



АКЦИОНАРСКО ДРУШТВО ЗА УПРАВЉАЊЕ
ЈАВНОМ ЖЕЛЕЗНИЧКОМ ИНФРАСТРУКТУРОМ
„ИНФРАСТРУКТУРА ЖЕЛЕЗНИЦЕ СРБИЈЕ“ БЕОГРАД

11000 БЕОГРАД, Немањина 6, МБР:21127094, ПИБ 109108420, Текући рачун: 205-222959-26

СЕКТОР ЗА НАБАВКЕ И ЦЕНТРАЛНА СТОВАРИШТА

11000 Београд, Немањина 6

Телефон: +381 11 361 84 37

Факс: +381 11 362 00 94

ЖАТ: 423

Број: 17/2017-1519

Датум: 12.07.2017.

КОНКУРСНА ДОКУМЕНТАЦИЈА

**Јавна набавка мале вредности: набавка образаца, налепница и
набавка налепница за обележавање отпада и опасног отпада**

Јавна набавка број 57/2017

Београд, јул 2017. године

Укупан број страна: **89**

На основу члана 39. и 61. Закона о јавним набавкама („Службени гласник РС”, бр. 124/12, 14/15 и 68/15, у даљем тексту: ЗЈН), члана 2. Правилника о обавезним елементима конкурсне документације у поступцима јавних набавки и начину доказивања испуњености услова („Службени гласник РС”, бр. 86/15), Одлуке о покретању поступка јавне набавке, деловодни број 17/2017-1423 од 07.07.2017. године и и Решења о образовању комисије, деловодни број 17/2017-1424 од 07.07.2017. године за јавну набавку број 57/2017, припремљена је:

КОНКУРСНА ДОКУМЕНТАЦИЈА
за јавну набавку мале вредности: набавка образаца, налепница и набавка
налепница за обележавање отпада и опасног отпада
јавна набавка број 57/2017

Конкурсна документација садржи:

<i>Поглавље</i>	<i>Назив поглавља</i>	<i>Страна</i>
I	Општи подаци о јавној набавци	3
II	Подаци о предмету јавне набавке	5
III	Врста, техничке карактеристике (спецификације), квалитет, количина и опис добара, начин спровођења контроле и обезбеђења гаранције квалитета, рок испоруке добара, место испоруке добара, евентуалне додатне услуге и сл.	5
IV	Техничка документација и планови	34
V	Услови за учешће у поступку јавне набавке из чл. 75. и 76. Закона и упутство како се доказује испуњеност тих услова	34
VI	Врста критеријума и елементи критеријума за доделу уговора	38
VII	Упутство понуђачима како да сачине понуду	39
VIII	Додатна објашњења и разлози за одбијање понуде	50
IX	Одлука о додели уговора и рок у коме ће уговор бити закључен	51
X	Начин и рок за подношење захтева за заштиту права понуђача са детаљним упутством о садржини потпуног захтева	53
XI	Обрасци који чине саставни део понуде	56
XII	Модел уговора	80

1. Подаци о наручиоцу

Назив Наручиоца: "ИНФРАСТРУКТУРА ЖЕЛЕЗНИЦЕ СРБИЈЕ" акционарско друштво, Београд

Адреса Наручиоца: Немањина број 6, 11000 Београд

Интернет страница Наручиоца: www.infrazs.rs

Врста Наручиоца: Државна својина - акционарско друштво

2. Врста поступка јавне набавке

Предметна јавна набавка се спроводи као јавна набавка мале вредности, у складу са ЗЈН и подзаконским актима којима се уређују јавне набавке (донетим на основу ЗЈН).

3. Предмет јавне набавке

Предмет јавне набавке број 57/2017 су **добра** –обрасци, налепнице и налепнице за обележавање опасног отпада - *назив и ознака из општег речника набавке -22820000 – обрасци*, а према спецификацији која је саставни део конкурсне документације.

4. Партије

Набавка није обликована по партијама.

5. Циљ поступка

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

6. Критеријум и елементи критеријума за доделу уговора

Избор најповољније понуде ће се извршити применом критеријума „**Најнижа понуђена цена**“. Све понуде које буду оцењене као прихватљиве биће рангиране применом критеријума најниже понуђене цене. Приликом оцене понуда као релевантна узимаће се укупна понуђена цена без ПДВ-а.

7. Начин преузимања конкурсне документације

Конкурсна документација може се преузети на следеће начине:

- са интернет странице наручиоца www.infrazs.rs
- са Портала јавних набавки www.portal.ujn.gov.rs

Оригинали образаца, као и изглед образаца на CD-у биће досупни свим заинтересованим понуђачима и могу се добити на увид, уз писмено овлашћење за лице које ће извршити увид, сваког радног дана од 11:00 до 14:00 часова у просторијама „Инфраструктура железнице Србије“а.д., ул. Немањина бр. 6, II спрат, канцеларија 463, почев од дана објављивања јавног позива на Порталу јавних набавки. Долазак је потребно претходно најавити путем **факса:** 011/362-00-94 или **e-mail:** nabavka@infrazs.rs

8. Начин подношења понуде и рок за подношење понуде

Право учешћа имају сви заинтересовани понуђачи који испуњавају обавезне и додатне услове за учешће у поступку јавне набавке утврђене одредбама члана 75. и 76. ЗЈН, као и конкурсном документацијом.

Услови које сваки понуђач треба да испуни и начин на који се доказује испуњеност услова утврђени су конкурсном документацијом.

Понуда понуђача мора обухватати целокупну набавку.

Понуђач може да поднесе само једну понуду.

Понуду може поднети понуђач који наступа самостално или група понуђача која подноси заједничку понуду, сагласно условима прецизно дефинисаним у члану 81. ЗЈН и конкурсној документацији.

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.

Све цене у понуди морају бити исказане у динарима (РСД), заокружене на две децимале, без ПДВ-а и са ПДВ-ом.

Понуђач је дужан да понуду достави непосредно или путем поште.

Уколико понуђач понуду подноси путем поште мора да обезбеди да иста буде примљена од стране наручиоца до датума и часа одређеног у позиву за подношење понуда.

Рок за подношење понуда износи 8 (осам) дана од дана објављивања позива за подношење понуда на Порталу Управе за јавне набавке.

Понуда се сматра благовременом уколико је примљена од стране наручиоца **најкасније дана 20.07.2017. године до 12:00 часова** (по локалном времену), без обзира на начин подношења и то на адресу: **"Инфраструктура железнице Србије" а.д. - Сектор за набавке и централна стоваришта, канцеларија бр. 391, I спрат, ул. Немањина бр. 6, 11000 Београд, Република Србија.**

Понуде се достављају у писаном облику, на српском језику у затвореној коверти или кутији, затворене на начин да се приликом отварања понуде може са сигурношћу утврдити да се први пут отвара.

Понуђач на предњој страни коверте или кутије, ставља заводни печат понуђача, назначавач број и датум понуде и наводи текст: **"Понуда за јавну набавку мале вредности: набавка образаца, налепница и набавка налепница за обележавање отпада и опасног отпада, јавна набавка број 57/2017 – НЕ ОТВАРАТИ".**

Понуђачи су дужни да на полеђини коверте или кутије назначе назив, адресу, број телефона, факса, e-mail адресу и име контакт особе.

У случају да понуду подноси група понуђача, на коверти је потребно назначити да се ради о групи понуђача и навести називе и адресу, телефон, e-mail адресу и имена контакт особа свих учесника у заједничкој понуди.

Понуђач је обавезан да комплетну документацију, тј. понуду преда у форми која онемогућава убацивање или уклањање појединих докумената након отварања понуде. Понуђач копију менице за озбиљност понуде са меничним овлашћењем, картоном депонованих потписа и потврдом пословне банке, уз понуду, доставља повезану на начин који онемогућава убацивање или уклањање документа након отварања понуде, заједно са осталим документима, а оригинал менице за озбиљност понуде са меничним овлашћењем, картоном депонованих потписа и потврдом пословне банке, уз понуду доставља неоштећен.

Понуда достављена по истеку рока одређеног за подношење понуда, односно која је примљена по истеку дана и сата до којег се понуде могу подносити, сматраће се неблагоприятном и неће се отворити, а наручилац ће је, по окончању поступка отварања, вратити неотворену подносиоцу понуде, уз повратницу, са знаком да је поднета неблагоприятно.

9. Место, време и начин отварања понуда

Отварање понуда је јавно и истом може присуствовати свако заинтересовано лице.

Отварање понуда ће се обавити по истеку рока за подношење понуда, односно дана **20.07.2017. године са почетком у 12:30 часова**, у просторијама Наручиоца, "Инфраструктура железнице Србије", а.д. у Београду, Немањина бр.6, канцеларија број **349**, I спрат.

10. Услови под којима представници понуђача могу учествовати у поступку отварања понуда

У поступку отварања понуда могу активно учествовати само овлашћени представници понуђача.

Учесник у поступку јавног отварања понуда – понуђач, дужан је да, најкасније на јавном отварању понуда Комисији за јавну набавку преда овлашћење за учешће у

поступку отварања понуда, са подацима о лицу које је овлашћено да учествује у поступку отварања понуда и то: презиме и име, број личне карте, ПУ која је издала и ЈМБГ. За стране држављане обавезно је доставити презиме и име, број пасоша и земљу из које долази.

13. Рок за доношење одлуке о додели уговора

Наручилац ће одлуку о додели уговора донети у року од 10 дана од дана јавног отварања понуда.

14. Контакт

Служба за контакт: Сектор за набавке и централна стоваришта: **факс:** 011/3620094, **e-mail:** nabavka@infrazs.rs, радним данима од 08:30-15:30 часова.

II ПОДАЦИ О ПРЕДМЕТУ ЈАВНЕ НАБАВКЕ

2.1. Предмет јавне набавке

Предмет јавне набавке број 57/2017 су **добра** – Предмет јавне набавке број 57/2017 су **добра** – обрасци, налепнице и налепнице за обележавање опасног отпада - *назив и ознака из општег речника набавке -22820000 – обрасци*, а према спецификацији која је саставни део конкурсне документације.

Техничке карактеристике добара, која су предмет јавне набавке наведене су у делу III конкурсне документације.

Понуђена добра морају у целини да одговарају захтевима из конкурсне документације.

2.2. Партије

Набавка није обликована по партијама.

III ВРСТА, ТЕХНИЧКЕ КАРАКТЕРИСТИКЕ (СПЕЦИФИКАЦИЈЕ), КВАЛИТЕТ, КОЛИЧИНА И ОПИС ДОБАРА, НАЧИН СПРОВОЂЕЊА КОНТРОЛЕ И ОБЕЗБЕЂИВАЊА ГАРАНЦИЈЕ КВАЛИТЕТА, РОК ИСПОРУКЕ ДОБАРА, МЕСТО ИСПОРУКЕ ДОБАРА, ЕВЕНТУАЛНЕ ДОДАТНЕ УСЛУГЕ И СЛ.

3.1. Врста, опис и количина добара која су предмет набавке:

ред.бр.	ознака обрасца	назив обрасца	јед. мере	укупна количина
1	АДМ-1	Деловодник	књига	370
2	АДМ-7	Интерна доставна књига	књига	300
3	АДМ-9	Кошуљица	лист	41000
4	АДМ-10	Доставна књига за место	књига	70
5	ЕРВ	ЕРВ-Евиденција радног времена	лист	16550
6	ЕРВ-мала	ЕРВ- евиденција рад. времена (књига)	књига	900
7	П-3	Налог за службено путовање	блок	910
8	МАТ-01	Записник о пријему материјала од добављача	блок	410

9	MAT-03	Записник о пријему материјала добијеног расходавањем некретнина, постројења и опреме	блок	75
10	MAT-04	Записник о пријему материјала добијеног расходавањем материјалних средстава	блок	50
11	MAT-05	Списак вишка	блок	120
12	MAT 06	Записник о придобијеном мат.	блок	250
13	MAT 10	Извадница	блок	2250
14	MAT-11	Извадница за гориво и мазиво	блок	50
15	MAT 12	Отпремница	блок	305
16	MAT-13	Списак мањка	блок	50
17	MAT 14	Расходавање материјала и инвентара на залихама и на употреби	блок	203
18	MAT 20	Спроводница	блок	1070
19	MAT-21	Доставница	блок	80
20	MAT 30	Записник о разврставању матер.средс.	блок	50
21	MAT-43	књига инвентара	блок	950
22	MAT 47	Контролник	ком	860
23	MAT 57 (Б)	Карта инвентара	ком	550
24		Књига школовања/ поучавања	књига	250
25		Путни налог за путничко моторно возило	блок	150
26		Путни налог за теретна моторна возила	блок	100
27	М	Образац М	сет	300
28	М-8	Образац М-8 (стара форма)	сет	100
29	М-8	Образац М-8 (нова форма)	сет	100
30	В-10	Књига сметњи за ТТ уређаје	књига	100
31	В-11	Бележник сметњи на апаратима и линијама	књига	325
32	С-13	Саобраћајни дневник за ранжирне, распоредне, полазне и крајње станице	књига	750
33	С-14	Саобраћајни дневник за међустанице са потпуним електромеханичким-релејним осигурањем	књига	1950
34	С-14а	Саобраћајни дневник за међустанице без потпуног електромеханичког-релејног осигурања	књига	650
35	С-15	Дневник пријаве брута	књига	140
36		Преглед одређених затвора пруга или колосека	књига	260
37		Евиденција лаганих вожњи	књига	280
38	С-19	Преглед стања брута за отпрему	свеска	130
39	С-20	Бележник маневарског рада	књига	384
40	С-22	Распоред маневре	блок	1690
41	С-23	Извештај о.возова о неправилностима за време рада	књига	320
42	С-24	Образац за накнадно правдање путног листа	лист	9750
43	С-29	Списак послатих путних листова	блок	280
44	С-30	саобраћајна примедба	блок	120
45	С-41	Дневник звоновних сигналних знакова	књига	250

46	C-41a	Бележник звоновних сигналних знакова и осталих обавештења за чувара прелаза	књига	450
47	C-43	Телеграфско-телефонски дневник	свеска	4500
48	C-43a	Телеграфско-телефонски бележник	свеска	200
49	C-44	Бележник возних телеграма (фонограма) за ранжирне, распоредне, полазне и крајње станице са потпуним електромеханичким-релејним осигурањем	књига	70
50	C-45	Бележник возних фонограма и фонограма за обезбеђење пута вожње за ранжирне и распоредне станице без потпуног електромеханичког-релејног осигурања	књига	410
51	C-45a	Бележник фонограма за скретничаре-блокаре на станицама са потпуним електромеханичким-релејним осигурањем	свеска	110
52	C-45cб	Бележник возних фонограма и фонограма за обезбеђење пута вожње за ранжирне и распоредне станице без потпуног електромеханичког-релејног осигурања	књига	60
53	C-46	Бележник фонограма о наређеном и извршеном обезбеђењу пута вожње за скретничко особље	свеска	1230
54	C-46cб	Бележник фонограма о наређеном и извршеном обезбеђењу пута вожње за скретничко особље	свеска	140
55		Дневник диспечерских наређења	књига	80
56	C-48	Телеграм	блок	510
57	C-49	Евиденција употребе тастера	књига	300
58	C-51	Општи налог	блок	12000
59	C-52	Прилог А Општем налогу	блок	700
60	C-54	Налог за укрштавање	блок	700
61	C-57	Путни лист за ...моторна пружна возила када саобраћају као воз	лист	4450
62	C-58	Пропусница за вожњу пружног возила	блок	540
63	C-66	Извештај о саставу и кочењу воза	блок	1300
64	C-91	Ручни бележник шефа станице	књига	240
65	C-92	Надзорна књига	књига	260
66	C-108	Евиденција превоза нарочитих пошиљака	књига	190
67		Примопредаја саобраћајне службе отправника возова	књига	460
68		Примопредаја службе скретничког особља	књига	400
69	P-235	Дневни извештаји о раду	блок	1000
70	P-238	Радна књига II део (насловна страна)	лист	2800
71	P-238a	Радна књига II део (уметак)	лист	28000
72	P-296	Радни задатак	лист	14000
73	ЗОП-2	Бележна књига за чуваре пруга	књига	600

74	ЗОП-6	Књига за мерење колосека	блок	500
75	ЗОП-7	Књига за мерење простих скретница	блок	500
76	ЗОП-8	Књига за мерење енг. и пол. скретница	блок	50
77	ЗОП-13	Записник о прснућу шина	блок	200
78	ЗОП-19	Пријава о исклизнућу возила	лист	1000
79		Књига евиденција алуинотермичких варова	књига	100
80		Књига за мерење исхабаности шина	књига	200
81		Евиденција остојања осе колосека од чела стубова км мреже	књига	100
82		Матични лист изолованог састава	књига	100
83		Попис прагова	књига	250
84	Прилог 9	Месечни извештај о раду машине на мех.одр.горњег строја пруге	лист	900
85	Прилог 10	Дневни машински извештаји	књига	400
86	ГД-П	Пријем, дневни контролни преглед и предаја ТМД-а	блок	250
87	Е-1	Дозвола за руковање	ком	200
88	Е2	Дневник примопредаје дужности ЕЕД	блок	200
89	Е-3	Радни налог за редовно одржавање деоница КМ	књига	250
90	Е4	Извештај о извршењу радова на КМ	књига	100
91	Е-5	Преглед радова на ЕЕП постројењима	књига	150
92	Е-6	Преглед радова на санацији контактне мреже	књига	100
93	Е 7	Извештај о погонском поремећају на уређајима СПЕВ-а	књига	100
94	Ф-4	Ситуација приликом примопредаје дужности дежурних екипа КМ	књига	200
95	Ф-6	Талон радних налога за деоницу ПЕП	блок	100
96	Ло-9/1	Запажене неисправности ТМД-а при примопредаји службе и оправке	блок	100
97	ПВ-1	Дневни преглед ТМД	књига	100
98		Радна књига II део (насловна страна) -за ЕТП	лист	1000
99		Образац Радни налог за редовно одржавање деоница за СС I TT	блок	400
100		Извештај о испитивању изолационих гумених рукавица, чизми	блок	200
101		Извештај о испитивању изолационих мотки	блок	100
102		Налепнице о испитаним електроизолационим моткама	ком	1500
103	ТК-30	Књига примопредаје службе прегледача кола	књига	400
104	ТК-31	Ручна књига прегледача кола	књига	1200
105	ТК-34	Листица упућивања кола на оправку	блок	200
106	ТК-36	Листица остајања кола на месту	блок	400

107	TK-37	Процена колске штете	блок	200
108	TK-45	Књига евиденције о појединачном прегледу кола	књига	150
109	TK-49	Извештај прегледача кола о неправилностима за време рада	блок	500
110	TK-63 теретна	Међународна листица "после истовара на поправку"	блок	100
111	TK-66 i TK-66a	Међународна листица о неупотребљивости кочнице	блок	300
1112	TK-72	Пријава о искљ. страним колима из саобраћаја	блок	200
113	TK-84	Међународна листица о неисправности бочних улазних врата	лист	500
114	Кол-13	Пропратница за отпрему неисправних кола у радионицу	блок	200
115		Записник о примопредаји горива	блок	100
116	ОС-01	Налог за укњижење основног средства	блок	20
117	ОС-03	Налог за повећање вредности на О.С.	блок	10
118		Изјава рачунопологача (кл '0')	лист	3000
119		Изјава рачунопологача (кл '1')	лист	4000
120		Извештај о извршеном попису	комада	10000
121		Тест провере знања из ЗОП (заштита од пожара)	лист	2500
122	Образац 1	Извештај о повреди на раду	лист	2500
123	УЛД-3	УЛД-3 Евиденција радног времена	кутија	25
124		Налепнице за неопасан отпад у формату А8	ком	50
125		Налепнице за неопасан отпад у формату А7	ком	300
126		Налепнице за неопасан отпад у формату А6	ком	600
127		Налепнице за неопасан отпад у формату А5	ком	700
128		Налепнице за неопасан отпад у формату А4	ком	800
129		Налепнице за опасан отпад у формату А8	ком	200
130		Налепнице за опасан отпад у формату А7	ком	300
131		Налепнице за опасан отпад у формату А6	ком	2000
132		Налепнице за опасан отпад у формату А5	ком	500
133		Налепнице за опасан отпад у формату А4	ком	500

Понуде се подносе и оцењују за комплетну спецификацију.

Понуда понуђача који не понуди добра у целости, по спецификацији, сматраће се неприхватљивом и као таква неће бити узета у обзир приликом оцењивања.

3.2. Технички опис образаца (техничке спецификације)

ред бр.	ознака обрасца	назив обрасца	величина обрасца, број листова	материјал, штампа, повез	нумерација/пагинација, перфорација	образложење	јед. мере	укупна количина
1	АДМ-1	Деловодник	формат Б4, 200 листова	листови обрасца: папир ofs 80g, корице: матпластификација; тврди повез + шивено концем штампа корице 1/0; штампа листова 1/1		образац је беле боје. Корице су у боји (било која), налепница са одштампаним пуним називом и ознаком обрасца на насловној страни.	књига	370
2	АДМ-7	Интерна доставна књига	формат А4, блок 100 листова	листови обрасца: папир ofs 80g, штампа листова 1/1 црна боја, корице хромо картон 250 са налепницом, лајмовано са стране + 2 кламера		образац је беле боје. Корице су беле налепница са одштампаним пуним називом и ознаком обрасца на насловној страни.	књига	300
3	АДМ-9	Кошуљица	формат А3, лист	папир 80 г. Штампа 1/0		образац је беле боје.	лист	41000
4	АДМ-10	Доставна књига за место	формат А4, 100 листа	листови обрасца: папир офсет 80g, корице хромо картон 250 г штампа листова 1/1, штампа корице 1/0; лајм са стране + 2 кламера		образац је беле боје. Корице су беле боје са одштампаним пуним називом и ознаком обрасца на насловној страни.	књига	70
5	ЕРВ	ЕРВ-Евиденција радног времена	уздужна половина формата А1	папир 80 г. Штампа 1/0		образац је беле боје.	лист	16550

6	ЕРВ-мала	ЕРВ- евиденција рад. времена (књига)	формат А4, блок 32 листа	листови обрасца: папир ofs 80g, штампа листова 1/1 црна боја, корице хромо картон 250 са налепницом, лајмовано са стране + 2 кламера		образац је беле боје.	књига	900
7	П-3	Налог за службено путовање	формат (290x135)mm (од чега је матица величине 105x135mm, а налог величине 185 x135mm)	листови обрасца: папир ofs 80g	Налог има карактер строгоурачунатог обрасца. Обележава се ознаком серије и нумерише редним бројем од 000001-100000. Прва серија налога за бројеве од 000001-100000 носи ознаку серије „А“, следећа серија ових бројева носи ознаку серије „Б“, итд. Налог се састоји из два дела – матице и налога, матица је перфорацијом одвојена од налога. Налози се повезују у блокове по 100 комада. Матица и налог нумеришу се истим редним бројем.	Образац је беле боје са лого знаком и скраћеним пословним именом Друштва („Инфраструктура железнице Србије“ а.д.) у горњем левом углу и матице и налога. Текст налога се исписује на српском језику, ћириличним писмом у црној боји. Нлог има две стране. Предња страна садржи следеће рубрике: - име и презиме запосленог који се упућује на службено путовање; - потпис овлашћеног запосленог. Матица има једну страну са следећим рубрикама: - име и презиме запосленог који се упућује на службено путовање; - организациони део и послови које запослени обавља; - сврха путовања; - упутно место; - дан поласка; - дан повратка; - датум издавања налога; - потпис овлашћеног запосленог. Полеђина налога садржи следеће рубрике: - обрачун	блок	910

