ЈП "ВОЈВОДИНАШУМЕ"
Петроварадин
Прерадовићева 2
Број: 1652/1
Дана: 25.12.2019. год.
Интернет страница: http://www.vojvodinasume.rs

КОНКУРСНА ДОКУМЕНТАЦИЈА ЗА ЈАВНУ НАБАВКУ МАЛЕ ВРЕДНОСТИ УСЛУГА:

ПРИПРЕМА И ШТАМПА ПРИРУЧНИКА:
Норме и нормативи рада у ЈП „Војводинашуме“ Петроварадин, 2019. год.

РЕДНИ БРОЈ ЈН: 111/19

Позив за подношење понуда редни број 111 је објављен на Порталу јавних набавки и интернет страници Наручиоца дана 25.12.2019. године.

На основу чл. 39. и 61. Закона о јавним набавкама („Сл. гласник РС” бр. 124/2012, 14/2015 и 68/2015 у даљем тексту: Закон), чл. 6. Правилника о обавезним елементима конкурсне документације у поступцима јавних набавки и начину доказивања испуњености услова („Сл. гласник РС” бр. 86/2015), Одлуке о покретању поступка јавне набавке број 1652 од 29.11.2019. године и Решења о образовању комисије за јавну набавку број 1653 од 29.11.2019. године припремљена је:

КОНКУРСНА ДОКУМЕНТАЦИЈА

за јавну набавку мале вредности услуга:

- Припрема и штампа приручника:
Норме и нормативи рада у ЈП „Војводинашуме“ 2019. год. -

ЈН бр. 111/19

Конкурсна документација садржи:

Поглавље	Назив Поглавља	Страна
I	Општи подаци о јавној набавци	3
II	Подаци о предмету јавне набавке	4
III	Врста, техничке карактеристике, квалитет, количина и опис услуга, начин спровођења контроле и обезбеђења гаранције квалитета, рок извршења, место извршења услуге	5
IV	Услови за учешће у поступку јавне набавке из чл. 75. и 76. Закона (Изјаве)	8
IV/1	Упутство како се доказује испуњеност тих услова	10
V,Va,Vб,Vв	„Изјава” о испуњености услова из члана 75. Закона о јавним набавкама” и чланова групе понуђача кокји подносе заједничку понуду о именовању носиоца посла	14
VI	Упутство понуђачима како да сачине понуду	18
VII	Образац понуде	29
VIII	Модел уговора	34
IX	Образац трошкова припреме понуде	40
X	Образац изјаве о независној понуди	41
XI	Образац изјаве о поштовању обавеза	42
XII	Потврда о референцама	43

Укупан број страна конкурсне документације је: **43.**

Поглавље број I

ОПШТИ ПОДАЦИ О ЈАВНОЈ НАБАВЦИ

1. ПОДАЦИ О НАРУЧИОЦУ:

Назив наручиоца: ЈП „ВОЈВОДИНАШУМЕ" Петроварадин
Адреса наручиоца: Петроварадин, ул. Прерадовићева бр.2
Интернет страница: www.vojvodinasume.rs
Текући рачун: 205 - 601 - 31 (Комерцијална банка ад Београд)
Матични број: 08762198
ПИБ: 101636567
Шифра делатности: 0210 Гајење шума и остале шумарске делатности

2. ВРСТА ПОСТУПКА:

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

3. ПРЕДМЕТ ЈАВНЕ НАБАВКЕ:

Предмет јавне набавке број 111/19 су услуге: Припрема и штампа приручника: Норме и нормативи рада у ЈП „Војводинашуме", 2019.године.

4. ПРЕУЗИМАЊЕ – ДОСТАВЉАЊЕ КОНКУРСНЕ ДОКУМЕНТАЦИЈЕ

Конкурсна документација се може преузети са Портала јавних набавки Републике Србије www.portal.ujn.gov.rs или са интернет странице наручиоца www.vojvodinasume.rs.

Понуда се сматра благовременом ако је поднета до **дана 10.01.2020.године до 09,30 часова**, непосредно наручиоцу или путем поште, у затвореној коверти, затворена на начин да се приликом отварања понуда може са сигурношћу утврдити да се први пут отвара.
Понуде које не пристигну наручиоцу до **10.01.2020. године до 09,30 часова** (лично или поштом) сматраће се неблаговременим.
Неблаговремене понуде ће, неотворене, са назнаком да су неблаговремене, бити враћене лицу које их је доставило.

5. ОТВАРАЊЕ ПОНУДА

Јавно отварање благовремено приспелих понуда ће се обавити дана **10.01.2020. године у 10,00 часова**, у седишту наручиоца у Петроварадину, Прерадовићева бр. 2.
Присутни представници понуђача пре почетка јавног отварања понуда Комисији наручиоца подносе пуномоћје понуђача за учешће у поступку отварања понуда.

6. КОНТАКТ (радним данима 07-15 час.)

Лице за контакт: **др Бојан Тубић, дипл.инж.шум.** (питања поводом захтеваних техничких спецификација)- председник комисије
е-маил адреса: btubic@vojvodinasume.rs; 021-431-144
Мирјана Кричковић, дипл. мен. члан комисије (економска питања);
е–маил адреса: krickovic@vojvodinasume.rs; 021-431-144
Бранкица Јакшић, дипл.правник члан комисије (правна питања)
е-маил адреса: bjaksic@vojvodinasume.rs; 021-431-144

ПРЕДСЕДНИК КОМИСИЈЕ

_____

др Бојан Тубић, дипл.инж.шум.

ПОДАЦИ О ПРЕДМЕТУ ЈАВНЕ НАБАВКЕ

Предмет јавне набавке

Предмет јавне набавке број 111/19 су услуге – **Припрема и штампа приручника: Норме и нормативи рада у ЈП „Војводинашуме“;**

Назив и ознака из општег речника набавке:
- услуге штампања и сродне услуге – 79800000

ВРСТА, ТЕХНИЧКЕ КАРАКТЕРИСТИКЕ, КВАЛИТЕТ, КОЛИЧИНА И ОПИС УСЛУГА

Техничке спецификације и количине дате су у одговарајућој табели у оквиру овог Поглавља и саставни су део понуде. За наведена добра захтева се стандардни ниво квалитета, у складу са позитивним законским и подзаконским прописима, који важе у делатностима производње и промета на домаћем тржишту, а који су предмет набавке.

3.1. Предмет јавне набавке су **услуга лектуре правописа, припреме за штампу и штампања приручника: „Техничке норме и нормативи рада у шумарству“, следећих карактеристика**:

„Техничке норме и нормативи рада у шумарству“ аутора проф. др Милорада Даниловића

Редни бр.	Назив	Опис услуге и карактеристике	мера	количина
1	Лектура правописа приручника: „Техничке норме и нормативи рада у шумарству“	Лектура правописа текста на латиничном писму, прореда 1,5, Фонт: Book Antiqua, Величина фонта 11,5, припремљен на А4 формату.	број страна	160
2	Припрема за штампу и прелом текста приручника: „Техничке норме и нормативи рада у шумарству“	Текст је припремљен на А4 формату, обима 160 страна, прореда 1,5, Фонт: Book Antiqua, Величина фонта 11,5. Потребно је извршити припрему за штампу и прелом текста на В5 формат задржавајући оригиналан фонт и величину фонта.	ком.	1
3	Штампање приручника „Техничке норме и нормативи рада у шумарству“ (квалитет 1)	Књижни блок кунстдрук 150гр Формат: В5 (176x250mm) Број страна: максимално 250, без корица, од тога 30 страна у колору, Штампа: Корице тврде. Повез тврд, шивено концем, округла леђа, капитал и показна врпца, Штампа: 4/1 + пластификација мат + УВ лак + златотисак + блиндрук. Форзец и нахзец 4/0, офсетна 170гр, лепенка 2,5мм Папир: 150гр кунсдрук, сјајни;	ком.	50
4	Штампање приручника „Техничке норме и нормативи рада у шумарству“ (квалитет 2)	Књижни блок; Формат:В5 (176x250mm); Број страна максимално 250 без корица, максимално 30 страна у колору. Штампа: Корице: 350 gr пластификација мат, УВ лак + златотисак; Папир:150гр кунстдрук; Повез: брош, шивено концем, биндер;	ком.	450

3.2 РОК ЗА ИЗВРШЕЊЕ УСЛУГЕ И ИСПОРУКУ ДОБАРА:

РОК ЗА ИЗВРШЕЊЕ ЦЕЛОКУПНЕ УСЛУГЕ КОЈА ЈЕ ПРЕДМЕТ ОВЕ ЈАВНЕ НАБАВКЕ ИЗНОСИ 60 ДАНА ПОЧЕВ ОД ДАНА ЗАКЉУЧЕЊА УГОВОРА, коју услугу је Понуђач (Извршилац услуге) дужан извршити према следећој динамици:

1. **Најкасније у року од 3 дана, почев од закључења уговора, Наручилац Понуђачу доставља у word формату материјал односно текст који ће представљати садржину приручника.**
2. **Понуђач (Извршилац услуге) је дужан да у року од 30 дана, почев од дана примљеног текста, изврши лектуру правописа, припрему за штампу и прелом текста а потом достави на одобрење Наручиоцу. Понуђач је у обавези да Наручиоцу достави, на одобрење узорке хартије за штампу, а пре штампања пуног тиража да достави пробне отиске за које ће добити сагласност за штампу**
3. **Поводом сваке верзије текста коју Понуђач (Извршилац услуге) буде достављао Наручиоцу (Наручилац услуге), Наручилац има рок од максимално 5 дана да се изјасни тако што ће потврдити односно дати сагласност на достављену верзију текста или ће у супротном (уколико не буде сагаласан), упутити писмене примедбе, путем електронске поште, које примедбе је Понуђач дужан да угради у текст пре достављања коначне верзије текста на верификацију Наручиоцу.**
4. **Рок за штампање приручника „Техничке норме и нормативи рада у шумарству“ у захтевној количини од 500 комада, износи 15 дана од дана коначне верификације приручника: „Техничке норме и нормативи рада у шумарству“ који је Понуђач (Извршилац услуге) доставио у word формату и pdf формату**.

3.3. Обавеза наручиоца услуге је да о свом трошку изради CIP запис за приручник.
3.4. Приручник има ИСБН број.
3.5. Понуђена услуга мора у потпуности одговарати захтевима Наручиоца и задатим техничким карактеристикама.
3.6. Услуга која је предмет ове набавке мора бити извршена на високом професионалном нивоу, стручно и квалитетно, у складу са нормативима, стандардима и прописима који важе за ову врсту услуга.

3.7 МЕСТО ИСПОРУКЕ:

Испоруку одштампаних приручника у захтевној количини од 500 комада (450+50) Понуђач је дужан да изврши на, адресу франко Наручиоца: Петроварадин, Прерадовићева број 2.
Уколико Извршилац услуге у уговореном року не изврши испоруку, обавезан је да за сваки дан закашњења плати наручиоцу износ од 0,5% вредности услуге, с тим да укупан износ уговорне казне не може прећи износ од 5% уговорене вредности.

