



ЈП „Завод за уџбенике“, Београд
Обилићев венац 5
Web: www.zavod.co.rs
Број јавне набавке **KB2 01/2014/64**.

Заведено под бројем: 04-П-64-14-04 од 21.3.2014. године

КОНКУРСНА ДОКУМЕНТАЦИЈА

ЗА

ЈАВНУ НАБАВКУ УСЛУГЕ ШТАМПЕ УЏБЕНИКА ЗА ОСНОВНЕ, СРЕДЊЕ ШКОЛЕ
И ОСТАЛИХ ИЗДАЊА

КВАЛИФИКАЦИОНИ ПОСТУПАК - ДРУГА ФАЗА ПАРТИЈА 1,2,3.

ЈАВНА НАБАВКА бр. KB2 01/2014/64

Март 2014

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 („Службени гласник РС“ бр. 29/2013), Одлуке о покретању поступка јавне набавке број 04-II-64-14-01 од 17.3.2014. године и Решења о образовању комисије за јавну набавку број 04 - 5683 од 11.09.2013.године припремљена је:

КОНКУРСНА ДОКУМЕНТАЦИЈА

за квалификациони поступак - друга фаза за јавну набавку услуге штампе уџбеника за основне, средње школе и осталих издања ЈП Завод за уџбенике, Београд.

Редни број јавне набавке KB2 01/2014/64

Конкурсна документација садржи:

<i>Поглавље</i>	<i>Назив поглавља</i>	<i>Страна</i>
I	Општи подаци о јавној набавци	3
II	Подаци о предмету јавне набавке	4
III	Врста, техничке карактеристике, квалитет, количина и опис услуге, начин спровођења контроле и обезбеђења гаранције квалитета, рок извршења, место извршења и услуге и сл.	5
IV	Упутство понуђачима како да сачине понуду	6
V	Образац понуде	12
VI	Модел уговора	16
VII	Образац структуре цена са упутством како да се попуни	18
VIIa	Образац структуре цене	19
VIII	Образац трошкова припреме понуде	21
IX	Образац изјаве о независној понуди	22
X	Образац изјаве о поштовању обавеза из чл. 75. ст. 2. Закона	23

I ОПШТИ ПОДАЦИ О ЈАВНОЈ НАБАВЦИ

1. Подаци о Наручиоцу

Назив наручиоца: Јавно предузеће „Завод за уџбенике“, Београд

Адреса: Обилићев венац 5. 11000 Београд,

ПИБ: 104715502

Матични број: 20216255

Интернет станица наручиоца: www.zavod.co.rs

спроводи квалификациони поступак - друга фаза, услуге штампе уџбеника за основне и средње школе и осталих издања ЈП Завод за уџбенике, и позива кандидате са „Листе кандидата“ за партију 1,2,3. да поднесу понуду.

2. Врста поступка јавне набавке

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

3. Предмет јавне набавке

Предмет јавне набавке KB2 01/2014/64 је услуга штампе уџбеника за основне, средње школе и осталих издања према техничкој спецификацији из конкурсне документације.

Назив и ознака из општег речника набавки: 22112000 Уџбеници;

4. Циљ поступка

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

5. Контакт (лице или служба)

Лица за контакт:

Невена Аврамовић e-mail адреса Nevena.Avramovic@zavod.co.rs

Чедомир Цвијетић e-mail адреса ceda@zavod.co.rs

II ПОДАЦИ О ПРЕДМЕТУ ЈАВНЕ НАБАВКЕ

1. Предмет јавне набавке

Предмет јавне набавке бр. KB2 01/2014/64 је услуга штампе уџбеника за основне, средње школе и осталих издања ЈП Завод за уџбенике према техничкој спецификацији из конкурсне документације:

К.Б	Назив дела	Тираж
22743	22743 ПАТОЛОГИЈА II	3.000

Ознака из општег речника набавки: 22112000 Уџбеници;

Јавна набавка је обликована у 3 партије.

Партија 1. Велике штампарије

Партија 2. Средње штампарије

Партија 3. Мале штампарије

Позив за подношење понуде доставља се кандидатима са листе кандидата из ПАРТИЈА 1,2,3.

