



ГРАДСКА УПРАВА ГРАДА ПОЖАРЕВЦА
ул. Дринска бр. 2, Пожаревац

ЈАВНА НАБАВКА ВЕЛИКЕ ВРЕДНОСТИ БР. 2/2014

КАНЦЕЛАРИЈСКИ МАТЕРИЈАЛ И ТОНЕРИ ЗА ШТАМПАЧЕ

На основу члана 32. и 61. Закона о јавним набавкама („Службени гласник РС”, бр. 124/12, у даљем тексту: Закон), члана 2. Правилника о обавезним елементима конкурсне документације у поступцима јавних набавки и начину доказивања испуњености услова („Службени гласник РС”, бр. 29/13), Одлуке о покретању поступка јавне набавке велике вредности по партијама бр. 404-15/14-03 од 21.01.2014. године и Решења о образовању комисије за јавну набавку велике вредности 404-15/14-03/1 од 21.01.2014. године, припремљена је

КОНКУРСНА ДОКУМЕНТАЦИЈА

ЗА ЈАВНУ НАБАВКУ ВЕЛИКЕ ВРЕДНОСТИ БР. 2/2014 ПАРТИЈА 1

КАНЦЕЛАРИЈСКИ МАТЕРИЈАЛ

УКУПАН БРОЈ СТРАНА 53

	Датум и време
Крајњи рок за подношење понуда	24 фебруар 2014. године у 12,00 часова
Отварање понуда	24. фебруар 2014. године у 12,30 часова

ПОЖАРЕВАЦ, јануар 2014. године

ДЕО I

1. ОПШТА ДОКУМЕНТАЦИЈА

1.1 ПОДАЦИ О НАРУЧИОЦУ

Наручилац је Градска управа града Пожареваца, ул. Дринска бр. 2, 12000 Пожаревац, www.pozarevac.rs

1.2. ОБЕЗБЕЂЕЊЕ СРЕДСТАВА ЗА ЈАВНУ НАБАВКУ

Средства за реализацију јавне набавке број ЈНБВ 2/2014 обезбеђена су из буџета града Пожареваца, **позиција 31, економска класификација 426111**—канцеларијски материјал и 426191 – остали административни материјал.

1.3. ПОДАЦИ О ВРСТИ ПОСТУПКА ЈАВНЕ НАБАВКЕ

Јавна набавка број ЈНБВ 2/2014 спроводи се у отвореном поступку јавне набавке.

1.4. ПОДАЦИ О ПРЕДМЕТУ ЈАВНЕ НАБАВКЕ

Предмет јавне набавке је набавка добара - **канцеларијски материјал и тонери за штампаче**, 30192000 – канцеларијски материјал, 30125110– тонер за ласерске штампаче и телефакс машине.

Предметна јавна набавка је обликована по партијама:

Партија 1- канцеларијски материјал, 30192000 – канцеларијски материјал

Партија 2- тонери за штампаче, 30125110– тонер за ласерске штампаче и телефакс машине

1.5. ПРИПРЕМАЊЕ ПОНУДА

Понуде се припремају у складу са позивом за подношење понуда и конкурсном документацијом.

Конкурсна документација у поглављима 2. и 3. садржи Упутство понуђачима како да сачине понуду и Упутство како се доказује испуњеност обавезних услова за учешће у поступку.

Заинтересовани понуђачи могу извршити увид и преузимање конкурсне документације до дана и часа истека рока за подношење понуда:

-са Портала јавних набавки portal.ujn.gov.rs

-са интернет адресе наручиоца www.pozarevac.rs.

Заинтересовано лице може, у писаном облику, доставом захтева на адресу: Градска управа града Пожареваца, ул. Дринска 2, 12000 Пожаревац, тражити од наручиоца додатне информације или појашњења у вези са припремањем понуде, најкасније 5 (пет) дана пре истека рока за подношење понуде.

Особа за контакт је Биљана Кочи, е-пошта: bkoci@pozarevac.rs, телефон 012/539-700 у периоду од 10,00-14,00 часова.

1.6. НАЧИН ПОДНОШЕЊА ПОНУДЕ И РОК ЗА ПОДНОШЕЊЕ ПОНУДА

Понуђач подноси понуду са припадајућом документацијом непосредно или путем поште у затвореној коверти или кутији (затворена на начин да се приликом отварања понуда може са сигурношћу утврдити да се први пут отвара) са назнаком: ПОНУДА ЗА ЈАВНУ НАБАВКУ БР. 2/2014 „**Канцеларијски материјал**“- **партија 1** (не отварати) на адресу: Градска управа града Пожареваца - Комисија за јавне набавке, 12000 Пожаревац, ул. Дринска бр. 2. Понуђач је дужан да на полеђини коверте или кутије назначи: пословно име или скраћени назив, адресу, телефон и контакт особу.

Крајњи рок за подношење понуда је 24. фебруар 2014. године до 12,00 часова.

Радно време писарнице за непосредно подношење понуда је сваког радног дана од 07,00-15,00 часова.

1.7. МЕСТО, ВРЕМЕ И НАЧИН ОТВАРАЊА ПОНУДА

Јавно отварање понуда ће се обавити 24. фебруара 2014. године у 12,30 часова, у просторијама Градске управе града Пожареваца, ул. Дринска бр. 2, уз присуство овлашћених представника заинтересованих понуђача.

Пре почетка отварања понуда представник понуђача који ће присуствовати поступку отварања понуда и активно учествовати дужан је да Комисији за јавну набавку преда писано овлашћење. Овлашћење мора бити заведено код понуђача (са бројем и датумом), оверено печатом и потписано од стране овлашћеног лица понуђача. Уколико представник понуђача не достави наведено овлашћење, представник ће бити третиран као општа јавност и неће моћи да активно учествује у поступку отварања.

Уколико поступку отварања присуствује законски заступник понуђача, неопходно је да се као такав легитимише изводом из АПР и личним документом (лична карта, пасош и др.). Уколико понуђач не достави наведени извод из АПР, Комисија ће пре почетка отварања понуда извршити проверу података на сајту АПР.

2. УПУТСТВО ПОНУЂАЧИМА КАКО ДА САЧИНЕ ПОНУДУ

2.1. ПОДАЦИ О ЈЕЗИКУ НА КОМЕ ПОНУДА МОРА БИТИ САСТАВЉЕНА

Понуда и докази који се подnose уз понуду морају бити састављени на српском језику. Поступак се води на српском језику.

2.2. ПОДАЦИ О ОБАВЕЗНОЈ САДРЖИНИ ПОНУДЕ

Обавезну садржину понуде чине Образац понуде, сви докази (прилози) тражени конкурсном документацијом као и попуњени, потписани и оверени сви обрасци из конкурсне документације и то:

ДОКАЗИ (ПРИЛОЗИ)

- | | |
|---|---------------------|
| 1. Извод из регистра Агенције за привредне регистре, односно извод из регистра надлежног Привредног суда | ПРИЛОГ БР. 1 |
| 2. Извод из казнене евиденције, односно уверење надлежног суда или надлежне полицијске управе Министарства унутрашњих послова | ПРИЛОГ БР. 2 |
| 3. Потврда Привредног и Прекршајног суда или Агенције за привредне регистре | ПРИЛОГ БР. 3 |
| 4. Уверење Пореске управе Министарства финансија и привреде да је измирио доспеле порезе и доприносе и уверења надлежне локалне самоуправе да је измирио обавезе по основу изворних локалних јавних прихода | ПРИЛОГ БР. 4 |
| 5. Извештај о бонитету за јавне набавке издат од Агенције за привредне регистре-Регистар финансијских извештаја и података о бонитету правних лица и предузетника или Биланс стања и биланс успеха са мишљењем овлашћеног ревизора за претходне три обрачунске године (2010, 2011. и 2012.годину) | ПРИЛОГ БР. 5 |
| 7. Изјава о техничкој опремљености | ПРИЛОГ БР. 6 |
| 8. Фотокопије радних књижица и пријава на осигурање запослених | ПРИЛОГ БР. 7 |

ОБРАСЦИ

- | | |
|---|-----------------------|
| 1. Образац за оцену испуњености услова понуђача и члана групе понуђача | ОБРАЗАЦ БР. 1 |
| 2. Образац за оцену испуњености услова подизвођача | ОБРАЗАЦ БР. 1а |
| 3. Општи подаци о понуђачу | ОБРАЗАЦ БР. 2 |
| 4. Изјава о ангажовању подизвођача | ОБРАЗАЦ БР. 3 |
| 5. Општи подаци о подизвођачу | ОБРАЗАЦ БР. 4 |
| 6. Изјава чланова групе који подносе заједничку понуду | ОБРАЗАЦ БР. 5 |
| 7. Општи подаци о члану групе понуђача | ОБРАЗАЦ БР. 6 |
| 8. Референц листа-списак најзначајнијих купаца односно наручилаца код којих је обављана испорука добара | ОБРАЗАЦ БР. 7 |
| 9. Потврде о реализацији закључених уговора | ОБРАЗАЦ БР. 8 |
| 10. Изјава о достављању средстава финансијског обезбеђења | ОБРАЗАЦ БР. 9 |
| 11. Образац меничног овлашћења за добро извршење посла | ОБРАЗАЦ БР. 10 |
| 12. Изјава о техничкој опремљености | ОБРАЗАЦ БР. 11 |
| 13. Образац понуде | ОБРАЗАЦ БР. 12 |
| 14. Образац структуре цене | ОБРАЗАЦ БР. 13 |
| 15. Образац трошкова припреме понуде | ОБРАЗАЦ БР. 14 |
| 16. Образац изјаве о независној понуди | ОБРАЗАЦ БР. 15 |
| 17. Образац изјаве о поштовању обавеза | ОБРАЗАЦ БР. 16 |
| 18. Модел уговора | ОБРАЗАЦ БР. 17 |
| 19. Техничка спецификација добара | ОБРАЗАЦ БР. 18 |

2.3. ПОСЕБНИ ЗАХТЕВИ У ПОГЛЕДУ НАЧИНА САЧИЊАВАЊА ПОНУДЕ И ПОПУЊАВАЊА ОБРАЗАЦА

Понуда мора да садржи све доказе тражене конкурсном документацијом. Докази о испуњености услова могу се достављати у неоввереним копијама, а наручилац може пре доношења одлуке о додели уговора, захтевати од понуђача, чија је понуда на основу извештаја комисије за јавну набавку оцењена као најповољнија, да достави на увид оригинал или оверену копију свих или појединих доказа. Ако понуђач у остављеном, примереном року који не може бити краћи од пет дана, не достави на увид оригинал или оверену копију тражених доказа, наручилац ће његову понуду одбити као неприхватљиву.

Понуђач није дужан да доставља доказе који су јавно доступни на интернет страницама надлежних органа (Извод из регистра Агенције за привредне регистре и Извештај о бонитету издат од Агенције за привредне регистре).

Понуђач је дужан да на начин дефинисан конкурсном документацијом попуни, овери печатом и потпише све обрасце из конкурсне документације.

Обрасце понуђач мора попити читко, односно дужан је уписати податке у за њих предвиђена празна поља или заокружити већ дате елементе у обрасцима, тако да обрасци буду у потпуности попуњени, а садржај јасан и недвосмислен.

2.4. ПОНУДА СА ВАРИЈАНТАМА

Подношење понуде са варијантама није дозвољено.

