

**ГРАД СРЕМСКА МИТРОВИЦА
СТРУЧНА СЛУЖБА СКУПШТИНЕ
ГРАДА СРЕМСКА МИТРОВИЦА**



**Јавна набавка мале вредности: Услуге штампања Службеног
листа Града Сремска Митровица
Број: 404-150/2018-IV**

Сремска Митровица, март 2018. године

На основу члана 39. и 61. Закона о јавним набавкама („Службени гласник РС“, број 124/2012, 14/2015 и 68/2015), члана 6. Правилника о обавезним елементима конкурсне документације у поступцима јавних набавки и начину доказивања испуњености услова („Службени гласник РС”, бр. 86/2015) и Одлуке о покретању поступка јавне набавке мале вредности брп р и п р е м љ е н а је:
. 404-150/2018-IV од 12.03.2018. године,

КОНКУРСНА ДОКУМЕНТАЦИЈА
за јавну набавку мале вредности – Услуге штампања Службеног листа Града
Сремска Митровица
ЈН бр. 404-150/2018-IV

САДРЖАЈ:

I Општи подаци о јавној набавци, предмет и критеријум за доделу Угово.....	3/30
II Упутство понуђачима како да сачине понуду.....	5/30
III Услови за учешће у поступку јавне набавке из члана 75. и члана 76. ЗЈН и упутство како се доказује испуњеност тих услова.....	12/30
IV Објашњење конкурсне документације и задаци за пружаоца услуга.....	15/30
V Образац понуде (образац 1).....	17/30
VI Спецификација услуга (образац 2).....	19/30
VII Изјава (којом понуђач изјављује да испуњава све услове из члана 75. и члана 76. Закона о јавним набавкама) (образац 3).....	20/30
VIII Образац изјаве о поштовању обавеза које произилазе из важећих прописа - члан 75. став 2. ЗЈН (образац 4).....	21/30
IX Образац трошкова припреме понуде (образац 5).....	22/30
X Изјава о независној понуди (образац 6).....	23/30
XI Изјава о подизвођачима - ако се ангажују (образац 7).....	24/30
XII Општи подаци о подизвођачима (образац 8).....	25/30
XIII Општи подаци о члану групе понуђача (образац 9).....	26/30
XIV Модел уговора (образац 10).....	27/30
XV Образац о испуњ. услова за учешће у пост. ЈНМВ (образац 11).....	30/30

I ОПШТИ ПОДАЦИ О ЈАВНОЈ НАБАВЦИ

1. Подаци о наручиоцу:

Назив наручиоца	Град Сремска Митровица, Стручна служба Скупштине Града Сремска Митровица
Седиште наручиоца	Светог Димитрија 13, Сремска Митровица
Интернет страница наручиоца	www.sremskamitrovica.rs

2. Врста поступка јавне набавке:

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

3. Предмет јавне набавке:

Предмет јавне набавке мале вредности број: 404-150/2018-IV су услуге – **Услуге штампања Службеног листа Града Сремска Митровица** – (ОРН-79823000 – Услуге штампања Службеног листа)

4. Циљ поступка:

Поступак се спроводи ради закључења Уговора о јавној набавци.

5. Напомена уколико је у питању резервисана јавна набавка:

Није у питању резервисана набавка.

6. Напомена уколико се спроводи електронска лицитација:

Наручилац не спроводи електронску лицитацију.

7. Лице за контакт: У вези припремања понуде понуђач може у писаном облику тражити од наручиоца додатне информације или појашњења. Контакт особа: *Јелена Радосављевић*, телефон: 022/215 2127 локал 2127, сваког радног дана у времену од 07:00 до 15:00 часова, mail адреса jelena.radosavljevic88@gmail.com .

ПОДАЦИ О ПРЕДМЕТУ ЈАВНЕ НАБАВКЕ

1. Предмет јавне набавке:

Предмет јавне набавке мале вредности број: 404-150/2018-IV су услуге – Услуге штампања Службеног листа Града Сремска Митровица – (ОРН-79823000 – Услуге штампања Службеног листа)

2. Партије:

Предмет јавне набавке није обликован по партијама.

3. Врста оквирног споразума:

Наручилац не спроводи поступак ради оквирног споразума, већ закључења Уговора.

ВРСТА КРИТЕРИЈУМА ЗА ДОДЕЛУ УГОВОРА

Избор најповољније понуде ће се извршити применом критеријума „**НАЈНИЖА ПОНУЂЕНА ЦЕНА**“.

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

У случају да два или више понуђача понуде исту цену за услуге штампања, Наручилац ће изабрати понуду Понуђача који је понудио дужи рок важења понуде а уколико је и тај подкритеријум исти, Наручилац ће изабрати Понуђача који је понудио дужи рок плаћања.

II УПУТСТВО ПОНУЂАЧИМА КАКО ДА САЧИНЕ ПОНУДУ

1. ЈЕЗИК ПОНУДЕ

Понуђач доставља понуду и осталу документацију која се односи на понуду искључиво на српском језику.

2. НАЧИН НА КОЈИ ПОНУДА МОРА ДА БУДЕ САЧИЊЕНА

Понуђач понуду подноси непосредно или путем поште, на адресу наручиоца, са напоменом „**Понуда за јавну набавку** _____ **–не отварати.**“
(назив и број набавке)

Понуђач подноси понуду у затвореној коверти или кутији, затворену на начин да се приликом отварања понуда може са сигурношћу утврдити да се први пут отвара, а на полеђини коверте или на кутији назив и адреса понуђача.

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

Понуда се сматра благовременом уколико је примљена од стране наручиоца у року (дан и сат) наведеном у позиву за подношење понуда.

Наручилац ће, по пријему одређене понуде, на коверти, односно кутији у којој се понуда налази, обележити време пријема и евидентирати број и датум понуде према редоследу приспећа. Уколико је понуда достављена непосредно Наручилац ће Понуђачу предати потврду пријема понуде. У потврди о пријему Наручилац ће навести датум и сат пријема понуде.

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

Наручилац је дужан да одбије све понуде које су поднете после рока из претходног става.

Понуда треба да садржи све доказе и обрасце дефинисане конкурсном документацијом. Обрасци морају бити попуњени, а сваки ОБРАЗАЦ потписан и оверен печатом од стране одговорног лица.

