

**ПРИВРЕДНО ДРУШТВО ЗА СНАБДЕВАЊЕ ЕЛЕКТРИЧНОМ ЕНЕРГИЈОМ
КРАЈЊИХ КУПАЦА ЕПС СНАБДЕВАЊЕ Д.О.О. БЕОГРАД
УЛ. ЦАРИЦЕ МИЛИЦЕ 2**

КОНКУРСНА ДОКУМЕНТАЦИЈА

ЈАВНА НАБАВКА УСЛУГА

**Штампање, ковертирање или паковање рачуна и других врста пошиљки
(које су у вези са купцима електричне енергије или у вези са дугом купаца
за утрошену електричну енергију), као и предаја истих на отпрему
пријемној пошти ЈП „Пошта Србије“**

ОТВОРЕНИ ПОСТУПАК

ЈАВНА НАБАВКА БРОЈ 7/13

*(заведено у ЕПС Снабдевање доо Београд,
број: 18-03-2284/12-13 од 26. новембра 2013.)*

новембар 2013. године

САДРЖАЈ

1. ОПШТИ ПОДАЦИ О НАБАВЦИ
2. ПОДАЦИ О ПРЕДМЕТУ ЈАВНЕ НАБАВКЕ
3. ТЕХНИЧКЕ КАРАКТЕРИСТИКЕ И ДРУГИ ЗАХТЕВИ
4. УСЛОВИ ЗА УЧЕШЋЕУПОСТУПКУ ЈАВНЕ НАБАВКЕ ИЗ ЧЛ. 75. И 76. ЗАКОНА И УПУТСТВО КАКО СЕ ДОКАЗУЈЕ ИСПУЊЕНОСТ ТИХ УСЛОВА
5. УПУТСТВО ПОНУЂАЧИМА КАКО ДА САЧИНЕ ПОНУДУ
6. ОБРАСЦИ
7. МОДЕЛ УГОВОРА

1. ОПШТИ ПОДАЦИ О ЈАВНОЈ НАБАВЦИ

1. Назив, адреса Наручиоца: „ЕПС Снабдевање“ д.о.о. Београд, Улица царице Милице бр. 2. www.eps-snabdevanje.rs
2. Врста поступка: отворени поступак у складу са чланом 32. Закона о јавним набавкама («Сл. гласник РС» бр. 124/12)
3. Предмет поступка јавне набавке: услуге – штампање, ковертирање или паковање рачуна и других врста пошиљки (које су у вези са купцима електричне енергије или у вези са дугом купаца за утрошену електричну енергију), као и предаја истих на отпрему пријемној пошти ЈП „Пошта Србије“
4. Резервисана набавка: не
5. Електронска лицитација: не
6. Контакт: Ивана Ђорђевић, адреса електронске поште ivana.djordjevic@eps.rs

2. ПОДАЦИ О ПРЕДМЕТУ ЈАВНЕ НАБАВКЕ

1. **Опис предмета набавке, назив и ознака из општег речника набавке:**
2. опис предмета набавке:услуге -штампање, ковертирање или паковање рачуна и других врста пошиљки (које су у вези са купцима електричне енергије или у вези са дугом купаца за утрошену електричну енергију), као и предаја истих на отпрему пријемној пошти ЈП „Пошта Србије“
 - назив из ОРН: Услуге штампања и сродне услуге
 - ознака из ОРН:79800000
3. **Опис партија, назив и ознака из општег речника набавке:**нема
4. **Подаци о оквирном споразуму:** нема

3. ТЕХНИЧКЕ КАРАКТЕРИСТИКЕ И ДРУГИ ЗАХТЕВИ

1.Предмет јавне набавке:

7. Набавка услуге – штампање, ковертирање или паковање рачуна и других врста пошиљки (које су у вези са купцима електричне енергије или у вези са дугом купаца за утрошену електричну енергију), као и предаја истих на отпрему

пријемној пошти ЈП „Пошта Србије“, на период од 3 године.

2.Опис захтеване услуге и потребан обим:

-Услуга штампање, израда коверата, ковертирање или паковање Рачуна, Опомена, Упозорења, Обавештења и предлога за извршење (у даљем тексту: **рачуни и пошиљке**) које се односе на купце електричне енергије, односно за дуг и обавезе по основу утрошене електричне енергије купаца, подразумева услугу штампања, ковертирања или паковања (и предају на отпрему пријемној пошти ЈП „Пошта Србије“) рачуна купаца (физичка и правна лица) за утрошену електричну енергију и спецификације уплата, извода из пословних књига и рачуна за правна лица која имају два или више рачуна, као и обавештења, упозорења и других пошиљака купцима електричне енергије које се односе на преузету/утрошену електричну енергију или дуг за преузету/утрошену количину електричне енергије.

-Услуга се уговара на период од 3 године.

-Доставља података за штампу рачуна и пошиљку, врши се у електронском облику у неограниченом броју фајлова типа ТХТ, посебно за физичка лица (домаћинства) и посебно за правна лица. Структура фајла односно слог података за штампу је дефинисан, подложен је променама сходно променама законских и подзаконских аката који се односе на трговину електричном енергијом и биће достављен понуђачу након закључења уговора.

-Доставља података за штампу предлога за извршење доставља се у електронском облику у неограниченом броју фајлова типа PDF или ТХТ

-Фајлови се предају са локације у Београду, Новом Саду, Краљеву, Нишу и Крагујевцу. Пренос података на FTP сервер се врши преко интернета и обезбеђене линије, а уколико постоји проблем у преносу података на овај начин, подаци ће се преносити путем преносиве меморије. Понуђач услуга је дужан да након прихватања фајлова потврди успешност прихватања података или пошаље извештај о грешци при учитавању односно преносу података.

-Податке из једне доставне локације или једног обрачунског места наручилац ће достављати на дневном нивоу.

-Име фајла мора да садржи назив доставне локације, тип података, датум и редни број фајла у том дану. Тип података означава да ли су рачуни пробни или за доставу, врсту рачуна/пошиљки (домаћинства-физичка лица, правна лица, као и спецификација) и да ли се уручују као препоручена или обична пошта. Контролни слог се додаје на крају фајла са подацима и садржи укупан број слогова са подацима, податке о одговорном лицу из привредног друштва (име и презиме, број фиксног телефона, број мобилног телефона и е-mail адресу) и врста фајла (за уручење или контролу).

-Пробни рачуни и пошиљке се штампају за купце са подручја сваког привредног друштва или огранка (у даљем тексту: **ПД ЕД**) на почетку обрачунског периода, односно издавања рачуна за утрошену електричну енергију и то посебно за

правна (са спецификацијом) и посебно за физичка лица.

-Понуђач услуга штампа пробне рачуне и пошиљке ако је у контролном слогу поред осталих података дат налог за штампу од одговорног лица ПД ЕД, односно докле год то наручилац не одреди другачије.

Понуђач услуга је обавезан да е-mail-ом или на други начин достави изглед пробног рачуна и пошиљке одговорном лицу у ПД ЕД, из контролног слога, на контролу и одобрење штампе, докле год то наручилац не одреди другачије. ПД ЕД (уколико наручилац не одреди другачије), је у обавези да одговори на е-mail или на други начин да писани одговор, докле год то наручилац не одреди другачије. Уколико је одговор потврдан понуђач почиње са штампом и ковертирањем или паковањем. Са штампом и ковертирањем или паковањем се може почети и у случају ако је записнички одобри овлашћено лице наручиоца.

-Одштампани и ковертирани или упаковани рачуни и пошиљке предају се пријемним поштама (ЈП „Пошта Србије“) 11200 Београд 2, 21102 Нови Сад, 18106 Ниш, 36000 Краљево и 34000 Крагујевац, са одговарајућим пријемним листовима.

-Рачуни и пошиљке које се на захтев наручиоца, предају као регистроване и књижене (препоручена или препоручена пошиљка **са повратницом**), морају бити појединачно заведене у Пријемној књизи-листу. Један примерак Пријемне књиге-листа доставља се и ПД ЕД (уколико то наручилац не одреди другачије). При предаји сви рачуни и пошиљке морају бити сортирани по доставној пошти, реону и редоследу поштанско-адресног кода (ПАК).

-За сваки од ПД ЕД мора се омогућити праћење броја примљених, одштампаних и достављених рачуна и пошиљки пријемним поштама ЈП „Пошта Србије“ и то посебно за физичка и посебно за правна лица, по месту и времену достављања.

-Све пошиљке (рачуни и пошиљке) имају одштампан „јединствени бар-код пошиљке“, на основу којег је за сваку неуручену пошиљку, у електронском облику потребно доставити наручиоцу разлог неуручења пошиљке, ради корекције адресних и других података у бази наручиоца. Формат достављених података мора бити идентичан формату примљених података.

-Рачуни и пошиљке се морају паковати у једнолистним ковертима на папиру са утиснутим лепком или ковертирати у ковертама са прозором. Једном купцу - правном лицу који има више појединачних рачуна (мерних места) уз рачуне се штампа и пакује и збирна спецификација.

-Форма рачуна ће бити достављена понуђачу чија понуда буде изабрана као прихватљива, с тим да наручилац услуга задржава право корекције. Персонализација мора бити ласерска црно-бела 1/1 на 80 gr/m² папиру (код ковертирања) тј. 90 gr/m² папиру са лепком (код паковања) и А4 формату, обострано, предштампа колор (3/1).

