



**УПРАВА ГРАДСКЕ ОПШТИНЕ
О Б Р Е Н О В А Ц**

**Обреновац, Вука Караџића број 74
Телефон: 011/8726 467; 8726 445**

**КОНКУРСНА ДОКУМЕНТАЦИЈА
За јавну набавку мале вредности добара –
канцеларијског материјала
Број III – 03 бр. 404-14**

Новембар 2016. године

На основу чл. 39. и 61. Закона о јавним набавкама („Сл. гласник РС” бр. 124/2012; 14/2015; 68/2015, у даљем тексту: Закон), чл. 6. Правилника о обавезним елементима конкурсне документације у поступцима јавних набавки и начину доказивања испуњености услова („Сл. гласник РС” бр. 86/2015), Одлуке о покретању поступка јавне набавке број III-03 бр. 404-14 и Решења о образовању комисије за спровођење поступка јавне набавке број III-03 бр. 404-14, припремљена је:

КОНКУРСНА ДОКУМЕНТАЦИЈА
за јавну набавку мале вредности добара – канцеларијског материјала
ЈН бр. III-03 бр. 404-14

Конкурсна документација садржи:

<i>Поглавље</i>	<i>Назив поглавља</i>	<i>Страна</i>
I	Општи подаци о јавној набавци	3
II	Подаци о предмету јавне набавке	3
III	Спецификација канцеларијског материјала	4
IV	Услови за учешће у поступку јавне набавке из чл. 75. и 76. Закона и упутство како се доказује испуњеност тих услова	10
V	Упутство понуђачима како да сачине понуду	12
VI	Обавезни делови понуде	19
	Подаци о понуђачу	19
	Изјава групе понуђача (у случају заједничке понуде)	20
	Изјава понуђача да наступа са подизвођачем и подаци	21
	Изјава понуђача да не наступа са подизвођачем	22
	Изјава понуђача о испуњавању услова из чл. 75. и 76. ЗЈН	23
	Изјава подизвођача о испуњавању услова из чл. 75. ЗЈН	24
	Образац понуде	25
	Модел уговора	26
	Образац трошкова припреме понуде	30
	Образац изјаве о независној понуди	31
	Образац изјаве о поштовању обавеза из чл. 75. став 2. ЗЈН	32
	Споразум о заједничком наступању	33
	Изјава о достављању средства финансијског обезбеђења	35

I ОПШТИ ПОДАЦИ О ЈАВНОЈ НАБАВЦИ

1. Подаци о наручиоцу

Наручилац: Управа градске општине Обреновац

Адреса: ул. Вука Караџића број 74

Интернет страница: www.obrenovac.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 бр. III-03 бр. 404-14 су добра – канцеларијски материјал.

4. Циљ поступка

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

5. Контакт

Дејана Јелић – 011/8726 467 ; Мирослава Арсић – 011/8726 445

Е - mail адреса – dejana.jelic@obrenovac.org.rs

Радним данима 07.30 – 15.30 часова (осим суботе и недеље)

6. Рок за достављање понуда и отварање понуда

Понуду доставити на адресу: ГО Обреновац, улица Вука Караџића број 74, 11500 Обреновац, са назнаком: „Понуда за јавну набавку канцеларијског материјала број III-03 бр. 404 – 14 - НЕ ОТВАРАТИ”.

Понуда се сматра благовременом уколико је примљена од стране наручиоца до **15.11.2016.године до 10.00 часова**, без обзира на начин достављања.

7. Отварање понуда

Поступак отварања понуда ће бити 15.11.2016.године у 10.30 часова у канцеларији број 20. у згради управе ГО Обреновац, улица Вука Караџића број 74.

Отварање понуда је јавно и могу присуствовати сва заинтересована лица, а само овлашћени представници понуђача могу активно учествовати. Присутни представници понуђача, пре почетка јавног отварања понуда, морају комисији наручиоца поднети овлашћење за учешће у поступку отварања понуда.

II ПОДАЦИ О ПРЕДМЕТУ ЈАВНЕ НАБАВКЕ

1. Предмет јавне набавке

Предмет јавне набавке бр. III-03 бр. 404-14 је канцеларијски материјал за потребе управе ГО Обреновац.

Ознака из општег речника набавки је 30192000 - Канцеларијски материјал.

III SPECIFIKACIJA ZA KANCELARIJSKI MATERIJAL

Red. Br.	ARTIKAL	PROIZVOĐAČ	JEDINICA MERE	Trebovana Količina (okvirno)	CENA PO KOMADU BEZ PDV-A	UKUPNA CENA BEZ PDV-A (količina x cena po komadu)
1.	Fotokopir papir A4 Ekvivalent fabriano 80gr (poseduje standard ISO 536)		ris	2000		
2.	Fotokopir papir A3 Ekvivalent fabriano 80gr (poseduje standard ISO 536)		ris	100		
3.	Papir PAUS A3		kom	20		
4.	Papir PAUS A4		kom	30		
5.	Papir za flip čart tablu		kom	200		
6.	Visoki karo 1/250		pakovanje	100		
7.	Pelir papir A4 500/1		ris	3		
8.	Tabulir nalog za uplatu 240x12 (1+2) 700 preklopa - Ekvivalent Službeni list		kutija	50		
9.	Personalni dosije		kom	20		
10.	Registarska sveska (azbučnik) A5		kom	3		
11.	Azbučnik A4		kom	10		
12.	Skraćeni delovodnik		kom	30		
13.	Upisnik OV		kom	30		
14.	Popisne liste OS		blok	10		
15.	Priznanica A5 NCR 100 lista		Blok	35		
16.	Putni nalog za sl. automobile A5 NCR		Blok	30		
17.	Nalog za službeni put (kola)		blok	30		
18.	Nalog za autobus		blok	10		
19.	Nalog za službeni put (osoba)		kom	100		
20.	Obrazac br. 2 (nalog za isplatu) NCR		blok	80		
21.	Izveštaj o povredi		kom	50		