3.8 УСЛОВИ И РОК ПЛАЋАЊА:

Одложено динарско безготовинско плаћање у року од минимално 30, а максимално 45 дана од дана испостављене уредне фактуре. Плаћање се врши уплатом на рачун понуђача.

3.9 ОСТАЛИ ЗАХТЕВИ НАРУЧИОЦА

Понуђач је у обавези да уз понуду достави одговарајуће доказе да исти поседује **важеће сертификате**, према следећем:

- ISO 9001, ISO 14001, ISO 50001 и OHSAS 18001 - **Издати од стране акредитоване сертификационе куће, на српском или енглеском језику**.

  - Доказ уз понуду: фотокопија сва четири сертификата.

- Да поседује важећи сертификат о успостављености и примени и система управљања сертификованим дрветом FSC CoC издат од стране акредитоване сертификационе куће. (FSC стандард - Међународна сертификација за дрво из одрживих шума/Forest Stewardship Council – Савет зауправљање шумама/ланац одговорности (CoC) chain of custody) издат на српском или енглеском језику.
-

  - Доказ уз понуду: фотокопија сертификата

Текст приручника: „Техничке норме и нормативи рада у ЈП „Војводинашуме“ заштићен је ауторским правима.

Наручилац даје могућност заинтересованим лицима да, током трајања рока за подношење понуда, изврше увид у текст који ће представљати садржину приручника, сваког радног дана у периоду од 08:00-14:00часова у службеним просторијама Наручиоца на адреси ул Прерадовићева број 2, Петроварадин, уз обавезну најаву претходни дан код представника Наручиоца путем контакт телефона: 021/431-144.

***Напомена за Понуђача*:** Понуђач својеручним потписом потврђује да је упознат са горе наведеним техничким карактеристикама (спецификацијама) за јавну набавку услуга – припрема и штампа приручника: Норме и нормативи рада у ЈП „Војводинашуме“, 2019. године и осталим захтевима Наручиоца у оквиру поглавља број III, као и да ће исте испунити у целости.

Место и датум **М.П.** **Потпис овлашћеног представника Понуђача**

_____ _____

УСЛОВИ ЗА УЧЕШЋЕ У ПОСТУПКУ ЈАВНЕ НАБАВКЕ ИЗ ЧЛ. 75. И 76. ЗАКОНА

1. ОБАВЕЗНИ УСЛОВИ:

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

1) да је **понуђач регистрован код надлежног органа**, односно уписан у одговарајући регистар;
2) да понуђач и његов законски заступник **није осуђиван за неко од кривичних дела** као члан организоване криминалне групе, да није осуђиван за кривична дела против привреде, кривична дела против животне средине, кривично дело примања или давања мита, кривично дело преваре;
3) да је **понуђач измирио доспеле порезе, доприносе и друге јавне дажбине** у складу са прописима Републике Србије или стране државе када има седиште на њеној територији;

- Уколико понуђач подноси понуду са подизвођачем, у складу са чланом 80. Закона, подизвођач мора да испуњава обавезне услове из тачке 1. до 3. овог прилога.
- Уколико понуду подноси група понуђача, у складу са чланом 81. Закона, сваки понуђач из групе понуђача, мора да испуни обавезне услове из тачке 1. до 3. овог прилога.

2. ДОДАТНИ УСЛОВИ:

Право на учешће у поступку јавне набавке има понуђач који испуњава **додатне услове** према члану 76. Закона, а што обухвата следеће:

2.1. НЕОПХОДАН ТЕХНИЧКИ КАПАЦИТЕТ

Право на учешће у поступку има понуђач ако располаже **НЕОПХОДНИМ ТЕХНИЧКИМ КАПАЦИТЕТОМ**:

- CTP систем са аутолоадером
- Легалан софтвер за извршење послова припреме штампе, Adobe CS4 или новији
- Минимум две вишебојне офсет машине формата Б2 или већег, од којих је бар једна четворобојна
- Графички нож за сечење хартије Б1 формата (минимум два)
- Аутоматску машину за топлу пластификацију минимум Б2 формата
- Аутоматску машину за израду корица
- Аутоматску машину за шивење концем
- Машина за убацивање књижног блока у тврде корице -убацивач
- Нож за сечење књижног блока тврдог повеза и књига у меком повезу-трорезач
- Минимум две машине за савијање табака
- Машина за сакупљање савијених табака
- Машина за брош повез
- Машина за прегованье/златотиск

2.2. НЕОПХОДАН ПОСЛОВНИ КАПАЦИТЕТ

Право на учешће у поступку има понуђач ако располаже **НЕОПХОДНИМ ПОСЛОВНИМ КАПАЦИТЕТОМ:**

- Да за период 2016, 2017 и 2018. године, има закључене уговор/е о набавци услуга штампања и сродих услуга, при чему укупна вредност за последње три године не може бити мања од 2.000.000,00 дин. без ПДВ-а. (*обрасце потврде о референцама оверене и потписане од стране сваког референтног наручиоца- образац потврде се налази у оквиру поглавље XII ове Конкурсне документације, на страни број 43*).

2.3 НЕОПХОДАН КАДРОВСКИ КАПАЦИТЕТ

Право на учешће у поступку има понуђач који располаже **НЕОПХОДНИМ КАДРОВСКИМ КАПАЦИТЕТОМ:**

- минимум 4 запослених лица графичке струке, од чега минимум 1 офсет машиниста, средња стручна спрема, 1 књиговезац, средња стручна спрема и 1 инжењер графичког инжењерства и дизајна, ВСС и 1 техничар графичке припреме, средња стручна спрема.

УПУТСТВО КАКО СЕ ДОКАЗУЈЕ ИСПУЊЕНОСТ УСЛОВА

1. ДОКАЗИ О ИСПУЊЕНОСТИ ОБАВЕЗНИХ УСЛОВА СУ:

-Испуњеност обавезних услова за учешће у поступку предметне јавне набавке, у складу са тачком 1. до 3. овог Поглавља, понуђач доказује:

достављањем **„изјава о испуњености услова из члана 75. Закона о јавним набавкама“**, (прилог бр. V,Va,Vб), којом под пуном материјалном и кривичном одговорношћу потврђује да испуњава услове за учешће у поступку јавне набавке из чл. 75. Закона, дефинисане овом конкурсном документацијом.

Изјаве морају да буде попуњене, потписане од стране овлашћеног лица понуђача и оверене печатом. Уколико Изјаву потписује лице које није уписано у регистар као лице овлашћено за заступање, потребно је уз понуду доставити овлашћење за потписивање.

ПОНУЂАЧ ЈЕ ДУЖАН ДА ПРИ САСТАВЉАЊУ ПОНУДЕ ИЗРИЧИТО НАВЕДЕ ДА ЈЕ ПОШТОВАО ОБАВЕЗЕ КОЈЕ ПРОИЗИЛАЗЕ ИЗ ВАЖЕЋИХ ПРОПИСА О ЗАШТИТИ НА РАДУ, ЗАПОШЉАВАЊУ И УСЛОВИМА РАДА, ЗАШТИТИ ЖИВОТНЕ СРЕДИНЕ, КАО И ДА НЕМА ЗАБРАНУ ОБАВЉАЊА ДЕЛАТНОСТИ КОЈА ЈЕ НА СНАЗИ У ВРЕМЕ ПОДНОШЕЊА ПОНУДЕ. Понуђач доказује достављањем: „Изјаве о поштовању обавеза“ (Поглавље бр. XI конкурсне документације),

УКОЛИКО ПОНУДУ ПОДНОСИ ГРУПА ПОНУЂАЧА, Изјава мора бити потписана од стране овлашћеног лица сваког понуђача из групе понуђача и оверена печатом. (*Образац Изјаве групе понуђача, дат је у оквиру ПОГЛАВЉА Vб и XI Конкурсне документације*)

УКОЛИКО ПОНУЂАЧ ПОДНОСИ ПОНУДУ СА ПОДИЗВОЂАЧЕМ, понуђач је дужан да достави Изјаву подизвођача, потписану од стране овлашћеног лица подизвођача и оверену печатом. (*Образац Изјаве подизвођача, дат је у оквиру ПОГЛАВЉА Va и XI Конкурсне документације*)

- Сходно члану 79. став 2 Закона, наручилац је дужан да пре доношења одлуке о додели уговора тражи од понуђача чија је понуда оцењена као најповољнија, да достави копију захтеваних доказа о испуњености услова, а може и да затражи на увид оригинал или оверену копију свих или појединих доказа. Понуђач није дужан да доставља на увид доказе који су јавно доступни на интернет страницама надлежних органа.
- Понуђач је дужан да без одлагања, писмено обавести наручиоца о било којој промени у вези са испуњеношћу услова из поступка јавне набавке, која наступи до доношења одлуке, односно закључења уговора, односно током важења уговора о јавној набавци и да је документује на прописан начин.

2. ДОКАЗИ О ИСПУЊЕНОСТИ ДОДАНИХ УСЛОВА:

➢ За доказивање **НЕОПХОДНОГ ТЕХНИЧКОГ КАПАЦИТЕТА** понуђач је у обавези да достави:

- **фотокопије Пописне листе основних средстава са стањем на дан 31.12.2018. године** *(потребно је обележити тражену опрему),* **или**
- **фотокопију аналитичких картица захтеваних основних средстава**.

Уколико опрема није у власништву понуђача, потребно је доставити Уговор о закупу, или други документ којим се доказује располагање потребном опремом, за сваку појединачну ставку-опрему.

Поводом захтеване ставке у оквиру неопходног техничког капацитета која гласи: **„Легалан софтвер за извршење послова припреме штампе, Adobe CS4 или новији“,** од Понуђача се захтева да уз понуду достави: **одштампану важећу лиценцу која је издата на пословно односно регистровано име понуђача, од стране фирме Adobe за софтвер Adobe CS4.**

Напомена: Наручилац техничку опремљеност Понуђача може проверити и на тај начин што ће извршити увид. Уколико се опрема из понуде не слаже са затеченим стањем на наведеној адреси на којој Понуђач има регистровану фирму-предузеће, Наручилац ће одбити понуду Понуђача као неприхватљиву.

- За доказивање **НЕОПХОДНОГ ПОСЛОВНОГ КАПАЦИТЕТА** понуђач је у обавези да достави:

  - **обрасце потврде о референцама оверене и потписане од стране сваког референтног наручиоца, која је саставни део ове конкурсне документације.**

Напомена:
- У случају да понуду подноси група Понуђача, додатне услове они испуњавају заједно.
- За Подизвођача се не доставља доказ о испуњености додатних услова.