-Рачуни и пошиљке за физичка лица који на себи имају инструкцију за плаћање (уплатницу) морају имати хоризонталну и вертикалну перфорацију која одваја

инструкцију за плаћање од остатка рачуна.

-Понуђач услуга се обавезује да наручиоцу услуга омогући коришћење софтвера за штампање коригованих рачуна и пошиљки, дупликата рачуна (са спецификацијом) као и штампање више рачуна за исти обрачунски период и истог купца у вишегодишњем временском интервалуна шалтерима ПД ЕД.

-У случају када се штампа дупликат рачуна, у горњем десном углу рачуна треба да стоји "дупликат" са тренутним датумом штампања дупликата. Уколико се штампа коригован (рекламиран) рачун, у горњем десном углу рачуна треба да стоји "коригован" са тренутним датумом штампања.

-Према тренутно важећем Тарифном систему за обрачун електричне енергије за тарифне купце максималан број обрачунских периода је 12, на годишњем нивоу.

-Структура броја рачуна за штампање и ковертирање или паковање у једном обрачунском периоду (месецу) према годинама је следећа:

2014, 2015. и 2016.година:

Физичка лица: 3.500.000 рачуна, који се пакују као једнолисна коверта на папиру са утиснутим лепком,

Правна лица: 500.000 рачуна, који се ковертирају, од чега 50.000 са спецификацијом рачуна.

Обавештења и упозорења: 500.000 комада, који се пакују као једнолисна коверта на папиру са утиснутим лепком.

Предлози за извршење на основу веродостојне исправе, који морају бити печатирани и са потписом или факсимилом овлашћеног лица за заступање наручиоца: 20.000 комада, који се ковертирају

-Предвиђени број рачуна, обавештења и упозорења је максималан у овом тренутку и оријентациони; уобичајено је подложен променама из месеца у месец, тако да наручилац задржава право да промени количине у складу са стварним подацима односно плановима и реализацијом сваког ПД ЕД (уколико наручилац не одреди другачије) у одређеном обрачунском периоду (месецу).

-Време трајања штампе и ковертирања или паковања по појединачном достављању података на штампу мора бити што краће, а максимално 24 сата, одвија се у континуитету од почетка обрачунског периода-месеца, односно почетка достављања података у електронској форми па до краја трајања обрачунског периода и мора да прати утврђену динамику и редослед достављања због међусобних облигационих обавеза наручиоца услуге и купца електричне енергије. Минимални капацитет штампања и ковертирања или паковања на дневном нивоу је 750.000 рачуна.

Поред штампања и ковертирања или паковања рачуна предвидети:

- могућност убацивања претходно одштампаног материјала (рекламе, обавештења) у исту коверту са рачунима (код ковертирања) или штампање истог на полеђини рачуна (код паковања).

3.Захтеви у погледу квалитета:

Понуђач је обавезан да посао обави стручно и квалитетно према правилима струке и важећим нормативима и стандардима.

Наручилац услуге је одговоран за тачност достављених података.

Наручилац је у обавези да све кориговане рачуне и пошиљке доставља сукцесивно.

Наручилац даје понуђачу сагласност за штампу и дораду.

Наручилац задржава право на измену изгледа рачуна и пошиљки у току трајања уговора.

Коверта:

Мала - American (114x229) mm, прозор (45x90) mm доле десно, удаљен 20мм од десне, односно 15мм од доње ивице.

На предњој страни треба да буде одштампано:

у горњем левом углу: логотип ЕПС Снабдевање, 2/1 колор;

у горњем десном углу: "поштарина плаћена у пошти 11200 Београд 2 или 21102 Нови Сад, 18106 Ниш или 36000 Краљево или 34000 Крагујевац".

Веће коверте стандардне величине Ц4 (229x324)mm, погодне за формат рачуна А4, прозор (45x95) mm горе десно, на 50 mm испод горње ивице односно 20 mm од десне ивице.

На предњој страни, вертикално, треба да буде одштампано:

у горњем левом углу: логотип ЕПС Снабдевање, 2/1 колор;

у горњем десном углу: "поштарина плаћена у пошти 11200 Београд 2 или 21102 Нови Сад, 18106 Ниш или 36000 Краљево или 34000 Крагујевац";

Рачуни и пошиљке:

- Папир формата А4;

- Маса папира 80 gr/m² (код ковертирања) тј. 90 gr/m² са утиснутим лепком (код паковања)

- предштампа обострана (3/1)

- обострана ласерска персонализација (штампа),

- за физичка лица рачуни морају имати перфорацију која инструкцију за плаћање одваја од остатка рачуна као и одсечак на самој инструкцији.

Спецификација уз рачуне купаца који имају више мерних места је истог формата и квалитета као и рачун.

Понуђач је обавезан да у случају примедби Наручиоца на квалитет папира и штампе, уважи исте и квалитет усклади са уговореним.

Грешке у штампи нису дозвољене. Уколико се догоде, понуђач је дужан да их отклони о свом трошку у најкраћем могућем року, не дужем од 24 сата од тренутка сазнања.

Комисија за јавну набавку ће у фази стручне оцене понуда, а за понуде за које је утврђено да немају битне недостатке, обавити тестирање штампе и ковертирања или паковања рачуна и пошиљки за физичка и правна лица. Комисија ће ценити да ли су понуде одговарајуће након достављања тест фајла понуђачима. Понуђачи ће бити у обавези да у року од 24 часа од тренутка пријема захтева (тест фајла) наручиоцу доставе тражене рачуне и пошиљке. Уколико понуђач не достави тражену количину у захтеваном року, или уколико достављени тестери не задовоље тражени квалитет, таква понуда ће

бити одбијена као неодговарајућа. Трошкови тестирања падају на терет понуђача.

Количине које ће се тестирати:

- 2000 рачуна за физичка лица,
- 2000 рачуна за правна лица и
- 2000 пошиљки.

4. Начин спровођења контроле и обезбеђивања гаранције:

-Приликом предаје рачуна и пошиљака ЈП „Пошта Србије“, понуђач попуњава "Пријемну књигу-лист" (образац П-3) у три примерка - по један за ЈП „Пошта Србије“, за наручиоца и за понуђача. Овај образац ће служити као извештај о броју и врсти ковертираних или упакованих и предатих рачуна и пошиљки пошти и као основ за фактурисање услуге штампања и ковертирања или паковања за дати месец.

-Број одштампаних рачуна и пошиљака се контролише упоређивањем контролног фајла који се генерише уз сваки фајл за штампу (шаље наручилац) и извештаја о броју одштампаних рачуна и пошиљака које формира понуђач.

5. Рок извршења:

Наручилац ће достављати податке сукцесивно (у деловима), почев од првог дана обрачунског периода или месеца, током целог обрачунског периода - месеца.

Максималнан рок извршења који понуђач може да понуди је 24 сата од тренутка пријема података од наручиоца, у оквиру уговореног минималног капацитета штампања и ковертирања или паковања на дневном нивоу од 750.000 рачуна.

НАПОМЕНА: Уколико понуђач у понуди наведе рок извршења предметне услуге дужи од 24 сата од тренутка пријема података од наручиоца, таква понуда биће одбијена као неприхватљива.

6. Место извршења:

Одштампани ковертирани или упаковани рачуни и пошиљке предају се пријемним поштама (ЈП "Пошта Србије") 11200 Београд 2, 21102 Нови Сад, 18106 Ниш, 36000 Краљево и 34000 Крагујевац, са одговарајућим пријемним листовима.

7. Евентуалне додатне услуге:

Поред штампања и ковертирања или паковања рачуна и пошиљки предвидети могућност убацивања претходно одштампаног материјала (рекламе, обавештења) у исту коверту са рачунима (код ковертирања) или штампање истог на полеђини рачуна и пошиљки (код паковања), без промене цене услуге.

4. УСЛОВИ ЗА УЧЕШЋЕ ИЗ ЧЛАНА 75. И 76. ЗАКОНА О ЈАВНИМ НАБАВКАМА И УПУТСТВО КАКО СЕ ДОКАЗУЈЕ ИСПУЊЕНОСТ ТИХ УСЛОВА

Обавезни услови

Понуђач мора испуњавати следеће **обавезне услове** за учешће у предметном поступку јавне набавке и то:

1. Да је регистрован код надлежног органа, односно уписан у одговарајући регистар и као доказ за правно лице потребно је доставити извод из регистра Агенције за привредне регистре Републике Србије, односно извод из регистра надлежног Привредног суда.
2. Да он и његов законски заступник није осуђиван за неко од кривичних дела као члан организоване криминалне групе, да није осуђиван за кривична дела против привреде, кривична дела против животне средине, кривично дело примања или давања мита, кривично дело превареи као доказ за правно лице је потребно доставити извод из казнене евиденције, односно уверење надлежног суда и надлежне полицијске управе Министарства унутрашњих послова да оно и његов законски заступник није осуђиван за неко од кривичних дела као члан организоване криминалне групе, да није осуђиван за неко од кривичних дела против привреде, кривична дела против заштите животне средине, кривично дело примања или давања мита, кривично дело преваре:
 - *извод из казнене евиденције основног суда на чијем је подручју седиште домаћег правног лица, односно седиште представништва или огранка страног правног лица (за кривична дела за које је као главна казна предвиђена новчана казна или казна затвора до 10 година) и извод из казнене евиденције Вишег суда (за кривична дела за која је као главна казна предвиђена казна затвора већа од 10 година);*
 - *извод из казнене евиденције Посебног одељења (за организовани криминал) Вишег суда у Београду;*
 - *уверење из казнене евиденције надлежне полицијске управе Министарства унутрашњих послова за законског заступника – захтев за издавање овог уверења може се поднети према месту рођења, али и према месту пребивалишта. Ако је више законских заступника за сваког се доставља уверење из казнене евиденције.*

