

**JP «VOJVODINAŠUME»,  
Petrovaradin,  
Preradovićeva 2  
Broj: 1338/1  
Dana: 09.09.2016. god.**

## **KONKURSNA DOKUMENTACIJA**

**ZA JAVNU NABAVKU MALE VREDNOSTI USLUGA:**

**USLUGE ANGAŽOVANJA KONSULTANTA ZA TEHNIČKU POMOĆ U  
PROCESU REALIZACIJE PROJEKATA FINANSIRANIH IZ INO-FONDOVA,  
UZ MONITORING I EVALUACIJU - 2016. GOD.**

**red. br. JN 88/16**

**Poziv za podnošenje ponuda je objavljen na Portalu javnih nabavki i internet stranici  
Naručioca dana 09.09.2016. godine.**

## JP „Vojvodinašume“ Petrovaradin

Na osnovu člana 39. i 61. Zakona o javnim nabavkama („Sl.glasnik RS,, br.124/2012, 14/2015, 68/2015), člana 6. Pravilnika o obaveznim elementima konkursne dokumentacije u postupcima javnih nabavki i dokazivanju ispunjenosti uslova („Sl.glasnik RS,, br.29/2013, 104/2013), a u vezi sa Odlukom o pokretanju postupka javne nabavke male vrednosti broj: 1338 od 07.09.2016.godine, Komisija za sprovođenje postupka javne nabavke male vrednosti, obrazovana Rešenjem br.1339 od 07.09.2016.godine pripremila je ovu konkursnu dokumentaciju.

Konkursna dokumentacija sadrži:

| <b>poglavlja</b> | <b>naziv poglavlja</b>   | <b>strana</b> |
|------------------|--|---------------|
| <b>I</b>         | <b>Opšti podaci o javnoj nabavci</b>   | <b>3</b>      |
| <b>II</b>        | <b>Podaci o predmetu javne nabavke</b>   | <b>3</b>      |
| <b>III</b>       | <b>Specifikacija predmeta javne nabavke, kvalitet usluge, rok izvršenja, cena i način plaćanja, rok važenja ponude</b>                           | <b>6</b>      |
| <b>IV</b>        | <b>Obavezni uslovi i dodatni uslovi (Izjava o ispunjavanju obaveznih uslova iz člana 75.Zakona o javnim nabavkama i dodatni uslovi i dokazi)</b> | <b>10</b>     |
| <b>V</b>         | <b>Uputstvo ponuđačima kako da sačine ponudu</b>   | <b>11</b>     |
| <b>VI</b>        | <b>Obrazac ponude</b>  | <b>24</b>     |
| <b>VII</b>       | <b>Model ugovora</b>   | <b>31</b>     |
| <b>VIII</b>      | <b>Obrazac troškova pripreme ponude</b>  | <b>39</b>     |
| <b>IX</b>        | <b>Tekst izjave o nezavisnoj ponudi</b>  | <b>40</b>     |

**Ukupan broj strana konkursne dokumentacije iznosi: 40**

## I OPŠTI PODACI O JAVNOJ NABAVCI

### PODACI O NARUČIOCU:

Naziv Naručioca: **JP „VOJVODINAŠUME,, Petrovaradin,**  
Sedište Naručioca: **ul. Preradovićeve br.2**  
Odgovorna osoba: **Direktor Marta Takač, mast.ing.šum.**

**Kontakt lica** u predmetnom postupku:

Bojan Tubić – predsednik komisije [btubic@vojvodinasume.rs](mailto:btubic@vojvodinasume.rs)  
telefon: 021/431-144;  
br.tel./fax:021-431-144

Tekući račun: 205 – 601-31 Komercijalna banka ad Beograd  
Matični broj: 08762198  
Poreski broj: 101636567  
Internet adresa: [www.vojvodinasume.rs](http://www.vojvodinasume.rs)

### 2. VRSTA POSTUPKA

Za predmetnu javnu nabavku sprovodi se postupak **javne nabavke male vrednosti** shodno članu 39. Zakona o javnim nabavkama, u daljem tekstu ZJN („Sl.glasnik RS“, br.124/2012, br.14/2015 i 68/2015).

3. **PREDMET JAVNE NABAVKE** usluga angažovanja konsultanta za tehničku pomoć u procesu realizacije projekta finansiranog iz Ino-fondova (uz monitoring i evaluaciju);

4. U predmetnom postupku **NIJE U PITANJU REZERVISANA JAVNA NABAVKA.**

## II PODACI O PREDMETU JAVNE NABAVKE

**OPIS PREDMETA NABAVKE** – usluga angažovanja konsultanta za tehničku pomoć u procesu realizacije projekta finansiranog iz Ino-fondova (uz monitoring i evaluaciju);

### **NAZIV I OZNAKA IZ OPŠTEG REČNIKA NABAVKE:**

- usluge savetovanja u oblasti vođenja projekata - 72224000

## **2. PREDMET JAVNE NABAVKE NIJE OBLIKOVAN PO PARTIJAMA**

## **3. PREUZIMANJE – DOSTAVLJANJE KONKURSNE DOKUMENTACIJE**

Konkursna dokumentacija se može preuzeti sa Portala javnih nabavki Republike Srbije [www.portal.ujn.gov.rs](http://www.portal.ujn.gov.rs) ili sa internet stranice Naručioca [www.vojvodinasume.rs](http://www.vojvodinasume.rs).

## **4. PONUDA SE SMATRA BLAGOVREMENOM UKOLIKO JE PRIMLJENA OD STRANE NARUČIOCA DO 19.09.2016.GODINE DO 9,30 h.**

Naručilac će, po prijemu određene ponude, na koverti, odnosno kutiji u kojoj se ponuda nalazi, obeležiti vreme prijema i evidentirati broj i datum ponude prema redosledu prispeća. Ukoliko je ponuda dostavljena neposredno, Naručilac će Ponuđaču predati potvrdu prijema ponude. Potvrda o prijemu ponude sadrži datum i sat prijema ponude. Ponuda koju Naručilac nije primio u roku određenom za podnošenje ponuda, odnosno koja je primljena po isteku dana i sata do kojeg se mogu ponude podnositi, smatraće se neblagovremenom.

## **5. OTVARANJE PONUDA**

Javno otvaranje ponuda će se obaviti dana **19.09.2016.godine u 10,00 časova, u Direkciji JP «Vojvodinašume», Petrovaradin, ul. Preradovićeve br. 2.**

Prisutni predstavnici Ponuđača pre početka javnog otvaranja ponuda moraju Komisiji Naručioca podneti punomoć Ponuđača za učešće u postupku otvaranja ponuda. (osim ukoliko otvaranju ponuda prisustvuju zakonski zastupnik ponuđača u kom slučaju punomoć nije potrebna).

datum i sat podnošenja: \_\_\_\_\_  
(popunjava Pisarnica kod naručioca)

**PONUĐA – NE OTVARATI!**

**ZA JAVNU NABAVKU USLUGA ANGAŽOVANJA KONSULTANTA ZA TEHNIČKU POMOĆ U  
PROCESU REALIZACIJE PROJEKATA FIANSIRANIH IZ INO-FONDOVA, UZ MONITORING  
I EVALUACIJU - 2016.GOD.  
U POSTUPKU JAVNE NABAVKE MALE VREDNOSTI**

**REDNI BROJ javne nabavke: 88/16**

**NARUČILAC:**

JP "VOJVODINAŠUME" PETROVARADIN  
21131 Petrovaradin, Preradovićeve 2

**PONUĐAČ:**

naziv: \_\_\_\_\_

adresa: \_\_\_\_\_

broj telefona: \_\_\_\_\_

broj telefaksa: \_\_\_\_\_

elektronska adresa: \_\_\_\_\_

ime i prezime lica za kontakt: \_\_\_\_\_.

**OBRAZAC**

- obrazac popuniti i zalepiti na kovertu ili ga doslovno prepisati na koverat i popuniti

### **III SPECIFIKACIJA PREDMETA JAVNE NABAVKE I KVALITET USLUGE, ROK IZVRŠENJA USLUGE, CENA I NAČIN PLAĆANJA, ROK VAŽENJA PONUDE**

#### **SPECIFIKACIJA PREDMETA JAVNE NABAVKE I KVALITET USLUGE**

**PROJEKAT: CRIC 2016/376-802 “Flood protection infrastructure restoration and development of cross-border system for protecting people and natural assets from floods (ForestFlow)” iz programa prekogranične saradnje IPA Hrvatska-Srbija**

**Projekat traje od 12.08.2016.god. do 12.08.2018.god.**

#### **1. Blagovremeno (proaktivno) informisanje o EU pravilima vezanim za realizaciju projekta, specifično za:**

- Informisanje i izveštavanje o EU pravilima za sprovođenje javnih nabavki unutar okvira projekta zasnovanih na dokumentu PRAG;
- Informisanje i izveštavanje o pravilima i načinima kao i terminima te nivoima narativnog izveštavanja
- Informisanje i izveštavanje o pravilima i načinima kao i terminima te nivoima finasijskog izveštavanja

#### **2. Pružanje usluga tehničke pomoći i logističke podrške za realizaciju projekta**

##### **2.1. Asistencija i tehnička pomoć pri sprovođenju javnih nabavki i to:**

- sprovođenju projekata u skladu sa predviđenim procedurama EU kod procedure javnih nabavki i namenskog trošenja budžetskih sredstava
- izradi tenderske dokumentacije za ukupnu listu iz plana javnih nabavki za sve partnere iz R.Srbije (do maksimalno 20 javnih nabavki u skladu sa potrebama projekta);
- slanju tenderske dokumentacije
- otvaranju pristiglih ponuda
- izrada izveštaja o sprovedenoj proceduri javne nabavke za potrebe FLC i vodećeg partnera

**2.2. Pružanje usluga pri pripremi narativnog izveštaja projekata - popunjavanja neophodne dokumentacije za FLC (prvostepena kontrola Ministarstva finansija Republike Srbije) i za ostale partnere iz R.Srbije:**