- За доказивање **НЕОПХОДНОГ КАДРОВСКОГ КАПАЦИТЕТА** понуђач је у обавези да достави:

- **Уговор о раду на неодређено време/на одређено време или Уговор о неком другом виду ангажовања (Уговор о делу/Уговор о ауторском делу, допунски рад итд.)**, за горе наведена запослена/ангажована лица, као доказ да су лица запослена/ангажована код понуђача. У прилогу наведене документације, обавезно се прилажу и докази о радном статусу: за лица која су код понуђача запослена-фотокопија М обрасца.

<u>НАПОМЕНА</u>: УГОВОРИ О РАДНОМ АНГАЖОВАЊУ МОРАЈУ ИМАТИ ВРЕМЕНСКО ВАЖЕЊЕ НАЈМАЊЕ ЗА ПЕРИОД ТРАЈАЊА УГОВОРА О ВРШЕЊУ УСЛУГЕ, УЗЕВШИ У ОБЗИР И ЕВЕНТУАЛНА ПРОДУЖЕЊА ВАЖНОСТИ УГОВОРА.

- **Дипломе** (за горе наведена запослена/ангажована лица) којима се доказује захтевана стручна спрема и то за лице са високом стручном спремом-инжењер графичког инжењерства и дизајна, као и за лица са средњом стручном спремом: минимум 1 офсет машиниста,1 књиговезац, средња стручна спрема и 1 техничар графичке припреме.

Битни недостаци понуде у складу са чланом 106. Закона

Понуђач ће понуду <u>одбити као неприхватљиву</u> у складу са чланом 106. ЗЈН уколико:

1) Понуђач не докаже да испуњава обавезне услове за учешће;
2) Понуђач не докаже да испуњава додатне услове
3) је понуђени рок важења понуде краћи од прописаног;
4) понуда садржи друге недостатке због којих није могуће утврдити стварну садржину понуде или није могуће упоредити је са другим понудама.

<u>Под другим недостацима понуде</u>, због којих неће бити могуће утврдити стварну садржину понуде или неће бити могуће упоредити је са другим понудама, сматраће се ако нису испуњени следећи захтеви или је поступљено противно следећим захтевима:

1. Понуда се доставља на обрасцима конкурсне документације и мора бити јасна, недвосмислена, откуцана или читко попуњена штампаним словима. Није дозвољено попуњавање графитном оловком. По потреби, обрасци се могу фотокопирати.

2. Понуда не сме да садржи варијанте.
3. Понуда мора бити достављена на начин како је то наведено у оквиру Поглавља број I и IV, ове Конкурсне документације. Докази о испуњености обавезних услова за учешће (ИЗЈАВЕ из Поглавља V конкурсне документације) подносе се у једном примерку. Остали документи, обрасци, изјаве, модел уговора итд, подносе се искључиво у облику, форми, броју примерака и др. онако како је Наручилац навео у упутствима ове конкурсне документације.
4. Понуда се доставља у оригиналу, мора садржати потпис одговорног лица понуђача или лица које има овлашћење да потпише понуду у име понуђача и печат понуђача на свим обрасцима где се то захтева, у супротном сматра се да понуда има битне недостатке, обзиром да наручилац неће бити у могућности да утврди веродостојност исте.
5. Свака исправка вршена у понуди, додаци између редова, брисање и слично обавезно морају бити избељени коректором и правилно попуњени, а место начињене грешке парафирано и оверено печатом понуђача.
6. Понуда мора бити сачињена на српском језику. Превод документа на српски језик мора бити сачињен како је објашњено у Поглављу број V ове конкурсне документације.
7. **ПОНУДА МОРА ДА САДРЖИ (ДА СЕ САСТОЈИ) ОД СВИХ ДОКУМЕНАТА НАВЕДЕНИХ И ЗАХТЕВАНИХ У ПОГЛАВЉУ VI ОВЕ КОНУРСНЕ ДОКУМЕНТАЦИЈЕ.**

ОБАВЕШТЕЊЕ ПОНУЂАЧИМА:

Имајући у виду да су Законом о привредним друштвима („Сл. Гласник РС“ број 36/2011, 99/2011, 83/2014-др.закон, 5/2015 и 44/2018) унете значајне реформе у погледу пословања правних лица и предузетника, цитат:

„Употреба пословног имена, печата и других података у документима

Члан 25.

Пословна писма и други документи друштва, укључујући и оне у електронској форми, који су упућени трећим лицима садрже пословно или скраћено пословно име, седиште, адресу за пријем поште ако се разликује од седишта, матични број и порески идентификациони број друштва.

Друштво може уз пословно име да употребљава грб, заставу, амблем, ознаку или други умбол Републике Србије или стране државе, домаће територијалне јединице и аутономне покрајине, међународне организације, уз сагласност надлежног органа те државе, домаће територијалне јединице и аутономне покрајине или међународне организације.

Посебним прописом не може се друштву увести обавеза употребе печата у пословним писмима и другим документима друштва.

Приликом закључивања правних послова, односно предузимања правних радњи од стране друштва, судови, државни органи, организације и лица која врше јавна овлашћења, као и друга правна лица, не могу истицати примедбе у погледу некоришћења печата, нити се исте могу истицати као разлог за поништај, раскид, односно непуноважност закљученог правног посла, односно предузете правне радње, чак и у случају када је интерним актима друштва прописано да друштво има и користи печат у пословању.

Друштво не може истицати према трећим савесним лицима недостатке у погледу форме пословних писама и других докумената прописане овим чланом.“

То наручилац обавештава понуђаче: да су понуђачи у обавези да захтеване образце из ове конкурсне документације – попуне, потпишу и печатом овере, осим уколико (понуђачи) немају обавезу коришћења печата у свом пословању.

Уколико Понуђач по закону није обавезан да има печат, сва писмена и обрасци које Понуђач доставља у понуди, а на којима се захтева потпис и печат, довољно је да буду потписани од стране одговорног лица Понуђача.

Стога, свако помињање печата у овој конкурсној документацији, схватати у контексту овог обавештења.

ОД ПОНУЂАЧА СЕ ЗАХТЕВА ДА ДЕТАЉНО ПРОУЧИ СВА УПУТСТВА, ОБРАСЦЕ, УСЛОВЕ И СПЕЦИФИКЦИЈЕ КОЈЕ СУ САДРЖАНЕ У КОНКУРСНОЈ ДОКУМЕНТАЦИЈИ.

ОБРАЗАЦ ИЗЈАВЕ О ИСПУЊАВАЊУ УСЛОВА ИЗ ЧЛ. 75. ЗАКОНА

ИЗЈАВА ПОНУЂАЧА
О ИСПУЊАВАЊУ УСЛОВА ИЗ ЧЛ. 75. ЗАКОНА У ПОСТУПКУ ЈАВНЕ НАБАВКЕ МАЛЕ ВРЕДНОСТИ

У складу са чланом 77. став 4. Закона о јавним набавкама, под пуном материјалном и кривичном одговорношћу, као заступник понуђача, дајем следећу

И З Ј А В У

Понуђач _____*[навести назив понуђача]* у поступку јавне набавке мале вредности услуга: **Припрема и штампа приручника: Норме и нормативи рада у ЈП „Војводинашуме“, 2019. год. редног броја 111/19**, испуњава све услове из чл. 75. Закона, односно услове дефинисане конкурсном документацијом за предметну јавну набавку, и то:

1) Понуђач је **регистрован** код надлежног органа, односно уписан у одговарајући регистар;
2) Понуђач и његов законски заступник **нису осуђивани за неко од кривичних дела** као члан организоване криминалне групе, није осуђиван за кривична дела против привреде, кривична дела против животне средине, кривично дело примања или давања мита, кривично дело преваре;
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);*

Место:_____ Понуђач:
Датум:_____ М.П.
_____

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

ИЗЈАВА ПОДИЗВОЂАЧА
О ИСПУЊАВАЊУ УСЛОВА ИЗ ЧЛ. 75. ЗАКОНА У ПОСТУПКУ ЈАВНЕ НАБАВКЕ МАЛЕ ВРЕДНОСТИ

У складу са чланом 77. став 4. Закона, под пуном материјалном и кривичном одговорношћу, као заступник подизвођача, дајем следећу

И З Ј А В У

Подизвођач_____у поступку јавне набавке мале вредности услуга: **Припрема и штампа приручника: Норме и нормативи рада у ЈП „Војводинашуме“, 2019. год. редног броја 111/19** испуњава све услове из чл. 75. Закона, односно услове дефинисане конкурсном документацијом за предметну јавну набавку, и то:

1) Подизвођач је **регистрован** код надлежног органа, односно уписан у одговарајући регистар;
2) Подизвођач и његов законски заступник **нису осуђивани за неко од кривичних дела** као члан организоване криминалне групе, није осуђиван за кривична дела против привреде, кривична дела против животне средине, кривично дело примања или давања мита, кривично дело преваре;
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).*

Место:_____ П*одизвођач*:
Датум:_____ М.П.
_____

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

ИЗЈАВА ЧЛАНОВА ГРУПЕ ПОНУЂАЧА КОЈИ ПОДНОСЕ ЗАЈЕДНИЧКУ ПОНУДУ О ИМЕНОВАЊУ НОСИОЦА ПОСЛА

Изјављујемо да наступамо као Група понуђача за јавну набавку услуга: **Припрема и штампа приручника: Норме и нормативи рада у ЈП „Војводинашуме“, 2019. год. редног броја 111/19** коју спроводи наручилац ЈП “Војводинашуме“ Петроварадин.

Овлашћујемо члана групе: _____
(уписати пун назив и седиште)
_____ да у име и за рачун осталих чланова Групе буде ***НОСИЛАЦ ПОСЛА***, поднесе заједничку понуду и заступа Групу понуђача пред наручиоцем.

Пун назив и седиште чланова групе	**Потпис одговорног лица и печат члана групе**
Назив:_____ Седиште:_____ _____	_____ М.П.
Назив:_____ Седиште:_____ _____	_____ М.П.

Датум:_____ ПОТПИС ОДГОВОРНОГ ЛИЦА НОСИОЦА ПОСЛА

Место:_____ _____

печат

ИЗЈАВА ЧЛАНОВА ГРУПЕ ПОНУЂАЧА КОЈИ ПОДНОСЕ ЗАЈЕДНИЧКУ ПОНУДУ О ИМЕНОВАЊУ НОСИОЦА ПОСЛА

Изјављујемо да наступамо као Група понуђача за јавну набавку услуга: **Припрема и штампа приручника: Норме и нормативи рада у ЈП „Војводинашуме“, 2019. год. редног броја 111/19,** коју спроводи наручилац ЈП “Војводинашуме“ Петроварадин.

Овлашћујемо члана групе: _____
(уписати пун назив и седиште)
_____ да у име и за рачун осталих чланова Групе буде ***НОСИЛАЦ ПОСЛА***, поднесе заједничку понуду и заступа Групу понуђача пред наручиоцем.

