

КОНКУРСНА ДОКУМЕНТАЦИЈА

Предмет јавне набавке
**КУПОВИНА ОСТАЛОГ ПОТРОШНОГ КАНЦЕЛАРИЈСКОГ
МАТЕРИЈАЛА**

врста поступка
ОТВОРЕНИ ПОСТУПАК

врста предмета јавне набавке
ДОБРА

редни број јавне набавке
3/2015

На основу члана 55, 57. и 60. Закона о јавним набавкама, Дом здравља Нови Београд, улица Гоце Делчева 30, Нови Београд

Објављује

ПОЗИВ ЗА ПОДНОШЕЊЕ ПОНУДА

Општи подаци о набавци:

1) **назив, адреса и интернет страна наручиоца:** Дом здравља „Нови Београд“, улица Гоце Делчева 30, Нови Београд; Матични број: 07033397; Шифра делатности: 85-120; Порески идентификациони број: 101674909; Подрачун код Трезора: 840-637661-82, 840-637667-64; Факс: 2222-190,2603-522; Телефон: 2222-100, интернет страна наручиоца www.dznbgd.com, e-mail адреса: dznbgd@eunet.rs

2) **врста поступка:** отворени поступак

3) **подаци о предмету јавне набавке:** предмет набавке је куповина потрошног канцеларијског материјала. Предмет јавне набавке је организован по партијама и то:

Партија 1- Разна канцеларијска опрема и потрепштине

Партија 2- Делови и прибор фотокопирних апарата

4) **контакт лице:** 011/2222-128 - Ненад Милојевић, 011/2222 -160 Иван Маринковић

5) **назив и ознака из општег речника набавке:**

Партија 1- 30190000 - Разна канцеларијска опрема и потрепштине

Партија 2- 30125000 - Делови и прибор фотокопирних апарата

Услови за учествовање у поступку (право учешћа, докази о испуњености услова):

Право учешћа имају сва заинтересована правна и физичка лица која испуњавају обавезне услове за учешће у поступку јавне набавке у складу са чланом 75. и 76. Закона о јавним набавкама, а испуњеност ових услова дужни су да докажу на начин прописан чланом 77. Закона о јавним набавкама, ближе одређен конкурсном документацијом

Критеријум и елементи критеријума за избор најповољније понуде:

Као критеријум за оцењивање и избор најповољније понуде утврђује се „најнижа понуђена цена“.

Увид и преузимање конкурсне документације (услови, место, време, рок, накнада трошкова):

Конкурсна документација се може преузети са Портала јавних набавки и интернет страни наручиоца. Такође, на писмени захтев заинтересованог лица може се доставити поштом као и погледати и преузети у Дому здравља „Нови Београд“, улица Гоце Делчева 30, на 3. спрату, у служби за јавне набавке, сваког радног дана од 8:00 – 14:00 часова, ком приликом је представник понуђача обавезан да достави писано овлашћење за преузимање, а за трошкове умножавања и достављања конкурсне документације доставити доказ о извршеној уплати на износ од 100,00 динара на подрачун Управе за Трезор Дома здравља „Нови Београд“ број 840-637667-64.

Конкурсна документација може бити достављена и електронском поштом, у ком случају се уплата надокнаде не мора вршити (писмени захтев за доставу конкурсне документације упутити на факс број 011/2222-190. На захтеву навести e-mail на који ће заинтересовано лице примити конкурсну документацију)

Подношење понуда (рок, место, време, начин, назнака):

Понуде се достављају непосредно, у затвореној коверти или кутији, затворену на начин да се приликом отварања понуда може са сигурношћу утврдити да се први пут отвара, а са знаком: „Понуда по позиву- Куповина осталог потрошног канцеларијског материјала, редни број набавке 3/2015 - НЕ ОТВАРАТИ“ на адресу: Дом здравља „Нови Београд“, 11070 Нови Београд, улица Гоце Делчева 30 (писарница 3.спрат). На полеђини коверте назначити назив понуђача, адресу, телефон, особу за контакт. Печатом оверити место затварања понуде.

Понуда са варијантама није дозвољена. Понуда са варијантама биће одбијена.

Понуде се припремају и подносе у складу са Законом о јавним набавкама (“Сл.гласник РС“ број 124/2012), конкурсном документацијом.

Рок за подношење понуда је 30 дана од дана објављивања позива за подношења понуда на Порталу јавних набавки, односно **04.03.2015. године до 11:00 часова**, без обзира на начин доставе.

Ако понуђач поднесе понуду за обе партија, она мора бити поднета тако да се може оцењивати свака партија посебно.

Отварање понуда (место, време, присуство заинтересованих):

Јавно отварање понуда обавиће се комисијски, **04.03.2015.** године, у сали за састанке Дома здравља „Нови Београд“, у Новом Београду, улица Гоце Делчева 30, на 3. спрату са почетком у **12:00 часова**. Наручилац задржава право да промени време отварања понуда, о чему ће понуђачи бити благовремено обавештени.

Представници понуђача пре почетка јавног отварања понуда подносе оверено и потписано пуномоћје за учешће у поступку отварања понуда.

Рок за доношење одлуке о избору најповољније понуде:

Одлука о избору најповољније понуде биће донета у року од 25 дана од дана јавног отварања понуда и доставиће се понуђачима у року од три дана.

Контакт (особа, место, време, број телефона):

За ближе информације заинтересовани понуђачи се могу обратити сваког радног дана на телефоне: 011/2222-128 - Ненад Милојевић, 011/ 2222-160 Иван Маринковић.

УПУТСТВО ПОНУЂАЧИМА КАКО ДА САЧИНЕ ПОНУДУ

1. Језик на којем мора да буде састављена понуда

Понуда се доставља на српском језику. У делу документације коју понуђач даје уз понуду и којом се доказује: порекло, исправност, карактеристике, састав или неко друго својство, дозвољена је и употреба енглеског језика као и других страних језика, у складу са начелом једнакости понуђача. У случају да се укаже потреба за превођењем, трошкове превода сноси понуђач.

2. Обавезна садржина понуде -

1. Попуњен, потписан и печатом оверен „Образац структуре понуђене цене, са упутством како да се попуни“. Наведени образац се доставља за партије за које се подноси понуда. (за партију број 2, ставке где је наведено „for use“ понуђачи у понудама доставе ISO 9001 стандард произвођача за понуђено добро)
2. Попуњен, потписан и печатом оверен „Образац понуде“, са подацима и о понуђачима из заједничке понуде и подизвођачу/има, ако понуђач не наступа самостално. Наведени образац се доставља за партије за које се подноси понуда.
3. Доказе о испуњености услова из члана 77. Закона о јавним набавкама- достављају се на начин дефинисан образцем „Условима за учешће у поступку и упутством како се доказује испуњеност услова“ (образац је саставни је део конкурсне документације) Понуђачи који су регистровани у регистру понуђача који води Агенција за привредне регистре не морају да доставе доказе из члана 77. став 1. тачка од 1) до 4 уколико у понуди доставе регистар понуђача или наведу интернет страницу на којој је регистар објављен
4. Попуњен, потписан и печатом оверен образац „Изјава понуђача“
5. Попуњен, потписан и печатом оверен „Образац трошкова припреме понуда“
6. Попуњен, потписан и печатом оверен образац „Изјава о независној понуди“
7. Попуњен, потписан и печатом оверен образац „Модел уговора“
8. Овлашћење за потписивање конкурсне документације - доставити само уколико конкурсну документацију потписује лице које **није** овлашћено за заступање (дефинисано у тачки 20. Упутства понуђачима како да сачине понуду)
9. Споразум - доставља се само у случају подношења заједничке понуде (дефинисано у тачки 22. Упутства понуђачима како да сачине понуду)

3. Упутство о начину попуњавања образаца

Понуда се саставља тако што понуђач уписује тражене податке у образце (у празна поља, линије, односно врши заокруживање), који су саставни део конкурсне документације.