Понуђач мора све обрасце и изјаве који су саставни део конкурсне документације попуњити читко - штампаним словима. Попуњени обрасци морају бити јасни, недвосмислени, потписани од стране овлашћеног лица и оверени печатом, у свему у складу са Конкурсном документацијом.

3. ПАРТИЈЕ

Понуда није обликована по партијама.

4. ПОНУДА СА ВАРИЈАНТАМА

Понуда са варијантама **није дозвољена.**

5. ИЗМЕНА, ДОПУНА И ОПОЗИВ ПОНУДЕ

У року за подношење понуде Понуђач може да измени, допуни или опозове своју понуду. На тај начин Понуђач може, ако утврди да је направио неки пропуст приликом састављања понуде, пошаље Наручиоцу допуну односно измену понуде у којој ће јасно назначити предмет и број јавне набавке - НЕ ОТВАРАТИ, као који део понуде мења. Понуђач има право да у року за подношење понуда опозове (повуче) понуду коју је предао Наручиоцу. Понуђач мора да допуну, измену односно

опозив преда Наручиоцу у року за подношење понуда, и то на један од начина који предвиђа ЗЈН (непосредно, путем поште).

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

6. 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 може да поднесе само једну понуду.

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

Наручилац ће одбити све понуде које су поднете супротно забрани из претходног става.

У Обрасцу понуде (*образац 1*), Понуђач наводи на који начин подноси понуду, односно да ли понуду подноси самостално, или као заједничку понуду, или подноси понуду са Подизвођачем.

7. ЗАХТЕВ ДА ПОНУЂАЧ УКОЛИКО АНГАЖУЈЕ ПОДИЗВОЂАЧА, НАВЕДЕ ПОДАТКЕ ЗА ЊЕГА

Уколико Понуђач намерава да извршење набавке делимично повери Подизвођачу, дужан је да у својој понуди наведе назив и седиште Подизвођача, 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, који ће бити наведен у уговору.

Понуђач је дужан да за Подизвођаче достави доказе о испуњености услова који су наведени у поглављу 5 конкурсне документације, у складу са Упуством како се доказује испуњеност услова.

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 тражених услова.

8. ОБАВЕШТЕЊЕ О ЗАЈЕДНИЧКОЈ ПОНУДИ

Понуду може поднети група понуђача.

Уколико понуду подноси 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 из члана 81. став 4. тач. 1) до 2) ЗЈН и то податке о:

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

- опис послова сваког од понуђача из групе понуђача у извршењу уговора;

Уколико понуду подноси група понуђача сваки Понуђач из групе понуђача мора да испуни обавезне услове за учешће из члана 75. став 1. тачка 1) до 4) ЗЈН на начин одређен конкурсном документацијом, а допунске услове испуњавају заједно.

Услов из члана 75. став 1. тачка 5) овог закона дужан је да испуни Понуђач из групе понуђача којем је поверено извршење дела набавке за који је неопходна испуњеност тог услова.

Понуђачи из групе понуђача одговарају неограничено солидарно према Наручиоцу.

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

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

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

9. ЗАХТЕВИ У ПОГЛЕДУ НАЧИНА И УСЛОВА ПЛАЋАЊА, ГАРАНТНОГ РОКА КАО И ЕВЕНТУАЛНИХ ДРУГИХ ОКОЛНОСТИ ОД КОЈОХ ЗАВИСИ ПРИХВАТЉИВОСТ ПОНУДЕ

9а. Начин, услови и рок плаћања: Рачун се испоставља на основу документа којим се верификује квантитет и квалитет испоруке. Исплате рачуна Понуђача, у року до 45 дана од дана пријема исправне фактуре у седишту Наручиоца, на основу документа који испоставља понуђач, којим је потврђена испорука добара,

Понуђачу није дозвољено да захтева аванс.

У случају да Понуђач понуди другачије услове плаћања од наведеног, понуда се сматра неприхватљивом.

9б. Захтев у погледу рока и места извршења предметне услуге

Рок за извршење предметних услуга: 12 месеци од дана закључења уговора. Место извршења су просторије изабраног Понуђача.

9в. Захтев у погледу рока важења понуде

Рок важења понуде не може бити краћи од 30 дана од дана отварања понуда.

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

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

9г. Други захтеви

Наручилац ће одбити понуду ако је неблагоприятна, неприхватљива и неодговарајућа, а све у складу са чланом 3. тачком 31), 32) и 33) Закона о јавним набавкама, а такође, Наручилац ће одбити понуду и ако:

- а) понуђач не докаже да испуњава обавезне услове за учешће;
- б) је понуђени рок важења понуде краћи од прописаног;
- в) понуђач не докаже да испуњава додатне услове;
- г) понуда садржи друге недостатке због којих није могуће утврдити стварну садржину понуде или није могуће упоредити је са другим понудама;

Негативне референце – извршење обавеза по раније закљученим уговорима

Наручилац ће одбити понуду уколико поседује доказ да је понуђач у претходне три године у поступку јавне набавке:

- 1) поступао супротно забрани из чл. 23. и 25. Закона о јавним набавкама;
- 2) учинио повреду конкуренције;
- 3) доставио неистините податке у понуди или без оправданих разлога одбио да закључи уговор о јавној набавци, након што му је уговор додељен;
- 4) одбио да достави доказе и средства обезбеђења на шта се у понуди обавезао.

Наручилац ће одбити понуду уколико поседује доказ који потврђује да понуђач није испуњавао своје обавезе по раније закљученим уговорима о јавним набавкама који су се односили на исти предмет набавке, за период од претходне три године. Доказ може бити:

- 1) правоснажна судска одлука или коначна одлука другог надлежног органа;
- 2) исправа о реализованом средству обезбеђења испуњења обавеза у поступку јавне набавке или испуњења уговорних обавеза;

- 3) исправа о наплаћеној уговорној казни;
- 4) рекламације потрошача, односно корисника, ако нису отклоњене у уговореном року;
- 5) извештај надзорног органа о изведеним радовима који нису у складу са пројектом, односно уговором;
- 6) изјава о раскиду уговора због неиспуњења битних елемената уговора дата на начин и под условима предвиђеним законом којим се уређују облигациони односи;
- 7) доказ о ангажовању на извршењу уговора о јавној набавци лица која нису означена у понуди као подизвођачи, односно чланови групе понуђача.

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

Вредности се у поступку јавне набавке исказују у **динарима**.