(докази не старији од два месеца пре отварања понуда)

3. Да му није изречена мера забране обављања делатности, која је на снази у време објављивања позива за подношење понуда, и као доказ за правно лице потребно је доставити потврде привредног и прекршајног суда да му није изречена мера забране обављања делатности, или потврде Агенције за привредне регистре да код овог органа није регистровано, да му је као привредном друштву изречена мера забране обављања делатности

(докази издати након објављивања позива за подношење понуда)

4. Да је измирио доспеле порезе, доприносе и друге јавне дажбине у складу са прописима Републике Србије и као доказ за правно лице потребно је доставити уверења Пореске управе Министарства финансија и привреде да је измирио доспеле порезе и доприносе и уверења надлежне локалне самоуправе да је измирио обавезе по основу изворних локалних јавних прихода

(докази не старији од два месеца пре отварања понуда)

Додатни услови:

Понуђач мора испуњавати следеће додатне услове за учешће у предметном поступку јавне:

1. **неопходан финансијски капацитет:** да је понуђач у претходне две пословне године (2011, 2012) имао пословни приход у вредности од најмање 100.000.000,00 динара по години.

Под пословним приходом наручилац сматра приход који је уписан у Билансу успеха, на позицији „Пословни приходи (202+203+204-205+206)“, а који је у колони бр. 3 - АОП означен ознаком „201“ и тај податак ће бити релевантан код оцењивања понуда у погледу неопходног финансијског капацитета. Дакле, ради се оприходима из обављања делатности. То даље значи да наручилац неће признавати приходе по основу финансијских прихода (АОП 215) и остале приходе (АОП 217).

- **доказ:** Извештај о бонитету, образац БОН ЈН за претходне две обрачунске године (2011. и 2012. годину) издат од стране Агенције за привредне регистре;

2. **неопходан пословни капацитет:** да је понуђач у претходне две пословне године (2011. и 2012.) пружио услуге штампања и ковертирања или паковања и то за минимално 20.000.000 докумената годишње

доказ: Као доказ да понуђач располаже довољним пословним капацитетом, дужан је да достави:

- копије уговора за пружање услуге штампања и ковертирања или паковања за минимално 20.000.000 докумената годишње и потврде о реализацији услуга (Образац 8 конкурсне документације)

3. **довољан технички капацитет:** Под довољним техничким капацитетом сматра се ако понуђач има право коришћења или право својине за најмање: онолико машина за штампање и ковертирање или паковање, које су неопходне за обављање предметне услуге, са минималним капацитетом штампања и ковертирања или паковања 750.000 рачуна дневно.

доказ: као доказ да понуђач располаже довољним техничким капацитетом, дужан је доставити:

- Рачуне или уговоре или пописну листу, из које се види да понуђач поседује наведене машине за штампање и ковертирање или паковање и
- Каталог или проспекат са основном техничком спецификацијом, за наведене машине, из кога наручилац може утврдити капацитет, односно брзину штампања и ковертирања или паковања наведених машина.

4. довољан кадровски капацитет: Довољним кадровским капацитетом сматра се ако понуђач на дан подношења понуде има најмање 30 радно ангажованих, непрекидно (40 радних сати недељно), од којих 10 (десет) са високом стручном спремом информатичке струке.

доказ: Као доказ да понуђач располаже довољним кадровским капацитетом, дужан је доставити:

- Фотокопије Обрасца МА или уговора о радном ангажовању за најмање онолико ангажованих колико се сматра довољним кадровским капацитетом
- Фотокопија дипломе или радне књижице (странице са подацима о имену и презимену и стручној спреми) за 10 радно ангажованих са високом стручном спремом информатичке струке

Услови које мора да испуни сваки подизвођач, односно члан групе понуђача:

Сваки подизвођач мора да испуњава услове из члана 75. став 1. тачка 1) до 4) Закона, што доказује достављањем доказа наведеним у делу “Обавезни услови” у тачкама 1-4 овог дела Конкурсне документације.

Доказ о испуњености услова из члана 75. став 1. тачка 5) Закона се подноси за подизвођача за део набавке који ће извршити преко подизвођача.

Услове у вези са капацитетима из члана 76. Закона, понуђач испуњава самостално без обзира на ангажовање подизвођача.

Сваки понуђач из групе понуђача која подноси заједничку понуду мора да испуњава услове из члана 75. став 1. тачка 1) до 4) Закона, што доказује достављањем доказа наведеним у делу “Обавезни услови” у тачкама 1-4 овог дела Конкурсне документације.

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

Услове у вези са капацитетима из члана 76. Закона понуђачи из групе испуњавају заједно, на основу достављених доказа у складу овим одељком конкурсне документације.

Испуњеност услова из члана 75. став 2. Закона

Наручилац од понуђача захтева да при састављању своје понуде изричито наведе да је поштовао обавезе које произлазе из важећих прописа о заштити на раду, запошљавању и условима рада, заштити животне средине, као и да понуђач гарантује да је ималац права интелектуалне својине.

У вези са овим условом понуђач у понуди подноси Изјаву у складу са обрасцем 2.- конкурсне документације.

Начин достављања доказа:

Докази о испуњености услова могу се достављати у неовереним копијама, а Наручилац може пре доношења одлуке о додели уговора, захтевати од понуђача, чија је понуда на основу извештаја комисије за јавну набавку оцењена као најповољнија, да достави на увид оригинал или оверену копију свих или појединих доказа.

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

Понуђачи који су регистровани у регистру који води Агенција за привредне регистре не морају да доставе доказ из чл. 75. став. 1. тачка 1) Извод из регистра Агенције за привредне регистре, који је јавно доступан на интернет страници Агенције за привредне регистре.

Наручилац неће одбити понуду као неприхватљиву, уколико не садржи доказ одређен конкурсном документацијом, ако понуђач наведе у понуди интернет страницу на којој су подаци који су тражени у оквиру услова јавно доступни.

Понуђач уписан у Регистар понуђача није дужан да приликом подношења понуде, доказује испуњеност обавезних услова. Регистар понуђача је доступан на интернет страници Агенције за привредне регистре.

Уколико је доказ о испуњености услова електронски документ, понуђач доставља копију електронског документа у писаном облику, у складу са законом којим се уређује електронски документ, осим уколико подноси електронску понуду када се доказ доставља у изворном електронском облику.

Ако понуђач има седиште у другој држави, наручилац може да провери да ли су документи којима понуђач доказује испуњеност тражених услова издати од стране надлежних органа те државе.

Ако се у држави у којој понуђач има седиште не издају докази из члана 77. став 1. тачка 1) до 5) Закона, понуђач може, уместо доказа, приложити своју писану изјаву, дату под кривичном и материјалном одговорношћу оверену пред судским или управним органом, јавним бележником или другим надлежним органом те државе.

Ако понуђач није могао да прибави тражена документа у року за подношење понуде, због тога што она до тренутка подношења понуде нису могла бити

издата по прописима државе у којој понуђач има седиште и уколико уз понуду приложи одговарајући доказ за то, наручилац ће дозволити понуђачу да накнадно достави тражена документа у примереном року.

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

5. УПУТСТВО ПОНУЂАЧУ КАКО ДА САЧИНИ ПОНУДУ

Ово упутство понуђачу како да сачини понуду, садржи податке о захтевима Наручиоца у погледу садржине понуде, као и услове под којима се спроводи поступак доделе уговора о јавној набавци. Понуђач мора испуњавати све Законом одређене услове за учешће у поступку јавне набавке, а понуду у целини припрема и доставља у складу са конкурсном документацијом.

5.1. ПОДАЦИ О ЈЕЗИКУ У ПОСТУПКУ ЈАВНЕ НАБАВКЕ

Наручилац припрема конкурсну документацију и води поступак на српском језику.

Понуда мора бити сачињена на српском језику.

5.2. УПУТСТВО О НАЧИНУ ПОПУЊАВАЊА ОБРАЗАЦА И ПОСЕБНИ ЗАХТЕВИ У ПОГЛЕДУ НАЧИНА НА КОЈИ ПОНУДА МОРА ДА БУДЕ САЧИЊЕНА

Понуду треба поднети на обрасцима из ове конкурсне документације или обрасцима који у потпуности и у свему одговарају обрасцима датим у конкурсној документацији. Обрасце треба попунити читко, а према приложеном упутству. Сваки документ (образац, изјава) из конкурсне документације који се доставља Наручиоцу, мора бити оверен и потписан од овлашћеног лица за заступање понуђача.

Уколико понуђач начини грешку у попуњавању, дужан је да је избели и правилно попуни, а место начињене грешке парафира овлашћено лице понуђача и овери печатом.

Уколико лице овлашћено за потписивање понуде и/или потписивање уговора није уписано као заступник понуђача код Агенције за привредне регистре, потребно је да уз понуду достави овлашћење за заступање, односно потписивање понуде и/или потписивање уговора.

У случају заједничке понуде групе понуђача све обрасце потписује и оверава члан групе понуђача који је одређен као Носилац посла у споразуму чланова групе понуђача и обрасцу 1.-, изузев образаца 2.- који попуњава, потписује и оверава сваки члан групе понуђача у своје име.

