



РЕПУБЛИКА СРБИЈА
ГЕНЕРАЛНИ СЕКРЕТАРИЈАТ ПРЕДСЕДНИКА РЕПУБЛИКЕ
Београд, Андрићев венац 1

02 Број: 404-194-7/2018-4
Београд, 02. јул 2018. године

КОНКУРСНА ДОКУМЕНТАЦИЈА

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

Број јавне набавке: **1/2018**

Врста поступка: **Јавна набавка мале вредности**

Београд, јул 2018. 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: 404-194-3/2018-4 од 2. јула 2018. године и Решења о образовању комисије за јавну набавку 02 Број: 404-194-4/2018-4 од 2. јула 2018. године припремљена је

КОНКУРСНА ДОКУМЕНТАЦИЈА

у поступку јавне набавке мале вредности 1/2018

Конкурсна документација садржи:

Поглавље	Назив Поглавља	Страна
I	Општи подаци о јавној набавци	3-4
II	Врста и квалитет услуга, начин спровођења контроле, начин, рок и место испоруке, техничке карактеристике (техничка спецификација)	5-13
III	Услови за учешће у поступку јавне набавке из чл. 75. и 76. ЗЈН и упутство како се доказује испуњеност тих услова	14-19
IV	Критеријум за доделу оквирног споразума	20
V	Обрасци	21-41
VI	Модел оквирног споразума	42-49
VII	Упутство понуђачима како да сачине понуду	50-55

Укупан број страна конкурсне документације: 55

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 и циљ поступка

Јавна набавка мале вредности, у складу са чланом 39. ЗЈН и подзаконским актима којима се уређују јавне набавке.

Поступак јавне набавке се спроводи у циљу закључења оквирног споразума са једним понуђачем, односно добављачем. На основу закљученог оквирног споразума наручилац ће за сваки конкретан случај добављачу издавати наруџбеницу, након достављања понуде од стране добављача. Трајање оквирног споразума је две године.

3. Предмет јавне набавке

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

Назив и ознака из општег речника набавки: 79823000– услуге штампања и испоруке.

Предмет јавне набавке није обликован у партије.

Понуђачи могу поднети понуду само за целокупну набавку, односно за све услуге описане у поглављу II Техничка спецификација

4. Контакт

Лице за контакт: Дана Костадиновић, телефон 011/3043-090,
e-mail: d.kostadinovic@predsednik.rs

5. Начин преузимања конкурсне документације и интернет адреса на којој је конкурсна документација доступна

Конкурсна документација се преузима бесплатно са Портала јавних набавки www.portal.ujn.gov.rs или интернет странице наручиоца www.predsednik.rs

6. Начин подношења понуде и рок

Понуђач подноси понуду лично или путем поште. Без обзира на начин подношења понуде, понуђач мора да обезбеди да понуда стигне на Писарницу наручиоца до 10. јула 2018. године до 10.00 сати, на адресу: Генерални секретаријат председника Републике, Улица Андрићев венац 1, 11000 Београд.

Понуђач подноси понуду у затвореној коверти или кутији овереној печатом. На предњу страну коверте/кутије понуђач лепи попуњен Пропратни образац (образац 1).

7. Место, време и начин отварања понуда

Отварање понуда биће одржано 10. јула 2018. године у 10.30 сати, на адреси: Генерални секретаријат председника Републике, Улица Андрићев венац 1, 11000 Београд, други спрат, канцеларија финансијске службе. Отварање понуда је јавно и може му присуствовати свако заинтересовано лице. У поступку отварања понуда могу активно учествовати само овлашћени представници понуђача. Пре почетка отварања понуда, представници понуђача дужни су да комисији за јавну набавку предају писана пуномоћја на основу којих ће доказати овлашћење за учешће у поступку отварања понуда.

Значење појмова који су коришћени у изради ове конкурсне документације одређено је чланом 3. ЗЈН.

II

ВРСТА И КВАЛИТЕТ УСЛУГА, НАЧИН СПРОВОЂЕЊА КОНТРОЛЕ, НАЧИН, РОК И МЕСТО ИСПОРУКЕ, ТЕХНИЧКЕ КАРАКТЕРИСТИКЕ (ТЕХНИЧКА СПЕЦИФИКАЦИЈА)

1. Врста и квалитет услуга

Предмет јавне набавке је набавка услуге штампања за потребе Генералног секретаријата председника Републике. У складу са захтевима из техничке спецификације (поглавље II).

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 динамику испоруке утврђује Наручилац писменим захтевом овлашћеног лица Наручиоца.

Понуђач је дужан да изврши услуге штампања материјала у року од 24 сата од момента издавања наруџбенице.

4. Начин спровођења контроле

Преузимање штампаног материјала се врши на адреси 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.

5. Техничка спецификација

Како се ради о услугама чији обим и врсту није могуће потпуно прецизно утврдити на годишњем нивоу и за време важења оквирног споразума, Наручилац задржава право да мења врсту артикала одређених у техничкој спецификацији, а који ће бити предмет штампања. Исте ће бити прецизиране у сваком конкретном случају путем издавања наруџбенице, односно када настане потреба Наручиоца за предметом набавке.

На захтев Наручиоца, припрему за штампу врши добављач.

Добављач је дужан да у тренутку закључења оквирног споразума достави важећи ценовник репроматеријала по којем ће се пратити извршење оквирног споразума, као и ценовник калкулација приликом израде сваког производа чија цена није дефинисана техничком спецификацијом/понудом.

Назив	Карактеристике
	1
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
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
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
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
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
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

<p>7. Меморандум грб Србије енглески</p>	<p>- формат: A4 - 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</p>
<p>8. Меморандум грб Србије-плашт српски</p>	<p>- формат: A4 - штампа: 5/0 - папир: Offset 150 gr - дорада: 2,5 cm. златотисак, сечење - дизајн и припрема за штампу на основу достављеног материјала</p>
<p>9. Меморандум бланко</p>	<p>- формат: A4 - папир: Garda pat klassica 135 gr (или одговарајући) - дорада: сечење - дизајн и припрема за штампу на основу достављеног материјала</p>
<p>10. Меморандум бланко</p>	<p>- формат: A4 - папир: Offset 150 gr - дорада: сечење - дизајн и припрема за штампу на основу достављеног материјала</p>
<p>11. Фасцикла грб Србије-плашт српски</p>	<p>- формат: A4 - расклопљена B2 - 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</p>
<p>12. Фасцикла грб Србије-плашт енглески</p>	<p>- формат: A4- расклопљена B2 - 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</p>
<p>13. Фасцикла грб Србије српски</p>	<p>- формат: A4 - расклопљена B2 - 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</p>
<p>14. Фасцикла грб Србије енглески</p>	<p>- формат: A4 - расклопљена B2 - 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</p>

<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>
<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>
<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>
<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>
<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>
<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>

<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>
<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>
<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>
<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>
<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>
<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>

<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>
<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>
<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>
<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>
<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>
<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>