- Identifikacija oblasti u okviru kojih je neophodno izveštavanje ;
- Prikupljanje relevantnih informacija i dokumenata od menadžment tima;
- Davanje ocene o prikladnosti podataka;
- Dopuna, izmena i adaptacija istih u skladu sa zahtevima izveštajnih formi;
- Izrada konačne verzije narativnog izveštaja i spajanje sa svim traženim i relevantnim dopunskim i podupirućim dokumentima;
- Dopune izveštavanja po zahtevu FLC-a

**2.3. Pružanje usluga pri pripremi finasijskog izveštaja projekata - popunjavanja neophodne dokumentacije za FLC (prvostepena kontrola Ministarstva finansija Republike Srbije) i za ostale partnere iz R.Srbije:**

- Identifikacija oblasti u okviru kojih je neophodno izveštavanje ;
- Prikupljanje relevantnih informacija i dokumenata od menadžment tima;
- Davanje ocene o prikladnosti podataka;
- Dopuna, izmena i adaptacija istih u skladu sa zahtevima izveštajnih formi;
- Izrada konačne verzije finalnog izveštaja i spajanje sa svim traženim i relevantnim dopunskim i podupirućim dokumentima;
- Dopune izveštavanja po zahtevu FLC-a

**2.4. Priprema dokumentacije za čuvanje za period od 7 godina.**

**3. Povezivanje sa ključnim partnerima**

- Pružanje stručne i tehničke pomoći u pronalaženju adekvatnih odgovora i rešenja za otvorena pitanja vezano za realizaciju projekta sa pocebnim naglaskom na tenderske procedure, implementaciju pravila iz PRAG dokumenta te u narativnom i finasijskom izveštavanju
- Tehnička pomoć pri vođenju komunikacije sa ključnim partnerima (uključujući JTS);

#### **4. Pružanje stručne i tehničke pomoći menadžmentu projekta u slučaju potrebe za izmenom budžeta**

- Davanje podrške i izrada dokumenta potrebnog za izmenu u cilju unapređenja kvaliteta postojećeg projektnog predloga kao i budžetskih stavki

#### **5. Pružanje usluga monitoringa i evaluacije projekta, u cilju usklađivanja realizacije projektnih aktivnosti sa odobrenim aktivnostima i pripadajućim budžetom projekta**

- Stalnu analizu napredka projekta u cilju poboljšanja upravljanja i donošenja adekvatnih odluka;
- Periodičnu ocenu efektivnosti, uticaja, održivosti i relevantnosti projekta u kontekstu utvrđenih ciljeva;
- Pružanje smernica o vidljivosti projekta u javnosti,
- Osiguravanje efikasne implementacije, kao i regularno praćenje tj. davanje podrške projektnom timu

### **ROK IZVRŠENJA USLUGE**

Rok vršenja usluge angažovanja **počinje zaključenjem ugovora** sa ponuđačem kome bude dodeljen ugovor i traje **najduže godinu dana od dana zaključenja ugovora**.

### **CENA**

Cena se nudi u **dinarima bez PDV-a**.

U ukupnu cenu usluge ulazi i eventualno potrebna usluga pružanja stručne i tehničke pomoći menadžmentu projekta u slučaju potrebe za izmenom budžeta i to: davanje podrške i izrada dokumenta potrebnih za izmenu u cilju unapređenja kvaliteta postojećeg projektnog predloga kao i budžetskih stavki.

U ceni su sadržani **svi troškovi neophodni za vršenje predmetne usluge**, kao što su troškovi prevoza, administracije, angažovanja lica, korišćenja opreme i sl.

Ponuđena cena je **fiksna i ne može se menjati tokom trajanja ugovora**.



## **KVARTALNI IZVEŠTAJI, ROK I NAČIN PLAĆANJA**

Izvršilac usluge je dužan da tokom trajanja ugovora, **kvartalno**, najkasnije 7 dana od završetka tromesečja, **dostavi Naručiocu izveštaj o izvršenim uslugama** na osnovu navedene specifikacije usluga.

Uz izveštaj ponuđač dostavlja i fakturu za izvršene usluge u predmetnom tromesečju. **Plaćanje Naručilac vrši \_\_\_\_\_ (maksimalno 45) dana od uredno ispostavljene fakture, po osnovu kvartalnog izveštaja.**

Zbir po ispostavljenim fakturama za sva 4 tromesečja ne može da pređe ukupan iznos ponuđene cene.

## **ROK VAŽENJA PONUDE**

Rok važenja ponude iznosi 60 dana od dana otvaranja ponuda.

U slučaju isteka roka važenja ponude, Naručilac je dužan da u pisanom obliku zatraži od Ponuđača produženje roka važenja ponude.

## IV USLOVI ZA UČEŠĆE U POSTUPKU JAVNE NABAVKE IZ ČLANA 75. I 76. ZAKONA O JAVNIM NABAVKAMA

### IZJAVA O ISPUNJAVANJU USLOVA IZ ČLANA 75.ZAKONA U POSTUPKU JAVNE NABAVKE MALE VREDNOSTI

U skladu sa članom 77. stav 4. Zakona, pod punom materijalnom i krivičnom odgovornošću, kao zastupnik Ponuđača, dajem sledeću:

#### IZJAVU

Ponuđač \_\_\_\_\_ u postupku  
(naziv i sedište Ponuđača)

javne nabavke male vrednosti usluge: **ANGAŽOVANJE KONSULTANTA ZA TEHNIČKU POMOĆ U PROCESU REALIZACIJE PROJEKATA FINANSIRANIH IZ INO-FONDOVA, UZ MONITORING I EVALUACIJU 2016.GOD. red.br.JN 88/16, ispunjava sve uslove iz člana 75. Zakona**, odnosno uslove definisane Konkursnom dokumentacijom za predmetnu javnu nabavku i to:

- 1) Ponuđač je **registrovan kod nadležnog organa**, odnosno upisan u registar Agencije za privredne registre;
- 2) Ponuđač i njegov zakonski zastupnik **nisu osuđivani za neko od krivičnih dela** kao član organizovane kriminalne grupe, da nije osuđivan za krivična dela protiv privrede, krivična dela protiv životne sredine, krivično delo primanja ili davanja mita, krivično delo prevare;
- 3) Ponuđač je **izmirio dospеле poreze, doprinose i druge javne dažbine** u skladu sa propisima Republike Srbije (ili strane države kada ima sedište na njenoj teritoriji);
- 4) Ponuđač je **poštovao obaveze koje proizilaze iz važećih propisa** o zaštiti na radu, zapošljavanju i uslovima rada, zaštiti životne sredine, kao i da **nema zabranu obavljanja delatnosti koja je na snazi u vreme podnošenja ponude.**

Mesto: \_\_\_\_\_

M.P.

Ponuđač

Datum: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

**DODATNI USLOVI SE NE ZAHTEVAJU U OVOJ JAVNOJ NABAVCI.**

## V UPUTSTVO PONUĐAČIMA KAKO DA SAČINE PONUDU

Uputstvo ponuđačima kako da sačine ponudu pripremljeno je na osnovu Zakona o javnim nabavkama („Sl.gl. RS“ broj 124/2012, 14/2015 i 68/2015), i na osnovu člana 6. Pravilnika o obaveznim elementima konkursne dokumentacije u postupcima javnih nabavki i načinu dokazivanja ispunjenosti uslova („Sl.gl.RS“ broj 29/2013).

Uputstvo sadrži podatke koji su neophodni za pripremu ponude u skladu sa zahtevima NARUČIOCA kao i informacije o uslovima i načinu sprovođenja postupka dodele ugovora o javnoj nabavci.

Od PONUĐAČA se očekuje da detaljno prouči sva uputstva, obrasce, uslove i specifikacije koje su sadržane u konkursnoj dokumentaciji.

Nepoštovanje datih uputstava i nepodnošenje svih traženih podataka i informacija koje su navedene u konkursnoj dokumentaciji ili podnošenje ponude koja ne odgovara uslovima predviđenim u konkursnoj dokumentaciji predstavlja u svakom pogledu, rizik za PONUĐAČA koji kao rezultat može imati odbijanje njegove ponude.

### 1. PODACI O JEZIKU NA KOJEM PONUDA MORA DA BUDE SASTAVLJENA

Ponuđač podnosi ponudu na srpskom jeziku.

1.1. Naručilac će voditi postupak nabavke i pripremiti konkursnu dokumentaciju na srpskom jeziku.

1.2. Ponuda kao i celokupna prepiska u vezi sa ponudom koju razmene Ponuđač i Naručilac mora biti napisana na srpskom jeziku.

1.3. Ponuda mora biti sastavljena na srpskom jeziku. Ukoliko je određen dokument na stranom jeziku, Ponuđač je dužan da pored dokumenta na stranom jeziku dostavi i prevod tog dokumenta na srpski jezik.

### 2. NAČIN NA KOJI PONUDA MORA DA BUDE SAČINJENA

#### SAČINJAVANJE PONUDE

Ponuda se priprema i podnosi u skladu sa ovom konkursnom dokumentacijom i treba da dokazuje da ponuđač ispunjava zakonom propisane uslove za učešće u predmetnoj javnoj nabavci.

Ponuda se sačinjava u pisanom obliku, u jednom primerku, podnosi se neposredno ili putem pošte, na obrascima iz Konkursne dokumentacije i mora biti jasna i nedvosmislena,

čitko popunjena-otkucana ili napisana neobrisivim mastilom i overena pečatom i potpisana od strane odgovornog lica ponuđača.

Ukoliko Ponuđač po zakonu nije obavezan da ima pečat, sva pismena i obrasci koje Ponuđač dostavlja u ponudi, a na kojima se zahteva potpis i pečat, dovoljno je da budu potpisani od strane odgovornog lica Ponuđača.

