

Образац О1

Пословно име понуђача _____

Седиште понуђача _____

Број понуде понуђача _____

ПИБ _____

МАТИЧНИ БРОЈ _____

ТЕЛ/ ФАКС _____

ЛИЦЕ ЗА КОНТАКТ _____

ЗАЈЕДНИЧКА ПОНУДА _____

(попуњава се обавезно у случају заједничког наступања групе понуђача навођењем свих учесника)

Прима:

ЈАВНО ПРЕДУЗЕЋЕ „ДИРЕКЦИЈА ЗА ИЗГРАДЊУ И УРЕЂЕЊЕ ПАНЧЕВА“ ПАНЧЕВО, Змај
Јовина број 6, Панчево

"ПОНУДА ЗА ЈАВНУ НАБАВКУ УСЛУГА МАЛЕ ВРЕДНОСТИ-МИКРОФИЛМОВАЊЕ АРХИВСКЕ
ГРАЂЕ-НЕ ОТВАРАЈ"

Овај образац залепити на лице коверте у којој се подноси понуда;



ЈАВНО ПРЕДУЗЕЋЕ „ДИРЕКЦИЈА ЗА ИЗГРАДЊУ И УРЕЂЕЊЕ ПАНЧЕВА“ ПАНЧЕВО
ПАНЧЕВО

КОНКУРСНА ДОКУМЕНТАЦИЈА

ПОСТУПАК ЈАВНЕ НАБАВКЕ УСЛУГА МАЛЕ ВРЕДНОСТИ

МИКРОФИЛМОВАЊЕ АРХИВСКЕ ГРАЂЕ

Упућивање и објава позива за подношење понуда на Порталу јавних набавки:	01.12.2015. године
Крајњи рок за достављање понуда:	09.12.2015. године у 10.00 часова
Јавно отварање понуда:	09.12.2015. године у 10.30 часова

новембар 2015. године



На основу чланова 55., 57. и 60. Закона о јавним набавкама ("Сл. гласник РС" бр.124/2012, 14/2015 и 68/2015), члана 6. Правилника о обавезним елементима конкурсне документације у поступцима јавних набавки и начину доказивања испуњености услова ("Сл. гласник РС" бр. 86/2015), ЈП „Дирекција“ Панчево д о с т а в љ а

П О З И В

ЗА ДОСТАВЉАЊЕ ПОНУДА И ПОТРЕБНЕ ДОКУМЕНТАЦИЈЕ ЗА ЈАВНУ НАБАВКУ УСЛУГА МАЛЕ ВРЕДНОСТИ-МИКРОФИЛМОВАЊЕ АРХИВСКЕ ГРАЂЕ

Редни број јавне набавке услуга мале вредности за текућу годину је ЈН Б36/2015.

Предмет јавне набавке је микрофилмовање архивске грађе.

Опис предмета јавне набавке: услуге-ОРН-7999511;

Обим набавке и потребне карактеристике дефинисане су конкурсном документацијом, која се доставља понуђачу заједно са овим позивом, путем поште - препорученом пошиљком, а иста ће бити постављена на интернет страници Наручиоца (www.direkcija.pancevo.rs) и на Порталу јавних набавки (www.ujn.gov.rs) или електронски путем односно на е-mail адресу понуђача. Заинтересовани понуђач доставља захтев за достављање конкурсне документације на свом меморандуму, са основним подацима на е-mail: javne.nabavke@direkcija.pancevo.rs.

Понуђач је дужан да припреми и поднесе понуду у складу са конкурсном документацијом и позивом за подношење понуда.

Увид у конкурсну документацију је могућ све до истека рока за достављање понуда у просторијама ЈП „Дирекција“, Змај Јовина бр.6, Панчево, Служба јавних набавки.

Заинтересовани понуђачи конкурсну документацију могу преузети лично у ЈП „Дирекција“, Змај Јовина бр.6, Панчево, сваког радног дана до дана и часа истека рока за подношење понуда или им се иста може послати на е-mail адресу, поштом препоручено или је могу преузети са Портала јавних набавки (www.ujn.gov.rs)

У случају личног преузимања, конкурсна документација се преузима уз овлашћење за преузимање конкурсне документације, а у случају да се конкурсна документација доставља поштом или на е-mail, потребан је писани захтев са тачним подацима заинтересованог понуђача, који се може упутити поштом на адресу Наручиоца, факсом на број 013/219-0-300 или е-mail-ом на адресу javne.nabavke@direkcija.pancevo.rs.

Право учешћа имају сва заинтересована лица која испуњавају обавезне и додатне услове за учешће у поступку јавне набавке, у складу са чланом 75. и 76. Закона о јавним набавкама, чланом 10. Правилника о обавезним елементима конкурсне документације у поступцима јавних набавки и начину доказивања испуњености услова и захтевима конкурсне документације. Испуњеност услова доказује се на начин предвиђен чланом 77. ст. 4. Закона о јавним набавкама односно изјавом датом под пуном моралном, материјалном и кривичном одговорношћу која је саставни део конкурсне документације.

Критеријум за оцењивање понуда је најнижа понуђена цена.

Понуђач је обавезан да понуду достави на адресу: ЈП „Дирекција“, Змај Јовина бр.6, Панчево, у року од 8 (осам) дана од дана објављивања позива за подношење понуда на Порталу јавних набавки, у затвореној коверти са назнаком:



„ПОНУДА ЗА ЈАВНУ НАБАВКУ УСЛУГА МАЛЕ ВРЕДНОСТИ-МИКРОФИЛМОВАЊЕ АРХИВСКЕ ГРАЂЕ -НЕ ОТВАРАЈ“, најкасније до 09.12.2015. године у 10.00 часова.

Јавно отварање понуда спровешће се на дан истека рока односно **09.12.2015. године у 10.30 часова у ЈП „Дирекција“ Панчево, Змај Јовина бр.6, Панчево**, уз присуство овлашћених представника понуђача. Представници понуђача су дужни да доставе овлашћење за заступање. Овлашћење мора да буде заведено код понуђача, оверено печатом и потписано од стране одговорног лица понуђача.

Заинтересовано лице може, у писаном облику, тражити додатне информације или појашњења у вези са припремањем понуде, најкасније 5 (пет) дана пре истека рока за подношења понуде.

Одлука о додели уговора биће донета у року од 10 (десет) дана од дана отварања понуда.

Уговор ће бити закључен са понуђачем којем је додељен уговор, у року од 8 (осам) дана, од дана протекла рока за подношење захтева за заштиту права.

Особа за контакт у вези увида и преузимања конкурсне документације је **Ивана Јокић**, телефон 013/219-0-300 у периоду од 10,00 до 14,00 часова сваког радног дана.



УПУТСТВО ПОНУЂАЧИМА КАКО ДА САЧИНЕ ПОНУДУ
ЗА ЈАВНУ НАБАВКУ УСЛУГА МАЛЕ ВРЕДНОСТИ

САДРЖАЈ КОНКУРСНЕ ДОКУМЕНТАЦИЈЕ:

- Образац „О1"
- Образац „наслов набавке"
- Образац „позив"
- Образац „упутство понуђачима како да сачине понуду"
- Образац „изјава под моралном, материјалном и кривичном одговорношћу да понуђач/носилац посла/учесник заједничке понуде/подизвођач испуњава услове из чланова 75. и 76. Закона о јавним набавкама "
- Образац „понуда са спецификацијом"
- Образац „ изјава о независној понуди"
- Образац „трошкови припреме понуде"
- Образац „изјава понуђача/носиоца посла"
- Образац „модел уговора".