<p>33. Позивнице</p>	<p>- 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</p>
<p>34. Картица</p>	<p>- 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</p>
<p>35. Честитка</p>	<p>- 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</p>
<p>36. Плац картица</p>	<p>- 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</p>
<p>37. Картица</p>	<p>- 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</p>
<p>38. Фолдер</p>	<p>- 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</p>
<p>39. Унутрашње стране фолдера</p>	<p>- 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</p>

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,
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
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
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
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
45. Омот списка	- формат: А3 - папир: Offset 120gr - штампа: 1/1 - дорада: савијање на А4 - дизајн и припрема за штампу на основу достављеног материјала
46. Достава докумената	- формат: А3 - папир: Offset 120gr - штампа: 1/1 - дорада: савијање на А4
47. USB	- класична 16 GB USB flash меморија + тракица + кутија - штампа: 1/0

48. Оловка	- метална хемијска оловка у поклон кутији REGENT (или одговарајући), - дорада: ласерска гравура
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 2018/2019/2020 год, месечни планер и светске празнике за 2018. 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
50. Пропусница запослени	- формат: 9 x 5 cm - картица - рvc - штампа: 4/0 - дорада: штампа појединачно са сликом

**III УСЛОВИ ЗА УЧЕШЋЕ У ПОСТУПКУ ЈАВНЕ НАБАВКЕ ИЗ ЧЛ. 75. И 76.
ЗЈН И УПУТСТВО КАКО СЕ ДОКАЗУЈЕ ИСПУЊЕНОСТ ТИХ УСЛОВА**

1. Обавезни услови

Право на учешће у поступку предметне јавне набавке има понуђач који испуњава обавезне услове за учешће, одређене чланом 75. ЗЈН, а чију испуњеност доказује на следећи начин:

Р. бр.	ОБАВЕЗНИ УСЛОВИ	НАЧИН ДОКАЗИВАЊА
1.	Да је понуђач регистрован код надлежног органа, односно уписан у одговарајући регистар (члан 75. став 1. тачка 1) ЗЈН)	ИЗЈАВА О ИСПУЊЕНОСТИ ОБАВЕЗНИХ УСЛОВА ЗА УЧЕШЋЕ (образац 3 за понуђача и образац 4 за подизвођача), којом понуђач под пуном материјалном и кривичном одговорношћу потврђује да испуњава услове за учешће у поступку јавне набавке из члана 75. став 1. тач. 1) до 4) и став 2. ЗЈН
2.	Да понуђач 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. став 1. тачка 2) ЗЈН)	
3.	Да је понуђач измирио доспеле порезе, доприносе и друге јавне дажбине у складу са прописима Републике Србије или стране државе, ако има седиште на њеној територији (члан 75. став 1. тачка 4) ЗЈН)	
4.	Да је понуђач при састављању своје понуде поштовао обавезе које произилазе из важећих прописа о заштити на раду, запошљавању и условима рада, заштити животне средине, као и да нема забрану обављања делатности која је на снази у време подношења понуде (члан 75. став 2. ЗЈН)	

2. Додатни услови

Право на учешће у поступку предметне јавне набавке има понуђач који испуњава додатне услове за учешће, одређене чланом 76. ЗЈН и овом конкурсном документацијом, а чију испуњеност доказује на следећи начин:

Р. бр.	ДОДАТНИ УСЛОВИ	НАЧИН ДОКАЗИВАЊА
5.	ТЕХНИЧКИ КАПАЦИТЕТ	- КОПИЈЕ ВАЖЕЋИХ СЕРТИФИКАТА
	- Да понуђач има важеће сертификате ISO 9001 (систем управљања квалитетом), ISO 14001 (систем управљања заштитом животне средине), OHSAS 18001 (систем управљања заштитом здравља и безбедношћу на раду)	ISO 9001 (систем управљања квалитетом), ISO 14001 (систем управљања заштитом животне средине), OHSAS 18001 (систем управљања заштитом здравља и

<p>- Да понуђач има графички стандард квалитета 12647-2.</p> <p>- Да понуђач поседује легалне и важеће лиценце за све софтверске пакете које ће користити за пружање предметне услуге.</p> <p>- Да понуђач располаже (као власник, закупца или корисник по другом основу) са најмање два транспортна доставна возила потребних за реализацију предметне услуге.</p> <p>Да понуђач располаже са:</p> <ul style="list-style-type: none"> - штампарском машином: машина за офсет штампу (четворобојна) формата Б-1 - дорадним графичком машинама: машина за пластификацију формата Б-1, машина за савијање формата Б-1, аутоматска машина за кламовање, машина за сечење (графички нож) и машина за ћошкарчење, - Машином за дигиталну штампу, - Плотером, - две ЦТП машине формата Б-1 за израду офсет плоча. <p>Да понуђач располаже са:</p> <ul style="list-style-type: none"> - пословним простором, минималне површине 500 метара квадратних, који гарантује одржање квалитета штампаног материјала и који је опремљен за обављање предметних услуга 	<p>безбедношћу на раду) или одговарајућих сертификата, издатих од домаћег или иностраног сертификационог тела, који гласе на понуђача (или да се односи на понуђача, у случају да је понуђач зависно предузеће матичног предузећа на које сертификат гласи);</p> <ul style="list-style-type: none"> - Фотокопија важећег Сертификата 12647-2. - Фотокопије уговора, фактура или потврда произвођача (или заступника произвођача) софтвера, којима се доказује да понуђач поседује легалне и важеће лиценце у моменту отварања понуда за све софтверске пакете које ће користити за пружање предметне услуге. - пописна листа основних средстава, уговор о лизингу, уговор о закупу, уговор о коришћењу или други одговарајући доказ; - прочитана важећа саобраћајна дозвола - пописна листа основних средстава на 31.12.2017. године (са јасно назначеним позицијама на којима се налази предметна опрема и машине – маркером, оловком или на неки други начин), уговор о лизингу, уговор о закупу, уговор о коришћењу или други одговарајући доказ; - фотокопија власничког листа, извода из земљишних књига, купопродајни уговор (уколико је понуђач у својству власника
--	--

