



РЕПУБЛИКА СРБИЈА
ГЕНЕРАЛНИ СЕКРЕТАРИЈАТ ПРЕДСЕДНИКА РЕПУБЛИКЕ
Београд, Андрићев венац 1

КОНКУРСНА ДОКУМЕНТАЦИЈА

Предмет: **Набавка услуге штампања за потребе Генералног секретаријата председника Републике**

Број јавне набавке: **2/2016**

Врста поступка: **Јавна набавка мале вредности**

Београд, мај 2016. године

На основу чл. 39. и 61. Закона о јавним набавкама („Службени гласник РС“ број 124/12, 14/15 и 68/15), чл. 6. Правилника о обавезним елементима конкурсне документације у поступцима јавних набавки и начину доказивања испуњености услова („Службени гласник РС“ број 86/15), Одлуке о покретању поступка јавне набавке 02 Број: 404-939/2016-4 и Решења о образовању комисије за јавну набавку 02 Број: 404-939-1/2016-4 припремљена је

КОНКУРСНА ДОКУМЕНТАЦИЈА

у поступку јавне набавке мале вредности 2/2016

Конкурсна документација садржи:

Поглавље	Назив поглавља	Страна
I	ОПШТИ ПОДАЦИ О ЈАВНОЈ НАБАВЦИ	3
II	ПОДАЦИ О ПРЕДМЕТУ ЈАВНЕ НАБАВКЕ	4
III	ТЕХНИЧКЕ КАРАКТЕРИСТИКЕ	5
IV	УСЛОВИ ЗА УЧЕШЋЕ У ПОСТУПКУ ЈАВНЕ НАБАВКЕ ИЗ ЧЛАНА 75. И 76. ЗАКОНА	6
V	УПУТСТВО ПОНУЂАЧИМА КАКО ДА САЧИНЕ ПОНУДУ	17
VI	ОБРАЗАЦ ПОНУДЕ	23
VII	МОДЕЛ УГОВОРА	38
VIII	ОБРАЗАЦ ТРОШКОВА ПРИПРЕМЕ ПОНУДЕ	43
IX	ИЗЈАВА О НЕЗАВИСНОЈ ПОНУДИ	44

I
ОПШТИ
ПОДАЦИ О ЈАВНОЈ НАБАВЦИ

1. Подаци о Наручиоцу

- Генерални секретаријат председника Републике,
- Београд, улица Андрићев венац 1,
- ПИБ 100038847,
- матични број 7051344
- www.predsednik.rs

2. Врста поступка

Јавна набавка спроводи се у поступку јавне набавке мале вредности у складу са Законом о јавним набавкама ("Службени гласник Републике Србије", бр. 124/12, 14/15 и 68/15).

3. Предмет јавне набавке је набавка услуге.

Предмет јавне набавке је набавка услуге штампања за потребе Генералног секретаријата председника Републике.

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

5. Рок за доношење одлуке о додели уговора

Одлука о додели уговора биће донета у року од 10 дана, од дана јавног отварања понуда.

6. Контакт

Лице за контакт: Синиша Стевановић, телефон 011/3043-090,
e-mail: sstevanovic@predsednik.rs.

II

ПОДАЦИ О ПРЕДМЕТУ ЈАВНЕ НАБАВКЕ

1. Опис предмета набавке

Предмет јавне набавке је набавка услуге штампања за потребе Генералног секретаријата председника Републике.

Назив и ознака из општег речника: Услуге штампања – 79810000

Предметна јавна набавка је на период до једне године.

Врста и опис предмета јавне набавке саставни је део конкурсне документације.

III

ТЕХНИЧКЕ КАРАКТЕРИСТИКЕ

1. Квалитет

У складу са захтевима из техничке спецификације.

2. Место испоруке

Понуђач је дужан да штампани материјал испоручи на адресу Наручиоца.

3. Начин и Рок испоруке

Испорука штампаног материјала вршиће се сукцесивно.

Количину и динамину испоруке утврђује Наручилац писменим захтевом овлашћеног лица Наручиоца.

Понуђач је дужан да изврши услуге штампања материјала у року од 3 (три) дана, од дана достављања материјала за штампање, а изузетно истог дана по достављању потребног материјала.

Наручилац задржава право да одступи од количина одређених у спецификацији.

4. Начин спровођења контроле

Преузимање штампаног материјала се врши на адресу Наручиоца у складу са документацијом уз испоруку.

У случају записнички утврђених недостатака у квалитету и обиму извршене услуге штампања, понуђач мора у року од три дана, од дана сачињавања записника отклонити евентуалне недостатке.

IV
УСЛОВИ ЗА УЧЕШЋЕ У ПОСТУПКУ ЈАВНЕ НАБАВКЕ
ИЗ ЧЛАНА 75. И 76. ЗАКОНА

ИЗЈАВА

Под пуном материјалном и кривичном одговорношћу понуђач _____ **ПОТВРЂУЈЕ** да испуњава услове прописане чланом 75. Закона о јавним набавкама за учешће у поступку јавне набавке мале вредности број 2 за 2016. годину, чији је предмет набавка услуге штампања за потребе Генералног секретаријата председника Републике 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 кривична дела против привреде, кривична дела против животне средине, кривично дело примања или давања мита, кривично дело преваре
3. Да је измирио доспеле порезе, доприносе и друге јавне дажбине у складу са прописима Републике Србије или стране државе када има седиште на њеној територији

МП.

Потпис овлашћеног лица

ИЗЈАВА

којом понуђач _____
(пословно име или скраћени назив понуђача)

из _____ под пуном материјалном и кривичном одговорношћу изјављује да је поштовао обавезе које произилазе из важећих прописа о заштити на раду, запошљавању и условима рада, заштити животне средине.

Напомена: Понуђач попуњава потписује и оверава Изјаву.

М.П.

Потпис овлашћеног лица

ИЗЈАВА

којом понуђач _____
(пословно име или скраћени назив понуђача)

из _____ под пуном материјалном и кривичном одговорношћу изјављује да нема забрану обављања делатности које је на снази у време подношења понуде.

Напомена: Понуђач попуњава потписује и оверава Изјаву.

М.П.

Потпис овлашћеног лица

ИЗЈАВА

Под пуном материјалном и кривичном одговорношћу *члан групе* **ПОТВРЂУЈЕ** да испуњава услове прописане чланом 75. Закона о јавним набавкама за учешће у поступку јавне набавке мале вредности **број 2 за 2016.** годину, чији је предмет набавка услуге штампања за потребе Генералног секретаријата председника Републике 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 кривична дела против привреде, кривична дела против животне средине, кривично дело примања или давања мита, кривично дело преваре
3. Да је измирио доспеле порезе, доприносе и друге јавне дажбине у складу са прописима Републике Србије или стране државе када има седиште на њеној територији

У случају потребе образац копирати.

