

ЈАВНО ПРЕДУЗЕЋЕ «ЕЛЕКТРОПРИВРЕДА СРБИЈЕ»

Конкурсна документација за другу фазу квалификационог поступка јавне набавке услуге штампања следећих артикала:

- Годишњи извештај компаније и
- Мали технички извештај

КВАЛИФИКАЦИОНИ ПОСТУПАК - ДРУГА ФАЗА

ЈАВНА НАБАВКА бр. 09/15/ПР

[април] 2015. године

Заведена у ЈП ЕПС под бројем 1619/15-15 од 30.04.2015.

На основу чл. 34. и 61. Закона о јавним набавкама („Сл. гласник РС” бр. 124/2012, у даљем тексту: Закон), чл. 3. Правилника о обавезним елементима конкурсне документације у поступцима јавних набавки и начину доказивања испуњености услова („Сл. гласник РС” бр. 29/2013), Одлуке о покретању поступка јавне набавке број 1619/3-15 и Решења о образовању комисије за јавну набавку 09/15/ПР, 1619/4-15 припремљена је:

КОНКУРСНА ДОКУМЕНТАЦИЈА

За другу фазу квалификационог поступка, за јавну набавку услуге штампања: Годишњи извештај компаније и Мали технички извештај, ЈН бр 09/15/ПР

Конкурсна документација садржи:

Поглавље	Назив поглавља
I	Општи подаци о јавној набавци
II	Подаци о предмету јавне набавке
III	Врста, техничке карактеристике, квалитет, количина и опис добара, радова или услуга, начин спровођења контроле и обезбеђења гаранције квалитета, рок извршења, место извршења или испоруке добара, евентуалне додатне услуге и сл.
IV	Упутство понуђачима како да сачине понуду
ОБРАСЦИ:	
	Образац понуде
	Модел уговора
	Образац структуре цена са упутством како да се попуни
	Образац трошкова припреме понуде
	Образац изјаве о независној понуди
	Образац изјаве о поштовању обавеза из чл. 75. ст. 2. Закона

I ОПШТИ ПОДАЦИ О ЈАВНОЈ НАБАВЦИ

1. Подаци о наручиоцу

Наручилац: Јавно предузеће „Електропривреда Србије“ Београд
Адреса: Улица царице Милице бр. 2, 11000 Београд
Интернет страница: www.eps.rs

2. Врста поступка јавне набавке

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

3. Предмет јавне набавке

Предмет јавне набавке бр. 09/15/ПР је Услуга штампања Годишњег извештаја компаније и Малог техничког извештаја, у другој фази квалификационог поступка.

4. Циљ поступка

Поступак јавне набавке се спроводи ради закључења уговора о јавној набавци.

5. Контакт (лице или служба)

Лице (или служба) за контакт: Ана Митровић,
Е - mail адреса (или број факса): ana.mitrovic@eps.rs

II ПОДАЦИ О ПРЕДМЕТУ ЈАВНЕ НАБАВКЕ

1. Предмет јавне набавке

Предмет јавне набавке бр. 09/15/ПР је – Услуга штампања Годишњег извештаја компаније и Малог техничког извештаја, у другој фази квалификационог поступка.
Назив и ознака из Општег речника набавке је 79820000, услуге у вези штампања.

2. Партије

Набавка није обликована по партијама.

III ВРСТА, ТЕХНИЧКЕ КАРАКТЕРИСТИКЕ, КВАЛИТЕТ, КОЛИЧИНА И ОПИС УСЛУГА, НАЧИН СПРОВОЂЕЊА КОНТРОЛЕ И ОБЕЗБЕЂИВАЊА ГАРАНЦИЈЕ КВАЛИТЕТА, РОК ИЗВРШЕЊА, МЕСТО ИЗВРШЕЊА ИЛИ ИСПОРУКЕ, ЕВЕНТУАЛНЕ ДОДАТНЕ УСЛУГЕ И СЛ.

Конкурсна документација за јавну набавку број 09/15/ПР,
Друга фаза квалификационог поступка услуге штампања „Годишњи извештај компаније и Мали
технички извештај“

