



РЕПУБЛИКА СРБИЈА

**МИНИСТАРСТВО ПОЉОПРИВРЕДЕ
И ЗАШТИТЕ ЖИВОТНЕ СРЕДИНЕ**

**УПРАВА ЗА АГРАРНА ПЛАЋАЊА
Булевар краља Александра 84, Београд**

КОНКУРСНА ДОКУМЕНТАЦИЈА

за јавну набавку услуга штампања и инсертовања образаца
за обнову регистрације пољопривредних газдинстава у Регистру за 2017.
годину и штампање осталих образаца.

ЈН 10/2016

Београд, новембар 2016. године

На основу чл. 32. и 61. Закона о јавним набавкама („Сл. гласник РС” бр. 124/2012, 14/2015 и 68/2015, у даљем тексту: Закон), чл. 2. Правилника о обавезним елементима конкурсне документације у поступцима јавних набавки и начину доказивања испуњености услова („Сл. гласник РС”, бр. 86/2015), Одлуке о покретању поступка 404-02-58/2016-07 за јавну набавку број 10/2016 и Решења о образовању комисије број 404-02-58/2016-07 припремљена је:

КОНКУРСНА ДОКУМЕНТАЦИЈА

**за јавну набавку услуга штампања и инсертовање образаца
за обнову регистрације пољопривредних газдинстава у Регистру за 2017. годину и
штампање осталих образаца
ЈН 10/2016**

Конкурсна документација садржи:

<i>Поглавље</i>	<i>Назив поглавља</i>
I	Општи подаци о јавној набавци
II	Подаци о предмету јавне набавке
III	Техничка спецификација
IV	Услови за учешће у поступку јавне набавке из чл. 75. и 76. Закона и упутство како се доказује испуњеност тих услова
V	Упутство понуђачима како да сачине понуду
VI	Образац понуде
VII	Образац са подацима о одговорним лицима
VIII	Референтна листа понуђача
IX	Образац потврде
X	Образац трошкова припреме понуде
XI	Образац изјаве о независној понуди
XII	Образац изјаве о поштовању обавеза из чл. 75. ст. 2. Закона
XIII	Модел уговора

І ОПШТИ ПОДАЦИ О ЈАВНОЈ НАБАВЦИ

1. Подаци о наручиоцу

Наручилац: Министарство пољопривреде и заштите животне средине – Управа за аграрна плаћања.

Адреса: Булевар краља Александра 84, Београд.

Интернет страница: www.uap.gov.rs

Матични број: 17855140.

ПИБ: 108508191.

2. Врста поступка јавне набавке

Предметна јавна набавка се спроводи у отвореном поступку, у складу са Законом о јавним набавкама („Службени гласник РС“, бр. 124/2012, 14/2015 и 68/2015) и подзаконским актима којима се уређују јавне набавке.

3. Предмет јавне набавке

Предмет јавне набавке број 10/2016 су услуге штампања и инсертовање образаца за обнову регистрације пољопривредних газдинстава у Регистру за 2017. годину и штампање осталих образаца, а према техничкој спецификацији датој у конкурсној документацији. Шифра из Општег речника набавки је 79823000, услуге штампања и испоруке.

4. Циљ поступка

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

5. Контакт (лице или служба)

Лице за контакт: Марија Нинковић, marija.ninkovic@minpolj.gov.rs.

Лице за питања везана за техничку спецификацију: Стојан Штета, stojan.steta@minpolj.gov.rs.

Упознат са општим подацима о јавној набавци

М.П.

Овлашћено лице понуђача

II ПОДАЦИ О ПРЕДМЕТУ ЈАВНЕ НАБАВКЕ

1. Предмет јавне набавке

Предмет јавне набавке број 10/2016 су услуге штампања и инсертовања образаца за обнову регистрације пољопривредних газдинстава у Регистру за 2017. години и штампање осталих образаца, а према техничкој спецификацији датој у конкурсној документацији. Шифра из Општег речника набавки је 79823000, услуге штампања и испоруке.

2. Партије

Јавна набавка није обликована по партијама.

Упознат са подацима о јавној набавци

М.П.

Овлашћено лице понуђача

III ТЕХНИЧКА СПЕЦИФИКАЦИЈА**1. Количина, квалитет и опис услуга:**

Ред бр.	ОПИС	Формат	Хартија	Оквирни тираж	Штампа
1.	Писмо министра пољопривреде и заштите животне средине	A-4	Офсетна 80 г/м ²	450.000	1/0 офсет
2.	Писмо-упутство за попуњавање образаца	A-4	Офсетна 80 г/м ²	450.000	1/1 офсет
3.	Извод из Регистра – пољопривредне културе	A-4	Офсетна 80 г/м ²	620.000	Варијабилна штампа 1/0
4.	Извод из Регистра – сточни фонд	A-4	Офсетна 80 г/м ²	450.000	Варијабилна штампа 1/0
5.	Прилог 3	A-4	Офсетна 80 г/м ²	450.000	1/1 офсет
6.	Прилог 4	A-4	Офсетна 80 г/м ²	450.000	1/0 офсет
7.	Прилог 8	A-4	Офсетна 80 г/м ²	450.000	1/0 офсет
8.	Изјава	A-4	Офсетна 80 г/м ²	450.000	1/0 офсет
9.	Шифарник	A-4	Офсетна 80 г/м ²	450.000	1/1 офсет
10.	Коверат Ц 5 са прозором за баркод	A-4	Коверат	450.000	
11.	Машинско ковертирање образаца од 9 до 12 листова	A-4		445.000	Машинско ковертирање образца од 9 до 12 листова
12.	Ковертирање образаца преко 12 листова	A-4		5.000	Ковертирање образца преко 12 листова
13.	Персонална штампа променљивих адресних података на ковертама	16,2x22,9 цм	Ковертни бели 80 г/м ²	450.000	Штампа променљивих адресних података на првој страни коверте
14.	Евиденција послате документације	A-4	Офсетна 80 г/м ²	20.000	Варијабилна штампа 1/0
15.	Евиденција примљених захтева	A-4	Офсетна 80 г/м ²	23.000	Варијабилна штампа 1/0
16.	Захтев за остваривање права на основне подстицаје у биљној производњи	A-4	Офсетна 80 г/м ²	600.000	1/0 офсет
17.	Захтев за остваривање права на регрес за ђубриво	A-4	Офсетна 80 г/м ²	350.000	1/0 офсет
18.	Захтев за остваривање права на регрес за премију осигурања усева, плодова, вишегодишњих засада, расадника и животиња	A-4	Офсетна 80 г/м ²	45.000	1/0 офсет
19.	Књижица за упис у Регистар пољопривредних газдинстава – физичка лица - Одштампани табаци се савијају на фалц машини, у књижицу, на формат А4 - Књижица се шије на машини за шивење са жицом на два кламера кроз превој.	A-3	Офсетна 80 г/м ²	20.000 комплета са по 3листа А3 формата	1/1 офсет

20.	Књижица за упис у Регистар пољопривредних газдинстава – правна лица - Одштампани табаци се савијају на фалц машини, у књижицу, на формат А4 - Књижица се шије на машини за шивење са жицом на два кламера кроз превој.	А-3	Офсетна 80 г/м ²	5.000 комплета са по 3листа А3 формата	1/1 офсет
-----	--	-----	--------------------------------	--	-----------

НАПОМЕНА: Количине комплета образаца за обнову регистрације (по један примерак под редним бројевима 1-2 и 4-9) одређена је оквирно на 450.000 комплета, са могућношћу одступања +/- 3% од наведене количине. Количина обрасца „Извод из Регистра – пољопривредне културе“ (под редним бројем 3, који се такође инсертује) одређена је оквирно на 620.000 листова, са могућношћу одступања +/- 3% од наведене количине. Тачан број образаца за обнову регистрације зависи од последњег познатог податка о броју регистрованих пољопривредних газдинстава на дан 31.12.2016. године.

