



Univerzitet u Novom Sadu
Medicinski fakultet

Hajduk Veljkova br. 3, 21000 Novi Sad, Srbija
Telefon: (021) 420-678; faks (021) 6624-153
e-mail: tendermf@uns.ac.rs

Konkursna dokumentacija

***za javnu nabavku broj 6/2016 – nabavka usluga
izrade specijalističkih indeksa, diploma,
matičnih knjiga i ostalog materijala sa unosom
podataka za potrebe Medicinskog fakulteta Novi
Sad***

jun 2016. godine

Na osnovu člana 32. i 61. Zakona o javnim nabavkama („Službeni glasnik Republike Srbije” br. 124/12, 15/14 i 68/2015, u daljem tekstu: Zakon), člana 2. Pravilnika o obaveznim elementima konkursne dokumentacije u postupcima javnih nabavki i načinu dokazivanja ispunjenosti uslova („Službeni glasnik Republike Srbije br. 86/2015), Odluke o pokretanju postupka javne nabavke broj 6/2016 zavedene pod brojem 08-35/6-1 i Rešenja o obrazovanju komisije za javnu nabavku koje je zavedeno pod brojem 08-35/6-2, pripremljena je:

Konkursna dokumentacija za javnu nabavku broj 6/2016 – nabavka usluga izrade specijalističkih indeksa, diploma, matičnih knjiga i ostalog materijala sa unosom podataka za potrebe Medicinskog fakulteta Novi Sad

Konkursna dokumentacija sadrži sledeća poglavlja:

I OPŠTI PODACI O JAVNOJ NABAVCI.....	4
1. Predmet javne nabavke	4
II VRSTA, TEHNIČKE KARAKTERISTIKE (SPECIFIKACIJE), KVALITET, KOLIČINA I OPIS USLUGA	5
III TEHNIČKA DOKUMENTACIJA I PLANOVI	18
IV USLOVI ZA UČEŠĆE U POSTUPKU JAVNE NABAVKE IZ ČL. 75. I 76. ZAKONA I UPUTSTVO KAKO SE DOKAZUJE ISPUNJENOST TIH USLOVA.....	18
V KRITERIJUMI ZA DODELU UGOVORA	21
VI OBRASCI KOJI ČINE SASTAVNI DEO PONUDE	22
1. OBRAZAC PONUDE	22
1) opšti podaci o ponuđaču	22
2) ponudu podnosi:.....	22
3) podaci o podizvođaču	22
4) podaci o učesniku u zajedničkoj ponudi	23
5) cena i ostali relevantni podaci.....	24
2. OBRAZAC STRUKTURE PONUĐENE CENE, SA UPUTSTVOM KAKO DA SE POPUNI	25
3. OBRAZAC TROŠKOVA PRIPREME PONUDE.....	29
4. OBRAZAC IZJAVE O NEZAVISNOJ PONUDI;	30
5. OBRAZAC IZJAVE IZ ČLANA 75. STAV 2. ZAKONA.....	31
VII MODEL UGOVORA	32
VIII UPUTSTVO PONUĐAČIMA KAKO DA SAČINE PONUDU	35
1. Podaci o jeziku na kojem ponuda mora da bude sastavljena	35
2. Način podnošenja ponude	35
2. Partije	36
3. Ponuda sa varijantama	36
4. Način izmene, dopune i opoziva ponude	36
5. Učestvovanje u zajedničkoj ponudi ili kao podizvođač.....	37
6. Ponuda sa podizvođačem	37
7. Zajednička ponuda	37

8. Način i uslovi plaćanja, garantni rok, kao i druge okolnosti od kojih zavisi prihvatljivost ponude.....	38
9. Valuta i način na koji mora da bude navedena i izražena cena u ponudi.....	39
10. Podaci o vrsti, sadržini, načinu podnošenja, visini i rokovima obezbeđenja ispunjenja obaveza ponuđača	39
11. Zaštita poverljivosti podataka koje naručilac stavlja ponuđačima na raspolaganje, uključujući i njihove podizvođače	40
12. Dodatne informacije ili pojašnjenja u vezi sa pripremanjem ponude	40
13. Dodatna objašnjenja od ponuđača posle otvaranja ponuda i kontrola kod ponuđača odnosno njegovog podizvođača	40
14. Korišćenje patenta i odgovornost za povredu zaštićenih prava intelektualne svojine trećih lica.....	41
15. Način i rok za podnošenje zahteva za zaštitu prava ponuđača	41
IX OBRAZAC MENIČNOG OVLAŠĆENJA	44
X POTVRDA O PRUŽENIM USLUGAMA	45

I OPŠTI PODACI O JAVNOJ NABAVCI

1. Predmet javne nabavke

Predmet javne nabavke su **usluge izrade specijalističkih indeksa, diploma, matičnih knjiga i ostalog materijala sa unosom podataka za potrebe Medicinskog fakulteta Novi Sad.** Oznaka iz Opšteg rečnika nabavki: **22458000-5 Materijal štampan po narudžbini.**

II VRSTA, TEHNIČKE KARAKTERISTIKE (SPECIFIKACIJE), KVALITET, KOLIČINA I OPIS USLUGA

1. Izrada i štampanje diploma (orijentacioni broj 200 kom)

(diplomirani po Zakonu o univerzitetu, sadržaj diplome utvrđen na Univerzitetu u Novom Sadu, veličina 290mmX 420mm, 300 grama karton, mat papir, sa specijalnim fontom, ako je moguće, radi što težeg krivotvorenja, sadržaj teksta prema Pravilniku o javnim ispravama (Službeni glasnik br. 19/93), priprema za štampanje za svaku diplomu posebno – lični podaci za svakog diplomca i vrsta diplome odnosno tekst prema stečenom zvanju i načinu diplomiranja, štampanje ofset tehnikom, svaka diploma se izrađuje u jednom primerku sa posebnim podacima za svakog diplomiranog studenta, prema potrebi :

- Vrste diploma (različiti tekstovi):

- 1) doktori medicine sa diplomskim ispitom
- 2) doktori medicine bez diplomskog ispita
- 3) doktori stomatologije sa diplomskim ispitom
- 4) doktori stomatologije bez diplomskog ispita
- 5) diplomirani farmaceuti.

Kada se jednom urade osnovni modeli pripreme za štampu od strane Pružaoca usluge za navedene vrste diploma, Služba Pružaocu usluge šalje sledeće podatke, putem i-mejla:

- prezime (ime oca) i ime
- datum, mesto rođenja
- godina upisa na fakultet
- datum diplomiranja
- stečeni naziv
- ocena na diplomskom
- matični broj
- datum izdavanja diplome
- potpisnici.

Na osnovu napred navedenih podataka, Pružalac usluge pravi pripremu za štampu, vraća lično na ruke, odštampano na običnom papiru A4, radi provere podataka, i nakon odobrenja Pružalac usluge štampa diplomu u propisanoj formi. Ovaj postupak se primenjuje u cilju minimiziranja grešaka. U slučaju naknadno utvrđene greške Naručioca, troškovi greške padaju na teret Naručioca a troškovi greške Pružaoca usluge na teret Pružaoca usluge.

Rok isporuke iznosi najviše 7 (sedam) dana od dana prijema zahteva, a isporuka se vrši lično na ruke.

Dva do tri puta godišnje se organizuje javna promocija diplomiranih studenata Medicinskog fakulteta, kada se svečano uručuju diplome. U takvim prilikama, Pružalac usluge mora da garantuje da će u roku od 7 (sedam) dana, lično na ruke, isporučiti približno 100 diploma, odnosno zahtevani broj diploma.

Ovako kratak rok neophodan je zbog ostalih tehničkih uslova.

Obzirom da se tokom godine primaju se pojedinačni zahtevi za izdavanje diploma i novih javnih isprava, uglavnom diplomiranih doktora medicine i stomatologije koji nisu podneli zahteve na vreme ili su izgubili diplome, Pružalac usluge treba da isporuči ovakve diplome, lično, na ruke, u roku od 1-7 dana u zavisnosti od hitnosti i dužan je da u potpunosti garantuje ispravnost isporučenog predmeta javne nabavke i poštovanje zadatog roka.

*Za ovo uputstvo postoji fotokopija jednog tipa diploma, veličine A4, koja se može preuzeti u Službi Medicinskog fakulteta (soba br.2), da bi Davalac ponude napravio probni uzorak propisane veličine i na odgovarajućem papiru, koji treba da priloži uz ponudu (po mogućnosti promeniti font da bude teži za krivotvorenje).

Podaci koje treba uneti:

PETAR (MILAN) PERIĆ

Rođen 22.03.1983.godine u Novom Sadu, Novi Sad, Republika Srbija

Upisan na fakultet: 2002/2003

datum diplomiranja: 13.03.2009.

stečeni naziv: doktor medicine

ocena na diplomskom: 10 (deset)

srednja ocena: 8,33

matični broj: 1234/5678

datum izdavanja diplome: 20.06.2009.

Ovaj probni uzorak je neophodan radi utvrđivanja kvaliteta.

Tokom godine primaju se pojedinačni zahtevi za izdavanje diploma i novih javnih isprava koje Pružalac usluge treba da isporuči, lično, na ruke, u roku od 1-7 dana u zavisnosti od hitnosti i dužan je da u potpunosti garantuje ispravnost isporučenog predmeta javne nabavke i poštovanje zadatog roka.

PONUĐAČ JE DUŽAN DA POTPIŠE IZJAVU U SLUŽBI (soba br.2) DA NEĆE ZLOUPOTREBITI PODATKE VEZANE ZA DIPLOME I IZJAVU PRILAŽE UZ PONUDU.

2. Izrada mapa za diplome (orijentacioni broj 200 kom)-(veličine iz stavke 1.) da diplome mogu da stanu, sa pripremom za štampu, tvrdi platneni povež sa štampom i trobojkom (unutra), sa pripremom za štampu:

varijanta a): sa štampanjem: diploma i grb fakulteta na prednjoj strani (SITO TEHNIKOM), u belo, zlatno i srebrno boji, 3 mm lepenka

ili

varijanta b) sa štampanjem: diploma na prednjoj strani u belo, zlatno i srebrno boji (SITO TEHNIKOM), 3 mm lepenka i utiskivanje grba fakulteta

(uz ponudu dostaviti neki urađeni primerak, da bi se ocenio kvalitet).

Dva do tri puta godišnje se organizuje javna promocija diplomiranih studenata Medicinskog fakulteta, kada se svečano uručuju diplome. U takvim prilikama, Pružalac usluge mora da garantuje da će u roku od 7 sedam dana, lično na ruke, isporučiti približno 200 mapa, odnosno zahtevani broj mapa.

Ovako kratak rok neophodan je zbog ostalih tehničkih uslova.

*Za ovo uputstvo davalac ponude treba da napravi probni uzorak i dostavi ga prilikom dostavljanja ponude.

3. Izrada i štampanje diploma za diplomirane studente zdravstvene nege (orijentacioni broj 5 kom) (diplomirani po Zakonu o visokom obrazovanju, sadržaj diplome utvrđen na Univerzitetu u Novom Sadu, veličina 219mmX 297mm, lajneni karton, 250 gr/m², sadržaj prema Pravilniku o sadržaju javnih isprava GRS 21/2006, mat papir sa specijalnim fontom, ako je moguće i štampanje SITO tehnikom, radi što težeg krivotvorenja), sa pripremom za štampu, svaka diploma se izrađuje u jednom primerku, sa posebnim podacima za svakog diplomiranog studenta (kao stavka pod br.1.)

4. Izrada mapa za diplome, da diplome (orijentacioni broj 5) (veličine iz stavke 3.) mogu da stanu, tvrdi platneni povež sa štampom i trobojkom (unutra), sa pripremom za štampu:

varijanta a) sa štampanjem: diploma i grb fakulteta na prednjoj strani, u belo, zlatno i srebrno boji (SITO TEHNIKOM), 3 mm lepenka

ili

varijanta b) sa štampanjem: diploma na prednjoj strani u belo, zlatno i srebrno boji (SITO TEHNIKOM), 3 mm lepenka i utiskivanje grba fakulteta.

*Za ovo uputstvo davalac ponude treba da napravi probni uzorak i dostavi ga prilikom dostavljanja ponude.

5. Nabavka specijalnog papira u sepia boji A4 formata (orijentacioni broj 1000 kom) (prilagođeno štampaču A4 formata,) za dodatke diploma koje izrađuje Služba).

*Za ovo uputstvo davalac ponude treba da dostavi probni uzorak prilikom dostavljanja ponude.

6. Štampanje Sestrinskih zakletvi u boji, sa pripremom za štampu (orijentacioni broj 70 kom)

*Za ovo uputstvo davalac ponude treba da dostavi probni uzorak prilikom dostavljanja ponude.

7. Štampanje Hipokratovih zakletvi u boji, sa pripremom za štampu, (orijentacioni broj 230 kom)

*Za ovo uputstvo davalac ponude treba da dostavi probni uzorak prilikom dostavljanja ponude.

8. Štampanje teksta Hipokratovih zakletvi, koje čitaju promovisani kandidati (medicina, stomatologija, farmacija), A3 format na sjajnoj hartiji, sa pripremom za štampu, (orijentacioni broj 500 kom), nabavka 2-3 puta godišnje

9. Trobojna vrpca (za vezivanje zakletvi) (orijentacioni broj 300 metara)

Uzorci zakletvi, mapa i papira u sepia boji mogu se pogledati u Službi za studije prvog i drugog stepena, prizemlje soba 2.