Наручилац може, уз сагласност понуђача, да изврши исправке рачунских

грешака уочених приликом разматрања и оцењивања понуде по окончаном поступку јавног отварања понуда.

5.3. ПОНУДЕ СА ВАРИЈАНТАМА

Понуде са варијантама нису дозвољене.

5.4. ПАРТИЈЕ

Предметна јавна набавка није обликована по партијама.

5.5. НАЧИН ПОДНОШЕЊА ПОНУДЕ

Понуђач понуду подноси у затвореној и запечаћеној коверти (овера печатом на месту где је затворена), тако да се приликом отварања може са сигурношћу закључити да се први пут отвара.

Понуду са обрасцима и доказима о испуњености услова из конкурсне документације доставити, лично или поштом, на адресу:

„ЕПС Снабдевање“ д.о.о. Београд
11000 Београд, Теразије бр. 27, IV спрат.

са назнаком:

„Понуда за отворени поступак број 7/13– НЕ ОТВАРАТИ“

Понуђач може да измени, допуни или опозове своју достављену понуду, у писаном облику, најкасније до истека рока за подношење понуда.

На полеђини коверте мора бити исписан тачан назив и адреса понуђача, телефон и факс понуђача као и име и презиме овлашћеног лица за контакт.

Понуђач може поднети само једну понуду.

Понуду може поднети: понуђач самостално, понуђач са подизвођачем и заједничку понуду може поднети група понуђача. Понуђач који је самостално поднео понуду не може истовремено да учествује у заједничкој понуди или као подизвођач другог понуђача. Поред тога, понуђач може бити члан само једне групе понуђача, односно учествовати само у једној заједничкој понуди

5.6. ОПОЗИВ ПОНУДЕ, ИЗМЕНА ПОНУДЕ, ДОПУНА ПОНУДЕ

Понуђач може да измени, допуни или опозове своју достављену понуду, у писаном облику, најкасније до истека рока за подношење понуда.

Свако обавештење о изменама, допунама или опозиву мора бити припремљено, означено и достављено у складу са условима из конкурсне документације са ознаком на коверти „ИЗМЕНА ПОНУДЕ“ или „ДОПУНА ПОНУДЕ“ или „ОПОЗИВ ПОНУДЕ“ за отворени поступак, ЈН бр. 7/13– НЕОТВАРАТИ“.

У случају повлачења тј. опозива од стране понуђача већ достављене понуде, та понуда се неће разматрати, већ ће се неотворена вратити понуђачу.

Понуда не може бити измењена, допуњена нити опозвана после истека рока за подношење исте. Уколико понуђач поступи супротно наведеном Наручилац ће наплатити средство обезбеђења озбиљности понуде.

5.7. ПОДНОШЕЊЕ И ОТВАРАЊЕ ПОНУДЕ

Благовремена понуда, је понуда која је примљена од стране Понуђача у року одређеном у позиву, односно која је достављена Наручиоцу најкасније до 26.12.2013. године до 10:00 часова. Ако је понуда поднета по истеку наведеног датума и сата, сматраће се неблаговременом, а Наручилац ће је по окончању поступка јавног отварања вратити неотворену понуђачу, са знаком да је поднета неблаговремено.

Благовремено достављене понуде биће јавно комисијски отворене у просторијама Наручиоца, Теразије 27, IV спрат, сала за састанке, дана 26.12.2013. године са почетком у 10:15 часова.

Представници понуђача који учествују у поступку јавног отварања понуда, морају да пре почетка поступка јавног отварања доставе Комисији писмено овлашћење за учествовање у овом поступку, издато на меморандуму понуђача, заведено и оверено печатом и потписом овлашћеног лица понуђача.

5.8. ИСПУЊЕНОСТ УСЛОВА ОД СТРАНЕ ПОДИЗВОЂАЧА

Ако понуђач у понуди наведе да ће делимично извршење набавке поверити подизвођачу, дужан је да наведе назив подизвођача, а уколико уговор између Наручиоца и понуђача буде закључен, тај подизвођач ће бити наведен у уговору.

Понуђач је дужан да у понуди наведе проценат укупне вредности набавке који ће поверити подизвођачу, а који не може бити већи од 50% као и део предмета набавке који ће извршити преко подизвођача.

Уколико понуда понуђача који наступа са подизвођачем буде оцењена као најповољнија понуда, Наручилац ће тражити од понуђача, пре потписивања уговора о јавној набавци, закључен уговор са сваким подизвођачем о пословно-техничкој сарадњи на извршењу предметне јавне набавке. Уколико већ постоји закључен уговор, биће потребно да се, за извршење предметне јавне набавке, потпише одговарајући анекс на постојећи уговор о пословно-техничкој сарадњи и достави Наручиоцу у оригиналу или овереној копији.

Наручилац у овом поступку не предвиђа примену одредби става 9. и 10. члана 80. Закона о јавним набавкама.

Понуђач у потпуности одговара Наручиоцу за извршење уговорене предметне јавне набавке без обзира на број подизвођача.

Понуђач је дужан да достави Наручиоцу попуњен, потписан и оверен образац 1Б – Подаци о подизвођачу, за сваког подизвођача којег ангажује.

Све обрасце у понуди потписује и оверава понуђач, изузев обрасца 2, који попуњава, потписује и оверава подизвођач у своје име.

Сваки подизвођач, којег понуђач ангажује, мора да испуњава услове из члана 75. став 1. тачка 1) до 4) Закона, што доказује достављањем доказа наведеним одељку Услови за учешће из члана 75. и 76. Закона и Упутство како се доказује испуњеност тих услова.

Доказ о испуњености услова из члана 75. став 1. тачка 5) Закона се подноси за подизвођача за део набавке који ће извршити преко подизвођача.

Додатне услове у вези са капацитетима понуђач испуњава самостално, без обзира на агажовање подизвођача.

Понуђач не може ангажовати као подизвођача лице које није навео у понуди, у супротном Наручилац ће реализовати средство обезбеђења и раскинути уговор, осим ако би раскидом уговора Наручилац претрпео знатну штету.

Понуђач може ангажовати као подизвођача лице које није навео у понуди, ако је на страни подизвођача након подношења понуде настала трајнија неспособност плаћања, ако то лице испуњава све услове одређене за подизвођача и уколико добије претходну сагласност Наручиоца.

5.9. ИСПУЊЕНОСТ УСЛОВА У ЗАЈЕДНИЧКОЈ ПОНУДИ ГРУПЕ ПОНУЂАЧА

У случају да више понуђача поднесе заједничку понуду, они као саставни део понуде морају доставити споразум о заједничком извршењу набавке, који се међусобно и према Наручиоцу обавезују на заједничко извршење набавке, који обавезно садржи податке прописане члан 81. став 4. Закона о јавним набавкама. Такође, у правном акту треба да буду наведена имена лица, појединачно за сваког понуђача, која ће бити одговорна за извршење набавке.

Понуђачи из групе понуђача, одговарају Наручиоцу неограничено солидарно у складу са Законом.

Сваки понуђач из групе понуђача која подноси заједничку понуду мора да испуњава услове из члана 75. став 1. тачка 1) до 4) Закона, што доказује достављањем доказа наведеним одељку Услови за учешће из члана 75. и 76. Закона и Упутство како се доказује испуњеност тих услова. Услов у вези са капацитетима, у складу са чланом 76. Закона, понуђачи из групе испуњавају заједно, на основу достављених доказадефинисаних конкурсном документацијом. Услов из члана 75. став 1. тачка 5) Закона дужан је да испуни понуђач из групе понуђача којем је поверено извршење дела набавке за који је неопходна испуњеност тог услова.

Група понуђача подноси и следеће обрасце у понуди:

- попуњен и оверен Образац 1.- Подаци о понуђачу, за Носиоца посла
- попуњен и оверен Образац 1А – Подаци о понуђачу из групе понуђача, за све остале чланове групе понуђача

У случају заједничке понуде групе понуђача све обрасце потписује и оверава члан групе понуђача који је одређен као Носилац посла у споразуму чланова групе понуђача и обрасцу 1, изузев обрасца 2, који попуњава, потписује и оверава сваки члан групе понуђача у своје име.

5.10. РЕЛЕВАНТАН ДОКАЗ ЗА ОДБИЈАЊЕ ПОНУДЕ ПОНУЂАЧА КОЈИ НИСУ ИСПУНИЛИ ОБАВЕЗЕ ПО РАНИЈЕ ЗАКЉУЧЕНИМ УГОВОРИМА (НЕГАТИВНА РЕФЕРЕНЦА)

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

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

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

- 1) правоснажна судска одлука или коначна одлука другог надлежног органа;
- 2) исправа о реализованом средству обезбеђења испуњења обавеза у поступку јавне набавке или испуњења уговорних обавеза;
- 3) исправа о наплаћеној уговорној казни;
- 4) рекламације потрошача, односно корисника, ако нису отклоњене у уговореном року;
- 5) изјава о раскиду уговора због неиспуњења битних елемената уговора дата на начин и под условима предвиђеним законом којим се уређују облигациони односи;
- 6) доказ о ангажовању на извршењу уговора о јавној набавци лица која нису означена у понуди као подизвођачи, односно чланови групе понуђача;

Наручилац може одбити понуду ако поседује доказ из става 3. тачка 1) члана 82. Закона, који се односи на поступак који је спровео или уговор који је закључио и други наручилац ако је предмет јавне набавке истоврсан.

