавезе, важност банкарске гаранције за добро извршење посла мора да се продужи.

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

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

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

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

19. ПОШТОВАЊЕ ОБАВЕЗА КОЈЕ ПРОИЗИЛАЗЕ ИЗ ВАЖЕЋИХ ПРОПИСА

Понуђач је дужан да у оквиру своје понуде достави изјаву дату под кривичном и материјалном одговорношћу да је поштовао све обавезе које произилазе из важећих прописа о заштити на раду, запошљавању и условима рада, заштити животне средине, као и да гарантује да је ималац права интелектуалне својине (Образац 1.).

20. КОРИШЋЕЊЕ ПАТЕНТА И ОДГОВОРНОСТ ЗА ПОВРЕДУ ЗАШТИЋЕНИХ ПРАВА ИНТЕЛЕКТУАЛНЕ СВОЈИНЕ ТРЕЋИХ ЛИЦА

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

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

Захтев за заштиту права може да поднесе понуђач, односно свако заинтересовано лице, или пословно удружење у њихово име.

Захтев за заштиту права подноси се Републичкој комисији, а предаје наручиоцу. Примерак захтева за заштиту права подносилац истовремено доставља Републичкој комисији. Захтев за заштиту права се доставља непосредно, електронском поштом на e-mail: javne.nabavke@pancevo.rs, факсом на број: 013/352-799 или препорученом пошиљком са повратницом. Захтев за заштиту права се може поднети у току целог поступка јавне набавке, против сваке радње наручиоца, осим уколико Законом није другачије одређено. О поднетом захтеву за заштиту права наручилац обавештава све учеснике у поступку јавне набавке, односно објављује обавештење о поднетом захтеву на Порталу јавних набавки, најкасније у року од 2 дана од дана пријема захтева.

Уколико се захтевом за заштиту права оспорава врста поступка, садржина позива за подношење понуда или конкурсне документације, захтев ће се сматрати благовременим уколико је примљен од стране наручиоца најкасније 3 дана пре истека рока за подношење понуда, без обзира на начин достављања. У том случају подношења захтева за заштиту права долази до застоја рока за подношење понуда.

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

Захтевом за заштиту права не могу се оспоравати радње наручиоца предузете у поступку јавне набавке ако су подносиоцу захтева били или могли бити познати разлози за његово подношење пре истека рока за подношење понуда, а подносилац захтева га није поднео пре истека тог рока. Ако је у истом поступку јавне набавке поново поднет захтев за заштиту права од стране истог подносиоца захтева, у том захтеву се не могу оспоравати радње наручиоца за које је подносилац захтева знао или могао знати приликом подношења претходног захтева.

Подносилац захтева је дужан да на рачун буџета Републике Србије уплати таксу од 40.000,00 динара (број жиро рачуна: 840-742221843-57, позив на број 50-016, сврха: Републичка административна такса са знаком набавке на коју се односи, корисник: Буџет Републике Србије).

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

22. РОК У КОЈЕМ ЋЕ УГОВОР БИТИ ЗАКЉУЧЕН

Уговор о јавној набавци ће бити закључен са понуђачем којем је додељен уговор у року од 8 дана од дана протеча рока за подношење захтева за заштиту права из члана 149. Закона.

У случају да је поднета само једна понуда наручилац може закључити уговор пре истека рока за подношење захтева за заштиту права, у складу са чланом 112. став 2. тачка 5. Закона.

VI ОБРАЗАЦ ПОНУДЕ

Понуда бр _____ од _____ за јавну набавку мале вредности – Набавка услуге штампања за потребе Градске управе града Панчева, Бр. XI-13-404-69/2014

1) ОПШТИ ПОДАЦИ О ПОНУЂАЧУ

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

2) ПОНУДУ ПОДНОСИ:

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

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

3) ПОДАЦИ О ПОДИЗВОЂАЧУ

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

Напомена:

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

4) ПОДАЦИ О УЧЕСНИКУ У ЗАЈЕДНИЧКОЈ ПОНУДИ

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

Напомена:

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

5) ОПИС ПРЕДМЕТА НАБАВКЕ - Набавка услуге штампања за потребе Градске управе града Панчева