10. Izrada diploma za završene magistarske studije (orijentacioni broj 10 kom.) (diplomirani po Zakonu o univerzitetu, sadržaj diplome utvrđen na Univerzitetu u Novom Sadu, veličina, karton 300 gr, mat papir sa specijalnim fontom, 290 mm x 420 mm, štampanje ofset tehnikom, radi što težeg krivotvorenja), sa pripremom za štampu, svaka diploma se izrađuje u jednom primerku, sa posebnim podacima za svakog diplomiranog studenta

- Vrste diploma:

- 1) magistar medicinskih nauka
- 2) magistar stomatoloških nauka

Kada se jednom urade osnovni modeli navedenih vrsta diplome Služba Pružaocu usluge šalje sledeće podatke:

- prezime (ime oca) ime
- datum, mesto rođenja
- godina upisa na fakultet
- datum magistriranja
- naslov magistarske teze
- stečeni naziv

- matični broj
- datum izdavanja diplome

Primer diplome može se pogledati u Službi za doktorske studije, prizemlje soba 3.

11. Izrada diploma za zdravstvene specijalizacije (orijentacioni broj 200kom) (karton kunzdruk 300 gr, 25 cm x 33 cm, štampanje u dve boje, zlato i crno), svaka diploma se izrađuje u jednom primerku, sa pripremom za štampu, sa posebnim podacima za svakog specijalizanta

Kada se jednom uradi osnovni model navedene diplome, Služba Pružaocu usluge šalje sledeće podatke:

- prezime (ime oca) ime
- datum, mesto rođenja
- godina upisa na fakultet
- datum specijaliziranja
- naslov specijalizacije-oblast
- ocena
- stečeni naziv
- matični broj
- datum izdavanja diplome
- potpisnici

*Za ovo uputstvo postoji fotokopija jednog tipa diploma, veličine A4, koja se može preuzeti u Službi (soba br.3), kako bi Davalac ponude napravio probni uzorak propisane veličine i na odgovarajućem papiru, koji treba da priloži uz ponudu (po mogućnosti promeniti font da bude teži za krivotvorenje).

PONUĐAČ JE DUŽAN DA POTPIŠE IZJAVU U SLUŽBI (soba br.2) DA NEĆE ZLOUPOTREBITI PODATKE VEZANE ZA DIPLOME I IZJAVU PRILAŽE UZ PONUDU.

*Za ovo uputstvo davalac ponude treba da dostavi probni uzorak prilikom dostavljanja ponude.

12. Izrada diploma za uže zdravstvene specijalizacije (orijentacioni broj 100 kom) (karton kunzdruk 300 gr, 25 cm x 33 cm, štampanje u dve boje, zlato i crno), svaka diploma se izrađuje u jednom primerku, sa pripremom za štampu, sa posebnim podacima za svakog specijalizanta

Kada se jednom uradi osnovni model navedene diplome, Služba Pružaocu usluge šalje sledeće podatke:

- prezime (ime oca) ime
- datum, mesto rođenja

- godina upisa na fakultet
- datum specijaliziranja
- naziv rada
- stečeni naziv
- matični broj
- datum izdavanja diplome
- potpisnici
-

*Za ovo uputstvo postoji fotokopija jednog tipa diploma, veličine A4, koja se može preuzeti u Službi (soba br.3), kako bi Davalac ponude napravio probni uzorak propisane veličine i na odgovarajućem papiru, koji treba da priloži uz ponudu (po mogućnosti promeniti font da bude teži za krivotvorenje).

PONUĐAČ JE DUŽAN DA POTPIŠE IZJAVU U SLUŽBI (soba br.2) DA NEĆE ZLOUPOTREBITI PODATKE VEZANE ZA DIPLOME I IZJAVU PRILAŽE UZ PONUDU.

Za ovo uputstvo davalac ponude treba da dostavi probni uzorak prilikom dostavljanja ponude.

13. Izrada Pravilnika za specijalizante (orijentacioni broj 50) , obim 162 strane, sa pripremom za štampu, štampanje u crnoj boji, ofset tehnikom, hartija 80 gr, korice karton 250 gr, bindakot u dve boje, plastificirane sjajno, format B5

14. Izrada indeksa za specijalizante, (orijentacioni broj 200) obim 36 strana, sa pripremom za štampu, štampanje u crnoj boji, ofset tehnikom, hartija 80 gr, korice tvrdi platneni povež, šiveno koncem, korice štampane sito štampa zlato

15. Izrada Matične knjige studenata za Integrisane akademske studije MEDICINE, prema Pravilniku o sadržaju javnih isprava GRS 21/2006, sa svim izmenama, sa pripremom za štampu, sa štampanjem POSEBNIH PODATAKA ZA STUDIJSKI PROGRAM, prilog nastavni plan studija medicine: redni broj, šifra, naziv predmeta, status studenta, ESPB, fond časova u tri rubrike, godina studijskog programa u predviđenim rubrikama za to, do 300 listova, B3 format, 3 mm lepenka, tvrdi povež, šiveno koncem, (prilog se može dobiti u Službi, soba br.2)- (orijentacioni broj 1 kom).

16. Izrada Matične knjige studenata za Integrisane akademske studije STOMATOLOGIJE, prema Pravilniku o sadržaju javnih isprava GRS 21/2006, sa pripremom za štampu, prilog nastavni plan studija stomatologije, sa štampanjem POSEBNIH PODATAKA ZA STUDIJSKI PROGRAM: redni broj, šifra, naziv predmeta, status studenta, ESPB, fond časova u tri rubrike, godina studijskog programa i naziva svih predmeta u predviđenim rubrikama za to, do 250 listova (za dve-tri godine), B3 format, 3 mm lepenka tvrdi povež, šiveno koncem

, (prilog se može dobiti u Službi, soba br.2), (orijentacioni broj 1 kom).

17. Izrada Matične knjige studenata za Integrisane akademske studije FARMACIJE, prema Pravilniku o sadržaju javnih isprava GRS 21/2006, sa svim izmenama sa pripremom za štampu, prilog nastavni plan studija farmacije, sa štampanjem POSEBNIH PODATAKA ZA STUDIJSKI PROGRAM: redni broj, šifra, naziv predmeta, status studenta, ESPB, fond časova u tri rubrike, godina studijskog programa i naziva svih predmeta u predviđenim rubrikama za to, do 250 listova B3 format, tvrdi povež, 3 mm lepenka, šiveno koncem, za dve do tri godine, (prilog se može dobiti u Službi, soba br.2)-(orijentacioni broj 1 kom).

18. Izrada Matične knjige studenata za Akademske studije ZDRAVSTVENE NEGE, prema Pravilniku o sadržaju javnih isprava GRS 21/2006, sa svim izmenama, sa pripremom za štampu, prilog nastavni plan zdravstvene nege-akademske studije, sa štampanjem POSEBNIH PODATAKA ZA STUDIJSKI PROGRAM: redni broj, šifra, naziv predmeta, status studenta, ESPB, fond časova u tri rubrike, godina studijskog programa i naziva svih predmeta u predviđenim rubrikama za to, do 250 listova, B3 format, 3 mm lepenka, tvrdi povež, šiveno koncem, za dve do tri godine, -(prilog se može dobiti u Službi, soba br.2)- (orijentacioni broj 1 kom).

19. Izrada Matične knjige studenata za Strukovne studije ZDRAVSTVENE NEGE, prema Pravilniku o sadržaju javnih isprava GRS 21/2006, sa svim izmenama, sa pripremom za štampu, prilog nastavni plan strukovnih studija zdravstvene nege, sa štampanjem POSEBNIH PODATAKA ZA STUDIJSKI PROGRAM: redni broj, šifra, naziv predmeta, status studenta, ESPB, fond časova u tri rubrike, godina studijskog programa i naziva svih predmeta u predviđenim rubrikama za to, do 250 listova, B3 format, 3 mm lepenka, tvrdi povež, šiveno koncem, za dve do tri godine, (prilog se može dobiti u Službi, soba br.2)- (orijentacioni broj 1 kom).

20. Izrada Matične knjige studenata za Akademske osnovne studije SPECIJALNE REHABILITACIJE –VIŠESTRUKA OMETENOST, prema Pravilniku o sadržaju javnih isprava GRS 21/2006, sa svim izmenama, sa pripremom za štampu, prilog nastavni plan bolesti zavisnosti, sa štampanjem POSEBNIH PODATAKA ZA STUDIJSKI PROGRAM: redni broj, šifra, naziv predmeta, status studenta, ESPB, fond časova u tri rubrike, godina studijskog programa i naziva svih predmeta u predviđenim rubrikama za to, 100 listova, B3 format, 3 mm lepenka tvrdi povež, šiveno koncem, za dve do tri godine,

,(prilog se može dobiti u Službi, soba br.2)- (orijentacioni broj 1 kom).

21. Izrada Matične knjige studenata za Akademske osnovne studije SPECIJALNE REHABILITACIJE-LOGOPEDIJA, prema Pravilniku o sadržaju javnih isprava GRS 21/2006, sa svim izmenama, sa pripremom za štampu, prilog nastavni plan inkluzivno obrazovanje, sa štampanjem POSEBNIH PODATAKA ZA STUDIJSKI PROGRAM: redni broj, šifra, naziv predmeta, status studenta, ESPB, fond časova u tri rubrike, godina studijskog programa i naziva svih predmeta u predviđenim rubrikama za to, 100 listova, B3 format,

3 mm lepenka, tvrdi povež, šiveno koncem, za dve do tri godine,

,(prilog se može dobiti u Službi, soba br.2)-(orijentacioni broj 1 kom).

22. Izrada Matične knjige studenata za Akademske osnovne studije SPECIJALNE EDUKACIJE –INKLUZIVNO OBRAZOVANJE, prema Pravilniku o sadržaju javnih isprava GRS 21/2006, sa svim izmenama, sa pripremom za štampu, prilog nastavni plan višestruka ometenost-invalidnost, sa štampanjem POSEBNIH PODATAKA ZA STUDIJSKI PROGRAM: redni broj, šifra, naziv predmeta, status studenta, ESPB, fond časova u tri rubrike, godina studijskog programa i naziva svih predmeta u predviđenim rubrikama za to, 100 listova, B3 format, 3 mm lepenka, tvrdi povež, šiveno koncem, za dve do tri godine, (prilog se može dobiti u Službi, soba br.2)- (orijentacioni broj 1 kom).

23. Izrada Matične knjige studenata za Akademske osnovne studije MEDICINSKE REHABILITACIJE, prema Pravilniku o sadržaju javnih isprava GRS 21/2006, sa svim izmenama, sa pripremom za štampu, prilog nastavni plan inkluzivno obrazovanje, sa štampanjem POSEBNIH PODATAKA ZA STUDIJSKI PROGRAM: redni broj, šifra, naziv predmeta, status studenta, ESPB, fond časova u tri rubrike, godina studijskog programa i naziva svih predmeta u predviđenim rubrikama za to, 100 listova, B3 format,

3 mm lepenka, tvrdi povež, šiveno koncem, za dve do tri godine,
(prilog se može dobiti u Službi, soba br.2)- (orijentacioni broj 1 kom).

24. Izrada Matične knjige studenata za MASTER studije ZDRAVSTVENE NEGE, prema Pravilniku o sadržaju javnih isprava GRS 21/2006, sa svim izmernama, sa pripremom za štampu, prilog nastavni plan zdravstvene nege-master akademske studije, sa štampanjem POSEBNIH PODATAKA ZA STUDIJSKI PROGRAM: redni broj, šifra, naziv predmeta, status studenta, ESPB, fond časova u tri rubrike, godina studijskog programa i naziva svih predmeta u predviđenim rubrikama za to, 100 listova, B3 format, 3 mm lepenka, tvrdi povež, šiveno koncem, za dve do tri godine, (prilog se može dobiti u Službi, soba br.2)- (orijentacioni broj 1 kom).

25. Izrada Matične knjige studenata za MASTER studije SPECIJALNE REHABILITACIJE I EDUKACIJE, prema Pravilniku o sadržaju javnih isprava GRS 21/2006, sa svim izmernama, sa pripremom za štampu, prilog nastavni plan SPECIJALNE REHABILITACIJE I EDUKACIJE – master akademske studije, sa štampanjem POSEBNIH PODATAKA ZA STUDIJSKI PROGRAM: redni broj, šifra, naziv predmeta, status studenta, ESPB, fond časova u tri rubrike, godina studijskog programa i naziva svih predmeta u predviđenim rubrikama za to, 100 listova, B3 format, 3 mm lepenka, tvrdi povež, šiveno koncem, za dve do tri godine, (prilog se može dobiti u Službi, soba br.2)- (orijentacioni broj 1 kom).

26. Izrada Matične knjige studenata za Integrisane akademske studije MEDICINE- na engleskom jeziku, prema Pravilniku o sadržaju javnih isprava GRS 21/2006, sa svim izmenama, sa pripremom za štampu, prilog nastavni plan studija medicine, sa štampanjem POSEBNIH PODATAKA ZA STUDIJSKI PROGRAM: redni broj, šifra, naziv predmeta, status studenta, ESPB, fond časova u tri rubrike, godina studijskog programa u predviđenim rubrikama za to, 100 listova, B3 format, 3 mm lepenka, tvrdi povež, šiveno koncem, za dve godine,
(prilog se može dobiti u Službi, soba br.2)- (orijentacioni broj 1 kom).

27. Izrada Matične knjige studenata za Integrisane akademske studije STOMATOLOGIJE- na engleskom jeziku, prema Pravilniku o sadržaju javnih isprava GRS 21/2006, sa svim izmenama, sa pripremom za štampu, prilog nastavni plan studija stomatologije, sa štampanjem POSEBNIH PODATAKA ZA STUDIJSKI PROGRAM: redni broj, šifra, naziv predmeta, status studenta, ESPB, fond časova u tri rubrike, godina studijskog programa i naziva svih predmeta u predviđenim rubrikama za to, 100 listova, B3 format,

3 mm lepenka, tvrdi povež, šiveno koncem, za tri godine,
(prilog se može dobiti u Službi, soba br.2)-(orijentacioni broj 1 kom).