22.	Nalog za prenos NCR		blok	400		
23.	Nalog za uplatu NCR		blok	30		
24.	Knjiga ulaznih faktura T.P. A4		kom	4		
25.	Dopisna sveska A4		kom	30		
26.	Referentska sveska		kom	60		
27.	Popis akata (dvolist)		kom	1000		
28.	Popis akata sveska		kom	40		
29.	Omot spisa		kom	7000		
30.	Revers A5		blok	5		
31.	Dostavna knjiga za mesto		kom	20		
32.	Knjiga primljene pošte na ličnost		kom	25		
33.	Magnetna kutija za spajalice		kom	40		
34.	Spajalice br. 2		kut	400		
35.	Klamerice 24/6 Ekvivalent delta (žute)		kut	300		
36.	Klamerice 923/8 – 15mm ekvivalent rapesco		kut	30		
37.	Korektor 1/1 Ekvivalent retype		kom	150		
38.	Korektor linijski – sa trakom		kom	15		
39.	Korektor u olovci		kom	25		
40.	Ading rolna 57mm		rol	200		
41.	Gumica za brisanje ekvivalent štedler		kom	70		
42.	Grafitna olovka ekvivalent štedler		kom	100		
43.	Boja za pečate Ekvivalent pelikan		kut	50		
44.	Jastuče za pečate br. 3 natopljeno		kom	40		
45.	Jastuče za štambilj br. 1		kom	10		
46.	Marker permanentni (crni,plavi,crveni) ekvivalent stabilo ili bolje		kom	150		
47.	Flomaster roler ekvivalent pilot ili bolje		kom	200		
48.	Signir 1/3 ekvivalent stabilo		pakovanje	100		
49.	Marker za CD		kom	10		
50.	Flomaster običan (crni, crveni, plavi)		kom	20		

51.	Markeri za belu tablu		kom	50		
52.	Rezač metalni ekvivalent štedler		kom	20		
53.	Selotejp 15*33		kom	400		
54.	Selotejp široki		kom	30		
55.	Nosač selotejp trake		kom	30		
56.	Samolepljive etikete A4 1/12		Pakovanje 1/100	50		
57.	Samolepljive etikete A4 1/6		Pakovanje 1/10	10		
58.	Lenjir 50 cm		kom	10		
59.	Lenjir 30 cm		kom	10		
60.	Tehnička olovka o,5mm ekvivalent štedler		kom	70		
61.	Mine za tehn. olovku 0,5mm Ekvivalent štedler		kom	50		
62.	Hemijska olovka Ekvivalent AIHAO 567 ili bolje		kom	2000		
63.	Hemijske olovke sa stalkom za pult		kom	100		
64.	Rasheftač		kom	20		
65.	Heft mašina 24/6 - 8 Ekvivalent delta, visoko ispolirana, kapacitet 40 lista, punjenje 100x24/6		kom	30		
66.	Heft mašina 29 Ekvivalent rapesco		kom	10		
67.	Bušać veći 65 lista		kom	20		
68.	OHO lepak 20gr		kom	30		
69.	Lepak za papir u dozni 100 gr Ekvivalent karbofix		kom	20		
70.	Sveska A5 100 lista tvrd povez		kom	30		
71.	Sveska A4 100 lista tvrd povez		kom	50		
72.	CD-R 700 MB u omotu		kom	500		
73.	DVD-R 4,7 GB		kom	200		
74.	DVD-RW 4,7 GB		kom	15		
75.	Pantljička za računsku mašinu		kom	10		
76.	Indigo 1/100 ručni		kutija	20		
77.	Koverat mali plavi		kom	10 000		

78.	Koverat srednji roze		kom	10 000		
79.	Koverat beli ameriken		kom	5000		
80.	Koverat beli ameriken sa prozorom		kom	1800		
81.	Koverat 1000 AD		kom	5000		
82.	Koverat A3 žuti – torbar - kompetitor		kom	5000		
83.	Koverat A3 beli – torbar - kompetitor		kom	3000		
84.	Koverat po ZUP-u		kom	5000		
85.	Poziv po ZUP-u (čl. 71)OUP 6 (beli)		kom	700		
86.	Poziv po ZUP-u OUP 6 (čl.61,77) (crveni)		kom	500		
87.	Blok A5		kom	35		
88.	Fascikla PVC U 4 rupe 90 MC - kristal		kom	1800		
89.	Fascikla Hromo karton bela		kom	1200		
90.	Fascikla hromo karton boja		kom	650		
91.	Fascikla PVC mehanika		kom	750		
92.	Fascikla sa gumom A4		kom	650		
93.	Fascikla sa keper trakom		kom	150		
94.	Providna fascikla sa kopčom A4		kom	100		
95.	L uvlaka PVC 90 mikrona		kom	800		
96.	Registrator A4 novi - lepenka		kom	350		
97.	Registrator A5 novi - lepenka		kom	20		
98.	Makaze velike 25cm		kom	7		
99.	Makaze srednje 21cm		kom	20		
100.	Baterije alkalne AA 1/4 Ekvival. duracell		pakovanje	100		
101.	Baterije alkalne AAA1/4 Ekvival. duracell		pakovanje	120		
102.	Baterija 9 V		kom	2		
103.	Samolepljivi listići za poruke u boji stiker 7,5x7,5cm		blok	450		
104.	Blok kocka obična 500 lista		blok	100		
105.	Kanap tanji		set	15		
106.	Kanap deblji		set	20		
107.	Arhivske gumice 50G ø200mm		kom	3000		