						дневнице;- обрачун путних трошкова;- аконтација трошкова;- потпис запосленог-корисника налога (са леве стране);- потпис запосленог који је извршио обрачун (у средини);- овера овлашћеног запосленог.- организациони део и послови које запослени обавља;- сврха путовања;- полазно место;- упутно место;- врста превозног средства;- дан поласка;- дан повратка;- датум издавања налога		
8	MAT-01	Записник о пријему материјала од добављача	формат A4, број листова: 50x6 (50 сетова, број листова у сету је 6)	листови папира НЦР, штампа црна боја 1/0, лајмовано у главу, кошуљица		мутација по листовима од 1 до 5 по узорку	блок	410
9	MAT-03	Записник о пријему материјала добијеног расходањем некретнина, постројења и опреме	формат A4, бр.листа 50x5 (50 сетова бр. Листа у сету је 5)	листови папира НЦР, штампа црна боја 1/0, лајмовано у главу, кошуљица		мутација по листовима од 1 до 5 по узорку	блок	75
10	MAT-04	Записник о пријему материјала добијеног расходањем материј.средст.	A4, блок 1/250	НЦР, црна штампа једнострано, лајмован углаву, корица кошуљица		мутација по листовима од 1 до 5 по узорку	блок	50
11	MAT-05	Списак вишка	A4, блок 1/250	НЦР, црна штампа једнострано, лајмован углаву, корица кошуљица		мутација по листовима од 1 до 5 по узорку	блок	120
12	MAT 06	Записник о придобијеном мат.	Формат A4, блок 1/250 листа, 5x50 сетова	Папир НЦР, штампа у црној боји 1/0, лајмован у главу, корица кошуљица		мутација по листовима од 1 до 5 по узорку	блок	250

13	MAT 10	Извадница	формат A4, број листова: 20x5 (20 сетова, број листова у сету је 5)	NCR средњи лист; штампа 1/0 са мутацијом штампе 1+4 према узорку; повез блока: лајмовано у главу + кошуљица		мутација по листовима од 1 до 5 по узорку	блок	2250
14	MAT-11	Извадница за гориво и мазиво	формат A4, број листова 50x7 (50 сет, број листа у сету је 7)	NCR средњи лист; штампа 1/0 са мутацијом штампе 1+6 према узорку, повез блока лајмовано у главу + кошуљица		мутација по листовима од 1 до 7 по узорку	блок	50
15	MAT 12	Отпремница	формат A4, број листова 50x5 (50 сет, број листа у сету је 5)	NCR средњи лист; штампа 1/0 са мутацијом штампе 1+4 према узорку, повез блока лајмовано у главу + кошуљица		мутација по листовима од 1 до 5 по узорку	блок	305
16	MAT-13	Списак мањка	A4, блок 1/250	НЦР, црна штампа једнострано, лајмован углаву, корица кошуљица	.		блок	50
17	MAT 14	Расходовање материјала и инвентара на залихама и на употреби	формат A4, бр. листа 50x4 (50 сетова бр. листа у сету је 4)	листови папира НЦР, штампа црна боја 1/0, лајмовано у главу, кошуљица		мутација по листовима од 1 до 4 по узорку	блок	203
18	MAT 20	Спроводница	формат A4, број листова: 50x5 (50 сетова, број листова у сету је 5)	NCR средњи лист; штампа 1/0 са мутацијом штампе 1+4 према узорку, повез блока лајмовано у главу + кошуљица		мутација по листовима од 1 до 5 по узорку	блок	1070
19	MAT-21	Доставница	формат A4, бр. листа 50x6(50 сетова бр. Листа у сету је 6)	листови папира НЦР, штампа црна боја 1/0, лајмовано у главу, кошуљица		мутација по листовима од 1 до 6 по узорку	блок	80
20	MAT 30	Записник о разврставању матер.средс.	формат A4, блок 100 листа	листови папира НЦР, штампа црна боја 1/0, лајмовано у главу, кошуљица		образац је беле боје.	блок	50

21	MAT-43	књига инвентара	формат A4, блок 100 листа	листови папира НЦР, штампа црна боја 1/0, лајмовано лево, кошуљица		образац је беле боје.	блок	950
22	MAT 47	Контролник	формат A4, ком.	картон бели 250 г.1/1 Штампа црна боја		образац је беле боје.	ком	860
23	MAT 57 (б)	Карта инвентара-материјала	A4, у листу	Картон 250 грама, црна штампа, обострано исто		образац је беле боје.	ком	550
24		Књига поучавања/школовања	формат A4, блок 100 листа	папир офс 80 г. Штампа 1/1, повез блока хромо картон налепница, лајмовано + кламер,		образац је беле боје. Корице су беле боје са одштампаним пуним називом	књига	250
25		Путни налог за путничко моторно возило	формат A4, 100 листова	папир офс.80г.1/1 штампа, лево лајм са кламером, хромо картон 250 са налепницом	перфорација лево и нумерација у два примерка	формат A4, 100 листова	блок	150
26		Путни налог за теретна моторна возила	Формат A4, блок 100 листа	Папир НЦР, штампа у браон боји 1/0, кламер са стране корица хромо картон са етикет.	перфорација са стране, нумерација у два примерка (на два листа иста)	Образац је беле боје. Корице су беле боје.	блок	100
27		Образац М	A4, сет 1/2	НЦР, црна једнострано, различите стране у сету, лајмовано у главу			сет	300
28	M-8	Образац М-8 (стара форма)	A4, сет 1/2,	НЦР, црна једнострано, различите стране у сету, лајмовано у главу		по узорку у старој форми	сет	100
29	M-8	Образац М-8 (нова форма)	A4, сет 1/2,	НЦР, црна једнострано, различите стране у сету, лајмовано у главу		по узорку у новој форми	сет	100
30	B-10	Књига сметњи за ТТ уређаје	Формат A4, 100 листова	Листови офсет папир 80 грама штампа црна боја 1/1, корице хромо картон 250 г.Лајмовано са стране + два кламера	Пагинација бројева сваке стране књиге од 1-200, и за сваку књигу се понавља	Образац је беле боје. Корице су беле боје са одштампаним пуним називом и ознаком обрасца на насловној страни.	књига	100

31	B-11	Бележник сметњи на апаратима и линијама	формат A4, 100 листова	листови обрасца: папир офсет 80g, корице хромо картон 250 г штампа листова 1/1 различито, штампа корице 1/0; лајм са стране + 2 кламера		образац је беле боје. Корице су беле боје са одштампаним пуним називом и ознаком обрасца на насловној страни.	књига	325
32	C-13	Саобраћајни дневник за ранжирне, распоредне, полазне и крајње станице	формат A4, 100 листова	листови обрасца: папир ofs 80g, корице обрасца: хромо 250г.са налепницом; штампа листова 1/1, штампа корице 1/0; лајм са стране + 2 кламера		образац је беле боје. Корице су беле боје са одштампаним пуним називом и ознаком обрасца на насловној страни	књига	750
33	C-14	Саобраћајни дневник за међустанице са потпуним електромеханичким-релејним осигурањем	формат (258x276)mm, 100 листова	листови обрасца: папир ofs 80g, корице обрасца: хромо 250г.са налепницом; штампа листова 1/1, штампа корице 1/0; лајм са стране + 2 кламера		образац је беле боје. Корице су беле боје са одштампаним пуним називом и ознаком обрасца на насловној страни	књига	1950
34	C-14a	Саобраћајни дневник за међустанице без потпуног електромеханичког-релејног осигурања	формат (475x322)mm, 100 листова	листови обрасца: папир ofs 80g, корице обрасца: хромо 250г.са налепницом; штампа листова 1/1, штампа корице 1/0; лајм са стране + 2 кламера		Образац је беле боје. Корице су беле боје са одштампаним пуним називом и ознаком обрасца на насловној страни	књига	650

35	C-15	Дневник пријаве брута	формат А4, блок 100 листа	лист.об.офс.80г.1/1,корице хромо 250г.са налепницом, лајм са странице + 2 кламера		образац је беле боје. Корице су беле боје са одштампаним пуним називом	књига	140
36		Преглед одређених затвора пруга или колосека	формат А4, 150 листа	листови обрасца:папир офсет 80г, корице хромо картон 250 г штампа листова 1/1, штампа корице 1/0; лајм са стране + 2 кламера		образац је беле боје. Корице су беле боје са одштампаним пуним називом и ознаком обрасца на насловној страни.	књига	260
37		Евиденција лаганих вожњи	формат А3, 60 листа	листови обрасца:папир офсет 80г, корице хромо картон 250 г штампа листова 1/1 различито, штампа корице 1/0; лајм са стране + 2 кламера		образац је беле боје. Корице су беле боје са одштампаним пуним називом и ознаком обрасца на насловној страни.	књига	280
38	C-19	Преглед стања брута за отпрему	формат А4, блок 100 листа	лист.об.офс.80г.1/1 корице хромо 250г.са налепницом, лајм са странице + 2 кламера		Образац је беле боје. Корице су беле боје са одштампаним пуним називом	свеск а	130
39	C-20	Бележник маневарског рада	формат А5, блок 100 листа	лист.об.офс.80г.1/1 корице хромо 250г.са налепницом, лајм са странице + 2 кламера		Образац је беле боје. Корице су беле боје са одштампаним пуним називом	књига	384
40	C-22	Распоред маневре	формат А5, 100 листа	листови обрасца:папир офсет 80г,штампа листова 1/1, лајм са стране + 2 кламера, кошуљица		образац је беле боје.	блок	1690

41	C-23	Извештај о.возова о неправилностима за време рада	формат А4, блок 100 листа	папир офс 80 г. Штампа 1/1, повез блока хромо картон налепница, лајмовано + кламер,	две мутације, перфорација само за други примерак обрасца са леве стране	Образац је беле боје. Корице су беле боје са одштампаним пуним називом	књига	320
42	C-24	Образац за накнадно правдање путног листа	формат А4, лист	папир офс 80 г. Штампа 1/1		Образац је беле боје.	лист	9750
43	C-29	Списак послатих путних листова	формат А4, блок 100 листа	папир офс 80 г. Штампа 1/1, повез блока хромо картон налепница, лајмовано + кламер	нумерација у два примерка, перфорација само за други лист обрасца са леве стране	Образац је беле боје. Корице су беле боје са одштампаним пуним називом	блок	280
44	C-30	Саобраћајна примедба	формат А4, блок 100 листа	папир офс 80 г. Штампа 1/0, повез блока хромо картон налепница, лајмовано у главу + кламер	перфорација обрасца у главу	Образац је беле боје.	блок	120
45	C-41	Дневник звоновних сигналних знакова	формат А4, блок 100 листа	лист.об.офс.80г.1/1 корице хромо 250г.са налепницом, лајм са стране + 2 кламера		Образац је беле боје. Корице су беле боје са одштампаним пуним називом	књига	250
46	C-41a	Бележник звоновних сигналних знакова и осталих обавештења за чувара прелаза	формат А4, 100 листа	листови обрасца:папир офсет 80g, корице хромо картон 250 г штампа листова 1/1, штампа корице 1/0; лајм са стране + 2 кламера		образац је беле боје. Корице су беле боје са одштампаним пуним називом и ознаком обрасца на насловној страни.	књига	450
47	C-43	Телеграфско-телефонски дневник	формат А4, 100 листова	листови обрасца: папир ofs 80g, корице обрасца: хромо 250г.са налепницом; штампа листова 1/1, штампа корице 1/0; лајм + 2 кламера		образац је беле боје. Корице су беле боје са одштампаним пуним називом и ознаком обрасца на насловној страни.	свеск а	4500

48	C-43a	Телегафско- телефонски бележник	формат А3, блок 100 листа	лист.об.офс.80г.1/1 штампа различито, корице хромо 250г.са налепницом, лајм са странице + 2 кламера		Образац је беле боје. Корице су беле боје са одштампаним пуним називом	свеск а	200
49	C-44	Бележник возних телеграма (фонограма) за ранжирне,распоредне, полазне и крајње станице са потпуним електромеханичким - релејним осигурањем	формат (290x275)mm, блок 100 листа	лист.об.офс.80г.1/1 корице хромо 250г.са налепницом, лајм са странице + 2 кламера		Образац је беле боје. Корице су беле боје са одштампаним пуним називом	књига	70
50	C-45	Бележник возних фонограма и фонограма за обезбеђење пута вожње за ранжирне и распоредне станице без потпуног електромеханичког- релејног осигурања	формат А4, блок 100 листа	лист.об.офс.80г.1/1 штампа различито, корице хромо 250г.са налепницом, лајм са странице + 2 кламера		Образац је беле боје. Корице су беле боје са одштампаним пуним називом	књига	410
51	C-45a	Бележник фонограма за скретничаре- блокаре на станицама са потпуним електромеханичким- релејним осигурањем	формат А4, блок 100 листа	ист.об.офс.80г.1/0 корице хромо 250г.са налепницом, лајм са странице + 2 кламера		Образац је беле боје. Корице су беле боје са одштампаним пуним називом	свеск а	110
52	C-45сб	Бележник возних фонограма и фонограма за обезбеђење пута вожње за ранжирне и распоредне станице без потпуног електромеханичког- релејног осигурања	формат (350x250)mm, блок 100 листа	лист.об.офс.80г.1/1 корице хромо 250г.са налепницом, лајм са странице + 2 кламера		Образац је беле боје. Корице су беле боје са одштампаним пуним називом	књига	60

53	C-46	Бележник фонограма о наређеном и извршеном обезбеђењу пута вожње за скретничко особље	формат А4, блок 100 листова	листови обрасца: папир ofs 80g, корице обрасца: хромо 250г.са налепницом; штампа листова 1/1, штампа корице 1/0; топли повез		образац је беле боје. Корице су беле боје са одштампаним пуним називом и ознаком обрасца на насловној страни	свеск а	1230
54	C-46сб	Бележник фонограма о наређеном и извршеном обезбеђењу пута вожње за скретничко особље	формат (350x250)mm, блок 100 листа	лист.об.офс.80г.1/1 корице хромо 250г.са налепницом, лајм са стране + 2 кламера		Образац је беле боје. Корице су беле боје са одштампаним пуним називом	свеск а	140
55		Дневник диспечерских наређења	формат А4, блок 100 листа	лист.об.офс.80г.1/1 корице хромо 250г.са налепницом, лајм са стране + 2 кламера		Образац је беле боје. Корице су беле боје са одштампаним пуним називом	књига	80
56	C-48	Телеграм	формат А4, 100 листова	листови обрасца:папир офсет 80g, штампа листова 1/1,лајм са стране + 2 кламера кошуљица		образац је беле боје.	блок	510
57	C-49	Евиденција употребе тастера	формат А4, блок 100 листа	лист.об.офс.80г.1/1 корице хромо 250г.са налепницом, лајм са стране + 2 кламера		Образац је беле боје. Корице су беле боје са одштампаним пуним називом	књига	300
58	C-51	Општи налог	формат А5; комплет 50x3 (50 сетова од по 3 листа)	папир ofs 80g, штампа 1/0; повез блока: лајмовано + кламер, кошуљица	пагинација горе лево (болд); комплет чине три примерка који имају исти број, при чему бројеви комплета иду од 1 до 50 за сваки блок; перфорација само за други и трећи примерак обрасца са горње стране	образац је беле боје, састоји се од матице и две копије. На првом листу у горњем десном углу испод ознаке С 51 у загради пише "матица", на другом листу на истом месту пише "уз путни лист" и на трећем листу на истом месту пише "машиновођа". Блок је увезан са горње стране.	блок	12000

59	C-52	Прилог А Општем налогу	формат А5; комплет 50x3 (50 сетова од по 3 листа)	папир офс 80 г. Штампа 1/0, повез блока лајмовано + кламер, кошуљица	пагинација горе лево (болд); комплет чине три примерка који имају исти број, при чему бројеви комплета иду од 1 до 50 за сваки блок; перфорација само за други и трећи примерак обрасца са горње стране	образац је беле боје, састоји се од матице и две копије. На првом листу у горњем десном углу испод ознаке С 51 у загради пише "матица", на другом листу на истом месту пише "уз путни лист" и на трећем листу на истом месту пише "машиновођа". Блок је увезан са горње стране.	блок	700
60	C-54	Налог за укрштавање	формат А5; комплет 50x3 (50 сетова од по 3 листа)	папир офс 80 г. Штампа 1/0, повез блока лајмовано + кламер, кошуљица	пагинација горе лево (болд); комплет чине три примерка који имају исти број, при чему бројеви комплета иду од 1 до 50 за сваки блок; перфорација само за за други и трећи примерак обрасца са горње стране	образац је црвене боје, састоји се од матице и две копије. На првом листу у горњем десном углу испод ознаке С 51 у загради пише "матица", на другом листу на истом месту пише "уз путни лист" и на трећем листу на истом месту пише "машиновођа". Блок је увезан са горње стране.	блок	700
61	C-57	Путни лист за моторна пружна возила када саобраћају као воз	формат А5; 1 лист	папир ofs 80g, штампа листа 1/1		образац је беле боје; паковање од 100 листова повезано шлајфном	лист	4450
62	C-58	Пропусница за вожњу пружног возила	формат А5, блок 100 листа	папир офс 80 г. Штампа 1/0, повез блока лајмовано + кламер, кошуљица	две мутације матица и копија, перфорација само за други примерак обрасца са горње стране	Образац је беле боје.	блок	540
63	C-66	Извештај о саставу и кочењу воза	формат А5; комплет 50x3 (50 сетова од по 3 листа)	папир ofs 80g, штампа 1/0; повез блока: лајмовано + кламер, кошуљица	пагинација горе лево (болд); комплет чине три примерка који имају исти број, при чему бројеви комплета иду од 1 до 50 за сваки блок; перфорација само за	образац је беле боје, састоји се од матице и две копије. На првом листу у горњем десном углу испод ознаке С 66 у загради пише "матица", на другом листу	блок	1300

					други и трећи примерак обрасца са горње стране	на истом месту пише "прилог за путни лист" а на трећем листу на истом месту пише "лист за машиновођу". Блок је увезан са горње стране		
64	C-91	Ручни бележник шефа станице	формат (105x180)mm, блок 100 листа	папир офс 80 г. Штампа 1/1 различито, тврди повез		Образац је беле боје.корице тврди повез у боји било којој	књига	240
65	C-92	Надзорна књига	формат А4, блок 100 листа	папир офс 80 г. Штампа 1/1, повез блока хромо картон налепница, лајмовано + кламер,		Образац је беле боје. Корице су беле боје са одштампаним пуним називом	књига	260
66	C-108	Евиденција превоза нарочитих пошилака	формат А4, блок 100 листа	папир офс 80 г. Штампа 1/1, повез блока хромо картон налепница, лајмовано + кламер,		Образац је беле боје. Корице су беле боје са одштампаним пуним називом	књига	190
67		Примопредаја саобраћајне службе отправника возова	формат А4, 100 листа	листови обрасца: папир ofs 80g, корице обрасца: хромо 250г.са налепницом; штампа листова 1/1, штампа корице 1/0; лајм + 2 кламера		образац је беле боје. Корице су беле боје са одштампаним пуним називом и ознаком обрасца на насловној страни.	књига	460
68		Примопредаја службе скретничког особља	формат А4, 100 листа	листови обрасца: папир ofs 80g, корице обрасца: хромо 250г.са налепницом; штампа листова 1/1, штампа корице 1/0; лајм + 2 кламера		образац је беле боје. Корице су беле боје са одштампаним пуним називом и ознаком обрасца на насловној страни.	књига	400

69	P-235	Дневни извештаји о раду	формат А4, блок 100 листова	листови обрасца: папир ofs 80g, корице: кошуљица; штампа: листови 1/1, корице 1/0; повез: лајм у главу; писмо: ћирилица		образац је беле боје. Корице су беле налепница са одштампаним пуним називом и ознаком обрасца на насловној страни напомена: у горњем левом углу на првој страни уместо ЈП Железнице Србије написати „Инфраструктура ЖС“ а.д	блок	1000
70	P-238	Радна књига II део (насловна страна)	формат ¼ B1 положено, (250x700)mm лист, 4 стране (превој)	листови обрасца: папир ofs 80g; штампа листови: 1/1; повез: шлајфирати по 100; писмо: ћирилица	образац је беле боје. Насловна страна је беле боје са одштампаним пуним називом и ознаком обрасца на насловној страни.	напомена: у горњем левом углу на првој страни уместо ЈП Железнице Србије написати „Инфраструктура ЖС“ а.д	лист	2800
71	P-238a	Радна књига II део (уметак)	формат ¼ B1 положено, (250x700)mm лист, 4 стране (превој)	листови обрасца: папир ofs 80g; штампа листова 1/1; повез: шлајфирати по 100; писмо: ћирилица		образац је беле боје. Уметак је беле боје са одштампаним пуним називом и ознаком обрасца на насловној страни.	лист	28000
72	P-296	Радни задатак	Формат А4, лист	Офсет 80.гр. Црна штампа 1/1 обострано различито		Образац беле боје	лист	14000
73	ЗОП-2	Бележна књига за чуваре пруга	формат А5, блок 100 листова	листови обрасца: папир ofs 80g, корице обрасца: триплекс, ставити налепницу са називом обрасца- Бележна књига за чуваре пруге; штампа листова 1/1, штампа корице 1/0; повез: лајм са стране + два кламера, писмо: ћирилица		Образац је беле боје. Корице су беле боје са одштампаним пуним називом и ознаком обрасца на насловној страни	књига	600

74	ЗОП-6	Књига за мерење колосека	формат A5, блок 100 листова	листови обрасца: папир ofs 80g, корице обрасца: триплекс, ставити налепницу са називом обрасца- књига за мерење колосека; штампа листова 1/1, штампа корице 1/0; повез: лајм са стране + два кламера.		образац је беле боје. Корице су беле боје са одштампаним пуним називом и ознаком обрасца на насловној страни.	блок	500
75	ЗОП-7	Књига за мерење простих скретница	формат A5; блок 100 листова	папир ofs 80g, корице обрасца: триплекс, ставити налепницу са називом обрасца, штампа листова 1/1, штампа корице 1/0; повез: лајм са стране + два кламера		образац је беле боје. Корице су беле боје са одштампаним пуним називом и ознаком обрасца на насловној страни.	блок	500
76	ЗОП-8	Књига за мерење енг. и пол. скретница	формат A5; блок 100 листова	папир ofs 80g, корице обрасца: триплекс, ставити налепницу са називом обрасца штампа листова 1/1, штампа корице 1/0; повез: лајмовано у главу + два кламера		образац је беле боје. Корице су беле боје са одштампаним пуним називом и ознаком обрасца на насловној страни.	блок	50
77	ЗОП-13	Записник о прснућу шина	формат A4, блок 30 листова	папир ofs 80g, корице обрасца: триплекс, ставити налепницу са називом обрасца, штампа листова 1/0, штампа корице 1/0; повез: лајм са стране + два кламера		образац је беле боје. Корице су беле боје са одштампаним пуним називом и ознаком обрасца на насловној страни.	блок	200

78	ЗОП-19	Пријава о исклизућу возила	формат А4, лист	Папир 80г. Штампа црна 1/0		образац је беле боје	лист	1000
79		Књига евиденција алуинотермичких варова	формат А4, блок 63 листа	папир ofs 80g, корице обрасца: триплекс, ставити налепницу са називом обрасца штампа листова 1/0, штампа 81корице 1/0; повез: лајм са стране + два кламера		образац је беле боје. Корице су беле боје са одштампаним пуним називом и ознаком обрасца на насловној страни.	књига	100
80		Књига евиденција хабања шина	формат А4, блок 50 листа	папир ofs 80g, корице обрасца: триплекс, ставити налепницу са називом обрасца штампа листова 1/0, штампа корице 1/0; повез: лајм са стране + два кламера		образац је беле боје. Корице су беле боје са одштампаним пуним називом и ознаком обрасца на насловној страни.	књига	200
81		Евиденција остојања осе колосека од чела стубова км мреже	формат А4, блок 50 листа	папир ofs 80g, корице обрасца: триплекс, ставити налепницу са називом обрасца штампа листова 1/0, штампа корице 1/0; повез: лајм са стране + два кламера		образац је беле боје. Корице су беле боје са одштампаним пуним називом и ознаком обрасца на насловној страни.	књига	100
82		Матични лист изолованог састава	формат А4, блок 100 листа	папир ofs 80g, корице обрасца: триплекс, ставити налепницу са називом обрасца штампа листова 1/0, штампа корице 1/0; повез: лајм са стране + два кламера		образац је беле боје. Корице су беле боје са одштампаним пуним називом и ознаком обрасца на насловној страни.	књига	100