2.5. ИЗМЕНЕ, ДОПУНА ИЛИ ОПОЗИВ ПОНУДЕ

Понуђач може да измени, допуни ли опозове своју понуду писаним обавештењем пре истека рока за подношење понуда.

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

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

Свако обавештење о измени, допуни или опозиву понуде биће припремљено, означено и достављено са ознаком на коверти **“Измена понуде” или “Допуна понуде” или «Опозив понуде» за ЈАВНУ НАБАВКУ ВЕЛИКЕ ВРЕДНОСТИ БР. 2/2014 „Канцеларијски материјал“-партија 1.**

Понуда не може бити измењена после истека рока за подношење.

2.6. САМОСТАЛНО ПОДНОШЕЊЕ ПОНУДА

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.

2.7. УСЛОВИ ЗА ПОДИЗВОЂАЧЕ

Понуду може поднети понуђач који наступа са подизвођачима.

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

Понуђач је дужан да за подизвођаче достави доказе о испуњености обавезних услова из члана 75. став 1. тачка 1) до 4) закона, а доказ о испуњености услова из члана 75. став 1. тачка 5) овог закона за део набавке који ће извршити преко подизвођача. У том случају је услове из члана 76. Закона о јавним набавкама, понуђач дужан испунити самостално.

2.8. ЗАЈЕДНИЧКА ПОНУДА

Понуду може поднети група понуђача.

Сваки понуђач из групе понуђача мора да испуни обавезне услове из члана 75. став 1. тачка 1) до 4) овог закона, а додатне услове испуњавају заједно, осим ако наручилац из оправданих разлога не одреди другачије.

Услов из члана 75. став 1. тачка 5) овог закона дужан је да испуни понуђач из групе понуђача којем је поверено извршење дела набавке за који је неопходна испуњеност тог услова.

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

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

Понуђачи који поднесу заједничку понуду 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.

2.9. УСЛОВИ ПЛАЋАЊА

Након преузимања робе у року до 15 дана од дана пријема фактуре за испоручену робу.

2.10. ВАЛУТА И ЦЕНА

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.

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

Цену је потребно изразити нумерички и текстуално, при чему текстуално изражена цена има предност у случају несагласности.

Јединичне цене из понуде важиће током целе реализације уговора и неће се мењати током трајања уговореног периода осим у случају битно измењених тржишних прилика.

Под измењеним тржишним приликама подразумева се да раст индекса потрошачких цена прелази пројектовану стопу од 5,5 % за 2014. Годину који се објављују у „Службеном гласнику РС“, према званичним подацима Републичког завода за статистику.

У случају да су се стекли услови за повећање цене сходно измењеним тржишним условима добављач је обавезан да поднесе наручиоцу у писменој форми захтев за промену цене, са списком добара за које захтева промену цена.

Наручилац је обавезан да у року од 3 (три) дана од дана пријема захтева обавести добављача да ли прихвата промену цена односно да сагласност на промену цена.

Нове цене ће се примењивати само на будуће испоруке тј. примењиваће се од дана закључења анекса уговора.

2.11. ФИНАНСИЈСКО ОБЕЗБЕЂЕЊЕ

Понуђач који наступа самостално, понуђач који наступа са подизвођачима, односно група понуђача је у обавези да уз понуду достави изјаву о достављању средстава финансијског обезбеђења којом потврђује да ће:

- у тренутку закључења уговора доставити: једну бланко соло меницу, потписану и печатом оверену од стране овлашћеног лица са попуњеним, потписаним од стране овлашћеног лица и печатом овереним обрасцем меничног писма – овлашћења за корисника бланко соло менице, овереном фотокопијом картона депонованих потписа и копијом захтева за регистрацију меница, овереном од пословне банке регистрованој у Регистру меница Народне банке Србије, као средство финансијског обезбеђења за добро, квалитетно и у року извршења посла, у висини од 10% од вредности уговора, при чему вредност мора бити изражена у динарима.

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

Ако предмет јавне набавке није истоврсан предмету за који је понуђач добио негативну референцу, понуђач који наступа самостално, понуђач који наступа са подизвођачима, односно група понуђача је у обавези да уз понуду достави изјаву о достављању средстава додатног финансијског обезбеђења којом потврђује да ће:

- у тренутку закључења уговора доставити: једну бланко соло меницу, потписану и печатом оверену од стране овлашћеног лица са попуњеним, потписаним од стране овлашћеног лица и печатом овереним обрасцем меничног писма – овлашћења за корисника бланко соло менице, овереном фотокопијом картона депонованих потписа и копијом захтева за регистрацију меница, овереном од пословне банке регистрованој у Регистру меница Народне банке Србије, као средство финансијског обезбеђења за добро, квалитетно и у року извршења посла, у висини од 15% од вредности уговора.

2.13. ДОДАТНЕ ИНФОРМАЦИЈЕ И ПОЈАШЊЕЊА

Заинтересовано лице може, у писаном облику тражити од наручиоца додатне информације или појашњења у вези са припремањем понуде, најкасније пет дана пре истека рока за подношење понуде

Комуникација у вези са додатним информацијама, појашњењима и одговорима врши се на начин одређен чланом 20. Закона о јавним набавкама.

Особа за контакт је Биљана Кочи, е-пошта: bkoci@pozarevac.rs, телефон 012/539-700, у периоду од 10,00-14,00 часова.

Напомена: Све захтеве за додатним информацијама путем е - mailа, слати само у радно време наручиоца, сваког радног дана у периоду од 07,00-15,00 часова.

2.14. ДОДАТНА ОБЈАШЊЕЊА, КОНТРОЛА И ДОПУШТЕНЕ ИСПРАВКЕ

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

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

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

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

2.15. РОК ВАЖЕЊА ПОНУДЕ

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

У случају да понуђач наведе краћи рок важења понуде, понуда ће бити одбијена као неприхватљива.

2.16. КРИТЕРИЈУМИ ЗА ОЦЕЊИВАЊЕ ПОНУДА

Критеријум за оцењивање понуде је **најнижа понуђена цена**.

У ситуацији када постоје две или више понуда са истом понуђеном ценом наручилац ће избор најповољније понуде извршити на тај начин што ће изабрати понуду понуђача који је који је понудио краћи рок испоруке добара.

У ситуацији када су два или више понуђача који су понудили исту цену понудили и исти рок испоруке, наручилац ће избор најповољније понуде извршити на тај начин што ће изабрати понуду понуђача који је остварио већи пословни приход.

У случају примене критеријума најниже понуђене цене, а у ситуацији када постоје понуде понуђача који нуде добра домаћег порекла и понуде понуђача који нуде добра страног порекла, наручилац мора изабрати понуду понуђача који нуди добра домаћег порекла под условом да његова понуђена цена није преко 15% већа у односу на најнижу понуђену цену понуђача који нуди добра страног порекла.

2.17. ОБАВЕШТЕЊЕ ПОНУЂАЧИМА

Понуђач је дужан да при састављању своје понуде наведе да је поштовао обавезе које произилазе из важећих прописа о заштити на раду, запошљавању и условима рада, заштити животне средине, као и да гарантује да је ималац права интелектуалне својине.

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

2.18. РОК ЗА ЗАКЉУЧЕЊЕ УГОВОРА

Оквирни рок у коме ће наручилац донети одлуку о додели уговора је 20 (двадесет) дана од дана отварања понуда.

Наручилац закључује уговор о јавној набавци са понуђачем којем је додељен уговор у року од осам дана од дана протекла рока за подношење захтева за заштиту права.

Ако понуђач којем је додељен уговор одбије да закључи уговор о јавној набавци, наручилац може да закључи уговор са првим следећим најповољнијим понуђачем.

2.19. (НЕГАТИВНЕ РЕФЕРЕНЦЕ)

Наручилац ће одбити понуду уколико поседује доказ о постојању негативне референце у складу са чланом 82. Закона о јавним набавкама.

2.20. ЗАХТЕВ ЗА ЗАШТИТУ ПРАВА

Захтев за заштиту права подноси се Републичкој комисији за заштиту права у поступцима јавних набавки на адресу: Немањина 22-26, 11000 Београд, а предаје наручиоцу. Захтев се подноси у року од десет дана од дана пријема одлуке о додели уговора или одлуке о обустави поступка.

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

Подносилац захтева за заштиту права је дужан да уплати таксу на следећи рачун:

Текући рачун: 840-742221834-57, **Модел:** 97, **Позив на број:** 50-016

Прималац: буџет Републике Србије; **Износ:** 80.000,00 динара (80.000,00 динара ако се захтев за заштиту права подноси пре отварања понуда).

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 седам дана пре истека рока за подношење понуда, без обзира на начин достављања.

У случају подношења захтева за заштиту права из претходног става долази до застоја рока за подношење понуда.

Примерак захтева за заштиту права подносилац истовремено доставља Републичкој комисији.

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 (седам дана пре истека рока за подношење понуда), а подносилац захтева га није поднео пре истека тог рока.

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

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

2.21. ИЗМЕНЕ КОНКУРСНЕ ДОКУМЕНТАЦИЈЕ

Ако наручилац у року предвиђеном за подношење понуда измени или допуни конкурсну документацију, дужан је да без одлагања измене или допуне објави на Порталу јавних набавки и на својој интернет страници.

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

2.22. ИСПРАВКА ГРЕШКЕ У ПОДНЕТОЈ ПОНУДИ

Уколико понуђач начини грешку у попуњавању, дужан је да исту избели и правилно попуни, а место начињене грешке парафира и овери печатом.

2.23. ОДУСТАНАК ОД ПРЕДМЕТНЕ ЈАВНЕ НАБАВКЕ

Наручилац је дужан да обустави поступак јавне набавке уколико нису испуњени услови за доделу уговора из члана 107. Закона о јавним набавкама.

Наручилац задржава право да одустане од предметне јавне набавке. Наручилац може да обустави поступак јавне набавке из објективних и доказивих разлога који се нису могли предвидети у време покретања поступка и који онемогућавају да се започети поступак оконча, односно услед којих је престала потреба наручиоца за предметном набавком због чега се неће понављати у току исте буџетске године, односно у наредних шест месеци.

3. УПУТСТВО ЗА ДОКАЗИВАЊЕ ИСПУЊЕНОСТИ ОБАВЕЗНИХ И ДОДАТНИХ УСЛОВА ЗА УЧЕШЋЕ У ПОСТУПКУ

Понуда треба да садржи све доказе (прилоге) и обрасце дефинисане конкурсном документацијом.

Право учешћа имају сва заинтересована лица, која испуњавају обавезне услове за учешће у поступку јавне набавке, у складу са чланом 75. Закона о јавним набавкама. Испуњеност услова из члана 75. Закона о јавним набавкама понуђач доказује документима из члана 21. Правилника о обавезним елементима конкурсне документације у поступцима јавних набавки и начину доказивања испуњености услова („Службени гласник РС“, бр. 29/13), који могу бити у неоввереним фотокопијама. Испуњеност додатних услова из члана 76. Закона доказује се путем јавних исправа и на начин одређен конкурсном документацијом.

Наручилац може пре доношења одлуке о додели уговора, захтевати од понуђача, чија је понуда на основу извештаја комисије за јавну набавку оцењена као најповољнија, да достави на увид оригинал или оверену копију свих или појединих доказа.