Наручилац ће поступити на наведене начине и у случају заједничке понуде групе понуђача уколико утврди да постоје напред наведени докази за једног или више чланова групе понуђача.

На основу донетих закључака у складу са чланом 83. Закона Управа за јавне набавке води списак негативних референци који објављује на Порталу јавних

набавки.

Наручилац ће понуду понуђача који је на списку негативних референци одбити као неприхватљиву ако је предмет јавне набавке истоврсан предмету за који је понуђач добио негативну референцу.

Ако предмет јавне набавке није истоврсан предмету за који је понуђач добио негативну референцу, Наручилац ће захтевати додатно обезбеђење испуњења уговорних обавеза.

Као додатно обезбеђење, у овом случају, изабрани понуђач је у обавези, у тренутку закључења уговора, да Наручиоцу поднесе банкарску гаранцију на износ од 15% вредности уговора, на име гаранције за добро извршење посла, без ПДВ.

5.11. ИЗМЕНА КОНКУРСНЕ ДОКУМЕНТАЦИЈЕ

Наручилац може, најкасније девет дана пре истека рока за подношење понуда, да изврши измену конкурсне документације. Ако Наручилац у року предвиђеном за подношење понуде измени или допуни конкурсну документацију, дужан је да без одлагања те измене или допуне објави на Порталу јавних набавки. Све измене, објављене на напред наведени начин и у напред наведеном року, представљају саставни део конкурсне документације.

У случају измене или допуне конкурсне документације од стране Наручиоца, осам или мање дана пре истека рока за подношење понуда, Наручилац је дужан да продужи рок за подношење и објави обавештење о продужењу рока за подношење понуда.

5.12. ОДРЕДБЕ О САДРЖИНИ ПОНУДЕ

Понуду треба поднети на обрасцима из ове Конкурсне документације или обрасцима који у потпуности и у свему одговарају обрасцима датим у конкурсној документацији. Обрасце треба попунити читко, а према приложеном упутству. Сваки документ (образац, изјава) из конкурсне документације који се доставља Наручиоцу, мора бити оверен и потписан од овлашћеног лица за заступање понуђача.

Садржину понуде чине поред Обрасца понуде и сви остали докази о испуњености услова из чл. 75. и 76. Закона о јавним набавкама, предвиђени чл. 77.- овог закона, који су наведени у конкурсној документацији, као и сви тражени прилози и изјаве на начин предвиђен следећим ставом ове тачке:

- попуњен и оверен Образац 1.- Подаци о понуђачу,
- попуњен, потписан и оверен Образац 2.- Изјава понуђача да је поштовао обавезе које произлазе из важећих прописа о заштити на раду, запошљавању и условима рада, заштити животне средине и којом гарантује да је ималац права интелектуалне својине,
- докази о испуњености обавезних услова из члана 75. и додатних услова из члана 76., предвиђених чланом 77.- Закона и конкурсном документацијом,
- попуњен, потписан и оверен Образац 3.- Понуда,

- попуњен, потписан и оверен Образац 4.- Структура цене,
- попуњен, потписан и оверен Образац 5.- Образац трошкова припреме понуде,
- попуњен, потписан и оверен Образац бр. 6.- Изјава понуђача о независној понуди,
- Образац 7 – Модел уговора
- попуњен, потписан и оверен Образац 8 – Потврда о реализацији услуге
- обрасци и докази у складу са тачком 5.9. овог упутства у случају да група понуђача подноси заједничку понуду, односно 5.8. ако понуђач подноси понуду са подизвођачем,
- средство финансијског обезбеђења понуде у складу тачком 5.17. овог упутства.

Накнадне рекламације, које су последица нетачно и недовољно сакупљених информација или погрешно процењених околности и услова, односно недовољног знања, Наручилац ће одбити као неосноване.

Пожељно је да сви документи поднети уз понуду буду тако повезани, да се не могу накнадно убацити, одстрањивати или замењивати појединачни листови, односно прилози, а да се видно не оштете листови или печат.

5.13. РАЗЛОЗИ ЗА ОДБИЈАЊЕ ПОНУДЕ И ОДУСТАЈАЊЕ ОД ДОДЕЛЕ УГОВОРА О ЈАВНОЈ НАБАВЦИ

Наручилац је дужан да у поступку јавне набавке, пошто прегледа и оцени понуду, одбије неприхватљиву понуду.

5.14. ДОДАТНЕ ИНФОРМАЦИЈЕ И ПОЈАШЊЕЊА КОНКУРСНЕ ДОКУМЕНТАЦИЈЕ

Понуђач може, у писменом облику, тражити додатне информације или појашњења у вези са припремањем понуде која појашњења Наручилац мора примити најкасније пет дана пре истека рока за подношење понуда, са назнаком: „Објашњења –позив за јавну набавку бр. 7/13“ Захтев за појашњењима у вези припремања понуде заинтересовано лице ће упутити на следећу адресу Наручиоца: «ЕПС Снабдевање» д.о.о.Београд, Теразије 27 или е mail: ivana.djordjevic@eps.rs.

Наручилац ће у року од три дана по пријему таквог захтева, писаним путем одговорити понуђачу и ту информацију објавити на Порталу јавних набавки.

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

5.15. ЦЕНА

Цена се исказује у динарима, без пореза на додату вредност и са урачунатим порезом.

Понуђена цена мора бити фиксна.

У Обрасцу “Структура цене“ треба исказати структуру цене према табели у истом обрасцу, док у Обрасцу понуде треба исказати укупно понуђену цену.

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

У предметној јавној набавци цена је предвиђена као елемент критеријума за оцењивање понуда.

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

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

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

5.16.НАЧИН И УСЛОВИ ПЛАЋАЊАИ ДРУГЕ ОКОЛНОСТИ ОД КОЈИ ЗАВИСИ ПРИХВАТЉИВОСТ ПОНУДЕ

Начин плаћања

Плаћање ће се вршити у року од минимум 30 дана од дана издавања рачуна. Рок плаћања не може бити дужи од 45 дана од дана издавања рачуна.

Наручилац ће сваку понуду у којој понуђач буде тражио краћи рок плаћања или аванс одбити као неприхватљиву.

Рок извршења услуге

Рок извршења услуга за количину од 750.000 рачуна и пошиљки не може бити дужи од 24 сата од тренутка пријема података од наручиоца.

Наручилац ће сваку понуду у којој је понуђач понудио дужи рок извршења одбити као неприхватљиву.

5.17. СРЕДСТВА ФИНАНСИЈСКОГ ОБЕЗБЕЂЕЊА

Наручилац захтева да понуђач у понуди достави:

1) Обезбеђење за озбиљност понуде

Понуђач је обавезан да у понуди достави оригинал банкарску гаранцију за озбиљност понуде у износу од 3% вредности понуде, без ПДВ.

Банкарска гаранција за озбиљност понуде мора бити неопозива безусловна (без приговора) и платива на први позив, са трајањем најмање од 60 (словима:

шездесет) дана од дана отварања понуда.

Сви трошкови око прибављања банкарске гаранције падају на терет понуђача, а и исти могу бити наведени у Обрасцу трошкова припреме понуде.

У случају да понуђач не испуни своје обавезе у поступку јавне набавке, Наручилац ће уновчити приложену банкарску гаранцију.

Уколико понуђач, односно члан групе понуђача одређен споразумом о заједничком извршењу набавке, не достави банкарску гаранцију за озбиљност понуде, понуда ће бити одбијена као неприхватљива.

Ако понуђач поднесе гаранцију стране банке, та банка мора имати додељен кредитни рејтинг коме одговара најмање ниво кредитног рејтинга квалитета 3 (инвестициони ранг).

У случају да понуђач по истеку рока за подношење понуда повуче или измени понуду или уколико не потпише уговор када је његова понуда изабрана, Наручилац ће уновчити гаранцију.

Банкарска гаранција ће бити враћена понуђачу са којим није закључен уговор одмах по закључењу уговора са понуђачем чија је понуда изабрана као најповољнија, а понуђачу са којим је закључен уговор у року од 8 дана од дана предаје Наручиоцу инструмента обезбеђења извршења уговорених обавеза који се захтева Уговором.

2) Изјаву о намерама у вези гаранције за добро извршење посла

Понуђач у понуди доставља оригинал Изјаве/Писма о намерама пословне банке понуђача да ће банка понуђачу издати неопозиву, безусловну и плативу на први позив банкарску гаранцију за добро извршење посла, у висини од 10% вредности (понуде) уговора, без ПДВ и са трајањем најмање 10 (десет) дана дуже од периода важења уговора, а која треба да буде потписана и оверена од стране банке.

Изабрани понуђач је дужан да Наручиоцу доставити неопозиву, безусловну (без приговора) и на први позив наплативу банкарску гаранцију за добро извршење посла у износу од 10% уговорене вредности, без ПДВ.

Наведену банкарску гаранцију понуђач предаје најкасније у року од 7 (седам) дана од дана закључења уговора.

Банкарска гаранција за добро извршење посла мора трајати најмање 10 (десет) дана дуже од периода важења уговора.

Ако понуђач подноси банкарску гаранцију стране банке, та банка мора имати додељен кредитни рејтинг коме одговара најмање ниво кредитног рејтинга квалитета 3 (инвестициони ранг).

Сва средства финансијског обезбеђења могу гласити на члана групе понуђача одређеног споразумом о заједничком извршењу набавке или понуђача, али не и на подизвођача.