Назив артикла:	Техничке карактеристике	Рокови извршења
<p>1.</p> <p>Годишњи извештај компаније</p>	<p>обим: књижни блок 88 страна + корице са 2 клапне + инсертер + ЦД</p> <p>формат: 210 x 280 mm – обрезан књижни блок корице са клапнама дужине 200 mm и инсертер А4</p> <p>папир: књижни блок: Garda mat 150 g корица: Simbol card 300 g инсертер: Garda mat 150 g</p> <p>штампа: књижни блок, корица и инсертер: 4/4</p> <p>повез: књижни блок шивен концем, повез биндером</p> <p>дорада: корице: биг на 4 места, Velvet пластификација и УВ парцијални лак, фолиотисак (сца 20x20cm), штанцна, лепљење клапне по дужој страни 280 mm (опција-дуплофан) књижни блок: мат водени лак 1/1 инсертер: биг на 2 места, мат лак 1/1 држач (сунђерасти самолепљиви) за качење ЦД-а* пречника 15 mm, и убацавање ЦД-а 500 (српски) и 500 (енглески)</p> <p>тираж: српски и енглески, 2 припреме</p> <p>језик: српски и енглески, 2 припреме</p> <p>ЦД * штампа налепница и нарезивање ЦД-ова Тираж ЦД-ова : 1000 комада</p>	<p>Извршилац услуге се обавезује да одмах након закључења уговора достави Наручиоцу прецизно упутство за израду фајлова за штампу предмета према интерним стандардима Извршиоца.</p> <p>Наручилац ће предати Извршиоцу услуге припрему за штампу, лично, електронском поштом или путем интернета. Извршилац ће маилом потврдити пријем исте.</p> <p>Роком за завршетак посла сматра се одређени број дана (утврђени уговором) од дана предаје припреме за штампу предмета.</p>
<p>2.</p> <p>Мали технички извештај</p>	<p>формат: 206 x 681 mm отворен, необрезан формат (200 x 130 mm затворен, обрезан и савијен формат)</p> <p>обим: 12 страна</p> <p>папир: 150 g сјајни кунстдрук</p> <p>штампа: 4/4 + мат водени лак 1/1</p> <p>дорада: биг на 5 места, савијање према узорку</p> <p>тираж: 1000 ком. (српски) и 1000 ком. (енглески)</p> <p>језик: српски и енглески, 2 припреме</p>	<p>Извршилац се обавезује да одмах након закључења уговора достави Наручиоцу прецизно упутство за израду фајлова за штампу предметног артикла према интерним стандардима Извршиоца услуге.</p> <p>Наручилац ће предати Извршиоцу услуге припрему за штампу, лично, електронском поштом или путем интернета.</p> <p>Извршилац услуге ће маилом потврдити пријем исте. Роком за завршетак посла сматра се</p>

		одређени број дана (утврђени уговором) од дана предаје припреме за штампу предмета.
--	--	----------------------------------------------------------------------------------------------

Начин спровођења контроле и обезбеђивање гаранције квалитета

Извршилац услуге се обавезује да одмах након закључења уговора достави Наручиоцу прецизно упутство за израду фајлова за штампу предмета према интерним стандардима Извршиоца услуге.

Извршилац услуге се обавезује да изради пробне отиске (color proof) и црно-бели принт (озолит) предмета.

Извршилац услуге се обавезује да ће омогућити овлашћеном лицу Наручиоца да одобри пробне отиске и црно-бели принт.

Овлашћено лице Наручиоца одобрава пробне отиске (color proof) и црно бели принт (озолит) својим потписом на пробне отиске (color proof) и црно бели принт. Одобрени пробни отисци (color proof) и црно бели принт (озолит) остају код Извршиоца услуге.

За утврђивање саобразности штампаних артикала са пробним отисцима (color proof) и црно-белом принту (озолиту), меродавни су пробни отисци (color proof) и црно-бели принт (озолит), који се налазе код Извршиоца услуге, а које је својим потписом одобрило овлашћено лице Наручиоца.

Извршилац услуге и Наручилац записнички констатују да су пробни отисци и црно-бели принт одобрени и да Извршилац услуге треба да испоручи Наручиоцу штампане артикле који су у свему саобразни са одобреним пробним отисцима и црно-белим принтом. Одступање штампаних артикала од пробних отисака (color proof) и црно-белог принта (озолита) није дозвољено.

Извршилац услуге се обавезује да ће благовремено обавестити овлашћено лице Наручиоца када ће штампани артикли бити спремни за штампу и позвати га да одобри штампу.

Наручилац преко овлашћеног лица има право увида у сваку фазу технолошког процеса извршења услуге, од припреме за штампу до испоруке и Извршилац услуге је дужан да му то омогући.

Извршилац услуге је дужан да поступи по оправданим примедбама овлашћеног лица Наручиоца, са циљем штампања и испоруке штампаних артикала који у свему одговарају уговореним карактеристикама

Место испоруке:

Место испоруке је пословна зграда НАРУЧИОЦА, адреса: Улица Балканска бр.13.,
11000 Београд, магацин.

Уговорне стране ће извршити квантитативни и квалитативни пријем приликом испоруке на месту испоруке. У случају записнички утврђених недостатака у квалитету или оштећења, ИЗВРШИЛАЦ мора *неисправне* штампане артикле заменити исправним одмах, односно најкасније у року од 3 (три) дана од дана сачињавања записника о рекламацији. У случају записнички утврђених недостатака приликом пријема штампаних артикала у квантитету, ИЗВРШИЛАЦ мора испоручити *недостајуће* штампане артикле одмах, а најкасније у року од 3 (три) дана од дана сачињавања записника о рекламацији.