3.1. ОБАВЕЗНИ УСЛОВИ ЗА УЧЕШЋЕ У ПОСТУПКУ

Право на учешће у поступку јавне набавке има понуђач ако:

- 1) је регистрован код надлежног органа, односно уписан у одговарајући регистар (*члан 75. став 1. тачка 1) Закона*);
- 2) он и његов законски заступник није осуђиван за неко од кривичних дела као члан организоване криминалне групе, да није осуђиван за кривична дела против привреде, кривична дела против животне средине, кривично дело примања или давања мита, кривично дело преваре (*члан 75. став 1. тачка 2) Закона*);
- 3) му није изречена мера забране обављања делатности, која је на снази у време објављивања односно слања позива за подношење понуда (*члан 75. став 1. тачка 3) Закона*);
- 4) је измирио доспеле порезе, доприносе и друге јавне дажбине у складу са прописима Републике Србије или стране државе када има седиште на њеној територији (*члан 75. став 1. тачка 4) Закона*);

3.2. ДОДАТНИ УСЛОВИ ЗА УЧЕШЋЕ У ПОСТУПКУ

Право на учешће у поступку јавне набавке има понуђач ако:

6) располаже неопходним финансијским и пословним капацитетом:

6.1. финансијски капацитет - да је у претходне 3 (три) обрачунске године (2010, 2011. и 2012. година) остварио пословни приход у износу од минимум 30.000.000,00 динара

6.2. пословни капацитет- да је у претходних пет година (2009., 2010., 2011. 2012. и 2013. година) реализовао испоруку канцелариског материјала у износу од минимум 15.000.000,00 динара;

7) располаже довољним техничким и кадровским капацитетом и то:

7.1. одговарајући технички капацитет:

7.2. довољан кадровски капацитет:

- да има у радном односу најмање два запослена радника која ће бити ангажована на извршењу јавне набавке

3.3. ДОКАЗИВАЊЕ ИСПУЊЕНОСТИ ОБАВЕЗНИХ УСЛОВА

Испуњеност обавезних услова из члана 75. Закона о јавним набавкама понуђач доказује достављањем следећих доказа уз понуду:

1. извода из регистра Агенције за привредне регистре, односно извода из регистра надлежног Привредног суда

Правно лице:

- * Извод из регистра Агенције за привредне регистре
- * Извод из регистра надлежног Привредног суда (односи се на установе)

Предузетник:

- * Извод из регистра Агенције за привредне регистре
- * Извод из одговарајућег регистра

Старост документа: није дефинисана, већ документ мора да исказује стварно стање правно релевантних чињеница (од датума, последње промене података који су уписани у Регистар).

Овај доказ понуђач доставља и за подизвођаче, односно достављају сви чланови групе понуђача.

2. извода из казнене евиденције, односно уверења надлежног суда и надлежне полицијске управе Министарства унутрашњих послова да оно и његов законски заступник није осуђиван за неко од кривичних дела;

- 1) као члан организоване криминалне групе;
- 2) да није осуђиван за кривична дела против привреде;
- 3) кривична дела против животне средине;
- 4) кривично дело примања или давања мита;
- 5) кривично дело преваре;

Уколико је понуђач предузетник - извода из казнене евиденције, односно уверења надлежне полицијске управе Министарства унутрашњих послова да није осуђиван за неко од кривичних дела као члан организоване криминалне групе, да није осуђиван за кривична дела против привреде, кривична дела против заштите животне средине, кривично дело примања или давања мита, кривично дело преваре;

Уколико је понуђач физичко лице - извода из казнене евиденције, односно уверења надлежне полицијске управе Министарства унутрашњих послова да 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.

Докази које подноси уз понуду;

Правно лице:

***Законски заступник- уверење из казнене евиденције надлежне полицијске управе Министарства унутрашњих послова – захтев за издавање овог уверења може се поднети према месту рођења (сходно члану 2. став 1. тачка 1) Правилника о казненој евиденцији («Сл. лист СФРЈ», бр. 5/79) - орган надлежан за унутрашње послове општине на чијој територији је то лице рођено), али и према месту пребивалишта.**

Ако је више законских заступника за сваког треба доставити уверење из казнене евиденције.

* Правно лице - Уверење надлежног суда - Основног суда или уверење Вишег суда на чијем подручју је седиште домаћег правног лица, односно седиште представништва или огранка страног правног лица;

За кривична дела из члана 2. Закона о организацији и надлежности државних органа у сузбијању организованог криминала, корупције и других посебно тешких кривичних дела („Службени гласник РС“, бр. 42/2002, 27/2003, 39/2003, 67/2003, 29/2004, 58/2004 - др. закон, 45/2005, 61/2005, 72/2009, 72/2011 - др. закон, 101/2011 - др. закон и 32/2014), а према члану 12. став 1. и члану 13. став 1. истог закона, надлежно је Посебно одељење Вишег суда у Београду.

Предузетник и физичко лице:

*уверење из казнене евиденције надлежне полицијске управе Министарства унутрашњих послова – захтев за издавање овог уверења може се поднети према месту рођења (сходно члану 2. став 1. тачка 1) Правилника о казненој евиденцији («Сл. лист СФРЈ», бр. 5/79) - орган надлежан за унутрашње послове општине на чијој територији је то лице рођено), али и према месту пребивалишта.

Старост докумената: Наведени докази (уверења) не могу бити старији од два месеца пре отварања понуда.

Овај доказ понуђач доставља и за подизвођаче, односно достављају сви чланови групе понуђача.

3. Доказивање услова да понуђачу није изречена мера забране обављања делатности, која је на снази у време објављивања односно слања позива за подношење понуда

Докази које подноси уз понуду:

Правно лице:

* Потврда Привредног суда и потврда Прекршајног суда **или**

* Потврда Агенције за привредне регистре

Предузетник:

* Потврда Прекршајног суда **или**

* Потврда Агенције за привредне регистре

Старост докумената: мора бити издат **након објављивања, односно слања позива за подношење понуда**, а не може бити старији од два месеца пре отварања понуда.

Овај доказ понуђач доставља и за подизвођаче, односно достављају сви чланови групе понуђача.

4. Доказивање услова да је је измирио доспеле порезе, доприносе и друге јавне дажбине у складу са прописима Републике Србије или стране државе када има седиште на њеној територији

Докази које подноси уз понуду:

Правно лице:

* уверење **Пореске управе** Министарство финансија и привреде РС (порези и доприноси)

* уверење надлежне **локалне самоуправе** (изворни локални приходи)

Предузетник:

* уверење **Пореске управе** Министарства финансија и привреде РС (порези и доприноси)

* уверење надлежне **локалне самоуправе** (изворни локални приходи)

Старост докумената: Наведени докази (уверења) не могу бити старији од два месеца пре отварања понуда.

Овај доказ понуђач доставља и за подизвођаче, односно достављају сви чланови групе понуђача.

3.4. ДОКАЗИВАЊЕ ИСПУЊЕНОСТИ ДОДАТНИХ УСЛОВА

6.1. Доказивање услова у погледу неопходног финансијског капацитета

Докази које подноси уз понуду:

* достављање Извештаја о бонитету за јавне набавке издат од Агенције за привредне регистре - Регистар финансијских извештаја и података о бонитету правних лица и предузетника или Биланса стања и биланса успеха са мишљењем овлашћеног ревизора за претходне три обрачунске године из кога се може закључити да је понуђач у претходна три обрачунска периода остварио укупан пословни приход од минимум 30.000.000,00 динара.

Напомена:

а) Кад је понуђач правно лице - Извештај о бонитету за јавне набавке издат од Агенције за привредне регистре - Регистар финансијских извештаја и података о бонитету правних лица и предузетника за три обрачунске године (2010., 2011. и 2012. годину);

б) Кад је понуђач физичко лице - предузетник: Извештај о бонитету за јавне набавке издат од Агенције за привредне регистре - Регистар финансијских извештаја и података о бонитету правних лица и предузетника за три обрачунске године (2010, 2011. и 2012. годину);

в) Кад је понуђач привредни субјект који у складу са Законом о рачуноводству и ревизији, води пословне књиге по систему двојног књиговодства, доставља: - биланс успеха, порески биланс и пореску пријаву за утврђивање пореза на доходак грађана на приход од самосталних делатности, издат од надлежног пореског органа на чијој територији је регистровано обављање делатности за три године (2010, 2011. и 2012. годину); потврду пословне банке о оствареном укупном промету на пословном текућем рачуну за три обрачунске године (2010, 2011. и 2012. годину);

г) Када је понуђач правно лице-директни и индиректни корисник буџетских средстава, доставља потврду о стању и промету средстава на подрачуна корисника буџетских средстава за три обрачунске године (2010, 2011. и 2012. годину), које издаје Министарство финансија-надлежна филијала на основу евиденције коју води Управа за трезор.

Овај доказ треба самостално да испуни понуђач у случају ако понуду подноси самостално или са подизвођачима, односно овај доказ треба да испуни група понуђача кумулативно.

6.2. Доказивање услова у погледу неопходног пословног капацитета - референц листа

Докази које подноси уз понуду:

* **списак најзначајнијих наручилаца** код којих је обављана испорука добара која су предмет јавне набавке. Испорука мора бити реализована у последњих пет година (2009, 2010, 2011, 2012. и 2013. година), а као доказ о реализацији уз списак се достављају и обрасци потврде о реализацији закључених уговора у вредности од најмање 15.000.000,00 динара. Потврде о реализацији закључених уговора се издају на оригиналном Обрасцу бр. 8 конкурсне документације који је потребно умножити у потребном броју примерака и доставити за сваког референтног купца односно наручиоца посебно.

7.1. Доказивање услова у погледу одговарајућег техничког капацитета

Докази које подноси уз понуду:

- * изјава о техничкој опремљености на обрасцу 11. конкурсне документације

Овај доказ треба самостално да испуни понуђач у случају ако понуду подноси самостално или са подизвођачима, односно овај доказ треба да испуни група понуђача кумулативно.

7.2. Доказивање услова у погледу довољног кадровског капацитета

Докази које подноси уз понуду:

- * **фотокопије радних књижица или пријава на осигурање запослених којима понуђач доказује да располаже са минимум два запослена радника који ће бити ангажовани на извршењу јавне набавке**

Овај доказ треба самостално да испуни понуђач у случају ако понуду подноси самостално или са подизвођачима, односно овај доказ треба да испуни група понуђача кумулативно.

Понуђач односно добављач дужан је 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.