МП.

Потпис овлашћеног лица

ИЗЈАВА

којом члан групе: _____
(пословно име или скраћени назив понуђача)

из _____ под пуном материјалном и кривичном одговорношћу изјављује да је поштовао обавезе које произилазе из важећих прописа о заштити на раду, запошљавању и условима рада, заштити животне средине.

Напомена: Члан групе попуњава потписује и оверава Изјаву

У случају потребе Изјаву копирати

Потпис овлашћеног лица

М.П.

ИЗЈАВА

којом члан групе: _____
(пословно име или скраћени назив понуђача)

из _____ под пуном материјалном и кривичном одговорношћу изјављује да нема забрану обављања делатности које је на снази у време подношења понуде.

Напомена: Члан групе попуњава потписује и оверава Изјаву.

У случају потребе Изјаву копирати

Потпис овлашћеног лица

М.П.

ИЗЈАВА

Под пуном материјалном и кривичном одговорношћу понуђач _____ **ПОТВРЂУЈЕ** да **подизвођач** испуњава услове прописане чланом 75. Закона о јавним набавкама за учешће у поступку јавне набавке мале вредности **број 2 за 2016.** годину, чији је предмет набавка услуге штампања за потребе Генералног секретаријата председника Републике 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 кривична дела против привреде, кривична дела против животне средине, кривично дело примања или давања мита, кривично дело преваре
3. Да је измирио доспеле порезе, доприносе и друге јавне дажбине у складу са прописима Републике Србије или стране државе када има седиште на њеној територији

У случају потребе образац копирати.

МП.

Потпис овлашћеног лица

ИЗЈАВА
(уколико понуђач подноси понуду са подизвођачем)

којом понуђач _____
(пословно име или скраћени назив понуђача)
из _____ под пуном материјалном и кривичном одговорношћу
изјављује да је **подизвођач** _____ из _____
поштовао обавезе које произилазе из важећих прописа о заштити на раду, запошљавању и
условима рада, заштити животне средине.

Напомена: Понуђач попуњава потписује и оверава Изјаву.

М.П.

Потпис овлашћеног лица

ИЗЈАВА
(уколико понуђач подноси понуду са подизвођачем)

којом понуђач _____
(пословно име или скраћени назив понуђача)
из _____ под пуном материјалном и кривичном одговорношћу
гарантује да **подизвођач** _____ из _____
нема забрану обављања делатности које је на снази у време подношења понуде.

Напомена: Понуђач попуњава потписује и оверава Изјаву.

У случају потребе Изјаву копирати.

М.П.

Потпис овлашћеног лица

1. Услови које мора да испуни понуђач ако извршење набавке делимично поверава подизвођачу

Понуђач је дужан да у понуди наведе да ли ће извршење јавне набавке делимично поверити подизвођачу.

Ако понуђач у понуди наведе да ће делимично извршење набавке поверити подизвођачу дужан је да наведе 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.

Ако понуђач у понуди наведе да ће делимично извршење набавке поверити подизвођачу, дужан је да наведе назив подизвођача, а уколико уговор између наручиоца и понуђача буде закључен, тај подизвођач ће бити наведен у уговору.

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

Понуђач је дужан да за подизвођаче достави изјаву која је саставни део конкурсне документације.

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

Доказ

- Попуњена, потписана и оверена Изјава понуђача да подизвођач испуњава услове за учешће у поступку јавне набавке која је саставни део конкурсне документације

2. Услови које мора да испуни сваки од понуђача из групе понуђача

Понуду може поднети група понуђача.

Сваки понуђач из групе понуђача мора доставити изјаву о испуњености обавезних услова (чл. 75. и 76. Закона о јавним набавкама) која је саставни део конкурсне документације.

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

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

Понуђачи који поднесу заједничку понуду одговарају неограничено солидарно према наручиоцу.

Доказ

- Споразум понуђача доставити у понуди
- Изјава о испуњености обавезних услова која је саставни део конкурсне документације

Докази о испуњености услова могу се достављати у неовереним копијама, ако није другачије одређено конкурсном документацијом.

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 прописан начин.

3. Додатни услови

1) Технички капацитет

- а) Понуђач треба да поседује најмање једну вишебојну машину као и машине за комплетну завршну обраду.
- б) Понуђач треба да поседује ситем СТР (Computer to plate) технологије.

Доказ за а) и б)

- Изјава понуђача дата под материјалном и кривичном одговорношћу

- в) Понуђач треба да има систем управљања квалитетом који је усаглашен са системом стандарда управљања квалитетом ISO 9001, или одговарајуће, у области штампарских услуга

Доказ за в)

- Копија сертификата ISO 9001 – или одговарајуће

2) Кадровски капацитет

Понуђач мора да располаже довољним кадровским капацитетом за извршење предметне набавке односно да има најмање **три** стално запослена који раде за понуђача и који ће бити одговорни за извршење уговора.

Доказ

- **Копије обрасца М-3а, М** или други одговарајући образац из којег се види да су запослена лица пријављена на пензијско осигурање, за сваког запосленог појединачно.

Докази о испуњености услова понуђач може доставити у виду неоверених копија, а наручилац може пре доношења одлуке о додели уговора да тражи од понуђача, чија је понуда на основу извештаја за јавну набавку оцењена као најповољнија, да достави на увид оригинал или оверену копију свих или појединих доказа.

Ако понуђач у остављеном року не достави на увид оригинал или оверену копију тражених доказа, наручилац ће његову понуду одбити као неприхватљиву.

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 прописан начин.

3.1. Технички капацитет

ИЗЈАВА

којом Понуђач: _____
(пословно име или скраћени назив понуђача)

из _____ под пуном материјалном и кривичном одговорношћу
изјављује да поседује:

- а) најмање једну вишебојну машину као и машине за комплетну завршну обраду;
- б) ситем СТР (Computer to plate) технологије.

М.П.

Потпис овлашћеног лица

3.2. Кадровски капацитет

Ред. бр.	Име и презиме запосленог
1	2
1.	
2.	
3.	

Уписати податке у табелу.
У случају потребе табелу копирати.

МП.

Потпис овлашћеног лица

ИЗЈАВА

У предметној јавној набавци делимично поверавам подизвођачу _____ %
укупне вредности набавке, а што се односи на: _____

Напомена: Процент укупне вредности набавке који се поверава подизвођачу не може бити већи од 50%. Понуђач је дужан да наведе део предмета набавке која ће се извршити преко подизвођача.

М.П.