За све уочене недостатке – скривене мане, које нису биле уочене у моменту квантитативног и квалитативног пријема штампаних артикала већ су се испољиле током употребе, НАРУЧИЛАЦ ће рекламацију о недостацима доставити ИЗВРШИОЦУ најкасније у року од 10 дана по пријему штампаних артикала. ИЗВРШИЛАЦ се обавезује да најкасније у року од 3 дана од дана пријема рекламације отклони утврђене недостатке уколико је то могуће, односно да рекламиране штампане артикле учини исправним.

IV УПУТСТВО ПОНУЂАЧИМА КАКО ДА САЧИНЕ ПОНУДУ

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

Понуда и остала документација која се односи на понуду мора бити на српском језику.

2. НАЧИН НА КОЈИ ПОНУДА МОРА ДА БУДЕ САЧИЊЕНА

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

На полеђини коверте или на кутији навести назив и адресу понуђача.

Понуду доставити на адресу:

Јавно предузеће „Електропривреда Србије“ Улица царице Милице бр. 2, 11000 Београд, са назнаком: „**Понуда за јавну набавку ЈН бр. 09/15/ПР „Услуга штампања Годишњег извештаја компаније и Малог техничког извештаја, у другој фази квалификационог поступка - НЕ ОТВАРАТИ**“. Понуда се сматра благовременом уколико је примљена на писарници Наручиоца до 11.05.2015.године до 09,00 часова .

Наручилац ће, по пријему одређене понуде, на коверти, односно кутији у којој се понуда налази, обележити време пријема и евидентирати број и датум понуде

према редоследу приспећа. Уколико је понуда достављена непосредно наручилац ће понуђачу предати потврду пријема понуде. У потврди о пријему наручилац ће навести датум и сат пријема понуде.

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

Комисија за јавне набавке ће благовремено поднете понуде јавно отворити дана 11.05.2015. године у 09,30 часова у просторијама ЈП ЕПС, Улица царице Милице бр.2, 11000 Београд, у сали за састанке.

Представници понуђача који учествују у поступку јавног отварања понуда, морају да, пре почетка поступка јавног отварања, предају Комисији за јавне набавке писмено овлашћење за присуствовање и учествовање у овом поступку (а не само овлашћење за присуствовање), издато на меморандуму понуђача, заведено и оверено печатом и потписом овлашћеног лица понуђача.

Понуђач треба да достави понуду у писаном облику, јасну и недвосмислену, оверену печатом и потписом овлашћеног лица.

Понуда се подноси на приложеним обрасцима који су саставни део конкурсне документације или обрасцима који су у потпуности у складу са обрасцима датим у овој конкурсној документацији.

Сви обрасци из конкурсне документације морају бити попуњени траженим подацима, оверени и потписани од стране овлашћеног лица понуђача.

Сви документи, поднети уз понуду, треба да буду повезани у целину тако да се не могу накнадно убацивати, одстрањивати или замењивати појединачни листови, односно прилози, а да се видно не оштете листови или целина докумената.

Понуђач подноси понуду са свим траженим доказима у затвореној коверти, са знаком: „**Понуда за јавну набавку ЈН бр. 09/15/ПР „Услуга штампања Годишњег извештаја компаније и Малог техничког извештаја, у другој фази квалификационог поступка- НЕ ОТВАРАТИ**“; са знаком назива и адресе понуђача на полеђини коверте.

Понуђач подноси понуду на начин како му је призната квалификација у првој фази квалификационог поступка.

Обавезни садржај понуде:

Понуђ

Понуда се сматра исправном ако понуђач поднесе:

- попуњен, потписан и оверен **Образац понуде**, образац је дат у конкурсној документацији

- попуњен, потписан и оверен **Образац структуре цене**, образац је дат у конкурсној документацији
- попуњен, потписан и оверен **Модел уговора**, модел је дат у конкурсној документацији
- Попуњену, потписану, оверену **Изјаву о независној понуди**, дат је образац у конкурсној документацији
- **Изјаву о о поштовању обавеза из чл. 75. ст. 2. Закона**, дат је образац у конкурсној документацији

3. ПАРТИЈЕ

Набавка није обликована по партијама.

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: Јавно предузеће „Електропривреда Србије“ Улица царице Милице бр. 2, 11000 Београд, са назнаком: „Измена понуде за јавну набавку – ЈН бр.09/15/ПР „Услуге штампања Годишњег извештаја компаније и Малог техничког извештаја, у другој фази квалификационог поступка - НЕ ОТВАРАТИ ” или

„Допуна понуде за јавну набавку ЈН бр.09/15/ПР „Услуге штампања Годишњег извештаја компаније и Малог техничког извештаја, у другој фази квалификационог поступка - НЕ ОТВАРАТИ ”или

„Опозив понуде за јавну набавку ЈН бр.09/15/ПР „Услуге штампања Годишњег извештаја компаније и Малог техничког извештаја, у другој фази квалификационог поступка - НЕ ОТВАРАТИ ” или

„Измена и допуна понуде за јавну набавку ЈН бр.09/15/ПР „Услуге штампања Годишњег извештаја компаније и Малог техничког извештаја, у другој фази квалификационог поступка - НЕ ОТВАРАТИ ”.