Укупна цена по јединици мере за ставке од 1. до 61., у динарима, без ПДВ-а (по Техничкој спецификацији)	
Укупна цена по јединици мере за ставке од 1. до 61., у динарима, са ПДВ-ом (по Техничкој спецификацији)	
Напомена: Укупна цена по јединици мере за ставке од 1. до 61., у динарима, без ПДВ-а, Наручиоцу ће служити за бодовање понуда.	
Рок и услови плаћања Наручилац ће плаћања вршити најкасније у року од 7 дана од дана извршене услуге, а на основу испостављене фактуре Понуђача. Плаћање се врши уплатом на рачун Понуђача. Понуђачу није дозвољено да захтева аванс.	
Рок за извршење услуге штампања је _____ дана (не може бити дужи од 7 дана) од дана пријема захтева Наручиоца	
Начин и место извршења услуга Понуђач је у обавези да сав штампани материјал буде на ћириличном писму у складу са чланом 3. Статута града Панчева- пречишћен текст ("Сл. Лист града Панчева" број 1/2014). Понуђач је у обавези да штампани материјал буде у складу са Књигом графичких стандарда, коју Понуђач може презети на интернет страници Наручиоца: http://www.pancevo.rs/Knjiga_grafickih_standarda-292-1 Понуђач ће предметне услуге вршити у свом пословном објекту. Понуђач је у обавези да штампани материјал доставља на адресу Наручиоца – Градска управа града Панчева, Панчево, Трг краља Петра I бр. 2-4	
Рекламациони рок У случају да Наручилац констатује да су утврђени недостаци у квалитету извршених услуга, Понуђач је дужан да исте отклони најкасније у року од 24 часа од часа пријема рекламације од стране Наручиоца.	
Уговорна казна и накнада штете У случају неиспуњења или несавесног или делимичног испуњења обавеза, уговорна казна износи до 5% од укупне уговорене вредности набавке. Уколико Понуђач, који на основу одлуке о додели уговора закључи уговор са Наручиоцем, не изврши услуге у уговореном року, Наручилац има право да за сваки дан закашњења, захтева уговорену казну од 2‰ (два промила) од укупне вредности уговора.	
Рок важења понуде Рок важења понуде не може бити краћи од 40 дана од дана отварања понуда. У случају истека рока важења понуде, наручилац је дужан да у писаном облику затражи од понуђача продужење рока важења понуде. Понуђач који прихвати захтев за продужење рока важења понуде на може мењати понуду.	

Датум

М. П.

Понуђач

Напомене:

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

VII ОБРАЗАЦ СТРУКТУРЕ ЦЕНА СА УПУТСТВОМ КАКО ДА СЕ ПОПУНИ

Набавка услуге штампања за потребе Градске управе града Панчева, Бр. XI-13-404-47/2014

Ред. бр.	Предмет ЈН	Јед. мере	Окви рне Количина	Цена по јединици мере без ПДВ-а	Стопа ПДВ-а	Цена по јединици мере са ПДВ-ом	Укупна цена по јединици мере у динарима без ПДВ-а	Укупна цена по јединици мере у динарима са ПДВ-ом
1	2	3	4	5	6	7	8 (4*5)	9 (4*7)
1.	Секретаријат за инспекцијске послове Прекршајни налог VIII-25-355-NCR - три боје у сету (црна, плава, црвена) (120 листова у блоку), формат А4, са перфорацијом Напомена: На полеђини сваког примерка потребно је иштампати ПОУКЕ И УПОЗОРЕЊА (члан 171. Закона о прекршајима „Сл. Гласник РС“, број 65/13, 13/14)	блок	70					
2.	Секретаријат за инспекцијске послове Прекршајни налог VIII-26-347-NCR - три боје у сету (црна, плава, црвена) (120 листова у блоку), формат А4, са перфорацијом Напомена: На полеђини сваког примерка потребно је иштампати ПОУКЕ И УПОЗОРЕЊА (члан 171. Закона о прекршајима „Сл. Гласник РС“, број 65/13, 13/14)	блок	70					
3.	Секретаријат за инспекцијске послове Прекршајни налог за прекршај учињен моторним возилом у саобраћају VIII-25-355-NCR - три боје у сету (црна, плава, црвена) (120 листова у блоку), формат А4, са перфорацијом Напомена: На полеђини сваког примерка потребно је иштампати ПОУКЕ И УПОЗОРЕЊА (члан 171. Закона о прекршајима „Сл. Гласник РС“, број 65/13, 13/14)	блок	70					