Пун назив и седиште чланова групе	**Потпис одговорног лица и печат члана групе**
Назив:_____ Седиште:_____ _____	_____ М.П.
Назив:_____ Седиште:_____ _____	_____ М.П.

Датум:_____
Место:_____

ПОТПИС ОДГОВОРНОГ ЛИЦА НОСИОЦА ПОСЛА

_____

печат

УПУТСТВО ПОНУЂАЧИМА КАКО ДА САЧИНЕ ПОНУДУ

Упутство понуђачима како да сачине понуду припремљено је на основу члана 61. Закона о јавним набавкама („Сл.гл. РС“ број 124/2012, 14/2015 и 68/2015), и на основу члана 6. Правилника о обавезним елементима конкурсне документације у поступцима јавних набавки и начину доказивања испуњености услова („Сл.гл. РС“ број 86/2015).

Упутство садржи податке који су неопходни за припрему понуде у складу са захтевима НАРУЧИОЦА као и информације о условима и начину спровођења поступка доделе уговора о јавној набавци.
Од ПОНУЂАЧА се очекује да детаљно проучи сва упутства, обрасце, услове и спецификације које су садржане у конкурсној документацији.

Не придржавање упутствима и не подношење свих тражених података и информација које су наведене у конкурсној документацији или подношење понуде која не одговара условима предвиђеним у конкурсној документацији представља у сваком погледу, ризик за ПОНУЂАЧА и као резултат може имати одбијање његове понуде.

1. ПОДАЦИ О ЈЕЗИКУ НА КОЈЕМ ПОНУДА МОРА ДА БУДЕ САСТАВЉЕНА

Понуђач подноси понуду на српском језику.

1.1. Наручилац ће водити поступак набавке и припремити конкурсну документацију на српском језику.
1.2. Понуда као и целокупна преписка у вези са понудом коју размене понуђач и наручилац мора бити написана на српском језику.
1.3. Понуда мора бити састављена на српском језику.

2. НАЧИН НА КОЈИ ПОНУДА МОРА ДА БУДЕ САЧИЊЕНА

Понуђач понуду подноси непосредно или путем поште у затвореној коверти и затворену на начин да се приликом отварања понуда може са сигурношћу утврдити да се први пут отвара.

На полеђини коверте 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.

Понуду доставити на следећи начин:

1.Попунити и залепити на предњу страну коверте

Број, датум и сат подношења (попуњава Наручилац):_____

ЈП „ВОЈВОДИНАШУМЕ“ ПЕТРОВРАДИН
21131 ПЕТРОВАРАДИН,
ПРЕРАДОВИЋЕВА, БР. 2

НЕ ОТВАРАТИ! - ПОНУДА ЗА ЈАВНУ НАБАВКУ УСЛУГА:

Припрема и штампа приручника:
Норме и нормативи рада у ЈП „Војводинашуме“ 2019. год

РЕДНИ БРОЈ ЈН 111/19

2. Попунити и залепити на полеђину коверте

ПОНУЂАЧ: _____

_____

АДРЕСА: _____

_____

БРОЈ ТЕЛЕФОНА: _____

БРОЈ ТЕЛЕФАКСА: _____

ЕЛЕКТРОНСКА АДРЕСА: _____

ИМЕ И ПРЕЗИМЕ ЛИЦА ЗА КОНТАКТ: _____

Понуда се сматра благовременом уколико је примљена од стране наручиоца до 10.01.2020. године до 09,30 часова.

Наручилац ће, по пријему одређене понуде, на коверти у којој се понуда налази, обележити време пријема и евидентирати број и датум понуде према редоследу приспећа.

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

Понуда мора да садржи следеће:

1. **„ОБРАЗАЦ КОЈИМ ПОНУЂАЧ ПОТВРЂУЈЕ ДА ЈЕ САГЛАСАН СА ТЕХНИЧКИМ КАРАКТЕРИСТИКАМА“** (Поглавље број III) потписана од стране одговорног лица и оверена печатом
2. **„ИЗЈАВА О ИСПУЊЕНОСТИ УСЛОВА ИЗ ЧЛАНА 75. ЗАКОНА О ЈАВНИМ НАБАВКАМА“**, (Поглавље број V,Va, Vб, Vв) мора бити читко попуњена, потписана од стране одговорног лица понуђача и оверена печатом.Уколико понуђач понуду подноси са подизвођачем потребно је доставити и образац изјаве за подизвођача.
3. **„ОБРАЗАЦ ПОНУДЕ“** (Поглавље број VII) читко попуњен, потписан од стране одговорног лица и оверен печатом понуђача.
4. **„МОДЕЛ УГОВОРА“,** (Поглавље број VIII) понуђач попуњава модел уговора. Мора бити читко попуњен, потписан од стране одговорног лица и оверен печатом понуђача.
5. **„ОБРАЗАЦ ТРОШКОВА ПРИПРЕМЕ ПОНУДЕ“** (Поглавље број IX) читко попуњен, потписан од стране одговорног лица и оверен печатом понуђача (достављање овог образца није обавезно);.
6. **„ИЗЈАВА О НЕЗАВИСНОЈ ПОНУДИ“** (Поглавље број X) потписана од стране одговорног лица понуђача и оверена печатом понуђача.
7. „**ИЗЈАВА О ПОШТОВАЊУ ОБАВЕЗА“,** (Поглавље број XI) потписана од стране одговорног лица понуђача и оверена печатом понуђача.
8. **„РЕФЕРЕНТНА ЛИСТА“** (Поглавље број XII) са подацима о извршеним услугама релевантним за предмет јавне набавке, наводећи имена корисника услуга и вредност изведених услуга, без ПДВ-а у претходне три године (2016, 2017 и 2018. година). (обрасце „**потврде о референцама“** оверене и потписане од стране сваког референтног наручиоца-Поглавље XII)

9. **“ИЗВОД ИЗ СПИСКА ОСНОВНИХ СРЕДСТАВА” или „АНАЛИТИЧКУ КАРТИЦУ ОСНОВНИХ СРЕДСТАВА“ или „УГОВОР О ИЗНАЈМЉИВАЊУ ОПРЕМЕ-ЗАКУПУ,** као доказ о поседовању поменутих основних средстава.
10. **ЗАХТЕВАНЕ СЕРТИФИКАТЕ (У КОПИЈИ),** (Поглавље број III), **према следећем:**

ISO 9001, ISO 14001, ISO 50001 и OHSAS 18001 - **Издати од стране акредитоване сертификационе куће, на српском или енглеском језику**.

Сертификат о успостављености и примени и система управљања сертификованим дрветом FSC CoC издат од стране акредитоване сертификационе куће. (FSC стандард - Међународна сертификација за дрво из одрживих шума/Forest Stewardship Council – Савет зауправљање шумама/ланац одговорности (CoC) chain of custody) издат на српском или енглеском језику.

11. **КОПИЈА УГОВОРА О РАДУ, КОПИЈА ДИПЛОМА И М-ОБРАЗАЦА ПОВОДОМ ЗАХТЕВАНОГ НЕОПХОДНОГ КАДРОВСКОГ КАПАЦИТЕТА (Поглавље IV и IV/1).**

Понуђач је дужан да достави документа, у довољном броју примерака, према конкурсној документацији.

3. ПАРТИЈЕ

Предмет јавне набавке није обликован у више партија.

4. ПОНУДА СА ВАРИЈАНТАМА

Подношење понуде са варијантама није дозвољено.

5. 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: ЈП „Војводинашуме“ Петроварадин, Прерадовићева 2 са назнаком:
„Измена понуде за јавну набавку услуга – Припрема и штампа приручника: Норме и нормативи рада у ЈП „Војводинашуме“, 2019. год., ЈН бр. 111/19 - НЕ ОТВАРАТИ” или
„Допуна понуде за јавну набавку услуга - Припрема и штампа приручника: Норме и нормативи рада у ЈП „Војводинашуме“, 2019. год., ЈН бр. 111/19 - НЕ ОТВАРАТИ” или
„Опозив понуде за јавну набавку услуга - Припрема и штампа приручника: Норме и нормативи рада у ЈП „Војводинашуме“, 2019. год., ЈН бр. 111/19 - НЕ ОТВАРАТИ” или
„Измена и допуна понуде за јавну набавку услуга - Припрема и штампа приручника: Норме и нормативи рада у ЈП „Војводинашуме“, 2019. год., ЈН бр. 111/19 - НЕ ОТВАРАТИ”.
На полеђини коверте 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.

6. УЧЕСТВОВАЊЕ У ЗАЈЕДНИЧКОЈ ПОНУДИ ИЛИ КАО ПОДИЗВОЂАЧ

Понуђач може да поднесе само једну понуду

Понуђач који је самостално поднео понуду не може истовремено да учествује у заједничкој понуди или као подизвођач.
У „обрасцу понуде“ понуђач наводи на који начин подноси понуду, односно да ли подноси понуду самостално, или као заједничка понуда, или подноси понуду са подизвођачем.

7. ПОНУДА СА ПОДИЗВОЂАЧЕМ

Уколико понуђач подноси понуду са подизвођачем дужан је да у Обрасцу понуде наведе да понуду подноси са подизвођачем, проценат укупне вредности набавке који ће поверити подизвођачу, а који не може бити већи од 50%, као и део предмета набавке који ће извршити преко подизвођача.
Понуђач у Обрасцу понуде наводи назив и седиште подизвођача, уколико ће делимично извршење набавке поверити подизвођачу.
Уколико уговор о јавној набавци буде закључен између наручиоца и понуђача који подноси понуду са подизвођачем, тај подизвођач ће бити наведен и у уговору о јавној набавци.
Понуђач је дужан да за подизвођаче достави доказе о испуњености услова који су наведени у конкурсној документацији, а у складу са упутством како се доказује испуњеност услова.
Понуђач у потпуности одговара наручиоцу за извршење обавеза из поступка јавне набавке, односно извршење уговорних обавеза, без обзира на број подизвођача.
Понуђач је дужан да наручиоцу, на његов захтев, омогући приступ код подизвођача, ради утврђивања испуњености тражених услова.

8. ЗАЈЕДНИЧКА ПОНУДА

Понуду може поднети група понуђача.
Уколико понуду подноси група понуђача, саставни део заједничке понуде мора бити СПОРАЗУМ којим се понуђачи из групе међусобно и према наручиоцу обавезују на извршење јавне набавке, а који обавезно садржи податке из члана 81. ст. 4. тач. 1) и 2) Закона и то податке о:

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

Група понуђача је дужна да достави све доказе о испуњености услова који су наведени у конкурсној документацији, а у складу са упутством како се доказује испуњеност услова.
Понуђачи из групе понуђача одговарају неограничено солидарно према наручиоцу.

