



РЕПУБЛИКА
СРБИЈА



ПОВЕРЕНИК ЗА
ЗАШТИТУ
РАВНОПРАВНОСТИ

Број:404-02-25/6/2014-04

датум: 14. август 2014. године

КОНКУРСНА ДОКУМЕНТАЦИЈА

Повереника за заштиту равноправности

ЈАВНА НАБАВКА УСЛУГА – набавка услуге штампања визит карти

ЈАВНА НАБАВКА МАЛЕ ВРЕДНОСТИ

ЈАВНА НАБАВКА бр. 5/2014

август 2014. године



На основу члана 39. и 61. Закона о јавним набавкама („Службени гласник РС” бр. 124/12, у даљем тексту: Закон), члана 6. Правилника о обавезним елементима конкурсне документације у поступцима јавних набавки и начину доказивања испуњености услова („Службени гласник РС” бр. 29/13, 104/13), Одлуке о покретању поступка јавне набавке мале вредности, ЈН бр. 5/2014, број 404-02-25/2/2014-04 од 12. августа 2014. године и Решења о образовању комисије за јавну набавку мале вредности, ЈН бр. 5/2014, број 404-02-25/3/2014-04 од 12. августа 2014. године, припремљена је:

КОНКУРСНА ДОКУМЕНТАЦИЈА

за јавну набавку мале вредности – набавка услуга штампања
визит карти за потребе
Повереника за заштиту равноправности

ЈН бр. 5/2014

Конкурсна документација садржи:

Поглавље	Назив поглавља	Страна
I	Општи подаци о јавној набавци	2
II	Подаци о предмету јавне набавке	3
III	Врста и опис услуга	3
IV	Услови за учешће у поступку јавне набавке из чл. 75. и 76. Закона и упутство како се доказује испуњеност тих услова	4-7
V	Упутство понуђачима како да сачине понуду	8-13
VI	Образац понуде	14-19
VII	Модел уговора	18-20
VIII	Образац трошкова припреме понуде	21
IX	Образац изјаве о независној понуди	22
X	Техничка спецификација (дизајнерско решење за визит карте и Књига стандарда)	укупно 33 стране

I ОПШТИ ПОДАЦИ О ЈАВНОЈ НАБАВЦИ

1. Подаци о наручиоцу

Наручилац: Повереник за заштиту равноправности
Адреса: Београдска 70, 11000 Београд, Република Србија
Интернет страница: www.ravnopravnost.gov.rs

2. Врста поступка јавне набавке

Предметна јавна набавка се спроводи у поступку јавне набавке мале вредности у складу са Законом и подзаконским актима којима се уређују јавне набавке.

3. Предмет јавне набавке

Предмет јавне набавке број 5/2014 су услуге – набавка услуге штампања визит карти за потребе Повереника за заштиту равноправности за 2014. годину.



4.. Контакт (лице или служба)

Лица за контакт:.....Даворка Јовичић и Марија Малиновић

E - mail адреса (или број факса):marija.malinovic@ravnopravnost.gov.rs

II ПОДАЦИ О ПРЕДМЕТУ ЈАВНЕ НАБАВКЕ

1. Предмет јавне набавке

Предмет јавне набавке број 5/2014 су услуге – набавка услуге штампања визит карти за потребе Повереника за заштиту равноправности за 2014. годину.

Назив и ознака из општег речника набавке: Услуге штампања и сличне услуге – 79800000
Поступак јавне набавке мале вредности се спроводи ради закључења уговора о јавној набавци.

Конкурсна документација се може преузети интернет страници Наручиоца www.ravnopravnost.gov.rs и на Порталу јавних набавки www.portal.ujn.gov.rs

III ВРСТА И ОПИС УСЛУГА, СПЕЦИФИКАЦИЈА И ТЕХНИЧКЕ КАРАКТЕРИСТИКЕ ПРЕДМЕТА ЈАВНЕ НАБАВКЕ

Предмет ове набавке су услуге - набавка услуге штампања визит карти, за потребе Повереника за заштиту равноправности за 2014. годину.

ТЕХНИЧКЕ КАРАКТЕРИСТИКЕ	Укупна количина
Визит карте* Димензија: једнострано 9 x 5 цм, двострано 9 x 11 цм Материјал: кунстдрук, полумат – 300гр Штампа: у боји (пуна боја) 4/4, 3D штампа на Брају, двојезично, према достављеном дизајнерском решењу које налази у Поглављу X конкурсне документације (Техничка спецификација) Тираж: једностране визит карте (200 комада), двостране визит карте (2300 комада) Напомена: Услуга корекције дизајна	2500 ком

НАПОМЕНА:

У поглављу X конкурне документације (Техничка спецификација) се налази дизајнерско решења У ПДФ формату и Књига стандарда. Списак запослених са тачним подацима биће достављен након потписивања уговора.

* ПОНУЂАЧ ЈЕ ДУЖАН ДА ДОСТАВИ УЗОРАК СА ШТАМПОМ НА ДАН ОТВАРАЊА ПОНУДА, У ЗАТВОРЕНОЈ ЗАПЕЧАЋЕНОЈ КОВЕРТИ СА НАЗНАКОМ „УЗОРАК ЗА ЈН бр. 5/2014



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

1. УСЛОВИ ЗА УЧЕШЋЕ У ПОСТУПКУ ЈАВНЕ НАБАВКЕ ИЗ ЧЛ. 75. И 76. ЗАКОНА

- 1.1.** Право на учешће у поступку предметне јавне набавке има понуђач који испуњава обавезне услове за учешће у поступку јавне набавке дефинисане чланом 75. Закона, и то:
- 1) Да је регистрован код надлежног органа, односно уписан у одговарајући регистар (члан 75. став 1. тачка 1. Закона);
 - 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 (члан 75. став 1. тачка 2. Закона);
 - 3) Да му није изречена мера забране обављања делатности, која је на снази у време објављивања позива за подношење понуде (члан 75. став 1. тачка 3. Закона);
 - 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 (члан 75. став 1. тачка 4. Закона);
 - 5) Да има важећу дозволу надлежног органа за обављање делатности која је предмет јавне набавке (члан 75. став 1. тачка 5. Закона);
 - 6) Понуђач је дужан да при састављању понуде изричито наведе да је поштовао обавезе које произлазе из важећих прописа о заштити на раду, запошљавању и условима рада, заштити животне средине, као и да гарантује да је ималац права интелектуалне својине (члан 75. став 2. Закона).
 - 7) Испуњава додатне услове: кадровски капацитет

Под довољним кадровским капацитетом подразумева се да понуђач има најмање 2 радно или уговорно ангажована лица који раде на пословима који су у вези са предметом јавне набавке, односно која могу испунити тражене услове у погледу:

- израде/корекције тражених дизајнерских решења,

- 1.2.** Уколико понуђач подноси понуду са подизвођачем, у складу са чланом 80. Закона, подизвођач мора да испуњава обавезне услове из члана 75. став 1. тачка 1. до 4. Закона и услов из члана 75. став 1. тачка 5. Закона, за део набавке који ће понуђач извршити преко подизвођача.
- 1.3.** Уколико понуду подноси група понуђача, сваки понуђач из групе понуђача, мора да испуни обавезне услове из члана 75. став 1. тачка 1. до 4. Закона, а додатне услове испуњавају заједно. Услов из члана 75. став 1. тачка 5. Закона, дужан је да испуни понуђач из групе понуђача којем је поверено извршење дела набавке за који је неопходна испуњеност тог услова.



2. УПУТСТВО КАКО СЕ ДОКАЗУЈЕ ИСПУЊЕНОСТ УСЛОВА

Испуњеност обавезних и додатних услова за учешће у поступку предметне јавне набавке, у складу са чланом 77. став 4. Закона, понуђач доказује достављањем Изјаве (Образац изјаве понуђача, дат је у поглављу IV одељак 3.), којом под пуном материјалном и кривичном одговорношћу потврђује да испуњава услове за учешће у поступку јавне набавке из члана 75. и 76. Закона, дефинисане овом конкурсном документацијом.

Изјава мора да буде потписана од стране овлашћеног лица понуђача и оверена печатом. Уколико Изјаву потписује лице које није уписано у регистар као лице овлашћено за заступање, потребно је уз понуду доставити овлашћење за потписивање.

Уколико понуду подноси група понуђача, Изјава мора бити потписана од стране овлашћеног лица сваког понуђача из групе понуђача и оверена печатом.

Уколико понуђач подноси понуду са подизвођачем, понуђач је дужан да достави Изјаву подизвођача (Образац изјаве подизвођача, дат је у поглављу IV одељак 3.), потписану од стране овлашћеног лица подизвођача и оверену печатом.

Наручилац може пре доношења одлуке о додели уговора да тражи од понуђача, чија је понуда оцењена као најповољнија, да достави на увид оригинал или оверену копију свих или појединих доказа о испуњености услова.

Ако понуђач у остављеном примереном року, који не може бити краћи од 5 дана, не достави на увид оригинал или оверену копију тражених доказа, наручилац ће његову понуду одбити као неприхватљиву.

Понуђач није дужан да доставља на увид доказе који су јавно доступни на интернет страницама надлежних органа.

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



3. ОБРАЗАЦ ИЗЈАВЕ О ИСПУЊАВАЊУ УСЛОВА ИЗ ЧЛАНА 75. И 76 ЗАКОНА

ИЗЈАВА ПОНУЂАЧА О ИСПУЊАВАЊУ УСЛОВА ИЗ ЧЛ. 75.И 76. ЗАКОНА У ПОСТУПКУ ЈАВНЕ НАБАВКЕ МАЛЕ ВРЕДНОСТИ

У складу са чланом 77. став 4. Закона, под пуном материјалном и кривичном одговорношћу, као заступник понуђача, дајем следећу

ИЗЈАВУ

Понуђач _____ [навести назив понуђача] у поступку јавне набавке мале вредности услуге штампања визит карти за потребе Повереника за заштиту равноправности за 2014. годину, ЈН бр. 5/2014, испуњава све услове из члана 75. и 76. Закона, односно услове дефинисане конкурсном документацијом за предметну јавну набавку, и то:

- 1) Понуђач је регистрован код надлежног органа, односно уписан у одговарајући регистар;
- 2) Понуђач и његов законски заступник нису осуђивани 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) Понуђачу није изречена мера забране обављања делатности, која је на снази у време објаве позива за подношење понуде;
- 4) Понуђач је измирио доспеле порезе, доприносе и друге јавне дажбине у складу са прописима Републике Србије (или стране државе када има седиште на њеној територији);
- 5) Понуђач је поштовао обавезе које произлазе из важећих прописа о заштити на раду, запошљавању и условима рада, заштити животне средине и гарантује да је ималац права интелектуалне својине;
- 6) Понуђач испуњава додатне услове: кадровски капацитет

Под довољним кадровским капацитетом подразумева се да понуђач има најмање 2 радно или уговорно ангажована лица који раде на пословима који су у вези са предметом јавне набавке, односно испунити тражене услове у погледу:

- израде/корекције тражених дизајнерских решења.

Место: _____
Датум: _____

Понуђач: _____
М.П. _____

Напомена: У случају заједничке понуде сваки понуђач учесник у заједничкој понуди мора испуњавати услове под редним бројем 1-5, а додатне услове испуњавају заједно.