Потпис овлашћеног лица

V

УПУТСТВО ПОНУЂАЧИМА КАКО ДА САЧИНЕ ПОНУДУ

1. Језик

Понуда мора бити сачињена на српском језику.

Сва документа у понуди морају бити на српском језику.

Уколико је документ на страном језику, мора бити преведен на српски језик и оверен од стране овлашћеног судског тумача.

2. Посебни захтеви наручиоца у погледу начина припремања понуде

Понуда се саставља тако што понуђач уписује тражене податке у обрасце који су саставни део конкурсне документације.

Пожељно је да сви документи поднети у понуди буду повезани у целину и запечаћени, тако да се не могу накнадно убацивати, одстрањивати или замењивати појединачни листови, односно прилози, а да се видно не оштете листови или печат.

Понуђач је дужан да у понуди наведе да ли ће извршење јавне набавке делимично поверити подизвођачу.

Ако понуђач у понуди наведе да ће делимично извршење набавке поверити подизвођачу, дужан је да наведе назив подизвођача, а уколико уговор између наручиоца и понуђача буде закључен, тај подизвођач ће бити наведен у уговору.

Уколико понуду доставља група понуђача саставни део заједничке понуде је споразум којим се понуђачи из групе међусобно и према наручиоцу обавезују на извршење јавне набавке, а који садржи:

1) податке о члану групе који ће бити носилац посла, односно који ће поднети понуду и који ће заступати групу понуђача пред наручиоцем и

2) опис посла сваког од понуђача из групе понуђача у извршењу уговора.

Споразумом се уређују и друга питања која наручилац одреди конкурсном документацијом.

Наручилац не може од групе понуђача да захтева да се повезују у одређени правни облик како би могли да поднесу заједничку понуду.

Уколико понуду подноси група понуђача све обрасце потписује члан групе који ће бити носилац посла који подноси понуду и заступа групу понуђача пред наручиоцем. У том случају „Образац подаци о понуђачу“ се не попуњава. Све изјаве дате под пуном материјалном и кривичном одговорношћу попуњавају, потписују и оверавају сви чланови групе.

3. Подношење понуде

Понуђач понуду подноси непосредно или путем поште.

Уколико понуђач понуду подноси путем поште мора да обезбеди да иста буде примљена од стране наручиоца до назначеног датума и часа.

Понуде се достављају у писаном облику на српском језику у затвореној коверти или кутији, затворене на начин да се приликом отварања понуда може са сигурношћу утврдити да се први пут отвара.

Понуде се достављају на адресу: Генерални секретаријат председника Републике Републике, Андрићев венац 1. Београд, предајом на Писарници. Коверат или кутија са понудом на предњој страни мора имати писани текст "ПОНУДА-НЕ ОТВАРАЈ", назив и број јавне набавке, а на полеђини назив, број телефона и адреса понуђача.

Неблаговременом ће се сматрати понуда која није примљена од стране наручиоца до назначеног датума и часа.

Наручилац ће, по окончању поступка јавног отварања понуда, вратити понуђачима, неотворене, све неблаговремено поднете понуде, са знаком да су поднете неблаговремено.

4. Понуда са варијантама није дозвољена

5. Начин измене, допуне и опозива понуде

Понуђач може у року за подношење понуде 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.

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 да учествује у више заједничких понуда.

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

7. Понуда са подизвођачем

Понуђач је дужан да у понуди наведе да ли ће извршење јавне набавке делимично поверити подизвођачу.

Ако понуђач у понуди наведе да ће делимично извршење набавке поверити подизвођачу дужан је да наведе 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.

Ако понуђач у понуди наведе да ће делимично извршење набавке поверити подизвођачу, дужан је да наведе назив подизвођача, а уколико уговор између наручиоца и понуђача буде закључен, тај подизвођач ће бити наведен у уговору.

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

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

8. Обавештење о саставном делу заједничке понуде

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

1) податке о члану групе који ће бити носилац посла, односно који ће поднети понуду и који ће заступати групу понуђача пред наручиоцем и

2) опис посла сваког од понуђача из групе понуђача у извршењу уговора.

Споразумом се уређују и друга питања која наручилац одреди конкурсном документацијом.

Наручилац не може од групе понуђача да захтева да се повезују у одређени правни облик како би могли да поднесу заједничку понуду.

9. Захтеви у погледу начина и услова плаћања

Плаћање ће се извршити у року који не може бити краћи од 15 нити дужи од 45 дана, након испоруке добара по пријему фактуре, оверене од стране овлашћеног лица Наручиоца.

10. Валута и начин на који мора да буде наведена и изражена цена у понуди

Цена услуга мора бити изражена у динарима, на начин тражен у обрасцу понуде, са укљученим свим трошковима.

Цена мора бити фиксна, односно не може се мењати.

Ако је у понуди исказана неуобичајено ниска цена, наручилац ће поступити у складу са чланом 92. ЗЈН, односно тражиће образложење свих њених саставних делова које сматра меродавним.

11. Средства финансијског обезбеђења

11.1. Меница за добро извршење посла

Понуђач којем буде додељен уговор дужан је да у тренутку закључења уговора достави:

- **Бланко меницу за добро извршење посла**, оверену, потписану од стране лица овлашћеног за заступање и регистровану у складу са чланом 47а Закона о платном промету („Службени лист СРЈ“ бр. 3/2002 и 5/2003 и „Службени гласник РС“ бр. 43/2004, 62/2006, 111/09 др. закон, 31/2011 и 139/14 др. закон) и Одлуком НБС о ближим условима, садржини и начину вођења Регистра меница и овлашћења („Службени гласник РС“ бр. 56/2011 и 80/15);

- Менично овлашћење да се меница у висини од 10% од укупне вредности уговора без ПДВ-а, без сагласности понуђача може поднети на наплату у случају неизвршења уговорних обавеза по закљученом уговору. Рок важења менице мора да буде најмање 30 дана дужи од истека рока важности уговора;

- Потврду о регистрацији менице;

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

Потпис овлашћеног лица на меници и меничном овлашћењу мора бити идентичан са потписом у картону депонованих потписа.

У случају промене лица овлашћеног за заступање, менично овлашћење остаје на снази.

По истеку рока наплативости менице Наручилац ће предметну меницу вратити, на писани захтев понуђача.

12. Заштита података наручиоца

Наручилац ће захтевати заштиту поверљивих података које понуђачима ставља на располагање, укључујући и њихове подизвођаче.

Саставни део конкурсне документације је изјава о чувању поверљивих података.