ДЕО II
(ПРИЛОЗИ И ОБРАСЦИ)

Образац бр. 1

ОБРАЗАЦ ЗА ОЦЕНУ ИСПУЊЕНОСТИ УСЛОВА ПОНУЂАЧА И ЧЛАНА ГРУПЕ ПОНУЂАЧА

При састављању понуде у потпуности смо поштовали услове наручиоца, упознати смо са свим условима наручиоца и с тим у вези прилажемо следеће доказе (прилоге и обрасце) о испуњености обавезних услова:

ДОКАЗИ (ПРИЛОЗИ):

Бр. прилога	Документ	Прилог уз понуду	
		да	не
ПРИЛОГ БР. 1	Извод из регистра Агенције за привредне регистре, односно извод из регистра надлежног Привредног суда	да	не
ПРИЛОГ БР. 2	Извод из казнене евиденције, односно уверење надлежног суда и надлежне полицијске управе Министарства унутрашњих	да	не
ПРИЛОГ БР. 3	Потврда Привредног суда и Прекршајног суда или Агенције за привредне регистре	да	не
ПРИЛОГ БР. 4	Уверење Пореске управе Министарства финансија и привреде о измирењу доспелих пореза и доприноса и уверење надлежне локалне самоуправе о измирењу обавеза по основу изворних локалних јавних прихода	да	не
ПРИЛОГ БР. 6	Извештај о бонитету за јавне набавке издат од Агенције за привредне регистре-Регистар финансијских извештаја и података о бонитету правних лица и предузетника или Биланса стања и биланса успеха са мишљењем овлашћеног ревизора за претходне три обрачунске године	да	не
ПРИЛОГ БР. 7	Изјава о техничкој опремљености	да	не
ПРИЛОГ БР. 8	Фотокопије радних књижица и пријава на осигурање запослених	да	не

ОБРАСЦИ:

ОБРАЗАЦ БР. 1	Образац за оцену испуњености услова понуђача и члана групе понуђача	да	не
ОБРАЗАЦ БР. 1a	Образац за оцену испуњености услова подизвођача	да	не
ОБРАЗАЦ БР. 2	Општи подаци о понуђачу	да	не
ОБРАЗАЦ БР. 3	Изјава о ангажовању подизвођача	да	не
ОБРАЗАЦ БР. 4	Општи подаци о подизвођачу	да	не
ОБРАЗАЦ БР. 5	Изјава чланова групе који подносе заједничку понуду	да	не
ОБРАЗАЦ БР. 6	Општи подаци о члану групе понуђача	да	не
ОБРАЗАЦ БР. 7	Референц листа	да	не
ОБРАЗАЦ БР. 8	Потврде о реализацији закључених уговора	да	не
ОБРАЗАЦ БР. 9	Изјава о достављању средстава финансијског обезбеђења	да	не
ОБРАЗАЦ БР. 10	Образац меничног овлашћења за добро извршење посла	да	не
ОБРАЗАЦ БР. 11	Изјава о техничкој опремљености	да	не
ОБРАЗАЦ БР. 12	Образац понуде	да	не
ОБРАЗАЦ БР. 13	Образац структуре цене	да	не
ОБРАЗАЦ БР. 14	Образац трошкова припреме понуде	да	не
ОБРАЗАЦ БР. 15	Образац изјаве о независној понуди	да	не
ОБРАЗАЦ БР. 16	Образац изјаве о поштовању обавеза	да	не
ОБРАЗАЦ БР. 17	Модел уговора	да	не
ОБРАЗАЦ БР. 18	Техничка спецификација добара	да	не

Напомена: Образац оверава овлашћено лице.

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

Датум: _____

Потпис овлашћеног лица

М.П.

Образац бр. 1а**ОБРАЗАЦ ЗА ОЦЕНУ ИСПУЊЕНОСТИ УСЛОВА ПОДИЗВОЂАЧА**

При састављању понуде у потпуности смо поштовали услове наручиоца, упознати смо са свим условима наручиоца и с тим у вези прилажемо следеће доказе (прилоге и обрасце) о испуњености обавезних услова:

ДОКАЗИ (ПРИЛОЗИ):

Бр. прилога	Документ	Прилог уз понуду	
ПРИЛОГ БР. 1	Извод из регистра Агенције за привредне регистре, односно извод из регистра надлежног Привредног суда	да	не
ПРИЛОГ БР. 2	Извод из казнене евиденције, односно уверење надлежног суда и надлежне полицијске управе Министарства унутрашњих послова	да	не
ПРИЛОГ БР. 3	Потврда Привредног суда и Прекршајног суда или Агенције за привредне регистре	да	не
ПРИЛОГ БР. 4	Уверење Пореске управе Министарства финансија и привреде о измирењу доспелих пореза и доприноса и уверење надлежне локалне самоуправе о измирењу обавеза по основу изворних локалних јавних прихода	да	не

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

Датум: _____

Потпис овлашћеног лица

М.П.

Образац бр. 2

ПОДАЦИ О ПОНУЂАЧУ

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

<i>Пословно име или скраћени назив понуђача</i>	
<i>Седиште и адреса понуђача</i>	
<i>Одговорно лице (потписник уговора)</i>	
<i>Особа за контакт</i>	
<i>Телефон</i>	
<i>Телефакс</i>	
<i>E-mail</i>	
<i>Текући рачун привредног друштва и банка</i>	
<i>Матични број понуђача</i>	
<i>Порески број привредног друштва – ПИБ</i>	

Датум: _____

Име и презиме овлашћеног лица

Потпис овлашћеног лица

М.П.

Образац потписује и оверава овлашћено лице понуђача.

Образац бр. 3

ИЗЈАВА ПОНУЂАЧА О АНГАЖОВАЊУ ПОДИЗВОЂАЧА

(СПИСАК ПОДИЗВОЂАЧА КОЈЕ ЈЕ ПОНУЂАЧ УКЉУЧИО У ПОНУДУ)

За реализацију јавне набавке, ангажоваћемо следеће подизвођаче:

НАЗИВ ПОДИЗВОЂАЧА	ДЕО ИСПОРУКЕ КОЈУ РЕАЛИЗУЈЕ	УЧЕШЋЕ ПОДИЗВОЂАЧА

Датум: _____

Потпис овлашћеног лица

М.П.

***Напомена:** максимално учешће подизвођача је 50% од укупне вредности понуде.
Образац копирати у потребном броју примерака за подизвођаче уколико понуђач
наступа са подизвођачима.
Образац потписује и оверава овлашћено лице понуђача или овлашћено лице подизвођача.*

Образац бр. 4**ОПШТИ ПОДАЦИ О ПОДИЗВОЂАЧУ**

<i>Пословно име или скраћени назив подизвођача</i>	
<i>Седиште и адреса подизвођача</i>	
<i>Одговорна особа-директор</i>	
<i>Особа за контакт</i>	
<i>Телефон</i>	
<i>Телефакс</i>	
<i>E-mail</i>	
<i>Текући рачун подизвођача</i>	
<i>Матични број подизвођача</i>	
<i>Порески број подизвођача – ПИБ</i>	

Датум: _____

Потпис овлашћеног лица

М.П.

Образац копирати у потребном броју примерака за подизвођаче уколико понуђач наступа са подизвођачима.
Образац потписује и оверава овлашћено лице понуђача или овлашћено лице подизвођача.

Образац бр. 5

ИЗЈАВА ЧЛАНОВА ГРУПЕ ПОНУЂАЧА КОЈИ ПОДНОСЕ ЗАЈЕДНИЧКУ ПОНУДУ Број понуде: _____			
Изјављујемо да наступамо као група понуђача у поступку јавне набавке велике вредности бр. ЈНВВ 2/2014- „Канцеларијски материјал“-партија 1. Овлашћујемо члана групе _____ да у име и за рачун осталих чланова групе иступа пред наручиоцем.			
ПУН НАЗИВ И СЕДИШТЕ (АДРЕСА) ЧЛАНА ГРУПЕ	ДЕО НАБАВКЕ КОЈИ ЋЕ ИСПОРУЧИТИ ЧЛАН ГРУПЕ	УЧЕШЋЕ ЧЛАНА ГРУПЕ У ПОНУДИ (процентулно)	ПОТПИС ОДГОВОРНОГ ЛИЦА И ПЕЧАТ ЧЛАНА ГРУПЕ
Овлашћени члан:			Потпис одговорног лица: _____ М.П.
Члан групе:			Потпис одговорног лица: _____ М.П.
Члан групе:			Потпис одговорног лица: _____ М.П.
Датум: _____			

* Учешће овлашћеног члана групе не може бити мање од 40% од укупне вредности понуде.

Образац оверавају печатом и потписују одговорна лица сваког члана групе понуђача - директори

Образац бр. 6**ОПШТИ ПОДАЦИ О ЧЛАНУ ГРУПЕ ПОНУЂАЧА**

<i>Пословно име или скраћени назив члана групе понуђача</i>	
<i>Седиште и адреса члана групе понуђача</i>	
<i>Одговорно лице члана групе-директор</i>	
<i>Особа за контакт</i>	
<i>Телефон</i>	
<i>Телефакс</i>	
<i>E-mail</i>	
<i>Текући рачун привредног друштва и банка</i>	
<i>Матични број понуђача</i>	
<i>Порески број привредног друштва – ПИБ</i>	

Датум: _____

Име и презиме овлашћеног лица

Потпис овлашћеног лица

М.П.

Образац копирати у потребном броју примерака за сваког члана групе понуђача. Образац потписује и оверава овлашћено лице овлашћеног члана групе понуђача или овлашћено лице члана групе.

Образац бр. 7

**РЕФЕРЕНЦ ЛИСТА-СПИСАК НАЈЗНАЧАЈНИЈИХ КУПАЦА ОДНОСНО
НАРУЧИЛАЦА КОД КОЈИ ЈЕ ОБАВЉАНА ИСПОРУКА КАНЦЕЛАРИЈСКОГ
МАТЕРИЈАЛА У 2009, 2010, 2011, 2012. и 2013. ГОДИНИ**

Редни број	Назив купца односно наручиоца	Година у којој је извршена услуга	Вредност уговора

Датум: _____

Потпис овлашћеног лица

М.П.

НАПОМЕНА: КАО ДОКАЗ ПРИЛОЖИТИ ПОТВРДУ ИЗДАТУ ИЛИ ПОТПИСАНУ ОД
СТРАНЕ НАДЛЕЖНОГ ОРГАНА НА ОБРАСЦУ БРОЈ 8. КОНКУРСНЕ ДОКУМЕНТАЦИЈЕ

Образац копирати у потребном броју примерака за сваког члана групе понуђача.

*Образац потписује и оверава овлашћено лице понуђача уколико наступа самостално или
са подизвођачима.*

Образац бр. 8

ПОТВРДА
О РЕАЛИЗАЦИЈИ ЗАКЉУЧЕНИХ УГОВОРА

Назив наручиоца

Адреса

Заводни број: _____

Датум и место:

Овим потврђујемо да је привредно друштво

за потребе наручиоца

испоручило добра

(навести врсту добра)

у вредности од динара са ПДВ-ом

а на основу уговора _____ од _____ и да је све
обавезе преузете по основу овог уговора извршио у потпуности, сагласно уговореном
квалитету и у уговореном року.

Ova potvrda se izdaje radi učeshća u postupku javne nabavke i ne može se upotrebiti za druge svrhe.

Контакт особа наручиоца: _____, телефон _____

Да су подаци тачни својим потписом потврђује:

Овлашћено лице наручиоца:

М.П.

За сваки изведени посао образац копирати у потребном броју примерака.

Образац бр. 9

**ИЗЈАВА О
ДОСТАВЉАЊУ СРЕДСТАВА ФИНАНСИЈСКОГ ОБЕЗБЕЂЕЊА**

Изјављујем под пуном моралном, кривичном и материјалном одговорношћу да ћу у случају да будем изабран као најповољнији понуђач за јавну набавку велике вредности бр. 2/2014 – „Канцеларијски материјал“-партија 1, за потребе наручиоца, доставити:

- у тренутку закључења уговора: једну бланко соло меницу, потписану и печатом оверену од стране овлашћеног лица са попуњеним, потписаним од стране овлашћеног лица и печатом овереним обрасцем меничног писма – овлашћења за корисника бланко соло менице, овереном фотокопијом картона депонованих потписа и копијом захтева за регистрацију меница, овереном од пословне банке регистрованој у Регистру меница Народне банке Србије, као средство финансијског обезбеђења за добро, квалитетно и у року извршења посла, у висини од 10% од вредности уговора што износи _____ динара.

Датум: _____

**ПОНУЂАЧ/ОВЛАШЋЕНИ ЧЛАН
ГРУПЕ ПОНУЂАЧА**

потпис овлашћеног лица

М.П.