9. ЦЕНА, НАЧИН И УСЛОВИ ПЛАЋАЊА, ГАРАНТНИ РОК, КАО И ДРУГЕ ОКОЛНОСТИ ОД КОЈИХ ЗАВИСИ ПРИХВАТЉИВОСТ ПОНУДЕ

9.1. ЗАХТЕВИ У ПОГЛЕДУ ЦЕНЕ:

Цена се исказује са свим трошковима набавке, у динарима, без ПДВ-а и подразумева да су сви евентуални попусти у цени одмах исказани у њој, путем приказивања коначне цене, а не накнадним обрачунавањем. Ако је у понуди исказана неуобичајено ниска цена, наручилац ће поступити у складу са чланом 92. Закона о јавним набавкама (“Сл. гл. РС” бр. 124/12).

9.2 УСЛОВИ И НАЧИН ПЛАЋАЊА: Одложено динарско безготовинско плаћање у року од минимално 30, а максимално 45 дана од дана уредно испостављене фактуре. Плаћање се врши уплатом на рачун понуђача.

9.3. ЗАХТЕВ У ПОГЛЕДУ РОКА ИЗВРШЕЊА УСЛУГЕ И ИСПОРУКЕ ДОБАРА

РОК ЗА ИЗВРШЕЊЕ ЦЕЛОКУПНЕ УСЛУГЕ КОЈА ЈЕ ПРЕДМЕТ ОВЕ ЈАВНЕ НАБАВКЕ ИЗНОСИ 60 ДАНА ПОЧЕВ ОД ДАНА ЗАКЉУЧЕЊА УГОВОРА, коју услугу је Понуђач (Извршилац услуге) дужан извршити према следећој динамици:

1. **Најкасније у року од 3 дана, почев од закључења уговора, Наручилац Понуђачу доставља у word формату материјал односно текст који ће представљати садржину приручника.**
2. **Понуђач (Извршилац услуге) је дужан да у року од 30 дана, почев од дана примљеног текста, изврши лектуру правописа, припрему за штампу и прелом текста а потом достави на одобрење Наручиоцу. Понуђач је у обавези да Наручиоцу достави, на одобрење узорке хартије за штампу, а пре штампања пуног тиража да достави пробне отиске за које ће добити сагласност за штампу.**
3. **Поводом сваке верзије текста коју Понуђач (Извршилац услуге) буде достављао Наручиоцу (Наручилац услуге), Наручилац има рок од максимално 5 дана да се изјасни тако што ће потврдити односно дати сагласност на достављену верзију текста или ће у супротном (уколико не буде сагаласан), упутити писмене примедбе, путем електронске поште, које примедбе је Понуђач дужан да угради у текст пре достављања коначне верзије текста на верификацију Наручиоцу.**
4. **Рок за штампање приручника „Техничке норме и нормативи рада у шумарству“ у захтевној количини од 500 комада, износи 15 дана од дана коначне верификације приручника: „Техничке норме и нормативи рада у шумарству“ који је Понуђач (Извршилац услуге) доставио у word формату и pdf формату**.

9.4. ЗАХТЕВ У ПОГЛЕДУ РОКА ВАЖЕЊА ПОНУДЕ:

Рок важења понуде не може бити краћи од 60 дана од дана отварања понуда.

У случају истека рока важења понуде, наручилац је дужан да у писаном облику затражи од понуђача продужење рока важења понуде.
Понуђач који прихвати захтев за продужење рока важења понуде не може мењати понуду.

9.5. ЗАХТЕВ У ПОГЛЕДУ МЕСТА ИСПОРУКЕ:

Штампани материјал који је предмет ове јавне набавке односно уговора испоручује Понуђач, својим превозним средством (о свом трошку), на адресу франко седиште Наручиоца услуга у Петроварадину, Прерадовићева број 2.

9.6. ПРИХВАТЉИВА ПОНУДА И РАЗЛОЗИ ЗА ОДБИЈАЊЕ ПОНУДЕ

Прихватљива понуда је понуда која је благовремена, коју наручилац није одбио због битних недостатака, која је одговарајућа, која не ограничава, нити условљава права Наручиоца или обавезе понуђача и која не прелази износ процењене вредности набавке.
Наручилац ће након што прегледа и оцени понуде, одбити све неприхватљиве понуде.
Понуђач ће понуду одбити као неприхватљиву у складу са чланом 106. ЗЈН због битног недостатка уколико:
1) Понуђач не докаже да испуњава обавезне услове за учешће;
2) Понуђач не докаже да испуњава додатне услове уколико то тражи Наручилац;
3) Понуђач није доставио тражено средство обезбеђења;
4) је понуђени рок важења понуде краћи од прописаног;
5) понуда садржи друге недостатке због којих није могуће утврдити стварну садржину понуде или није могуће упоредити је са другим понудама.

Под другим недостацима понуде, због којих неће бити могуће утврдити стварну садржину понуде или неће бити могуће упоредити је са другим понудама, сматраће се ако нису испуњени следећи захтеви или је поступљено противно следећим захтевима:

1. Понуда се доставља на обрасцима конкурсне документације и мора бити јасна, недвосмислена, откуцана или читко попуњена штампаним словима. Није дозвољено попуњавање графитном оловком. По потреби, обрасци се могу фотокопирати.
2. Понуда не сме да садржи варијанте.
3. Понуда мора бити достављена на начин како је то наведено у оквиру Поглавља број I и VI, ове Конкурсне документације. Докази о испуњености обавезних услова за учешће (ИЗЈАВЕ из Поглавља V конкурсне документације) подносе се у једном примерку. Остали документи, обрасци, изјаве, средства обезбеђења, модели уговора итд, подносе се искључиво у облику, форми, броју примерака и др. онако како је Наручилац навео у упутствима ове конкурсне документације.
4. Понуда се доставља у оригиналу, мора садржати потпис одговорног лица понуђача или лица које има овлашћење да потпише понуду у име понуђача и печат понуђача на свим обрасцима где се то захтева, у супротном сматра се да понуда има битне недостатке, обзиром да наручилац неће бити у могућности да утврди веродостојност исте.
5. Свака исправка вршена у понуди, додаци између редова, брисање и слично обавезно морају бити избељени коректором и правилно попуњени, а место начињене грешке парафирано и оверено печатом понуђача. Уколико исправке нису вршене на наведени начин сматра се да понуда има битне недостатке, обзиром да наручилац неће бити у могућности да утврди њену стварну садржину.

6. Понуда мора бити сачињена на српском језику.
7. **ПОНУДА МОРА ДА САДРЖИ (ДА СЕ САСТОЈИ) ОД СВИХ ДОКУМЕНАТА НАВЕДЕНИХ У ПОГЛАВЉУ VI ОВЕ КОНКУРСНЕ ДОКУМЕНТАЦИЈЕ.**

10. ПОДАЦИ О ВРСТИ, САДРЖИНИ, НАЧИНУ ПОДНОШЕЊА, ВИСИНИ И РОКОВИМА ОБЕЗБЕЂЕЊА ИСПУЊЕЊА ОБАВЕЗА ПОНУЂАЧА

ЗА ИЗВРШЕЊЕ УГОВОРА, понуђач ће, **уколико буде одабран као најповољнији**, приликом закључења уговора, доставити:

- ***БЛАНКО-СОЛО МЕНИЦУ***, оверену само печатом и потписом понуђача,
- ***ПОТВРДА О РЕГИСТРАЦИЈИ МЕНИЦЕ*** код Народне банке Србије (у складу са Одлуком о ближим условима, садржини и начину вођења Регистра меница и овлашћења („Сл.гл.РС“ бр.56/11 и 80/2015), а на основу члана 47а став 6. Закона о платном промету („Сл.гл.РС“ бр.3/2002 и 5/2003 и „Сл.гл.РС“ бр.43/2004, 62/2006, 111/2009 – др. Закон, 31/2011 и 139/2014 - др. закон).

- ***МЕНИЧНО ПИСМО*** чији је образац у прилогу, при чему менично писмо мора бити попуњено и оверено и у коме понуђач уписује износ 10% од уговореног износа, без ПДВ, а у циљу доброг извршења посла, са роком важности за време трајања уговора и свих његових евентуалних анекса.
У неовереној ФОТОКОПИЈИ ПРИЛАЖЕ се, у једном примерку, ***КАРТОН ДЕПОНОВАНИХ ПОТПИСА***

(Ако лице које је наведено на картону депонованих потписа није овлашћено за заступање привредног субјекта (не налази се у решењу Агенције за привредне регистре), а потписник је менице, неопходно је доставити и специјално пуномоћје сходно члану 91. став 4. Закона о облигационим односима).

На основу Закона о меници ("Сл. лист ФНРЈ", бр. 104/46 и 18/58, "Сл. лист СФРЈ", бр. 16/65, 54/70, 57/89 и "Сл. лист СРЈ", бр. 46/96),

МЕНИЧНО ПИСМО - ОВЛАШЋЕЊЕ ЗА КОРИСНИКА БЛАНКО, СОЛО МЕНИЦЕ

КОРИСНИК:

Текући рачун: _____ **Код: _____**
Матични број: _____ **ПИБ: _____**

Предајемо вам _____ бланко, соло меницу број _____ и овлашћујемо _____ као повериоца, да је може попунити на износ до _____ динара (словима: _____ _____ динара) за износ дуга са свим припадајућим обавезама и трошковима по основу Уговора за јавну набавку услуга: **Припрема и штампа приручника: Норме и нормативи рада у ЈП „Војводинашуме“, 2019. год. - ЈН бр.111/19** бр. _____/_____ од године, или последњег Анекса проистеклог из овог Уговора, овлашћујемо као _____ Повериоца, да безусловно и неопозиво без протеста и трошкова, вансудски, у складу са важећим прописима изврши наплату са свих рачуна Дужника - Издаваоца менице _____ из његових новчаних средстава, односно друге имовине.

Меница је важећа и у случају да у току трајања или након доспећа напред наведеног Уговора број _____ од _____ године или последњег Анекса проистеклог из њега, дође до промена лица овлашћених за располагање средствима на текућем рачуну Дужника, статусних промена код Дужника или оснивања нових правних субјеката од стране Дужника и др.

Меница се може поднети на наплату најраније трећег дана од дана доспећа обавеза из напред наведеног Уговора бр. _____/_____ године од _____ године или трећег дана од доспећа његовог последњег Анекса.

Датум издавања Овлашћења

_____

ДУЖНИК-ИЗДАВАЛАЦ МЕНИЦЕ

_____

_____

Адреса: _____

_____

Мат.бр. _____
ПИБ _____

11. ДОДАТНЕ ИНФОРМАЦИЈЕ ИЛИ ПОЈАШЊЕЊА У ВЕЗИ СА ПРИПРЕМАЊЕМ ПОНУДЕ

Заинтересовано лице може, у писаном облику *путем поште на адресу наручиоца* ЈП „ВОЈВОДИНАШУМЕ" Петроварадин, ул. Прерадовићева бр. 2, *електронске поште* ***истовремено*** *на e-mail:* btubic@vojvodinasume.rs; bjaksic@vojvodinasume.rs; и sminic@vojvodinasume.rs, или факсом на број 021/431-144 тражити од наручиоца додатне информације или појашњења у вези са припремањем понуде, при чему може да укаже наручиоцу на евентуално уочене недостатке и неправилности у конкурсној документацији, најкасније 5 дана пре истека рока за подношење понуде. Захтеви за додатна појашњења се постављају радним данима од 07-15 часова.
Наручилац ће у року од 3 (три) дана од дана пријема захтева за додатним информацијама или појашњењима конкурсне документације, одговор објавити на Порталу јавних набавки и на својој интернет страници.