		простора) или важећи уговор о закупу или коришћењу (уколико је понуђач у својству закупца или корисника).
6.	КАДРОВСКИ КАПАЦИТЕТ	
	<p>Да понуђач у тренутку подношења понуде, има радно ангажована лица која ће бити одговорна за извршење оквирног споразума и то најмање 10 запослених или по другом основу ангажованих радника, у складу са Законом о раду, а од тога:</p> <ul style="list-style-type: none"> - најмање два графичка дизајнера, - најмање два графичка монтажера, - најмање 5 радника на штампи и доради (офсет штампа), - најмање један радник на штампи и доради (дигитална штампа). 	<p>- ИЗЈАВА О КАДРОВСКОМ КАПАЦИТЕТУ</p> <p>- (образац 5), у којој понуђач за свако од радно ангажованих лица наводи име и презиме, послове које обавља и врсту радног ангажовања (радни однос, уговор о делу, уговор о ПП пословима, уговор о допунском раду и слично);</p> <p>- ДОКАЗИ О ПРАВНОМ ОСНОВУ РАДНОГ АНГАЖОВАЊА:</p> <p>уговор о раду, уговор о делу, уговор о допунском раду, уговор о привременим и повременим пословима или пријава на обавезно социјално осигурање – за лица радно ангажована ван радног односа;</p>
7.	ПОСЛОВНИ КАПАЦИТЕТ	
	<p>Да је понуђач у периоду од 1. јула 2015. године до дана подношења понуде савесно и поштено, у свему у складу са својим уговорним обавезама пружио услуге које су предмет ове јавне набавке у укупној вредности од најмање 6.000.000,00 динара без ПДВ – а.</p>	<p>- СПИСАК РЕФЕРЕНЦИ (образац 6) из ког се јасно и недвосмислено види назив и седиште референтног наручиоца, вредност пружених услуга, тип пружених услуга и временски период у којем су пружене.</p> <p>- ПОТВРДЕ РЕФЕРЕНТНИХ НАРУЧИЛАЦА (образац 7) из којих се јасно и недвосмислено види назив и седиште референтног наручиоца, вредност пружених услуга, тип пружених услуга и временски период у којем су пружене.</p>

3. Услови које мора да испуни подизвођач у складу са чланом 80. ЗЈН

Понуђач је дужан да за подизвођача достави доказе о испуњености услова наведених под 1, 2, 3. и 4, док услове наведене под 5, 6. и 7. понуђач испуњава самостално.

4. Услови које мора да испуни сваки од понуђача из групе понуђача у складу са чланом 81. Закона

Носилац посла је дужан да за сваког понуђача из групе понуђача достави доказе о испуњености услова наведених под 1, 2, 3. и 4, док услове наведене под 5, 6. и 7. група понуђача испуњава заједно.

5. Упутство како се доказује испуњеност услова из чл. 75. и 76. Закона

Испуњеност обавезних услова наведених под 1, 2, 3. и 4. понуђач доказује у складу са чланом 77. став 4. ЗЈН – достављањем Изјаве о испуњености обавезних услова за учешће (образац 3 за понуђача и образац 4 за подизвођача), којом под пуном материјалном и кривичном одговорношћу потврђује да испуњава услове за учешће у поступку јавне набавке из члана 75. став 1. тач. 1) до 4) и став 2. ЗЈН.

Испуњеност додатних услова наведених под 5, 6. и 7. понуђач доказује достављањем тражене документације.

Понуђач који је уписан у Регистар понуђача који води Агенција за привредне регистре, није дужан да достави доказе о испуњености услова наведених под 1, 2. и 3.

Понуђач није дужан да доставља доказе који су јавно доступни на интернет страници надлежног органа, али је у понуди дужан да се позове на ту интернет страницу.

Понуђач односно добављач 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 оквирног споразума, односно током важења оквирног споразума и да је документује на прописани начин.

Ако се у држави у којој понуђач има седиште не издају докази из члана 77. ЗЈН, понуђач може, уместо доказа, приложити своју писану изјаву, дату под кривичном и материјалном одговорношћу оверену пред судским или управним органом, јавним бележником или другим надлежним органом те државе.

Наручилац ће, пре доношења одлуке о закључењу оквирног споразума, од понуђача чија је понуда на основу извештаја Комисије за јавну набавку оцењена као најповољнија, да тражи да достави копије захтеваних доказа, а може да тражи на увид оригинал или оверену копију свих или појединих доказа о испуњености услова.

Уколико понуђач у остављеном року, који не може бити краћи од пет дана, не достави тражене доказе, наручилац ће његову понуду одбити као неприхватљиву.

Докази које ће наручилац захтевати пре доношења одлуке о закључењу оквирног споразума:

Р. бр.	ОБАВЕЗНИ УСЛОВИ	НАЧИН ДОКАЗИВАЊА
1.	Да је понуђач регистрован код надлежног органа, односно уписан у одговарајући регистар (члан 75. став 1. тачка 1. ЗЈН)	Правно лице и предузетник Извод из регистра Агенције за привредне регистре, односно извод из регистра надлежног привредног суда Физичко лице Није применљиво
2.	Да понуђач и његов законски заступник није осуђиван за неко од кривичних дела	Правно лице Извод из казнене евиденције, односно

	<p>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. став 1. тачка 2. ЗЈН)</p>	<p>уверење надлежног суда и надлежне полицијске управе Министарства унутрашњих послова да понуђач и његов законски заступник није осуђиван за неко од кривичних дела као члан организоване криминалне групе, да није осуђиван за неко од кривичних дела против привреде, кривична дела против животне средине, кривично дело примања или давања мита, кривично дело преваре, односно:</p> <p>2.1) Извод из казнене евиденције основног и вишег суда на чијем је подручју седиште домаћег правног лица, односно седиште представништва или огранка страног правног лица (за понуђача) и</p> <p>2.2) Извод из казнене евиденције Посебног одељења (за организовани криминал) Вишег суда у Београду (за понуђача) и</p> <p>2.3) Уверење из казнене евиденције надлежне полицијске управе Министарства унутрашњих послова за сваког од законских заступника (захтев се подноси према месту рођења или према месту пребивалишта) (за законског заступника понуђача)</p> <p>Предузетник и физичко лице Извод из казнене евиденције, односно уверење надлежне полицијске управе Министарства унутрашњих послова да 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, односно:</p> <p>2.1) Уверење из казнене евиденције надлежне полицијске управе Министарства унутрашњих послова (захтев се подноси према месту рођења или према месту пребивалишта) <i>*Докази наведени под 2.1), 2.2) и 2.3) не могу бити старији од два месеца пре отварања понуда, односно морају бити издати после 10. маја 2018. године.</i></p>
3.	<p>Да је понуђач измирио доспеле порезе, доприносе и друге јавне дажбине у складу са прописима Републике Србије или стране државе, ако има седиште на њеној територији (члан 75. став 1. тачка 4. ЗЈН)</p>	<p>Правно лице, предузетник и физичко лице Потврда да је понуђач измирио доспеле порезе, доприносе и друге јавне дажбине, односно:</p> <p>3.1) Уверење Пореске управе Министарства финансија да је измирио доспеле порезе и доприносе и</p> <p>3.2) Уверење надлежне локалне</p>

		самоуправе да је измирио обавезе по основу изворних локалних јавних прихода <i>*Докази наведени под 3.1) и 3.2) не могу бити старији од два месеца пре отварања понуда, односно морају бити издати после 10.маја 2018. године</i>
4.	Да је понуђач при састављању своје понуде поштовао обавезе које произилазе из важећих прописа о заштити на раду, запошљавању и условима рада, заштити животне средине, као и да нема забрану обављања делатности која је на снази у време подношења понуде (члан 75. став 2. ЗЈН)	Правно лице, предузетник и физичко лице Испуњеност овог услова понуђач доказује достављањем Изјаве о испуњености обавезних услова за учешће (образац 3 за понуђача и образац 4 за подизвођача) и наручилац неће тражити достављање другог доказа

IV КРИТЕРИЈУМ ЗА ДОДЕЛУ ОКВИРНОГ СПОРАЗУМА

4.1 Критеријум за доделу оквирног споразума

Критеријум за доделу оквирног споразума је најнижа понуђена цена.

