



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: **1/2014**

Врста поступка: **Јавна набавка мале вредности**

Београд, март 2014. године

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. 124/2012).

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.

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 1 за 2014.** 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**
(члан 75. став 1. тачка 1) Закона о јавним набавкама).
2. **Да он и његов законски заступник није осуђиван за неко од кривичних дела као члан организоване криминалне групе, да није осуђиван за кривична дела против привреде, кривична дела против животне средине, кривично дело примања или давања мита, кривично дело преваре** (члан 75. став 1. тачка 2) Закона о јавним набавкама)
3. **Да му није изречена мера забране обављања делатности, која је на снази у време објављивања односно слања позива за подношење понуда** (члан 75. став 1. тачка 3) Закона о јавним набавкама)
4. **Да је измирио доспеле порезе, доприносе и друге јавне дажбине у складу са прописима Републике Србије или стране државе када има седиште на њеној територији** (члан 75. став 1. тачка 4) Закона о јавним набавкама)
5. **Да располаже довољним техничким и кадровским капацитетом**

МП. 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 1 за 2014.** 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** (члан 75. став 1. тачка 1) Закона о јавним набавкама).
2. **Да он и његов законски заступник није осуђиван за неко од кривичних дела као члан организоване криминалне групе, да није осуђиван за кривична дела против привреде, кривична дела против животне средине, кривично дело примања или давања мита, кривично дело преваре** (члан 75. став 1. тачка 2) Закона о јавним набавкама)
3. **Да му није изречена мера забране обављања делатности, која је на снази у време објављивања односно слања позива за подношење понуда** (члан 75. став 1. тачка 3) Закона о јавним набавкама)
4. **Да је измирио доспеле порезе, доприносе и друге јавне дажбине у складу са прописима Републике Србије или стране државе када има седиште на њеној територији** (члан 75. став 1. тачка 4) Закона о јавним набавкама)
5. **Да располаже довољним техничким и кадровским капацитетом**

У случају потребе образац копирати.

МП.

Потпис овлашћеног лица

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 1 за 2014.** 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 (члан 75. став 1. тачка 1) Закона о јавним набавкама).
2. Да он и његов законски заступник није осуђиван за неко од кривичних дела као члан организоване криминалне групе, да није осуђиван за кривична дела против привреде, кривична дела против животне средине, кривично дело примања или давања мита, кривично дело преваре (члан 75. став 1. тачка 2) Закона о јавним набавкама)
3. Да му није изречена мера забране обављања делатности, која је на снази у време објављивања односно слања позива за подношење понуда (члан 75. став 1. тачка 3) Закона о јавним набавкама)
4. Да је измирио доспеле порезе, доприносе и друге јавне дажбине у складу са прописима Републике Србије или стране државе када има седиште на њеној територији (члан 75. став 1. тачка 4) Закона о јавним набавкама)
5. Да располаже довољним техничким и кадровским капацитетом

У случају потребе образац копирати.

МП.

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.

Наручилац може на захтев подизвођача и где природа предмета набавке то дозвољава пренети доспела потраживања директно подизвођачу, за део набавке која се извршава преко тог подизвођача.

Доказ
- Попуњена, потписана и оверена Изјава понуђача

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 обавезно садржи податке о:

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

2) понуђачу који ће у име групе понуђача потписати уговор;

3) понуђачу који ће у име групе понуђача дати средство обезбеђења;

4) понуђачу који ће издати рачун;

5) рачун на који ће бити извршено плаћање;

6) обавезама сваког од понуђача из групе понуђача за извршење 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

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 пословања усаглашен стандардом ISO 9001.

Доказ за в)

- Копија сертификата ISO 9001

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. 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

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.

М.П.

Потпис овлашћеног лица

ИЗЈАВА

којом понуђач _____
(пословно име или скраћени назив понуђача)

из _____ под пуном материјалном и кривичном одговорношћу гарантује да је ималац права интелектуалне својине.

Напомена: Понуђач попуњава потписује и оверава Изјаву уколико је ималац права на интелектуалну својину.

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 изјављује да је **подизвођач** _____ из _____ поштовао обавезе које произилазе из важећих прописа о заштити на раду, запошљавању и условима рада, заштити животне средине.

Потпис овлашћеног лица

М.П.

ИЗЈАВА
(уколико понуђач подноси понуду са подизвођачем)

којом понуђач _____
(пословно име или скраћени назив понуђача)

из _____ под пуном материјалном и кривичном одговорношћу гарантује да је **подизвођач** _____ из _____ ималац права интелектуалне својине.

Напомена: Понуђач попуњава потписује и оверава Изјаву уколико је ималац права на интелектуалну својину.

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 је поштовао обавезе које произилазе из важећих прописа о заштити на раду, запошљавању и условима рада, заштити животне средине.

Напомена: У случају потребе Изјаву копирати

М.П.

Потпис овлашћеног лица

ИЗЈАВА

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

из _____ под пуном материјалном и кривичном одговорношћу гарантује да је ималац права интелектуалне својине.