Број примерака обрасца под бројем 3 (Извод из регистра - пољопривредне културе) који се инсертује у коверту, може у око 5.000 случајева бити већи од 4 примерка.

Количина образаца под редним бројевима 16, 17, 18, 19 и 20 је фиксно одређена.

НАПОМЕНА: Право на подстицаје у биљној производњи, право на регрес за ђубриво и право на регрес за премију осигурања усева, плодова, вишегодишњих засада, расадника и животиња регулисани су тренутно важећим правилницима наведеним на страни 8 конкурсне документације. Уколико дође до промена у начину остваривања наведених права или се нека права укину због измена од стране Министарства пољопривреде и заштите животне средине, наручилац ће дати налог за штампање захтева за остваривање права према важећим правилницима у тренутку давања налога. Уколико буде измене у правилницима, број измењених захтева не може бити већи од количине, али може бити мањи од наведене у техничкој спецификацији под бројевима 16, 17 и 18.

Инсертовање у коверте се врши на следећи начин:

У сваку коверту је потребно инсертовати:

1. Писмо министра пољопривреде и заштите животне средине;
2. Писмо-упутство за попуњавање образаца;
3. Извод из Регистра – пољопривредне културе ;
4. Извод из Регистра – сточни фонд;
5. Прилог 3;
6. Прилог 4;
7. Прилог 8;
8. Изјаву;
9. Шифарник.

Начин инсертовања:

За пошиљке које имају до 12 листова инсертовање се врши машински, а за пошиљке које имају више од 12 листова инсертовање се може вршити и на други одговарајући начин.

Место испоруке:

Инсертоване и адресоване коверте ће се предавати Главном поштанском центру, Угриновачка 210б, Земун, а затим ће их ЈП Пошта Србије редовним поштанским токовима слати на адресе пољопривредних газдинстава. Трошкови поштарине падају на терет Наручиоца. Врста отпреме је нерегистрована писмоносна пошиљка.

Обрасци захтева под редним бројем 14 - 20 се испоручују на адресу Управе за аграрна плаћања, Булевар краља Александра 84, Београд.

Рок извршења услуга:

Рок за извршење услуга је до 10 радних дана од дана закључења уговора, односно од достављања комплетних података за штампу од стране Управе за аграрна плаћања. Штампа се врши из два дела. Први сет образаца се односи на ставке од 1 до 15, док се други сет образаца односи на ставке од 16 до 20, које ће се штампати након завршетка првог дела. Налог за штампање другог сета образаца ће дати наручилац, најкасније до 1.6.2017. године. Рок за штампање и испоруку другог сета образаца је најдуже до 10 радних дана од дана издавања налога од стране наручиоца.

Рок за отклањање неправилности не може бити дужи од 3 (три) радна дана од дана пријема примедби од стране наручиоца.

Припрема штампе:

Изглед образаца за обнову регистрације, као и осталих образаца, биће урађен у WORD-у на CD-у, који штампарија може да користи за припрему за штампу. Припрему, која је неопходна за процес штампања, обезбеђује изабрани понуђач. Варијабилни подаци из Регистра пољопривредних газдинстава су у EXCEL фајлу.

Технички опис решења:

Варијабилни подаци из Регистра пољопривредних газдинстава су у EXCEL фајлу и достављају се Пружаоцу услуга на преносивом медију (dvd, cd, usb меморија и сл.). Припрема образаца (Извод из регистра - Пољопривредне културе и Извод из регистра - Сточни фонд) за масовну штампу врши се одговарајућом апликацијом коју обезбеђује Пружалац услуге и која подразумева унос свих података на горе наведеним образцима из достављеног EXCEL фајла, са формираним и одштампаним контролним податком - баркодом (тип 2 од 5), као и креирање текстуалног документа у којима се налазе подаци за адресовање пошиљака.

Припрема предметних пошиљака:

Припрема предметних пошиљака подразумева: ковертирање пошиљака, штампање неопходних променљивих података на адресној страни коверата и паковање предметних пошиљака у кутије према доставној пошти.

Начин адресовања:

На коверти у горњем десном углу адресне стране мора бити одштампан или отиснут текст „ПОШТАРИНА ПЛАЋЕНА КОД ПОШТЕ 11200 БЕОГРАД 2“. На коверти у горњем левом углу мора бити одштампан или отиснут текст: „Министарство пољопривреде и заштите животне средине, Управа за аграрна плаћања, ПП 14, 11000 Београд“.

Начин доказивања испуњености техничких услова и захтева:

Понуђачи су дужни да као доказ о испуњености техничких услова и захтева, у понуди доставе опис начина извршења предметне услуге који, између осталог, треба да садржи:

- узорак коверте Ц5, са попуњеним подацима и инсертоване са дванаест листова офсетног папира А4 (80 gr/m²), који морају бити оверени печатом понуђача;
- опис техничког решења за масовну штампу предметних образаца;
- опис начина машинског ковертирања и претходних провера упарености докумената са припадајућим ковертама у које се документи инсертују.

Напомена: уколико понуђач не достави ставке наведене у овом ставу, његова понуда биће одбијена као неприхватљива.

Изглед образаца за штампу

Изглед образаца који ће бити штампани објављени су у:

- Правилнику о упису у Регистар пољопривредних газдинстава, као и о условима за пасиван статус пољопривредног газдинства („Службени гласник РС“, бр. 17/2013, 101/2015 и 6/2016);

- Правилнику о начину остваривања права на основне подстицаје у биљној производњи и обрасцу захтева за остваривање тих подстицаја („Службени гласник РС“, бр. 29/2013 и 9/2016);

- Правилнику о условима, начину и обрасцу захтева за остваривање права на регрес за ђубриво („Службени гласник РС“, бр. 40/2014, 57/2014 и 9/2016);

- Правилнику о условима, начину и обрасцу захтева за остваривање права на регрес за премију осигурања усева, плодова, вишегодишњих засада, расадника и животиња („Службени гласник РС“, бр. 48/2013 и 48/2016).

**IV УСЛОВИ ЗА УЧЕШЋЕ У ПОСТУПКУ
ЈАВНЕ НАБАВКЕ ИЗ ЧЛ. 75. И 76. ЗАКОНА И УПУТСТВО КАКО СЕ
ДОКАЗУЈЕ ИСПУЊЕНОСТ ТИХ УСЛОВА**

1. УСЛОВИ ЗА УЧЕШЋЕ У ПОСТУПКУ ЈАВНЕ НАБАВКЕ ИЗ ЧЛ. 75. И 76. ЗАКОНА

1.1. Право на учешће у поступку предметне јавне набавке има понуђач који испуњава **обавезне услове** за учешће у поступку јавне набавке дефинисане чл. 75. Закона и то:

- 1) Да је регистрован код надлежног органа, односно уписан у одговарајући регистар (*чл. 75. ст. 1. тач. 1) Закона*);
- 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 (*чл. 75. ст. 1. тач. 2) Закона*);
- 3) Да је измирио доспеле порезе, доприносе и друге јавне дажбине у складу са прописима Републике Србије или стране државе када има седиште на њеној територији (*чл. 75. ст. 1. тач. 4) Закона*);
- 4) Понуђач је дужан да при састављању понуде изричито наведе да је поштовао обавезе које произлазе из важећих прописа о заштити на раду, запошљавању и условима рада, заштити животне средине, као и да нема забрану обављања делатности, која је на снази у време подношења понуда (*чл. 75. ст. 2. Закона*).