Понуда мора бити сачињена јасно и недвосмислено, откуцана или читко попуњена, на преузетом обрасцу конкурсне документације и на дефинисаним местима потписана и оверена печатом овлашћеног лица понуђача.

Свака учињена исправка, белјење или подебљавање, морају бити оверени печатом и потписани (или парафирани) од стране овлашћеног лица.

4. Организованост набавке у партијама

Набавка је организована у две партије.

Ако понуђач поднесе понуду за обе партије, она мора бити поднета тако да се може оцењивати свака партија посебно.

5. Понуде са варијантама

Понуда са варијантама није дозвољена.

Понуда са варијантама биће одбијена.

6. Заједничка понуда или понуда са подизвођачима

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

7. Рок испоруке

Понуђачи уписују рок испоруке у „Образац понуде“.

Услов прихватљиве понуде је да рок испоруке буде најдуже 7 дана од дана поручивања писменим или усменим путем. Сматраће се прихватљивом понудом и ако понуђачи у Образац понуде, код тачке „Рок испоруке“ својеручно упишу, уместо „дана“, реч „часова“, како би прецизније дефинисали свој рок испоруке. Такође ће се сматрати прихватљива понуда у којој су ове исправке извршене и у моделу уговора. Овако извршене измене ће бити унете и у уговор који ће бити потписан са изабраним понуђачем.

Продавац ће Купцу испоручити добра сукцесивно током године.

8. Начин и рок плаћања

Наручилац ће своја плаћања вршити у року до 30 дана од дана исправно испостаљене фактуре за испоручена добра. Понуда која садржи авансно плаћање ће се сматрати неприхватљивом.

9. Цена

Цена без пдв-а у понуди изразити у динарима, заокружена на две децимале. Уколико понуђачи цене уписују без децимала подразумеваће се да су децимале са нулом. Основ за упоређивање понуда је цена без пдв-а.

У цену морају бити урачунати сви трошкови који се односе на предмет јавне набавке, односно трошкови испоруке, превоза, царине, осигурања, шпедитерски трошкови и сл. Цена обухвата све трошкове на паритету Ф-ко наручилац.

Ако је у понуди исказана неубичајено ниска цена, наручилац ће поступити у складу са чланом 92. Закона о јавним набавкама. Током трајања уговора појединачне и укупна цена понуђена у „Обрасцу понуде“ је непроменљива.

10. Поверљивост података

Подаци чија је поверљивост прописана посебним прописом и које такве понуђач означивеликим словима „поверљиво“, биће коришћене само у предметној јавној набавци и неће бити доступни ником изван круга лица која буду укључена у поступак јавне набавке. Ови подаци неће бити објављени приликом отварања понуда, као ни у даљем току поступка. Цена и остали подаци из понуде који су од значаја за примену елемената критеријума и рангирање понуда се неће сматрати поверљивим, сагласно члану 14. Закона о

јавним набавкама.

11. Начин на који Понуђач може тражити додатне информације и објашњења

Заинтересовани понуђачи могу у писменом облику тражити од наручиоца додатне информације и појашњења у вези са припремањем понуде најкасније пет дана пре рока за подношење понуде.

Наручилац ће заинтересованом лицу у року од три дана од дана пријема захтева послати одговор у писаном облику и истовремено ту информацију објавити на Порталу јавних набавки и на својој интернет страници.

Комуникација у поступку јавне набавке се врши у складу са чланом 20. Закона о јавним набавкама.

12. Начин измене, допуне и опозива понуде

Понуђач може да измени, допуни или повуче своју понуду писаним путем пре истека рока за подношење понуда, на исти начин на који је наручилац дефинисао достављање понуде, с тим што је понуђач у обавези да на коверти или кутији назначи „измена понуде” или „допуна понуде“ или “повлачење понуде“, притом је уз назнаку „НЕ ОТВАРАТИ“ неопходно нагласити и назив и редни број предметне набавке. **Измена, допуна или опозив мора бити праћен дописом овереним и потписаним од стране овлашћеног лица.**

13. Рок важења понуде

Рок важења понуде је минимум **90 дана** од дана отварања понуда.

14. Додатна објашњења од Понуђача

Наручилац може да захтева од понуђача додатна објашњења у складу са чланом 93. Закона о јавним набавкама.

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

15. Уговор и рок за закључење уговора

Понуђачи су у обавези да за сваку понуђену партију поднесу посебан модел уговора (попуњен у складу са упутствима из конкурсне документације), односно, образац модел уговора је потребно копирати у оноликом броју примерака колико се партија подноси.

Поступак се спроводи у циљу закључења уговора о јавној набавци.

Уговор о јавној набавци ће бити закључен са понуђачем којем је додељен уговор у року од осам дана од дана истека рока за подношење захтева за заштиту права, стим да наручилац, у складу са чланом 112. став 2. тачка 5) Закона о јавним набавкама, може закључити уговор и пре истека горе наведеног рока тј у року од два дана.

Уколико изабрани понуђач не извршава обавезе из уговора који ће се закључити на основу предметног поступка, наручилац ће Управи за јавне набавке доставити доказ о неизвршавању обавеза (негативна референцу).

16. Средства финансијског обезбеђења

Уколико понуђач који је изабран као најповољнији има негативну референцу за предмет јавне набавке који није истоврстан предмету јавне набавке из овог поступка, наручилац ће од таквог понуђача захтевати да приликом потписивања уговора достави бланко соло меницу као гаранцију за добро извршење посла и менично овлашћење са клаузулом „без протеста“ у износу од 15% од вредности уговора без пдв-а. Овлашћење мора имати све податке о понуђачу, потписано од стране лица уписаног у регистар привредних субјеката или лица које он овласти. Доставити и фотокопије картона депонованих потписа код пословне банке, као и потврду банке о извршеној регистрацији менице.

Уколико овакав изабрани понуђач (са горе наведеном негативном референцом) не достави меницу за добро извршење посла наручилац може да уговор потпише са следећим најповољнијим понуђачем, тако што ће поново извршити стручну оцену понуда и донети одлуку о додели уговора.

17. Доказ о уредном извршењу обавеза

Наручилац ће одбити понуду уколико поседује доказ наведен у члану 82. Закона о јавним набавкама.

18. Критеријум за оцењивање понуда

Избор најповољније понуде извршиће се на основу критеријума „најнижа понуђена цена”. У случају да два или више понуђача имају исти износ понуђене цене наручилац ће применом критеријума – „краћи рок испоруке предмета јавне набавке“ одлучити о избору најповољније понуде. У случају да два или више понуђача имају исти износ понуђене цене и исти рок испоруке, наручилац ће применом критеријума – „дужи понуђени рок важности понуде“ одлучити о избору најповољније понуде.

