



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, Здравка Челара 14а

Телефон: +381 11 3292 082

Факс: +381 11 3292 143

ЖАТ: 420

Број: 23/2016-2543

Датум: 01.12.2016.

КОНКУРСНА ДОКУМЕНТАЦИЈА

ЈАВНА НАБАКА МАЛЕ ВРЕДНОСТИ ОБРАЗАЦА

ЈАВНА НАБАВКА БРОЈ 86/2016

Београд, децембар 2016. године

Укупан број страна: 54

На основу чл. 39. и 61. Закона о јавним набавкама („Службени гласник РС” бр. 124/12, 14/15 и 68/15 у даљем тексту: ЗЈН), члана 6. Правилника о обавезним елементима конкурсне документације у поступцима јавних набавки и начину доказивања испуњености услова („Службени гласник РС” бр. 86/2015), Одлуке о покретању поступка јавне набавке образаца, деловодни број 23/2016-2514 и *Решења о образовању комисије*, деловодни број 22/16-2515, припремљена је:

КОНКУРСНА ДОКУМЕНТАЦИЈА

за јавну набавку мале вредности образаца, јавна набавка број 86/2016

Конкурсна документација садржи:

<i>Поглавље</i>	<i>Назив поглавља</i>	<i>Страна</i>
I	Општи подаци о јавној набавци	3
II	Подаци о предмету јавне набавке	4
III	Врста, техничке карактеристике, квалитет, количина и опис добара, начин спровођења контроле и обезбеђења гаранције квалитета, рок извршења, место извршења или испоруке добара, евентуалне додатне услуге и сл.	5
IV	Услови за учешће у поступку јавне набавке из чл. 75. и 76. Закона и упутство како се доказује испуњеност тих услова	13
V	Упутство понуђачима како да сачине понуду	17
VI	Обрасци који чине саставни део понуде	26
VII	Модел уговора	42
VIII	Врста критеријума и елементи критеријума за доделу уговора	49
IX	Додатна објашњења и разлози за одбијање понуде	49
X	Коришћење патената и одговорност за повреду заштићених права интелектуалне својине трећих лица	50
XI	Одлука о додели уговора и рок у коме ће уговор бити закључен	50
XII	Начин и рок за подношење захтева за заштиту права понуђача са детаљним упутством о садржини потпуног захтева	51

I ОПШТИ ПОДАЦИ О ЈАВНОЈ НАБАВЦИ

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 Законом и подзаконским актима којима се уређују јавне набавке.

3. Предмет јавне набавке

Врста предмета: Добра

Опис предмета набавке назив и знак из општег речника набавке: Набавка образаца – 22820000 – *материјал штампан по наруџбини*, а према спецификацији која је саставни део конкурсне документације.

4. Циљ поступка

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

5. Критеријум и елементи критеријума за доделу уговора

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

6. 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 доступни свим заинтересованим Понуђачима и могу се добити на увид, уз писмено овлашћење за лице које ће увид извршити, сваког радног дана од 11:00 до 14:00 часова у просторијама „Инфраструктура железнице Србије“ ад – Сектор за набавке и централна стоваришта, I спрат, канцеларија број 12, ул. Здравка Челара 14а, почев од дана објављивања јавног позива на Порталу јавних набавки. Долазак је потребно најавити путем **факса: 011/3292-143 или **e-mail:** nabavka@infrazs.rs**

7. Начин подношења понуде и рок за подношење понуде

Понуда се припрема и подноси у складу са Законом о јавним набавкама („Службени гласник РС“, бр. 124/12, 15/15 и 68/15), Позивом за подношење понуда и конкурсном документацијом.

Право учешћа имају сва правна и физичка лица, као и предузетници, која испуњавају услове из члана 75. и 76. Закона о јавним набавкама („Службени гласник РС“, бр. 124/12, 14/15 и 68/15).

Понуда понуђача мора обухватити целокупну набавку.

Све цене у понуди морају бити исказане у динарима.

Понуђач је дужан да понуду сачини у свему према упутству Наручиоца и да је достави **најкасније до 12.12.2016. године до 11:30 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. 19, ул. Здравка Челара 14а, 11000 Београд, Република Србија.

Понуда се доставља непосредно или путем поште у затвореном и запечаћеном омоту – коверти или кутији, на којој се, на предњој страни, ставља заводни печат понуђача, назначавач број и датум понуде и наводи текст: **"Понуда за јавну набавку образаца, јавна набавка број 86/2016 - НЕ ОТВАРАТИ"**.

Понуђачи су дужни да на полеђини коверте или кутије назначе назив, адресу, телефон, факс, е-маил адресу и име контакт особе.

Коверат или кутија мора бити затворена на начин да се приликом отварања понуда са сигурношћу може утврдити да се отвара први пут. Понуде које не буду затворене на начин да се приликом отварања са сигурношћу може утврдити да се први пут отварају и на којима не пише број и назив јавне набавке, биће враћене понуђачу неотворене.

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 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 и потврдом пословне банке, уз понуду доставља неоштећен.

Понуда достављена по истеку рока за подношење, сматраће се неблаговременом и неће се отварати, а Наручилац ће је по окончању поступка отварања вратити неотворену подносиоцу понуде, уз повратницу, са знаком да је поднета неблаговремено.

8. Место, време и начин отварања понуда

Јавно отварање понуда обавиће се одмах након истека рока за подношење понуда тј. **12.12.2016. године са почетком у 12:00 часова**, у просторијама Наручиоца, "Инфраструктура железнице Србије", ад у Београду, Здравка Челара 14а.

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

Отварање понуда је јавно и може присуствовати свако заинтересовано лице.

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 достави овлашћење за учешће у поступку отварања понуда, са подацима о лицу које је овлашћено да присуствује отварању и то: презиме и име, број личне карте, СУП који је издао и ЈМБГ. За стране држављане обавезно је доставити презиме и име, број пасоша и земљу из које долази.

10. Рок за доношење одлуке о додели уговора

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

11. Контакт

Служба за контакт: Сектор за набавке и централна стоваришта: **факс:** 011/3292143, **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 86/2016 су добра – набавка образаца

Назив и ознака из општег речника набавке: 22820000 – материјал штампан по наруџбини

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, 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	АДМ-1-деловодник	књига	140
2	ЕРВ	Евиденција радног времена	лист	9200
3	П-3	Налог за службено путовање	блок	1200
4		Књига путних налога за теретно моторно возило	књига	300
5	МАТ 01	Записник о пријему материјала од добављача	блок	400
6	МАТ 10	Извадница	блок	800
7	МАТ 20	Спроводница	блок	560
8	МАТ-56b	Карта материјала - картон	картон	10000
9	С-22	Распоред маневре	блок	1700
10	С-13	Саобраћајни дневник за ранжирне, распоредне, полазне и крајње станице	књига	500
11	С-14	Саобраћајни дневник за међустанице са потпуним електромеханичким-релејним осигурањем	књига	1000
12	С-14а	Саобраћајни дневник за међустанице без потпуног електромеханичког-релејног осигурања	књига	400
13	С-43	Телеграфско-телефонски дневник	свеска	1800
14	С-46	Бележник фонограма о наређеном и извршеном обезбеђењу пута вожње за скретничко особље	свеска	500
15	С-51	Општи налог	блок	10000
16	С-56	Путни лист	табак	30000
17	С-57	Путни лист за локомотиве, радна моторна кола (моторне гарнитуре) ван службе и моторна пружна возила када саобраћају као воз	лист	30000
18	С-66	Извештај о саставу и кочењу воза	блок	700
19	Р-238	Радна књига II део (насловна страна)	лист	2534
20	Р-238а	Радна књига II део (уметак)	лист	20000
21	Р-235	Дневни извештаји о раду	блок	800
22	Прилог 10	Дневни машински извештаји	књига	500
23	ЗОП-2	Бележна књига за чуваре пруга	књига	500
24	ЗОП-6	Књига за мерење колосека	блок	293
25	ЗОП-7	Књига за мерење простих скретница	блок	488
26		Налог за књижење аналитике	блок	500
27	Е-5	Преглед радова на ЕЕП постројењима	књига	100
28		Образац Радни налог за редовно одржавање деоница за СС I ТТ	блок	1000
29	Е-3	Радни налог за редовно одржавање деоница КМ	књига	200

30	Ф-4	Ситуација приликом примопредаје дужности дежурних екипа КМ	књига	200
31	ТК-21	Извештај о потпуној проби кочница	блок	500
32	ТК-30	Књига примопредаје службе прегледача кола	књига	400
33	ТК-33	Листица оштећења	блок	200
34	ТК-34	Листица упућивања кола на оправку	блок	300
35	ТК-36	Листица остајања кола на месту	блок	300
36	ТК-37	Процена колске штете	блок	200
37	ТК-63 терет.	Међународна листица "после истовара на поправку"	блок	200
38	ТК-66 i ТК-66a	Међународна листица о неупотребљивости кочнице	блок	200
39	ТК-72	Пријава о искљ. страним колима из саобраћаја	блок	200
40	КОЛ-13	Пропратница за отпрему неиспарвних кола у радионицу	блок	200
41	ЕВ-90	Дневник рада помоћног воза	књига	100

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 разматрање приликом оцењивања.