1.2. Понуђач који учествује у поступку предметне јавне набавке, мора испунити **додатне услове** за учешће у поступку јавне набавке, дефинисане чл. 76. Закона и то да понуђач располаже неопходним:

- Пословним капацитетом, односно да је у периоду од 3 (три) године пре објављивања позива за подношење понуда на Порталу јавних набавки извршио услуге штампања и инсертовања образаца истих или сличних карактеристика онима који су предмет јавне набавке, у вредности једнакој или већој од 7.500.000 динара без пореза на додату вредност;

- Техничким капацитетом, неопходним за извршење услуга, односно да располаже са:

- 1) Опремом - машином капацитета најмање 400.000 листова А4 формата, дневно, за предштампу образаца;
- 2) Опремом - машином капацитета најмање 50.000 коверата, дневно, формата Ц5 (димензије 16,2x22,9цм), за предштампу коверата;
- 3) Опремом - машином капацитета најмање 100.000 отисака А4 формата, дневно, за персонализацију образаца;
- 4) Системом – машином капацитета најмање 50.000 инсертовања дневно, за машинско инсертовање образаца и прилога у коверте Ц5.
- 5) Системом - машином капацитета најмање 50.000 листова А4 формата, дневно, за персоналну штампу променљивих адресних података на ковертама Ц5, односно мора располагати могућношћу упаривања садржаја коверте и исписа варијабилних података на самој коверти са одговарајућом тачношћу.

- Кадровским капацитетом, неопходним за извршење услуга, које су предмет ове јавне набавке у року који је понуђач понудио за извршење услуга.

Доказ: Изјава на сопственом меморандуму, којом се под пуном материјалном и кривичном одговорношћу понуђач потврђује да има неопходни кадровски капацитет, за извршење услуга, које су предмет ове јавне набавке у року који је понуђач понудио за извршење услуга.

- Поседовање сертификата: Понуђач мора да има важећи сертификат ISO/IEC 27001:2013 за штампање и штампарске услуге. Сертификат мора бити издат од акредитоване сертификационе куће.

Доказ: копија важећег сертификата ISO/IEC 27001:2013 за штампање и штампарске услуге, издат од акредитоване сертификационе куће.

1.3. Уколико понуђач подноси понуду са подизвођачем, у складу са чланом 80. Закона, подизвођач мора да испуњава обавезне услове из члана 75. став 1. тач. 1), 2) и 4) Закона.

1.4. Уколико понуду подноси група понуђача, сваки понуђач из групе понуђача, мора да испуни обавезне услове из члана 75. став 1. тач. 1), 2) и 4) Закона. Додатне услове у погледу пословног, техничког и кадровског капацитета група понуђача испуњава заједно, осим услова за поседовање сертификата. **Сваки понуђач из групе понуђача мора поседовати сертификат ISO/IEC 27001:2013 за штампање и штампарске услуге.**

УПУТСТВО КАКО СЕ ДОКАЗУЈЕ ИСПУЊЕНОСТ УСЛОВА

Испуњеност **обавезних услова** за учешће у поступку предметне јавне набавке, понуђач доказује достављањем следећих доказа:

1) Услов из чл. 75. ст. 1. тач. 1) Закона - **Доказ**: Извод из регистра Агенције за привредне регистре, односно извод из регистра надлежног Привредног суда;

2) Услов из чл. 75. ст. 1. тач. 2) Закона - **Доказ**: Правна лица: 1) Извод из казнене евиденције, односно уверење основног суда на чијем подручју се налази седиште домаћег правног лица, односно седиште представништва или огранка страног правног лица, којим се потврђује да правно лице није осуђивано за кривична дела против привреде, кривична дела против животне средине, кривично дело примања или давања мита, кривично дело преваре; 2) Извод из казнене евиденције Посебног одељења за организовани криминал Вишег суда у Београду, којим се потврђује да правно лице није осуђивано за неко од кривичних дела организованог криминала; 3) Извод из казнене евиденције, односно уверење надлежне полицијске управе МУП-а, којим се потврђује да законски заступник понуђача није осуђиван за кривична дела против привреде, кривична дела против животне средине, кривично дело примања или давања мита, кривично дело преваре и неко од кривичних дела организованог криминала (захтев се може поднети према месту рођења или према месту пребивалишта законског заступника). Уколико понуђач има више законских заступника дужан је да достави доказ за сваког од њих. Предузетници и физичка лица: Извод из казнене евиденције, односно уверење надлежне полицијске управе МУП-а, којим се потврђује да 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 (захтев се може поднети према месту рођења или према месту пребивалишта).

Доказ не може бити старији од два месеца пре отварања понуда;

3) Услов из чл. 75. ст. 1. тач. 4) Закона - **Доказ**: Уверење Пореске управе Министарства финансије да је измирио доспеле порезе и доприносе и уверење надлежне управе локалне самоуправе да је измирио обавезе по основу изворних локалних јавних прихода или потврду Агенције за приватизацију да се понуђач налази у поступку приватизације.

Доказ не може бити старији од два месеца пре отварања понуда;

4) Услов из члана чл. 75. ст. 2. - **Доказ: Потписан о оверен Образац изјаве (Образац изјаве, дат је у поглављу XII).** Изјава мора да буде потписана од стране овлашћеног лица понуђача и оверена печатом. **Уколико понуду подноси група понуђача,** Изјава мора бити потписана од стране овлашћеног лица сваког понуђача из групе понуђача и оверена печатом.

5) Испуњеност додатних услова из члана 76. став 2. Закона о јавним набавкама за учешће у поступку предметне јавне набавке, понуђач доказује достављањем следећих доказа:

5.1. - за пословни капацитет да је понуђач у периоду од 3 (три) године пре објављивања позива за подношење понуда на Порталу јавних набавки, извршио услуге штампања и инсертовања образаца истих или сличних карактеристика онима који су предмет ове јавне набавке у вредности једнакој или већој од 7.500.000,00 динара без пореза на додату вредност, понуђач доставља Образац референтне листе понуђача (Образац VIII), који мора бити потписан од овлашћеног лица понуђача, оригиналну/е Образац/сце потврде (Образац IX), који мора бити потписан од стране овлашћеног лица наручиоца/ купца и копију/е уговора са евентуално пратећим анексима/фактурама.

5.2. – за кадровски капацитет да понуђач располаже неопходним капацитетима за извршење услуга, које су предмет ове јавне набавке у року који је понуђач доставио за извршење услуга, понуђач доставља изјаву дату на сопственом меморандуму под пуном материјалном и кривичном одговорношћу. Изјава мора бити потписана од стране овлашћеног лица понуђача и оверена печатом

5.3 за технички капацитет:

Као доказ да понуђач располаже техничким капацитетом, односно да располаже са:

- опремом- машином капацитета најмање 400.000 листова А4 формата, дневно, за предштампу образаца;

- опремом - машином капацитета најмање 50.000 коверата, дневно, формата Ц5 (димензије 16,2 x 22,9 cm), за предштампу коверата;

- опремом - машином капацитета најмање 100.000 отисака А4 формата, дневно, за персонализацију образаца;

- системом – машином капацитета најмање 50.000 инсертовања дневно, за машинско инсертовање образаца и прилога у коверте Ц5.