ПОНУЂАЧ ЈЕ ОБАВЕЗАН ДА УЗ ПОНУДУ ДОСТАВИ ОБАВЕЗНЕ ОБРАСЦЕ:

Образац "О1" који се попуњава и лепи на коверат у коме се доставља понуда;

Образац "изјава под моралном, материјалном и кривичном одговорношћу да понуђач/носилац посла/учесник заједничке понуде/подизвођач испуњава услове из чланова 75. и 76. Закона о јавним набавкама" коју ће овлашћено лице понуђача/носиоца посла/учесника заједничке понуде/подизвођача оверити печатом и потписати;

Образац "понуда са спецификацијом" који се попуњава и потписује од стране овлашћеног лица понуђача/ носиоца посла и оверава печатом; у случају подношења заједничке понуде сви учесници потписују и оверавају образац понуде, на који начин доказују да су сагласни са свим понуђеним елементима;

Образац „изјава о независној понуди“ који се попуњава и потписује од стране овлашћеног лица понуђача/носиоца посла и оверава печатом;

Образац „трошкови припреме понуде“ који се попуњава и потписује од стране овлашћеног лица понуђача/носиоца посла и оверава печатом;

Образац „изјава понуђача/носиоца посла“ који се попуњава и потписује од стране овлашћеног лица понуђача/ носиоца посла и оверава печатом;

образац „модел уговора“ - понуђач који наступа самостално, треба сваку страну модела уговора да попуни подацима на местима која су предвиђена, последњу страну потписује одговорно лице понуђача и последња страна се оверава печатом, чиме понуђач потврђује да прихвата све елементе уговора; модел уговора потписују и оверавају печатом и овлашћена лица свих учесника заједничке понуде;

НАЧИН НА КОЈИ ПОНУДА МОРА БИТИ САЧИЊЕНА

Од понуђача се очекује да је упознат са законима, прописима, стандардима и техничким условима који важе у Републици Србији, а превасходно са одредбама Закона о јавним набавкама и Законом о облигационим односима;



На ову набавку ће се примењивати:

- Закон о јавним набавкама („Сл. гласник РС“ бр. 124/2012 , 14/2015 и 68/2015);
- Правилник о обавезним елементима конкурсне документације у поступцима јавних набавки и начину доказивања испуњености услова („Сл. гласник РС“ бр. 86/2015);
- Закон о општем управном поступку („Сл. лист СРЈ“ број 33/97 и 31/01, „Сл. гласник РС“ број 30/10), у делу који није регулисан Законом о јавним набавкама;
- Закон о облигационим односима ("Сл. лист СФРЈ", бр. 29/78, 39/85, 45/89 - одлука УСЈ и 57/89, "Сл. лист СРЈ", бр. 31/93 и "Сл. лист СЦГ", бр. 1/2003 - Уставна повеља), након закључења уговора о јавној набавци.

Од понуђача се очекује да проучи конкурсну документацију, укључујући све прилоге, инструкције, форме, услове и спецификације.

Понуда треба да садржи све прилоге и обрасце дефинисане конкурсном документацијом.

Сви обрасци морају бити попуњени, а сваки образац потписан и оверен печатом од стране овлашћеног лица.

Препорука понуђачу је да своју понуду уредно сложи и увезе (или у посебној фасцикли или јемствеником или на неки други одговарајући начин), нумерише сваку страну своје понуде и овери печатом, како би се онемогућила било каква промена у поднетој документацији.

Ова препорука са собом не повлачи неприхватљивост понуде.

Уколико је понуда заједничка образац понуде мора бити потписан и печатиран од стране овлашћених лица свих учесника заједничке понуде.

Понуђач мора све обрасце и изјаве који су саставни део конкурсне документације попунити читко - штампаним словима.

Попуњени обрасци морају бити јасни, недвосмислени, потписани од стране овлашћеног лица и оверени печатом и у свему у складу са конкурсном документацијом.

Потпис или параф мора бити од стране лица које је овлашћено за заступање понуђача/подизвршиоца/учесника заједничке понуде.

У обрасце унети све тражене податке и поднети сву тражену документацију;

Где је тражена овера печатом, обавезно се оверава печатом;

Где је тражен потпис или параф, обавезно је потписати или парафирати;

Обрасци се попуњавају неизбрисивим мастилом, а свака евентуална измена унетих података мора се оверити потписом и печатом одговорног лица.

Понуду понуђач подноси у затвореној коверти – омоту, оверену печатом са назнаком у затвореној коверти са назнаком на коверти:

"ПОНУДА ЗА ЈАВНУ НАБАВКУ УСЛУГА МАЛЕ ВРЕДНОСТИ- МИКРОФИЛМОВАЊЕ АРХИВСКЕ ГРАЂЕ -НЕ ОТВАРАЈ"

Сваки понуђач је дужан да на коверти налепи образац "О1" са исписаним свим траженим подацима.



Подносилац понуде сносиће све трошкове припремања и достављања своје понуде. Наручилац није обавезан да, под било којим околностима, сноси наведене трошкове, било да је понуда прихваћена или не или да је Наручилац одустао од јавне набавке у смислу члана 109., а у вези са чланом 88. став. 3. Закона о јавним набавкама.

ИЗМЕНЕ ПОНУДА

Сагласно члану 87. став 6. Закона о јавним набавкама, понуђач може да измени своју понуду пре истека рока за подношење понуда.

Измене понуде морају бити припремљене, означене и достављене у складу са условима ове конкурсне документације, са ознаком на коверти :

“Измена понуде за набавку - НАВЕСТИ НАЗИВ НАБАВКЕ ЗА КОЈУ СЕ ПОДНОСИ ПОНУДА -не отварај” . Сви елементи понуде која се мења морају да буду достављени на обрасцима из ове конкурсне документације. Конкурсна документација се може копирати.

Конкурсна документација постављена је на Порталу јавних набавки и на интернет страници Наручиоца, а може се доставити на начин описан у позиву за подношење понуда.

Измене понуда морају бити дате на обрасцима ове конкурсне документације, и обухватити све обрасце на које се измене односе.

Понуда не може бити измењена после истека крајњег рока за подношење понуда, сагласно члану 87. став 6. Закона о јавним набавкама.

ДОПУНЕ ПОНУДА

Сагласно члану 87. став 6. Закона о јавним набавкама, понуђач може да допуни своју понуду пре истека рока за подношење понуда.

Допуне понуда морају бити припремљене, означене и достављене у складу са условима ове конкурсне документације, са ознаком на коверти :

“Допуна понуде за набавку-НАВЕСТИ НАЗИВ НАБАВКЕ ЗА КОЈУ СЕ ПОДНОСИ ПОНУДА -не отварај ”

Сви елементи понуде која се допуњује морају да буду достављени на обрасцима из ове конкурсне документације. Конкурсна документација се може копирати.

Конкурсна документација постављена је на Порталу јавних набавки и на интернет страници Наручиоца, а може се доставити на начин описан у позиву за подношење понуда.

Допуне понуда морају бити дате на обрасцима ове конкурсне документације и обухватити све обрасце на које се допуне односе.

Понуда не може бити допуњена после истека крајњег рока за подношење понуда, сагласно члану 87. став 6. Закона о јавним набавкама.

ОПОЗИВ ПОНУДА

Сагласно члану 87. став 6. Закона о јавним набавкама, понуђач може да опозове своју понуду писменим обавештењем пре истека рока за подношење понуда.

Свако обавештење о опозиву понуда мора бити припремљено, означено и достављено у складу са условима из конкурсне документације, са ознаком на коверти

“Опозив понуде за набавку НАВЕСТИ НАЗИВ НАБАВКЕ ЗА КОЈУ СЕ ПОДНОСИ ПОНУДА- не отварај” .

Понуда не може бити опозвана после истека крајњег рока за подношење понуда, сагласно члану 87. став 6. Закона о јавним набавкама.



ПОДАЦИ О ЈЕЗИКУ НА КОЈЕМ МОРА БИТИ САСТАВЉЕНА ПОНУДА

Понуда и сва остала документација која се односи на понуду мора бити на српском језику, односно уколико је било који документ на страном језику, понуђач је обавезан да достави и превод са страног језика на српски језик, оверен од стране овлашћеног судског преводиоца.

ПАРТИЈЕ

Ова јавна набавка је формирана као јединствена набавка.

АЛТЕРНАТИВНА РЕШЕЊА – ПОНУДА СА ВАРИЈАНТАМА

Понуде са варијантама нису дозвољене.