Уколико сви претходно наведени критеријуми буду истоветни код два или више понуђача наручилац ће жребом одлучити избору најповољније понуде.

19. Заштита права понуђача

У случају да понуђач сматра да су му у поступку јавне набавке повређена права, може уложити захтев за заштиту права, сагласно члану 149. Закона о јавним набавкама.

Понуђач који подноси захтев за заштиту права, дужан је да плати таксу одређену чланом 156. Закона о јавним набавкама на рачун: 840-742221843-57; шифра плаћања 153; број модела 97; позив на број 50-016; сврха: Републичка административна такса, за јавну набавку – „Куповина осталог потрошног канцеларијског материјала“, партија/е број _____, редни број набавке 3/2015, наручилац Дом здравља „Нови Београд“; корисник: Буџет Републике Србије.

Захтев за заштиту права мора да садржи све податке прописане чланом 151. Закона о јавним набавкама.

Упутство о уплати таксе у земљи и иностранству и начин достављања доказа налази се на сајту Републичке комисије за заштиту права у поступцима јавних набавки
(<http://www.kjn.gov.rs/sr/uputstvo-o-uplati-republicke-administrativne-takse.html>)

Другачији доказ од доказа дат на сајту Комисије наручилац неће прихватити.

20. Овлашћење за потписивање

Уколико конкурсну документацију потписује лице које није овлашћено за заступање по решењу из регистра привредних субјеката, потребно је доставити Овлашћење за потписивање конкурсне документације.

21. Подизвођач

Понуда са подизвођачем се подноси у складу са чланом 80. Закона о јавним набавкама.

Понуђач је дужан да, уколико намерава да извршење набавке повери подизвођачу, у понуди наведе да ли ће извршење набавке делимично поверити подизвођачу, проценат укупне вредности набавке који ће поверити подизвођачу, а који не може бити већи од 50 %, као и да наведе део предмета набавке који ће извршити преко подизвођача.

Ако понуђач у понуди наведе да ће делимично извршење набавке поверити подизвођачу, дужан је да наведе назив подизвођача, а уколико уговор између наручиоца и понуђача буде закључен, тај подизвођач ће бити наведен у уговору. Понуђач у потпуности одговара наручиоцу за извршење уговорене набавке, без обзира на број подизвођача.

Понуђач је дужан да за подизвођаче достави доказе о испуњености услова из члана 75. став 1. тач. 1) до 4) Закона о јавним набавкама. За предметну јавну набавку није потребно испуњавати услов из члана 75. став 1. тачка 5) Закона о јавним набавкама.

Наручилац може на захтев подизвођача и где природа предмета набавке то дозвољава пренети доспела потраживања директно подизвођачу, а за део набавке који се извршава преко тог подизвођача.

22. Група понуђача

Заједничка понуда се подноси у складу са чланом 81. Закона о јавним набавкама.

Понуду може поднети група понуђача.

Понуђачи из групе понуђача одговарају неограничено солидарно према наручиоцу.

Сваки понуђач из групе понуђача мора да испуни услове из члана 75. став 2. тач. 1) до 4) Закона о јавним набавкама. За предметну јавну набавку није потребно испуњавати услов из члана 75. став 1. тачка 5) Закона о јавним набавкама. Саставни део заједничке понуде је споразум којим се понуђачи из групе међусобно и према наручиоцу обавезују на извршење јавне набавке.

23. Обустава поступка јавне набавке

Наручилац ће обуставити поступак јавне набавке уколико нису испуњени услови за доделу уговора из члана 109. Закона о јавним набавкама.

24. Одлука о избору најповољније понуде

Одлука о избору најповољније понуде ће бити донета у оквирном року од 25 дана од дана отварања понуда и доставиће је понуђачима у року од три дана.

25. Додатна појашњења

25.1. Понуђач потписује изјаву, која је саставни део обрасца у конкурсној документацији гарантује да поштује обавезе које произилазе из важећих прописа о заштити на раду, запошљавању и условима рада, заштити животне средине, као и да је ималац права интелектуалне својине (уколико је ималац таквог права). Накнаду за коришћење патената, као и одговорност за повреду заштићених права интелектуалне својине трећих лица сноси понуђач.

25.2. Уколико постоји разлика између оног што понуђач уписује у обрасцу понуде и обрасцу модела уговора, меродавним ће се сматрати оно што је понуђач уписао у обрасцу понуде (рок испоруке, важност понуде..). Уколико постоји разлика укупне вредности између оног што понуђач уписује у обрасцу понуде, моделу уговора и обрасца структуре понуђене цене са упутством како да се попуни, меродавним ће се сматрати оно што је понуђач уписао у обрасцу структуре понуђене цене са упутством како да се попуни.

25.3. Понуђачи који нису у систему пдв-а нису у обавези да попуњавају износ са пдв-ом.

25.4. Услов прихватљиве понуде је и да све ставке из „Обрасца структуре понуђене цене са упутством како да се попуни“ (за партију/е за коју/е подноси понуду) буду попуњене. Понуда која не садржи тражене узорке биће одбијена као неприхватљива.

25.5. Достављени узорци се не враћају. Трошкови достављених узорака падају искључиво на терет понуђача.

Конкурсна документација се састоји од 28 страна.

КУПОВИНА ОСТАЛОГ ПОТРОШНОГ КАНЦЕЛАРИЈСКОГ МАТЕРИЈАЛА, РЕДНИ БРОЈ 3/2015

ОБРАЗАЦ СТРУКТУРЕ ПОНУЂЕНЕ ЦЕНЕ СА УПУТСТВОМ КАКО ДА СЕ ПОПУНИ

ПАРТИЈА 1 - РАЗНА КАНЦЕЛАРИЈСКА ОПРЕМА И ПОТРЕПШТИНЕ

| Ред. бр. | Опис | Техничке карактеристике/Опис | Количина | уписује понуђач | | |
|----------|---|---|-------------|----------------------------|--------------------|------------|
| | | | | Цена по јединици без пдв-а | Вредност без пдв-а | Произвођач |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 (4x5) | 7 |
| 1. | Hartija A4 blanko za fotokopir aparat, laserski i ink-jet štampač | 80gr/m2 | 1.800 ris | | | |
| 2. | Hartija A3 blanko za fotokopir aparat, laserski i ink-jet štampač | 80gr/m2 | 18 ris | | | |
| 3. | Obične ading rolne | 57 mm/50m , 1+0 | 700 kom. | | | |
| 4. | Tabulir papir | 240x12 1+0, 2000 preklopa | 130 kut. | | | |
| 5. | Tabulir papir | 240x12 1+1, 1000 preklopa | 2 kut. | | | |
| 6. | Registrator A4, normal | od hromokartona sa kutijom | 350 kom. | | | |
| 7. | Registrator A4, uski | od hromokartona sa kutijom | 50 kom. | | | |
| 8. | Registrator A5, normal | od hromokartona sa kutijom | 150 kom. | | | |
| 9. | Hartija visoki karo | VK 80-to gramska bela, 25 loga, 1 logo 10 lista | 10 ris | | | |
| 10. | Olovke-grafitne | HB | 250 kom. | | | |
| 11. | Kovertе 1000 AD (ŽUTE) | minimum 80 gr/m ² | 10.000 kom. | | | |
| 12. | Kovertе B5 - CL (ROZE) | minimum 75 gr/m ² | 8.000 kom. | | | |
| 13. | Kovertе B6 (PLAVE) | minimum 65 gr/m ² | 8.000 kom. | | | |