108.	Jemstvenik 50m		kom	30		
109.	Pečatni vosak - tvrdi		kom	20		
110.	Datumar (pečat)		kom	10		
111.	Rajsnadle za memo tablu		Kut.	5		
112.	Podmetač za papir za štipaljkom A4 sa tvrdom koricom		kom	30		
113.	Uložak za stoni kalendar		kom	30		
114.	Stoni kalendar (komplet)		kom	10		
115.	Metalne police za sto 1/5		komplet	25		
116.	Plastične police za sto 1/5		komplet	10		
117.	Plutana tabla 70x100		kom	2		
118.	Kocka mreža (za blok kocku)		kom	20		
119.	Čaša za olovke		kom	30		
120	Brisač mastila		kom	15		
121	Ovlaživač (sunder) za prste		kom	20		
122	Film za fax panasonik KX – FP 205		kom	20		
123	Fax rolna mastiljava		kom	30		
124	Ukrasne kese za piće za litarske flaše		kom	100		
126	Hamer papir A0		kom	20		
127	Hamer papir A3		kom	20		
128	Hamer papir A4		kom	20		
129	Hamer papir u boji intenzivni A0		kom	20		
130	Hamer papir u boji intenzivni A3		kom	20		
131	Hamer papir u boji intenzivni A4		kom	20		
132	Razmernik 30cm		kom	6		
133	Trougao 35cm 60 stepeni		kom	10		
134	Trougao 20cm 45 stepeni		kom	10		
135	Rapidograf (uni pin ili ekvivalent) 0,5		kom	10		
136	Rapidograf (uni pin ili ekvivalent) 0,3		kom	10		
137	Rapidograf (uni pin ili ekvivalent) 0,2		kom	10		
138	Lupa (uvećanje 6X)		kom	5		

139.	Bela magnetna tabla sa aluminijumskim ramom 120x90		kom	12		
140.	Sunder za belu magnetnu tablu		kom	12		

NAPOMENA: da bi ponuda bila ispravna potrebno je poslati ili lično doneti na otvaranje uzorke za sve navedene artikle.

DODATNE NAPOMENE:

- Isporuka robe franko kupac (sukcesivno, po potrebi Naručioca bez obzira na količinu)
- Popuniti polje sa oznakom proizvođača (ukoliko se ne popuni – ponuda će se smatrati neprihvatljivom i biće odbačena)
- Ukoliko roba za koju je tražen ekvivalent nije u toj klasi ili bolja, takva ponuda smatraće se neodgovarajućom
- Komisija Naručioca za ovu javnu nabavku ima pravo da, ukoliko oceni da dostavljeni uzorak ne odgovara potrebama Naručioca, isti odbaci, što povlači činjenicu da će takva ponuda biti odbačena kao neprihvatljiva.

MP

Ponudač

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 чл. 75. Закона, и то:

- 1) Да је регистрован код надлежног органа, односно уписан у одговарајући регистар (*чл. 75. ст. 1. тач. 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 (*чл. 75. ст. 1. тач. 2 Закона*);
- 3) Да је измирио доспеле порезе, доприносе и друге јавне дажбине у складу са прописима Републике Србије или стране државе када има седиште на њеној територији (*чл. 75. ст. 1. тач. 4 Закона*);
- 4) 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 и заштити животне средине као и да нема забрану обављања делатности која је на снази у време подношења понуде (*чл. 75. ст. 2. Закона*).

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. тач. 1. до 3. Закона. Подизвођачи морају такође доставити изјаву којом доказује испуњење услова из тачке 4. овог Упутства.

1.3. Уколико понуду подноси група понуђача, сваки понуђач из групе понуђача, мора да испуни обавезне услове из члана 75. став 1. тач. 1. до 3. Закона, а додатне услове испуњавају заједно. Сваки понуђач из групе понуђача мора доставити изјаву којом доказује испуњење услова из тачке 4. овог Упутства.

2. УПУТСТВО КАКО СЕ ДОКАЗУЈЕ ИСПУЊЕНОСТ УСЛОВА

Испуњеност **обавезних услова** за учешће у поступку предметне јавне набавке, у складу са чл. 77. став 4. Закона, понуђач доказује достављањем Изјаве (*Образац изјаве понуђача, дат је у поглављу VI*), којом под пуном материјалном и кривичном одговорношћу потврђује да испуњава услове за учешће у поступку јавне набавке из чл. 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 VI*), 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, и податке о страницама где се могу видети докази мора доставити на посебној изјави са својим меморандумом.

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.

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, адресу понуђача и контакт особу.

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: ГО Обреновац, улица Вука Караџића број 74, 11500 Обреновац, са назнаком: „Понуда за јавну набавку канцеларијског материјала број **III-03 бр. 404 – 14 - НЕ ОТВАРАТИ**”.

Понуда се сматра благовременом уколико је примљена на писарници наручиоца до **15.11.2016. године до 10.00 часова**.

Наручилац ће, по пријему одређене понуде, на коверти, односно кутији у којој се понуда налази, обележити време и датум пријема 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 „Подаци о понуђачу“** (у случају да понуђач ангажује подизвођаче или подноси заједничку понуду доставља се и **Изјава о ангажовању подизвођача и подаци о њему или Изјава о подношењу заједничке понуде са подацима о члановима заједничке понуде**) - понуђач попуњава, а оверава и потписује овлашћено лице понуђача – обавезно доставити (Обрасци и изјаве дате су у поглављу VI – Обавезни делови понуде – стране 19., 20. и 21.)
- **Изјава да понуђач не наступа са подизвођачем** - понуђач попуњава, а оверава и потписује овлашћено лице понуђача – доставља се само у случају да понуђач не наступа са подизвођачем (Образац изјаве дат је у поглављу VI – Обавезни делови понуде – страна 22.)
- **Изјава понуђача о испуњавању услова из чланова 75. и 76. ЗЈН** – понуђач попуњава тражене податке, потписује и оверава печатом – обавезно доставити (Образац изјаве дат је у поглављу VI – Обавезни делови понуде – страна 23.)
- **Изјава подизвођача о испуњавању услова из члана 75. ЗЈН** – подизвођач попуњава, потписује и оверава печатом – доставља се само у случају да понуђач ангажује подизвођаче (Образац изјаве дат је у поглављу VI – Обавезни делови понуде – страна 24.)
- **Спецификација канцеларијског материјала** – понуђач потписује спецификацију чиме потврђује да ће своју понуду дати у складу са истом. (Спецификација се налази у поглављу III, стр 4.)
- **Образац понуде** – понуђач попуњава, а оверава и потписује овлашћено лице понуђача – обавезно доставити (Образац понуде дат у поглављу VI – Обавезни делови понуде – страна 25.)