Понуђена цена у понуди мора да буде изражена у динарима са и без ПДВ по јединици производа, као и укупно и у коју су урачунати сви трошкови које понуђач има у реализацији предметне јавне набавке, **с тим да ће се за оцену понуде узимати у обзир цена без пореза на додату вредност.**

Цене из понуде (су фиксне) не могу се мењати у уговореном приоду

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

Ако понуђена цена укључује увозну царину и друге дажбине, понуђач је дужан да тај део одвојено искаже у динарима.

11. ПОДАТКЕ О ВРСТИ, САДРЖИНИ, НАЧИНУ ПОДНОШЕЊА, ВИСИНИ И РОКОВИМА ОБЕЗБЕЂЕЊА ИСПУЊЕЊА ОБАВЕЗА ПОНУЂАЧА

Наручилац није предвидео средства финансијског обезбеђења у овој јавној набавци.

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

Подаци које Понуђач (као и његов подизвођач) оправдано оцени као поверљиве биће коришћени само за намене позива и неће бити доступни ником изван круга лица која буду укључена у поступак јавне набавке.

Као поверљива, Понуђач може означити документа која садрже поверљиве податке, уколико ти подаци представљају пословну тајну у смислу закона којим се уређује заштита пословне тајне или представљају тајне податке 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 те поверљивости.

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

13. ДОДАТНЕ ИНФОРМАЦИЈЕ ИЛИ ПОЈАШЊЕЊА У ВЕЗИ СА ПРИПРЕМАЊЕМ ПОНУДЕ

Заинтересовано лице може, у писаном облику (путем поште на адресу наручиоца; електронским путем-е-mail или факсом), тражити од Наручиоца додатне информације или појашњења у вези са припремањем понуде, најкасније 5 (пет) дана пре истека рока за подношење понуде.

Наручилац ће заинтересованом лицу (понуђачу) у року од 3 (три) дана од дана пријема захтева за додатним информацијама или појашњењима конкурсне документације, одговор

*ЈНМВ - Услуге штампања „Службеног листа Града Сремска Митровица“
бр. 404-150/2018-IV
од 8 до 30 стране*

доставити у писаном облику и да истовремено ту информацију објави на Порталу јавних набавки и на својој интернет страници.

Додатне информације или појашњења упућују се са напоменом „**Захтев за додатним информацијама или појашњењима конкурсне документације, ЈН број 404-150/2018-IV.**“

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

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

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

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

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

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

Уколико Наручилац оцени да су потребна додатна објашњења или је потребно извршити контролу (увид) код Понуђача, односно његовог Подизвођача, Наручилац ће Понуђачу оставити примерени рок да поступи по позиву Наручиоца, односно да омогући Наручиоцу контролу (увид) код Понуђача, као и код његовог подизвођача.

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

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

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

15. РОК ЗАКЉУЧЕЊА УГОВОРА

Наручилац ће закључити уговор о јавној набавци у року од 8 (осам) дана, након доношења одлуке о додели уговора, у року од пет дана од истека рока за подношење захтева за заштиту права из члана 149. ЗЈН.

Наручилац може и пре истека рока за подношење захтева за заштиту права закључити уговор о јавној набавци, уколико је поднета само једна понуда (јавна набавка мале вредности - члан 112. Закона, став 2, тачка 5).

16. ОБЈАВЉИВАЊЕ ОБАВЕШТЕЊА

Наручилац ће обавештење о закљученом Уговору о јавној набавци или обавештење о обустави поступка јавне набавке објавити на Порталу јавних набавки у року од 5 (пет) дана од дана закључења уговора, односно од дана коначности одлуке о обустави поступка јавне набавке.

17. ОБАВЕШТЕЊЕ О РОКОВИМА И НАЧИНУ ПОДНОШЕЊА ЗАХТЕВА ЗА ЗАШТИТУ ПРАВА СА УПУСТОМ О УПЛАТИ ТАКСЕ ИЗ ЧЛАНА 156. ЗАКОНА

Захтев за заштиту права може да поднесе понуђач, подносилац пријаве, кандидат, односно заинтересовано лице, који има интерес за доделу уговора, односно оквирног споразума у

конкретном поступку јавне набавке и који је претрпео или би могао да претрпи штету због поступања наручиоца противно одредбама овог закона

Захтев за заштиту права садржи:

- 1) назив и адресу подносиоца захтева и лице за контакт;
- 2) назив и адресу наручиоца;
- 3) податке о јавној набавци која је предмет захтева, односно о одлуци наручиоца;
- 4) повреде прописа којима се уређује поступак јавне набавке;
- 5) чињенице и доказе којима се повреде доказују;
- 6) потврду о уплати таксе из члана 156. овог закона;
- 7) потпис подносиоца.

Ако поднети захтев за заштиту права не садржи све обавезне елементе из става 1. овог члана, наручилац ће такав захтев одбацити закључком.

Захтев за заштиту права подноси се Наручиоцу, а копија се истовремено доставља Републичкој комисији.

Захтев за заштиту права се доставља непосредно, електронском поштом, факсом или препорученом пошиљком са повратницом.

Захтев за заштиту права може се поднети у току целог поступка јавне набавке, против сваке радње наручиоца, осим ако законом 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 седам дана пре истека рока за подношење понуда, **а у поступку јавне набавке мале вредности и квалификационом поступку ако је примљен од стране наручиоца три дана пре истека рока за подношење понуда, без обзира на начин достављања и уколико је подносилац захтева у складу са чланом 63. став 2. овог закона указао наручиоцу на евентуалне недостатке и неправилности, а наручилац исте није отклонио.**

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

После доношења одлуке о додели уговора из чл.108. Закона, или одлуке о обустави поступка из чл. 109. Закона, 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.

Ако је у истом поступку јавне набавке поново поднет захтев за заштиту права од стране истог подносиоца захтева, у том захтеву се не могу оспоравати радње наручиоца за које је подносилац захтева знао или могао знати приликом подношења претходног захтева.

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

О поднетом захтеву за заштиту права наручилац обавештава све учеснике у поступку јавне набавке, односно објављује обавештење о поднетом захтеву на Порталу јавних набавки и на својој интернет страници, најкасније у року од 2 дана од дана пријема захтева.