28. Izrada Matične knjige studenata za Integrisane akademske studije FARMACIJE- na engleskom jeziku, prema Pravilniku o sadržaju javnih isprava GRS 21/2006, sa svim izmenama, sa pripremom za štampu, prilog nastavni plan studija farmacije, sa štampanjem POSEBNIH PODATAKA ZA STUDIJSKI PROGRAM: redni broj, šifra, naziv predmeta, status studenta, ESPB, fond časova u tri rubrike, godina studijskog programa i naziva svih predmeta u predviđenim rubrikama za to, 100 listova B3 format, 3 mm lepenka tvrdi povež, šiveno koncem, za tri godine, (prilog se može dobiti u Službi, soba br.2)-(orijentacioni broj 1 kom).

29. IZRADA –ISPITNI PROTOKOL, 300 listova, tvrdi povež, 3 mm lepenka, šiveno koncem, sa pripremom za štampu, (primer se može pogledati u Službi, soba br.2)-(orijentacioni broj 50 kom).

30. IZRADA-KNJIGA EVIDENCIJE O ODRŽANOJ NASTAVI, sa pripremom za štampu, 300 listova, 3 mm lepenka, tvrdi povež, šiveno koncem, (primer se može pogledati u Službi, soba br.2) (orijentacioni broj 50 kom).

***ZA FORMIRANJE PONUDE ZA STAVKE 14.-30. POTREBNO JE DA PONUĐAČ POTPIŠE U SLUŽBI DA JE IMAO UVID URAĐENIH PRIMERA U SOBI. BR. 2. SLUŽBE. POTPISANU POTVRDU OBAVEZNO PRILAŽE UZ PONUDU.**

31. Izrada Matične knjige studenata za specijalizante-upis

Veličina (290 mm x 420 mm), 200 listova, sa pripremom za štampu, tvrdi povež, 3 mm lepenka, šiveno koncem, (orijentacioni broj 1 kom).

32. Izrada Matične knjige studenata za specijalizante-položeni

Veličina (290 mm x 420 mm), 200 listova, sa pripremom za štampu, tvrdi povež, 3 mm lepenka, šiveno koncem (orijentacioni broj 1 kom).

33. Izrada Matične knjige za doktorske studije, prema Pravilniku o sadržaju javnih isprava GRS 21/2006 sa svim izmenama, obrazac br.4, 200 listova, B3 format (210 mm x 290 mm), sa pripremom za štampu, tvrdi povež, 3 mm lepenka, šiveno koncem

(prilog se može dobiti u Službi, soba br.3) (orijentacioni broj 1 kom).

***ZA FORMIRANJE PONUDE ZA STAVKE 31.-33. POTREBNO JE DA PONUĐAČ POTPIŠE IZJAVU U SLUŽBI (soba br.2) DA JE DOBIO INFORMACIJU KAKO TREBA DA IZGLEDAJU KNJIGE (soba br.3), A POTPISANU POTVRDU OBAVEZNO PRILAŽE UZ PONUDU.**

34. Izrada Evidencije o izdatim diplomama i dodacima diploma, obrazac br.5, GRS 21/2006, 100 listova format 210 mm x290 mm, 3 mm lepenka, tvrdi povež, šiveno koncem, (primer se može pogledati u Službi, soba br.2) (orijentacioni broj 1 kom).

***ZA FORMIRANJE PONUDE ZA STAVKU 34. POTREBNO JE DA PONUĐAČ POTPIŠE DA JE IMAO UVID NA URAĐEN PRIMER U SOBI. BR. 2. SLUŽBE. POTPISANU POTVRDU OBAVEZNO PRILAŽE UZ PONUDU.**

35. Priprema za štampu dodataka i diploma na srpskom i engleskom jeziku u propisanom programu i propisanim obrascima od strane Univerziteta, za diplomirane studente po Zakona o visokom obrazovanju / In design program/ slanje i kordinacija sa FTN.Unos podataka za svakog diplomiranog studenta na srpskom i engleskom jeziku sa obrazaca koji se mogu videti u Službi (soba br.2 i 3.), slanje u PDF za proveru, slanje FTN i komunikacija sa zaposlenima koji obavljaju poslove štampe na FTN.Primeri urađenih diploma i dodataka mogu se pogledati u Službi(soba br.2.).Napomena: podaci za svakog studenta se dobijaju na srpskom jeziku, a priprema za štampu se na osnovu toga radi na srpskom i na engleskom jeziku.

Dva do tri puta godišnje se organizuje javna promocija diplomiranih studenata Medicinskog fakulteta, kada se svečano uručuju diplome. U takvim prilikama, Pružalac usluge mora da garantuje da će u roku od 7 sedam dana odraditi zahtevani posao i ispravke pripreme za štampu prema zahtevima Univerziteta i uraditi do 250 kom kompleta (diploma na srpskom, diploma na engleskom jeziku, dodatak na srpskom i dodatak na engleskom jeziku, ukupno 10 strana za svakog studenta), odnosno zahtevani broj diploma.

Ovaj kratak rok je neophodan zbog ostalih tehničkih uslova.

Za pojedinačne zahteve u toku godine rok isporuke posla je najviše 7 dana od dana prijema zahteva od strane fakulteta.

***ZA FORMIRANJE PONUDE ZA STAVKU 35. POTREBNO JE DA PONUĐAČ POTPIŠE DA JE IMAO UVID U PRIMER I SVE POTREBNE PODATKE U SOBI. BR. 2. SLUŽBE. POTPISANU POTVRDU OBAVEZNO PRILAŽE UZ PONUDU.**

36. Izrada Matične evidencije o diplomiranim studentima, 3 mm lepenka, tvrdi povež, šiveno koncem, (prilog se može videti u Službi, soba br.2) (orijentacioni broj 5 kom).

***ZA FORMIRANJE PONUDE ZA STAVKU 36. POTREBNO JE DA PONUĐAČ POTPIŠE DA JE IMAO UVID NA URAĐEN PRIMER U SOBI. BR. 2. SLUŽBE. POTPISANU POTVRDU OBAVEZNO PRILAŽE UZ PONUDU.**

TRAŽENI ROK ISPRUKE MATIČNIH KNJIGA : 2 NEDELJE OD PRECIZIRANJA POJEDINAČNIH ZAHTEVA

37. IZRADA KARTONA ZA PRIJEMNE ISPITE (9 boja, orijentacioni broj 1200 kom) (primer se može videti u Službi, soba br.2).

38. IZRADA KARTONA i ispitnih pitanja za potrebe katedri(primer se može videti u Službi, soba br.2).

39. POPRAVKA MATIČNIH KNJIGA

***ZA FORMIRANJE PONUDE ZA STAVKU 39. POTREBNO JE DA PONUĐAČ POTPIŠE DA JE IMAO UVID O VRSTI POSLOVA – SOBA. BR. 2. SLUŽBE. POTPISANU POTVRDU OBAVEZNO PRILAŽE UZ PONUDU.**

Napomena: Nakon završenog postupka javne nabavke Izabrani ponuđač je u obavezi da potpiše izjavu da neće zloupotребiti podatke vezane za pripremu za štampu i izradu diploma i da je upozoren da takvo postupanje je kažnjivo po Krivičnom zakoniku Republike Srbije.

Služba je na raspolaganju ponuđačima: 8:00-14:00 časova, svaki radni dan i nalazi se u prizemlju, soba broj 2.

NAPOMENA:

Propisi vezani za predmet javne nabavke nalaze se u „Službenom glasniku Republike Srbije“ broj 21/2006, fotokopiju je moguće preuzeti prilikom uvida u materijal.

Obavezno priložiti:

- izjavu, potpisanu od strane odgovornog lica Ponuđača na memorandumu Ponuđača, da Ponuđač garantuje pod punom materijalnom i krivičnom odgovornošću da može da ispoštuje zadato vreme i mesto isporuke kao i da uradi sve po priloženom uputstvu za ponudu ;

- izjava vezana za stavku 1., 11. 12. Overena od strane Službe (soba br.2)
- izjava vezana za stavke: 14.-36, i 39. Overena od strane Službe (soba br.2)
- probni uzorak stavka br. 1. Urađen po zahtevu iz uputstva
- probni uzorak stavka br. 2. Urađen po zahtevu iz uputstva
- probni uzorak stavka br. 4. Urađen po zahtevu iz uputstva
- probni uzorak stavka br. 5. Urađen po zahtevu iz uputstva
- probni uzorak stavka br. 6. Urađen po zahtevu iz uputstva
- probni uzorak stavka br. 7. Urađen po zahtevu iz uputstva
- probni uzorak stavka br. 11. Urađen po zahtevu iz uputstva
- probni uzorak stavka br. 12. Urađen po zahtevu iz uputstva

40. Diplome, veličine A4 formata, na tvrdom papiru-kolor. Priprema za štampu se daje u prilogu.

41. Na dresovima se grb Fakulteta (veličine 8*8cm) štampa na prednjoj strani dresa, dok se naziv Fakulteta i broj dresa štampaju na leđima (broj se štampa ispod naziva).
42. Sportisti Medicinskog fakulteta iz Novog Sada dobijaju „polo majice“ sa štamptom grba Fakulteta (8*8cm) na prednjoj strani, dok se logo Medicinijade štampa na leđima ispod kragne (3*12cm).
43. Pamučne majice (muške i ženske svih veličina). Na majicama svih učesnika Medicinijade štampa se logo Medicinijade na prednjoj strani majice veličine A4 formata, na leđima se štampaju logoi sponzora (u zavisnosti od broja sponzora i tipa logoa)
44. Na majicama svih učesnika Medicinijade štampa se logo Medicinijade na prednjoj strani majice veličine A4 formata, na leđima se štampaju logoi sponzora (u zavisnosti od broja sponzora i tipa logoa)
45. Najlon kese, veličine A4 formata, sa štamptom logoa Fakulteta sa jedne i logoa Medicinijade sa druge strane (10*10cm)
46. Akreditacije za sve učesnike Medicinijade veličine 15*12cm, na tvrdom papiru. Priprema za štampu se daje u prilogu –kolor.
47. Za svaku akreditaciju obezbediti trakicu.
48. Štampanje plakata date veličine, uz priloženu pripremu za štampu-kolor.
49. Štampanje flajera veličine 20*18 cm, (sjajan papir) –kolor.
50. Baner veličine 2,2*2,2m, sa štamptom uz priloženu pripremu za štampu –kolor.
51. Fascikle kartonske, sa štamptom grba Fakulteta na prednjoj strani veličine 8*8cm.
52. Nabavka majice polo sa vezom loga na prednjoj i zadnjoj strani dimenzija 10 x 10 cm
53. Kožna servijeta sa rokovnikom 260x185x40mm sa utisnutim logom Medicinskog fakulteta
54. Kožna futrola za tri olovke sa utisnutim logom Medicinskog fakulteta
55. Kožna futrola za naočare 150x52mm sa utisnutim logom Medicinskog fakulteta
56. Kožni holder za kartice 110x70mm sa utisnutim logom Medicinskog fakulteta
57. Kožna džepna kutija za lekove 70x20mm sa utisnutim logom Medicinskog fakulteta

- 58. Kožna futrola za ključeve 90x60 sa utisnutim logom Medicinskog fakulteta
- 59. Kožni ženski novčanik 190x125x35mm sa utisnutim logom Medicinskog fakulteta
- 60. Kožni muški novčanik 125x95x20mma sa utisnutim logom Medicinskog fakulteta
- 61. Svilena unikatno ručno slikana ešarpa 1400x400mm sa uštampanim logom Medicinskog fakulteta
- 62. Muška kravata – mikrofil 100% sa uštampanim logom Medicinskog fakulteta
- 63. Kožna kutija za papir kocka 140x140x100mm sa utisnutim znakom Medicinskog fakulteta
- 64. Drvena poklon kutija za flašu sa laserski graviranim znakom Medicinskog fakulteta
- 65. Kožni privezak sa metalom 63x50x10mm sa utisnutim znakom Medicinskog fakulteta
- 66. USB memorija u kožnom privesku kapacitet 8 GB , laserska gravura logoa Medicinskog fakulteta na jednoj strani priveska.
- 67. Nabavka muških i ženskih trenerki za studente sportiste sa štamptom logoa na gornjem i donjem delu. Trenerke imaju pojas sa lastišem, elastične ranfle u dnu nogavice i narukavima , dva džepa na donjem delu trenerke. Sastav pamuk 100 %.
- 68. Korektura diploma i dodataka diplomu na srpskom i engleskom jeziku.

Uzorci se dostavljaju u zapečaćenoj kutiji, na adresu naručioca - Univerzitet u Novom Sadu, Medicinski fakultet Novi Sad, Hajduk Veljkova 3, sa naznakom na licu koverta „UZORCI JN BROJ 6/2016“ i predaju se zajedno sa ponudom. Obavezno navesti naziv Ponuđača i adresu.

Potpis
ovlašćenog lica ponuđača

Dana _____

M.P. _____

III TEHNIČKA DOKUMENTACIJA I PLANOVI

Konkursna dokumentacija ne sadrži tehničku dokumentaciju ni planove.