83		Попис прагова	формат А4, књига од 5 делова укупно 130 старана I део: 50 листа, II део: 30 листа, III део: 10 листа, IV део: 30 листа, V део: 10 листа	папир ofs 80g, корице обрасца: триплекс, ставити налепницу са називом обрасца штампа листова 1/0, штампа корице 1/0; повез: лајм са стране + два кламера		образац је беле боје. Корице су беле боје са одштампаним пуним називом и ознаком обрасца на насловној страни. Књига се састоји од 5 делова које треба штампати по узорку	књига	250
84	Прилог 9	Месечни извештај о раду машине на мех. одр. горњег строја пруге	формат А3, лист	папир 80г. Штампа црна 1/1 различито		образац је беле боје.	лист	900
85	Прилог 10	Дневни машински извештаји	формат А5; блок 100 листова	папир: НЦР; корице: кошуљица; штампа: 1/0; повез: лајм са стране; писмо: ћирилица;	Перфорација са стране	Образац је беле боје, састоји се од матице и једне копије. Књига је увезана са стране.	књига	400
86	ГД-П	Пријем, дневни контролни преглед и предаја ТМД-а	формат А4, блок 100 листа	папир ofs 80g, штампа листова 1/0, повез: лајм са стране + два кламера, 89 кошуљица		образац је беле боје.	блок	250
87	Е-1	Дозвола за руковање	Формат 11x8 цм, ком.	Папир офсет 200 г. Штампа 2/1	Нумерација у једном примерку	Образац је беле боје са једне стране штампа је црна а са друге црна и црвена	ком	200
88	Е2	Дневник примопредаје дужности ЕЕД	Формат А4, блок 100 листа	Офсет 80.гр. Црна штампа 1/1 обострано различито лајмовано са стране+два кламера, корица хромо картон са налепницом		Образац беле боје	блок	200
89	Е-3	Радни налог за редовно одржавање деоница КМ	Формат А4, 100 листова	листови обрас: Папир ofs 80 g. корице хромо картон 250g штампа листова 1/1 (обострано различито) лајмовано са	налог се саст. из два дела-матице и налога, матица је перфорацијом одвојена од налога (перфорац. је са леве стране) Обавезна	Образац је беле боје. Корице су беле боје са одштампаним пуним називом и ознаком обрасца на насловној страни.	књига	250

				страница +2 кламера	нумерација на два места (иста на матици и на радном налогу по једном листу). Нумерација има 7 цифара и креће од броја 1 до 20000 (бројеви се не смеју понављати)			
90	Е4	Извештај о извршењу радова на КМ	Формат А4, блок 100 листа	Папир НЦР, штампа у црној боји 1/0, кламер са стране + кошуљица	перфорација са стране	Образац је беле боје.	књига	100
91	Е-5	Преглед радова на ЕЕП постројењима	Формат А4, 100 листова	Офсет 80 гр. Црна штампа 1/1 лајмовано са стране+два кламера, корица хромо картон 250 г. са налепницом		Образац је беле боје. Корице су беле боје са одштампаним пуним називом и ознаком обрасца на насловној страни.	књига	150
92	Е-6	Преглед радова на санацији контактне мреже	Формат А4, књига 100 листа	Папир офсет 80 г. штампа 1/1, у црној боји, корице тврди повез		Образац је беле боје а корице у боји тврди повез	књига	100
93	Е 7	Извештај о погонском поремећају на уређајима СПЕВ-а	Формат А4, блок 100 листа	Папир НЦР, штампа у црној боји 1/0, кламер са стране корица хромокартон са етикет.	перфорација са стране	Образац је беле боје. Корице су беле боје са одштампаним пуним називом и ознаком обрасца на насловној страни.	књига	100
94	Ф-4	Ситуација приликом примопредаје дужности дежурних екипа КМ	Формат А4, 100 листова	Листови обр.: Папир ofs 80g штампа листова 1/1 корице хромо картон 250g повез: лајмов. са стране +2 кламера		Образац је беле боје. Корице су беле боје са одштампаним пуним називом и ознаком обрасца на насловној страни.	књига	200
95	Ф-6	Талон радних налога за деоницу ПЕП	Формат 290x140 мм, блок 100 листа	листови обрасца: Папир офсет 80 г. Штампа листова 1/1 обострано различито црна боја повез лајмован са стране са два кламера + кошуљица	налог се саст. из два дела-матице и налога, матица је перфорацијом одвојена од налога (перфорација је са леве стране)	Образац је беле боје. Корице су беле боје.	блок	100

					Обавезна нумерација на два места (иста на матици и на радном налогу по једном листу).			
96	Ло-9/1	Запажене неисправности ТМД-а при примопредаји службе и оправке	Формат А4, блок 100 листа	Папир НЦР, штампа у црној боји 1/0, кламер са стране корица хромокартон са етикет.	перфорација са стране	Образац је беле боје.	блок	100
97	ПВ-1	Дневни преглед ТМД	Формат А4, блок 100 листа	Папир офсет 80 г. штампа 1/0, у црној боји, лајм у главу, кошуљица		Образац је беле боје.	књига	100
98		Радна књига II део (насловна страна)	Формат А3, лист	Офсет 80.гр. Црна штампа 1/1 обострано различито		Образац беле боје	лист	1000
99		Образац Радни налог за редовно одржавање деоница за СС I TT	Формат (295x140)mm, 100 листова	Листови обрасца: папир ofs 80g Корице обрасца: кошуљица. Штампа листова 1/1(обострано различито) Штампа корице 1/0. лајмса стране+два кламера	Радни налог се састоји из два дела – матице и налога, матица је перфорацијом одвојена од налога.	Образац је беле боје.	блок	400
100		Извештај о испитивању изолационих гумених рукавица, чизми	Формат А6, блок 100 листа	Папир НЦР, штампа у црној боји 1/0, кламер са стране + кошуљица	перфорација са стране	Образац је беле боје.	блок	200

101		Извештај о испитивању изолационих мотки	Формат А4, блок 100 листа	Папир НЦР, штампа у црној боји 1/0, кламер са стране корица хромокартон са етикет.	перфорација са стране	Образац је беле боје.	блок	100
102		Налепнице о испитаним електроизолационим моткама	Формат 125x45 мм, ком.	Папир самолепљиви ПВЦ жуте боје, штампа 2/0		Образац је жуте боје.	ком	1500
103	ТК-30	Књига примопредаје службе прегледача кола	Формат А4, 200 листова	листови обрасца: Папир ofs 80 g. корице обрасца: хромокартон штампа листова 1/1 повез: лајмовано са стране +2 кламера		Образац је беле боје. Корице су беле боје са одштампаним пуним називом и ознаком обрасца на насловној страни према узорку	књига	400
104	ТК-31	Ручна књига прегледача кола	Формат А6, 100 листова	Офсет 80 г. црна штампа 1/1, лево кламер, корице хромокартон		Образац је беле боје. Корице су беле боје са одштампаним пуним називом и ознаком обрасца на насловној страни према узорку	књига	1200
105	ТК-34	Листица упућивања кола на оправку	Формат (198x120) mm, (комплет 33x3; 33 сетова од по 3 листа	Листови обрасца: NCR Штампа листова 1/0 повез: лајмовано са стране +2 кламера+кошуљица	Једна перфорација према узорку	Образац је плаве боје. Лого предузећа на обрасцу је у црно-белој боји	блок	200
106	ТК-36	Листица остајања кола на месту	Формат (187x110) mm, (комплет 33x3; 33 сетова од по 3 листа	Листови обрасца: NCR Штампа листова 1/0 повез: лајмовано са стране +2 кламера+кошуљица	перфорација према узорку	Образац је црвене боје. Лого предузећа на обрасцу је у црно-белој боји.	блок	400

107	TK-37	Процена колске штете	Формат А4, 100 листова	Листови обрасца: NCR Штампа листова 1/0 корице обрасца: triplex повез: лајмовано са стране +2 кламера	Перфорација са стране	Образац је беле боје. Корице су беле боје са одштампаним пуним називом и ознаком обрасца на насловној страни.	блок	200
108	TK-45	Књига евиденције о појединачном прегледу кола	Формат А4, 200 листова	Офсет 80 г/црна штампа 1/1, корице тврди повез са одштампаним називо		Образац је беле боје, корице у боји са одштампаним називом и ознаком	књига	150
109	TK-49	Извештај прегледача кола о неправилностима за време рада	Формат А4, 100 листа	НЦР, штампа црна 1/0, лево кламер+кошуљица	Перфорација са стране		блок	500
110	TK-63 теретна	Међународна листица "после истовара на поправку"	Формат А5 (комплет 33x3; 33 сетова од по 3 листа	листови обрасца: Папир ofs 80 g. штампа листова 1/0 са мутацијом штампе према узорку повез: лајмовано са стране +кошуљица	пагинација доле десно; комплет чине три примерка који имају исти број, при чему бројеви комплета иду од 00001 до 00033 за сваки блок;	Образац је плаве боје.	блок	100
111	TK-66 i TK-66a	Међународна листица о неупотребљивости кочнице	Формат (150x105) mm, 100 листова	листови обрасца: Папир ofs 80 g. штампа листова 1/0 повез: лајмовано са стране +кошуљица	Две перфорације према узорку	Пиктограми на образцу су у боји према узорку. Лого предузећа на образцу је у црно-белој боји.	блок	300

112	TK-72	Пријава о искљ. страним колима из саобраћаја	Формат А5100 листова	Листови обрасца: NCR Штампа листова 1/1 (обострано-различно) повез: лајм. у главу +2 кламера+кошуљица	Перфорација у главу	Образац је беле боје. Лого предузећа на обрасцу је у црно-белој боји.	блок	200
113	TK-84	Међународна листица о неисправности бочних улазних врата	Формат А5, лист	Офсет 80 г.жути папир, Штампа 2/2		Образац је жуте боје са обостраном штампом у жутој и црвеној боји. Паковање по 50 комада у шлајфни.	лист	500
114	Кол-13	Пропратница за отпрему неисправних кола у радионицу	Формат А5 100 листова	Листови обрасца: NCR Штампа листова 1/0 повез: лајм. у главу +2 кламера+кошуљица	Перфорација у главу	Образац је беле боје. Лого предузећа на обрасцу је у црно-белој боји.	блок	200
115		Записник о примопредаји горива	А4, блок 1/100	НЦР, црна штампа једностран. Лајм.у главу кошуљица			блок	100
116	ОС-01	Налог за укњижење основног средства	А4, блок 1/100	Офсет 80 грама, црна штампа једностран лајмован у главу, корице кошуљица			блок	20
117	ОС-03	Налог за повећање вредности на О.С.	А4, блок 1/100	Офсет 80 грама, црна штампа једностран лајмован у главу, корице кошуљица			блок	10
118		Изјава рачунопологача (кл '0')	А4, лист	Офсет 80 грама, црна штампа једнострано			лист	3000

119		Изјава рачунополагача (кл '1')	A4, лист	Офсет 80 грама, црна штампа једнострано			лист	4000
120		Извештај о извршеном попису	A3, лист	Офсет 80 грама, црна штампа обострано различито			лист	10000
121		Тест провере знања из ЗОП (заштита од пожара)	A4, у листу	Офсет 80 грама, црна штампа, обострано различито			лист	2500
122	Образац 1	Извештај о повреди на раду	A3, у листу	Офсет 80грама, црна штампа, обострано различито			лист	2500
123	УЛД-3	УЛД-3 Евиденција радног времена	Табулир 430x12, 1+1, 1000 преклопа	НЦР, плава штампа једнострано			кутија	25
124		Налепнице за неопасан отпад у формату А8	A8	Самолепљиви ПВЦ, црна штампа			ком	50
125		Налепнице за неопасан отпад у формату А7	A7	Самолепљиви ПВЦ, црна штампа			ком	300
126		Налепнице за неопасан отпад у формату А6	A6	Самолепљиви ПВЦ, црна штампа			ком	600
127		Налепнице за неопасан отпад у формату А5	A5	Самолепљиви ПВЦ, црна штампа			ком	700
128		Налепнице за неопасан отпад у формату А4	A4	Самолепљиви ПВЦ, црна штампа			ком	800
129		Налепнице за опасан отпад у формату А8	A8	Самолепљиви ПВЦ, црна штампа			ком	200
130		Налепнице за опасан отпад у формату А7	A7	Самолепљиви ПВЦ, црна штампа			ком	300

131		Налепнице за опасан отпад у формату А6	А6	Самолепљиви ПВЦ, црна штампа			ком	2000
132		Налепнице за опасан отпад у формату А5	А5	Самолепљиви ПВЦ, црна штампа			ком	500
133		Налепнице за опасан отпад у формату А4	А4	Самолепљиви ПВЦ, црна штампа			ком	500

Израда предметних образаца мора бити извршена према захтевима датим у техничким спецификацијама у претходној табели и достављеним узорцима, с тим што ће се изглед образаца под редним бројем 36, 37 и 55 (под називом „Преглед одређених затвора пруга или колосека“, „Евиденција лаганих возњи“ и „Дневник диспечерских наређења“, респективно) израдити по достављеном упуству од стране наручиоца. За образац ЕРВ (позиција 5 из спецификације) је на располагању радна верзија изгледа обрасца. Коначан изглед образаца биће достављен изабраном понуђачу, након потписивања уговора. Димензије образаца остају непромењене;

Потребно је да понуђач, пре састављања понуде, изврши увид у узорке образаца, како би се упознао са изгледом и техничким спецификацијама истих и за све недоумице поставио питања ради добијања појашњења, на начин описан у тачки 7.14. конкурсне документације. Рекламације на изглед и техничке карактеристике образаца, након извршеног отварања понуда, неће бити прихваћене од стране наручиоца, као ни евентуални додатни трошкови настали при извади образаца.

3.3. *Квалитет*

Обрасци који се испоручују морају бити израђени у складу са достављеним узорцима и техничким спецификацијама Наручиоца и у потпуности морају одговарати узорцима истих и то:

- сви обрасци морају бити израђени по узорку обрасца и условима који су наведени у техничкој спецификацији за односни образац;
- обрасци, натписи на коричним странама и заглавља табела морају бити израђени ћириличним писмом, сем образаца за које је дефинисано друго писмо;
- на коричним странама књига морају бити наведени називи и ознаке образаца (са или без налепница које се накнадно додају);
- у горњем левом углу сваког обрасца, у заглављу, мора се налазити лого знак "Инфраструктура железнице Србије" а.д., Београд,  а у горњем десном углу ознака обрасца, уколико није другачије одштампано на узорку обрасца и наведено у техничким спецификацијама обрасца;
- латиничним писмом морају бити израђене ознаке које представљају односни технички параметар (на пример S-27), односно ознаку обрасца;
- сви обрасци који се израђују као књига, уколико није другачије наведено у техничким спецификацијама, морају се издати са 100 листова или 200 страна (уколико је израда обострана);
- за све назначене обрасце који се израђују као књига, уколико није другачије наведено, израда појединих страна треба бити таква да се образац налази са обе стране једног листа унутар садржаја књиге. Код образаца који захтевају да буду израђени на две стране, исти морају бити израђени тако да се, у условима када је књига (свеска) отворена, види цео образац. Није дозвољено да, у таквим случајевима, део обрасца буде на једној страни а други део на полеђини истог листа.
- за све назначене обрасце који се израђују као лист, уколико није другачије наведено, израда појединих страна треба бити таква да се образац налази са обе стране једног листа. Код образаца који захтевају да буду израђени, са преломима, на више страна, исти морају бити израђени тако да се, у условима када је лист отворен, види цео образац.
- обрасци за које није дат изглед насловне стране, као насловну страну имају беле корице, или корице неке друге боје, без икаквих натписа и ознака;
- нумерација страна у обрасцима, за које је у техничким спецификацијама иста захтевана, врши се на начин да свака књига почиње од редног броја 1 (с тим што сви примерци једног комплета образаца имају исти број- уколико се обрасци израђују као комплети), уколико није другачије наведено;
- редни бројеви образаца се израђују у горњем левом углу, изнад табеле а испод знака "Инфраструктура железнице Србије" а.д.;
- обрасци, који се испоручују у форми појединачних листица, морају бити упаковани на начин да се приликом транспорта не могу оштетити;
- на транспортном паковању мора бити назначен број и назив обрасца, као и количина образаца у транспортном паковању.

3.4. *Начин и рок испоруке*

Испорука добара ће се вршити сукцесивно у периоду важења уговора, према динамици утврђеној од стране наручиоца, а на основу појединачних налога за испоруку наручиоца. Испоруку по појединачним налозима за испоруку мора бити извршена у целости у погледу врсте и количине образаца назначених у налогу за испоруку наручиоца.

Понуђач је дужан, да у року од 5 дана од дана пријема налога за испоруку, о свом трошку, наручиоцу достави по један узорак сваког обрасца специфицираног у налогу за испоруку, како би се извршио технички преглед материјала од стране стручне комисије наручиоца и доставило писмено одобрење за израду образаца.

Наручилац је дужан да у року од 3 дана, од дана достављања узорка, достави писано одобрење, уколико су достављени узорци у складу са техничким спецификацијама и узорцима на основу којих је извршена припрема за штампу, или примедбе на исте.

Уколико достављени узорци нису израђени у складу са техничким спецификацијама и узорцима образаца на основу којих је извршена припрема за штампу, понуђач је дужан да, о свом трошку, у року од 3 дана, од дана добијања писмених примедби од стране наручиоца, изврши израду нових узорка, које ће доставити наручиоцу на сагласност.

Рок испоруке добара не може бити дужи од 7 дана од дана добијања писаног одобрења за израду образаца.

3.5. Места испоруке

Есо стовариште наручиоца у Београду, на локацијама наведеним у налогу за испоруку наручиоца.

3.6. Период прихватања рекламације

Понуђач је дужан да, приликом израде предметних образаца, строго води рачуна да су обрасци исправни и тачни у смислу изгледа, садржаја текста, рубрика, квалитета папира и свега другог што чини образац и да, након закључења уговора, у року од 5 дана од дана пријема налога за испоруку наручиоца, о свом трошку, наручиоцу достави по један узорак сваког обрасца специфицираног у налогу за испоруку наручиоца, како би се извршио технички преглед достављених узорка од стране стручне комисије наручиоца и доставило писмено одобрење за израду образаца.

Сваки испоручени образац који садржи недостатке, неуредности или неправилности неће бити прихваћен од стране стручне комисије наручиоца, а понуђач је дужан да, о свом трошку, изради обрасце који су предмет рекламације и достави их наручиоцу у следећим роковима:

- За узроке образаца – (пре давања писменог одобрења за израду образаца) у року од 3 дана, од дана добијања писмене рекламације од стране наручиоца;
- За испоручене обрасце (након добијања писменог одобрења за израду образаца) у року од 5 дана од дана достављања писмене рекламације од стране наручиоца у период од најмање 12 месеци од дана испоруке образаца у стовариште наручиоца.

Напомена: Понуђач са којим се потпише Уговор ће добити узорке образаца, на реверс, на основу којих ће извршити израду образаца, а које је дужан да врати наручиоцу након израде истих, а најкасније у року од 5 дана од дана извршене испоруке;

IV ТЕХНИЧКА ДОКУМЕНТАЦИЈА И ПЛАНОВИ

Конкурсна документација не садржи техничку документацију и планове.

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

5.1. ОБАВЕЗНИ УСЛОВИ И НАЧИН ДОКАЗИВАЊА ИСПУЊЕНОСТИ ОБАВЕЗНИХ УСЛОВА

Право на учешће у поступку предметне јавне набавке има понуђач који испуњава **обавезне услове** за учешће, дефинисане чланом 75. ЗЈН, а испуњеност **обавезних услова** за учешће у поступку предметне јавне набавке, понуђач доказује на начин дефинисан у следећој табели, **и то:**

Р.бр	ОБАВЕЗНИ УСЛОВИ	НАЧИН ДОКАЗИВАЊА
1.	Да је регистрован код надлежног органа, односно уписан у одговарајући регистар (чл. 75. ст. 1. тач. 1) ЗЈН);	ИЗЈАВА (Образац 6. у поглављу XI ове конкурсне документације), којом понуђач под пуном материјалном и кривичном одговорношћу потврђује да испуњава услове за учешће у поступку јавне набавке из чл. 75. ст. 1. тач. 1) до 4) и став 2. ЗЈН, дефинисане овом конкурсном документацијом
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) ЗЈН);	
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) ЗЈН);	

5.2. ДОДАТНИ УСЛОВИ И НАЧИН ДОКАЗИВАЊА ИСПУЊЕНОСТИ ДОДАТНИХ УСЛОВА

Понуђач који учествује у поступку предметне јавне набавке мора испунити **додатне услове** за учешће у поступку јавне набавке, дефинисане овом конкурсном документацијом, а испуњеност **додатних услова** понуђач доказује на следећи начин:

Р.бр.	ДОДАТНИ УСЛОВИ И НАЧИН ДОКАЗИВАЊА
1.	ПОСЛОВНИ КАПАЦИТЕТ
	А) Понуђач је у дужан да, уз понуду, достави доказ да располаже неопходним пословним капацитетом, односно да је у претходне три обрачунске године (2014., 2015. и 2016.) извршио испоруке добара, примерене предметној јавној набавци, у уговореном року и квалитету у збирном износу који је једнак или већи од укупне вредности понуде без ПДВ-а, најмање у једној од претходне три обрачунске године; Б) да ће наручиоцу доставити по један узорак сваког обрасца, како би се извршио технички преглед достављених узорака од стране стручне комисије наручиоца, као и да ће прихватати рекламације на испоручене узорке и обрасце Ц) да је упознат са узорцима - изгледом и техничким карактеристикама образаца - који су предмет набавке и за које подноси понуду

	Доказ:	Понуђач је дужан да, уз понуду, достави: А) попуњен, потписан и оверен Образац 9 – Изјава о неопходном пословном капацитету (дат у поглављу XI ове конкурсне документације), уз коју је потребно приложити потврде – референц листе (Образац 9а - дат у поглављу XI ове конкурсне документације) својих наручилаца као доказ да су предметни уговори или рачуни, за претходне три обрачунске године, реализовани у збирном износу који је једнак или већи од укупне вредности понуде, најмање у једној од претходне три обрачунске године. Б) Изјаву на сопственом меморандуму (модел изјаве - Образац 10 – Изјава о изради узорака, испоруци и прихватању рекламације - дат у поглављу XI ове конкурсне документације), потписану и оверену од стране овлашћеног лица Ц) Изјаву на сопственом меморандуму (модел изјаве - Образац 11 – Изјава да је понуђач упознат са узорцима, изгледом и техничким спецификацијама образаца - дат у поглављу XI ове конкурсне документације), потписану и оверену од стране овлашћеног лица. Понуде понуђача који не испуњавају овај услов или не садрже захтевана документа биће оцењене као неприхватљиве.
--	---------------	---

5.2. УПУТСТВО КАКО СЕ ДОКАЗУЈЕ ИСПУЊЕНОСТ УСЛОВА ИЗ ТАЧКЕ 5.1. И 5.2.

Испуњеност **обавезних услова** за учешће у поступку предметне јавне набавке наведених у табеларном приказу обавезних услова под редним бројем 1, 2, 3 у складу са чл. 77. ст. 4. ЗЈН, понуђач доказује достављањем доказује достављањем **ИЗЈАВЕ** (Образац 6. у поглављу XI ове конкурсне документације), којом под пуном материјалном и кривичном одговорношћу потврђује да испуњава услове за учешће у поступку јавне набавке из чл. 75. ст. 1. тач. 1) до 4) ЗЈН, дефинисане овом конкурсном документацијом.

Уколико понуђач подноси понуду са подизвођачем, у складу са чланом 80. ЗЈН, подизвођач мора да испуњава обавезне услове из члана 75. став 1. тач. 1) до 4) ЗЈН. У том случају понуђач је дужан да за подизвођача достави **ИЗЈАВУ** подизвођача (Образац 7. у поглављу XI ове конкурсне документације), потписану од стране овлашћеног лица подизвођача и оверену печатом.