- **Модел уговора** – понуђач попуњава податке о себи (и подизвођачима/члановима заједничке понуде) у заглављу, уписује тражене податке, а оверава и потписује овлашћено лице понуђача – обавезно доставити (Модел уговора дат је у поглављу VI – Обавезни делови понуде – стране 26., 27. и 28.) У прилогу је и Рекламациони записник на страни 29.
- **Образац трошкова израде понуде** - понуђач попуњава, а оверава и потписује овлашћено лице понуђача – није обавезно доставити (Образац је дат у поглављу VI – Обавезни делови понуде – страна 30.)
- **Изјава о независној понуди** - понуђач попуњава, а оверава и потписује овлашћено лице понуђача – обавезно доставити (Образац изјаве дат је у поглављу VI – Обавезни делови понуде – страна 31.)
- **Изјава о поштовању обавеза из члана 75. став 2. ЗЈН** - понуђач попуњава, а оверава и потписује овлашћено лице понуђача – обавезно доставити (Образац изјаве дат је у поглављу VI – Обавезни делови понуде – страна 32.)
- **Споразум о заједничком извршењу јавне набавке** из тачке 7. овог Упутства – доставља се само уколико је у питању заједничка понуда (Образац изјаве дат је у поглављу VI – Обавезни делови понуде – стране 33. и 34.)
- **Изјава понуђача о достављању средства финансијског обезбеђења**, којом се понуђач обавезује да у тренутку закључења уговора, преда наручиоцу бланко соло меницу за добро извршење посла на износ од 10% од укупно уговорене вредности и роком важења 10 дана дужим од уговореног рока за извршење услуга. Меница мора бити издата и достављена у складу са Законом о платном промету и Одлуком о ближим условима, садржини и начину вођења регистра меница и овлашћења. (Образац изјаве дат је у поглављу VI – Обавезни делови понуде – страна 35.)
- **Узорке за све артикле из спецификације канцеларијског материјала, посебно пописаних на одвојеном списку који ће бити приложен уз понуду**

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: ГО Обреновац, улица Вука Караџића број 74, 11500 Обреновац, са назнаком:

„Измена понуде за јавну набавку добара број III-03 бр. 404 - 14 - НЕ ОТВАРАТИ” или

„Допуна понуде за јавну набавку добара број III-03 бр. 404 - 14 - НЕ ОТВАРАТИ” или

„Опозив за јавну набавку добара број III-03 бр. 404 - 14 - НЕ ОТВАРАТИ” или

„Измена и допуна понуде за јн добара број III-03 бр. 404 - 14 - 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 поглавља VI).

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. ст. 4. тач. 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 – споразума о заједничком наступању из поглавља VI).

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.

Начин, рок и услови плаћања су регулисани у моделу Уговора.

Понуђачу није дозвољено да захтева аванс.

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 на може мењати понуду.

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

Цена мора бити исказана у динарима, са и без пореза на додатну 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 додатну вредност.

Цена је фиксна и не може се мењати, осим у случајевима предвиђеним уговором.

Ако је у понуди исказана неуобичајено 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. ПОДАЦИ О ВРСТИ, САДРЖИНИ, НАЧИНУ ПОДНОШЕЊА, ВИСИНИ И РОКОВИМА ОБЕЗБЕЂЕЊА ИСПУЊЕЊА ОБАВЕЗА ПОНУЂАЧА

Изабрани понуђач је дужан да, у моменту закључења уговора, преда наручиоцу бланко соло меницу са овлашћењем, која ће бити издата и достављена у складу са Законом о платном промету и Одлуком о ближим условима, садржини и начину вођења регистра меница и овлашћења, за добро извршење посла, на износ од 10% од укупно уговорене вредности услуге, са роком важења 10 дана дужим од дана истека рока за коначно извршење посла. Напомена: Уз бланко меницу, понуђач је обавезан да достави и картон депонованих потписа, потврду о регистрацији менице код пословне банке и менично овлашћење на свом меморандуму.

12. ЗАШТИТА ПОВЕРЉИВОСТИ ПОДАТАКА КОЈЕ НАРУЧИЛАЦ СТАВЉА ПОНУЂАЧИМА НА РАСПОЛАГАЊЕ, УКЉУЧУЈУЋИ И ЊИХОВЕ ПОДИЗВОЂАЧЕ

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

13. ДОДАТНЕ ИНФОРМАЦИЈЕ ИЛИ ПОЈАШЊЕЊА У ВЕЗИ СА ПРИПРЕМАЊЕМ ПОНУДЕ

Заинтересовано лице може, у писаном облику [путем поште на адресу наручиоца, електронске поште или факсом] 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 објавити на Порталу јавних набавки и на својој интернет страници.

Додатне информације или појашњења упућују се са напоменом „Захтев за додатним информацијама или појашњењима конкурсне документације, **ЈН бр III-03 бр. 404-14**“.

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. Наручилац не одговара за тачност информација добијених од запослених код Наручиоца телефонским путем.

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

14. 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.

Комисија за јавну набавку ће извршити рачунску проверу понуда и уколико утврди рачунске грешке, исправиће износе у понуди понуђача, у којима је уочена рачунска грешка уз писмено обавештење понуђача о томе. Понуђач је у обавези да обавести наручиоца да ли прихвата исправљене износе из понуде у року од највише два радна дана у писменом облику.

Уколико понуђач не прихвати исправљене износе по основу отклоњених рачунских грешака, његова понуда ће бити одбијена као неприхватљива.

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, и то најнижа понуђена укупна цена за све ставке из спецификације канцеларијског материјала за које су дате оквирне количине на основу потрошње у претходном периоду.**

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

Уколико две или више понуда имају исту најнижу понуђену цену, као најповољнија биће изабрана понуда оног понуђача која има дужи рок важења понуде. У случају да понуде имају и исти рок важења, као најповољнија биће изабрана понуда оног понуђача која нуди нижу цену за фотокопир папир А4 (ставка 1. из Спецификације добара).