**III ВРСТА, ТЕХНИЧКЕ КАРАКТЕРИСТИКЕ, КВАЛИТЕТ,
КОЛИЧИНА И ОПИС УСЛУГА, НАЧИН СПРОВОЂЕЊА КОНТРОЛЕ И
ОБЕЗБЕЂИВАЊА ГАРАНЦИЈЕ КВАЛИТЕТА, РОК ИЗВРШЕЊА, МЕСТО
ИСПОРУКЕ УСЛУГЕ**

ТЕХНИЧКА СПЕЦИФИКАЦИЈА

К.Б. 22743 ПАТОЛОГИЈА II

ТИРАЖ: 3.000 ФОРМАТ: 16,5X23,5 cm ОБИМ: 14,75 табака по 16 страна.

Прилози:

Повез: Броширано, шивено концем

Припрема:

1 Готове монтаже - пауси - корица на филму
--

Штампа:

Књижни блок 1/1 + 1 табак 4/4

Форзац Корице 4/0 Омот Лепенка

Пресвлака Лакирање Пластификација сјајна

Хартија за књижни блок **ОФСЕТНА 70 г/м2 даје ШТАМПАРИЈА**

Материјал за корице **БИНДАКОТ 250 г/м2 даје ШТАМПАРИЈА**

Хартија за форзац

Хартија за омот

Хартија за пресвлаку

Хартија за прилоге

Напомена

Паковање **20** комада у пакету. Паковање обавља Штампарија у стандардним пакетима уједначене величине, чиме се књиге обезбеђују од оштећења и расипања. Сваки пакет мора да има налепницу с текстом:

а) име аутора, б) назив дела, в) година издања, г) тачан број комада, д) назив Завода, ђ) назив и адресу Штампарије
е) каталогски број.

Обавезне примерке доставити у магацин Завода са првом испоруком тиража и то јасно обележеним текстом - обавезни примерци - 26 комада. Графичкој редакцији обавезно доставити на одобрење пре почетка штампе пруф или озолида, пре повеза 10 сигналних примерака. Цена обавезних сигналних примерака улази у цену укупног тиража.

Рок испоруке **30.04.2014.**

Место испоруке

Београд	Нови Сад
3.000	0

IV УПУТСТВО ПОНУЂАЧИМА КАКО ДА САЧИНЕ ПОНУДУ

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

Понуђач подноси понуду 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.

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

Понуду доставити на адресу: ЈП Завод за уџбенике, Обилићев венац 5. Београд Архива, канцеларија број 3. на коверти назначити, „**Понуда за јавну набавку услуге штампе уџбеника за основне, средње школе и осталих издања ЈН бр КВ2 01/2014/64. НЕ ОТВАРАТИ**”. Понуда се сматра благовременом уколико је примљена од стране наручиоца до **1.4.2014 9:00 часова. Отварање понуда је јавно истог дана 1.4.2014 13:00 часова у просторијама ЈП Завод за уџбенике, Обилићев венац 5. Београд, сала на II спрату.**

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 о пријему 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.

Обавезна садржина понуде:

- **Образац понуде**, попуњен, потписан и печатом оверен (образац V у конкурсној документацији);
- **Модел уговора** - Понуђач ће модел уговора попуњити у складу са понудом, потписати и печатом оверити чиме потврђује да је сагласан са предлогом модела уговора (образац бр. VI у конкурсној документацији);
- **Образац структуре цене**, са упутством како да се попуни, попуњен, потписан и печатом оверен (образац бр. VII и VIIа у конкурсној документацији);
- **Образац трошкова припреме понуде**, попуњен, потписан и печатом оверен (образац бр. VIII у конкурсној документацији);
- **Образац изјаве о независној понуди**, попуњен, потписан и печатом оверен (образац бр. IX у конкурсној документацији);
- **Образац изјаве у складу са чланом 75. став 2. Закона о јавним набавкама** (образац бр. X. у конкурсној документацији).

3. ПАРТИЈЕ

Позив за достављање понуде упућен је кандидатима са „Листе кандидата“ за партију 1,2,3.

4. ПОНУДА СА ВАРИЈАНТАМА

Подношење понуде са варијантама није дозвољено.