| | | | | | | |
|-----|---|---|------------|--|--|--|
| 14. | Džak koverta C4 | 324x229mm, minimum 80gr/m ² , samolepljivi natron | 500 kom. | | | |
| 15. | Samolepljiva bela american koverta | 220x110mm, L+D prozor, minimum 80 gr/m ² | 1.500 kom. | | | |
| 16. | Koverta bele | 260x190mm, minimum 80gr/m ² , samolepljive | 500 kom. | | | |
| 17. | Koverta bele B-6 | minimum 80gr/m ² | 500 kom. | | | |
| 18. | Hemijske olovke sa pritiskom. odozgo | 0,5 mm, patent sa plastičnim ili gumenim gridom sa uloškom. 105 mm, plavo mastilo | 2.500 kom. | | | |
| 19. | Hemijske olovke | sa PVC spiralom koja se fiksira za postolje, plavo mastilo | 100 kom. | | | |
| 20. | Tehnička olovka sa gumicom | 0,5mm | 10 kom. | | | |
| 21. | Samolepljive etikete u rolni | 16x25mm 1 kot. =1000 kom. | 700 kot. | | | |
| 22. | Nalepnice za lasersku štampu A4 | 70x30mm; pak 1/100 | 50 pak | | | |
| 23. | Flomaster - obični | Kutija od 12 raznih boja od 04 mm do 05 mm | 10 kut. | | | |
| 24. | Flomaster – marker, obli vrh, brzosušajući, permanent | 1,0 mm,(Artikal mora biti dostupan u bojama: obavezna crna ,plava, crvena) | 1.300 kom. | | | |
| 25. | Flomaster- text marker, kosi vrh | 1-5mm,(Artikal mora biti dostupan u 4 boje: žuta,roze, zelena, narandžasta) | 100 kom. | | | |
| 26. | Flomaster – marker za pisanje po beloju tabli | Zaobljen vrh | 12 kom. | | | |
| 27. | Sunder za brisanje flomastera po tabli | Po izboru | 4 kom. | | | |
| 28. | Traka Selotejp | Providna, dimije 50 mm x 66m | 600 kom. | | | |
| 29. | Traka Selotejp | Providna, dimije 15mm x 33m | 900 kom. | | | |
| 30. | Lepak – univerzalni u tubi | minimum 20 g, oho ili odgovarajući | 50 kom. | | | |
| 31. | Školska sveska A4 - mek povez | minimum 56 lista | 250 kom. | | | |

| | | | | | | |
|-----|---|--|----------|--|--|--|
| 32. | Školska sveska A5 - mek povez | minimum 56 lista | 250 kom. | | | |
| 33. | Sveska A4 - tvrdi povez | minimum 100 lista | 200 kom. | | | |
| 34. | Sveska A5 - tvrdi povez | minimum 100 lista | 200 kom. | | | |
| 35. | Sveska A4 –tvrd povez | minimum 200 lista | 20 kom. | | | |
| 36. | Sveska A4 –registar | abeceda | 20 kom. | | | |
| 37. | Putni nalog za putničko vozilo, A4 | NCR, blok minimum 100 lista | 30 kom. | | | |
| 38. | Putni nalog A4 | za službeni put | 200 kom. | | | |
| 39. | Flis papir | upakovan u kutijama dim. 60x80 | 4 kg | | | |
| 40. | Indigo ručni A4 | ručni A4 plavi, pakovanje 1/100 | 80 kut | | | |
| 41. | Mesečna knjiga zarade (karnet) | tvrdi povez, šivena minimum 80 lista | 40 kom. | | | |
| 42. | Dnevnik blagajne A4 | NCR, pakovanje 1/100 | 30 kom. | | | |
| 43. | Nalog za uplatu | obrazac br.1, 1+1 blok (50x2) (100 lista) | 40 bl | | | |
| 44. | Nalog blagajni isplatni | blok minimum 80 lista, A-5 NCR | 30 bl | | | |
| 45. | Nalog blagajni naplatni | blok minimum 80 lista, A-5 NCR | 700 bl | | | |
| 46. | Nalog za prenos kom.p. obr. br.3 1+1 | kom.pijuterki 1000 preklopa | 5 kut | | | |
| 47. | Nalog za prenos | obrazac br.3, 1+1 blok (50x2) (100 lista) | 40 bl | | | |
| 48. | Trebovanje materijala na malo A5 | NCR, (100 lista) | 150 kom. | | | |
| 49. | Spjalice | 1/100 | 900 kut | | | |
| 50. | Municija za heftalicu | 10/5, 1000 kom.ada, pocinkovana | 100 kut | | | |
| 51. | Municija za heftalicu | 24/6, 1000 kom.ada, pocinkovana | 900 kut | | | |
| 52. | Heftalica ručna | (kapacitet minimum 20 listova) , za municiju 24/6, metalni mehanizam | 50 kom. | | | |

| | | | | | | |
|-----|---------------------------------------|--|-------------|--|--|--|
| 53. | Heftalica ručna | (kapacitet minimum 45 listova) , za municiju 24/6, metalni mehanizam | 10 kom. | | | |
| 54. | Bušać za papir | (sa graničnikom. kapaciteta minimum 20 listova) | 20 kom. | | | |
| 55. | Bušać za papir | (sa graničnikom. kapaciteta) minimum 100 listova) | 1 kom. | | | |
| 56. | Jastuče za pečate | Metalno, 100x65mm (+-2%) | 170 kom. | | | |
| 57. | Jastuče za pečate | Metalno, 120x80mm (+-2%) | 50 kom. | | | |
| 58. | Boja za pečate plava | 30 ml | 450 kom. | | | |
| 59. | Makaze kancelarijske | 19-23 cm od nerđajućeg čelika | 40 kom. | | | |
| 60. | Kutija za spjalice | magnetna | 10 kom. | | | |
| 61. | Datumar | sa gumenim znakovima | 25 kom. | | | |
| 62. | Folija L A4 | PVC, minimum 80 mikorna | 6.000 kom. | | | |
| 63. | Folija U A4 | PVC, minimum 80 mikorna, sa 11 rupa za registratorre | 12.000 kom. | | | |
| 64. | Fascikla PVC A4 | sa štelujućim metalnim mehanizmom i providnom stranom | 480 kom. | | | |
| 65. | Kartonske fascikle | 25x33 tripleks 350 gr.. | 1.000 kom. | | | |
| 66. | Fascikla za dokumenta TP | A4 format, širina 5 cm sa gumicom PVC | 10 kom. | | | |
| 67. | Fascikla A4 plastificirana kartonska | 25x33 tripleks 600 gr. Sa gumicom | 200 kom. | | | |
| 68. | Fascikla sa pantljkikom. za dokumenta | A4 format | 100 kom. | | | |
| 69. | Horizontalna polica za A4 dokumenta | PVC, transparentna | 30 kom. | | | |
| 70. | Korektor lak | Beli, tečni sa četkicom, 1/1, 20 ml | 900 kom. | | | |
| 71. | Baterije alkaline | LR 3 AAA; 1,5V | 500 kom. | | | |