3.2. Технички опис образаца:

ред.бр	ознака образца	назив образаца	величина образца, број листова	материјал, штампа, повез	нумерација/пагинација, перфорација	образложење	јед. мере	укупна колич.
1	АДМ-1	АДМ-1- деловодник	формат Б4, 200 листова	листови образаца: папир ofs 80g, корице: матпластификација; штампа листова 1/1, штампа корице 1/0; тврди повез + шивено концем	/	образец је беле боје. Корице су у боји (било која), налепница са одштампаним пуним називом и ознаком образаца на насловној страни.	књига	140
2	ЕРВ	Евиденција радног времена	уздужна половина формата А1	листови образаца: папир ofs 80g, штампа листова 1/0	/	бразец је беле боје.	лист	9200
3	П-3	Налог за службено путовање у земљи	формат (290x135) mm (од чега је матица величине 1 05x135mm, а налог величине 185 x135mm)	листови образаца: папир ofs 80g,	Налог има карактер строгоурачуног образца.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; - организациони део и послови које запослени обавља; - сврха путовања; - полазно место; - упутно место; - врста превозног средства; - дан поласка; - дан повратка; - датум издавања налога;	блок	1200

						<ul style="list-style-type: none"> - потпис овлашћеног запосленог. Полеђина налога садржи следеће рубрике: - обрачун дневнице; - обрачун путних трошкова; - аконтација трошкова; - потпис запосленог-корисника налога (са леве стране); - потпис запосленог који је извршио обрачун (у средини); - овера овлашћеног запосленог. <p>Матица има једну страну са следећим рубрикама:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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. 		
4		Књига путних налога за теретно моторно возило	формат А-4	НЦР(књижни блок) Корице Триплес 300gr 1/0, мекане корице, везивање кламером са леве стране на два места и лепљењем са леве стране	Перфорираност првог листа са леве стране, нумерација по сетовима 50x2 (педесет сетова по два листа)	Образац је беле боје. Корице су беле боје, етикета са одштампаним пуним називом	књига	300
5	МАТ 01	Записник о пријему материјала од добављача	формат А4, број листова: 50x6 (50 сетова, број листова у сету је 6)	NCR средњи лист; штампа 1/0 са мутацијом штампе 1+5 према узорку; повез блока: лајмовано у главу + кошуљица		Први лист у сету је означен бројем 1 и носи назив: материјално рачуноводство, Други лист у сету је означен бројем 2 и носи назив: материјално рачуноводство, Трећи лист у сету је означен бројем 3 и носи назив: рачунополагачу, четврти лист у сету је означен бројем 4и носи назив : набавна служба чвора, пети лист у сету је означен бројем 5 и носи назив: набавна служба чвора, шести лист у сету је означен бројем 6 и носи назив: финасијском рачуноводству	блок	400
6	МАТ-10	Извадница	формат А4, 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		Први лист у сету је означен бројем 1 и носи назив: материјално рачуноводство, Други лист у сету је означен бројем 2 и носи назив: рачунополагачу Трећи лист у сету је означен бројем 3 и носи назив: примаоцу средстава, четврти лист у сету је означен бројем 4и носи назив: примаоцу средстава, пети лист у сету је означен бројем 5 и носи назив: погонском рачуноводству чвора	блок	800
7	МАТ 20	Спроводница за премештање материјалних средстава	формат А4, број листова: 50x5 (50 сетова, број	NCR средњи лист; штампа 1/0 са мутацијом штампе 1+4 према узорку; повез блока: лајмовано у главу +	/	Први лист у сету је означен бројем 1 и носи назив: материјалном рачуноводству отпремног магацина, Други лист у сету је	блок	560

			листова у сету је 5)	кошуљица		означен бројем 2 и носи назив: материјалном рачуноводству пријемног магацина, Трећи лист у сету је означен бројем 3 и носи назив: рачунопологачу пријемног магацина, четврти лист у сету је означен бројем 4 и носи назив: рачунопологачу отпремног магацина, пети лист у сету је означен бројем 5 и носи назив: превознику		
8	МАТ 56(Б)	Карта материјала	формат А4,	ofs картон 250g, штампа 1/1	/		ком.	10000
9	С-22	Распоред маневре	формат А5; комплет 33x3 (33 сетова од по 3 листа)	папир ofs 80g, штампа 1/0 са мутацијом штампе 1+2 према узорку; повез блока: лајмовано +1 клам+кошуљица	перфорација само за други и трећи примерак обрасца са леве стране	образац је беле боје. На првом листу у горњем десном углу испод ознаке С 22 у загради пише "матица", на другом листу на истом месту пише "рук.маневре-возовођа" и на трећем листу на истом месту пише "машиновођа". Блок је увезан са леве стране.	блок	1700
10	С-13	Саобраћајни дневник за ранжирне, распоредне, полазне и крајње станице	формат А4, 100 листова	листови обрасца: папир ofs 80g, корице обрасца: папир ofs 250g мат кунсдрук; штампа листова 1/1, штампа корице 1/0; топли повез	/	бразац је беле боје. Корице су беле боје са одштампаним пуним називом и ознаком обрасца на насловној страни.	књига	500
11	С-14	Саобраћајни дневник за међустанице са потпуним електромеханичким-релејним осигурањем	формат (258x276) mm, 100 листова	листови обрасца: папир ofs 80g, корице обрасца: папир ofs 250g мат кунсдрук; 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.	књига	1000
12	С-14а	Саобраћајни дневник за међустанице без потпуног електромеханичког-релејног осигурања	формат (475x322) mm, 100 листова	листови обрасца: папир ofs 80g, корице обрасца: папир ofs 250g мат кунсдрук; 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.	књига	400
13	С-43	Телеграфско-телефонски дневник	формат А4, 100 листова	листови обрасца: папир ofs 80g, корице обрасца: папир ofs 250g мат кунсдрук; 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.	свеска	1800

14	C-46	Бележник фонограма о наређеном и извршеном обезбеђењу пута возње за скретничко одобрење	формат А4, 100 листова	листови обрасца: папир ofs 80g, корице обрасца: папир ofs 250g мат кунсдрук; 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.	књига	500
15	C-51	Општи налог	формат А5; комплет 50x3 (50 сетова од по 3 листа)	папир ofs 80g, штампа 1/0; повез блока: лајмовано + 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	блок	10000
16	C-56	Путни лист	формат А4; табак од два листа	папир ofs 80g, штампа листа 1/1	/	образац је беле боје; паковање од 50 листова повезано шлајфном	табак	30000
17	C-57	Путни лист за локомотиве, радна моторна кола (моторне гарнитуре) ван службе и 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	30000
18	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 + 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	блок	700
19	P-238	Радна књига II део (насловна страна)	формат А2 положено, 250x700m m лист, 4 стране (превој)	листови обрасца: папир ofs 80g; штампа листови: 1/1; повез: шлајфирати по 100; писмо: ћирилица напомена: у горњем левом углу на првој страни уместо ЈП Железнице Србије написати „Инфраструктура ЖС“ а.д.	/	образац је беле боје. Насловна страна је беле боје са одштампаним пуним називом и ознаком обрасца на насловној страни.	лист	2534
20	P-238a	Радна књига II део (уметак)	формат А2 положено, 250x700m m 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	20000