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

13. Заштита података понуђача

Наручилац ће чувати као поверљиве све податке о понуђачима садржане у понуди који су посебним прописом утврђени као поверљиви и које је као такве понуђач означио речју „ПОВЕРЉИВО“ у понуди. Наручилац ће одбити давање информације која би значила повреду поверљивости података добијених у понуди.

Неће се сматрати поверљивим докази о испуњености обавезних услова, цена и други подаци из понуде који су од значаја за примену елемената критеријума и рангирање понуде.

14. Додатне информације или појашњења у вези са припремањем понуде

Заинтересована лица могу, у складу са чланом 63. Став 2 Закона о јавним набавкама, тражити у писаном облику додатне информације или појашњења у вези са припремањем понуде, при чему може да укаже наручиоцу на евентуално уочене недостатке и неисправности у конкурсној документацији, најкасније 5 дана, пре истека рока за подношење понуда и то радним данима од понедељка до петка у времену од 8,30 часова до 16,30 часова.

Поднети захтев за давање додатних информација или појашњења у вези са припремањем понуде мора да садржи адресу заинтересованог лица, е-mail адресу, број телефона или факса у складу са одредбом члана 20. Закона о јавним набавкама којом се прописује комуникација у поступку јавне набавке.

Наручилац ће у року од три дана од дана пријема захтева, одговор објавити на Порталу јавних набавки и на својој интернет страници.

Питања треба упутити на адресу: Генерални секретаријат председника Републике, Андрићев венац 1. Београд, уз напомену „Објашњења – јавна набавка број 2/2016“ чији је предмет набавка услуге штампања за потребе Генералног секретаријата председника Републике, предајом на Писарници наручиоца, путем факса на број 011/3621-717 и на Е mail: sstevanovic@predsednik.rs.

Тражење додатних информација и појашњења телефоном није дозвољено.

15. Додатна објашњења, контрола и допуштене исправке

После отварања понуда наручилац може у фази 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 и контролу (увид) код понуђача, односно његовог подизвошача (члан 93. Закона).

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

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

16. Критеријум за доделу уговора

Одлука о додели уговора донеће се применом критеријума **најнижа понуђена цена.**

17. Понуде са истом понуђеном ценом

У случају да два или више понуђача понуде исту цену, уговор ће бити додељен оном понуђачу који је понудио дужи рок плаћања.

Уколико две или више понуда имају исту најнижу понуђену цену и исти рок плаћања, уговор ће бити додељен оном понуђачу који је понудио дужи рок важења понуде.

18. Накнада за коришћење патената

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

19. Захтев за заштиту права

Захтев за заштиту права може да поднесе понуђач односно заинтересовано лице, које има интерес за доделу уговора у предметном поступку јавне набавке и који је претрпео или би могао да претрпи штету због поступања наручиоца противно одредбама овог закона.

Захтев за заштиту права може се поднети у току целог поступка јавне набавке, против сваке радње наручиоца.

У случају када се захтевом за заштиту права оспорава врста поступка, садржина позива или конкурсна документација наручиоца, захтев за заштиту права може се поднети најкасније 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 предузме пре истека рока за подношење понуда, а након истека рока из става три ове тачке, сматраће се благовременим уколико је поднет најкасније до истека рока за подношење понуда.

После доношења одлуке о додели уговора, односно одлуке о обустави поступка рок за подношење захтева за заштиту права је 5 дана од дана објављивања одлуке на Порталу јавних набавки.

Подносилац захтева за заштиту права је дужан да на рачун буџета Републике Србије уплати таксу у износу прописаном чланом 156. Закона о јавним набавкама.

Као доказ о уплати таксе прихватиће се:

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

- да буде издата од стране банке (поште) и да садржи печат банке (поште);
- 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;
- износ таксе у висини од 60.000,00 динара;
- жиро рачун број: 840-30678845-06;
- шифра плаћања: 153 или 253;
- позив на број: редни број јавне набавке;
- сврха: такса за ЗЗП, назив наручиоца и број јавне набавке;
- корисник: Буџет Републике Србије;
- назив уплатиоца, односно назив подносиоца захтева за заштиту права за којег је извршена уплата таксе;
- потпис овлашћеног лица банке (поште).

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

Захтев за заштиту права подноси се наручиоцу непосредно или путем поште, а копија истовремено доставља Републичкој комисији.

20. Обавештење о закључењу уговора

Наручилац закључује уговор о јавној набавци са понуђачем којем је додељен уговор у року од осам дана од дана протекла рока за подношење захтева за заштиту права.

ИЗЈАВА
О ЧУВАЊУ ПОВЕРЉИВИХ ПОДАТАКА НАРУЧИОЦА

(пословно име или скраћени назив)

изјављујем под кривичном и материјалном одговорношћу да ћу све податке који су нам стављени на располагање у поступку предметне јавне набавке чувати и штитити као поверљиве укључујући и подизвођаче.

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

ДАТУМ

М.П.

Потпис овлашћеног лица

Генерални секретаријат председника Републике
Београд, Андрићев венац 1

VI

ОБРАЗАЦ ПОНУДЕ

На основу позива за јавну набавку мале вредности број 2/2016 чији је предмет набавка услуге штампања за потребе Генералног секретаријата председника Републике, дајем понуду како следи:

Понуда број: _____

Датум: _____

**Понуђач је дужан да попуни све делове обрасца понуде
да их потпише и овери печатом**

М.П.

Потпис овлашћеног лица

ИЗЈАВА

У поступку јавне набавке, подносим понуду:

А) самостално

Б) са подизвођачем:

В) подносим заједничку понуду са следећим члановима групе:

(заокружити начин на који се подноси понуда)

М.П.

Потпис овлашћеног лица

ПОДАЦИ О ПОНУЂАЧУ

Пословно име или скраћени назив	
--	--

Адреса седишта	Улица и број	
	Место	
	Општина	
Матични број понуђача		
Порески идентификациони број понуђача		
Одговорно лице		
Понуђач (заокружити)	А) Правно лице	
	Б) Предузетник	
	В) Физичко лице	
Врста - величина правног лица (заокружити)	А) Велико	
	Б) Средње	
	В) Мало	
	Г) Микро	
Особа за контакт		
Телефон		
Телефакс		
Електронска адреса понуђача (e-mail)		
Рачун - Банка		

Образац понуде - Подаци о понуђачу, понуђач мора да попуни, потпише и овери печатом.

М.П.

Потпис овлашћеног лица

ПОДАЦИ О ПОДИЗВОЂАЧУ

Пословно име или скраћени назив	
--	--

Адреса седишта	Улица и број	
	Место	
	Општина	
Матични број понуђача		
Порески идентификациони број понуђача		
Одговорно лице		
Понуђач (заокружити)	А) Правно лице	
	Б) Предузетник	
	В) Физичко лице	
Врста - величина правног лица (заокружити)	А) Велико	
	Б) Средње	
	В) Мало	
	Г) Микро	
Особа за контакт		
Телефон		
Телефакс		
Електронска адреса понуђача (e-mail)		
Рачун - Банка		

Напомена: У случају већег броја подизвођача образац копирати.

