

Галеника а.д.
Београд, Батајнички друм бб

КОНКУРСНА ДОКУМЕНТАЦИЈА

**за јавну набавку услуга “Преношења обавезе управљања
амбалажним отпадом на овлашћеног оператера“**

**- ПОСТУПАК ЈАВНЕ НАБАВКЕ МАЛЕ ВРЕДНОСТИ -
Ред.бр. 558/14**

Новембар 2014. године

На основу члана 61. Закона о јавним набавкама („Службени гласник Републике Србије“ бр.124/12),²
Правилника о обавезним елементима конкурсне документације у поступцима јавних набавки и
начину доказивања испуњености услова („Службени гласник Републике Србије“ бр.29/23) и Одлуке о
покретању поступка јавне набавке услуге „Преношења обавезе управљања амбалажним отпадом
на овлашћеног оператера“
број 558/14 од 18.11.1014.године, наручилац Галеника а.д. је припремио

**КОНКУРСНУ ДОКУМЕНТАЦИЈУ
за јавну набавку услуге број 558/14**

„Преношења обавезе управљања амбалажним отпадом на овлашћеног оператера“

- поступак јавне набавке мале вредности -

Конкурсна документација садржи:

1.) Општи подаци о набавци.....	3
2.) Подаци о предмету јавне набавке.....	4
3.) Врста, спецификација потребних радова, са местом извршења	4
4.) Услови за учешће у поступку јавне набавке из члана 75. Закона и упутство како се доказује испуњеност тих услова.....	4
5.) Упутство понуђачима како да сачине понуду.....	5
6.) Обрасци.....	11
7.) Модел уговора.....	17
8.) Изјава о испуњености обавезних услова.....	23
9.) Изјава о независној понуди.....	24
10.) Спецификација	25

НАПОМЕНА: Ова конкурсна документација има укупно 28 (двадесетосам) страница.

1. ОПШТИ ПОДАЦИ О НАБАВЦИ

1.1. Назив, адреса и интернет страница наручиоца:

Галеника а.д. Београд, Батајнички друм бб, www.galenika.rs

1.2. Подаци о врсти поступка јавне набавке:

Поступак јавне набавке услуге бр. 558/14 – „Преношења обавезе управљања амбалажним отпадом на овлашћеног оператера“, спровешће се у поступку јавне набавке мале вредности.

1.3. Предмет јавне набавке: Предмет јавне набавке је набавка услуге.

1.4. Контакт искључиво писаним путем: Милан Кандијаш 'milankandijas@gmail.com' Иван Јовановић /за правна питања/ e-mail ivajovanovic@galenika.rs

1.5. Подаци о начину, месту и роковима за подношење понуда:

Начин и место подношења понуда: Понуде са припадајућом документацијом, достављају се у затвореној и запечаћеној коверти на адресу наручиоца – Галеника а.д. Београд, Батајнички друм бб, са обавезном назнаком на лицу коверте: „*Не отварати* – Преношења обавезе управљања амбалажним отпадом на овлашћеног оператера“ поштом, или лично преко писарнице наручиоца. На полеђини коверте обавезно навести назив, адресу, број телефона и факса понуђача, као и име особе за контакт и e-mail.

Последњи дан рока, односно датум и сат за подношење понуда: Рок за подношење понуда је до **04.11.2014. /четвртак/ до 11,00 часова.**

Последице пропуштања рока одређеног за подношење понуда: Понуда која буде примљена након датума и сата одређеног за подношење понуда сматраће се неблаговременом.

1.6. Обавештење о месту, дану и сату отварања понуда, као и времену и начину подношења пуномоћја:

Место отварања понуда: Јавно отварање понуда обавиће се у просторијама Галеника а.д. Београд, Батајнички друм бб, у Пословној згради.

Дан и сат отварања понуда: Понуде ће се отворати **04.11.2014. /четвртак/ у 12,00 часова.**

Време и начин подношења пуномоћја: Отварању понуда могу присуствовати сва заинтересована лица. Представници понуђача морају имати потписано и оверено овлашћење које ће предати Комисији за јавну набавку пре отварања понуда.

1.7. Обавештење о року у коме ће наручилац донети одлуку о додели уговора:

Одлука о избору најповољније понуде, са образложењем, донеће се у року од 10 (десет) дана од дана јавног отварања понуда и биће достављена свим понуђачима у року од 3 (три) дана од дана њеног доношења.

2. ПОДАЦИ О ПРЕДМЕТУ ЈАВНЕ НАБАВКЕ

2.1. Опис предмета набавке, назив и ознака из општег речника набавки:

Опис предмета набавке : „Преношења обавезе управљања амбалажним отпадом на овлашћеног оператера“.

Назив и ознака из општег речника набавки: 90510000.

3. ВРСТА, СПЕЦИФИКАЦИЈА ПОТРБНИХ УСЛУГА СА РОКОВИМА ИЗВРШЕЊА, МЕСТО ИЗВРШЕЊА

Врста и опис услуге која је предмет јавне набавке, детаљно су приказани у обрасцу бр.9 – табеларни део понуде.

Услуга се врши у складу са захтевима Наручиоца, а место извршења је седиште наручиоца – Галеника а.д.

4. УСЛОВИ ЗА УЧЕШЋЕ У ПОСТУПКУ ЈАВНЕ НАБАВКЕ ИЗ ЧЛАНА 75. ЗАКОНА И УПУТСТВО КАКО СЕ ДОКАЗУЈЕ ИСПУЊЕНОСТ УСЛОВА

4.1. Обавезни услови:

У складу са чланом 75. став 1. Закона о јавним набавкама („Службени гласник Републике Србије“ бр.124/12), понуђач у поступку јавне набавке мора доказати:

- 1.) да је регистрован код надлежног органа, односно уписан у одговарајући регистар;
- 2.) да он и његов законски заступник није осуђиван за неко од кривичних дела као члан организоване криминалне групе, да није осуђиван за кривична дела против привреде, кривична дела против животне средине, кривично дело примања или давања мита, кривично дело преваре;
- 3.) да му није изречена мера забране обављања делатности, која је на снази у време објављивања односно слања позива за подношење понуда;
- 4.) 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.
- 5.) да има важећу дозволу надлежног органа за обављање делатности која је предмет јавне набавке.
- 6.) Наручилац прихвата искључиво одложено плаћање у року од 45 дана по фактурисању!

4.2. Доказивање испуњености услова:

У складу са чланом 77. став 4. Закона о јавним набавкама („Службени гласник Републике Србије“ бр.124/12), понуђач доказује испуњеност обавезних услова из члана 75. став 1. тачка 1) до 4.) Закона, писаном изјавом датом под пуном материјалном и кривичном одговорношћу, а испуњеност ислова из члана 75. став 1. тачка 5) Закона, доказује тако што доставља важећу дозволу надлежног органа за обављање делатности која је предмет јавне набавке – дозвола.

Референце се доказују изјавом понуђача о извршеним услугама другим фирмама у периоду од 3 (три) године, са подацима о вредности извршених услуга, или доставом копија фактура о извршеним услугама који су предмет ове јавне набавке.

5. УПУТСТВО ПОНУЂАЧИМА КАКО ДА САЧИНЕ ПОНУДУ

5.1. Подаци о језику на којем мора да буде састављена понуда:

Понуда мора да буде састављена на српском језику.

5.2. Захтеви у погледу начина на који понуда мора бити сачињена:

Понуда се доставља у писаном облику, у једном примерку, на обрасцу из конкурсне документације и мора бити јасна и недвосмислена, читко попуњена-откуцана или написана необрисивим мастилом, и оверена и потписана од стране овлашћеног лица понуђача.

Понуда се саставља тако што понуђач уписује тражене податке у обрасце који су саставни део конкурсне документације. Подаци који нису уписани у приложене обрасце односно подаци који су уписани мимо образаца неће се уважити, и таква понуда ће се одбити.

Пожељно је да сви документи поднети уз понуду буду повезани траком-спиралом у целини и запечаћени, тако да се не могу накнадно убацивати, одстрањивати или замењивати појединачни листови, односно прилози, а да се видно не оштете листови или печат.

Понуђач подноси понуду у запечаћеној коверти, тако да се при отварању може проверити да ли је затворена онако како је предата.

Понуде, са припадајућом документацијом, достављају се у затвореној и запечаћеној коверти на адресу наручиоца – Галеника а.д., Батајнички друм бб, Београд, са обавезном назнаком на лицу коверте: **„Не отварати - Преношења обавезе управљања амбалажним отпадом на овлашћеног оператера“**, поштом, или лично преко писарнице наручиоца. На полеђини коверте обавезно навести пун назив, адресу, број телефона и факса понуђача као и име особе за контакт и e-mail.

Наручилац ће одбити све неблаговремене понуде, с тим да ће исте након окончања поступка отварања понуда, неотворене вратити понуђачу, са назнаком на коверти понуде да је неблаговремена.

Неблаговремена понуда је понуда која је примљена од стране наручиоца након истека рока одређеног у позиву и конкурсној документацији.

Наручилац ће одбити све неодговарајуће понуде и неприхватљиве понуде.

Одговарајућа понуда је понуда која је благовремена и за коју је утврђено да потпуно испуњава све техничке спецификације.

Прихватљива понуда је понуда која је благовремена, коју наручилац није одбио због битних недостатака, која је одговарајућа, која не ограничава, нити условљава права наручиоца или обавезе понуђача и која не прелази износ процењене вредности јавне набавке.

Наручилац ће понуду одбити ако:

- 1.) понуђач не докаже да испуњава обавезне услове за учешће (попуњена, потписана и оверена изјава о испуњености обавезних услова);
- 2.) ако је понуђени рок важења понуде краћи од 60 дана;
- 3.) ако понуда садржи друге битне недостатке због којих није могуће утврдити стварну садржину понуде или није могуће упоредити је са другим понудама (потребно је попунити образац понуде и друге тражене обрасце);
- 4.) ако није попуњена, потписана и оверена Изјава о независној понуди;
- 5.) ако нису достављена и остала тражена документа, као и бланко меница за озбиљност понуде;
- 6.) уколико понуђач у својој понуди не понуди одложено плаћање од 45 дана!

5.3. Средства финансијског обезбеђења.

Понуђач је обавезан да за своју понуду приложи и соло меницу, евидентирану у регистар меница и овлашћења код Народне банке Србије, на износ од 5% вредности понуде без ПДВ-а, као обезбеђење озбиљности понуде. Уз соло меницу се прилаже менично овлашћење, картон депонованих потписа и ОП образац. Соло меница ће се употребити ако изабрани Понуђач одустане од понуде, односно од закључења уговора.

Изабрани понуђач је обавезан да најкасније приликом потписивања Уговора да достави бланко соло меницу за добро извршење посла (10% вредности понуде без ПДВ-а).

5.4. Обавештење о могућности да понуђач понуду може поднети за једну или више партија и упутство о начину на који понуда мора да буде поднета, уколико је предмет јавне набавке обликован по партијама:

Ова набавка **није обликована** у више посебних истоврсних целина (партија).

5.5. Обавештење о могућности подношења понуде са варијантама:

Понуда са варијантама није допуштена.

5.6. Начин измене, допуне и опозива понуде:

Понуђач може да измени, допуни или повуче понуду писаним обавештењем пре истека рока за подношење понуда.

Уколико се измена понуде односи на понуђену цену, цена мора бити изражена у динарском износу, а не у процентима.

Начин обрачуна цене у случају измене понуде кроз измену цене, вршиће се корекцијом понуђене основне цене по појединачним позицијама или јединичним ценама, на начин линеарне корекције у зависности од коначне укупне цене након извршене измене понуде.

Свако обавештење о изменама, допунама или повлачењу понуде биће припремљено, означено и достављено са ознаком на коверти **“Измена понуде”** или **“Повлачење понуде за јавну набавку – Преношења обавезе управљања амбалажним отпадом на овлашћеног оператера – НЕ ОТВАРАТИ.**

Понуда не може бити измењена после истека рока за подношење понуда.

5.7. Обавештење да понуђач који је самостално поднео понуду не може истовремено да учествује 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.

5.8. Понуда са подизвођачем:

Понуду може поднети понуђач који наступа са подизвођачима.

Понуђач је дужан да у понуди наведе да ли ће извршење набавке делимично поверити подизвођачу и да наведе његов назив, као 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.

Понуђач је дужан да за сваког подизвођача достави доказе о испуњености обавезних услова из члана 75. став 1. тачка 1) до 5) Закона о јавним набавкама.

5.9. Заједничка понуда:

Понуду може поднети група понуђача као заједничку понуду.

Сваки понуђач из групе понуђача мора да испуни обавезне услове из члана 75. став 1. тачка 1) до 5) Закона о јавним набавкама.

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

- 1.) члану групе који ће бити носилац посла, односно који ће поднети понуду и који ће заступати групу понуђача пред наручиоцем;
- 2.) понуђачу који ће у име групе понуђача потписати уговор;
- 3.) понуђачу који ће издати рачун;
- 4.) рачуну на који ће бити извршено плаћање;

5.) обавезама сваког од понуђача из групе понуђача за извршење уговора.

Понуђачи који поднесу заједничку понуду одговарају неограничено солидарно према наручиоцу.

5.10. Захтеви у погледу места извршења и услова плаћања:

Место извршења је Галеника ад Београд, а сви трошкови извршења услуге падају на терет понуђача (извођача). Наручилац прихвата **искључиво** одложено плаћање у року од **45** дана по фактурисању

5.11. Рок важења понуде:

Рок важења понуде обавезно се наводи у понуди и не може бити краћи од **60** (словима: шездесет) дана од дана отварања понуде.

5.12. Валута и начин на који мора бити наведена и изражена цена у понуди:

Цена у понуди се исказује у динарима, са и без пореза на додатну вредност и мора бити фиксна.

5.13. Заштита података:

Наручилац је дужан да:

- чува као поверљиве све податке о понуђачима садржане у понуди које је као такве, у складу са законом, понуђач означио у понуди;
- одбије давање информације која би значила повреду поверљивости података добијених у понуди;
- чува као пословну тајну имена, заинтересованих лица и понуђача, као и податке о поднетим понудама, до истека рока предвиђеног за отварање понуда.

Неће се сматрати поверљивим докази о испуњености обавезних услова, цена и остали подаци из понуде који су од значаја за примену елемената критеријума и рангирање понуде.

5.14. Додатне информације и појашњења код наручиоца:

Понуђач може, у писаном облику (или путем електронске поште или факса) на адресу наручиоца – Галеника а.д. Батајнички друм бб, Београд, са обавезном назнаком на лицу коверте: „**Не отварати - Преношења обавезе управљања амбалажним отпадом на овлашћеног оператера**“, тражити од наручиоца додатне информације или појашњења у вези са припремањем понуде. Тражење информација и појашњења телефонски није дозвољено!

5.15. Додатна објашњења, контрола и допуштене исправке:

Наручилац може да захтева од понуђача додатна објашњења која ће му помоћи при прегледу, вредновању и упоређивању понуда, а може да врши и контролу (увид) код понуђача, односно његових подизвођача.

Наручилац може уз сагласност понуђача да изврши исправке рачунских грешака уочених приликом разматрања понуде по окончаном поступку отварања понуда.

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.

5.16. Негативне референце:

Наручилац ће 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. Доказ може бити:

- 1.) правоснажна судска одлука или 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 потрошача, односно корисника, ако нису отклоњене у уговореном року;
- 5.) извештај надзорног органа о изведеним радовима који нису у складу са пројектом, односно уговором;
- 6.) изјава о раскиду уговора због неиспуњења обавеза дата на начин и под условима предвиђеним законом којим се уређују облигациони односи;
- 7.) доказ о ангажовању на извршењу уговора о јавној набавци лица која нису означена у понуди као подизвођачи, односно чланови групе понуђача.

Наручилац ће понуду понуђача који је на списку негативних референци одбити као неприхватљиву ако је предмет јавне набавке истоврстан предмету за који је понуђач добио негативну референцу. Ако предмет јавне набавке услуге није истоврстан предмету за који је понуђач добио негативну референцу, наручилац ће захтевати додатно обезбеђење испуњења уговорних обавеза.

5.17. Критеријум за избор најповољније понуде:

Одлука о додели уговора о јавној набавци радова бр. 558/14 – Набавка „Преношења обавезе управљања амбалажним отпадом на овлашћеног оператера“, донеће се применом „критеријума најниже цене“. Оцењивање и рангирање понуда заснива се на следећим елементима критеријума:

1.	Цена	100,00 пондера
	УКУПНО ПОНДЕРА:	100,00 пондера
1.	Цена	100,00 пондера

Код овог елемента критеријума упоређује се укупна цена из понуде међу појединачним поднешеним понудама. Укупна цена представља збир цена свих тражених врста анализа са пдв-ом.

Понуда са **најнижом ценом** добија максималан број пондера – **100,00 пондера**.

Остале понуде се вреднују по следећој формули:

$$Ц = (Ц \text{ мин.} / Ц \text{ понуде}) \times 100,00$$

Ц – број пондера за елемент критеријума – цена;

Ц мин. - најнижа укупна цена понуде;

Ц понуде – укупна цена понуде која се оцењује.

5.18. Обавештење о начину и року подношења захтева за заштиту права понуђача:

Захтев за заштиту права подноси се Републичкој комисији, а предаје наручиоцу.

Подносилац захтева за заштиту права дужан је да на рачун буџета Републике Србије, број рачуна: 840-742221843-57, шифра плаћања 153, модел 97. позив на број 50-016, сврха уплате: Републичка административна такса, прималац уплате: Буџет Републике Србије, уплати таксу у износу од 40.000,00 динара.

Захтев за заштиту права којим се оспорава врста поступка, садржина позива за подношење понуда или конкурсне документације сматраће се благовременим уколико је примљен од стране наручиоца најкасније 3 (три) дана пре истека рока за подношење понуда без обзира на начин достављања.

После доношења одлуке о додели уговора, рок за подношење захтева за заштиту права је 5 (пет) дана од дана пријема одлуке.

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 захтева из члана 149. став 3. Закона о јавним набавкама, 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.

О поднетом захтеву за заштиту права наручилац обавештава све учеснике у поступку јавне набавке, односно објављује обавештење о поднетом захтеву на Порталу јавних набавки, најкасније у року од 2 (два) дана од дана пријема захтева за заштиту права.

5.19. Обавештење о року за закључење уговора:

Уговор ће бити закључен најкасније у року од 8 (осам) дана од дана истека рока за подношење захтева за заштиту права из члана 149. Закона.

6.ОБРАСЦИ**Образац 1****ПОДАЦИ О ПОНУЂАЧУ**

1. КОЈИ НАСТУПА САМОСТАЛНО
2. КОЈИ НАСТУПА СА ПОДИЗВОЂАЧИМА
3. ОВЛАШЋЕНОГ ЧЛАНА ГРУПЕ ПОНУЂАЧА
(заокружити)

НАЗИВ ПОНУЂАЧА	
СЕДИШТЕ ПОНУЂАЧА	
АДРЕСА СЕДИШТА ПОНУЂАЧА	
МАТИЧНИ БРОЈ	
ПИБ	
РАЧУН	
ОДГОВОРНО ЛИЦЕ - директор	
ОСОБА ЗА КОНТАКТ	
ТЕЛЕФОН	
ТЕЛЕФАКС	
ЕЛЕКТРОНСКА ПОШТА (e-mail)	

П О Н У Ђ А Ч

 Место и датум

Име и презиме овлашћеног лица

Потпис овлашћеног лица

М.П.

Образац 2.

ИЗЈАВА ПОНУЂАЧА О ЛИЦУ ОВЛАШЋЕНОМ ЗА САСТАВЉАЊЕ И ПОТПИСИВАЊЕ ПОНУДЕ

1. КОЈИ НАСТУПА САМОСТАЛНО
2. КОЈИ НАСТУПА СА ПОДИЗВОЂАЧИМА
3. ОВЛАШЋЕНОГ ЧЛАНА ГРУПЕ ПОНУЂАЧА
(заокружити)

Под пуном моралном, материјалном и кривичном одговорношћу, изјављујем да је понуду за јавну набавку бр. 558/14 – „Преношења обавезе управљања амбалажним отпадом на овлашћеног оператера“, саставио и потписао

(име и презиме, звање лица овлашћеног за састављање и потписивање понуде)

у име и за рачун понуђача.

(потпис лица овлашћеног за састављање и потписивање понуде)

Датум: _____

Име и презиме одговорног лица - директора
(Понуђача или овлашћеног члана Групе понуђача)

М.П.

Потпис одговорног лица - директора

НАПОМЕНА: Уколико понуду саставља и потписује одговорно лице – директор Понуђача, односно одговорно лице – директор овлашћеног члана Групе понуђача, образац је неприменљив.

Образац 3.

ИЗЈАВА ПОНУЂАЧА О АНГАЖОВАЊУ ПОДИЗВОЂАЧА
(СПИСАК ПОДИЗВОЂАЧА КОЈЕ ЈЕ ПОНУЂАЧ УКЉУЧИО У ПОНУДУ)

За реализацију јавне набавке ангажоваћемо следеће подизвођаче

Р.бр.	НАЗИВ ПОДИЗВОЂАЧА	ВРСТА УСЛУГЕ КОЈУ НУДИ	% УЧЕШЋЕ ПОДИЗВОЂАЧА
1			
2			
3			

Датум: _____

Име и презиме овлашћеног лица

Потпис овлашћеног лица

М.П. _____

НАПОМЕНА: Уколико понуђач наступа самостално или у групи, образац је неприменљив.

Образац 4.

ОПШТИ ПОДАЦИ О ПОДИЗВОЂАЧУ

НАЗИВ ПОДИЗВОЂАЧА	
СЕДИШТЕ ПОДИЗВОЂАЧА	
АДРЕСА СЕДИШТА ПОДИЗВОЂАЧА	
МАТИЧНИ БРОЈ	
ПИБ	
РАЧУН	
ОДГОВОРНО ЛИЦЕ - директор	
ОСОБА ЗА КОНТАКТ	
ТЕЛЕФОН	
ТЕЛЕФАКС	
ЕЛЕКТРОНСКА ПОШТА (e-mail)	

**НАПОМЕНА: ОБРАЗАЦ КОПИРАТИ У ПОТРЕБНОМ БРОЈУ ПРИМЕРАКА ЗА
СВАКОГ ПОДИЗВОЂАЧА.**

Место и датум

Име и презиме овлашћеног лица _____

М.П. _____

Потпис овлашћеног лица

НАПОМЕНА: Уколико понуђач наступа самостално или у групи, образац је неприменљив.

Образац 5.**ИЗЈАВА ЧЛАНОВА ГРУПЕ КОЈИ ПОДНОСЕ ЗАЈЕДНИЧКУ ПОНУДУ**

Изјављујемо да наступамо као Група понуђача за јавну набавку бр. 558/14 – Преношења обавезе управљања амбалажним отпадом на овлашћеног оператера.

Овлашћујемо члана Групе _____ да у име и за рачун осталих чланова Групе иступа пред наручиоцем.

Пун назив и седиште члана групе	Врста услуге коју нуди	Учешће члана групе у понуди (%)	Потпис одговорног лица и печат члана групе
Овлашћени члан			_____ М.П.
Члан групе			_____ М.П.
Члан групе			_____ М.П.

Место и датум

Име и презиме овлашћеног лица _____

М.П.

Потпис овлашћеног лица _____

НАПОМЕНА: Уколико понуђач наступа самостално, образац је неприменљив.

Образец 6.

ОПШТИ ПОДАЦИ О ЧЛАНУ ГРУПЕ ПОНУЂАЧА

НАЗИВ ЧЛАНА ГРУПЕ ПОНУЂАЧА	
СЕДИШТЕ ЧЛАНА ГРУПЕ ПОНУЂАЧА	
АДРЕСА ЧЛАНА ГРУПЕ ПОНУЂАЧА	
МАТИЧНИ БРОЈ	
ПИБ	
РАЧУН	
ОДГОВОРНО ЛИЦЕ - директор	
ОСОБА ЗА КОНТАКТ	
ТЕЛЕФОН	
ТЕЛЕФАКС	
ЕЛЕКТРОНСКА ПОШТА (e-mail)	

НАПОМЕНА: ОБРАЗАЦ КОПИРАТИ У ПОТРЕБНОМ БРОЈУ ПРИМЕРАКА ЗА СВАКОГ ЧЛАНА ГРУПЕ ПОНУЂАЧА.

Место и датум

Име и презиме овлашћеног лица

М.П.

Потпис овлашћеног лица

НАПОМЕНА: Уколико понуђач наступа самостално, образац је неприменљив.

Образац 7.

ОБРАЗАЦ ТРОШКОВА ПРИПРЕМЕ ПОНУДЕ

Ред. бр.	Врста трошка	Износ без ПДВ-а	Износ са ПДВ-ом
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
6.			
7.			
8.			
9.			
10.			
	УКУПНО:		

НАПОМЕНА: Понуђач може да достави укупан износ и структуру трошкова припремања понуде тј. да попуни образац 8. Трошкове припреме и подношења понуде сноси искључиво понуђач и не може тражити од наручиоца накнаду трошкова.

Образак 8.

МОДЕЛ УГОВОРА

Модел уговора

(понуђач попуњава, парафира
и оверава сваку страну чиме

потврђује да прихвата елементе модела уговора)

**УГОВОР О ПРЕУЗИМАЊУ ОБАВЕЗА ПО ОСНОВУ ЗАКОНА О АМБАЛАЖИ И
АМБАЛАЖНОМ ОТПАДУ**

Закључен у Београду дана _____ год. између:

Назив: _____

Седиште: _____,

МБ: _____, ПИБ: _____,

које заступа директор _____, у даљем тексту овог Уговора означен као „Оператер“ или „Уговорна страна“;

и

Назив: **Галеника а.д**

Седиште: Батајнички друм бб, Београд

МБ: 07726325 ПИБ: 100001038

Т. рачун:

Овлашћено лице: Вд генералног директора Живомир Новаковић

у даљем тексту овог Уговора означен као „Клијент“ или „Уговорна страна“.

Када се Оператер и Клијент у овом Уговору наводе заједнички, тј. збирно, тада су означени као „Уговорне стране“.

Преамбула

Уговорне стране сагласно констатују да се правни оквир за закључење и извршење овог Уговора налази у следећим позитивним прописима Републике Србије:

Закон о управљању отпадом (Службени гласник РС бр. 36/09 од 15.05.2009. г.);

Закон о амбалажи и амбалажном отпаду (Службени гласник РС бр. 36/09 од 15.05.2009. г.).

Уговорне стране сагласно констатују:

- Да је _____ од Министарства животне средине и просторног планирања Републике Србије прибавио Решење о издавању дозволе оператеру система управљања амбалажним отпадом, Регистарски број ____, чиме је стекао својство Оператера у смислу одредаба Закона и овог Уговора;

- Да Клијент има својство произвођача и/или увозника и/или пакера/пуниоца и/или испоручиоца у смислу одредби Закона о амбалажи и амбалажном отпаду и да овим Уговором преноси на

_____ своју обавезу управљања амбалажним отпадом, а у смислу одредбе чл. 24. Закона о амбалажи и амбалажном отпаду;

- Да се Уговорне стране у извршењу овог Уговора руководе следећим општим циљевима: очување природних ресурса; заштита животне средине и здравља људи; развој савремених технологија производње амбалаже; успостављање оптималног система управљања амбалажом и амбалажним отпадом у складу са начелом поделе одговорности; функционисање тржишта у РС, превенција стварања трговинских препрека, избегавање поремећаја и ограничења у конкуренцији на тржишту;

- Да ће се Уговорне стране у извршењу овог Уговора руководити националним Планом за смањење амбалажног отпада за период од 2010. до 2014. године, као и специфичним националним циљевима везаним за Структуру амбалажног отпада, пројектованим за период 2012. до 2014. године;

- Да је _____ донео одлуку да се као Оператер руководи следећим принципима:

- а) Испуњење законских обавеза о амбалажи са највећом могућом еколошком добити и минималним економским улагањима;
- б) Пословање уз стварни обрачун трошкова, без субвенционисања материјала;
- ц) Транспарентан и проверљив рад;
- д) Једнак третман клијената,
- е) Сарадња са надлежним Министарством и локалним заједницама заснована на партнерству и доброј вољи.

Полазећи од горе наведених констатација Уговорне стране су се споразумеле како следи:

Предмет Уговора

Члан 1.

Овим Уговором регулисана се међусобна права и обавезе Клијента и Оператера у поступку управљања амбалажним отпадом. Оператер овим уговором преузима од Клијента обавезу управљања амбалажним отпадом прописану Законом о амбалажи и амбалажном отпаду.

„**Управљање амбалажним отпадом**“, у смислу одредаба овог Уговора, има следеће значење:

Организацију активности на сакупљању, разврставању, транспорту и третману амбалажног отпада који је предмет овог уговора, најмање у количинама потребним за испуњење Националних циљева у складу са Уредбом о плану смањења амбалажног отпада, и задржавања статуса Оператера.

Члан 2.

Управљање амбалажним отпадом у смислу одредби овог Уговора може да се односи на следеће врсте амбалаже:

- (1) Папир/картон, (2) Пластика, (3) Стакло, (4) Метал, (5) Дрво, (6) Остало

Сва амбалажа од композитних материјала биће по одредбама овог Уговора третирана као амбалажа произведена од материјала који је преовлађујући у композитној амбалажи, а у смислу номенклатуре предвиђене Националним планом.

Члан 3.

Управљање амбалажним отпадом, односно права и обавезе уговорних страна по одредбама овог Уговора које се односе на планирање и организовање активности везаних за сакупљање, транспорт, складиштење, третман и одлагање амбалажног отпада, укључујући надзор над наведеним активностима и бригу о постројењима за управљање отпадом, односи се на релевантно тржиште у смислу Закона, односно на тржиште Републике Србије.

Обавезе Оператера

Члан 4.

1. Оператер се обавезује да у име Клијента обезбеђује редовно преузимање и сакупљање, поновно искоришћење, рециклажу или одлагање амбалажног отпада у складу са Законом.
2. Оператер овим Уговором на себе преузима само оне обавезе Клијента за управљање амбалажним отпадом које су наведене у чл. 24. Закона о амбалажи и амбалажном отпаду, а све друге обавезе Клијента према истом Закону остају и даље обавезе Клијента као субјекта управљања амбалажом и амбалажним отпадом, као што је на пример обавеза извештавања из чл. 39. Закона о амбалажи и амбалажном отпаду.

Члан 5.

Оператер се обавезује да обавештава јавност и крајње кориснике о сврси, циљевима, начину и месту сакупљања амбалаже, као и о могућностима поновног искоришћења и рециклаже амбалажног отпада, путем средстава јавног информисања или интернета, односно на уобичајен локални начин.

Члан 6.

1. Оператер се обавезује да, најкасније до краја фебруара месеца текуће године, извести Клијента о количини и врсти поново искоришћеног или одложеног амбалажног отпада у претходној календарској години, за сваки метод искоришћења или одлагања посебно, као и о количини отпада који је рециклиран у претходној календарској години, за сваку врсту отпада посебно, а за коју је Клијент платио накнаду Оператеру.
2. Оператер се обавезује да ће Клијенту омогућити контролу остваривања националних циљева у току календарске године, тако што ће свака два месеца Клијенту слати извештаје о количини и врсти поново искоришћеног или одложеног амбалажног отпада у претходном периоду.
3. Оператер се обавезује да Агенцији за заштиту животне средине доставља Извештај о управљању амбалажом и амбалажним отпадом за који је плаћена наканда од стране Клијента, са садржином и у роковима прописаним Законом.
4. Оператер се обавезује да, у случају Инспекцијског надзора од стране овлашћеног Министарства РС, достави клијенту податке наведене у чл. 48. став 1. тачке 7. 8. и 9. Закона о амбалажи и амбалажном отпаду, а у року остављеном налогом овлашћеног Инспектора.

Члан 7.

1. Оператер се обавезује да Клијенту благовремено изда важећи Ценовник за поједине врсте амбалаже из чл. 2. овог Уговора.
2. Електронски објављен Ценовник на снази је приложен као Прилог 1. овог Уговора.
3. Оператер се обавезује, најкасније до краја месеца новембра текуће године, да Клијенту преда Ценовник који ће важити у наредној години.
4. Ценовник ће се формирати једанпут годишње, осим уколико околности случаја буду захтевале другачије. Оператер задржава право, у случају промењених околности на тржишту или других промена које имају директан или индиректан утицај на делатност _____, да једнострано промени Ценовник.
Клијент је дужан да се о предложеном Ценовнику изјасни у року од 10 дана, од дана пријема обавештења, а нови Ценовник постаје важећи за Клијента у року од 60 дана од дана давања сагласности, при чему се као дан обавештења узима дан електронског објављивања или предаја писмена на пошту или курирској служби.
5. Оператер задржава право да приликом састављања Ценовника промени и његову структуру, у смислу груписања или расчлањивања појединих врста амбалаже.
6. За потребе одређивања одговарајуће цене за композитне амбалаже (оне које су састављене од две или више врста амбалажног материјала), а које нису посебно одређене у Ценовнику, узете се као важећа цена оног материјала који има претежни удео у предметној композитној амбалажи.

Обавезе Клијента

Члан 8.

1. Клијент је у обавези да Оператеру подноси писани Месечни извештај о:
 - а. називу, адреси, делатности и шифри делатности произвођача, увозника, пакера/пуниоца, испоручиоца и крајњег корисника;
 - б. количини амбалаже коју су лица из тачке а. овог члана ставила у промет, увезла или извезла у другу државу;
 - ц. друге прописане податке.
2. Месечни извештај из тачке 1. овог члана мора да садржи тачне податке по врстама амбалаже и по количинама израженим у килограмима (кг) и мора бити достављен Оператеру најкасније првог дана у месецу за претпрошли месец (нпр. Клијент је дужан да најкасније првог марта преда Оператеру Месечни извештај за амбалажу стављену у промет на релевантном тржишту у месецу јануару).
3. Оператер се обавезује да две недеље пре рока предвиђеног за извештавање, електронским путем обавести/опомене Клијента о обавези извештавања. Уколико Клијент не поступи по Уговору и не достави тражени извештај, Оператер је дужан да 7 дана по упућивању обавештења/опомене, писменим путем упозори Клијента на Уговорну обавезу слања извештаја, као и последице које могу настати услед неизвршавања истих.
4. Клијент је дужан, приликом израде и достављања Месечног извештаја, да користи форме, програме и електронске стандарде прописане и/или обезбеђене од стране Оператера, без обавезе плаћања посебне накнаде Оператеру. Електронски објављен Образац Месечног извештаја је Прилог 2. овог Уговора. Клијент је дужан да приликом сачињавања и слања Месечног извештаја користи »корисничко име« и »приступну шифру« које му је обезбедио Оператер. Клијент није дужан слати поштом Извештаје које је Оператеру доставио електронским путем.

Клијент овим Уговором именује:

Име Презиме: Милан Кандијаш, тел.011/307-1361 Емаил миланкандијас@гмаил.цом

као одговорно лице Клијента чија је обавеза комуницирање са Оператером и достављање Месечног извештаја.

5. Клијент је дужан, а по упиту и нахођењу Оператера, а због испуњења обавеза Оператера према надлежном Министарству или другом надлежном органу, да у примереном року, неопходном за испуњење предметних обавеза према надлежном Министарству или другом државном органу, достави Оператеру и друге податке релевантне за испуњење права и обавеза по овом Уговору.
6. Клијент је у обавези, а по захтеву и нахођењу Оператера, да омогући да овлашћени независни ревизор којег је изабрао Оператер изврши ревизију података садржаних у Месечним извештајима Клијента. Клијент је у обавези да за потребе ревизије пружи независном ревизору на увид све тражене релевантне податке и/или документа.
7. Уколико налаз независног ревизора утврди неслагање у подацима садржаним у Месечном извештају са налазом независног ревизора, Клијент ће платити све трошкове ангажовања и рада независног ревизора, а уколико се подаци из налаза независног ревизора у потпуности слажу са подацима из Месечних извештаја, Оператер ће платити све трошкове ангажовања и рада независног ревизора. Уколико независном ревизору нису дати на увид тражени подаци и/или документа, сматраће се да се подаци из ревизије не слажу са Месечним извештајима и Клијент ће платити трошкове ангажовања и рада ревизора.
8. Уговорна страна у чију је корист неслагање података установљено, дужна је да другој надокнади вредност установљене разлике и то тако што ће се за предметни износ умањити или увећати следећа месечна фактура Оператера.
9. Клијент је приликом закључења овог Уговора у обавези да Оператеру преда Кумулативни Месечни извештај за целокупан период од 01.01.2014. г. до последњег дана у месецу који претходи закључењу овог Уговора. Клијент се обавезује да Оператеру плати накнаду по одредбама овог Уговора за целокупну количину амбалаже по Кумулативном Месечном извештају, а у смислу чл. 10 овог Уговора. Оператер на себе преузима обавезу испуњавања законских обавеза Клијента управљања предметним амбалажним отпадом по кумулативном Месечном извештају.

Члан 9.

Клијент је дужан да Оператеру плаћа накнаду за услуге управљања амбалажним отпадом из чл. 4. 5. И 6. овог Уговора по важећем Ценовнику, на начин и у роковима прописаним овим Уговором.

Накнада

Члан 10.

1. Накнада из чл. 9. овог Уговора се обрачунава и фактурише Клијенту у складу са важећим Ценовником. Обрачун накнаде и фактурисање врши се у динарима а у наведене накнаде није укључен порез на додату вредност (ПДВ).

Оператер ће одмах након пријема Месечног извештаја фактурисати Клијенту износ који одговара количинама и врстама амбалаже наведеним у Месечном извештају, помноженим са ценама из важећег Ценовника.

2. Уговорне стране су сагласне да ће рок за плаћање сваке појединачне фактуре бити тридесет (30) календарских дана рачунајући од дана пријема.

3. У случају Клијентове доцње са плаћањем фактурисаног износа, Клијент је дужан да Оператеру плати и камату у висини законске затезне камате.

4. У случају да Клијент не плати добровољно било коју од месечних фактура у току календарске године, поред осталих правних лекова предвиђених овим Уговором или законом, Оператер неће бити у обавези да изврши своју обавезу из чл. 6. овог Уговора за предметну годину, а биће овлашћен да задржи све до тада примљене уплате од стране Клијента.

5. Уколико Оператер не испуни националне циљеве Клијента које је преузео на себе, Клијент ће бити обавезан да плати накнаду у висини од 80% од утврђене висине накнаде у смислу Уредбе о критеријумима за обрачун накнаде за амбалажу, а пропорционално количини амбалаже коју је ставио у промет.

Трајање и раскид

Члан 11.

1. Овај Уговор ступа на правну снагу даном потписивања од стране овлашћених представника уговорних страна. Уговор се закључује на период од једне године. Уговорне стране су сагласне да ће се важење уговора аутоматски продужити на још додатних годину дана, уколико десет дана пре истека уговора једна од уговорних страна не пошаље другој уговорној страни писано обавештење о намери да не продужи уговор.

2. Уговорне стране су овлашћене да једнострано раскину овај уговор. Једнострано одкаж може се саопштити у свако доба, писменим путем, препорученим писмом преко поште или курирске службе, упућеним на адресу за пријем писмена која је као таква означена у овом Уговору. Одказни рок у случају раскида износи тридесет (30) календарских дана.

Оператерова обавеза из чл. 6. овог Уговора важи до последњег дана отказног рока и то само у случају да је Клијент платио целокупну Накнаду за одговарајући период.

3. Обавезе уговорних страна преузете овим уговором остају на снази до последњег дана отказног рока. По истеку отказног рока Оператер је дужан доставити Клијенту све податке неопходне за наставак испуњавања законских обавеза Клијента које је до истека отказног рока у Клијентово име обављао Оператер.

Поверљивост информација

Члан 12.

1. Релевантне информације везане за извршење обавеза из овог Уговора размењиваће се несметано и транспарентно између уговорних страна. Изузетак ће бити информације које се могу сматрати пословном, државном или војном тајном, као и информације које се не могу размењивати по прописима о заштити конкуренције.

2. Ниједна од информација размењених у циљу извршења овог Уговора неће бити учињена доступном било којем трећем лицу. Размењене информације се могу учинити доступним само по претходно прибављеном писменом одобрењу Клијента. Сматра се да је потписом овог Уговора Клијент дао писмену сагласност Оператеру да информације проистекле из закључења и извршења овог Уговора може да преноси надлежним државним органима, у складу са важећим прописима о амбалажи и амбалажном отпаду, а у циљу испуњења обавезе Оператера из чл. 6. овог Уговора.
3. Уговорне стране се обавезују да ће све комерцијално осетљиве, као и информације које се могу сматрати пословном, државном или војном тајном, чувати по прописаним стандардима и/или са пажњом доброг привредника.
4. Након престанка овог Уговора по ма ком основу и даље остају да важе ове одредбе из чл. 12. Уговора.

Права индустријске/интелектуалне својине

Члан 13.

1. Овај Уговор, или било који његов део, не може бити основ за пренос или стицање права индустријске/интелектуалне својине уговорних страна, било да су предметна права била, или нису била предмет заштите код релевантних институција Републике Србије или неке треће државе.
2. Сва питања које се односе на пренос било каквих права индустријске/интелектуалне својине, у ма ком виду или обиму, а која се јаве током важења овог Уговора, биће регулисана посебним уговором.

Члан 14.

1. Уговорне стране гарантују једна другој да су обезбедиле све неопходне интерне одлуке у складу са интерним правилима и у потпуности су овлашћене да потпишу овај Уговор.
2. Сви Анекси, измене и допуне овог Уговора, да би били обавезујући за уговорне стране, морају бити састављене у писменом облику и потписане од стране овлашћених лица уговорних страна. Ова одредба се неће примењивати на ценовнике у складу са чл. 7. овог Уговора.
3. У случају да нека од одредби овог Уговора постане или буде проглашена за неважећу, то неће утицати на пуноважност осталих одредби овог Уговора. Уместо неважеће одредбе додаће се важећа одредба, чији смисао је најближи смислу неважеће одредбе и која у највећој мери испуњава захтеве уговорних страна.
4. Уговорне стране су сагласне да све несугласице које могу да проистекну из овог Уговора реше мирно и споразумно. Уколико, из ма ког разлога, несугласица проишла из овог Уговора не може да буде решена споразумно у року од 30 дана, рачунајући од дана када једна уговорна страна у писаној форми обавести другу о постајању несугласице, иста (несугласица) ће бити решена од стране Привредног суда у Београду.
5. Сва обавештења по овом Уговору, изузев оних за која су самим одредбама овог Уговора предвиђена другачија правила, а од којих почињу да теку одређени рокови, или су везана за настанак или престанак неког права или обавезе, имају бити упућена другој уговорној страни у писаном облику, препорученом поштом или курирском службом, на следеће адресе:
Клијент: » **Галеника а.д.**, Батајнички друм бб, Београд «
Оператер: _____
6. О свакој промени горе назначених адреса, уговорне стране су дужне да обавесте једна другу на начин описан у тачки 5. овог члана Уговора.
7. Уговорне стране се обавезују да ће се у току имплементације и реализације овог Уговора придржавати позитивних прописа Републике Србије, као и најбоље пословне праксе.
8. Овај Уговор је сачињен у четири истоветна и једнако важећа примерка, од којих по два припадају свакој од уговорних страна.

Оператер:

Клијент:

Вд генералног директора Живомир Новаковић

Образац 9.**Општи подаци о Извођачу:**

Назив и седиште: _____

Матични број: _____

ПИБ: _____

Особа за контакт: _____

На основу објављеног позива за доделу уговора за јавну набавку бр. 558/4 –
 “Преношења обавезе управљања амбалажним отпадом на овлашћеног оператера“,
 достављамо

ПОНУДУ бр. _____

Да квалитетно извршимо предметну услугу у складу са наведеним условима из
 конкурсне документације, поштујући све важеће прописе и стандарде, на начин:

1) Вредност понуде, и то:

Укупна вредност понуде у динарима без ПДВ-а:	
Словима:	
ПДВ:	
Укупна вредност понуде у динарима са ПДВ-ом:	
Словима:	

2.) Рок плаћања : _____

3.) Рок извршења услуге: _____.

4.) Рок важења понуде износи _____ (_____) дана од дана отварања понуда (не краћи од 60 дана).

ТАБЕЛАРНИ ДЕО ПОНУДЕ

Ред. бр.	Врста амбалажног отпада	Цена по јед. мере без ПДВ-а	Укупан износ без ПДВ-а
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
6.			
7.			
8.			
9.			
10.			
11.			
12.			
	УКУПНО БЕЗ ПДВ-А		
	ПДВ		
	УКУПНО СА ПДВ-ом		

Датум:

Потпис овлашћеног лица:

М.П.

7. ИЗЈАВА О ИСПУЊЕНОСТИ ОБАВЕЗНИ ИХ УСЛОВА

Изјављујем под пуном моралном, материјалном и кривичном одговорношћу да понуђач:

испуњава све обавезне услове из члана 75. Закона о јавним набавкама као и услове утврђене Конкурсном документацијом у поступку јавне набавке услуге бр. 558/14 – Набавка „ Преношења обавезе управљања амбалажним отпадом на овлашћеног оператера“.

Датум:

М.П.

Овлашћено лице понуђача:

(име и презиме)

Потпис овлашћеног лица понуђача

8. ИЗЈАВА О НЕЗАВИСНОЈ ПОНУДИ

Изјављујем под пуном моралном, материјалном и кривичном одговорношћу да је понуђач:

понуду поднео независно без договора са другим понуђачима или заинтересованим лицима.

Датум:

М.П.

Овлашћено лице понуђача:

(име и презиме)

Потпис овлашћеног лица понуђача

**СПЕЦИФИКАЦИЈА КОЛИЧИНА АМБАЛАЖНОГ ОТПАДА ГАЛЕНИКЕ а.д. ПЛАСИРАНОГ НА
ТРЖИШТЕ РЕПУБЛИКЕ СРБИЈЕ у 2013 години**

Врста амбалаже	Количине (т)
Папир и картон (сложиве кутије, упуства, талас кутије)	192,00
Стакло (стаклене бочице, ампуле)	316,00
Пластика (пластичне бочице, флашице, блистери, улошци)	135,00
Алуминијум (Ал-тубе)	17,00
Укупно (Тона)	660,00

Овлашћени оператер не може да управља амбалажним отпадом без дозволе министарства надлежног за послове заштите животне средине.

Дозвола се издаје оператеру који је регистрован за обављање делатности сакупљања, одношења, поновног искоришћења, рециклаже или одлагања отпада у складу са законом којим се уређује класификација делатности.

М.Кандијаш, дипл.инг.техн.

.....

Новембар 2014.год.