- системом - машином капацитета најмање 50.000 листова А4 формата, дневно, за персоналну штампу променљивих адресних података на ковертама Ц5, односно мора располагати могућношћу упаривања садржаја коверте и исписа варијабилних података на самој коверти са одговарајућом тачношћу.

доставља:

- аналитичке картице или попис инвентара или попис основних средстава или други доказ да располажу захтеваним основним средствима. Потребна опрема може бити код понуђача на основу уговора о лизингу или закупу опреме, у ком случају је потребно доставити копије наведених уговора.

- каталог опреме са свим захтеваним техничким карактеристикама или опис који мора да садржи све захтеване техничке карактеристике машина, на документу који мора бити потписан од стране овлашћеног лица понуђача и печатом или интернет адресу (линк) који садржи опис свих захтеваних техничких карактеристика. Пожељно је да понуђач сигниром означи тражену опрему.

Понуђач мора да достави и опис техничког решења за масовну штампу предметних пошиљака, као и опис начина машинског ковертирања и претходних провера упарености докумената са припадајућим ковертама, у које се документи инсертују.

Уколико понуду подноси група понуђача, сваки понуђач из групе понуђача, мора да испуни обавезне услове из члана 75. став 1. тач. 1), 2) и 4) Закона. Додатне услове у погледу пословног, техничког и кадровског капацитета група понуђача испуњава заједно, осим услова за сертификат. **Сваки понуђач из групе понуђача мора поседовати сертификат ISO/IEC 27001:2013 за штампање и штампарске услуге.**

Уколико понуђач подноси понуду са подизвођачем, понуђач је дужан да за подизвођача достави доказе да испуњава услове из члана 75. став 1. тач. 1), 2) и 4) Закона. Наведене доказе о испуњености услова понуђач може доставити у виду неовверених копија, а наручилац може пре доношења одлуке о додели уговора да тражи од понуђача, чија је понуда на основу извештаја за јавну набавку оцењена као најповољнија, да достави на увид оригинал или оверену копију свих или појединих доказа.

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

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

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

Уколико је доказ о испуњености услова електронски документ, понуђач доставља копију електронског документа у писаном облику, у складу са законом којим се уређује електронски документ.

Ако се у држави у којој понуђач има седиште не издају тражени докази, понуђач може, уместо доказа, приложити своју писану изјаву, дату под кривичном и материјалном одговорношћу оверену пред судским или управним органом, јавним бележником или другим надлежним органом те државе.

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

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

Сходно члану 78. став 5. Закона о јавним набавкама лице уписано у регистар понуђача није дужно да приликом подношења понуде доказује испуњеност обавезних услова из чл. 75. став 1. тачка 1), 2) и 4) Закона.

Упознат са условима и упутством

М.П.

Овлашћено лице понуђача

V 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, број телефона, e-mail адресу и име и презиме лица за контакт.

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: Министарство пољопривреде и заштите животне средине – Управа за аграрна плаћања, Булевар краља Александра 84, Београд, са знаком: „**Понуда за јавну набавку штампања и инсертовања образаца за обнову регистрације пољопривредних газдинстава у Регистру за 2017. годину и штампање осталих образаца, ЈН 10/2016 - НЕ ОТВАРАТИ**”. Понуда се сматра благовременом уколико је примљена од стране наручиоца до 29.12.2016. године до 10:00 часова.

Наручилац ће, по пријему одређене понуде, на коверти, односно кутији у којој се понуда налази, обележити време пријема и евидентирати број и датум понуде према редоследу приспећа. Уколико је понуда достављена непосредно наручилац ће понуђачу предати потврду пријема понуде. У потврди о пријему наручилац ће навести датум и сат пријема понуде.

Понуда коју наручилац није примио у року одређеном за подношење понуда, односно која је примљена по истеку дана и сата до којег се могу понуде подносити, сматраће се неблаговременом. Наручилац ће неблаговремену понуду по окончању поступка отварања вратити неотворену понуђачу, са знаком да је поднета неблаговремено.

Понуда мора да садржи:

- 1) Образац техничке спецификације (Образац III у конкурсној документацији), потписан и печатом оверен;
- 2) Образац понуде, попуњен, потписан и печатом оверен (Образац број VI у конкурсној документацији);
- 3) Доказе о испуњености услова из чл.75. и 76. Закона о јавним набавкама, како је наведено у Упутству како се доказује испуњеност услова (поглавље IV у конкурсној документацији);
- 4) Споразум којим се понуђачи из групе међусобно и према наручиоцу обавезују на извршење јавне набавке – уколико понуду подноси група понуђача;
- 5) Модел уговора – Понуђач ће модел уговора поунити у складу са понудом, потписати и печатом оверити чиме потврђује да је сагласан са предлогом модела уговора (Образац XIII у конкурсној документацији);
- 6) Образац изјаве о независној понуди, који мора бити потписан и оверен печатом понуђача (Образац XI у конкурсној документацији);
- 7) Образац изјаве о поштовању обавеза из чл. 75. ст. 2. Закона о јавним набавкама, потписан и оверен печатом (Образац XII у конкурсној документацији);
- 8) Меницу за озбиљност понуде, са меничним овлашћењем у складу са Упутством како се доказује испуњеност услова (поглавље V у конкурсној документацији) и обавезујуће писмо о намери банке да изда банкарску гаранцију за добро извршење посла;
- 9) Образац трошкова припреме понуде – уколико је понуђач имао такве врсте трошкова (Образац X у конкурсној документацији);
- 10) Референтна листа понуђача (Образац VIII у конкурсној документацији);

- 11) Образац потврде/а о референци (Образац IX у конкурсној документацији);
- 12) Образац са подацима о одговорним лицима (Образац број VII у конкурсној документацији)
- 13) Узорак коверте са инсертованим садржајем;
- 14) Опис техничког решења за масовну штампу предметних образаца;
- 15) Опис начина машинског ковертирања и претходних провера упарености докумената са припадајућим ковертама у које се документи инсертују.

Група понуђача може да определи да обрасце дате у конкурсној документацији потписују и печатом оверавају сви понуђачи из групе понуђача или група понуђача може да одреди једног понуђача из групе који ће потписивати и печатом оверавати обрасце дате у конкурсној документацији, изузев образаца који подразумевају давање изјава под материјалном и кривичном одговорношћу. У случају да се понуђачи определе да један понуђач из групе потписује и печатом оверава обрасце дате у конкурсној документацији (изузев образаца који подразумевају давање изјава под материјалном и кривичном одговорношћу), наведено треба дефинисати споразумом којим се понуђачи из групе међусобно и према наручиоцу обавезују на извршење јавне набавке, а који чини саставни део заједничке понуде сагласно чл. 81. Закона.

3. ПАРТИЈЕ

Предмет јавне набавке није обликован по партијама.

4. ПОНУДА СА ВАРИЈАНТАМА

Подношење понуде са варијантама није дозвољено.