17. ПОШТОВАЊЕ ОБАВЕЗА КОЈЕ ПРОИЗИЛАЗЕ ИЗ ВАЖЕЊИХ 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 и заштити животне средине. (Образак изјаве из поглавља VI).

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

Поступак заштите права понуђача регулисан је одредбама члана 138.-167. Закона о јавним набавкама („Сл.гласник РС“ бр. 124/12, 14/15 и 68/15), у даљем тексту: Закон.

Захтев за заштиту права може да поднесе понуђач, подносилац пријаве, кандидат, односно заинтересовано лице (у даљем тексту: подносилац захтева), који има интерес за доделу уговора и које би могло да претрпи штету због поступања наручиоца противно одредбама Закона.

Захтев за заштиту права подноси се наручиоцу, а копија се истовремено доставља Републичкој комисији. Захтев за заштиту права се доставља непосредно, електронском поштом, факсом или препорученом поштиљком са повратницом.

Захтев за заштиту права може се поднети у току целог поступка јавне набавке, против сваке радње наручиоца, осим уколико Законом није другачије одређено.

Захтев за заштиту права којим се оспорава врста поступка, садржина позива за подношење понуда или конкурсне документације сматраће се благовременим ако је примљен од стране наручиоца најкасније 3 (три) дана пре истека рока за подношење понуда, без обзира на начин достављања и уколико је подносилац закона у складу са чланом 63. став 2. овог закона указао наручиоцу на евентуалне недостатке и неправилности, а наручилац исте није отклонио.

Захтев за заштиту права којим се оспоравају радње које наручилац предузме пре истека рока за подношење понуда, а након истека рока из члана 149. став 3. Закона, сматраће се благовременим уколико је поднет најкасније до истека рока за подношење понуда.

После доношења одлуке о додели уговора или одлуке о обустави поступка, рок за подношење захтева за заштиту права је 5 (пет) дана од дана објављивања одлуке на порталу јавних набавки.

Захтевом за заштиту права не могу се оспоравати радње Наручиоца предузете у поступку јавне набавке ако су подносиоцу захтева били или могли бити познати разлози за његово подношење пре истека рока за подношење захтева из члана 149. став 3. и став 4. Закона, а подносилац захтева га није поднео пре истека тог рока.

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

О поднетом захтеву за заштиту права наручилац објављује обавештење о поднетом захтеву на Порталу јавних набавки, најкасније у року од два дана од дана пријема захтева за заштиту права. Захтев за заштиту права не задржава даље активности наручиоца у поступку јавне набавке у складу са чланом 150. Закона.

Подносилац захтева је, у складу са чланом 156. Закона, дужан да на одређен рачун буџета Републике Србије уплати таксу од 60.000,00 динара.

Као доказ о уплати таксе, у смислу члана 151. став 1. тачка б) Закона о јавним набавкама, прихватиће се:

1. Потврда о извршеној уплати таксе из члана 156. Закона о јавним набавкама која садржи следеће елементе:

- (1) да буде издата од стране банке и да садржи печат банке;
- (2) да представља доказ о извршеној уплати таксе, што значи да потврда мора да садржи податак да је налог за пренос средстава реализован, као и датум извршења налога.

** Републичка комисија може да изврши увид у одговарајући извод евиденционог рачуна достављеног од стране Министарства финансија – Управе за трезор и на тај начин додатно провери чињеницу да ли је налог за пренос реализован.*

- (3) износ таксе из члана 156. Закона о јавним набавкама чија се уплата врши;
- (4) број рачуна: 840-30678845-06;
- (5) шифру плаћања: 153 или 253;
- (6) позив на број: подаци о броју или ознаци јавне набавке поводом које се подноси за заштиту права;
- (7) сврха: ЗЗП; назив наручиоца; број или ознака јавне набавке поводом које се подноси захтев за заштиту права;
- (8) корисник: буџет Републике Србије;
- (9) назив уплатиоца, односно назив подносиоца захтева за заштиту права за којег је извршена уплата таксе;
- (10) потпис овлашћеног лица банке.

2. Налог за уплату, први примерак, оверен потписом овлашћеног лица и печатом банке или поште, који садржи и све друге елементе из потврде о извршеној уплату таксе наведене под тачком 1.

3. Потврда издата од стране Републике Србије, Министарства финансија, Управе за трезор, потписана и оверена печатом, која садржи све елементе из потврде о извршеној уплати таксе из тачке 1, осим оних наведених под (1) и (10), за подносиоце захтева за заштиту права који имају отворен рачун у оквиру припадајућег консолидованог рачуна трезора, а који се води у Управи за трезор (корисници буџетских средстава, корисници средстава организација за обавезно социјално осигурање и други корисници јавних средстава);

4. Потврда издата од стране Народне банке Србије, која садржи све елементе из потврде о извршеној уплати таксе из тачке 1, за подносиоце захтева за заштиту права (банке или други субјекти) који имају отворен рачун код Народне банке Србије у складу са законом и другим прописом.

20. РОК ЗА ДОНОШЕЊЕ ОДЛУКЕ О ДОДЕЛИ УГОВОРА И РОК У КОЈЕМ ЋЕ УГОВОР БИТИ ЗАКЉУЧЕН

Рок за доношење одлуке о додели уговора не може бити дужи од 10 дана од дана отварања понуда. Наручилац је дужан да одлуку о додели уговора објави на Порталу јавних набавки и званичној интернет страници у року од 3 дана од дана доношења.

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 ОБАВЕЗНИ ДЕЛОВИ ПОНУДЕ

ПОДАЦИ О ПОНУЂАЧУ

НАЗИВ ПОНУЂАЧА: _____

АДРЕСА ПОНУЂАЧА: _____

ЛИЦЕ ЗА КОНТАКТ: _____

ЕЛЕКТРОНСКА АДРЕСА ЛИЦА
ЗА КОНТАКТ: _____

ТЕЛЕФОН: _____

ТЕЛЕФАКС: _____

ПИБ ПОНУЂАЧА: _____

МАТИЧНИ БРОЈ ПОНУЂАЧА: _____

ШИФРА ДЕЛАТНОСТИ: _____

БРОЈ ТЕКУЋЕГ РАЧУНА: _____

ЛИЦЕ ОДГОВОРНО
ЗА ПОТПИСИВАЊЕ УГОВОРА: _____

М.П.