IV USLOVI ZA UČEŠĆE U POSTUPKU JAVNE NABAVKE IZ ČL. 75. I 76. ZAKONA I UPUTSTVO KAKO SE DOKAZUJE ISPUNJENOST TIH USLOVA

U postupku predmetne javne nabavke ponuđač mora da dokaže da ispunjava **uslove** za učešće, a ispunjenost **uslova** za učešće u postupku predmetne javne nabavke, dokazuje na način definisan u sledećoj tabeli, i to:

	USLOV	DOKAZ
1.	Da je registrovan kod nadležnog organa, odnosno upisan u odgovarajući registar (čl. 75. st. 1. tač. 1) Zakona);	Izvod iz registra Agencije za privredne registre, odnosno izvod iz registra nadležnog Privrednog suda.
2.	Da on i njegov zakonski zastupnik nije osuđivan za neko od krivičnih dela kao član organizovane kriminalne grupe, da nije osuđivan za krivična dela protiv privrede, krivična dela protiv životne sredine, krivično delo primanja ili davanja mita, krivično delo prevare (čl. 75. st. 1. tač. 2) Zakona);	<p>Pravna lica:</p> <p>Izvod iz kaznene evidencije, odnosno uverenje osnovnog suda na čijem području se nalazi sedište domaćeg pravnog lica, odnosno sedište predstavništva ili ogranka stranog pravnog lica, kojim se potvrđuje da pravno lice nije osuđivano za krivična dela protiv privrede, krivična dela protiv životne sredine, krivično delo primanja ili davanja mita, krivično delo prevare;</p> <p>Izvod iz kaznene evidencije Posebnog odeljenja za organizovani kriminal Višeg suda u Beogradu, kojim se potvrđuje da pravno lice nije osuđivano za neko od krivičnih dela organizovanog kriminala;</p> <p>Izvod iz kaznene evidencije, odnosno uverenje nadležne policijske uprave MUP-a, kojim se potvrđuje da zakonski zastupnik ponuđača nije osuđivan za krivična dela protiv privrede, krivična dela protiv životne sredine, krivično delo primanja ili davanja mita, krivično delo prevare i neko od krivičnih dela organizovanog kriminala (zahtev se može podneti prema mestu rođenja ili prema mestu prebivališta zakonskog zastupnika). Ukoliko ponuđač ima više zakonskih zastupnika dužan je da dostavi dokaz za svakog od njih.</p> <p>Preduzetnici i fizička lica: Izvod iz kaznene evidencije, odnosno uverenje nadležne policijske uprave MUP-a, kojim se potvrđuje da nije osuđivan za neko od krivičnih dela kao član organizovane kriminalne grupe, da nije osuđivan za krivična dela protiv privrede, krivična dela protiv životne sredine, krivično delo primanja ili davanja</p>

	USLOV	DOKAZ
		mita, krivično delo prevare (zahtev se može podneti prema mestu rođenja ili prema mestu prebivališta). Dokaz ne može biti stariji od dva meseca pre otvaranja ponuda;
3.	Da je izmirio dospele poreze, doprinose i druge javne dažbine u skladu sa propisima Republike Srbije ili strane države kada ima sedište na njenoj teritoriji (čl. 75. st. 1. tač. 4) Zakona);	Uslov iz čl. 75. St. 1. Tač. 4) Zakona - Dokaz: Uverenje Poreske uprave Ministarstva finansija i privrede da je izmirio dospele poreze i doprinose i uverenje nadležne uprave lokalne samouprave da je izmirio obaveze po osnovu izvornih lokalnih javnih prihoda ili potvrdu Agencije za privatizaciju da se ponuđač nalazi u postupku privatizacije. Dokaz ne može biti stariji od dva meseca pre otvaranja ponuda;
4.	Ponuđač je dužan da pri sastavljanju ponude izričito navede da je poštovao obaveze koje proizlaze iz važećih propisa o zaštiti na radu, zapošljavanju i uslovima rada, zaštiti životne sredine, kao i da nema zabranu obavljanja delatnosti koja je na snazi u vreme podnošenja ponude. (čl. 75. st. 2. Zakona).	Potpisan i overen Obrazac izjave (Obrazac izjave, dat je u poglavlju VI pod tačkom 5.). Izjava mora da bude potpisana od strane ovlašćenog lica ponuđača i overena pečatom. Ukoliko ponudu podnosi grupa ponuđača, Izjava mora biti potpisana od strane ovlašćenog lica svakog ponuđača iz grupe ponuđača i overena pečatom.
5.	Dodatni uslov u pogledu poslovnog kapaciteta: da je ponuđač tokom 2015, 2014. i 2013. godine pružao usluge koje su predmet javne nabavke.	Potvrda Naručioca izdata na obrascu iz poglavlja X ove dokumentacije, da je ponuđač pružio predmetne usluge u ugovorenom kvalitetu i rokovima. Dokumenta moraju biti potpisana i pečatirana od strane ovlašćenog lica izdavaoca potvrde, odnosno nadležne institucije i fotokopija ugovora.

Ukoliko ponuđač podnosi ponudu sa podizvođačem, u skladu sa članom 80. Zakona, podizvođač mora da ispunjava obavezne uslove iz člana 75. stav 1. tač. 1) do 4) Zakona i uslov iz člana 75. stav 1. tačka 5) Zakona, za deo nabavke koji će ponuđač izvršiti preko podizvođača.

Ukoliko ponudu podnosi grupa ponuđača ponuđač je dužan da za svakog člana grupe dostavi navedene dokaze da ispunjava uslove iz člana 75. stav 1. tač. 1) do 4), a dokaz iz člana 75. stav 1. tač. 5) Zakona, dužan je da dostavi ponuđač iz grupe ponuđača kojem je povereno izvršenje dela nabavke za koji je neophodna ispunjenost tog uslova.

Dodatne uslove grupa ponuđača ispunjava zajedno, osim ukoliko je drugačije propisano poglavljem V Uslovi za učešće u postupku javne nabavke iz čl. 75. i 76. Zakona i uputstvo kako se dokazuje ispunjenost tih uslova.

Navedene dokaze o ispunjenosti uslova ponuđač može dostaviti u vidu neoverenih kopija, a naručilac može pre donošenja odluke o dodeli ugovora da traži od ponuđača, čija je ponuda na osnovu izveštaja za javnu nabavku ocenjena kao najpovoljnija, da dostavi na uvid original ili overenu kopiju svih ili pojedinih dokaza.

Ako ponuđač u ostavljenom, primerenom roku koji ne može biti kraći od pet dana, ne dostavi na uvid original ili overenu kopiju traženih dokaza, naručilac će njegovu ponudu odbiti kao neprihvatljivu.

Ponuđači koji su registrovani u registru koji vodi Agencija za privredne registre ne moraju da dostave dokaz iz čl. 75. st. 1. tač. 1) Izvod iz registra Agencije za privredne registre, koji je javno dostupan na internet stranici Agencije za privredne registre.

Naručilac neće odbiti ponudu kao neprihvatljivu, ukoliko ne sadrži dokaz određen konkursnom dokumentacijom, ako ponuđač navede u ponudi internet stranicu na kojoj su podaci koji su traženi u okviru uslova javno dostupni.

Ukoliko je dokaz o ispunjenosti uslova elektronski dokument, ponuđač dostavlja kopiju elektronskog dokumenta u pisanom obliku, u skladu sa zakonom kojim se uređuje elektronski dokument, osim ukoliko podnosi elektronsku ponudu kada se dokaz dostavlja u izvornom elektronskom obliku.

Ako se u državi u kojoj ponuđač ima sedište ne izdaju traženi dokazi, ponuđač može, umesto dokaza, priložiti svoju pisanu izjavu, datu pod krivičnom i materijalnom odgovornošću overenu pred sudskim ili upravnim organom, javnim beležnikom ili drugim nadležnim organom te države.

Ako ponuđač ima sedište u drugoj državi, naručilac može da proveriti da li su dokumenti kojima ponuđač dokazuje ispunjenost traženih uslova izdati od strane nadležnih organa te države.

Ponuđač je dužan da bez odlaganja pismeno obavesti naručioca o bilo kojoj promeni u vezi sa ispunjenošću uslova iz postupka javne nabavke, koja nastupi do donošenja odluke, odnosno zaključenja ugovora, odnosno tokom važenja ugovora o javnoj nabavci i da je dokumentuje na propisani način.

U slučaju sumnje ili sistemom slučajnog uzorka, Komisija za javnu nabavku može tražiti dodatne dokaze o ispunjenosti uslova ili u tom cilju izvršiti uvid kod ponuđača i odbiti ponudu ponuđača koji u ostavljenom roku ne dostavi tražene dokaze, ne omogućiti uvid ili dostavljeni dokazi (i/ili uvid) ne dokažu da ponuđač ispunjava uslove.

Lice upisano u registar ponuđača nije dužno da prilikom podnošenja ponude, odnosno prijave dokazuje ispunjenost obaveznih uslova. Obavezni uslovi su uslovi propisani članom 75. stav 1. tač. 1) do 4) Zakona o javnim nabavkama.

V KRITERIJUMI ZA DODELU UGOVORA

1. Izbor najpovoljnije ponude će se izvršiti primenom **kriterijuma „najniže ponuđene cene“ tako što će se upoređivati** zbrovi jediničnih cena bez PDV-a.
2. Ukoliko Naručilac dobije dve ili više ponuda sa jednakim, najnižim cenama, Naručilac će, između najpovoljnijih ponuda izabrati ponudu ponuđača koji ima veći kadrovski kapacitet, odnosno više zaposlenih.

VI OBRASCI KOJI ČINE SASTAVNI DEO PONUDE**1. OBRAZAC PONUDE**

Ponuda br _____ od _____ za javnu nabavku **broj 6/2016 – nabavka usluga izrade specijalističkih indeksa, diploma, matičnih knjiga i ostalog materijala sa unosom podataka za potrebe Medicinskog fakulteta Novi Sad.**

1) opšti podaci o ponuđaču

Naziv ponuđača:	
Adresa ponuđača:	
Matični broj ponuđača:	
PIB:	
Ime osobe za kontakt:	
Elektronska adresa ponuđača (e-mail):	
Telefon:	
Telefaks:	
Broj računa ponuđača i naziv banke:	
Lice ovlašćeno za potpisivanje ugovora	

2) ponudu podnosi:

A) SAMOSTALNO
B) SA PODIZVOĐAČEM
V) KAO ZAJEDNIČKU PONUDU

Napomena: zaokružiti način podnošenja ponude i upisati podatke o podizvođaču, ukoliko se ponuda podnosi sa podizvođačem, odnosno podatke o svim učesnicima zajedničke ponude, ukoliko ponudu podnosi grupa ponuđača

3) podaci o podizvođaču

1)	Naziv podizvođača:	
	Adresa:	
	Matični broj:	
	Poreski identifikacioni broj:	
	Ime osobe za kontakt:	

	<i>Procenat ukupne vrednosti nabavke koji će izvršiti podizvođač:</i>	
	<i>Deo predmeta nabavke koji će izvršiti podizvođač:</i>	
2)	<i>Naziv podizvođača:</i>	
	<i>Adresa:</i>	
	<i>Matični broj:</i>	
	<i>Poreski identifikacioni broj:</i>	
	<i>Ime osobe za kontakt:</i>	
	<i>Procenat ukupne vrednosti nabavke koji će izvršiti podizvođač:</i>	
	<i>Deo predmeta nabavke koji će izvršiti podizvođač:</i>	

Napomena:

Tabelu „Podaci o podizvođaču“ popunjavaju samo oni ponuđači koji podnose ponudu sa podizvođačem, a ukoliko ima veći broj podizvođača od mesta predviđenih u tabeli, potrebno je da se navedeni obrazac kopira u dovoljnom broju primeraka, da se popuni i dostavi za svakog podizvođača.

4) podaci o učesniku u zajedničkoj ponudi

1)	<i>Naziv učesnika u zajedničkoj ponudi:</i>	
	<i>Adresa:</i>	
	<i>Matični broj:</i>	
	<i>Poreski identifikacioni broj:</i>	
	<i>Ime osobe za kontakt:</i>	
2)	<i>Naziv učesnika u zajedničkoj ponudi:</i>	
	<i>Adresa:</i>	
	<i>Matični broj:</i>	
	<i>Poreski identifikacioni broj:</i>	
	<i>Ime osobe za kontakt:</i>	
3)	<i>Naziv učesnika u zajedničkoj ponudi:</i>	
	<i>Adresa:</i>	
	<i>Matični broj:</i>	
	<i>Poreski identifikacioni broj:</i>	
	<i>Ime osobe za kontakt:</i>	

Napomena:

Tabelu „Podaci o učesniku u zajedničkoj ponudi“ popunjavaju samo oni ponuđači koji podnose zajedničku ponudu, a ukoliko ima veći broj učesnika u zajedničkoj ponudi od mesta predviđenih u tabeli, potrebno je da se navedeni obrazac kopira u dovoljnom broju primeraka, da se popuni i dostavi za svakog ponuđača koji je učesnik u zajedničkoj ponudi.

5) cena i ostali relevantni podaci

Rok i način plaćanja	45 dana od dana dostavljanja računa za pružene usluge bez reklamacije
Rok važenja ponude	___ dana (ne kraći od 30 dana)
Zbir jediničnih cena bez PDV-a	_____ dinara bez PDV-a
Zbir jediničnih cena sa PDV-om	_____ dinara sa PDV-om
Ukupan broj zaposlenih na dan podnošenja ponude	___ zaposlenih

Potpis
ovlašćenog lica ponuđača

Dana _____

M.P. _____

Napomene:

Obrazac ponude ponuđač mora da popuni, overi pečatom i potpiše, čime potvrđuje da su tačni podaci koji su u obrascu ponude navedeni. Ukoliko ponuđači podnose zajedničku ponudu, grupa ponuđača može da se opredeli da obrazac ponude potpisuju i pečatom overavaju svi ponuđači iz grupe ponuđača ili grupa ponuđača može da odredi jednog ponuđača iz grupe koji će popuniti, potpisati i pečatom overiti obrazac ponude.