Додатне информације или појашњења упућују се са напоменом „Захтев за додатним информацијама или појашњењима конкурсне документације, **ЈН бр. 111/19**".

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

По истеку рока предвиђеног за подношење понуда наручилац не може да мења нити да допуњује конкурсну документацију.
Тражење додатних информација или појашњења у вези са припремањем понуде телефоном није дозвољено.
Комуникација у поступку јавне набавке врши се искључиво на начин одређен чланом 20. Закона.

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

После отварања понуда наручилац може приликом стручне оцене понуда да у писаном облику захтева од понуђача додатна објашњења која ће му помоћи при прегледу, вредновању и упоређивању понуда, а може да врши контролу (увид) код понуђача, односно његовог подизвођача (члан 93. Закона).
Уколико наручилац оцени да су потребна додатна објашњења или је потребно извршити контролу (увид) код понуђача, односно његовог подизвођача, наручилац ће понуђачу оставити примерени рок да поступи по позиву наручиоца, односно да омогући наручиоцу контролу (увид) код понуђача, као и код његовог подизвођача.
Наручилац може уз сагласност понуђача да изврши исправке рачунских грешака уочених приликом разматрања понуде по окончаном поступку отварања.
У случају разлике између јединичне и укупне цене, меродавна је јединична цена.
Ако се понуђач не сагласи са исправком рачунских грешака, наручилац ће његову понуду одбити као неприхватљиву.

13. ВРСТА КРИТЕРИЈУМА ЗА ДОДЕЛУ УГОВОРА

13.1. Основни критеријум

Избор најповољније понуде ће се извршити применом критеријума **„Најнижа понуђена цена".**

13.2. “Резервни” критеријум

Уколико две или више понуда имају исту најнижу понуђену цену, предност има понуђач који је понудио дужи рок плаћања. У случају да су два или више понуђача понудили исту најнижу понуђену цену и исти рок плаћања Комисија ће, у присуству понуђача, путем жреба одредити који понуђач има предност.

13.3. Поступак избора најповољније понуде путем жреба

Наручилац ће упутити позив понуђачима чије су понуде са истом најнижом понуђеном ценом и истим роком плаћања да присуствују поступку жребања.
Поступак жребања водиће председник Комисије и биће обављен у просторијама ЈП „Војводинашуме“, Прерадовићева 2, Петроварадин.
О поступку жребања Комисија ће водити записник.
Поступак ће почети тако што ће комисија дати присутним понуђачима по један папирић на који ће сами понуђачи уписати свој назив, затим ће сваки понуђач пресавити папирић са својим називом тако да текст не буде видљив и ставити га у посуду из које ће бити извучена једна понуда.
Председник комисије ће извршити извлачење једног папирића и затим ће наглас прочитати назив понуђача којем ће бити додељен уговор.
Уколико се понуђачи не одазову уредном позиву наручиоца жребање ће се вршити без њиховог присуства, тако што ће чланови комисије уписати имена одсутних понуђача на папириће и убацити их у посуду из које ће се вршити извлачење.
Понуђачима који се не одазову позиву биће достављен записник о спроведеном поступку избора најповољније понуде путем жреба у року од 3 дана од дана спровођења поступка.

Присутни представници понуђача пре почетка поступка Комисији наручиоца подносе пуномоћје понуђача за учешће у поступку избора најповољније понуде путем жреба.

14. ПОШТОВАЊЕ ОБАВЕЗА КОЈЕ ПРОИЗИЛАЗЕ ИЗ ВАЖЕЋИХ ПРОПИСА

Понуђач је дужан да у оквиру своје понуде достави изјаву дату под кривичном и материјалном одговорношћу да је поштовао све обавезе које произилазе из важећих прописа о заштити на раду, запошљавању и условима рада, заштити животне средине, као и да нема забрану обављања делатности која је на снази у време подношења понуде. (**Образац изјаве из Поглавља број XI).**

15. КОРИШЋЕЊЕ ПАТЕНТА И ОДГОВОРНОСТ ЗА ПОВРЕДУ ЗАШТИЋЕНИХ ПРАВА ИНТЕЛЕКТУАЛНЕ СВОЈИНЕ ТРЕЋИХ ЛИЦА

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

16. НАЧИН И РОК ЗА ПОДНОШЕЊЕ ЗАХТЕВА ЗА ЗАШТИТУ ПРАВА ПОНУЂАЧА

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 Закона о јавним набавкама.
Захтев за заштиту права подноси се наручиоцу, а копија се истовремено доставља Републичкој комисији. Захтев за заштиту права се доставља **непосредно**, електронском поштом ***истовремено*** *на e-mail:* btubic@vojvodinasume.rs; bjaksic@vojvodinasume.rs; и sminic@vojvodinasume.rs или факсом на број 021/6433-713 или препорученом пошиљком са повратницом на адресу **ЈП „ВОЈВОДИНАШУМЕ” Петроварадин, ул. Прерадовићева бр. 2**.

Захтев за заштиту права се може поднети у току целог поступка јавне набавке, против сваке радње наручиоца, осим уколико Законом 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, најкасније у року од 2 дана од дана пријема захтева.

Захтев за заштиту права којим се оспорава врста поступка, садржина позива за подношење понуда или конкурсне документације, сматраће се благовременим ако је примљен од стране наручиоца најкасније 3 дана пре истека рока за подношење понуда, без обзира на начин достављања и уколико је подносилац захтева указао наручиоцу на евентуалне недостатке и неправилности приликом тражења додатних информација или појашњења у вези са припремањем понуде, а наручилац исте није отклонио.
После доношења одлуке о додели уговора и одлуке о обустави поступка рок за подношење захтева за заштиту права је пет дана од дана објављивања одлуке на порталу јавних набавки.
Захтевом за заштиту права не могу се оспоравати радње наручиоца предузете у поступку јавне набавке ако су подносиоцу захтева били или могли бити познати разлози за његово подношење пре истека рока за подношење 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.
Подносилац захтева за заштиту права је дужан да на одређени рачун буџета Републике Србије уплати таксу од 60.000,00 динара на број **жиро рачуна**: 840-30678845-06, **шифра плаћања**: 153 или 253, **позив на број 111/19**, **сврха уплате**: ЗЗП "Војводинашуме" Петроварадин: **Припрема и штампа приручника: Норме и нормативи рада у ЈП „Војводинашуме", 2019. год**. **корисник**: Буџет Републике Србије.

17. РОК У КОЈЕМ ЋЕ УГОВОР БИТИ ДОСТАВЉЕН

Наручилац доставља уговор о јавној набавци понуђачу којем је додељен уговор у року од 8 (**осам) дана** од дана протека рока за подношење захтева за заштиту права, уколико није поднет захтев за заштиту права.
Наручилац ће, у складу са чланом 112. став 2. тачка 5) Закона, пре истека рока за подношење захтева за заштиту права, закључити уговор о јавној набавци ако је поднета само једна понуда.
Ако понуђач којем је додељен уговор одбије да закључи уговор о јавној набавци, наручилац може да закључи уговор са првим следећим најповољнијим понуђачем.

18. РАЧУНСКА ПРОВЕРА ПОНУДЕ

Наручилац ће приликом провере понуде извршити рачунску контролу исте. У случају разлике између јединичне и укупне цене, меродавна је јединична цена (Члан 93. став 5. Закона).
Ако се понуђач не сагласи са исправком рачунских грешака, наручилац ће његову понуду одбити као неприхватљиву.

19. ИЗМЕНЕ ТОКОМ ТРАЈАЊА УГОВОРА

Наручилац може након закључења уговора о јавној набавци без спровођења поступка јавне набавке повећати обим предмета набавке с тим да се вредност уговора може повећати највише до 5% од вредности првобитно закљученог уговора.

***НАПОМЕНА ПОНУЂАЧИМА*: ИСПРАВКА ГРЕШАКА У ПОПУЊАВАЊУ ОБРАСЦА ПОНУДЕ И ДРУГИХ ПРИЛОЖЕНИХ ОБРАЗАЦА И ИЗЈАВА МОРА СЕ ОВЕРИТИ ИНИЦИЈАЛИМА ОСОБЕ КОЈА ЈЕ ПОТПИСАЛА ПОНУДУ И ПЕЧАТОМ ПОНУЂАЧА.**

ОБРАЗАЦ ПОНУДЕ

За јавну набавку услуга: ***Припрема и штампа приручника: Норме и нормативи рада у ЈП „Војводинашуме“, 2019. год.*** **– ЈН број 111/19**, у поступку јавне набавке мале вредности, покренут Одлуком о покретању поступка јавне набавке број 1652 од 29.11.2019. године.

ОПШТИ ПОДАЦИ О ПОНУЂАЧУ

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

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*

ПОДАЦИ О ПОДИЗВОЂАЧУ

1)	*Назив подизвођача:*	
	Адреса:	
	Матични број:	
	Порески идентификациони број:	
	Име особе за контакт:	
	Проценат 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:	
	Проценат 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.

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.

Табеларни образац понуде

Редни бр.	Назив услуге	Јединица мера	количина	Јединична понуђена цена без ПДВ-а	Јединична понуђена цена са ПДВ-ом	Укупна понуђена цена без ПДВ-а	Укупна понуђена цена са ПДВ-ом
1	**2**	**3**	**4**	**5**	**6**	**7(4x5)**	**8(4x6)**
1	Лектура правописа приручника: „Техничке норме и нормативи рада у шумарству“	број страна	160				
2	Припрема за штампу и прелом текста приручника: „Техничке норме и нормативи рада у шумарству“	ком.	1				
3	Штампање приручника „Техничке норме и нормативи рада у шумарству“ (квалитет 1)	ком.	50				
4	Штампање приручника „Техничке норме и нормативи рада у шумарству“ (квалитет 2)	ком.	450				
УКУПНА ПОНУЂЕНА ЦЕНА (1+2+3+4) ИЗНОСИ:						_____ Динара, без ПДВ-а	_____ Динара са ПДВ-ом

УКУПНА ПОНУЂЕНА ЦЕНА ЗА УСЛУГЕ: Припрема и штампа приручника: Норме и нормативи рада у ЈП „Војводинашуме“, износи: _____ дин, без ПДВ-а.

<u>ЦЕНА:</u>

Цена у понуди треба да буде изражена у динарима, према упутству за сачињавање понуде. Цена је фиксна и не може се мењати.