Понуђач:

ИЗЈАВА ГРУПЕ ПОНУЂАЧА (у случају заједничке понуде)

У вези са позивом за достављање понуда за јавну набавку добара – канцеларијског материјала изјављујемо да наступамо са групом понуђача:

НАЗИВ ЧЛАНА ГРУПЕ ПОНУЂАЧА: _____

АДРЕСА ЧЛАНА ГРУПЕ ПОНУЂАЧА: _____

ЛИЦЕ ЗА КОНТАКТ: _____

ЕЛЕКТРОНСКА АДРЕСА ЛИЦА
ЗА КОНТАКТ: _____

ТЕЛЕФОН: _____

ТЕЛЕФАКС: _____

ПИБ ЧЛАНА ГРУПЕ ПОНУЂАЧА: _____

МАТИЧНИ БРОЈ ЧЛАНА ГРУПЕ ПОНУЂАЧА: _____

ШИФРА ДЕЛАТНОСТИ: _____

БРОЈ ТЕКУЋЕГ РАЧУНА: _____

ЛИЦЕ ОДГОВОРНО
ЗА ПОТПИСИВАЊЕ УГОВОРА: _____

ПОСЛОВИ КОЈЕ ЋЕ ОБАВЉАТИ ЧЛАН ГРУПЕ: _____

Напомена:

У случају постојања већег броја чланова понуђача, образац треба копирати у довољном броју примерака.

М.П. Потпис овлашћеног лица члана групе Понуђача

ИЗЈАВА ПОНУЂАЧА ДА НАСТУПА СА ПОДИЗВОЂАЧЕМ И ПОДАЦИ О ЊЕМУ

У вези са позивом за достављање понуда за јавну набавку добара – канцеларијског материјала, изјављујемо да наступамо са подизвођачем и у наставку наводимо њихове податке:

НАЗИВ ПОДИЗВОЂАЧА: _____

АДРЕСА ПОДИЗВОЂАЧА: _____

ЛИЦЕ ЗА КОНТАКТ: _____

ЕЛЕКТРОНСКА АДРЕСА ЛИЦА
ЗА КОНТАКТ: _____

ТЕЛЕФОН: _____

ТЕЛЕФАКС: _____

ПИБ ПОДИЗВОЂАЧА: _____

МАТИЧНИ БРОЈ ПОДИЗВОЂАЧА: _____

ШИФРА ДЕЛАТНОСТИ: _____

БРОЈ ТЕКУЋЕГ РАЧУНА: _____

ЛИЦЕ ОДГОВОРНО
ЗА ПОТПИСИВАЊЕ УГОВОРА: _____

Напомена:

У случају постојања већег броја подизвођача, образац треба копирати у довољном броју примерака.

М.П. Понуђач : _____

М.П. Подизвођач: _____

ИЗЈАВА ПОНУЂАЧА ДА НЕ НАСТУПА СА ПОДИЗВОЂАЧЕМ

У вези са позивом за достављање понуда за јавну набавку добара – канцеларијског материјала изјављујемо да

не наступамо са подизвођачем.

М.п.

Понуђач :

**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 добара – канцеларијског материјала број III-03 бр. 404-14, испуњава све услове из чл. 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) 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);
- 4) Да има важећу дозволу надлежног органа за обављање делатности која је предмет јавне набавке, ако је таква дозвола предвиђена посебним прописом

Место: _____

Понуђач: _____

Датум: _____

М.П.

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 ЧЛ. 75. 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 добара – канцеларијског материјала број III-03 бр. 404-14, испуњава све услове из чл. 75. 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) 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).

Место: _____

Подизвођач: _____

Датум: _____

М.П. _____

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

ОБРАЗАЦ ПОНУДЕ

за јавну набавку добара – канцеларијског материјала број III-03 бр. 404-14

ПОНУДУ ДАЈЕМ – ЗАОКРУЖИТИ:

1. САМОСТАЛНО 2. ЗАЈЕДНИЧКА ПОНУДА 3. СА ПОДИЗВОЂАЧЕМ

1. УКУПНА ПОНУЂЕНА ЦЕНА за све ставке (износи из
осенчених поља из спецификације канцеларијског материјала)

_____ (уписати вредност у динарима без ПДВ-а)

_____ (уписати вредност у динарима са ПДВ-ом)

2. РОК ВАЖЕЊА ПОНУДЕ _____ ДАНА
(не може бити краћи од 30 дана од дана отварања понуда)

3. а) ПРОЦЕНАТ У КОМ ЋЕ НАБАВКА БИТИ ПОВЕРЕНА ПОДИЗВОЂАЧУ
_____ % (не може бити већи од 50%)

б) ДЕО НАБАВКЕ КОЈИ ЋЕ БИТИ ПОВЕРЕН ПОДИЗВОЂАЧУ

НАПОМЕНА:

- Тачка 5. попуњава се само уколико понуђач наступа са подизвођачем, у супротном се не попуњава.
- Понуђена цена представља само цену за оквирне количине и служи као критеријум за упоређивање и оцењивање понуда, а приликом реализације уговора ће се гледати јединичне цене, према којима ће се и плаћати фактуре, а свеукупно до износа процењене вредности за ову јавну набавку.

Датум

М. П.

Понуђач

МОДЕЛ УГОВОРА О КУПОВИНИ КАНЦЕЛАРИЈСКОГ МАТЕРИЈАЛА

1. **УПРАВЕ ГРАДСКЕ ОПШТИНЕ ОБРЕНОВАЦ**, ул. Вука Караџића број 74, матични број: 07038330, шифра делатности 8411, ПИБ: 102700379, (у даљем тексту **КУПАЦ**), коју заступа начелник Милорад Косановић с једне стране, и
2. _____, ул. _____ бр. _____, матични број: _____, шифра делатности: _____, ПИБ: _____ (у даљем тексту **ПРОДАВАЦ**), коју заступа _____ са друге стране

• _____
(подаци о подизвођачу/члану групе)

Члан 1.