*Napomena: ispravka grešaka u popunjavanju obrasca ponude i drugih obrazaca i izjava mora se overiti inicijalima osobe koja je potpisala ponudu (paraf) i pečatom ponuđača.*

### **PONUDA MORA DA SADRŽI:**

1. **„OBRAZAC PONUDE“** popunjen, potpisan od strane zakonskog zastupnika Ponuđača i overen pečatom Ponuđača čime ponuđač potvrđuje da su tačni podaci koji su u obrazcu ponude navedeni i da je saglasan sa svim navedenim.
2. **„MODEL UGOVORA“** popunjen, potpisan od strane zakonskog zastupnika Ponuđača na poslednjoj strani i overen pečatom Ponuđača na poslednjoj strani modela, čime potvrđuje da je saglasan sa sadržinom modela ugovora.
3. **„IZJAVU O ISPUNJENOSTI OBAVEZNIH USLOVA IZ ČLANA 75. ZAKONA O JAVNIM NABAVKAMA,,** popunjenu i potpisanu od strane zakonskog zastupnika i overenu pečatom Ponuđača.
4. **„OBRAZAC TROŠKOVA PRIPREME PONUDE“** ponuđač popunjava ukoliko je isti imao navedene troškove, time što popunjava priloženi obrazac, potpisuje i overava pečatom; (*napomena: dostavljanje ovog obrasca nije obavezno!*)
5. **„IZJAVA O NEZAVISNOJ PONUDI“** mora biti popunjena i potpisana od strane zakonskog zastupnika Ponuđača i overena pečatom;
6. **SREDSTVO OBEZBEĐENJA ZA OZBILJNOST PONUDE**
  - Menica i menično ovlašćenje (sa potvrdom o registraciji menice)
  - OP obrazac i karton deponovanih potpisa (original ili overena fotokopija)

### **3. NAČIN IZMENE, DOPUNE I OPOZIVA PONUDE**

U roku za podnošenje ponude Ponuđač može da izmeni, dopuni ili opozove svoju ponudu na način koji je određen za podnošenje ponude. Ponuđač je dužan da jasno naznači koji deo ponude menja odnosno koja dokumenta naknadno dostavlja.

Izmenu, dopunu ili opoziv ponude treba dostaviti na adresu: ul.Preradovićeve broj 2, Petrovaradin, sa naznakom:

**„Izmena/dopuna/opoziv ili Izmena i dopuna ponude za javnu nabavku usluge – ANGAŽOVANJE KONSULTANTA ZA TEHNIČKU POMOĆ U PROCESU REALIZACIJE PROJEKATA FINANSIRANIH IZ INO-FONDOVA, UZ MONITORING I EVALUACIJU 2016.GOD. red.br.JN 88/16- NE OTVARATI”**

Na poledini koverta/kutije navesti naziv i adresu Ponuđača. U slučaju da ponudu podnosi grupa ponuđača, na koverti je potrebno naznačiti da se radi o grupi ponuđača i navesti nazive i adresu svih učesnika u zajedničkoj ponudi.

Izmena, dopuna i/ili opoziv ponude mora biti overena pečatom Ponuđača i potpisana od strane odgovornog lica Ponuđača (podizvođača, svih Ponuđača iz zajedničke ponude ukoliko se ponuda podnosi na taj način)

Po isteku roka za podnošenje ponuda Ponuđač ne može da povuče niti da menja svoju ponudu.

### **4. UČESTVOVANJE U ZAJEDNIČKOJ PONUDI ILI KAO PODIZVOĐAČ**

Ponuđač može da podnese samo jednu ponudu. Ponuđač koji je samostalno podneo ponudu ne može istovremeno da učestvuje u zajedničkoj ponudi ili kao podizvođač, niti isto lice može učestvovati u više zajedničkih ponuda.

U Obrascu ponude Ponuđač navodi na koji način podnosi ponudu, odnosno da li podnosi ponudu samostalno, ili kao zajedničku ponudu, ili podnosi ponudu sa podizvođačem.

#### **ZAHTEVI U VEZI PONUDE SA PODIZVOĐAČEM**

Ukoliko Ponuđač podnosi ponudu sa podizvođačem dužan je da u Obrascu ponude navede da ponudu podnosi sa podizvođačem, procenat ukupne vrednosti nabavke koji će poveriti podizvođaču, a koji ne može biti veći od 50%, kao i deo predmeta nabavke koji će izvršiti preko podizvođača.

Ponuđač u Obrascu ponude navodi naziv i sedište podizvođača, ukoliko će delimično izvršenje nabavke poveriti podizvođaču.

Ukoliko ugovor o javnoj nabavci bude zaključen između Naručioca i Ponuđača koji podnosi ponudu sa podizvođačem, taj podizvođač će biti naveden i u ugovoru o javnoj nabavci.

Ponuđač u potpunosti odgovara Naručiocu za izvršenje obaveza iz postupka javne nabavke, odnosno izvršenje ugovornih obaveza, bez obzira na broj podizvođača.

Ponuđač je dužan da Naručiocu, na njegov zahtev, omogući pristup kod podizvođača, radi utvrđivanja ispunjenosti traženih uslova.

Podizvođač je dužan da dostavi sve dokaze o ispunjenosti uslova kako je navedeno u poglavlju IV konkursne dokumentacije, u skladu sa uputstvom kako se dokazuje ispunjenost uslova.

### **ZAHTEVI U VEZI PODNOŠENJA ZAJEDNIČKE PONUDE**

Ponudu može podneti grupa ponuđača.

Ukoliko ponudu podnosi grupa ponuđača, sastavni deo zajedničke ponude mora biti sporazum kojim se ponuđači iz grupe međusobno i prema Naručiocu obavezuju na izvršenje javne nabavke, a koji obavezno sadrži podatke iz člana 81. st. 4. Zakona i to:

- podatke o članu grupe koji će biti nosilac posla, odnosno koji će podneti ponudu i koji će zastupati grupu ponuđača pred Naručiocem,
- opis poslova svakog od ponuđača iz grupe ponuđača u izvršenju ugovora.

Svako od ponuđača iz grupe ponuđača dužan je da dostavi sve dokaze o ispunjenosti uslova koji su zahtevani konkursnom dokumentacijom, u skladu sa uputstvom kako se dokazuje ispunjenost uslova.

Ponuđači iz grupe ponuđača odgovaraju neograničeno solidarno prema Naručiocu.

Zadruga može podneti ponudu samostalno, u svoje ime, a za račun zadrugara ili zajedničku ponudu u ime zadrugara. Ako zadruga podnosi ponudu u svoje ime za obaveze iz postupka javne nabavke i ugovora o javnoj nabavci odgovara zadruga i zadrugari u skladu sa zakonom.

Ako zadruga podnosi zajedničku ponudu u ime zadrugara, za obaveze iz postupka javne nabavke i ugovora o javnoj nabavci neograničeno solidarno odgovaraju zadrugari.

## 5. ROK VAŽENJA PONUDE

Rok važenja ponude iznosi 60 dana od dana otvaranja ponuda.

U slučaju isteka roka važenja ponude, Naručilac je dužan da u pisanom obliku zatraži od Ponuđača produženje roka važenja ponude.

## 6. VALUTA I NAČIN NA KOJI MORA DA BUDE NAVEDENA I IZRAŽENA CENA U PONUDI

Cena se iskazuje u dinarima bez PDV-a. U ceni su sadržani su svi pripadajući troškovi.

U ceni su sadržani svi troškovi neophodni za vršenje predmetne usluge.

Ponuđena cena je fiksna i ne može se menjati tokom trajanja ugovora.

Ako je u ponudi iskazana neuobičajeno niska cena, Naručilac će postupiti u skladu sa članom 92. Zakona.

## 7. PODACI O VRSTI, SADRŽINI, NAČINU PODNOŠENJA, VISINI I ROKOVIMA OBEZBEĐENJA ISPUNJENJA OBAVEZA PONUĐAČA

Saglasno članu 61. stav 7. Zakona o javnim nabavkama („Sl.gl.RS“ br.124/12), Naručilac zahteva da se priloži i finansijsko sredstvo obezbeđenja kojom Ponuđač obezbeđuje izvršenje ugovorene obaveze i to prema sledećem:

**ZA OZBILJNOST PONUDE**, ponuđač će **u okviru ponude, dostaviti:**

- ***BLANKO-SOLO MENICU***, overenu samo pečatom i potpisom ponuđača,

- ***POTVRDU O REGISTRACIJI MENICE*** kod Narodne banke Srbije (u skladu sa Odlukom o bližim uslovima, sadržini i načinu vođenja Registra menica i ovlašćenja („Sl.gl.RS“ br.56/11), a na osnovu člana 47a stav 6. Zakona o platnom prometu („Sl.gl.RS“ br.3/2002 i 5/2003 i „Sl.gl.RS“ br.43/2004, 62/2006 i 31/2011)).

- ***MENIČNO PISMO*** čiji je obrazac u prilogu, pri čemu menično pismo mora biti popunjeno i overeno i u kome ponuđač upisuje iznos **10% od ugovorenog iznosa, bez PDV**, a u cilju ozbiljnosti ponude.

Garanciju za ozbiljnost ponude (menicu) naručilac će naplatiti u celosti u slučaju da ponuđač koji nastupa samostalno ili sa podizvođačem ili kao ovlašćeni član grupe ponuđača:

- Nakon isteka roka za podnošenje ponuda povuče, opozove ili menja svoju ponudu;
- Ako mu je dodeljen ugovor, a on blagovremeno ne potpiše ugovor o javnoj nabavci;
- Ako mu je dodeljen ugovor, a on ne dostavi tražena sredstva finansijskog obezbeđenja za dobro izvršenje posla i ostala tražena sredstva.

**Uz menicu i menično pismo u okviru ponude OBAVEZNO SE U ORIGINALU ili OVERENOJ FOTOKOPIJI PRILAŽE I OP obrazac i KARTON DEPONOVANIH POTPISA**, iz kojih je vidljivo da je menicu i menično pismo potpisalo ovlašćeno lice Ponuđača.

Ako lice koje je navedeno na kartonu deponovanih potpisa nije ovlašćeno za zastupanje privrednog subjekta (ne nalazi se u rešenju Agencije za privredne registre), a potpisnik je menice, neophodno je dostaviti i specijalno punomoćje shodno članu 91. stav 4. Zakona o obligacionim odnosima. Izdate menice podnose se na naplatu poslovnoj banci kod koje Ponuđač ima otvoren račun, u celosti, u slučajevima predviđenim ugovorom.

