

**КОНКУРСНА ДОКУМЕНТАЦИЈА за ЈНМВ**  
**„Услуге штампања образаца“**  
**број 404-55/2014-IV**

(укупан број страна конкурсне документације за предметну ЈНМВ: 1-8 страна)

**Садржај:**

- а) **упутство** понуђачима како да сачине понуду
- б) **обрасци изјава** (образац 1, и обрасци 2/а, 2/б, и 2/в)
- в) **образац понуде 3** - дат је у посебном документу)
- г) списак тражених услуга штампања и корицења - (дат је у посебном документу – у самом обрасцу понуде)
- д) **модел уговора**

Од понуђача се очекује да прегледа све инструкције, обрасце, одредбе и технички део у конкурсној документацији. Уколико се не дају сви подаци које захтева конкурсна документација или понуда не одговара конкурсној документацији у сваком погледу, таква понуда ће бити одбијена, услед битних недостатака исте.

**ДАВАЊЕ ОБЈАШЊЕЊА У ВЕЗИ СА КОНКУРСНОМ ДОКУМЕНТАЦИЈОМ**

Потенцијални понуђач коме буде требало неко објашњење у вези са конкурсном документацијом може тражити од Наручиоца путем факса, електронске поште или дописа на поштанску адресу Наручиоца назначену у позиву за понуде. Наручилац ће одговорати на сваки захтев за давање објашњења у вези са конкурсном документацијом који прими најкасније 5 дана пре истека рока за достављање понуда који је прописао Наручилац, у складу са чл. 63. и 93. ЗЈН.

**Контакт:**

**Комисија за ЈНМВ Општинске управе општине Апатин**

**Тел. 025/ 772-122, Владимир Дукић, члан Комисије за ЈНМВ, e-mail: [dukicv@soapatin.org](mailto:dukicv@soapatin.org)**

**ИСПРАВКЕ КОНКУРСНЕ ДОКУМЕНТАЦИЈЕ**

У било ком моменту, пре крајњег рока за достављање понуда, Наручилац може из било ког разлога, било на сопствену иницијативу или као одговор на објашњење тражено од стране потенцијалног понуђача, да измени конкурсну документацију путем исправке.

Сви потенцијални понуђачи који су примили конкурсну документацију по којој ће давати понуде, биће обавештени о таквој исправци путем дописа или факса.

Наручилац може, на основу своје сопствене одлуке, продужити рок за достављање понуда да би потенцијалним понуђачима дао довољно времена да узму у обзир дату измену приликом припреме својих понуда.

## а) УПУТСТВО ПОНУЂАЧИМА КАКО ДА САЧИНЕ ПОНУДУ

### 1. Језик понуде

Понуда и сви документи као и преписка везана за понуду коју размењују понуђач и наручилац биће на српском језику.

### 2. Валута

Цене треба навести у РС динарима без обрачунатог ПДВ-а и са обрачунатим ПДВ-ом.

### 3. Рок важности понуде

Важност понуде не може бити краћа од 30 дана од дана отварања понуда. Наручилац ће одбити понуду са краћим роком важности као понуду са битним недостацима.

### 4. Израда, потписивање и достављање понуда

**Понуду треба доставити** препорученом или брзом поштом, или лично у просторије Кол центра општине Апатин на горе наведену адресу **најкасније 8 (осам) дана** од дана објављивања позива за подношење понуда на Порталу јавних набавки, односно од дана слања позива за подношење понуда, у запечаћеној коверти **са назнаком** «Понуда за набавку „Услуге штампања образаца“ – **не отварати**» - **позив на број**: 404-55/2014-IV, лично или поштом до 12,00 часова на адресу Општинска управа општине Апатин, улица Српских владара бр. 29.

Понуду треба одштампати или написати неизбрисивим мастилом и исту треба да потпише понуђач, особа или особе са овлашћењем за потписивање у име понуђача. Пуномоћје које доказује ово овлашћење се прилаже понуди.