Напомена: Уколико понуду подноси група понуђача, Изјава мора бити потписана од стране овлашћеног лица сваког понуђача из групе понуђача и оверена печатом



**ИЗЈАВА ПОДИЗВОЂАЧА
О ИСПУЊАВАЊУ УСЛОВА ИЗ ЧЛАНА 75. И 76. ЗАКОНА У ПОСТУПКУ ЈАВНЕ
НАБАВКЕ МАЛЕ ВРЕДНОСТИ**

У складу са чланом 77. став 4. Закона, под пуном материјалном и кривичном одговорношћу, као заступник подизвођача, дајем следећу

ИЗЈАВУ

Подизвођач _____ (навести назив подизвођача) у поступку јавне набавке мале вредности услуга штампања визит карти за потребе Повереника за заштиту равноправности за 2014. годину, ЈН бр. 5/2014, испуњава све услове из члана 75. и 76. Закона, односно услове дефинисане конкурсном документацијом за предметну јавну набавку, и то:

- 1) Подизвођач је регистрован код надлежног органа, односно уписан у одговарајући регистар;
- 2) Подизвођач и његов законски заступник нису осуђивани 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) Подизвођачу није изречена мера забране обављања делатности, која је на снази у време објаве позива за подношење понуде;
- 4) Подизвођач је измирио доспеле порезе, доприносе и друге јавне дажбине у складу са прописима Републике Србије (или стране државе када има седиште на њеној територији).
- 5) Подизвођач је поштовао обавезе које произлазе из важећих прописа о заштити на раду, запошљавању и условима рада, заштити животне средине и гарантује да је ималац права интелектуалне својине;
- 6) Подизвођач испуњава додатне услове: кадровски капацитет

Под довољним кадровским капацитетом подразумева се да подизвођач има најмање 2 радно или уговорно ангажована лица који раде на пословима који су у вези са предметом јавне набавке, односно испунити тражене услове у погледу:

- израде/корекције тражених дизајнерских решења,

Место: _____

Подизвођач: _____

Датум: _____

М.П. _____

Уколико понуђач подноси понуду са подизвођачем, Изјава мора бити потписана од стране овлашћеног лица подизвођача и оверена печатом.



V УПУТСТВО ПОНУЂАЧИМА КАКО ДА САЧИНЕ ПОНУДУ

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

Понуђач подноси понуду на српском језику.

2. НАЧИН НА КОЈИ ПОНУДА МОРА ДА БУДЕ САЧИЊЕНА

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

На полеђини коверте или на кутији навести назив и адресу понуђача.

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

Понуду доставити на адресу: Повереник за заштиту равноправности, Београдска 70, 11000 Београд, са назнаком: „Понуда за јавну набавку мале вредности – набавка услуга штампања визит карти, за потребе Повереника за заштиту равноправности, ЈН бр. 5/2014 - НЕ ОТВАРАТИ”.

Тражени узорак се доставља у запечаћеној коверти са назнаком „Узорак за ЈН бр. 5/2014 – НЕ ОТВАРАТИ“

Понуда се сматра благовременом уколико је примљена од стране наручиоца до 22. августа 2014. године до 12.30 часова .

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

Понуда коју наручилац није примио у року одређеном за подношење понуда, односно која је примљена по истеку дана и сата до којег се могу понуде подносити, сматраће се неблаговременом.

Понуда мора да садржи:

- Образац понуде;
- Тражени узорак;
- Модел Уговора;
- Образац изјаве о испуњености услова из члана 75.и 76. Закона;
- Образац изјаве о независној понуди.

3. ПОНУДА СА ВАРИЈАНТАМА

Подношење понуде са варијантама није дозвољено.

4. НАЧИН ИЗМЕНЕ, ДОПУНЕ И ОПОЗИВА ПОНУДЕ

У року за подношење понуде понуђач може да измени, допуни или опозове своју понуду на начин који је одређен за подношење понуде.

Понуђач је дужан да јасно назначи који део понуде мења односно која документа накнадно доставља.

Измену, допуну или опозив понуде треба доставити на адресу: Повереник за заштиту равноправности, Београдска 70, 11000 Београд , са назнаком:

„ Измена, допуна или опозив понуде за јавну набавку мале вредности- набавка услуге штампања визит карти, за потребе Повереника за заштиту равноправности, ЈН бр.



5/2014 - НЕ ОТВАРАТИ”

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

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

5. УЧЕСТВОВАЊЕ У ЗАЈЕДНИЧКОЈ ПОНУДИ ИЛИ КАО ПОДИЗВОЂАЧ

Понуђач може да поднесе само једну понуду.

Понуђач који је самостално поднео понуду не може истовремено да учествује у заједничкој понуди или као подизвођач, нити исто лице може учествовати у више заједничких понуда.

У Обрасцу понуде (поглавље VI), понуђач наводи на који начин подноси понуду, односно да ли подноси понуду самостално, или као заједничку понуду, или подноси понуду са подизвођачем.

6. ПОНУДА СА ПОДИЗВОЂАЧЕМ

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

Понуђач у Обрасцу понуде наводи назив и седиште подизвођача, уколико ће делимично извршење набавке поверити подизвођачу.

Уколико уговор о јавној набавци буде закључен између наручиоца и понуђача који подноси понуду са подизвођачем, тај подизвођач ће бити наведен и у уговору о јавној набавци.

Понуђач је дужан да за подизвођаче достави доказе о испуњености услова који су наведени у поглављу IV конкурсне документације, у складу са упутством како се доказује испуњеност услова (Образац изјаве из поглаваља IV одељак 3.).

Понуђач у потпуности одговара наручиоцу за извршење обавеза из поступка јавне набавке, односно извршење уговорних обавеза, без обзира на број подизвођача.

Понуђач је дужан да наручиоцу, на његов захтев, омогући приступ код подизвођача, ради утврђивања испуњености тражених услова.

7. ЗАЈЕДНИЧКА ПОНУДА

Понуду може поднети група понуђача.

Уколико понуду подноси група понуђача, саставни део заједничке понуде мора бити споразум којим се понуђачи из групе међусобно и према наручиоцу обавезују на извршење јавне набавке, а који обавезно садржи податке из члана 81. став 4. тачка 1. до 6. Закона и то податке о:

- члану групе који ће бити носилац посла, односно који ће поднети понуду и који ће заступати групу понуђача пред наручиоцем,
- понуђачу који ће у име групе понуђача потписати уговор,
- понуђачу који ће у име групе понуђача дати средство обезбеђења,
- понуђачу који ће издати рачун,
- рачуну на који ће бити извршено плаћање,
- обавезама сваког од понуђача из групе понуђача за извршење уговора.

Група понуђача је дужна да достави све доказе о испуњености услова који су наведени у



поглављу IV конкурсне документације, у складу са упутством како се доказује испуњеност услова (Образац изјаве из поглавља IV одељак 3.).

Понуђачи из групе понуђача одговарају неограничено солидарно према наручиоцу.

Задруга може поднети понуду самостално, у своје име, а за рачун задругара или заједничку понуду у име задругара.

Ако задруга подноси понуду у своје име за обавезе из поступка јавне набавке и уговора о јавној набавци одговара задруга и задругари у складу са законом.

Ако задруга подноси заједничку понуду у име задругара за обавезе из поступка јавне набавке и уговора о јавној набавци неограничено солидарно одговарају задругари.

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

8.1. Захтеви у погледу начина, рока и услова плаћања.

Рок плаћања је не краћи од 15 а не дужи од 45 дана од дана службеног пријема исправног рачуна од понуђача.

Плаћање се врши уплатом на рачун понуђача.

Понуђачу није дозвољено да захтева аванс.

Рок испоруке не дужи од 8 дана.

8.2. Захтев у погледу рока важења понуде

Рок важења понуде не може бити краћи од 30 дана од дана отварања понуда.

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

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

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

Цена мора бити исказана у динарима, са и без пореза на додату вредност, са урачунатим свим трошковима које понуђач има у реализацији предметне јавне набавке, с тим да ће се за оцену понуде узимати у обзир цена без пореза на додату вредност.

Цена је фиксна и не може се мењати.

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

10. ПОДАЦИ О ДРЖАВНОМ ОРГАНУ ИЛИ ОРГАНИЗАЦИЈИ, ОДНОСНО ОРГАНУ ИЛИ СЛУЖБИ ТЕРИТОРИЈАЛНЕ АУТОНОМИЈЕ ИЛИ ЛОКАЛНЕ САМОУПРАВЕ ГДЕ СЕ МОГУ БЛАГОВРЕМЕНО ДОБИТИ ИСПРАВНИ ПОДАЦИ О ПОРЕСКИМ ОБАВЕЗАМА, ЗАШТИТИ ЖИВОТНЕ СРЕДИНЕ, ЗАШТИТИ ПРИ ЗАПОШЉАВАЊУ, УСЛОВИМА РАДА И СЛ., А КОЈИ СУ ВЕЗАНИ ЗА ИЗВРШЕЊЕ УГОВОРА О ЈАВНОЈ НАБАВЦИ

Подаци о пореским обавезама се могу добити у Пореској управи, Министарства финансија и привреде.

Подаци о заштити животне средине се могу добити у Агенцији за заштиту животне средине и у Министарству енергетике, развоја и заштите животне средине.

Подаци о заштити при запошљавању и условима рада се могу добити у Министарству рада, запошљавања и социјалне политике.

11. ЗАШТИТА ПОВЕРЉИВОСТИ ПОДАКА КОЈЕ НАРУЧИЛАЦ СТАВЉА ПОНУЂАЧИМА НА РАСПОЛАГАЊЕ, УКЉУЧУЈУЋИ И ЊИХОВЕ ПОДИЗВОЂАЧЕ



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

12. ДОДАТНЕ ИНФОРМАЦИЈЕ ИЛИ ПОЈАШЊЕЊА У ВЕЗИ СА ПРИПРЕМАЊЕМ ПОНУДЕ

Заинтересовано лице може, у писаном облику [путем поште на адресу наручиоца Повереник за заштиту равноправности, Београдска бр.70, 11000 Београд и електронске поште на e-mail: marija.malinovic@ravnopravnost.gov.rs тражити од наручиоца додатне информације или појашњења у вези са припремањем понуде, најкасније 5 дана пре истека рока за подношење понуде.

Наручилац ће заинтересованом лицу у року од 3 (три) дана од дана пријема захтева за додатним информацијама или појашњењима конкурсне документације, одговор доставити у писаном облику и истовремено ће ту информацију објавити на Порталу јавних набавки.

Додатне информације или појашњења упућују се са напоменом „Захтев за додатним информацијама или појашњењима конкурсне документације, за јавну набавку мале вредности- набавка услуге штампања визит карти, за потребе Повереника за заштиту равноправности, ЈН бр. 5/2014 - НЕ ОТВАРАТИ”

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

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

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

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

13. ДОДАТНА ОБЈАШЊЕЊА ОД ПОНУЂАЧА ПОСЛЕ ОТВАРАЊА ПОНУДА И КОНТРОЛА КОД ПОНУЂАЧА ОДНОСНО ЊЕГОВОГ ПОДИЗВОЂАЧА

После отварања понуда наручилац може приликом стручне оцене понуда да у писаном облику захтева од понуђача додатна објашњења која ће му помоћи при прегледу, вредновању и упоређивању понуда, а може да врши контролу (увид) код понуђача, односно његовог подизвођача (члан 93. Закона).

Уколико наручилац оцени да су потребна додатна објашњења или је потребно извршити контролу (увид) код понуђача, односно његовог подизвођача, наручилац ће понуђачу оставити примерени рок да поступи по позиву наручиоца, односно да омогући наручиоцу контролу (увид) код понуђача, као и код његовог подизвођача.

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

У случају разлике између јединичне и укупне цене, меродавна је јединична цена.

Ако се понуђач не сагласи са исправком рачунских грешака, наручилац ће његову понуду одбити као неприхватљиву.