5. НАЧИН ИЗМЕНЕ, ДОПУНЕ И ОПОЗИВА ПОНУДЕ

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

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

Измену, допуну или опозив понуде треба доставити на адресу: : ЈП Завод за уџбенике,

Обилићев венац 5. Београд, са назнаком:

„**Измена понуде за јавну набавку услуге штампе уџбеника за основне, средње школе и осталих издања ЈН бр КВ2 01/2014/64. НЕ ОТВАРАТИ**” или

„**Допуна понуде за јавну набавку штампе уџбеника за основне, средње школе и осталих издања ЈН бр КВ2 01/2014/64. НЕ ОТВАРАТИ**”или

„**Опозив понуде за јавну набавку штампе уџбеника за основне, средње школе и осталих издања ЈН бр КВ2 01/2014/64. НЕ ОТВАРАТИ**” или

„**Измена и допуна понуде за јавну набавку штампе уџбеника за основне, средње школе и осталих издања ЈН бр КВ2 01/2014/64. НЕ ОТВАРАТИ**” .

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

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

6. УЧЕСТВОВАЊЕ У ЗАЈЕДНИЧКОЈ ПОНУДИ ИЛИ КАО ПОДИЗВОЂАЧ

Понуђач може да поднесе само једну понуду.

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

У обрасцу понуде (поглавље V), понуђач наводи на који начин подноси понуду, односно да ли подноси понуду самостално, или као заједничку понуду, или подноси понуду са подизвођачем.

7. ПОНУДА СА ПОДИЗВОЂАЧЕМ

Уколико понуђач подноси понуду са подизвођачем дужан је да у обрасцу понуде (поглавље V) наведе да понуду подноси са поизвођачем, проценат укупне вредности набавке који ће поверити подизвођачу, а који не може бити већи од 50%, као и део предмета набавке који ће извршити преко подизвођача.

Понуђач у обрасцу понуде наводи назив и седиште подизвођача, уколико ће делимично извршење набавке поверити подизвођачу.

Уколико уговор о јавној набавци буде закључен између наручиоца и понуђача који подноси понуду са подизвођачем, тај подизвођач ће бити наведен и у уговору о јавној набавци.

Понуђач у потпуности одговара наручиоцу за извршење обавеза из поступка јавне набавке, односно извршење уговорних обавеза, без обзира на број подизвођача.

8. ЗАЈЕДНИЧКА ПОНУДА

Понуду може поднети група понуђача.

Уколико понуду подноси група понуђача, саставни део заједничке понуде мора бити споразум којим се понуђачи из групе међусобно и према наручиоцу обавезују на извршење јавне набавке, а који обавезно садржи податке из члана 81. ст. 4. тач. 1) до 6) Закона и то податке о:

- члану групе који ће бити носилац посла, односно који ће поднети понуду и који ће заступати групу понуђача пред наручиоцем,
- понуђачу који ће у име групе понуђача потписати уговор,
- понуђачу који ће у име групе понуђача дати средство обезбеђења,
- понуђачу који ће издати рачун,
- рачуну на који ће бити извршено плаћање,
- обавезама сваког од понуђача из групе понуђача за извршење уговора.

Понуђачи из групе понуђача одговарају неограничено солидарно према наручиоцу.

Задруга може поднети понуду самостално, у своје име, а за рачун задругара или заједничку понуду у име задругара.

Ако задруга подноси понуду у своје име за обавезе из поступка јавне набавке и уговора о јавној набавци одговара задруга и задругари у складу са законом.

Ако задруга подноси заједничку понуду у име задругара за обавезе из поступка јавне набавке и уговора о јавној набавци неограничено солидарно одговарају задругари.

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

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

Рок плаћања је не може бити краћи од 15 дана, нити дужи од 45 дана [рок мора бити дефинисан у складу са Законом о роковима измирења новчаних обавеза у комерцијалним трансакцијама („Сл. гласник РС” бр. 119/2012)], од дана извршене услуге штампе и испоруке уџбеника у магацин наручиоца на основу документа које испоставља понуђач, а којима је потврђено извршење услуга.

Плаћање се врши уплатом на рачун понуђача.

Понуђачу није дозвољено да захтева аванс.

9.2. Захтеви у погледу гарантног рока

Гаранција за извршену услугу штампе и испоруке уџбеника не може бити краћа од 12 месеци од дана извршења услуге и испоруке уџбеника.

9.3. Захтев у погледу рока извршења услуге.

Рок за извршену услугу штампе и испоруке уџбеника је у складу са техничком спецификацијом из конкурсне документације.