Цена обухвата накнаду за амбалажу и друга средства за заштиту робе од оштећења, као и превозне трошкове.

Уколико понуђач није у систему ПДВ-а, такође мора да попуни колону (цена са ПДВ-ом) у табели тако што ће уписати своје цене без ПДВ-а, а испод табеле написати да није у систему ПДВ-а.

Понуђена цена треба да покрива све трошкове које понуђач има у реализацији предметне набавке.

<u>УСЛОВИ И НАЧИН ПЛАЋАЊА</u>:

Одложено динарско безготовинско плаћање у року од _____ дана (минимално 30, а максимално 45 дана) од дана уредно испостављене фактуре. Плаћање се врши уплатом на рачун понуђача. Извршилац услуге ће сукцесивно вршити испоруку и издавати фактуре у року од 3 дана од дана испоруке.

<u>МЕСТО ИСПОРУКЕ</u>:

Понуђач ће својим превозним средством извршити испоруку приручника у количини од 500 комада, на адресу франко Наручилац, Петроварадин, Прерадовићева број 2.

<u>РОК ЗА ИЗВРШЕЊЕ УСЛУГЕ И ИСПОРУКЕ ДОБАРА</u>:

РОК ЗА ИЗВРШЕЊЕ ЦЕЛОКУПНЕ УСЛУГЕ КОЈА ЈЕ ПРЕДМЕТ ОВЕ ЈАВНЕ НАБАВКЕ <u>ИЗНОСИ 60 ДАНА ПОЧЕВ ОД ДАНА ЗАКЉУЧЕЊА УГОВОРА</u>, коју услугу је Понуђач (Извршилац услуге) дужан извршити према следећој динамици:

1. Најкасније у року од 3 дана, почев од закључења уговора, Наручилац Понуђачу доставља у word формату материјал односно текст који ће представљати садржину приручника.

2. Понуђач (Извршилац услуге) је дужан да у року од 30 дана, почев од дана примљеног текста, изврши лектуру правописа, припрему за штампу и прелом текста а потом достави на одобрење Наручиоцу. Понуђач је у обавези да Наручиоцу достави, на одобрење узорке хартије за штампу, а пре штампања пуног тиража да достави пробне отиске за које ће добити сагласност за штампу.

3. Поводом сваке верзије текста коју Понуђач (Извршилац услуге) буде достављао Наручиоцу (Наручилац услуге), Наручилац има рок од максимално 5 дана да се изјасни тако што ће потврдити односно дати сагласност на достављену верзију текста или ће у супротном (уколико не буде сагаласан), упутити писмене примедбе, путем електронске поште, које примедбе је Понуђач дужан да угради у текст пре достављања коначне верзије текста на верификацију Наручиоцу.

4. Рок за штампање приручника „Техничке норме и нормативи рада у шумарству“ у захтевној количини од 500 комада, износи 15 дана од дана коначне верификације приручника: „Техничке норме и нормативи рада у шумарству“ који је Понуђач (Извршилац услуге) доставио у word формату и pdf формату.

<u>РОК ВАЖЕЊА ПОНУДЕ</u>: износи _____ дана (минимално 60 дана) дана од дана отварања понуда.

Образац структуре цене је саставни део понуде
„СМАТРАЋЕ СЕ ДА ЈЕ САЧИЊЕН ОБРАЗАЦ СТРУКТУРЕ ЦЕНЕ, УКОЛИКО СУ ОСНОВНИ ЕЛЕМЕНТИ ПОНУЂЕНЕ ЦЕНЕ, КОЈИ СУ САДРЖАНИ У ОБРАСЦУ ПОНУДЕ ПОПУЊЕНИ ПРЕМА ЗАХТЕВИМА ОБРАСЦА И ОВЕРЕНИ ПОТПИСОМ ОДГОВОРНОГ ЛИЦА ПОНУЂАЧА“. СТОГА, ОВА КОНКУРСНА ДОКУМЕНТАЦИЈА НЕ САДРЖИ ЗАСЕБАН ОБРАЗАЦ СТРУКТУРЕ ЦЕНЕ.

Место и датум		**Понуђач**
_____		_____
	печат	**(потпис)**

<u>Напомене:</u>
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.

ЈП "ВОЈВОДИНАШУМЕ"
Петроварадин
Прерадовићева број 2
Број: _____
Дана: _____

Модел уговора понуђач мора да **попуни, овери печатом и потпише**, чиме потврђује да прихвата елементе модела уговора. Уколико понуђач наведе да ће делимично извршење набавке поверити подизвођачу, дужан је да наведе назив подизвођача и део испоруке добара који му поверава. У случају заједничке понуде, модел уговора потписују и оверавају печатом сви чланови групе понуђача односно потписује и оверава печатом само носилац посла ако је именован, а све у складу са Споразумом који су међусобно закључили.

МОДЕЛ УГОВОРА

У Г О В О Р
за јавну набавку услуга

Закључен у Петроварадину, дана _____. године између

I УГОВОРНЕ СТРАНЕ

1. **Јавно предузеће "Војводинашуме" Петроварадин**, **ул. Прерадовићева 2**, матични број: 08762198; ПИБ: 101636567; текући рачун: 205-601-31 (Комерцијална банка ад), које заступа Директор Роланд Кокаи, маст.ек. (у даљем тексту: Наручилац услуга) с једне стране,

и

2. _____ из _____ ПИБ:_____; МБ: _____, број рачуна: _____, назив банке: _____, кога заступа: _____ (у даљем тексту: Извршилац услуга) с друге стране, о следећем:

Извршилац услуга наступа: _____
(самостално, са подизвођачем, у групи понуђача)

II ПРЕДМЕТ УГОВОРА И ЦЕНА

Члан 1.

Уговорне стране сагласно констатују да се овај уговор додељује на основу достављене понуде Понуђача - овде Извршиоца услуга, која је прихваћена од стране Наручиоца - овде Наручиоца услуга, у поступку јавне набавке мале вредности услуга: **Припрема и штампа приручника: Норме и нормативи рада у ЈП „Војводинашуме“, 2019. год.** по позиву за подношење понуда бр. 111/19, објављеном на Порталу јавних набавки и сајту Наручиоца услуга дана 25.12.2019. год.

Понуда Извршиоца услуге дел. бр. _____ од _____ године чини саставни део овог Уговора *(број понуде уписује Наручилац према дел.бр. под којим понуда буде заведена код Наручиоца)*

Члан 2.

Наручилац услуге и Извршилац услуге су сагласни да је предмет овог уговора: **Припрема и штампа приручника: Норме и нормативи рада у ЈП „Војводинашуме“, 2019. год. која обухвата следеће услуге из табеле:**

Редни бр.	Назив услуге	Јединица мера	количина	Јединична цена без ПДВ-а	Укупна цена без ПДВ-а
1	2	3	4	5	7(4x5)
1	Лектура правописа приручника: „Техничке норме и нормативи рада у шумарству“	број страна	160		
2	Припрема за штампу и прелом текста приручника: „Техничке норме и нормативи рада у шумарству“	ком.	1		
3	Штампање приручника „Техничке норме и нормативи рада у шумарству“ (квалитет 1)	ком.	50		
4	Штампање приручника „Техничке норме и нормативи рада у шумарству“ (квалитет 2)	ком.	450		
УКУПНА ЦЕНА у динарима без ПДВ-а (1+2+3+4) ИЗНОСИ:					_____ динара, без ПДВ-а

Укупна вредност уговора износи : _____ динара, без ПДВ-а.

Исказане јединичне цене услуге, су без ПДВ-а, фиксне и не подлежу променама у периоду важности овог уговора. У исказаним ценама садржана је накнада за амбалажу и друга средства за заштиту робе од оштећења, као и превозни трошкови.

III ОБАВЕЗЕ ИЗВРШИОЦА УСЛУГЕ

Члан 3.

Овим уговором Извршилац услуге се обавезује да ће Наручиоцу услуге извршити услуге у свему према Техничким спецификацијама предмета јавне набавке (наведеним у Конкурсној документацији Наручиоца услуга број 1652/1 од 25.12.2019.год.) и у складу са Понудом Извршиоца услуга која чини саставни део овог Уговора.

Извршилац услуга се обавезује да предметну услугу из уговора обавља савесно у складу са највишим важећим стандардима о квалитету.

IV РОК ЗА ИЗВРШЕЊЕ УСЛУГА И ИСПОРУКУ ДОБАРА

Члан 4.

РОК ЗА ИЗВРШЕЊЕ ЦЕЛОКУПНЕ УСЛУГЕ КОЈА ЈЕ ПРЕДМЕТ ОВЕ ЈАВНЕ НАБАВКЕ ИЗНОСИ 60 ДАНА ПОЧЕВ ОД ДАНА ЗАКЉУЧЕЊА УГОВОРА, коју услугу је Извршилац услуге дужан извршити према следећој динамици:

1. Најкасније у року од 3 дана, почев од закључења уговора, Наручилац услуге доставља у word формату материјал односно текст који ће представљати садржину приручника.

2. Извршилац услуге је дужан да у року од 30 дана, почев од дана примљеног текста, изврши лектуру правописа, припрему за штампу и прелом текста а потом достави на одобрење Наручиоцу услуге. Понуђач је у обавези да Наручиоцу достави, на одобрење узорке хартије за штампу, а пре штампања пуног тиража да достави пробне отиске за које ће добити сагласност за штампу

3. Поводом сваке верзије текста коју Извршилац услуге буде достављао Наручиоцу услуге, Наручилац услуге има рок од максимално 5 дана да се изјасни тако што ће потврдити односно дати сагласност на достављену верзију текста или ће у супротном (уколико не буде сагаласан), упутити писмене примедбе, путем електронске поште, које примедбе је Извршилац услуге дужан да угради у текст пре достављања коначне верзије текста на верификацију Наручиоцу услуге.

4. Рок за штампање приручника „Техничке норме и нормативи рада у шумарству“ у захтевној количини од 500 комада, износи 15 дана од дана коначне верификације приручника: „Техничке норме и нормативи рада у шумарству“ који је Извршилац услуге доставио у word формату и pdf формату.

V УСЛОВИ ПЛАЋАЊА

Члан 5.

Наручилац услуге је обавезан да изврши плаћање услуга из члана 2. овог уговора у року од _____ дана од дана пријема испостављене уредне фактуре за плаћање.

Извршилац услуге је обавезан да за извршену услугу испостави Наручиоцу услуге фактуру у складу са важећим прописима, у року од 3 дана од дана испоруке робе на којој ће бити наведени деловодни број и датум закључења уговора на основу кога се фактура издаје.

Фактурисање извршене услуге Извршилац услуге ће вршити сагласно ценама из његове понуде која је у поступку јавне набавке изабрана као најповољнија, а на основу које је закључен овај уговор.

VI НАЧИН И МЕСТО ИСПОРУКЕ

Члан 6.