М.П.

Потпис овлашћеног лица

ПОДАЦИ О ЧЛАНУ ГРУПЕ – НОСИЛАЦ ПОСЛА

Пословно име или скраћени назив	
--	--

Адреса седишта	Улица и број	
	Место	
	Општина	
Матични број понуђача		
Порески идентификациони број понуђача		
Одговорно лице		
Понуђач (заокружити)	A) Правно лице	
	B) Предузетник	
	B) Физичко лице	
Врста - величина правног лица (заокружити)	A) Велико	
	B) Средње	
	B) Мало	
	Г) Микро	
Особа за контакт		
Телефон		
Телефакс		
Електронска адреса понуђача (e-mail)		
Рачун - Банка		

М.П.

Потпис овлашћеног лица

ПОДАЦИ О ЧЛАНУ ГРУПЕ

Пословно име или скраћени назив		
Адреса седишта	Улица и број	
	Место	
	Општина	
Матични број понуђача		
Порески идентификациони број понуђача		
Одговорно лице		
Понуђач (заокружити)	А) Правно лице	
	Б) Предузетник	
	В) Физичко лице	
Врста - величина правног лица (заокружити)	А) Велико	
	Б) Средње	
	В) Мало	
	Г) Микро	
Особа за контакт		
Телефон		
Телефакс		
Електронска адреса понуђача (e-mail)		
Рачун - Банка		

Напомена: Образац копирати уколико понуду доставља већи број чланова групе

М.П.

Потпис овлашћеног лица

РОК ВАЖЕЊА ПОНУДЕ

Рок важења понуде не може бити краћи од 60 дана, од дана отварања понуда.

Понуда коју подносим у предметном поступку јавне набавке важи

_____ дана, од дана отварања понуда.
(уписати број дана важења понуде)

М.П.

Потпис овлашћеног лица

СПЕЦИФИКАЦИЈА

Назив	Карактеристике	Тираж	Јединична цена без ПДВ-а	Јединична цена са ПДВ-ом	Укупна цена без ПДВ-а (2x3)	Укупна цена са ПДВ-ом (2x4)
	1	2	3	4	5	6
1. Визит карта	- формат: 9 x 5cm - папир: Garda pat klassica 250 gr (или одговарајући) - штампа: 4/4 - дорада: сечење, грб Србије, плашт - дизајн и припрема за штампу на основу достављеног материјала	1.000				
2. Визит карта	- формат: 9 x 5cm - папир: Garda pat klassica 250 gr (или одговарајући) - штампа: 4/4 - дорада: сечење, грб Србије - дизајн и припрема за штампу на основу достављеног материјала	1.000				
3. Визит карта	- формат: 9 x 5cm - папир: Smooth pure 400 gr (или одговарајући) - штампа: 4/4 - дорада: сечење - дизајн и припрема за штампу на основу достављеног материјала	700				
4. Меморандум грб Србије-плашт српски	- формат: А4 - штампа: 5/0 - папир: Garda pat klassica 135 gr (или одговарајући) - дорада: 2,5 cm. златотисак, сечење - дизајн и припрема за штампу на основу достављеног материјала	500				
5. Меморандум грб Србије-плашт енглески	- формат: А4 - штампа: 5/0 - папир: Garda pat klassica 135 gr (или одговарајући) - дорада: 2,5 cm. златотисак, сечење - дизајн и припрема за штампу на основу достављеног материјала	300				
6. Меморандум грб Србије српски	- формат: А4 - штампа: 5/0 - папир: Garda pat klassica 135 gr (или одговарајући) - дорада: 2,5 cm. златотисак, сечење - дизајн и припрема за штампу на основу достављеног материјала	200				

7. Меморандум грб Србије енглески	- формат: А4 - штампа: 5/0 - папир: Garda pat klassica 135 gr (или одговарајући) - дорада: 2,5 cm. златотисак, сечење - дизајн и припрема за штампу на основу достављеног материјала	200				
8. Меморандум грб Србије-плашт српски	- формат: А4 - штампа: 5/0 - папир: Offset 150 gr - дорада: сечење - дизајн и припрема за штампу на основу достављеног материјала	300				
9. Меморандум бланко	- формат: А4 - папир: Garda pat klassica 135 gr (или одговарајући) - дорада: сечење - дизајн и припрема за штампу на основу достављеног материјала	200				
10. Меморандум бланко	- формат: А4 - папир: Offset 150 gr - дорада: сечење - дизајн и припрема за штампу на основу достављеног материјала	200				
11. Фасцикла грб Србије-плашт српски	- формат: А4 - расклопљена В2 - папир: Garda pat klassica 250 gr (или одговарајући) - штампа: 5/0 - дорада: мат пластификација, 3 cm златотисак, штанцање - дизајн и припрема за штампу на основу достављеног материјала	200				
12. Фасцикла грб Србије-плашт енглески	- формат: А4- расклопљена В2 - папир: Garda pat klassica 250 gr (или одговарајући) - штампа: 5/0 - дорада: мат пластификација, 3 cm златотисак, штанцање - дизајн и припрема за штампу на основу достављеног материјала	200				
13. Фасцикла грб Србије српски	- формат: А4 - расклопљена В2 - папир: Garda pat klassica 250 gr (или одговарајући) - штампа: 5/0 - дорада: мат пластификација, 3 cm златотисак, штанцање - дизајн и припрема за штампу на основу достављеног материјала	200				
14. Фасцикла грб Србије енглески	- формат: А4 - расклопљена В2 - папир: Garda pat klassica 250 gr (или одговарајући) - штампа: 5/0 - дорада: мат пластификација, 3 cm златотисак, штанцање - дизајн и припрема за штампу на основу достављеног материјала	200				