| | | | | | | |
|-----|---|--|----------|--|--|--|
| 72. | Baterije alkaline | LR 6 AA; 1,5V | 500 kom. | | | |
| 73. | Baterije alkaline- dugmasta | CR2032; 3 V | 20 kom. | | | |
| 74. | Baterije alkaline | 6LR61 ; 9 V | 10 kom. | | | |
| 75. | Baterije AA za punjenje | 1,2V; NI-MH; 2100ma-2600ma | 20 kom. | | | |
| 76. | Baterije AAA za punjenje | 1,2V; NI-MH; 800ma-1600ma | 20 kom. | | | |
| 77. | Kanap klube | 2,5/2; 500gr | 40 kot. | | | |
| 78. | Papirići za kutiju beli | 9x9 cm (+-10%), ofset papir, 400 listova | 35 kom. | | | |
| 79. | Blok za poruke samolepljivi | 75x75mm, pakovanje 1/100 | 30 kom. | | | |
| 80. | Hamer papir | FORMAT B1 250gr | 10 kom. | | | |
| 81. | Hamer papir u boji | FORMAT B1 250gr | 10 kom. | | | |
| 82. | Sunder (ovlaživač) za prste | po izboru | 40 kom. | | | |
| 83. | Stoni planer sa spiralom | dim. 13x32 cm (+- 3%), za 2015 god. | 4 kom. | | | |
| 84. | Oglasna tabla pluta | dim. 90x60, Drveni okvir | 20 kom. | | | |
| 85. | Oglasna tabla pluta | dim. 90x120, Drveni okvir | 20 kom. | | | |
| 86. | Tabla piši briši | dim. 90x60 | 2 kom. | | | |
| 87. | Tabla piši briši | dim. 90x120 | 2 kom. | | | |
| 88. | Flip - chart tabla sa tronožnim postoljem | dim. 60x90cm (+-2) | 2 kom. | | | |
| 89. | Papir za flip chart tablu | dim. 60x90cm, 1/30 | 10 pak | | | |
| 90. | Čiode za plutanu tablu | 1/50 | 100 kut | | | |
| 91. | Stalak za selotejp | Za selotejp dim. 15mm/33m | 40 kom. | | | |
| 92. | Gumica za brisanje | Za grafitnu HP olovkom. | 100 kom. | | | |
| 93. | Lenjir | 30 cm, PVC | 25 kom. | | | |

| | | | | | | |
|------|--|--------------------------------|------------|--|--|--|
| 94. | Uložak za tehničku olovku | 0,5 mm HB“ fiola 12/1 | 30 kom. | | | |
| 95. | Rezač za grafitnu olovku | metalni | 20 kom. | | | |
| 96. | Rashevtivač - običan | Za standardnu municiju | 20 kom. | | | |
| 97. | Držač za papir-mreža | metalna mreža | 10 kom. | | | |
| 98. | Čaša za olovke | metalna mreža, zaobljene ivice | 10 kom. | | | |
| 99. | Termo papirna rolna za fiskalnu kasu | 27mm/17m | 1.050 kom. | | | |
| 100. | Termalna papirna rolna | 57mm/50m | 25 kom. | | | |
| 101. | Termalna papirna rolna | 52mm /dužina 50 m | 100 kom. | | | |
| 102. | Nalog za ispravku A5 NCR | (100 lista) | 4 kom. | | | |
| 103. | Knjiga dnevnih izveštaja (obrazac EDI) | Tvrd povez sa PVC ulošcima | 6 kom. | | | |
| 104. | Fiskalni račun A5 | NCR (100 lista) | 15 kom. | | | |
| 105. | Račun PDV A5 | NCR, (100 lista) | 20 kom. | | | |
| 106. | Evidencija o blokovima fisk. računa | Obrazac EFRU | 6 blok | | | |
| 107. | Popis akata | Obrazac br. 12 | 300 kom. | | | |
| 108. | Delovodnik veliki | (200 lista) | 1 kom. | | | |
| 109. | Dostavna knjiga za mesto A4 | minimum 80 lista | 6 kom. | | | |
| 110. | Interna dostavna knjiga A4 | minimum 80 lista | 4 kom. | | | |
| 111. | Skraćeni delovodnik | A4, minimum 80 lista | 2 kom. | | | |
| 112. | Obrazac M – prijava osiguranja | blok 100 lista | 100 kom. | | | |
| 113. | Koverti A3 (bele) | 90-to gramska | 50 kom. | | | |
| 114. | Nož za otvaranje koverti | metalni | 1 kom. | | | |

| | | | | | | |
|-------------------------|--|---|-----------|--|--|--|
| 115. | Specifikacija čekova po tekućim računima građana –pravnih lica | dim. 25x4 (100 lista) | 20 kom. | | | |
| 116. | Holder za ID kartice max. dim.100x70, sa metalnom štikaljkom. i kopčom tipa „krokodil“ | Horizontalni holder, boja bela ili providna-tvrda plastika, unutrašnja dim. za ID kartice max.95x55 mm, min.85x55 | 1000 kom. | | | |
| Укупно без пдв-а | | | | | | |

* понуђачи су у обавези да понуде све ставке

М.П. (потпис овлашћеног лица)

Потписати од стране овлашћеног лица и оверити печатом Понуђача

У случају подношења заједничке понуде, образац су дужни потписати и оверити сва овлашћена лица понуђача из заједничке понуде

ОБРАЗАЦ ПОНУДЕ
ПАРТИЈА 1 - РАЗНА КАНЦЕЛАРИЈСКА ОПРЕМА И ПОТРЕПШТИНЕ

Понуда се подноси (заокружити):

| | |
|----------------------------------|--|
| Назив Понуђача | |
| Адреса | |
| Општина | |
| Матични број | |
| ПИБ | |
| Телефон и факс | |
| е-маил (уколико постоји) | |
| Лице за контакт | |
| Текући рачун | |
| Банка | |
| Овлашћено лице за потпис уговора | |

а) самостално

б) заједничка понуда

(за сваког од понуђача из заједничке понуде доставити податке који су наведени у табели са леве стране)

в) понуда са подизвођачем

(за сваког од подизвођача доставити податке који су наведени у табели са леве стране)

*уколико понуђач подноси понуду са подизвођачем/има у

обавези је да наведе податке о проценту укупне вредности набавке који ће поверити подизвођачу, као и део предмета набавке који ће извршити преко подизвођача

1. Укупно без ПДВ-а _____ динара

2. Укупно са ПДВ-ом _____ динара

3. Рок испоруке- _____ дана од дана поручивања писменим или усменим путем (Услов прихватљиве понуде је да рок испоруке буде најдуже 7 дана од дана поручивања писменим или усменим путем)

4. Рок плаћања- у року до 30 дана.