Potrebno je da **menica koja se dostavlja bude u evidenciji menica**, u skladu sa Odlukom o bližim uslovima, sadržini i načinu vođenja registra menica i ovlašćenja („Sl.glasnik RS“ br.56/11), a na osnovu člana 47a stav 6. Zakona o platnom prometu („Sl.glasnik RS“ br.3/2002 i 5/2003 i („Sl.glasnik RS“ br.43/2004, 62/2006 i 31/2011).

**ZA IZVRŠENJE UGOVORA**, ponuđač će, **ukoliko ponuđaču bude odlukom naručioca dodeljen ugovor, prilikom zaključenja ugovora, dostaviti:**

- **BLANKO-SOLO MENICU**, overenu samo pečatom i potpisom ponuđača,
- **POTVRDU O REGISTRACIJI MENICE** kod Narodne banke Srbije (u skladu sa Odlukom o bližim uslovima, sadržini i načinu vođenja Registra menica i ovlašćenja („Sl.gl.RS“ br.56/11), a na osnovu člana 47a stav 6. Zakona o platnom prometu („Sl.gl.RS“ br.3/2002 i 5/2003 i „Sl.gl.RS“ br.43/2004, 62/2006 i 31/2011)).
- **MENIČNO PISMO** čiji je obrazac u prilogu, pri čemu menično pismo mora biti popunjeno i overeno i u kome ponuđač upisuje iznos **10% od ugovorenog iznosa, bez PDV**, a u cilju dobrog izvršenja posla, **sa rokom važnosti 30 dana duže od dana isteka roka za konačno izvršenje usluga, odnosno realizaciju ugovora i svih njegovih eventualnih aneksa.**



**NAPOMENA: SREDSTVA OBEZBEĐENJA ZA IZVRŠENJE UGOVORA NE DOSTAVLJAJU SE UZ PONUDU!**

**U SLUČAJU DA IH PONUĐAČ KOME SE DODELJUJE UGOVOR NE DOSTAVI PRILIKOM ZAKLJUČENJA UGOVORA ILI U ROKU KOJI NARUČILAC NAKNADNO ODREDI, SMATRAĆE SE DA JE PONUĐAČ ODUSTAO OD SVOJE PONUDE, A NARUČILAC ZADRŽAVA PRAVO DA ZAKLJUČI UGOVOR SA PRVIM SLEDEĆIM NAJPOVOLJNIJIM PONUĐAČEM U SKLADU SA ZAKONOM.**

U prilogu:

- Obrazac meničnog pisma - za ozbiljnost ponude
- Obrazac meničnog pisma - za izvršenje ugovora

Na osnovu Zakona o menici ("Sl. list FNRJ", br. 104/46 i 18/58, "Sl. list SFRJ", br. 16/65, 54/70, 57/89 i "Sl. list SRJ", br. 46/96),

**MENIČNO PISMO - OVLAŠĆENJE ZA KORISNIKA BLANKO,  
SOLO MENICE**

**KORISNIK: JP „VOJVODINAŠUME,, PETROVARADIN**

Tekući račun: 205 – 601-31 Komercijalna banka ad Beograd

Matični broj: 08762198      PIB: 101636567

Predajemo vam \_\_\_\_\_ blanko, solo menicu broj \_\_\_\_\_ i ovlašćujemo JP "Vojvodinašume" Petrovaradin, Preradovićeve 2, kao poverioca, da je može popuniti na iznos do \_\_\_\_\_ dinara (slovima: \_\_\_\_\_

dinara) kao sredstvo obezbeđenja za ozbiljnost pnude u javnoj nabavci usluga ANGAŽOVANJA KONSULSTANTA ZA TEHNIČKU POMOĆ U PROCESU REALIZACIJE PROJEKTA FINANSIRANIH IZ INO-FONDOVA UZ MONITORING I EVALUCAIJU - 2016.GOD. red.br.88/16 kod Naručioca JP „Vojvodinašume,, Petrovaradin.

Ovlašćujemo Poverioca JP „Vojvodinašume,, Petrovaradin, da bezuslovno i neopozivo bez protesta i troškova, vansudski, u skladu sa važećim propisima izvrši naplatu sa svih računa Dužnika - Izdavaoca menice \_\_\_\_\_ iz njegovih novčanih sredstava, odnosno druge imovine.

Menica je važeća i u slučaju da u toku trajanja ili nakon dospeća napred navedenog ugovora broj \_\_\_\_\_ od \_\_\_\_\_ godine ili poslednjeg Aneksa proisteklog iz njega, dođe do promena lica ovlašćenih za raspolaganje sredstvima na tekućem računu Dužnika, statusnih promena kod Dužnika ili osnivanja novih pravnih subjekata od strane Dužnika i dr.

Menica se može podneti na naplatu najranije trećeg dana od dana dospeća obaveza iz napred navedenog ugovora ili trećeg dana od dospeća njegovog poslednjeg Aneksa.

Datum izdavanja Ovlašćenja

DUŽNIK - IZDAVALAC MENICE

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Adresa:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Mat.br.

\_\_\_\_\_

PIB

\_\_\_\_\_

**Direktor**

**M.P.**

\_\_\_\_\_

Na osnovu Zakona o menici ("Sl. list FNRJ", br. 104/46 i 18/58, "Sl. list SFRJ", br. 16/65, 54/70, 57/89 i "Sl. list SRJ", br. 46/96),

**MENIČNO PISMO - OVLAŠĆENJE ZA KORISNIKA BLANKO,  
SOLO MENICE**

**KORISNIK: JP „VOJVODINAŠUME,, PETROVARADIN**

Tekući račun: 205 – 601-31 Komercijalna banka ad Beograd

Matični broj: 08762198      PIB: 101636567

Predajemo vam \_\_\_\_\_ blanko, solo menicu broj \_\_\_\_\_ i ovlašćujemo JP "Vojvodinašume" Petrovaradin, Preradovićeve 2, kao poverioca, da je može popuniti na iznos do \_\_\_\_\_ dinara (slovima: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ dinara) za iznos neizvršenih obaveza sa svim pripadajućim troškovima po osnovu UGOVORA O ANGAŽOVANJU KONSULSTANTA ZA TEHNIČKU POMOĆ U PROCESU REALIZACIJE PROJEKTA FINANSIRANIH IZ INO-FONDOVA UZ MONITORING I EVALUACIJU - 2016.GOD.- br. \_\_\_\_\_ od \_\_\_\_\_ godine, ili poslednjeg Aneksa proisteklog iz ovog ugovora.

Ovlašćujemo Poverioca JP „Vojvodinašume,, Petrovaradin, da bezuslovno i neopozivo bez protesta i troškova, vansudski, u skladu sa važećim propisima izvrši naplatu sa svih računa Dužnika - Izdavaoca menice \_\_\_\_\_ iz njegovih novčanih sredstava, odnosno druge imovine.

Menica je važeća i u slučaju da u toku trajanja ili nakon dospeća napred navedenog ugovora broj \_\_\_\_\_ od \_\_\_\_\_ godine ili poslednjeg Aneksa proisteklog iz njega, dođe do promena lica ovlašćenih za raspolaganje sredstvima na tekućem računu Dužnika, statusnih promena kod Dužnika ili osnivanja novih pravnih subjekata od strane Dužnika i dr.

Menica se može podneti na naplatu najranije trećeg dana od dana dospeća obaveza iz napred navedenog ugovora ili trećeg dana od dospeća njegovog poslednjeg Aneksa.

Datum izdavanja Ovlašćenja

DUŽNIK - IZDAVALAC MENICE

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Adresa:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Mat.br.  
PIB

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Direktor

M.P.

\_\_\_\_\_

## 8. DODATNE INFORMACIJE ILI POJAŠNJENJA U VEZI SA PRIPREMANJEM PONUDE

Zainteresovano lice može, u pisanom obliku putem pošte na adresu Naručioca, ili putem e-maila na adrese: [btubic@vojvodinasume.rs](mailto:btubic@vojvodinasume.rs). i [edita.brkic@vojvodinasume.rs](mailto:edita.brkic@vojvodinasume.rs) ili faksom na broj:021/431-144 tražiti od Naručioca dodatne informacije ili pojašnjenja u vezi sa pripremanjem ponude, najkasnije 5 dana pre isteka roka za podnošenje ponude, pri čemu može da ukaže naručiocu i na eventualno uočene nedostatke i nepravilnosti u konkursnoj dokumentaciji.

Dodatne informacije ili pojašnjenja upućuju se sa napomenom „**Zahtev za dodatne informacije ili pojašnjenja konkursne dokumentacije, JN br.88/16**”.

Naručilac će u roku od 3 (tri) dana od dana prijema zahteva za dodatnim informacijama ili pojašnjenjima konkursne dokumentacije, odgovor objaviti na Portalu javnih nabavki i na svojoj internet stranici.

Ako Naručilac izmeni ili dopuni konkursnu dokumentaciju 8 ili manje dana pre isteka roka za podnošenje ponuda, dužan je da produži rok za podnošenje ponuda i objavi obaveštenje o produženju roka za podnošenje ponuda.

Po isteku roka predviđenog za podnošenje ponuda Naručilac ne može da menja niti da dopunjuje konkursnu dokumentaciju.

Traženje dodatnih informacija ili pojašnjenja u vezi sa pripremanjem ponude telefonom nije dozvoljeno.

Komunikacija u postupku javne nabavke vrši se isključivo na način određen članom 20. Zakona i to: pismenim putem, odnosno putem pošte, elektronske pošte ili faksom.

## 9. DODATNA OBJAŠNJENJA OD PONUĐAČA POSLE OTVARANJA PONUDA I KONTROLA KOD PONUĐAČA ODNOSNO NJEGOVOG PODIZVOĐAČA

Posle otvaranja ponuda Naručilac može prilikom stručne ocene ponuda da u pisanom obliku zahteva od Ponuđača dodatna objašnjenja koja će mu pomoći pri pregledu, vrednovanju i upoređivanju ponuda, a može da vrši kontrolu (uvid) kod Ponuđača, odnosno njegovog podizvođača (član 93. Zakona).

Ukoliko Naručilac oceni da su potrebna dodatna objašnjenja ili je potrebno izvršiti kontrolu (uvid) kod Ponuđača, odnosno njegovog podizvođača, Naručilac će Ponuđaču ostaviti primereni rok da postupi po pozivu Naručioca, odnosno da omogući Naručiocu kontrolu (uvid) kod Ponuđača, kao i kod njegovog podizvođača.