Подносилац захтева за заштиту права је дужан да на рачун буџета Републике Србије уплати таксу у износу од 60.000,00 динара, и то тако што се уплатница попуњава са следећим подацима:

- сврха плаћања: ЗЗП; назив наручиоца; број или ознака јавне набавке поводом које се подноси захтев за заштиту права;
- корисник (прималац): Буџет Републике Србије;
- шифра плаћања: 153 или 253;
- бр. Жиро рачуна: 840-30678845-06;
- број модела 97;
- позив на број: подаци о броју или ознаци јавне набавке поводом које се подноси захтев за заштиту права;

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

Упутства о начину на који треба правилно попунити налог за пренос, који су докази о уплати таксе прихватљиви, износу такси које је дужан да уплати подносилац захтева за заштиту права, упутство о начину уплате такси из иностранства можете пронаћи на сајту Републичке комисије за заштиту права посетом на следећи линк <http://www.kjn.gov.rs/ci/uputstvo-o-uplati-republicke-administrativne-takse.html>.

III УСЛОВИ ЗА УЧЕШЋЕ У ПОСТУПКУ ЈАВНЕ НАБАВКЕ ИЗ члана 75. и 76. ЗАКОНА И УПУТСТВО КАКО СЕ ДОКАЗУЈЕ ИСПУЊЕНОСТ ТИХ УСЛОВА

3.1. ОБАВЕЗНИ УСЛОВИ ЗА УЧЕШЋЕ У ПОСТУПКУ

Право на учешће у поступку предметне јавне набавке има Понуђач који испуњава **обавезне услове** за учешће у поступку јавне набавке дефинисане чл. 75. Закона, и то:

1) Да је регистрован код надлежног органа, односно уписан у одговарајући регистар (чл. 75. ст. 1. тач. 1) Закона); **ДОКАЗ:** за правно лице - извод из регистра Агенције за привредне регистре или извод из регистра надлежног Привредног суда; за предузетника - извод из регистра Агенције за привредне регистре.

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 (чл. 75. ст. 1. тач. 2) Закона);

ДОКАЗ: за правно лице- извод из казнене евиденције; (1) законски заступник-уверење надлежне полицијске управе МУП-а; (2) правно лице - уверење надлежног суда; за предузетника - извод из казнене евиденције - уверење надлежне полицијске управе МУП-а;

а) Казнену евиденцију води **првостепени суд** на чијем подручју је седиште домаћег правног лица за кривична дела против привреде, против животне средине, примања или давања мита, кривично дело преваре: (**Основни суд** –кривична дела предвиђена казна ≤10 година; **Виши суд** ≥10 година – **доказ- уверење Основног суда** и уверење Вишег суда на чијем подручју је седиште правног лица- не старије од два месеца пре отварања понуда);

б) Кривична дела организованог криминала надлежан увек – **Виши суд у Београду**- уверење Вишег суда у Београду- не старије од два месеца пре отварања понуда).

3) **брисан је** (Закон о изменама и допунама Закона о јавним набавкама, „Сл.гласник РС“, бр. 68/2015)

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 (чл. 75. ст. 1. тач. 4) Закона); **ДОКАЗ:** за правно лице - уверење Пореске управе Министарства финансија и привреде (порези и доприноси) и уверење локалне самоуправе (изворни локални јавни приходи)- не старије од два месеца пре отварања понуда; за предузетника – уверење Пореске управе Министарства финансија и привреде (порези и доприноси) и уверење локалне самоуправе (изворни локални јавни приходи)- не старије од два месеца пре отварања понуда;

5) Да има важећу дозволу надлежног органа за обављање делатности која је предмет јавне набавке: није предвиђена посебна дозвола.

б) Понуђач је дужан да при састављању понуде изричито наведе да је поштовао обавезе које произлазе из важећих прописа о заштити на раду, запошљавању и условима рада, заштити животне средине, као и да му није изречена мера забране обављања делатности која је на снази у време подношења понуда. (чл. 75. ст. 2. Закона). **ДОКАЗ:** *Образац бр. 4 – Изјава.*

3.2. ДОДАТНИ УСЛОВИ ЗА УЧЕШЋЕ У ПОСТУПКУ

У складу са чланом 76. ЗЈН, Наручилац захтева да Понуђач располаже:
Набавком нису предвиђени додатни услови.

3.3. УСЛОВИ КОЈЕ МОРА ДА ИСПУНИ ПОДИЗВОЂАЧ И ДОКАЗ У СКЛАДУ СА ЧЛАНОМ 80. Закона о јавним набавкама

Уколико Понуђач подноси понуду са Подизвођачем, у складу са чланом 80. Закона, подизвођач мора да испуњава обавезне услове из члана 75. став 1. тач. 1) до 4) Закона и услов из члана 75. став 1. тачка 5) Закона, за део набавке који ће Понуђач извршити преко Подизвођача.

3.4. УСЛОВИ КОЈЕ МОРА ДА ИСПУНИ СВАКИ ОД ПОНУЂАЧА ИЗ ГРУПЕ ПОНУЂАЧА И ДОКАЗИ У СКЛАДУ СА ЧЛАНОМ 81. ЗЈН

Уколико понуду подноси група понуђача, сваки Понуђач из групе понуђача, мора да испуни обавезне услове из члана 75. став 1. тач. 1) до 4) Закона, а додатне услове испуњавају заједно.

Услов из члана 75. став 1. тач. 5) Закона, дужан је да испуни Понуђач из групе понуђача којем је поверено извршење дела набавке за који је неопходна испуњеност тог услова.

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 и
- 2) опис послова сваког од понуђача из групе понуђача у извршењу уговора.

Понуђачи који поднесу заједничку понуду одговарају неограничено солидарно према наручиоцу.

3.5. ДОКАЗИВАЊЕ ИСПУЊЕНОСТИ УСЛОВА

Испуњеност обавезних услова за учешће у поступку предметне јавне набавке, у складу са чл. 77. став 4. Закона, Понуђач доказује достављањем **Изјаве** (*Образац 7 изјаве понуђача*), којом под пуном материјалном и кривичном одговорношћу потврђује да испуњава услове за учешће у поступку јавне набавке из чл. 75. Закона, дефинисане овом конкурсном документацијом.

Услов из члана чл. 75. ст. 2. – **Доказ:** Потписан и оверен Образац изјаве (*Образац 8*). Изјава мора да буде потписана од стране овлашћеног лица понуђача и оверена печатом. **Уколико понуду подноси група понуђача**, Изјава мора бити потписана од стране овлашћеног лица сваког Понуђача из групе понуђача и оверена печатом.

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

Уколико понуду подноси група понуђача, Изјава (*Образац 4*) мора бити потписана од стране овлашћеног лица сваког понуђача из групе понуђача и оверена печатом.