На полеђини коверте или на кутији навести назив и адресу понуђача.

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

6. УЧЕСТВОВАЊЕ У ЗАЈЕДНИЧКОЈ ПОНУДИ ИЛИ КАО ПОДИЗВОЂАЧ

Понуђач може да поднесе понуду на начин како му је призната квалификација у првој фази квалификационог поступка.

Понуђач може да поднесе само једну понуду.

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

7.1. Захтеви у погледу начина, рока и услова плаћања.

НАРУЧИЛАЦ ће плаћање уговорене вредности вршити у року од 45 дана од дана пријема исправног рачуна испостављеног на основу Записника о квантитативном и квалитативном пријему.

Плаћање се врши уплатом на рачун понуђача.
Понуђачу није дозвољено да захтева аванс.

7.2. Захтев у погледу рока важења понуде

Рок важења понуде не може бити краћи од 30 дана од дана отварања понуда.
У случају истека рока важења понуде, наручилац је дужан да у писаном облику затражи од понуђача продужење рока важења понуде.
Понуђач који прихвати захтев за продужење рока важења понуде на може мењати понуду.

7.3. Други захтеви

Рок извршења услуге и испоруке штампаних артикала:

10 дана од дана закључења уговора и достављања припреме за штампу

Место испоруке – магацин Наручиоца.

8. ВАЛУТА И НАЧИН НА КОЈИ МОРА ДА БУДЕ НАВЕДЕНА И ИЗРАЖЕНА ЦЕНА У ПОНУДИ

Цена мора бити исказана у динарима, без пореза на додату вредност, са урачунатим свим трошковима које понуђач има у реализацији предметне јавне набавке. За оцену понуде ће се узимати у обзир цена без пореза на додату вредност.

У цену је урачунато штампање према упутствима из конкурсне документације и испорука артикала на назначеној адреси Наручиоца.

Цена је фиксна и не може се мењати.

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

У случају да у достављеној понуди није назначено да ли је понуђена цена са или без пореза на додату вредност, сматраће се сагласно Закону о јавним набавкама да је иста без пореза на додату вредност.

У Обрасцу понуде обавезно исказати укупну цену услуге штампања без ПДВ-а, а у Обрасцу структуре цене исказати цене по свим позицијама, без ПДВ-а, износ ПДВ-а, као и укупну цену са и без ПДВ-а.

9. 5.11. ПОДАЦИ О НАДЛЕЖНИМ ОРГАНИМА ГДЕ СЕ МОГУ БЛАГОВРЕМЕНО ДОБИТИ ИСПРАВНИ ПОДАЦИ О ПОРЕСКИМ ОБАВЕЗАМА, ЗАШТИТИ ЖИВОТНЕ СРЕДИНЕ И ЗАШТИТИ ПРИ ЗАПОШЉАВАЊУ И УСЛОВИМА РАДА

Понуђачи могу благовремено добити исправне податке о пореским обавезама, заштити животне средине, заштити при запошљавању и условима рада на следећим адресама:

*Пореске обавезе: Министарство финансија - Пореска управа, Саве Машковића 3-5, Београд; интернет адреса

*Заштита животне средине: Подаци о заштити животне средине се могу добити у Агенцији за заштиту животне средине и у Министарству пољопривреде и заштите животне средине.

*Заштита при запошљавању и условима рада: Министарство рада, запошљавања и социјалне политике, Немањина 22-26, Београд;

10. СРЕДСТВА ФИНАНСИЈСКОГ ОБЕЗБЕЂЕЊА

Наручилац неће тражити средства финансијског обезбеђења у овом поступку јавне набавке.

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

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

12. ДОДАТНЕ ИНФОРМАЦИЈЕ ИЛИ ПОЈАШЊЕЊА У ВЕЗИ СА ПРИПРЕМАЊЕМ ПОНУДЕ

Заинтересовано лице може, у писаном облику, путем поште на адресу наручиоца, електронске поште на е-mail ana.mitrovic@eps.rs или факсом на број 011/2687160, тражити од наручиоца додатне информације или појашњења у вези са припремањем понуде, најкасније 5 дана пре истека рока за подношење понуде. Наручилац ће заинтересованом лицу у року од 3 (три) дана од дана пријема захтева за додатним информацијама или појашњењима конкурсне документације, одговор

доставити у писаном облику и истовремено ће ту информацију послати осталим кандидатима са Листе квалификованих кандидата.

Додатне информације или појашњења упућују се са напоменом „Захтев за додатним информацијама или појашњењима конкурсне документације, ЈН бр.09/15/ПР, „Услуге штампања Годишњег извештаја компаније и Малог техничког извештаја, у другој фази квалификационог поступка,“. 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.

13. 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.