Naručilac može uz saglasnost Ponuđača da izvrši ispravke računskih grešaka uočenih prilikom razmatranja ponude po okončanom postupku otvaranja.

U slučaju razlike između jedinične i ukupne cene, merodavna je jedinična cena. Ako se Ponuđač ne saglasi sa ispravkom računskih grešaka, Naručilac će njegovu ponudu odbiti kao neprihvatljivu.

#### **10. VRSTA KRITERIJUMA ZA DODELU UGOVORA, ELEMENTI KRITERIJUMA NA OSNOVU KOJIH SE DODELJUJE UGOVOR I METODOLOGIJA ZA DODELU PONDERA ZA SVAKI ELEMENT KRITERIJUMA**

Za ocenjivanje ponuda primenjivaće se **kriterijum NAJNIŽE PONUĐENE CENE**.

U slučaju da dve ili više ponuda imaju istu cenu, kao povoljnija ponuda vrednovaće se ona ponuda koja nudi **DUŽI ROK PLAĆANJA** po istpostavljenoj fakturi.

Ukoliko ni nakon primene gore navedenog rezervnog elementa kriterijuma nije moguće doneti odluku o dodeli ugovora, naručilac će ugovor dodeliti ponuđaču koji bude izvučen putem žreba. Naručilac će pismeno obavestiti sve ponuđače koji su podneli ponude o datumu kada će se održati izvlačenje **PUTEM ŽREBA**. Žrebom će biti obuhvaćene samo one ponude koje imaju jednaku ponuđenu cenu i isti rok plaćanja. Izvlačenje putem žreba naručilac će izvršiti javno, u prisustvu ponuđača, i to tako što će nazive ponuđača ispisati na odvojenim papirima, koji su iste veličine i boje, te će sve te papire staviti u providnu kutiju odakle će izvući samo jedan papir. Ponuđaču čiji naziv bude na izvučenom papiru će biti dodeljen ugovor. Ponuđačima koji ne prisustvuju ovom postupku, naručilac će dostaviti zapisnik izvlačenja putem žreba.

#### **11. KORIŠĆENJE PATENTA I ODGOVORNOST ZA POVREDU ZAŠTIĆENIH PRAVA INTELEKTUALNE SVOJINE TREĆIH LICA**

Naknadu za korišćenje patenata, kao i odgovornost za povredu zaštićenih prava intelektualne svojine trećih lica snosi Ponuđač (član 74. Zakona)

## **12. NAČIN I ROK ZA PODNOŠENJE ZAHTEVA ZA ZAŠTITU PRAVA PONUĐAČA U POSTUPCIMA JAVNE NABAVKE MALE VREDNOSTI**

Zahtev za zaštitu prava može da podnese ponuđač, podnosilac prijave, kandidat, odnosno zainteresovano lice, koji ima interes za dodelu ugovora u konkretnom postupku javne nabavke i koji bi pretpreo ili bi mogao da pretrpi štetu zbog postupanja Naručioca protivno odredbama Zakona o javnim nabavkama (u daljem tekstu : podnosilac zahteva).

Zahtev za zaštitu prava **podnosi se Naručiocu, a kopija se istovremeno dostavlja Republičkoj komisiji, a predaje Naručiocu.** Zahtev za zaštitu prava se Naručiocu dostavlja neposredno, na e-mail: [btubic@vojvodinasume.rs](mailto:btubic@vojvodinasume.rs) i [edita.brkic@vojvodinasume.rs](mailto:edita.brkic@vojvodinasume.rs); faksom na broj: 021/431-144 ili preporučenom pošiljkom sa povratnicom.

Zahtev za zaštitu prava se može podneti **u toku celog postupka javne nabavke, protiv svake radnje Naručioca, osim ukoliko Zakonom nije drugačije određeno.**

Naručilac **objavljuje obaveštenje o podnetom zahtevu za zaštitu prava na Portalu javnih nabavki i na svojoj internet** stranici najkasnije u roku od dva dana od dana prijema zahteva za zaštitu prava.

Zahtev za zaštitu prava kojim se osporava vrsta postupka, sadržina poziva za podnošenje ponuda ili konkursne dokumentacije smatraće se blagovremenim ako je primljen od strane naručioca **tri dana pre isteka roka za podnošenje ponuda**, bez obzira na način dostavljanja i ukoliko je podnosilac zahteva u skladu sa članom 63. stav 2. zakona ukazao naručiocu na eventualne nedostatke i nepravilnosti, a naručilac iste nije otklonio.

Zahtev za zaštitu prava kojim se osporavaju radnje koje naručilac preduzme pre isteka roka za podnošenje ponuda, a nakon isteka roka iz prethodnog stava smatraće se blagovremenim ukoliko je podnet najkasnije do isteka roka za podnošenje ponuda.

**Posle donošenja odluke o dodeli ugovora i odluke o obustavi postupka, rok za podnošenje zahteva za zaštitu prava je pet dana u postupku javne nabavke male vrednosti.**

Zahtevom za zaštitu prava ne mogu se osporavati radnje naručioca preduzete u postupku javne nabavke ako su podnosiocu zahteva bili ili mogli biti poznati razlozi za njegovo podnošenje pre isteka roka za podnošenje zahteva, a podnosilac zahteva ga nije podneo pre isteka tog roka. Ako je u istom postupku javne nabavke ponovo podnet zahtev za zaštitu prava od strane istog podnosioca zahteva, u tom zahtevu se ne mogu osporavati radnje naručioca za koje je podnosilac zahteva znao ili mogao znati prilikom podnošenja

prethodnog zahteva. Zahtev za zaštitu prava ne zadržava dalje aktivnosti naručioca u postupku javne nabavke u skladu sa odredbama člana 150. ovog zakona.

Podnosilac zahteva je dužan da na račun budžeta Republike Srbije **uplati taksu od 60.000,00 dinara (broj žiro računa: 840-742221843-57, poziv na broj 50-016, svrha: Republička administrativna taksa sa naznakom nabavke na koju se odnosi, korisnik: Budžet Republike Srbije).**

Postupak zaštite prava Ponuđača regulisan je odredbama čl. 138. - 167. Zakona.

### **13. ROK U KOJEM ĆE UGOVOR BITI DOSTAVLJEN I ZAKLJUČEN**

Naručilac je dužan da ugovor o javnoj nabavci dostavi ponuđaču kojem je ugovor dodeljen u roku od osam dana od dana proteka roka za podnošenje zahteva za zaštitu prava.

U slučaju da je podneta samo jedna ponuda Naručilac može zaključiti ugovor pre isteka roka za podnošenje zahteva za zaštitu prava, u skladu sa članom 112. stav 2. tačka 5) Zakona.

### **14. PONUĐAČ ĆE ODBITI PONUDU KAO NEPRIHVATLJIVU, UKOLIKO:**

1. Ponuđač ne dokaže da ispunjava obavezne uslove za učešće;
2. Ponuda sadrži druge nedostatke zbog kojih nije moguće utvrditi stvarnu sadržinu ponude ili nije je moguće uporediti sa drugim ponudama.

### **15. POD BITNIM NEDOSTACIMA PONUDE SMATRAĆE SE I SLEDEĆE:**

1. Ponuda se podnosi za celokupan predmet javne nabavke, odnosno za celokupnu uslugu koja se zahteva. Ponuda podneta samo za deo usluge je neprihvatljiva.
2. Ako ponuda nema potpis odgovornog lica (lica ovlašćenog za potpisivanje) i pečat Ponuđača na svim obrascima, smatra se da ponuda ima nedostataka s obzirom da Naručilac neće biti u mogućnosti da utvrdi verodostojnost iste, osim u slučaju kada Ponuđač po zakonu nema obavezu da ima pečat.
3. Svaka ispravka u ponudi obavezno mora biti parafirana (inicijalima odgovornog lica, odnosno ovlašćenog lica kod ponuđača) i overena pečatom Ponuđača. Ukoliko ispravke nisu vršene na navedeni način smatra se da ponuda ima bitne nedostatke, jer se neće moći utvrditi stvarna sadržina

JP „Vojvodinašume,, Petrovaradin

## VI OBRAZAC PONUDE

U postupku za javnu nabavku male vrednosti usluga ANGAŽOVANJA KONSULSTANTA ZA TEHNIČKU POMOĆ U PROCESU REALIZACIJE PROJEKTA FINANSIRANIH IZ INO-FONDOVA UZ MONITORING I EVALUCAIJU - 2016.GOD. red.br.88/16 Naručioca JP „Vojvodinašume,, Petrovaradin.