Уколико понуђач подноси понуду са подизвођачем, Понуђач је дужан да достави Изјаву подизвођача (*Образац 3*), потписану од стране овлашћеног лица подизвођача и оверену печатом.

Наручилац може пре доношења одлуке о додели Уговора да тражи од Понуђача, чија је понуда оцењена као најповољнија, да достави на увид оригинал или оверену копију свих или појединих доказа о испуњености услова.

Ако Понуђач у остављеном примереном року, који не може бити краћи од 5 дана, не достави на увид оригинал или оверену копију тражених доказа, Наручилац ће његову понуду одбити као неприхватљиву.

Понуђач није дужан да доставља на увид доказе који су јавно доступни на интернет страницама надлежних органа.

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

IV ОБЈАШЊЕЊЕ КОНКУРСНЕ ДОКУМЕНТАЦИЈЕ И ЗАДАЦИ ЗА ПРУЖАОЦА УСЛУГА

УСЛУГЕ ШТАМПАЊА СЛУЖБЕНОГ ЛИСТА

Штампање и објављивање „Службеног листа Града Сремска Митровица“ је прописано Одлуком о начину објављивања општих аката у Граду Сремска Митровица („Сл.лист Града Сремска Митровица“, бр.1/2008 и 1/2012).

Реализација ове обавезе је прописана чланом 2. Одлуке о начину објављивања општих аката у Граду Сремска Митровица („Сл.лист Града Сремска Митровица“, бр.1/2008 и 1/2012) и поверена Стручној служби Скупштине Града Сремска Митровица чланом 6. Одлуке о начину објављивања општих аката у Граду Сремска Митровица и чланом 26. Одлуке о Градским управама („Сл.лист Града Сремска Митровица“, бр.12/2016).

Службени лист уређује и издаје Стручна служба Скупштине Града Сремска Митровица.

У горе наведеном циљу се припрема ова конкурсна документација и спроводи јавна набавка односно тражи штампање „Службеног листа Града Сремска Митровица“. Понуђач чија понуда буде изабрана, у штампаном средству информисања ће имати задатак да објављује:

- Статут Града, Програм развоја Града односно појединих делатности, урбанистички планови, Одлуке и друга општа и појединачна акта и аутентична тумачења тих аката,
- Општа и појединачна акта која доноси Градоначелник или Градско веће у извршењу закона и других прописа,
- Општа акта која, у складу са Законом и другим прописима Града, доносе надлежне Градске управе,
- Акта у изборном поступку за избор одборника Скупштине Града и друга акта кад то одлуче органи Града

У Службеном листу могу се објављивати општа и појединачна акта јавних предузећа и установа чији је оснивач Град, као и других правних субјеката, под условима утврђеним посебним уговором.

Стручна служба Скупштине Града врши техничку обраду Службеног листа, коректуру и лектуру.

Стручна служба Скупштине Града Сремска Митровица тражи од понуђача да обезбеди услугу штампања „Службеног листа Града Сремска Митровица“.

Навести цену штампања (без ПДВ) по страни, просечног обима 40 – 60 страна, да је материјал куцан у WORD и EXCEL програму, формат А/4, тираж на бази 80 комада, на папиру б.д. офсетни бели А1/70-80 грамски.

Уговором ће бити дефинисан број примерака "Службеног листа Града Сремска Митровица", а формат Службеног листа је 297 мм x 210 мм - двоступчани слог текста.

Остале обавезе понуђача и наручиоца биће ближе одређене уговором, уколико се
Ваша понуда прихвати.

У _____

Дана: _____

ПОНУЂАЧ

М.П. _____
(потпис овлашћеног лица)

V ОБРАЗАЦ ПОНУДЕ БРОЈ _____

Назив понуђача: _____

Седиште понуђача и адреса: _____

Овлашћено лице (потписник уговора): _____

Особа за контакт: _____

Телефон: _____

Телефакс: _____

Електронска пошта: _____

Датум: _____

Жиро-рачун: _____, банка _____

Матични број: _____

Порески идентификациони број: _____

Заокружите да ли је предузеће :

а) микро б) мало ц) средње д) велико е) физичко лице

ПРЕДМЕТ: Понуда у складу са захтевима, спецификацијом и упутством за подношење понуде за јавну набавку мале вредности услуга број: 404-150/2018-IV – Услуге штампања Службеног листа Града Сремска Митровица.

Обавезујемо се да квалитетно извршимо услугу број: 404-150/2018-IV – Услуге штампања Службеног листа Града Сремска Митровица, у складу са наведеним условима из конкурсне документације, поштујући све важеће прописе и стандарде, на начин:

а) самостално б) са подизвођачем ц) заједничка понуда

Напомена: Понуда се сматра исправном ако су све ставке у обрасцу понуде попуњене

НАПОМЕНА: Уколико Понуђач намерава да извршење набавке делимично повери Подизвођачу, обавезан је да исто наведе у понуди, 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.

Процент од вредности набавке који ће обавити Подизвођач: _____%.

Део предмета набавке који ће обавити подизвођач: _____

Критеријум: најнижа понуђена цена.

У складу са Упутством за подношењем понуда за јавну набавку услуга нудимо:

1. Цена штампе по страни формата А/4, просечног обима 40-60 страна (без ПДВ) _____ дин.
2. Порез на додату вредност (ПДВ)..... _____ дин.
3. Цена штампе по страни формата А/4, просечног обима 40-60 страна (са ПДВ) _____ дин.

Понуђене цене услуга из овог Обрасца понуде у свему морају одговарати критеријумима прецизно одређеним у Спецификацији, која је саставни део ове конкурсне документације.

Уговором ће бити прецизније дефинисана права и обавезе Наручиоца и изабраног Понуђача.

Начин плаћања обављених услуга: По исправно испостављеној факури Понуђача за обављене услуге, на уговорени укупан износ.

Рок плаћања се прецизира од дана пријема исправне фактуре Понуђача. Рок плаћања је (минимум 15 дана, максимум 45) _____ дана од дана пријема исправне фактуре.

Рок за извршење предметних услуга: 12 месеци од дана закључења Уговора.

Рок важења понуде је изражен у броју дана од дана отварања понуда, који не може бити краћи од (минимум 30 дана) _____ дана.

Цене за пружене услуге су **фиксне** за уговорени период. У понуђене цене су урачуната сва неопходна средства за рад и потрошни материјал. Цене треба исказати са и без пореза на додату вредност.