Уговорне стране констатују:

- да је Купац на основу одредаба Закона о јавним набавкама («Службени гласник РС» бр. 124/2012; 14/2015; 68/2015) спровео поступак јавне набавке мале вредности чији је предмет sukcesивна куповина канцеларијског материјала за потребе Управе ГО Обреновац
- да је Купац прихватио у потпуности понуду Продавца и да је донео одлуку о додели Уговора о куповини канцеларијског материјала број 404 – 14 од _____.2016.године, која је саставни део овог Уговора.

Члан 2.

Предмет Уговора је купопродаја канцеларијског материјала према спецификацији из прихваћене понуде.

Добра из става 1. овог члана је одређена у документу Спецификација канцеларијског материјала, која обухвата све артикле који су предмет овог Уговора са јединичним ценама, а која је саставни део овог Уговора.

Члан 3.

Вредност овог Уговора је _____ динара без ПДВ-а тј. _____ динара са ПДВ-ом, с тим да су уговорне стране сагласне да Уговор може бити реализован и до износа мањег од уговореног, што искључиво зависи од потреба Наручиоца.

(Вредност ће бити уписана након окочања поступка, јер је уговорена вредност једнака процењеној вредности за ову јавну набавку).

Купац задржава право да одступи од оквирних (планираних) количина из спецификације канцеларијског материјала, односно задржава право да поручи већу или мању количину, као и да одустане од дела набавке.

Финансијске обавезе које доспевају у наредној буџетској години ће бити реализоване највише до износа средстава која ће им за ту намену бити одобрена у тој буџетској години.

Члан 4.

Уговор ступа на снагу даном потписивања и важи до исцрпљења средстава, тј. до реализације уговорене вредности из члана 3. овог Уговора, а најкасније 12 месеци од датума закључења Уговора.

Члан 5.

Купац је сагласан да се цене из спецификације могу мењати по истеку 6 месеци од дана потписивања Уговора и то само уколико индекс цена на мало буде већи од 5% за протекли период (6 месеци), а у складу са растом цена на мало.

Продавац је дужан, да уколико дође до промене цена, о томе извести Купца писаним путем. Након писмене сагласности Купца, Продавац може испоручивати добра по новим ценама.

Члан 6.

Продавац се обавезује да добра, која су предмет овог Уговора, испоручује по врсти, количини, квалитету онако како је наведено у спецификацији, а по сваком појединачном захтеву овлашћеног представника Купца у року од 24 сата од усменог или писменог захтева Наручиоца.

Испорука робе вршиће се франко купац – Управа градске општина Обреновац, улица Вука Караџића број 74, Обреновац.

Члан 7.

Квалитет добара која су предмет овог уговора мора одговарати:

- важећим домаћим и међународним стандардима за ту врсту робе,
- уверењима о квалитету и атестима достављеним уз понуду продавца

Евентуална рекламација од стране купца на испоручена добра (количина, квалитет, рок) мора бити сачињена у писаној форми и достављена Продавцу у року од 24 часа. У том случају, Продавац је у обавези да спорну робу достави у траженој количини или је замени одмах по пријему писане рекламације Купца, без икаквих додатних трошкова по Купца, а у случају да то не учини најкасније у року од 5 дана од дана пријема писане рекламације – Купац може једнострано раскинути уговор.

Члан 8.

Купац се обавезује да плаћање робе која је предмет овог уговора врши по пријему исте и испостављеној фактури према врсти и количини примљене робе у року од 15 дана од дана пријема исправне фактуре.

У случају да се фактура не слаже са врстом и количином примљене робе или има и других недостатака због чега се сматра неисправном Купац је дужан да фактуру одмах по пријему врати продавцу уз писмено обавештење.

У случају да Купац оспори испоруку робе како количински тако и њену исправност, неспорни део испоруке ће се исплатити у року из става 1. овог члана а спорни у истом року по отклањању неисправности.

Члан 9.

Уколико Наручилац буде незадовољан испуњењем уговорних обавеза, попуњава Рекламациони записник који је саставни део система квалитета ISO 9001:2008 и представља саставни део овог Уговора, а који се потом уноси у Евиденцију неусаглашених испорука. Након 3 (три) таква рекламациона записника, потписаних и оверених од стране Наручиоца, Наручилац има могућност једностраног раскида Уговора. Отказни рок у овом случају је 15 календарских дана. (Рекламациони записник се налази у прилогу).

Члан 10.

Уколико дође до једностраног раскида уговора из претходног члана, Наручилац има право да активира меницу за добро извршење посла која је достављена у моменту закључења уговора.

Члан 11.

Све евентуалне спорове који настану у вези са извршењем овог уговора уговорне стране ће решавати споразумно при чему ће се тумачење спорних ситуација вршити у складу са конкурсном документацијом.

Уколико се спор не реши на начин из става 1. овог члана, надлежан је Трговински суд у Београду.

Члан 12.

Уговорна страна незадовољна испуњењем уговорних обавеза друге уговорне стране може захтевати раскид уговора под условом да је своје уговорне обавезе у потпуности благовремено извршила.

Раскид уговора се захтева писаним путем са раскидним роком од 15 дана.

Члан 13.

За све што није предвиђено овим уговором примењиваће се непосредно одговарајући законски порписи који регулишу ову област.

Члан 14.

Овај Уговор је сачињен у 4 (четири) истоветна примерка са једнаком доказном снагом, од којих по 2 (два) примерка за обе уговорне стране.

Уговорне стране сагласно изјављују да су Уговор прочитале, разумеле и да уговорне одредбе у свему представљају израз њихове стварне воље.

ЗА ПРОДАВЦА

ЗА КУПЦА

Напомена:

Овај модел уговора представља садржину уговора који ће бити закључен са изабраним понуђачем – добављачем.