### 1. OPŠTI PODACI O PONUĐAČU:

1. Poslovno ime Ponuđača \_\_\_\_\_
2. Adresa sedišta Ponuđača \_\_\_\_\_
3. Odgovorna osoba (potpisnik ugovora) \_\_\_\_\_
4. Osoba za kontakt \_\_\_\_\_
5. Telefon \_\_\_\_\_
6. Telefaks \_\_\_\_\_
7. Elektronska adresa \_\_\_\_\_
8. Tekući račun Ponuđača \_\_\_\_\_
9. Matični broj Ponuđača \_\_\_\_\_
10. Poreski broj Ponuđača \_\_\_\_\_

### NAČIN PODNOŠENJA PONUDE:

- a) Samostalno
- b) Sa podizvođačem
- c) Zajednički kao grupa Ponuđača

**ROK VAŽENJA PONUDE:** iznosi 60 dana od dana otvaranja ponuda



| <b>OPŠTI PODACI O PODIZVOĐAČU</b>                             |  |
|---|--|
| Poslovno ime ili skraćeni naziv iz registra APR               |  |
| Adresa sedišta  |  |
| Matični broj  |  |
| PIB   |  |
| Ime osobe za kontakt  |  |
| Elektronska adresa  |  |
| Broj telefona   |  |
| Broj faksa  |  |
| Procenat ukupne vrednosti nabavke koji će izvršiti podizvođač |  |
| Deo predmeta nabavke koji će izvršiti podizvođač              |  |
| <b>OPŠTI PODACI O PODIZVOĐAČU</b>                             |  |
| Poslovno ime ili skraćeni naziv iz registra APR               |  |
| Adresa sedišta  |  |
| Matični broj  |  |
| PIB   |  |
| Ime osobe za kontakt  |  |
| Elektronska adresa  |  |
| Broj telefona   |  |
| Broj faksa  |  |
| Procenat ukupne vrednosti nabavke koji će izvršiti podizvođač |  |
| Deo predmeta nabavke koji će izvršiti podizvođač              |  |

**Napomena:** Tabelu „Opšti podaci o podizvođaču“ popunjavaju samo oni ponuđači koji podnose ponudu sa podizvođačem, a ukoliko ima veći broj podizvođača od mesta predviđenih u tabeli, potrebno je da se ovaj obrazac kopira u dovoljnom broju primeraka, da se popuni i dostavi za svakog podizvođača.

| OPŠTI PODACI O UČESNIKU U ZAJEDNIČKOJ PONUDI    |  |
|---|--|
| Poslovno ime ili skraćeni naziv iz registra APR |  |
| Adresa sedišta                                  |  |
| Matični broj                                    |  |
| PIB   |  |
| Ime osobe za kontakt                            |  |
| Elektronska adresa                              |  |
| Broj telefona                                   |  |
| Broj faksa                                      |  |
| OPŠTI PODACI O UČESNIKU U ZAJEDNIČKOJ PONUDI    |  |
| Poslovno ime ili skraćeni naziv iz registra APR |  |
| Adresa sedišta                                  |  |
| Matični broj                                    |  |
| PIB   |  |
| Ime osobe za kontakt                            |  |
| Elektronska adresa                              |  |
| Broj telefona                                   |  |
| Broj faksa                                      |  |

**Napomena:** Tabelu „Opšti podaci o učesniku u zajedničkoj ponudi“ popunjavaju samo oni ponuđači koji podnose zajedničku ponudu, a ukoliko ima veći broj učesnika u zajedničkoj ponudi od mesta predviđenih u tabeli, potrebno je da se ovaj obrazac kopira u dovoljnom broju primeraka, da se popuni i dostavi za svakog ponuđača koji je učesnik u zajedničkoj ponudi.

## 2. OPIS I CENA USLUGE

| Red. br. | Opis usluge  |
|----------|--|
| 1.       | Blagovremeno (proaktivno) informisanje o EU pravilima vezanim za realizaciju projekta i to: <b>informisanje i izveštavanje o EU pravilima za sprovođenje javnih nabavki unutar okvira projekta zasnovanih na dokumentu PRAG</b>  |
| 2.       | Blagovremeno (proaktivno) informisanje o EU pravilima vezanim za realizaciju projekta i to: <b>informisanje i izveštavanje o pravilima i načinima kao i terminima te nivoima narativnog izveštavanja</b>   |
| 3.       | Blagovremeno (proaktivno) informisanje o EU pravilima vezanim za realizaciju projekta i to: <b>informisanje i izveštavanje o pravilima i načinima kao i terminima te nivoima finasijskog izveštavanja</b>  |
| 4.       | Asistencija i tehnička pomoć pri <b>sprovođenju javnih nabavki i to:</b><br>-sprovođenju projekata u skladu sa predviđenim procedurama EU kod procedure javnih nabavki i namenskog trošenja budžetskih sredstava<br>-izradi tenderske dokumentacije za ukupnu listu iz plana javnih nabavki za sve partnere iz R.Srbije (do maksimalno 20 javnih nabavki u skladu sa potrebama projekta);<br>- slanju tenderske dokumentacije<br>- otvaranju pristiglih ponuda<br>- izrada izveštaja o sprovedenoj proceduri javne nabavke za potrebe FLC i vodećeg partnera   |
| 5.       | <b>Pružanje usluga pri pripremi narativnog izveštaja projekata</b><br>-popunjavanja neophodne dokumentacije za FLC (prvostepena kontrola Ministarstva finansija Republike Srbije) i za vodećeg partnera i to:<br>- Identifikacija oblasti u okviru kojih je neophodno izveštavanje;<br>- Prikupljanje relevantnih informacija i dokumenata od menadžment tima;<br>- Davanje ocene o prikladnosti podataka;<br>- Dopuna, izmena i adaptacija istih u skladu sa zahtevima izveštajnih formi;<br>- Izrada konačne verzije narativnog izveštaja i spajanje sa svim traženim i relevantnim dopunskim i podupirućim dokumentima;<br>- Dopune izveštavanja po zahtevu FLC-a |

|     |  |
|-----|--|
| 6.  | <p><b>Pružanje usluga pri pripremi finasijskog izveštaja projekata</b> - popunjavanja neophodne dokumentacije za FLC (prvostepena kontrola Ministarstva finansija Republike Srbije) i za vodećeg partnera i to:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Identifikacija oblasti u okviru kojih je neophodno izveštavanje ;</li> <li>- Prikupljanje relevantnih informacija i dokumenata od menadžment tima;</li> <li>- Davanje ocene o prikladnosti podataka;</li> <li>- Dopuna, izmena i adaptacija istih u skladu sa zahtevima izveštajnih formi;</li> <li>- Izrada konačne verzije finalnog izveštaja i spajanje sa svim traženim i relevantnim dopunskim i podupirućim dokumentima;</li> <li>- Dopune izveštavanja po zahtevu FLC-a</li> </ul> |
| 7.  | <p>Povezivanje sa ključnim partnerima i to: <b>pružanje stručne i tehničke pomoći u pronalaženju adekvatnih odgovora i rešenja za otvorena pitanja</b> vezano za realizaciju projekta sa posebnim naglaskom na tenderske procedure, implementaciju pravila iz PRAG dokumenta te u narativnom i finasijskom izveštavanju</p>  |
| 8.  | <p>Povezivanje sa ključnim partnerima i to: <b>tehnička pomoć pri vođenju komunikacije sa ključnim partnerima (uključujući JTS)</b></p>  |
| 9.  | <p>Pružanje usluga monitoringa i evaluacije projekata, u cilju usklađivanja realizacije projektnih aktivnosti sa odobrenim aktivnostima i pripadajućim budžetom projekta i to: <b>stalnu analizu napredka projekta u cilju poboljšanja upravljanja i donošenja adekvatnih odluka</b></p>   |
| 11. | <p>Pružanje usluga monitoringa i evaluacije projekata, u cilju usklađivanja realizacije projektnih aktivnosti sa odobrenim aktivnostima i pripadajućim budžetom projekta i to <b>periodičnu ocenu efektivnosti, uticaja, održivosti i relevantnosti projekta u kontekstu utvrđenih ciljeva;</b></p>  |
| 12. | <p>Pružanje usluga monitoringa i evaluacije projekata, u cilju usklađivanja realizacije projektnih aktivnosti sa odobrenim aktivnostima i pripadajućim budžetom projekta i to <b>pružanje smernica o vidljivosti projekta u javnosti,</b></p>  |
| 13. | <p>Pružanje usluga monitoringa i evaluacije projekata, u cilju usklađivanja realizacije projektnih aktivnosti sa odobrenim aktivnostima i pripadajućim budžetom projekta i to <b>osiguravanje efikasne implementacije, kao i regularno praćenje tj. davanje podrške projektnom timu</b></p>  |

|               |  |
|---------------|--|
| <b>1.-13.</b> | <b>Ukupna cena usluge (u dinarima bez PDV-a)</b> |
|---------------|--|

U ukupnu cenu usluge ulazi i eventualno potrebna usluga pružanja stručne i tehničke pomoći menadžmentu projekta u slučaju potrebe za izmenom budžeta i to: davanje podrške i izrada dokumenta potrebnih za izmenu u cilju unapređenja kvaliteta postojećeg projektnog predloga kao i budžetskih stavki.

U ceni su sadržani **svi troškovi neophodni za vršenje predmetne usluge**, kao što su troškovi prevoza, administracije, angažovanja lica, korišćenja opreme i sl.

Ponuđena cena je **fiksna i ne može se menjati tokom trajanja ugovora**.

### **3. KVARTALNI IZVEŠTAJI, ROK I NAČIN PLAĆANJA**

Izvršilac usluge je dužan da tokom trajanja ugovora, **kvartalno**, najkasnije 7 dana od završetka tromesečja, **dostavi Naručiocu izveštaj o izvršenim uslugama** na osnovu navedene specifikacije usluga.

Uz izveštaj ponuđač dostavlja i fakturu za izvršene usluge u predmetnom tromesečju.

**Plaćanje Naručilac vrši \_\_\_\_\_ (maksimalno 45) dana od uredno ispostavljene fakture, po osnovu kvartalnog izveštaja.**

Zbir po ispostavljenim fakturama za sva 4 tromesečja ne može da pređe ukupan iznos ponuđene cene.

### **4. ROK IZVRŠENJA USLUGE**

Rok vršenja usluge angažovanja **počinje zaključenjem ugovora** sa ponuđačem kome bude dodeljen ugovor i traje **najduže godinu dana od dana zaključenja ugovora**.

### **5. ROK VAŽENJA PONUDE**

Rok važenja ponude iznosi 60 dana od dana otvaranja ponuda.