Образац бр. 10

ОБРАЗАЦ МЕНИЧНОГ ОВЛАШЋЕЊА

за добро извршење посла

На основу Закона о меници и тачака 1, 2. и 6. Одлуке о облику садржини и начину коришћења јединствених инструмената платног промета

ДУЖНИК: _____

М.Б.: _____

(унети одговарајуће податке

ПИБ: _____

дужника – издаваоца менице)

ТЕКУЋИ РАЧУН: _____

КОД БАНКЕ: _____

ИЗДАЈЕ МЕНИЧНО ПИСМО – ОВЛАШЋЕЊЕ

- за корисника бланко сопствене менице –

КОРИСНИК: Градска управа града Пожареваца, ул. Дринска бр. 2, Пожаревац

(у даљем тексту: Поверилац)

Предајемо Вам бланко сопствену меницу и овлашћујемо Повереоца, да предату меницу број _____ (унети серијски број менице) може попунити у износу од _____ (_____ динара), за добро извршење посла.

Овлашћујемо Повереоца да попуни меницу за наплату на износ од _____ (_____ динара) и да иницира наплату бланко сопствене менице са клаузулом „без протеста“ издавањем налога за наплату на терет дужника са роком доспећа по виђењу, та да, без трошкова и вансудски, у складу са важећим прописима, изврши наплату са свих рачуна Дужника _____

_____ (унети одговарајуће податке дужника – издаваоца менице – назив, место и адресу), код банака, а у корист Повереоца **Градска управа града Пожареваца, ул. Дринска бр. 2, Пожаревац** (у даљем тексту: Поверилац, а у сврху финансијског обезбеђења по Уговору заведеном код Повереоца – под бројем _____ од _____, и код Дужника под бројем _____ од _____.

Овлашћујемо банке код којих имамо рачуне да наплату – плаћање, изврше на терет свих наших рачуна, као и да поднети налог за наплату заведу у редослед чекања у случају да на рачунима уопште нема или нема довољно средстава или због поштовања приоритета у наплати са рачуна.

Дужник се одриче права на повлачење овог овлашћења, на стављање приговора на задужење и на сторнирање задужења по овом основу за наплату.

Меница је важећа и у случају да дође до промене лица овлашћеног за заступање Дужника, статусних промена или оснивања нових правних субјеката од стране дужника. Меница је потписана од стране овлашћеног лица за заступање Дужника _____ (унети име и презиме овлашћеног лица).

Рок важења меничног овлашћења је пет дана дуже од дана истека рока за коначно извршење посла, с тим да евентуални продужетак рока за извршење посла који је предмет јавне набавке има за последицу и продужење рока важења менице и меничног овлашћења, за исти број дана за који ће бити продужен рок за извршење посла.

Ово менично писмо – овлашћење, сачињено је у 2 (два) истоветна примерка, од којих је 1 (један) примерак за Повереоца, а 1 (један) задржава Дужник.

Издавалац менице

Место и датум: _____

_____ печат и потпис овлашћеног лица

М.П.

Образац бр. 11

**ИЗЈАВА О ТЕХНИЧКОЈ ОПРЕМЉЕНОСТИ ПОНУЂАЧА
НАВЕСТИ СПИСАК ОПРЕМЕ КОЈУ ПОСЕДУЈЕ ПОНУЂАЧ**

Назив понуђача

Адреса

Под пуном моралном, материјалном и кривичном одговорношћу изјављујемо да поседујемо следећу техничку опрему:

Редни број	Средство	Техничке карактеристике	Година производње	Комад

и да ће наведена опрема бити на располагању за све време испоруке добара која су предмет ове јавне набавке.

Датум: _____

Потпис овлашћеног лица

М.П.

Образац бр. 12**ОБРАЗАЦ ПОНУДЕ****Општи подаци о понуђачу:**

Пословно име или скраћени назив	
Адреса седишта	
Матични број	
ПИБ	
Особа за контакт	

На основу позива за подношење понуда за доделу уговора за јавну набавку велике вредности бр. 2/2014 - „Канцеларијски материјал“-партија 1 подносимо

ПОНУДУ бр. _____

1. Да квалитетно испоручимо добра услуге у складу са наведеним условима из конкурсне документације, поштујући све важеће прописе и стандарде, на начин:

а) самостално

б) заједничка понуда

в) са подизвођачем

Општи подаци о члану групе понуђача:

Пословно име или скраћени назив	
Адреса седишта	
Матични број	
ПИБ	
Особа за контакт	

Општи подаци о члану групе понуђача:

Пословно име или скраћени назив	
Адреса седишта	
Матични број	
ПИБ	
Особа за контакт	

Општи подаци о подизвођачу:

Пословно име или скраћени назив	
Адреса седишта	

Матични број	
ПИБ	
Особа за контакт	

Општи подаци о подизвођачу:

Пословно име или скраћени назив	
Адреса седишта	
Матични број	
ПИБ	
Особа за контакт	

2.

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

3. Рок испоруке добара _____ (_____) календарских дана од дана закључења уговора _____ словима _____ (не дужи од три календарска дана од дана пријема требовања наручиоца).

4. Уз понуду прилажемо прилоге и доказе тражене конкурсном документацијом.

5. Важност понуде износи _____ (_____) дана од дана отварања понуда (не краћи од 30 дана) _____ словима

6. За извршење набавке ангажујемо _____ (_____) подизвођача _____ словима

(уписати број подизвођача) који ће извршити _____ % набавке.

7. Део предмета набавке који ће бити извршен преко подизвођача: _____.

Датум: _____

Потпис овлашћеног лица

М.П.

Образац бр. 13

ОБРАЗАЦ СТРУКТУРЕ ЦЕНЕ СА УПУТСТВОМ КАКО ДА СЕ ПОПУНИ

I Канцеларијски материјал за потребе Градске управе града Пожаревца за 2014. годину

Ред. бр.	Назив артикла	Јед. мере	Цена по јед. мере без ПДВ-а	Цена по јед. мере са ПДВ-ом	Количина	Цена за укупну количину без ПДВ-а	Цена за укупну количину са ПДВ-ом
1	2	3	4	5	6	7	8
1.	Папир за фотокопирање А3 MONDI MAESTRO 80 гр. „или одговарајуће“	рис 500 л.			130		
2.	Папир за фотокопирање А4 у боји розе MONDI MAESTRO 80 гр. „или одговарајуће“	рис 500 л.			30		
3.	Папир за фотокопирање А4 у боји зелени	рис 500 л.			20		
4.	Папир за фотокопирање А4 80 гр. „FABRIANO“ COPY 1 „или одговарајуће“	рис 500 л.			3500		
5.	Самолепљиви папир А4 за фотокопирање	комад			100		
6.	Папир пелир 46-48гр. А4	рис 1000 л.			30		
7.	Папир високи каро А3	рис 250 л			40		
8.	Папир перфорир. А4 (240x12) 1+0	кутија			50		
9.	Папир перфорир. А4 (240x12) 1 + 1	кутија			60		
10.	Папир перфорир. А4 (240x12) 1 + 2	кутија			30		
11.	Индиго ручни PVC 1/100	кутија			3		
12.	Омот списка бели (Обр. бр. 13)	комад			3000		
13.	Паус 70/75 гр. 110/20	ролна			2		
14.	Озолит за копирање планова	комад			2		
15.	Транспарент за копирање планова	комад			2		
16.	Коверат плави са повратницом ОУП-16	комад			4000		
17.	Коверат Б 6-5 мали плави	комад			4000		
18.	Коверат Б 5 ЦЛ розе са лепљивом траком	комад			1600		
19.	Коверат 1000-AD жути	комад			1200		
20.	Фасцикла картонска бела	комад			1600		
21.	Фасцикла са клапном и канапом (дебља) за А4 папир	комад			300		
22.	Фасцикла картонска у боји	комад			1900		
23.	Фасцикла ПВЦ са механизмом А4, разних боја	Комад			600		
24.	Фасцикла ПВЦ „У“ профил са перфорацијом А4	комад			300		

25.	Фолија У са перф.А4	комад			3000		
26.	Регистратор А4 80мм	комад			1400		
27.	Регистратор А5	комад			5		
28.	Регистратор Р50/2 са механизмом пластифицирани без кутије	комад			100		
29.	Регистратор Р50/2 са механизмом пластифицирани без кутије	комад			20		
30.	Налог за пренос Об. бр.3-компјутерски	кутија			50		
31.	Књига реверса А5 NCR	комад			3		
32.	Дневник благајне формат А5 блок НЦР 100 листа	комад			30		
33.	Налог благајни-исплатите А5 блок НЦР 100 листа	блок			20		
34.	Налог благајни-наплатите А5 блок НЦР 100 листа	блок			20		
35.	Адинг ролна 57мм,30метара	комад			200		
36.	Налог за уплату образац бр. 1 у блоку	блок			70		
37.	Референтска свеска А4 формата 50 листа	комад			20		
38.	Налог за исплату Обр. 2	блок			20		
39.	Налог за наплату образ. Бр. 4.	блок			2		
40.	Признанице А5 НЦР	блок			140		
41.	Књига примљених рачуна, тврд повез, А4 формат	комад			10		
42.	Књига излазних фактура	комад			10		
43.	Требовање материјала А5 НЦР	блок			300		
44.	Признаница А6 НЦР	блок			600		
45.	Азбучник А4 ВК-квадрат 100 листа	комад			10		
46.	Свеска А4 ВК – ПТ 100 листа	комад			50		
47.	Свеска А4, тврди повез 300 листа	комад			35		
48.	Свеска А5 ВК – 100 листа	комад			20		
49.	Свеска А5, тврди повез	комад			30		
50.	Доставна књига за пошту-тврд повез	комад			15		
51.	Интерна доставна књига – тврд повез	комад			15		
52.	Свеска пласт. са абецедом (као роковник)	комад			10		
53.	Аташе свеска	комад			10		
54.	Агенда блок	комад			15		
55.	Аташе мапе А4	комад			10		
56.	Регистар МКР 101 л.	Комад			60		
57.	Матична књига рођених 500 л.	Комад			2		
58.	Матична књига венчаних 500 л.	Комад			2		

59.	Матична књига умрлих 500 л.	Комад			2		
60.	Образац уверења о држављанству	комад			9000		
61.	Записник о венчању	комад			500		
62.	Записник о пријави смрти	комад			10		
63.	Налог за коришћење служб. возила А5	блок			300		
64.	Налог за службено путовање 6/42	комад			2000		
65.	Путни налог за путничко возило А4	блок			220		
66.	Спајалице мале бр.2 , беле 1/100	кутија			300		
67.	Спајалице средње бр. 4,беле 1/100	кутија			100		
68.	Посуда за спајалице са магнетом,пластична	комад			50		
69.	Муниција за хефталицу 24/6 1/100 (узорак)	кутија			500		
70.	Муниција за хефталицу 3/8(23/10)1/100	кутија			200		
71.	Јастуче за печате, ненатопљено, кутија метална (7x10)	комад			10		
72.	Коректорно белило 1/1 20мл	комад			300		
73.	Лепак 40гр.универзални за папир,дрво, стакло (охо „или одговарајуће“)	комад			150		
74.	Резач за графитне оловке-метални	комад			20		
75.	Мастило за печат – плаво	комад			20		
76.	Канап-пунији за пакете 1/50м	клубе			3		
77.	Графитна оловка НВ без гумице (узорак)	комад			70		
78.	Техничка оловка 0,5 (узорак)	комад			30		
79.	Графитне mine 0.5 ХБ за техничку оловку,	фиола			100		
80.	Хемијска оловка вишекратна мет.врх притискач са грипом обични уложак (узорак)	комад			1500		
81.	Хемијске оловке са црним улошком једнократне	комад			15		
82.	Уложак за хем.оловку метални	комад			60		
83.	Маркер 1/1 перманент, нетосичан, брзосушећи цамбо пуњење, разних боја-плави, црвени, црни	комад			100		
84.	Маркери флуоросцентни разних боја	комад			200		
85.	Хефталица 24/6 клешта, метална (ручна)	комад			30		
86.	Обележивач текста плави	комад			200		
87.	Селотејп стандард 15x33,	комад			550		
88.	Селотејп трака браон шира	комад			20		