Уколико понуду подноси група понуђача, сваки понуђач из групе понуђача мора да испуни обавезне услове из члана 75. став 1. тач. 1) до 4) ЗЈН, а понуђач је дужан да за сваког члана групе достави **ИЗЈАВА** (Образац 6. у поглављу XI ове конкурсне документације) о испуњености услова из члана 75. став 1. тач. 1) до 4) ЗЈН, која мора бити потписана од стране овлашћеног лица сваког понуђача из групе понуђача и оверена печатом. Додатне услове група понуђача испуњава заједно.

Наручилац може пре доношења одлуке о додели уговора да затражи од понуђача, чија је понуда оцењена као најповољнија, да достави копију доказа о испуњености услова, а може и да затражи на увид оригинал или оверену копију свих или појединих доказа о испуњености услова. Уколико понуђач у остављеном примереном року, који не може бити краћи од пет дана, не достави тражене доказе, наручилац ће његову понуду одбити као неприхватљиву.

Уколико наручилац буде захтевао достављање доказа о испуњености обавезних и додатних услова за учешће у поступку предметне јавне набавке (свих или појединих доказа о испуњености услова), понуђач ће бити дужан да достави:

• ОБАВЕЗНИ УСЛОВИ

- 1) Чл. 75. ст. 1. тач. 1) ЗЈН, услов под редним бројем 1. наведен у табеларном приказу **обавезних услова – Доказ:**

Правна лица: Извод из регистра Агенције за привредне регистре, односно извод из регистра надлежног привредног суда;

Предузетници: Извод из регистра Агенције за привредне регистре,, односно извод из одговарајућег регистра.

Физичка лица: Физичка лица не достављају овај доказ

- 2) Чл. 75. ст. 1. тач. 2) ЗЈН, услов под редним бројем 2. наведен у табеларном приказу **обавезних услова – 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. **Напомена:** Уколико уверење Основног суда не обухвата податке из казнене евиденције за кривична дела која су у надлежности редовног кривичног одељења Вишег суда, потребно је поред уверења Основног суда доставити **И УВЕРЕЊЕ ВИШЕГ СУДА** на чијем подручју је седиште домаћег правног лица, односно седиште представништва или огранка страног правног лица, којом се потврђује да правно лице није осуђивано за кривична дела против привреде и кривично дело примања мита; 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).

Докази не могу бити старији од два месеца пре отварања понуда.

- 3) Чл. 75. ст. 1. тач. 4) ЗЈН, услов под редним бројем 3. наведен у табеларном приказу **обавезних услова - Доказ:**

Правна лица и предузетници: Уверење Пореске управе Министарства финансија да је измирио доспеле порезе и доприносе и друге јавне дажбине и уверење надлежне управе локалне самоуправе – града/општине да је измирио обавезе по основу изворних локалних јавних прихода или потврду надлежног органа да се понуђач налази у поступку приватизације.

Физичка лица: Уверење Пореске управе Министарства финансија да је измирио доспеле порезе и доприносе и друге јавне дажбине и уверење надлежне управе локалне самоуправе –града/општине да је измирио обавезе по основу изворних локалних јавних прихода.

Докази не могу бити старији од два месеца пре отварања понуда.

Понуђачи који су регистровани у **Регистру понуђача** који води Агенција за привредне регистре нису дужни да достављају доказе о испуњености услова из члана 75. став 1. тачке 1) до 4) ЗЈН, сходно члану 78. став 5. ЗЈН.

Понуђач је дужан да у својој понуди јасно наведе да се налази у Регистру понуђача, уколико на тај начин жели да докаже испуњеност услова из члана 75. став 1. тачке 1) до 4) ЗЈН.

Наручилац неће одбити као неприхватљиву понуду зато што не садржи доказ одређен ЗЈН или конкурсном документацијом, ако је понуђач у понуди навео интернет страницу на којој су тражени докази 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 понуђач има седиште у другој држави, наручилац може да провери да ли су документи којима понуђач доказује испуњеност тражених услова издати од стране надлежних органа те државе.

Ако понуђач није могао да прибави тражена документа у року за подношење понуде, због тога што она до тренутка подношења понуде нису могла бити издата по прописима државе у којој понуђач има седиште и уколико уз понуду приложи одговарајући доказ за то, наручилац ће дозволити понуђачу да накнадно достави тражена документа у примереном року.

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.

Понуђач је дужан да без одлагања, а најкасније у року од 5 дана од дана настанка било које промене у вези са испуњеношћу услова из поступка јавне набавке, која наступи до доношења одлуке, односно закључења уговора, односно током важења уговора о јавној набавци, о тој промени писмено обавести наручиоца, наводећи предмет и број јавне набавке.

VI ВРСТА КРИТЕРИЈУМА И ЕЛЕМЕНТИ КРИТЕРИЈУМА НА ОСНОВУ КОЈИХ СЕ ДОДЕЉУЈЕ УГОВОР

6.1. КРИТЕРИЈУМ ЗА ДОДЕЛУ УГОВОРА

Наручилац ће извршити избор најповољније понуде применом критеријума „**најнижа понуђена цена**“

6.2. ЕЛЕМЕНТИ КРИТЕРИЈУМА, ОДНОСНО НАЧИН НА ОСНОВУ КОЈИХ ЋЕ НАРУЧИЛАЦ ИЗВРШИТИ ДОДЕЛУ УГОВОРА У СИТУАЦИЈИ КАДА ПОСТОЈЕ ДВЕ ИЛИ ВИШЕ ПОНУДА СА ИСТОМ НАЈНИЖОМ ПОНУЂЕНОМ ЦЕНОМ

Све понуде које буду оцењене као прихватљиве биће рангиране применом критеријума „**најнижа понуђена цена**“. Приликом оцене понуда као релевантна узимаће се укупна понуђена цена без ПДВ-а.

Уколико две или више понуда имају исту најнижу понуђену цену, као најповољнија биће изабрана понуда оног понуђача који је понудио дужи рок прихватања рекламације. У случају истог понуђеног рока прихватања рекламације, као најповољнија биће изабрана понуда оног понуђача који је понудио краћи рок испоруке. У случају истог рока прихватања рекламације и рока испоруке, као најповољнија биће изабрана понуда оног понуђача који је понудио дужи рок важења понуде (опцију понуде).

Уколико ни након примене горе наведених резервних елемената критеријума није могуће донети одлуку о додели уговора, наручилац ће донети одлуку о обустави поступка предметне јавне набавке.

У случају разлике између јединичне цене без ПДВ-а и укупне понуђене цене без ПДВ-а, меродавна је јединична цена.

VII УПУТСТВО ПОНУЂАЧИМА КАКО ДА САЧИНЕ ПОНУДУ

Упутство понуђачаима како да сачине понуду садржи податке о захтевима наручиоца у погледу садржине понуде, као и услове под којима се спроводи поступка јавне набавке. Понуђач мора да испуњава све услове за учешће у поступку јавне набавке, одређене ЗЈН и конкурсном документацијом, а понуду у целини припрема и подноси у складу са конкурсном документацијом. У супротном, понуда ће бити одбијена.

Понуда се доставља у писаном облику, на обрасцима које понуђач преузима са Портала Управе за јавне набавке, као и са интернет стране наручиоца.

Понуда се сматра прихватљивом ако понуђач уз понуду достави сва документа по захтевима наручиоца у погледу садржине понуде.

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

Позив за подношење понуда и конкурсна документација су припремљени на српском језику.

Понуђач понуду подноси на српском језику.

Прилози уз понуду се достављају на српском језику. Уколико су документи изворно на страном језику, морају бити преведени на српски језик од овлашћеног судског тумача за тај језик. У случају спора релевантна су документа из понуде преведена на српски језик.

Целокупна кореспонденција и документација у вези с понудом коју размене понуђач и наручилац мора бити сачињена на српском језику.

Уколико понуђач достави понуду која није на српском језику наручилац ће његову понуду одбити као неприхватљиву.

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

Цена мора бити исказана у динарима (РСД) 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. Цена се изражава у обрасцу понуде, моделу уговора и образцу структуре цене.

Цене морају бити јасно и читко уписане.

Цене су фиксне за време трајања уговора.

Јединична цена мора да садржи све основне елементе структуре цене, тако да понуђена цена покрива све трошкове које понуђач има у реализацији набавке. Никакви накнадни трошкови неће бити признати од стране наручиоца.

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

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

У случају рачунске грешке и разлике између јединичне и укупне цене или укупне вредности понуде, меродавна је јединична цена.

Понуде са ценом израженом у другој валути неће се разматрати.

7.3. ОБЛИК ПОНУДЕ

Понуда се доставља у писаној форми у А4 формату.

Понуда се доставља тако што понуђач уписује све тражене податке у обрасце који су саставни део конкурсне документације и прилаже доказе наведене у конкурсној документацији.

Понуда не сме да садржи речи или бројеве унете између редова, брисане речи или бројеве нити речи и бројеве писане преко других речи и бројева, изузев када је неопходно да понуђач исправи грешке које је направио.

Уколико се приликом сачињавања понуде и попуњавања образаца из конкурсне документације начини грешка (у писању речи-текста, заокруживању понуђених опција, уношењу бројева или сл.), понуђач ће такву грешку отклонити на начин што ће погрешно написане речи, текст, заокружену опцију, погрешно наведене бројеве и сл. - прецртати, **с тим да прецртано остане читљиво.**

Исправке морају бити потписане од стране овлашћеног лица понуђача које је потписало образац понуде и оверене печатом, у супротном, понуда ће бити одбијена као неприхватљива. У случају подношења заједничке понуде исправку грешке потписује лице или лица која су потписала образац понуде и оверава/ју печатом понуђача.

7.4. ОБАВЕЗНА САДРЖИНА ПОНУДЕ

Обавезну садржину понуде чине сви докази (прилози) тражени конкурсном документацијом, као и попуњени, потписани и оверени наведени обрасци из конкурсне документације.

Понуђач је дужан да, на начин дефинисан конкурсном документацијом, попуни, овери печатом и потпише све обрасце из конкурсне документације.

Појединачне обрасце садржане у конкурсној документацији, понуђач је дужан да попуни читко, јасно и недвосмислено, односно дужан је да упише све податке у за њих предвиђена празна поља или заокружи већ дате елементе у обрасцима, тако да обрасци буду у потпуности попуњени, а садржај јасан и недвосмислен.

Понуда мора да садржи следећа документа која морају бити попуњена читко, потписана од стране овлашћеног лица понуђача и оверена печатом понуђача, поређана по наведеном редоследу:

- **Образац понуде (Образац 1);**

Понуђач је дужан да достави образац понуде, Образац 1 (*дат у поглављу XI ове конкурсне документације*), правилно попуњен, оверен печатом и потписан од стране овлашћеног лица понуђача, чиме потврђује да су тачни подаци који су у обрасцу понуде наведени.

Понуђач је дужан да у обрасцу понуде наведе начин подношења понуде, односно да ли понуду подноси самостално, са подизвођачем или заједничку понуду.

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

У попуњеном обрасцу понуде не сме бити никаквих корекција и исправки. У случају било каквих исправки, исте морају бити оверене печатом и потписане од стране овлашћеног лица понуђача.

- **Образац –подаци о учеснику у заједничкој понуди (Образац 1а)**

Уколико понуду подноси група понуђача, понуђач је дужан да за сваког понуђача из групе понуђача се, уз понуду, достави попуњен, оверен печатом и потписан Образац 1а – Подаци о учеснику у заједничкој понуди (*дат у поглављу XI ове конкурсне документације*).

Образац се попуњава и доставља за сваког учесника у заједничкој понуди.

У случају подношења понуде са већим бројем учесника у заједничкој понуди, табелу је потребно копирати и доставити за сваког учесника у заједничкој понуди.

- **Образац – подаци о подизвођачу (Образац 1б)**

Уколико понуђач подноси понуду са подизвођачем, дужан је да за сваког подизвођача, уз понду, достави попуњен, оверен печатом и потписан од стране овлашћеног лица понуђача Образац 1б – Подаци о подизвођачу (*дат у поглављу XI ове конкурсне документације*).

Образац се попуњава и доставља за сваког подизвођача.

У случају подношења понуде са већим бројем подизвођача, табелу је потребно копирати и доставити за сваког подизвођача.

- **Образац структуре понуђене цене, са упутством како да се попуни (Образац 2);**

Понуђач је дужан да достави Образац структуре цене Образац 2 (дате у поглављу XI ове конкурсне документације), попуњен, оверен печатом и потписан од стране овлашћеног лица понуђача.

У попуњеном обрасцу структуре цене не сме бити никаквих корекција и исправки. У случају било каквих исправки, исте морају бити оверене печатом и потписане од стране овлашћеног лица понуђача.

- **Образац трошкова припреме понуде (Образац 3);**

На основу члана 88. ЗЈН („Сл. Гласник“ Р. Србије број 124/12) понуђач може у оквиру своје понуде, да достави Образац 3 – Трошкови припреме понуде (дат у поглављу XI ове конкурсне документације), у коме наводи укупан износ и структуру трошкова припремања понуде.

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

Уколико понуђач као саставни део понуде достави попуњен, потписан и печатом оверен (од стране овлашћеног лица понуђача) Образац трошкова припреме понуде сматра се да је понуђач поставио Захтев за надокнаду трошкова припреме понуде, а који (Захтев) ће бити уважен, односно Наручилац ће бити дужан надокнадити напред наведене трошкове у случају обуставе јавне набавке из разлога који су на страни наручиоца, тј. наручилац ће понуђачу надокнадити трошкове израде узорака или модела, ако су израђени у складу са техничким спецификацијама наручиоца и трошкове прибављања средстава обезбеђења, под условом да је понуђач тражио накнаду тих трошкова у својој понуди.

Напомена: достављање овог обрасца није обавезно

- **Образац изјаве о независној понуди из члана 26. ЗЈН (Образац 4);**

Понуђач је дужан да достави Образац 4 - Изјаву о независној понуди (дат у поглављу XI ове конкурсне документације), попуњен, оверен печатом и потписан од стране овлашћеног лица понуђача.

Уколико понуду подноси група понуђача, Изјаву потписује и печатом оверава сваки од чланова групе понуђача.

У случају подношења понуде са већим бројем учесника у заједничкој понуди, образац је потребно копирати и доставити за сваког учесника у заједничкој понуди.

- **Образац изјаве о поштовању обавеза проистеклих из других важећих прописа из члана 75. став 2 ЗЈН (Образац 5);**

Понуђач је дужан да достави Образац 5 - Изјаву о поштовању обавеза проистеклих из других важећих прописа (дат у поглављу XI ове конкурсне документације), попуњен, оверен печатом и потписан од стране овлашћеног лица понуђача.

Уколико понуду подноси група понуђача, Изјаву потписује и печатом оверава сваки од чланова групе понуђача.

У случају подношења понуде са већим бројем учесника у заједничкој понуди, образац је потребно копирати и доставити за сваког учесника у заједничкој понуди.

- **Образац изјаве понуђача о испуњености обавезних услова за учешће у поступку јавне набавке - чл. 75 ЗЈН, наведених овом конкурсном документацијом, (Образац 6);**

Понуђач је дужан да достави образац Изјаве о испуњености обавезних услова из члана 75. став 1. тачка 1) до 4) ЗЈН, оверен печатом и потписан од стране овлашћеног лица понуђача (Образац 6 – дат у поглављу XI ове конкурсне документације).

Уколико понуду подноси група понуђача, сваки понуђач из групе понуђача мора да испуни обавезне услове из члана 75. став 1. тачка 1) до 4) ЗЈН. У том случају Изјаву потписује и печатом оверава сваки од чланова групе понуђача.

Образац је потребно копирати у довољном броју примерака.

- **Образац изјаве подизвођача о испуњености обавезних услова за учешће у поступку јавне набавке - чл. 75. ЗЈН, наведених овом конкурсном документацијом (Образац 7)**

Уколико понуђач наступа са подизвођачем, дужан је да за подизвођача достави образац Изјаве о испуњености обавезних услова из члана 75. став 1. тачка 1) до 4) ЗЈН, који

мора бити потписан од стране овлашћеног лица подизвођача и оверен печатом (Образац 6 – дат у поглављу XI ове конкурсне документације).

Образац је потребно копирати у довољном броју примерака.

- **Средство финансијског обезбеђења за озбиљност понуде на износ од 5% од вредности понуде без ПДВ-а.**

Понуђач је дужан да, уз понуду, достави средство финансијског обезбеђења за озбиљност понуде и то бланко сопствену меницу са клаузулом „без протеста“, која мора бити евидентирана у Регистру меница и овлашћења Народне банке Србије, оверену печатом и потписану од стране лица овлашћеног за заступање, а уз исту мора бити достављено попуњено и оверено менично овлашћење – писмо, са назначеним износом од 5% од укупне вредности понуде без ПДВ-а, као и копија картона депонованих потписа који је издат од стране пословне банке коју понуђач наводи у меничном овлашћењу – писму.

- **Изјаву о прихватању обавезе за издавање бланко сопствене менице на име гаранције за добро извршење посла (модел изјаве – Образац 8 дат у поглављу XI ове конкурсне документације)**

Понуђач је дужан да достави Изјаву на свом меморандуму, оверену печатом и потписану од стране овлашћеног лица понуђача.

- **Доказ о неопходном пословном капацитету**

Понуђач је дужан да достави:

- **А)** Образац 9 – Изјава о неопходном пословном капацитету (дат у поглављу XI ове конкурсне документације), оверен печатом и потписан од стране овлашћеног лица понуђача, са захтеваним прилозима из тачке 5.2. ове конкурсне документације (референц листа Образац 9а – дат у поглављу XI ове конкурсне документације).

- **Б)** Изјаву на сопственом меморандуму (модел изјаве - Образац 10 – Изјава о изради узорака, испоруци и прихватању рекламације - дат у поглављу XI ове конкурсне документације), потписану и оверену од стране овлашћеног лица

- **Ц)** Изјаву на сопственом меморандуму (модел изјаве - Образац 11 – Изјава да је понуђач упознат са узорцима, изгледом и техничким карактеристикама образаца - дат у поглављу XI ове конкурсне документације), потписану и оверену од стране овлашћеног лица.

- **Образац о достављеним документима у понуди**

Понуђач је дужан да достави Образац 12 – Образац о достављеним документима у понуди (дат у поглављу XI ове конкурсне документације), попуњен, оверен печатом и потписан од стране овлашћеног лица понуђача.

- **Модел уговора**

Понуђач је дужан да достави Модел уговора (дат у поглављу XI ове конкурсне документације), који мора бити попуњен, печатан и потписан од стране овлашћеног лица понуђача.

У колико понуђачи подносе заједничку понуду, споразум о заједничком извршењу јавне набавке садржаће и податак о понуђачу који ће у име групе понуђача потписати и печатом оверити Модел уговора.

Понуда и остали обрасци из конкурсне документације морају бити потписани од стране лица које је уписано у регистар као лице овлашћено за заступање понуђача.

Уколико су понуда и остали обрасци из конкурсне документације потписани од стране лица које није уписано у регистар као лице овлашћено за заступање понуђача, потребно је, уз понуду, доставити овлашћење за потписивање за то лице, издато од стране овлашћеног лица.

Уколико понуђачи подносе заједничку понуду, група понуђача може да се 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.

У случају да се понуђачи одреде да један понуђач из групе потписује и печатом оверава обрасце дате у конкурсној документацији, 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 члана 81. Закона.

Обрасци о испуњеност услова из члана 75. ЗЈН, као и члана 26. ЗЈН који подразумевају давање изјаве под матерјалном и кривичном одговорношћу, морају бити потписани и оверени печатом од стране сваког понуђача из групе понуђача.

7.5. ПАРТИЈЕ

Набавка није обликована по партијама.

7.6. ПОНУДА СА ВАРИЈАНТАМА

Подношење понуде са варијантама, није дозвољено. Уколико понуђач достави понуду са варијантам наручилац ће такву понуду одбити као неприхватљиву.

7.7. 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: **"Инфраструктура железнице Србије" ад - Сектор за набавке и централна стоваришта, канцеларија бр. 391, I спрат, ул. Немањина бр. 6, 11000 Београд,** са назнаком:

„Измена понуде за јавну набавку мале вредности: набавка образаца, налепница и набавка налепница за обележавање опасног отпада, јавна набавка број 57/2017 - НЕ ОТВАРАТИ” или

„Допуна понуде за јавну набавку мале вредности: набавка образаца, налепница и набавка налепница за обележавање опасног отпада, јавна набавка број 57/2017 - НЕ ОТВАРАТИ” или

„Опозив понуде за јавну набавку мале вредности: набавка образаца, налепница и набавка налепница за обележавање опасног отпада, јавна набавка број 57/2017 - НЕ ОТВАРАТИ” или

„Измена и допуна понуде за јавну набавку мале вредности: набавка образаца, налепница и набавка налепница за обележавање опасног отпада, јавна набавка број 57/2017 - 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, допуни нити да мења своју понуду, а уколико то учини или уколико не потпише уговор када је његова понуда изабрана, или не достави средство гаранције за добро извршење посла након потписивања уговора, Наручилац је овлашћен да уновчи гаранцију за озбиљност понуде.

7.8. 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 понуђач наводи на који начин подноси понуду, односно да ли подноси понуду самостално, или као заједничку понуду, или подноси понуду са подизвођачем.

7.9. ЗАЈЕДНИЧКА ПОНУДА

Понуду може поднети група понуђача.

Уколико понуду подноси група понуђача, саставни део заједничке понуде мора бити **споразум** којим се понуђачи из групе међусобно и према наручиоцу обавезују на извршење јавне набавке, а који обавезно садржи податке из члана 81. ст. 4. тач. 1) и 2) ЗЈН и то податке о:

- члану групе који ће бити носилац посла, односно који ће поднети понуду и који ће заступати групу понуђача пред наручиоцем,
- понуђачу који ће у име групе понуђача потписати уговор,
- понуђачу који ће у име групе понуђача дати средство обезбеђења,
- понуђачу који ће издати рачун,
- рачуну на који ће бити извршено плаћање,
- опису 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 V ове 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 ЗЈН.

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.

7.10. ПОНУДА СА ПОДИЗВОЂАЧЕМ

Уколико понуђач подноси понуду са подизвођачем дужан је да у Обрасцу понуде 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 ове 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.

Понуђач који је самостално поднео понуду не може истовремено да учествује и као подизвођач.

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

7.11.1. Захтеви у погледу начина, рока и услова плаћања

Понуђач у Обрасцу понуде наводи понуђену цену са и без ПДВ-а, заокружену на две децимале, која се изражава у RSD (уколико се цена изражава у страниј валути – навести у којој).

У цену морају бити урачунати сви могући трошкови које понуђач може имати у реализацији предметне јавне набавке. Никакви накнадни трошкови неће бити признати од стране наручиоца.

Рок плаћања износи 45 дана (у складу са Законом о роковима измирења новчаних обавеза у комерцијалним трансакцијама („Службени гласник РС” бр. 119/12 и 68/15)) **од дана пријема исправног рачуна за испоручена добра. Уколико се у понуди буде захтевало авансно плаћање или плаћање у року који је краћи од 45 дана, понуда ће бити оцењена као неприхватљива.**

Дужничко поверилачки однос (ДПО) настаје даном испоруке добара у стовариште Наручиоца.

Након испоруке добра, испоручилац добра испоставља рачун, у коме обавезно наводи број уговора под којим је заведен код наручиоца, на адресу "Инфраструктура железнице Србије" акционарско друштво, Сектор за набавке и централна стоваришта, Немањина бр.6, 11000 Београд, канцеларија 391, I спрат.

Рачун мора бити издат у складу са Законом о рачуноводству ("Службени гласник РС", бр. 62/2013) и Законом о порезу на додату вредност ("Службени гласник РС", бр. 84/04, 86/04 - исправка, 61/05, 61/07, 93/12, 108/13, 68/14 - др. закон, 142/14, 83/15), као и других прописа који уређују предметну област.

Наручилац ће плаћање извршити на рачун понуђача, на основу испостављеног исправног рачуна за извршену испоруку предметних добара.

Понуђачу није дозвољено да захтева аванс. Понуде у којима се буде захтевало авансно плаћање биће оцењене као неприхватљиве.

Наручилац нема обавезу издавања средстава обезбеђења плаћања (менице, акредитиви, банкарске гаранције и сл.)

Понуде у којима се буду захтевали инструменти обезбеђења плаћања од наручиоца биће оцењене као неприхватљиве.

7.11.2. Захтев у погледу рока важења понуде

Рок важења понуде не може бити краћи од 90 дана од дана јавног отварања понуда. *(обавезно се изражава у образцу понуде јер је у супротном понуда неприхватљива)*

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

Понуђач који прихвати захтев за продужење рока важења понуде на може мењати понуду.

7.11.3. Захтеви у погледу квалитета

Обрасци који се испоручују морају бити израђени у складу са достављеним узорцима и техничким спецификацијама наручиоца и у потпуности морају одговарати узорцима истих и то:

- сви обрасци морају бити израђени по узорку обрасца и условима који су наведени у техничкој спецификацији за односни образац;
- обрасци, натписи на коричним странама и заглавља табела морају бити израђени ћириличним писмом, сем образаца за које је дефинисано друго писмо;
- на коричним странама књига морају бити наведени називи и ознаке образаца (са или без налепница које се накнадно додају);
- у горњем левом углу сваког обрасца, у заглављу, мора се налазити лого знак "Инфраструктура железнице Србије" а.д., Београд, а у горњем десном углу ознака обрасца, уколико није другачије одштампано на узорку обрасца и наведено у техничким спецификацијама обрасца;
- сви обрасци који се израђују као књига, уколико није другачије наведено у техничким спецификацијама, морају се израдити са 100 листова или 200 страна (уколико је израда обострана);
- за све назначене обрасце који се израђују као књига, уколико није другачије наведено, израда појединих страна треба бити таква да се образац налази са обе стране једног листа унутар садржаја књиге. Код образаца који захтевају да буду израђени на две стране, исти морају бити израђени тако да се, у условима када је

књига (свеска) отворена, види цео образац. Није дозвољено да, у таквим случајевима, део обрасца буде на једној страни а други део на полеђини истог листа.

- за све назначене обрасце који се израђују као лист, уколико није другачије наведено, израда појединих страна треба бити таква да се образац налази са обе стране једног листа. Код образаца који захтевају да буду израђени, са преломима, на више страна, исти морају бити израђени тако да се, у условима када је лист отворен, види цео образац.
- обрасци за које није дат изглед насловне стране, као насловну страну имају беле корице, или корице неке друге боје, без икаквих натписа и ознака;
- нумерација страна у обрасцима, за које је у техничким спецификацијама иста захтевана, врши се на начин да свака књига почиње од редног броја 1 (с тим што сви примерци једног комплета образаца имају исти број- уколико се обрасци израђују као комплети), уколико није другачије наведено;
- редни бројеви образаца се израђују у горњем левом углу, изнад табеле а испод знака "Инфраструктура железнице Србије" а.д.;
- обрасци, који се испоручују у форми појединачних листица, морају бити упаковани на начин да се приликом транспорта не могу оштетити;
- на транспортном паковању мора бити назначен број и назив обрасца, као и количина образаца у транспортном паковању.

7.11.4. Захтеви у погледу начина и рока испоруке

Испорука образаца ће се вршити сукцесивно у периоду важења уговора, према динамици утврђеној од стране наручиоца, а на основу појединачних налога за испоруку наручиоца. Испоруку по појединачним налозима за испоруку мора бити извршена у целости у погледу врсте и количине образаца назначених у налогу за испоруку наручиоца.

Понуђач је дужан, да у року од 5 дана од дана пријема налога за испоруку, о свом трошку, наручиоцу достави по један узорак сваког обрасца специфицираног у налогу за испоруку, како би се извршио технички преглед материјала од стране стручне комисије наручиоца и доставило писмено одобрење за израду образаца.

Наручилац је дужан да у року од 3 дана, од дана достављања узорака, достави писано одобрење, уколико су достављени узорци у складу са техничким спецификацијама и узорцима на основу којих је извршена припрема за штампу, или примедбе на исте.

Уколико достављени узорци нису израђени у складу са техничким спецификацијама и узорцима образаца на основу којих је извршена припрема за штампу, понуђач је дужан да, о свом трошку, у року од 3 дана, од дана добијања писмених примедби од стране наручиоца, изврши израду нових узорака, које ће доставити наручиоцу на сагласност.

Рок испоруке образаца не може бити дужи од 7 дана од дана добијања писаног одобрења за израду образаца.

7.11.5. Захтев у погледу места испоруке

Есо стовариште наручиоца у Београду, на локацијама наведеним у налогу за испоруку наручиоца.

7.11.6. Захтеви у погледу периода прихватања рекламације

Понуђач је дужан да, приликом израде предметних образаца, строго води рачуна да су обрасци исправни и тачни у смислу изгледа, садржаја текста, рубрика, квалитета папира и свега другог што чини образац и да, након закључења уговора, у року од 5 дана од дана пријема налога за испоруку наручиоца, о свом трошку, наручиоцу достави по један узорак сваког обрасца специфицираног у налогу за испоруку наручиоца, како би се извршио технички преглед достављених узорака од стране стручне комисије наручиоца и доставило писмено одобрење за израду образаца.

Сваки испоручени образац који садржи недостатке, неуредности или неправилности неће бити прихваћен од стране стручне комисије наручиоца, а понуђач је дужан да, о

свом трошку, изради обрасце који су предмет рекламације и достави их наручиоцу у следећим роковима:

- За узроке образаца – (пре давања писменог одобрења за израду образаца) у року од 3 дана, од дана добијања писмене рекламације од стране наручоца;
- За испоручене обрасце (након добијања писменог одобрења за израду образаца) у року од 5 дана од дана достављања писмене рекламације од стране наручиоца у период од најмање 12 месеци од дана испоруке образаца у стовариште наручиоца.

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

7.12.1. Понуђач је дужан да уз понуду, за партију за коју подноси понуду, достави:

А) Средство финансијског обезбеђења за озбиљност понуде и то бланко сопствену меницу са клаузулом „без протеста“, 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 попуњено и оверено менично овлашћење – писмо, са назначеним износом од 5% од укупне вредности понуде без ПДВ-а. Уз меницу мора бити достављена копија картона депонованих потписа који је издат од стране пословне банке коју понуђач наводи у меничном овлашћењу – писму и потврда пословне банке која представља доказ да је меница евидентирана у Регистру меница и овлашћења Народне банке Србије. Рок важења менице је 30 (тридесет) дана дужи од опције понуде.

Поднета бланко соло меница, са меничним овлашћењем, не може да садржи додатне услове за исплату, краће рокове од оних које одреди Наручилац, мањи износ од оног који одреди Наручилац или умањену месну надлежност за решавање спорова и мора да испуњава све услове за принудну наплату, сходно важећем Закону о платном промету и Закону о платним услугама.

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 благовремено 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, одмах по закључењу уговора са изабраним понуђачем.

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

Б) Изјаву на меморандуму понуђача о прихватању обавезе достављања средства финансијског обезбеђења за добро извршење посла у моменту закључења уговора

(модел изјаве – Образац 8 – дат у поглављу XI ове конкурсне документације) и то: бланко сопствену меницу са клаузулом „без протеста“, која мора бити евидентирана у Регистру менице и овлашћења Народне Банке Србије, оверена печатом и потписана од стране лица овлашћеног за заступање, а уз коју ће бити доставено менично овлашћење – писмо, са назначеним износом од 10% од укупне вредности уговора без ПДВ-а, са роком важности најмање 12 месеци од дана потписивање уговора.

Поднета бланко соло меница, са меничним овлашћењем, не може да садржи додатне услове за исплату, краће рокове од оних које одреди Наручилац, мањи износ од оног који одреди Наручилац или умањену месну надлежност за решавање спорова.

7.12.2. Изабрани понуђач је дужан да достави средство финансијског обезбеђења:

Изабрани понуђач се обавезује да, приликом потписивања уговора, преда наручиоцу бланко сопствену меницу, са клаузулом „без протеста“, 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 попуњено и оверено менично овлашћење – писмо, са назначеним износом од 10% од укупне вредности уговора без ПДВ-а. Уз меницу мора бити достављена копија картона депонованих потписа који је издат од стране пословне банке коју понуђач наводи у меничном овлашћењу – писму, потврда пословне банке која представља доказ да је меница евидентирана у Регистру меница и овлашћења Народне банке Србије. Рок важења менице је најмање 12 месеци од дана потписивања уговора.

Потпис овлашћеног лица на меници и меничном овлашћењу мора бити идентичан са потписом у картону депонованих потписа.

Поднета бланко соло меница, са меничним овлашћењем, не може да садржи додатне услове за исплату, краће рокове од оних које одреди Наручилац, мањи износ од оног који одреди Наручилац или умањену месну надлежност за решавање спорова и мора да испуњава све услове за принудну наплату, сходно важећем Закону о платном промету и Закону о платним услугама.

Ако се за време трајања уговора промене рокови за извршење уговорне обавезе, важност меничног овлашћења за добро извршење посла мора да се продужи. Наручилац ће уновчити средство финансијског обезбеђења за добро извршење посла у случају да понуђач, својом кривицом, не буде извршавао своје уговорне обавезе у роковима и на начин предвиђен уговором, у уговореном обиму, року и квалитету.

7.13. ЗАШТИТА ПОВЕРЉИВОСТИ ПОДАТАКА

Предметна набавка не садржи поверљиве информације које наручилац ставља на располагање.

Подаци које понуђач оправдано означи као поверљиве биће коришћени само у сврху реализације јавне набавке и неће бити доступни ником изван круга лица која буду укључена у поступак јавне набавке. Ови подаци неће бити објављени приликом отварања понуда, нити у наставку поступка или касније.

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

Наручилац ће као поверљива третирали она документа која у десном горњем углу великим словима имају исписану реч «ПОВЕРЉИВО».

Наручилац не одговара за поверљивост података који нису означени на горе наведени начин.

Ако се као поверљиви означе подаци који не одговарају горе наведеним условима, Наручилац ће позвати понуђача да уклони ознаку поверљивости. Понуђач ће то учинити тако што ће његов представник изнад ознаке поверљивости написати «ОПОЗИВ», уписати датум, време и потписати се.

Ако понуђач, у року који одреди наручилац, не опозове поверљивост докумената, наручилац ће третирали ову понуду као понуду без поверљивих података.

Понуђач не може означити као поверљиве податке цену и остале податке из понуде од значаја за примену елемента критеријума и рангирање понуда.

Наручилац ће чувати као пословну тајну имена понуђача, као и поднете понуде, до истека рока предвиђеног за отварање понуда.

7.14. ДОДАТНЕ ИНФОРМАЦИЈЕ ИЛИ ПОЈАШЊЕЊА У ВЕЗИ СА ПРИПРЕМАЊЕМ ПОНУДЕ

Заинтересовано лице може, у писаном облику, путем електронске поште на e-mail: nabavka@infrazs.rs факсом на број: 011/362-00-94 или путем поште на адресу наручиоца:

**"Инфраструктура железнице Србије" акционарско друштво
Сектор за набавке и централна стоваришта
канцеларија 391, I спрат, Немањина бр. 6, 11000 Београд**

тражити од наручиоца додатне информације или појашњења у вези са припремањем понуде, при чему може да укаже наручиоцу и на евентуално уочене недостатке и неправилности у конкурсној документацији, 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 www.portal.ujn.gov.rs, на интернет страници Наручиоца www.infrazs.rs

Додатне информације или појашњења упућују се са знаком:

„Захтев за додатним информацијама или појашњењима конкурсне документације за јавну набавку мале вредности: набавка образаца, налепница и набавка налепница за обележавање опасног отпада, јавна набавка број 57/2017“

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. ЗЈН, и то:

- путем електронске поште или поште, као и објављивањем од стране наручиоца на Порталу јавних набавки и на својој интернет страници;

- ако је документ из поступка јавне набавке достављен од стране наручиоца или понуђача путем електронске поште, страна која је извршила достављање дужна је да од друге стране захтева да на исти начин потврди пријем тог документа, што је друга страна дужна да то и учини када је то неопходно као доказ да је извршено достављање. Наручилац не сноси одговорност уколико Понуђач нема сазнања о објављеним документима на Порталу јавних набавки и интернет страници Наручиоца.

7.15. ИЗМЕНЕ И ДОПУНЕ КОНКУРСНЕ ДОКУМЕНТАЦИЈЕ

Наручилац задржава право да пре истека рока за подношење понуде, односно у року дефинисаном Законом о јавним набавкама („Службени гласник РС“ бр. 124/12, 14/15 и 68/15), изврши измену и допуну Конкурсне документације. Свака измена и допуна Конкурсне документације биће објављена на Порталу јавних набавки www.portal.ujn.gov.rs, на интернет страници Наручиоца www.infrazs.rs. Ако Наручилац измени или допуни Конкурсну документацију осам или мање дана пре истека рока за подношење понуда, Наручилац ће продужити рок за подношење понуда. Обавештење о продужењу рока за подношење понуда Наручилац ће објавити на Порталу јавних набавки www.portal.ujn.gov.rs, на интернет страници Наручиоца www.infrazs.rs.

Наручилац не сноси одговорност уколико понуђач нема сазнања о објављеним документима на Порталу јавних набавки и интернет страници Наручиоца.

7.16. 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, да гарантује да је ималац права интелектуалне својине као и да нема забрану обављања делатности која је на снази у време подношења понуде. (Образац изјаве, дат је у поглављу XI конкурсне документације).

7.17. 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 Министарства финансија – Пореска управа, Саве Машковића 3-5, Београд; интернет адреса www.poreskauprava.gov.rs.

Подаци о заштити животне средине се могу добити у Министарство пољопривреде и заштите животне средине, Немањина 22-26, Београд, интернет адреса www.mpzzs.gov.rs.

Подаци о заштити при запошљавању и условима рада се могу добити у Министарство рада, запошљавања и социјалне политике, Немањина 22-26, Београд; интернет адреса www.minrzs.gov.rs.

7.18. КОРИШЋЕЊЕ ПАТЕНАТА 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.

7.19. ПРЕДНОСТ ЗА ДОМАЋЕ ПОНУЂАЧЕ

Домаћи понуђач је правно лице резидент у смислу закона којим се уређује порез на добит правних лица, односно физичко лице резидент у смислу закона којим се уређује порез на доходак грађана.

Ако је поднета заједничка понуда, група понуђача се сматра домаћим понуђачем ако је сваки члан групе понуђача лице из става 1. овог члана.

Ако је поднета понуда са подизвођачем, понуђач се сматра домаћим понуђачем, ако је понуђач и његов подизвођач лице из става 1. овог члана.

Предност за домаће понуђаче утврдиће се у складу са чланом 86. ЗЈН:

Када понуђач достави доказ да нуди добра домаћег порекла, наручилац ће, пре рангирања понуда, позвати све остале понуђаче чије су понуде оцењене као прихватљиве да се изјасне да ли нуде добра домаћег порекла и да доставе доказ.

VIII ДОДАТНА ОБЈАШЊЕЊА И РАЗЛОЗИ ЗА ОДБИЈАЊЕ ПОНУДЕ

8.1. 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. ЗЈН).

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.

8.2. РАЗЛОЗИ ЗА ОДБИЈАЊЕ ПОНУДЕ

Наручилац ће разматрати само понуде које су благовремене и које испуњавају услове и захтеве из конкурсне документације. Наручилац ће одбити све неприхватљиве понуде, односно понуде које садрже битне недостатке из члана 106. став 1. ЗЈН: Наручилац ће након што прегледа и оцени понуде, одбити понуду ако:

- понуђач не докаже да испуњава обавезне услове за учешће;
- понуђач не докаже да испуњава додатне услове;
- понуђач није доставио тражено средство обезбеђења;
- је понуђени рок важења понуде краћи од прописаног;
- понуда садржи друге недостатке због којих није могуће утврдити стварну садржину понуде или није могуће упоредити је са другим понудама.
- понуђач не испуњава и све остале услове наведене у конкурсnoj документацији

8.3. НЕГАТИВНЕ РЕФЕРЕНЦЕ

Наручилац може одбити понуду уколико поседује доказ о постојању негативне референце у смислу члана 82. ЗЈН, односно уколико поседује доказ да је понуђач у претходне три године пре објављивања позива за подношење понуда у поступку јавне набавке:

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

Наручилац може одбити понуду уколико поседује доказ који потврђује да понуђач није испуњавао своје обавезе по раније закљученим уговорима о јавним набавкама који су се односили на исти предмет набавке, за период од претходне три године пре објављивања позива за подношење понуда.

Доказ може бити:

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

Наручилац може одбити понуду ако поседује правоснажну судску одлуку или коначну одлуку другог надлежног органа, који се односи на поступак који је спровео или уговор који је закључио и други наручилац ако је предмет јавне набавке истоврстан.

IX ОДЛУКА О ДОДЕЛИ УГОВОРА И РОК У КОМЕ ЋЕ УГОВОР БИТИ ЗАКЉУЧЕН

9.1. ОДЛУКА О ДОДЕЛИ УГОВОРА

Наручилац ће одлуку о додели уговора донети у року од 10 дана од дана јавног отварања понуда.

9.2. ДОСТАВЉАЊЕ ОДЛУКЕ И ОБАВЕШТЕЊЕ О ЗАКЉУЧЕНОМ УГОВОРУ

Одлуку о додели уговора Наручилац ће објавити 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, а Одлуку ће, у

изворном облику, доставити Управи за јавне набавке и Државној ревизорској институцији.

Обавештење о закљученом уговору о јавној набавци објавиће се на Порталу јавних набавки и интернет страници Наручиоца у року од 5 (пет) дана од дана закључења уговора.

Наручилац не сноси одговорност уколико понуђач нема сазнања о објављеним документима на Порталу јавних набавки и интернет страници Наручиоца

9.3. РОК У КОЈЕМ ЋЕ УГОВОР БИТИ ЗАКЉУЧЕН

Уговор о јавној набавци ће бити закључен са понуђачем којем је додељен уговор у року од 8 дана од дана протекла рока за подношење захтева за заштиту права из члана 149. Закона.

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

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.

9.4. ОБУСТАВА ПОСТУПКА

Наручилац ће обуставити поступак јавне набавке, на основу извештаја о стручној оцени понуда, уколико нису испуњени услови за доделу уговора. Наручилац може да обустави поступак јавне набавке из објективних и доказивих разлога који се нису могли предвидети у време покретања поступка и који онемогућавају да се започети поступак оконча или услед којих је престала потреба наручиоца за предметном набавком због чега се неће понављати у току исте буџетске године, односно у наредних шест месеци.

9.5. УВИД У ДОКУМЕНТАЦИЈУ

Понуђач има право да изврши увид у документацију о спроведеном поступку јавне набавке после доношења одлуке о додели уговора, односно одлуке о обустави поступка јавне набавке, о чему може поднети писмени захтев наручиоцу.

Наручилац је дужан да понуђачу омогући увид у документацију и копирање документације из поступка јавне набавке, о трошку подносиоца захтева, у року од два дана од дана пријема писаног захтева, уз обавезу да заштити податке у складу са чланом 14. ЗЈН

9.6. ИЗМЕНА УГОВОРА

У складу са чланом 115. Закона о јавним набавкама, наручилац може, након закључења уговора о јавној набавци, а у периоду важења уговора, без спровођења поступка јавне набавке повећати обим предмета набавке, с тим да се вредност уговора може повећати максимално до 5% од укупне вредности првобитно закљученог уговора, при чему укупна вредност не може да буде већа од вредности из члана 39. став 1. ЗЈН.

Предмет јавне набавке се не може мењати.

Понуђена цена је фиксна и не може се мењати током реализације уговора.

Уговор може бити измењен или допуњен у истој форми, сагласношћу уговорних страна.

У случају измене уговора наручилац ће донети Одлуку о измени уговора.

Одлуку о измени уговора наручилац ће објавити на Порталу јавних набавки и на својој интернет страници у року од три дана од дана доношења и извештај доставити Управи за јавне набавке и Државној ревизорској институцији.

**Х НАЧИН И РОК ЗА ПОДНОШЕЊЕ ЗАХТЕВА ЗА ЗАШТИТУ ПРАВА
ПОНУЂАЧА СА ДЕТАЉНИМ УПУТСТВОМ О САДРЖИНИ ПОТПУНОГ
ЗАХТЕВА**

Захтев за заштиту права може да поднесе понуђач, односно свако 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 овог ЗЈН.

Захтев за заштиту права подноси се наручиоцу, а копија се истовремено доставља Републичкој комисији за заштиту права у поступцима јавних набавки (у даљем тексту: Републичка комисија).

Захтев за заштиту права се доставља наручиоцу непосредно, електронском поштом на e-mail: nabavka@infrazs.rs, факсом на број 011/362-00-94 или препорученом поштом са повратницом на адресу наручиоца.

Захтев за заштиту права може се поднети у току целог поступка јавне набавке, против сваке радње наручиоца, осим ако ЗЈН није другачије одређено. О поднетом захтеву за заштиту права наручилац обавештава све учеснике у поступку јавне набавке, односно објављује обавештење о поднетом захтеву на Порталу јавних набавки и на интернет страници наручиоца, најкасније у року од два дана од дана пријема захтева.

Захтев за заштиту права којим се оспорава врста поступка, садржина позива за подношење понуда или конкурсне документације сматраће се благовременим ако је примљен од стране наручиоца најкасније три дана пре истека рока за подношење понуда, без обзира на начин достављања и уколико је подносилац захтева у складу са чланом 63. став 2. ЗЈН указао наручиоцу на евентуалне недостатке и неправилности, а наручилац исте није отклонио.

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. ЗЈН или одлуке о обустави поступка јавне набавке из чл. 109. ЗЈН, рок за подношење захтева за заштиту права је пет дана од дана објављивања 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.

Захтев за заштиту права не задржава даље активности наручиоца у поступку јавне набавке у складу са одредбама члана 150. овог ЗЈН.

Захтев за заштиту права мора да садржи:

- 1) назив и адресу подносиоца захтева и лице за контакт;
- 2) назив и адресу наручиоца;
- 3) податке о јавној набавци која је предмет захтева, односно о одлуци наручиоца;
- 4) повреде прописа којима се уређује поступак јавне набавке;
- 5) чињенице и доказе којима се повреде доказују;
- 6) потврду о уплати таксе из члана 156. овог ЗЈН;
- 7) потпис подносиоца.

Валидан доказ о извршеној уплати таксе, у складу са Упутством о уплати таксе за подношење захтева за заштиту права Републичке комисије, објављеном на сајту Републичке комисије, у смислу члана 151. став 1. тачка 6) ЗЈН, је:

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

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

(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, као и датум извршења налога. * Републичка комисија може да изврши увид у одговарајући извод евиденционог рачуна достављеног од стране Министарства финансија – Управе за трезор и на тај начин додатно провери чињеницу да ли је налог за пренос реализован.

(3) износ таксе из члана 156. ЗЈН чија се уплата врши у износу од 60.000 динара у поступку јавне набавке мале вредности и преговарачком поступку без објављивања позива за подношење понуда

(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: ЗЗП; [навести назив наручиоца]; јавна набавка ЈН [навести редни број јавне набавке];

(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, **или**

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, **или**

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), **или**

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 ЗЈН и другим прописом.

Подаци о Упутству о уплати таксе и Примери попуњених налога за пренос и уплатница могу се добити на интернет адреси Комисије за заштиту права <http://www.kin.gov.rs/>

Поступак заштите права регулисан је одредбама чл. 138. - 166. ЗЈН.

Обавештење о поднетом захтеву за заштиту права јавној набавци објавиће се на Порталу јавних набавки и интернет страници наручиоца у року од 2 (два) дана од дана пријема исправног захтева за заштиту права.

Наручилац не сноси одговорност уколико понуђач нема сазнања о објављеним документима на Порталу јавних набавки и интернет страници наручиоца.

ПРИМЕРИ ПОПУЊЕНИХ НАЛОГА ЗА ПРЕНОС* И УПЛАТНИЦА ЗА УПЛАТУ ТАКСЕ ЗА ПОДНЕТИ ЗАХТЕВ ЗА ЗАШТИТУ ПРАВА

Налог за пренос мора да буде реализован да би се уплата таксе могла сматрати уредном.

Примерак правилно попуњеног налога за пренос:

НАЛОГ ЗА ПРЕНОС

дужник - налогодавац Назив (име и презиме) и адреса подносиоца захтева за заштиту права сврха плаћања Такса за ЗЗП; назив наручиоца; број или ознака јавне набавке поворилац - прималац Буџет Републике Србије печат и потпис налогодавца _____ место и датум пријема	шифра плаћања 253 валута РСД износ = Износ таксе рачун дужника - налогодавца Бр. рачуна налогодавца број модела _____ позив на број (задужење) _____ рачун повериоца - примаоца 840-30678845-06 број модела _____ позив на број (одобрење) Број или ознака јавне набавке ☐ лично
---	--

Налог бесплатно преузети на www.zdravko.rs Образац бр. 3

Примерак правилно попуњеног налога за уплату:

НАЛОГ ЗА УПЛАТУ

уплатилац Назив (име и презиме) и адреса подносиоца захтева за заштиту права сврха уплате Такса за ЗЗП; назив наручиоца; број или ознака јавне набавке прималац Буџет Републике Србије печат и потпис уплатиоца _____ место и датум пријема	шифра плаћања 153 валута РСД износ Износ таксе рачун примаоца 840-30678845-06 модел и позив на број (одобрење) _____ Број или ознака јавне набавке датум валуте
---	---

НАПОМЕНА: Посебно је значајно да се у пољу "сврха уплате" подаци упишу оним **редоследом** како је то приказано у горе наведеним примерима. У пољу "позив на број" уписује се број или ознака јавне набавке поводом које се подноси захтев за заштиту права, али је препорука да се у овом пољу **избегава употреба размака и знакова**, као што су: () | \ / , „ « * и сл.

XI ОБРАЦИ КОЈИ ЧИНЕ САСТАВНИ ДЕО ПОНУДЕ

Број понуде: _____
 Датум: _____

ОБРАЗАЦ ПОНУДЕ
ЗА ЈАВНУ НАБАВКУ МАЛЕ ВРЕДНОСТИ: НАБАВКА ОБРАЗАЦА, НАЛЕПНИЦА И
НАБАВКА НАЛЕПНИЦА ЗА ОБЕЛЕЖАВАЊЕ ОТПАДА И ОПАСНОГ ОТПАДА,
Јавна набавка број 57/2017

На основу јавног позива за подношење понуда за јавну набавку мале вредности: набавка образаца, налепница и набавка налепница за обележавање отпада и опасног отпада, јавна набавка број 57/2017

Назив понуђача: _____

Седиште и адреса понуђача: _____

Овлашћена особа (потписник уговора): _____

Овлашћено лице понуђача (за додатне информације и бр. тел.): _____

Телефон: _____ Факс: _____ Електронска пошта: _____

Текући рачун: _____ Матични _____ ПИБ: _____

Регистарски број: _____ Шифра делатности: _____

ПДВ број: _____ Лице за контакт _____

даје понуду како следи (заокружити):

а) самостално б) заједничка понуда ц) са подизвођачем

- понуђене цене су фиксне до коначне реализације уговора.
- проценат укупне вредности набавке поверен подизвођачу је _____ %
- део предмета набавке који се врши преко подизвођача:

Р. бр	Ознака обрасца	Назив обрасца	Ј.м	Количина	Јединична цена у РСД без ПДВ-а	Износ ПДВ у РСД	Укупна понуђена цена у РСД без ПДВ-а
1		2	3	4	5	6	7 (4*5)
1.	АДМ-1	Деловодник	књига	370			
2.	АДМ-7	Интерна доставна књига	књига	300			
3.	АДМ-9	Кошуљица	лист	41000			
4.	АДМ-10	Доставна књига за место	књига	70			
5.	ЕРВ	ЕРВ-Евиденција радног времена	лист	16550			
6.	ЕРВ-мала	ЕРВ- евиденција рад. времена (књига)	књига	900			
7.	П-3	Налог за службено путовање	блок	910			
8.	МАТ-01	Записник о пријему материјала од добављача	блок	410			
9.	МАТ-03	Записник о пријему материјала добијеног расходањем некретнина, постројења и опреме	блок	75			
10.	МАТ-04	Записник о пријему материјала добијеног расходањем материјалних средстава	блок	50			
11.	МАТ-05	Списак вишка	блок	120			
12.	МАТ 06	Записник о придобијеном мат.	блок	250			

13.	MAT 10	Извадница	блок	2250			
14.	MAT-11	Извадница за гориво и мазиво	блок	50			
15.	MAT 12	Отпремница	блок	305			
16.	MAT-13	Списак мањка	блок	50			
17.	MAT 14	Расходовање материјала и инвентара на залихама и на употреби	блок	203			
18.	MAT 20	Спроводница	блок	1070			
19.	MAT-21	Доставница	блок	80			
20.	MAT 30	Записник о разврставању матер.средс.	блок	50			
21.	MAT-43	књига инвентара	блок	950			
22.	MAT 47	Контролник	ком	860			
23.	MAT 57 (Б)	Карта инвентара	ком	550			
24.		Књига школовања/ поучавања	књига	250			
25.		Путни налог за путничко моторно возило	блок	150			
26.		Путни налог за теретна моторна возила	блок	100			
27.	М	Образац М	сет	300			
28.	М-8	Образац М-8 (стара форма)	сет	100			
29.	М-8	Образац М-8 (нова форма)	сет	100			
30.	В-10	Књига сметњи за ТТ уређаје	књига	100			
31.	В-11	Бележник сметњи на апаратима и линијама	књига	325			
32.	С-13	Саобраћајни дневник за ранжирне, распоредне, полазне и крајње станице	књига	750			
33.	С-14	Саобраћајни дневник за међустанице са потпуним електромеханичким-релејним осигурањем	књига	1950			
34.	С-14а	Саобраћајни дневник за међустанице без потпуног електромеханичког-релејног осигурања	књига	650			
35.	С-15	Дневник пријаве брута	књига	140			
36.		Преглед одређених затвора пруга или колосека	књига	260			
37.		Евиденција лаганих возњи	књига	280			
38.	С-19	Преглед стања брута за отпрему	свеска	130			
39.	С-20	Бележник маневарског рада	књига	384			
40.	С-22	Распоред маневре	блок	1690			
41.	С-23	Извештај о.возова о неправилностима за време рада	књига	320			
42.	С-24	Образац за накнадно правдање путног листа	лист	9750			
43.	С-29	Списак послатих путних листова	блок	280			
44.	С-30	саобраћајна примедба	блок	120			
45.	С-41	Дневник звоновних сигналних знакова	књига	250			
46.	С-41а	Бележник звоновних сигналних знакова и осталих обавештења за чувара прелаза	књига	450			
47.	С-43	Телеграфско-телефонски дневник	свеска	4500			
48.	С-43а	Телеграфско-телефонски бележник	свеска	200			
49.	С-44	Бележник возних телеграма (фонограма) за ранжирне, распоредне, полазне и крајње станице са потпуним електромеханичким-релејним осигурањем	књига	70			
50.	С-45	Бележник возних фонограма и фонограма за обезбеђење пута вожње за ранжирне и распоредне станице без потпуног електромеханичког-релејног осигурања	књига	410			

51.	C-45a	Бележник фонограма за скретничаре-блокаре на станицама са потпуним електромеханичким-релејним осигурањем	свеска	110			
52.	C-45cб	Бележник возних фонограма и фонограма за обезбеђење пута вожње за ранжирне и распоредне станице без потпуног електромеханичког-релејног осигурања	књига	60			
53.	C-46	Бележник фонограма о наређеном и извршеном обезбеђењу пута вожње за скретничко особље	свеска	1230			
54.	C-46cб	Бележник фонограма о наређеном и извршеном обезбеђењу пута вожње за скретничко особље	свеска	140			
55.		Дневник диспечерских наређења	књига	80			
56.	C-48	Телеграм	блок	510			
57.	C-49	Евиденција употребе тастера	књига	300			
58.	C-51	Општи налог	блок	12000			
59.	C-52	Прилог А Општем налогу	блок	700			
60.	C-54	Налог за укрштавање	блок	700			
61.	C-57	Путни лист за ... моторна пружна возила када саобраћају као воз	лист	4450			
62.	C-58	Пропусница за вожњу пружног возила	блок	540			
63.	C-66	Извештај о саставу и кочењу воза	блок	1300			
64.	C-91	Ручни бележник шефа станице	књига	240			
65.	C-92	Надзорна књига	књига	260			
66.	C-108	Евиденција превоза нарочитих пошиљака	књига	190			
67.		Примопредаја саобраћајне службе отправника возова	књига	460			
68.		Примопредаја службе скретничког особља	књига	400			
69.	P-235	Дневни извештаји о раду	блок	1000			
70.	P-238	Радна књига II део (насловна страна)	лист	2800			
71.	P-238a	Радна књига II део (уметак)	лист	28000			
72.	P-296	Радни задатак	лист	14000			
73.	ЗОП-2	Бележна књига за чуваре пруга	књига	600			
74.	ЗОП-6	Књига за мерење колосека	блок	500			
75.	ЗОП-7	Књига за мерење простих скретница	блок	500			
76.	ЗОП-8	Књига за мерење енг. и пол. скретница	блок	50			
77.	ЗОП-13	Записник о прснућу шина	блок	200			
78.	ЗОП-19	Пријава о исклизнућу возила	лист	1000			
79.		Књига евиденција алуминотермичких варова	књига	100			
80.		Књига за мерење исхабаности шина	књига	200			
81.		Евиденција остојања осе колосека од чела стубова км мреже	књига	100			
82.		Матични лист изолованог састава	књига	100			
83.		Попис прагова	књига	250			
84.	Прилог 9	Месечни извештај о раду машине на мех. одр. горњег строја пруге	лист	900			
85.	Прилог 10	Дневни машински извештаји	књига	400			
86.	ГД-П	Пријем, дневни контролни преглед и предаја ТМД-а	блок	250			
87.	Е-1	Дозвола за руковање	ком	200			
88.	Е2	Дневник примопредаје дужности ЕЕД	блок	200			
89.	Е-3	Радни налог за редовно одржавање деоница КМ	књига	250			
90.	Е4	Извештај о извршењу радова на КМ	књига	100			
91.	Е-5	Преглед радова на ЕЕП постројењима	књига	150			
92.	Е-6	Преглед радова на санацији контактне	књига	100			

		мреже					
93.	Е 7	Извештај о погонском поремећају на уређајима СПЕВ-а	књига	100			
94.	Ф-4	Ситуација приликом примопредаје дужности дежурних екипа КМ	књига	200			
95.	Ф-6	Талон радних налога за деоницу ПЕП	блок	100			
96.	Ло-9/1	Запажене неисправности ТМД-а при примопредаји службе и оправке	блок	100			
97.	ПВ-1	Дневни преглед ТМД	књига	100			
98.		Радна књига II део (насловна страна) - за ЕТП	лист	1000			
99.		Образац Радни налог за редовно одржавање деоница за СС I TT	блок	400			
100.		Извештај о испитивању изолационих гумених рукавица, чизми	блок	200			
101.		Извештај о испитивању изолационих мотки	блок	100			
102.		Налепнице о испитаним електроизолационим моткама	ком	1500			
103.	ТК-30	Књига примопредаје службе прегледача кола	књига	400			
104.	ТК-31	Ручна књига прегледача кола	књига	1200			
105.	ТК-34	Листица упућивања кола на оправку	блок	200			
106.	ТК-36	Листица остајања кола на месту	блок	400			
107.	ТК-37	Процена колске штете	блок	200			
108.	ТК-45	Књига евиденције о појединачном прегледу кола	књига	150			
109.	ТК-49	Извештај прегледача кола о неправилностима за време рада	блок	500			
110.	ТК-63 теретна	Међународна листица "после истовара на поправку"	блок	100			
111.	ТК-66 i ТК-66a	Међународна листица о неупотребљивости кочнице	блок	300			
112.	ТК-72	Пријава о искљ. страним колима из саобраћаја	блок	200			
113.	ТК-84	Међународна листица о неисправности бочних улазних врата	лист	500			
114.	Кол-13	Пропратница за отпрему неисправних кола у радионицу	блок	200			
115.		Записник о примопредаји горива	блок	100			
116.	ОС-01	Налог за укњижење основног средства	блок	20			
117.	ОС-03	Налог за повећање вредности на О.С.	блок	10			
118.		Изјава рачунопологача (кл '0')	лист	3000			
119.		Изјава рачунопологача (кл '1')	лист	4000			
120.		Извештај о извршеном попису	комад а	10000			
121.		Тест провере знања из ЗОП (заштита од пожара)	лист	2500			
122.	Образац 1	Извештај о повреди на раду	лист	2500			
123.	УЛД-3	УЛД-3 Евиденција радног времена	кутија	25			
124.		Налепнице за неопасан отпад у формату А8	ком	50			
125.		Налепнице за неопасан отпад у формату А7	ком	300			
126.		Налепнице за неопасан отпад у формату А6	ком	600			
127.		Налепнице за неопасан отпад у формату А5	ком	700			
128.		Налепнице за неопасан отпад у формату А4	ком	800			
129.		Налепнице за опасан отпад у формату	ком	200			

		A8					
130.		Налепнице за опасан отпад у формату A7	ком	300			
131.		Налепнице за опасан отпад у формату A6	ком	2000			
132.		Налепнице за опасан отпад у формату A5	ком	500			
133.		Налепнице за опасан отпад у формату A4	ком	500			
Укупна вредност понуде без ПДВ-а							
Укупна вредност ПДВ-а							
Укупна вредност понуде са ПДВ-ом							
Опција понуде		- _____ дана од дана јавног отварања понуда					
Рок плаћања		-45 дана одложено од дана испостављања исправне фактуре за извршену испоруку					
Рок за достављање узорака образаца:		- у року који не може бити дужи од ____ дана од дана пријема налога за испоруку наручиоца					
Рок испоруке добара:		- У року који не може бити дужи од ____ дана од дана пријема писмене сагласности наручиоца на достављене узорке образаца					
Место испоруке:		- Ћсо стовариште наручиоца у Београду на локацијама наведеним у налогу за испоруку наручиоца					
Период прихватања рекламације:		- ____ месеци од дана испоруке образаца у стовариште Наручиоца.					

* обавезно попунити све тражене податке

**Јединична цена садржи све основне елементе структуре цене, тако да понуђена цена покрива све могуће трошкове које понуђач има у реализацији предметне јавне набавке, никакви накнадни трошкови неће бити признати од стране Наручиоца

*** у случају неслагања јединичних цена и укупне вредности, меродавне су јединичне цене

У _____

ПОТПИС ОВЛАШЋЕНОГ ЛИЦА

дана _____

М.П. _____

Напомена:

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

*Проценат укупне вредности набавке поверен подизвођачу и део предмета набавке који се врши преко подизвођача попунити само у случају подношења понуде са подизвођачем

*Образац понуде и остале образци из конкурсне документације понуђач мора да попуни, овери печатом и потпише овлашћено лице понуђача, чиме чиме потврђује да су тачни подаци који су у обрасцу понуде наведени. Уколико понуђачи подносе заједничку понуду, група понуђача може да се определи да образац понуде потписују и печатом оверавају сви понуђачи из групе понуђача или група понуђача може да одреди једног понуђача из групе који ће попунити, потписати и печатом оверити образац понуде. Уколико су понуда и остали образци потписани од стране лица које није уписано у регистар као лице овлашћено за заступање, потребно је, уз понуду, доставити овлашћење за потписивање за то лице, издато од стране овлашћеног лица понуђача.

**Подаци о учеснику у заједничкој понуди
за јавну набавку мале вредности: набавка образаца, налепница и набавка
налепница за обележавање отпада и опасног отпада,
јавна набавка број 57/2017**

НОСИЛАЦ ПОНУДЕ	ДА	НЕ
----------------	----	----

ПОНУЂАЧ – УЧЕСНИК У ЗАЈЕДНИЧКОЈ ПОНУДИ	ДА	НЕ
--	----	----

Скраћено пословно име понуђача:

Адреса:

Лице за контакт:

Електронска адреса лица за контакт:

Телефон:

Факс:

Шифра делатности:

Матични број:

ПИБ:

Број рачуна:

Лице овлашћено за потписивање уговора:

У _____

За понуђача:

дана _____

М.П.

Напомена:

Табелу „Подаци о учеснику у заједничкој понуди“ попуњавају само они понуђачи који подносе заједничку понуду. Образац је потребно копирати у довољном броју примерака, попунити и доставити за сваког понуђача који је учесник у заједничкој понуди.

Подаци о подизвођачу
за јавну набавку мале вредности: набавка образаца, налепница и набавка
налепница за обележавање отпада и опасног отпада,
јавна набавка број 57/2017

Скраћено пословно име подизвођача:

Адреса:

Лице за контакт:

Електронска адреса лица за контакт:

Телефон:

Факс:

Шифра делатности:

Матични број:

ПИБ:

Број рачуна:

Лице овлашћено за потписивање уговора:

Проценат укупне вредности набавке који ће
извршити подизвођач:

Део предмета набавке који ће извршити
подизвођач:

у _____

За подизвођача:

дана _____

М.П.

Напомена:

Табелу „Подаци о подизвођачу“ попуњавају само они понуђачи који подносе понуду са подизвођачем, а уколико понуђач наступа са већим бројем подизвођача, потребно је да се наведени образац копира у довољном броју примерака, да се попуни и достави за сваког подизвођача.

**ОБРАЗАЦ СТРУКТУРЕ ЦЕНЕ
СА УПУТСТВОМ КАКО ДА СЕ ПОПУНИ**

**за јавну набавку мале вредности: набавка образаца, налепница и набавка
налепница за обележавање отпада и опасног отпада,
јавна набавка број 57/2017**

Р. бр	Назив добра	Ј.м.	Коли чина	Јединична цена без ПДВ-а (у РСД)	ПДВ (у РСД)	Јединична цена са ПДВ- ом (у РСД)	Укупна цена без ПДВ-а (у РСД)	Укупна цена са ПДВ-ом (у РСД)
1	2	3	4	5	6	7 (5+6)	8 (4*5)	9 (4*7)
1.	Деловодник	књига	370					
2.	Интерна доставна књига	књига	300					
3.	Кошуљица	лист	41000					
4.	Доставна књига за место	књига	70					
5.	ЕРВ-Евиденција радног времена	лист	16550					
6.	ЕРВ- евиденција рад. времена (књига)	књига	900					
7.	Налог за службено путовање	блок	910					
8.	Записник о пријему материјала од добављача	блок	410					
9.	Записник о пријему материјала добијеног расходавањем некретнина,постројења и опreme	блок	75					
10.	Записник о пријему материјала добијеног расходавањем материјалних средстава	блок	50					
11.	Списак вишка	блок	120					
12.	Записник о придобијеном мат.	блок	250					
13.	Извадница	блок	2250					
14.	Извадница за гориво и мазиво	блок	50					
15.	Отпремница	блок	305					
16.	Списак мањка	блок	50					
17.	Расходавање материјала и инвентара на залихама и на употреби	блок	203					
18.	Спроводница	блок	1070					
19.	Доставница	блок	80					
20.	Записник о разврставању матер.средс.	блок	50					
21.	књига инвентара	блок	950					
22.	Контролник	ком	860					
23.	Карта инвентара	ком	550					
24.	Књига школовања/ поучавања	књига	250					
25.	Путни налог за путничко моторно возило	блок	150					
26.	Путни налог за теретна моторна возила	блок	100					
27.	Образац М	сет	300					
28.	Образац М-8 (стара форма)	сет	100					
29.	Образац М-8 (нова форма)	сет	100					
30.	Књига сметњи за ТТ уређаје	књига	100					
31.	Бележник сметњи на	књига	325					

	апаратима и линијама							
32.	Саобраћајни дневник за ранжирне, распоредне, полазне и крајње станице	књига	750					
33.	Саобраћајни дневник за међустанице са потпуним електромеханичким-релејним осигурањем	књига	1950					
34.	Саобраћајни дневник за међустанице без потпуног електромеханичког-релејног осигурања	књига	650					
35.	Дневник пријаве брута	књига	140					
36.	Преглед одређених затвора пруга или колосека	књига	260					
37.	Евиденција лаганих вожњи	књига	280					
38.	Преглед стања брута за отпрему	свеска	130					
39.	Бележник маневарског рада	књига	384					
40.	Распоред маневре	блок	1690					
41.	Извештај о.возова о неправилностима за време рада	књига	320					
42.	Образац за накнадно правдање путног листа	лист	9750					
43.	Списак послатих путних листова	блок	280					
44.	саобраћајна примедба	блок	120					
45.	Дневник звоновних сигналних знакова	књига	250					
46.	Бележник звоновних сигналних знакова и осталих обавештења за чувара прелаза	књига	450					
47.	Телеграфско-телефонски дневник	свеска	4500					
48.	Телеграфско-телефонски бележник	свеска	200					
49.	Бележник возних телеграма (фонограма) за ранжирне, распоредне, полазне и крајње станице са потпуним електромеханичким-релејним осигурањем	књига	70					
50.	Бележник возних фонограма и фонограма за обезбеђење пута вожње за ранжирне и распоредне станице без потпуног електромеханичког-релејног осигурања	књига	410					
51.	Бележник фонограма за скретничаре-блокаре на станицама са потпуним електромеханичким-релејним осигурањем	свеска	110					
52.	Бележник возних фонограма и фонограма за обезбеђење пута вожње за ранжирне и распоредне станице без потпуног електромеханичког-релејног осигурања	књига	60					
53.	Бележник фонограма о наређеном и извршеном обезбеђењу пута вожње за скретничко особље	свеска	1230					
54.	Бележник фонограма о наређеном и извршеном обезбеђењу пута вожње за скретничко особље	свеска	140					

55.	Дневник диспечерских наређења	књига	80					
56.	Телеграм	блок	510					
57.	Евиденција употребе тастера	књига	300					
58.	Општи налог	блок	12000					
59.	Прилог А Општем налогу	блок	700					
60.	Налог за укрштавање	блок	700					
61.	Путни лист за ...моторна пружна возила када саобраћају као воз	лист	4450					
62.	Пропусница за возњу пружног возила	блок	540					
63.	Извештај о саставу и кочењу воза	блок	1300					
64.	Ручни бележник шефа станице	књига	240					
65.	Надзорна књига	књига	260					
66.	Евиденција превоза нарочитих поштиљака	књига	190					
67.	Примопредаја саобраћајне службе отправника возова	књига	460					
68.	Примопредаја службе скретничког особља	књига	400					
69.	Дневни извештаји о раду	блок	1000					
70.	Радна књига II део (насловна страна)	лист	2800					
71.	Радна књига II део (уметак)	лист	28000					
72.	Радни задатак	лист	14000					
73.	Бележна књига за чуваре пруга	књига	600					
74.	Књига за мерење колосека	блок	500					
75.	Књига за мерење простих скретница	блок	500					
76.	Књига за мерење енг. и пол. скретница	блок	50					
77.	Записник о прснућу шина	блок	200					
78.	Пријава о исклизнућу возила	лист	1000					
79.	Књига евиденција алуниотермичких варова	књига	100					
80.	Књига за мерење исхабаности шина	књига	200					
81.	Евиденција остојања осе колосека од чела стубова км мреже	књига	100					
82.	Матични лист изолованог састава	књига	100					
83.	Попис прагова	књига	250					
84.	Месечни извештај о раду машине на мех.одр.горњег строја пруге	лист	900					
85.	Дневни машински извештаји	књига	400					
86.	Пријем, дневни контролни преглед и предаја ТМД-а	блок	250					
87.	Дозвола за руковање	ком	200					
88.	Дневник примопредаје дужности ЕЕД	блок	200					
89.	Радни налог за редовно одржавање деоница КМ	књига	250					
90.	Извештај о извршењу радова на КМ	књига	100					
91.	Преглед радова на ЕЕП постројењима	књига	150					
92.	Преглед радова на санацији контактне мреже	књига	100					

93.	Извештај о погонском поремећају на уређајима СПЕВ-а	књига	100					
94.	Ситуација приликом примопредаје дужности дежурних екипа КМ	књига	200					
95.	Талон радних налога за деоницу ПЕП	блок	100					
96.	Запажене неисправности ТМД-а при примопредаји службе и оправке	блок	100					
97.	Дневни преглед ТМД	књига	100					
98.	Радна књига II део (насловна страна) -за ЕТП	лист	1000					
99.	Образац Радни налог за редовно одржавање деоница за СС I TT	блок	400					
100.	Извештај о испитивању изолационих гумених рукавица, чизми	блок	200					
101.	Извештај о испитивању изолационих мотки	блок	100					
102.	Налепнице о испитаним електроизолационим моткама	ком	1500					
103.	Књига примопредаје службе прегледача кола	књига	400					
104.	Ручна књига прегледача кола	књига	1200					
105.	Листица упућивања кола на оправку	блок	200					
106.	Листица остајања кола на месту	блок	400					
107.	Процена колске штете	блок	200					
108.	Књига евиденције о појединачном прегледу кола	књига	150					
109.	Извештај прегледача кола о неправилностима за време рада	блок	500					
110.	Међународна листица "после истовара на поправку"	блок	100					
111.	Међународна листица о неупотребљивости кочнице	блок	300					
112.	Пријава о искљ. страним колима из саобраћаја	блок	200					
113.	Међународна листица о неисправности бочних улазних врата	лист	500					
114.	Пропратница за отпрему неисправних кола у радионицу	блок	200					
115.	Записник о примопредаји горива	блок	100					
116.	Налог за укњижење основног средства	блок	20					
117.	Налог за повећање вредности на О.С.	блок	10					
118.	Изјава рачунополагача (кл '0')	лист	3000					
119.	Изјава рачунополагача (кл '1')	лист	4000					
120.	Извештај о извршеном попису	комада	10000					
121.	Тест провере знања из ЗОП (заштита од пожара)	лист	2500					
122.	Извештај о повреди на раду	лист	2500					
123.	УЛД-3 Евиденција радног времена	кутија	25					
124.	Налепнице за неопасан отпад у формату А8	ком	50					

125.	Налепнице за неопасан отпад у формату А7	ком	300					
126.	Налепнице за неопасан отпад у формату А6	ком	600					
127.	Налепнице за неопасан отпад у формату А5	ком	700					
128.	Налепнице за неопасан отпад у формату А4	ком	800					
129.	Налепнице за опасан отпад у формату А8	ком	200					
130.	Налепнице за опасан отпад у формату А7	ком	300					
131.	Налепнице за опасан отпад у формату А6	ком	2000					
132.	Налепнице за опасан отпад у формату А5	ком	500					
133.	Налепнице за опасан отпад у формату А4	ком	500					
Укупна понуђена вредност добара без ПДВ-а								
Укупна вредност ПДВ-а								
Укупна понуђена вредност добара са ПДВ-ом								

Напомена: У случају неслагања јединичних цена и укупне вредности, меродавне су јединичне цене. *Јединична цена садржи све основне елементе структуре цене, тако да понуђена цена покрива све могуће трошкове које понуђач има у реализацији предметне јавне набавке. Никакви накнадни трошкови неће бити признати од стране Наручоца. Образац оверава и потписује овлашћено тј. одговорно лице.*

У _____

**ПОТПИС ОВЛАШЋЕНОГ
ЛИЦА**

дана _____

М.П.

Упутство за попуњавање обрасца структуре цене:

Понуђач треба да попуни образац структуре цене на следећи начин:

- у колону 5. уписати колико износи јединична цена без ПДВ-а, за сваки тражени предмет јавне набавке;
- у колону 6. Уписати колико износи ПДВ за сваки тражени артикал. На крају уписати укупан ПДВ предмета набавке;
- у колону 7. уписати колико износи јединична цена са ПДВ-ом, за сваки тражени предмет јавне набавке;
- у колону 8. уписати укупна цена без ПДВ-а за сваки тражени предмет јавне набавке и то тако што ће помножити јединичну цену без ПДВ-а (наведену у колони 5.) са траженим количинама (које су наведене у колони 4.); На крају уписати укупну цену предмета набавке без ПДВ-а.
- у колону 9. уписати колико износи укупна цена са ПДВ-ом за сваки тражени предмет јавне набавке и то тако што ће помножити јединичну цену са ПДВ-ом (наведену у колони 7.) са траженим количинама (које су наведене у колони 4.); На крају уписати укупну цену предмета набавке са ПДВ-ом.

ОБРАЗАЦ ТРОШКОВА ПРИПРЕМЕ ПОНУДЕ
за јавну набавку мале вредности: набавка образаца, налепница и набавка
налепница за обележавање отпада и опасног отпада,
јавна набавка број 57/2017

У складу са чланом 88. став 1. ЗЈН, понуђач _____ [навести назив понуђача], доставља укупан износ и структуру трошкова припремања понуде, како следи у табели:

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

Напомена:

На основу члана 88. ЗЈН („Службени гласник РС“ бр. 124/12, 14/15 и 68/15) понуђач може у оквиру понуде доставити укупан износ и структуру трошкова припремања понуде.

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

Уколико понуђач, као саставни део понуде, достави попуњен, потписан и печатом оверен (од стране овлашћеног лица понуђача) Образац трошкова припреме понуде сматра се да је понуђач поставио Захтев за надокнаду трошкова припреме понуде (трошкови израде узорака или модела, ако су израђени у складу са техничким спецификацијама Наручиоца и трошкове прибављања средстава обезбеђења), а који (Захтев) ће бити уважен, односно Наручилац ће бити дужан надокнадити напред наведене трошкове у случају обуставе јавне набавке из разлога који су на страни Наручиоца.

У _____

Потпис овлашћеног лица

дана _____

М. П.

Напомена: достављање овог обрасца није обавезно

У случају достављања овог обрасца овлашћено лице понуђача мора да попуни, потпише и овери печатом Образац, уколико наступа самостално или са подизвођачем. У случају достављања овог обрасца од стране учесника заједничке понуде, група понуђача може да се определи да Образац попуњавају, 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 уз приложено овлашћење које потписују и оверавају печатом сви понуђачи из групе понуђача.

**Изјава о независној понуди
за јавну набавку мале вредности: набавка образаца, налепница и набавка
налепница за обележавање отпада и опасног отпада,
јавна набавка број 57/2017**

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

даје:

ИЗЈАВУ О НЕЗАВИСНОЈ ПОНУДИ

Под пуном материјалном и кривичном одговорношћу потврђујем да сам понуду у поступку јавне набавке мале вредности: набавка образаца, налепница и набавка налепница за обележавање отпада и опасног отпада, јавна набавка број 57/2017, поднео независно, без договора са другим понуђачима или заинтересованим лицима.

У _____

Потпис овлашћеног лица

дана _____

М. П.

***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 ЗЈН 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) ЗЈН.*

***Уколико понуду подноси група понуђача,** Изјава мора бити потписана од стране овлашћеног лица сваког понуђача из групе понуђача и оверена печатом. Изјаву је потребно копирати и доставити за сваког понуђача из групе понуђача.*

**Изјава о поштовању обавеза проистеких из других важећих прописа
за јавну набавку мале вредности: набавка образаца, налепница и набавка
налепница за обележавање отпада и опасног отпада,
јавна набавка број 57/2017**

У складу са чланом 75. став 2. ЗЈН, _____,
(Назив понуђача)
даје:

**ИЗЈАВУ О ПОШТОВАЊУ ОБАВЕЗА
ПРОИСТЕКЛИХ ИЗ ДРУГИХ ВАЖЕЋИХ ПРОПИСА**

Под пуном материјалном и кривичном одговорношћу потврђујем да сам поштовао обавезе које произилазе из важећих прописа о заштити на раду, запошљавању и условима рада, заштити животне средине и да немам забрану обављања делатности која је на снази у време подношења понуде за јавну набавку мале вредности: набавка образаца, налепница и набавка налепница за обележавање отпада и опасног отпада, јавна набавка број 57/2017.

У _____

Потпис овлашћеног лица

дана _____

М. П.

Уколико понуду подноси група понуђача, Изјава мора бити потписана од стране овлашћеног лица сваког понуђача из групе понуђача и оверена печатом. Изјаву је потребно копирати и доставити за сваког понуђача из групе понуђача.

**ИЗЈАВА ПОНУЂАЧА О ИСПУЊЕНОСТИ ОБАВЕЗНИХ УСЛОВА
ЗА УЧЕШЋЕ У ПОСТУПКУ ЈАВНЕ НАБАВКЕ - ЧЛ. 75. ЗЈН**
јавна набавка број 57/2017

Под пуном материјалном и кривичном одговорношћу, као заступник понуђача, дајем следећу

ИЗЈАВУ

Понуђач _____ [навести назив понуђача] у поступку јавне набавке мале вредности: набавка образаца, налепница и набавка налепница за обележавање отпада и опасног отпада, јавна набавка број 57/2017, испуњава све услове из чл. 75. ЗЈН, односно услове дефинисане конкурсном документацијом за предметну јавну набавку, и то:

- 1) Понуђач је регистрован код надлежног органа, односно уписан у одговарајући регистар (чл. 75. ст. 1. тач. 1) ЗЈН);
- 2) Понуђач и његов законски заступник нису осуђивани за неко од кривичних дела као члан организоване криминалне групе, да нису осуђивани 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) ЗЈН);
- 3) Понуђач 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) ЗЈН);

Изјављујемо да прихватамо у потпуности услове из документације за предметну јавну набавку.

Наручилац може, сходно члану 79. став 1 ЗЈН, од понуђача чија понуда буде оцењена као најповољнија, тражити оригинал или оверене копије свих или појединих доказа.

Место: _____
Датум: _____

М.П.

Понуђач:

Име и презиме овлашћеног лица

потпис овлашћеног лица

Напомена:

Понуђач ће потписивањем изјаве, која је саставни део Конкурсне документације, потврдити да испуњава све услове за учешће, као и обавезне услове прописане чл. 75. став 1. тачка 1) до 4) Закона, као и да поседује доказе прописане чланом 77. Закона, сходно чему има право на учешће у поступку јавне набавке у својству понуђача.

Уколико понуду подноси група понуђача, Изјава мора бити потписана од стране овлашћеног лица сваког понуђача из групе понуђача и оверена печатом, на који начин сваки понуђач из групе понуђача изјављује да испуњава обавезне услове из члана 75. став 1. тач. 1) до 4) ЗЈН, као и да поседује доказе прописане чланом 77. ЗЈН. Изјаву је потребно копирати и доставити за сваког понуђача из групе понуђача.

**ИЗЈАВА ПОДИЗВОЂАЧА О ИСПУЊЕНОСТИ ОБАВЕЗНИХ
УСЛОВА ЗА УЧЕШЋЕ У ПОСТУПКУ ЈАВНЕ НАБАВКЕ - ЧЛ. 75.
ЗЈН
јавна набавка број 57/2017**

Под пуном материјалном и кривичном одговорношћу, као заступник подизвођача, дајем следећу

ИЗЈАВУ

Подизвођач _____ [навести назив подизвођача] у поступку јавне набавке мале вредности: набавка образаца, налепница и набавка налепница за обележавање отпада и опасног отпада, јавна набавка број 57/2017, испуњава све услове из чл. 75. ЗЈН, односно услове дефинисане конкурсном документацијом за предметну јавну набавку, и то:

- 1) Подизвођач је регистрован код надлежног органа, односно уписан у одговарајући регистар (чл. 75. ст. 1. тач. 1) ЗЈН);
- 2) Подизвођач и његов законски заступник нису осуђивани за неко од кривичних дела као члан организоване криминалне групе, да нису осуђивани 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) ЗЈН);
- 3) Подизвођач 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) ЗЈН);

Место: _____
Датум: _____

М.П.

Подизвођач:

Име и презиме овлашћеног лица

потпис овлашћеног лица

Напомена: Уколико понуђач подноси понуду са подизвођачем, Изјава мора бити потписана од стране овлашћеног лица подизвођача и оверена печатом, на који начин подизвођач изјављује да испуњава обавезне услове из члана 75. став 1. тач. 1) до 4) ЗЈН, као и да поседује доказе прописане чланом 77. ЗЈН.
Уколико понуђач наступа са више подизвођача, изјаву је потребно копирати и доставити за сваког подизвођача.

(на меморандуму понуђача)

(Образац 8)
(модел изјаве)

**ИЗЈАВА О ПРИХВАТАЊУ ОБАВЕЗЕ
ЗА ИЗДАВАЊЕ БЛАНКО СОЛО МЕНИЦЕ
на име гаранције за добро извршење посла
за јавну набавку мале вредности: набавка образаца, налепница и набавка
налепница за обележавање отпада и опасног отпада,
јавна набавка број 57/2017**

Изјављујем под пуном материјалном и кривичном одговорношћу да ћу, уколико ми буде додељен уговор у поступку **јавне набавке мале вредности: набавка образаца, налепница и набавка налепница за обележавање отпада и опасног отпада, јавна набавка број 57/2017**, приликом потписивања уговора, као средство финансијског обезбеђења својих уговорних обавеза, доставити:

- сопствену бланко соло меницу за добро извршење посла, безусловну, наплативу на први позив (печатом оверену и потписану),
- доказ о регистрацији менице у Регистру меница Народне банке Србије (оригинал или копија),
- копију картона депонованих потписа и ОП образац.
- попуњено, печатом оверено и потписано менично овлашћење насловљено на: "Инфраструктура железнице Србије" а.д., 11000 Београд, Немањина бр.6, са клаузулом „без протеста“, у износу од 10% од вредности уговора (без ПДВ), и са роком важности најмање 12 месеци од дана потписивања уговора.

Меница мора бити потписана и печатом оверена, не сме бити перфорирана, нити да садржи било који други податак осим потписа и печата

Поднета бланко соло меница са меничним овлашћењем, не сме да садржи додатне услове за исплату, краће рокове од оних које одреди Наручилац, мањи износ од оног који одреди Наручилац или умањену месну надлежност за решавање спорова.

У _____

Потпис овлашћеног лица

дана _____

М. П.

Напомена: Образац доставити на сопственом меморандуму

ИЗЈАВА О НЕОПХОДНОМ ПОСЛОВНОМ КАПАЦИТЕТУ

**за јавну набавку мале вредности: набавка образаца, налепница и набавка налепница за
обележавање отпада и опасног отпада,
јавна набавка број 57/2017**

ПОДНОСИЛАЦ ПОНУДЕ: _____

Број понуде: _____

Изјављујемо да, за предметну јавну набавку располагамо неопходним пословним капацитетом, што подразумева да испуњавамо услов који се односи на укупно извршене испоруке добара примерене предмету јавне набавке, у уговореном року, обиму и квалитету, у претходне три обрачунске године (2014., 2015. и 2016. година), у збирном износу од _____ динара без ПДВ-а.

(Образац потврде - Референц листа понуђача* - представља списак Уговора или рачуна, као доказ да је понуђач најмање у једној од претходне три обрачунске године 2014., 2015. и 2016., извршио услуге примерене предмету јавне набавке у износу који је једнак или већи од укупне вредности понуде без ПДВ-а, најмање у једној од претходне три обрачунске године.

Р. бр.	Назив купца / наручиоца	Заводни број и датум референц листе	Предмет Уговора (или рачуна) за који је референц листа издата	Укупна вредност референц листе без ПДВ-а у динарима
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				
6.				
7.				
8.				
9.				
10.				

Изјава се односи на поступак јавне набавке мале вредности: набавка образаца, налепница и набавка налепница за обележавање отпада и опасног отпада, јавна набавка број 57/2017, а у смислу члана 76. и 77. Закона о јавним набавкама („Службени гласник РС“ бр. 124/12, 14/15 и 68/15).

Датум: _____

Потпис овлашћеног лица: _____

М.П.

*У случају веће референц листе понуђача, образац фотокопирати.

** У случају подношења заједничке понуде, сви чланови групе понуђача претходно попуњен образац потписују и оверавају и достављају са траженим доказом, у прилогу, што значи да задати услов о довољном пословном капацитету чланови групе испуњавају заједно док подизвођач не може у целости испуњавати овај услов уместо понуђача.

***Уз образац се достављају тражени докази-потврде-референц листе (Образац10а) својих наручилаца да су предметни уговори или рачуни реализовани, према упутству из тачке 5.2. конкурсне документације

**** Уз образац се морају доставити потврде-референц листе, потписане и оверене од стране својих наручилаца, према упутству из тачке 5.2. конкурсне документације.

ОБРАЗАЦ ПОТВРДЕ (РЕФЕРЕНЦ ЛИСТА)

Купац/наручилац: _____

заводни печат
купца/наручиоца

Седиште: _____

Улица и број: _____

Телефон : _____

Матични број: _____

ПИБ: _____

У складу члана 77. став 2. тачка 2. Закона о јавним набавкама, издаје

ПОТВРДУ

којом потврђује да је понуђач

(назив и адреса понуђача)

Извршио испоруку добара примерених предмету јавне набавке (набавка образаца, налепница и набавка налепница за обележавање отпада и опасног отпада) купцу/наручиоцу у укупној вредности од _____ динара без ПДВ-а, (словима: _____) и то:

(уписати фактурисани износ реализованих испорука бројкама и словима)

Р. бр.	Број Уговора и евентуално пртећих анекса Уговора (или број рачуна)	Датум закључења Уговора и евентуално пртећих анекса Уговора (или датум рачуна)	Предмет Уговора (или рачуна)	Вредност Уговора (или рачуна) без ПДВ-а у динарима
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				

Потврда се издаје на захтев понуђача _____

ради учешћа јавној набавци за доделу Уговора за јавну набавку мале вредности: **н мале вредности: набавка образаца, налепница и набавка налепница за обележавање отпада и опасног отпада, јавна набавка број 57/2017, Акционарског друштва за управљање јавном железничком инфраструктуром „Инфраструктура железнице Србије“, Београд и у друге сврхе се не може користити.**

Да су подаци тачни својим печатом и потписом потврђује:

Овлашћено лице:

М.П.

У _____

Дана _____

Напомена: - потврда се издаје за испоруке извршене бар у једној од претходне три
обрачунске године (2014., 2015. и 2016.)
- образац потврде умножити у потребном броју примерака

(на меморандуму понуђача)

Образац 10
(модел изјаве)

ИЗЈАВА о изради узорака, испоруци и прихватању рекламације
за јавну набавку мале вредности: набавка образаца, налепница
и набавка налепница за обележавање отпада и опасног отпада,
јавна набавка број 57/2017

Изјављујемо, под пуном материјалном и кривичном одговорношћу, да ћемо за јавну набавку мале вредности: набавка образаца, налепница и набавка налепница за обележавање отпада и опасног отпада, јавна набавка број 57/2017:

- након закључења уговора, у року од 5 дана од дана пријема налога за испоруку, о свом трошку, наручиоцу достави по један узорак сваког обрасца специфицираног у налогу за испоруку, како би се извршио технички преглед материјала од стране стручне комисије Наручиоца и доставило писмено одобрење за израду образаца.
- прихватити приговоре за узорке и испоручене обрасце (у погледу изгледа, садржаја, текста, рубрика, квалитета папира и свега другог што чини образац) и да ћемо, о свом трошку, изградити обрасце који су предмет рекламације у следећим роковима и то:
 - за узорке образаца – (пре давања писменог одобрења за израду образаца) у року од 3 дана, од дана добијања писмене рекламације од стране Наручиоца;
 - за испоручене обрасце (након добијања писменог одобрења за израду образаца) у року од 5 дана од дана достављања писмене рекламације од стране Наручиоца, у периоду од најмање 12 месеци од дана испоруке образаца у стовариште Наручиоца.

У _____

Потпис овлашћеног лица

дана _____

М. П.

(на меморандуму понуђача)

Образац 11
(модел изјаве)

ИЗЈАВА

да је понуђач упознат са узорцима, изгледом и техничким карактеристикама образаца, јавна набавке мале вредности: набавка образаца, налепница и набавка налепница за обележавање отпада и опасног отпада, јавна набавка број 57/2017

Изјављујемо, под пуном материјалном и кривичном одговорношћу, да смо упознати са узорцима, изгледом и техничким карактеристикама образаца те да смо исте детаљно анализирали приликом састављања понуде за **јавну набавку мале вредности: набавка образаца, налепница и набавка налепница за обележавање отпада и опасног отпада, јавна набавка број 57/2017**, како би у понуди исказали јединичне цене у које су укључени сви могући трошкови израде и испоруке образаца.

У _____

Потпис овлашћеног лица

дана _____

М. П.

ОБРАЗАЦ О ДОСТАВЉЕНИМ ДОКУМЕНТИМА У ПОНУДИ
за јавну набавку мале вредности: набавка образаца, налепница и набавка
налепница за обележавање опасног отпада,
јавна набавка број 57 /2017

Назив документа	Приложено	
1. Попуњен, печатом оверен и потписан образац Образац 1 (Образац понуде) са прилозима из тачке 3.1. конкурсне документације	Да	Не
2. Попуњен, печатом оверен и потписан образац Образац 1а (Подаци о понуђачу у заједничкој понуди)	Да	Не
3. Попуњен, печатом оверен и потписан образац Образац 1б (Подаци о подизвођачу)	Да	Не
4. Попуњен, печатом оверен и потписан образац Образац 2 (Образац структуре цене)	Да	Не
5. Попуњен, печатом оверен и потписан образац Образац 3 (Образац трошкова припреме понуде)	Да	Не
6. Попуњен, печатом оверен и потписан образац Образац 4 (Изјава о независној понуди)	Да	Не
7. Попуњен, печатом оверен и потписан образац Образац 5 (Изјава о поштовању обавеза проистеклих из других важећих прописа)	Да	Не
8. Попуњен, печатом оверен и потписан образац Образац 6 (Изјава понуђача о испуњености обавезних услова из чл. 75 ЗЈН)	Да	Не
9. Попуњен, печатом оверен и потписан образац Образац 7 (Изјава подизвођача о испуњености обавезних услова из чл. 75 ЗЈН)	Да	Не
10. Средство финансијског обезбеђења за озбиљност понуде (бланко соло меница), са меничним овлашћењем, потврдом пословне банке и картоном депонованих потписа	Да	Не
11. Изјава понуђача за издавање бланко соло менице на име гаранције за добро извршење посла (модел изјаве -Образац 8), печатом оверена и потписана	Да	Не
12. Доказ о неопходном пословном капацитету:		
А) Образац 9 – Изјава о неопходном пословном капацитету са приложеним референц листама – Образац 9а (према упутству из тачке 5.2. конкурсне документације)	Да	Не
Б) Изјава о изради узорка, испоруци и прихватању рекламације (према упутству из тачке 5.2. конкурсне документације) модел изјаве дат у Обрасцу 10	Да	Не
Ц)) Изјава да је понуђач упознат са изгледом и техничким спецификацијама образаца (према упутству из тачке 5.2. конкурсне документације) модел изјаве дат у Обрасцу 11	Да	Не
15. Модел уговора	Да	Не

* образац попуњити заокруживањем попуњених одговора

Потврђујем да су сви наведени подаци истоветни са документацијом приложеном у понуди.

ПОТПИС ОВЛАШЋЕНОГ ЛИЦА

У _____

дана _____

М.П.

НАПОМЕНЕ:

Попуњен образац, оверити и приложити у склопу документације уз понуду.

У случају неусаглашености декларисаних података из обрасца и документације приложене у понуди, меродавни су подаци из приложене документације.

У случају заједничке понуде или понуде са подизвођачима овај образац копирати и попуњити, оверити и потписати од стране сваког учесника у заједничкој понуди, односно подизвођача.

Понуђач доставља доказ о испуњености обавезних услова за подизвођаче, док у заједничкој понуди сви морају да испуне обавезне услове

МОДЕЛ УГОВОРА

ЗАКЉУЧЕН ИЗМЕЂУ

***”ИНФРАСТРУКТУРА ЖЕЛЕЗНИЦЕ СРБИЈЕ” а.д.
11000 Београд, Немањина 6
(у даљем тексту : Купац)***

и

(у даљем тексту : Продавац)

Акционарско друштво за управљање јавном железничком инфраструктуром „Инфраструктура железнице Србије“, Београд, са седиштем у Београду, улица: Немањина 6, МБ: 21127094, ПИБ: 109108420, број рачуна: 205-222959-26 назив банке: Комерцијална банка, које заступа в.д. генералног директора Душан Гарибовић, дипл.екон. (у даљем тексту: **Купац**)

и

_____, са седиштем у: _____ улица: _____ МБ: _____, ПИБ: _____ број рачуна: _____ назив банке: _____, које заступа директор _____ (у даљем тексту **Продавац**), са друге стране (Продавац наступа са подизвођачем / учесником у заједничкој понуди _____, ул. _____ из _____), _____, ул. _____ из _____), закључују :

УГОВОР О КУПОПРОДАЈИ ОБРАЗАЦА, НАЛЕПНИЦА И НАЛЕПНИЦА ЗА ОБЕЛЕЖАВАЊЕ ОПАСНОГ ОТПАДА

Предмет Уговора

Члан 1.

Предмет овог Уговора је регулисање међусобних односа уговорних страна по основу купопродаје образаца, налепница и налепница за обележавање опасног отпада и то:

Р. бр	Ознака обрасца	Назив обрасца	Ј.м.	Количина	Јединична цена без ПДВ-а у дин.	Вредност без ПДВ-а у дин.
1.	АДМ-1	Деловодник	књига	370		
2.	АДМ-7	Интерна доставна књига	књига	300		
3.	АДМ-9	Кошуљица	лист	41000		
4.	АДМ-10	Доставна књига за место	књига	70		
5.	ЕРВ	ЕРВ-Евиденција радног времена	лист	16550		
6.	ЕРВ-мала	ЕРВ- евиденција рад. времена (књига)	књига	900		
7.	П-3	Налог за службено путовање	блок	910		
8.	МАТ-01	Записник о пријему материјала од добављача	блок	410		
9.	МАТ-03	Записник о пријему материјала добијеног расходањем некретнина, постројења и опреме	блок	75		
10.	МАТ-04	Записник о пријему материјала добијеног расходањем материјалних средстава	блок	50		
11.	МАТ-05	Списак вишка	блок	120		
12.	МАТ 06	Записник о придобијеном мат.	блок	250		
13.	МАТ 10	Изводница	блок	2250		
14.	МАТ-11	Изводница за гориво и мазиво	блок	50		
15.	МАТ 12	Отпремница	блок	305		
16.	МАТ-13	Списак мањка	блок	50		
17.	МАТ 14	Расходовање материјала и инвентара на залихама и на употреби	блок	203		

18.	МАТ 20	Спроводница	блок	1070		
19.	МАТ-21	Доставница	блок	80		
20.	МАТ 30	Записник о разврставању матер.средс.	блок	50		
21.	МАТ-43	књига инвентара	блок	950		
22.	МАТ 47	Контролник	ком	860		
23.	МАТ 57 (Б)	Карта инвентара	ком	550		
24.		Књига школовања/ поучавања	књига	250		
25.		Путни налог за путничко моторно возило	блок	150		
26.		Путни налог за теретна моторна возила	блок	100		
27.	М	Образац М	сет	300		
28.	М-8	Образац М-8 (стара форма)	сет	100		
29.	М-8	Образац М-8 (нова форма)	сет	100		
30.	В-10	Књига сметњи за ТТ уређаје	књига	100		
31.	В-11	Бележник сметњи на апаратима и линијама	књига	325		
32.	С-13	Саобраћајни дневник за ранжирне, распоредне, полазне и крајње станице	књига	750		
33.	С-14	Саобраћајни дневник за међустанице са потпуним електромеханичким-релејним осигурањем	књига	1950		
34.	С-14а	Саобраћајни дневник за међустанице без потпуног електромеханичког-релејног осигурања	књига	650		
35.	С-15	Дневник пријаве брута	књига	140		
36.		Преглед одређених затвора пруга или колосека	књига	260		
37.		Евиденција лаганих вожњи	књига	280		
38.	С-19	Преглед стања брута за отпрему	свеска	130		
39.	С-20	Бележник маневарског рада	књига	384		
40.	С-22	Распоред маневре	блок	1690		
41.	С-23	Извештај о возова о неправилностима за време рада	књига	320		
42.	С-24	Образац за накнадно правдање путног листа	лист	9750		
43.	С-29	Списак послатих путних листова	блок	280		
44.	С-30	саобраћајна примедба	блок	120		
45.	С-41	Дневник звоновних сигналних знакова	књига	250		
46.	С-41а	Бележник звоновних сигналних знакова и осталих обавештења за чувара прелаза	књига	450		
47.	С-43	Телеграфско-телефонски дневник	свеска	4500		
48.	С-43а	Телеграфско-телефонски бележник	свеска	200		
49.	С-44	Бележник возних телеграма (фонограма) за ранжирне, распоредне, полазне и крајње станице са потпуним електромеханичким-релејним осигурањем	књига	70		
50.	С-45	Бележник возних фонограма и фонограма за обезбеђење пута вожње за ранжирне и	књига	410		

		распоредне станице без потпуног електромеханичког-релејног осигурања				
51.	C-45a	Бележник фонограма за скретничаре-блокаре на станицама са потпуним електромеханичким-релејним осигурањем	свеска	110		
52.	C-45cб	Бележник возних фонограма и фонограма за обезбеђење пута вожње за ранжирне и распоредне станице без потпуног електромеханичког-релејног осигурања	књига	60		
53.	C-46	Бележник фонограма о наређеном и извршеном обезбеђењу пута вожње за скретничко особље	свеска	1230		
54.	C-46cб	Бележник фонограма о наређеном и извршеном обезбеђењу пута вожње за скретничко особље	свеска	140		
55.		Дневник диспечерских наређења	књига	80		
56.	C-48	Телеграм	блок	510		
57.	C-49	Евиденција употребе тастера	књига	300		
58.	C-51	Општи налог	блок	12000		
59.	C-52	Прилог А Општем налогу	блок	700		
60.	C-54	Налог за укрштавање	блок	700		
61.	C-57	Путни лист за ...моторна пружна возила када саобраћају као воз	лист	4450		
62.	C-58	Пропусница за вожњу пружног возила	блок	540		
63.	C-66	Извештај о саставу и кочењу воза	блок	1300		
64.	C-91	Ручни бележник шефа станице	књига	240		
65.	C-92	Надзорна књига	књига	260		
66.	C-108	Евиденција превоза нарочитих пошљака	књига	190		
67.		Примопредаја саобраћајне службе отправника возова	књига	460		
68.		Примопредаја службе скретничког особља	књига	400		
69.	P-235	Дневни извештаји о раду	блок	1000		
70.	P-238	Радна књига II део (насловна страна)	лист	2800		
71.	P-238a	Радна књига II део (уметак)	лист	28000		
72.	P-296	Радни задатак	лист	14000		
73.	ЗОП-2	Бележна књига за чуваре пруга	књига	600		
74.	ЗОП-6	Књига за мерење колосека	блок	500		
75.	ЗОП-7	Књига за мерење простих скретница	блок	500		
76.	ЗОП-8	Књига за мерење енг. и пол. скретница	блок	50		
77.	ЗОП-13	Записник о прснућу шина	блок	200		
78.	ЗОП-19	Пријава о исклизнућу возила	лист	1000		
79.		Књига евиденција алуинотермичких варова	књига	100		
80.		Књига за мерење исхабаности шина	књига	200		
81.		Евиденција остојања осе	књига	100		

		колосека од чела стубова км мреже				
82.		Матични лист изолованог састава	књига	100		
83.		Попис прагова	књига	250		
84.	Прилог 9	Месечни извештај о раду машине на мех.одр.горњег строја пруге	лист	900		
85.	Прилог 10	Дневни машински извештаји	књига	400		
86.	ГД-П	Пријем, дневни контролни преглед и предаја ТМД-а	блок	250		
87.	Е-1	Дозвола за руковање	ком	200		
88.	Е2	Дневник примопредаје дужности ЕЕД	блок	200		
89.	Е-3	Радни налог за редовно одржавање деоница КМ	књига	250		
90.	Е4	Извештај о извршењу радова на КМ	књига	100		
91.	Е-5	Преглед радова на ЕЕП постројењима	књига	150		
92.	Е-6	Преглед радова на санацији контактне мреже	књига	100		
93.	Е 7	Извештај о погонском поремећају на уређајима СПЕВ-а	књига	100		
94.	Ф-4	Ситуација приликом примопредаје дужности дежурних екипа КМ	књига	200		
95.	Ф-6	Талон радних налога за деоницу ПЕП	блок	100		
96.	Ло-9/1	Запажене неисправности ТМД-а при примопредаји службе и оправке	блок	100		
97.	ПВ-1	Дневни преглед ТМД	књига	100		
98.		Радна књига II део (насловна страна) -за ЕТП	лист	1000		
99.		Образац Радни налог за редовно одржавање деоница за СС I TT	блок	400		
100.		Извештај о испитивању изолационих гумених рукавица, чизми	блок	200		
101.		Извештај о испитивању изолационих мотки	блок	100		
102.		Налепнице о испитаним електроизолационим моткама	ком	1500		
103.	ТК-30	Књига примопредаје службе прегледача кола	књига	400		
104.	ТК-31	Ручна књига прегледача кола	књига	1200		
105.	ТК-34	Листица упућивања кола на оправку	блок	200		
106.	ТК-36	Листица остајања кола на месту	блок	400		
107.	ТК-37	Процена колске штете	блок	200		
108.	ТК-45	Књига евиденције о појединачном прегледу кола	књига	150		
109.	ТК-49	Извештај прегледача кола о неправилностима за време рада	блок	500		
110.	ТК-63 теретна	Међународна листица "после истовара на поправку"	блок	100		
111.	ТК-66 i ТК-66a	Међународна листица о неупотребљивости кочнице	блок	300		
112.	ТК-72	Пријава о искљ. страним колима из саобраћаја	блок	200		

113.	ТК-84	Међународна листица о неисправности бочних улазних врата	лист	500		
114.	Кол-13	Пропратница за отпрему неисправних кола у радионицу	блок	200		
115.		Записник о примопредаји горива	блок	100		
116.	ОС-01	Налог за укњижење основног средства	блок	20		
117.	ОС-03	Налог за повећање вредности на О.С.	блок	10		
118.		Изјава рачунопологача (кл '0')	лист	3000		
119.		Изјава рачунопологача (кл '1')	лист	4000		
120.		Извештај о извршеном попису	комада	10000		
121.		Тест провере знања из ЗОП (заштита од пожара)	лист	2500		
122.	Образац 1	Извештај о повреди на раду	лист	2500		
123.	УЛД-3	УЛД-3 Евиденција радног времена	кутија	25		
124.		Налепнице за неопасан отпад у формату А8	ком	50		
125.		Налепнице за неопасан отпад у формату А7	ком	300		
126.		Налепнице за неопасан отпад у формату А6	ком	600		
127.		Налепнице за неопасан отпад у формату А5	ком	700		
128.		Налепнице за неопасан отпад у формату А4	ком	800		
129.		Налепнице за опасан отпад у формату А8	ком	200		
130.		Налепнице за опасан отпад у формату А7	ком	300		
131.		Налепнице за опасан отпад у формату А6	ком	2000		
132.		Налепнице за опасан отпад у формату А5	ком	500		
133.		Налепнице за опасан отпад у формату А4	ком	500		
УКУПНА ВРЕДНОСТ без ПДВ-а у динарима:						

у свему према усвојеној понуди Продавца број _____ од _____ 2017. године, која је дата у прилогу и чини саставни део Уговора.

Вредност Уговора

Члан 2.

Укупна вредност добара по овом Уговору износи _____ динара без ПДВ-а, (словима: _____), а према јединичним ценама исказаним у члану 1. овог Уговора.

Цене су дате без обрачунаог ПДВ-а.

Цене су фиксне и не могу се мењати у току реализације Уговора.

Припадајући ПДВ износи _____ динара.

Укупна вредност Уговора износи _____ динара са ПДВ-ом, (словима: _____).

Услови Плаћања

Члан 3.

Купац ће плаћања вршити сукцесивно, на основу испостављеног исправног рачуна за испоручена добра, у року од 45 дана од дана испостављања исправног рачуна.

Под исправно испостављеним рачуном сматра се рачун који поседује сва обележја рачуноводствене исправе у смислу одговарајућих одредаба важећег закона о рачуноводству и ревизији и Закона о ПДВ-у, као и других прописа који уређују предметну област.

Продавац је у обавези да уз рачун, из предходног става, Купцу достави следећа документа:

- обострано читко потписан отпремни документ, што представља доказ да је испорука добара извршена;
- копију писмене сагласности стручне комисије Купца која представља доказ да је израда образаца, на основу достављених узорака, одборена;
- копију налога за испоруку наручиоца;

Рачуни који у сваком свом елементу не испуњавају услове да буду прихваћени као рачуноводствене исправе, и уз које нису приложена захтевана документа, неће бити прихваћени као основ за исплату по овом Уговору.

Дужничко поверилачки однос (ДПО) настаје даном испоруке добара у стовариште Купца.

Плаћање по овом Уговору у 2017. години вршиће се до нивоа средстава обезбеђених Планом пословања за 2017. годину за ове намене. За део обавеза по овом Уговору, који доспева у 2018. године, Купац ће извршити плаћање Продавцу по обезбеђивању финансијских средстава усвајањем Плана пословања за 2018. годину или Одлуком о привременом финасирању. У супротном, Уговор престаје да важи без накнаде штете због немогућности преузимања обавеза од стране Купца.

Паритет и динамика испоруке

Члан 4.

Испорука добара из члана 1. овог Уговора ће бити извршена: *Фсо* стовариште Купца у Београду, на локацијама наведеним у налогу за испоруку Купца.

Испорука добара ће се вршити сукцесивно, у периоду важења Уговора, према динамици утврђеној од стране Купца, а на основу појединачних налога за испоруку Купца.

Испорука по појединачним налозима за испоруку мора бити извршена у целости у погледу врсте и количине образаца назначених у налогу за испоруку.

Продавац је дужан, да у року од 5 дана од дана пријема налога за испоруку, о свом трошку, Купцу достави по један узорак сваког обрасца, специфицираног у налогу за испоруку, како би се извршио технички преглед материјала од стране стручне комисије Купца и доставило писмено одобрење за израду образаца.

Купац је дужан да у року од 3 дана, од дана достављања узорака, достави писано одобрење, уколико су достављени узорци у складу са техничким спецификацијама и узорцима на основу којих је извршена припрема за штампу, или примедбе на исте.

Уколико достављени узорци нису израђени у складу са техничким спецификацијама и узорцима образаца на основу којих је извршена припрема за штампу, Продавац је дужан да, о свом трошку, у року од 3 дана, од дана добијања писмених примедби од стране наручиоца, изврши израду нових узорака, које ће доставити наручиоцу на сагласност.

Све трошкове по овом члану сноси Продавац.

Рок испоруке добра

Члан 5.

Рок испоруке добара из члана 1. овог Уговора не може бити дужи од ____ дана од дана добијања писаног одобрења стручне комисије Купца за израду образаца.

Технички услови

Члан 6.

Добра из члана 1. овог Уговора морају бити у складу са техничким захтевима Купца, узорцима на основу којих ће бити извршена техничка припрема и израда узорака, као и одобреним узорцима образаца од стране стручне комисије Купца.

Добра из члана 1. овог Уговора морају бити упакована на прописан начин како би се заштитила од било каквих оштећења за време транспорта.

Квантитативни и квалитативни пријем

Члан 7.

Уговорне стране ће извршити квантитативни пријем добара из члана 1. овог Уговора, након испоруке добара у стовариште Купца.

Квантитативни пријем ће се обавити упоређивањем података из фактуре и отпремнице са стварно испорученом врстом и количином добара.

Квалитативни пријем ће вршити стручна лица Купца, након изузимања добара из члана 1. овог Уговора из стоваришта Купца.

У случају квантитативних и квалитативних недостатака извршене испоруке, Продавац је дужан да, о свом трошку, изврши накнадну испоруку, односно поново изради и испоручи обрасце, у року од максимално 5 дана од дана пријема записника о рекламацији, након чега ће се извршит поновни квантитативни пријем.

Рекламација и гаранција

Члан 8.

Продавац гарантује да су добра, која се испоручују по овом Уговору, израђена у складу са достављеним узорцима, техничким спецификацијама истих, као и узорцима на основу којих је одобрена израда образаца.

Период прихватања рекламације за све позиције из члана 1. овог Уговора износи ____ месеци од датума испоруке добара у стовариште Купца

Уколико испоручени обрасци нису израђени у складу са ставом 1. овог члана, Купац ће сачинити записник о извршеној контроли и уоченим недостацима који ће упутити Продавцу.

Купац је дужан да обезбеди Продавцу могућност да провери основаност стављених приговора.

У случају оправданих приговора, Продавац је дужан да, о свом трошку, изради обрасце који су предмет рекламације и достави их Купцу у следећим роковима:

- за узроке образаца – (пре давања писменог одобрења за израду образаца) у року од 3 дана, од дана добијања писмене рекламације од стране Купца;
- за испоручене обрасце (након добијања писменог одобрења за израду образаца) у року од 5 дана од дана достављања писмене рекламације од стране Купца.

Период рекламације за новоиспоручена добра почиње да тече од датума испоруке у стовариште Купца.

Све трошкове настале кривицом Продавца по овом члану сноси Продавац.

Уговорна казна

Члан 9.

Ако Продавац не изврши испоруку добара из члана 1. овог Уговора у року предвиђеним Уговором, дужан је да за сваки дан закашњења плати Купцу уговорену казну у износу од 1% (промил) дневно на вредност извршене испоруке са закашњењем, стим да укупна казна не може бити већа од 5% од укупне вредности Уговора.

Делимична испорука добра у предвиђеном року не искључује обавезу плаћања уговорне казне.

Износ за наплату уговорне казне обрачунава Купац при исплати рачуна.

Наплату уговорне казне Купац ће извршити, без претходног престанка Продавца, одбијањем обрачунате казне од неисплаћене вредности испоручених добара.

Ако је Купац због закашњења у испоруци добара претрпео штету која је већа од износа уговорне казне, може захтевати накнаду штете, односно поред уговорне казне и разлику до пуног износа претпљене штете. Постојање и износ штете Купац мора да докаже.

Ако Продавац једнострано раскине Уговор или изврши испоруку добара која битно одступа од уговорних одредби у складу са техничким захтевом Купца, Купац има право да депоновани инструмент обезбеђења плаћања Продавца, из члана 10. овог Уговора, поднесе на наплату.

Гаранција за добро извршење посла

Члан 10.

Продавац је дужан да Купцу, на дан закључења Уговора, достави бланко сопствену меницу, у складу важећим Законом о платном промету, са клаузулом „без протеста“, као гаранцију за добро извршење посла са назначеним номиналним износом од 10 % укупно уговорене вредности из члана 2. овог Уговора (без урачунатог ПДВ) и са роком важности најмање 12 месеци од дана потписивања Уговора.

Меница мора бити оверена и потписана од стране лица овлашћеног за заступање. Уз меницу мора бити приложено менично овлашћење, фотокопија картона депонованих потписа у пословној банци и потврда пословне банке да је меница регистрована код Народне банке Србије,

У случају продужења рока за извршење Уговора, Продавац је у обавези да Купцу достави ново менично овлашћење на исти износ, а са роком важности 30 дана дужим од новоутврђеног рока за извршење Уговора.

Достављање бланко сопствене менице са меничним овлашћењем из овог члана, сматра се уговорном обавезом.

Наведено средство финансијског обезбеђења Купац има право да активира у случају да Продавац у потпуности или делимично не извршава своје уговорне обавезе или их не извршава на начин и у роковима како је то уговорено, као и у случају раскида Уговора.

Додатна објашњења и информације

Члан 11.

У случају прекида испоруке добара из члана 1. овог Уговора, Продавац је дужан да достави сва додатна објашњења и информације, а ради предузимања активности за решавање насталог проблема.

Уговорне стране се обавезују да другој страни доставе податке о свакој извршеној статусној или организационој промени, у року од 5 дана од дана настанка исте.

Раскид уговора

Члан 12.

Уговор се може раскинути једнострано у случају када једна уговорна страна не испуњава своје уговорне обавезе, при чему савесна уговорна страна има право на накнаду причињене штете.

Купац може да путем писаног обавештења о учињеном пропусту које ће упутити Продавцу раскине овај Уговор у целости или делимично:

- ако Продавац не изврши испоруку добара у целости у року из Уговора, као ни у накнадном року који му Купац одреди;
- у случају грубог кршења уговорних обавеза од стране Продавца, несавесног и немарног вршења уговорних обавеза од стране запослених лица Продавца;
- уколико Продавац не испоштује било који члан Уговора, рокове и динамику извршења Уговора, односно уколико поступи супротно одредбама Уговора;
- уколико околности више силе буду трајале дуже од 1 (једног) месеца, а уговорне стране се не споразумеју о продужењу важности Уговора;
- у другим случајевима предвиђеним Законом и овим Уговором.

Уговорне стране су обавезне да о раскиду уговора обавесте другог уговарача писменим путем, те ако се исти не огласи поводом примљеног обавештења Уговор се сматра раскинутим.

Виша сила

Члан 13.

Уговорне стране ослобађају се делимично или потпуно последица неизвршења обавеза по овом Уговору, уколико се неизвршење може приписати деловањима више силе.

Под околностима више силе подразумевају се околности које су настале после закључења овог Уговора, као резултат ванредних догађаја независно од воље уговорних страна, као што су: рат, земљотреси, поплаве, пожари, епидемија, акти државних органа од утицаја на извршење обавеза.

Уговорна страна погођена вишом силом је дужна да, у писаној форми, обавести другу страну о настанку непредвиђених околности које спречавају извршење уговорне обавезе. Уговорна страна која благовремено обавести другу страну о наступању околности из става 2 овог члана, која је том околношћу погођена, не може се позивати на њу, изузев ако сама та околност не спречава слање таквог обавештења.

За време трајања више силе обавезе из Уговора мирују и не примењују се санкције због неизвршења уговорних обавеза.

Наступањем околности из овог члана продужава се рок за испуњење уговорних обавеза и то за период који по свом трајању одговара трајању настале околности и разумног рока отклањања последица тих околности.

Уколико настале околности из овог члана трају дуже од 1 (једног) месеца свака од уговорних страна задржава право да раскине Уговор.

Решавање спорова

Члан 14.

Уговорне стране су сагласне да ће све евентуалне спорове који проистекну из овог Уговора решавати споразумно.

У случају да настали спор није могуће решити споразумно, уговара се надлежност Привредног суда у Београду, Република Србија.

Измена и допуна Уговора

Члан 15.

Овај Уговор може бити измењен или допуњен сагласношћу уговорних страна, закључењем Анекса уз овај Уговор, у свему у складу са одредбама члана Закона о јавним набавкама („Службени гласник РС“ бр. 124/12, 14/15 и 68/15).

Предмет јавне набавке се не може мењати.

Измена и допуна Уговора не односи се на јединичне цене, које морају бити фиксне током важења Уговора.

Рок важења Уговора

Члан 16.

Овај Уговор важи до испуњења свих уговорних обавеза, а максимално 12 месеци од датума обостраног потписивања уговора.

Остале одредбе

Члан 17.

За све што није предвиђено овим Уговором, важе одредбе Закона о облигационим односима, као и други прописи који регулишу ову област.

Члан 18.

Овај уговор ступа на снагу и производи правна дејства када га потпишу обе уговорне стране и када Продавац достави средство обезбеђења за добро извршење посла.

Члан 19.

Уговор је сачињен у 6 (шест) истоветних примерака, од којих свакој од уговорних страна припада по 3 (три) примерка.

За ПРОДАВЦА:

Директор:

()

Име и презиме

за КУПЦА:

"Инфраструктура железнице Србије" а.д.

Директор

Сектора за набавке и централна стоваришта

Мирјана Гавранчић, дипл.правник