<p>15. Кеса грб Србије српски</p>	<p>- формат: в40 ш25 р8 cm - папир: Garda pat klassica 150 gr (или одговарајући) - штампа: 5/0 - дорада: мат пластификација, 8 cm златотисак, штанцање, ринглице, канап - дизајн и припрема за штампу на основу достављеног материјала</p>	50				
<p>16. Кеса грб Србије енглески</p>	<p>- формат: в40 ш25 р8 cm - папир: Garda pat klassica 150 gr (или одговарајући) - штампа: 5/0 - дорада: мат пластификација, 8 cm златотисак, штанцање, ринглице, канап - дизајн и припрема за штампу на основу достављеног материјала</p>	50				
<p>17. Коверат бланко</p>	<p>- формат: 36 x 22,5 cm - папир: Garda pat klassica 150 gr (или одговарајући) - 1/0 сребро заштита - дорада: штанцање, лепљење, нанос самолепљиве траке - дизајн и припрема за штампу на основу достављеног материјала</p>	300				
<p>18. Коверат грб Србије-плашт српски</p>	<p>- формат: 36 x 22,5 cm - папир: Garda pat klassica 150 gr (или одговарајући) - штампа: 5/1+лак заштита - дорада: 3 cm златотисак, штанцање, лепљење, нанос самолепљиве траке - дизајн и припрема за штампу на основу достављеног материјала</p>	300				
<p>19. Коверат грб Србије-плашт енглески</p>	<p>- формат: 36 x 22,5 cm - папир: Garda pat klassica 150 gr (или одговарајући) - штампа: 5/1+лак заштита - дорада: 3 cm златотисак, штанцање, лепљење, нанос самолепљиве траке - дизајн и припрема за штампу на основу достављеног материјала</p>	300				
<p>20. Коверат грб Србије српски</p>	<p>- формат: 36 x 22,5 cm - папир: Garda pat klassica 150 gr (или одговарајући) - штампа: 5/1+лак заштита - дорада: 3 cm златотисак, штанцање, лепљење, нанос самолепљиве траке - дизајн и припрема за штампу на основу достављеног материјала</p>	300				

<p>21. Коверат грб Србије енглески</p>	<p>- формат: 36 x 22,5 cm - папир: Garda pat klassica 150 gr (или одговарајући) - штампа: 5/1+лак заштита - дорада: 3 cm златотисак, штанцање, лепљење, нанос самолепљиве траке - дизајн и припрема за штампу на основу достављеног материјала</p>	200				
<p>22. Коверат грб Србије-плашт српски</p>	<p>- формат: 25 x 17 cm - папир: Garda pat klassica 150 gr (или одговарајући) - штампа: 5/1+лак заштита - дорада: 2,5 cm златотисак, штанцање, лепљење, нанос самолепљиве траке - дизајн и припрема за штампу на основу достављеног материјала</p>	300				
<p>23. Коверат грб Србије-плашт енглески</p>	<p>- формат: 25 x 17 cm - папир: Garda pat klassica 150 gr (или одговарајући) - штампа: 5/1+лак заштита - дорада: 2,5 cm златотисак, штанцање, лепљење, нанос самолепљиве траке - дизајн и припрема за штампу на основу достављеног материјала</p>	300				
<p>24. Коверат грб Србије српски</p>	<p>- формат: 25 x 17 cm - папир: Garda pat klassica 150 gr (или одговарајући) - штампа: 5/1+лак заштита - дорада: 2,5 cm златотисак, штанцање, лепљење, нанос самолепљиве траке - дизајн и припрема за штампу на основу достављеног материјала</p>	200				
<p>25. Коверат грб Србије енглески</p>	<p>- формат: 25 x 17 cm - папир: Garda pat klassica 150 gr (или одговарајући) - штампа: 5/1+лак заштита - дорада: 2,5 cm златотисак, штанцање, лепљење, нанос самолепљиве траке - дизајн и припрема за штампу на основу достављеног материјала</p>	200				
<p>26. Коверат грб Србије-плашт српски</p>	<p>- формат: 19,5 x 14 cm - папир: Garda pat klassica 150 gr (или одговарајући) - штампа: 5/1+лак заштита - дорада: 2,5 cm златотисак, штанцање, лепљење, нанос самолепљиве траке - дизајн и припрема за штампу на основу достављеног материјала</p>	300				

<p>27. Коверат грб Србије-плашт енглески</p>	<p>- формат: 19,5 x 14 cm - папир: Garda pat klassica 150 gr (или одговарајући) - штампа: 5/1+лак заштита - дорада: 2,5 cm златотисак, штанцање, лепљење, нанос самолепљиве траке - дизајн и припрема за штампу на основу достављеног материјала</p>	300				
<p>28. Коверат грб Србије српски</p>	<p>- формат: 19,5 x 14 cm - папир: Garda pat klassica 150 gr (или одговарајући) - штампа: 5/1+лак заштита - дорада: 2,5 cm златотисак, штанцање, лепљење, нанос самолепљиве траке - дизајн и припрема за штампу на основу достављеног материјала</p>	200				
<p>29. Коверат грб Србије енглески</p>	<p>- формат: 19,5 x 14 cm - папир: Garda pat klassica 150 gr (или одговарајући) - штампа: 5/1+лак заштита - дорада: 2,5 cm златотисак, штанцање, лепљење, нанос самолепљиве траке - дизајн и припрема за штампу на основу достављеног материјала</p>	200				
<p>30. Коверат грб Србије-плашт енглески</p>	<p>- формат: 22 x 11 cm - папир: Garda pat klassica 150 gr (или одговарајући) - штампа: 5/0 - дорада: 2,5 cm златотисак, штанцање, лепљење, нанос самолепљиве траке - дизајн и припрема за штампу на основу достављеног материјала</p>	300				
<p>31. Коверат грб Србије српски</p>	<p>- формат: 22 x 11 cm - папир: Garda pat klassica 150 gr (или одговарајући) - штампа: 5/0 - дорада: 2,5 cm златотисак, штанцање, лепљење, нанос самолепљиве траке - дизајн и припрема за штампу на основу достављеног материјала</p>	200				
<p>32. Коверат грб Србије-плашт</p>	<p>- формат: 17,5 x 12,5 cm - папир: Garda pat klassica 150 gr (или одговарајући) - штампа: 5/0 - дорада: 2,0 cm златотисак, штанцање, лепљење, нанос самолепљиве траке - дизајн и припрема за штампу на основу достављеног материјала</p>	300				