Након одобрења пруфа или озолида рок за извршење услуге штампања и повеза предмета јавне набавке утврђиваће се за сваки предмет јавне набавке и за сваки наслов посебно у зависности од обима, датог посла и потреба ЈП Завода за уџбенике.

У случају неиспуњавања рокова или неизвршених преузетих обавеза наручилац може поступити у складу са дефинисаним елиминационим условима из прве фазе квалификационог поступка.

Место испоруке извршења услуге штампе и испоруке уџбеника, на адресу наручиоца:

ЈП Завод за уџбенике, Магацин, Милорада Јовановића 11. Београд, Жарково или магацин у Новом Саду Приморска 88.

9.4. Захтев у погледу рока важења понуде

Рок важења понуде не може бити краћи од 90 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.

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

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

У цену је урачуната услуга штампе, потребан материјал за штампу и повез квалитета и грамаже из техничке спецификације, паковање и транспорт до наручиоца. Цена је фиксна и не може се мењати све време трајања уговора.

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

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

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, ЈП Завод за уџбенике 5. Београд, електронске поште на e-mail. nevena.avramovic@zavod.co.rs или факсом на број 011 202 67 20 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 објавити на Порталу јавних набавки и на својој интернет страници.

Додатне информације или појашњења упућују се са напоменом „Захтев за додатним информацијама или појашњењима конкурсне документације, **KB2 01/2014/64**.”

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%**, 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 дужи гарантни рок. У случају истог понуђеног гарантног рока, као најповољнија биће изабрана понуда оног понуђача који је понудио краћи рок испоруке. У случају истог понуђеног рока испоруке, као најповољнија биће изабрана понуда оног понуђача који је понудио дужи рок за плаћање.

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.

18. 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: ЈП Завод за уџбенике 5. Београд, електронском поштом на e-mail. nevena.avramovic@zavod.co.rs или факсом на број 011 202 67 20 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: 840-742221843-57, шифра плаћања: 153, позив на број 97 50-016, сврха уплате:

Републичка административна такса са назнаком 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.

19. 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.

V ОБРАЗАЦ ПОНУДЕ

Понуда бр _____ од _____ за јавну набавку услуга штампе уџбеника за основне, средње школе и осталих издања: 22743 ПАТОЛОГИЈА II 3000 комада - јавна набавка број KB2 01/2014/64

1) ОПШТИ ПОДАЦИ О ПОНУЂАЧУ

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

2) ПОНУДУ ПОДНОСИ:

- A) САМОСТАЛНО**
- B) СА ПОДИЗВОЂАЧЕМ**
- B) КАО ЗАЈЕДНИЧКУ ПОНУДУ**

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

3) ПОДАЦИ О ПОДИЗВОЂАЧУ

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

Напомена:

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

4) ПОДАЦИ О УЧЕСНИКУ У ЗАЈЕДНИЧКОЈ ПОНУДИ

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

Напомена:

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

5) ОПИС ПРЕДМЕТА НАБАВКЕ: услуга штампе уџбеника за основне, средње школе и осталих издања: 22743 ПАТОЛОГИЈА II 3000 комада **према техничкој спецификацији из конкурсне документације**

Укупна цена без ПДВ-а	
Укупна цена са ПДВ-ом	
Рок и начин плаћања	
Рок важења понуде	
Рок испоруке	
Гарантни период	
Место и начин испоруке	

Датум

Понуђач

М. П.

Напомене:

Образац понуде понуђач мора да попуни, овери печатом и потпише, чиме потврђује да су тачни подаци који су у обрасцу понуде наведени.

Уколико понуђачи подносе заједничку понуду, група понуђача може да се определи да образац понуде потписују и печатом оверавају сви понуђачи из групе понуђача или група понуђача може да одреди једног понуђача из групе који ће попунити, потписати и печатом оверити образац понуде.