2. OBRAZAC STRUKTURE PONUĐENE CENE, SA UPUTSTVOM KAKO DA SE POPUNI

Red. broj	Naziv	kol.	jed. mere	j. cena bez PDV-a	j. cena sa PDV-om
1.	IZRADA DIPLOMA (prema priloženom uputstvu za ponudu)	1	kom.		
2.	IZRADA MAPA ZA DIPLOME (prema priloženom uputstvu za ponudu)	1	kom.		
3.	IZRADA DIPLOMA ZA DIPLOMIRANE STUDENTE ZDRAVSTVENE NEGE (prema priloženom uputstvu za ponudu)	1	kom.		
4.	IZRADA MAPA ZA DIPLOME ZDRAVSTVENE NEGE (prema priloženom uputstvu za ponudu)	1	kom.		
5.	SPECIJALAN PAPIR U SEPIA BOJI A4 (prema priloženom uputstvu za ponudu)	1	kom.		
6.	ŠTAMPANJE SESTRINSKIH ZAKLETVI (prema priloženom uputstvu za ponudu – svečane)	1	kom.		
7.	ŠTAMPANJE HIPOKRATOVIH ZAKLETVI (prema priloženom uputstvu za ponudu – svečane)	1	kom.		
8.	ŠTAMPANJE TEKSTA HIPOKRATOVIH ZAKLETVI (prema priloženom uputstvu za ponudu)	1	kom.		
9.	TROBOJNA VRPCA (prema priloženom uputstvu za ponudu)	100	metar		
10.	IZRADA DIPLOMA ZA ZAVRŠENE MAGISTARSKE STUDIJE (prema priloženom uputstvu za ponudu)	1	kom.		
11.	IZRADA DIPLOMA ZA ZDRAVSTVENE SPECIJALIZACIJE (prema priloženom uputstvu za ponudu)	1	kom.		
12.	IZRADA DIPLOMA ZA UŽE SPECIJALIZACIJE (prema priloženom uputstvu za ponudu)	1	kom.		
13.	IZRADA PRAVILNIKA ZA SPECIJALIZANTE (prema priloženom uputstvu za ponudu)	1	kom.		
14.	IZRADA INDEKSA ZA SPECIJALIZANTE (prema priloženom uputstvu za ponudu)	1	kom.		
15.	IZRADA MATIČNE KNJIGE STUDENATA – MEDICINA (prema priloženom uputstvu za ponudu)	1	kom.		
16.	IZRADA MATIČNE KNJIGE STUDENATA – STOMATOLOGIJA (prema priloženom uputstvu za ponudu)	1	kom.		
17.	IZRADA MATIČNE KNJIGE STUDENATA – FARMACIJA (prema priloženom uputstvu za ponudu)	1	kom.		
18.	IZRADA MATIČNE KNJIGE STUDENATA – AKADEMSKE STUDIJE ZDRAVSTVENE NEGE (prema priloženom uputstvu za ponudu)	1	kom.		
19.	IZRADA MATIČNE KNJIGE STUDENATA – STRUKOVNE STUDIJE ZDRAVSTVENE NEGE (prema priloženom uputstvu za ponudu)	1	kom.		

Red. broj	Naziv	kol.	jed. mere	j. cena bez PDV-a	j. cena sa PDV-om
20.	IZRADA MATIČNE KNJIGE STUDENATA – VIŠESTRUKA OMETENOST (prema priloženom uputstvu za ponudu)	1	kom.		
21.	IZRADA MATIČNE KNJIGE STUDENATA – LOGOPEDIJA (prema priloženom uputstvu za ponudu)	1	kom.		
22.	IZRADA MATIČNE KNJIGE STUDENATA – INKLUZIVNO OBRAZOVANJE (prema priloženom uputstvu za ponudu)	1	kom.		
23.	IZRADA MATIČNE KNJIGE STUDENATA – MEDICINSKA REHABILITACIJA (prema priloženom uputstvu za ponudu)	1	kom.		
24.	IZRADA MATIČNE KNJIGE STUDENATA – MASTER ZDRAVSTVENA NEGA (prema priloženom uputstvu za ponudu)	1	kom.		
25.	IZRADA MATIČNE KNJIGE STUDENATA – MASTER SPECIJALNA REHABILITACIJA I EDUKACIJA (prema priloženom uputstvu za ponudu)	1	kom.		
26.	IZRADA MATIČNE KNJIGE STUDENATA – MEDICINA NA ENGLESKOM JEZIKU (prema priloženom uputstvu za ponudu)	1	kom.		
27.	IZRADA MATIČNE KNJIGE STUDENATA – STOMATOLOGIJA NA ENGLESKOM JEZIKU (prema priloženom uputstvu za ponudu)	1	kom.		
28.	IZRADA MATIČNE KNJIGE STUDENATA – FARMACIJA NA ENGLESKOM JEZIKU (prema priloženom uputstvu za ponudu)	1	kom.		
29.	ISPITNI PROTOKOL (prema priloženom uputstvu za ponudu)	1	kom.		
30.	KNJIGA EVIDENCIJE O ODRŽANOJ NASTAVI (prema priloženom uputstvu za ponudu)	1	kom.		
31.	IZRADA MATIČNE KNJIGE STUDENATA ZA SPECIJALIZANTE – UPIS (prema priloženom uputstvu za ponudu)	1	kom.		
32.	IZRADA MATIČNE KNJIGE STUDENATA ZA SPECIJALIZANTE – POLOŽENI (prema priloženom uputstvu za ponudu)	1	kom.		
33.	IZRADA MATIČNE KNJIGE ZA DOKTORSKE STUDIJE (prema priloženom uputstvu za ponudu)	1	kom.		
34.	IZRADA EVIDENCIJE O IZDATIM DIPLOMAMA (prema priloženom uputstvu za ponudu)	1	kom.		
35.	PRIPREMA ZA ŠTAMPU DODATAKA I DIPLOMA (prema priloženom uputstvu za ponudu)	1	kom.		
36.	IZRADA MATIČNE EVIDENCIJE O DIPLOMIRANIM STUDENTIMA (prema priloženom uputstvu za ponudu)	1	kom.		
37.	IZRADA KARTONA ZA PRIJEMNE ISPITE (prema priloženom uputstvu za ponudu)	1	kom.		
38.	IZRADA KARTONA I ISPITNIH PITANJA ZA POTREBE	1	kom.		

MEDICINSKI FAKULTET NOVI SAD

javna nabavka broj 6/2016 – nabavka usluga izrade specijalističkih indeksa, diploma, matičnih knjiga i ostalog materijala sa unosom podataka za potrebe Medicinskog fakulteta Novi Sad

Red. broj	Naziv	kol.	jed. mere	j. cena bez PDV-a	j. cena sa PDV-om
	KATEDRI (prema priloženom uputstvu za ponudu)				
39.	POPRAVKA MATIČNIH KNJIGA	1	kom.		
40.	Štampanje diploma(prema priloženom uputstvu za ponudu)	1	kom.		
41.	Štampanje logoa Fakulteta, broja i naziva Fakulteta na dresove za sportove(prema priloženom uputstvu za ponudu)	1	kom.		
42.	Štampanje logoa Fakulteta i logoa Medicinijade na majice za učesnike Medicinskog fakulteta(prema priloženom uputstvu za ponudu)	1	kom.		
43.	Nabavka majica i štampa logoa Medicinijade i logoa sponzora na njih(prema priloženom uputstvu za ponudu)	1	kom.		
44.	Štampanje logoa Medicinijade na majice koje obezbeđuje naručilac(prema priloženom uputstvu za ponudu)	1	kom.		
45.	Izrada kesa sa logom Medicinijade(prema priloženom uputstvu za ponudu)	1	kom.		
46.	Štampanje akreditacija(prema priloženom uputstvu za ponudu)	1	kom.		
47.	Nabavka trakica za akreditacije(prema priloženom uputstvu za ponudu)	1	kom.		
48.	Štampanje plakata B2 – kolor (prema priloženom uputstvu za ponudu)	1	kom.		
49.	Štampanje flajera (prema priloženom uputstvu za ponudu)	1	kom.		
50.	Štampanje banera(prema priloženom uputstvu za ponudu)	1	kom.		
51.	Nabavka i štampanje fascikli sa logom(prema priloženom uputstvu za ponudu)	1	kom.		
52.	Nabavka majice polo sa vezom loga na prednjoj i zadnjoj strani dimenzija 10 x 10 cm	1	Kom		
53.	Kožna servijeta sa rokovnikom 260x185x40mm sa utisnutim logom Medicinskog fakulteta	1	kom.		
54.	Kožna futrola za tri olovke sa utisnutim logom Medicinskog fakulteta	1	kom.		
55.	Kožna futrola za naočare 150x52mm sa utisnutim logom Medicinskog fakulteta	1	kom.		
56.	Kožni holder za kartice 110x70mm sa utisnutim logom Medicinskog fakulteta	1	kom.		
57.	Kožna džepna kutija za lekove 70x20mm sa utisnutim logom Medicinskog fakulteta	1	kom.		
58.	Kožna futrola za ključeve 90x60 sa utisnutim logom Medicinskog fakulteta	1	kom.		
59.	Kožni ženski novčanik 190x125x35mm sa utisnutim logom Medicinskog fakulteta	1	kom.		
60.	Kožni muški novčanik 125x95x20mma sa utisnutim logom Medicinskog fakulteta	1	kom.		
61.	Svilena unikatno ručno slikana ešarpa 1400x400mm sa uštampanim logom Medicinskog fakulteta	1	kom.		

MEDICINSKI FAKULTET NOVI SAD

javna nabavka broj 6/2016 – nabavka usluga izrade specijalističkih indeksa, diploma, matičnih knjiga i ostalog materijala sa unosom podataka za potrebe Medicinskog fakulteta Novi Sad

Red. broj	Naziv	kol.	jed. mere	j. cena bez PDV-a	j. cena sa PDV-om
62.	Muška kravata – mikrofil 100% sa uštampanim logom Medicinskog fakulteta	1	kom.		
63.	Kožna kutija za papir kocka 140x140x100mm sa utisnutim znakom Medicinskog fakulteta	1	kom.		
64.	Drvena poklon kutija za flašu sa laserski graviranim znakom Medicinskog fakulteta	1	kom.		
65.	Kožni privezak sa metalom 63x50x10mm sa utisnutim znakom Medicinskog fakulteta	1	kom.		
66.	USB memorija 8 GB u kožnom privesku	1	kom		
67.	Muška i ženska trenerka	1	kom		
68.	Korektura diploma	1	kom		

Zbir jediničnih cena bez PDV-a _____ dinara

Zbir jediničnih cena sa PDV-om _____ dinara

Zbog prirode nabavke nije moguće proceniti količine neophodnih dobara iz specifikacije, pa će se ugovor realizovati sukcesivno po potrebama Naručioca, u zavisnosti od broja upisanih ili diplomiranih studenata i potreba Medicinskog fakulteta.

Ponuđene usluge moraju u svemu da odgovaraju opisu iz tehničke specifikacije, odnosno zahtevima u pogledu hemijskog sastava.

U cenu usluge potrebno je uračunati i materijal koji se utroši i sve druge troškove.

Potpis
ovlašćenog lica ponuđača

Dana _____

M.P. _____

3. OBRAZAC TROŠKOVA PRIPREME PONUDE

U skladu sa članom 88. stav 1. Zakona, ponuđač _____ [navesti naziv ponuđača], dostavlja ukupan iznos i strukturu troškova pripremanja ponude, kako sledi u tabeli:

<i>VRSTA TROŠKA</i>	<i>IZNOS TROŠKA U RSD</i>
<i>UKUPAN IZNOS TROŠKOVA PRIPREMANJA PONUDE</i>	

Troškove pripreme i podnošenja ponude snosi isključivo ponuđač i ne može tražiti od naručioca naknadu troškova.

Ako je postupak javne nabavke obustavljen iz razloga koji su na strani naručioca, naručilac je dužan da ponuđaču nadoknadi troškove izrade **uzorka ili modela, ako su izrađeni u skladu sa tehničkim specifikacijama naručioca i troškove pribavljanja sredstva obezbeđenja**, pod uslovom da je ponuđač tražio naknadu tih troškova u svojoj ponudi.

***Napomena:** dostavljanje ovog obrasca nije obavezno*

Potpis
ovlašćenog lica ponuđača

Dana _____

M.P. _____

4. OBRAZAC IZJAVE O NEZAVISNOJ PONUDI;

U skladu sa članom 26. Zakona o javnim nabavkama („Službeni glasnik Republike Srbije”
br. 124/12, 15/14 i 68/2015), ponuđač

daje sledeću:

**IZJAVU
O NEZAVISNOJ PONUDI**

Pod punom materijalnom i krivičnom odgovornošću potvrđujem da sam ponudu u postupku javne nabavke **broj 6/2016 – nabavka usluga izrade specijalističkih indeksa, diploma, matičnih knjiga i ostalog materijala sa unosom podataka za potrebe Medicinskog fakulteta Novi Sad**, podneo nezavisno, bez dogovora sa drugim ponuđačima ili zainteresovanim licima.