14. ДОДАТНО ОБЕЗБЕЂЕЊЕ ИСПУЊЕЊА УГОВОРНИХ ОБАВЕЗА ПОНУЂАЧА КОЈИ СЕ НАЛАЗЕ НА СПИСКУ НЕГАТИВНИХ РЕФЕРЕНЦИ

Понуђач који се налази на списку негативних референци који води Управа за јавне



набавке, у складу са чланом 83. Закона, а који има негативну референцу за предмет набавке који није истоврстан предмету ове јавне набавке, а уколико таквом понуђачу буде додељен уговор, дужан је да у тренутку закључења уговора преда наручиоцу банкарску гаранцију за добро извршење посла, која ће бити са клаузулама: безусловна и платива на први позив. Банкарска гаранција за добро извршење посла издаје се у висини од 15%, од укупне вредности уговора без ПДВ-а, са роком важности који је 30 (тридесет) дана дужи од истека рока за коначно извршење посла. Ако се за време трајања уговора промене рокови за извршење уговорне обавезе, важност банкарске гаранције за добро извршење посла мора да се продужи.

15. ВРСТА КРИТЕРИЈУМА ЗА ДОДЕЛУ УГОВОРА, ЕЛЕМЕНТИ КРИТЕРИЈУМА НА ОСНОВУ КОЈИХ СЕ ДОДЕЉУЈЕ УГОВОР И МЕТОДОЛОГИЈА ЗА ДОДЕЛУ ПОНДЕРА ЗА СВАКИ ЕЛЕМЕНТ КРИТЕРИЈУМА

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

16. ЕЛЕМЕНТИ КРИТЕРИЈУМА НА ОСНОВУ КОЈИХ ЋЕ НАРУЧИЛАЦ ИЗВРШИТИ ДОДЕЛУ УГОВОРА У СИТУАЦИЈИ КАДА ПОСТОЈЕ ДВЕ ИЛИ ВИШЕ ПОНУДА СА ЈЕДНАКИМ БРОЈЕМ ПОНДЕРА ИЛИ ИСТОМ ПОНУЂЕНОМ ЦЕНОМ

У случају када постоје две или више понуда са истом ценом, као најповољнија понуда биће изабрана понуда оног понуђача који понуди краћи рок испоруке, у оквиру рока датог у тачки 8.1. Одељка V - Упутство понуђачима како да сачине понуду.

17. ПОШТОВАЊЕ ОБАВЕЗА КОЈЕ ПРОИЗИЛАЗЕ ИЗ ВАЖЕЋИХ ПРОПИСА

Понуђач је дужан да у оквиру своје понуде достави изјаву дату под кривичном и материјалном одговорношћу да је поштовао све обавезе које произилазе из важећих прописа о заштити на раду, запошљавању и условима рада, заштити животне средине, као и да гарантује да је ималац права интелектуалне својине. (Образац изјаве из поглавља IV одељак 3.).

18. КОРИШЋЕЊЕ ПАТЕНТА И ОДГОВОРНОСТ ЗА ПОВРЕДУ ЗАШТИЋЕНИХ ПРАВА ИНТЕЛЕКТУАЛНЕ СВОЈИНЕ ТРЕЋИХ ЛИЦА

Накнаду за коришћење патената, као и одговорност за повреду заштићених права интелектуалне својине трећих лица сноси понуђач.

19. НАЧИН И РОК ЗА ПОДНОШЕЊЕ ЗАХТЕВА ЗА ЗАШТИТУ ПРАВА ПОНУЂАЧА

Захтев за заштиту права може да поднесе понуђач, односно свако заинтересовано лице, или пословно удружење у њихово име.

Захтев за заштиту права подноси се Републичкој комисији, а предаје наручиоцу. Примерак захтева за заштиту права подносилац истовремено доставља Републичкој комисији. Захтев за заштиту права се доставља непосредно или препорученом пошиљком са повратницом. Захтев за заштиту права се може поднети у току целог поступка јавне набавке, против сваке радње наручиоца, осим уколико Законом није другачије одређено. О поднетом захтеву за заштиту права наручилац обавештава све учеснике у поступку јавне набавке, односно објављује обавештење о поднетом захтеву на Порталу јавних набавки, најкасније у року од 2 дана од дана пријема захтева.

Уколико се захтевом за заштиту права оспорава врста поступка, садржина позива за подношење понуда или конкурсне документације, захтев ће се сматрати благовременим



уколико је примљен од стране наручиоца најкасније 3 дана пре истека рока за подношење понуда, без обзира на начин достављања. У том случају подношења захтева за заштиту права долази до застоја рока за подношење понуда.

После доношења одлуке о додели уговора из чл. 108. Закона или одлуке о обустави поступка јавне набавке из чл. 109. Закона, рок за подношење захтева за заштиту права је 5 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 понуда, а подносилац захтева га није поднео пре истека тог рока.

Ако је у истом поступку јавне набавке поново поднет захтев за заштиту права од стране истог подносиоца захтева, у том захтеву се не могу оспоравати радње наручиоца за које је подносилац захтева знао или могао знати приликом подношења претходног захтева.

Подносилац захтева је дужан да на рачун буџета Републике Србије уплати таксу од 40.000,00 динара (број жиро рачуна: 840-742221843-57, позив на број 50-016, сврха: Републичка административна такса са назнаком набавке на коју се односи, корисник: Буџет Републике Србије).

Поступак заштите права понуђача регулисан је одредбама чл. 138. - 167. Закона.

22. РОК У КОЈЕМ ЋЕ УГОВОР БИТИ ЗАКЉУЧЕН

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

У случају да је поднета само једна понуда наручилац може закључити уговор пре истека рока за подношење захтева за заштиту права, у складу са чланом 112. став 2. тачка 5 Закона.



VI ОБРАЗАЦ ПОНУДЕ

Понуда бр _____ од _____ за јавну набавку услуга штампања визит карти, за потребе Повереника за заштиту равноправности, ЈН бр. 5/2014

1) ОПШТИ ПОДАЦИ О ПОНУЂАЧУ

Назив понуђача:	
Адреса понуђача:	
Матични број понуђача:	
Порески идентификациони број понуђача (ПИБ):	
Име особе за контакт:	
Електронска адреса понуђача (e-mail):	
Телефон:	
Телефакс:	
Број рачуна понуђача и назив банке:	
Лице овлашћено за потписивање уговора	

2) ПОНУДУ ПОДНОСИ:

А) САМОСТАЛНО
Б) СА ПОДИЗВОЂАЧЕМ
В) КАО ЗАЈЕДНИЧКУ ПОНУДУ

Напомена: заокружити начин подношења понуде и уписати податке о подизвођачу, уколико се понуда подноси са подизвођачем, односно податке о свим учесницима заједничке понуде, уколико понуду подноси група понуђача



3) ПОДАЦИ О ПОДИЗВОЂАЧУ

1)	Назив подизвођача:	
	Адреса:	
	Матични број:	
	Порески идентификациони број:	
	Име особе за контакт:	
	Процент укупне вредности набавке који ће извршити подизвођач:	
	Део предмета набавке који ће извршити подизвођач:	
2)	Назив подизвођача:	
	Адреса:	
	Матични број:	
	Порески идентификациони број:	
	Име особе за контакт:	
	Процент укупне вредности набавке који ће извршити подизвођач:	
	Део предмета набавке који ће извршити подизвођач:	

Напомена:

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



4) ПОДАЦИ О УЧЕСНИКУ У ЗАЈЕДНИЧКОЈ ПОНУДИ

1)	Назив учесника у заједничкој понуди:	
	Адреса:	
	Матични број:	
	Порески идентификациони број:	
	Име особе за контакт:	
2)	Назив учесника у заједничкој понуди:	
	Адреса:	
	Матични број:	
	Порески идентификациони број:	
	Име особе за контакт:	
3)	Назив учесника у заједничкој понуди:	
	Адреса:	
	Матични број:	
	Порески идентификациони број:	
	Име особе за контакт:	

Напомена:

Табелу „Подаци о учеснику у заједничкој понуди“ попуњавају само они понуђачи који подносе заједничку понуду, а уколико има већи број учесника у заједничкој понуди од места предвиђених у табели, потребно је да се наведени образац копира у довољном броју примерака, да се попуни и достави за сваког понуђача који је учесник у заједничкој понуди.



5) ОПИС ПРЕДМЕТА УСЛУГЕ И ЦЕНА

ТЕХНИЧКЕ КАРАКТЕРИСТИКЕ	Укупна количина
<p>Визит карте Димензија: једнострано 9 x 5 цм, двострано 9 x 11 цм Материјал: кунстдрук, полумат – 300гр Штампа: у боји (пуна боја) 4/4, 3D штампа на Брају, двојезично, према достављеном дизајнерском решењу које се налази у Поглављу X конкурсне документације (Техничка спецификација) Тираж: једностране визит карте (200 комада), двостране визит карте (2300 комада) Напомена: Услуга корекције дизајна</p>	2500
Цена са ПДВ-а	
Цена без ПДВ-а	

Рок важења понуде је (не краћи од 30 дана од дана отварања понуда): _____ дана, од дана отварања понуда.

Рок плаћања (минимум 15 максимум 45 дана): _____ дана, од дана службеног пријема исправног рачуна.

Рок испоруке _____ дана.

Датум

М. П.

Понуђач

Напомене:

Образац понуде понуђач мора да попуни, овери печатом и потпише, чиме потврђује да су тачни подаци који су у обрасцу понуде наведени. Уколико понуђачи подносе заједничку понуду, група понуђача може да се определи да образац понуде потписују и печатом оверавају сви понуђачи из групе понуђача или група понуђача може да одреди једног понуђача из групе који ће попунити, потписати и печатом оверити образац понуде.

Уколико је предмет јавне набавке обликован у више партија, понуђачи ће попуњавати образац понуде за сваку партију посебно.



VII МОДЕЛ УГОВОРА

(потписан, оверен и парафиран на свакој страни)

МОДЕЛ УГОВОРА О ЈАВНОЈ НАБАВЦИ МАЛЕ ВРЕДНОСТИ ЈН бр. 5/2014

Закључен дана _____ у Београду између:

1. Повереника за заштиту равноправности Републике Србије, са седиштем у Београду, улица Београдска бр. 70, ПИБ 106685266, матични број: 17792440, кога заступа повереница др Невена Петрушић (у даљем тексту Наручилац), и
2. _____, са седиштем у _____, улица _____, ПИБ _____, матични број _____, кога заступа _____ (у даљем тексту Вршилац услуга).

НАПОМЕНА: У случају да изабрани понуђач наступа са подизвођачем, односно као понуђачем из групе понуђача, у уговору ће бити наведени назив подизвођача, односно понуђача из групе понуђача.

Уговорне стране су се споразумеле о следећем:

Члан 1.

- да је Наручилац на основу Закона о јавним набавкама („Службени гласник РС“ бр. 124/12), спровео поступак јавне набавке мале вредности, набавка услуга штампања визит карти, за потребе Повереника за заштиту равноправности, за 2014. годину, ЈН бр.5/2014;
- да је Вршилац услуге доставио понуду број: _____ од _____ 2014. године, која у потпуности одговара условима из позива и спецификације и налази се у прилогу овог уговора и његов је саставни део;
- да је Наручилац на основу Одлуке о додели уговора бр _____ од _____ 2014. године, изабрао Вршиоца услуга.

Члан 2.

Уговорне стране су сагласне да су предмет овог Уговора набавка услуга штампања визит карти, за потребе Повереника за заштиту равноправности, за 2014. годину, у свему према спецификацији и усвојеној понуди Вршиоца услуга, која је саставни део уговора.