89.	Гумица за брисање у оловци	комад			60		
90.	Гумица за брисање средња прибл,вел WC40	комад			30		
91.	Мастило за налив перо „Документ“ црно	комад			10		
92.	Печатни восак – меки	паков.			20		
93.	Датумар D-3	комад			5		
94.	Расхевтивач, дршка од тврде пластике	комад			15		
95.	Дискете 3,5 инча 1/10	кутија			15		
96.	DVD-R VERBATIM printable „или одговарајуће“	комад			50		
97.	DVD-R VERBATIM slim „или одговарајуће“	комад			150		
98.	CD-R verbatim slim „или одговарајуће“	комад			150		
99.	Трака за писаћу машину OLIMPIA DIN 2103 12,7mm paylon-blk	комад			10		
100.	Трака за писаћу машину 57 mm	паковање			10		
101.	Трака за калкулатор 13/6 двобојни – 13 mm црвено-црна	комад			40		
102.	Пантљика за рачун.маш. (СКАЛАР)	комад			10		
103.	Скоч траке	комад			4		
104.	Рајснадле 1/100 RM	кутија			5		
105.	Маказе металне средње 20 см са гуменом дршком	комад			15		
106.	Батерија АГ3 1,5W (округле)	комад			10		
107.	Батерија алкалне 1,5W ¼	паков.			4		
108.	Фломастер школски,пластика	комад			70		
109.	Блок за писање А4/50 листа	комад			20		
110.	Блок папири за писање А5/50 листа	комад			20		
111.	Блок папирићи за поруке	комад			100		
112.	Рибони за ЕПСОН LQ 1000	комад			4		
113.	Рибони за ЕПСОН LQ 800	комад			20		
114.	Рибони за PRINTRONIX 7210	комад			2		
115.	Лепеза латинична за Професионал 220 I	комад			2		
116.	Трака за мерење 5 m	комад			2		
117.	Трака за мерење 30 m	комад			2		
118.	Бушач метални са граничником 22 лис.	комад			5		
119.	Бушач велики са ручком до 65 лис.,метални	комад			5		
120.	Кесе-велике, пластичне 40x50 са ојачаним ручкама	комад			150		
121.	Кесе мале	комад			150		

122.	Лењир 30 cm пластични	комад			30		
123.	Скалпер (кристал)	комад			5		
124.	Нож за хартију метални	комад			10		
125.	Размерник	комад			5		
126.	Постоље за стони календар	комад			30		
127.	Полице за документе пластичне А4 ПВЦ, хоризонталне дубине мин 55мм	комад			10		
128.	Подлога за миша	комад			10		
129.	USB flash 8 GB	комад			30		
130.	MISTER MEMO 76X76	комад			250		
131.	Самолепљиве поруке 75x75 mm, 100 листа	комад			500		
132.	Регистар о издатим рад. књиж.	комад			1		
133.	Скраћени деловодник	комад			15		
134.	Позив за странку обр. ОУП 5	комад			1000		
135.	Доставница Обр. 16/10	комад			1000		
136.	Уписник за оверу потписа	комад			90		
	I Укупно са ПДВ-ом						

II Канцеларијски материјал за потребе ГИК-а за 2014. годину

Ред. бр.	Назив артикла	Јед. мере	Цена по јед. мере без ПДВ-а	Цена по јед. мере са ПДВ-ом	Количина	Цена за укупну количину без ПДВ-а	Цена за укупну количину са ПДВ-ом
1	2	3	4	5	6	7	8
1.	Плави коверти Б6-5				2000		
2.	Розе коверти Б5				500		
3.	Коверат велики 1000 АД				1000		
4.	Папир за фотокопирање А4				15		
5.	Јемственик				300		
6.	Меки печатни восак				10		
7.	Кесе ојачане (димензија ширине око 40 и дужине око 50 цм)				150		
8.	Кесе ојачане (димензија ширине око 25 и дужине око 35 цм)				60		
9.	Хемијске оловке обичне са закачком				300		
10.	Врећа плетена ПВЦ				60		
11.	Селотејп трака најмања				100		
12.	Фасцикле провидне са механизмом				70		
13.	Охо лепак већи				5		
14.	Маркер црни, обли пунији				5		
	II Укупно са ПДВ-ом						

**III Канцеларијски материјал за потребе реализације Акционог плана за младе за
2014. годину**

Ред. бр.	Назив артикла	Јед. мере	Цена по јед. мере без ПДВ-а	Цена по јед. мере са ПДВ-ом	Количина	Цена за укупну количину без ПДВ-а (кол. 4x6)	Цена за укупну количину са ПДВ-ом (кол. 5x6)
1	2	3	4	5	6	7	8
1.	Папир за фотокопирање А4				30		
2.	Фасцикле				100		
3	Хемијске оловке				50		
4	Маркери за белу таблу				10		
5	Обичне оловке				50		
6	Фломастери				10		
7	Стикер блокчићи				10		
8	Коректор				10		
9	Спајалице мале бр.2 , беле 1/100				1000		
10	Коверат Б 5 ЦЛ розе са лепљивом траком				2		
11	Лењир 30 см пластични				2		
12	Маказе металне средње 20 см са гуменом дршком				10		
13	Папир за flip chart таблу				20		
14	Свеска А4, тврди повез 300 листа				5		
15	Гумица за брисање средња прикљ.вел WC40				10		
16	Муниција за хефталицу				10		
	III Укупно са ПДВ-ом						

УКУПНА ЦЕНА без ПДВ-а (I + II + III)_____

Упутство за попуњавање обрасца структуре цене:

Понуђач треба да попуни образац структуре цене на следећи начин:

- 1. у колони 4. уписати колико износи јединична цена без ПДВ-а, за тражени предмет јавне набавке;*
- 2. у колони 5. уписати колико износи јединична цена са ПДВ-ом, за тражени предмет јавне набавке;*
- 3. у колони 7. уписати укупну цену без ПДВ-а за тражени предмет јавне набавке и то тако што ће помножити јединичну цену без ПДВ-а (наведену у колони 4.) са траженим количинама (које су наведене у колони 6.); На крају уписати укупну цену предмета набавке без ПДВ-а.*
- 4. у колони 8. уписати колико износи укупна цена са ПДВ-ом за тражени предмет јавне набавке На крају уписати укупну цену предмета набавке са ПДВ-ом.*

Датум: _____

Потпис овлашћеног лица

М.П.

Образац бр. 14

ПОНУЂАЧ:

ОБРАЗАЦ ТРОШКОВА ПРИПРЕМЕ ПОНУДЕ
ДОСТАВЉЕНЕ ПО ЈАВНОЈ НАБАВЦИ ВЕЛИКЕ ВРЕДНОСТИ БРОЈ 2/2014
Партија 1

Врста трошка	Вредност
Укупно без ПДВ-а:	
ПДВ :	
Укупно са ПДВ-ом:	100%

Структуру трошкова припреме понуде понуђач прилаже и тражи накнаду наведених трошкова уколико наручилац предметни поступак јавне набавке обустави из разлога који су на страни наручиоца, сходно члану 88. став 3. Закона о јавним набавкама („Службени гласник РС“, бр. 124/12)

Напомена:

- ☐ од понуђача се захтева да наведе све елементе који чине трошкове припреме понуде (на пример: трошкови прибављања средстава финансијског обезбеђења, трошкови овере доказа о испуњености услова, трошкови израде узорака или модела...)
- ☐ образац трошкова припреме понуде попуњавају понуђачи који су имали наведене трошкове и који тражи да му их наручилац надокнади
- ☐ остале трошкове припреме и подношења понуде сноси искључиво понуђач и не може тражити од наручиоца накнаду трошкова (члан 88. став 2. Закона о јавним набавкама („Службени гласник РС“, бр. 124/12)
- ☐ уколико понуђач не попуни образац трошкова припреме понуде, наручилац није дужан да му надокнади трошкове

Потпис овлашћеног лица

Датум: _____

М.П.

ИЗЈАВА О НЕЗАВИСНОЈ ПОНУДИ

У складу са чланом 26. Закона о јавним набавкама под пуном моралном, материјалном и кривичним одговорношћу, као заступник понуђача дајем следећу:

ИЗЈАВУ

ПОНУЂАЧ, _____, из _____, адреса _____ овом изјавом потврђује да је понуду у поступку јавне набавке **ЈНВВ 2/2014 – „Канцеларијски материјал“-партија 1**, поднео независно, без договора са понуђачима или другим заинтересованим лицима.

Датум: _____

Потпис овлашћеног лица

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

У вези члана 75. став 2. Закона о јавним набавкама под пуном моралном, материјалном и кривичним одговорношћу, као заступник понуђача дајем следећу:

ИЗЈАВУ

ПОНУЂАЧ, _____, из _____,
адреса _____ овом изјавом потврђује да је у понуди у
поступку јавне набавке **ЈНВВ 2/2014 – „Канцеларијски материјал“ - партија 1**
поштовао обавезе које произлазе из важећих прописа о заштити на раду,
запошљавању и условима рада као и заштити животне средине и гарантује да је
ималац права интелектуалне својине.

Датум: _____

Потпис овлашћеног лица

М.П.

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

**МОДЕЛ УГОВОРА
О ИСПОРУЦИ КАНЦЕЛАРИЈСКОГ МАТЕРИЈАЛА ЗА ПОТРЕБЕ
ГРАДСКЕ УПРАВЕ ГРАДА ПОЖАРЕВЦА ЗА 2014. ГОДИНУ**

Закључен дана _____ године у Пожаревцу, између уговорних страна:

1. ГРАДСКЕ УПРАВЕ ГРАДА ПОЖАРЕВЦА, ул Дринска бр. 2 Пожаревац, матични број _____, ПИБ _____, коју заступа начелник Градске управе града Пожаревца, _____, дипл. правник (у даљем тексту: **НАРУЧИЛАЦ**)

и

2. _____ ул. _____, матични број _____, ПИБ _____, коју заступа _____ из _____ (у даљем тексту: **ИСПОРУЧИЛАЦ**).

3. _____ ул. _____, матични број _____, ПИБ _____, коју заступа _____ из _____ (у даљем тексту: **ИСПОРУЧИЛАЦ**).

ПРЕДМЕТ УГОВОРА

Члан 1.

Предмет овог уговора је набавка канцеларијског и потрошног материјала за потребе Градске управе града Пожаревца, према спецификацији потребног канцеларијског материјала који је саставни део понуде испоручиоца бр. _____ од _____ године.

Цене канцеларијског материјала исказане су без пореза на додату вредност, као у понуди испоручиоца бр. _____ од _____ године, која чини саставни део овог уговора.

Члан 2.