Potpis
ovlašćenog lica ponuđača

Dana _____ M.P. _____

Napomena: u slučaju postojanja osnovane sumnje u istinitost izjave o nezavisnoj ponudi, naručilac će odmah obavestiti organizaciju nadležnu za zaštitu konkurencije. Organizacija nadležna za zaštitu konkurencije, može ponuđaču, odnosno zainteresovanom licu izreći meru zabrane učešća u postupku javne nabavke ako utvrdi da je ponuđač, odnosno zainteresovano lice povredilo konkurenciju u postupku javne nabavke u smislu zakona kojim se uređuje zaštita konkurencije. Mera zabrane učešća u postupku javne nabavke može trajati do dve godine. Povreda konkurencije predstavlja negativnu referencu, u smislu člana 82. stav 1. tačka 2) Zakona.

Ukoliko ponudu podnosi grupa ponuđača, Izjava mora biti potpisana od strane ovlašćenog lica svakog ponuđača iz grupe ponuđača i overena pečatom.

5. OBRAZAC IZJAVE IZ ČLANA 75. STAV 2. ZAKONA

U vezi sa članom 75. stav 2. Zakona o javnim nabavkama („Službeni glasnik Republike Srbije” br. 124/12, 14/15 i 68/2015), kao zastupnik ponuđača dajem sledeću

IZJAVU

Ponuđač _____ u postupku javne nabavke broj 6/2016 – nabavka usluga izrade specijalističkih indeksa, diploma, matičnih knjiga i ostalog materijala sa unosom podataka za potrebe Medicinskog fakulteta Novi Sad, poštovao je obaveze koje proizlaze iz važećih propisa o zaštiti na radu, zapošljavanju i uslovima rada, zaštiti životne sredine i nema zabranu obavljanja delatnosti koja je na snazi u vreme podnošenja ponude.

potpis
ovlašćenog lica ponuđača

Dana _____

M.P. _____

Napomena: Ukoliko ponudu podnosi grupa ponuđača, Izjava mora biti potpisana od strane ovlašćenog lica svakog ponuđača iz grupe ponuđača i overena pečatom.

VII MODEL UGOVORA

Medicinski fakultet u Novom Sadu
Hajduk Veljkova broj 3, 21000 Novi Sad
Broj:

UGOVOR o javnoj nabavci broj 6/2016

Zaključen dana _____, između:

1. MEDICINSKOG FAKULTETA U NOVOM SADU

Hajduk Veljkova broj 3, Novi Sad
PIB 100451043
MB 08113599
koje zastupa dekan prof. dr Snežana Brkić
(u daljem tekstu: Naručilac) s jedne strane,

i

2. _____

PIB _____
MB _____
Broj računa: _____. Naziv banke: _____
koje zastupa _____
(u daljem tekstu: Pružalac usluga), sa druge strane.

Sa podizvođačem/podizvođačima	
U zajedničkoj ponudi sa ponuđačima	

(Popuniti u slučaju da se nastupa sa podizvođačem ili u grupi ponuđača)

Član 1.

Predmet ovog ugovora je nabavka usluga izrade specijalističkih indeksa, diploma, matičnih knjiga i ostalog materijala sa unosom podataka za potrebe Medicinskog fakulteta Novi Sad (u daljem tekstu: Usluge) u svemu prema Ponudi Pružaoca usluga br. _____ od _____ godine i postupku javne nabavke broj 6/2016 – nabavka usluga izrade

specijalističkih indeksa, diploma, matičnih knjiga i ostalog materijala sa unosom podataka za potrebe Medicinskog fakulteta Novi Sad.

Sastavni deo ovog ugovora predstavljaju: poglavlje II konkursne dokumentacije - vrsta, tehničke karakteristike (specifikacije), kvalitet, količina i opis usluga (u daljem tekstu: Specifikacija), poglavlje VI tačka 2. konkursne dokumentacije - obrazac strukture ponuđene cene, sa uputstvom kako da se popuni (u daljem tekstu: Obrazac strukture cene) i *(eventualne) izmene konkursne dokumentacije i pojašnjenja Naručioca (ukoliko se odnose na elemente ugovora)*, koja se nalaze u prilogu

Ugovor važi do 31.12.2016. godine ili do utroška sredstava u iznosu od 5.000.000 bez PDV odnosno 6.000.000 sa PDV-om.

Pružalac usluga ne može potraživati više novca od iznosa određenih prethodnim stavom, bez obzira kakve zahteve dobija od Naručioca.

Član 2.

Ugovorne strane saglasno konstatuju da je Pružalac usluga prilikom zaključenja ovog ugovora, položio kod Naručioca registrovanu sopstvenu menicu sa meničnim ovlašćenjem, bez protesta i troškova, kao sredstvo finansijskog obezbeđenja za dobro izvršenje posla koja je naplativa do iznosa od 500.000,00 dinara.

Član 3.

Pružalac usluga se obavezuje da pristupi isporuci usluga iz Specifikacije do 24 časa nakon prijema pojedinačne porudžbenice, u skladu sa važećim standardima kvaliteta, prema svim specifikacijama predviđenim konkursnom dokumentacijom i u rokovima koji su određen Specifikacijom.

Ugovorne strane su saglasne da se dobra isporučuju na adresu Naručioca.

Ugovorne strane su saglasne da su dobra isporučena na adresu Naručioca iz Specifikacije onog dana kada su zaprimljena, ukoliko nije bilo reklamacije.

Član 4.

Kontrolu kvaliteta, kvantitativnu kontrolu i usaglašenost izvršene isporuke sa ponudom, vršiće šef Službe prvog i drugog stepena odnosno šef Službe za doktorske studije, specijalizacije i nauku Medicinskog fakulteta, u zavisnosti od vrste predmeta javne nabavke, pri prijemu svake pojedinačne usluge.

O izvršenoj kontroli sačinjava se zapisnik koji potpisuje lice koje izvršilo kontrolu.

U slučaju da Naručilac konstatuje kvalitativne skrivene nedostatke, nakon prijema usluga, dužan je da precizira prirodu nedostataka i u roku od 2 (dva) dana, pismenim putem obavesti Pružaoca usluga, te da ga pozove da naknadnim uvidom u pružene usluge, zajedno konstatuju nedostatke, o čemu se sačinjava zapisnik koji potpisuju Naručilac i Pružalac usluga.

Ukoliko se na pruženim uslugama ustanovi bilo kakav nedostatak ili su usluge lošeg kvaliteta, odnosno odstupaju od prihvaćenih standarda ili Specifikacije Pružalac usluga je dužan da pruži nove usluge u najkraćem mogućem roku, a najkasnije 24 časa od prijema reklamacije.

Ukoliko Naručilac u roku navedenom u stavu 3. ovog člana Ugovora ne dostavi pismeno obaveštenje o kvalitativnim nedostacima, smatraće se da je uspešno izvršen prijem usluga.

Član 5.

Plaćanje ugovorenog iznosa vršiće se virmanski u roku od 45 dana od dana svake pojedinačne usluge iz člana 2. ovog Ugovora.

Naručilac će vršiti plaćanje preko računa, po svakoj pojedinačnoj izvršenoj isporuci, dok će Pružalac usluga po svakoj porudžbenici, odnosno pojedinačnoj isporuci ispostavljati naručiocu posebnu fakturu.

Jedinične cene određene Obrascem strukture cene su fiksne i ne mogu se menjati tokom važenja ovog Ugovora.

Član 6.

Garantni rok je 90 dana od dana isporuke štampanog materijala, odoosno pružanja usluge.

Član 7.

Ukoliko Pružalac usluga ne postupi na način ili u rokovima propisanim ovim ugovorom, Naručilac ima pravo da jednostrano raskine ugovor i da naplati ugovornu kaznu, naplatom sredstva obezbeđanja iz člana 2. ovog ugovora.

Član 8.

Ugovorne strane su saglasne da se na sva pitanja koja nisu regulisana ovim Ugovorom primenjuju odredbe Zakona o obligacionim odnosima.

Član 9.

Ugovorne strane su saglasne da sva sporna pitanja rešavaju sporazumno.

Ukoliko ugovorne strane ne postignu sporazum, saglasne su da se ista rešavaju pred zakonom stvarno nadležnim sudom u Novom Sadu.

Član 10.

Ovaj ugovor sačinjen je u 4 (četiri) istovetna primerka, od kojih svaka ugovorna strana zadržava po 2 (dva) primerka.

Za Pružaoca usluga

**Za Naručioca
dekan**

prof. dr Snežana Brkić

Ovaj model ugovora predstavlja sadržinu ugovora koji će biti zaključen sa izabranim ponuđačem, i naručilac će, ako ponuđač bez opravdanih razloga odbije da zaključi ugovor o javnoj nabavci, nakon što mu je ugovor dodeljen, Upravi za javne nabavke dostaviti dokaz negativne refrence, odnosno ispravu o realizovanom sredstvu obezbeđenja ispunjenja obaveza u postupku javne nabavke.

VIII UPUTSTVO PONUĐAČIMA KAKO DA SAČINE PONUDU

1. Podaci o jeziku na kojem ponuda mora da bude sastavljena

Ponudač podnosi ponudu na srpskom jeziku. Obrasce ispuniti čitko, štampanim slovima. Nečitko ispunjeni obrasci se neće uzimati u obzir, i ponuda će biti odbijena.

Obrazac strukture ponuđene cene, sa uputstvom kako da se popuni i vrsta, tehničke karakteristike (specifikacije), kvalitet, količina i opis dobara ponudač mora da popuni, overi pečatom i potpiše, čime potvrđuje da su tačni podaci koji su u obrascu navedeni.

Svi obrasci iz konkursne dokumentacije moraju biti popunjeni u potpunosti, potpisani od strane ovlašćenog lica ponuđača i overeni pečatom. Ukoliko su ponuda i obrasci potpisani od strane lica koje nije upisano u registar kao lice ovlašćeno za zastupanje, potrebno je, uz ponudu, dostaviti i ovlašćenje za potpisivanje za to lice, izdato od strane ovlašćenog lica ponuđača.

Ukoliko ponudač nastupa sa grupom ponuđača, obrazac ponude popunjava, potpisuje i overava pečatom svaki ponudač iz grupe ponuđača ili ovlašćeni predstavnik grupe ponuđača, uz priloženi pravni akt kojim se definišu nadležnosti u grupi ponuđača.

2. Način podnošenja ponude

Ponudač ponudu podnosi neposredno ili putem pošte u zatvorenoj koverti ili kutiji, zatvorenu na način da se prilikom otvaranja ponuda može sa sigurnošću utvrditi da se prvi put otvara.

Na poleđini koverta ili na kutiji navesti naziv i adresu ponuđača.

U slučaju da ponudu podnosi grupa ponuđača, na koverti je potrebno naznačiti da se radi o grupi ponuđača i navesti nazive i adresu svih učesnika u zajedničkoj ponudi.

Ponudu dostaviti na adresu: Medicinski fakultet u Novom Sadu, Hajduk Veljkova broj 3, 21000 Novi Sad, sa naznakom: „**Ponuda za javnu nabavku - broj 6/2016 – nabavka usluga izrade specijalističkih indeksa, diploma, matičnih knjiga i ostalog materijala sa unosom podataka za potrebe Medicinskog fakulteta Novi Sad - NE OTVARATI**”. Ponuda se smatra blagovremenom ukoliko je primljena od strane naručioca do 18.07.2016. godine do 09 časova, a javno otvaranje će se sprovesti istog dana u 11:00 časova.

Naručilac će, po prijemu određene ponude, na koverti, odnosno kutiji u kojoj se ponuda nalazi, obeležiti vreme prijema i evidentirati broj i datum ponude prema redosledu prispeća. Ukoliko je ponuda dostavljena neposredno naručilac će ponuđaču predati potvrdu prijema ponude. U potvrdi o prijemu naručilac će navesti datum i sat prijema ponude.

Ponuda koju naručilac nije primio u roku određenom za podnošenje ponuda, odnosno koja je primljena po isteku dana i sata do kojeg se ponude mogu podnositi, smatraće se neblagovremenom.

Ponuda koja ne ispunjava minimalne tehničke specifikacije iz poglavlja II konkursne dokumentacije će **biti odbijena**.

Ponuda **mora da sadrži:**

- 1.1. **dokaze o ispunjenosti** uslova iz člana 75. Zakona o javnim nabavkama („Službeni glasnik Republike Srbije” br. 124/12, 15/14 i 68/2015), predviđene Uputstvom kako se dokazuje ispunjenost uslova, osim ukoliko je ponuđač upisan u Registar ponuđača,
- 1.2. **dokaze o ispunjenosti** uslova iz člana 76. Zakona o javnim nabavkama („Službeni glasnik Republike Srbije” br. 124/12, 15/14 i 68/2015), predviđene Uputstvom kako se dokazuje ispunjenost uslova, odnosno:
 - 1.2.1. Potvrde naručilaca (izjava se nalazi u poglavlju X konkursne dokumentacije) i fotokopija ugovora
 - 1.2.2. Izjave koje su navedene u poglavlju broj II konkursne dokumentacije,
 - 1.2.3. Uzorke,
- 1.3. popunjene, potpisane i overene obrasce iz poglavlja VI konkursne dokumentacije,
- 1.4. potpisanu i overenu menicu,
- 1.5. popunjeno, potpisano i overeno menično ovlašćenje,
- 1.6. fotokopiju potvrde o registraciji menice,
- 1.7. fotokopiju OP obrasca ponuđača
- 1.8. fotokopiju kartona deponovanih potpisa lica ovlašćenih za raspolaganje sredstvima sa računa ponuđača
- 1.9. i druge dokumente propisane konkursnom dokumentacijom.

Ukoliko Ponuđač ne dostavi OP obrazac ili karton deponovanih potpisa Naručilac nije dužan da odbije takvu ponudu.