5. НАЧИН ИЗМЕНЕ, ДОПУНЕ И ОПОЗИВА ПОНУДЕ

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

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

Измену, допуну или опозив понуде треба доставити на адресу: Министарство пољоприведе и заштите животне средине – Управа за аграрна плаћања, са знаком:

„Измена понуде за јавну набавку услуга – штампање и инсертовање образаца за обнову регистрације пољопривредних газдинства у Регистру за 2017. годину и штампање осталих образаца ЈН 10/2016 - НЕ ОТВАРАТИ” или

„Допуна понуде за јавну набавку услуга – штампање и инсертовања образаца за обнову регистрације пољопривредних газдинства у Регистру за 2017. годину и штампање осталих образаца ЈН 10/2016 - НЕ ОТВАРАТИ” или

„Опозив понуде за јавну набавку услуга – штампање и инсертовање образаца за обнову регистрације пољопривредних газдинства у Регистру за 2017. годину и штампање осталих образаца ЈН 10/2016 - НЕ ОТВАРАТИ” или

„Измена и допуна понуде за јавну набавку услуга штампања и инсертовање образаца за обнову регистрације пољопривредних газдинства у Регистру за 2017. годину и штампање осталих образаца ЈН 10/2016 - 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 VI), 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 VI) наведе да понуду подноси са подизвођачем, 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 је дужан да за подизвођаче достави доказе о испуњености услова који су наведени у поглављу V конкурсне документације, у складу са Упутством како се доказује испуњеност услова.

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

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

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. 1. тач. 1) и 2) 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;
- опис послова сваког од понуђача из групе понуђача у извршењу уговора.

Група понуђача је дужна да достави све доказе о испуњености услова који су наведени у поглављу IV конкурсне документације, у складу са Упутством како се доказује испуњеност услова.

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 И ДРУГЕ ОКОЛНОСТИ ОД КОЈИХ ЗАВИСИ ПРИХВАТЉИВОСТ ПОНУДЕ

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

Плаћање се врши уплатом на рачун понуђача, који је наведен у фактури у року од 45 дана од дана службеног пријема исправне фактуре, а у складу са захтевом да се штампање

врши у два дела. Доказ да је извршена испорука у Главни поштански центар је пријемна књига – лист (П-3) оверена од стране ЈП Пошта Србије, која се прилаже уз фактуру. Уз фактуру за остале обрасце прилаже се и отпремница.

Фактурисање ће се извршити према јединичним ценама из усвојене понуде и стварном броју одштампаних образаца.

Понуђачу није дозвољено да захтева аванс.

9.2. Захтев у погледу рока за извршење услуга

Рок за извршење услуга је до 10 радних дана од дана закључења уговора, односно од достављања комплетних података за штампу од стране Управе за аграрна плаћања. Штампа се врши из два дела. Први сет образаца се односи на ставке од 1 до 15, док се други сет образаца односи на ставке од 16 до 20, које ће се штампати након завршетка првог дела. Налог за штампање другог сета образаца ће дати наручилац, најкасније до 1.6.2017. године. Рок за штампање и испоруку другог сета образаца је најдуже до 10 радних дана од дана издавања налога од стране наручиоца.

9.3. 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 не 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 урачунато све шта све чини цену: папир за штампање, коверте, трошкови инсертовања, рада, транспортни трошкови и други трошкови, које понуђач има у вези извршења предмета јавне набавке.

Јединичне цене су фиксне и не подлежу измени.

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

11. ПОДАЦИ О ДРЖАВНОМ ОРГАНУ ИЛИ ОРГАНИЗАЦИЈИ, ОДНОСНО ОРГАНУ ИЛИ СЛУЖБИ ТЕРИТОРИЈАЛНЕ АУТОНОМИЈЕ ИЛИ ЛОКАЛНЕ САМОУПРАВЕ ГДЕ СЕ МОГУ БЛАГОВРЕМЕНО ДОБИТИ ИСПРАВНИ ПОДАЦИ О ПОРЕСКИМ ОБАВЕЗАМА, ЗАШТИТИ ЖИВОТНЕ СРЕДИНЕ, ЗАШТИТИ ПРИ ЗАПОШЉАВАЊУ, УСЛОВИМА РАДА И СЛ., А КОЈИ СУ ВЕЗАНИ ЗА ИЗВРШЕЊЕ УГОВОРА О ЈАВНОЈ НАБАВЦИ

Подаци о пореским обавезама се могу добити у Пореској управи, Министарства финансија.

Подаци о заштити животне средине се могу добити у Агенцији за заштиту животне средине, Министарства пољопривреде и заштите животне средине.

Подаци о заштити при запошљавању и условима рада се могу добити у Министарству за рад, запошљавање, борачка и социјална питања.

12. ПОДАЦИ О ВРСТИ, САДРЖИНИ, НАЧИНУ ПОДНОШЕЊА, ВИСИНИ И РОКОВИМА ОБЕЗБЕЂЕЊА ИСПУЊЕЊА ОБАВЕЗА ПОНУЂАЧА

I Понуђач је дужан да у понуди достави:

1. Средство финансијског обезбеђења за озбиљност понуде и то бланко сопствену меницу, која мора бити евидентирана у Регистру меница и овлашћења Народне банке Србије. Меница мора бити оверена печатом и потписана од стране лица овлашћеног за заступање, а уз исту мора бити достављено менично овлашћење – писмо, које мора да садржи тачан

назив и адресу корисника (Министарство пољопривреде и заштите животне средине – Управа за аграрна плаћања, Булевар краља Александра 84, Београд) са назначеним износом у динарима на износ од 10% од укупне вредности понуде без ПДВ-а и рок важности. Уз меницу мора бити достављена оверена копија картона депонованих потписа од стране пословне банке коју понуђач наводи у меничном овлашћењу – писму (овера од стране послове банке не старија од 30 дана) и доказ о регистрацији менице. Финансијско средство за озбиљност понуде мора трајати најмање онолико колико је важење понуде.

Наручилац ће уновчити меницу дату уз понуду уколико: понуђач након истека рока за подношење понуда повуче, опозове или измени своју понуду; понуђач коме је додељен уговор не потпише уговор о јавној набавци; понуђач коме је додељен уговор не поднесе средство обезбеђења за добро извршење посла у складу са захтевима из конкурсне документације.

Наручилац ће вратити менице понуђачима са којима није закључен уговор, по закључењу уговора са најповољнијим понуђачем, на писмени захтев понуђача.

Уколико понуђач не достави меницу, понуда ће бити одбијена као неприхватљива.

Оригинално писмо о намерама банке за издавање банкарске гаранције за добро извршење посла у висини од 10 % уговорене цене без ПДВ-а, обавезујућег карактера за банку.

Писмо мора имати одреницу са роком трајања до 1.3.2017. године, а не сме имати садржину која се односи на политику банке, а нарочито одредницу да писмо не представља даљу обавезу банке, као гаранта.

Уколико понуђач не достави оригинално писмо о намерама банке за издавање банкарске гаранције за добро извршење посла, понуда ће бити одбијена као неприхватљива.

II Изабрани понуђач је дужан да достави:

Средство финансијског обезбеђења за добро извршење посла и то оригинално банкарску гаранцију за добро извршење посла у висини од 10% уговорене цене без ПДВ-а. Банкарску гаранцију понуђач мора да достави најкасније у року од 3 (три) дана од дана потписивања уговора од стране овлашћених лица уговорних страна.

Банкарска гаранција мора трајати најкраће до 30.6.2017. године.

Банкарска гаранција мора бити безусловна, неопозива и платива на први позив, без приговора.

Уколико изабрани понуђач не достави тражену банкарску гаранцију, уговор ће се доделити следећем најповољнијем понуђачу.