МОГУЋНОСТ ПОДНОШЕЊА ЗАЈЕДНИЧКЕ ПОНУДЕ

Саставни део заједничке понуде је споразум којим се понуђачи из групе међусобно и према наручиоцу обавезују на извршење јавне набавке, а који обавезно садржи податке о:

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

У споразуму мора бити наведено које ће обавезе имати сваки од учесника заједничке понуде приликом извршења уговора.

Овај податак је обавезан елемент споразума, јер се њиме на јасан и детаљан начин регулишу обавезе сваког од понуђача из групе понуђача за извршење уговора за јавну набавку.

Споразумом морају бити дефинисани послови који ће учесници заједничке понуде појединачно извршавати, односно који део радова се поверава којем учеснику заједничке понуде изводити. **У супротном, понуда ће се одбити као неприхватљива због битних недостатака.**

Условне из члана 75. став 1. тачка 1.-4. Закона о јавним набавкама, испуњава сваки учесник самостално, а додатне услове из члана 76. Закона о јавним набавкама и конкурсне документације, испуњавају заједно.

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.

Понуђач који је самостално поднео понуду, не може истовремено да учествује у заједничкој понуди.

Наручилац не може од групе понуђача да захтева да се повезују у одређени правни облик како би могли да поднесу заједничку понуду.



МОГУЋНОСТ АНГАЖОВАЊА ПОДИЗВОЂАЧА

Наручилац је дужан да у конкурсној документацији захтева од понуђача да у понуди наведе да ли ће извршење јавне набавке делимично поверити подизвођачу и да наведе у својој понуди, проценат укупне вредности набавке који ће поверити подизвођачу, а који не може да буде већи од 50%, као и део предмета набавке који ће се извршити преко подизвођача.

Понуђачи су у обавези да у обрасцу понуде унесу податке о евентуално ангажованим подизвођачима, са осталим документима који доказују испуњеност услова за учешће подизвођача, сагласно члану 80. став 5. Закона јавним набавкама (Сл.гласник РС бр. 124/2012, 14/2015 и 68/2015), и захтевима одређеним овом конкурсном документацијом.

Сваки подизвођач мора испуњавати:

-Услове из члана 75. став 1. тачка 1.-4. Закона о јавним набавкама.

Понуђач не може да ангажује подизвођача који није наведен у приложеној конкурсној документацији.

Понуђач је дужан да Наручиоцу на његов захтев омогући приступ код подизвођача ради утврђивања испуњености услова.

Понуђач који је самостално поднео понуду не може истовремено да учествује као подизвођач у другој понуди;

Једно правно или физичко лице може да буде подизвођач код више понуђача у истој јавној набавци.

Уколико је подизвођач ангажован од стране једног понуђача, не може се појавити као учесник у заједничкој понуди, у истој јавној набавци.

Учесник заједничке понуде не може да буде ангажован као подизвођач код другог понуђача у истој јавној набавци.

Правно лице или физичко лице не може у истој јавној набавци да учествује као понуђач и као подизвођач.

УСЛОВЕ ПРЕДВИЂЕНЕ ОВОМ КОНКУРСНОМ ДОКУМЕНТАЦИЈОМ, ПОНУЂАЧИ ДОКАЗУЈУ ДОСТАВЉАЊЕМ ИЗЈАВЕ ПОД ПУНОМ КРИВИЧНОМ И МАТЕРИЈАЛНОМ ОДГОВОРНОШЋУ.

НАЧИН ПЛАЋАЊА

По испостављеној и овереној фактури, након пружања услуга, од стране понуђача чија понуда буде најповољнија и који закључи уговор са Наручиоцем, а у року од три дана од дана преноса средстава из буџета града Панчева на рачун ЈП "Дирекција" Панчево, а најкасније у року од 45 дана, у складу са Законом о роковима измирења новчаних обавеза у комерцијалним трансакцијама („Сл.гласник РС“ бр. 119/2012 и 68/2015).

ВАЛУТА

Вредности у конкурсној документацији и у понуди исказују се у динарима.



УГОВОРНА КАЗНА

У случају да Понуђач који закључи уговор са Наручиоцем је не изврши уговорне обавезе, као и у случају несавесног или неквалитетног или делимичног извршења уговорних обавеза, Наручилац има право да захтева уговорну казну у висини 10% од укупне уговорене вредности.

Уколико Понуђач који закључи уговор са Наручиоцем не изврши своје обавезе у уговореном року, по захтеву датом од стране Наручиоца, дужан је да за сваки дан закашњења плати уговорну казну од 2‰ (промила) од уговорене вредности, а највише до 10% уговорене вредности.

У случају да је за Наручиоца настала штета због неизвршења или несавесног или неквалитетног извршења или кашњења у извршењу за Наручиоца а која превазилази вредност уговорне казне, Наручилац има право да захтева и накнаду штете.

МОГУЋНОСТ КОРЕКЦИЈЕ ЦЕНА

Цена је фиксна и не може се мењати.

ОЗНАЧАВАЊЕ ПОВЕРЉИВИХ ПОДАТАКА У ПОНУДИ

Понуђач може да означи податке у понуди као поверљиве и то ће учинити на следећи начин:

- црвеном оловком у горњем десном углу, писаном речи "поверљиво" означиће документ који сматра поверљивим.

Наручилац ће бити у обавези да чува као поверљиве податке само ако су подаци на наведени начин назначени и ако су посебним прописом утврђени као поверљиви.

Наручилац је дужан да чува пословну тајну понуђача.

Понуђач не може сматрати и прогласити поверљивим цену и друге елементе који су од важности за оцену понуде.

Сагласно члану 14. Закона о јавним набавкама 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.

Наручилац ће, сагласно наведеном члану Закона:

- чувати као поверљиве све податке о понуђачима који су садржани у понуди а које је као такве, у складу са законом, понуђач означио у понуди;
- одбити давање информација које би значиле повреду поверљивости података добијених у понуди;
- чувати као пословну тајну имена заинтересованих лица, понуђача и подносилаца пријава, као и податке о поднетим понудама, односно пријавама, до отварања понуда.

ДОДАТНЕ ИНФОРМАЦИЈЕ КОЈЕ ПОНУЂАЧ МОЖЕ ДА ЗАХТЕВА ОД НАРУЧИОЦА

Заинтересовано лице може, у писаном облику тражити од наручиоца додатне информације или појашњења у вези са припремањем понуде, најкасније 5 (пет) дана пре истека рока за подношење понуде, у складу са чланом 63. а у вези са чланом 20. Закона о јавним набавкама, путем поште-препоручено на адресу Јавно предузеће „Дирекција за изградњу и уређење Панчева“ Панчево, 26000 Панчево или е-маилом наведеним у позиву, са назнаком „питање за ЈН број ___ навести број набавке _____“.



Тражење додатних информација везано за садржај конкурсне документације или било која питања везана за јавну набавку, телефоном није дозвољено.

Понуђач телефоном може да се информише само око времена, начина преузимања конкурсне документације, времена када може извршити увид у исту и слично.

Наручилац је дужан да заинтересованом лицу у року од три дана од дана пријема писменог захтева од стране заинтересованог лица, пошаље одговор у писаном облику и да истовремено ту информацију објави на Порталу јавних набавки и на својој интернет страници.

РОК ВАЖЕЊА ПОНУДЕ

Рок важења понуде, сагласно члану 90. Закона о јавним набавкама одређује наручилац и тај рок се обавезно наводи у понуди, али не може бити краћи од 30 дана од дана отварања понуда.

У случају истека рока важења понуде, наручилац је дужан да у писаном облику затражи од понуђача продужење рока важења понуде.

ОБАВЕШТЕЊЕ О НАЧИНУ НА КОЈИ НАРУЧИЛАЦ МОЖЕ ДА ЗАТРАЖИ ДОДАТНА ОБЈАШЊЕЊА ОД ПОНУЂАЧА, ОДНОСНО ЊЕГОВОГ ПОДИЗВОЂАЧА

Наручилац може да захтева од понуђача додатна објашњења одређених елемената понуде, која ће му помоћи при прегледу, вредновању и упоређивању понуда.

Наручилац може да захтева од понуђача додатна објашњења после отварања понуда, може да врши и контролу (увид) код понуђача, односно његовог подизвођача.