Наводимо да смо прегледали конкурсну документацију, па се обавезујемо да ћемо наведене услуге извршавати **професионално и стручно**, и то на начин који подразумева **квалитет** извршења уговорене услуге.

Сагласни смо да ћемо по налогу Стручне службе Скупштине Града Сремска Митровица у уговореном периоду, уредно достављати „Службени лист Града Сремска Митровица“.

У _____

Дана _____

ПОНУЂАЧ

М.П. _____
(потпис овлашћеног лица)

(Образац бр. 2)

VI СПЕЦИФИКАЦИЈА УСЛУГА за ЈНМВ БР. 404-150/2018-IV
Услуге штампања Службеног листа Града Сремска Митровица за 2018.
годину

Обавезе Понуђача су:

да наведе своју цену штампања (без ПДВ-а) по страни формата А/4, просечног обима 40-60 страна

- да је материјал куцан у WORD и EXCEL рачунарском програму,
- да користи – font Times New Roman – ћирилица SR Serbian-Cyrillic,
- да је формат странице А/4,
- да обезбеди тираж на бази 80 комада (у случају промене тиража примениће се уговорена цена)- на папиру б.д. офсетни бели А1/70-80 грамски,
- да формат Службеног листа буде 297 мм x 210 мм - двоступчани слог текста.

1. Цена штампе по страни формата А/4, просечног обима 40-60 страна (без ПДВ) _____ дин.
2. Порез на додату вредност (ПДВ)..... _____ дин.
3. Цена штампе по страни формата А/4, просечног обима 40-60 страна (са ПДВ) _____ дин.

Уговором ће бити дефинисан број примерака „Службеног листа Града Сремска Митровица“.

У _____

Дана _____

ПОНУЂАЧ

М.П. _____
(потпис овлашћеног лица)

(Образац бр. 3)

На основу члана 39. став 1. и члана 77. став 4. Закона о јавним набавкама („Службени гласник РС“, бр. 124/12, 14/15 и 68/15) и Правилника о обавезним елементима конкурсне документације у поступцима јавних набавки и начину доказивања испуњености услова („Службени гласник РС“, бр. 86/15), Комисија за јавне набавке мале вредности наручиоца, припремила је понуђачима следећу:

VIИ ИЗЈАВУ ПОНУЂАЧА

Којом (Понуђач), _____ из _____
(име понуђача - назив предузећа, радње из АПР)

са седиштем у ул. _____ бр. _____, матични број _____

под пуном материјалном и кривичном одговорношћу изјављује да:

„Испуњавам све услове из члана 75. Закона о јавним набавкама, који су утврђени конкурсном документацијом за ЈНМВ бр. 404-150/2018-IV“ и то:

- 1) да је регистрован код надлежног органа, односно уписан у одговарајући регистар;
- 2) да он и његов законски заступник није осуђиван за неко од кривичних дела као члан организоване криминалне групе, да није осуђиван за кривична дела против привреде, кривична дела против животне средине, кривично дело примања или давања мита, кривично дело преваре;
- 3) брисан је (Закон о изменама и допунама Закона о јавним набавкама, «Сл. Гласник РС» број 68/20158).
- 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.

НАПОМЕНА: Уколико понуду подноси група понуђача образац попуњава, потписује и оверава овлашћени представник групе понуђача.

У _____

Дана _____

ПОНУЂАЧ

М.П. _____
(потпис овлашћеног лица)

**VIII ОБРАЗАЦ ИЗЈАВЕ О ПОШТОВАЊУ ОБАВЕЗА
КОЈЕ ПРОИЗИЛАЗЕ ИЗ ВАЖЕЋИХ ПРОПИСА**

**ИЗЈАВА
О ПОШТОВАЊУ ОБАВЕЗА КОЈЕ ПРОИЗИЛАЗЕ ИЗ ВАЖЕЋИХ ПРОПИСА**

„Изјављујем под пуном материјалном и кривичном одговорношћу да сам **поштовао** обавезе које произилазе из важећих прописа о заштити на раду, запошљавању и условима рада и заштити животне средине и да немам забрану обављања делатности која је на снази у време подношења понуда.»

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

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

У _____

Дана _____

ПОНУЂАЧ

М.П. _____
(потпис овлашћеног лица)

IX ОБРАЗАЦ ТРОШКОВА ПРИПРЕМЕ ПОНУДЕ

У складу са чланом 61. став 4. тачка 8) и члана 88. Закона о јавним набавкама („Службени гласник РС“, бр. 124/2012, 14/15 и 68/15) и чланом 6. Правилника о обавезним елементима конкурсне документације у поступцима јавних набавки и начину доказивања испуњености услова („Службени гласник РС“, бр. 86/15), Комисија за јавне набавке мале вредности наручиоца, припремила је понуђачу:

За припремање понуде по објављеној конкурсној документацији у јавној набавци услуга – Услуге штампања службеног листа, Понуђач: _____, из _____ изјављује под пуном материјалном и кривичном одговорношћу да је имао следеће трошкове:

<u>Врста трошка</u>	<u>Износ трошка</u>
1. _____, _____	- динара без ПДВ-а _____ - динара са ПДВ-ом
2. _____, _____	- динара без ПДВ-а _____ - динара са ПДВ-ом
3. _____, _____	- динара без ПДВ-а _____ - динара са ПДВ-ом
4. _____, _____	- динара без ПДВ-а _____ - динара са ПДВ-ом

У обрасцу трошкова припреме понуде могу бити приказани трошкови израде узорка или модела, ако су израђени у складу са техничким спецификацијама наручиоца и трошкови прибављања средстава обезбеђења.

НАПОМЕНА: Сходно члану 88. став 2. ЗЈН („Сл. гласник РС“ 124/12, 14/15 и 68/15), трошкове припреме и подношења понуде сноси искључиво понуђач и не може тражити од наручиоца накнаду трошкова.

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

НАПОМЕНА: ДОСТАВЉАЊЕ ОВЕ ИЗЈАВЕ НИЈЕ ОБАВЕЗНО.

У _____

Датум: _____ 2018. год.