Овај уговор се закључује на период од _____ године до _____ 2015. године, с тим што ће се канцеларијски и потрошни материјал из члана 1. овог уговора испоручивати по потреби наручиоца, а по врстама и количинама по захтеву наручиоца.

Наручилац је у обавези да добављачу достави наруџбеницу са списком и таксативно назначеном количином канцеларијског и потрошног материјала, коју је испоручилац у обавези да испоручи у року од _____ календарска дана - франко купац.

ЦЕНА

Члан 3.

Вредност уговорене робе из члана 1. овог уговора износи _____ (и словима: _____) динара без пореза на додату вредност, односно _____ динара (и словима _____) са порезом на додату вредност.

Јединичне цене из понуде важиће током целе реализације уговора и неће се мењати током трајања уговореног периода осим у случају битно измењених тржишних прилика.

Под измењеним тржишним приликама подразумева се да раст индекса потрошачких цена прелази пројектовану стопу од 5,5% за 2014. годину који се објављују у „Службеном гласнику РС“, према званичним подацима Републичког завода за статистику.

У случају да су се стекли услови за повећање цене сходно измењеним тржишним условима добављач је обавезан да поднесе наручиоцу у писменој форми захтев за промену цене, са списком добара за које захтева промену цена.

Наручилац је обавезан да у року од 3 (три) дана од дана пријема захтева обавести добављача да ли прихвата промену цена односно да сагласност на промену цена.

Нове цене ће се примењивати само на будуће испоруке тј. примењиваће се од дана закључења анекса уговора.

Члан 4.

Рок за рекламацију за испоручену робу из члана 2. став 2. овог уговора је 3 (три) дана од дана испоруке тонера за штампаче.

НАЧИН ПЛАЋАЊА

Члан 5.

Испоручилац се обавезује да канцеларијски материјал из члана 1. овог уговора испоручује у свему у складу са понудом бр. _____ од _____ године и техничком спецификацијом, а у односу на квалитет, квантитет и робни знак, придржавајући се рока, начина испоруке, цене и слично.

Наручилац се обавезује да своју обавезу плаћања за преузета добра изврши најкасније у року до 15 дана, од дана пријема фактуре која садржи број поступка јавне набавке (ЈНВВ 2/2014) и број уговора под којим је исти заведен код наручиоца на текући рачун испоручиоца бр. _____ код _____ банке.

СРЕДСТВА ФИНАНСИЈСКОГ ОБЕЗБЕЂЕЊА

Члан 6.

Испоручилац добара се обавезује да у тренутку закључења уговора наручиоцу преда једну бланко соло меницу, потписану и печатом оверену од стране овлашћеног лица са попуњеним, потписаним од стране овлашћеног лица и печатом овереним обрасцем меничног писма – овлашћења за корисника бланко соло менице, овереном фотокопијом картона депонованих потписа и копијом захтева за регистрацију меница, овереном од пословне банке регистрованој у Регистру меница Народне банке Србије, као средство финансијског обезбеђења за добро, квалитетно и у року извршења посла, у висини од 10% од вредности уговора што износи _____ динара.

Рок важења меничног овлашћења је пет дана дужи од истеке рока за коначно извршење посла, с тим да евентуални продужетак рока за извршење посла који је предмет јавне набавке има за последицу и продужење рока важења менице и меничног овлашћења, за исти број дана за који ће бити продужен рок за извршење посла.

Наручилац ће активирати меницу за добро извршење посла у случају да извршилац услуге не изврши услугу у свему према понуди односно ако не изврши уговорне обавезе у роковима и на начин предвиђен уговором.

ОТКЛАЊАЊЕ НЕДОСТАКА

Члан 7.

Приликом примопредаје, представник наручиоца је дужан да испоручена добра на уобичајени начин прегледа и да своје примедбе о видљивим недостацима одмах саопшти испоручиоцу.

Ако се након примопредаје покаже неки недостатак који се није могао открити уобичајеним прегледом, представник наручиоца је дужан, да без одлагања о том недостатку писменим путем обавести испоручиоца.

Наручиоца има право да се позове на неки недостатак и кад није извршио своју обавезу да добра прегледа без одлагања, или обавезу да у одређеном року обавести испоручиоца о постојању недостатка, као и кад се недостатак показао тек по протеклу шест месеци од предаје добара, ако је тај недостатак био познат испоручиоцу или му није могао остати непознат. Приликом примопредаје, представник наручиоца је дужан да испоручена добра на уобичајени начин прегледа и да своје примедбе о видљивим недостацима одмах саопшти испоручиоцу.

Члан 8.

У случајевима из става 2. и 3. члана 6. представник наручиоца има право да захтева од испоручиоца да отклони недостатак или да му преда друго добро без недостатка (испуњење уговора).

Ако наручилц не добије испуњење уговора у року од 5 дана од дана пријема захтева за испуњење уговора из става 1. овога члана наручилц има право да захтева снижење цене или раскине уговор, о чему писмено обавештава испоручиоца.

Наручилц може раскинути уговор ако је претходно оставио испоручиоцу накнадни примерени рок за испуњење уговора, који не може бити од дужи од пет дана од дана пријема обавештења из става 2. овога члана.

Наручилац може да раскине уговор и без остављања накнадног рока ако га је испоручилац обавестио да неће да испуни уговор, односно када је очигледно да испоручилац неће моћи да испуни уговор ни у накнадном року.

УГОВОРНА КАЗНА

Члан 9.

Уколико испоручилац у уговореном року не испоручи добра из члана 2. уговора, обавезан је да за сваки дан закашњења плати наручиоцу износ од 2‰ (промила) укупне уговорене вредности из члана 2. уговора, с тим да укупан износ уговорене казне не може прећи 5% укупне уговорене вредности.

Уколико испоручилац не изврши све своје уговорене обавезе, или их изврши делимично, обавезан је да плати наручиоцу уговорну казну у висини од 5% уговорене цене из члана 2. уговора.

Право наручиоца на наплату уговорне казне не утиче на право наручиоца да захтева накнаду штете.

РАСКИД УГОВОРА

Члан 10.

Овај уговор се може раскинути у следећим случајевима:

- ако испоручилац не испоручи канцеларијски материјал по квалитету, квантитету, робном знаку, року, цени, начину испоруке а према понуди бр. _____ од _____ и одредбама овог уговора.

- ако наручилац не измири своје обавезе плаћања како је у уговору предвиђено,

- уколико се услед непредвиђених околности моменту закључења уговора (већих поремећаја на тржишту и слично) не може остварити сврха уговора.

- споразумом уговорних страна.

Члан 11.

Испоручилац не може тражити раскид уговора уколико је примио наруџбеницу са списком наручиоца за месечну испоруку, док не испоручи робу у свему према достављеној документацији.

ОСТАЛЕ ОДРЕДБЕ

Члан 12.

За неиспоручене количине канцеларијског материјала уговорне стране су сагласне да немају међусобне обавезе и то: да испоручилац испоручи преостале количине канцеларијског и потрошног материјала, а наручилац да за исте изврши уплату.

Члан 13.

Процењена вредност и количине наручиоца за набавку канцеларијског материјала су оквирног карактера и наручилац није у обавези да набавља добра у висини те вредности, већ према потребама током трајања овог уговора.

Члан 14.

Уговорна страна која не поштује одредбе овог уговора одговара за штету причињену другој уговорној страни у складу са одредбама Закона о облигационим односима.

Члан 15.

У случају спора који може настати у реализацији овог уговора, уговорне стране су сагласне да настали спор реше споразумом.

Уколико се спор не може решити споразумом, уговора се надлежност Привредног суда у Пожаревцу.

Члан 16.

Овај уговор производи правно дејство даном потписивања обе уговорне стране.

Уколико једна од уговорних страна не извршава обавезе, као и ако их не извршава на уговорени начин и у уговореним роковима, друга уговорна страна има право да једнострано раскине уговор због неиспуњења на начин одређен законом којим се уређују облигациони односи

Члан 17.

Уговор је сачињен у 6 (шест) истоветних примерака, од којих 4 (четири) за наручиоца и 2 (два) за испоручиоца.

Сваки уредно потписан и оверен примерак уговора представља оригинал и производи једнако правно дејство.

У Пожаревцу, дана _____ 2014. године

Број: _____

ИСПОРУЧИЛАЦ

**НАРУЧИЛАЦ
ГРАДСКА УПРАВА
ГРАДА ПОЖАРЕВЦА
НАЧЕЛНИК**

***Напомена:** У случају подношења заједничке понуде, односно понуде са учешћем подизвођача, у моделу уговора морају бити наведени сви понуђачи из групе понуђача, односно сви подизвођачи.*

III ДЕО
СПЕЦИФИКАЦИЈА ДОБАРА

Образац бр. 18

ТЕХНИЧКА СПЕЦИФИКАЦИЈА
канцеларијског материјала за потребе Градске управе града Пожаревца за 2014. годину
ПОНУЂАЧ: _____

I

Ред. бр.	Назив артикла	Ознака произвођача	Земља порекла	Јед. мере	Кол.	Цена по јединици мере	Укупно
1	2	3		4	5	6	7
П а п и р							
1.	Папир за фотокопирање А3 MONDI MAESTRO 80 гр. „или одговарајуће“			рис 500 л.	130		
2.	Папир за фотокопирање А4 у боји розе MONDI MAESTRO 80 гр. „или одговарајуће“			рис 500 л.	30		
3.	Папир за фотокопирање А4 у боји зелени			рис 500 л.	20		
4.	Папир за фотокопирање А4 80 гр. MONDI MAESTRO „или одговарајуће“			рис 500 л.	3500		
5.	Самолепљиви папир А4 за фотокопирање			комад	100		
6.	Папир пелир 46-48гр. А4			рис 1000 л.	30		
7.	Папир високи каро А3			рис 250 л	40		
8.	Папир перфорир. А4 (240x12) 1+0			кутија	50		
9.	Папир перфорир. А4 (240x12) 1 + 1			кутија	60		
10.	Папир перфорир.А4 (240x12) 1 + 2			кутија	30		
11.	Индиго ручни PVC 1/100			кутија	3		
12.	Омот списа бели (Обр. бр. 13) (узорак)			комад	3000		

13.	Паус 70/75 гр. 110/20			ролна	2		
14.	Озолит за копирање планова			комад	2		
15.	Транспарент за копирање планова			комад	2		
К о в е р т е							
16.	Коверат плави са повратником ОУП-16			комад	4000		
17.	Коверат Б 6-5 мали плави (175x125)			комад	4000		
18.	Коверат Б 5 ЦЛ розе са лепљивом траком (175x250)			комад	1600		
19.	Коверат 1000-AD жути (350x230) самолепљиви			комад	1200		
Ф а с ц и к л е							
20.	Фасцикла картонска бела 23x32,5 cm бигована 280 гр, хромокартон из једног дела			комад	1600		
21.	Фасцикла са клапном и канапом (дебља) за А4 папир (узорак)			комад	300		
22.	Фасцикла картонска у боји			комад	1900		
23.	Фасцикла ПВЦ са механизмом А4, разних боја +2 рупице за одлагање у регистратор и сетајуци мет.мех.			Комад	600		
24.	Фасцикла ПВЦ „U“ профил са перфорацијом А4 (100 микроба прозирне)			комад	300		
25.	Фолија У са перф.А4 11 рупа 80 микр.еселте			комад	3000		
Р е г и с т р а т о р и							
26.	Регистратор А4 80мм , кутија од лепенке 1.5мм тонирани сагрин (узорак)			комад	1400		
27.	Регистратор А5 80мм , кутија од лепенке 1.5мм тонирани сагрин			комад	5		
28.	Регистратор Р50/2 са механизмом пластифицирани без кутије			комад	100		
29.	Регистратор Р50/2 са механизмом пластифицирани без кутије			комад	20		