**Изјава о прихватању модела уговора** такође **мора бити оверена** од стране овлашћеног лица Понуђача.

**НАПОМЕНА:** Количине услуга (штампања и коричења) у обрасцу понуде дате су оквирно. Стварна количина путем требовања Наручиоца, а на основу уговора о јавној набавци, може бити мања или већа од предвиђене количине у обрасцу понуде, у зависности од потреба Наручиоца. Наручилац се не обавезује да ће за време трајања уговора наручити све процењене количине, већ може наручити количине у зависности од својих конкретних потреба. Количине услуга (штампања и коричења) дате су као помоћ понуђачима за квалитетно формирање понуђене цене, и лаког упоређивања понуда.

Сваки упис у текст, брисање или уписивање преко постојећег текста ће бити важеће само ако су исти парафирале особа или особе потписници понуде и ако је на исти стављен печат понуђача.

Понуде које наручилац прими након истека рока биће одбачене.

**НАПОМЕНА:** Молимо понуђаче да, зарад лакше и брже комуникације, на коверти понуде напишу своју **e-mail адресу**.

б) **обрасци изјава**

Образац бр. 1

**ОПШТИНА АПАТИН**

**ЈНМВ БРОЈ: 404-55/2014-IV „Услуге штампања образаца“**

**ПОДАЦИ О ПОНУЂАЧУ**

Пун назив понуђача:	
Адреса понуђача:	
ПИБ:	
Матични број:	
Шифра делатности:	
Обвезник ПДВ (заокружити):	ДА НЕ
Одговорна особа (потписник уговора):	
Особа за контакт:	
Телефон:	
Телефакс:	
Електронска пошта:	
Назив банке:	
Рачун предузећа:	

Место, \_\_\_\_\_

Датум, \_\_\_\_\_

**М.П.**

\_\_\_\_\_  
Потпис овлашћеног лица понуђача

**Образац бр. 2/а: писмена изјава (члан 26. ЗЈН)**

Ја, \_\_\_\_\_ (име и презиме)

рођен \_\_\_\_\_ (датум рођења) у \_\_\_\_\_  
(место рођења)

ЈМБГ: \_\_\_\_\_,

пребивалиште: \_\_\_\_\_ (место, улица и број)

број личне карте: \_\_\_\_\_, издате од стране \_\_\_\_\_,

овлашћени представник фирме:

\_\_\_\_\_, под  
пуном моралном, материјалном и кривичном одговорношћу, дајем  
следећу

**ИЗЈАВУ**

Изјављујемо да понуду подносимо независно, без договора са  
другим понуђачима или заинтересованим лицима.

Ова изјава је дата у смислу члана 26. Закона о јавним набавкама  
(«Службени гласник РС», бр. 124/2012), за Комисију ЈНМВ Општинске управе  
општине Апатин у свху учествовања у ЈНМВ „Услуге штампања образаца“ – број:  
404-55/2014-IV, и у друге сврхе се не може користити.

Изјаву дао:

**М.П.**

\_\_\_\_\_  
(својеручни потпис даваоца изјаве)

**Образац бр. 2/б: писмена изјава (члан 75. став 2. ЗЈН)**

Ја, \_\_\_\_\_ (име и презиме)

рођен \_\_\_\_\_ (датум рођења) у \_\_\_\_\_  
(место рођења)

ЈМБГ: \_\_\_\_\_,

пребивалиште: \_\_\_\_\_ (место, улица и број)

број личне карте: \_\_\_\_\_, издате од стране \_\_\_\_\_,

овлашћени представник фирме:

\_\_\_\_\_, под  
пуном моралном, материјалном и кривичном одговорношћу, дајем  
следећу

**ИЗЈАВУ**

Изјављујемо да смо поштовали све обавезе које произлазе из  
важећих прописа о заштити на раду, запошљавању и условима  
рада, као и заштити животне средине.

Ова изјава је дата у смислу члана 75. став 2. Закона о јавним набавкама  
(«Службени гласник РС», бр. 124/2012), за Комисију ЈНМВ Општинске управе  
општине Апатин у свху учествовања у ЈНМВ „Услуге штампања образаца“ – број:  
404-55/2014-IV, и у друге сврхе се не може користити.

Изјаву дао:

**М.П.**

\_\_\_\_\_  
(својеручни потпис даваоца изјаве)

**Образац бр. 2/в: писмена изјава (члан 77. став 4. ЗЈН)**

Ја, \_\_\_\_\_ (име и презиме)

рођен \_\_\_\_\_ (датум рођења) у \_\_\_\_\_  
(место рођења)

ЈМБГ: \_\_\_\_\_,

пребивалиште: \_\_\_\_\_ (место, улица и број)

број личне карте: \_\_\_\_\_, издате од стране \_\_\_\_\_,

овлашћени представник фирме:

\_\_\_\_\_, под  
пуном моралном, материјалном и кривичном одговорношћу, дајем  
следећу

**ИЗЈАВУ**

Изјављујемо да испуњавамо све услове из члана 75. став 1.  
тачка 1.-4. Закона о јавним набавкама («Службени гласник РС»,  
бр. 124/2012).

за Комисију ЈНМВ Општинске управе општине Апатин у свху учествовања у  
ЈНМВ ЈНМВ „Услуге штампања образаца“ – број: 404-55/2014-IV, и у друге сврхе  
се не може користити.

Изјаву дао:

**М.П.**

\_\_\_\_\_  
(својеручни потпис даваоца изјаве)

д) модел уговора

**У Г О В О Р** број 404-55/2014-IV  
**ЈНМВ „Услуге штампања образаца“**  
**за потребе Општинске управе општине Апатин**

закључен дана \_\_\_\_\_ 2014. године у просторијама општине Апатин, ул. Српских владара број 29, између уговорних страна:

- 1) **Општинска управа општине Апатин**, ул. Српских владара бр. 29, ПИБ: 101269416, МБ: 08350957, коју заступа Начелник Општинске управе општине Апатин, дипл. прав. Смиљана Швабић (у даљем тексту Наручилац), с једне стране, и
- 2) **XXX „XXXXXXXX“**, **XXXXXXXX бр. X, XXXXXXXX**, ПИБ: **XXXXXXXX**, МБ: **XXXXXXXX**, број текућег рачуна **XXXXXXXX** код „XXXXXXXX“, кога заступа **XXXXXXXX**; (у даљем тексту: Добављач), с друге стране,

које су се сагласиле да закључе овај уговор како следи:

**Члан 1.**

Уговорне стране су сагласне да је Наручилац, сходно одредбама Закона о јавним набавкама ("Службени гласник РС", бр. 124/2012), на основу позива број 404-55/2014-IV од 23.05.2014. године, спровео поступак ЈНМВ "Услуге штампања образаца", и да је после спроведеног поступка као најповољнија изабрана понуда **понуђача XXX „XXXXXXXX“, XXXXXXXX бр. X, XXXXXXXX**, за предметну јавну набавку.

**Предмет уговора**

**Члан 2.**

Уговорне стране сагласно утврђују да предмет уговора чине услуге штампања и корицења образаца за потребе Општинске управе општине Апатин у 2014. години, према понуди (број под којим је понуда заведена од стране Општинске управе општине Апатин 404-55/2014-IV од дана \_\_\_\_\_, број интерне доставне књиге \_\_\_\_\_) за предметну јавну набавку, образац понуде бр. 3, а која чини саставни део овог Уговора.

**Члан 3.**

Добављач је у приложеној спецификацији навео цене са ПДВ-ом за сваку врсту услуге корицења и штампања образаца.

Добављач је обавезан да испоручи наручене штампане обрасце и корицене акте према ценама које су дате у понуди и условима наведеним у приложеној спецификацији.

У случају померања цена на тржишту Добављач је обавезан да пре испоруке штампаних образаца и коричених аката обавести Наручиоца који у том случају има право да раскине уговор и да за наведену јавну набавку спроведе нови поступак.

#### **Члан 4.**

Наручилац се обавезује да изврши набавку која је предмет овог уговора, према својим потребама путем требовања и да за то Добављачу изврши исплату по достављеном рачуну, на његов текући рачун: **XXXXXXXXX код „XXXXXXXXX“** у року од 45 дана по пријему фактуре.

Добављач се обавезује да изврши испоруку према наруџбеници у року 7 дана од дана пријема требовања.

#### **Члан 5.**

Уговор се закључује на одређено време, почев од дана потписивања Уговора, закључно са 31. мартом 2015. године.

#### **Члан 6.**

За све што није регулисано овим Уговором примењиваће се одредбе Закона о облигационим односима.

#### ***Решавање спорова***

#### **Члан 7.**

Уговорне стране ће све спорове решавати споразумно, а ако то не буде могуће, сагласно утврђују стварну и месну надлежност Основног суда у Сомбору.

#### ***Завршне одредбе***

#### **Члан 8.**

Овај уговор је сачињен у 4 (четири) истоветна примерка, и то по 2 (два) за сваку уговорну страну. Сваки уредно потписан и оверен примерак овог уговора има значење оригинала и производи подједнако правно.

#### **Наручилац**

**Општинска управа општине Апатин**

Начелник Општинске управе

дипл. прав. **Смиљана Швабић**

#### **Добављач**

**XXX „XXXXXXXXX“**

**XXXXXX**

**XXXXXXXXXXXX**

**ИЗЈАВЉУЈЕМ ДА ПРИХВАТАМ У ЦЕЛОСТИ ПОНУЂЕНИ ТЕКСТ МОДЕЛА УГОВОРА**

Место: \_\_\_\_\_

Датум: \_\_\_\_\_ 2014.

Прихвата текст уговора

М.П.

ПОНУЂАЧ

\_\_\_\_\_  
(потпис овлашћеног лица)



**ПОНУДА ЗА ШТАМПАЊЕ ОБРАЗАЦА И КОРИЧЕЊЕ АКАТА  
ЗА ПОТРЕБЕ ОПШТИНСКЕ УПРАВЕ ОПШТИНЕ АПАТИН**

Р.Б.	Списак образаца и аката	Број потребних комада	Јединична цена	Укупна цена без ПДВ-а:	Укупна цена са ПДВ-ом:
1.	Уверење о држављанству-појединачни образац - Компјутерски (образац бр.4) 240 x 12 1+0 4/0	5000			
2.	Извештај о упису података о промени држављанства-појединачни образац А4 офсет папир	100			
3.	Записник о признању очинства-свеска-фотокопирајући образац А4 а=100 листова	200			
4.	Изјава-наследничка-свеска- фотокопирајући образац А4 а=100 листова	300			
5.	Смртовница-појединачно А4 офсет папир	300			
6.	Попис аката-појединачно (образац бр.12) А3 офсет папир	1000			
7.	Записник о пријави за закључење брака-појединачни А4 офсетни папир	500			
8.	Омот списа-бели-појединачни образац А3 офсет папир	5000			
9.	Омот списа-жути-појединачни образац А3 офсет папир	1000			
10.	Омот списа-црвени-појединачни образац А3 офсет папир	2000			
11.	Уписник за оверавање потписа, рукописа и преписа Тврди повез 200 листова	10			
12.	Књига примљене поште на личност-(Образац бр.16) Тврди повез 100 листова	1			
13.	Архивска књига-(Образац бр.16) Тврди повез 100 листова	1			
14.	Интерна доставна књига-(Образац бр.14) Тврди повез 100 листова	5			
15.	Књига примљених рачуна-(Образац бр.15) Тврди повез 100 листова	2			
16.	Референтска свеска-(Образац бр.28) А4 а=100 листова офсетни папир	50			
17.	Коричење Службених листова општине Апатин (А4 шибено тврди повез)	10			

18.	Коричење Службених гласника РС (А4 шивено тврди повез)	10			
19.	Коричење матичних књига (А3 шивено тврди повез)	3			

**НАПОМЕНА:** У цене исказане у обрасцу понуде урачунати су сви трошкови Додављача (трошкови превоза, и остало)

Укупна цена са ПДВ-ом:	
Укупна цена без ПДВ-а:	
Начин испоруке:	Штампани и укоричени обрасци се достављају Наручиоцу у просторије Општинске управе општине Апатин по извршеном требовању
Услови плаћања:	45 дана од дана испоруке штампаних и укоричених образаца и достављања фактуре Наручиоцу
Рок испоруке:	Не може бити дужи од 7 дана од дана требовања од стране Наручиоца
Важење/Опција понуде:	30 дана од дана отварања понуда

Број понуде заведен од стране понуђача:

\_\_\_\_\_

М.П.

У \_\_\_\_\_, дана: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
потпис овлашћеног лица