Члан 3.

Вршилац услуга се обавезује да, према потребама наручиоца, изврши испоруку визит карти по следећој цени:

ТЕХНИЧКЕ КАРАКТЕРИСТИКЕ	Укупна количина
Визит карте Димензија: једнострано 9 x 5 цм, двострано 9 x 11 цм Материјал: кунстдрук, полумат – 300гр Штампа: у боји (пуна боја) 4/4, 3D штампа на Брају, двојезично, према достављеном дизајнерском решењу које се налази у	2500



поглављу X конкурсне документације (Техничка спецификација) Тираж: једностране визит карте (200 комада), двостране визит карте (2300 комада) Напомена: Услуга корекције дизајна	
Цена са ПДВ-а	
Цена без ПДВ-а	

Члан 4.

Уговорена цена обухвата: укупну цену услуге штампања визит карти (укључујући и услугу корекције дизајна), према понуди Вршиоца услуге и износи _____ динара, а у оквиру укупне вредности уговора (средства за ову намену су обезбеђена Законом о буџету Републике Србије за 2014. годину и одређена Планом набавки Наручиоца за 2014. годину).

Члан 5.

Испорука је сукцесивна, а количину и динамику испоруке одређује Наручилац. Испорука ће се извршити најкасније у року од 8 дана по пријему поруџбине

Члан 6.

Поруџбина се врши путем факса или е-маил-а од стране овлашћеног лица наручиоца. Испорука се врши у седишту Повереника за заштиту равноправности, Београдска 70, у Београду.

Трошкови транспорта падају на терет Вршиоца услуге.

Члан 7.

Наручилац и Вршилац услуге ће писмено констатовати преузимање штампаног материјала приликом испоруке, на локацији испоруке.

У случају писмено утврђених недостатака у квалитету и квантитету испорученог штампаног материјала, Вршилац услуге исте мора отклонити најкасније у року од 3 радна дана од дана сачињавања записника о рекламацији, или заменити добро на коме је утврђен недостатак, у складу са захтевом из поруџбине.

Члан 8.

Вршилац услуге је у обавези да тесно сарађује са Наручиоцем и да доставља најмање три дизајнерска решења за сваку услугу где постоји потреба за истим, односно изврши евентуалну корекцију постојећег дизајнерског решења.

Члан 9.

Наручилац услуге се обавезује да ће извршити плаћање услуге у року од _____ дана од дана службеног пријема исправног рачуна за сваку поруџбину, на рачун број _____ код _____ банке.

Уз издати рачун мора бити достављена поруџбина (налог за извршење услуге), као и спецификација извршених услуга.

Наручилац услуге има право да у случају немогућности плаћања у периоду који је прописан у ставу 1. овог члана, а из разлога који не зависе од његове воље (као што је



привремена обустава плаћања иницирана од Управе за трезор због проблема са ликвидношћу буџета и сл.) плаћање изврши након престанака насталих објективних околности, и то у најкраћем року.

Члан 10.

Свака од уговорних страна може тражити раскид уговора у случају када друга страна не испуњава или неблаговремено испуњава своје уговором преузете обавезе. О својој намери да раскине уговор, уговорна страна је дужна да писаним путем обавести другу страну. Уговор ће се сматрати раскинутим по истеку рока од 15 (петнаест) дана од дана пријема писаног обавештења.

Члан 11.

Уколико у току реализације уговора, пре уговореног рока укупан износ реализованих услуга достигне уговорену вредност од _____ динара (попуњава Наручилац), уговор се сматра реализованим и престаје да важи без посебне сагласности друге уговорне стране.

Обавезе које по основу овог уговора доспевају у наредној буџетској години биће извршене највише до износа средстава која су за ту намену Кориснику услуге одобрена у наредној, односно 2015. буџетској години.

Члан 12.

За све што није регулисано овим Уговором, примењиваће се одредбе Закона о облигационим односима.

Члан 13.

Уговорне стране су сагласне да ће све евентуалне спорове у вези са овим уговором решавати споразумно у супротном уговара се надлежност Привредног суда у Београду.

Члан 14.

Уговор ступа на снагу даном потписивања од стране овлашћених лица обе уговорне стране и траје годину дана од дана закључења.

Члан 15.

Овај уговор је сачињен у 6 (шест) истоветних примерака, од којих свака уговорна страна задржава по 3 (три).

ЗА ПОНУЂАЧА
Директор

ЗА НАРУЧИОЦА
ПОВЕРЕНИЦА ЗА ЗАШТИТУ
РАВНОПРАВНОСТИ

др Невена Петрушић



VIII ОБРАЗАЦ ТРОШКОВА ПРИПРЕМЕ ПОНУДЕ

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

ВРСТА ТРОШКА	ИЗНОС ТРОШКА У РСД
УКУПАН ИЗНОС ТРОШКОВА ПРИПРЕМАЊА ПОНУДЕ	

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

Ако је поступак јавне набавке обустављен из разлога који су на страни наручиоца, наручилац је дужан да понуђачу надокнади трошкове израде узорка или модела, ако су израђени у складу са техничким спецификацијама наручиоца и трошкове прибављања средства обезбеђења, под условом да је понуђач тражио накнаду тих трошкова у својој понуди.

Напомена: достављање овог обрасца није обавезно

Датум:

М.П.

Потпис понуђача



IX ОБРАЗАЦ ИЗЈАВЕ О НЕЗАВИСНОЈ ПОНУДИ

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

даје:

ИЗЈАВУ О НЕЗАВИСНОЈ ПОНУДИ

Под пуном материјалном и кривичном одговорношћу потврђујем да сам понуду у поступку јавне набавке мале вредности, набавка услуга штампања визит карти, за потребе Повереника за заштиту равноправности, за 2014. годину, ЈН бр. 5/2014, поднео независно, без договора са другим понуђачима или заинтересованим лицима.

Датум:

М.П.

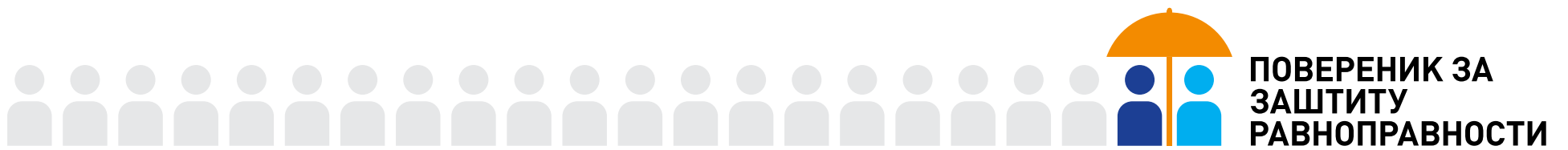
Потпис понуђача

Напомена: у случају постојања основане сумње у истинитост изјаве о независној понуди, наручилац ће одмах обавестити организацију надлежну за заштиту конкуренције. Организација надлежна за заштиту конкуренције, може понуђачу, односно заинтересованом лицу изрећи меру забране учешћа у поступку јавне набавке ако утврди да је понуђач, односно заинтересовано лице повредило конкуренцију у поступку јавне набавке у смислу закона којим се уређује заштита конкуренције. Мера забране учешћа у поступку јавне набавке може трајати до две године. Повреда конкуренције представља негативну референцу, у смислу члана 82. став 1. тачка 2) Закона.

Уколико понуду подноси група понуђача, Изјава мора бити потписана од стране овлашћеног лица сваког понуђача из групе понуђача и оверена печатом.



Knjiga grafičkih standarda 2012.



**ПОВЕРЕНИК ЗА
ЗАШТИТУ
РАВНОПРАВНОСТИ**

01.

Osnove vizuelnog identiteta

Znak i logotip / Osnovna i izvedene verzije.....	3
Znak i logotip / elementi.....	4
Znak i logotip / konstrukcija znaka.....	5
Znak i logotip / proporcije tipografije.....	6
Znak i logotip / odnosi znaka i tipografije.....	7
Znak i logotip / slobodan prostor.....	8
Znak i logotip / dozvoljeno umanjenje.....	9
Znak i logotip / nedozvoljena primena.....	10

Znak i logotip / Osnovna i izvedene verzije

Znak i logotip su primarni vizuelni simboli identiteta. Dizajnirani su tako da komuniciraju informativno, čisto i jednostavno standardizujući prezentaciju, identitet i delatnost organizacije. Poštovanje i pridržavanje standardizaciji identiteta, znaka, logotipa i ostalih elemenata koji se sadrže u knjizi standarda, obavezno radi prepoznatljivosti i originalnosti identiteta, kao i informisanja o kvalitetu i postojanosti. Znak i logotip, kao i ostale definisane elemente, obavezno je aplicirati isključivo u formi u kojoj su standardizovani i objašnjeni u knjizi standarda kroz niz koraka koji opravdavaju njihov izgled i funkciju.

Na datim primerima su pokazane osnovna i izvedene verzije znaka i logotipa

Elementi su:

znak

(dve stilizovane ljudske figure sa kišobranom)

tipografija

ispis, logotip

* Predviđeno je da logotip u datim situacijama bude ispisan na Engleskom jeziku, i pri tome ostaje u prvobitnoj formi.



**ПОВЕРЕНИК ЗА
ЗАШТИТУ
РАВНОПРАВНОСТИ**

1. Osnovna verzija



ПОВЕРЕНИК ЗА ЗАШТИТУ РАВНОПРАВНОСТИ

2. Izvedena verzija



**COMMISSIONER
FOR PROTECTION
OF EQUALITY**

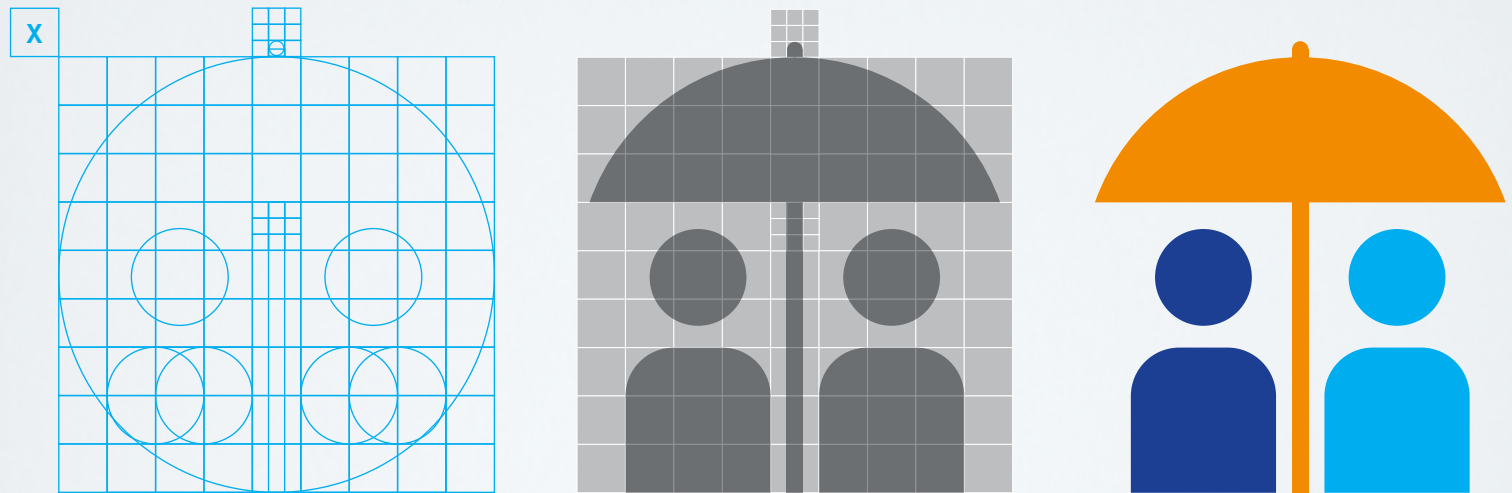
3. Izvedena verzija (na Engleskom jeziku)

Znak i logotip / konstrukcija znaka

Sve verzije znaka i logotipa sadrže jedinstvenu konstrukciju i odnose elemenata unutar znaka i logotipa. Ne pokušavajte da ponovo nacrtate bilo koju verziju znaka i logotipa. Ovi prikazi služe kako bi objasnili konstrukciju i odnose unutar znaka i logotipa. Svi neophodni fajlovi se sadrže u paketu knjige standarda

Znak je sačinjen od tri objekta, pretežno kružnih formi, koje predstavljaju dve ljudske figure i kišobran iznad njih. Svi elementi su definisani uz pomoć kruznice i kvadrata.

Kompletna postavka je definisana u odnosu na veličinu definisanu u okviru odnosa 1:10 i obeležena je sa "X"



Konstrukcija znaka.



Konstrukcija logotipa.

Znak i logotip / odnosi znaka i tipografije

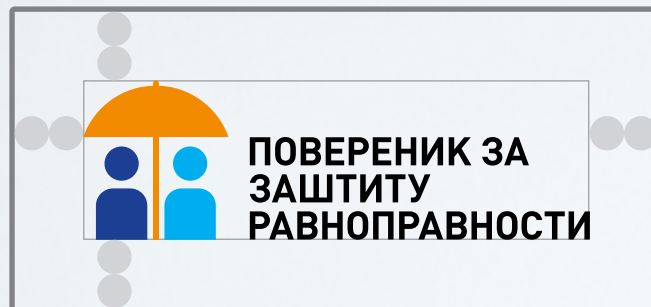
Definicija odnosa i pozicija svih
elemenata u bogatoj verziji. Glavna mera je
vrednost "X", izvedenica iz odnosa 1:10.



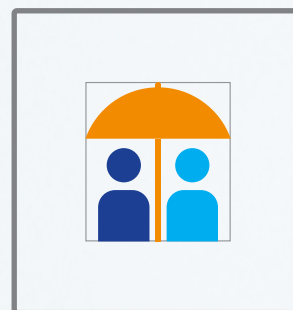
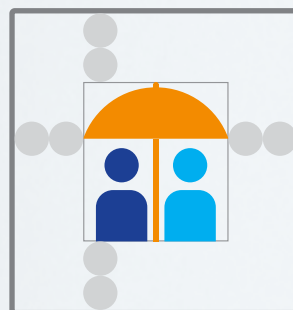
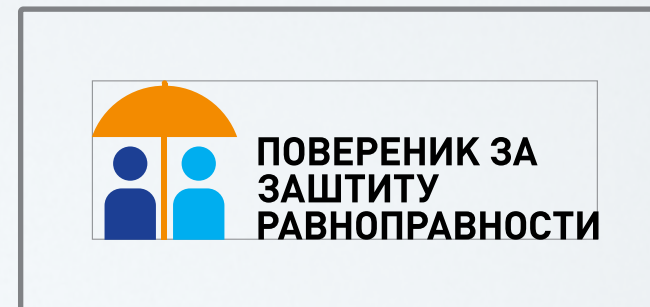
Primena proporcije znaki i slova.

Znak i logotip / slobodan prostor

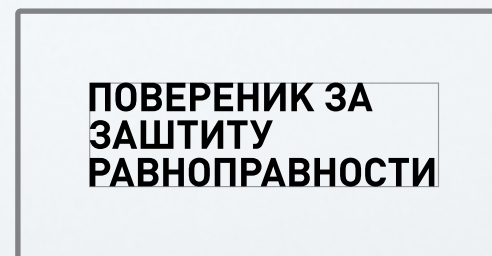
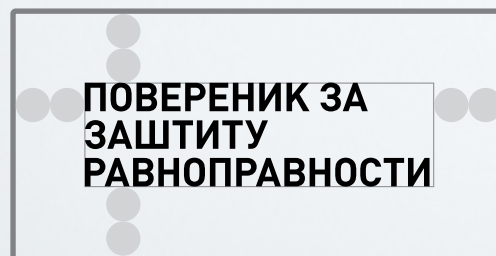
Još jedan od uslova koji mora biti ispunjen da bi funkcija znaka i logotipa, je definisanje slobodnog prostora oko samog znaka pri bilo kom vidu apliciranja istog. Poštovanjem ovog pravila, ostavljamo dovoljno slobodnog prostora da logo može da "diše" nezavisno od ostalih elemenata koji ga u datim situacijama okružuju.



Slobodan prostor oko verzije broj 1.



Slobodan prostor oko znaka



Slobodan prostor oko logotipa

Znak i logotip / dozvoljeno umanjenje

Najmanja prihvatljiva veličina znaka i logotipa kompanije je veličina koja se mora ispoštovati da bi znak i logotip bili čitljivi i da bi se kvalitetno izveli u štampanoj formi pri vizuelnoj komunikaciji i apliciranju u grafičkim medijumima.

Pored toga, ovim putem se tačno definiše veličina koja zadovoljava sve parametre vidljivosti i čitljivosti štampanog znaka i logotipa. Najmanja prihvatljiva veličina je obeležena crvenom bojom.



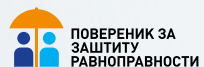
50 mm



40 mm



30 mm



25 mm



23 mm

Najmanja dozvoljena veličina



100 mm



80 mm



60 mm



50 mm



45 mm

Vizuelni identitet / nedozvoljena primena

Nedozvoljena primena znaka i logotipa je kroz niz primera definisana u odnosu na naj tipičnije greške koje se mogu očekivati pri primeni znaka na bilo koje vrste publikacija.

1. promena proporcije objekata unutar svih verzija logotipa;
2. promena oblika objekata unutar svih verzija logotipa;
3. promena pozicije objekata unutar svih verzija logotipa;



Proporcije



Oblik i deformisanost



Pozicija

02.

Kolorna standardizacija

Znak i logotip / pozitiv - negativ.....	12
Znak i logotip / primarne boje	13
Znak i logotip / sekundarne boje.....	14

Znak i logotip / pozitiv - negativ

Primena znaka i logotipa u punom koloru je preporučljiva svaki put kada uslovi štampe dozvoljavaju to. Obavezna je na svim štampanim materijalima, svim njenim oglasima i publikacijama u koloru.

Ova verzija znaka i logotipa se primenjuje na:

- Nedeljnike u punom koloru;
- Sve oglase
- Sve reklamne mediume uopšte;

Primena logoa i logotipa u crno - beloj verziji je preporučljiva prilikom štampe iz jedne boje. Takođe se koristi u tehnikama dorade štampe.

Štampana forma:

- Dnevne novine;
- Faks dokumenta;

Tehnike dorade:

- Graviranje;
- Blindruk;
- Bareljef;



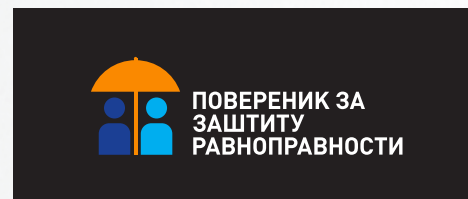
Puna boja, pozitiv



Valer crne, jedna boja, pozitiv



Crna, jedna boja, pozitiv



Puna boja, negativ



Valer crne, jedna boja, negativ



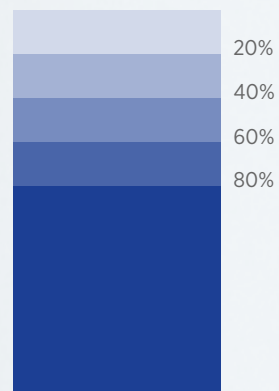
Crna, jedna boja, negativ

Znak i logotip / kolorna standardizacija primarne boje

Standardizacija boje znaka i logotipa je obavezna jer time doprinosi jedinstvenosti i originalnosti znaka i svih grafičkih i ostalih materijala, samim tim i samog identiteta kompanije.

Boje su standardizovane u:
PANTONE® paleti boja;
CMYK kolornom sistemu;
RGB kolornom sistemu;

Standardizacijom boja znaka, logotipa i elemenata identiteta dobijamo originalan simbol prepoznavanja koji uvek isto izgleda i istog je kvaliteta. Standardizacija boje se ni u kom momentu ne sme zanemariti ili ne poštovati jer se time javlja rizik od tumačenja proizvoda kao ne originalnog i ne doslednog dosadašnjem identitetu. Na primerima su prikazane su boje od kojih su znak i logotip sačinjeni.



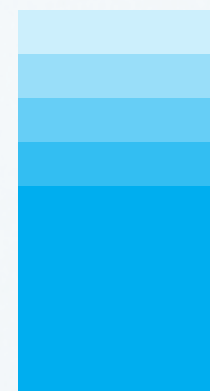
Pantone® Blue 072 C

C: 100 M: 88 Y: 0 K: 5
R: 28 G: 63 B: 148



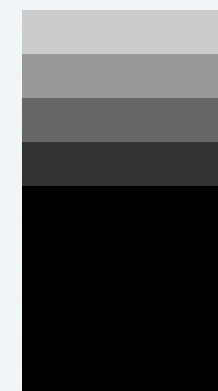
Pantone® 144 C

C: 2 M: 55 Y: 100 K: 0
R: 241 G: 139 B: 33



Pantone® Process Cyan C

C: 0 M: 0 Y: 0 K: 100
R: 0 G: 174 B: 239

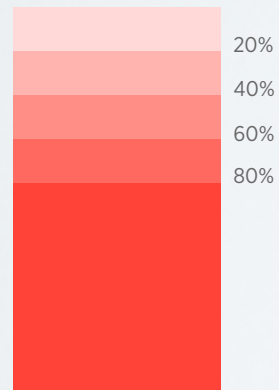


Pantone® Process Black

C: 0 M: 0 Y: 0 K: 100
R: 0 G: 0 B: 0

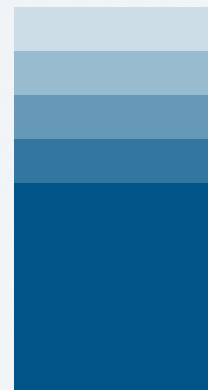
Vizuelni identitet / kolorna standardizacija sekundarne boje

Sekundarne boje su sve opcionalne boje koje mogu da komuniciraju sa primarnim. Svaka od ponuđenih sadrži u sebi niz nijansi koje ostavljaju prostora za što bolje i preciznije prilagođavanje osnovnim kolornim pravilima vizuelnog identiteta. Nijanse su rešavane tako što se osnovni intenzitet oslabljuje belom bojom, time dobijamo svetlije vrednosti, a može ići i u drugom pravcu - nijanse mogu biti potamnjene crnom. Sekundarne boje podrazumevaju kako hladne, tako i tople boje.



Pantone® Warm red

C: 0 M: 88 Y: 80 K: 0
R: 239 G: 72 B: 62



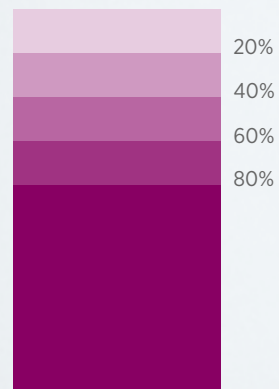
Pantone® 7692 C

C: 100 M: 70 Y: 24 K: 7
R: 0 G: 85 B: 134



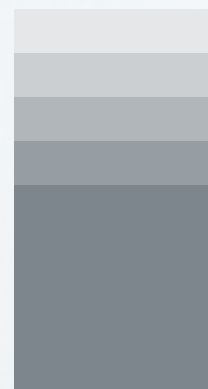
Pantone® 129 C

C: 4 M: 17 Y: 87 K: 100
R: 247 G: 207 B: 60



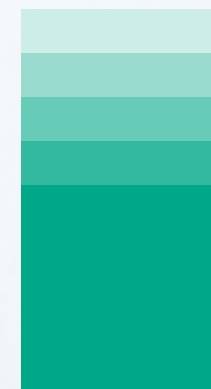
Pantone® 2425 C

C: 48 M: 100 Y: 30 K: 14
R: 135 G: 32 B: 101



Pantone® 7692 C

C: 54 M: 40 Y: 38 K: 4
R: 125 G: 134 B: 140



Pantone® Green C

C: 100 M: 0 Y: 70 K: 0
R: 0 G: 168 B: 134

03.

Standardizacija fonta

Logotip / primarni font.....	16
Logotip / sekundarni font.....	17

Vizuelni identitet / standardizacija fonta primarni font

Tipografija, zajedno sa do sada navedenim elementima, je jedna od ključnih stavki u komunikaciji vizuelnog identiteta kompanije

Uspostavljena su i definisana tri tipa fonta - jedan primarni i dva sekundarna. Primarni je "Whitney Font Family", a druga dva su "Minion Pro Font Family" i "Arial".

"Whitney Font Family" je sans - serifni slog, izabran je zbog kompatibilnosti sa tipografijom u logotipu. Ovaj font je izabran za primarni zbog njegovog odlika i sofisticiranosti koji sa sobom nosi tradicionalnu osnovu, a dizajnerski je modernizovan.

Whitney Font Family

Whitney Light

АБЦДЕФГХИЈКЛМНОПQРСТУВWХУЗ
абцдефгхијкломнопрстувwxуз
0123456789.,;:'"!%&(){}/-+=*#%
(Ч Ъ Ж Ш Ь ч њ ж ш љ)

Whitney Italic

АБЦДЕФГХИЈКЛМНОПQРСТУВWХУЗ
абцдефгхијкломнопрстувwxуз
0123456789.,;:'"!%&(){}/-+=*#%
(Ч Ъ Ж Ш Ь ч њ ж ш љ)

Whitney Book

АБЦДЕФГХИЈКЛМНОПQРСТУВWХУЗ
абцдефгхијкломнопрстувwxуз
0123456789.,;:'"!%&(){}/-+=*#%
(Ч Ъ Ж Ш Ь ч њ ж ш љ)

Whitney Italic

АБЦДЕФГХИЈКЛМНОПQРСТУВWХУЗ
абцдефгхијкломнопрстувwxуз
0123456789.,;:'"!%&(){}/-+=*#%
(Ч Ъ Ж Ш Ь ч њ ж ш љ)

Whitney Medium

АБЦДЕФГХИЈКЛМНОПQРСТУВWХУЗ
абцдефгхијкломнопрстувwxуз
0123456789.,;:'"!%&(){}/-+=*#%
(Ч Ъ Ж Ш Ь ч њ ж ш љ)

Whitney Medium

АБЦДЕФГХИЈКЛМНОПQРСТУВWХУЗ
абцдефгхијкломнопрстувwxуз
0123456789.,;:'"!%&(){}/-+=*#%
(Ч Ъ Ж Ш Ь ч њ ж ш љ)

Whitney Bold

АБЦДЕФГХИЈКЛМНОПQРСТУВWХУЗ
абцдефгхијкломнопрстувwxуз
0123456789.,;:'"!%&(){}/-+=*#%
(Ч Ъ Ж Ш Ь ч њ ж ш љ)

Whitney Bold Italic

АБЦДЕФГХИЈКЛМНОПQРСТУВWХУЗ
абцдефгхијкломнопрстувwxуз
0123456789.,;:'"!%&(){}/-+=*#%
(Ч Ъ Ж Ш Ь ч њ ж ш љ)

Vizuelni identitet / standardizacija fonta sekundarni font

“Minion Pro Font Family” je serifni slog, dekorativnog karaktera sa tradicionalnim dizajnom. Njime se uglavnom ispisuju poruke pri direktnom obraćanju kompanije pojedincu.

“Arial” je sans serifni slog, izabran je zbog kompatibilnosti sa svim operativnim sistemima i prenosom podataka online. Koristi se isključivo u elektronskim formama: E-mail potpis, tekst sadržaja mail-a.

Minion Pro Font Family

Minion Pro Regular

АБЦДЕФГХИЈКЛМНОПQРСТУВWХУЗ
абцдефгхијкломнопqrстувwxуз
0123456789.,;:“!%&(){}/-+*#%
(Ч Ъ Ж Ш Ь ч њ ж ш љ)

Minion Pro Italic

АБЦДЕФГХИЈКЛМНОПQРСТУВWХУЗ
абцдефгхијкломнопqrстувwxуз
0123456789.,;:“!%&(){}/-+*#%
(Ч Ъ Ж Ш Ь ч њ ж ш љ)

Minion Pro Bold

АБЦДЕФГХИЈКЛМНОПQРСТУВWХУЗ
абцдефгхијкломнопqrстувwxуз
0123456789.,;:“!%&(){}/-+*#%
(Ч Ъ Ж Ш Ь ч њ ж ш љ)

Minion Pro Bold Italic

АБЦДЕФГХИЈКЛМНОПQРСТУВWХУЗ
абцдефгхијкломнопqrстувwxуз
0123456789.,;:“!%&(){}/-+*#%
(Ч Ъ Ж Ш Ь ч њ ж ш љ)

Arial Font Family

Arial Book

АБЦДЕФГХИЈКЛМНОПQРСТУВWХУЗ
абцдефгхијкломнопqrстувwxуз
0123456789.,;:“!%&(){}/-+*#%
(Ч Ъ Ж Ш Ь ч њ ж ш љ)

Arial Italic

АБЦДЕФГХИЈКЛМНОПQРСТУВWХУЗ
абцдефгхијкломнопqrстувwxуз
0123456789.,;:“!%&(){}/-+*#%
(Ч Ъ Ж Ш Ь ч њ ж ш љ)

Arial Bold

АБЦДЕФГХИЈКЛМНОПQРСТУВWХУЗ
абцдефгхијкломнопqrстувwxуз
0123456789.,;:“!%&(){}/-+*#%
(Ч Ъ Ж Ш Ь ч њ ж ш љ)

Arial Bold Italic

АБЦДЕФГХИЈКЛМНОПQРСТУВWХУЗ
абцдефгхијкломнопqrстувwxуз
0123456789.,;:“!%&(){}/-+*#%
(Ч Ъ Ж Ш Ь ч њ ж ш љ)

04.

Primena vizuelnog identiteta

Primena vizuelnog identiteta / vizit karta	19
Primena vizuelnog identiteta / koverta	20
Primena vizuelnog identiteta / memorandum	21
Primena vizuelnog identiteta / fascikla	23
Primena vizuelnog identiteta / kesa	25
Primena vizuelnog identiteta / blok za pisanje	26
Primena vizuelnog identiteta / olovke	27
Primena vizuelnog identiteta / CD	28
Primena vizuelnog identiteta / Roll Up	29
Primena vizuelnog identiteta / USB	30

Primena vizuelnog identiteta / vizit karta

Dimenzije:

90 mm širina x 110 mm visina (otvorena)

90 mm širina x 55 mm visina (zatvorena)

Podloga:

Papir, Eko 300g

Tipografija:

Whitney Book

Whitney Bold

Osobine tipografije:

Ime i Prezime: 8 pt (Bold)

Titula: 7 pt (Book)

Web sajt, E-mail: 7 pt (Book)

Adresa, Telefon, Fax:

7 pt (Bold)

8 pt leading (razmak između redova)

-5 pt kerning (razmak između slova)

Left justify (ravnjanje na levu stranu)

Dorada:

Obrezivanje

Mat plastifikacija

Bigovanje



Primena vizuelnog identiteta / koverta

Dimenzije:

230 mm širina x 110 mm visina

Podloga:

Papir, Eko 120g

Tipografija:

Whitney Book

Whitney Bold

Osobine tipografije:

Adresa, E-mail, Telefon, Faks:

7 pt (Bold), 8 pt (Book)

8 pt leading (razmak između redova)

-5 pt kerning (razmak između slova)

Left justify (ravnanje na levu stranu)

Dorada:

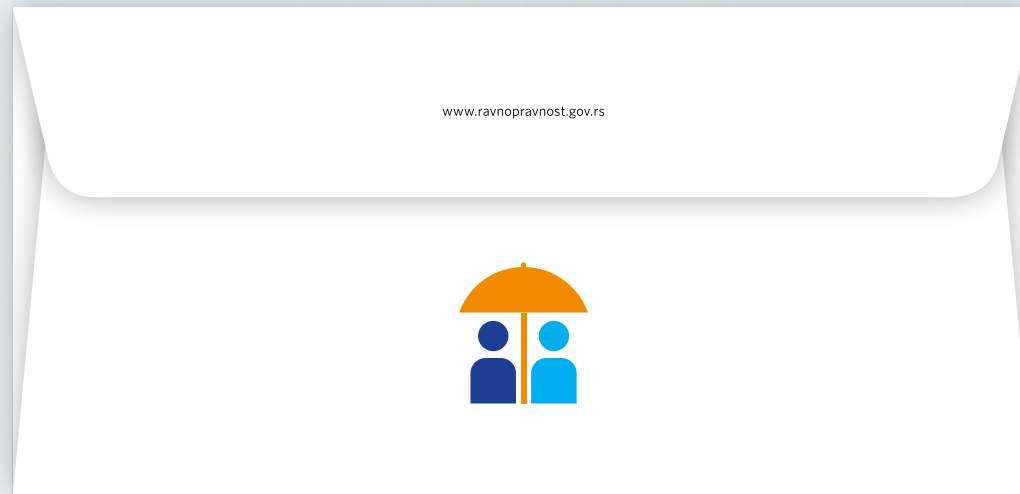
Štancovanje

Savijanje

lepljenje

Nanošenje lepka na preklap

(Ili gotova koverta. U toje varijanti, sadržaj udaljiti od ivica 12,5mm)



Primena vizuelnog identiteta / memorandum *Primarni*

Dimenzije: A4

210 mm širina x 297 mm visina

Podloga:

Papir, Eko 120g

Tipografija:

Whitney Book

Whitney Bold

Osobine tipografije:

Adresa, Telefon, Faks:

7 pt (Bold)

Ime Firme, E-mail, Web:

8 pt (Book)