(Наручилац ће своја плаћања вршити у року до 30 дана од дана исправно испостаљене фактуре за испоручена добра)

5. Важност понуде - _____ дана од дана отварања понуда

(Услов прихватљиве понуде подразумева важност понуде **минимум 90 дана** од дана отварања понуда)

* испорука: франко магацин наручиоца – Нехруова 53

М.П. (потпис овлашћеног лица)

Потписати од стране овлашћеног лица и оверити печатом Понуђача

У случају подношења заједничке понуде, образац су дужни потписати и оверити сва овлашћена лица понуђача из заједничке понуде

КУПОВИНА ОСТАЛОГ ПОТРОШНОГ КАНЦЕЛАРИЈСКОГ МАТЕРИЈАЛА, РЕДНИ БРОЈ 3/2015

ОБРАЗАЦ СТРУКТУРЕ ПОНУЂЕНЕ ЦЕНЕ СА УПУТСТВОМ КАКО ДА СЕ ПОПУНИ

ПАРТИЈА 2 – ДЕЛОВИ И ПРИБОР ФОТОКОПИРНИХ АПАРАТА

| Ред. бр. | Опис | Техничке карактеристике | Количина | уписује понуђач | | |
|----------|-------------------------------|---------------------------|----------|----------------------------|--------------------|------------|
| | | | | Цена по јединици без пдв-а | Вредност без пдв-а | Произвођач |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 (4x5) | 7 |
| 1 | Toner HP 1020 (12A) | „for use“ | 30 kom. | | | |
| 2 | Toner Lexmark E 240N | „for use“ | 40 kom. | | | |
| 3 | Toner Lexmark T 640 DTN | „for use“ | 16 kom. | | | |
| 4 | Toner HP C4280 (350) | kao od proizvođača opreme | 8 kom. | | | |
| 5 | Toner HP C4280 (351) | kao od proizvođača opreme | 8 kom. | | | |
| 6 | Toner HP P1102 CE285A | kao od proizvođača opreme | 300 kom. | | | |
| 7 | Toner Lexmark X215 | „for use“ | 1 kom. | | | |
| 8 | Toner Lexmark W812 | „for use“ | 1 kom. | | | |
| 9 | Toner Epson EPL-N 3000 | kao od proizvođača opreme | 8 kom. | | | |
| 10 | Toner Epson M1200 | „for use“ | 30 kom. | | | |
| 11 | Toner Cannon LBP 6000 CRG-725 | „for use“ | 2 kom. | | | |

| | | | | | | |
|----|--|---------------------------|----------|--|--|--|
| 12 | Toner Laser jet HP P 1005 (435A) | „for use“ | 4 kom. | | | |
| 13 | Toner Samsung ML 1665 | „for use“ | 10 kom. | | | |
| 14 | Toner Canon L11121E (LPB 2900) | „for use“ | 2 kom. | | | |
| 15 | Ribon Epson LQ 300 | kao od proizvođača opreme | 80 kom. | | | |
| 16 | Toner Lexmark 250d | „for use“ | 3 kom. | | | |
| 17 | Ribon Epson LX 1170 | original Epson | 10 kom. | | | |
| 18 | Ribon Epson LQ 1000/1050 | original Epson | 5 kom. | | | |
| 19 | Ribon Epson PLQ-20 | original Epson | 270 kom. | | | |
| 20 | Pantljička za pisacu masinu Olympia »Nikaima« AX 200/210 | kao od proizvođača opreme | 11 kom. | | | |
| 21 | Traka korekturna»Carrera de luxe« „nikaima“AX 200/210 Olympia | kao od proizvođača opreme | 24 kom. | | | |
| 22 | Traka korekturna»Comfort MD« Olympia | kao od proizvođača opreme | 6 kom. | | | |
| 23 | Traka za električnu mašinu »Carrera de luxe« Olympia | kao od proizvođača opreme | 400 kom. | | | |
| 24 | Traka za električnu mašinu »Comfort MD« Olympia | kao od proizvođača opreme | 12 kom. | | | |
| 25 | Traka za električnu mašinu Ollivetti ET 111 | kao od proizvođača opreme | 4 kom. | | | |
| 26 | Toner za kopir aparat CANON IR 2520 | kao od proizvođača opreme | 6 kom. | | | |
| 27 | Toner za kopir aparat CANON 7161 C-EXY 6 | kao od proizvođača opreme | 6 kom. | | | |
| 28 | Toner za kopir aparat CANON IR 3225N | kao od proizvođača opreme | 6 kom. | | | |

| | | | | | | |
|-------------------------|--|----------------------------|---------|--|--|--|
| 29 | FAX-film Panasonic KX-FP363 FX | kao od proizvođjaca opreme | 30 kom. | | | |
| 30 | Traka za računsku mašinu Olympia | kao od proizvođjaca opreme | 50 kom. | | | |
| 31 | HP LaserJet PRO 200 Color M251N (CF 210X-black) | kao od proizvođjaca opreme | 2 kom | | | |
| 32 | HP LaserJet PRO 200 Color M251N (CF 211A -cyan) | kao od proizvođjaca opreme | 2 kom | | | |
| 33 | HP LaserJet PRO 200 Color M251N (CF 212A -yellow) | kao od proizvođjaca opreme | 2 kom | | | |
| 34 | HP LaserJet PRO 200 Color M251N (CF 213A -magenta) | kao od proizvođjaca opreme | 2 kom | | | |
| Укупно без пдв-а | | | | | | |

***„for use“ мора бити компатибилан свом оригиналу и упакован у оригиналном паковању произвођача**

* опис „kao od proizvođjaca opreme“ подразумева- OEM (original equipment manufacturer). Изабрани понуђач је у обавези да испоручује нове фабричке непрерађене и нерециклиране тонере који су упаковани у оригинална паковања са ознаком произвођача и фабричком ознаком тонера.

* за ставке где је наведено „for use“ понуђачи у понудама достављају ISO 9001 стандард произвођача за понуђено добро

* понуђачи су у обавези да понуде све ставке

М.П. (потпис овлашћеног лица)

Потписати од стране овлашћеног лица и оверити печатом Понуђача

У случају подношења заједничке понуде, образац су дужни потписати и оверити сва овлашћена лица понуђача из заједничке понуде

ОБРАЗАЦ ПОНУДЕ

ПАРТИЈА 2 – ДЕЛОВИ И ПРИБОР ФОТОКОПИРНИХ АПАРАТА

Понуда се подноси (заокружити):

| | |
|----------------------------------|--|
| Назив Понуђача | |
| Адреса | |
| Општина | |
| Матични број | |
| ПИБ | |
| Телефон и факс | |
| е-маил (уколико постоји) | |
| Лице за контакт | |
| Текући рачун | |
| Банка | |
| Овлашћено лице за потпис уговора | |

а) самостално

б) заједничка понуда

(за сваког од понуђача из заједничке понуде доставити податке који су наведени у табели са леве стране)

в) понуда са подизвођачем

(за сваког од подизвођача доставити податке који су наведени у табели са леве стране)

*уколико понуђач подноси понуду са подизвођачем/има у

обавези је да наведе податке о проценту укупне вредности набавке који ће поверити подизвођачу, као и део предмета набавке који ће извршити преко подизвођача

1. Укупно без ПДВ-а _____ динара

2. Укупно са ПДВ-ом _____ динара

3. Рок испоруке- _____ дана од дана поручивања писменим или усменим путем (Услов прихватљиве понуде је да рок испоруке буде најдуже 7 дана од дана поручивања писменим или усменим путем)

4. Рок плаћања- у року до 30 дана.