Потпис понуђача

М.П. _____

(Образац бр. 6)

На основу члана 26. и члана 61. став 4. тачка 9) Закона о јавним набавкама („Службени гласник РС“, бр. 124/2012, 14/15 и 68/15), као и члана 6. Правилника о обавезним елементима конкурсне документације у поступцима јавних набавки и начину доказивања испуњености услова („Службени гласник РС“, бр. 86/15), Комисија за јавне набавке мале вредности наручиоца, припремила је понуђачима следећу:

X ИЗЈАВУ О НЕЗАВИСНОЈ ПОНУДИ

Којом (Понуђач), _____ из _____
(име понуђача - назив предузећа, радње из АПР)
са седиштем у ул. _____ бр. _____, матични број _____

**под пуном материјалном и кривичном одговорношћу,
потврђује да је**

понуду за јавну набавку мале вредности услуга бр. **404-150/2018-IV** за Услуге штампања Службеног листа града Сремска Митровица, **поднео независно, без договора са другим понуђачима или заинтересованим лицима.**

НАПОМЕНА: Заинтересовано лице је свако лице које има интерес да закључи конкретан уговор о јавној набавци.

У _____

Датум: _____ 2018. год.

ИМЕ И ПРЕЗИМЕ ОВЛАШЋЕНОГ ЛИЦА

ПОТПИС ОВЛАШЋЕНОГ ЛИЦА

М.П.

**XI ИЗЈАВА ПОНУЂАЧА
О АНГАЖОВАЊУ ПОДИЗВОЂАЧА**

(СПИСАК ПОДИЗВОЂАЧА КОЈЕ ЈЕ ПОНУЂАЧ УКЉУЧИО У ПОНУДУ)

За реализацију предметне јавне набавке, ангажоваћемо следеће подизвођаче:

Ред. бр.	НАЗИВ ПОДИЗВОЂАЧА	Процент вредности набавке који је поверен подизвођачу (мах. 50%)	ДЕО ПРЕДМЕТА НАБАВКЕ КОЈИ ВРШИ ПОДИЗВОЂАЧ
1.			
2.			
3.			

У _____

Датум: _____ 2018. год.

ИМЕ И ПРЕЗИМЕ ОВЛАШЋЕНОГ ЛИЦА

ПОТПИС ОВЛАШЋЕНОГ ЛИЦА

М.П.

НАПОМЕНА: ПОПУЊАВА СЕ САМО У СЛУЧАЈУ АНГАЖОВАЊА ПОДИЗВОЂАЧА!

XII ОПШТИ ПОДАЦИ О ПОДИЗВОЂАЧУ

Назив подизвођача	
Наслов и седиште подизвођача	
Одговорна особа	
Особа за контакт	
Телефон	
Телефакс	
E-mail	
Текући рачун подизвођача	
Матични број подизвођача	
Порески број подизвођача – ПИБ	
ПДВ број подизвођача	

НАПОМЕНА: ОБРАЗАЦ КОПИРАТИ У ПОТРЕБНОМ БРОЈУ КОПИЈА - ЗА ВЕЋИ БРОЈ ПОДИЗВОЂАЧА!

У _____

Датум: _____ 2018. год.

ИМЕ И ПРЕЗИМЕ ОВЛАШЋЕНОГ ЛИЦА

ПОТПИС ОВЛАШЋЕНОГ ЛИЦА

М.П.

НАПОМЕНА: ПОПУЊАВА СЕ САМО У СЛУЧАЈУ АНГАЖОВАЊА ПОДИЗВОЂАЧА!

ХИИ ОПШТИ ПОДАЦИ О ЧЛАНУ ГРУПЕ ПОНУЂАЧА

Назив члана групе понуђача	
Седиште и адреса члана групе понуђача	
Одговорно лице члана групе (потписник уговора)	
Особа за контакт	
Телефон	
Телефакс	
Е-mail	
Текући рачун члана групе и банка	
Матични број понуђача	
Порески број понуђача – ПИБ	
ПДВ број	

* Податке оверава члан групе понуђача.

Напомена: Фотокопирати образац у потребном броју за сваког члана групе понуђача.

у _____

Датум: _____ 2018. год.

ИМЕ И ПРЕЗИМЕ ОВЛАШЋЕНОГ ЛИЦА

ПОТПИС ОВЛАШЋЕНОГ ЛИЦА

М.П. _____

НАПОМЕНА: ПОПУЊАВА СЕ САМО У СЛУЧАЈУ АНГАЖОВАЊА ГРУПЕ ПОНУЂАЧА!

(образац бр. 10)

Попуните и печатом и потписом потврдите
да прихватате овај модел уговора

Република Србија
Аутономна Покрајина Војводина
ГРАД СРЕМСКА МИТРОВИЦА
СТРУЧНА СЛУЖБА СКУПШТИНЕ
ГРАДА СРЕМСКА МИТРОВИЦА
Број: 404-150/2018-IV
Дана: _____ 2018. године
СРЕМСКА МИТРОВИЦА

XIV МОДЕЛ У Г О В О Р А
О ЈАВНОЈ НАБАВЦИ МАЛЕ ВРЕДНОСТИ – УСЛУГЕ ШТАМПАЊА
СЛУЖБЕНОГ ЛИСТА ГРАДА СРЕМСКА МИТРОВИЦА

Закључен у Сремској Митровици и з м е њ у:

1. Град Сремска Митровица, Стручна служба Скупштине града, улица Светог Димитрија број 13, М.Б. 08898774, ПИБ: 105935357, ЈБКЈС: 09795, коју заступа секретар Јелена Поповић, (у даљем тексту: Стручна служба Скупштине града) с једне стране и
2. _____ из _____ ул. _____ бр. ____, шифра делатности: _____, матични број: _____, ПИБ: _____, рачун: _____, банка _____, кога заступа _____ (у даљем тексту: Добављач) с' друге стране

УВОДНЕ НАПОМЕНЕ:

Уговорне стране сагласно констатују:

- да је Стручна служба Скупштине Града Сремска Митровица, у складу са одредбама Закона о јавним набавкама („Сл. гласник РС“, број 124/2012, 14/15 и 68/15) спровела поступак јавне набавке мале вредности Услуге штампања службеног листа, број 1.2.1/2017,
- да је Добављач доставио понуду број _____ од _____ 2018. године, која се налази у прилогу Уговора и саставни је део овог Уговора,
- да понуда Добављача у потпуности одговара спецификацијама из конкурсне документације и
- да је Стручна служба Скупштине Града Сремска Митровица у складу са Законом донела Одлуку о додели уговора.

Члан 1.

Предмет овог Уговора је јавна набавка услуга штампања Службеног листа Града Сремска Митровица у 2018. години, која је додељена Добављачу по спроведеном поступку за јавне набавке мале вредности, у складу са понудом Добављача број: _____ од _____ 2018. године.

ЈНМВ - Услуге штампања „Службеног листа Града Сремска Митровица“
бр. 404-150/2018-IV
од 27 до 30 стране

Члан 2.

Добављач се овим Уговором обавезује да Стручној служби врши пружање услуге штампања „Службеног листа Града Сремска Митровица“, на формату **A/4 (297 мм x 210 мм)** - двоступчани слог текста, на **80-то грамском папиру**.

Члан 3.

Добављач се обавезује да услуге штампања „Службеног листа Града Сремска Митровица“ врши према понуђеној цени од _____ динара по страни А/4 без ПДВ, односно _____ динара са ПДВ, просечног обима **40-60** страна, тираж оквирно 80 примерака и то према понуди број: __ од _____.2018. године, која је саставни део овог Уговора.

Члан 4.

Уговорне стране су сагласне да услуге штампања „Службеног листа Града Сремска Митровица“ Добављач врши према потреби и налогу Стручне службе. У налогу ће Стручна служба прецизирати тачан број штампаних примерака „Службеног листа“, који је потребан за објављивање нормативне делатности Скупштине Града Сремска Митровица.

Штампане примерке "Службеног листа Града Сремска Митровица", Добављач је дужан да достави Стручној служби у року од 5 (пет) дана од дана добијања налога.

Члан 5.

Уговорне стране су се сагласиле и да Добављач врши достављање текста - куцаног у WORD и EXCEL рачунарском програму, и то у електронском (на компакт диску - CD) и штампаном облику, користећи font Times New Roman - ћирилица SR Serbian-Cyrillic).

Добављач врши прелом штампе и сву другу припрему за штампање.

Добављач је дужан да све добијене налоге друге уговорне стране уредно, квалитетно и граматички исправно пренесе на електронски и штампани облик "Службеног листа Града Сремска Митровица".

Члан 6.

Уколико Добављач не испуни обавезе из члана 4. и члана 5. овог Уговора, Стручна служба има право да га једнострано раскине, а неутрошена средства се враћају у буџет града Сремска Митровица и то у року од 5 дана од дана раскида уговора.

Члан 7.

Прихваћене јединичне цене за обављене услуге износе:

1. Цена штампе по страни формата А/4, просечног обима 40-60 страна (без ПДВ) _____ дин.
2. Порез на додату вредност (ПДВ)..... _____ дин.
3. Цена штампе по страни формата А/4, просечног обима 40-60 страна (са ПДВ) _____ дин.

Стручна служба се обавезује да Добављач уговорени новчани износ уплати на његов текући рачун број _____, након извршене услуге, у року од (минимално 15, максимално 45 дана) _____ дана од дана добијања фактуре Добављача а највише до процењене вредности набавке од 1.083.333,00 динара без ПДВ.

Добављач је у обавези да Стручној служби Скупштине Града фактуру из претходног става достави до 5 - ог у месецу за претходни месец.

Члан 8.

Добављач Наручиоцу гарантује следеће: Испорука потребног броја примерака Службеног листа Града Сремска Митровица. Потребан број примерака подразумева Службене листове који ће бити објављени у уговореном периоду.

Члан 9.

Уговорне стране закључују Уговор на **12** месеци почевши од дана закључења Уговора. Овај Уговор производи правно дејство од дана потписивања овлашћених лица обе уговорне стране.

Уговорне стране потврђују да су Уговор пре потписивања прочитале, разумеле, да је њихова воља верно унета у текст овог Уговора и да исти у знак сагласности воља потписују.

Утрошком уговорених средстава Наручиоца за предметну набавку по овом Уговору овај уговор престаје да важи о чему ће Наручилац писменим путем обавестити Добављача.

Члан 10.

Уговор се може раскинути и пре истека уговореног времена, уколико се утврди да се уговорени послови не обављају у складу са овим Уговором.

Члан 11.

На све што није предвиђено овим уговором примењиваће се одредбе закона којим се регулишу облигациони односи и други прописи који регулишу ову област.

Члан 12.

Уговорне стране су сагласне да ће евентуалне спорове или неспоразуме који би могли да настану по овом Уговору решити споразумно, а у случају изостанка споразумног решења спор ће решити стварно надлежни суд у Сремској Митровици.

Члан 13.

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

ДОБАВЉАЧ

НАРУЧИЛАЦ

директор

Јелена Поповић, дипл. правник

Напомена: Уколико се ради о заједничкој понуди, образац уговора оверава и попуњава понуђач и лице овлашћено за заступање у заједничкој понуди

(образац бр. 11)

**XV ОБРАЗАЦ ЗА ДОКАЗИВАЊЕ ИСПУЊЕНОСТИ УСЛОВА
ЗА УЧЕШЋЕ У ПОСТУПКУ ЈАВНЕ НАБАВКЕ МАЛЕ ВРЕДНОСТИ УСЛУГА ШТАМПАЊА СЛУЖБЕНОГ
ЛИСТА ГРАДА СРЕМСКА МИТРОВИЦА ЈНМВ: 404-150/2018-IV КОНТРОЛНИ ЛИСТИЋ ДОБАВЉАЧА**

Ред. број	Услов за учешће у поступку јавне набавке мале вредности	Документ који доказује испуњеност услова и орган који издаје	Документ (попуњава добављач)		Оцена доказа од Комисије наручиоца
			Да	Не	
1.	Типски образци конкурсне документације	Образац 1- Образац понуде из конкурс. документације			
		Образац 2- Спецификација из конкурс. документације			
		Образац 3- Изјава понуђача о испуњености и доказивању обавезних услова у складу са чланом 75. ЗЈН/ и из кон. документације			
		Образац 4- Образац изјаве о поштовању обавеза које произилазе из важећих прописа /у складу са чланом 75. став 2. ЗЈН/			
		Образац 5- Образац трошкова припреме понуде			
		Образац 6- Изјава о независној понуди			
		Образац 7- Изјава о подизвођачима (ако се ангажују)			
		Образац 8- Општи подаци о подизвођачима (ако се ангажују)			
		Образац 9- Општи подаци о члану групе понуђача			
		Образац 10- Модел уговора из конкурс. документације			
		Образац 11- Образац за доказивање испуњ. услова из конкурс. документације			

У _____

Дана _____ 2018.година

М.П. _____
(потпис овлашћеног лица)