Вредност оквирног споразума

Како се ради о услугама чији обим није могуће потпуно прецизно утврдити на годишњем нивоу и за време важења оквирног споразума, Наручилац је унапред одредио вредност оквирног споразума као процењену вредност јавне набавке, док вредност из понуде представља објективни основ за примену елемента критеријума „најнижа понуђена цена” понуда и служи за вредновање и рангирање понуда по том основу.

4.2 Начин на који ће наручилац извршити доделу уговора у ситуацији када постоје две или више понуда са истом најнижом понуђеном ценом

Уколико ни након примене горе наведеног резервног елемента критеријума није могуће донети одлуку о закључењу оквирног споразума, Наручилац ће оквирни споразум доделити понуђачу који буде извучен путем жреба. Наручилац ће писаним путем обавестити све понуђаче о датуму када ће се одржати извлачење путем жреба. Извлачење путем жреба Наручилац ће извршити јавно, у присуству понуђача, и то тако што ће називе понуђача који имају исти укупан број пондера исписати на одвојеним папирима, који су исте величине и боје, те ће све те папире ставити у провидну кутију. Наручилац ће оквирни споразум доделити понуђачу чији назив буде на извученом папиру.

V ОБРАСЦИ

1. ПРОПРАТНИ ОБРАЗАЦ (попунити и залепити на коверту/кутију)

**датум и сат подношења:
(попуњава Писарница)**

**ПОНУДА,
НЕ ОТВАРАТИ ПРЕ ИСТЕКА РОКА
ЗА ОТВАРАЊЕ ПОНУДА!**

ЗА ЈАВНУ НАБАВКУ УСЛУГА У ПОСТУПКУ МАЛЕ ВРЕДНОСТИ

**- УСЛУГЕ ШТАМПАЊА ЗА ПОТРЕБЕ
ГЕНЕРАЛНОГ СЕКРЕТАРИЈАТА ПРЕДСЕДНИКА РЕПУБЛИКЕ -**

РЕДНИ БРОЈ 1/2018

**НАРУЧИЛАЦ:
ГЕНЕРАЛНИ СЕКРЕТАРИЈАТ ПРЕДСЕДНИКА РЕПУБЛИКЕ
Београд, Андрићев венац 1**

ПОНУЂАЧ

назив: _____

адреса: _____

број телефона: _____

број телефакса: _____

електронска адреса: _____

особа за контакт: _____

ЧЛАН ГРУПЕ ПОНУЂАЧА

назив: _____

адреса: _____

број телефона: _____

број телефакса: _____

електронска адреса: _____

особа за контакт: _____

ЧЛАН ГРУПЕ ПОНУЂАЧА

назив: _____

адреса: _____

број телефона: _____

број телефакса: _____

електронска адреса: _____

особа за контакт: _____

ЧЛАН ГРУПЕ ПОНУЂАЧА

назив: _____

адреса: _____

број телефона: _____

број телефакса: _____

електронска адреса: _____

особа за контакт: _____

*Генерални секретаријат председника Републике
Београд, Андрићев венац 1*

2. ОБРАЗАЦ ПОНУДЕ

1) Подносим понуду број _____ од _____ 2018. године за јавну набавку услуга у поступку мале вредности – услуге штампања за потребе Генералног секретаријата председника Републике, редни број 1/2018, а у складу са свим условима и захтевима из Конкурсне документације објављене на Порталу јавних набавки дана 2. јула 2018. године, укључујући и све евентуалне измене наведеног документа:

ОПШТИ ПОДАЦИ О ПОНУЂАЧУ	
Пословно име или скраћени назив из регистра АПР	
Адреса седишта	
Матични број	
ПИБ	
Име особе за контакт	
Електронска адреса	
Број телефона	
Број факса	
Број текућег рачуна	
Назив пословне банке код које се води текући рачун	
Статус понуђача (заокружити)	а) правно лице б) предузетник в) физичко лице
Врста правног лица (заокружити)	а) велико б) средње в) мало г) микро

2) Понуду дајем (**заокружити**):

- а) самостално
- б) као заједничку понуду
- в) са подизвођачем

ОПШТИ ПОДАЦИ О ПОДИЗВОЂАЧУ	
Пословно име или скраћени назив из регистра АПР	
Адреса седишта	
Матични број	
ПИБ	
Име особе за контакт	
Електронска адреса	
Број телефона	
Број факса	
Процент укупне вредности набавке који ће извршити	
Део предмета набавке који ће извршити	
Пословно име или скраћени назив из регистра АПР	
Адреса седишта	
Матични број	
ПИБ	
Име особе за контакт	
Електронска адреса	
Број телефона	
Број факса	
Процент укупне вредности набавке који ће извршити	
Део предмета набавке који ће извршити	

Напомена: Ову страницу по потреби копирати у довољном броју примерака

ОПШТИ ПОДАЦИ О ПОНУЂАЧУ ИЗ ГРУПЕ ПОНУЂАЧА

Пословно име или скраћени назив из регистра АПР	
Адреса седишта	
Матични број	
ПИБ	
Име особе за контакт	
Електронска адреса	
Број телефона	
Број факса	
Пословно име или скраћени назив из регистра АПР	
Адреса седишта	
Матични број	
ПИБ	
Име особе за контакт	
Електронска адреса	
Број телефона	
Број факса	

Напомена: Ову страницу по потреби копирати у довољном броју примерака

3) Рок важења понуде:

___ дана од дана отварања понуда (не краћи од 30 дана од дана отварања понуда).

4) Понуђена цена:

_____ (словима: _____)

_____) динара без ПДВ,

_____ (словима: _____

_____) динара са ПДВ.

5) Структура понуђене цене:

Назив	Карактеристике	Тираж /колич ина	Јединична цена без ПДВ-а	Јединична цена са ПДВ-мо	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: 2,5 cm. златотисак, 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				

<p>14. Фасцикла грб Србије енглески</p>	<p>- 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</p>	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				

32. Коверат грб Србије-плашт	- 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	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 странице 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 странице 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 списа	- 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	100				
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 2018/2019/2020 год, месечни планер и светске празнике за 2018. 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	200				
50. Пропусница запослени	- формат: 9 x 5 cm - картица - рvc - штампа: 4/0 - дорада: штампа појединачно са сликом	100				
УКУПНО:						

6) Рок испоруке:

Добављач је дужан да изврши услуге штампања материјала у року од 24 сата од момента издавања наруџбенице.