21	P-235	Дневни извештај о раду	формат А4, 100 листова	листови обрасца: папир ofs 80g, корице: кошуљица; штампа: листови 1/1, корице 1/0; повез: лајм у главу; писмо: ћирилица напомена: у горњем левом углу на првој страни уместо ЈП Железнице Србије написати „Инфраструктура ЖС“ а.д.	/	образац је беле боје. Корице су у боји (било која), налепница са одштампаним пуним називом и ознаком обрасца на насловној страни.	блок	800
22	Прилог 10	Дневни машински извештаји	формат А5; 100 листова	грамажа папира: НЦР; корице: кошуљица; штампа: 1/0; повез: лајм са стране; писмо: ћирилица; напомена: На сваком листу уместо ЈП „Железнице Србије“ написати „Инфраструктура ЖС“ а.д. и избрисати постојећи лого	Перфорација са стране	Образац је беле боје, састоји се од матице и једне копије. Књига је увезана са стране.	књига	500
23	ЗОП-2	Бележна књига за чуваре пруга	формат А5, 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; писмо: ћирилица	/	Образац је беле боје. Корице су беле боје са одштампаним пуним називом и ознаком обрасца на насловној страни.	књига	500
24	ЗОП-6	Књига за мерење колосека	формат А5, 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; писмо: ћирилица; напомена: у горњем левом углу на свакој страни уместо ЖТП написати „Инфраструктура ЖС“ а.д.	/	образац је беле боје. Корице су беле боје са одштампаним пуним називом и ознаком обрасца на насловној страни.	блок	293
25	ЗОП-7	Књига за мерење простих скретница	формат А5; 100 листова	папир ofs 80g, корице обрасца: триплекс, ставити налепницу са називом обрасца-књига за мерење простих скретница штампа листова 1/1, штампа корице 1/0; повез: лајм са стране; писмо: ћирилица; напомена: у горњем левом углу на свакој страни уместо АД Железнице Србије написати „Инфраструктура ЖС“ а.д.	/	образац је беле боје. Корице су беле боје са одштампаним пуним називом и ознаком обрасца на насловној страни.	блок	488
26		Налог за књижење аналитике	формат А4, 100 листова	папир ofs 80g, штампа 1/0; повез блока: лајмовано у главу+ кошуљица	перфорација у главу		блок	500

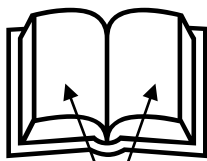
27	E5	Преглед радова на ЕЕП постројењима	Формат А4, 100 листова	Листови обрасца: папир ofs 80g. Корице обрасца: картон триплекс ofs 250g са налепницом по узорку. Штампа листова 1/1 Штампа корице 1/0. Повез: лајм са стране+два кламера	/	Образац и корице су у белој боји. Налепница са одштампаним пуним називом и ознаком обрасца на насловној страни.	књига	100
28		Радни налог за редовно одржавање деоница за СС и ТТ	Формат (295x140) mm, 100 листова	Листови обрасца: папир ofs 80g. Корице обрасца: кошуљица. Штампа листова 1/1(обострано различито) Штампа корице 1/0. Повез блока: лајм са стране+два кламера	Радни налог се састоји из два дела – матице и налога, матица је перфорацијом одвојена од налога.	Образац је беле боје.	блок	1000
29	E 3	Радни налог за редовно одржавање деоница КМ	Формат А4, 100 листова	листови обрасца: Папир ofs 80 g. корице обрасца: хромо картон 250g штампа листова 1/1 (обострано различито) повез: лајмовано са стране +2 кламера	Радни налог се састоји из два дела – матице и налога, матица је перфорацијом одвојена од налога. (перфорација је са леве стране) Обавезна нумерација на два места (мора бити 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)	Образац је беле боје. Корице су беле боје са одштампаним пуним називом и ознаком обрасца на насловној страни.	књига	200
30	Ф 4	Ситуација приликом примопредаје дужности дежурних екипа КМ	Формат А4, 100 листова	Листови обрасца: Папир ofs 80 g. Штампа листова 1/1 корице обрасца: хромо картон 250g повез: лајмовано са стране +2 кламера	/	Образац је беле боје. Корице су беле боје са одштампаним пуним називом и ознаком обрасца на насловној страни.	књига	200
31	ТК-21	Извештај о потпуној проби кочница	Формат А5, комплет 25x4 (25 сетова од по 4 листа)	Листови обрасца: NCR Штампа листова 1/0 са мутацијом штампе 1+3 према узорку корице обрасца: triplex повез: лајм. у главу +1 кламер	перфорација у главу	Образац је беле боје. На првом листу у горњем десном углу испод ознаке ТК-21 пише "матица", на другом листу на истом месту пише "копија за о.возова", на трећем листу на истом месту пише "копија за м.вођу", а на четвртом листу на истом месту пише "копија за путни лист". Блок је увезан са горње стране	блок	500
32	ТК-30	Књига примопредаје службе прегледача кола	Формат А4, 200 листова	листови обрасца: Папир ofs 80 g. корице обрасца: triplex 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
33	ТК-33	Листица оштећења	Формат (198x120) mm, 100 листова	листови обрасца: Папир ofs 80 g. штампа листова 1/0 повез: лајмовано са стране +1 клам+кошуљица	Једна перфорација према узорку	Образац је беле боје. Лого предузећа на обрасцу је у црно-белој боји.	блок	200

34	TK-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	300
35	TK-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	300
36	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
37	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	200
38	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 обрасцу је у црно-белој боји.	блок	200
39	TK-72	Пријава о искљ. страним колима из саобраћаја	Формат А5 100 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
40	KoI-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
41	EV90	Дневник рада помоћног воза	Формат А4 100 листова	листови обрасца: Папир ofs 80 g. штампа листова 1/1 корице обрасца: triplex повез: лајмовано са стране +2 кламера	/	Образац је беле боје. Корице су беле боје са одштампаним пуним називом и ознаком обрасца на насловној страни.	књига	100

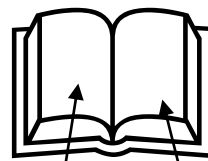
Обрасци који се испоручују морају бити израђени у складу са достављеним узорцима и техничким спецификацијама Наручиоца и у потпуности морају одговарати узорцима истих и то:

- сви обрасци морају бити одизрађени 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 ћиричним 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 изрђују као књига, уколико није другачије наведено, 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.



један образац
(лева и десна страна се разликују)



један један
образац образац
(лева и десна страна су једнаке)

- 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.

3.3. *Начин и рок испоруке*

Испорука образаца ће се вршити sukcesивно у периоду важења Уговора, према динамици утврђеној од стране Наручиоца, а на основу појединачних поруџбеница Наручиоца. Испорука по појединачним поруџбеницама мора бити извршена у целости у погледу врсте и количине образаца назначених у поруџбеници Наручиоца.

Понуђач је у обавези да, у року од 3 дана од дана пријема поруџбенице, о свом трошку, Наручиоцу достави по један узорак сваког обрасца специфицираног у поруџбеници, како би се извршио технички преглед материјала од стране стручне комисије Наручиоца и доставило писмено одобрење за израду образаца.

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

Рок испоруке образаца, не може бити дужи од 5 дана од дана добијања писаног одобрења за израду образаца.

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 три дана, од дана добијања писмених примедби од стране Наручиоца, изврши израду нових узорка које ће доставити Наручиоцу на сагласност.

3.4. 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 поруџбенице, о свом трошку, Наручиоцу достави по један узорак сваког обрасца специфицираног у поруџбеници, како би се извршио технички преглед материјала 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, и то у следећим роковима:

- 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 12 месеци од дана испоруке образаца у стовариште Наручиоца

3.5. Документа која се прилажу уз рачун за извршену испоруку

По извршеној испоруци, понуђач, као испоручилац образаца, је дужан да, уз рачун за извршену испоруку, достави следећа документа:

- обострано читко потписан отпремни документ који представља доказ да је испорука образаца извршена,
- писмену сагласност стручне комисије Наручиоца која представља доказ да је израда образаца, на основу достављених узорка, одобрена;
- копију поруџбенице Наручиоца;

3.6. Места испоруке

Есо магацин Наручица у Београду, на локацијама наведеним у поруџбеници Наручиоца.