14. ДОДАТНО ОБЕЗБЕЂЕЊЕ ИСПУЊЕЊА УГОВОРНИХ ОБАВЕЗА ПОНУЂАЧА КОЈИ СЕ НАЛАЗЕ НА СПИСКУ НЕГАТИВНИХ РЕФЕРЕНЦИ

Понуђач који се налази на списку негативних референци који води Управа за јавне набавке, у складу са чланом 83. Закона, а који има негативну референцу за предмет набавке који није истоврстан предмету ове јавне набавке, а уколико таквом понуђачу буде додељен уговор, дужан је да **у тренутку закључења уговора** преда наручиоцу **банкарску гаранцију за добро извршење посла**, која ће бити са клаузулама: безусловна и платива на први позив. Банкарска гаранција за добро извршење посла издаје се у висини **од 15%**, **(уместо 10% из тачке 12. Упутства понуђачима како да сачине понуду)** од укупне вредности уговора без ПДВ-а, са роком важности који је 30 (тридесет) дана дужи од истека рока за коначно извршење посла. Ако се за време трајања уговора промене рокови за извршење уговорне

обавезе, важност банкарске гаранције за добро извршење посла мора да се продужи.

15. ВРСТА КРИТЕРИЈУМА ЗА ДОДЕЛУ УГОВОРА, ЕЛЕМЕНТИ КРИТЕРИЈУМА НА ОСНОВУ КОЈИХ СЕ ДОДЕЉУЈЕ УГОВОР И МЕТОДОЛОГИЈА ЗА ДОДЕЛУ ПОНДЕРА ЗА СВАКИ ЕЛЕМЕНТ КРИТЕРИЈУМА

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

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

Уколико две или више понуда имају исту најнижу понуђену цену, као најповољнија биће изабрана понуда оног понуђача који је понудио краћи рок испоруке.

17. 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 гарантује да је ималац права интелектуалне својине. (Образац изјаве, дат је у документацији).

18. 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.

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

Захтев за заштиту права може да поднесе понуђач, односно свако заинтересовано лице, или пословно удружење у њихово име.

Захтев за заштиту права подноси се Републичкој комисији, а предаје наручиоцу. Примерак захтева за заштиту права подносилац истовремено доставља Републичкој комисији. Захтев за заштиту права се доставља непосредно, електронском поштом на e-mail ana.mitrovic@eps.rs или препорученом поштом са повратницом. 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.

Уколико се захтевом за заштиту права оспорава врста поступка, садржина позива за подношење понуда или конкурсне документације, захтев ће се сматрати благовременим уколико је примљен од стране наручиоца најкасније 3 дана пре истека рока за подношење понуда, без обзира на начин достављања. У том случају подношења захтева за заштиту права долази до застоја рока за подношење понуда. После доношења одлуке о додели уговора из чл. 108. Закона или одлуке о обустави поступка јавне набавке из чл. 109. Закона, рок за подношење захтева за заштиту права је 10 дана од дана пријема одлуке.

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 је дужан да на рачун буџета Републике Србије уплати таксу у износу од 80.000,00 динара уколико оспорава одређену радњу наручиоца пре отварања понуда на број жиро рачуна: 840-30678845-06, шифра плаћања: 153, позив на број 97 50-016, сврха уплате: Републичка административна такса са знаком јавне набавке на коју се односи (број или друга ознака конкретне јавне набавке), корисник: буџет Републике Србије.

Уколико подносилац захтева оспорава одлуку о додели уговора такса износи 80.000,00 динара уколико понуђена цена понуђача којем је додељен уговор није већа од 80.000.000 динара, односно такса износи 0,1 % понуђене цене понуђача којем је додељен уговор ако је та вредност већа од 80.000.000 динара.

Уколико подносилац захтева оспорава одлуку о обустави поступка јавне набавке или радњу наручиоца од момента отварања понуда до доношења одлуке о додели уговора или обустави поступка, такса износи 80.000,00 динара уколико процењена вредност јавне набавке (коју ће подносилац сазнати на отварању понуда или из записника о отварању понуда) није већа од 80.000.000 динара, односно такса износи 0,1 % процењене вредности јавне набавке ако је та вредност већа од 80.000.000 динара.

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

20. РОК У КОЈЕМ ЋЕ УГОВОР БИТИ ЗАКЉУЧЕН

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

У случају да је поднета само једна понуда наручилац може закључити уговор пре истека рока за подношење захтева за заштиту права, у складу са чланом 112. став 2. тачка 5) Закона.

ОБРАЗАЦ ПОНУДЕ

Понуда бр _____ од _____ за јавну набавку ЈН број
09/15/ПР „Услуге штампања Годишњег извештаја компаније и Малог техничког
извештаја, у другој фази квалификационог поступка,,

ОПШТИ ПОДАЦИ О ПОНУЂАЧУ

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

ПОНУДУ ПОДНОСИ:

А) САМОСТАЛНО
Б) СА ПОДИЗВОЂАЧЕМ

Напомена: заокружити начин подношења понуде и уписати податке о
подизвођачу, уколико се понуда подноси са подизвођачем:

.....
.....