		Обрасци за финансије					
30.	Налог за пренос Об. бр.3-компјутерски 194x12 1+1			кутија	50		
31.	Књига реверса А5 NCR			комад	3		
32.	Дневник благајне формат А5 блок НЦР 100 листа			комад	30		
33.	Налог благајни-исплатите А5 блок НЦР 100 листа			блок	20		
34.	Налог благајни-наплатите А5 блок НЦР 100 листа			блок	20		
35.	Адинг ролна 57мм,30метара			комад	200		
36.	Налог за уплату образац бр. 1 у блоку			блок	70		
37.	Референтска свеска А4 формата 50 листа			комад	20		
38.	Налог за исплату Обр. 2			блок	20		
39.	Налог за наплату образ. Бр. 4.			блок	2		
40.	Признанице А5 НЦР			блок	140		
41.	Књига примљених рачуна, мин 100 листова , тврд повез, А4 формат			комад	10		
42.	Књига излазних фактура			комад	10		
43.	Требовање материјала А5 НЦР			блок	300		
44.	Признаница А6 НЦР			блок	600		
		Свеске					
45.	Азбучник А4 ВК-квадрат 100 листа			комад	10		
46.	Свеска А4 ВК – ПТ 100 листа			комад	50		
47.	Свеска А4, тврди повез 300 листа			комад	35		
48.	Свеска А5 ВК – 100 листа			комад	20		
49.	Свеска А5, тврди повез			комад	30		
50.	Доставна књига за пошту-тврд повез			комад	15		
51.	Интерна доставна књига –тврд повез			комад	15		
52.	Свеска пласт. са абecedом (као роковник)			комад	10		
53.	Аташе свеска			комад	10		
54.	Агенда блок			комад	15		

55.	Аташе мапе А4			комад	10		
Обрасци за матичну службу							
56.	Регистар МКР 101 л.			Комад	60		
57.	Матична књига рођених 500 л.			Комад	2		
58.	Матична књига венчаних 500 л.			Комад	2		
59.	Матична књига умрлих 500 л.			Комад	2		
60.	Образац уверења о држављанству			комад	9000		
61.	Записник о венчању			комад	500		
62.	Записник о пријави смрти			комад	10		
Обрасци за службено путовање							
63.	Налог за коришћење служб. возила А5			блок	300		
64.	Налог за службено путовање 6/42			комад	2000		
65.	Путни налог за путничко возило А4			блок	220		
Прибор							
66.	Спајалице мале бр.2 , беле 1/100			кутија	300		
67.	Спајалице средње бр. 4,беле 1/100			кутија	100		
68.	Посуда за спајалице са магнетом,пластична			комад	50		
69.	Муниција за хефталицу 24/6 1/100 (узорак)			кутија	500		
70.	Муниција за хефталицу 3/8(23/10)1/100			кутија	200		
71.	Јастуче за печате, ненатопљено, кутија метална (7x10)			комад	10		
72.	Коректорно белило 1/1 20ml			комад	300		
73.	Лепак 40 гр.универзални за папир,дрво, стакло (охо „или одговарајуће“)			комад	150		
74.	Резач за графитне оловке-метални			комад	20		
75.	Мастило за печат – плаво			комад	20		
76.	Канап-пунији за пакете 1/50м			клубе	3		
77.	Графитна оловка НВ без гумице (узорак)			комад	70		
78.	Техничка оловка 0,5 тврда пластика са грипом, мет.врх и притискач W2001 (узорак)			комад	30		

79.	Графитне мине 0.5 ХБ за техничку оловку,			фиола	100		
80.	Хемијска оловка вишекратна мет.врх притискач са грипом обични уложак (узорак)			комад	1500		
81.	Хемијске оловке са црним улошком једнократне			комад	15		
82.	Уложак за хем.оловку метални			комад	60		
83.	Маркер 1/1 перманент, нетосичан , брзосушећи цамбо пуњење, разних боја-плави, црвени, црни (узорак)			комад	100		
84.	Маркери флуоросцентни разних боја			комад	200		
85.	Хефталица 24/6 клешта, метална (ручна)			комад	30		
86.	Обележивач текста плави			комад	200		
87.	Селотејп стандард 15х33, пречник хилзне 25мм,укупан пречник 55мм			комад	550		
88.	Селотејп трака браон ширира – широки мат 48х60 аеро или еквивалент, пречник хлизне 75мм, укупан пречник 100мм			комад	20		
89.	Гумица за брисање у оловци			комад	60		
90.	Гумица за брисање средња прибл,вел WC40			комад	30		
91.	Мастило за налив перо „Документ“ црно			комад	10		
92.	Печатни восак – меки			паков.	20		
93.	Датумар D-3			комад	5		
94.	Расхевтивач, дршка од тврде пластике			комад	15		
95.	Дискете 3,5 инча 1/10			кутија	15		
96.	DVD-R VERBATIM printable „или одговарајуће“			комад	50		
97.	DVD-R VERBATIM slim „или одговарајуће“			комад	150		
98.	CD-R verbatim slim „или одговарајуће“			комад	150		
99.	Трака за писаћу машину			комад	10		

	OLIMPIA DIN 2103 12,7mm nylon-blk						
100.	Трака за писаћу машину 57 mm			паковање	10		
101.	Трака за калкулатор 13/6 двобојни – 13 mm црвено-црна			комад	40		
102.	Пантљика за рачун.маш. (СКАЛАР)			комад	10		
103.	Скоч траке			комад	4		
104.	Рајснадле 1/100 RM			кутија	5		
105.	Маказе металне средње 20 cm са гуменом дршком			комад	15		
106.	Батерија АГ3 1,5W (округле)			комад	10		
107.	Батерија алкалне 1,5W ¼			паков.	4		
108.	Фломастер школски,пластика			комад	70		
109.	Блок за писање А4/50 листа			комад	20		
110.	Блок папири за писање А5/50 листа			комад	20		
111.	Блок папирићи за поруке			комад	100		
112.	Рибони за ЕПСОН LQ 1000			комад	4		
113.	Рибони за ЕПСОН LQ 800			комад	20		
114.	Рибони за PRINTRONIX 7210			комад	2		
115.	Лепеза латинична за Професионал 220 I			комад	2		
116.	Трака за мерење 5 m			комад	2		
117.	Трака за мерење 30 m			комад	2		
118.	Бушач метални са граничником 22 лис.			комад	5		
119.	Бушач велики са ручком до 65 лис.,метални			комад	5		
120.	Кесе-велике, пластичне 40x50 са ојачаним ручкама			комад	150		
121.	Кесе мале			комад	150		
122.	Лењир 30 cm пластични			комад	30		
123.	Скалпер (кристал)			комад	5		
124.	Нож за хартију метални			комад	10		
125.	Размерник			комад	5		

126.	Постоље за стони календар			комад	30		
127.	Полице за документе пластичне А4 ПВЦ, хоризонталне дубине мин 55мм			комад	10		
128.	Подлога за миша			комад	10		
129.	USB flash 8 GB (узорак)			комад	30		
130.	MISTER MEMO 76X76			комад	250		
131.	Самолепљиве поруке 75x75 mm, 100 листа			комад	500		
Обрасци за општу управу							
132.	Регистар о издатим рад. књиж.			Комад	1		
133.	Скраћени деловодник			комад	15		
134.	Позив за странку обр. ОУП 5			комад	1000		
135.	Доставница Обр. 16/10			комад	1000		
136.	Уписник за оверу потписа			комад	90		
	УКУПНО I без ПДВ-а :						

Од узорака треба доставити примерак добра у јединици мере која је наведена у техничкој спецификацији и то за добра под следећим редним бројем 12, 21, 26, 69, 77, 78, 80, 83 и 129.

Узорци који се достављају морају да одговарају ономе што је Понуђач навео попуњавајући техничку спецификацију (земља порекла, произвођач)

ТЕХНИЧКА СПЕЦИФИКАЦИЈА
канцеларијског материјала за потребе ГИК-а за 2014. годину

II

Ред. бр.	Назив артикла	Ознака произвођача	Земља порекла	Јед. мере	Кол.	Цена по јединици и мере	Укупно
1	2	3	4	5	6	7	8
1.	Коверат Б 6-5 мали плави (175x125)			комад	2000		
2.	Коверат Б 5 ЦЛ розе са лепљивом траком (175x250)			комад	500		
3.	Коверат велики 1000 АД			комад	1000		
4.	Папир за фотокопирање А4 80 гр. MONDI MAESTRO „или одговарајуће“			рис 500 л	15		
5.	Јемственик			метар	300		
6.	Печатни восак – меки			кутија	10		
7.	Кесе ојачане (димензија ширине око 40 и дужине око 50 цм)			комад	150		
8.	Кесе ојачане (димензија ширине око 25 и дужине око 35 цм)			комад	60		
9.	Хемијска оловка вишекратна мет.врх притискач са грипом обични уложак			комад	300		
10.	Врећа плетена ПВЦ			комад	60		
11.	Селотејп стандард 15x33, пречник хилзне 25мм,укупан пречник 55мм			комад	100		
12.	Фасцикла ПВЦ са механизмом А4, разних боја +2 рупице за одлагање у регистратор и сетајуци мет.мех.			комад	70		
13.	Лепак 40 гр.универзални за папир,дрво, стакло (охо „или одговарајуће“)			комад	5		
14.	Маркер 1/1 перманент, нетосичан , брзосушећи џамбо пуњење, разних боја-црни			комад	5		
	УКУПНО II без ПДВ-а :						

ТЕХНИЧКА СПЕЦИФИКАЦИЈА
канцеларијског материјала за потребе реализације Акционог плана за младе за 2014. годину
III

Ред. бр.	Назив артикла	Ознака произвођача	Земља порекла	Јед. мере	Кол.	Цена	Укупно
1	2	3	4	5	6	7	8
1.	Папир за фотокопирање А4 80 гр. MONDI MAESTRO „или одговарајуће“			рис 500 л	30		
2.	Фасцикла картонска бела 23x32,5 cm бигована 280 гр, хромокартон из једног дела			комад	100		
3.	Хемијска оловка вишекратна мет.врх притискач са грипом обични уложак			комад	50		
4.	Маркери за белу таблу			комад	10		
5.	Графитна оловка HB без гумице			комад	50		
6.	Фломастер школски, пластика			паковање	10		
7.	Стикер блокчићи			комад	10		
8.	Коректорно белило 1/1 20ml			комад	10		
9.	Спајалице мале бр.2 , беле 1/100			комад	1000		
10.	Коверат Б 5 ЦЛ розе са лепљивом траком (175x250)			комад	2		
11.	Лењир 30 cm пластични			сет	2		
12.	Маказе металне средње 20 cm са гуменом дршком			комад	10		
13.	Папир за flip chart таблу			комад	20		
14.	Свеска А4, тврди повез 300 листа			комад	5		
15.	Гумица за брисање средња припл.вел WC40			комад	10		
16.	Муниција за хефталицу 24/6 1/100			комад	30		
	УКУПНО III без ПДВ-а :						

УКУПНА ЦЕНА без ПДВ-а (I + II + III)_____

Датум: _____

М.П.

ПОТПИС ОВЛАШЋЕНОГ ЛИЦА