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

4.1 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 5. у поглављу VI 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);	

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 **ИЗЈАВЕ** (Образац 5. у поглављу VI 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), 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 6. у поглављу VI 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 додатне услове испуњавају заједно. У том случају **ИЗЈАВА** (Образац 5. у поглављу VI ове конкурсне документације), мора бити потписана од стране овлашћеног лица сваког понуђача из групе понуђача и оверена печатом, а додатне услове испуњавају заједно.

Понуђач је дужан да при састављању понуде изричито наведе да је поштовао обавезе које произлазе из важећих прописа о заштити на раду, запошљавању и условима рада, заштити животне средине, као и да нема забрану обављања делатности која је на снази у време подношења понуде (чл. 75. ст. 2. Закона).

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

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. Ако 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.

- 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:**

Уверење Пореске управе Министарства финансија да је измирио доспеле порезе и доприносе и уверење надлежне управе локалне самоуправе да је измирио обавезе по основу изворних локалних јавних прихода или потврду надлежног органа да се понуђач налази у поступку приватизације.

Докази не могу бити старији од два месеца пре дана 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, односно Наручилац не може одбити као неприхватљиву понуду зато што не садржи доказ одређен ЗЈН или Конкурсном документацијом, ако је понуђач навео у понуди интернет страницу на којој су тражени подаци јавно доступни.

Понуђач има обавезу 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).

4.2 ОСТАЛИ УСЛОВИ И НАЧИН ДОКАЗИВАЊА ИСПУЊЕНОСТИ ОСТАЛИХ УСЛОВА

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

4.2.1. Изјава понуђача да је упознат са узорцима, изгледом и техничким карактеристикама материјала и графикана за потребе оператика.

Потребно је да понуђач, пре састављања понуде, изврши увид у узорке образаца, како би се упознао са изгледом и техничким спецификацијама предметних образаца и за све недоумице поставио питања ради добијања појашњења, на начин описан у тачки **5.16.** конкурсне документације. Рекламације на изглед и техничке карактеристике образаца, након извршеног отварања понуда, неће бити прихваћене, као ни евентуални додатни трошкови настали при изради образаца.

Доказ:

Понуђач је дужан да, уз понуду, достави Изјаву (модел изјаве – Образац 9 – дат у поглављу VI ове конкурсне документације) на сопственом меморандуму, потписану и оверену од стране овлашћеног лица, да је у потпуности упознат са узорцима, изгледом и техничким карактеристикама образаца за које подноси понуду.

Понуда понуђача који не достави захтевани доказ, сматраће се неприхватљивом и као таква неће бити узета у разматрање приликом оцењивања понуда.

4.2.2. Израда узорака и испорука образаца и прихватање 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 поруџбенице, о свом трошку, Наручиоцу достави по један узорак

сваког обрасца специфицираног у поруџбеници, како би се извршио технички преглед материјала 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, и то у следећим роковима:

- 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 12 месеци од дана испоруке образаца у стовариште Наручиоца

Доказ:

Понуђач је дужан да, уз понуду, достави Изјаву (модел изјаве - Образац 10 дат у поглављу VI ове конкурсне документације) на сопственом меморандуму, потписану и оверену од стране овлашћеног лица.

Понуда понуђача који не достави напред захтевани доказ, сматраће се неприхватљивом и као таква неће бити узета у разматрање приликом оцењивања понуда.

4.3 НАПОМЕНЕ У ВЕЗИ СА ДОКАЗИМА ИЗ ОДЕЉКА 4.1 И 4.2

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

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

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

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

V УПУТСТВО ПОНУЂАЧИМА КАКО ДА САЧИНЕ ПОНУДУ

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

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

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

Уколико било који део понуде буде достављен на страном језику, потребно је доставити и превод на српски језик од овлашћеног судског тумача за тај језик. У случају спора, релевантна су документа из понуде преведена на српски језик.

5.2. 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. За оцену понуде ће се узимати у обзир цена без пореза на додату вредност.

Цене морају бити јасно и читко уписане.

Цене су фиксне за све време трајања уговора.

Понуђена цена мора да садржи све елементе структуре цене, тако да понуђена цена покрива све трошкове које понуђач има у реализацији набавке.

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.

5.3. 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 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 и оверава/ју печатом понуђача.

5.4. НАЧИН ПОДНОШЕЊА ПОНУДА

Понуђач понуду подноси непосредно или путем поште у затвореном и запечаћеном омоту- коверти или кутији, затворену на начин да се приликом отварања понуда може са сигурношћу утврдити да се први пут отвара.

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.

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

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

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

5.5.1. Захтеви у погледу начина, рока и услова плаћања

Понуђач у Обрасцу понуде наводи укупну понуђену цену са и без ПДВ-а која се изражава у *RSD*.

У цену морају бити урачунати сви могући трошкови које понуђач може имати у реализацији предметног посла. Никакви накнадни трошкови неће бити признати од стране Наручиоца

Наручилац ће плаћања вршити сукцесивно, за извршену испоруку добара, а на основу испостављене исправне фактуре за извршену испоруку. Уз фактуру мора бити достављен обострано читко потписан отпремни документ који представља доказ да је испорука образаца извршена, као и писмену сагласност стручне комисије Наручиоца која представља доказ да је израда образаца, на основу достављених узорка, одобрена.

Плаћање се врши на рачун понуђача.

Понуђачу није дозвољено да захтева аванс.

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 исправне фактуре 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.

Након испоруке добра, испоручилац добра испоставља фактуру на адресу "Инфраструктура железнице Србије" акционарско друштво, Сектор за набавке и централна стоваришта, Здравка Челара 14а, 11000 Београд. Фактура мора бити издата 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 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.

5.5.2. Захтев 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 поруџбеница Наручиоца. Испорука по појединачним поруџбеницама мора бити извршена у целости у погледу врсте и количине образаца назначених у поруџбеници Наручиоца.

Понуђач је у обавези да, у року од 3 дана од дана пријема поруџбенице, о свом трошку, Наручиоцу достави по један узорак сваког обрасца специфицираног у поруџбеници, како би се извршио технички преглед материјала од стране стручне комисије Наручиоца и доставило писмено одобрење за израду образаца.

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

Рок испоруке образаца, не може бити дужи од 5 дана од дана добијања писаног одобрења за израду образаца.

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 једног дана, од дана добијања писмених примедби од стране Наручиоца, изврши израду нових узорака које ће доставити Наручиоцу на сагласност.

5.5.3. Захтев у погледу места испоруке

Есо магацин Наручица у Београду, на локацијама наведеним у поруџбеници Наручиоца.

5.5.4. Захтев у погледу рока важења понуде

Рок важења понуде не може бити краћи од 90 дана од дана отварања понуда.

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

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

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

5.6.1. Понуђач је дужан да у понуди 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. 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.

5.6.2. Понуђач је дужан да у понуди достави:

Изјаву на меморандуму понуђача да ће приликом потписивања уговора издати бланко соло меницу са клаузулом „без протеста“, са меничним овлашћењем, копијом картона депонованих потписа који је издат од стране пословне банке коју понуђач наводи у меничном овлашћењу – писму, потврдом пословне банке која представља доказ да је меница евидентирана у Регистру меница и овлашћења Народне банке Србије, **у износу 10% од вредности уговора без ПДВ-а са роком важности 30 дана дужим од уговореног рока за коначно извршење уговора у целости, на име гаранције за добро извршење посла (модел изјаве –Образац 7 – дат у поглављу VI** ове конкурсне документације). 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.

5.6.3. Изабрани понуђач је дужан да достави:

Средство финансијског обезбеђења за добро извршење посла - Изабрани понуђач се обавезује да у року од 7 дана од дана закључења 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 30 (тридесет) дана дужи од истека рока за коначно извршење посла.

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

У случају промене лица овлашћеног за заступање, менично овлашћење остаје на снази. Меница за добро извршење посла се доставља за сваки појединачно закључени уговор. 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.

5.7. ПАРТИЈЕ

Набавка није обликована по партијама.

5.8. ПОНУДА СА ВАРИЈАНТАМА

Подношење понуде са варијантама није дозвољено.

Понуда која садржи варијанте биће одбијена као неприхватљива.

5.9. ПОВЕРЉИВОСТ ПОДАТАКА И ДОКУМЕНТАЦИЈЕ

Уколико, у складу са Законом о јавним набавкама, понуђач сматра да је документ који доставља у оквиру понуде поверљив, треба на видном месту да обележи тај документ са „**ПОВЕРЉИВО**“. Неће се сматрати поверљивим цена и остали подаци из понуде који су од значаја за примену елемената критеријума и рангирања понуде.

5.10. 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. 19, ул. Здравка Челара 14а, 11000 Београд, са знаком:

„Измена понуде за јавну набавку образаца, јавна набавка број 86/2016 - НЕ ОТВАРАТИ” или

„Допуна понуде за јавну набавку образаца, јавна набавка број 86/2016 - НЕ ОТВАРАТИ” или

„Опозив понуде за јавну набавку образаца, јавна набавка број 86/2016 - НЕ ОТВАРАТИ” или

„Измена и допуна понуде за јавну набавку образаца, јавна набавка број 86/2016 - НЕ ОТВАРАТИ”.

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

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

5.11. 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.

5.12. 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 IV ове конкурсне документације, у складу са Упутством како се доказује испуњеност услова (поглавље V ове конкурсне документације).

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.

5.13. 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 IV ове конкурсне документације, у складу са Упутством како се доказује испуњеност услова (поглавље V ове конкурсне документације).

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 ЗЈНом.

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.

5.14. ОБАВЕЗНА САДРЖИНА ПОНУДЕ

Понуда се сматра прихватљивом ако понуђач достави уз понуду све податке по захтевима Наручиоца у погледу садржине понуде, као и ако испуни све услове под којима се спроводи поступак јавне набавке.

Саставни део понуде чине:

- **Образац понуде (Образац 1);**

Понуђач је обавезан да достави Образац понуде, попуњен, оверен печатом и потписан од стране овлашћеног лица понуђача, чиме потврђује да су тачни подаци који су у обрасцу понуде наведени.

Понуђач обавезно наводи начин подношења понуде и уписује податке о подизвођачу, уколико се понуда подноси са подизвођачем, односно податке о свим учесницима заједничке понуде, уколико понуду подноси група понуђача.

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

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

Уколико понуду подноси група понуђача, у обрасцу се наводи назив и седиште сваког понуђача из групе понуђача, и попуњавају остали захтевани подаци у обрасцу.

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

Образац је потребно копирати у довољном броју примерака.

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

Уколико понуђач подноси понуду са подизвођачем, у обрасцу наводи назив и седиште подизвођача и попуњавају остале захтевани подаци у обрасцу.

Образац се попуњава и доставља за сваког подизвођача.

Образац је потребно копирати у довољном броју примерака

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

Понуђач је дужан да достави Образац структуре цене, попуњен, оверен печатом и потписан 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 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, 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 узорка 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.

- **Образац изјаве о независној понуди (Образац 4);**

Понуђач је дужан да достави Образац изјаве о независној понуди, 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.

Образац је потребно копирати у довољном броју примерака

- **Образац изјаве о поштовању обавеза проистеклих из других важећих прописа (Образац 4а);**

Понуђач је дужан да достави Образац изјаве о поштовању обавеза проистеклих из других важећих прописа, 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.

Образац је потребно копирати у довољном броју примерака

- **Образац изјаве понуђача о испуњености обавезних услова за учешће у поступку јавне набавке - чл. 75 ЗЈН, наведених овом конкурсном документацијом, (Образац 5);**

Понуђач је дужан да достави Образац изјаве о испуњености обавезних услова, оверен печатом и потписан од стране овлашћеног лица понуђача.

Уколико понуду подноси група понуђача, 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 6)**

Уколико понуђач наступа са подизвођачем, дужан је да за подизвођача достави образац Изјаве о испуњености обавезних услова, која мора бити потписана од стране овлашћеног лица подизвођача.

Образац је потребно копирати у довољном броју примерака.

- **Меницу за озбиљност понуде на износ од 5% од вредности понуде без ПДВ-а, са меничним овлашћењем, картоном депонованих потписа и потврдом пословне банке која представља доказ да је меница евидентирана у Регистру меница и овлашћења Народне банке Србије**

Понуђач је дужан да достави меницу оверену печатом и потписану од стране овлашћеног лица понуђача.

- **Модел изјаве о прихватању обавезе за издавање бланко соло менице на име гаранције за добро извршење посла (Образац 7)**

Понуђач је дужан да достави образац изјаве на свом меморандуму, оверен печатом и потписан од стране овлашћеног лица понуђача.

- **Образац о достављеним документима у понуди (образац 8)**

Понуђач је дужан да достави попуњен образац, оверен печатом и потписан од стране овлашћеног лица понуђача.

- **Изјава да је понуђач упознат са урозцима, изгледом и техничким карактеристикама образаца (образац 9)**

Понуђач је дужан да достави образац изјаве на свом меморандуму, оверен печатом и потписан од стране овлашћеног лица понуђача.

- **Изјава о изради узорака, испоруци и прихватању рекламације (образац 10)**

Понуђач је дужан да достави образац изјаве на свом меморандуму, оверен печатом и потписан од стране овлашћеног лица понуђача.

- **Модел уговора**

Модел уговора мора бити попуњен, печатан и потписан од стране овлашћеног лица понуђача.

У колико понуђачи подnose 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. Обрасци о испуњеност услова из члана 75. став 2 ЗЈН који подразумевају давање изјаве под материјалном и кривичном одговорношћу, морају бити потписани и оверени печатом од стране сваког понуђача из групе понуђача.

5.15. ЗАШТИТА ПОВЕРЉИВОСТИ ПОДАТАКА

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

Подаци које Понуђач оправдано значи 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 третирати 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 третирати 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.

5.16. 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: 011/3292-143 или путем поште на адресу наручиоца:

**"Инфраструктура железнице Србије" акционарско друштво
Сектор за набавке и централна стоваришта
Здравка Челара 14а, 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 напоменом са назнаком:

„Захтев за додатним информацијама или појашњењима конкурсне документације за јавну набавку образаца, јавна набавка број 86/2016“

Ако наручилац измени или допуни конкурсну документацију 8 или мање дана пре истека рока за подношење понуда, дужан је да продужи рок за подношење понуда и објави обавештење о продужењу рока за подношење понуда.

По истеку рока предвиђеног за подношење понуда наручилац не може да мења нити да допуњује конкурсну документацију.

Тражење додатних информација или појашњења у вези са припремањем понуде телефоном није дозвољено.

Комуникација у поступку јавне набавке врши се искључиво на начин одређен чланом 20. 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

5.17. 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.

VI ОБРАЦИ КОЈИ ЧИНЕ САСТАВНИ ДЕО ПОНУДЕ

Број понуде: _____

Датум: _____

**ОБРАЗАЦ ПОНУДЕ ЗА ЈАВНУ НАБАВКУ
ОБРАЗАЦА,
Јавна набавка број 86/2016**

На основу јавног позива за подношење понуде за јавну набавку образаца, јавна набавка број 86/2016

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: _____

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	8 (5*(6+7))
1	АДМ-1	АДМ-1-деловодник	књига	140			
2	ЕРВ	Евиденција радног времена	лист	9200			
3	П-3	Налог за службено путовање	блок	1200			
4		Књига путних налога за теретно моторно возило	књига	300			
5	МАТ 01	Записник о пријему материјала од добављача	блок	400			
6	МАТ 10	Извадница	блок	800			
7	МАТ 20	Спроводница	блок	560			
8	МАТ-56б	Карта материјала - картон	картон	10000			
9	С-22	Распоред маневре	блок	1700			
10	С-13	Саобраћајни дневник за ранжирне, распоредне, полазне и крајње станице	књига	500			
11	С-14	Саобраћајни дневник за међустанице са потпуним електромеханичким-релејним осигурањем	књига	1000			
12	С-14а	Саобраћајни дневник за међустанице без потпуног електромеханичког-релејног осигурања	књига	400			
13	С-43	Телеграфско-телефонски дневник	свеска	1800			
14	С-46	Бележник фонограма о наређеном и извршеном обезбеђењу пута вожње за скретничко особље	свеска	500			
15	С-51	Општи налог	блок	10000			
16	С-56	Путни лист	табак	30000			
17	С-57	Путни лист за локомотиве, радна моторна кола (моторне гарнитуре) ван службе и моторна пружна возила када саобраћају као воз	лист	30000			

18	C-66	Извештај о саставу и кочењу воза	блок	700			
19	P-238	Радна књига II део (насловна страна)	лист	2534			
20	P-238a	Радна књига II део (уметак)	лист	20000			
21	P-235	Дневни извештаји о раду	блок	800			
22	Прилог 10	Дневни машински извештаји	књига	500			
23	ЗОП-2	Бележна књига за чуваре пруга	књига	500			
24	ЗОП-6	Књига за мерење колосека	блок	293			
25	ЗОП-7	Књига за мерење простих скретница	блок	488			
26		Налог за књижење аналитике	блок	500			
27	E-5	Преглед радова на ЕЕП постројењима	књига	100			
28		Образац Радни налог за редовно одржавање деоница за СС I TT	блок	1000			
29	E-3	Радни налог за редовно одржавање деоница КМ	књига	200			
30	Ф-4	Ситуација приликом примопредаје дужности дежурних екипа КМ	књига	200			
31	ТК-21	Извештај о потпуној проби кочница	блок	500			
32	ТК-30	Књига примопредаје службе прегледача кола	књига	400			
33	ТК-33	Листица оштећења	блок	200			
34	ТК-34	Листица упућивања кола на оправку	блок	300			
35	ТК-36	Листица остајања кола на месту	блок	300			
36	ТК-37	Процена колске штете	блок	200			
37	ТК-63 терет.	Међународна листица "после истовара на поправку"	блок	200			
38	ТК-66 i ТК-66a	Међународна листица о неупотребљивости кочнице	блок	200			
39	ТК-72	Пријава о искљ. страним колима из саобраћаја	блок	200			
40	КОЛ-13	Пропратница за отпрему неиспарних кола у радионицу	блок	200			
41	ЕВ-90	Дневник рада помоћног воза	књига	100			

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 услугу
Рок за израду узорка:	- у року од 3 дана од дана пријема поруџбенице Наручиоца
Рок испоруке добара:	- _____ дана од дана пријема поруџбенице Наручиоца
Место испоруке:	- стовариште Наручиоца у Београду на локацијама наведеним у Поруџбеници
Период прихватања рекламације:	- 12 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 добра, 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:

* *Процент 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 морају бити попуњени и потписани од стране овлашћеног лица понуђача и оверени печатом, чиме се потврђује да су тачни подаци који су у образцу 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 образаца
јавна набавка број 86/2016**

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, да се попуни и достави за сваког понуђача који је учесник у заједничкој понуди.

**Подаци о подизвођачу
за јавну набавку образаца
јавна набавка број 86/2016**

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:

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 образаца
јавна набавка број 86/2016

Р. бр	Ознака обрасца	Назив обрасца	Ј.м.	Количина	Понуђена цена без ПДВ-а (у РСД)	ПДВ (у РСД)	Понуђена цена са ПДВ-ом (у РСД)	Укупно понуђена вредност без ПДВ-а (у РСД)	Укупно понуђена вредност са ПДВ-ом (у РСД)
1	2	3	4	5	6	7	8 (6+7)	9 (5*6)	10 (5*8)
1.	АДМ-1	АДМ-1-деловодник	књига	140					
2.	ЕРВ	Евиденција радног времена	лист	9200					
3.	П-3	Налог за службено путовање	блок	1200					
4.		Књига путних налога за теретно моторно возило	књига	300					
5.	МАТ 01	Записник о пријему материјала од добављача	блок	400					
6.	МАТ 10	Извадница	блок	800					
7.	МАТ 20	Спроводница	блок	560					
8.	МАТ-56b	Карта материјала - картон	картон	10000					
9.	С-22	Распоред маневре	блок	1700					
10.	С-13	Саобраћајни дневник за ранжирне, распоредне, полазне и крајње станице	књига	500					
11.	С-14	Саобраћајни дневник за међустанице са потпуним електромеханичким-релејним осигурањем	књига	1000					
12.	С-14а	Саобраћајни дневник за међустанице без потпуног електромеханичког-релејног осигурања	књига	400					
13.	С-43	Телеграфско-телефонски дневник	свеска	1800					
14.	С-46	Бележник фонограма о наређеном и извршеном обезбеђењу пута вожње за скретничко особље	свеска	500					
15.	С-51	Општи налог	блок	10000					
16.	С-56	Путни лист	табак	30000					
17.	С-57	Путни лист за локомотиве, радна моторна кола (моторне гарнитуре) ван службе и моторна пружна возила када саобраћају као воз	лист	30000					
18.	С-66	Извештај о саставу и кочењу воза	блок	700					
19.	Р-238	Радна књига II део (насловна страна)	лист	2534					
20.	Р-238а	Радна књига II део (уметак)	лист	20000					
21.	Р-235	Дневни извештаји о раду	блок	800					
22.	Прилог 10	Дневни машински извештаји	књига	500					
23.	ЗОП-2	Бележна књига за чуваре пруга	књига	500					
24.	ЗОП-6	Књига за мерење колосека	блок	293					
25.	ЗОП-7	Књига за мерење простих скретница	блок	488					
26.		Налог за књижење аналитике	блок	500					
27.	Е-5	Преглед радова на ЕЕП	књига	100					

		постројењима							
28.		Образац Радни налог за редовно одржавање деоница за СС ИТТ	блок	1000					
29.	Е-3	Радни налог за редовно одржавање деоница КМ	књига	200					
30.	Ф-4	Ситуација приликом примопредаје дужности дежурних екипа КМ	књига	200					
31.	ТК-21	Извештај о потпуној проби кочница	блок	500					
32.	ТК-30	Књига примопредаје службе прегледача кола	књига	400					
33.	ТК-33	Листица оштећења	блок	200					
34.	ТК-34	Листица упућивања кола на оправку	блок	300					
35.	ТК-36	Листица остајања кола на месту	блок	300					
36.	ТК-37	Процена колске штете	блок	200					
37.	ТК-63 терет.	Међународна листица "после истовара на поправку"	блок	200					
38.	ТК-66 i ТК-66а	Међународна листица о неупотребљивости кочнице	блок	200					
39.	ТК-72	Пријава о искљ. страним колима из саобраћаја	блок	200					
40.	КОЛ-13	Пропратница за отпрему неиспарвних кола у радионицу	блок	200					
41.	ЕВ-90	Дневник рада помоћног воза	књига	100					
Укупна понуђена вредност услуге без ПДВ-а									
Укупна вредност ПДВ-а									
Укупна понуђена вредност услуге 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 добра. 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 6. уписати колико износи јединична цена без ПДВ-а, за сваки тражени предмет јавне набавке;
- у колону 7. Уписати колико износи ПДВ за сваки тражени артикал. На крају уписати укупан ПДВ предмета набавке;
- у колону 8. уписати колико износи јединична цена са ПДВ-ом, за сваки тражени предмет јавне набавке;
- у колону 9. 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 6.) са траженим количинама (које су наведене у колони 5.); На крају уписати укупну цену предмета набавке без ПДВ-а.
- у колону 10. 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 8.) са траженим количинама (које су наведене у колони 5.); На крају уписати укупну цену предмета набавке са ПДВ-ом.

ОБРАЗАЦ ТРОШКОВА ПРИПРЕМЕ ПОНУДЕ
за јавну набавку образаца
јавна набавка број 86/2016

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>
<i>УКУПАН ИЗНОС ТРОШКОВА ПРИПРЕМАЊА ПОНУДЕ</i>	

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 образаца
јавна набавка број 86/2016**

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 образаца, јавна набавка број 86/2016, 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 проистеклих из других важећих прописа
за јавну набавку образаца
јавна набавка број 86/2016**

У складу са чланом 76. 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 нема забрану обављања делатности која је на снази у време подношења понуде.

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**

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

ИЗЈАВУ

Понуђач _____ [*навести назив понуђача*] у поступку јавне набавке образаца, јавна набавка број 86/2016, 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**

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

ИЗЈАВУ

Подизвођач _____ [навести назив подизвођача] у поступку јавне набавке образаца, јавна набавка број 86/2016, 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 7)
(модел изјаве)

**ИЗЈАВА О ПРИХВАТАЊУ ОБАВЕЗЕ
ЗА ИЗДАВАЊЕ БЛАНКО СОЛО МЕНИЦЕ
на име гаранције за добро извршење посла
за јавну набавку образаца,
јавна набавка број 86/2016**

Изјављујем под пуном материјалном и кривичном одговорношћу да ћу, уколико ми буде додељен уговор у поступку **јавне набавке образаца, јавна набавка број 86/2016** 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), са роком важности 30 дана дужим од уговореног рока за испоруку добара која су предмет јавне набавке, односно испуњења уговорних обавеза.

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.

**ОБРАЗАЦ О ДОСТАВЉЕНИМ ДОКУМЕНТИМА У ПОНУДИ
За јавну набавку образаца, јавна набавка број 86/2016**

Назив документа	Приложено	
	Да	Не
1. Попуњен, печатом оверен и потписан образац Образац бр.1. (Образац понуде)	Да	Не
2. Попуњен, печатом оверен и потписан образац Образац бр.1а (Подаци о понуђачу у заједничкој понуди)	Да	Не
3. Попуњен, печатом оверен и потписан образац Образац бр.1б (Подаци о подизвођачу)	Да	Не
4. Попуњен, печатом оверен и потписан образац Образац бр.2 (Образац структуре цене)	Да	Не
5. Попуњен, печатом оверен и потписан образац Образац бр.3 (Образац трошкова припреме понуде)	Да	Не
6. Попуњен, печатом оверен и потписан образац Образац бр.4 (Изјава о независној понуди)	Да	Не
7. Попуњен, печатом оверен и потписан образац Образац бр. 4а (Изјава о поштовању обавеза проистеклих из других важећих прописа)	Да	Не
8. Попуњен, печатом оверен и потписан образац Образац бр. 5 (Изјава понуђача о испуњености обавезних услова из чл. 75 ЗЈН)	Да	Не
9. Попуњен, печатом оверен и потписан образац Образац бр. 6 (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 7), печатом оверена и потписана	Да	Не
12. Попуњен, печатом оверен и потписан образац Образац бр.8 (Образац о достављеним документима у понуди)	Да	Не
13. Изјава понуђача да је упознат са узорцима, изгледом и техничким описом образаца (модел дат у Обрасцу 9)	Да	Не
14. Изјава понуђача о изради узорака и прихватању приговора - рекламације (модел дат у Обрасцу 10)	Да	Не
15. Модел уговора	Да	Не

* образац попуњити заокруживањем понуђених 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

(на меморандуму понуђача)

Образац 9
(модел изјаве)

ИЗЈАВА

**да је понуђач упознат са узорцима, изгледом и техничким карактеристикама образаца,
За јавну набавку образаца, јавна набавка број 86/2016**

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 образаца, набавка број 86/2016**, 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.

**ИЗЈАВА о изради узорака, испоруци и прихватању рекламације
за јавну набавку образаца, јавна набавка број 86/2016**

Изјављујемо, под пуном материјалном и кривичном одговорношћу, да ћемо за јавну набавку мале вредности образаца, набавка број 86/2016:

- након закључења уговра, у року од 3 дана од дана пријема поруџбенице, о свом трошку, Наручиоцу достави по један узорак сваког обрасца специфицираног у поруџбеници, 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, рублика, 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 12 месеци од дана испоруке образаца у стовариште Наручиоца.

У _____

Потпис овлашћеног лица

дана _____

М. П.

VII МОДЕЛ УГОВОРА

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 _____),
 закључују :

УГОВОР КУПОПРОДАЈИ ОБРАЗАЦА

Предмет Уговора

Члан 1.

Предмет овог уговора је регулисање међусобних односа уговорних страна везано за купопродају образаца и то:

Р. бр		Назив услуге	Ј.м.	Количина	Јединична цена без ПДВ-а у дин.	Вредност без ПДВ-а у дин.
1.	АДМ-1	АДМ-1-деловодник	књига	140		
2.	ЕРВ	Евиденција радног времена	лист	9200		
3.	П-3	Налог за службено путовање	блок	1200		
4.		Књига путних налога за теретно моторно возило	књига	300		
5.	МАТ 01	Записник о пријему материјала од добављача	блок	400		
6.	МАТ 10	Изводница	блок	800		
7.	МАТ 20	Спроводница	блок	560		
8.	МАТ-56b	Карта материјала - картон	картон	10000		
9.	С-22	Распоред маневре	блок	1700		
10.	С-13	Саобраћајни дневник за ранжирне, распоредне, полазне и крајње станице	књига	500		
11.	С-14	Саобраћајни дневник за међустанице са потпуним електромеханичким-релејним осигурањем	књига	1000		
12.	С-14a	Саобраћајни дневник за међустанице без потпуног електромеханичког-релејног осигурања	књига	400		
13.	С-43	Телеграфско-телефонски дневник	свеска	1800		
14.	С-46	Бележник фонограма о наређеном и извршеном обезбеђењу пута вожње за скретничко особље	свеска	500		
15.	С-51	Општи налог	блок	10000		
16.	С-56	Путни лист	табак	30000		
17.	С-57	Путни лист за локомотиве, радна моторна кола (моторне гарнитуре) ван службе и моторна пружна	лист	30000		

		возила када саобраћају као воз				
18.	C-66	Извештај о саставу и кочењу воза	блок	700		
19.	P-238	Радна књига II део (насловна страна)	лист	2534		
20.	P-238a	Радна књига II део (уметак)	лист	20000		
21.	P-235	Дневни извештаји о раду	блок	800		
22.	Прилог 10	Дневни машински извештаји	књига	500		
23.	ЗОП-2	Бележна књига за чуваре пруга	књига	500		
24.	ЗОП-6	Књига за мерење колосека	блок	293		
25.	ЗОП-7	Књига за мерење простих скретница	блок	488		
26.		Налог за књижење аналитике	блок	500		
27.	E-5	Преглед радова на ЕЕП постројењима	књига	100		
28.		Образац Радни налог за редовно одржавање деоница за СС I TT	блок	1000		
29.	E-3	Радни налог за редовно одржавање деоница КМ	књига	200		
30.	Ф-4	Ситуација приликом примопредаје дужности дежурних екипа КМ	књига	200		
31.	TK-21	Извештај о потпуној проби кочница	блок	500		
32.	TK-30	Књига примопредаје службе прегледача кола	књига	400		
33.	TK-33	Листица оштећења	блок	200		
34.	TK-34	Листица упућивања кола на оправку	блок	300		
35.	TK-36	Листица остајања кола на месту	блок	300		
36.	TK-37	Процена колске штете	блок	200		
37.	TK-63 терет.	Међународна листица "после истошара на поправку"	блок	200		
38.	TK-66 i TK-66a	Међународна листица о неупотребљивости кочнице	блок	200		
39.	TK-72	Пријава о искљ. страним колима из саобраћаја	блок	200		
40.	КОЛ-13	Пропратница за отпрему неисправних кола у радионицу	блок	200		
41.	ЕВ-90	Дневник рада помоћног воза	књига	100		
УКУПНА ВРЕДНОСТ без ПДВ-а у динарима:						

у свему према усвојеној понуди Продавца број _____ од _____ 2016. године, која је дата у прилоги и чини саставни део Уговора.

Вредност Уговора

Члан 2.

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

Цене су обез обрачунатог 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, по извршеним услугама, на основу испостављених исправних фактура за извршену услугу, у року од 45 дана од дана испостављања фактуре, на текући рачун Продавца број _____ са матичним бројем _____.

Продавац је у обавези да уз фактуру, из предходног става, Купцу достави:

- обострано читко потписан и оверен отпремни документ, који представља доказ да је испорука образаца извршена;
- писмену сагласност стручне комисије Купца која представља доказ да је израда образаца, на основу достављених узорка, одобрена;
- копију поруџбенице Купца.

Фактура која не поседује сва обележја рачуноводствене исправе у смислу одговарајућих одредаба важећег Закона о рачуноводству ("Службени гласник РС", бр. 62/2013) и Закона 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 и уз коју није приложена захтевана документација неће бити прихваћена од стране Купца.

Плаћање по овом уговору у 2016. години вршиће се до нивоа средстава обезбеђених Планом пословања за 2016. годину за ове намене. За део обавеза по овом уговору, који доспева у 2017. години, Купац ће извршити плаћање Продавцу по обезбеђивању финансијских средстава усвајањем Плана пословања за 2017. годину или Одлуком о привременом финансирању, у супротном уговор престаје да важи без накнаде штете због немогућности преузимања обавеза од стране Купца.

Паритет и динамика испоруке

Члан 4.

Испорука образаца ће се вршити сукцесивно у периоду важења Уговора, према динамици утврђеној од стране Купца, а на основу појединачних поруџбеница Купца. Испорука по појединачним поруџбеницама мора бити извршена у целости.

Продавац је у обавези да, у року од 3 дана од дана пријема поруџбенице, о свом трошку, Купцу достави по један узорак сваког обрасца специфицираног у поруџбеници, како би стручна комисија Купца извршила технички преглед образаца и доставила писмено одобрење за израду образаца.

Уколико су достављени узорци образаца у складу са техничким спецификацијама и узорцима образаца на основу којих израда узорака извршена, Купац је дужан да у року од 3 дана од дана пријема узорака образаца, достави писано одобрење за израду образаца или примедбе на исте.

Рок испоруке образаца, не може бити дужи од 5 дана од дана добијања писаног одобрења за израду образаца.

Испорука образаца ће бити извршена у стоваришта Купца у Београду, на локацијама наведеним у поруџбеници.

Уколико достављени узорци образаца нису израђени у складу са техничким спецификацијама и узорцима образаца на основу којих израда узорака извршена, Продавац је дужан да, о свом трошку, у року од 3 дана, од дана добијања писмених примедби од стране Купца, изврши израду нових узорака и достави их Купцу на сагласност.

Квантитативни пријем

Члан 5.

Уговорне стране ће извршити квантитативни пријем добара из члана 1. овог Уговора одмах након пријема добара у магацин 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 образаца из магацина Купца.

У случају квантитативних и квалитативних недостатака извршене испоруке добара, Продавац је у дужан да, о свом трошку, изврши накнадну испоруку, односно поново изради и испоручи обрасце, у року од 5 дана од дана добијања записника о рекламацији, за које ће се, након испоруке, извршити квантитативни пријем.

Рекламација и гаранција

Члан 6.

Продавац је дужан да обрасце, из члана 1. овог Уговора, изради у складу са достављеним узорцима, техничким спецификацијама истих, као и узорцима на основу којих је одобрена израда образаца.

Уколико испоручени обрасци нису израђени у складу са ставом 1 овог члана, Купац ће сачинити записник о извршеној контроли и уоченим недостацима – записник о рекламацији који ће упутити Продавцу, а неисправни обрасци ће бити враћени Продавцу, који је дужан да, о свом трошку, изради нове обрасце.

Приговори због квалитативних и квантитативних недостатака извршене испоруке важе под овим условима:

- да су поднесени Продавцу у року од 3 дана од дана констатовања основа рекламације, а у периоду од 12 месеци од дана извршене испоруке у стовариште Наручиоца;
- да је приговору приложен записник о извршеној контроли испоручених образаца и уоченим недостацима.

Купац је дужан да обезбеди Продавцу могућност да провери основаност стављених приговора. У случају оправданих приговора, Продавац је дужан да, о свом трошку, у року од 5 дана од дана пријема Записника о извршеној контроли и ученим недостацима, изради нове обрасце и достави их Купцу.

Уговорна казна

Члан 7.

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 пристанка 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 8. овог Уговора, поднесе на наплату.

Гаранција за добро извршење посла

Члан 8.

Продавац је дужан да Купцу, на дан закључења Уговора, достави бланко сопствену меницу, у складу са чланом 47а Закона о платном промету („Службени гласник РС“ број 31/11), 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 важења 12 месеци од дана закључења 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, сматраће се уговорном обавезом, те недостављање исте сматра се неиспуњењем обавеза дефинисаних овим Уговором.

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 9.

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.

Раскид уговора

Члан 10.

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 11.

Уговорне стране ослобађају се делимично или потпуно неизвршења обавеза по овом Уговору, уколико је она последица 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 12.

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 13.

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

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

Рок важења Уговора

Члан 14.

Овај Уговор важи до испуњења свих уговорних обавеза.

Остале одредбе

Члан 15.

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

Члан 16.

Овај уговор се сматра закљученим и примењује се када га потпишу обе уговорне стране и када Продавац достави бланко соло меницу, као средство гаранције за добро извршење посла.

Члан 17.

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.
По Овлашћењу в.д.генералног директора
број 1/2016-1668 од 24.05.2016. године
**Заменик директора Сектора за набавке
и централна стоваришта**

Игор Вушковић, дипл.екон.

VIII VRSTA KRITERIJUMA I ELEMENTI KRITERIJUMA NA OSNOVU KOJIX SE DODELUJE UGOVOR

8.1. KRITERIJUM ZA DODELU UGOVORA

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

8.2 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“.

Уколико две или више понуда имају исту најнижу цену предност ће имати понуда у којој је дат краћи рок испоруке добра. Уколико понуде са идентичном најнижом ценом имају и идентичан рок испоруке добра, као најповољнија биће изабрана понуда оног понуђача који је понудио дужи рок прихватања рекламације. Уколико две или више понуда имају идентичан рок испоруке и идентичан рок прихватања рекламације, као најповољнија биће изабрана понуда оног понуђача који је понудио дужи рок рекламације. Уколико две или више понуда имају идентичне све напред наведене рокове, као најповољнија биће изабрана понуда оног понуђача који је понудио дужи рок важења понуде (опцију понуде).

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

IX ДОДАТНА ОБЈАШЊЕЊА И РАЗЛОЗИ ЗА ОДБИЈАЊЕ ПОНУДЕ

9.1. 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.

9.2.. НЕГАТИВНЕ РЕФЕРЕНЦЕ

Наручилац може одбити понуду 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.

9.3. РАЗЛОЗИ ЗА ОДБИЈАЊЕ ПОНУДЕ

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 конкурсној документацији

X 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.

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

11.1. ОДЛУКА О ДОДЕЛИ УГОВОРА

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

11.2. 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

11.3. 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.

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.

XII 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: [навести e-mail адресу], факсом на број[навести број факса] 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;
- 120.000 динара ако се захтев за заштиту права подноси пре отварања понуда и ако процењена вредност није већа од 120.000.000 динара;
- 250.000 динара ако се захтев за заштиту права подноси пре отварања понуда и ако је процењена вредност већа од 120.000.000 динара;
- 120.000 динара ако се захтев за заштиту права подноси након отварања понуда и ако процењена вредност није већа од 120.000.000 динара;
- 120.000 динара ако се захтев за заштиту права подноси након отварања понуда и ако збир процењених вредности свих оспорених партија није већа од 120.000.000 динара, уколико је набавка обликована по паотијама;
- 0,1% процењене вредности јавне набавке, односно понуђене цене понуђача којем је додељен уговор, ако се захтев за заштиту права подноси након отварања понуда и ако је та вредност већа од 120.000.000 динара;
- 0,1% збира процењених вредности свих оспорених партија јавне набавке, односно понуђене цене понуђача којима су додељени уговори, ако се захтев за заштиту права подноси након отварања понуда и ако је та вредност већа од 120.000.000 динара.

(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