Напомена: Понуђач попуњава потписује и оверава Изјаву уколико је ималац права на интелектуалну својину.

У случају потребе Изјаву копирати

М.П.

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 обавезно садржи податке о:

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

2) понуђачу који ће у име групе понуђача потписати уговор;

3) понуђачу који ће у име групе понуђача дати средство обезбеђења;

4) понуђачу који ће издати рачун;

5) рачун на који ће бити извршено плаћање;

6) обавезама сваког од понуђача из групе понуђача за извршење 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.

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, 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 обавезно садржи податке о:

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

2) понуђачу који ће у име групе понуђача потписати уговор;

3) понуђачу који ће у име групе понуђача дати средство обезбеђења;

- 4) понуђачу који ће издати рачун;
- 5) рачун на који ће бити извршено плаћање;
- 6) обавезама сваког од понуђача из групе понуђача за извршење 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 од 30 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. Оригинал банкарска гаранција за добро извршење посла

Понуђач чија понуда буде изабрана као најповољнија, дужан је да најкасније у року од десет дана од дана закључења уговора, као средство финансијског обезбеђења преда наручиоцу оригинал банкарску гаранцију за добро извршење посла у висини од 10% од вредности уговора без ПДВ-а, која мора трајати најмање пет дана дуже од истека рока важности уговора.

Поднета банкарска гаранција мора бити безусловна, неопозива и платива на први позив без приговора.

12. Реализација средстава финансијског обезбеђења

Наручилац је овлашћен да реализује средства финансијског обезбеђења уколико понуђач не извршава обавезе из поступка јавне набавке као и испуњење уговорних обавеза.

13. 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.

14. 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.

15. Додатне информације или појашњења у вези са припремањем понуде

Заинтересована лица могу тражити у писаном облику додатне информације или појашњења у вези са припремањем понуде, најкасније 5 дана, пре истека рока за подношење понуда.

Поднети захтев за давање додатних информација или појашњења у вези са припремањем понуде мора да садржи адресу заинтересованог лица, e-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 заинтересованом лицу у року од три дана од дана пријема захтева за додатним информацијама или појашњењима конкурсне документације, одговор доставити у писаном облику и истовремено ће ту информацију објавити на Порталу јавних набавки и на својој интернет страници.

Питања треба упутити на адресу: Генерални секретаријат председника Републике, Андрићев венац 1. Београд, уз напомену „Објашњења – јавна набавка број 1/2014“ чији је предмет набавка услуге штампања за потребе Генералног секретаријата председника Републике, предајом на Писарници наручиоца или путем факса на број 011/3621-717.

16. Додатна објашњења, контрола и допуштене исправке

Наручилац може 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.

17. Критеријум за доделу уговора

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

18. Поштовање обавеза које произилазе из важећих прописа

Понуђач је дужан да при састављању своје понуде попуни, потпише и овери изјаву (саставни део конкурсне документације) да је поштовао све обавезе које произилазе из важећих прописа о заштити на раду, запошљавању и условима рада, заштити животне средине, као и да понуђач гарантује да је ималац права интелектуалне својине.

19. Накнада за коришћење патената

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

20. Захтев за заштиту права

Захтев за заштиту права може да поднесе понуђач, односно свако заинтересовано лице.

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

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. У наведеном случају благовремено примљене понуде код наручиоца, неће бити враћене понуђачима. После доношења одлуке о додели уговора, рок за подношење захтева за заштиту права је пет дана од дана пријема одлуке.

Захтев за заштиту права подноси се Републичкој комисији, а предаје се наручиоцу.

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

Приликом подношења захтева за заштиту права понуђач је дужан да изврши уплату прописане таксе у износу од 40.000,00 динара на рачун Буџета Републике Србије број: 840-742221843-57, број модела 97, позив на број 50-016, сврха уплате: републичка административна такса, прималац уплате: Буџет Републике Србије.

Доказ мора садржати јасан печат банке (поште) потпис овлашћеног лица са видљивим датумом реализације уплате и јасно назначен број јавне набавке (1/2014) за коју се предметни захтев подноси