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



МОДЕЛ УГОВОРА О ШТАМПАЊУ ДЕЛА

закључен између **ЈП ЗАВОД ЗА УЧБЕНИКЕ БЕОГРАД**, Обилићев венац бр. 5 ПИБ **104715502** Мат.број **20216255** (у даљем тексту: Завод) кога заступа в.д. директора Драгољуб Којчић и _____
ПИБ _____ Мат.број _____ Број рачуна _____ Назив банке _____ кога заступа _____
(у даљем тексту: Штампариија) и _____
ПИБ _____ Мат.број _____ Број рачуна _____ Назив _____
банке _____ кога заступа _____ (у даљем тексту: Подизвођач)

Уговорне стране споразумеле су се о следећем:

I. ПРЕДМЕТ УГОВОРА

Уговорене стране констатују: да је Завод на основу члана 34. и члана 108. Закона о јавним набавкама (Сл. гласник РС бр. 124/2012) и члана 3. Правилника о обавезним елементима конкурсне документације у поступцима јавних набавки и начину доказивања испуњености услова (Сл. гласник бр. 29/2013) донео одлуку о покретању поступка број _____ од _____ године. Да је Штампариија доставила понуду број _____ од _____ године, која се налази у прилогу овог уговора као и Техничка спецификација које чине његов саставни део; да је Завод у складу са чланом 108. ЗЈН донео Одлуку о додели уговора за јавну набавку услуге број _____ од _____ године.

Завод поверава Штампариији штампање дела **К.Б. 22743 ПАТОЛОГИЈА II**, картица артикла **I** аутора: **Радослав Борота** издање **13**

ТИРАЖ: **3.000** ком. ОБИМ: **14,75** таб од **16** стр. ФОРМАТ: **16,5X23,5** cm ПРИПРЕМА: **готове монтаже (пауси - корица на филму)**

ТАБАЦИ: **ОФСЕТНА 70 г/м2** БОЈА: **1/1 + 1 табак 4/4** ПАПИР kg: **даје ШТАМПАРИЈА**

КОРИЦЕ: **БИНДАКОТ 250 г/м2** БОЈА: **4/0** КАРТОН kg: **даје ШТАМПАРИЈА**

ФОРЗАЦ: **ОМОТ: ПРЕСВЛАКА: ХОЛОГРАМ: - Нема ПЛАСТИФИКАЦИЈА сјајна ЛЕПЕНКА**

ПАКОВАЊЕ: према техничкој спецификацији. РОК ИСПОРУКЕ: **30.04.2014.**

ПОВЕЗ: **Броширано, шивено концем ПРИЛОЗИ:**

Напомена

Штампариија је дужна да при пријему припреме и материјала за штампање изда потврду овлашћеном лицу Завода о пријему са назначеним даном пријема.

II. ЦЕНА И НАЧИН ПЛАЋАЊА

1. За реализацију уговореног посла Завод се обавезује да Штампариији плати цену штампања дела у коју су урачунате све обавезе Штампариије, и то:

— цена штампе по једном примерку штампаног дела без ПДВ -а _____ дин., а са ПДВ -ом _____ дин., односно у укупном износу од _____ дин. без ПДВ-а, а _____ дин. са ПДВ -ом. Рок плаћања по испостављеној фактури _____ дана од дана пријема робе у магацин и враћеног материјала из тачке 16. овог Уговора.

2. Уколико се штампање уговара са папиром Завода, Штампариија се обавезује да достави Заводу потписану и оверену потврду за сваку примљену количину папира или другог материјала одмах по његовом пријему.

Уколико се ради са папиром Завода, утрошену количину папира по овом уговору, Штампариија исказује на фактури за штампу, уз напомену да се ради о папиру Завода.

3. Ако се установи постојање вишка неутрошеног папира, Штампариија је обавезна да у року од 60 дана врати Заводу неутрошену количину папира, ако се уговорне стране другачије не договоре у писаној форми.

Штампариија доставља стање Заводовог папира и картона у свом магацину месечно и квартално, а обавезно пописну листу на

4. крају сваке календарске године.

Цена штампе садржи и трошкове транспорта до магацина Завода у Београду и Новом Саду. Уколико Штампариија није у могућности да изврши обавезу превоза, Завод ће умањити уговорени износ за настале трошкове транспорта.

5. У оквиру уговорене цене из тачке 1 овог уговора, Штампариија је обавезна да испоручи и 36 бесплатних обавезних примерака (10 сигналних примерака пре повеза укупног тиража Редакције Завода ради одобрења и 26 магацину Завода).

6. Уколико Штампариија не испоручи обавезне бесплатне примерке, Завод ће умањити улаз у Магацин за неиспоручене примерке.

7. Штампариија је дужна да у року од 24 сата од потписивања уговора и пријема PDF фајлова достави озолите или proof свих табака и корица на одобрење Заводу.