33. Позивнице	- формат: 16 x 11 cm - папир: Garda pat klassica 250 gr (или одговарајући) - штампа: 5/0 - дорада: 2,0 cm златотисак, ћошкарење, штанцање - дизајн и припрема за штампу на основу достављеног материјала	300				
34. Картица	- формат: 18 x 5 cm - папир: Garda pat klassica 250 gr (или одговарајући) - штампа: 5/0 - дорада: 3,0 cm златотисак 1/1 биговање 9 x 5 cm - дизајн и припрема за штампу на основу достављеног материјала	350				
35. Честитка	- формат: 20 x 20 cm - папир: Garda pat klassica 250 gr (или одговарајући) - штампа: 4/0 - дорада: 2,0 cm златотисак, биговање + паус 20 x 10 cm - дизајн и припрема за штампу на основу достављеног материјала	250				
36. Плац картица	- формат: 12 x 10 cm - папир: Garda pat klassica 250 gr (или одговарајући) - штампа: 5/0 - дорада: 2,0 cm златотисак штампа на 2 места, биговање 6 x 10 cm - дизајн и припрема за штампу на основу достављеног материјала	100				
37. Картица	- формат: 14,4 x 10,6 cm - папир: Garda pat klassica 250 gr (или одговарајући) - штампа: 5/0 - дорада: 2,0 cm златотисак, биговање 7,2 x 10,6 cm - дизајн и припрема за штампу на основу достављеног материјала	200				
38. Фолдер	- формат: 32 x 22 cm - папир: Garda pat klassica 250 gr (или одговарајући) - штампа: 5/0 - дорада: 3,0 cm златотисак, биговање 22 x 16 cm, - дизајн и припрема за штампу на основу достављеног материјала	250				
39. Унутрашње стране фолдера	- формат: 32 x 22 cm - папир Garda pat klassica 135 gr (или одговарајући) - штампа: 1/1 - дорада: биговање 22 x 16 cm, - дизајн и припрема за штампу на основу достављеног материјала	250				

40. Корице за мени	- формат: 19 x 23 cm - папир: Garda pat klassica 250 gr (или одговарајући) - штампа: 5/0 - дорада: 3,0 cm златотисак, биговање 19 x 11,5 cm,	300				
41. Унутрашње стране менија	- формат: 19 x 23 cm - папир Garda pat klassica 135 gr (или одговарајући) - штампа: 1/1 - дорада: биговање 19 x 11,5 cm, - дизајн и припрема за штампу на основу достављеног материјала	300				
42. Блок грб Србије-плашт српски	- формат: А5 - папир: Garda pat klassica 250 gr (или одговарајући) - штампа: 5/0 - дорада: 3,0 cm златотисак, књижни блок 30 листа Offset 80gr, повез спирала у белој боји у главу - дизајн и припрема за штампу на основу достављеног материјала	400				
43. Блок грб Србије-плашт енглески	- формат: А5 - папир: Garda pat klassica 250 gr (или одговарајући) - штампа: 5/0 - дорада: 3,0 cm златотисак, књижни блок 30 листа Offset 80gr, повез спирала у белој боји у главу - дизајн и припрема за штампу на основу достављеног материјала	300				
44. Програм за посете	- формат: 13 x 18 cm - обим: корице + 12 страна - папир: корице Garda pat klassica 250 gr (или одговарајући), књижни блок кунстдрук 120 gr - штампа: корице 5/0 - штампа: књижни блок 4/4 - дорада: повез спирала по дужој страни - дизајн и припрема за штампу на основу достављеног материјала	100				
45. Омот списка	- формат: А3 - папир: Offset 120gr - штампа: 1/1 - дорада: савијање на А4 - дизајн и припрема за штампу на основу достављеног материјала	3.000				
46. Достава докумената	- формат: А3 - папир: Offset 120gr - штампа: 1/1 - дорада: савијање на А4	3.000				
47. USB	- класична 16 GB USB flash меморија + тракица + кутија - штампа: 1/0	100				

48. Оловка	- метална хемијска оловка у поклон кутији REGENT (или одговарајући), - дорада: ласерска гравура	200				
49. Роковник	- формат: В5 - књижни блок: одштампан на бездрвом папиру, граматуре 80g/m ² са укупно 240 страна предњи део садржи део за уписивање личних података, календар за 2017/2018/2019 год, месечни планер и светске празнике за 2017. годину, информације о временским зонама, мерним јединицама и др. - средњи део књижног блока је недатумиран - штампа 2/2 - корице: од термо материјала који је погодан за суви жиг	250				
50. Пропусница запослени	- формат: 9 x 5 cm - картица - рvc - штампа: 4/0 - дорада: штампа појединачно са сликом + холограм (израђује понуђач)	100				

Укупна цена без ПДВ-а	
Укупна цена са ПДВ-ом	

Рок плаћања (*не краћи од 15, а не дужи од 45 дана*) је: _____ дана, након испоруке добара по пријему фактуре, оверене од стране овлашћеног лица Наручиоца.

Напомена: Наручилац задржава право да одступи од процењеног тиража.

М.П.

Потпис овлашћеног лица

Генерални секретаријат председника Републике
Београд, Андрићев венац 1

VII

МОДЕЛ УГОВОРА

**Модел уговора понуђач мора да попуни, потпише и овери печатом,
чиме потврђује да прихвата елементе
модела уговора**



РЕПУБЛИКА СРБИЈА
Генерални секретаријат
председника Републике
Број:
.....2016. године
Београд

МОДЕЛ УГОВОРА

1. **ГЕНЕРАЛНИ СЕКРЕТАРИЈАТ ПРЕДСЕДНИКА РЕПУБЛИКЕ**, Београд, Андрићев венац број 1, ПИБ 100038847, матични број 7051344, кога заступа Недељко Тењовић, генерални секретар (у даљем тексту: Наручилац) и
2. _____,
из _____, ул. _____ бр. _____,
порески идентификациони број _____,
матични број _____, које заступа _____
_____ директор (у даљем тексту: Давалац услуге)
(У случају подношења заједничке понуде, односно понуде са учешћем подизвођача, у моделу уговора навести све понуђаче из групе понуђача, односно све подизвођаче)

УГОВОРНЕ СТРАНЕ КОНСТАТУЈУ :

- да је Генерални секретаријат председника Републике, у складу Закона о јавним набавкама, спровео поступак јавне набавке мале вредности број 2/2016, чији је предмет набавка услуге штампања за потребе Генералног секретаријата председника Републике;
- да је Давалац услуге доставио (заједничку/са подизвођачем) понуду број *(биће преузето из понуде)*, која у потпуности одговара спецификацији из конкурсне документације, налази се у прилогу Уговора и саставни је део Уговора;
- да је Наручилац, на основу Одлуке о додели уговора број *(попуњава Наручилац)*, закључио са Даваоцем услуге Уговор о пружању услуге штампања за потребе Генералног секретаријата председника Републике;
- да Наручилац овај уговор закључује на основу члана 113. Закона о јавним набавкама;
- да ће Давалац услуге извршење уговорених обавеза по овом Уговору делимично поверити Подизвођачу *(попуњава Наручилац)*.

Генерални секретаријат председника Републике
Београд, Андрићев венац 1

ПРЕДМЕТ УГОВОРА, ЦЕНА И УСЛОВИ ПЛАЋАЊА

Члан 1.

Предмет Уговора је пружање услуге штампања за потребе Генералног секретаријата председника Републике и то:

(спецификација ће бити преузета из образаца понуде)

Члан 2.