У случају из предходног става Наручилац ће писменим путем упутити понуђачу захтев за додатним објашњењима као и за вршење увида код понуђача, односно његовог подизвођача.

Понуђач је обавезан да одмах по пријему захтева, а најкасније у року од три дана по пријему, одговори на захтев Наручиоца односно, да му омогући увид и вршење контроле (увида) код понуђача односно код подизвођача.

У случају да понуђач не достави тражена додатна објашњења Наручиоцу, да Наручиоцу не буде омогућена контрола (увид), као и у случају да налази контроле (увида) и додатна објашњења нису одговарајућа предмету јавне набавке, уколико су контрадикторна, нејасна и уколико не одговарају правилима струке и позитивним прописима и уколико на било који начин упућују да се јавна набавка не може извршити квалитетно и у року, Наручилац може понуду одбити као неприхватљиву, уз писано образложење понуђачима.

РОК У КОЈЕМ ЋЕ НАРУЧИЛАЦ ДОНЕТИ ОДЛУКУ О ДОДЕЛИ УГОВОРА

Одлуку о додели уговора, наручилац ће донети у оквирном року од 10 дана рачунајући од дана отварања понуда, на основу сачињеног Извештаја о стручној оцени понуда, сагласно чл. 108 ст. 2. ЗЈН. Рок из става 1. овог члана не може бити дужи од 25 дана од дана отварања понуда, осим у нарочито оправданим случајевима, као што је обимност или сложеност понуда односно сложеност методологије доделе пондера, када рок може бити 40 дана од дана отварања понуда.

У поступку јавне набавке мале вредности рок из става 1. овог члана не може бити дужи од 10 дана. Одлука о додели уговора мора бити образложена и мора да садржи нарочито податке из извештаја о стручној оцени понуда и упутство о правном средству.

Наручилац је дужан да одлуку о додели уговора објави на Порталу јавних набавки и на својој интернет страници у року од три дана од дана доношења.



Ако поједини подаци из одлуке представљају пословну тајну у смислу закона којим се уређује заштита пословне тајне или представљају тајне податке у смислу закона којим се уређује тајност података, ти подаци из одлуке се неће објавити.

У случају из става 6. овог члана одлука се у изворном облику доставља Управи за јавне набавке и Државној ревизорској институцији.

Одлуке овог члана сходно се примењују на одлуку о закључењу оквирног споразума, одлуку о признавању квалификације и одлуку о обустави поступка.

РОК У КОЈЕМ ЋЕ СЕ ПРИСТУПИТИ ЗАКЉУЧЕЊУ УГОВОРА

Закључењу уговора са понуђачем којем је додељен Уговор применом критеријума за коју се наручилац определио у овој јавној набавци, приступиће се у року од 8 (осам) од дана протеча рока за подношење захтева за заштиту права, сагласно члану 113. ст. 1 Закона о јавним набавкама.

Ако Наручилац не достави потписан уговор понуђачу у року из става 1. овог члана понуђач није дужан да потпише уговор што се неће сматрати одустајањем од понуде и не може због тога сносити било какве последице, осим ако је поднет благовремен захтев за заштиту права.

Ако понуђач којем је додељен уговор одбије да закључи уговор о јавној набавци, Наручилац може да закључи уговор са следећим најповољнијим понуђачем.

Ако је у случају из става 3. овог члана због методологије доделе пондера потребно утврдити првог следећег најповољнијег понуђача, Наручилац ће поново извршити стручну оцену понуда и донети одлуку о додели уговора.

КРИТЕРИЈУМ ЗА ОЦЕЊИВАЊЕ ПОНУДА

Критеријум за оцењивање понуда је најнижа понуђена укупна цена.

ЕЛЕМЕНТИ КРИТЕРИЈУМА НА ОСНОВУ КОЈИХ ЋЕ СЕ ДОДЕЛИТИ УГОВОР У СИТУАЦИЈИ КАДА ПОСТОЈЕ ДВЕ ИЛИ ВИШЕ ПОНУДА СА ЈЕДНАКОМ НАЈНИЖОМ ПОНУЂЕНОМ ЦЕНОМ

У примени критеријума најниже понуђене цене из предходног одељка овог документа, а у ситуацији када постоје понуде понуђача са истом најнижом понуђеном укупном ценом предност ће се дати понуђачу који је понудио краћи рок испоруке. Уколико понуђачи понуде исти рок испоруке предност ће се дати понуђачу који је понудио дужи рок важења понуде.

УСЛОВИ ЗА УЧЕШЋЕ У ПОСТУПКУ КОЈЕ ПОНУЂАЧ МОРА ДА ИСПУНИ И ДОКАЗИВАЊЕ ИСПУЊЕНОСТИ УСЛОВА ПОНУЂАЧА

Право учешћа имају сва заинтересована лица, која испуњавају обавезне услове за учешће у поступку јавне набавке, у складу са чланом 75. и додатне услове из члана 76. Закона о јавним набавкама на начин одређен чланом 77. Закона и овом конкурсном документацијом.

Право на учешће у поступку јавне набавке има понуђач ако докаже:

1. је регистрован код надлежног органа, односно уписан у одговарајући регистар;
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 преваре;
3. је измирио доспеле порезе, доприносе и друге јавне дажбине у складу са прописима Републике Србије или стране државе када има седиште на њеној територији. Исти морају бити измирени;



4. располаже неопходним финансијским капацитетом, и то:
да је у претходне три године остварио пословни приход од најмање 750.000,00 динара збирно;
5. располаже неопходним пословним капацитетом, и то:
да је у периоду 2012. до 2014. год. реализовао најмање један уговор који је истог предмета;
6. располаже неопходним кадровским капацитетом, и то:
а) да има најмање 5 запослених, по било ком основу, предвиђеним Законом о културним добрима, који су запослени на пословима припреме, скенирања и микрофилмовања папирне документације-доказује се достављањем обрасца пријаве на обавезно социјално осигурање или уговором о радном ангажовању,
б) да запослени имају положен стручни испит из архивистике-доказује се дипломом о положеном стручном испиту,
в) да има најмање 2 оператера техничке подршке запослених за техничку обраду скенираног и микрофилмованог материјала-доказује се достављањем изјаве о кључном техничком особљу и да запослени имају положен стручни испит из архивистике-доказује се дипломом;
6. а) да располаже свим неопходним уређајима (hardware) и програмима (software) за пружање услуге професионалног микрофилмовања и скенирања документације до минималног формата А0, што доказује изјавом под пуном моралном, материјалном и кривичном одговорношћу,
б) да поседује транспортно возило за превоз документације.

ДОКАЗИВАЊЕ ИСПУЊЕНОСТИ УСЛОВА

Услови се могу доказивати потписивањем изјаве под пуном материјалном и кривичном одговорношћу, којом понуђач/носилац посла/учесник заједничке понуде/подизвођач потврђује да испуњава услове, у складу са чланом 77. став 4. Закона о јавним набавкама.

Сваки учесник заједничке понуде и подизвођач потписују и оверавају изјаву понуђача/ носиоца посла/учесника заједничке понуде/подизвођача. Потписују лица овлашћена за заступање.

За најмање 5 запослених, по било ком основу, предвиђеним Законом о културним добрима, који су запослени на пословима припреме, скенирања и микрофилмовања папирне документације-доказује се достављањем обрасца пријаве на обавезно социјално осигурање или уговором о радном ангажовању,

За запослене који имају положен стручни испит из архивистике-доказује се дипломом о положеном стручном испиту,

За најмање 2 оператера техничке подршке запослених за техничку обраду скенираног и микрофилмованог материјала-доказује се достављањем изјаве о кључном техничком особљу и да запослени имају положен стручни испит из архивистике-доказује се дипломом;

ОДУСТАНАК НАРУЧИОЦА ОД ПРЕДМЕТНЕ ЈАВНЕ НАБАВКЕ

Наручилац може одустати од предметне јавне набавке у складу са чланом 109. Закона о јавним набавкама.



ИЗМЕНЕ КОНКУРСНЕ ДОКУМЕНТАЦИЈЕ

Наручилац може, најкасније до 8 (осам) дана пре датума одређеног за подношење понуда, да изврши измену конкурсне документације, у ком случају није дужан да продужи рок за подношење понуда. Ако су конкурсна документација или допунски документи обимни или ако се понуда може припремити само по непосредном прегледу места где ће се јавна набавка извести или ако наручилац измени или допуни конкурсну документацију осам или мање дана пре истека рока за подношење понуда, наручилац је дужан да продужи рок за подношење понуда.

Ако Наручилац у року предвиђеном за подношење понуде измени или допуни конкурсну документацију, дужан је да без одлагања и без накнаде, те измене или допуне објави на Порталу јавних набавки и на својој интернет страници.

Све измене, објављене на напред наведени начин и у напред наведеном року, представљају саставни део конкурсне документације.

Измене и допуне конкурсне документације важиће само уколико су учињене у писменој форми. Усмене изјаве или изјаве дате на било који други начин од стране запослених код Наручиоца, неће ни у ком погледу обавезивати Наручиоца.

ИСПРАВКА ГРЕШАКА У ПОДНЕТИМ ПОНУДАМА

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

У случајевима када Наручилац захтева да се понуђена цена изрази нумерички и словима, а установи се неслагање између износа који изражен бројевима и износа који је изражен словима, тачним ће се сматрати износ изражен словима.

Понуђач не сме да шара, прецртава или да на неки други начин осим описаног, мења уписане податке.

Понуђач не сме да својеволјно уписује, дописује податке и било који други текст у обрасцима који су саставни део конкурсне документације, осим ако то није изричито дозвољено.

У случају да се по окончаном поступку отварања понуда, након извршене рачунске провере понуда уочи грешка у рачунању, Наручилац ће затражити писменим путем сагласност понуђача за исправку исте, сагласно члану 93. став 4. Закона о јавним набавкама, а уколико се понуђач не сагласи са исправком рачунских грешака, наручилац ће његову понуду одбити као неприхватљиву.

ДОКАЗИ КОЈИ СУ ОД ЗНАЧАЈА ЗА УРЕДНО ИЗВРШЕЊЕ ОБАВЕЗА ПОНУЂАЧА ПО РАНИЈЕ ЗАКЉУЧЕНИМ УГОВОРИМА О ЈАВНИМ НАБАВКАМА

Сагласно члану 82. Закона о јавним набавкама, Наручилац ће одбити понуду, ако поседује доказ да је понуђач у претходне три године у поступку јавне набавке:

- поступао супротно забрани из чланова 23. и 25. Закона о јавним набавкама
- учинио повреду конкуренције
- доставио неистините податке у понуди или без оправданих разлога одбио да закључи уговор о јавној набавци након што му је уговор додељен
- одбио да достави доказе и средства обезбеђења на шта се у понуди обавезао.

Доказ може бити:

- правоснажна судска одлука или коначна одлука другог надлежног органа,



- исправа о реализованом средству обезбеђења испуњења обавеза у поступк јавне набавке или испуњења уговорних обавеза,
- исправа о наплаћеној уговорној казни,
- рекламације потрошача односно корисника, ако нису отклоњене у уговореном року,
- извештај надзорних органа о изведеним радовима који нису у складу са пројектом односно уговором ,
- изјава о раскиду уговора због неиспуњења битних елемената уговора дата на начин и под условима предвиђеним законом којим се уређују облигациони односи,
- доказ о ангажовању на извршењу уговора о јавној набавци лица која нису означена у понуди као подизвођачи, односно чланови групе понуђача
- други одговарајући доказ примерен предмету јавне набавке, одређен конкурсном документацијом, који се односи на испуњење обавеза у ранијим поступцима јавне набавке или по раније закљученим уговорима о јавним набавкама - који потврђује да понуђач није испуњавао своје обавезе по раније закљученим уговорима о јавним набавкама који су се односили на исти предмет јавне набавке за период од предходне три године.

Наручилац овим путем обавештава понуђача, да ће у поступку реализације посла ове јавне набавке, сачињавањем записника или на неки други одговарајући начин, строго водити рачуна о квалитету извршеног посла, о роковима, о савесном извршењу посла, што ће увек бити констатовано у писаној форми, те да ће се наведени документи у наредним поступцима јавних набавки користити у смислу негативних референци, између свих осталих, горе наведених Законом датих могућности.

РАЗЛОЗИ ЗБОГ КОЈИХ ПОНУДА МОЖЕ БИТИ ОДБИЈЕНА

Понуда која је пристигла отворена код Наручиоца, констатоваће се у записнику и вратиће се понуђачу са назнаком да је примљена отворена, и таква се понуда неће узимати у разматрање.

Понуда приспела по истеку датума и сата одређеном у позиву сматраће се неблаговременом, а наручилац ће је по окончању поступка јавног отварања понуда вратити неотворену на адресу понуђача, са назнаком да је неблаговремена.

Битни недостаци понуде су:

- ако понуђач не докаже да испуњава обавезне услове за учешће,
- ако понуђач не докаже да испуњава додатне услове,
- ако понуђач није доставио тражено средство обезбеђења;
- ако је понуђени рок важења понуде краћи од прописаног;
- ако споразум о заједничком наступању не садржи елементе прописане Законом о јавним набавкама;
- понуда садржи друге недостатке због којих није могуће утврдити стварну садржину понуде или није могуће упоредити је са другим понудама;
- уколико споразум о заједничком наступању не садржи елементе прописане Законом о јавним набавкама.

Одбијање понуда је могуће из следећих разлога:

- ако је понуда неприхватљива,
- ако има неуобичајено ниску цену,
- ако понуђач у остављеном примереном року не достави на увид оригинал или оверену копију тражених доказа (члан 79. ЗЈН),
- ако има услова за примену негативне референце,
- ако се понуђач не сагласи са исправком рачунских грешака,
- уколико понуђач не достави потписане и печатиране обрасце понуда, обрасце изјаве понуђача, трошкови припреме понуде, модел уговора;



- понуђач који је самостално поднео понуду не може истовремено да учествује у заједничкој понуди или као подизвршилац, нити исто лице може учествовати у више заједничких понуда (у супротном, наручилац је дужан да одбије све понуде које су поднете на тај начин),
- лице које је учествовало у планирању јавне набавке, припреми конкурсне документације или појединих њених делова, и са њим повезано лице не може наступати као понуђач или као подизвођач понуђача, нити може сарађивати са понуђачима или подизвођачима приликом припремања понуде (у супротном, наручилац је дужан да одбије све те понуде и да без одлагања оавести надлежне државне органе),
- ако је понуђач, односно подносилац пријаве непосредно или посредно дао, понудио или ставио у изглед неку корист или покушао да сазна поверљиве информације или да на било који начин утиче на поступање Наручиоца у току поступка јавне набавке, Наручилац је дужан да хитно обавести надлежне државне органе.

ЗАШТИТА ПРАВА ПОНУЂАЧА И ЈАВНОГ ИНТЕРЕСА

Захтев за заштиту права подноси се Наручиоцу, а копија се истовремено доставља Републичкој комисији, непосредно или поштом, препоручено са повратницом, а може се поднети у току целог поступка јавне набавке, против сваке радње Наручиоца.

Подносилац захтева је дужан да на рачун буџета Републике Србије уплати таксу у износу од 60.000,00 динара уколико оспорава одређену радњу наручиоца пре отварања понуда на број жиро рачуна: 840-30678845-06, шифра плаћања: 153 или 253, позив на број-број или ознака јавне набавке, сврха уплате: Такса за ЗЗП; назив наручиоца; број или ознака јавне набавке поводом које се подноси захтев за заштиту права; корисник: буџет Републике Србије.

Подносилац захтева је дужан да на рачун буџета Републике Србије уплати таксу у износу од 60.000,00 динара уколико оспорава одређену радњу наручиоца после отварања понуда на број жиро рачуна: 840-30678845-06, шифра плаћања: 153 или 253, позив на број-број или ознака јавне набавке, сврха уплате: Такса за ЗЗП; назив наручиоца; број или ознака јавне набавке поводом које се подноси захтев за заштиту права; корисник: буџет Републике Србије.

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

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

Као доказ о уплати таксе прихватиће се:

1. Потврда о извршеној уплати таксе из члана 156. став 1. тачка 6. Закона о јавним набавкама која садржи следеће елементе:

1) мора да буде издата од стране банке и да садржи печат;

2) да представља доказ о извршеној уплати таксе, што значи да потврда мора да садржи податак да је налог за уплату таксе, односно налог за пренос средстава реализован;

3) износ таксе из члана 156. Закона о јавним набавкама чија се уплата врши;

4) број рачуна: 840-30678845-06;

5) шифру плаћања: 153 или 253;

6) позив на број: подаци о броју или ознаци јавне набавке поводом које се подноси захтев за заштиту права;

7) сврха: такса за ЗЗП; назив наручиоца; број или ознака јавне набавке поводом које се подноси захтев за заштиту права;

8) корисник: буџет Републике Србије;



9) назив уплатиоца, односно назив подносиоца захтева за заштиту права за којег је извршена уплата таксе;

10) потпис овлашћеног лица банке.

У случају непосредне доставе-радно време писарнице Наручиоца је сваким радним даном (понедељак-петак), од 7:30 до 15:30 сати.

2. Налог за уплату, први примерак, оверен потписом овлашћеног лица и печатом банке или поште, који садржи и све друге елементе из потврде о извршеној уплати таксе наведене под тачком 1.

3. Потврда издата од стране Републике Србије, Министарства финансија, Управе за трезор, потписана и оверена печатом, која садржи све елементе из потврде о извршеној уплати таксе из тачке 1, осим оних наведених под 1) и 10), за подносиоце захтева за заштиту права који имају отворен рачун у оквиру припадајућег консолидованог рачуна трезора, а који се води у Управи за трезор (корисници буџетских средстава, корисници средстава за обавезо социјално осигурање и други корисници јавних средстава)

4. Потврда издата од Народне банке Србије, која садржи све елементе из потврде о извршеној уплати таксе из тачке 1, за подносиоце захтева за заштиту права (банке и други субјекти) који имају отворен рачун код Народне банке Србије у складу са Законом и другим прописом.



ИЗЈАВА ПОНУЂАЧА / НОСИОЦА ПОСЛА/УЧЕСНИКА ЗАЈЕДНИЧКЕ ПОНУДЕ/ПОДИЗВОЂАЧА

За јавну набавку услуга мале вредности број ЈН Б36/2015, под пуном моралном, материјалном и кривичном одговорношћу изјављујемо да испуњавамо услове који су одређени чланом 75. и 76. Закона о јавним набавкама ("Сл. гласник РС" број 124/2012, 14/2015 и 68/2015) и то:

1. да смо регистровани код надлежног органа, односно уписани у одговарајући регистар;
2. да ми и наш законски заступник нисмо осуђивани за неко од кривичних дела као чланови организоване криминалне групе, да није осуђиван за кривична дела против привреде, кривична дела против животне средине, кривично дело примања или давања мита, кривично дело преваре;
3. да смо измирили доспеле порезе, доприносе и друге јавне дажбине у складу са прописима Републике Србије;
4. да располажемо неопходним финансијским капацитетом, односно да смо у претходне три године остварили пословни приход од најмање 750.000,00 динара годишње збирно;
5. да располажемо неопходним пословним капацитетом, односно да смо у периоду од 2012. године до 2014. год. реализовао најмање један уговор који је истог предмета;
6. да располажемо неопходним кадровским капацитетом, односно да имамо:
 - а) да има најмање 5 запослених, по било ком основу, предвиђеним Законом о културним добрима, који су запослени на пословима припреме, скенирања и микрофилмовања папирне документације-доказује се достављањем обрасца пријаве на обавезно социјално осигурање или уговором о радном ангажовању-**ДОСТАВИТИ ФОТОКОПИЈУ**,
 - б) да запослени имају положен стручни испит из архивистике-доказује се дипломом о положеном стручном испиту-**ДОСТАВИТИ ФОТОКОПИЈУ**,
 - в) да има најмање 2 оператера техничке подршке запослених за техничку обраду скенираног и микрофилмованог материјала-доказује се достављањем изјаве о кључном техничком особљу и да запослени имају положен стручни испит из архивистике-доказује се дипломом-**ДОСТАВИТИ ФОТОКОПИЈУ**;
7. а) да располажемо свим неопходним уређајима (hardware) и програмима (software) за пружање услуге професионалног микрофилмовања и скенирања документације до минималног формата А0, што **доказујемо изјавом под пуном моралном, материјалном и кривичном одговорношћу**,
б) да поседујемо транспортно возило за превоз документације.

ДАТУМ

М.П.

ОВЛАШЋЕНО ЛИЦЕ ПОНУЂАЧА/НОСИОЦА ПОСЛА

ОВЛАШЋЕНО ЛИЦЕ УЧЕСНИКА ЗАЈЕДНИЧКЕ ПОНУДЕ

Изјаву понуђача / носиоца посла/учесника заједничке понуде/подизвођача потписује и оверава овлашћено лице понуђача / носиоца посла/учесника заједничке понуде/подизвођача;
ОБРАЗАЦ КОПИРАТИ У ПОТРЕБНОМ БРОЈУ ПРИМЕРАКА ЗА СВАКОГ ЧЛАНА ГРУПЕ ПОНУЂАЧА, У СЛУЧАЈУ ДА НАСТУПА ГРУПА ПОНУЂАЧА. СВАКИ ЧЛАН ГРУПЕ ИСПУЊАВА УСЛОВЕ ИЗ ЧЛ. 75 СТАВ. 1 ТАЧКА 1-4 ЗАКОНА О ЈАВНИМ НАБАВКАМА, ДОК ДОДАТНЕ УСЛОВЕ ПОД ТАЧКАМА 4-7. ИСПУЊАВАЈУ ЗАЈЕДНО.



П О Н У Д А

БРОЈ ПОНУДЕ : _____

Датум : _____

Подаци о понуђачу:

Назив понуђача _____

Седиште и адреса понуђача _____

Матични број _____

ПИБ _____

Текући рачун и банка _____

Телефон / Факс / Моб. тел. _____

Одговорно лице _____

Особа за контакт _____

Е-маил адреса (важећа) _____

Понуду подносимо (заокружити обавезно):

а) самостално б) заједничка понуда ц) са подизвођачем/има

Понуда са подизвођачем/има:

У случају да понуђач наступа са подизвођачем/има, дужан је да у остављеном простору попуни следеће податке :

Назив и адреса	Мат. бр.	ПИБ	Телефон	Лице за контакт
_____	_____	_____	_____	_____
_____	_____	_____	_____	_____
_____	_____	_____	_____	_____
_____	_____	_____	_____	_____

Уписати у остављеном простору проценат укупне вредности набавке који ће поверити подизвођачу и део предмета набавке који ће извршити преко подизвршиоца:



Заједничка понуда :

У случају да понуђач наступа у заједничкој понуди, дужан је да у остављеном простору попуни податке за сваког члана заједничке понуде:

Назив и адреса	Мат. бр.	ПИБ	Телефон	Лице за контакт
----------------	----------	-----	---------	-----------------

Саставни део заједничке понуде је споразум којим се понуђачи из групе међусобно и према наручиоцу обавезују на извршење јавне набавке.

Понуда важи (не краће од 30 дана) _____ дана од дана јавног отварања понуда.

Уколико је рок важења понуде краћи од 30 дана или уколико уопште није наведен рок важења понуде, понуда ће бити одбијена због битних недостатака.

I ПРЕДМЕТ ПОНУДЕ

МИКРОФИЛМОВАЊЕ АРХИВСКЕ ГРАЂЕ

II ЦЕНА У ДИНАРИМА

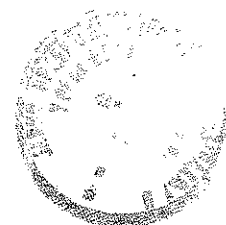
Цена микрофилмовања по појединачном документу износи _____ динара без пдв, и словима (_____), односно _____ динара са пдв и словима (_____).

Цена микрофилмовања за оквирно 18.000 докумената износи _____ динара без пдв, и словима (_____), односно _____ динара са пдв и словима (_____).

РОК

Рок за извршење целокупног посла је 30 дана од дана увођења у посао односно преузимања документације која је предмет обраде, што ће се записнички констатовати.

Услуга скенирања и микрофилмовања документације за потребе Јавног предузећа «Дирекција за изградњу и уређење Панчева» Панчево подразумева следеће кораке и активности:



Преузимање документације:

Преузимање документације се обавља у просторијама ЈП "Дирекција" Панчево у присуству представника Наручиоца и Понуђача, у року од три дана од дана пријема захтева од стране Наручиоца, што се констатује примопредајним записником. Примопредајни записник мора да садржи податке о ЈП "Дирекција" Панчево, врсти документације, количини и начину обраде. Понуђач је у обавези да преузету документацију транспортује сопственим возилом. Документација мора бити обрађена и означена према подацима које Наручилац предаје уз документацију.

Складиштење документације:

Понуђач је у обавези да преузету документацију складишти у адекватним условима за чување папирне документације, као и микрофилмских ролни, у складу са Законом о културним добрима.

Микрофилмовање документације:

Потребно је извршити услугу микрофилмовања на следећи начин: за сваки лист снима се лице и полеђина (ако је двостран). Документација мора бити микрофилмована на микрофилму формата 35 mm. Број микрофилма мора бити повезан са елементима скениране документације.

Скенирање документације:

Документ представља лист папира са садржајем, обострано скениран (у случају да је двостран), до формата А3, са резолуцијом од минимум 300 dpi, црно-бело или у нијансама сиве и у Tiff или JPG фотмату.

Испорука документације:

Дигитализована и микрофилмована документација мора бити испоручена у облику у формату JPG или TIFF и на микрофилму 35 mm. У складу са тим документација мора бити сортирана и одвојена адекватним нумеричким ознакама. Микрофилмови са снимљеном документацијом морају бити испоручени у одговарајућим кутијама са налепницом која садржи податке о броју филма, врсти документације, датум снимања, година настанка документа, броју и распону снимљених предмета. Дигитализована документација мора бити испоручена на одговарајућим медијима (CD, DVD) у формату JPG или TIFF.

Општи захтеви:

Понуђач се обавезује да након завршене обраде, документацију врати у првобитно стање и достави на локацију која ће бити договорена у просторијама ЈП "Дирекција" Панчево. Понуђач се обавезује на потписивање Изјаве о поседовању кадровског техничког капацитета. У цену мора бити урачунат сав потрошни материјал.

Потребно је извршити МИКРОФИЛМОВАЊЕ И СКЕНИРАЊЕ оригиналне документације у папирном облику која се налази у архиви ЈП "Дирекција" Панчево. Потребна количина документације коју треба обрадити износи **океирно 18.000 докумената**, док ће се стварна количина утврдити са стварним потребама Наручиоца. Са становишта обраде у питању је документација доброг, средњег и лошијег квалитета. Документација је до формата А3, једнострана и двострана у приближно истој сразмери.



Због важности документације, у току обраде, неопходно је обезбедити висок ниво безбедности и заштите исте у складу са постојећим законима и стандардима.

НАЧИН ПЛАЋАЊА

По испостављеној и овереној факури након пружене услуге, од стране понуђача чија понуда буде најповољнија и који закључи уговор с наручиоцем, а која ће се исплатити у року од три дана од дана преноса средстава из буџета града Панчева на рачун ЈП "Дирекција" Панчево, а најкасније у року од 45 дана, у складу са Законом о роковима измирења новчаних обавеза у комерцијалним трансакцијама („Сл.гласник РС“ бр. 119/2012 и 68/2015);

НАПОМЕНА: ПОТПИСИВАЊЕМ ОВЕ ПОНУДЕ ПОНУЂАЧ ПОТВРЂУЈЕ ДА ПРИХВАТА СВЕ ГОРЕ НАВЕДЕНЕ УСЛОВЕ НАРУЧИОЦА.

ЗА ПОНУЂАЧА

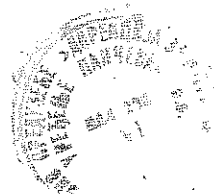
Датум:

М.П.

име и презиме овлашћеног лица понуђача
(или носиоца посла у случају заједничке понуде)
ЗА УЧЕСНИКА

ЗА УЧЕСНИКА

Сви учесници заједничке понуде потписују и оверавају образац.



ИЗЈАВА О НЕЗАВИСНОЈ ПОНУДИ

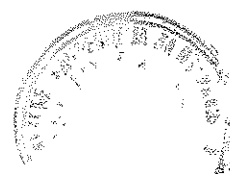
Сагласно члану 61. став 4. тачка 9. Закона о јавним набавкама и члана 20. Правилника о обавезним елементима конкурсне документације у поступцима јавних набавки и начину доказивања испуњености услова, понуђач

_____ (уписати пословно име и седиште понуђача) овим путем изјављује под пуном материјалном и кривичном одговорношћу и потврђује да је понуду поднео независно, без договора са другим понуђачима или заинтересованим лицима.

Место и датум:

М.П.

(Потпис овлашћеног лица понуђача/носиоца посла)



ТРОШКОВИ ПРИПРЕМЕ ПОНУДЕ

Сагласно члану 61. став 4. тачка 8. Закона о јавним набавкама и члана 19. Правилника о обавезним елементима конкурсне документације у поступцима јавних набавки и начину доказивања испуњености услова, овим путем достављам трошкове припреме понуде у јавној набавци услуга мале вредности

Пословно име и седиште понуђача

Трошкови припреме понуде износе _____ динара без пореза на додату вредност односно _____ динара са порезом на додату вредност, од чега:

- Остали трошкови износе _____ динара без пореза на додату вредност односно _____ динара са порезом на додату вредност и исте чине:

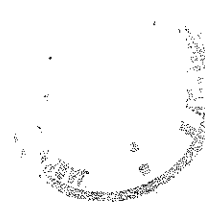
(уписати остале трошкове који нису наведени)

Место и датум:

М.П.

(Потпис овлашћеног лица понуђача/носиоца посла)

Сагласно члану 88. Закона о јавним набавкама, трошкове припреме и подношења понуде сноси искључиво понуђач и не може тражити од наручиоца накнаду трошкова.



ИЗЈАВА ПОНУЂАЧА

Изјављујем, под пуном материјалном и кривичном одговорношћу, да сам испунио и поштовао све обавезе које произилазе из важећих прописа о заштити на раду, запошљавању и условима рада и заштити животне средине као и да немам меру забране обављања делатности која је на снази у време подношења понуде.

Датум:

М.П.

ЗА ПОНУЂАЧА/НОСИОЦА ЗАЈЕДНИЧКЕ
ПОНУДЕ

овлашћено лице учесника- потпис, печат,



Јавно предузеће «Дирекција за изградњу и уређење Панчева», Панчево, Змај Јовина бр.6, матични број 08484015, ПИБ 101051396 (у даљем тексту: Наручилац), које заступа в.д. директора Маја Витман, мастер економиста,

и _____,
матични број _____, ПИБ _____ (у даљем тексту: Извршилац), које заступа _____,

ВАЖНА НАПОМЕНА: У СЛУЧАЈУ ПОДНОШЕЊА ЗАЈЕДНИЧКЕ ПОНУДЕ, ПОТРЕБНО ЈЕ УПИСАТИ 1) ПОСЛОВНО ИМЕ УЧЕСНИКА КОЈИ ЈЕ ОДРЕЂЕН ЗА НОСИОЦА ПОСЛА, ИМЕ ПРЕЗИМЕ ОВЛАШЋЕНОГ ЛИЦА, СЕДИШТЕ ПИБ, МАТИЧНИ БРОЈ 2) ПОСЛОВНА ИМЕНА СВИХ ОСТАЛИХ УЧЕСНИКА, ИМЕ ПРЕЗИМЕ ОВЛАШЋЕНОГ ЛИЦА, СЕДИШТЕ, ПИБ, МАТИЧНИ БРОЈ; ИМЕ И ПРЕЗИМЕ ЛИЦА КОЈЕ ЈЕ ОДРЕЂЕНО ЗА ЗАСТУПАЊЕ ЗАЈЕДНИЧКЕ ПОНУДЕ

На основу Одлуке о додели уговора број _____* од _____ године, за јавну набавку услуга мале вредности број Б36/2015 закључили су дана _____

УГОВОР
О МИКРОФИЛМОВАЊУ АРХИВСКЕ ГРАЂЕ
број _____

Члан 1.

Предмет Уговора је микрофилмовање архивске грађе за потребе Јавног предузећа «Дирекција за изградњу и уређење Панчева» Панчево.

Услуга микрофилмовања документације подразумева следеће кораке и активности:

Преузимање документације:

Преузимање документације се обавља у просторијама ЈП "Дирекција" Панчево у присуству представника Наручиоца и Извршиоца, у року од три дана од дана пријема захтева од стране Наручиоца, што се констатује примопредајним записником. Примопредајни записник мора да садржи податке о ЈП "Дирекција" Панчево, врсти документације, количини и начину обраде. Извршилац је у обавези да преузету документацију транспортује сопственим возилом. Документација мора бити обрађена и означена према подацима које Наручилац предаје уз документацију.

Складиштење документације:

Извршилац је у обавези да преузету документацију складишти у адекватним условима за чување папирне документације, као и микрофилмских ролни, у складу са Законом о културним добрима.



Микрофилмовање документације:

Потребно је извршити услугу микрофилмовања на следећи начин: за сваки лист снима се лице и полеђина (ако је двостран). Документација мора бити микрофилмована на микрофилму формата 35 mm. Број микрофилма мора бити повезан са елементима скениране документације.

Скенирање документације:

Документ представља лист папира са садржајем, обострано скениран (у случају да је двостран), до формата А3, са резолуцијом од минимум 300 dpi, црно-бело или у нијансама сиве и у Tiff или JPG фотмату.

Испорука документације:

Дигитализована и микрофилмована документација мора бити испоручена у облику у формату JPG или TIFF и на микрофилму 35 mm. У складу са тим документација мора бити сортирана и одвојена адекватним нумеричким ознакама. Микрофилмови са снимљеном документацијом морају бити испоручени у одговарајућим кутијама са налепницом која садржи податке о броју филма, врсти документације, датум снимања, година настанка документа, броју и распону снимљених предмета. Дигитализована документација мора бити испоручена на одговарајућим медијима (CD, DVD) у формату JPG или TIFF.

Општи захтеви:

Извршилац се обавезује да након завршене обраде, документацију врати у првобитно стање и достави на локацију која ће бити договорена у просторијама ЈП "Дирекција" Панчево. Извршилац се обавезује на потписивање Изјаве о поседовању кадровског техничког капацитета. У цену мора бити урачунат сав потрошни материјал.

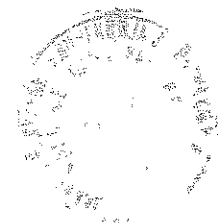
Потребно је извршити МИКРОФИЛМОВАЊЕ И СКЕНИРАЊЕ оригиналне документације у папирном облику која се налази у архиви ЈП "Дирекција" Панчево. Потребна количина документације коју треба обрадити износи **око 18.000 докумената**, док ће се стварна количина утврдити са стварним потребама Наручиоца. Са становишта обраде у питању је документација доброг, средњег и лошијег квалитета. Документација је до формата А3, једнострана и двострана у приближно истој сразмери. Због важности документације, у току обраде, неопходно је обезбедити висок ниво безбедности и заштите исте у складу са постојећим законима и стандардима.

Члан 2.

Извршилац се обавезује да послове из претходног члана овог Уговора извршава савесно и стручно у свему према усвојеној понуди Извршиоца број _____ од _____ године која је код Наручиоца заведена под бројем _____ * дана _____ * године, која чини саставни део овог Уговора.

Извршилац је у своју понуду укључио и следеће подизвршиоце:

_____ за послове _____
_____ за послове _____
_____ за послове _____



Члан 3.

Уговорне стране су сагласне да цена по једном документу износи _____ динара без пдв, и словима (_____), односно _____ са пдв и словима (_____).

Уговорне стране су сагласне да цена за извршење посла из члана 1. овог Уговора, за оквирно 18.000 докумената, износи _____ динара без пдв, и словима (_____), односно _____ са пдв и словима (_____).

Коначна вредност утврдиће се применом цена по једном документу на стварно обрађену документацију, а све у складу са позитивним прописима.

Члан 4.

Плаћање ће се вршити по испостављеној и овереној факури, након пружених услуга, од стране Извршиоца, а исплатити у року од три дана од дана преноса средстава из буџета града Панчева на рачун ЈП "Дирекција" Панчево, а најкасније у року од 45 дана, у складу са Законом о роковима измирења новчаних обавеза у комерцијалним трансакцијама („Сл.гласник РС“ бр. 119/2012 и 68/2015).

Уколико Извршилац не буде у могућности да, из оправданих разлога, изврши посао из члана 1. овог Уговора у уговореном року, плаћање ће се извршити у односу број докумената који су обрађени, а по испостављеној факури до истека рока за извршење посла из члана 5. овог Уговора.

Члан 5.

Извршилац се обавезује да изврши посао из члана 1. овог Уговора у року од 30 дана од дана увођења у посао односно пружања документације која је предмет ораде, што ће се записнички констатовати.

Члан 6.

У случају да Извршилац не изврши уговорне обавезе, као и у случају несавесног или некавалитетног или делимичног извршења уговорних обавеза, Наручилац има право да захтева уговорну казну у висини 10% од укупне уговорене вредности.

Уколико Извршилац не изврши своје обавезе у уговореном року, по захтеву датом од стране Наручиоца, дужан је да за сваки дан закашњења плати уговорну казну од 2% (промила) од уговорене вредности, а највише до 10% уговорене вредности.

У случају да је за Наручиоца настала штета због неизвршења или несавесног или некавалитетног или делимичног извршења или кашњења у извршењу за Наручиоца а која превазилази вредност уговорне казне, Наручилац има право да захтева и накнаду штете.

Члан 7.

Уговорне стране сагласне су да се овај Уговор може раскинути једностраном изјавом воље, вансудским путем, упућене другој уговорној страни у писаној форми.



Члан 8.

У случају раскида овог Уговора, изјава о раскиду мора бити образложена и у истој мора бити назначено по ком се основу Уговор раскида.

Пре упућивања изјаве о раскиду Уговора, свака страна је обавезна да другу страну писменим путем позове и упозори је на постојање околности за раскид уговора те да остави примерени рок за извршавање Уговором прихваћених обавеза.

Под примереним роком сматра се време које по редовном току ствари и околностима конкретнег случаја потребно да позвана уговорна страна изврши своје обавезе.

У случају да ни након рока из претходног става позвана страна не изврши своје обавезе упућује се писмени отказ, без остављања рока.

Члан 9.

На сва питања која нису регулисана овим Уговором, примењиваће се одредбе Закона о облигационим односима и други позитивни прописи.

Члан 10.

Уговорне стране су сагласне да ће у случају спора настојати да исти реше споразумно, а уколико то није могуће уговарају месну надлежност стварно надлежног суда у Панчеву.

Члан 11.

Овај Уговор сачињен је у шест (6) истоветних примерака од којих Наручилац задржава три (3) примерака, а Извршилац три (3) примерка.

ЗА ИЗВРШИОЦА

ЗА НАРУЧИОЦА

Маја Витман, мастер економиста
(број уговора _____*)

Потпис и печат!!!!

Сви учесници заједничке понуде потписују и печатају

Подизвршиоци ће бити наведени у уговору.

Понуђач не сме ангажовати подизвршиоца који није у уговору.

Овај уговор се сачињава у складу са усвојеном понудом и не сме се мењати.

Својим потписом и печатом, понуђач потврђује да прихвата све одредбе уговора.

Попунити сва празна поља. Места означена звездом се не попуњавају