Штампане примерке Приручника „Норме и нормативи рада у ЈП „Војводинашуме“ у количини од 500 примерака, Извршилац услуга испоручује својим превозним средством на адресу франко седиште Наручиоца услуга – Петроварадин, ул. Прерадовићева број 2.

VII УГОВОРНА КАЗНА

Члан 7.

У случају кашњења у извршењу целокупне услуге из члана 4. овог Уговора, Наручилац услуге има могућност да одреди Извршиоцу услуге накнадни рок.

Уколико Наручилац услуга Извршиоцу услуга не одреди накнадни рок или накнадни рок одреди, а услуга не буде извршена у том року, Извршилац услуга је обавезан да Наручиоцу услуга плати уговорну казну у износу од **0,5%** од вредности неизвршеног дела услуге, за сваки дан закашњења, а максимално **5%** од вредности неизвршеног дела услуге.

VIII ПРЕЛАЗ РИЗИКА

Члан 8.

Извршилац услуге сноси ризик за случајну пропаст или оштећење робе до приспећа на место испоруке, а од тренутка преузимања исте од стране Наручиоца услуга, ризик сноси Наручилац услуга.

IX КВАЛИТЕТ УСЛУГЕ

Члан 9.

Квалитет извршене услуге која је предмет овог Уговора мора у потпуности одговарати:

- важећим домаћим или европским стандардима за ту врсту услуге;

Члан 10.

Извршилац услуге одговара за квалитет израђеног материјала.
Извршилац услуге се ослобађа одговорности за настале промене у квалитету које су последица неправилног одржавања и чувања материјала од стране Наручиоца услуга.

X КОНТРОЛА КОЛИЧИНЕ

Члан 11.

Квантитативни пријем робе врши се приликом испоруке робе у седишту Наручиоца услуга, а уз присуство представника Извршиоца услуга. Евентуална рекламација од стране Наручиоца услуга на испоручене количине мора бити сачињена у писаној форми и достављена Извршиоцу услуге у року од 3 дана од дана пријема материјала.

XI КОНТРОЛА КВАЛИТЕТА РОБЕ

Члан 12.

Наручилац услуге је дужан да примљене одштампане примерке приручника на уобичајени начин прегледа и да о видљивим недостацима обавести Извршиоца услуге у писаној форми, у року од 3 дана од дана пријема.

Члан 13.

У случају да испоручени одштампани примерци приручника не одговарају уговореним стандардима квалитета и техничким спецификацијама обликованим у Поглављау број III Конкурсне документације број 1652/1 од 25.12.2019.год. Наручилац услуга има право, након уредног обавештавања Извршиоца услуга, да:

- захтева од Извршиоца услуге уредно извршење уговора, односно извршење уговорене услуге и испоруку уговореног квалитета штампаног материјала као и накнаду штете због задоцњења;
- захтева уредно испуњење уговора, односно извршење услуге која одговара уговореним стандардима, и накнаду штете због неуредног испуњења.

XII ОСЛОБАЂАЊЕ ОД ОДГОВОРНОСТИ

Члан 14.

Околности независне од воље уговорних страна, које ни пажљива страна не би могла избећи, нити би могла отклонити последице таквих околности, сматраће се као случајеви који ослобађају од одговорности, ако наступе након закључења уговора и спречавају његово потпуно или делимично извршење (виша сила).
Наступање више силе ослобађа од одговорности уговорне стране за кашњење у извршењу уговорених обавеза. О датуму наступања, трајању и датуму престанка више силе, уговорене стране су обавезне, да једна другу обавесте писменим путем у року од 8 часова.
Као случајеви више силе сматрају се природне катастрофе, пожар, поплава, експлозија, саобраћајне несреће, одлуке органа власти и други случајеви који су законом предвиђени као виша сила.

Члан 15.

Наступање околности из претходног члана продужиће рок за извршење уговорних обавеза за време које по свом трајању одговара вишој сили.

Ако се трајање више силе продужи након уговореног рока, свака страна има право да раскине уговор, без обавезе плаћања накнаде штете другој страни.

XIII СТУПАЊЕ НА СНАГУ И ТРАЈАЊЕ УГОВОРА

Члан 16.

Овај уговор ступа на снагу даном потписивања обе уговорне стране и траје до окончања – реализације уговорених обавеза по овом уговору, а **најдуже годину дана** од дана потписивања.

XIV РАСКИД УГОВОРА

Члан 17.

Уговорна страна незадовољна испуњењем уговорних обавеза друге уговорне стране може захтевати раскид уговора, под условом да је своје уговорне обавезе у потпуности и благовремено извршила.

Раскид уговора се захтева писменим путем, са раскидним роком од 15 дана.

XV ИЗМЕНЕ И ДОПУНЕ ТОКОМ ТРАЈАЊА УГОВОРА

Члан 18.

Измене и допуне овог Уговора могуће су само уз пристанак обе уговорне стране, који је дат у писаном облику у складу са Законом о јавним набавкама.

Наручилац услуге може након закључења овог уговора, без спровођења поступка јавне набаке, повећати обим предмета набавке с тим да се вредност уговора може повећати највише **до 5%** од укупне вредности првобитно закљученог уговора, закључивањем анекса уговора по поступку уређеном Законом о јавним набавкама.

XVI ФИНАНСИЈСКО ОБЕЗБЕЂЕЊЕ

Члан 19.

Извршилац услуге обезбеђује испуњење својих обавеза из овог уговора средством финансијског обезбеђења, предајом, у тренутку закључења уговора:

- **бланко-соло меницу**, оверену печатом и потписом продавца, са потврдом пословне банке да је меница регистрована и са меничним писмом – овлашћењем, попуњеним и овереним у вредности 10% од укупне вредности добара, без ПДВ-а, из члана 2. овог уговора, за добро извршење посла, коју ће наручилац уновчити у случају да понуђач не буде извршавао своје уговорне обавезе, у роковима и на начин предвиђен овом уговором.

Меница се налази код Наручиоца услуге онолико колико траје рок за испуњење обавеза Извршиоца услуге из овог уговора. Меница се не може вратити Извршиоцу услуге пре истека рока за испуњење обавеза, осим уколико је Извршилац услуге у целости испунио своје обезбеђене обавезе.

XVII ПРИМЕНА ЗОО

Члан 20.

На сва питања која нису регулисана овим уговором, примењују се одредбе Закона о облигационим односима.

XVIII СПОРОВИ

Члан 21.

Уговорне стране су сагласне да се евентуални спорови по овом Уговору решавају споразумно, а у случају да то није могуће, уговарају стварну и месну надлежност суда у Новом Саду.

XIX ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 22.

Овај Уговор сачињен је у 4 (четири) истоветних примерака, од којих свакој уговорној страни припада по 2 (два) примерка.

За Извршиоца услуга

_____

За Наручиоца услуга
Директор

_____

Роланд Кокаи, маст.екон.

ОБРАЗАЦ ТРОШКОВА ПРИПРЕМЕ ПОНУДЕ

У складу са чланом 88. став 1. Закона, понуђач_____ *[навести назив понуђача]*, у поступку јавне набавке мале вредности услуга: **Припрема и штампа приручника: Норме и нормативи рада у ЈП „Војводинашуме“, 2019. год. - бр. 111/19** доставља укупан износ и структуру трошкова припремања понуде, како следи у табели:

ВРСТА ТРОШКА	***ИЗНОС ТРОШКА У РСД***
УКУПАН ИЗНОС ТРОШКОВА ПРИПРЕМАЊА ПОНУДЕ	

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 ИЗЈАВЕ О НЕЗАВИСНОЈ ПОНУДИ

У складу са чланом 26. Закона, _____,
(Назив понуђача)
даје:

ИЗЈАВУ

О НЕЗАВИСНОЈ ПОНУДИ

Под пуном материјалном и кривичном одговорношћу потврђујем да сам понуду у поступку јавне набавке мале вредности услуга: **Припрема и штампа приручника: Норме и нормативи рада у ЈП „Војводинашуме“, 2019. год. - бр. 111/19**, поднео независно, без договора са другим понуђачима или заинтересованим лицима.

Датум:	М.П.	Потпис понуђача
_____		_____

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

ОБРАЗАЦ ИЗЈАВЕ О ПОШТОВАЊУ ОБАВЕЗА

У складу са чланом 75. Став 2 Закона о јавним набавкама („Сл. гласник РС" бр. 124/2012, 14/2015 и 68/2015), као заступник **понуђача** _____ (назив и адреса понуђача), дајем следећу

И З Ј А В У

да је при састављању понуде за јавну набавку мале вредности услуга: **Припрема и штампа приручника: Норме и нормативи рада у ЈП „Војводинашуме", 2019. год. - бр. 111/19**, наручиоца **ЈП „ВОЈВОДИНАШУМЕ"** ***Петроварадин***, **поштовао обавезе које произилазе из важећих прописа о заштити на раду, запошљавању и условима рада, заштити животне средине и као и да нема забрану обављања делатности која је на снази у време подношења понуде.**

Датум: М.П. Потпис понуђача

_____ _____

Назив референтног наручица / купца	
Седиште	
Улица и број	
Телефон	
Матични број	
ПИБ	
Место и датум издавања потврде	

У складу са чланом 77. став 2. тачка 2. Закона о јавним набавкама (Сл.гл.Р.Србије бр.124/2012, 14/2015 и 68/2015)

наручилац / купац издаје

- ПОТВРДУ О РЕФЕРЕНЦАМА -

Којом потврђујемо да је испоручилац / добављач

_____

(назив и седиште испоручиоца / добављача), као понуђач самосталне понуде или учесник у заједничкој понуди у претходне три године (2016, 2017. и 2018. години) наручиоцу извршио исте или сличне услуге које су предмет јавне набавке: **Припрема и штампа приручника: Норме и нормативи рада у ЈП „Војводинашуме“, 2019. год. - бр. 111/19.**

у укупној вредности од _____ динара, без ПДВ-а и то:

у 2016. години _____ динара без ПДВ-а

у 2017. години _____ динара без ПДВ-а

у 2018. години _____ динара, без ПДВ-а

Испоручилац/Добављач се показао као добар привредник у погледу квалитета добара и поштовања рокова, односно испуњавао је уредно све обавезе из уговора.

Потврда се издаје на захтев испоручиоца/добављача _____ ради учешћа у поступку доделе уговора у јавној набавци мале вредности услуга: **Припрема и штампа приручника: Норме и нормативи рада у ЈП „Војводинашуме“, 2019. год. -** за потребе ЈП „Војводинашуме“ Петроварадин, Прерадовићева 2, 21131 Петроварадин (редни број набавке 111/19) и у друге сврхе се не може користити.

Напомена: Образац потврде копирати и доставити за све наручиоце / купце наведене у референтној листи.

Место _____

Датум _____

Да су подаци тачни, својим потписом и печатом потврђује:

М.П

Референтни наручилац- купац

_____