ОПИС ПРЕДМЕТА НАБАВКЕ

--	--

Конкурсна документација за јавну набавку број 09/15/ПР,
Друга фаза квалификационог поступка услуге штампања „Годишњи извештај компаније и Мали
технички извештај“

Укупна цена без ПДВ-а	
Укупна цена са ПДВ-ом	
Рок и начин плаћања	
Рок важења понуде	
Рок испоруке:	10 дана од дана потписивања уговора и достављања припреме за штампу
Место и начин испоруке	Магацин Наручиоца

Датум

М. П.

Понуђач

МОДЕЛ УГОВОРА

закључен у Београду између:

1. Јавног предузећа „Електропривреда Србије“, из Београда, Улица царице Милице бр.2, Матични број 20053658, ПИБ 103920327, текући рачун 160-700-13 Банка Intesa a.d. Beograd (у даљем тексту: Наручилац), које заступа законски заступник Александар Обрадовић, директор, са једне стране

и

2. _____, из _____, Улица _____ бр....., Матични број _____, ПИБ _____, текући рачун _____ Банка....., које заступа директор _____ (у даљем тексту: Извршилац), са друге стране

и

/подизвођачи/

/понуђачи из групе понуђача/

У случају подношења заједничке понуде, у моделу уговора се наводи понуђач који је заједничким споразумом који је саставни део понуде, као и овог уговора одређен да у име групе понуђача потпише уговор.

У случају понуде са учешћем подизвођача, у моделу уговора морају бити наведени и подизвођачи са тачним утврђењем процентуалног учешћа у вредности понуде који не може бити већи од 50% .

Уводна одредба

Уговорне стране сагласно констатују:

- да је Наручилац на основу члана 34. Закона о јавним набавкама («Службени гласник Републике Србије» бр. 124/12), позивом за подношење понуда за потребе ЈП "Електропривреда Србије" Београд од _____ године, спровео другу фазу квалификационог поступка за јавну набавку „Услуге штампања Годишњег извештаја компаније и Малог техничког извештаја,“ према конкурсној документацији број 09/15/ПР (у даљем тексту: конкурсна документација) која је саставни део овог Уговора.
- да је Извршилац доставио исправну понуду, број понуде _____ од _____ године (у даљем тексту: Понуда) која је саставни део овог Уговора,
- да је Извршилац у складу са чланом 108. Закона о јавним набавкама донео Одлуку о додели уговора Извршиоцу под бројем _____ од _____ године.

Предмет уговора

Члан 1.

Предмет овог Уговора је штампање и испорука Годишњег извештаја компаније и малог техничког извештаја ЕПС-а, за потребе Јавног предузећа „Електропривреда Србије“ у складу са конкурсном документацијом НАРУЧИОЦА за јавну набавку бр.09/15/ПР и понудом Извршиоца, бр. Понуде _____ од _____ (непопуњава Извршилац) 2015. године, који као Прилог 1 и Прилог 2 чине саставни део овог уговора.

Обавезе Извршиоца

Члан 2.

ИЗВРШИЛАЦ се обавезује да за потребе НАРУЧИОЦА одштампа артикле према достављеним припремама за штампу у електронској форми (на CD-у или електронском поштом) и то:

Назив:	количина
Годишњи извештај компаније	500 (српски) 500 (енглески) 1000 налепница и нарезивање ЦД-ова
Мали технички извештај	1000 (српски) 1000 (енглески)

ГОДИШЊИ ИЗВЕШТАЈ КОМПАНИЈЕ:

обим: књижни блок 88 страна + корице са 2 клапне + инсертер + ЦД

формат: 210 x 280 mm – обрезао књижни блок
корице са клапнама дужине 200 mm и инсертер А4

папир: књижни блок: Garda mat 150 g

корица: Simbol card 300 g

инсертер: Garda mat 150 g

штампа: књижни блок, корица и инсертер: 4/4

повез: књижни блок шивен концем, повез биндером

дорада: корице: биг на 4 места, Velvet пластификација и UV парцијални лак, фолиотисак (сца 20x20cm), штанцна, лепљење клапне по дужој страни 280 mm (опција-дуплофан)

књижни блок: мат водени лак 1/1

инсертер: биг на 2 места, мат лак 1/1

**држач (сунђерасти самолепљиви) за качење ЦД-а* пречника 15 mm, и
убацивање ЦД-а**

тираж: 500 (српски) и 500 (енглески)
језик: српски и енглески, 2 припреме

ЦД * штампа налепница и нарезивање ЦД-ова
тираж: 1000

МАЛИ ТЕХНИЧКИ ГОДИШЊАК:

формат: 206 x 681 mm отворен, необрезан формат
(200 x 130 mm затворен, обрезан и савијен формат)
обим: 12 страна
папир: 150 g сјајни кунстдрук
штампа: 4/4 + мат водени лак 1/1
дорада: биг на 5 места, савијање према узорку

тираж: 1000 ком. (српски) и 1000 ком. (енглески)
језик: српски и енглески, 2 припреме

Припрему за штампу ИЗВРШИОЦУ доставља НАРУЧИЛАЦ на CD-у или електронском поштом у року од 1 (једног) дана од дана закључења уговора .