У случају неусаглашености текста у моделу уговора са текстом у неком делу конкурсне документације, меродаван ће бити текст у моделу уговора.

РЕКЛАМАЦИОНИ ЗАПИСНИК

број _____

Дана _____ по отпремници/ставка број _____

од _____
(назив и седиште испоручиоца-добављача)

достављено је _____
(количина, врста паковања и назив робе)

Утврђено је да роба не одговара:

по квалитету,

по квантитету.

Опис:

Контролор:

Превозник:

Информисан:

Одлука:

Датум:

Одговорно лице Наручиоца:

ОБРАЗАЦ ТРОШКОВА ПРИПРЕМЕ ПОНУДЕ

У складу са чланом 88. став 1. Закона, понуђач _____ [навести назив понуђача], доставља укупан износ и структуру трошкова припремања понуде за јавну набавку добара – канцеларијског материјала, 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

ИЗЈАВА О НЕЗАВИСНОЈ ПОНУДИ

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

ИЗЈАВУ О НЕЗАВИСНОЈ ПОНУДИ

Под пуном материјалном и кривичном одговорношћу потврђујем да сам понуду у поступку јавне набавке добара – канцеларијског материјала број III-03 бр. 404-14 поднео независно, без договора са другим понуђачима или заинтересованим лицима.

Понуђач:

Датум: _____

М.П.

Напомена: у случају постојања основане сумње у истинитост изјаве о независној понуди, наручилац ће одмах обавестити организацију надлежну за заштиту конкуренције. Организација надлежна за заштиту конкуренције, може понуђачу, односно заинтересованом лицу изрећи меру забране учешћа у поступку јавне набавке ако утврди да је понуђач, односно заинтересовано лице повредило конкуренцију у поступку јавне набавке у смислу 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.

ИЗЈАВА О ПОШТОВАЊУ ОБАВЕЗА ИЗ ЧЛ. 75. СТ. 2. ЗАКОНА

У вези члана 75. став 2. Закона о јавним набавкама, као заступник понуђача дајем следећу

ИЗЈАВУ

Понуђач _____ [навести назив понуђача] у поступку јавне набавке добара – канцеларијског материјала број III-03 бр. 404-14, поштовао је обавезе које произлазе из важећих прописа о заштити на раду, запошљавању, условима рада, заштити животне средине као и да нема забрану обављања делатности која је на снази у време подношења понуде

Датум

Понуђач

М.П.

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

СПОРАЗУМ
КОЈИМ СЕ ПОНУЂАЧИ ИЗ ГРУПЕ МЕЂУСОБНО И ПРЕМА НАРУЧИОЦУ
ОБАВЕЗУЈУ НА ИЗВРШЕЊЕ ЈАВНЕ НАБАВКЕ

Овим споразумом се сви понуђачи из групе понуђача међусобно и према наручиоцу обавезују на извршење јавне набавке добара – канц. материјала број III-03 бр. 404-14.

Групу понуђача чине следећи чланови:

1. _____

(навести назив првог члана - носиоца посла)

2. _____

(навести назив другог удруженог члана)

3. _____

(навести назив трећег удруженог члана)

1. Члан групе који ће бити носилац посла (стожер), односно који ће поднети понуду и који ће заступати групу понуђача пред наручиоцем:

2. Понуђач који ће у име групе понуђача потписати уговор:

Одговорно лице понуђача

овлашћено за закључење уговора: _____

3. Понуђач који ће у име групе понуђача доставити средства обезбеђења:

4. Понуђач који ће издати рачун:

5. Рачун на који ће бити извршено плаћање:

Број текућег рачуна: _____

Код банке: _____

Навести назив понуђача: _____

6. Навести обавезе сваког од понуђача из групе понуђача за извршење уговора:

Овим споразумом чланови групе понуђача се према наручиоцу обавезују да неће вршити промену чланова групе понуђача, након отварања понуда.

Овим, такође, прихватамо да наручилац у случају накнадне промене члана/ова групе понуђача, након отварања понуда, целокупну нашу заједничку понуду оцени неприхватљивом и као такву одбије, без даље оцене.

Члан групе понуђача, који је наведен под тачком 1. овог споразума, споразумно је одређен за носиоца посла (стожера) наведене групе понуђача, те да ће, у име групе понуђача, потписивати и оверавати све обрасце из Конкурсне документације, а који се односе на понуђача.

Група понуђача

- | | | |
|-------------------------------|--------|--------------------------|
| 1. Носилац посла (стожер), | (м.п.) | _____ |
| | | (потпис овлашћеног лица) |
| 2. Други члан групе понуђача, | (м.п.) | _____ |
| | | (потпис овлашћеног лица) |
| 3. Трећи члан групе понуђача, | (м.п.) | _____ |
| | | (потпис овлашћеног лица) |

НАПОМЕНА: Овај Споразум се доставља само у случају подношења заједничке понуде.

**ИЗЈАВА ПОНУЂАЧА О ДОСТАВЉАЊУ СРЕДСТВА
ФИНАНСИЈСКОГ ОБЕЗБЕЂЕЊА**
за јавну набавку добара – канцеларијског материјала
број III – 03 бр. 404-14

Овом изјавом неопозиво потврђујемо под пуном моралном, материјалном и кривичном одговорношћу да ћемо у моменту закључивања Уговора доставити Наручиоцу **бланко соло меницу са овлашћењем, која ће бити издата и достављена у складу са Законом о платном промету и Одлуком о ближим условима, садржини и начину вођења регистра меница и овлашћења, као гаранцију за:**

- **добро извршење посла, на износ од 10% од укупно уговорене вредности услуге, са роком важења 10 дана дужим од дана истека рока за коначно извршење посла.**

Такође потврђујемо да ћемо уз меницу доставити и безусловно менично овлашћење на меморандуму понуђача (потписано и оверено) које неће садржати додатне услове за исплату, картон депонованих потписа овлашћених лица као и потврду о регистрацији менице у пословној банци.

М.П. Потпис одговорног лица понуђача:
