УПУТСТВО

ПОНУЂАЧИМА КАКО ДА САЧИНЕ ПОНУДУ

Део конкурсне документације који се формира путем Портала

Подаци о наручиоцу

Наручилац:	**ГИМНАЗИЈА "ЈОВАН ЈОВАНОВИЋ-ЗМАЈ"**
Порески идентификациони број (ПИБ):	**100236049**
Адреса:	**ЗЛАТНЕ ГРЕДЕ 4** **21000 НОВИ САД**
Интернет страница:	**www.jjzmaj.edu.rs**

Основни подаци о поступку

Назив поступка:	**ОРГАНИЗАЦИЈА ЕКСКУРЗИЈА**
Референтни број:	**6/1**
Врста поступка:	**Отворени поступак**
Врста предмета набавке:	**Услуге**
Опис:	Организација екскурзија за ученике седмог-осмог, првог, другог и трећег разреда
Рок за подношење:	27.02.2024 11:00

Карактеристике поступка јавне набавке *(инструменти и технике)*

Закључује се уговор о јавној набавци.

Опис предмета / партија

1 УСЛУГА ОРГАНИЗАЦИЈЕ ЕКСКУРЗИЈА УЧЕНИКА СЕДМОГ И ОСМОГ РАЗРЕДА

Опис набавке:

Услуга организације екскурзије ученика седмог и осмог разреда Гимназије

Наручилац је дефинисао критеријуме за доделу уговора на основу:

Цене

Начин рангирања прихватљивих понуда:

Аутоматско рангирање

2 УСЛУГА ОРГАНИЗАЦИЈЕ ЕКСКУРЗИЈЕ УЧЕНИКА ПРВОГ РАЗРЕДА

Опис набавке:

Услуга организације екскурзије ученика првог разреда Гимназије

Наручилац је дефинисао критеријуме за доделу уговора на основу:

Цене

Начин рангирања прихватљивих понуда:

Аутоматско рангирање

3 УСЛУГА ОРГАНИЗАЦИЈЕ ЕКСКУРЗИЈА УЧЕНИКА ДРУГОГ РАЗРЕДА

Опис набавке:

Услуга организације екскурзије ученика другог разреда Гимназије

Наручилац је дефинисао критеријуме за доделу уговора на основу:

Цене

Начин рангирања прихватљивих понуда:

Аутоматско рангирање

4 УСЛУГА ОРГАНИЗАЦИЈЕ ЕКСКУРЗИЈЕ ЗА ТРЕЋИ РАЗРЕД

Опис набавке:

Услуга организације екскурзије ученика трећег разреда Гимназије

Наручилац је дефинисао критеријуме за доделу уговора на основу:

Цене

Начин рангирања прихватљивих понуда:

Аутоматско рангирање

Електронска комуникација и размена података на Порталу јавних набавки

У поступку се захтева електронска комуникација.

Понуда / пријава се подноси путем Портала јавних набавки на начин описан у овом упутству.

Корисник заинтересован за поступак јавне набавке комуницира са наручиоцем искључиво путем Портала јавних набавки.

Корисник Портала јавних набавки може да се заинтересује за објављен поступак јавне набавке тако што је преузео конкурсну документацију или означио своју заинтересованост.

Документацији у овом поступку јавне набавке на Порталу јавних набавки приступа се на **страници поступка:**
https://jnportal.ujn.gov.rs/tender-eo/207193

Радње у поступку јавне набавке које можете спроводити на тој страници поступка:

- слање **захтева за додатним информацијама или појашњењем у вези са документацијом о набавци** као и **указивање наручиоцу на евентуално уочене недостатке и неправилности у документацији о набавци**
  vidi опште uputstvo za korisnike Portala
- формирање **групе понуђача**
  vidi опште uputstvo za korisnike Portala
- припрема и подношење **понуде**
  vidi опште uputstvo za korisnike Portala
- **попуњавање е-Изјаве о испуњености критеријума за квалитативни избор привредног субјекта**
  vidi опште uputstvo za korisnike Portala
- **додела права на поступак** *(лицу у привредном субјекту)*
  vidi опште uputstvo za korisnike Portala
- слање **захтева за заштиту права**
  vidi опште uputstvo za korisnike Portala
- додела овлашћења пуномоћнику за **заступање у поступку заштите права**
  vidi опште uputstvo za korisnike Portala

Привредни субјект може путем Портала јавних набавки да тражи од наручиоца додатне информације или појашњења у вези са документацијом о набавци, при чему може да укаже наручиоцу уколико сматра да постоје недостаци или неправилности у документацији о набавци, и то најкасније **6** дана пре истека рока за подношење.

Сандуче електронске поште у поступку

vidi опште uputstvo za korisnike Portala

Корисник заинтересован за поступак током трајања поступка јавне набавке путем сандучета електронске поште на Порталу добија следеће информације:

- Измене конкурсне документације
- Додатне информације или појашњења у вези са документацијом о набавци
- Измене електронског каталога
- Одлука о додели / обустави
- Објављени огласи о јавној набавци

Корисник односно привредни субјект који учествује у поступку кроз сандуче путем Портала прима:

- Потврда о успешно поднетој понуди / пријави
- Потврда о успешно поднетој измени / допуни понуде / пријаве
- Потврда о опозиву понуде / пријаве
- Позив за подношење понуда
- Позив за учешће у е-лицитацији
- Записник о отварању понуда

Корисник прима копије порука и на адресу е-поште са којом се регистровао на Порталу.

Припремање и подношење понуде / пријаве

Привредни субјект сачињава понуду/пријаву на Порталу јавних набавки према структури и садржини коју је дефинисао Наручилац приликом припреме поступка јавне набавке на Порталу.

Привредни субјект који подноси понуду / пријаву мора да буде регистрован на Порталу са најмање једним, а пожељно више корисника (односно корисничких налога).
vidi опште uputstvo za korisnike Portala

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.

Понуђач може да поднесе само једну понуду осим у случају када је дозвољено или се захтева подношење понуде са варијантама.

Детаљно упутство о припреми понуде путем Портала:
vidi опште uputstvo za korisnike Portala

Рок за подношење понуда или пријава: 27.02.2024 11:00

Језици на којима понуде или пријаве могу бити поднете: Српски

Изјава о интегритету

У обрасцу понуде/пријаве понуђач/кандидат мора изјавом о интегритету да потврди под пуном материјалном и кривичном одговорношћу да је своју понуду/пријаву поднео независно, без договора са другим понуђачима/кандидатима или заинтересованим лицима и да гарантује тачност података у понуди/пријави.

Припремање и подношење заједничке понуде / пријаве

На страници поступка јавне набавке на Порталу привредни субјект може да креира групу привредних субјеката (понуђача / кандидата) ради подношења заједничке понуде/пријаве.

Члан групе привредних субјеката који подноси понуду / пријаву мора бити овлашћен за подношење заједничке понуде / пријаве у име групе. Овлашћење за подношење понуде / пријаве у име групе привредних субјеката, чланови групе дају путем Портала јавних набавки. Сви чланови групе треба да буду регистровани корисници Портала јавних набавки.

Више о формирању групе привредних субјеката:
vidi опште uputstvo za korisnike Portala

Понуду / пријаву припрема и подноси члан групе овлашћен за подношење заједничке понуде / пријаве у име групе привредних субјеката.

У случају заједничке понуде / пријаве подаци о члановима групе део су обрасца понуде / пријаве.

Код попуњавања обрасца понуде групе понуђача на Порталу јавних набавки треба да се наведе вредност или проценат вредности набавке те предмет или количину предмета набавке коју ће извршавати сваки члан групе према споразуму. Код попуњавања обрасца пријаве групе кандидата ти подаци наводе се ако су познати.

Сви чланови групе привредних субјеката треба да попуне Изјаву о испуњености критеријума за квалитативни избор привредног субјекта.

Припрема понуде / пријаве са подизвођачем

Уколико понуда/пријава укључује подизвођаче, они треба да буду регистровани корисници Портала јавних набавки, али не треба да дају сагласност привредном субјекту за подношење понуде/пријаве путем Портала.

Привредни субјект који намерава да извршење дела уговора повери подизвођачу, дужан је за сваког појединог подизвођача наведе:

1) податке о подизвођачу *(назив подизвођача, адреса, матични број, порески идентификациони број, име особе за контакт)*.

2) податке о делу уговора који ће се поверити подизвођачу *(по предмету или у количини, вредности или проценту)*.

3) податак да ли подизвођач захтева да му наручилац непосредно плаћа доспела потраживања за део уговора који је он извршио.

Привредни субјект је дужан да за сваког подизвођача у понуди / пријави достави Изјаву о испуњености критеријума за квалитативни избор привредног субјекта.

Припрема докумената у оквиру понуде / пријаве

Привредни субјект учитава документе понуде / пријаве према дефинисаној структури. Подржани формати и величина докумената прописани су Упутством за коришћење Портала јавних набавки. У случају да поједини документ превазилази величину омогућену на Порталу јавних набавки, препоручено је коришћење компресије докумената или дељење документа у мање делове и учитавање мањих и/или компресованих докумената на Портал јавних набавки.

Документе које учитава у оквиру понуде / пријаве привредни субјект не сме да криптује. Портал јавних набавки криптује понуде / пријаве и њихове делове и чува тајност садржине понуда / пријава као и информацију о идентитету привредног субјекта до датума и времена отварања понуда.

Привредни субјект може да припрема, учитава на Портал (*Страница поступка → Понуде или Пријаве → Припрема документације*) документе које намерава да прилаже у оквиру понуде / пријаве.

vidi опште uputstvo za korisnike Portala

Наручилац је дефинисао да уз понуде / пријаве за предмет / партије захтева следеће документе.

За предмет / партију: 1 УСЛУГА ОРГАНИЗАЦИЈЕ ЕКСКУРЗИЈА УЧЕНИКА СЕДМОГ И ОСМОГ РАЗРЕДА

Наручилац захтева да понуђач у својој понуди / пријави приложи следеће документе:

Образац понуде / пријаве - Портал аутоматски формира попуњени образац понуде / пријаве на основу података које је привредни субјект уписао на Порталу.

Образац структуре понуђене цене - Структура понуђене цене се попуњава у складу са Упутством, наводе се све ставке.

Изјава о испуњености критеријума за квалитативни избор привредног субјекта - Портал аутоматски формира попуњени образац Изјаве на основу података које је привредни субјект уписао на Порталу.

Средство обезбеђења за озбиљност понуде

Подаци о врсти, садржини, начину подношења, висини и роковима обезбеђења испуњења обавеза понуђача наведени су у посебном поглављу ових Упутстава.

Техничко решење / опис - Програм путовања се прилаже уз понуду

Модел уговора или оквирног споразума - На Модел Уговора и анекса уговора се даје сагласност

Други документи - Понуђач је у обавези да достави попуњене следеће обрасце:

1. Потписан и оверен ПРОГРАМ ПУТОВАЊА ЕКСКУРЗИЈЕ (Техничка спецификација),
2. Попуњен и оверен образац ПОДАЦИ О ПОНУЂАЧУ,
3. Попуњен и оверен образац ПОДАЦИ О ПОДИЗВОЂАЧУ,
4. Попуњен и оверен образац ПОДАЦИ О ПОНУЂАЧУ КОЈИ ЈЕ УЧЕСНИК У ЗАЈЕДНИЧКОЈ ПОНУДИ,
5. Попуњен и оверен оригинални ОБРАЗАЦ ПОНУДЕ, од стране понуђача, по свим елементима,
6. Попуњен и оверен образац СТРУКТУРЕ ЦЕНЕ,
7. Попуњен и оверен образац СТРУКТУРЕ ЦЕНЕ за једног ученика и за групу ученика попуњен у складу са упутством,
8. ДОКАЗ О ПРЕДРЕЗЕРВАЦИЈИ/РЕЗЕРВАЦИЈИ хотела у термину датим Програмом, Доставити предрезервацију/резервацију хотела оверену потписом и печатом од стране одговорног лица из хотела. Потврде морају гласити на понуђача, у сврху реализације путовања ученика гимназије Јован Јовановић Змај.
9. ДОКУМЕНТАЦИЈУ О ТЕХНИЧКИ ИСПРАВНИМ ВОЗИЛИМА СА БРОЈЕМ СЕДИШТА КОЈИ ОДГОВАРА БРОЈУ ПРИЈАВЉЕНИХ УЧЕСНИКА ПУТОВАЊА, НЕ СТАРИЈИМ ОД ДЕСЕТ ГОДИНА, на дан подношења понуде, а које ће бити превозно средство за реализацију услуге. Уколико су превозна средства старија од ДЕСЕТ година, понуђач је у обавези да најкасније дан пре поласка на пут достави доказ о извршеном ванредном техничком прегледу, не старији од пет дана од дана поласка на пут.
10. УГОВОР О АНГАЖОВАЊУ ЛЕКАРА који ће бити у пратњи ученика током реализације услуге,

11. Изјава понуђача и списак запослених лица (најмање 5), која су распоређена на пословима у вези са предметном набавком – веза кадровски капацитет,

12. Образац референтне листе.

13. Образац потврде о реализованој екскурзији

14. Две копије Лиценце за водича лица који су радно ангажовани у складу са Законом о раду код Понуђача.

15. Изјава понуђача о финансијском обезбеђењу,

16. МОДЕЛ УГОВОРА, попунити прву страну (подаци о понуђачу), сваку страну парафирати, оверити печатом, чиме понуђач потврђује да се слаже са моделом Уговора,

17. Модел Анекса Уговора,

- Наведено у списку потребне документације

За предмет / партију: 2 УСЛУГА ОРГАНИЗАЦИЈЕ ЕКСКУРЗИЈЕ УЧЕНИКА ПРВОГ РАЗРЕДА

Наручилац захтева да понуђач у својој понуди / пријави приложи следеће документе:

Образац понуде / пријаве - Портал аутоматски формира попуњени образац понуде / пријаве на основу података које је привредни субјект уписао на Порталу.

Образац структуре понуђене цене - Структура понуђене цене се попуњава у складу са Упутством, наводе се све ставке.

Изјава о испуњености критеријума за квалитативни избор привредног субјекта - Портал аутоматски формира попуњени образац Изјаве на основу података које је привредни субјект уписао на Порталу.

Средство обезбеђења за озбиљност понуде

Подаци о врсти, садржини, начину подношења, висини и роковима обезбеђења испуњења обавеза понуђача наведени су у посебном поглављу ових Упутстава.

Техничко решење / опис - Програм путовања се прилаже уз понуду

Модел уговора или оквирног споразума - На Модел Уговора и анекса уговора се даје сагласност

Други документи - Понуђач је у обавези да достави попуњене следеће обрасце:

1. Потписан и оверен ПРОГРАМ ПУТОВАЊА ЕКСКУРЗИЈЕ (Техничка спецификација),

2. Попуњен и оверен образац ПОДАЦИ О ПОНУЂАЧУ,

3. Попуњен и оверен образац ПОДАЦИ О ПОДИЗВОЂАЧУ,

4. Попуњен и оверен образац ПОДАЦИ О ПОНУЂАЧУ КОЈИ ЈЕ УЧЕСНИК У ЗАЈЕДНИЧКОЈ ПОНУДИ,

5. Попуњен и оверен оригинални ОБРАЗАЦ ПОНУДЕ, од стране понуђача, по свим елементима,

6. Попуњен и оверен образац СТРУКТУРЕ ЦЕНЕ,

7. Попуњен и оверен образац СТРУКТУРЕ ЦЕНЕ за једног ученика и за групу ученика попуњен у складу са упутством,

8. ДОКАЗ О ПРЕДРЕЗЕРВАЦИЈИ/РЕЗЕРВАЦИЈИ хотела у термину датим Програмом, Доставити предрезервацију/резервацију хотела оверену потписом и печатом од стране одговорног лица из хотела. Потврде морају гласити на понуђача, у сврху реализације путовања ученика гимназије Јован Јовановић Змај.

9. ДОКУМЕНТАЦИЈУ О ТЕХНИЧКИ ИСПРАВНИМ ВОЗИЛИМА СА БРОЈЕМ СЕДИШТА КОЈИ ОДГОВАРА БРОЈУ ПРИЈАВЉЕНИХ УЧЕСНИКА ПУТОВАЊА, НЕ СТАРИЈИМ ОД ДЕСЕТ ГОДИНА, на дан подношења понуде, а које ће бити превозно средство за реализацију услуге. Уколико су превозна средства старија од ДЕСЕТ година, понуђач је у обавези да најкасније дан пре поласка на пут достави доказ о извршеном ванредном техничком прегледу, не старији од пет дана од дана поласка на пут.

10. УГОВОР О АНГАЖОВАЊУ ЛЕКАРА који ће бити у пратњи ученика током реализације услуге,

11. Изјава понуђача и списак запослених лица (најмање 5), која су распоређена на пословима у вези са предметном набавком – веза кадровски капацитет,

12. Образац референтне листе.

13. Образац потврде о реализованој екскурзији

14. Две копије Лиценце за водича лица који су радно ангажовани у складу са Законом о раду код Понуђача.

15. Изјава понуђача о финансијском обезбеђењу,

16. МОДЕЛ УГОВОРА, попунити прву страну (подаци о понуђачу), сваку страну парафирати, оверити печатом, чиме понуђач потврђује да се слаже са моделом Уговора,

17. Модел Анекса Уговора,

- Наведено у списку потребне документације

За предмет / партију: 3 УСЛУГА ОРГАНИЗАЦИЈЕ ЕКСКУРЗИЈА УЧЕНИКА ДРУГОГ РАЗРЕДА

Наручилац захтева да понуђач у својој понуди / пријави приложи следеће документе:

Образац понуде / пријаве - Портал аутоматски формира попуњени образац понуде / пријаве на основу података које је привредни субјект уписао на Порталу.

Образац структуре понуђене цене - Структура понуђене цене се попуњава у складу са Упутством, наводе се све ставке.

Изјава о испуњености критеријума за квалитативни избор привредног субјекта - Портал аутоматски формира попуњени образац Изјаве на основу података које је привредни субјект уписао на Порталу.

Средство обезбеђења за озбиљност понуде

Подаци о врсти, садржини, начину подношења, висини и роковима обезбеђења испуњења обавеза понуђача наведени су у посебном поглављу ових Упутстава.

Техничко решење / опис - Програм путовања се прилаже уз понуду

Модел уговора или оквирног споразума - На Модел Уговора и анекса уговора се даје сагласност

Други документи - Понуђач је у обавези да достави попуњене следеће обрасце:

1. Потписан и оверен ПРОГРАМ ПУТОВАЊА ЕКСКУРЗИЈЕ (Техничка спецификација),

2. Попуњен и оверен образац ПОДАЦИ О ПОНУЂАЧУ,

3. Попуњен и оверен образац ПОДАЦИ О ПОДИЗВОЂАЧУ,

4. Попуњен и оверен образац ПОДАЦИ О ПОНУЂАЧУ КОЈИ ЈЕ УЧЕСНИК У ЗАЈЕДНИЧКОЈ ПОНУДИ,

5. Попуњен и оверен оригинални ОБРАЗАЦ ПОНУДЕ, од стране понуђача, по свим елементима,

6. Попуњен и оверен образац СТРУКТУРЕ ЦЕНЕ,

7. Попуњен и оверен образац СТРУКТУРЕ ЦЕНЕ за једног ученика и за групу ученика попуњен у складу са упутством,

8. ДОКАЗ О ПРЕДРЕЗЕРВАЦИЈИ/РЕЗЕРВАЦИЈИ хотела у термину датим Програмом, Доставити предрезервацију/резервацију хотела оверену потписом и печатом од стране одговорног лица из хотела. Потврде морају гласити на понуђача, у сврху реализације путовања ученика гимназије Јован Јовановић Змај.

9. ДОКУМЕНТАЦИЈУ О ТЕХНИЧКИ ИСПРАВНИМ ВОЗИЛИМА СА БРОЈЕМ СЕДИШТА КОЈИ ОДГОВАРА БРОЈУ ПРИЈАВЉЕНИХ УЧЕСНИКА ПУТОВАЊА, НЕ СТАРИЈИМ ОД ДЕСЕТ ГОДИНА, на дан подношења понуде, а које ће бити превозно средство за реализацију услуге. Уколико су превозна средства старија од ДЕСЕТ година, понуђач је у обавези да најкасније дан пре поласка на пут достави доказ о извршеном ванредном техничком прегледу, не старији од пет дана од дана поласка на пут.

10. УГОВОР О АНГАЖОВАЊУ ЛЕКАРА који ће бити у пратњи ученика током реализације услуге,

11. Изјава понуђача и списак запослених лица (најмање 5), која су распоређена на пословима у вези са предметном набавком – веза кадровски капацитет,

12. Образац референтне листе.

13. Образац потврде о реализованој екскурзији

14. Две копије Лиценце за водича лица који су радно ангажовани у складу са Законом о раду код Понуђача.

15. Изјава понуђача о финансијском обезбеђењу,

16. МОДЕЛ УГОВОРА, попунити прву страну (подаци о понуђачу), сваку страну парафирати, оверити печатом, чиме понуђач потврђује да се слаже са моделом Уговора,

17. Модел Анекса Уговора,

- Наведено у списку потребне документације

За предмет / партију: 4 УСЛУГА ОРГАНИЗАЦИЈЕ ЕКСКУРЗИЈЕ ЗА ТРЕЋИ РАЗРЕД

Наручилац захтева да понуђач у својој понуди / пријави приложи следеће документе:

Образац понуде / пријаве - Портал аутоматски формира попуњени образац понуде / пријаве на основу података које је привредни субјект уписао на Порталу.

Образац структуре понуђене цене - Структура понуђене цене се попуњава у складу са Упутством, наводе се све ставке.

Изјава о испуњености критеријума за квалитативни избор привредног субјекта - Портал аутоматски формира попуњени образац Изјаве на основу података које је привредни субјект уписао на Порталу.

Средство обезбеђења за озбиљност понуде

Подаци о врсти, садржини, начину подношења, висини и роковима обезбеђења испуњења обавеза понуђача наведени су у посебном поглављу ових Упутстава.

Техничко решење / опис - Програм путовања се прилаже уз понуду

Модел уговора или оквирног споразума - На Модел Уговора и анекса уговора се даје сагласност

Други документи - Понуђач је у обавези да достави попуњене следеће обрасце:

1. Потписан и оверен ПРОГРАМ ПУТОВАЊА ЕКСКУРЗИЈЕ (Техничка спецификација),

2. Попуњен и оверен образац ПОДАЦИ О ПОНУЂАЧУ,

3. Попуњен и оверен образац ПОДАЦИ О ПОДИЗВОЂАЧУ,

4. Попуњен и оверен образац ПОДАЦИ О ПОНУЂАЧУ КОЈИ ЈЕ УЧЕСНИК У ЗАЈЕДНИЧКОЈ ПОНУДИ,

5. Попуњен и оверен оригинални ОБРАЗАЦ ПОНУДЕ, од стране понуђача, по свим елементима,

6. Попуњен и оверен образац СТРУКТУРЕ ЦЕНЕ,

7. Попуњен и оверен образац СТРУКТУРЕ ЦЕНЕ за једног ученика и за групу ученика попуњен у складу са упутством,

8. ДОКАЗ О ПРЕДРЕЗЕРВАЦИЈИ/РЕЗЕРВАЦИЈИ хотела у термину датим Програмом, Доставити предрезервацију/резервацију хотела оверену потписом и печатом од стране одговорног лица из хотела. Потврде морају гласити на понуђача, у сврху реализације путовања ученика гимназије Јован Јовановић Змај.

9. ДОКУМЕНТАЦИЈУ О ТЕХНИЧКИ ИСПРАВНИМ ВОЗИЛИМА СА БРОЈЕМ СЕДИШТА КОЈИ ОДГОВАРА БРОЈУ ПРИЈАВЉЕНИХ УЧЕСНИКА ПУТОВАЊА, НЕ СТАРИЈИМ ОД ДЕСЕТ ГОДИНА, на дан подношења понуде, а које ће бити превозно средство за реализацију услуге. Уколико су превозна средства старија од ДЕСЕТ година, понуђач је у обавези да најкасније дан пре поласка на пут достави доказ о извршеном ванредном техничком прегледу, не старији од пет дана од дана поласка на пут.

10. УГОВОР О АНГАЖОВАЊУ ЛЕКАРА који ће бити у пратњи ученика током реализације услуге,

11. Изјава понуђача и списак запослених лица (најмање 5), која су распоређена на пословима у вези са предметном набавком – веза кадровски капацитет,

12. Образац референтне листе.

13. Образац потврде о реализованој екскурзији

14. Две копије Лиценце за водича лица који су радно ангажовани у складу са Законом о раду код Понуђача.

15. Изјава понуђача о финансијском обезбеђењу,

16. МОДЕЛ УГОВОРА, попунити прву страну (подаци о понуђачу), сваку страну парафирати, оверити печатом, чиме понуђач потврђује да се слаже са моделом Уговора,

17. Модел Анекса Уговора,

- Наведено у списку потребне документације

Уз сваки тражени документ привредни субјект може да учита више докумената, ако се документ састоји од више делова.

Приликом учитавања докумената на Портал јавних набавки привредни субјект на Порталу означава да ли је поједини документ понуде поверљив (у складу са чланом 38. Закона о јавним набавкама), наводи правни основ на основу којег су документи означени поверљивим и образлаже разлог(е) поверљивости. У случају да одређени документ има само поједине делове поверљиве, пре учитавања тог документа на Портал, потребно је да привредни субјект издвоји поверљиве делове у засебни документ, означи га поверљивим, и тако га учита на Портал јавних набавки. Делове који нису поверљиви, потребно је раздвојити у засебни документ или документе и тако их учитати на Портал јавних набавки. Нити један део електронске понуде / пријаве не потписује се, није потребан печат нити је потребно скенирање докумената.

Изјава о испуњености критеријума за квалитативни избор привредног субјекта

Изјава о испуњености критеријума за квалитативни избор привредног субјекта попуњава се електронски на Порталу.

Део конкурсне документације **Критеријуми за квалитативни избор привредног субјекта са упутством** формиран је путем Портала и приложен конкурсној документацији.

Начин попуњавања е-Изјаве путем Портала:
vidi opšte uputstvo za korisnike Portala

Попуњавање Изјаве путем Портала, према дефинисаним критеријумима спроводи се на страници поступка под *Пријаве / Понуде → Нова Изјава или Изјаве у припреми* за ажурирање изјаве.

Чланови групе, подизвођачи или други субјекти чије капацитете привредни субјект користи попуњавају сваки своју е-Изјаву, а привредни субјект може да преузме попуњену е-Изјаву путем Портала и да ју приложи уз понуду / пријаву.

Делови понуде / пријаве које није могуће доставити електронским путем

У случају да део или делове понуде / пријаве није могуће доставити електронским средствима путем Портала јавних набавки (в. члан 45. став 3. Закона о јавним набавкама), привредни субјект је дужан да наведе у понуди / пријави тачан део или делове понуде / пријаве које подноси средствима која нису електронска.

Део или делове понуде / пријаве које није могуће доставити електронским средствима путем Портала јавних набавки привредни субјект подноси Наручиоцу до истека рока за подношење понуда / пријава путем поште, курирске службе или непосредно, у коверти или кутији, затвореној на начин да се приликом отварања може са сигурношћу да утврди да се први пут отвара.

Део или делове понуде / пријаве које није могуће доставити електронским средствима путем Портала јавних набавки привредни субјект подноси на адресу:

Гимназија "Јован Јовановић Змај"

Златне греде 4

21000 Нови САд

Србија

Са назнаком:

Део понуде / пријаве за јавну набавку: **ОРГАНИЗАЦИЈА ЕКСКУРЗИЈА**

Референтни број: **6/1**

Број понуде:

НЕ ОТВАРАТИ

Приликом припреме понуде / пријаве на Порталу, привредни субјект наводи део или делове понуде / пријаве које ће доставити не-електронским начинима.

На полеђини коверте или на кутији треба навести назив и адресу привредног субјекта. У случају да део или делове понуде / пријаве подноси група привредних субјеката, на коверти је потребно назначити да се ради о групи привредних субјеката и навести називе и адресу свих чланова групе.

Део или делови понуде / пријаве сматрају се благовременим уколико су примљени од стране наручиоца до **27.02.2024** до **11:00** часова.

Наручилац ће привредном субјекту предати потврду пријема. У потврди о пријему Наручилац ће навести датум и време пријема.

Део или делове понуде / пријаве које Наручилац није примио у року одређеном за подношење понуда / пријава, односно који је примљен по истеку дана и сата до којег се понуде / пријаве могу подносити, сматраће се неблаговременим. Неблаговремени део или делове понуде / пријаве Наручилац ће по окончању поступка отварања вратити неотворене Понуђачу, са назнаком да су поднети неблаговремено.

Припрема и подношење понуда за партије

Овај предмет набавке је обликован у више партија

Могућност подношења понуде за **све партије**

Попуњавање обрасца понуде

Предмет / Партија: **1 УСЛУГА ОРГАНИЗАЦИЈЕ ЕКСКУРЗИЈА УЧЕНИКА СЕДМОГ И ОСМОГ РАЗРЕДА**

Цена се исказује у динарима, са и без пореза на додату вредност, са урачунатим свим трошковима које понуђач има у реализацији предметне јавне набавке.

Остали захтеви набавке *(који нису наведени изнад као критеријуми)*

Назив: **Рок плаћања**

Јединица мере: **дан**

Опис и појашњење критеријума и докази потребни за проверу:

Рок плаћања који нуди понуђач треба да буде у границама законских рокова, доказ: Изјава

Минимална дозвољена вредност: **15,00**

Максимална дозвољена вредност: **45,00**

Резервни критеријуми

У случају да у поступку оцене понуда, две или више понуда буду изједначене у погледу понуђене цене, која је и најнижа, као најповољнија биће изабрана понуда оног понуђача који је понудио дужи рок плаћања, али који не може бити дужи од 45 дана. У случају истог рока плаћања, примениће се систем жребања, који је у тој ситуацији обавезан, а у складу са законом.

Примена жреба

Уколико након рангирања на основу критеријума за доделу и резервних критеријума (ако су дефинисани) није могуће донети одлуку о додели уговора, наручилац ће уговор доделити понуђачу који буде извучен путем жреба. Наручилац ће обавестити све понуђаче који су поднели понуде о датуму када ће се одржати извлачење путем жреба. Жребом ће бити обухваћене само оне понуде које су најповољније након рангирања на основу критеријума за доделу и резервних критеријума (ако су дефинисани).

Извлачење путем жреба наручилац ће извршити јавно, у присуству понуђача, и то тако што ће називе понуђача исписати на одвојеним папирима, који су исте величине и боје, те ће све те папире ставити у провидну кутију одакле ће прво извући само један папир. Понуђачу чији назив буде на извученом папиру ће бити додељен уговор. Након извлачења првог папира наручилац извлачи преостале папире један по један те сходно редоследу којим су извучени рангира преостале понуђаче.

Понуђачима који не присуствују овом поступку, наручилац ће доставити записник извлачења путем жреба.

Предмет / Партија: **2 УСЛУГА ОРГАНИЗАЦИЈЕ ЕКСКУРЗИЈЕ УЧЕНИКА ПРВОГ РАЗРЕДА**

Цена се исказује у динарима, са и без пореза на додату вредност, са урачунатим свим трошковима које понуђач има у реализацији предметне јавне набавке.

Остали захтеви набавке *(који нису наведени изнад као критеријуми)*

Назив: **Рок плаћања**

Јединица мере: **дан**

Опис и појашњење критеријума и докази потребни за проверу:

Рок плаћања који нуди понуђач треба да буде у границама законских рокова, доказ: Изјава

Минимална дозвољена вредност: **15,00**

Максимална дозвољена вредност: **45,00**

Резервни критеријуми

У случају да у поступку оцене понуда, две или више понуда буду изједначене у погледу понуђене цене, која је и најнижа, као најповољнија биће изабрана понуда оног понуђача који је понудио дужи рок плаћања, али који не може бити дужи од 45 дана. У случају истог рока плаћања, примениће се систем жребања, који је у тој ситуацији обавезан, а у складу са законом.

Примена жреба

Уколико након рангирања на основу критеријума за доделу и резервних критеријума (ако су дефинисани) није могуће донети одлуку о додели уговора, наручилац ће уговор доделити понуђачу који буде извучен путем жреба. Наручилац ће обавестити све понуђаче који су поднели понуде о датуму када ће се одржати извлачење путем жреба. Жребом ће бити обухваћене само оне понуде које су најповољније након рангирања на основу критеријума за доделу и резервних критеријума (ако су дефинисани).

Извлачење путем жреба наручилац ће извршити јавно, у присуству понуђача, и то тако што ће називе понуђача исписати на одвојеним папирима, који су исте величине и боје, те ће све те папире ставити у провидну кутију одакле ће прво извући само један папир. Понуђачу чији назив буде на извученом папиру ће бити додељен уговор. Након извлачења првог папира наручилац извлачи преостале папире један по један те сходно редоследу којим су извучени рангира преостале понуђаче.

Понуђачима који не присуствују овом поступку, наручилац ће доставити записник извлачења путем жреба.

Предмет / Партија: **3 УСЛУГА ОРГАНИЗАЦИЈЕ ЕКСКУРЗИЈА УЧЕНИКА ДРУГОГ РАЗРЕДА**

Цена се исказује у динарима, са и без пореза на додату вредност, са урачунатим свим трошковима које понуђач има у реализацији предметне јавне набавке.

Остали захтеви набавке *(који нису наведени изнад као критеријуми)*

Назив: **Рок плаћања**

Јединица мере: **дан**

Опис и појашњење критеријума и докази потребни за проверу:

Рок плаћања који нуди понуђач треба да буде у границама законских рокова, доказ: Изјава

Минимална дозвољена вредност: **15,00**

Максимална дозвољена вредност: **45,00**

Резервни критеријуми

У случају да у поступку оцене понуда, две или више понуда буду изједначене у погледу понуђене цене, која је и најнижа, као најповољнија биће изабрана понуда оног понуђача који је понудио дужи рок плаћања, али који не може бити дужи од 45 дана. У случају истог рока плаћања, примениће се систем жребања, који је у тој ситуацији обавезан, а у складу са законом.

Примена жреба

Уколико након рангирања на основу критеријума за доделу и резервних критеријума (ако су дефинисани) није могуће донети одлуку о додели уговора, наручилац ће уговор доделити понуђачу који буде извучен путем жреба. Наручилац ће обавестити све понуђаче који су поднели понуде о датуму када ће се одржати извлачење путем жреба. Жребом ће бити обухваћене само оне понуде које су најповољније након рангирања на основу критеријума за доделу и резервних критеријума (ако су дефинисани).

Извлачење путем жреба наручилац ће извршити јавно, у присуству понуђача, и то тако што ће називе понуђача исписати на одвојеним папирима, који су исте величине и боје, те ће све те папире ставити у провидну кутију одакле ће прво извући само један папир. Понуђачу чији назив буде на извученом папиру ће бити додељен уговор. Након извлачења првог папира наручилац извлачи преостале папире један по један те сходно редоследу којим су извучени рангира преостале понуђаче.

Понуђачима који не присуствују овом поступку, наручилац ће доставити записник извлачења путем жреба.

Предмет / Партија: **4 УСЛУГА ОРГАНИЗАЦИЈЕ ЕКСКУРЗИЈЕ ЗА ТРЕЋИ РАЗРЕД**

Цена се исказује у динарима, са и без пореза на додату вредност, са урачунатим свим трошковима које понуђач има у реализацији предметне јавне набавке.

Остали захтеви набавке *(који нису наведени изнад као критеријуми)*

Назив: **Рок плаћања**

Јединица мере: **дан**

Опис и појашњење критеријума и докази потребни за проверу:

Рок плаћања који нуди понуђач треба да буде у границама законских рокова, доказ: Изјава

Минимална дозвољена вредност: **15,00**

Максимална дозвољена вредност: **45,00**

Резервни критеријуми

У случају да у поступку оцене понуда, две или више понуда буду изједначене у погледу понуђене цене, која је и најнижа, као најповољнија биће изабрана понуда оног понуђача који је понудио дужи рок плаћања, али који не може бити дужи од 45 дана. У случају истог рока плаћања, примениће се систем жребања, који је у тој ситуацији обавезан, а у складу са законом.

Примена жреба

Уколико након рангирања на основу критеријума за доделу и резервних критеријума (ако су дефинисани) није могуће донети одлуку о додели уговора, наручилац ће уговор доделити понуђачу који буде извучен путем жреба. Наручилац ће обавестити све понуђаче који су поднели понуде о датуму када ће се одржати извлачење путем жреба. Жребом ће бити обухваћене само оне понуде које су најповољније након рангирања на основу критеријума за доделу и резервних критеријума (ако су дефинисани).

Извлачење путем жреба наручилац ће извршити јавно, у присуству понуђача, и то тако што ће називе понуђача исписати на одвојеним папирима, који су исте величине и боје, те ће све те папире ставити у провидну кутију одакле ће прво извући само један папир. Понуђачу чији назив буде на извученом папиру ће бити додељен уговор. Након извлачења првог папира наручилац извлачи преостале папире један по један те сходно редоследу којим су извучени рангира преостале понуђаче.

Понуђачима који не присуствују овом поступку, наручилац ће доставити записник извлачења путем жреба.

Рок и начин плаћања

Наручилац преноси 60% уговореног новчаног износа на рачун Понуђача најкасније три дана пре почетка реализације услуге.

Преостали износ средстава од 40% уговореног износа се преноси Понуђачу услуга у року од 15 дана од дана извршења услуге, а према Извештају комисије за примопредају услуге и утврђеног процента смањења цене према структури цене.

Наручилац не издаје финансијске гаранције плаћања.

Наручилац не прихвата никакво додатно условљавање од стране понуђача.

Понуда мора бити важећа 30 дана од дана отварања понуда.

Након уноса свих података привредни субјект генерише образац понуде / пријаве и може да прегледа податке понуде / пријаве пре него поднесе понуду / пријаву.

Начин измене и допуне понуде / пријаве

vidi опште uputstvo za korisnike Portala

Начин опозива понуде / пријаве

vidi опште uputstvo za korisnike Portala

Подаци о врсти, садржини, начину подношења, висини и роковима обезбеђења испуњења обавеза понуђача

Средства обезбеђења за озбиљност понуде

Понуђач је дужан да уз понуду достави оригинал сопствену бланко меницу, оверену и потписану од стране одговорног или овлашћеног лица понуђача, за озбиљност понуде, и менично овлашћење, у корист наручиоца, која треба да буде са клаузулом ''без протеста'', роком доспећа ''по виђењу'' и роком важења 15 (петнаест) дана дужим од уговореног рока за извршење предметних услуга, као средство финансијског обезбеђења за повраћај аванса по ЈНОП 1/2024, која мора бити евидентирана у Регистру меница и овлашћења Народне банке Србије. Меница мора бити оверена печатом и потписана од стране лица овлашћеног за заступање, а уз исту мора бити достављено попуњено и оверено менично овлашћење – писмо, са назначеним износом од 3% од укупне вредности понуде без ПДВ-а.. Уз меницу се доставља копија картона депонованих потписа који је издат од стране пословне банке коју понуђач наводи у меничном овлашћењу – писму. Рок важења менице је 30 дана од дана отварања понуда,

Документација која се не може доставити електронским путем, доставља се у затвореној и запечаћеној коверти на адресу наручиоца: Гимназија „Јован Јовановић Змај“, Златне греде 4 – НОВИ САД, са обавезном назнаком на коверти „Не отварати – документација за ЈН ОП 1/2024. На полеђини коверте обавезно навести назив, адресу, број телефона и факса понуђача, е–маил адресу, као и име особе за контакт.

Средства обезбеђења за извршење уговора

Одабрани понуђач ће морати да достави следећа средства обезбеђења за извршење уговора::

- за повраћај аванса
- за испуњење уговорних обавеза

Понуђач са којим буде закључен уговор је дужан да у року од 8 дана од дана закључења уговора, Наручиоцу достави средство финансијског обезбеђења за добро извршење посла у виду оригинал банкарске гаранције на износ од 10% уговорене вредности без пореза на додату вредност. Банкарска гаранција мора да буде безусловна и платива на први позив и не може да садржи додатне услове за

исплату, краће рокове или мањи износ од оних које одреди наручилац или промењену месну надлежност за решавање спорова.БАНКАРСКА ГАРАНЦИЈА МОРА ДА НОСИ ДАТУМ БАРЕМ ЈОШ 30 ДАНА ОД ДАНА РЕАЛИЗАЦИЈЕ ЕКСКУРЗИЈЕ, ОДНОСНО ДОК СЕ НЕ УСВОЈИ ИЗВЕШТАЈ О ЕКСКУРЗИЈИ. БАНКАРСКЕ ГАРАНЦИЈЕ СА КРАЋИМ ДАТУМОМ НЕЋЕ БИТИ ПРИХВАЋЕНЕ ОД СТРАНЕ НАРУЧИОЦА.

Отварање понуда / пријава

Подаци везани уз отварање понуда / пријава како је наведено у позиву

Датум: **27.02.2024** Локално време: **11:00**

Место: **Нови Сад**

Подаци о овлашћеним лицима и поступку отварања:

Наручилац није искључио јавност из поступка отварања понуда. На страници поступка *Понуде → Отварање понуда* понуђач може пратити одбројавање до отварања понуда. Након што Портал отвори понуде формира се записник о отварању понуда који је могуће преузети на страници поступка а истовремено се шаље понуђачима.

Појашњења понуде / пријаве, облик и начин достављања доказа

Након отварања понуда / пријава наручилац може да захтева додатна објашњења која ће му помоћи при прегледу, вредновању и упоређивању понуда / пријава, а може да врши и контролу (увид) код понуђача, односно његовог подизвођача.

Ако су подаци или документација, коју је привредни субјект доставио непотпуни или нејасни, наручилац може, поштујући начела једнакости и транспарентности, у примереном року који није краћи од пет дана, да путем Портала јавних набавки захтева од привредног субјекта, да достави неопходне информације или додатну документацију.

vidi опште uputstvo za korisnike Portala

Рок за доношење одлуке

Одлуку о додели уговора наручилац доноси у року од 30 дана од истека рока за подношење понуда.

Заштита права

Захтев за заштиту права може да поднесе привредни субјект, односно понуђач који је имао или има интерес за доделу уговора у конкретном поступку јавне набавке и који указује да је због поступања наручиоца противно одредбама ЗЈН оштећен или би могла да настане штета услед доделе уговора, противно одредбама ЗЈН (у даљњем тексту: подносилац захтева).

Захтев за заштиту права подноси се електронским путем преко Портала јавних набавки истовремено наручиоцу и Републичкој комисији за заштиту права у поступцима јавних набавки (у даљем тексту: Републичка комисија).

Подношење захтева за заштиту права електронским путем

vidi опште uputstvo za korisnike Portala

Кораци:

- Упишите референтни број захтева
- Подаци о подносиоцу захтева, наручиоца и поступку за који се подноси захтев аутоматски се повлаче из система
- Уколико подносилац захтева радње у поступку предузима преко пуномоћника може овластити пуномоћника путем Портала јавних набавки
- Уколико се захтев подноси у име групе понуђача подносилац захтева треба да учита овлашћење осталих чланова групе или споразум из којег је развидно да има право да поднесе захтев у име групе
- Дефинишите да ли се захтев за заштиту права односи на предмет набавке у целини или на поједину партију предмета набавке (означите партије)
- Документи које је потребно учитати са вашег рачунара:

- Документ захтева за заштиту права (уз захтев можете такође учитати додатну документацију)
- Доказ о уплати таксе

Прецизне информације о року(овима) за заштиту права

Захтев за заштиту права може да се поднесе у току целог поступка јавне набавке, осим ако ЗЈН није другачије одређено, а најкасније у року од десет дана од дана објављивања на Порталу јавних набавки одлуке наручиоца којом се окончава поступак јавне набавке у складу са ЗЈН. Захтев за заштиту права којим се оспоравају радње наручиоца у вези са одређивањем врсте поступка, садржином јавног позива и конкурсном документацијом сматраће се благовременим ако је примљен од стране наручиоца најкасније три дана пре истека рока за подношење понуда, односно пријава, без обзира на начин достављања. Захтев за заштиту права којим се оспоравају радње наручиоца предузете након истека рока за подношење понуда подноси се у року од десет дана од дана објављивања одлуке наручиоца на Порталу јавних набавки, односно од дана пријема одлуке у случајевима када објављивање на Порталу јавних набавки није предвиђено ЗЈН. Након истека рока за подношење захтева за заштиту права, подносилац захтева не може да допуњава захтев изношењем разлога у вези са радњама које су предмет оспоравања у поднетом захтеву или оспоравањем других радњи наручиоца са којима је био или могао да буде упознат пре истека рока за подношење захтева за заштиту права, а које није истакао у поднетом захтеву.

Захтевом за заштиту права не могу да се оспоравају радње наручиоца предузете у поступку јавне набавке ако су подносиоцу захтева били или могли да буду познати разлози за његово подношење пре истека рока за подношење захтева, 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 не могу да се оспоравају радње наручиоца за које је подносилац захтева знао или могао да зна приликом подношења претходног захтева. Предмет оспоравања у поступку заштите права не могу да буду евентуални недостаци или неправилности документације о набавци на које није указано у складу са чланом 97. ЗЈН. Наручилац објављује обавештење о поднетом захтеву за заштиту права на Порталу јавних набавки најкасније наредног дана од дана пријема захтева за заштиту права. Подношење захтева за заштиту права задржава наставак поступка јавне набавке од стране наручиоца до окончања поступка заштите права. Захтев за заштиту права мора да садржи податке из члана 217. ЗЈН.

Уколико подносилац захтева радње у поступку предузима преко пуномоћника, уз захтев за заштиту права доставља овлашћење за заступање у поступку заштите права. Подносилац захтева који има боравиште или пребивалиште, односно седиште у иностранству дужан је да у захтеву за заштиту права именује пуномоћника за примање писмена у Републици Србији, уз навођење свих података потребних за комуникацију са означеним лицем.

Приликом подношења захтева за заштиту права наручиоцу подносилац захтева је дужан да достави доказ о уплати таксе.

Доказ је сваки документ из кога се може да се утврди да је трансакција извршена на одговарајући износ из члана 225. ЗЈН и да се односи на предметни захтев за заштиту права.

Валидан доказ о извршеној уплати таксе, у складу са Упутством о уплати таксе за подношење захтева за заштиту права Републичке комисије, објављен је на сајту Републичке комисије.

Такса износи 120.000 динара.