III. НАЧИН РАДА

8. Штампарија је дужна да уговорени посао обави квалитетно, према графичким нормативима и правилима струке, и да се приликом извршења послова у свему придржава упутстава које добија од графичког **Мркобрад Милан** или ликовног уредника и писаног налога број _____ од _____ који је саставни део овог уговора. У случају да Штампарија испоручи дело са недостацима или незадовољајућег квалитета, дужна је да на свој терет отклони све недостатке, а уколико се недостаци не могу отклонити, дужна је да Заводу надокнади штету.
9. Штампарија је дужна да за повез књиге користи конац, лепак и други материјал одговарајућег квалитета који ће обезбедити трајање књиге за време њеног уобичајеног коришћења.
10. У случају да Штампарија не испуни своју обавезу и не испоручи штампано дело у уговореном тиражу или својом кривицом задолжити са испоруком у одређеном року, обавезна је да Заводу плати уговорну казну у висини од 1% вредности уговореног посла за сваки дан закашњења. Ако је штета коју је Завод претрпео због неиспуњења уговорне обавезе већа од износа уговорне казне, Завод има право да захтева разлику до висине укупне штете.
Ако се Штампарија не придржава утврђених рокова реализације, Завод може да раскине овај уговор на штету Штампарије.
11. Штампарија се обавезује да уговорени посао реализује у складу са понудом **образац V**.
12. При реализацији тиража Штампарија не може да одступи од висине тиража утврђеног у уговору.
13. Примерке одштампане преко висине утврђеног тиража Завод неће примити, као што неће прихватити испоруку испод утврђене висине тиража.
14. Штампарија се обавезује да се строго придржава уговореног тиража и прихвата све последице у случају да у току израде штампаног дела прекорачи уговорени тираж. У случају да одштампа већи број примерака од уговореног тиража и стави их у промет за своје потребе или потребе другог лица, преузима кривичну и материјалну одговорност. У процесу штампања уговореног тиража Штампарија је дужна да обезбеди несметан приступ у циљу контролисања тиража, квалитета штампе и повеза - овлашћеном лицу из Завода. Штампарија има право да после штампања и испоруке целокупног уговореног тиража задржи највише до пет примерака дела.

IV. ОСТАЛЕ ОБАВЕЗЕ САУГОВАРАЧА

15. Укупна припрема је власништво Завода. У случају оштећења или губљења припреме и преузетих холограма Штампарија је дужна да Заводу надокнади штету. Штампарија је обавезна да припрему и оригинале (ЦД, ПДФ за ЦТП, рукопис, пруфове и озолите табак и корица) врати Документационом центру Завода, што ће се потврдити печатом и потписом овлашћеног лица Документационог центра на фактури, истовремено са предајом 10 сигналних примерака Шефу графичких уредника. Фактура оверена од стране документационог центра представља основ за плаћање.
16. Рекламације на квалитет и количину производа Завод ће учинити најкасније у року од 15 дана од дана преузимања укупног тиража штампаног дела, а за скривене мане, неисправне примерке, као и за мањак примерака у пакету до коначне продаје тиража.
17. Штампарија се обавезује да чува ЦТП плоче 90 дана после испоруке уговореног тиража и да не обрачунава вредност плоча у цени за могући накнадни тираж.
18. На све што није регулисано одредбама овог Уговора, примењиваће се одговарајуће одредбе Закона о облигационим односима.
19. У случају спора уговорне стране прихватају надлежност Привредног суда у Београду.
20. Уговор је сачињен у 4 истоветна примерка, од којих по два припадају свакој уговорној страни.
21. Штампарија се обавезује да овај уговор потпише у законском року од потписивања уговора од стране Завода.
Напомена:
Овај модел уговора представља садржину уговора који ће бити закључен са изабраним понуђачем, као и да ће наручилац, ако понуђач без оправданих разлога одбије да закључи уговор о јавној набавци, након што му је уговор додељен, Управи за јавне набавке доставити доказ.