У случају да понуђач не испуни преузете обавезе у предметном поступку јавне набавке, Наручилац је овлашћен да реализује достављена средства обезбеђења од стране понуђача.

Уколико понуђач не достави средства финансијског обезбеђења у роковима и на начин предвиђен конкурсном документацијом, понуда ће бити одбијена, као неприхватљива.

5.18. КРИТЕРИЈУМ ЗА ДОДЕЛУ УГОВОРА

Одлука о додели уговора биће донета применом критеријума **“најнижа понуђена цена”**.

У случају да понуде два или више понуђача имају једнаку понуђену цену која је и најнижа, биће изабрана понуда понуђача који је понудио дужи рок плаћања, а који не може бити дужи од 45 дана.

5.19. ДОДАТНА ОБЈАШЊЕЊА ОД ПОНУЂАЧА

Наручилац може, после отварања понуда, да у писменом облику захтева од понуђача, додатна објашњења која ће помоћи при прегледу, вредновању и упоређивању понуда, као и да врши контролу (увид) код понуђача, код понуђача, подизвођача, односно учесника заједничке понуде, у складу са чланом 93. Закона.

5.20. РОК ВАЖЕЊА ПОНУДЕ

Понуда мора да важи (опција понуде) најмање 60 дана од дана јавног отварања понуда.

У случају да понуђач наведе краћи рок важења понуде, понуда ће бити одбијена као неприхватљива.

5.21. РОК ЗА ЗАКЉУЧЕЊЕ УГОВОРА

По пријему одлуке о додели уговора, а по истеку рока за подношење захтева за заштиту права, изабрани понуђач ће бити позван да приступи закључењу уговора у року од највише 8 дана.

Наручилац може и пре истека рока за подношење захтева за заштиту права закључити уговор о јавној набавци у складу са чланом 112. став 1. тачка 2) Закона о јавним набавкама.

5.22. НАЧИН ОЗНАЧАВАЊА ПОВЕРЉИВИХ ПОДАТАКА

Наручилац чува као поверљиве све податке садржане у понуди који су

посебним актом утврђени или означени као поверљиви.

Наручилац може да одбије да пружи информацију која би значила повреду поверљивости података добијених у понуди.

Као поверљива, понуђач може означити документа која садрже личне податке, а које не садржи ниједан јавни регистар, или који на други начин нису доступни, као и пословне податке који су прописима означени као поверљиви.

Наручилац ће као поверљива третирати она документа која у десном горњем углу великим словима имају исписано „ПОВЕРЉИВО“.

Наручилац не одговара за поверљивост података који нису означени на горе наведени начин. Ако се као поверљиви означе подаци који не одговарају горе наведеним условима, Наручилац ће позвати понуђача да уклони ознаку поверљивости. Понуђач ће то учинити тако што ће његов представник изнад ознаке поверљивости написати «ОПОЗИВ», уписати датум, време и потписати се. Ако понуђач у року који одреди Наручилац не опозове поверљивост документа, Наручилац ће третирати ову понуду као понуду без поверљивих података.

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

5.23. ТРОШКОВИ ПОНУДЕ

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

Понуђач може да у оквиру понуде достави укупан износ и структуру трошкова припремања понуде.

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

5.24. МОДЕЛ УГОВОРА

Модел уговора чини саставни део ове конкурсне документације.

У складу са датим Моделом уговора и елементима најповољније понуде биће закључен Уговор о јавној набавци.

5.25. НАКНАДА ЗА КОРИШЋЕЊЕ ПАТЕНАТА

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

5.26. ОБУСТАВА ПОСТУПКА ЈАВНЕ НАБАВКЕ

Наручилац може, у свакој фази поступка јавне набавке, да обустави поступак и одустане од доделе уговора о јавној набавци у складу са чланом 109. Закона.

5.27. ЗАХТЕВ ЗА ЗАШТИТУ ПРАВА

Захтев за заштиту права може се поднети у току целог поступка јавне набавке, против сваке радње, осим ако Законом није другачије одређено.

Захтев за заштиту права подноси се Републичкој комисији, а предаје Наручиоцу, са назнаком „Захтев за заштиту права јн. бр. 7/13“.

На достављање захтева за заштиту права сходно се примењују одредбе о начину достављања одлуке из члана 149. Закона.

Примерак захтева за заштиту права подносилац истовремено доставља Републичкој комисији за заштиту права у поступцима јавних набавки, на адресу: 11000 Београд, Немањина 22-26.

Захтев за заштиту права којим се оспорава врста поступка, садржина позива за подношење понуда или конкурсне документације сматраће се благовременим ако је примљен од стране Наручиоца најкасније седам дана пре истека рока за подношење понуда, без обзира на начин достављања.

Подносилац захтева за заштиту права дужан је да на рачун буџета Републике Србије (број рачуна: 840-742221843-57, шифра плаћања 153, модел 97, позив на број 50-016, сврха уплате: републичка административна такса јн. бр. 7/13, прималац уплате: буџет Републике Србије) уплати таксу у износу од 80.000,00 динара.

Уколико се захтевом за заштиту права оспоравају радње наручиоца после истека рока за подношење понуда, изузев одлуке о додели уговора, подносилац захтева за заштиту права дужан је да на рачун буџета Републике Србије (број рачуна: 840-742221843-57, шифра плаћања 153, модел 97, позив на број 50-016, сврха уплате: републичка административна такса јн. бр. 7/13, прималац уплате: буџет Републике Србије) уплати таксу у износу од 0,1% од процењене вредности јавне набавке.

НАПОМЕНА: процењена вредност јавне набавке се уноси у записник о отварању понуда.

После доношења одлуке о додели уговора и одлуке о обустави поступка, рок за подношење захтева за заштиту права је десет дана од дана пријема одлуке.

После доношења одлуке о додели уговора Подносилац захтева за заштиту права дужан је да на рачун буџета Републике Србије (број рачуна: 840-742221843-57, шифра плаћања 153, модел 97, позив на број 50-016, сврха уплате: републичка административна такса јн. бр.7/13, прималац уплате: буџет Републике Србије) уплати таксу у износу од 0,1% од цене понуђача коме је додељен уговор, односно 0,1% од процењене вредности јавне набавке у случају да је захтев за заштиту права поднет након доношења одлуке о обустави посту

ПОДАЦИ О ПОНУЂАЧУ

1.Пун назив понуђача: _____

2.Седиште: _____ адреса: _____ пошт.бр. _____

3.Матични број : _____

4.Порески број : _____

5.Шифра делатности: _____

5.Бројеви телефона: _____

6.Пословна банка: _____ бр.рачуна: _____

7.Овлашћено лице понуђача за потписивање уговора: _____

Уколико лице овлашћено за потписивање уговора није уписано као заступник понуђача код Агенције за привредне регистре, потребно је да уз понуду односно овај Образац, достави овлашћење за заступање, односно потписивање уговора.

8.Особа за контакт: _____

9.У предметном поступку јавне набавке учествујем:

а.- самостално

б. – у групи понуђача

в. – са подизвођачем

Датум: _____

Потпис овлашћеног лица понуђача

М.П.

ПОДАЦИ О ПОНУЂАЧУ ИЗ ГРУПЕ ПОНУЂАЧА

1.Пун назив понуђача из групе понуђача:

2.Седиште са адресом _____ пошт.број _____

3.Матични број _____

4.Шифра делатности: _____

5.Порески број _____

6Број телефона _____

7.Пословна банка _____ бр.рач. _____

8.Особа за контакт _____

Датум: _____

Потпис овлашћеног лица понуђача

М.П.

НАПОМЕНА: Овај образац попуњава, потписује и оверава носилац посла као члан групе понуђача која подноси заједничку понуду за сваког члана групе понуђача.

ПОДАЦИ О ПОДИЗВОЂАЧУ

1. Пун назив подизвођача: _____
2. Седиште са адресом _____ пошт. број _____
3. Матични број _____
4. Шифра делатности: _____
5. Порески број _____
- 6 Број телефона _____
7. Пословна банка _____ бр. рач. _____
8. Особа за контакт _____

Датум: _____

Потпис овлашћеног лица понуђача

М.П. _____

НАПОМЕНА: Овај образац попуњава, потписује и оверава понуђач за сваког подизвођача.

ОБРАЗАЦ 2

У складу са чланом 75. став 2. Закона о јавним набавкама („Сл. гласник РС“ бр. 124/12) дајемо следећу

ИЗЈАВ У

У својству понуђача

ИЗЈАВ ЉУЈЕМО

под пуном материјалном и кривичном одговорношћу да:

(пун назив и седиште)

поштујесве обавезе које произлазе из важећих прописа о заштити на раду, запошљавању и условима рада, заштити животне средине и гарантује да је ималац права интелектуалне својине.

У _____ дана _____ 2013.г.