**Mesto i datum:**

**Ponuđač:**

\_\_\_\_\_ pečat

\_\_\_\_\_ (potpis odgovornog lica)

*Napomene: Obrazac ponude ponuđač mora da popuni, overi pečatom i potpiše, čime potvrđuje da su tačni podaci koji su u obrazcu ponude navedeni. Ukoliko ponuđači podnose zajedničku ponudu, grupa ponuđača može da se opredeli da obrazac ponude potpisuju i pečatom overavaju svi ponuđači iz grupe ponuđača ili grupa ponuđača može da odredi jednog ponuđača iz grupe koji će popuniti, potpisati i pečatom overiti obrazac ponude. Ukoliko se grupa ponuđača odlučila da odredi nosioca posla, obrazac takve Izjave se daje u narednom poglavlju konkursne dokumentacije.*

## 6. IZJAVA ČLANOVA GRUPE PONUĐAČA KOJI PODNOSE ZAJEDNIČKU PONUDU O IMENOVANJU NOSIOCA POSLA

Izjavljujemo da nastupamo kao grupa ponuđača za javnu nabavku usluga **ANGAŽOVANJA KONSULSTANTA ZA TEHNIČKU POMOĆ U PROCESU REALIZACIJE PROJEKTA FINANSIRANIH IZ INO-FONDOVA UZ MONITORING I EVALUACIJU - 2016.GOD. red.br.88/16** koju sprovodi naručilac JP“Vojvodinašume“ Petrovaradin,

Ovlašćujemo člana grupe: \_\_\_\_\_  
(upisati pun naziv i sedište)

da u ime i za račun ostalih članova grupe bude **NOSILAC POSLA**, podnese zajedničku ponudu i zastupa grupu ponuđača pred naručiocem.

| Pun naziv i sedište članova grupe           | Potpis odgovornog lica i pečat člana grupe          |
|---|---|
| Naziv: _____<br><br>Sedište: _____<br>_____ | _____<br><div style="text-align: right;">M.P.</div> |
| Naziv: _____<br><br>Sedište: _____<br>_____ | _____<br><div style="text-align: right;">M.P.</div> |

Datum: \_\_\_\_\_

Mesto: \_\_\_\_\_

POTPIS  
ODGOVORNOG LICA  
NOSIOCA POSLA

M.P.

**VII MODEL UGOVORA**

JP "Vojvodinašume"

21131 Petrovaradin,

Broj: \_\_\_\_\_

Dana: \_\_\_\_\_ god.

**UGOVOR O ANGAŽOVANJU KONSULTA ZA TEHNIČKU POMOĆ U PROCESU REALIZACIJE PROJEKTA FINANSIRANIH IZ INO-FONDOVA UZ MONITORING I EVALUCIJU - 2016.GOD.****I UGOVORNE STRANE**

Zaključen dana \_\_\_\_\_ godine između:

1. **JP "VOJVODINAŠUME" Petrovaradin, Preradovićevo 2**, matični broj: 08762198, PIB: 101636567, račun broj 205-601-31 kod Komercijalne banke ad Beograd, koga zastupa Direktor Marta Takač, master ing.šum. (u daljem tekstu: *Naručilac*), s jedne strane i
2. \_\_\_\_\_, matični broj: \_\_\_\_\_, PIB: \_\_\_\_\_, račun broj \_\_\_\_\_, kod banke \_\_\_\_\_, koga zastupa \_\_\_\_\_, (u daljem tekstu: *Izvršilac usluge*), sa druge strane, o sledećem:

**II PREDMET UGOVORA****Član 1.**

Ugovorne strane saglasno konstatuju da se ovaj ugovor zaključuje na osnovu dostavljene ponude Izvršioca, koja je prihvaćena od strane *Naručioca usluge*, u postupku javne nabavke male vrednosti *usluge*– **USLUGE ANGAŽOVANJA KONSULTANTA ZA TEHNIČKU POMOĆ U PROCESU REALIZACIJE PROJEKTA FINANSIRANIH IZ INO-FONDOVA UZ MONITORING I EVALUCIJU - 2016.GOD.** sprovedene po Odluci direktora Preduzeća br.1338 od 07.09.2016.godine.

Ponuda ponuđača del. broj \_\_\_\_\_ od \_\_\_\_\_ godine čini sastavni deo ovog ugovora. (*del.broj ponude upisuje naručilac*)

## Član 2.

Izvršilac se obavezuje da će za potrebe Naručioca izvršiti **Usluge angažovanja konsultanta za tehničku pomoć u procesu realizacije projekta Forestflow (IPA HR-SRB) - CRIC 2016/376-802 "Flood protection infrastructure restoration and development of cross-border system for protecting people and natural assets from floods (ForestFlow)"** iz programa prekogranične saradnje IPA Hrvatska-Srbija.

Projekat traje od 12.08.2016.god. do 12.08.2018.god.

### III OPIS USLUGE

## Član 3.

Konsultacije obuhvataju sledeće usluge:

| Red. br. | Opis usluge  |
|----------|--|
| 1.       | Blagovremeno (proaktivno) informisanje o EU pravilima vezanim za realizaciju projekta i to: <b>informisanje i izveštavanje o EU pravilima za sprovođenje javnih nabavki unutar okvira projekta zasnovanih na dokumentu PRAG</b>  |
| 2.       | Blagovremeno (proaktivno) informisanje o EU pravilima vezanim za realizaciju projekta i to: <b>informisanje i izveštavanje o pravilima i načinima kao i terminima te nivoima narativnog izveštavanja</b>   |
| 3.       | Blagovremeno (proaktivno) informisanje o EU pravilima vezanim za realizaciju projekta i to: <b>informisanje i izveštavanje o pravilima i načinima kao i terminima te nivoima finasijskog izveštavanja</b>  |
| 4.       | Asistencija i tehnička pomoć pri <b>sprovođenju javnih nabavki i to:</b><br>-sprovođenju projekata u skladu sa predviđenim procedurama EU kod procedure javnih nabavki i namenskog trošenja budžetskih sredstava<br>-izradi tenderske dokumentacije za ukupnu listu iz plana javnih nabavki za sve partnere iz R.Srbije (do maksimalno 20 javnih nabavki u skladu sa potrebama projekta);<br>- slanju tenderske dokumentacije<br>- otvaranju pristiglih ponuda<br>- izrada izveštaja o sprovedenoj proceduri javne nabavke za potrebe FLC i vodećeg partnera |



|    |  |
|----|--|
| 5. | <p><b>Pružanje usluga pri pripremi narativnog izveštaja projekata</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-popunjavanja neophodne dokumentacije za FLC (prvostepena kontrola Ministarstva finansija Republike Srbije) i za vodećeg partnera i to:</li> <li>- Identifikacija oblasti u okviru kojih je neophodno izveštavanje;</li> <li>- Prikupljanje relevantnih informacija i dokumenata od menadžment tima;</li> <li>- Davanje ocene o prikladnosti podataka;</li> <li>- Dopuna, izmena i adaptacija istih u skladu sa zahtevima izveštajnih formi;</li> <li>- Izrada konačne verzije narativnog izveštaja i spajanje sa svim traženim i relevantnim dopunskim i podupirućim dokumentima;</li> <li>- Dopune izveštavanja po zahtevu FLC-a</li> </ul> |
| 6. | <p><b>Pružanje usluga pri pripremi finasijskog izveštaja projekata</b> - popunjavanja neophodne dokumentacije za FLC (prvostepena kontrola Ministarstva finansija Republike Srbije) i za vodećeg partnera i to:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Identifikacija oblasti u okviru kojih je neophodno izveštavanje ;</li> <li>- Prikupljanje relevantnih informacija i dokumenata od menadžment tima;</li> <li>- Davanje ocene o prikladnosti podataka;</li> <li>- Dopuna, izmena i adaptacija istih u skladu sa zahtevima izveštajnih formi;</li> <li>- Izrada konačne verzije finalnog izveštaja i spajanje sa svim traženim i relevantnim dopunskim i podupirućim dokumentima;</li> <li>- Dopune izveštavanja po zahtevu FLC-a</li> </ul>         |
| 7. | <p>Povezivanje sa ključnim partnerima i to: <b>pružanje stručne i tehničke pomoći u pronalaženju adekvatnih odgovora i rešenja za otvorena pitanja</b> vezano za realizaciju projekta sa posebnim naglaskom na tenderske procedure, implementaciju pravila iz PRAG dokumenta te u narativnom i finasijskom izveštavanju</p>  |
| 8. | <p>Povezivanje sa ključnim partnerima i to: <b>tehnička pomoć pri vođenju komunikacije sa ključnim partnerima (uključujući JTS)</b></p>  |
| 9. | <p>Pružanje usluga monitoringa i evaluacije projekata, u cilju usklađivanja realizacije projektnih aktivnosti sa odobrenim aktivnostima i pripadajućim budžetom projekta i to: <b>stalnu analizu napredka projekta u cilju poboljšanja upravljanja i donošenja adekvatnih odluka</b></p>   |

|     |  |
|-----|--|
| 11. | Pružanje usluga monitoringa i evaluacije projekata, u cilju usklađivanja realizacije projektnih aktivnosti sa odobrenim aktivnostima i pripadajućim budžetom projekta i to <b>periodičnu ocenu efektivnosti, uticaja, održivosti i relevantnosti projekta u kontekstu utvrđenih ciljeva;</b> |
| 12. | Pružanje usluga monitoringa i evaluacije projekata, u cilju usklađivanja realizacije projektnih aktivnosti sa odobrenim aktivnostima i pripadajućim budžetom projekta i to <b>pružanje smernica o vidljivosti projekta u javnosti,</b>   |
| 13. | Pružanje usluga monitoringa i evaluacije projekata, u cilju usklađivanja realizacije projektnih aktivnosti sa odobrenim aktivnostima i pripadajućim budžetom projekta i to <b>osiguravanje efikasne implementacije, kao i regularno praćenje tj. davanje podrške projektnom timu</b>         |

#### IV CENA, KVARTALNI IZVEŠTAJI, ROK I NAČIN PLAĆANJA

##### Član 4.

Ukupna vrednost ugovora iznosi \_\_\_\_\_ din.bez PDV-a.

Ukupna vrednost ugovora iz prethodnog stava obuhvata sve usluge navedene u članu 3. potrebne za realizaciju projekta Forestflow, tokom trajanja ugovora.

##### Član 5.

U ukupnu cenu usluge ulazi i eventualno potrebna usluga pružanja stručne i tehničke pomoći menadžmentu projekta u slučaju potrebe za izmenom budžeta i to: davanje podrške i izrada dokumenta potrebnih za izmenu u cilju unapređenja kvaliteta postojećeg projektnog predloga kao i budžetskih stavki.

U ceni su sadržani i **svi troškovi neophodni za vršenje predmetne usluge**, kao što su troškovi prevoza, administracije, angažovanja lica, korišćenja opreme i sl.

Ponuđena cena je **fiksna i ne može se menjati tokom trajanja ugovora.**

## Član 6.

Izvršilac usluge je dužan da tokom trajanja ugovora, **kvartalno**, najkasnije 7 dana od završetka tromesečja, **dostavi Naručiocu izveštaj o izvršenim uslugama** na osnovu navedene specifikacije usluga.