ИЗВРШИЛАЦ треба да достави НАРУЧИОЦУ прецизно упутство за израду фајлова за штампу према интерним стандардима штампарије, одмах након потписивања овог уговора.

Штампани артикли из ст. 1 овог члана морају у свему да одговарају пробним отисцима и озолиту које одобри НАРУЧИЛАЦ.

Цена

Члан 3.

Цена услуге штампања артикала који су предмет овог уговора са урачунатом испоруком до магацина Наручиоца, износи, у динарима:

Предмет ЈН Услуга штампања Годишњег извештаја компаније и Малог техничког извештаја	Количина	Јединична цена без ПДВ-а	Јединична цена са ПДВ-ом	Укупна цена без ПДВ-а	Укупна цена са ПДВ- ом
1	2	3	4	5 (2x3)	6 (2x4)
Годишњи извештај компаније	1000 (500 срп. + 500 енг.)				

Конкурсна документација за јавну набавку број 09/15/ПР,
Друга фаза квалификационог поступка услуге штампања „Годишњи извештај компаније и Мали
технички извештај“

Мали технички годишњак	2000 (1000 срп. +1000 енг.)				
УКУПНО:					

и

словима:.....

Цена је фиксна и не може се мењати.

Начин, динамика и услови плаћања уговорене цене

Члан 4.

НАРУЧИЛАЦ се обавезује да изврши плаћање уговорене вредности из члана 3. овог уговора у року од 45 дана од дана пријема исправног рачуна испостављеног на основу Записника о квантитативном и квалитативном пријему одштампаних артикала.

Плаћање се врши на текући рачун ИЗВРШИОЦА број _____ код _____ банке.

Члан 5.

ИЗВРШИЛАЦ се обавезује да одмах након закључења уговора достави НАРУЧИОЦУ прецизно упутство за израду фајлова за штампу према интерним стандардима штампарије.

ИЗВРШИЛАЦ се обавезује да НАРУЧИОЦУ испоручи штампане артикле који у свему одговарају уговореним карактеристикама и саобразан је пробним отисцима (color proof) и црно-белом принту (озолиту) које је НАРУЧИЛАЦ одобрио.

Одступање артикала од пробних отисака (color proof) и озолита није дозвољено. За утврђивање саобразности артикала са пробним отисцима, меродаван је пробни отисак (color proof) и озолит, које је одобрио својим потписом НАРУЧИЛАЦ и који се налазе код ИЗВРШИОЦА.

Овлашћено лице НАРУЧИОЦА, има право увида у сваку фазу технолошког процеса од припреме за штампу до испоруке.

ИЗВРШИЛАЦ је дужан да поступи по оправданим примедбама овлашћеног лица НАРУЧИОЦА, са циљем штампања и испоруке артикала која у свему одговарају уговореним карактеристикама.

Одобрење за штампу даје овлашћено лице НАРУЧИОЦА за тај посао, у времену које затражи ИЗВРШИЛАЦ.

Рок извршења уговорене услуге

Члан 6.

ИЗВРШИЛАЦ се обавезује да изврши уговорене услуге и штампане артикле из чл. 2. овог уговора у укупној уговореној количини и квалитету испоручи НАРУЧИОЦУ најкасније у року од _____ дана од предаје комплетног материјала, односно припреме за штампу од стране НАРУЧИОЦА.

Испорука

Члан 7.

Место испоруке је пословна зграда НАРУЧИОЦА, адреса: улица Балканска бр. 13, 11000 Београд, магацин.

Уговорне стране ће извршити квантитативни и квалитативни пријем приликом испоруке на месту испоруке. У случају записнички утврђених недостатака у квалитету или оштећења, ИЗВРШИЛАЦ мора неисправне артикле заменити исправним одмах, односно најкасније у року од 3 (три) дана од дана сачињавања записника о рекламацији. У случају записнички утврђених недостатака приликом пријема штампаних артикала у квантитету, ИЗВРШИЛАЦ мора испоручити недостајуће артикле одмах, а најкасније у року од 3 (три) дана од дана сачињавања записника о рекламацији.

За све уочене недостатке – скривене мане, које нису биле уочене у моменту квантитативног и квалитативног пријема штампаних артикала већ су се испољиле током употребе, НАРУЧИЛАЦ ће рекламацију о недостацима доставити ИЗВРШИОЦУ најкасније у року од 10 дана од пријема штампаних артикала. ИЗВРШИЛАЦ се обавезује да најкасније у року од 3 дана од дана пријема рекламације отклони утврђене недостатке уколико је то могуће односно да рекламиране штампане артикле замени исправним.

Остале одредбе

Члан 8.