Потпис овлашћеног лица

М.П. _____

**ПОНУДА
ЗА ЈАВНУ НАБАВКУ БР. ЈН 7/13**

ПОДАЦИ О ПОНУЂАЧУ(о носиоцу посла у случају заједничке понуде)

- пун назив фирме: _____
- седиште _____
- матични број _____
- шифра делатности _____
- ПИБ _____
- овлашћена особа (потписник понуде) _____
(име, презиме и функција)
- пословни рачун _____ код _____ банке
- особа за контакт) _____
(име, презиме)
- тел/факс _____ е-маил _____
- лице одговорно за потписивање уговора: _____
(име, презиме и функција)

ОСТАЛИ ПОНУЂАЧИ ИЗ ГРУПЕ / ПОДИЗВОЂАЧИ:

- пун назив фирме: _____
- седиште _____
- матични број _____
- ПИБ _____
- особа за контакт) _____
(име, презиме)
- тел/факс _____ е-маил _____

- пун назив фирме: _____
- седиште _____
- матични број _____
- ПИБ _____
- особа за контакт) _____
(име, презиме)
- тел/факс _____ е-маил _____

- пун назив фирме: _____
- седиште _____
- матични број _____
- ПИБ _____
- особа за контакт) _____

(име, презиме)
- тел/факс _____ е-маил _____

На основу позива за подношење понуда за јавну набавку број _____, упућеног дана _____. године, дајемо понуду како следи:

- **Укупна понуђена цена** износи _____ динара без пдв-а
- **Укупна понуђена цена** износи _____ динара са пдв-ом
- **Начин плаћања:** у року од _____ дана од дана издавања рачуна
- **Рок извршења:** не дужи од _____ сата од тренутка пријема података наручиоца
- **Рок важења понуде:** _____ дана од дана отварања понуда
- Подаци о проценту укупне вредности набавке који ће бити поверен подизвођачу, као и део предмета набавке који ће бити извршен преко подизвођача:

Понуду дајем:

- а) самостално
- б) у групи понуђача
- в) са подизвођачем

У _____ дана _____ 2013.г.

Потпис овлашћеног лица понуђача

М.П.

ОБРАЗАЦ СТРУКТУРЕ ЦЕНЕ

Рбр.	Опис	Количина за један обрачунски период (месец)	Јединична цена без ПДВ	Укупна цена без ПДВ за један обрачунски период	Укупна цена за период важења уговора (36 месеци)
1	2	3	4	5	6
1	Услуга штампања и паковања рачуна за физичка лица, који се пакују као једнолистна коверта	3.500.000			
2	Услуга штампања рачуна за правна лица	500.000			
3	Услуга ковертирања рачуна за правна лица или предлога за извршење	520.000			
4	Услуга штампања једне стране спецификације рачуна за правна лица или једне стране предлога за извршење	250.000			
5	Услуга штампања и паковања обавештења и упозорења, који се пакују као једнолистна коверта	500.000			
УКУПНА ЦЕНА БЕЗ ПДВ					
УКУПАН ПДВ					
УКУПНА ЦЕНА СА ПДВ					

У _____ дана _____ 2013.г.

Структуру цене дао:

М.П. _____
 потпис овлашћеног лица понуђача

Упутство за попуњавање обрасца структуре цене:

Понуђач треба да попуни образац структуре цене на следећи начин:

- у колони 4. уписати јединичну цену без ПДВ-а, за сваку појединачну услугу из предмета јавне набавке
- у колони 5. уписати укупну цену без ПДВ-а за сваку појединачну услугу из предмета јавне набавке и то тако што ће помножити јединичну цену без ПДВ-а (наведену у колони 4.) са траженим количинама (које су наведене у колони 3.);
- у колони 6. Уписати укупну цену без ПДВ-а за сваку појединачну услугу из предмета набавке за период важења уговора, односно за 36 месеци, тако што треба помножити укупну цену без ПДВ-а за један обрачунски период (наведену у колони 5) са 36
- У ред „Укупна цена без ПДВ-а“ уписује се збир вредности из колоне 6
- У ред „Укупан ПДВ“ уписује се укупан ПДВ обрачунат на „Укупну цену без ПДВ-а“
- У ред „Укупна цена са ПДВ“ уписује се збир („Укупна цена без ПДВ-а“ + „Укупан ПДВ“)

Напомена: Понуђач је дужан да попуни све ставке наведеног обрасца према услугама које чине предмет набавке.

ОБРАЗАЦ 5

У складу са чланом 88. Закона о јавним набавкама („Сл. гласник РС“ бр. 124/12) дајемо следећи:

ОБРАЗАЦ ТРОШКОВА ПРИПРЕМЕ ПОНУДЕ

Назив и опис трошка	Износ
УКУПНО	

У _____ дана _____ 2013.г.

Потпис овлашћеног лица понуђача

М.П. _____

Напомена: Понуђач може да у оквиру понуде достави укупан износ и структуру трошкова припремања понуде у складу са датим обрасцем и чланом 88. Закона.

У складу са чланом 26. Закона о јавним набавкама („Сл. гласник РС“ бр. 124/12)
дајемо следећу

**ИЗЈАВУ
О НЕЗАВИСНОЈ ПОНУДИ**

у својству понуђача

ИЗЈАВЉУЈЕМО

под пуном материјалном и кривичном одговорношћу да:

(пун назив и седиште)

(заједничку) понуду у отвореном поступку број _____ подносимо независно,
без договора са другим понуђачима или заинтересованим лицима.

У _____ дана _____ 2013.г.

М.П.

Потпис овлашћеног лица

Напомена: Образац попуњава за понуђач, сваки подизвођач и свакиучесник
заједничке понуде у своје име.

МОДЕЛ УГОВОРА

Закључен у Београду, између:

1) Привредног друштва за снабдевање електричном енергијом крајњих купаца „ЕПС Снабдевање“ д.о.о. Београд, Ул. царице Милице 2, Матични број 20924195, ПИБ 108057105, број текућег рачуна код „Banca Intesa“ А.Д. Београд: 160-389082-31, које заступа Дејан Васић (у даљем тексту: **Наручилац**)

и

2)....., из, Улица бр....., Матични број, ПИБ, текући рачунБанка.....,које заступа законски заступник, *уписати функцију* (у даљем тексту: **Пружалац услуге**)

и

/подизвођачи/

/понуђачи из групе понуђача/

У случају подношења заједничке понуде, у моделу уговора се наводи понуђач који је Споразумом о заједничком извршењу набавке, који је саставни део понуде, 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

Члан 1.

Уговорне стране сагласно констатују:

-да је Наручилац на основу члана 32. Закона о јавним набавкама („Службени гласник Републике Србије“, број 124/12) и члана 2. Правилника о обавеним елементима конкурсне документације у поступцима јавних набавки и начину доказивања испуњености обавезних услова («Службени гласник Републике Србије» бр. 29/13) спровео отворени поступак јавне набавке број 7/13;

-да је Наручилац објавио на Порталу јавних набавки и својој интернет страници Претходно обавештење о намери да спроведе поступак јавне набавке;

-да је Наручилац објавио на Порталу јавних набавки, Порталу службених гласила Републике Србије и база прописа и својој интернет страници позив за подношење понуда,

- да је Наручилац на Порталу јавних набавки и својој интернет страници објавио конкурсну документацију за јавну набавку - услуга штампања, ковертирања или паковања рачуна и других врста пошилићи (које су у вези са купцима електричне енергије или у вези са дугом купаца за утрошену

електричну енергију), као и предаја истих на отпрему пријемној пошти ЈП „Пошта Србије“, јавна набавка број 7/13, која је саставни део овог уговора (**Прилог 1**);

-да је Пружалац услуге на основу позива за подношење понуда доставио понуду заведену код Наручиоца под бројем _____, (у даљем тексту: **Понуда - Прилог 2**), која је са Обрасцем структуре цене (Прилог 3), саставни део овог уговора;

-да је Наручилац у складу са чланом 108. Закона о јавним набавкама, донео Одлуку о додели уговора, којом је изабрао Понуду пружаоца услуге број _____ од _____. године, као прихватљиву.

Предмет уговора

Члан 2.

Предмет овог уговора је услуга штампања, ковертирања или паковања рачуна и других врста пошиљки (које су у вези са купцима електричне енергије или у вези са дугом купаца за утрошену електричну енергију), као и предаја истих на отпрему пријемној пошти ЈП „Пошта Србије“ на период од 3 године, према Конкурсној документацији, Поглавље 3. (Техничке карактеристике и други захтеви) и Понуди Пружаоца услуге _____ број ____ од _____, у свему у складу са Прилогом 1. и Прилогом 2. овог уговора.

Квантификација, динамика и место извршења услуге из овог члана утврђује се у складу са стварним потребама Наручиоца и у складу са одредбама овог Уговора.

Члан 3.

Пружалац услуге се обавезује да за рачун Наручиоца изврши услуге које су предмет овог уговора (у даљем тексту: **Услуга**), чији квалитет одговара законским прописима и стандардима везаним за предмет уговорене набавке.

Вредност уговора

Члан 4.

Укупна уговорена вредност услуге која је предмет овог уговора износи _____ динара, без ПДВ, односно _____ динара са ПДВ-ом.

Уговорена цена услуге која је предмет овог уговора за време трајања овог уговора је фиксна.

Јединична цена садржи све основне елементе структуре цене, тако да уговорена цена покрива све трошкове у реализацији предмета уговора (трошкови транспорта, испоруке и др.).

ОБАВЕЗЕ ПРУЖАОЦА УСЛУГА

Члан 5.