7) Рок 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.

8) Напомена:

Цене наведене у понуди су фиксне.

У цену су укључени сви зависни и уобичајени пратећи трошкови понуђача. Ако понуђена цена укључује увозну царину и друге дажбине, понуђач је дужан да их одвојено искаже у динарима и урачуна у јединичну цену.

Износ увозне царине у динарима	
Износ других дажбина у динарима	
Укупно у динарима	

Изјављујемо да подношењем понуде у потпуности прихватамо све услове наведене у овој конкурсној документацији. Сагласни смо да наведени услови у целини представљају саставни део оквирног споразума.

датум:

место:

потпис овлашћеног
лица понуђача

М.П.

3. ИЗЈАВА ПОНУЂАЧА О ИСПУЊЕНОСТИ ОБАВЕЗНИХ УСЛОВА ЗА УЧЕШЋЕ

у поступку јавне набавке мале вредности – услуге штампања за потребе Генералног секретаријата председника Републике, редни број 1/2018, На основу члана 77. став 4. Закона о јавним набавкама („Службени гласник РС“,

бр. 124/12, 14/15 и 68/15), понуђач _____,

са седиштем у _____, ул. _____

бр. ____, под пуном кривичном и материјалном одговорношћу даје следећу изјаву:

ИЗЈАВА

Изричито наводим да испуњавам услове из члана 75. ЗЈН, и то:

- Понуђач је регистрован код надлежног органа, односно уписан у одговарајући регистар (члан 75. став 1. тачка 1) ЗЈН);
- Понуђач и његов законски заступник нису осуђивани за неко од кривичних дела као члан организоване криминалне групе, нису осуђивани за кривична дела против привреде, кривична дела против животне средине, кривично дело примања или давања мита, кривично дело преваре (члан 75. став 1. тачка 2) ЗЈН);
- 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) (члан 75. став 1. тачка 3) ЗЈН);
- Понуђач поштује обавезе које произлазе из важећих прописа о заштити на раду, запошљавању и условима рада, заштити животне средине и није му изречена мера забране обављања делатности која је на снази у време подношења понуде за предметну јавну набавку (члан 75. став 2. ЗЈН).

датум:

место:

потпис овлашћеног
лица понуђача

М.П.

Напомене:

Уколико понуду подноси група понуђача, Изјава мора бити попуњена, потписана и печатом оверена од стране овлашћеног лица сваког понуђача из групе понуђача. По потреби, овај образац копирати у довољном броју примерака.

4. ИЗЈАВА ПОДИЗВОЂАЧА О ИСПУЊЕНОСТИ ОБАВЕЗНИХ УСЛОВА ЗА УЧЕШЋЕ

у поступку јавне набавке мале вредности – услуге штампања за потребе Генералног секретаријата председника Републике, редни број 1/2018,

На основу члана 77. став 4. Закона о јавним набавкама („Службени гласник РС“,

бр. 124/12, 14/15 и 68/15), понуђач _____,

са седиштем у _____, ул. _____

бр. ____, под пуном кривичном и материјалном одговорношћу даје следећу изјаву:

ИЗЈАВА

Изричито наводим да испуњавам услове из члана 75. ЗЈН, и то:

- Подизвођач је регистрован код надлежног органа, односно уписан у одговарајући регистар (члан 75. став 1. тачка 1) ЗЈН);

- Подизвођач и његов законски заступник нису осуђивани за неко од кривичних дела као члан организоване криминалне групе, нису осуђивани за кривична дела против привреде, кривична дела против животне средине, кривично дело примања или давања мита, кривично дело преваре (члан 75. став 1. тачка 2) ЗЈН);

- 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) (члан 75. став 1. тачка 3) ЗЈН);

- Подизвођач поштује обавезе које произлазе из важећих прописа о заштити на раду, запошљавању и условима рада, заштити животне средине и није му изречена мера забране обављања делатности која је на снази у време подношења понуде за предметну јавну набавку (члан 75. став 2. ЗЈН).

датум:

место:

М.П.

потпис овлашћеног
лица понуђача

Напомене:

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

По потреби, овај образац копирати у довољном броју примерака.

5. ИЗЈАВА О КАДРОВСКОМ КАПАЦИТЕТУ

у поступку јавне набавке мале вредности – услуге штампања за потребе
Генералног секретаријата председника Републике, редни број 1/2018,

име и презиме	опис послова које обавља	врста радног ангажовања (радни однос, уговор о делу, уговор о ПП пословима, уговор о допунском раду и сл.)

Потврђујем печатом и потписом да су горе наведени подаци тачни и **уз ову изјаву
прилажем доказе о правном основу радног ангажовања.**

датум:

место:

М.П.

потпис овлашћеног
лица понуђача

Напомена: По потреби, овај образац копирати у довољном броју примерака.

Генерални секретаријат председника Републике
Београд, Андрићев венац 1

6. СПИСАК РЕФЕРЕНЦИ

у поступку јавне набавке мале вредности – услуге штампања за потребе Генералног секретаријата председника Републике, редни број 1/2018,

Референтни наручилац (назив и седиште)	Вредност пружених услуга	Временски период у ком су услуге пружене (од до)	Тип пружених услуга

Потврђујем печатом и потписом да су горе наведени подаци тачни и **уз ову изјаву за сваку од наведених референци прилажем Потврдну референтног наручиоца.**

датум:

место:

М.П.

потпис овлашћеног
лица понуђача

7. ПОТВРДА РЕФЕРЕНТНОГ НАРУЧИОЦА

Назив наручиоца	
Адреса седишта	
ПИБ	
Матични број	
Лице за контакт	
Број телефона	

На основу члана 77. став 2. тачка 2. подтачка 2) Закона о јавним набавкама („Службени гласник РС“, бр. 124/12, 14/15 и 68/15), издајем

ПОТВРДУ

којом потврђујемо да је _____

у периоду од _____ до _____ године
датум закључења уговора датум извршења уговора

савесно и поштено извршио услуге штампања које су предмет ове набавке (навести тип пружених услуга) _____

у укупној вредности од _____ (словима:

_____ динара), без ПДВ-а.

Потврда се издаје на захтев _____

ради учешћа у јавној набавци број 1/2018, чији је предмет набавка услуге штампања за потребе Генералног секретаријата председника Републике и у друге сврхе се не може користити.

Место _____

Датум: _____

Наручилац-Купац

 (потпис и печат овлашћеног лица)

Напомена: Образац потврде копирати и доставити за све
 наручиоце-купце из референтне листе

*Генерални секретаријат председника Републике
 Београд, Андрићев венац 1*

8. ИЗЈАВА О НЕЗАВИСНОЈ ПОНУДИ

у поступку јавне набавке мале вредности – услуге штампања за потребе Генералног секретаријата председника Републике, редни број 1/2018,

На основу члана 26. Закона о јавним набавкама („Службени гласник РС“, бр.