4.	<u>Секретаријат за инспекцијске послове</u> Прекршајни налог за прекршај учињен моторним возилом у саобраћају VIII-26-347-NCR - три боје у сету (црна, плава, црвена) (120 листова у блоку), формат А4, са перфорацијом Напомена: На полеђини сваког примерка потребно је иштампати ПОУКЕ И УПОЗОРЕЊА (члан 171. Закона о прекршајима „Сл. Гласник РС“, број 65/13, 13/14)	блок	70					
5.	<u>Секретаријат за инспекцијске послове</u> Записник за Одељење за управно правне послове и послове извршења NCR - три боје у сету (црна, плава, црвена) (120 листова у блоку), формат А4, са перфорацијом	блок	70					
6.	<u>Секретаријат за инспекцијске послове</u> Записник за Одељење инспекције за саобраћај и путеве NCR - три боје у сету (црна, плава, црвена) (120 листова у блоку), формат А4, са перфорацијом.	блок	70					
7.	<u>Секретаријат за инспекцијске послове</u> Потврда NCR - три боје у сету (црна, плава, црвена) (120 листова у блоку), димензија 148,50x210,00 мм са перфорацијом.	блок	40					
8.	<u>Одељење комуналне инспекције</u> Записник комуналне инспекције NCR – три боје у сету (црна, плава, црвена) (120 листова у блоку), формат А-4, са перфорацијом	блок	50					
9.	<u>Одељење комуналне инспекције</u> Записник комуналне инспекције Друга страна - NCR – три боје у сету (црна, плава, црвена), (120 листова у блоку) Формат А-4, са перфорацијом	блок	15					
10.	<u>Одељење саобраћајне инспекције</u> Записник о превозу у друмском саобраћају NCR – три боје у сету (црна, плава, црвена) (120 листова у блоку), Формат А-4, са перфорацијом	блок	5					

11.	<u>Одељење саобраћајне инспекције</u> Решење за искључење из саобраћаја, NCR – три боје у сету (црна, плава, црвена), (120 листова у блоку), Формат А-4, са перфорацијом	блок	5				
12.	<u>Одељење саобраћајне инспекције</u> Записник - Друга страна, NCR – три боје у сету (црна, плава, црвена), (120 листова у блоку) Формат А-4, са перфорацијом	блок	3				
13.	<u>Одељења за извршења</u> Записник за извршења, NCR – три боје у сету (црна, плава, црвена), (120 листова у блоку) Формат А-4, са перфорацијом	блок	5				
14.	<u>Одељење грађевинске инспекције</u> Трака за обележавање затвореног градилишта од ПДВ фолије наранџасте боје, ширине 15 цм, дужина 50 м, са текстом црне боје „затворено градилиште“ и „грађевинска инспекција“ висина слова 9 цм, ширина слова 4 цм	ком.	35				
15.	<u>Одељење грађевинске инспекције</u> Самолепљиве налепнице – службени знак „затворено градилиште димензије 30 x 40 цм, бела подлога, словни и графички прикази у црној боји, а оквир и знак „Х“ израђују се у црвеној боји (у прилогу Правилни о изгледу и садржини службеног знака у поступку затварања градилишта („Сл. гласник РС“ бр. 79/09)	ком.	30				
16.	<u>Секретаријат за заштиту животне средине</u> Записник о инспекцијском прегледу, прва страна NCR – три боје у сету (црна, плава, црвена) (120 листова), формат А-4, са перфорацијом	блок	10				
17.	<u>Секретаријат за заштиту животне средине</u> Записник о инспекцијском прегледу друга страна, NCR – три боје у сету (црна, плава, црвена), 120 листова, формат А-4, са перфорацијом	блок	5				