Вредност Уговора износи **(биће преузето из понуде)**, без пореза на додатну вредност (ПДВ-а).

У цену услуге штампања урачунати су сви трошкови који се односе на реализацију предмета Уговора.

Плаћање ће се извршити у року који не може бити краћи од 15 нити дужи од 45 дана, након испоруке добара по пријему фактуре, оверене од стране овлашћеног лица Наручиоца.

РОК ИЗВРШЕЊА УСЛУГЕ

Члан 3.

Давалац услуге је дужан да изврши услуге штампања материјала у року од 3 (три) дана, од дана достављања материјала за штампање, а изузетно истог дана по достављању потребног материјала.

МЕСТО И НАЧИН ИСПОРУКЕ

Члан 4.

Давалац услуге је дужан да штампани материјал испоручи на адресу Наручиоца.

Испорука штампаног материјала вршиће се sukcesивно. Количину и динамику испоруке добара утврђује Наручилац писменим захтевом овлашћеног лица Наручиоца. Наручилац задржава право да одступи од процењеног тиража из члана 1. овог уговора.

КВАЛИТЕТ

Члан 5.

Давалац услуге је дужан да услугу штампања изврши у складу са правилима струке као и важећим стандардима за ову врсту посла.

РЕКЛАМАЦИЈА

Члан 6.

Преузимање штампаног материјала се врши на адресу Наручиоца у складу са документацијом уз испоруку.

У случају записнички утврђених недостатака у квалитету и обиму извршене услуге штампања, понуђач мора у року од три дана, од дана сачињавања записника отклонити евентуалне недостатке.

*Генерални секретаријат председника Републике
Београд, Андрићев венац 1*

ЗАШТИТА ПОДАТАКА НАРУЧИОЦА

Члан 7.

Давалац услуге је дужан да чува као поверљиве све информације Наручиоца, од неовлашћеног коришћења и откривања као пословну тајну, а које могу бити злоупотребљени у безбедоносном смислу приликом реализације Уговора.

Изјава о чувању поверљивих података Наручиоца је саставни део Уговора.

СРЕДСТВО ФИНАНСИЈСКОГ ОБЕЗБЕЂЕЊА

Члан 8.

Давалац услуге је у тренутку закључења Уговора предао Наручиоцу:

- **Бланко меницу за добро извршење посла**, оверену, потписану од стране лица овлашћеног за заступање и регистровану у складу са чланом 47а Закона о платном промету („Службени лист СРЈ“ бр. 3/2002 и 5/2003 и „Службени гласник РС“ бр. 43/2004, 62/2006, 111/09 др. закон, 31/2011 и 139/14 др. закон) и Одлуком НБС о ближим условима, садржини и начину вођења Регистра меница и овлашћења („Службени гласник РС“ бр. 56/2011 и 80/15);

- Менично овлашћење да се меница у висини од 10% од укупне вредности уговора без ПДВ-а, без сагласности понуђача може поднети на наплату у случају неизвршења уговорних обавеза по закљученом уговору. Рок важења менице мора да буде најмање 30 дана дужи од истека рока важности уговора;

- Потврду о регистрацији менице;

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

Потпис овлашћеног лица на меници и меничном овлашћењу мора бити идентичан са потписом у картону депонованих потписа.

У случају промене лица овлашћеног за заступање, менично овлашћење остаје на снази.

По истеку рока наплативости менице Наручилац ће предметну меницу вратити, на писани захтев понуђача.

ПРОМЕНА ПОДАТАКА

Члан 9.

Давалац услуге је дужан да у складу са одредбом члана 77. Закона о јавним набавкама („Службени гласник РС“, бр. 124/12, 14/15 и 68/15), 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 прописан начин.

ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 10.

Измене и допуне овог уговора важе само када се дају у писаној форми и уз обострану сагласност уговорних страна.

Члан 11.

На све што није предвиђено овим уговором примењиваће се одредбе Закона о облигационим односима.

Члан 12.

Уговор се закључује даном потписивања обе уговорне стране.
Уговор ће се примењивати на период од једне (1) године, од дана закључења.

Свака од уговорних страна може једнострано раскинути Уговор у случају када друга страна не испуњава или неблаговремено испуњава своје уговором преузете обавезе.

О својој намери да раскине Уговор, уговорна страна је дужна писаним путем обавестити другу страну.

Уговор ће се сматрати раскинутим након протека рока од 15 дана, од дана пријема писаног обавештења о раскиду Уговора.

Средства за реализацију овог Уговора обезбеђена су Законом о буџету за 2016. годину („Сл. гласник РС“, број 103/2015). Плаћање доспелих обавеза насталих у 2016. години, вршиће се до висине одобрених апропријација за ту намену, а у складу са законом којим се уређује буџет за 2016. годину.

За део реализације уговора који се односи на 2017. годину, реализација уговора ће зависити од обезбеђења средстава предвиђених Законом којим се уређује буџет за 2017. годину. У супротном уговор престаје да важи, без накнаде штете због немогућности преузимања и плаћања обавеза од стране Наручиоца.

Члан 13.

Све евентуалне спорове уговорне стране решаваће споразумно, у супротном спорове ће решавати Привредни суд у Београду.

Члан 14.

Уговор је сачињен у шест (6) истоветних примерака, од којих свака уговорна страна задржава по три (3) примерка.

НАРУЧИЛАЦ

ДАВАЛАЦ УСЛУГЕ

-потпис-

М.П.

**Недељко Тењовић,
генерални секретар**

,директор

VIII**ОБРАЗАЦ
ТРОШКОВА ПРИПРЕМЕ ПОНУДЕ**

Понуђач може у оквиру понуде да достави укупан износ и структуру трошкова припремања понуде.

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

Ако поступак јавне набавке буде обустављен из разлога који су на страни наручиоца, наручилац ће у складу са чланом 88. став 3. Закона о јавним набавкама понуђачу надокнадити трошкове израде узорка или модела, ако су израђени у складу са техничком спецификацијом наручиоца и трошкове прибављања средстава обезбеђења, под условом да је понуђач тражио накнаду тих трошкова у својој понуди и о томе доставио одговарајући доказ.

Укупан износ трошкова:	
------------------------	--

Напомена: У случају потребе табелу копирати

М.П.

Потпис овлашћеног лица

IX

**ИЗЈАВА
О НЕЗАВИСНОЈ ПОНУДИ**

(пословно име или скраћени назив)

под пуном материјалном и кривичном одговорношћу изјављујем да сам понуду поднео независно, без договора са другим понуђачима или заинтересованим лицима.

М.П.

Потпис овлашћеног лица