124/12, 14/15 и 68/15), понуђач _____,

са седиштем у _____, ул. _____

бр. ____, даје следећу изјаву:

ИЗЈАВА

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

датум:

место:

потпис овлашћеног
лица понуђача

М.П.

Напомене:

Уколико понуду подноси група понуђача, Изјава мора бити попуњена, потписана и печатом оверена од стране овлашћеног лица сваког понуђача из групе понуђача. По потреби, овај образац копирати у довољном броју примерака.

У случају постојања основане сумње у истинитост ове изјаве, 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.

9. ОБРАЗАЦ ТРОШКОВА ПРИПРЕМЕ ПОНУДЕ

у поступку јавне набавке мале вредности – услуге штампања за потребе
Генералног секретаријата председника Републике, редни број 1/2018

врста трошка	износ трошка у динарима
УКУПНО	

Напомене:

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

Уколико поступак јавне набавке буде обустављен из разлога који су на страни наручиоца, наручилац је дужан да понуђачу надокнади трошкове прибављања средства обезбеђења, под условом да је понуђач тражио накнаду тих трошкова у својој понуди.

Достављање овог обрасца није обавезно.

датум:

место:

потпис овлашћеног
лица понуђача

М.П.

**10. ОБРАЗАЦ - 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 набавкеи приликом реализације оквирног споразума, чувати и штитити као поверљиве укључујући и подизвођаче, и да ћу све информације чувати од неовлашћеног коришћења и откривања као пословну тајну, а у складу са Законом којим се уређује заштита пословне тајне, односно у смислу Закона којим се уређује тајност података.

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

Изјава о чувању поверљивих података биће саставни део оквирног споразума.

ДАТУМ

М.П.

Потпис овлашћеног лица

VI

МОДЕЛ ОКВИРНОГ СПОРАЗУМА

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



РЕПУБЛИКА СРБИЈА
Генерални секретаријат
председника Републике
Број:
.....2018. године
Београд

МОДЕЛ ОКВИРНОГ СПОРАЗУМА

1. ГЕНЕРАЛНИ СЕКРЕТАРИЈАТ ПРЕДСЕДНИКА РЕПУБЛИКЕ, Београд, Андрићев венац број 1, ПИБ 100038847, матични број 7051344, кога заступа Никола Селаковић, генерални секретар (у даљем тексту: Наручилац)

и

**2. _____,
из _____, ул. _____ бр. _____,
порески идентификациони број _____,
матични број _____, које заступа
_____ директор (у даљем тексту:
Давалац услуге)**

- са подизвођачима:

_____, са седиштем у _____,

_____, ПИБ: _____,
МБ: _____, које заступа _____,
директор, за део предмета набавке _____

_____, у проценту укупне вредности од ___ % (не већи од 50%);

_____, са седиштем у _____,

_____, ПИБ: _____,
МБ: _____, које заступа _____,
директор, за део предмета набавке _____

_____, у проценту

*Генерални секретаријат председника Републике
Београд, Андрићев венац 1*

укупне вредности од ___ % (не већи од 50%);

- односно са члановима групе понуђача:

_____, са седиштем у

_____, ПИБ:
_____, МБ: _____, које заступа
_____, директор и
_____, са седиштем у

_____, ПИБ:
_____, МБ: _____, које заступа
_____, директор који
одговарају неограничено солидарно према Купцу, сагласно
Споразуму о заједничком наступању, број: _____ од
_____ године, који је у прилогу Оквирног
споразума и чини његов саставни део (Прилог 1).

УГОВОРНЕ СТРАНЕ КОНСТАТУЈУ :

- да је Генерални секретаријат председника Републике, у складу Закона о јавним набавкама, спровео поступак јавне набавке мале вредности број 1/2018, чији је предмет набавка услуге штампања за потребе Генералног секретаријата председника Републике;

- да је Давалац услуге доставио понуду број _____ (*биће преузето из понуде*), која у потпуности одговара спецификацији из конкурсне документације, налази се у прилогу Оквирног споразума и чини његов саставни је део (Прилог 2);

- да је Наручилац, на основу Одлуке о закључењу Оквирног споразума број _____ (*попуњава Наручилац*), закључио са Даваоцем услуге Оквирни споразум о пружању услуге штампања за потребе Генералног секретаријата председника Републике;

- да Наручилац овај Оквирни споразум закључује на основу члана 113. Закона о јавним набавкама.

ПРЕДМЕТ ОКВИРНОГ СПОРАЗУМА, ЦЕНА И УСЛОВИ ПЛАЋАЊА

Члан 1.

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

(спецификација ће бити преузета из образаца понуде)

Добављач је дужан да у тренутку закључења оквирног споразума достави важећи ценовник репроматеријала по којем ће се пратити извршење оквирног споразума, као и ценовник калкулација приликом израде сваког

*Генерални секретаријат председника Републике
Београд, Андрићев венац 1*

производа чија цена није дефинисана техничком спецификацијом/понудом.

Члан 2.

Вредност Оквирног споразума износи _____
(словима: _____)

(процењена вредност јавне набавке - *попуњава Наручилац*), без пореза на додату вредност (ПДВ-а), односно _____
(*попуњава Наручилац*) (словима: _____)

(*попуњава понуђач*) динара са ПДВ.

Збир појединачних наруџбеница које су издате по Оквирном споразуму, не може прећи уговорену вредност из става 1. овог члана.

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

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 24 сата од момента издавања наруџбенице.

МЕСТО И НАЧИН ИСПОРУКЕ

Члан 4.

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

Испорука штампаног материјала вршиће се сукцесивно. Количину и динамику испоруке добара утврђује Наручилац писменим захтевом овлашћеног лица Наручиоца, односно издавањем наруџбенице. Наручилац задржава право да мења врсту артикала који ће бити предмет штампања, а који су одређени у члану 1. Оквирног споразума.

На захтев Наручиоца, припрему за штампу врши добављач.

НАЧИН И УСЛОВИ ИЗДАВАЊА ПОЈЕДИНАЧНИХ НАРУЏБЕНИЦА

Члан 5.

По ступању на снагу Оквирног споразума, када настане потреба Наручиоца за предметом набавке, Наручилац ће путем електронске поште или телефоном упутити Даваоцу услуге позив за достављање понуде са навођењем потребних услуга, у циљу издавања појединачне наруџбенице. Наручилац ће при слању позива путем електронске поште од Даваоцу услуге захтевати да на исти начин потврди пријем позива, што је Давалац услуге дужан и да учини.

Давалац услуге је дужан да у року од 2 (сата) сата од пријема позива Наручиоца достави понуду путем електронске поште. Уколико до истека рока назначеног у позиву, Давалац услуге не достави понуду или не потврди извршење услуге на основу издате наруџбенице, то може бити основ за раскид Оквирног споразума.

Понуда Даваоца услуге обавезно садржи вредност и количину потребних услуга.

КВАЛИТЕТ

Члан 6.

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

РЕКЛАМАЦИЈА

Члан 7.