18.	Комунална полиција Записник о извршеном надзору NCR – три боје у сету (црна, плава, црвена) (120 листова), формат А-5, са перфорацијом	блок	20				
19.	Комунална полиција Потврда NCR – три боје у сету (црна, плава, црвена) (120 листова), формат А-5, са перфорацијом	блок	10				
20.	Комунална полиција Прекршајни налог учиљењен моторним возилом у саобраћају NCR – три боје у сету (црна, плава, црвена) (120 листова), формат А-4, са перфорацијом Напомена: На полеђини сваког примерка потребно је иштампати ПОУКЕ И УПОЗОРЕЊА (члан 171. Законa о прекршајима „Сл. Гласник РС“, број 65/13, 13/14)	блок	40				
21.	Комунална полиција Прекршајни налог NCR – три боје у сету (црна, плава, црвена) (120 листова), формат А-4, са перфорацијом Напомена: На полеђини сваког примерка потребно је иштампати ПОУКЕ И УПОЗОРЕЊА (члан 171. Законa о прекршајима „Сл. Гласник РС“, број 65/13, 13/14)	блок	10				
22.	Агенција за јавне набавке Књига за пријем захтева за покретање поступка тврдо корићена – прошивена, 80 листова , формат А-4	ком.	3				
23.	Агенција за јавне набавке Књига пријема понуда, тврдо корићена – прошивена, 80 листова , формат А-4	ком.	3				
24.	Агенција за јавне набавке Интерна доставна књига, тврдо корићена – прошивена, 80 листова , формат А-4	ком.	3				

25.	Агенција за јавне набавке Књига евиденција предмета, тврдо коричена – прошивена, 80 листова, формат А-4	КОМ.	7				
26.	Агенција за јавне набавке Књига евиденције и задужења предмета, тврдо коричена – прошивена, 80 листова, формат А-4	КОМ.	3				
27.	Агенција за јавне набавке Књига требовања, NCR – две боје у сету (црна, црвена) (80 листова), формат А-4, са перфорацијом	КОМ.	5				
28.	Служба за заједничке послове Плакат, у боји, димензија Б-2, папир 125 гр., врста Кунструк, врста штампе је Стук	КОМ.	150				
29.	Служба за заједничке послове Брошура у боји, димензија А-4, отворен, флајер је врсте трифолд са два савијања на унутра, папир кунструк, врста штампе Стук	КОМ.	800				
30.	Служба за заједничке послове Билборд, димензуја 3,5 м, у боји са монтажом	КОМ.	1				
31.	Секретаријат за пољопривреду, село и рурални развој Плакат Б-2 (50 x 70) Стук 4/0 папир 135 гр. мат конздрук у колору	КОМ.	100				
32.	Секретаријат за пољопривреду, село и рурални развој Флајер ширине 14.5 цм и висине 21 цм, двострана штампа у колору	КОМ.	700				
33.	Секретаријат за јавне службе и социјална питања Плакат дизајн и штампа, формат Б-2 (50 x 70) Стук 4/0, папир 135 гр. мат кунсдрук	КОМ.	3/120				
34.	Секретаријат за јавне службе и социјална питања Флајер, дизајн и штампа, формат А-5, папир 135 гр. мат кунсдрук Стук 4/4	КОМ.	2/500				
35.	Секретаријат за јавне службе и социјална питања Рекламни банер, дизајн и штампа, цирада, укупно 14 м ²	КОМ.	2/2				

36.	<u>Секретаријат за јавне службе и социјална питања</u> Лифлет трифолд, дизајн и штампа, израда идејног решења и штампа, формат 10 x 21 (А-4, шест страна) Стук 4/4, папир 250 гр. биговано/савијено два пута	КОМ.	3/500					
37.	<u>Секретаријат за јавне службе и социјална питања</u> Позивница, дизајн и штампа, формат америкен (10 x20) Стук 4/4, папир 250 гр.	КОМ.	1/400					
38.	<u>Секретаријат за јавне службе и социјална питања</u> Набавка и штампа мајица, једнобојна памучна мајица 135 гр. штампа у боји са једне стране	КОМ.	300					
39.	<u>Секретаријат за јавне службе и социјална питања</u> Набавка и штампа балона – једнобојни балони различитих боја са штампом величине 5 x 10 у боји	КОМ.	500					