Ukoliko ponuđači podnose zajedničku ponudu, grupa ponuđača može da se opredeli da obrasce date u konkursnoj dokumentaciji potpisuju i pečatom overavaju svi ponuđači iz grupe ponuđača ili grupa ponuđača može da odredi jednog ponuđača iz grupe koji će potpisivati i pečatom overavati obrasce date u konkursnoj dokumentaciji, izuzev obrazaca koji podrazumevaju davanje izjava pod materijalnom i krivičnom odgovornošću (npr. Izjava o nezavisnoj ponudi, Izjava o ispunjavanju uslova iz čl. 75 i 76. Zakona), koji moraju biti potpisani i overeni pečatom od strane svakog ponuđača iz grupe ponuđača. U slučaju da se ponuđači opredele da jedan ponuđač iz grupe potpisuje i pečatom overava obrasce date u konkursnoj dokumentaciji (izuzev obrazaca koji podrazumevaju davanje izjava pod materijalnom i krivičnom odgovornošću), navedeno treba definisati sporazumom kojim se ponuđači iz grupe međusobno i prema naručiocu obavezuju na izvršenje javne nabavke, a koji čini sastavni deo zajedničke ponude saglasno čl. 81. Zakona.

2. Partije

Nabavka nije oblikovana po partijama.

3. Ponuda sa varijantama

Podnošenje ponude sa varijantama nije dozvoljeno.

4. Način izmene, dopune i opoziva ponude

U roku za podnošenje ponude ponuđač može da izmeni, dopuni ili opozove svoju ponudu na način koji je određen za podnošenje ponude.

Ponuđač je dužan da jasno naznači koji deo ponude menja odnosno koja dokumenta naknadno dostavlja.

Izmenu, dopunu ili opoziv ponude treba dostaviti na adresu: Medicinski fakultet u Novom Sadu, Hajduk Veljkova broj 3, Novi Sad sa naznakom:

„**Izmena ponude za javnu nabavku** broj 6/2016 – nabavka usluga izrade specijalističkih indeksa, diploma, matičnih knjiga i ostalog materijala sa unosom podataka za potrebe Medicinskog fakulteta Novi Sad - **NE OTVARATI**” ili

„**Dopuna ponude za javnu nabavku** broj 6/2016 – nabavka usluga izrade specijalističkih indeksa, diploma, matičnih knjiga i ostalog materijala sa unosom podataka za potrebe Medicinskog fakulteta Novi Sad - **NE OTVARATI**” ili

„**Opoziv ponude za javnu nabavku** broj 6/2016 – nabavka usluga izrade specijalističkih indeksa, diploma, matičnih knjiga i ostalog materijala sa unosom podataka za potrebe Medicinskog fakulteta Novi Sad - **NE OTVARATI**” ili

„**Izmena i dopuna ponude za javnu nabavku** – broj 6/2016 – nabavka usluga izrade specijalističkih indeksa, diploma, matičnih knjiga i ostalog materijala sa unosom podataka za potrebe Medicinskog fakulteta Novi Sad - **NE OTVARATI**”.

Na poledini koverta ili na kutiji navesti naziv i adresu ponuđača. U slučaju da ponudu podnosi grupa ponuđača, na koverti je potrebno naznačiti da se radi o grupi ponuđača i navesti nazive i adresu svih učesnika u zajedničkoj ponudi.

Po isteku roka za podnošenje ponuda ponuđač ne može da povuče niti da menja svoju ponudu.

5. Učestvovanje u zajedničkoj ponudi ili kao podizvođač

Ponuđač može da podnese samo jednu ponudu.

Ponuđač koji je samostalno podneo ponudu ne može istovremeno da učestvuje u zajedničkoj ponudi ili kao podizvođač, niti isto lice može učestvovati u više zajedničkih ponuda.

U Obrascu ponude, ponuđač navodi na koji način podnosi ponudu, odnosno da li podnosi ponudu samostalno, ili kao zajedničku ponudu, ili podnosi ponudu sa podizvođačem.

6. Ponuda sa podizvođačem

Ukoliko ponuđač podnosi ponudu sa podizvođačem dužan je da u Obrascu ponude navede da ponudu podnosi sa podizvođačem, procenat ukupne vrednosti nabavke koji će poveriti podizvođaču, a koji ne može biti veći od 50%, kao i deo predmeta nabavke koji će izvršiti preko podizvođača.

Ponuđač u Obrascu ponude navodi naziv i sedište podizvođača, ukoliko će delimično izvršenje nabavke poveriti podizvođaču.

Ukoliko ugovor o javnoj nabavci bude zaključen između naručioca i ponuđača koji podnosi ponudu sa podizvođačem, taj podizvođač će biti naveden i u ugovoru o javnoj nabavci.

Ponuđač je dužan da za podizvođače dostavi dokaze o ispunjenosti uslova koji su navedeni u poglavlju **IV** konkursne dokumentacije, u skladu sa uputstvom kako se dokazuje ispunjenost uslova.

Ponuđač u potpunosti odgovara naručiocu za izvršenje obaveza iz postupka javne nabavke, odnosno izvršenje ugovornih obaveza, bez obzira na broj podizvođača.

Ponuđač je dužan da naručiocu, na njegov zahtev, omogući pristup kod podizvođača, radi utvrđivanja ispunjenosti traženih uslova.

7. Zajednička ponuda

Ponudu može podneti grupa ponuđača.

Ukoliko ponudu podnosi grupa ponuđača, sastavni deo zajedničke ponude mora biti sporazum kojim se ponuđači iz grupe međusobno i prema naručiocu obavezuju na izvršenje javne nabavke, a koji obavezno sadrži podatke iz člana 81. stav 4. Zakona:

- 7.1. podatke o članu grupe koji će biti nosilac posla, odnosno koji će podneti ponudu i koji će zastupati grupu ponuđača pred naručiocem i
 - 7.2. opis poslova svakog od ponuđača iz grupe ponuđača u izvršenju ugovora.
- Takođe, sporazum iz prethodnog stava bi trebao da sadrži i sledeće podatke:
- 7.3. o ponuđaču koji će u ime grupe potpisivati obrasce iz konkursne dokumentacije, izuzev obrazaca koji podrazumevaju davanje izjava pod materijalnom i krivičnom odgovornošću (npr. Izjava o nezavisnoj ponudi, Izjava o poštovanju obaveza iz člana 75. stav 2. Zakona...), koji moraju biti potpisani i overeni pečatom od strane svakog ponuđača iz grupe ponuđača,
 - 7.4. o ponuđaču koji će u ime grupe ponuđača potpisati ugovor,
 - 7.5. o ponuđaču koji će u ime grupe ponuđača dati sredstvo obezbeđenja,
 - 7.6. o ponuđaču koji će izdati račun,
 - 7.7. o računu na koji će biti izvršeno plaćanje.

Grupa ponuđača je dužna da dostavi sve dokaze o ispunjenosti uslova koji su navedeni u poglavlju **IV** konkursne dokumentacije i tački 2. ovog poglavlja, u skladu sa uputstvom kako se dokazuje ispunjenost uslova.

Ponuđači iz grupe ponuđača odgovaraju neograničeno solidarno prema naručiocu.

Zadruga može podneti ponudu samostalno, u svoje ime, a za račun zadrugara ili zajedničku ponudu u ime zadrugara.

Ako zadruga podnosi ponudu u svoje ime za obaveze iz postupka javne nabavke i ugovora o javnoj nabavci odgovara zadruga i zadrugari u skladu sa zakonom.

Ako zadruga podnosi zajedničku ponudu u ime zadrugara za obaveze iz postupka javne nabavke i ugovora o javnoj nabavci neograničeno solidarno odgovaraju zadrugari.

8. Način i uslovi plaćanja, garantni rok, kao i druge okolnosti od kojih zavisi prihvatljivost ponude

8.1. Zahtevi u pogledu načina, roka i uslova plaćanja.

Vrednost ugovorenih usluga će se isplaćivati u roku od 45 dana od dana dostavljanja računa za pružene usluge (bez reklamacije) Naručiocu.

Plaćanje se vrši uplatom na račun ponuđača.

Ponuđaču nije dozvoljeno da zahteva avans.

8.2. Zahtev u pogledu roka pružanja usluga

Određen poglavljem II konkursne dokumentacije.

8.3. Zahtev u pogledu roka važenja ponude

Rok važenja ponude ne može biti kraći od 30 dana od dana otvaranja ponuda.

U slučaju isteka roka važenja ponude, naručilac je dužan da u pisanom obliku zatraži od ponuđača produženje roka važenja ponude.

Ponuđač koji prihvati zahtev za produženje roka važenja ponude ne može menjati ponudu.

9. Valuta i način na koji mora da bude navedena i izražena cena u ponudi

Cena mora biti iskazana u dinarima, sa i bez poreza na dodatu vrednost, sa uračunatim svim troškovima koje ponuđač ima u realizaciji predmetne javne nabavke, s tim da će se za ocenu ponude uzimati u obzir cena bez poreza na dodatu vrednost.

Cena je fiksna i ne može se menjati.

Ako je u ponudi iskazana neuobičajeno niska cena, naručilac će postupiti u skladu sa članom 92. Zakona.

Ako ponuđena cena uključuje uvoznu carinu i druge dažbine, ponuđač je dužan da taj deo odvojeno iskaže u dinarima.

10. Podaci o vrsti, sadržini, načinu podnošenja, visini i rokovima obezbeđenja ispunjenja obaveza ponuđača

10.1. Ponuđač je dužan da u ponudi dostavi sredstvo finansijskog obezbeđenja za ozbiljnost ponude i to **sopstvenu menicu** koja je popunjena na iznos od 500.000,00 dinara, koja mora biti evidentirana u Registru menica i ovlašćenja Narodne banke Srbije. Ponuđač je dužan da popuni podatke o remitentu- poveriocu u polju menice posle reči „po naredbi“, i to rečima „Medicinskog fakulteta u Novom Sadu“. Menica mora biti overena pečatom i potpisana od strane lica ovlašćenog za zastupanje, a uz istu mora biti dostavljeno popunjeno i overeno menično ovlašćenje – pismo (obrazac u prilogu - poglavlje IX), sa naznačenim iznosom menice. Ukoliko ponuđač dostavi menicu koja je propisno registrovana, potpisana od strane ovlašćenog lica i overena pečatom, ali nije popunjen iznos i remitent, ponuda ipak neće biti odbijena, ali Naručilac može pozvati ponuđača da propisno popuni podatke ili da dostavi novu propisno popunjenu menicu, u roku koji ne može biti duži od dva dana od dana prijema Naručiočevog poziva putem elektronske pošte. Ukoliko ponuđač u propisanom roku ne dostavi novu menicu ili ne izvrši tražene ispravke, Naručilac može odbiti njegovu ponudu i naplatiti dostavljenu menicu za ozbiljnost ponude. Ove odredbe služe smanjenju mogućnosti zloupotrebe menica.

Naručilac će unovčiti menicu datu uz ponudu ukoliko:

1. ponuđač nakon isteka roka za podnošenje ponuda povuče, opozove ili izmeni svoju ponudu;
2. ponuđač čija je ponuda na osnovu izveštaja za javnu nabavku ocenjena kao najpovoljnija, u roku od pet dana od dana prijema pisanog poziva Naručioca ne dostavi na uvid original ili overenu kopiju svih ili pojedinih dokaza koje Naručilac zahteva,
3. ponuđač kome je dodeljen ugovor blagovremeno ne potpiše ugovor o javnoj nabavci;
4. ponuđač kome je dodeljen ugovor ne podnese sredstvo obezbeđenja za dobro izvršenje posla u skladu sa zahtevima iz konkursne dokumentacije.

Naručilac će vratiti menice ponuđačima sa kojima nije zaključen ugovor, po zaključenju ugovora sa izabranim ponuđačem.

Ukoliko ponuđač ne dostavi sredstvo obezbeđenja ponuda će biti odbijena.

10.2. Izabrani ponuđač pre potpisivanja ugovora dostavlja sredstvo finansijskog obezbeđenja **za dobro izvršenje posla** i to **sopstvenu menicu** koja je popunjena na iznos od 500.000,00 dinara, koja mora biti evidentirana u Registru menica i ovlašćenja Narodne banke Srbije. Ponuđač je dužan da popuni podatke o remitentu- poveriocu u polju menice

posle reči „po naredbi“, i to rečima: „Medicinskog fakulteta u Novom Sadu“. Menica mora biti overena pečatom i potpisana od strane lica ovlašćenog za zastupanje, a uz istu mora biti dostavljeno popunjeno i overeno menično ovlašćenje – pismo (obrazac će biti dostavljen uz poziv za zaključenje ugovora), sa naznačenim iznosom od 500.000,00 dinara. Ukoliko ponuđač dostavi menicu koja je propisno registrovana, potpisana od strane ovlašćenog lica i overena pečatom, ali nije popunjen iznos i remitent, ponuda ipak neće biti odbijena, ali Naručilac može pozvati ponuđača da propisno popuni podatke ili da dostavi novu propisno popunjenu menicu, u roku koji ne može biti duži od dva dana od dana prijema Naručiočevog poziva putem elektronske pošte. Ukoliko ponuđač u propisanom roku ne dostavi novu menicu ili ne izvrši tražene ispravke, Naručilac može odbiti njegovu ponudu i naplatiti dostavljenu menicu za ozbiljnost ponude. Ove odredbe služe smanjenju mogućnosti zloupotrebe menica. Menica za dobro izvršenje posla je naplativa u slučajevima predviđenim ugovorom o javnoj nabavci.

11. Zaštita poverljivosti podataka koje naručilac stavlja ponuđačima na raspolaganje, uključujući i njihove podizvođače

Predmetna nabavka ne sadrži poverljive informacije koje naručilac stavlja na raspolaganje.