Обавезе Пружаоца услуга су:

-да изврши услугу која је предмет овог уговора у свему према техничким карактеристикама и другим захтевима у конкурсној документацији;

- да Наручиоцу достави неопозиву, безусловну (без приговора) и на први позив наплативу банкарску гаранцију за добро извршење посла у износу од 10% уговореневредности без ПДВ-а и са трајањем најмање 10 (десет) дана дуже од период важења уговора, а која треба да буде потписана и оверена од стране банке;
- да уговорне обавезе обавља приоритетно, ефикасно, квалитетно и професионално водећи рачуна о пословним интересима и угледу Наручиоца;
- да води евиденцију о обављеним активностима и о томе обавештава Наручиоца на његов захтев;
- да максимално штитити углед Наручиоца, и да следи налоге и упутства које у том смислу добија од Наручиоца, те поштује нормативне акте и Одлуке Наручиоца, који се тичу услуга и активности које су предмет овог Уговора;
- да са подацима о личности и подацима који представљају пословну тајну поступа у складу са законским и другим прописима, као и актима Наручиоца који регулишу ову материју;
- да обезбеди најмање 30 (тридесет) непрекидно радно ангажованих лица (40 радних сати недељно), од којих најмање 10 (десет) запослених са високом стручном спремом информатичке струке) за континуирано пружање услуга Наручиоцу, који су предмет овог Уговора;
- да по потреби и захтеву информише Наручиоца о свим елементима битним за квалитетно извршавање услуге која је предмет овог Уговора.

ОБАВЕЗЕ НАРУЧИОЦА

Члан 6.

Обавезе Наручиоца су:

- да ангажује сопствене службе за праћење и реализацију овог Уговора;
- да Пружаоцу услуге стави на располагање податке потребне за извршавање услуге која чини предмет овог Уговора;
- да по захтеву информише Пружаоца услуге о свим елементима битним за квалитетно извршавање услуге која чини предмет овог Уговора;

Услови начин и рок плаћања

Члан 7.

Наручилац се обавезује да изврши плаћање у року од ____ дана, од дана издавања рачуна. Плаћање се врши месечно на основу испоручених количина, према стварним потребама Наручиоца, применом јединичних цена из Обрасца структуре цене.

Место и рок сукцесивног извршења услуге

Члан 8.

Свако сукцесивно извршење услуге која је предмет Уговора завршава се предајом одштампаних, ковертираних или упакованих рачуна/пошиљки на пријемним поштама (ЈП „Пошта Србије“) 11200 Београд 2, 21102 Нови Сад, 18106 Ниш, 36000 Краљево и 34000 Крагујевац, са одговарајућим пријемним листовима.

Пружалац услуге се обавезује да ће услугу из става 1. овог члана извршити у максималном року од 24 сата од тренутка пријема података од наручиоца.

Рок извршења услуге је битан елемент уговора.

Члан 9.

Пружалац услуге се обавезује да услуге које су предмет овог уговора, изврши према квалитету и карактеристикама утврђеним у Понуди Пружаоца услуге и Конкурсној документацији Наручиоца.

Средства финансијског обезбеђења

Члан 10.

Банкарска гаранција за добро извршење посла:

Испоручилац се обавезује да, у року од 7 (седам) дана од дана пријема овог Уговора на потпис, Наручиоцу достави потпасан уговор и банкарску гаранцију за добро извршење посла. Банкарска гаранција за добро извршење посла треба да буде неопозива, безусловна, платива на први позив и без права на приговор, издата у висини од 10% од укупно уговорене цене без ПДВ-а, са роком важења 10 (десет) дана дужим од рока важења овог уговора.

Уколико Испоручилац не достави банкарску гаранцију за добро извршење посла у року из претходног става, сматраће се да је одустао од закључења уговора, те да овај уговор неће производити никакво правно дејство.

Наручилац је овлашћен да наплати банкарску гаранцију за добро извршење посла у случају да Испоручилац не испуни своје уговорне обавезе у погледу начина, услова и рока испоруке, предвиђених овим уговором.

Пословна поверљивост

Члан 11.

Наручилац и Пружалац услуге се обавезују да, у складу са позитивним прописима, неће открити трећој страни ни на какав начин, без писменог одобрења друге уговорне стране, услове из овог Уговора и/или информације до којих су дошли током реализације овог Уговора, односно да ће чувати све наведене информације.

Уговорне стране се обавезују да своје запослене и радно ангажована лица, упозоре на обавезу чувања поверљивости информација из овог Уговора.

Уговорне стране су сагласне да све обавезе везане за поверљивост информација у вези са овим Уговором важе и наредних 5 (пет) година по истеку овог Уговора.

Уговорне стране ће обезбедити да запослени или лица ангажована лица од уговорних страна, у току пружања услуга везаних овај уговор, поштују све захтеве и услове овог уговора, укључујући и одређене специфичне односе и услове који проистичу из овог уговора.

Виша сила

Члан 12.

Уговорна страна погођена вишом силом биће ослобођена својих обавеза из овог Уговора, за период док траје виша сила, под условом да писмено обавести другу уговорну страну у року од осам (8) дана од догађаја.

За време трајање више силе уговорне стране ће се трудити да умање утицај исте на извршење услуга које чине предмет овог Уговора.

Уговорна казна

Члан 13.

Уколико Пружалац услуге не испуни своје обавезе или у уговореном року не изврши услугу, Наручилац има право да за сваки дан закашњења наплати Пружаоцу услуга, на име уговорне казне износ од 0,2% од вредности неизвршене услуге.

Укупна висина уговорне казне из става 1. овог члана може да износи највише 5% од укупне годишње вредности овог уговора.

Одредба овог члана ће се примењивати без претходне обавезе Наручиоца да о томе обавести Пружаоца услуга, па је самим доласком у доцњу, Пружалац услуга дужан да плати Наручиоцу уговорну казну.

Накнада штете

Члан 14.

Уколико Наручилац услед неуредног испуњења уговорних обавеза од стране Пружаоца услуга, претрпи штету, може захтевати поред уговорне казне и накнаду штете (обична штета и измакла корист).

У случају да Наручилац у уговореном року не исплати цену из члана 4. Уговора, у обавези је да за сваки дан закашњења плати Пружаоцу услуга затезну камату у складу са законом.

Раскид уговора

Члан 15.

Овај Уговор се закључује у складу са одобреним средствима за ову намену у 2013. години и предвиђеним средствима у наредним календарским годинама: 2014, 2015 и 2016 годину.

У случају да за неку од наредних календарских година из става 1. овог члана, Наручиоцу од стране надлежних органа планирана финансијска средства потребна за извршење његове уговорне обавезе, не буду одобрена у целости или делимично, неодобравање финансијских средстава у целости представља раскидни услов, чијим наступањем уговор престаје да важи, а у случају делимичног одобравања средстава, Наручилац има право да реализацију уговора сведе на обим за који су финансијска средства одобрена, у ком случају Пружалац услуга нема право на евентуалну штету по основу раскида уговора, односно по основу неизвршења уговорних обавеза од стране Наручиоца у

целости.

Наручилац је дужан да обавести Пружаоцауслуге о наступању раскидног услова из става 2. овог члана писменим путем у року од 15 дана од дана сазнања да потребна финансијска за реализацију уговора нису одобрена.

Члан 16.

У случају да у току важења овог уговора, Наручилац рекламира (приговори) Пружаоцу услуге за прекорачење уговореног рока извршења услуге дуже од 10 дана, Наручилац има право да наплати гаранцију за добро извршење посла и раскине овај уговор достављајући писмено обавештење Пружаоцу услуге да раскида овај уговор у року од 15 дана од дана пријема обавештења Наручиоца о раскиду уговора и отказном року од 15 дана.

Завршне одредбе

Члан 17.

Уговорне стране су сагласне да након закључења овог уговора сачине технички протокол о начину реализације, контроле квалитативног и квантитативног сукцесивног извршења уговора и комплетног праћења овог уговора од обе уговорне стране.

Технички протокол из става 1. овог члана је саставни део овог уговора.

Члан 18.

Уговорне стране су сагласне да се за спорна питања која нису регулисана или дефинисана овим уговором сходно примењују одредбе Закона о облигационим односима.

Члан 19.

У случају колизије текстова Уговора, Конкурсне документације и понуде првенствено се примењују одредбе уговора, затим текст конкурсне документације и на крају Понуде.

Члан 20.

Овај уговор се закључује на период важења од 3 (три) године до износа уговорене вредности услуга, а закључно са реализацијом услуга за обрачунски период децембар 2016. године.

Члан 21.

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 22.

Овај Уговор је сачињен у 6 (шест) истоветних примерака и свакој уговорној страни припадају по 3 (три) примерка.

ПРУЖАЛАЦ УСЛУГЕ

НАРУЧИЛАЦ

ПОТВРДА О РЕАЛИЗАЦИЈИ УСЛУГЕ

Назив Наручиоца	
Седиште, улица и број	
Телефон, факс, е mail	
Матични број	
ПИБ	
Овлашћено лице и функција код Наручиоца	

Понуђач _____ је за нас извршио услуге _____ које су обухватале _____

(прецизирати врсту, опис услуге; мишљење наручиоца о квалитету извршених услуга и поштовању уговорних обавеза и рока за извршење од стране понуђача)

у периоду од _____ године до _____ године, те истог препоручујемо вама.

Укупна реализована количина штампаних и ковертираних/пакованих докумената по уговору број _____ од _____ године је износила _____ за 2011. годину односно _____ за 2012. годину.

Референца се издаје на захтев _____ ради учешћа у отвореном поступку јавне набавке **бр. 7/13** за коју је позив објављен на Порталу јавних набавки дана 26.11.2013. године, и у друге сврхе се не може користити.

Место: _____

Датум: _____

Да су подаци тачни, својим потписом и печатом потврђује,

Овлашћено лице Наручиоца

(потпис и печат)