у Београду _____
за Штампарију

за Завод

Драгољуб Којчић

VII ОБРАЗАЦ СТРУКТУРЕ ЦЕНЕ СА УПУТСТВОМ КАКО ДА СЕ ПОПУНИ

Предмет јавне набавке	Количина Комада	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 (2 x 3)	6 (2 x 4)
22743 ПАТОЛОГИЈА II	3.000				
Укупно:					

У свему према техничкој спецификацији (одељак III конкурсне документације)

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 сваки тражени предмет јавне набавке;
- у колони 4. уписати колико износи јединична цена са ПДВ-ом, за сваки тражени предмет јавне набавке;
- у колони 5. уписати укупна цена без ПДВ-а за сваки 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 сваки 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

СТРУКТУРА ЦЕНЕ

К.Б 22743 ПАТОЛОГИЈА II, тираж 3.000 комада

1.	Јединична цена (без ПДВ-а)	динара
1.1	Цена по штампарском табаку	динара
	Посебно за сваки од трошкова који чине јединствену цену:	динара
2.	Утрошени материјал укупно	динара
2.1.	Плоче	динара
2.2.	Боја	динара
2.3.	Папир	динара
2.4.	Лепенка	динара
2.5.	Конац	динара
2.6.	Тул трака	динара
2.7.	Капитал	динара
2.8.	Показна трака	динара
3.	Припрема укупно	динара
3.1.	Електронска монтажа	динара
3.2.	Израда СТР-а	динара
3.3.	Копирање плоча	динара
3.4.	Развијање плоча	динара
3.5.	Израда озолита или пруфа	динара
3.6.	Израда филмова	динара
4.	Штампа укупно	динара
4.1.	Штампа књижног блока	динара
4.2.	Штампа корице (пресвлаке за тврди повез)....	динара
4.3.	Штампа корице (броширано)	динара
4.4.	Штампа прилога	динара
5.	Дорада укупно	динара
5.1.	Савијање табака	динара
5.2.	Сакупљање табака	динара
5.3.	Шивење табака	динара
5.4.	Пластификација (сјајна – мат)	динара
5.5.	Убацивање табака у корицу (Биндер)	динара
5.6.	Израда тврде корице	динара
5.7.	Убацивање књижног блока у тврде корице	динара
5.8.	Израда клишеа	динара
5.9.	Фолија	динара
5.10.	Израда клишеа за блинд-друк	динара
5.11.	Блинд-друк	динара
6.	Паковање укупно	динара
6.1.	Натрон папир	динара
6.2.	Кутије (трослојна валовита лепенка)	динара
6.3.	Везивање пакета (машинско – ручно)	динара
7.	Транспорт укупно	динара
7.1.	Есо Београд	динара
7.2.	Есо Нови Сад	динара
8.	Стопа ПДВ-а	
9.	Износ ПДВ-а за јединичну цену	динара
10.	Укупна цена без ПДВ-а	динара
11.	Износ ПДВ-а за укупну цену	динара
12.	Укупно динара (Укупна цена без ПДВ-а + износ ПДВ-а за укупну цену)	динара

Напомена:

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

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

Упутство како да се попуни образац структуре цене

Образац структуре цене понуђачи попуњавају према следећем упутству:

- *Под тачком 1. понуђачи уписују јединичну цену за штампу књиге без ПДВ-а, јединична цена чини збир цена тачака (2,3,4,5,6,7);*
- *Под тачкама од 2. до 7., понуђачи уписују укупну цену без ПДВ-а дела штампе у односу на јединичну цену. У деловима тачака (2.1. -7.2.) понуђачи уписују цену без ПДВ-а уколико тај трошак учествује у јединичној цени. Уколико трошак не учествује у јединичној цени понуђачи не попуњавају поље;*
- *Понуђачи су обавезни да попуне тачке (1,1.1,2,3,4,5,6,7,8,9,10,11,12);*
- *Под тачком 8. уписује се стопа ПДВ-а;*
- *Под тачком 9. уписује се износ ПДВ-а за јединичну цену;*
- *Под тачком 10. понуђачи уписују укупну цену без ПДВ-а;*
- *Под тачком 11. уписује се износ ПДВ-а на укупну цену;*
- *Под тачком 12. уписује се укупна цена са ПДВ-ом.*

Потпис понуђача

Датум _____

М.П. _____

VIII 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

IX 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 штампе уџбеника за основну, средњу школу и осталих издања, редни број јавне набавке KB2 01/2014/64 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.

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

X 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 _____ у поступку јавне набавке услуге штампе уџбеника за основну, средњу школу и осталих издања, редни број јавне набавке KB2 01/2014/64, поштовао је обавезе које произлазе из важећих прописа о заштити на раду, запошљавању и условима рада, заштити животне средине.

Датум

Понуђач

М.П.

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