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

Предметна набавка не садржи поверљиве информације које наручилац ставља на располагање. Изабрани понуђач се обавезује да све податке до којих дође од стране наручиоца у току реализације уговора чува као пословну тајну и не сме их неовлашћено саопштити или предати другим лицима, у складу са Законом о заштити података о личности („Службени гласник РС“, бр. 97/2008, 104/2009 – др. закон, 68/2012 – одлука УС и 107/2012).

14. ДОДАТНЕ ИНФОРМАЦИЈЕ ИЛИ ПОЈАШЊЕЊА У ВЕЗИ СА ПРИПРЕМАЊЕМ ПОНУДЕ

Заинтересовано лице може у писаном облику путем поште на адресу наручиоца Министарства пољопривреде и заштите животне средине – Управа за аграрна плаћања, Булевар краља Александра 84, 11000 Београд или електронске поште на e-mail marija.ninkovic@minpolj.gov.rs и stojan.steta@minpolj.gov.rs тражити од наручиоца додатне информације или појашњења у вези са припремањем понуде, најкасније 5 дана пре истека рока за подношење понуде.

Наручилац ће у року од 3 (три) дана од дана пријема захтева за додатним информацијама или појашњењима конкурсне документације, одговор 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, **ЈН број 10/2016**”.

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.

15. 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.

16. ВРСТА КРИТЕРИЈУМА ЗА ДОДЕЛУ УГОВОРА, ЕЛЕМЕНТИ КРИТЕРИЈУМА НА ОСНОВУ КОЈИХ СЕ ДОДЕЉУЈЕ УГОВОР

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

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

Уколико две или више понуда имају исту најнижу понуђену цену, као најповољнија биће изабрана понуда оног понуђача који понуди краћи рок за извршење уговорних обавеза.

У случају да две или више понуда имају исту најнижу понуђену цену и рок извршења, као најповољнија биће изабрана понуда понуђача који је понудио краћи рок за отклањање неправилности.

18. ПОШТОВАЊЕ ОБАВЕЗА КОЈЕ ПРОИЗИЛАЗЕ ИЗ ВАЖЕЋИХ ПРОПИСА

Понуђач је дужан да у оквиру своје понуде достави изјаву дату под кривичном и материјалном одговорношћу да је поштовао све обавезе које произилазе из важећих прописа о заштити на раду, запошљавању и условима рада, заштити животне средине, као и да нема забрану обављања делатности, која је на снази у време подношења понуде (Образац изјаве, дат је у поглављу XII конкурсне документације).

19. КОРИШЋЕЊЕ ПАТЕНТА И ОДГОВОРНОСТ ЗА ПОВРЕДУ ЗАШТИЋЕНИХ ПРАВА ИНТЕЛЕКТУАЛНЕ СВОЈИНЕ ТРЕЋИХ ЛИЦА

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

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

Захтев за заштиту права може да поднесе понуђач, односно заинтересовано лице које има интерес за доделу уговора у конкретном поступку јавне набавке и који је претрпео или би могао да претрпи штету због поступања наручиоца противно одредбама Закона.

Захтев за заштиту права подноси се наручиоцу, а копија се истовремено доставља Републичкој комисији. Захтев за заштиту права се доставља непосредно, електронском поштом на e-mail marija.ninkovic@minpolj.gov.rs или stojan.steta@minpolj.gov.rs сваког радног дана до 15:30 часова 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 објављује обавештење о поднетом захтеву на Порталу јавних набавки и на својој интернет страници, 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 7 дана пре истека рока за подношење понуда, без обзира на начин достављања и уколико је подносилац захтева у складу са чл.63. став 2. Закона указао наручиоцу на евентуалне недостатке и неправилности, а наручилац исте није отклонио. У том случају подношења захтева за заштиту права долази до застоја рока за подношење понуда.

Захтев за заштиту права којим се оспоравају радње које наручилац предузме пре истека рока за подношење понуда, а након истека рока из претходног става, сматраће се благовременим уколико је поднет најкасније до истека 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 објаве одлуке на Порталу јавних набавки.

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.

Као доказ о уплати таксе у смислу члана 151. став 1. тачка б) Закона прихватиће се:

1. Потврда о извршеној уплати таксе из члана 156. Закона која садржи следеће елементе:

- 1) Да буде издата од стране банке и да садржи печат банке;
- 2) Да представља доказ о извршеној уплати таксе, односно налог за уплату таксе, односно налог за пренос средстава, као и датум извршења налога;
- 3) Износ од 120.000,00 динара из члана 156. Закона;
- 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 таксе: такса за ЗЗП; назив наручиоца; број или ознака јавне набавке поводом које се подноси захтев за заштиту права за кога је извршена уплата таксе;
 - 8) Корисник: буџет Републике Србије;
 - 9) Назив уплатиоца, односно назив подносиоца захтева за заштиту права за кога је извршена уплата таксе;
 - 10) Потпис овлашћеног лица банке.
2. **Налог за уплату, први примерак**, оверен потписом овлашћеног лица и печатом банке или поште, који садржи 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 организација за обавезно социјално осигурање и други корисници јавних средстава).
 4. Потврда издата од стране 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.

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

21. РОК У КОЈЕМ ЋЕ УГОВОР БИТИ ЗАКЉУЧЕН

Уговор о јавној набавци ће бити достављен понуђачу 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.

Уколико понуђач коме је додељен уговор одбије да исти потпише, уговор ће се доделити следећем најповољнијем понуђачу.

Упознат са упутством

М.П.

Овлашћено лице понуђача

VI ОБРАЗАЦ ПОНУДЕ

Понуда бр _____ од _____ за јавну набавку штампања и инсертовања образаца за обнову регистрације пољопривредних газдинства у Регистру за 2017. годину и штампање осталих образаца, ЈН 10/2016.

1) ОПШТИ ПОДАЦИ О ПОНУЂАЧУ

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

2) ПОНУДУ ПОДНОСИ:

А) САМОСТАЛНО
Б) СА ПОДИЗВОЂАЧЕМ
В) 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)	<i>Назив подизвођача:</i>	
	<i>Адреса:</i>	
	<i>Матични број:</i>	
	<i>Порески идентификациони број:</i>	
	<i>Име особе за контакт:</i>	
	<i>Процент укупне вредности набавке који ће извршити подизвођач:</i>	
	<i>Део предмета набавке који ће извршити подизвођач:</i>	
2)	<i>Назив подизвођача:</i>	
	<i>Адреса:</i>	
	<i>Матични број:</i>	
	<i>Порески идентификациони број:</i>	
	<i>Име особе за контакт:</i>	
	<i>Процент укупне вредности набавке који ће извршити подизвођач:</i>	
	<i>Део предмета набавке који ће извршити подизвођач:</i>	

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)	<i>Назив учесника у заједничкој понуди:</i>	
	<i>Адреса:</i>	
	<i>Матични број:</i>	
	<i>Порески идентификациони број:</i>	
	<i>Име особе за контакт:</i>	
2)	<i>Назив учесника у заједничкој понуди:</i>	
	<i>Адреса:</i>	
	<i>Матични број:</i>	
	<i>Порески идентификациони број:</i>	
	<i>Име особе за контакт:</i>	
3)	<i>Назив учесника у заједничкој понуди:</i>	
	<i>Адреса:</i>	
	<i>Матични број:</i>	
	<i>Порески идентификациони број:</i>	
	<i>Име особе за контакт:</i>	

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

Ред бр.	ОПИС	Оквирна количина	Јединична цена без ПДВ	Јединична цена са ПДВ	Вредност без ПДВ (3x4)	Вредност са ПДВ (3x5)
1	2	3	4	5	6	7
1.	Писмо министра пољопривреде и заштите животне средине	450.000				
2.	Писмо-упутство за попуњавање образаца	450.000				
3.	Извод из Регистра – пољопривредне културе	620.000				
4.	Извод из Регистра – сточни фонд	450.000				
5.	Прилог 3	450.000				
6.	Прилог 4	450.000				
7.	Прилог 8	450.000				
8.	Изјава	450.000				
9.	Шифарник	450.000				
10.	Коверат Ц 5 са прозором за баркод	450.000				
11.	Машинско ковертирање образаца од 9 до 12 листова	445.000				
12.	Ковертирање образаца преко 12 листова	5.000				
13.	Персонална штампа променљивих адресних података на ковертама	450.000				
14.	Евиденција послате документације	20.000				
15.	Евиденција примљених захтева	23.000				
16.	Захтев за остваривање права на основне подстицаје у биљној производњи	600.000				

17.	Захтев за остваривање права на регрес за ђубриво	350.000				
18.	Захтев за остваривање права на регрес за премију осигурања усева, плодова, вишегодишњих засада, расадника и животиња	45.000				
19.	Књижица за упис у Регистар пољопривредних газдинстава – физичка лица - Одштампани табаци се савијају на фалц машини, у књижицу, на формат А4 - Књижица се шије на машини за шивење са жицом на два кламера кроз превој.	20.000 комплета са по 3листа А3 формата				
20.	Књижица за упис у Регистар пољопривредних газдинстава – правна лица - Одштампани табаци се савијају на фалц машини, у књижицу, на формат А4 - Књижица се шије на машини за шивење са жицом на два кламера кроз превој.	5.000 комплета са по 3листа А3 формата				
			УКУПНО:			

1. Укупна цена износи: _____ динара без пореза на додату вредност

Словима: _____ динара.
(вредност без пореза на додату вредност)

Односно: _____ динара са обрачунатим порезом на додату вредност,

Словима: _____ динара.
(вредност са порезом на додату вредност)

2. Рок испоруке је : _____ радних дана од дана закључења уговора,
(не може бити дужи од 10 радних дана) , односно од дана предаје комплетних података за штампу.

3. Рок за отклањање неправилности је: _____ радна дана од дана пријема примедби
(не може бити дужи од 3 радна дана)

од стране наручиоца.

4. Рок важења понуде је: _____ дана од дана отварања понуда.
(не може бити краћи од 90 дана од дана отварања понуда)

JH 10/2016

НАПОМЕНА: Укупна оквирна цена без ПДВ-а ће се користити као параметар за упоређивање понуда. Укупна цена дата у обрасцу понуда је оквирна, с обзиром да се не може унапред одредити тачан број образаца.

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.

VII ОБРАЗАЦ СА ПОДАЦИМА О ОДГОВОРНИМ ЛИЦИМА

Подаци о лицима која ће бити одговорна за реализацију уговора и за квалитет испоручених и инсертованих образаца, који су предмет јавне набавке за потребе Министарства пољопривреде и заштите животне средине - Управе за аграрна плаћања, ЈН 10/2016.

Лица одговорна за квалитет испоручених образаца који су предмет ове јавне набавке у току извршења уговора су:

1. _____ контакт телефон _____
2. _____ контакт телефон _____
3. _____ контакт телефон _____
4. _____ контакт телефон _____
5. _____ контакт телефон _____

Лица одговорна за реализацију уговора:

1. _____ контакт телефон _____
2. _____ контакт телефон _____
3. _____ контакт телефон _____
4. _____ контакт телефон _____
5. _____ контакт телефон _____

Мора постојати бар по једно одговорно лице, а може и више од наведеног броја.

Датум: _____

М.П.

Потпис овлашћеног лица понуђача

VIII ОБРАЗАЦ РЕФЕРЕНТНА ЛИСТА ПОНУЂАЧА

Навести реализоване вредности за извршене услуге штампања и инсертовања образаца истих или сличних карактеристика који су предмет ове јавне набавке, (навести лица за контакт и телефонске бројеве код наведених наручиоца), као и вредност реализованих испорука у периоду од 3 (три) године пре дана објављивања позива за подношење понуда на Порталу јавних набавки. **Обавезно поднети доказе о наведеним испорукама. Пожељно је да потврде буду у оригиналну, потписане и оверене (Образац IX) од стране надлежног органа - наручиоца, односно купца - за друга правна лица.**

Редни број	Референтни наручилац	Лице за контакт тел.број	Реализована вредност без ПДВ у РСД
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
6.			
7.			
8.			
9.			
10.			
11.			
12.			
Укупна вредност:			

Напомена: Овај образац као и остале обрасце копирати у зависности од потребе понуђача ради њиховог учествовања за давање понуда.

Датум : _____

М.П.

Потпис овлашћеног лица

IX ОБРАЗАЦ ПОТВРДЕ

Назив купца: _____

Седиште купца: _____

Улица и број: _____

Телефон: _____

Матични број: _____

ПИБ: _____

У складу са чл. 76. став 2. тачка 2. Закона о јавним набавкама, достављамо Вам

ПОТВРДУ

којом потврђујемо да је наш добављач:

_____ (уписати назив добављача – понуђача)

у периоду од 3 (три) године пре дана објављивања позива за подношење понуда на Порталу јавних набавки извршио услугу штампања и инсертовања образаца истих или сличних техничких карактеристика онима који су предмет ове јавне набавке у укупној вредности од:

_____ (уписати износ реализованих испорука бројевима и словима)

динара без пореза на додату вредност.

Потврда се издаје на захтев добављача _____

(уписати назив добављача – понуђача)

ради учешћа у јавној набавци услуга штампања и инсертовања образаца за обнову регистрације пољопривредних газдинстава у Регистру за 2017. годину и штампања осталих образаца, наручиоца Министарства пољопривреде и заштите животне средине – Управа за аграрна плаћања и у друге се сврхе не може користити.

Место _____

Датум : _____

Под пуном материјалном и кривичном одговорношћу потврђујемо истинитост датих података.

Наручилац - купац

_____ (печат и потпис овлашћеног лица купца)

Напомена: Образац потврде по потреби копирати и оригинале потписаних и оверених потврда доставити уз понуду.

X ОБРАЗАЦ ТРОШКОВА ПРИПРЕМЕ ПОНУДЕ

У складу са чланом 88. став 1. Закона, понуђач _____ доставља укупан износ и структуру трошкова припремања понуде, како следи у табели:

<i>ВРСТА ТРОШКА</i>	<i>ИЗНОС ТРОШКА У РСД</i>
<i>УКУПАН ИЗНОС ТРОШКОВА ПРИПРЕМАЊА ПОНУДЕ</i>	

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

XI ОБРАЗАЦ ИЗЈАВЕ О НЕЗАВИСНОЈ ПОНУДИ

У складу са чланом 26. Закона, _____, даје
(Назив понуђача)

ИЗЈАВУ

О НЕЗАВИСНОЈ ПОНУДИ

Под пуном материјалном и кривичном одговорношћу потврђујем да сам понуду у поступку јавне набавке штампања и инсертовања образаца за обнову регистрације пољопривредних газдинства у Регистру за 2017. годину и штампање осталих образаца, ЈН 10/2016, наручиоца Министарства пољопривреде и заштите животне средине – Управа за аграрна плаћања, 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.