Uz izveštaj Izvršilac usluge dostavlja i fakturu za izvršene usluge u predmetnom tromesečju. **Plaćanje Naručilac vrši \_\_\_\_\_ (maksimalno 45) dana od uredno ispostavljene fakture, po osnovu kvartalnog izveštaja.**

Zbir po ispostavljenim fakturama za sva 4 tromesečja ne može da pređe ukupan iznos vrednosti svih usluga iz člana 3.ovog ugovora.

## IV ROK IZVRŠENJA USLUGE

### Član 7.

Rok vršenja usluge angažovanja **počinje zaključenjem ugovora** i traje **najduže godinu dana od dana zaključenja ugovora.**

### Član 8.

Naručilac zadržava pravo da odustane od pojedinačnih usluga navedenih u članu 3.ovog ugovora, ukoliko ne postoji potreba za vršenjem istih.

## V UGOVORNA KAZNA

### Član 9.

Ukoliko izvršilac ne izvrši neku od navedenih usluga iz člana 3. ovog ugovora Naručilac može u toku trajanja ugovora zahtevati od izvršioca izvršenje svake od pojedinačnih usluga u određenom roku. U tom slučaju naručilac pismenim putem zahteva izvršenje usluge od izvršioca navodeći rok do koga izvršilac treba da izvrši određenu uslugu.

### Član 10.

U slučaju kašnjenja u izvršenju usluge koje Naručilac zahteva od Izvršioca u skladu sa članom 9. ovog ugovora, Naručilac ima mogućnost da odredi Izvršiocu naknadni rok. U tom slučaju Naručilac obaveštava Izvršioca pismenim putem o produženju roka, najkasnije narednog dana od dana isteka ugovorenog roka.

### **Član 11.**

Ukoliko Naručilac ne odredi naknadni rok ili naknadni rok odredi, a Izvršilac ne izvrši uslugu ni u tom roku, Izvršilac je obavezan da Naručiocu plati ugovornu kaznu u iznosu od 0,5% od ukupne vrednosti neizvršene usluge, za svaki dan zakašnjenja, a maksimalno 5% od ukupne vrednosti usluge.

## **VI KVALITET USLUGE**

### **Član 12.**

Izvršilac odgovara za kvalitet usluge.

Kvalitet usluge koja je predmet ovog Ugovora mora u potpunosti odgovarati važećim standardima za tu vrstu usluge.

## **VII KONTROLA IZVRŠENE USLUGE**

### **Član 13.**

Eventualna reklamacija od strane Naručioca na kvantitet i kvalitet izvršene usluge mora biti sačinjena u pisanoj formi i dostavljena Izvršiocu u roku od 8 dana od dana izvršenja usluge.

### **Član 14.**

U slučaju da izvršena usluga ne odgovara ugovorenim standardima kvaliteta, Naručilac ima pravo, nakon urednog obaveštavanja Izvršioca, da:

- zahteva od Izvršioca uredno izvršenje usluge, prema ugovorenim standardima, i naknadu štete zbog zadržavanja;
- zahteva od Izvršioca uredno izvršenje usluge, prema ugovorenim standardima, i naknadu štete zbog neurednog ispunjenja.

## **VIII OSLOBAĐANJE OD ODGOVORNOSTI**

### **Član 15.**

Okolnosti nezavisne od volje ugovornih strana, koje ni pažljiva strana ne bi mogla izbeći, niti bi mogla otkloniti posledice takvih okolnosti, smatraće se kao slučajevi koji oslobađaju od odgovornosti, ako nastupe nakon zaključenja ugovora i sprečavaju njegovo potpuno ili delimično izvršenje (viša sila).

Nastupanje više sile oslobađa od odgovornosti ugovorne strane za kašnjenje u izvršenju ugovorenih obaveza. O datumu nastupanja, trajanju i datumu prestanka više sile, ugovorene strane su obavezne, da jedna drugu obaveste pismenim putem u roku od 3 dana.

Kao slučajevi više sile smatraju se prirodne katastrofe, požar, poplava, eksplozija, saobraćajne nesreće, odluke organa vlasti donete u ratnom ili vanrednom stanju i drugi slučajevi koji su zakonom predviđeni kao viša sila.

#### **Član 16.**

Nastupanje okolnosti iz prethodnog člana produžice rok za izvršenje ugovornih obaveza za vreme koje po svom trajanju odgovara višoj sili.

Ako se trajanje više sile produži nakon ugovorenog roka, svaka strana ima pravo da raskine ugovor, bez obaveze plaćanja naknade štete drugoj strani.

### **IX RASKID UGOVORA**

#### **Član 17.**

Ugovorna strana nezadovoljna ispunjenjem ugovornih obaveza druge ugovorne strane može zahtevati raskid ugovora, pod uslovom da je svoje ugovorne obaveze u potpunosti i blagovremeno izvršila.

Raskid ugovora se zahteva pismenim putem, sa raskidnim rokom od 30 dana.

### **X FINANSIJSKO OBEZBEĐENJE**

#### **Član 18.**

Izvršilac obezbeđuje ispunjenje svojih obaveza iz ovog ugovora sredstvom finansijskog obezbeđenja, predajom, u trenutku zaključenja ugovora: registrovana blanko solo menica od 10% od ukupne vrednosti usluge iz člana 3.ovog Ugovora.

**XI IZMENE I DOPUNE UGOVORA****Član 19.**

Izmene i dopune ovog Ugovora moguće su samo uz pristanak obe ugovorne strane, koji je dat u pisanom obliku.

**XII PRIMENA ZOO****Član 20.**

Na sva pitanja koja nisu regulisana ovim ugovorom, primenjuju se odredbe Zakona o obligacionim odnosima.

**XIII SPOROVI****Član 21.**

Ugovorne strane su saglasne da se eventualni sporovi po ovom Ugovoru rešavaju sporazumno, a u slučaju da to nije moguće, ugovaraju stvarnu i mesnu nadležnost Privrednog suda u Novom Sadu.

**XIV STUPANJE NA SNAGU UGOVORA****Član 22.**

Ovaj Ugovor stupa na snagu danom potpisivanja obe ugovorne strane.

**XV ZAVRŠNE ODREDBE****Član 23.**

Ovaj Ugovor sačinjen je u 4 (četiri) istovetnih primerka, od kojih svakoj ugovornoj strani pripada po 2 (dva) primerka.

**Za Izvršioca usluge**

**Za Naručioca usluge**

---

---

**Marta Takač,mast.ing.šum.**

## VIII OBRAZAC TROŠKOVA PRIPREME PONUDE

u skladu sa članom 6. tačka 9. Pravilnika o obaveznim elementima konkursne dokumentacije u postupcima javnih nabavki i načinu dokazivanja ispunjenosti uslova ("Sl.gl.RS" br.86/2015)

Ukupni troškovi Ponuđača:

\_\_\_\_\_  
(naziv Ponuđača)

prilikom pripreme ponude za učestvovanje u postupku **javne nabavke male vrednosti USLUGE ANGAŽOVANJA KONSULTANTA ZA TEHNIČKU POMOĆ U PROCESU REALIZACIJE PROJEKTA FINANSIRANIH IZ INO-FONDOVA UZ MONITORING I EVALUCIJU - 2016.GOD.** red.br.88/16 kod Naručioca JP „Vojvodinašume“ Petrovaradin,

**iznose:**

| Vrsta troškova         | Iznos troškova<br>u din. bez PDV-a. |
|------------------------|-------------------------------------|
|                        |                                     |
|                        |                                     |
|                        |                                     |
|                        |                                     |
|                        |                                     |
|                        |                                     |
|                        |                                     |
| Ukupan iznos troškova: |                                     |

**Mesto i datum**

**Ponuđač**

\_\_\_\_\_  
**M.P.**  
\_\_\_\_\_

Napomena: Na osnovu člana 88. Zakona o javnim nabavkama („Sl.glasnik RS,, br.124/12, 14/15, 68/15) troškove pripreme i podnošenja ponude snosi isključivo Ponuđač i ne može tražiti od Naručioca naknadu troškova.

Ako postupak javne nabavke bude obustavljen iz razloga koji su na strani Naručioca, Naručilac je dužan da Ponuđaču nadoknadi **troškove izrade uzorka ili modela**, ako su izrađeni u skladu sa tehničkim specifikacijama Naručioca i **troškove pribavljanja sredstva obezbeđenja**, pod uslovom da je Ponuđač tražio naknadu tih troškova u svojoj ponudi.

**Dostavljanje ovog obrasca nije obavezno.**

## **IX OBRAZAC IZJAVE O NEZAVISNOJ PONUDI**

Na osnovu člana 26. Zakona o javnim nabavkama („Sl.glasnik RS,, br.124/12, 14/15, 68/15), kao zastupnik (odgovorno lice) ponuđača:

\_\_\_\_\_, sa sedištem u  
\_\_\_\_\_, ul. \_\_\_\_\_

br. \_\_\_\_, dajem sledeću :

### **IZJAVU O NEZAVISNOJ PONUDI**

Pod punom materijalnom i krivičnom odgovornošću potvrđujem da sam ponudu u postupku za javnu nabavku **USLUGE ANGAŽOVANJA KONSULTANTA ZA TEHNIČKU POMOĆ U PROCESU REALIZACIJE PROJEKTA FINANSIRANIH IZ INO-FONDOVA UZ MONITORING I EVALUCIJU - 2016.GOD.** redni broj nabavke: 88/16, koju sprovodi naručilac JP“Vojvodinašume“ Petrovaradin,

podneo nezavisno, bez dogovora sa drugim ponuđačima ili zainteresovanim licima.

datum:

PONUĐAČ

mesto:

M.P.

\_\_\_\_\_  
Potpis odgovornog lica

**NAPOMENA:** UKOLIKO PONUDU PODNOSI GRUPA PONUĐAČA, OVA IZJAVA MORA BITI UMNOŽENA, POTPISANA OD STRANE ODGOVORNOG LICA SVAKOG PONUĐAČA IZ GRUPE PONUĐAČA I OVERENA PEČATOM.