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.

ЗАШТИТА ПОДАТАКА НАРУЧИОЦА

Члан 8.

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 Оквирног споразума.

Изјава о чувању поверљивих података Наручиоца је саставни део Оквирног споразума.

СРЕДСТВО ФИНАНСИЈСКОГ ОБЕЗБЕЂЕЊА

Члан 9.

Давалац услуге је у тренутку закључења Оквирног споразума 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, 111/2009 др. закон, 31/2011 и 139/2014 др. закон) и Одлуком НБС о ближим условима, садржини и начину вођења Регистра меница и овлашћења („Службени гласник РС“ бр. 56/2011, 80/2015 и 76/2016);

- Менично овлашћење да се меница у висини од 10% од укупне вредности Оквирног споразума без ПДВ-а, без сагласности понуђача може

поднети на наплату у случају неизвршења уговорних обавеза по закљученом Оквирном споразуму; Рок важења менице мора да буде најмање 30 дана дужи од истека рока важности Оквирног споразума;

- Текст меничног овлашћења је потребно урадити у складу са достављеном меницом;

- 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 Оквирног споразума.

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 10.

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 Оквирног споразума, односно током важења Оквирног споразума и да је документује на прописан начин.

ИЗМЕНЕ ТОКОМ ТРАЈАЊА ОКВИРНОГ СПОРАЗУМА

Члан 11.

Наручилац може након закључења Оквирног споразума без спровођења поступка јавне набавке повећати обим предмета набавке, када за то буду испуњени услови, на основу члана 115. Закона о јавним набавкама.

ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 12.

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

Члан 13.

На све што није предвиђено Оквирним споразумом примењиваће се одредбе Закона о облигационим односима.

Члан 14.

Оквирни споразум се закључује даном потписивања обе уговорне стране.

Оквирни споразум се закључује на период од две године, са једним

добављачем.

Предметна услуга ће се вршити за време трајања Оквирног споразума или до утрошка износа на који је закључен Оквирни споразум, и то по потреби и обиму који одређује Наручилац.

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

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

Оквирни споразум ће се сматрати раскинутим након протеча рока од 15 дана, од дана пријема писаног обавештења о раскиду Оквирног споразума.

Наручилац задржава право да динамику уплате средстава усклађује са могућностима извршења буџета Републике Србије.

Средства за обавезе по издатим наруџбеницама обезбеђена су Законом о буџету Републике Србије за 2018. годину ("Службени гласник РС", бр. 113/17). Плаћање обавеза које доспевају у 2018. години биће вршено до висине одобрених апропријација за ту намену, у складу са законом којим се уређује буџет за 2018. годину. Плаћање обавеза које доспевају у 2019. и 2020. години биће вршено највише до износа средстава која ће за ту намену бити одобрена законом којим се уређује буџет у 2019. и 2020. годину. У супротном Оквирни споразум престаје да важи, без накнаде штете због немогућности преузимања и плаћања обавеза од стране Наручиоца.

Члан 15.

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

Члан 16.

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

НАРУЧИЛАЦ

ДАВАЛАЦ УСЛУГЕ

-потпис-

М.П.

**Никола Селаковић,
генерални секретар**

,директор

МОДЕЛ НАРУЦБЕНИЦЕ

ОСОБА ЗА КОНТАКТ	
ТЕЛ./ФАКС:	

ПРУЖАЛАЦ УСЛУГЕ	
НАЗИВ	
АДРЕСА:	
ПИБ:	
МАТИЧНИ БРОЈ:	
БРОЈ РАЧУНА И НАЗИВ БАНКЕ	
ОСОБА ЗА КОНТАКТ	
ТЕЛ./ФАКС:	

На основу члана 40. став 9. Закона о јавним набавкама („Сл.гласник РС“, бр. 124/12, 14/15 и 68/15) и у складу са Оквирним споразумом бр. _____ од _____

закљученим у поступку јавне набавке мале вредности услуга – услуге штампања за потребе Генералног секретаријата председника Републике, број набавке 1/2018, издаје се

НАРУЦБЕНИЦА бр.

Молимо вас да нам у складу са вашом прихваћеном понудом бр. _____ од _____ године извршите следеће услуге:

Ред . Бр.	Извршена услуга	Јед. мере	Количин а	Јединичн а цена без ПДВ	Јединичн а цена са ПДВ	Укупна цена без ПДВ	Укупна цена са ПДВ
1.							
2.							
3.							
4.							
5.							
Укупно без ПДВ							
ПДВ							
Укупно са ПДВ							

Лице овлашћено за потписивање записника о квантитаивном и квалитативном пријему услуге је _____.

НАРУЧИЛАЦ

НАПОМЕНА:

Ова наруцбеница замењује уговор о извршењу услуга које су предмет ове набавке, односно издавањем ове наруцбенице, сматра се, у складу са законом и Оквирним споразумом, да је извршено закључење уговора о јавној набавци. На сва питања сходно се примењују правила садржана у конкурсној документацији.

Генерални секретаријат председника Републике
Београд, Андрићев венац 1

VII УПУТСТВО ПОНУЂАЧИМА КАКО ДА САЧИНЕ ПОНУДУ

1. Обавезна садржина понуде

- Образац понуде (образац 2);
- Изјава понуђача о испуњености обавезних услова за учешће (образац 3);
- Изјава подизвођача о испуњености обавезних услова за учешће (образац 4), ако понуђач понуду подноси са подизвођачем;
- Докази о испуњености додатних услова за учешће, наведени и описани у поглављу III;
- Изјава о независној понуди (образац 8);
- Образац трошкова припреме понуде (образац 9), ако се понуђач одлучи да исказе трошкове припремања понуде;
- Изјава о чувању поверљивих података (образац 10);
- Модел оквирног споразума;
- Споразум о заједничком наступању, у случају подношења заједничке понуде.

2. Језик на којем понуда треба да буде састављена

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.

3. Начин подношења понуде

Обрасце и изјаве тражене у конкурсној документацији, односно податке који морају бити њихов саставни део, понуђач попуњава читко, а овлашћено лице их потписује и печатом оверава. Уколико обрасце и изјаве потписује лице које није овлашћено за заступање по решењу из регистра привредних субјеката, потребно је доставити овлашћење за потписивање.

Понуђач понуду подноси непосредно или путем поште.

Понуђач може поднети само једну понуду, у коверти/кутији затвореној на начин да се приликом отварања понуда може са сигурношћу утврдити да се први пут отвара. На коверту/кутију понуђач лепи Пропратни образац (образац 1), у који уписује податке о свом тачном називу, адреси, броју телефона и факса, електронској пошти и имену и презимену лица за контакт.

Подношење понуде са варијантама није дозвољено.

Јавна набавка није обликована у партије.