Ако ИЗВРШИЛАЦ не извршава Уговор или не поштује инструкције НАРУЧИОЦА, или ако не буде квалитетно и о року радио, или упркос писмене опомене НАРУЧИОЦА крши Уговор, НАРУЧИЛАЦ има право да констатује непоштовање Уговора и о томе достави ИЗВРШИОЦУ писмену опомену.

Ако ИЗВРШИЛАЦ не предузме мере за извршење Уговора које се од њега захтевају у року од 3 (три) дана од дана пријема опомене од стране НАРУЧИОЦА, НАРУЧИЛАЦ може без остављеног накнадног рока да раскине Уговор по правилима о раскиду Уговора због неиспуњења.

Уговорено извршење обавезе из члана 1. овог уговора од стране ИЗВРШИОЦА у погледу начина, квалитета, квантитета из члана 2., и рок из члана 6. овог уговора су битни елементи овог уговора.

Уколико је до раскида Уговора дошло кривицом једне уговорне стране, друга уговорна страна има право на накнаду штете и измакле добити по општим правилима облигационог права.

Члан 9.

За све што није изричито регулисано овим Уговором примењиваће се одредбе Закона о облигационим односима, као и други важећи прописи који регулишу ову материју.

Члан 10.

Уговорне стране су сагласне да сва спорна питања у вези са реализацијом овог Уговора решавају споразумно, у супротном уговара се надлежност стварно надлежног суда у Београду.

Члан 11.

Овај уговора сачињен је у 6 шест истоветних примерка, од којих по 3 (три) за сваку уговорну страну.

ЗА ИЗВРШИОЦА

ЗА НАРУЧИОЦА

ОБРАЗАЦ СТРУКТУРЕ ЦЕНЕ СА УПУТСТВОМ КАКО ДА СЕ ПОПУНИ

Предмет ЈН Услуга штампања Годишњег извештаја компаније и Малог техничког извештаја	Колич ина	Јединична цена без ПДВ-а	Јединична цена са ПДВ-ом	Укупна цена без ПДВ-а	Укупна цена са ПДВ-ом
1	2	3	4	5 (2x3)	6 (2x4)
Годишњи извештај компаније	1000				
Мали технички годишњак	2000				
УКУПНО:					

Упутство за попуњавање обрасца структуре цене:

Понуђач треба да попуни образац структуре цене на следећи начин:

- у колони 3. уписати колико износи јединична цена без ПДВ-а, за тражени предмет јавне набавке;
- у колони 4. уписати колико износи јединична цена са ПДВ-ом, за тражени предмет јавне набавке;
- у колони 5. уписати укупна цена без ПДВ-а за тражени предмет јавне набавке и то тако што ће помножити јединичну цену без ПДВ-а (наведену у колони 3.) са траженим количинама (које су наведене у колони 2.); на крају уписати укупну цену предмета набавке без ПДВ-а.
- у колони 6. уписати колико износи укупна цена са ПДВ-ом за тражени предмет јавне набавке и то тако што ће помножити јединичну цену са ПДВ-ом (наведену у колони 4.) са траженим количинама (које су наведене у колони 2.); На крају уписати укупну цену предмета набавке са ПДВ-ом.

Датум:

М.П.

Потпис понуђача

ОБРАЗАЦ ТРОШКОВА ПРИПРЕМЕ ПОНУДЕ

У складу са чланом 88. став 1. Закона, понуђач _____ [навести назив понуђача], 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 „Услуге штампања Годишњег извештаја компаније и Малог техничког извештаја,, ЈН бр. 09/15/ПР поднео независно, без договора са другим понуђачима или заинтересованим лицима.

Датум:

М.П.

Потпис понуђача

Напомена: у случају постојања основане сумње у истинитост изјаве о независној понуди, наручилац ће одмах обавестити организацију надлежну за заштиту конкуренције. Организација надлежна за заштиту конкуренције, може понуђачу, односно заинтересованом лицу изрећи меру забране учешћа у поступку јавне набавке ако утврди да је понуђач, односно заинтересовано лице повредило конкуренцију у поступку јавне набавке у смислу закона којим се уређује заштита конкуренције. Мера забране учешћа у поступку јавне набавке може трајати до две године. Повреда конкуренције представља негативну референцу, у смислу члана 82. став 1. тачка 2. Закона.

**ОБРАЗАЦ ИЗЈАВЕ О ПОШТОВАЊУ ОБАВЕЗА ИЗ ЧЛ. 75. СТ. 2.
ЗАКОНА**

У вези члана 75. став 2. Закона о јавним набавкама, као заступник понуђача дајем следећу

ИЗЈАВУ

Понуђач..... је у поступку јавне набавке ЈН бр. 09/15/ПР, „Услуга штампања Годишњег извештаја компаније и Малог техничког извештаја“, поштовао је обавезе које произлазе из важећих прописа о заштити на раду, запошљавању и условима рада, заштити животне средине и гарантујем да је ималац права интелектуалне својине.

Датум

Понуђач

М.П.