**ХИ 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 за штампање и инсертовање образаца за обнову регистрације пољопривредних газдинстава у Регистру за 2017. годину и штампање осталих образаца, ЈН 10/2016, поштовао је обавезе које произлазе из важећих прописа о заштити на раду, запошљавању и условима рада, заштити животне средине и нема забрану обављања делатности, која је на снази у време подношења понуда.

Датум:

М.П.

Потпис понуђача

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

ХИИ МОДЕЛ УГОВОРА

УГОВОР

закључен између следећих уговорних страна:

1. Република Србија - Министарство пољопривреде и заштите животне средине – Управа за аграрна плаћања, Булевар краља Александра 84, Београд (у даљем тексту: Наручилац), коју заступа вршилац дужности директора, Жарко Радат, ПИБ 108508191, матични број 17855140.

2. _____, са седиштем у

_____, ул. _____, бр _____, (у даљем

тексту: Пружалац услуге), које заступа _____, текући рачун:

_____, који се води код _____, ПИБ

_____, матични број _____.

и са понуђачима из групе понуђача/са подизвођачима:

А) _____

Б) _____

Ако понуђач учествује у групи понуђача прецртати „са подизвођачима“, а ако наступа са подизвођачима прецртати „са понуђачима из групе понуђача“ и поунити податке.

Уговорне стране констатују:

- да је Министарство пољопривреде и заштите животне средине - Управа за аграрна плаћања у складу са чланом 32. Закона о јавним набавкама, спровело отворени поступак јавне набавке број ЈН 10/2016;

- да је Пружалац услуге доставио понуду број: _____ од _____ године; *(попуњава Понуђач уношењем броја и датума понуде)*

- да је Наручилац на основу Одлуке о додели уговора број 404-02-58/2016-07 од _____ *(попуњава Наручилац)*

изабрао Пружаоца услуге за набавку предметне услуге.

Члан 1.

Предмет Уговора је уређивање међусобних права и обавеза у погледу набавке услуга штампања и инсертовања образаца за обнову регистрације пољопривредних газдинстава у Регистру за 2017. годину и штампања осталих образаца, а у свему према понуди Пружаоца услуге бр. _____ од _____ године, која чини саставни део Уговора.

Члан 2.

Пружалац услуге је пре подношења своје понуде, добио све тражене информације у вези са исправношћу и свеобухватношћу понуде и узео је у обзир све што је неопходно за потпуно и правилно извршење Уговора и у своју понуђену цену укључио је све трошкове који се односе на предмет Уговора.

Члан 3.

Уговорне стране су се сагласиле да ће Пружалац услуге вршити фактурисање према јединичним ценама из усвојене понуде и стварном броју одштампаних образаца.

Наручилац ће плаћање извршити уплатом на рачун Пружаоца услуге, који је наведен у факутури у року од 45 дана од дана службеног пријема фактуре.

Извршилац уз фактуру доставља књигу ПЗ оверену од стране ЈП Пошта Србије, као доказ да је инсертоване обрасце за обнову регистрације предао Главном поштанском центру на отпрему, а за остале обрасце који се предају Управи за аграрна плаћања отпремницу.

Јединичне цене из усвојене понуде су фиксне и не могу бити промењене.

По исплати фактурисаног износа на уговорени начин, престају све финансијске обавезе Наручиоца према Пружаоцу услуга по основу Уговора.

Члан 4.

Пружалац услуге се обавезује да штампање образаца обави квалитетно, применом највиших професионалних стандарда и графичких норматива и да инсертовање образаца изврши према упутству Наручиоца.

Рок за извршење услуга из чл.1. Уговора је _____ радних дана од дана закључења уговора, односно од дана комплетне предаје података за штампање.

Уколико Пружалац услуге предметни посао изврши неквалитетно, односно не поступи у свему према налозима Наручиоца, дужан је да у року од _____ радних дана од дана пријема примедби од стране Наручиоца, отклони недостатке.

Уколико Пружалац услуге предметни посао не изврши или га изврши неквалитетно, односно не поступи у свему према налозима Наручиоца, односно не отклони уочене неправилности, Наручилац неће исплатити уговорену цену, односно преостали део уговорене цене, а може раскинути Уговор и захтевати накнаду штете.

Члан 5.

Пружалац услуге се обавезује да све податке до којих дође од стране Наручиоца у току реализације уговора чува као пословну тајну и не сме их неовлашћено саопштити или предати другим лицима, у складу са Законом о заштити података о личности („Службени гласник РС“, бр. 97/2008, 104/2009 – др. закон, 68/2012 – одлука УС и 107/2012). У случају да Извршилац прекрши ову обавезу, Наручилац има право да захтева накнаду штете.

Члан 6.

Пружалац услуге је дужан да у року од 3 (три) дана од дана потписивања Уговора од стране овлашћених лица уговорних страна достави **оригинал банкарску гаранцију за добро извршење посла** у корист Министарства пољопривреде и заштите животне средине – Управа за аграрна плаћања, на износ у висини од 10% од укупне оквирне цене из понуде ПДВ-а. Рок важења банкарске гаранције је 30.6.2017. године.

Банкарска гаранција мора бити безусловна, неопозива и платива на први позив, без приговора.

Наручилац може реализовати банкарску гаранцију ако Пружалац услуге не изврши уговорне обавезе на начин и у роковима како је предвиђено Уговором, као и ако не

изврши тачно инсертовање према захтевима наручиоца у више од 2.000 коверата, а што се доказује потврдом о неисправностима, сачињеној од стране Наручиоца.

Члан 7.

Пружалац услуге се обавезује да за сво време трајања Уговора обезбеди довољан број обучених, технички оспособљених лица која могу Наручиоцу да пруже све потребне услуге које су предмет Уговора и отклоне све евентуалне неправилности.

Члан 8.

Уговорне стране могу бити ослобођене одговорности у одређеним случајевима који су наступили независно од воље саговорача, а које ни пажљива страна не би могла избећи нити могла отклонити њихове последице, уколико су настали после закључења уговора, а спречавају његово извршење у целини или делимично.

Члан 9.

Уговорне стране су се сагласиле да сва спорна питања у вези испуњења уговорних обавеза стране решавају мирним путем и међусобним договором. Уколико то није могуће свака од уговорних страна има право на раскид Уговора у случају неиспуњења уговорних обавеза друге уговорне стране.

О својој намери да раскине Уговор, уговорна страна је дужна да писменим путем обавести другу страну. Уговор ће се сматрати раскинутим по протеклу рока од 5 (пет) дана од дана пријема писменог обавештења.

Евентуална реализација средстава обезбеђења не утиче на право Наручиоца да уколико постоје услови за то, захтева накнаду штете.

Члан 10.

За све што није предвиђено Уговором, примењиваће се одредбе Закона о облигационим односима у делу у коме нису супротне одредбама Закона о јавним набавкама.

Члан 11.

Уговор се сматра закљученим даном предаје средства финансијског обезбеђења из чл.6. Уговора од стране Пружаоца услуга.

Потписивањем Уговора, уговорне стране потврђују да су упознате и сагласне са свим документима који су саставни део истог.

Све измене и допуне Уговора, пуноважне су уколико су сачињене у писаној форми и потписане од стране овлашћених представника страна уговорница.

Члан 12.

У случају спора уговара се надлежност Привредног суда у Београду.

Члан 13.

Уговор је сачињен у 6 (шест) истоветних примерака, од којих свака уговорна страна задржава по 3 (три) примерка.

ЗА НАРУЧИОЦА

ЗА ПРУЖАОЦА УСЛУГА

М.П. _____

М.П. _____