(Наручилац ће своја плаћања вршити у року до 30 дана од дана исправно испостаљене фактуре за испоручена добра)

5. Важност понуде - _____ дана од дана отварања понуда

(Услов прихватљиве понуде подразумева важност понуде **минимум 90 дана** од дана отварања понуда)

* испорука: франко магацин наручиоца – Нехроова 53

М.П. (потпис овлашћеног лица)

Потписати од стране овлашћеног лица и оверити печатом Понуђача

У случају подношења заједничке понуде, образац су дужни потписати и оверити сва овлашћена лица понуђача из заједничке понуде

УСЛОВИ ЗА УЧЕШЋЕ У ПОСТУПКУ И УПУТСТВО КАКО СЕ ДОКАЗУЈЕ ИСПУЊЕНОСТ УСЛОВА

| УСЛОВИ ЗА ПРАВНА ЛИЦА | ДОКАЗИ ЗА ПРАВНА ЛИЦА | УСЛОВИ ЗА ПРЕДУЗЕТНИКЕ | ДОКАЗИ ЗА ПРЕДУЗЕТНИКЕ | УСЛОВИ ЗА ФИЗИЧКА ЛИЦА | ДОКАЗИ ЗА ФИЗИЧКА ЛИЦА |
|--|--|--|--|--|---|
| 1. Да је понуђач регистрован код надлежног органа, односно уписан у одговарајући регистар | Извод из регистра привредних субјеката, издат од стране Агенције за привредне регистре, односно Извод из регистра надлежног органа или Потврда-Решење Привредног или Трговинског суда | 1. Да је понуђач регистрован код надлежног органа, односно уписан у одговарајући регистар | Извод из регистра привредних субјеката, издат од стране Агенције за привредне регистре, односно Извод из регистра надлежног органа или Потврда-Решење Привредног или Трговинског суда | 1. Да је понуђач регистрован код надлежног органа, односно уписан у одговарајући регистар | / |
| 2. Да понуђач 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 | <p align="center">А. за сваког законског заступника понуђача:</p> -Извод из казнене евиденције коју издаје надлежна ПУ МУП | 2. Да понуђач 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 | Извод из казнене евиденције коју издаје надлежна ПУ МУП | 2. Да понуђач 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 | Извод из казнене евиденције коју издаје надлежна ПУ МУП |
| | <p align="center">Б. за правно лице, тј понуђача:</p> 1. Уверење Основног суда 2. Уверење Вишег суда | | | | |
| 3. Да понуђачу није изречена мера забране обављања делатности, која је на снази у време објављивања односно слања позива за подношење понуда | Потврде Привредног и Прекршајног суда ИЛИ Потврда Агенције за привредне регистре | 3. Да понуђачу није изречена мера забране обављања делатности, која је на снази у време објављивања односно слања позива за подношење понуда | Потврда Прекршајног суда ИЛИ Потврда Агенције за привредне регистре | 3. Да понуђачу није изречена мера забране обављања делатности, која је на снази у време објављивања односно слања позива за подношење понуда | Потврда Прекршајног суда |

| | | | | | |
|--|--|--|---|--|--|
| 4. Да је понуђач измирио доспеле порезе, доприносе и друге јавне дажбине у складу са прописима Републике Србије или стране државе ако има седиште на њеној територији | Уверења Пореске управе Министарства финансија Републике Србије | 4. Да је понуђач измирио доспеле порезе, доприносе и друге јавне дажбине у складу са прописима Републике Србије или стране државе ако има седиште на њеној територији | Уверења Пореске управе Министарства финансија Републике Србије | 4. Да је понуђач измирио доспеле порезе, доприносе и друге јавне дажбине у складу са прописима Републике Србије или стране државе ако има седиште на њеној територији | Уверења Пореске управе Министарства финансија Републике Србије |
| | Уверења надлежне локалне самоуправе да је измирио обавезе по основу изворних локалних јавних прихода | | Уверења надлежне управе локалне самоуправе да је измирио обавезе по основу изворних локалних јавних прихода | | |
| 5. Да понуђач гарантује да поштује обавезе које произилазе из важећих прописа о заштити на раду, запошљавању и условима рада, заштити животне средине, као и да је ималац права интелектуалне својине (уколико је ималац таквог права) | „Изјава понуђача“ (ова изјава је саставни део конкурсне документације) | 5. Да понуђач гарантује да поштује обавезе које произилазе из важећих прописа о заштити на раду, запошљавању и условима рада, заштити животне средине, као и да је ималац права интелектуалне својине (уколико је ималац таквог права) | „Изјава понуђача“ (ова изјава је саставни део конкурсне документације) | 5. Да понуђач гарантује да поштује обавезе које произилазе из важећих прописа о заштити на раду, запошљавању и условима рада, заштити животне средине, као и да је ималац права интелектуалне својине (уколико је ималац таквог права) | 5. Да понуђач гарантује да поштује обавезе које произилазе из важећих прописа о заштити на раду, запошљавању и условима рада, заштити животне средине, као и да је ималац права интелектуалне својине (уколико је ималац таквог права) |

Сви докази могу се достављати у невереним фотокопијама. Понуђачи који су регистровани у регистру понуђача који води Агенција за привредне регистре не морају да доставе доказе из члана 77. став 1. тачка од 1) до 4). Понуђачи који су регистровани у регистру понуђача који води Агенција за привредне регистре не морају да доставе доказе из члана 77. став 1. тачка од 1) до 4) уколико у понуди доставе регистар понуђача или наведу интернет страницу на којој је регистар објављен. Навођењем интернет странице могу се доказивати и друге информације које су јавно доступне.

Докази из тачке 2, 3 и 4 не могу бити старији од два месеца пре отварања понуда. Доказ из тачке 3 мора бити издат након објављивања позива за подношење понуда.

ИЗЈАВА ПОНУЂАЧА

Понуђач _____ (*Навести назив понуђача*) изјављује, под пуном моралном, кривичном и материјалном одговорношћу да ће, уколико се налази на негативној листи у смислу тачке 16. Упутства понуђачима како да сачине понуду, и уколико његова понуда буде изабрана као најповољнија, за јавну набавку добара - „Куповина осталог потрошног канцеларијског материјала“, редни број 3/2015, приликом потписивања уговора доставити наручиоцу бланко соло меницу као гаранцију за добро извршење посла (са меничним овлашћењима, у износу од 15% уговорене вредности јавне набавке (без пдв-а) и копијом депо картона код пословне банке, као и потврдом банке о извршеној регистрацији менице) а као средство финансијског обезбеђења којима се обезбеђује испуњење уговорених обавеза.

Гарантујемо морално, материјално и кривично да су сви документи који су поднети на увид наручиоцу у оквиру понуде по садржини и форми тачни, односно да фотокопије одговарају њиховим оригиналима.

Такође, понуђач гарантује да поштује обавезе које произилазе из важећих прописа о заштити на раду, запошљавању и условима рада, заштити животне средине, као и да је ималац права интелектуалне својине (уколико је ималац таквог права).

М.П. (потпис овлашћеног лица)

Ову Изјаву попуњава, потписује и печатом оверава овлашћено лице понуђача односно свих понуђача из заједничке понуде

ОБРАЗАЦ ТРОШКОВА ПРИПРЕМЕ ПОНУДЕ

| Навести врсту трошкова (уколико их има) | | Износ трошкова са пдв-ом |
|---|--|--------------------------|
| 1 | | |
| 2 | | |
| 3 | | |
| 4 | | |
| 5 | | |
| 6 | | |
| 7 | | |
| Укупна износ трошкова са пдв-ом | | |

*понуђач није у обавези да исказује -попуни празна поља табеле

** Образац је неопходно доставити без обзира да ли се поља попуњавају или не

М.П. (потпис овлашћеног лица)

Овај образац потписује и печатом оверава овлашћено лице понуђача односно свих понуђача из заједничке понуде

ИЗЈАВА О НЕЗАВИСНОЈ ПОНУДИ

Понуђач _____ *(Навести назив понуђача)*
изјављује, под пуном материјалном и кривичном одговорношћу да понуду подноси
независно, без договора са другим понуђачима или заинтересованим лицима.