4. Начин измене, допуне и опозива понуде у смислу члана 87. став 6. Закона

Понуђач може у било ком тренутку пре истека рока за подношење понуда да измени, допуни или опозове своју понуду писаним обавештењем, са ознаком: „Имена понуде – не отварати“, „Допуна понуде – не отварати“ или „Опозив понуде – не отварати“ за јавну набавку добара, редни број 1/2018.

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 измени, допуни или опозове своју понуду.

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

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

6. Понуда са подизвођачем

Понуђач који понуду подноси са подизвођачем дужан је да:

- у Обрасцу понуде наведе податке о подизвођачу, 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;
- за сваког од подизвођача достави доказе о испуњености услова на начин предвиђен у поглављу III.

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

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

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

7. Заједничка понуда

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

Носилац посла дужан је да:

- у Обрасцу понуде наведе податке о свим понуђачима из групе понуђача;
- за сваког од понуђача из групе понуђача достави доказе о испуњености услова начин предвиђен у поглављу III.

Понуђачи који поднесу заједничку понуду одговарају неограничено солидарно према наручиоцу.

8. 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.

Добављач је дужан да у тренутку закључења оквирног споразума достави важећи ценовник репроматеријала по којем ће се пратити извршење оквирног споразума, као и ценовник калкулација приликом израде сваког производа чија цена није дефинисана техничком спецификацијом/понудом.

9. Валута и начин на који треба да буде наведена и изражена цена у понуди

Цена у понуди се исказује у динарима.

Понуђена цена обухвата цену предметних добара и радова и све друге зависне трошкове.

Након закључења оквирног споразума цена се не може мењати.

Ако је у понуди исказана неуобичајено ниска цена која значајно одступа у односу на тржишно упоредиву цену и изазива сумњу у могућност извршења јавне набавке у складу са понуђеним условима, наручилац ће поступити у складу са чланом 92. Закона, односно захтеваће детаљно образложење свих њених саставних делова које сматра меродавним.

10. Средства финансијског обезбеђења

Понуђач којем буде додељен оквирни споразум дужан је да у тренутку закључења истог 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, 111/2009 др. закон, 31/2011 и 139/2014 др. закон) и Одлуком НБС о ближим условима, садржини и начину вођења Регистра меница и овлашћења („Службени гласник РС“ бр. 56/2011, 80/2015 и 76/2016);

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

- Текст меничног овлашћења је потребно урадити у складу са достављеном меницом;

- 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 оквирног споразума.

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.

11. Измена оквирног споразума

Наручилац може након закључења оквирног споразума без спровођења поступка јавне набавке повећати обим предмета набавке, када за то буду испуњени услови, на основу члана 115. Закона о јавним набавкама.

12. Тражење додатних информација или појашњења у вези са припремањем понуде

Заинтересовано лице може, у писаном облику, тражити од наручиоца додатне информације или појашњења у вези са припремањем понуде, при чему може да укаже наручиоцу и на евентуално уочене недостатке и неправилности у Конкурсној документацији, најкасније 5 дана пре истека рока за подношење понуда.

Захтев за додатним информацијама или појашњењима у вези са припремањем понуде заинтересовано лице ће упутити на адресу наручиоца: Генерални секретаријат председника Републике, Андрићев венац 1. Београд, или на електронску адресу: d.kostadinovic@predsednik.rs са назнаком: Питања за јавну набавку, редни број 1 /2018.

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

Наручилац ће у року од 3 дана од дана пријема захтева, одговор објавити на Порталу јавних набавки и на својој интернет страници.

Комуникација у вези са додатним информацијама, појашњењима и одговорима врши се писаним путем, односно путем поште, електронске поште или факсом, као и објављивањем од стране наручиоца на Порталу јавних набавки. Уколико наручилац или понуђач документ из поступка јавне набавке доставе путем електронске поште или факсом, дужни су да од друге стране захтевају да на исти начин потврди пријем тог документа, што је друга страна дужна да учини када је то неопходно као доказ да је извршено достављање.

Сва комуникација у поступку јавне набавке врши се на начин одређен чланом 20. Закона.

13. Обавештење о начину на који се могу захтевати додатна објашњења од понуђача после отварања понуда и вршити контрола код понуђача односно његовог подизвођача

Наручилац може, приликом стручне оцене понуда, да 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 подизвођача.

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.

14. Обавештење из члана 74. став 2. Закона

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

15. Начин и рок подношења захтева за заштиту права

Захтев за заштиту права може да поднесе понуђач односно заинтересовано лице које има интерес за доделу уговора у конкретном поступку јавне набавке и који је претрпео или би могао да претрпи штету због поступања наручиоца противно одредбама Закона о јавним набавкама.

Захтев за заштиту права подноси се наручиоцу, а копија се истовремено доставља Републичкој комисији за заштиту права у поступцима јавних набавки.

Захтев за заштиту права може се поднети у току целог поступка јавне набавке, против сваке радње наручиоца, осим уколико Законом о јавним набавкама није другачије одређено.

Захтев за заштиту права којим се оспорава врста поступка, садржина позива за подношење понуда или конкурсне документације, сматраће се благовременим ако је

примљен од стране наручиоца 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. Закона о јавним набавкама 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 горе поменутог рока од три дана, сматраће се благовременим уколико је поднет најкасније до истека рока за подношење понуда.

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

Захтевом за заштиту права не могу се оспоравати радње наручиоца предузете у поступку јавне набавке ако су подносиоцу захтева били или могли бити познати разлози за његово подношење пре истека рока за подношење захтева, а подносилац захтева га није поднео пре истека тог рока.

Захтев за заштиту права садржи: назив и адресу подносиоца захтева и лице за контакт; назив и адресу наручиоца; податке о јавној набавци која је предмет захтева, односно о одлуци наручиоца; повреде прописа којима се уређује поступак јавне набавке; чињенице и доказе којима се повреде доказују; потпис подносиоца и потврду о уплати таксе из члана 156. Закона о јавним набавкама.

Као доказ о уплати таксе, у смислу члана 151. став 1. тачка 6) Закона, биће прихваћена:

1) Потврда о извршеној уплати републичке административне таксе (РАТ) из члана 156. Закона која садржи следеће:

- да буде издата од стране банке и да садржи печат банке;
- да представља доказ о извршеној уплати РАТ (у потврди мора јасно да буде истакнуто да је уплата таксе реализована и датум када је уплата таксе реализована);
- износ: 60.000 динара;
- број рачуна буџета: 840-30678845-06;
- шифра плаћања: 153 или 253;
- позив на број: ЈН 1/2018 – назив наручиоца;
- сврха: такса за ЗЗП, назив наручиоца, ЈН 1/2018;
- корисник: буџет Републике Србије;
- назив уплатиоца, односно назив подносиоца захтева за заштиту права за којег је извршена уплата РАТ;
- потпис овлашћеног лица банке.

2) Налог за уплату, први примерак, оверен потписом овлашћеног лица и печатом банке или Поште, који садржи и друге напред поменуте елементе потврде о извршеној уплати РАТ наведене под 1).

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

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

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

16. 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.

17. 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.