УСЛУГА ШТАМПАЊА ПО КЊИЗИ ГРАФИЧКИХ СТАНДАРДА

40.	Основни меморандум на српском и енглеском језику	КОМ.	1000					
41.	Меморандум Градоначелника на српском и енглеском језику	КОМ.	300					
42.	Полеђина меморандума Градоначелника на српском и енглеском језику	КОМ.	800					
43.	Коверат Градоначелника (ћирилица, енглески)	КОМ.	800					
44.	Подсетница Градоначелника	КОМ.	200					
45.	Основни коверат америкен формата на српском и енглеском језику	КОМ.	1700					
46.	Коверта за документа А-4 формата	КОМ.	200					
47.	Кеса са грбом града - велике	КОМ.	500					
48.	Кеса са грбом града - мале	КОМ.	300					
49.	Украсна кеса за пиће	КОМ.	150					
50.	Визит карта	КОМ.	35000					
51.	Административна фасцикла	КОМ.	300					
52.	Луксузна фасцикла	КОМ.	700					

53.	Позивница свечана	КОМ.	500					
54.	Образац такси дозвола (мат кунздрук) 240 гр. Стук 1/1, 14.5 цм x 10.5 цм	КОМ.	300					
55.	Идентификациони картон (мат кунздрук) 240 гр. Стук 1/0, 6 x 9 цм	КОМ.	300					
56.	Водич за добијање такси дозволе (дизајнирање публикације за који постоји припремљени текст)	КОМ.	1					
57.	Налепница за возила - снабдевање	КОМ.	250					
58.	Налепница за труднице	КОМ.	400					
59.	Картон за евиденцију издатих паркинг карти за особе са инвалидитетом, формат А5	КОМ.	250					
60.	Одборничке легитимације	КОМ.	70					
61.	Службена легитимација за инспектора	КОМ.	10					
УКУПНО								

Упутство за попуњавање табеле:

- У колону 5 уноси се цена по јединици мере у динарима без ПДВ-а
- У колону 6 уноси се стопа ПДВ-а изражена у %
- У колону 7 уноси се цена по јединици мере у динарима са ПДВ-ом
- У колону 8 уноси се укупна цена по јединици мере у динарима без ПДВ-а 8 (4*5), добија се множењем планираних количина (колона 4) и цене по јединици мере без ПДВ-а (колона 5)
- У колону 9 уноси се укупна цена по јединици мере у динарима са ПДВ-ом 9 (4*7), добија се множењем добија се планираних количина (колона 4) и цене по јединици мере са ПДВ-ом (колона 7)

У реду УКУПНО, колона 8 и 9, уноси се збир вредности предходних редова која представља укупну вредност понуде без ПДВ-а (колона 8) и са ПДВ-ом (колона 9).

Место: _____
 Датум: _____

М.П.

Потпис понуђача

VIII МОДЕЛ УГОВОРА

МОДЕЛ УГОВОРА О ВРШЕЊУ УСЛУГЕ ШТАМПАЊА
ЗА ПОТРЕБЕ ГРАДСКЕ УПРАВЕ ГРАДА ПАНЧЕВА

Закључен између уговорних страна:

1. **Градска управа града Панчева**
Панчево, Трг краља Петра I бр. 2-4,
ПИБ: 101049012, матични број: 08331537
Рачун бр. 840-104640-03 Управа за трезор,
коју заступа начелник Милорад Милићевић, дипл. правник,
(у даљем тексту: **Наручилац**)

и

2. _____ бр. _____
са седиштем у _____ улица _____
ПИБ _____, матични бр. _____
рачун бр. _____ код _____ банке
које заступа директор _____
(у даљем тексту: **Добављач**)

Остали (подизвођачи или чланови групе понуђача)

Основ уговора: спроведен поступак јавне набавке мале вредности

Бр. XI-13-404-96/2014

Датум одлуке о додели уговора: _____

Понуда изабраног понуђача бр. _____ од _____

Члан 1.

Предмет овог Уговора је набавка услуге штампања за потребе Градске управе града Панчева, на основу спроведеног поступка јавне набавке мале вредности, Бр. XI-13-404-69/2014, у свему у складу са Техничком спецификацијом конкурсне документације Наручиоца и прихваћеном понудом Добављача бр. _____ од _____ године, које су саставни део овог Уговора.

Количине предметних услуга дате су оквирно у Техничкој спецификацији конкурсне документације која је саставни део овог Уговора. Количине услуга које ће Добављач сукцесивно извршавати, у периоду важења уговора, одређиваће Наручилац у складу са својим потребама.

(Напомена: Члан 2. овог Уговора брише се у зависности од понуде Добављача)

Члан 2.