М.П. (потпис овлашћеног лица)

Ову Изјаву попуњава, потписује и печатом оверава овлашћено лице понуђача односно свих
понуђача из заједничке понуде

*прочитати упутство на последњој страни модела уговора

*Понуђачи су у обавези да за сваку понуђену партију поднесу посебан модел уговора (попуњен у складу са упутствима из конкурсне документације), односно, образац модел уговора је потребно копирати у оноликом броју примерака колико се партија подноси.

МОДЕЛ УГОВОРА

УГОВОР О КУПОВИНИ ОСТАЛОГ ПОТРОШНОГ КАНЦЕЛАРИЈСКОГ МАТЕРИЈАЛА

Закључен између:

1. **Дома здравља „Нови Београд”** са седиштем у Новом Београду, улица Гоце Делчева бр. 30, општина Нови Београд м.бр. 07033397, пиб 101674909, рачун 840-637661-82 код Министарства финансија, Управа за трезор, кога заступа директор др Божица Новаковић (у даљем тексту: Купац)
и
2. _____ са седиштем у _____,
ул. _____ бр. _____ општина _____,
м.бр. _____, пиб _____, рачун _____ код _____
_____ банке, кога заступа _____ (у даљем
тексту: Продавац) (*Попуњава Продавац*)

простор за попуњавање података о понуђачима из заједничке понуде односно подизвођачима

Предмет уговора

Члан 1.

Предмет уговора је набавка и испорука добара – потрошног канцеларијског материјала, а по претходно спроведеном поступку јавне набавке у отвореном поступку – „Куповина осталог потрошног канцеларијског материјала“, партија број _____ -
(Продавац попуњава број и назив партије за коју подноси понуду) редни број набавке 3/2015 (у даљем тексту добро).

Саставни део уговора је Образац понуде и Образац структуре понуђене цене са упутством како да се попуни, из понуде понуђача, број понуде _____ (*није неопходно попуњавати*) од _____ (*није неопходно попуњавати*) 2015. године, која је изабрана као најповољнија у отвореном поступку јавне набавке, редни број јавне набавке 3/2015.

Вредност уговора

Члан 2.

Уговорена вредност износи _____ динара без ПДВ-а, односно _____ динара са ПДВ-ом. *(Попуњава Продавац - из Обрасца понуде)*
Уговорена цена добара је током трајања овог Уговора фиксна и не може се мењати.

Члан 3.

Продавац ће Купцу испоручивати добра сукцесивно године.
Рок испоруке је _____ *(Попуњава Продавац - из Обрасца понуде)* дана од дана поручивања писменим или усменим путем.
Добра која су предмет овог Уговора испоручују се на паритету Ф-ко магацин Купца-Нехрвова 53.
До момента испоруке робе, ризик њене случајне пропасти или отуђења сноси Продавац.

Плаћање

Члан 4.

Купац се обавезује да Продавцу исплати вредност испоручених добара у року до 30 дана од дана уредно испостављене фактуре за испоручена добра.

Важност уговора

Члан 5.

Овај уговор производи правно дејство од дана потписивања овлашћених лица обе уговорне стране и закључује се на период од годину дана.

Утрошком уговорене вредности пре истека рока из става 1. овога члана, овај Уговор престаје да важи.

Обавезе које ће наручилац измиривати у 2015. и 2016. години на име испоручених добара ће се плаћати у складу са расположивим апропријацијама у буџету за 2015. и 2016. годину Купца. У случају да средства у буџету за 2015. и 2016. годину нису обезбеђена, односно буду одузета, овај уговор престаје да важи.

У случају измењених околности у пословању, условљене именима и допунама Уговора о финансирању са РФЗО-ом, затим обавештавање Купца од стране РФЗО-а или другог надлежно тела да је закључен уговор на основу централизоване јавне набавке те да се предметна добра из овог Уговора поручују од понуђача с којим је РФЗО или друго надлежно тело склопило уговор, као и других околности које се нису могле предвидети у тренутку покретања (нпр. поступање по налогу надлежног Министарства и слично), Купац задржава право да не реализује целокупну количину дефинисану у „Обрасцу структуре цене са упутством како да се попуни“.

Купац задржава право да не реализује целокупно уговорену количину добара по овом Уговору.

Утврђивање квалитета и количине

Члан 6.

Квалитативну и квантитативну контролу и пријем добара приликом сваке појединачне испоруке представник Купца ће вршити уз присуство представника Продавца.

Уколико било која испорука не задовољи договорени квалитет и количину понуђач је у обавези да је замени исправном и достави неспоручене количине у року од 2 (два) дана.

У случају када независна специјализована институција утврди одступање од уговореног квалитета, трошкови анализе падају на терет Продавца, као и евентуална штета коју је због тога претрпео Купац.

Отпремница, потписана од стране представника Купца, заједно са фактуром, представља основ за плаћање испоручених добара.

Продавац је у обавези да приликом фактурисања наведе број и датум уговора који се односи на добра која су предмет испоруке.

Виша сила

Члан 7.

Наступање више силе ослобађа од одговорности уговорне стране за кашњење у извршењу уговорених обавеза. О датуму наступања, трајању и датуму престанка више силе, уговорне стране су обавезне да једна другу обавесте писменим путем у року од 24 (дватесетчетири) часа.

Као случајеви више силе сматрају се природне катастрофе, пожар, поплава, експлозија, транспортне несреће и други случајеви који су Законом утврђени као виша сила.

Раскид уговора

Члан 8.

Уговорне стране су сагласне да евентуалне спорове из овог уговорног односа решавају споразумно а ако то није могуће, надлежан је Привредни суд у Београду.

Уговорне стране су сагласне да се на све међусобне односе, који нису дефинисани овим уговором, непосредно примењују одредбе Закона о облигационим односима и других позитивних прописа.

Уговорна страна незадовољна испуњењем уговорених обавеза друге уговорне стране, може захтевати раскид овог уговора на начин предвиђен Законом о облигационом односима.

Раскид уговора се захтева писменим путем, са раскидним роком од 8 дана.

Измене и допуне

Члан 9.

Измене и допуне текста овог уговора могућа су само уз пристанак обе уговорне стране који је дат у писаном облику.

Завршне одредбе

Члан 10.

Уговор је сачињен у 4 (ЧЕТИРИ) истоветна примерка, од којих по 2(ДВА) задржава свака уговорна страна.

Продавац

ДИРЕКТОР

Купац

ДИРЕКТОР

Др Божица Новаковић

Напомена:

Уколико се подноси заједничка понуда или понуда са учешћем подизвођача, у моделу уговора ће бити наведени сви понуђачи из заједничке понуде односно сви подизвођачи.

Понуђач који наступа самостално или са подизвођачима дужан је да попуни и потпише, од стране овлашћеног лица, модел уговора и исти овери печатом, чиме потврђује да прихвата све елементе модела уговора.

Уколико понуду подноси група понуђача, сви чланови групе понуђача дужни су да потпишу, од стране овлашћеног лица, модел уговора и исти овере својим печатом, чиме потврђују да прихватају све елементе модела уговора.