



Република Србија
Први основни суд у Београду
Су IV 22- 14-3/2018
Дана, 27.06.2018.године
Београд, Булевар Николе Тесле 42-а

КОНКУРСНА ДОКУМЕНТАЦИЈА
ЈАВНА НАБАВКА ДОБАРА ШТАМПЕНИХ ОБРАЗАЦА
ОТВОРЕНИ ПОСТУПАК
ЈАВНА НАБАВКА бр. 02/18

јун 2018. године

Конкурсна документација у отвореном поступку број 02/18

страница 1 од 46

На основу чл. 32. и 61. Закона о јавним набавкама („Службени гласник РС”, бр. 124/12, 14/15 и 68/15, у даљем тексту: ЗЈН), чл. 2. Правилника о обавезним елементима конкурсне документације у поступцима јавних набавки и начину доказивања испуњености услова („Службени гласник РС”, бр. 86/15), Одлуке о покретању поступка јавне набавке број 02/18 заведене под бројем Су IV 22-14/2018 дана 27.06.2018. године и Решења о образовању комисије за јавну набавку заведеног под бројем Су IV 22-14-1/2018 дана 27.06.2018. године, припремљена је:

:

КОНКУРСНА ДОКУМЕНТАЦИЈА
у отвореном поступку за јавну набавку – набавка добара штампаних образаца
ЈН бр. 02/18

Конкурсна документација садржи:

<i>Поглавље</i>	<i>Назив поглавља</i>	<i>Страна</i>
I	Општи подаци о јавној набавци	3.
II	Врста, техничке карактеристике (спецификације), квалитет, количина и опис добара, начин спровођења контроле и обезбеђења гаранције квалитета, рок извршења, место извршења или испоруке добара	3.
III	Услови за учешће у поступку јавне набавке (чл. 75. и 76. ЗЈН) упутство како се доказује испуњеност услова	9.
IV	Критеријуми за доделу уговора	19.
V	Обрасци који чине саставни део понуде	19.
VI	Модел уговора	33.
VII	Упутство понуђачима како да сачине понуду	38.

I ОПШТИ ПОДАЦИ О ЈАВНОЈ НАБАВЦИ

Подаци о наручиоцу:

Први основни суд у Београду

Адреса седишта: Савска 17-а, Београд

ПИБ: 106400870

Матични број: 17772686

Јединствени број КЈС 80459

Интернет страница: www.prvi.os.sud.rs

Служба за финансијско-материјално пословање

јавне набавке, Првог основног суда у Београду налази се у згради суда на адреси Булевар Николе Тесле бр.42-а, Нови Београд.

1. Предмет јавне набавке

Предмет јавне набавке: набавка добара

Врста поступка: отворени поступак

Опис предмета: штампани обрасци

Број јавне набавке: 02/18

Назив и ознака из општег речника набавке: 22000000 штампани материјал и сродни производи.

2. Партије

Предметна јавна набавка није обликована по партијама.

3. Циљ поступка:

Поступак јавне набавке се спроводи ради закључења уговора на период од једне године.

II ВРСТА, ТЕХНИЧКЕ КАРАКТЕРИСТИКЕ (СПЕЦИФИКАЦИЈЕ), КВАЛИТЕТ, КОЛИЧИНА И ОПИС ДОБАРА, НАЧИН СПРОВОЂЕЊА КОНТРОЛЕ И ОБЕЗБЕЂИВАЊА ГАРАНЦИЈЕ КВАЛИТЕТА, РОК ИЗВРШЕЊА, МЕСТО ИЗВРШЕЊА ИЛИ ИСПОРУКЕ ДОБАРА

ТЕХНИЧКЕ КАРАКТЕРИСТИКЕ

1. Начин спровођења контроле и обезбеђивања гаранције квалитета:

Наручилац и понуђач ће констатовати преузимање добара на основу отпремнице-рачуна.

Понуђач је дужан да гарантује техничке и функционалне карактеристике и да у погледу квалитета испоручених добара задовољи важеће прописе и стандарде у складу са описом наручиоца датим у делу конкурсне документације Техничке спецификације.

У случају утврђених недостатака у квалитету и квантитету испоручених добара, понуђач је дужан да видљиве недостатке отклони у року од 5 дана од дана саопштене примедбе.

2. Начин и рок испоруке:

Испорука предметних добара вршиће се сукцесивно, на основу рачуна - отпремнице, а количину и динамику испоруке утврђује наручилац писаним захтевом овлашћеног лица наручиоца. Рок за испоруку свих предметних добара је 3 дана од дана истицања писаног захтева (поруцбенице) за сваку појединачну испоруку упућеног редовном или електронском поштом, осим за омоте списа и повратнице када је рок испоруке 7 дана.

Продужење рока могуће је само изузетно, на писани захтев понуђача поднет пре истека уговореног рока уз детаљно образложење разлога за продужење рока. Одлуку о продужењу рока доноси наручилац.

Рачун - отпремницу потврђује својим потписом лице које је задужено да обавља послове економа од стране наручиоца, чије ће примедбе у погледу видљивих недостатака у име наручиоца да саопшти понуђачу.

Наручилац задржава право да одступи од процењене количине добара из техничке спецификације уколико дође до непредвидивих догађаја.

3. Место испоруке:

Испорука добара вршиће се на паритету ФЦО Магацини Наручиоца (Булевар Николе Тесле бр. 42-а). Наручилац задржава право да измени адресу испоруке уколико дође у ситуацију да се пресели у другу зграду.

4. Посебни захтеви у погледу начина паковања:

Сви штампани обрасци морају бити упаковани по 200 комада.

Сви омоти морају бити упаковани по 100 комада.

Све повратнице морају бити одвојене сепаратором на 200 комада унутар транспортног паковања.

Све лепезе морају бити упаковане по 50 комада.

Лице које је задужено да обавља послове економа од стране наручиоца и избрани понуђач ће констатовати да ли су добра која су предмет јавне набавке испоручена у складу са наведеним посебним захтевима у погледу начина паковања. У случају да се констатује да су утврђени недостаци у начину паковања добара, наручилац ће то констатовати и робу вратити испоручиоцу, док избрани понуђач мора исте упаковати по захтеваним количинама и доставити наручиоцу најдуже у року од 3 дана од дана записником констатованих недостатака.

5. Техничка спецификација

1. Коверта S2 (ЗКП/обавештење) Формат: (250x176mm) Папир: ковертни бели папир 80 g/m² Штампа: коверта S2 (ЗКП/обавештење): на првој страни коверте фиксни подаци у црној боји: - ознака – S2 (ЗКП/обавештење) - назив пошиљаоца - начин уручења - адресни блок, на начин прописан „Судским пословником“ на полеђини коверте фиксни подаци у црној боји: - на полеђини коверте налази се правоугаоно поље са три појединачно перфорирана елемента (повратница и два обавештења), као да је после скидања наведених перфорираних елемената заштићена тајност података (коверта остаје цела), како је дефинисано према „Судском пословнику“.

2. Коверта S3 (ЗПП) Формат: (250x176mm) Папир: ковертни бели папир 80g/m² Штампа: - Коверта S3 (ЗПП): на првој страни коверте фиксни подаци у црној боји: - ознака S3-(ЗПП) - назив пошиљаоца - начин уручења - адресни блок на начин прописан „Судским пословником“, на полеђини коверте фиксни подаци у црној боји: - на полеђини коверте налази се правоугаоно поље са једним појединачним перфорираним елементом (повратница), као да је после скидања наведених перфорираних елемената заштићена тајност података (коверта остаје цела), како је дефинисано према „Судском пословнику“.

3. Коверта S4 (ЗПП/обавештење) Формат: (250x176mm) Папир: ковертни бели папир 80g/m² Штампа: коверта S4 (ЗПП/обавештење): на првој страни коверте фиксни подаци у црној боји: - ознака (ЗПП/обавештење) - назив пошиљаоца - начин уручења - адресни блок на начин прописан „Судским пословником“, на полеђини коверте фиксни подаци у црној боји: - на полеђини коверте налази се правоугаоно поље са три појединачно перфорирана елемента (повратница и два обавештења), као да је после скидања наведених перфорираних елемената заштићена тајност података (коверта остаје цела), како је дефинисано према „Судском пословнику“.

4. Коверта S5 (ЗИО/извештај) Формат: (250x176mm) Папир: ковертни бели папир 80g/m² Штампа: Коверта S5 (ЗИО/извештај): на првој страни коверте фиксни подаци у црној боји: - ознака - (ЗИО/извештај) - назив пошиљаоца - начин уручења - адресни блок на начин прописан „Судским пословником“, на полеђини коверте фиксни подаци у црној боји: - на полеђини коверте налази се правоугаоно поље са два појединачно перфорирана елемента (повратница и извештај), као да је после скидања наведених перфорираних елемената заштићена тајност података (коверта остаје цела), како је дефинисано према „Судском пословнику“.

5. Коверта S6 (ЗИО/обавештење) Формат: (250x176mm) Папир: ковертни бели папир 80g/m² Штампа: - 5 - Коверта S6 (ЗИО/обавештење): на првој страни коверте фиксни подаци у црној боји: - ознака - (ЗИО/обавештење) - назив пошиљаоца - начин уручења - адресни блок на начин прописан „Судским пословником“, на полеђини коверте фиксни подаци у црној боји: - на полеђини коверте налази се правоугаоно поље са три појединачно перфорирана елемента (повратница и два обавештења), као да је после скидања наведених перфорираних елемената заштићена тајност података (коверта остаје цела), како је дефинисано према „Судском пословнику“.

Опис: За производњу стандардизоване коверте за судска писма користи се бели ковертни папир 80 g/m².

Клапне које формирају коверат лепе се при конвекционирању, а самолепљиви део (по дужини коверте) је слободан и лепи се по убацивању садржаја.

На полеђини коверте налази се правоугаоно поље са три појединачно перфорирана елемента (Повратница, Обавештење, Извештај). Сваки појединачно перфорирани елемент се може једноставно одвојити од коверте, а да при томе не долази до угрожавања осталих елемената на коверти.

Приликом израде коверте, у пределу квадратног поља на полеђини, лепи се са унутрашње стране слој папира, који служи за заштиту тајности података после скидања перфорираних елемената.

Наведена коверта се израђује од два листа папира а може бити израђена и из само једног листа папира, ако за то постоји техничка могућност, али мора да има све наведене карактеристике.

Наручилац ће попуњавање варијабилних податка на ковертама обављати машинским путем на рачунару и штампати.

Наручилац задржава право да одступи од процењених количина датих у табели уколико дође до непредвиђених околности.

РБ	ОПИС И НАЗИВ	јм	Количина
1	Градско правобранилаштво града Београда 1/1 70гр	ком	3.000
2	Доставница плава А5 1/0 70 гр	ком	10.000
3	Доставна књига за место у листу 1/1 70гр	ком	2.500
4	Доставница бела А5 1/0 70 гр КРИВИЦА	ком	150.000
5	Доставница бела А5 1/0 70 гр ИЗВРШЕЊЕ 2011	ком	100.000
6	Доставница бела А5 1/0 70 гр ИЗВРШЕЊЕ 2015	ком	100.000
7	Доставница бела А5 1/0 70 гр лично достављање нови ЗПП	ком	200.000
8	Доставница бела А5 1/0 70 гр нелично достављање нови ЗПП	ком	600.000
9	Дневна листа предмета за судског извршитеља А4 1/0 70 гр	ком	3.000
10	Министарство одбране војно правобранилаштво 1/1 70 гр	ком	3.000
11	Државно правобранилаштво 1/1 70гр	ком	3.000
12	Захтев за исплату трошкова на име употребе сопственог возила А5 НЦР 1+1 100 лис	блок	20
13	Закључак о заказивању чинидбе А4 1/0 70 гр	ком	3.000
14	Закључак о исељењу за дужника А4 1/0 70 гр	ком	2.000
15	Закључак о исељењу за повериоца А4 1/0 70 гр	ком	2.000
16	Закључак о немаштини А5 1/0 70 гр	ком	3.000
17	Записник о попису и процени А4 1/1 70 гр	ком	25.000

18	Записник о јавном надметању А4 1/1 70 гр	ком	3.000
19	Закључак извршење се спроводи на лицу места А4 1/0 70 гр	ком	10.000
20	Захтев за коришћење службеног возила А5 1/0 70 гр	ком	2.000
21	Захтев за уверење да није покренут кривични поступак А5 1/0 70гр	ком	150.000
22	Захтев за употребу сопственог возила А5 НЦР 1+1 100 лис као и ред.бр 16	блок	20
23	Извештај о спроведеним и неспроведеним радњама А4 1/0 70 гр	ком	2.000
24	Картон молбе за одлагање казне 1/1 250 гр, формат А/12	ком	1.500
25	Картине за картотеку жуте, 8х12 цм 300 гр картон	ком	5.000
26	Коверта са повратницом бела бигована, влажно лепљење, савијена, перфорација, Б6 (бланко), штампа је само на преклопу са спољне стране	ком	5.000
27	Коверта S2 (ЗКП/обавештење)	ком	100.000
28	Коверта S3(ЗПП)	ком	500.000
29	Коверта S4 (ЗПП/обавештење)	ком	200.000
30	Коверта S5 (ЗИО/извештај)	ком	150.000
31	Коверта S6 (ЗКП/обавештење)	ком	150.000
32	Лепеза за списе, савијена, 80 гр, бела (10 листова), потребно је да има две рупе и да је кламовано са три клама на 1мм од преклопа, димензије су 297мм х 30 мм	ком	250.000
33	Лист за обрачун и предујам трошкова А4 1/0 70 гр	ком	1.000
34	Молба за издавање уверења о родитељском праву А4 1/0 70 гр	ком	20.000
35	Молба за наследну изјаву А4 1/0 70 гр		1.000
36	Молба да није – је покренут бракоразводни поступак А4 1/0 70 гр	ком	1.000
37	Молба за препис/фотокопирање/разгледање списка А4 1/0 70 гр	ком	15.000
38	Молба за излазак са посла А5, 1/0, 70 гр	ком	4.000
39	Молба за слободне дане А5, 1/0, 70 гр	ком	4.000
40	Налог архиви Првог основног суда А5, 1/0, 70 гр	ком	12.000
41	Налог за службено путовање А5, блок, 80 листова, 1+1	блок	10
42	Омот списка СУ бели А3, 1/0 80 гр	ком	50.000
43	Омот списка општи бели 300 гр Б3 биг. савијени	ком	80.000
44	Омот списка Ки бели 300 гр 240х340мм, биг. савијени	ком	3.500
45	Омот списка општи 80 гр. Б3 биг. савијени	ком	3.500
46	Омот списка бели празан 300 гр. Б3 биг. савијени попис списка		1.500
47	Омот списка К жути 300 гр Б3 биг. савијени	ком	10.000
48	Опомена за плаћање таксе А5 1/0 70 гр	ком	40.000
49	Обрачун трошкова А4 1/0 70 гр	ком	1.000

50	Омот списка тамно зелени П 300 гр Б3 биг. савијени	КОМ	80.000
51	Обавештење о покушаној достави П А5 1/0 70 гр	КОМ	10.000
52	Обавештење „ К2 “ А5 1/0 70 гр	КОМ	10.000
53	Образац за увид у списе предмета А5 1/0 70 гр	КОМ	25.000
54	Обавештење о уручењу за ИВ без упозорења А5 1/0 70 гр	КОМ	2.000
55	Обавештење „ К1 “ А5 1/0 70 гр	КОМ	5.000
56	Обавештење о уручењу за ИВ са упозорењем А5 1/0 70 гр	КОМ	2.000
57	Обавештење ИЗВРШЕЊЕ А5 1/0 70 гр (2015)	КОМ	4.000
58	Обавештење ИЗВРШЕЊЕ А5 1/0 70 гр (2011)	КОМ	2.000
59	Обавештење за наплату дуговањаљ А5 1/0 70 гр	КОМ	2.000
60	Полицијска станица А4 1/0 70 гр	КОМ	100
61	Позив за главну расправу за вештака „П“ А6 1/0 70 гр	КОМ	1.000
62	Позив за главну расправу ради извођења доказа саслушањем странака А5 1/0 70 гр	КОМ	20.000
63	Позив за главну расправу „ П “ А5 1/1 70 гр	КОМ	20.000
64	Позив за сведока К А6 1/0 70 гр	КОМ	20.000
65	Позив за припремно рочиште А5 1/0 70 гр	КОМ	250.000
66	Позив за главну расправу у спору мале вредности „П“ А5 1/0 70 гр	КОМ	150.000
67	Позив општи А6 1/0 70 гр	КОМ	30.000
68	Позив за рочиште расправљање заоставштине А5 1/1 70 гр		50.000
69	Позив за одмах „К“ А6 1/0 70 гр	КОМ	5.000
70	Позив за главни претрес „ К “ А5 1/1 70 гр	КОМ	60.000
71	Предлог за покретање оставинског поступка А4 1/1 70 гр	КОМ	25.000
72	Предлог за исправку решења А4 1/0 70 гр	КОМ	10.000
73	Предлог за доношење допуне оставинског решења А4 1/0 70 гр	КОМ	10.000
74	Позив за главну расправу због сметања државине „П“ А5 1/0 70 гр	КОМ	5.000
75	Позив за главну расправу „ П 1 “ А5 1/1 70 гр	КОМ	30.000
76	Позив за главну расправу/припремно рочиште „ П 2 “ А5 1/1 70 гр	КОМ	40.000
77	Потврда о правоснажности 99x210 мм (1/3 А4) 70 гр	КОМ	60.000
78	Потребна документација за оставинску расправу А5 1/1 70 гр	КОМ	4.000
79	Позив за главну расправу за сведока „П“ А5 1/1 70 гр	КОМ	50.000
80	Путни налог за путничко возило А4, НЦР 1+1, 80 гр 100 листа	блок	100
81	Реверс А5 1/0 70 гр	КОМ	15.000
82	РФ ПИО Александра Костића 1/1 70гр	КОМ	2.000

83	РФ ПИО Немањина 1/1 70гр	КОМ	2.000
84	Ствар је пописана-налепница 80 мм x 40 мм (ПВЦ)	КОМ	2.000
85	Уверење за родитељско право А5 1/0 70 гр	КОМ	10.000
86	Уверење опште А5 1/0 70 гр	КОМ	15.000
87	Уверење да није покренут поступак развода брака А4 1/0 70 гр	КОМ	20.000
88	Фонд СОВО 1/1 70гр	КОМ	2.000

Напомена: Сви обрасци морају бити у складу са Судским пословником ("Службени гласник РС", бр. 110/09, 70/11 и 39/16) и спецификацијама наручиоца.

Напомена:

Увид у узорке штампаних образаца може се извршити сваког радног дана од 12 од 13 часова на адреси Први основни суд у Београду, Булевар Николе Тесле бр.42-а, сутерен, канцеларија бр. С.44. уз претходну најаву дан раније. Потенцијални понуђач може поднети захтев писаним путем или путем електронске поште на имејл адресу: javnenabavke@prvi.os.sud.rs.

III УСЛОВИ ЗА УЧЕШЋЕ У ПОСТУПКУ ЈАВНЕ НАБАВКЕ

(чл. 75. и 76. Закона о јавним набавкама)

упутство како да се доказује испуњеност услова

1.Обавезни услови (члан 75. Закона)

Понуђач у поступку јавне набавке мора доказати:

1) **Услов:** 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, односно извод из регистра надлежног Привредног суда;

Доказ за предузетнике: Извод из регистра Агенције за привредне регистре, односно из одговарајућег регистра;

2) **Услов:** да он и његов законски заступник нису осуђивани за неко од кривичних дела као чланови организоване криминалне групе, да нису осуђивани за кривична дела против привреде, кривична дела против животне средине, кривично дело примања или давања мита, кривично дело преваре (члан 75., став 1., тачка 2. Закона);

Доказ за правно лице: Извод из казнене евиденције, односно уверења надлежног суда и надлежне полицијске управе Министарства унутрашњих послова да оно и његов законски заступник нису осуђивани за неко од кривичних дела као чланови организоване криминалне групе, да нису осуђивани за неко од кривичних дела против привреде, кривична дела против заштите животне средине, кривично дело примања или давања мита, кривично дело преваре;

Доказ за предузетнике: Извод из казнене евиденције, односно уверења надлежне полицијске управе Министарства унутрашњих послова да није осуђиван за неко од

кривичних дела као члан организоване криминалне групе, да није осуђиван за кривична дела против привреде, кривична дела против заштите животне средине, кривично дело примања или давања мита, кривично дело преваре;

Доказ за физичко лице: Извод из казнене евиденције, односно уверења надлежне полицијске управе Министарства унутрашњих послова да није осуђиван за неко од кривичних дела као члан организоване криминалне групе, да није осуђиван за кривична дела против привреде, кривична дела против животне средине, кривично дело примања или давања мита, кривично дело преваре;

Доказ не може бити старији од 2 месеца пре отварања понуда.

3) Услов: 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);

Доказ за правно лице: уверења Пореске управе Министарства финансија и привреде да је измирио доспеле порезе и доприносе и уверења надлежне локалне самоуправе, као и да је измирио обавезе по основу изворних локалних јавних прихода;

Доказ за предузетнике: уверења Пореске управе Министарства финансија и привреде да је измирио доспеле порезе и доприносе и уверења надлежне управе локалне самоуправе, као и да је измирио обавезе по основу изворних локалних јавних прихода;

Доказ за физичко лице: уверења Пореске управе Министарства финансија и привреде да је измирио доспеле порезе и доприносе и уверења надлежне управе локалне самоуправе, као и да је измирио обавезе по основу изворних локалних јавних прихода;

Доказ не може бити старији од 2 месеца пре отварања понуда.

4) Услов: да је поштовао обавезе које произлазе из важећих прописа о заштити на раду, запошљавању и условима рада, заштити животне средине, као и да нема забрану обављања делатности која је на снази у време подношења понуда (члан 75., став 2., Закона);

Доказ за правно лице: попуњена, потписана и оверена Изјава од стране понуђача која је саставни део конкурсне документације;

Доказ за предузетнике: попуњена, потписана и оверена Изјава од стране понуђача која је саставни део конкурсне документације;

Доказ за физичко лице: попуњена, потписана и оверена Изјава од стране понуђача која је саставни део конкурсне документације.

2. Додатни услови (члан 76. Закона)

2.1. Финансијски и пословни капацитет

2.1.1. Финансијски капацитет

Укупно остварен приход за 2017. годину - минимално 5.000.000,00 динара без ПДВ-а (члан 77, став 2, тачка 1, Закона о јавним набавкама).

Доказ за правно лице: Биланс успеха за 2017. годину на прописаном обрасцу (АОП 202) или Потврду о регистрацији редовног годишњег финансијског извештаја за 2017. годину од Агенције за привредне регистре (АОП 202) и Извештај о бонитету за јавне набавке (БОН ЈН) не старији од 6 месеци од дана објављивања позива на Порталу јавних набавки.

Уколико АПР није направио извештај о бонитету за јавне набавке за 2017. годину понуђачи нису у обавези да га доставе.

Доказ за предузетнике: потврда о промету код пословне банке за 2017. годину.

Доказ за физичко лице: потврда о промету код пословне банке за 2017. годину.

2.1.2. Пословни капацитет

Укупна вредност испоручених добара која су предмет јавне набавке у 2015, 2016. и 2017. години – минимум 15.000.000,00 динара без ПДВ-а, (члан 77, став 2, тачка 2, Закона о јавним набавкама).

Доказ за правно лице / Доказ за предузетнике / Доказ за физичко лице: вредност испоручених добара које су предмет јавне набавке доказују се списком референтних наручилаца – купаца са исказаним вредностима на Обрасцу бр.1 и пратећим оригиналним потврдама на Обрасцу бр.1.1 за све наручиоце – купце са списка референтних наручилаца.

2.2. Технички и кадровски капацитети

2.2.1. Технички капацитети

Понуђач треба да поседује (у својини или по основу лизинга или по другом правном основу) најмање једно регистровано возило.

Понуђач треба да располаже довољним техничким капацитетима за извршење посла који је предмет јавне набавке, односно да предузеће располаже машинама и опремом потребном за штампање образаца који су предмет ове јавне набавке.

Доказ за правно лице / Доказ за предузетнике / Доказ за физичко лице: фотокопије саобраћајних дозвола регистрованих возила или очитане саобраћајне дозволе, а уколико возила нису у својини понуђача и фотокопије уговора о лизингу или фотокопије уговора о поседовању возила по другом правном основу.

Изјава о довољном техничком капацитету за извршење посла попуњена, потписана и оверена од стране понуђача која је саставни део конкурсне документације, дата под пуном материјалном, кривичном и моралном одговорношћу.

2.2.2. Кадровски капацитет

Понуђач мора да има најмање два запослена лица.

Доказ за правно лице / Доказ за предузетнике / Доказ за физичко лице: копије обрасца М-3а, М или других одговарајућих образаца, из којих се види да су запослена лица пријављена на социјално и пензијско осигурање, за сваког запосленог појединачно.

Понуђач није дужан да доставља доказе који су јавно доступни на интернет страницама надлежних органа, ако наведе интернет страницу на којој су тражени подаци (докази) јавно доступни (члан 75. Закона, став 1, тачке 1-4).

Понуђач уписан у регистар понуђача није дужан да приликом подношења понуде, доказује испуњеност обавезних услова.

Наручилац може пре доношења одлуке о додели уговора писмено затражити од понуђача чија је понуда на основу извештаја комисије за јавну набавку оцењена као најповољнија, да у року од пет дана од дана позива наручиоца 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 прописани начин.

Образац бр. 1
Списак референтних наручилаца

Рб	Списак референтних наручилаца – купаца	Вредност испоручених добара без ПДВ-а
1.		
2.		
3.		
4.		
5.		
6.		
7.		
8.		
9.		
10.		
Укупно:		

Потврде Наручилаца које се прилажу као докази морају бити оригинали.

НАПОМЕНА: У случају већег броја референтних наручилаца-купаца ову табелу и образац бр.1 копирати.

датум:

место:

М.П.

потпис овлашћеног лица
понуђача

Образац бр. 1.1

Назив референтног наручиоца: _____
Седиште: _____
Улица и број: _____
Телефон: _____
Матични број: _____
ПИБ: _____

У складу са чланом 77. став 2. тачка 2. подтачка 1) Закона о јавним набавкама, достављамо вам

П О Т В Р Д У

којом потврђујемо да је

_____ у 2015, 2016. и 2017. години, испоручио штампане образце у укупној вредности од _____ (словима: _____

_____ динара) без ПДВ-а.

Потврда _____ се _____ издаје _____ на _____ захтев _____

ради учешћа у јавној набавци **број 02/18**, чији је предмет набавка добара - штампаних образаца и у друге сврхе се не може користити.

Место: _____

Датум: _____

Наручилац-Купац

(потпис и печат овлашћеног лица)

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

2.2. Технички и кадровски капацитети

2.2.1. Технички капацитети

Ред. бр.	Марка, тип и регистарски број возила	Правни основ коришћења (својина, лизинг или закуп)
1		

Потврђујем печатом и потписом да су горе наведени подаци тачни.

датум:

место:

М.П.

потпис овлашћеног лица
понуђача

У складу са чланом 76. Закона о јавним набавкама, у својству понуђача под пуном материјалном, кривичном и моралном одговорношћу дајем

ИЗЈАВУ О ДОВОЉНОМ ТЕХНИЧКОМ КАПАЦИТЕТУ

Да располажем довољним техничким капацитетом за извршење посла који је предмет јавне набавке, да предузеће располаже машинама и опремом потребном за штампање образаца који су предмет ове јавне набавке.

Потврђујем печатом и потписом да су горе наведени подаци тачни.

Напомена: Уколико понуду подноси група понуђача, или са већим бројем подизвођача Изјаву треба копирати и мора бити потписана и оверена печатом од стране овлашћеног лица сваког понуђача из групе понуђача и сваког подизвођача посебно.

датум:

место:

М.П.

потпис овлашћеног лица
понуђача

2.2.2.Кадровски капацитет

Редни број	Име и презиме запослених лица
1	
2	

Напомена: Уписати у табеле потребне податке

Потврђујем печатом и потписом да су горе наведени подаци тачни.

датум:

место:

М.П.

потпис овлашћеног лица
понуђача

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 који ће се извршити преко подизвођача.

датум:

место:

М.П.

потпис овлашћеног лица
понуђача

IV КРИТЕРИЈУМИ ЗА ДОДЕЛУ УГОВОРА

1. Критеријум за доделу уговора:

1.1.Критеријум за доделу уговора:

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

1.2.Рок за доношење одлуке о додели уговора:

Одлука о додели уговора биће донета у року од 10 дана од дана јавног отварања понуда и објављена на Порталу јавних набавки и интернет страници наручиоца у року од три дана од дана доношења.

2. Елементи критеријума, односно начин, на основу којих ће наручилац извршити доделу уговора у ситуацији када постоје две или више понуда са истом понуђеном ценом:

Уколико две или више понуда имају исту најнижу понуђену цену, као најповољнија биће изабрана понуда оног понуђача који је понудио дужи рок плаћања. У случају истог понуђеног рока плаћања, као најповољнија биће изабрана понуда оног понуђача који је понудио краћи рок испоруке.

2.1Рок за закључење уговора:

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

Изабрани понуђач је дужан да уговор, потписан и печатом оверен достави наручиоцу у року од 5 дана од дана када га је наручилац позвао да закључе уговор. Уколико понуђач којем је додељен уговор одбије да закључи уговор о јавној набавци, наручилац може да закључи уговор са првим следећим најповољнијем понуђачем.

2.2Обавештење о закључењу уговора:

Наручилац ће објавити обавештење о закљученом уговору о јавној набавци у року од 5 дана од дана закључења уговора, на Порталу јавних набавки и интернет страници наручиоца.

V ОБРАСЦИ КОЈИ ЧИНЕ САСТАВНИ ДЕО ПОНУДЕ

- 1) Образац понуде (Образац 1);
- 2) Образац структуре понуђене цене, са упутством како да се попуни (Образац 2);
- 3) Образац трошкова припреме понуде (Образац 3);
- 4) Образац изјаве о независној понуди (Образац 4);
- 5) Образац изјаве понуђача о испуњености услова за учешће у поступку јавне набавке - чл. 75. и 76. ЗЈН, наведених овом конкурсном документацијом (Образац 5);
- 6) Образац изјаве подизвођача о испуњености услова за учешће у поступку јавне набавке - чл. 75. ЗЈН, наведених овом конкурсном документацијом (Образац 6).

(ОБРАЗАЦ 1)**ОБРАЗАЦ ПОНУДЕ**

Понуда бр _____ од _____ за јавну набавку у отвореном поступку набавку добара – штампаних образаца, ЈН број 02/18

1) ОПШТИ ПОДАЦИ О ПОНУЂАЧУ

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

2) ПОНУДУ ПОДНОСИ:

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

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

3) ПОДАЦИ О ПОДИЗВОЂАЧУ

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

Напомена:

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

4) ПОДАЦИ О УЧЕСНИКУ У ЗАЈЕДНИЧКОЈ ПОНУДИ

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

Напомена:

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

5) ОПИС ПРЕДМЕТА НАБАВКЕ

јавна набавка у отвореном поступку набавку добара – штампаних образаца , ЈН број 02/18

Укупна цена без ПДВ-а	
Укупна цена са ПДВ-ом	
Посебно уписати цену увоза, царине и друге дажбине (не попуњавати ако нема наведених трошкова)	
Рок и начин плаћања	
Рок важења понуде	
Рок испоруке	
Гарантни период	
Место и начин испоруке	

Датум

М. П.

Понуђач

Напомене:

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

Уколико је предмет јавне набавке обликован у више партија, понуђачи ће попуњавати образац понуде за сваку партију посебно

(ОБРАЗАЦ 2)

ОБРАЗАЦ СТРУКТУРЕ ЦЕНЕ СА УПУТСТВОМ КАКО ДА СЕ ПОПУНИ

1	2	3	4	5	6	7	8
Р- бр	ОПИС И НАЗИВ	јед. мере	Процењена количина на годишњем нивоу	јединичн а цена без ПДВ- а	јединичн а цена са ПДВ-ом	укупна цена без ПДВ-а	укупна цена са ПДВ-ом
1	Градско правобранилаштво града Београда 1/1 70гр	ком	3.000				
2	Доставница плава А5 1/0 70 гр	ком	10.000				
3	Доставна књига за место у листу 1/1 70гр	ком	2.500				
4	Доставница бела А5 1/0 70 гр КРИВИЦА	ком	150.000				
5	Доставница бела А5 1/0 70 гр ИЗВРШЕЊЕ 2011	ком	100.000				
6	Доставница бела А5 1/0 70 гр ИЗВРШЕЊЕ 2015	ком	100.000				
7	Доставница бела А5 1/0 70 гр лично достављање нови ЗПП	ком	200.000				
8	Доставница бела А5 1/0 70 гр нелично достављање нови ЗПП	ком	600.000				
9	Дневна листа предмета за судског извршитеља А4 1/0 70 гр	ком	3.000				
10	Министарство одбране војно правобранилаштво 1/1 70 гр	ком	3.000				
11	Државно правобранилаштво 1/1 70гр	ком	3.000				
12	Захтев за исплату трошкова на име употребе сопственог возила А5 НЦР 1+1 100 лис	блок	20				
13	Закључак о заказивању чинидбе А4 1/0 70 гр	ком	3.000				
14	Закључак о исељењу за дужника А4 1/0 70 гр	ком	2.000				
15	Закључак о исељењу за повериоца А4 1/0 70 гр	ком	2.000				
16	Закључак о немаштини А5 1/0 70 гр	ком	3.000				
17	Записник о попису и процени А4 1/1 70 гр	ком	25.000				
18	Записник о јавном надметању А4 1/1 70 гр	ком	3.000				

Конкурсна документација у отвореном поступку број 02/18

19	Закључак извршење се спроводи на лицу места А4 1/0 70 гр	ком	10.000				
20	Захтев за коришћење службеног возила А5 1/0 70 гр	ком	2.000				
21	Захтев за уверење да није покренут кривични поступак А5 1/0 70гр	ком	150.000				
22	Захтев за употребу сопственог возила А5 НЦР 1+1 100 лис као и ред.бр 16	блок	20				
23	Извештај о спроведеним и неспроведеним радњама А4 1/0 70 гр	ком	2.000				
24	Картон молбе за одлагање казне 1/1 250 гр, формат А/12	ком	1.500				
25	Картице за картотеку жуте, 8x12 цм 300 гр картон	ком	5.000				
26	Коверта са повратницом бела бигована, влажно лепљење, савијена, перфорација, Б6 (бланко), штампа је само на преклопу са спољне стране	ком	5.000				
27	Коверта S2 (ЗКП/обавештење)	ком	100.000				
28	Коверта S3(ЗПП)	ком	500.000				
29	Коверта S4 (ЗПП/обавештење)	ком	200.000				
30	Коверта S5 (ЗИО/извештај)	ком	150.000				
31	Коверта S6 (ЗКП/обавештење)	ком	150.000				
32	Лепеза за списе, савијена, 80 гр, бела (10 листова), потребно је да има две рупе и да је кламовано са три клама на 1мм од преклопа, димензије су 297мм x 30 мм	ком	250.000				
33	Лист за обрачун и предужам трошкова А4 1/0 70 гр	ком	1.000				
34	Молба за издавање уверења о родитељском праву А4 1/0 70 гр	ком	20.000				
35	Молба за наследну изјаву А4 1/0 70 гр		1.000				
36	Молба да није – је покренут бракоразводни поступак А4 1/0 70 гр	ком	1.000				
37	Молба за препис/фотокопирање/разгледање списка А4 1/0 70 гр	ком	15.000				
38	Молба за излазак са посла А5, 1/0, 70 гр	ком	4.000				
39	Молба за слободне дане А5, 1/0, 70 гр	ком	4.000				
40	Налог архиви Првог основног суда А5, 1/0, 70 гр	ком	12.000				

41	Налог за службено путовање А5, блок, 80 листова, 1+1	блок	10				
42	Омот списка СУ бели А3, 1/0 80 гр	ком	50.000				
43	Омот списка општи бели 300 гр Б3 биг. савијени	ком	80.000				
44	Омот списка Ки бели 300 гр 240x340мм, биг. савијени	ком	3.500				
45	Омот списка општи 80 гр. Б3 биг. савијени	ком	3.500				
46	Омот списка бели празан 300 гр. Б3 биг. савијени попис списка		1.500				
47	Омот списка К жути 300 гр Б3 биг. савијени	ком	10.000				
48	Опомена за плаћање таксе А5 1/0 70 гр	ком	40.000				
49	Обрачун трошкова А4 1/0 70 гр	ком	1.000				
50	Омот списка тамно зелени П 300 гр Б3 биг. савијени	ком	80.000				
51	Обавештење о покушаној достави П А5 1/0 70 гр	ком	10.000				
52	Обавештење „ К2 “ А5 1/0 70 гр	ком	10.000				
53	Образац за увид у списе предмета А5 1/0 70 гр	ком	25.000				
54	Обавештење о уручењу за ИВ без упозорења А5 1/0 70 гр	ком	2.000				
55	Обавештење „ К1 “ А5 1/0 70 гр	ком	5.000				
56	Обавештење о уручењу за ИВ са упозорењем А5 1/0 70 гр	ком	2.000				
57	Обавештење ИЗВРШЕЊЕ А5 1/0 70 гр (2015)	ком	4.000				
58	Обавештење ИЗВРШЕЊЕ А5 1/0 70 гр (2011)	ком	2.000				
59	Обавештење за наплату дуговања А5 1/0 70 гр	ком	2.000				
60	Полицијска станица А4 1/0 70 гр	ком	100				
61	Позив за главну расправу за вештака „П“ А6 1/0 70 гр	ком	1.000				
62	Позив за главну расправу ради извођења доказа саслушањем странака А5 1/0 70 гр	ком	20.000				
63	Позив за главну расправу „ П “ А5 1/1 70 гр	ком	20.000				
64	Позив за сведока К А6 1/0 70 гр	ком	20.000				
65	Позив за припремно рочиште А5 1/0 70 гр	ком	250.000				
66	Позив за главну расправу у спору мале вредности „П“ А5 1/0 70 гр	ком	150.000				

67	Позив општи А6 1/0 70 гр	ком	30.000				
68	Позив за рочиште расправљање заоставштине А5 1/1 70 гр		50.000				
69	Позив за одмах „К“ А6 1/0 70 гр	ком	5.000				
70	Позив за главни претрес „К“ А5 1/1 70 гр	ком	60.000				
71	Предлог за покретање оставинског поступка А4 1/1 70 гр	ком	25.000				
72	Предлог за исправку решења А4 1/0 70 гр	ком	10.000				
73	Предлог за доношење допуне оставинског решења А4 1/0 70 гр	ком	10.000				
74	Позив за главну расправу због сметања државине „П“ А5 1/0 70 гр	ком	5.000				
75	Позив за главну расправу „П 1“ А5 1/1 70 гр	ком	30.000				
76	Позив за главну расправу/припремно рочиште „П 2“ А5 1/1 70 гр	ком	40.000				
77	Потврда о правоснажности 99x210 мм (1/3 А4) 70 гр	ком	60.000				
78	Потребна документација за оставинску расправу А5 1/1 70 гр	ком	4.000				
79	Позив за главну расправу за сведока „П“ А5 1/1 70 гр	ком	50.000				
80	Путни налог за путничко возило А4, НЦР 1+1, 80 гр 100 листа	блок	100				
81	Реверс А5 1/0 70 гр	ком	15.000				
82	РФ ПИО Александра Костића 1/1 70гр	ком	2.000				
83	РФ ПИО Немањина 1/1 70гр	ком	2.000				
84	Ствар је пописана-налепница 80 мм х 40 мм (ПВЦ)	ком	2.000				
85	Уверење за родитељско право А5 1/0 70 гр	ком	10.000				
86	Уверење опште А5 1/0 70 гр	ком	15.000				
87	Уверење да није покренут поступак развода брака А4 1/0 70 гр	ком	20.000				
88	Фонд СОВО 1/1 70гр	ком	2.000				
УКУПНО							

Наручилац задржава право да одступи од процењених количина датих у табели уколико дође до непредвиђених околности.

Понуђач је дужан да попуни све ставке из обрасца структуре цене, а у супротном понуда ће бити одбијена.

Напомена: Образац структуре цене понуђач мора да попуни, печатом овери и потпише, чиме потврђује да су тачни подаци наведени у обрасцу.

Уколико понуђачи подносе заједничку понуду, група понуђача може да се определи да образац структуре цене попуне, печатом овере и потпишу сви понуђачи из групе понуђача или група понуђача може да одреди једног понуђача из групе који ће попунити, печатом оверити и потписати образац структуре цене.

Упутство како да се попуни Образац структуре цене:

Образац структуре цене понуђач попуњава према следећем упутству:

У колону 5 понуђач уписује јединичну цену без ПДВ-а.

У колону 6 понуђач уписује јединичну цену са ПДВ-ом.

У колону 7 понуђач уписује цену за укупну тражену количину без ПДВ-а.

У колону 8 понуђач уписује цену за укупну тражену количину са ПДВ-ом.

У последњи ред УКУПНО понуђач уписује збир сваке појединачне колоне.

датум:

место:

М.П.

потпис овлашћеног лица
понуђача

ОБРАЗАЦ ТРОШКОВА ПРИПРЕМЕ ПОНУДЕ

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

<i>ВРСТА ТРОШКА</i>	<i>ИЗНОС ТРОШКА У РСД</i>
<i>УКУПАН ИЗНОС ТРОШКОВА ПРИПРЕМАЊА ПОНУДЕ</i>	

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

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

Напомена: достављање овог обрасца није обавезно.

Датум:

М.П.

Потпис понуђача

(ОБРАЗАЦ 4)

ОБРАЗАЦ ИЗЈАВЕ О НЕЗАВИСНОЈ ПОНУДИ

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

даје:

ИЗЈАВУ

О НЕЗАВИСНОЈ ПОНУДИ

Под пуном материјалном и кривичном одговорношћу потврђујем да сам понуду у отвореном поступку јавне набавке, набавку добара - штампаних образаца бр 02/18, поднео независно, без договора са другим понуђачима или заинтересованим лицима.

Датум:

М.П.

Потпис понуђача

Напомена: у случају постојања основане сумње у истинитост изјаве о независној понуди, наручулац ће одмах обавестити организацију надлежну за заштиту конкуренције. Организација надлежна за заштиту конкуренције, може понуђачу, односно заинтересованом лицу изрећи меру забране учешћа у поступку јавне набавке ако утврди да је понуђач, односно заинтересовано лице повредило конкуренцију у поступку јавне набавке у смислу ЗЈН којим се уређује заштита конкуренције. Мера забране учешћа у поступку јавне набавке може трајати до две године. Повреда конкуренције представља негативну референцу, у смислу члана 82. став 1. тачка 2) ЗЈН. **Уколико понуду подноси група понуђача,** Изјава мора бити потписана од стране овлашћеног лица сваког понуђача из групе понуђача и оверена печатом.

ОБРАЗАЦ ИЗЈАВЕ ПОНУЂАЧА О ИСПУЊЕНОСТИ ОБАВЕЗНИХ И ДОДАТНИХ УСЛОВА ЗА УЧЕШЋЕ У ПОСТУПКУ ЈАВНЕ НАБАВКЕ - ЧЛ. 75. И 76. ЗЈН

Под пуном материјалном и кривичном одговорношћу, као заступник понуђача, дајем следећу

ИЗЈАВУ

Понуђач _____
[навести назив понуђача]

у отвореном поступку јавне набавке, набавку добара - штампаних образаца, бр 02/18, испуњава све услове из чл. 75. и 76. ЗЈН, односно услове дефинисане конкурсном документацијом за предметну јавну набавку, и то:

- 1) Понуђач је регистрован код надлежног органа, односно уписан у одговарајући регистар (чл. 75. ст. 1. тач. 1) ЗЈН);
- 2) Понуђач и његов законски заступник нису осуђивани за неко од кривичних дела као члан организоване криминалне групе, да нису осуђивани 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) ЗЈН);
- 3) Понуђач је измирио доспеле порезе, доприносе и друге јавне дажбине у складу са прописима Републике Србије (или стране државе када има седиште на њеној територији) (чл. 75. ст. 1. тач. 4) ЗЈН);
- 4) Понуђач је поштовао обавезе које произлазе из важећих прописа о заштити на раду, запошљавању и условима рада, заштити животне средине и нема забрану обављања делатности која је на снази у време подношења понуде за предметну јавну набавку (чл. 75. ст. 2. ЗЈН);

Место: _____
Датум: _____

Понуђач: _____
М.П. _____

Напомена: Уколико понуду подноси група понуђача, Изјава мора бити потписана од стране овлашћеног лица сваког понуђача из групе понуђача и оверена печатом, на који начин сваки понуђач из групе понуђача изјављује да испуњава обавезне услове из члана 75. став 1. тач. 1) до 4) ЗЈН, а да додатне услове испуњавају заједно.

(ОБРАЗАЦ 6)

**ОБРАЗАЦ ИЗЈАВЕ ПОДИЗВОЂАЧА О ИСПУЊЕНОСТИ ОБАВЕЗНИХ
УСЛОВА ЗА УЧЕШЋЕ У ПОСТУПКУ ЈАВНЕ НАБАВКЕ - ЧЛ. 75. ЗЈН**

Под пуном материјалном и кривичном одговорношћу, као заступник подизвођача, дајем следећу

ИЗЈАВУ

Подизвођач

_____ [навести назив подизвођача]

у отвореном поступку јавне набавке, набавку добара - штампаних образаца, бр 02/18, испуњава све услове из чл. 75. ЗЈН, односно услове дефинисане конкурсном документацијом за предметну јавну набавку, и то:

- 1) Подизвођач је регистрован код надлежног органа, односно уписан у одговарајући регистар (чл. 75. ст. 1. тач. 1) ЗЈН);
- 2) Подизвођач и његов законски заступник нису осуђивани за неко од кривичних дела као члан организоване криминалне групе, да нису осуђивани 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) ЗЈН);
- 3) Подизвођач је измирио доспеле порезе, доприносе и друге јавне дажбине у складу са прописима Републике Србије (или стране државе када има седиште на њеној територији) (чл. 75. ст. 1. тач. 4) ЗЈН);
- 4) Подизвођач је поштовао обавезе које произлазе из важећих прописа о заштити на раду, запошљавању и условима рада, заштити животне средине и нема забрану обављања делатности која је на снази у време подношења понуде за предметну јавну набавку (чл. 75. ст. 2. ЗЈН).

Место: _____

Подизвођач: _____

Датум: _____

М.П.

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

VI МОДЕЛ УГОВОРА

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



РЕПУБЛИКА СРБИЈА

ПРВИ ОСНОВНИ СУД У БЕОГРАДУ

Служба за јавне набавке

Су IV22-14- /2018(попуњава наручилац)

Датум: (попуњава наручилац) 2018. године

ул.Савска 17а

11000 Београд

www.prvi.os.sud.rs

ЈГ

УГОВОР НАБАВКА ДОБАРА ШТАМПЕНИХ ОБРАЗАЦА

Закључен између:

1. Република Србија Први основни суд у Београду, са седиштем у Београду, ул. Савска бр. 17-а, матични број 17772686, ПИБ 106400870, који заступа председник суда судија Снежана Стевовић (у даљем тексту наручилац),

и

2. _____ са
седиштем у _____, улица _____,
ПИБ _____, матични број _____,
кога заступа _____,
директор (у даљем тексту: понуђач)

Напомена: Другу уговорну страну попуњава понуђач који подноси самосталну понуду, понуду са подизвођачем или члан групе који ће бити носилац посла или понуђач који ће у име групе понуђача потписати уговор.

УГОВОРНЕ СТРАНЕ КОНСТАТУЈУ

- да је наручилац, на основу Закона о јавним набавкама ("Службени гласник РС", бр. 124/12, 14/15, 68/15, у даљем тексту: Закон) спровео отворени поступак јавне набавке добара број 02/18, чији је предмет набавка добара штампаних образаца;
- да је наручилац објавио позив за подношење понуда број Су IV 22-14-4/2018 од 05.07.2018. године на Порталу јавних набавки, интернет страници наручиоца и Порталу службених гласила Републике Србије и бази прописа;
- да је предмет јавне набавке набавка добара - штампаних образаца;

- да је понуђач доставио (**попуњава наручилац самосталну/заједничку/са подизвођачем биће преузето из понуде**) понуду број (**биће преузето из понуде**) од дана (**биће преузето из понуде**) године, која у потпуности одговара спецификацији из конкурсне документације, налази се у прилогу уговора и саставни је део уговора;
- да је наручилац Одлуком о додели уговора број (**од дана попуњава наручилац године**) доделио понуђачу уговор о набавци добара штампаних образаца;
- да наручилац овај уговор закључује на основу члана 113. Закона о јавним набавкама;
- да ће понуђач извршење уговорених обавеза по овом уговору (**делимично/самостално поверити Подизвођачу попуњава Наручилац биће преузето из понуде**).

Предмет уговора

Члан 1.

Предмет уговора је набавка добара штампаних образаца и то: (образац 2. образац структуре цене ће бити преузет из понуде понуђача и саставни је део овог уговора **прилог.1**)

Цена

Члан 2.

Укупна уговорена вредност уговора износи (**биће преузето из понуде**) динара без ПДВ-а, односно износи (**биће преузето из понуде**) динара са ПДВ-ом, и у њу треба да су урачунати сви зависни трошкови. које понуђач има у реализацији предметне јавне набавке, с тим да ће се за оцену понуде узимати у обзир цена без пореза на додатну вредност.

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

У цену треба урачунати предмет јавне набавке, испорука, утовар/истовар и остале зависне трошкове. Цена је фиксна и не може се мењати.

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

Услови плаћања

Члан 3.

Плаћање ће се извршити у року од 45 дана, од дана сваке сукцесивне испоруке добара, на основу докумената којим је потврђена испорука (рачун-отпремница), потписана од стране лица које је задужено да обавља послове економа од стране наручиоца.

Плаћање ће бити извршено на рачун понуђача број (**попуњава Наручилац биће преузето из понуде**) који се води код банке (**попуњава Наручилац биће преузето из понуде**).

Наручилац преузима обавезе у текућој буџетској години, док ће обавезе које доспевају у наредној буџетској години бити реализоване највише до износа средстава која ће им за ту намену бити одобрена у тој буџетској години.

Средства финансијског обезбеђења

Члан 4.

Меница за добро извршење посла

Понуђач је дужан да у тренутку закључења уговора преда Наручиоцу:

- Меницу за добро извршење посла у износу од 10% од вредности уговора, оверену, потписану од стране лица овлашћеног за заступање и регистровану у складу са чланом 47-а Закона о платном промету („Службени лист СРЈ“ бр. 3/2002 и 5/2003 и „Сл. гласник РС“ бр. 43/2004, 62/2006 и 31/2011) и Одлуком НБС о ближим условима, садржини и начину вођења Регистра меница и овлашћења („Службени гласник РС“ бр. 56/2011), са роком важења који је најмање 5 дана дужи од истека рока важности уговора.

- Менично овлашћење да се меница у износу од 10% од вредности уговора, без сагласности понуђача може поднети на наплату у случају неизвршења уговорних обавеза по закљученом уговору;

- копију картона депонованих потписа код банке на којим се јасно виде депоновани потпис и печат понуђача, оверен печатом банке са датумом овере.

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

У случају промене лица овлашћеног за заступање, менично овлашћење остаје на снази. По завршеном послу наручилац ће предметну меницу вратити, на писани захтев понуђача.

Реализација средстава финансијског обезбеђења

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

Начин спровођења контроле и обезбеђивања гаранције квалитета

Члан 5.

Наручилац и понуђач ће констатовати преузимање добара на основу отпремнице-рачуна.

Понуђач је дужан да гарантује техничке и функционалне карактеристике и да у погледу квалитета испоручених добара задовољи важеће прописе и стандарде у складу са описом наручиоца датим у делу конкурсне документације Техничке спецификације.

У случају утврђених недостатака у квалитету и квантитету испоручених добара, понуђач је дужан да видљиве недостатке отклони у року од 5 дана од дана саопштене примедбе.

Начин и рок испоруке

Члан 6.

Испорука предметних добара вршиће се сукцесивно, на основу рачуна - отпремнице, а количину и динамику испоруке утврђује наручилац писаним захтевом овлашћеног

лица наручиоца. Рок за испоруку свих предметних добара је 3 дана од дана истицања писаног захтева (поруцбенице) за сваку појединачну испоруку упућеног редовном или електронском поштом, осим за омоте списа и повратнице када је рок испоруке 7 дана.

Продужење рока могуће је само изузетно, на писани захтев понуђача поднет пре истека уговореног рока уз детаљно образложење разлога за продужење рока. Одлуку о продужењу рока доноси наручилац.

Рачун - отпремницу потврђује својим потписом лице које је задужено да обавља послове економа од стране наручиоца, чије ће примедбе у погледу видљивих недостатака у име наручиоца да саопшти понуђачу.

Наручилац задржава право да одступи од процењене количине добара из техничке спецификације из конкурсне документације уколико дође до непредвидивих догађаја.

Место испоруке

Члан 7.

Испорука добара вршиће се на паритету ФЦО Магацини Наручиоца (Булевар Николе Тесле бр. 42-а). Наручилац задржава право да измени адресу испоруке уколико дође у ситуацију да се пресели у другу зграду.

Посебни захтеви у погледу начина паковања

Члан 8.

Сви штампани обрасци морају бити упаковани по 200 комада.

Сви омоти морају бити упаковани по 100 комада.

Све повратнице морају бити одвојене сепаратором на 200 комада унутар транспортног паковања.

Све лепезе морају бити упаковане по 50 комада.

Лице које је задужено да обавља послове економа од стране наручиоца и изабрани понуђач ће констатовати да ли су добра која су предмет јавне набавке испоручена у складу са наведеним посебним захтевима у погледу начина паковања. У случају да се констатује да су утврђени недостаци у начину паковања добара, наручилац ће то констатовати и робу вратити испоручиоцу, док изабрани понуђач мора исте упаковати по захтеваним количинама и доставити наручиоцу најдуже у року од 3 дана од дана записником констатованих недостатака.

Виша сила

Члан 9.

Уколико је нека уговорна страна спречена да изврши своје обавезе утврђене овим Уговором из разлога више силе, рок за извршење тих обавеза ће се продужити за време трајања такве околности.

Страна која је погођена вишом силом ће, у најкраћем року, обавестити другу уговорну страну у писаној форми о настанку више силе .

Промене података

Члан 10.

Продавац је дужан да без одлагања писмено обавести наручиоца о било којој промени података прописаних чланом 77. Закона о јавним набавкама и да је документује на прописан начин.

Прелазне и завршне одредбе

Члан 11.

С обзиром на то да уговорне стране овај уговор закључују у међусобном поверењу и уважавању, исте истичу да ће га у свему извршавати према начелима савесности и поштења. На све што није регулисано овим уговором примењиваће се одредбе Закона о облигационим односима.

Члан 12.

Измене и допуне овог уговора могу се вршити само у писаној форми и уз обострану сагласност уговорних страна.

Члан 13.

Овај уговор је закључен даном потписивања обе уговорне стране. Уговор важи годину дана од дана закључења до **(попуњава наручилац)** године. Свака од уговорних страна може једнострано раскинути уговор у случају када друга страна не испуњава или неблаговремено испуњава своје уговором преузете обавезе. О раскиду уговора, уговорна страна је дужна писаним путем обавестити другу страну. Уговор ће се сматрати раскинутим по протеклу рока од 15 дана од дана пријема писаног обавештења.

Члан 14.

Уговорне стране ће све евентуалне међусобне спорове који произилазе или су у вези са овим уговором решавати споразумно мирним путем. Уколико споразумно – вансудско решење није могуће, уговорне стране су сагласне, што својим потписима потврђују, да ће решавање спора поверити Привредном суду у Београду.

Члан 15.

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

ПОНУЂАЧ

ПОТПИС

_____, директор

НАРУЧИЛАЦ

ПОТПИС

**ПРЕДСЕДНИК
ПРВОГ ОСНОВНОГ СУДА
У БЕОГРАДУ
судија Снежана Стевовић**

VII УПУСТВО ПОНУЂАЧИМА КАКО ДА САЧИНЕ ПОНУДУ

1. Подаци о језику:

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.

Потребно 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) рачуну 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.Рок, место и начин подношења понуда:

Рок за подношење понуде је 30 дана од дана објављивања позива на Порталу јавних набавки и интернет страници наручиоца, односно до 06.08.2018. године до 12 часова.

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, и то затворене на такав начин да се приликом отварања понуде може са сигурношћу утврдити да се први пут отвара.

Понуде се достављају на адресу: **Први основни суд у Београду, Булевар Николе Тесле бр.42-а, Нови Београд, приземље, шалтер пријема наручиоца до 06.08.2018. године до 12:00 часова.**

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 адресу понуђача (**попунити попутни образац**).

Понуда се сматра благовременом уколико је примљена на шалтер пријема наручиоца до 06.08.2018. године до 12:00 часова.

Понуда која је примљена после 12:00 часова 06.08.2018. године сматраће се неблаговременом.

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

Понуђач може да поднесе само једну понуду.

4.Време и место отварања понуда:

Јавно отварање понуда биће одржано 06.08.2018. године у 12:30 часова, на адреси: Први основни суд у Београду, Булевар Николе Тесле бр.42-а, Нови Београд, сутерен просторија број С.44.

Пре почетка поступка јавног отварања понуда, представници понуђача, који ће присуствовати поступку отварања понуда, дужни су да Комисији наручиоца предају **оригинална овлашћења за учествовање у поступку јавног отварања понуда**, одн. пуномоћје које не мора бити оверено у суду. Благовремено приспеле понуде Комисија ће отворати по редоследу приспећа.

О поступку отварања понуда Комисија наручиоца води записник који потписују чланови Комисије и присутни представници понуђача који су приложили пуномоћја. Понуђачу који је поднео понуду, а није присуствовао поступку јавног отварања понуда, копија записника се доставља у року од три дана од дана отварања понуда.

5.Понуда са варијантама:

Подношење понуде са варијантама није дозвољено.

6.Начин измене, допуне и опозива понуде:

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

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

Измену, допуну или опозив понуде треба доставити на адресу: Први основни суд у Београду, Булевар Николе Тесле бр.42-а, Нови Београд, приземље шалтер пријема са знаком **са знаком:**

„**Измена понуде за јавну набавку у отвореном поступку јавне набавке , набавка добара – штампаних образаца, ЈН бр 02/18 - НЕ ОТВАРАТИ**” или

„**Допуна понуде за јавну набавку у отвореном поступку јавне набавке, набавка добара – штампаних образаца, ЈН бр. 02/18 - НЕ ОТВАРАТИ**” или

„**Опозив понуде за јавну набавку у отвореном поступку јавне набавке, набавка добара – штампаних образаца, ЈН бр. 02/18 - НЕ ОТВАРАТИ**” или

„**Измена и допуна понуде за јавну набавку у отвореном поступку јавне набавке, набавка добара – штампаних образаца, ЈН бр. 02/18- НЕ ОТВАРАТИ**”.

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

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

Понуђач може у законском року за подношење понуде да измени, допуни или опозове своју понуду и то непосредно или путем поште.

7.Обавештење понуђачу у вези са подношењем понуде:

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

Пропратни образац:

ПОДНОСИЛАЦ:

тачан назив _____

адреса _____

број телефона _____

број телефакса _____

име и презиме овлашћеног лица за контакт _____

ПРИМАЛАЦ:

**ПРВИ ОСНОВНИ СУД У БЕОГРАДУ
БУЛЕВАР НИКОЛЕ ТЕСЛЕ БР. 42-а
НОВИ БЕОГРАД
11070**

**ПОНУДА
ЗА ЈАВНУ НАБАВКУ У ОТВОРЕНОМ
ПОСТУПКУ
НАБАВКА ДОБАРА – ШТАМПЕНИХ ОБРАЗАЦА
јавна набавке број 02/18**

НЕ ОТВАРАТИ!

датум и сат подношења: _____
(попуњава Писарница)

8.Рок важења понуде

Рок важења понуде обавезно навести у понуди, при чему не може бити краћи од **30** дана од дана отварања понуда. У случају да понуђач наведе краћи рок важења понуда, понуда ће бити одбијена. 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.

9.Цена:

Цена мора бити исказана у динарима, са и без пореза на додату вредност, са урачунатим свим трошковима које понуђач има у реализацији предметне јавне набавке, с тим да ће се за оцену понуде узимати у обзир цена без пореза на додату вредност. У цену треба урачунати предмет јавне набавке, испорука, утовар/истовар и остале зависне трошкове. Цена је фиксна и не може се мењати.

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

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

10.Услови плаћања:

Плаћање ће се извршити у року од 45 дана, од дана сваке сукцесивне испоруке добара, на основу докумената којим је потврђена испорука (рачун-отпремница), потписана од стране лица које је задужено да обавља послове економа од стране наручиоца. Плаћање ће бити извршено на рачун понуђача број **(попуњава наручилац биће преузето из понуде)** који се води код банке **(попуњава наручилац биће преузето из понуде)**.

Наручилац преузима обавезе у текућој буџетској години, док ће обавезе које доспевају у наредној буџетској години бити реализоване највише до износа средстава која ће им за ту намену бити одобрена у тој буџетској години.

11.Захтеви у погледу начина и услова плаћања:

Плаћање ће се извршити у року од 45 дана, од дана сваке сукцесивне испоруке добара, на основу докумената којим је потврђена испорука (рачун-отпремница), потписана од стране лица које је задужено да обавља послове економа од стране наручиоца. Плаћање ће бити извршено на рачун понуђача на број који се води код банке .

Наручилац преузима обавезе у текућој буџетској години, док ће обавезе које доспевају у наредној буџетској години бити реализоване највише до износа средстава која ће им за ту намену бити одобрена у тој буџетској години.

12. Средства финансијског обезбеђења:

12.1. Меница за добро извршење посла

Понуђач је дужан да у тренутку закључења уговора преда Наручиоцу:

- Меницу за добро извршење посла у износу од 10% од вредности уговора, оверену, потписану од стране лица овлашћеног за заступање и регистровану у складу са чланом 47-а Закона о платном промету („Службени лист СРЈ“ бр. 3/2002 и 5/2003 и „Сл. гласник РС“ бр. 43/2004, 62/2006 и 31/2011) и Одлуком НБС о ближим условима, садржини и начину вођења Регистра меница и овлашћења („Службени гласник РС“ бр. 56/2011), са роком важења који је најмање 5 дана дужи од истека рока важности уговора.

- Менично овлашћење да се меница у износу од 10% од вредности уговора, без сагласности понуђача може поднети на наплату у случају неизвршења уговорних обавеза по закљученом уговору;

- копију картона депонованих потписа код банке на којим се јасно виде депоновани потпис и печат понуђача, оверен печатом банке са датумом овере.

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

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

По завршеном послу Наручилац ће предметне меницу вратити, на писани захтев понуђача.

12.2 Реализација средстава финансијског обезбеђења

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

13. Заштита података наручиоца:

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

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.Измене и допуне конкурсне документације:

Ако наручилац у року предвиђеном за подношење понуда измени или допуни конкурсну документацију, дужан је да без одлагања измене или допуне објави на Порталу јавних набавки и на својој интернет страници.

Ако наручилац измени или допуни конкурсну документацију осам или мање дана пре истека рока за подношење понуда, наручилац је дужан 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 допуњује конкурсну документацију.

16. 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.

Наручилац ће заинтересованом лицу у року од 3 дана од дана пријема захтева послати одговор у писаном облику и истовремено ту информацију објавити на Порталу јавних набавки и на својој интернет страници.

Комуникација у вези са додатним информацијама, појашњењима и одговорима врши се на начин одређен чланом 20. Закона.

Питања треба упутити **путем поште** на адресу Булевар Николе Тесле бр.42-а, уз напомену „Објашњења – за јавну набавку штампаних образаца број 02/18“, или **лично предајом** на шалтер пријема наручиоца на адреси Булевар Николе Тесле бр.42-а, или **путем електронске поште** на адресу javnenabavke@prvi.os.sud.rs

17.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 ће бити јединична цена без ПДВ-а. Ако се понуђач не сагласи са исправком рачунских грешака, наручилац ће његову понуду одбити као неприхватљиву.

18.Добра домаћег порекла:

Уколико понуђач достави доказ да нуди добра домаћег порекла, наручилац ће, пре рангирања понуда, позвати све остале понуђаче чије су понуде оцењене као прихватљиве да се изјасне да ли нуде добра домаћег порекла и да доставе доказ.

Доказ о домаћем пореклу добара издаје Привредна комора Србије на писани захтев подносиоца, у складу са прописима којима се уређује царински систем.

19. Захтев за заштиту права:

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

Захтев за заштиту права се доставља наручиоцу непосредно, електронском поштом на е-маил адресу: javnenabavke@prvi.os.sud.rs или препорученом поштиљком са повратницом, а копија се истовремено доставља Републичкој комисији за заштиту права у поступцима јавних набавки.

Захтев за заштиту права се може поднети у току целог поступка јавне набавке, против сваке радње наручиоца, осим уколико ЗЈН није другачије одређено. О поднетом захтеву за заштиту права наручилац обавештава све учеснике у поступку јавне набавке, односно објављује обавештење о поднетом захтеву на Порталу јавних набавки и на својој интернет страници, најкасније у року од два дана од дана пријема захтева.

Уколико се захтевом за заштиту права оспорава врста поступка, садржина позива за подношење понуда или конкурсне документације, захтев ће се сматрати благовременим уколико је примљен од стране наручиоца најкасније седам дана пре истека рока за подношење понуда, без обзира на начин достављања и уколико је подносилац захтева у складу са чл. 63. ст. 2. ЗЈН 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 претходног става, сматраће се благовременим уколико је поднет најкасније до истека рока за подношење понуда. После доношења одлуке о додели уговора из чл.108. ЗЈН или одлуке о обустави поступка јавне набавке из чл. 109. ЗЈН, рок за подношење захтева за заштиту права је 10 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 понуда, а подносилац захтева га није поднео пре истека тог рока.

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

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

Захтев за заштиту права мора да 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. ЗЈН;

7) потпис подносиоца.

Валидан доказ о извршеној уплати таксе, у складу са Упутством о уплати таксе за подношење захтева за заштиту права Републичке комисије, објављеном на сајту Републичке комисије, у смислу члана 151. став 1. тачка б) ЗЈН, је:

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

(1) да буде издата од стране банке и да садржи печат банке;

(2) да представља доказ о извршеној уплати таксе, што значи да потврда мора да садржи податак да је налог за уплату таксе, односно налог за пренос средстава реализован, као и датум извршења налога.

* Републичка комисија може да изврши увид у одговарајући извод евиденционог рачуна достављеног од стране Министарства финансија – Управе за трезор и на тај начин додатно провери чињеницу да ли је налог за пренос реализован.

(3) износ таксе из члана 156. ЗЈН чија се уплата врши- 120.000,00 динара;

(4) број рачуна: 840-30678845-06;

(5) шифру плаћања: 153 или 253;

(6) позив на број: подаци о броју или ознаци јавне набавке поводом које се подноси захтев за заштиту права;

(7) сврха: ЗЗП; Захтев за заштиту права у поступку, Први основни суд у Београду; за јавну набавку у отвореном поступку, набавка добара – штампаних образаца, редни број 02/18;

(8) корисник: буџет Републике Србије;

(9) назив уплатиоца, односно назив подносиоца захтева за заштиту права за којег је извршена уплата таксе;

(10) потпис овлашћеног лица банке, **или**

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

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

4. Потврда издата од стране Народне банке Србије, која садржи све елементе из потврде о извршеној уплати таксе из тачке 1, за подносиоце захтева за заштиту права (банке и други субјекти) који имају отворен рачун код Народне банке Србије ускладу са законом и другим прописом.

Поступак заштите права понуђача регулисан је одредбама чл. 138. - 166. ЗЈН.

20. Праћење реализације уговора:

Лице одговорно за праћење и контролисање извршења уговорних обавеза је Софија Илић, е - маил адреса: javnabavke@prvi.os.sud.rs, телефон: 011/655-3877.