Добављач се обавезује да самостално, или са подизвођачима, односно као Група понуђача, извршити услуге из члана 1. овог Уговора.

У случају да Добављач, за поједине послове, односно делове понуде ангажује подизвођаче, одговоран је Наручиоцу за њихово извршење, као да га је сам извршио.

Уколико Добављач наступа као овлашћени представник Групе понуђача, чланови групе су неограничено солидарно одговорни Наручиоцу, за извршење уговорених послова.

У складу са Понудом, Добављач ће реализацију Уговора делимично поверити _____

_____ (навести назив и седиште сваког ангажованог подизвођача, односно члана групе понуђача уколико је Добављач у Понуди наступио са подизвођачем/има, односно као група понуђача), и то за послове _____ -делове понуде _____

Члан 3.

Уговор се закључује до висине износа од _____ динара без урачунатог ПДВ-а, односно _____ динара са урачунатим ПДВ-ом, односно до вредности износа планираних финансијских средстава Наручиоца, а на основу и у складу са Планом набавки Градске управе града Панчева за 2014. год од 27.01.2014. год. (попуњава Наручилац)

Наручилац није у обавези да реализује целокупан износ, већ ће се исти реализовати у складу са стварном потребом Наручиоца.

Уговорне стране су сагласне да уговорена цена садржи све трошкове које Добављач има у реализацији предметне набавке.

Уговорене јединичне цене, дате у понуди Добављача (Образац структуре цене) су фиксне и не могу се мењати током трајања овог Уговора. Образац структуре цене је саставни део овог уговора.

Цена садржи све трошкове Добављача за реализацију ове јавне набавке.

Члан 4.

Наручилац се обавезује да ће плаћања вршити најкасније у року од 7 дана од дана извршене услуге, а на основу испостављене фактуре Добављача, на рачун Добављача број _____ код _____ банке.

Члан 5.

Добављач ће услуге из члана 1. овог Уговора извршити најкасније у року од ____ дана од дана пријема захтева Наручиоца.

Добављач се обавезује да ће услуге из члана 1. овог Уговора вршити у свом пословном објекту.

Добављач је у обавези да сав материјал штампа на ћириличном писму у складу са чланом 3. Статута града Панчева- пречишћен текст ("Сл. Лист града Панчева" број 1/2014).

Добављач је у обавези да штампани материјал буде у складу са Књигом графичких стандарда града Панчева.

Уговорне стране су сагласне да је Добављач у обавези да штампани материјал преда у месту Наручиоца – Градска управа града Панчева, Панчево, Трг краља Петра I бр. 2-4.

Члан 6.

Добављач гарантује за квалитет извршених предметних услуга, који морају одговарати прописаним карактеристикама из Техничке спецификације конкурсне документације Наручиоца.

Добављач одговара за све скривене мане извршених услуга.

Члан 7.

Добављач гарантује да ће услуге из члана 1. овог Уговора, бити функционално и квалитативно-квантитативно одговарајуће Техничкој спецификацији конкурсне документације Наручиоца и прихваћеној понуди Добављача.

У случају да Наручилац констатује да су утврђени недостаци у квалитету извршених услуга, Добављач је дужан исте отклонити у року од 24 часа од часа пријема рекламације од стране Наручиоца.

Добављач се обавезује да ће штету која настане услед некавалитетно извршених услуга, надокнадити у висини стварно причињене штете.

Члан 8.

У случају неоправданог кашњења Добављача са испуњењем обавеза из члана 5. овог Уговора, уговорне стране сагласно утврђују уговорну казну у износу од 2 ‰ (промила) од укупне вредности уговора за сваки дан закашњења, с тим да укупан износ уговорене казне не може прећи 5% укупне уговорене вредности.

Члан 9.

Уговор се закључује на одређено време, почев од дана потписивања Уговора, закључно са 31.12.2014.год.

Утрошком планираних финансијских средстава Наручиоца за предметне услуге из члана 3. овог Уговора, а пре истека рока из става 1. овог члана, Уговор престаје да важи, о чему Наручилац писменим путем обавештава Добављача.

Члан 10.

Уговорне стране су сагласне да се за праћење реализације Уговора и утрошка средстава од стране Наручиоца, задужује Данијела Ердeљан-Милошевић, Секретар Секретаријата за општу управу Градске управе града Панчева.