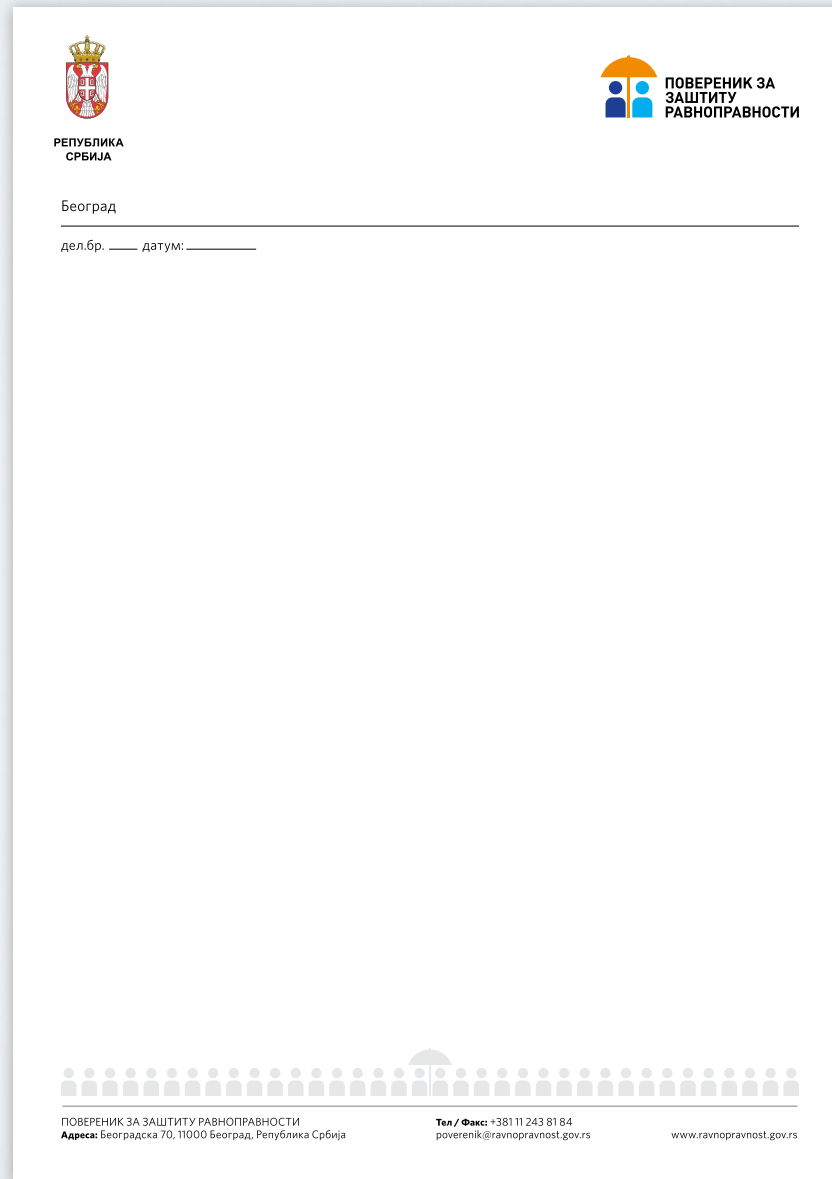
9 pt leading (razmak između redova)

-5 pt kerning (razmak između slova)

Left justify (ravnanje na levu stranu)

Dorada:

Obrezivanje



Primena vizuelnog identiteta / memorandum *Sekundarni*

Dimenzije: A4

210 mm širina x 297 mm visina

Podloga:

Papir, Eko 120g

Tipografija:

Whitney Book

Whitney Bold

Osobine tipografije:

Adresa, Telefon, Faks:

7 pt (Bold)

Ime Firme, E-mail, Web:

8 pt (Book)

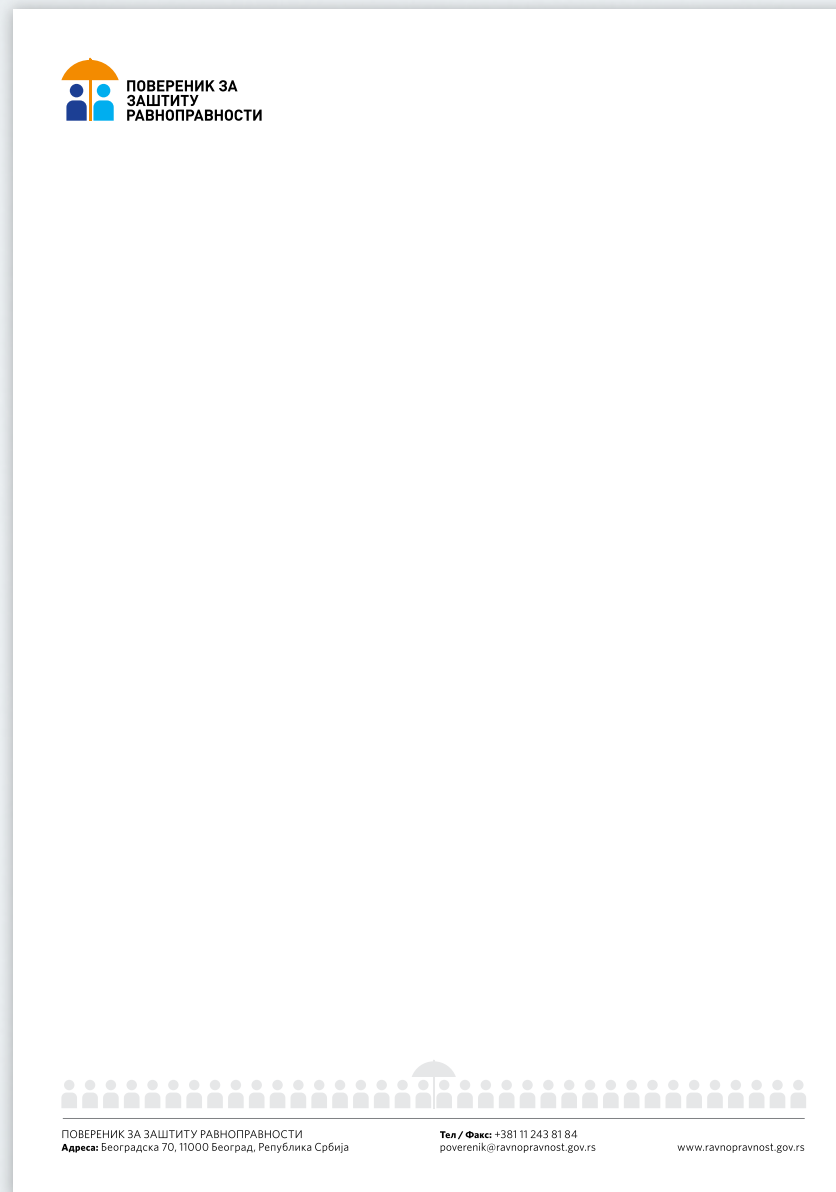
9 pt leading (razmak između redova)

-5 pt kerning (razmak između slova)

Left justify (ravnanje na levu stranu)

Dorada:

Obrezivanje



Primena vizuelnog identiteta / fascikla *spoljna strana*

Dimenzije:

230 mm širina x 305 mm visina
5mm rikna

Podloga:

Papir, Eko 300g

Tipografija:

Whitney Book
Whitney Bold

Osobine tipografije:

Adresa, Telefon, Faks:

7 pt (Bold)

Ime Firme, E-mail, Web:

8 pt (Book)

9 pt leading (razmak između redova)

-5 pt kerning (razmak između slova)

Left justify (ravnanje na levu stranu)

Dorada:

Štancovanje

Savijanje

Ilepljenje

Mat plastifikacija



Primena vizuelnog identiteta / fascikla *unutrašnja strana*

Dimenzije:

230 mm širina x 305 mm visina
5 mm rikna

Podloga:

Papir, Eko 300g

Tipografija:

Whitney Book
Whitney Bold

Osobine tipografije:

Adresa, Telefon, Faks:
7 pt (Bold)
Ime Firme, E-mail, Web:
8 pt (Book)

9 pt leading (razmak između redova)
-5 pt kerning (razmak između slova)
Left justify (ravnanje na levu stranu)

Dorada:

Štancovanje
Savijanje
lepljenje
Mat plastifikacija



Primena vizuelnog identiteta / kesa

Dimenzije:

240 mm širina x 370 mm visina
90 mm rikna

Podloga:

Papir, Eko 300g

Tipografija:

Whitney Book
Whitney Bold

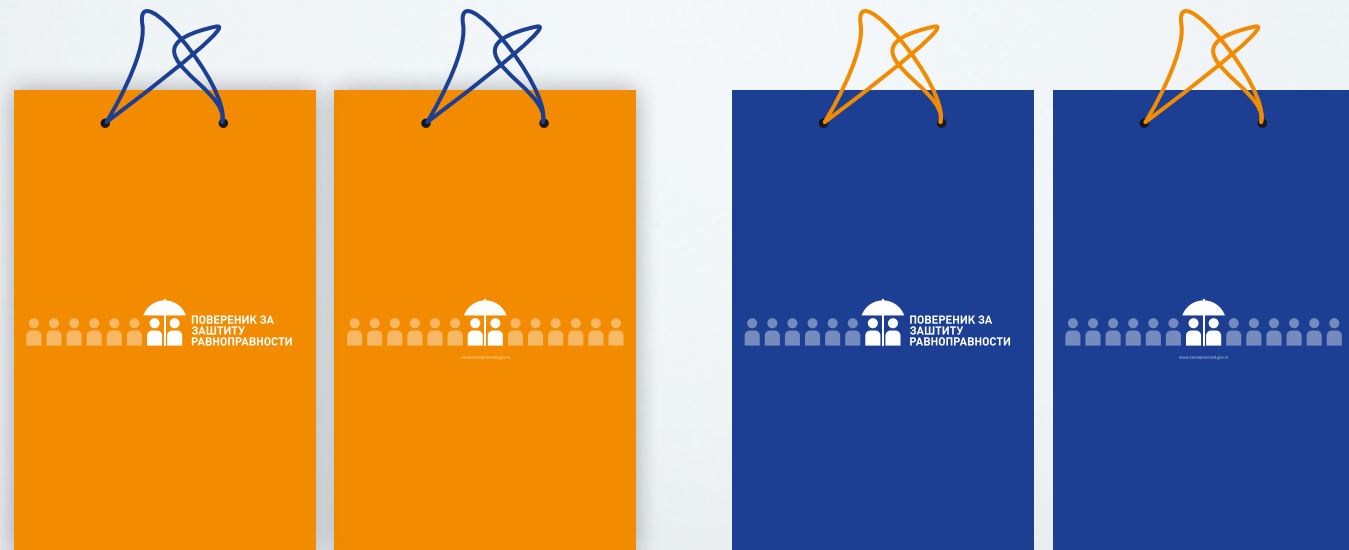
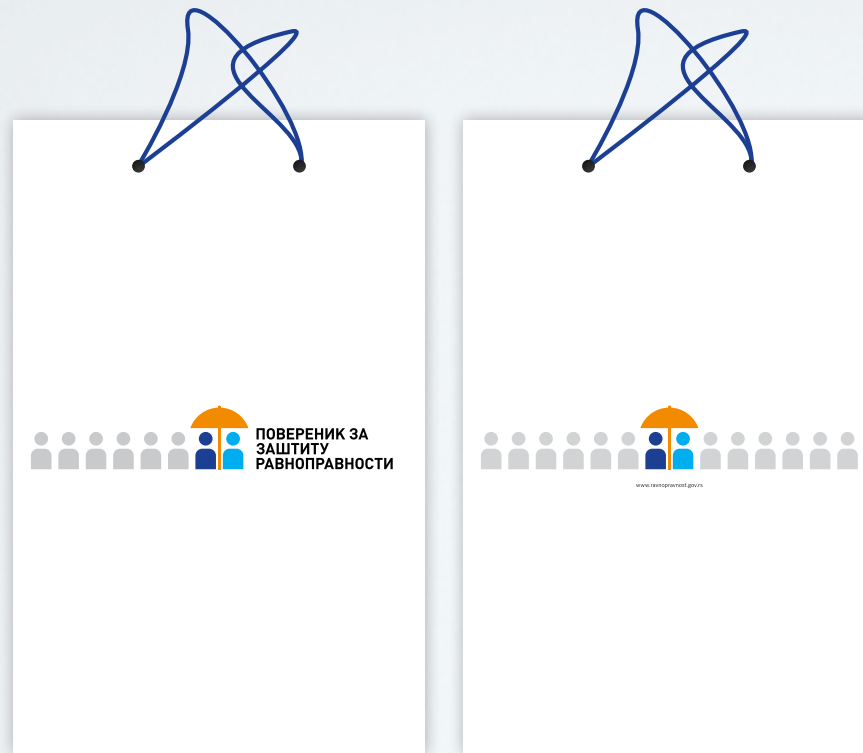
Osobine tipografije:

Web,
10 pt (Book)

9 pt leading (razmak između redova)
-5 pt kerning (razmak između slova)
Centar Align
(ravnjanje na po horizontalnoj sredini)

Dorada:

Štancovanje
Savijanje
lepljenje
Mat plastifikacija



Primena vizuelnog identiteta / blok za pisanje

Dimenzija

148 mm širina x 210 mm visina
9 mm glava

Podloga:

Korice: Papir, Eko 300g
Unutra: Papir, Eko 100g

Tipografija:

Whitney Book
Whitney Bold

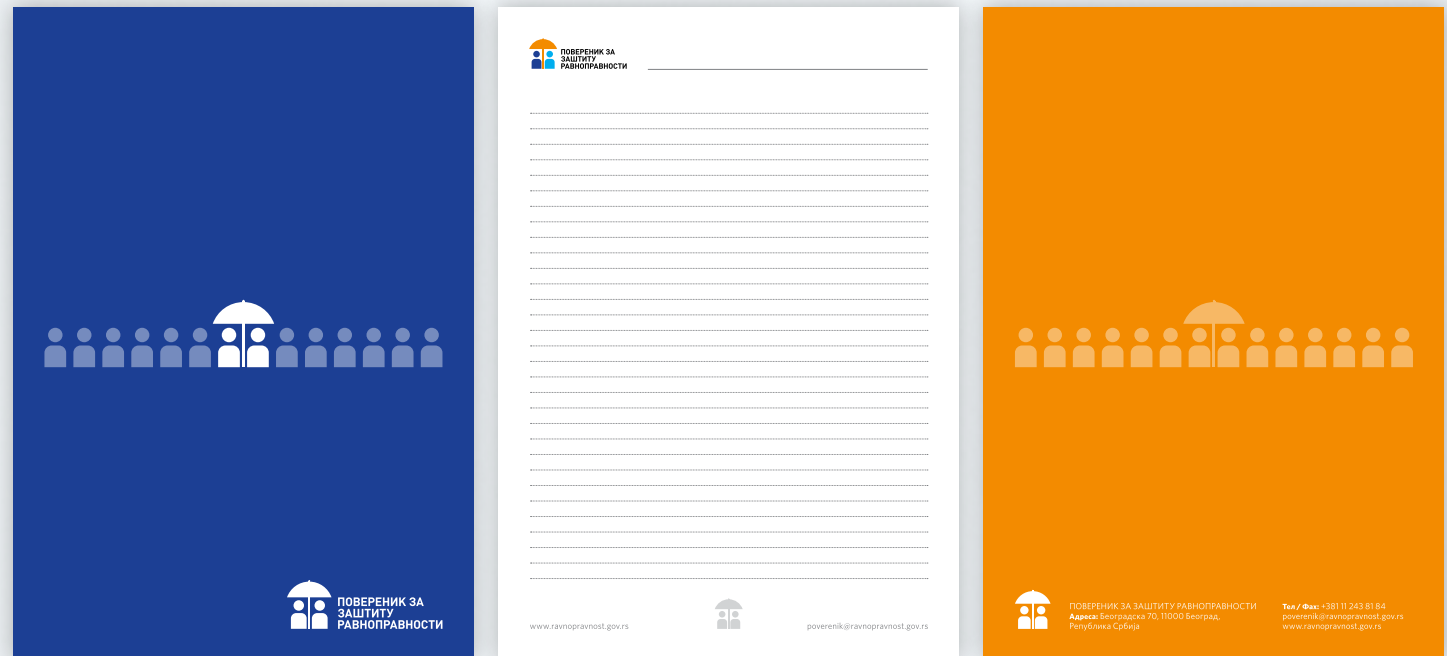
Osobine tipografije:

Adresa, Web, E-mail, Telefon, Faks:
7 pt (Bold), 8 pt (Book)

9 pt leading (razmak između redova)
-50 pt kerning (razmak između slova)
Left justify (ravnjanje na levu stranu)
Right justify (ravnjanje na desnu stranu)

Dorada:

Obrezivanje
Stavljanje spirale



Primena vizuelnog identiteta / olovke



Primena vizuelnog identiteta / cd

Dimenzija

120 mm širina x 120 mm visina
3 mm rikna

Podloga:

Papir, Eko 300g

Tipografija:

Whitney Book
Whitney Bold

Osobine tipografije:

Adresa, Web, E-mail, Telefon, Faks:
7 pt (Bold), 8 pt (Book)

9 pt leading (razmak između redova)

-5 pt kerning (razmak između slova)

Left justify (ravnanje na levu stranu)

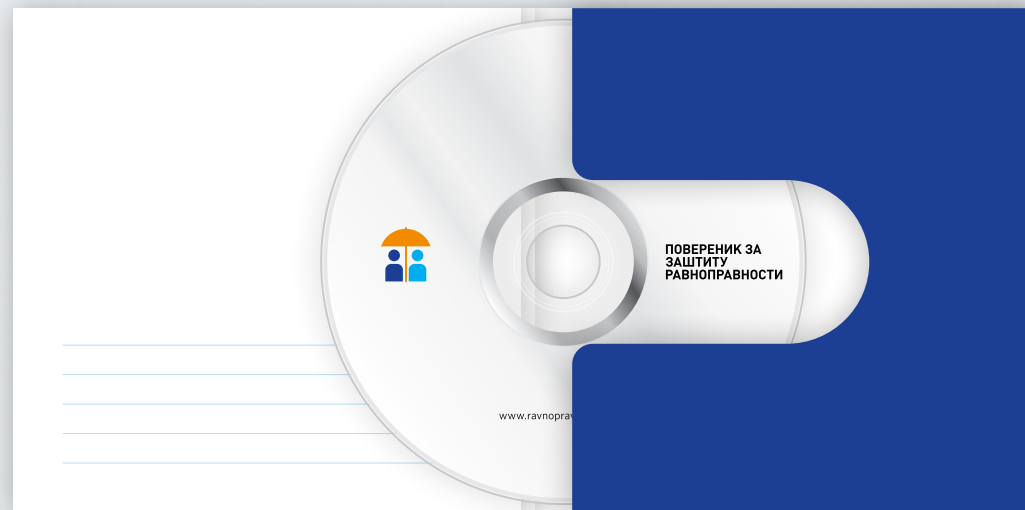
Dorada:

Štancovanje

Savijanje

lepljenje

Mat plastifikacija



Primena vizuelnog identiteta / Roll Up

Dimenzija

120 m širina x 2.8 m visina
Okvirna dimenzija

Tipografija:

Whitney Book

Osobine tipografije:

Web 10pt,
u razmeri 1:10

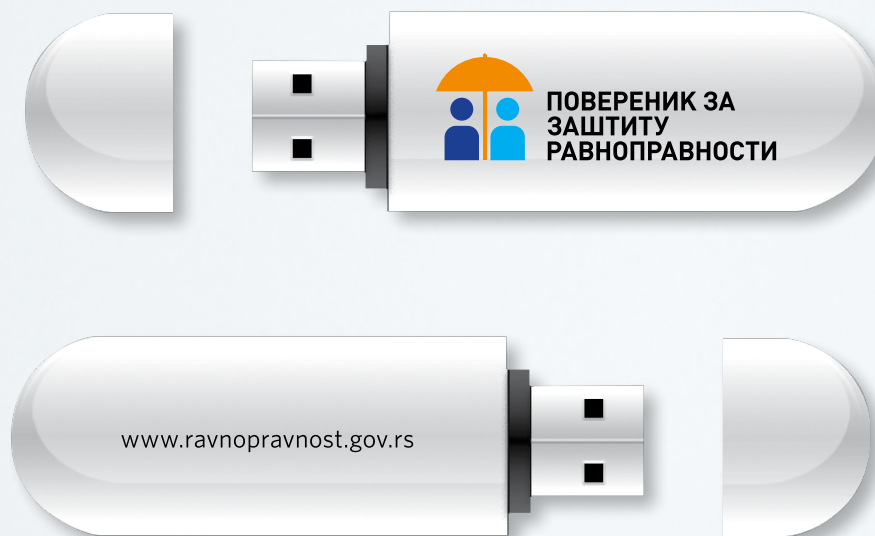
-5 pt kerning (razmak između slova)
Right justify (ravnanje na Desnu stranu)

Dorada:

Montiranje na konstrukciju Roll Up-a



Primena
vizuelnog identiteta /
USB





РЕПУБЛИКА СРБИЈА



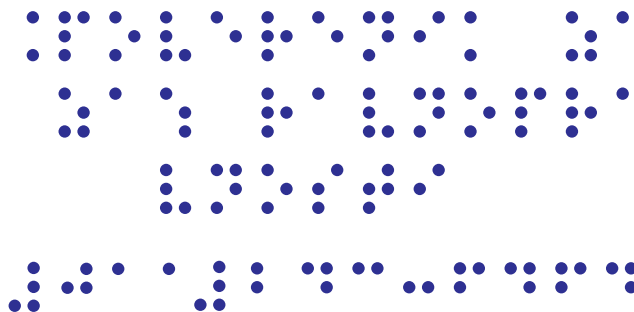
ПОВЕРЕНИК ЗА ЗАШТИТУ
РАВНОПРАВНОСТИ

Повереник за заштиту равноправности

Пријемна канцеларија

Немањина 22 - 26
11 000 Београд, Србија
www.ravnopravnost.gov.rs

тел: + 381 11 243 64 64
+ 381 11 243 80 20





РЕПУБЛИКА
СРБИЈА



ПОВЕРЕНИК ЗА
ЗАШТИТУ
РАВНОПРАВНОСТИ

Ime i Prezime

Zvanje

Адреса: Београдска 70,
11000 Београд, Република Србија

Моб: +381 64 88 98 71.....

Тел / Факс: +381 11 243 81 84

.....@ravnopravnost.gov.rs

www.ravnopravnost.gov.rs



REPUBLIC OF
SERBIA



COMMISSIONER
FOR PROTECTION
OF EQUALITY

Ime i Prezime

Zvanje

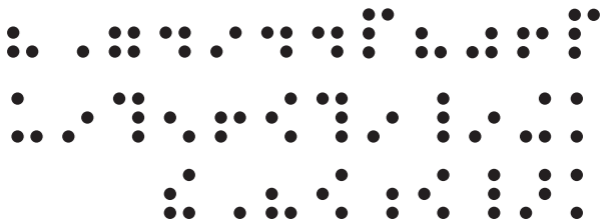
Adress: Beogradska 70,
11000 Belgrade, Republic of Serbia

Mob: +381 64 88 98 7.....

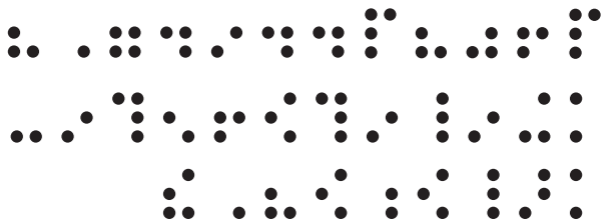
Tel / Fax: +381 11 243 81 84

.....@ravnopravnost.gov.rs

www.ravnopravnost.gov.rs



ćirilica



latinica