12. Dodatne informacije ili pojašnjenja u vezi sa pripremanjem ponude

Zainteresovano lice može, u pisanom obliku (neposredno na pisarnicu naručioca, putem pošte na adresu naručioca ili **elektronske pošte na e-mail tendermf@uns.ac.rs**) tražiti od naručioca dodatne informacije ili pojašnjenja u vezi sa pripremanjem ponude, pri čemu može da ukaže naručiocu i na eventualno uočene nedostatke i nepravilnosti u konkursnoj dokumentaciji, najkasnije pet dana pre isteka roka za podnošenje ponude.

Naručilac je dužan da u roku od tri dana od dana prijema zahteva, odgovor objavi na Portalu javnih nabavki i na svojoj internet stranici.

Dodatne informacije ili pojašnjenja upućuju se sa napomenom „Zahtev za dodatnim informacijama ili pojašnjenjima konkursne dokumentacije, broj 6/2016 – nabavka usluga izrade specijalističkih indeksa, diploma, matičnih knjiga i ostalog materijala sa unosom podataka za potrebe Medicinskog fakulteta Novi Sad“.

Ako naručilac izmeni ili dopuni konkursnu dokumentaciju 8 ili manje dana pre isteka roka za podnošenje ponuda, dužan je da produži rok za podnošenje ponuda i objavi obaveštenje o produženju roka za podnošenje ponuda.

Po isteku roka predviđenog za podnošenje ponuda naručilac ne može da menja niti da dopunjuje konkursnu dokumentaciju.

Komunikacija u postupku javne nabavke vrši se isključivo na način određen članom 20. Zakona.

13. Dodatna objašnjenja od ponuđača posle otvaranja ponuda i kontrola kod ponuđača odnosno njegovog podizvođača

Posle otvaranja ponuda naručilac može prilikom stručne ocene ponuda da u pisanom obliku zahteva od ponuđača dodatna objašnjenja koja će mu pomoći pri pregledu, vrednovanju i

upoređivanju ponuda, a može da vrši kontrolu (uvid) kod ponuđača, odnosno njegovog podizvođača (član 93. Zakona).

Ukoliko naručilac oceni da su potrebna dodatna objašnjenja ili je potrebno izvršiti kontrolu (uvid) kod ponuđača, odnosno njegovog podizvođača, naručilac će ponuđaču ostaviti primereni rok da postupi po pozivu naručioca, odnosno da omogući naručiocu kontrolu (uvid) kod ponuđača, kao i kod njegovog podizvođača.

Ukoliko ponuđač ne postupi na način i u roku propisanim prethodnim stavom, Naručilac može odbiti njegovu ponudu.

Naručilac može uz saglasnost ponuđača da izvrši ispravke računskih grešaka uočenih prilikom razmatranja ponude po okončanom postupku otvaranja.

U slučaju razlike između jedinične i ukupne cene, merodavna je jedinična cena.

Ukoliko se ponuđač ne saglasi sa ispravkom računskih grešaka, naručilac će njegovu ponudu odbiti kao neprihvatljivu.

Ponuđač je dužan da u okviru svoje ponude dostavi izjavu datu pod krivičnom i materijalnom odgovornošću da je poštovao sve obaveze koje proizlaze iz važećih propisa o zaštiti na radu, zapošljavanju i uslovima rada, zaštiti životne sredine, kao i da nemaju zabranu obavljanja delatnosti koja je na snazi u vreme podnošenja ponude..

14. Korišćenje patenta i odgovornost za povredu zaštićenih prava intelektualne svojine trećih lica

Naknadu za korišćenje patenata, kao i odgovornost za povredu zaštićenih prava intelektualne svojine trećih lica snosi ponuđač.

15. Način i rok za podnošenje zahteva za zaštitu prava ponuđača

Zahtev za zaštitu prava može da podnese ponuđač, odnosno svako zainteresovano lice, koji ima interes za dodelu ugovora u konkretnom postupku javne nabavke i koji je pretrpeo ili bi mogao da pretrpi štetu zbog postupanja naručioca protivno odredbama Zakona o javnim nabavkama.

Zahtev za zaštitu prava podnosi se naručiocu, a kopija se istovremeno dostavlja Republičkoj komisiji za zaštitu prava u postupcima javnih nabavki (u daljem tekstu: Republička komisija).

Zahtev za zaštitu prava se dostavlja naručiocu neposredno, elektronskom poštom na e-mail tendermf@uns.ac.rs, faksom na broj (021) 6624-153 ili preporučenom poštom sa povratnicom.

Zahtev za zaštitu prava se može podneti u toku celog postupka javne nabavke, protiv svake radnje naručioca, osim ukoliko Zakonom o javnim nabavkama nije drugačije određeno. O podnetom zahtevu za zaštitu prava naručilac obaveštava sve učesnike u postupku javne nabavke, odnosno objavljuje obaveštenje o podnetom zahtevu na Portalu javnih nabavki i na svojoj internet stranici, najkasnije u roku od dva dana od dana prijema zahteva.

Ukoliko se zahtevom za zaštitu prava osporava vrsta postupka, sadržina poziva za podnošenje ponuda ili konkursne dokumentacije, zahtev će se smatrati blagovremenim ukoliko je primljen od strane naručioca najkasnije sedam dana pre isteka roka za podnošenje ponuda, bez obzira na način dostavljanja i ukoliko je podnosilac zahteva u skladu sa čl. 63. st. 2. ZJN ukazao naručiocu na eventualne nedostatke i nepravilnosti, a naručilac iste nije otklonio.

Zahtev za zaštitu prava kojim se osporavaju radnje koje naručilac preduzme pre isteka roka za podnošenje ponuda, a nakon isteka roka iz prethodnog stava, smatraće se blagovremenim ukoliko

je podnet najkasnije do isteka roka za podnošenje ponuda. Posle donošenja odluke o dodeli ugovora iz čl.108. ZJN ili odluke o obustavi postupka javne nabavke iz čl. 109. ZJN, rok za podnošenje zahteva za zaštitu prava je 10 dana od dana objavljivanja odluke na Portalu javnih nabavki.

Zahtevom za zaštitu prava ne mogu se osporavati radnje naručioca preduzete u postupku javne nabavke ako su podnosiocu zahteva bili ili mogli biti poznati razlozi za njegovo podnošenje pre isteka roka za podnošenje ponuda, a podnosilac zahteva ga nije podneo pre isteka tog roka.

Ako je u istom postupku javne nabavke ponovo podnet zahtev za zaštitu prava od strane istog podnosioca zahteva, u tom zahtevu se ne mogu osporavati radnje naručioca za koje je podnosilac zahteva znao ili mogao znati prilikom podnošenja prethodnog zahteva.

Zahtev za zaštitu prava ne zadržava dalje aktivnosti naručioca u postupku javne nabavke u skladu sa odredbama člana 150. ovog ZJN.

Zahtev za zaštitu prava mora da sadrži:

- 1) naziv i adresu podnosioca zahteva i lice za kontakt;
- 2) naziv i adresu naručioca;
- 3) podatke o javnoj nabavci koja je predmet zahteva, odnosno o odluci naručioca;
- 4) povrede propisa kojima se uređuje postupak javne nabavke;
- 5) činjenice i dokaze kojima se povrede dokazuju;
- 6) potvrdu o uplati takse iz člana 156. ZJN;
- 7) potpis podnosioca.

Validan dokaz o izvršenoj uplati takse, u skladu sa Uputstvom o uplati takse za podnošenje zahteva za zaštitu prava Republičke komisije, objavljenom na sajtu Republičke komisije, u smislu člana 151. stav 1. tačka 6) ZJN, je:

1. Potvrda o izvršenoj uplati takse iz člana 156. ZJN koja sadrži sledeće elemente:

- (1) da bude izdata od strane banke i da sadrži pečat banke;
- (2) da predstavlja dokaz o izvršenoj uplati takse, što znači da potvrda mora da sadrži podatak da je nalog za uplatu takse, odnosno nalog za prenos sredstava realizovan, kao i datum izvršenja naloga.
* Republička komisija može da izvrši uvid u odgovarajući izvod evidencionog računa dostavljenog od strane Ministarstva finansija – Uprave za trezor i na taj način dodatno proveriti činjenicu da li je nalog za prenos realizovan.
- (3) iznos takse iz člana 156. ZJN čija se uplata vrši - 120.000,00 dinara;
- (4) broj računa: 840-30678845-06;
- (5) šifru plaćanja: 153 ili 253;
- (6) poziv na broj: podaci o broju ili oznaci javne nabavke povodom koje se podnosi zahtev za zaštitu prava;
- (7) svrha: ZJP; Medicinski fakultet Novi Sad; javna nabavka broj 6/2016 – nabavka usluga izrade specijalističkih indeksa, diploma, matičnih knjiga i ostalog materijala sa unosom podataka za potrebe Medicinskog fakulteta Novi Sad;
- (8) korisnik: budžet Republike Srbije;
- (9) naziv uplatioca, odnosno naziv podnosioca zahteva za zaštitu prava za kojeg je izvršena uplata takse;
- (10) potpis ovlašćenog lica banke, **ili**

2. Nalog za uplatu, prvi primerak, overen potpisom ovlašćenog lica i pečatom banke ili pošte, koji sadrži i sve druge elemente iz potvrde o izvršenoj uplati takse navedene pod tačkom 1, **ili**

3. Potvrda izdata od strane Republike Srbije, Ministarstva finansija, Uprave za trezor, potpisana i overena pečatom, koja sadrži sve elemente iz potvrde o izvršenoj uplati takse iz tačke 1, osim onih navedenih pod (1) i (10), za podnosioca zahteva za zaštitu prava koji imaju otvoren račun

u okviru pripadajućeg konsolidovanog računa trezora, a koji se vodi u Upravi za trezor (korisnici budžetskih sredstava, korisnici sredstava organizacija za obavezno socijalno osiguranje i drugi korisnici javnih sredstava), **ili**

4. Potvrda izdata od strane Narodne banke Srbije, koja sadrži sve elemente iz potvrde o izvršenoj uplati takse iz tačke 1, za podnosioca zahteva za zaštitu prava (banke i drugi subjekti) koji imaju otvoren račun kod Narodne banke Srbije u skladu sa zakonom i drugim propisom.

Postupak zaštite prava ponuđača regulisan je odredbama čl. 138. - 166. ZJN.

IX OBRAZAC MENIČNOG OVLAŠĆENJA

DUŽNIK: _____
Sedište: _____
Matični broj: _____
PIB: _____
Tekući račun: _____
Kod banke: _____

IZDAJE

MENIČNO OVLAŠĆENJE ZA OZBILJNOST PONUDE

u postupku javne nabavke **broj 6/2016 – nabavka usluga izrade specijalističkih indeksa, diploma, matičnih knjiga i ostalog materijala sa unosom podataka za potrebe Medicinskog fakulteta Novi Sad**

Predajemo 1 (jednu) sopstvenu menicu, serije _____ i ovlašćujemo Medicinski fakultet u Novom Sadu, kao Poverioca, da predatu menicu može popuniti na iznos od 500.000,00 dinara, a po osnovu **garancije za ozbiljnost ponude**.

Ovlašćujemo Medicinski fakultet u Novom Sadu, kao Poverioca, da u svoju korist bezuslovno i neopozivo, „Bez protesta“ i troškova, vanskodski, može izvršiti naplatu sa svih računa Dužnika, ukoliko Dužnik:

1. nakon isteka roka za podnošenje ponuda povuče, opozove ili izmeni svoju ponudu;
2. čija je ponuda na osnovu izveštaja za javnu nabavku ocenjena kao najpovoljnija, u roku od pet dana od dana prijema pisanog poziva Naručioca ne dostavi na uvid original ili overenu kopiju svih ili pojedinih dokaza koje Naručilac zahteva,
3. kome je dodeljen ugovor blagovremeno ne potpiše ugovor o javnoj nabavci;
4. kome je dodeljen ugovor ne podnese sredstvo obezbeđenja za dobro izvršenje posla u skladu sa zahtevima iz konkursne dokumentacije.

Ovlašćujem banku kod koje imamo račun da naplatu-plaćanje izvrši na teret svih naših računa, kao i da podneti nalog za naplatu zavede u raspored čekanja u slučaju da na računu uopšte nema ili nema dovoljno sredstava ili zbog poštovanja prioriteta u naplati sa računa. Dužnik se odriče prava na povlačenje ovog ovlašćenja, na opoziv ovog ovlašćenja, na stavljanje prigovora na zaduženje i na storniranje po ovom osnovu za naplatu.

Menica je važeća i u slučaju da dođe do promene lica ovlašćenog za zastupanje i raspolaganje sredstvima na tekućem računu Dužnika, statusnih promena, osnivanja novih pravnih subjekata od strane Dužnika. Menica je potpisana od strane ovlašćenog lica za zastupanje, čiji se potpis nalazi u OP obrascu Dužnika.

Na menici je stavljen pečat i potpis izdavaoca menice-trasanta.

M.P.

Dužnik - izdavalac menice

Potpis ovlašćenog lica za zastupanje

Dana _____ 2016. godine, u _____.

X POTVRDA O PRUŽENIM USLUGAMA

Naručilac _____ sa sedištem u _____ (MB _____), pod punom materijalnom i krivičnom odgovornošću potvrđuje da mu je _____ sa sedištem u _____ (MB _____) u ugovorenim rokovima i kvalitetno pružio usluge izrade specijalističkih indeksa, diploma, matičnih knjiga i ostalog materijala tokom 2015, 2014, i 2013. godini.

potpis
ovlašćenog lica Naručioca

Dana _____ M.P. _____

Potvrdu umnožiti u neophodan broj primeraka