Члан 11.

Уговорне стране сагласне су да се овај уговор може раскинути једностраном изјавом воље, вансудским путем, уколико Добављач;

- неблаговремено извршава уговорене обавезе,
- некавалитетно извршава уговорне обавезе,
- на било који други начин, грубо крши одредбе овог Уговора
- у случају да се стекну услови за раскид уговора који не обухватају горе наведене разлоге,
- наручилац не изврши плаћање у складу са чланом 4. овог Уговора.

Уговорне стране су сагласне да у случају раскида Уговора из прва четири разлога напред наведена, Добављач нема право на накнаду штете.

Члан 12.

Уговорна страна, која не поштује одредбе овог Уговора, одговара за штету причињену другој уговорној страни, у складу са одредбама Закона о облигационим односима.

Члан 13.

На сва питања, која нису регулисана овим Уговором, примењиваће се одредбе Закона о облигационим односима.

Евентуалне спорове, који проистекну приликом реализације овог Уговора, уговорне стране ће покушати да реше споразумно и у духу добрих пословних обичаја, а ако то не буде могуће, пристају на надлежност стварно надлежног суда у Панчеву.

Члан 14.

Уговор је сачињен у 8 (осам) истоветних примерака, од којих Наручилац задржава 5 (пет) примерака, а 3 (три) примерка Добављач за своје потребе.

ДОБАВЉАЧ**М.П.****НАРУЧИЛАЦ**

Напомена: Овај модел уговора представља садржину уговора који ће бити закључен са изабраним понуђачем, и наручилац ће Управи за јавне набавке доставити доказ негативне референце, односно исправу о реализованом средству обезбеђења испуњења обавеза у поступку јавне набавке, ако понуђач без оправданих разлога одбије да закључи уговор о јавној набавци, након што му је уговор додељен.

IX ОБРАЗАЦ 3.**ОБРАЗАЦ ТРОШКОВА ПРИПРЕМЕ ПОНУДЕ**

У складу са чланом 88. став 1. Закона, понуђач _____ [навести назив понуђача], доставља укупан износ и структуру трошкова припремања понуде, како следи у табели:

ВРСТА ТРОШКА	ИЗНОС ТРОШКА У РСД
УКУПАН ИЗНОС ТРОШКОВА ПРИПРЕМАЊА ПОНУДЕ	

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

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

Датум:

М.П.

Потпис понуђача

Напомена: Достављање овог обрасца број 3. није обавезно.

X ОБРАЗАЦ 4.

У складу са чланом 26. Закона, _____,
(Назив понуђача)

даје:

ИЗЈАВУ О НЕЗАВИСНОЈ ПОНУДИ

Под пуном материјалном и кривичном одговорношћу потврђујем да сам понуду у поступку јавне набавке мале вредности – Набавка услуге штампања за потребе Градске управе града Панчева, Бр. XI-13-404-69/2014, поднео независно, без договора са другим понуђачима или заинтересованим лицима.

Датум:

М.П.

Потпис понуђача

Напомена: У случају постојања основане сумње у истинитост изјаве 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 поступку јавне набавке у смислу закона којим се уређује заштита конкуренције. Мера забране учешћа у поступку јавне набавке може трајати до две године. Повреда конкуренције представља негативну референцу, у смислу члана 82. став 1. тачка 2. Закона.

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

Напомена: Достављање Обрасца број 4. је обавезно.

XI ОБРАЗАЦ 5.

ПОШИЉАЛАЦ :

АДРЕСА НАРУЧИОЦА:

**ГРАДСКА УПРАВА ГРАДА ПАНЧЕВА
АГЕНЦИЈА ЗА ЈАВНЕ НАБАВКЕ
26000 ПАНЧЕВО, ТРГ КРАЉА ПЕТРА I БР. 2-4**

ПОСТУПАК ЈАВНЕ НАБАВКЕ МАЛЕ ВРЕДНОСТИ

**НАБАВКА УСЛУГЕ ШТАМПАЊА
ЗА ПОТРЕБЕ ГРАДСКЕ УПРАВЕ ГРАДА ПАНЧЕВА**

БР. XI-13-404-69/2014

**НЕ ОТВАРАТИ
-ПОНУДА-**

Напомена: Образац бр. 5. је пожељно налепити на коверту понуде