21. 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 1/2014 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		
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		
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		
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		
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 еквивалент) - штампа: 5/5 - дорада: сечење, грб Србије, плашт - дизајн и припрема за штампу на основу достављеног материјала	1.100				
2. Визит карта	- формат: 9 x 5cm - папир: Garda pat klassica 250 gr (или еквивалент) - штампа: 5/5 - дорада: сечење, грб Србије - дизајн и припрема за штампу на основу достављеног материјала	1.100				
3. Визит карта	- формат: 9 x 5cm - папир: Smooth pure 400 gr (или еквивалент) - штампа: 5/5 - 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 еквивалент) - 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 еквивалент) - 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 еквивалент) - 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 еквивалент) - 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 еквивалент) - 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 еквивалент) - 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 еквивалент) - 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 еквивалент) - 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 еквивалент) - 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-плашт српски</p>	<p>- формат: в40 ш25 р8 cm - папир: Garda pat klassica 150 gr (или еквивалент) - 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-плашт енглески</p>	<p>- формат: в40 ш25 р8 cm - папир: Garda pat klassica 150 gr (или еквивалент) - 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 еквивалент) - 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 еквивалент) - штампа: 5/1+лак - дорада: 2,5 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 еквивалент) - штампа: 5/1+лак - дорада: 2,5 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 еквивалент) - штампа: 5/1+лак - дорада: 2,5 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 еквивалент) - штампа: 5/1+лак - дорада: 2,5 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 еквивалент) - штампа: 5/1+лак - 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 еквивалент) - штампа: 5/1+лак - 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 еквивалент) - штампа: 5/1+лак - 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 еквивалент) - штампа: 5/1+лак - 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 еквивалент) - штампа: 5/1+лак - 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 еквивалент) - штампа: 5/1+лак - 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 еквивалент) - штампа: 5/1+лак - 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 еквивалент) - штампа: 5/1+лак - 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 еквивалент) - 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 еквивалент) - 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 еквивалент) - штампа: 4/0 - 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 еквивалент) - штампа: 4/0 - 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 еквивалент) - 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 еквивалент) - 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 еквивалент) - 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	300				
37. Фолдер	- формат: 32 x 22 cm - папир: Garda pat klassica 250 gr (или еквивалент) - штампа: 5/0 - дорада: 3,0 cm златотисак, биговање 22 x 16 cm, - дизајн и припрема за штампу на основу достављеног материјала	250				
38. Унутрашње странице фолдера	- бланко папир Garda pat klassica 135 gr (или еквивалент) 22x16 cm	250				
39. Корице за мени	- формат: 19 x 23 cm - папир: Garda pat klassica 250 gr (или еквивалент) - штампа: 5/0 - дорада: 3,0 cm златотисак, биговање 19 x 11,5 cm,	300				
40. Унутрашње странице менија	- бланко папир Garda pat klassica 135 gr (или еквивалент) 19 x 11,5 cm	300				

41. Блок грб Србије-плашт српски	- формат: А5 - папир: Garda pat klassica 250 gr (или еквивалент) - штампа: 5/0 - дорада: 3,0 cm златотисак, књижни блок 50 листа Offset 80gr, повез спирала у белој боји у главу - дизајн и припрема за штампу на основу достављеног материјала	500				
42. Блок грб Србије-плашт енглески	- формат: А5 - папир: Garda pat klassica 250 gr (или еквивалент) - штампа: 5/0 - дорада: 3,0 cm златотисак, књижни блок 50 листа Offset 80gr, повез спирала у белој боји у главу - дизајн и припрема за штампу на основу достављеног материјала	400				
43. Програм за посете	- формат: 13 x 18 cm - обим: корице + 12 страна - папир: корице Garda pat klassica 250 gr (или еквивалент), 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				
44. 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				
45. Достава докумената	- формат: А3 - папир: Offset 120gr - штампа: 1/1 - дорада: савијање на А4	3.000				
46. USB	- класична 8 GB USB flash меморија + тракица + кутија - штампа: 1/0	400				
47. Оловка	- метална хемијска оловка у поклон кутији REGENT (или еквивалент), - дорада: ласерска гравура	400				

48. Роковник	- формат: B5 - књижни блок: одштампан на бездрвом папиру, граматуре 80g/m ² са укупно 240 страна предњи део садржи део за уписивање личних података, календар за 2015/2016/2017 год, месечни планер и светске празнике за 2015. 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	350				
49. Пропусница запослени	- формат: 9 x 5 cm - картица - рvc - штампа: 4/0 - дорада: штампа појединачно са сликом + холограм	150				

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

Напомена: Наручилац задржава право да одступи од процењеног тиража.

М.П.

Потпис овлашћеног лица

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:
.....2013. 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 1/2014, 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 од 30 дана, 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.

БАНКАРСКА ГАРАНЦИЈА

Члан 8.

Давалац услуге ће најкасније у року од десет дана од дана закључења уговора, као средство финансијског обезбеђења предати наручиоцу оригинал банкарску гаранцију за добро извршење посла у висини од 10% од вредности Уговора без ПДВ-а, која траје пет дана дуже од дана истека рока важности уговора.

Поднета банкарска гаранција је безусловна, неопозива и платива на први позив, без приговора и саставни је део овог уговора.

Наручилац је овлашћен да реализује средства финансијског обезбеђења уколико понуђач не извршава уговорне обавезе из поступка јавне набавке.

ПРОМЕНА ПОДАТАКА

Члан 9.

Давалац услуге је дужан да у складу са одредбом члана 77. Закона о јавним набавкама („Службени гласник РС“, бр. 124/2012), 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.

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 да сам понуду поднео независно,
без договора са другим понуђачима или заинтересованим лицима.

М.П.

Потпис овлашћеног лица
