



Adresa: Novi Sad, Sentandrejski put 3
Telefon: 443-611
Fax: 6334-691
E-mail: office@cistocans.co.rs
Web site: www.cistocans.co.rs
PIB: 101692087
Mat. Br.: 08066531



Број: 1910
Датум: 21.02.2017.

КОНКУРСНА ДОКУМЕНТАЦИЈА

ЗА ЈАВНУ НАБАВКУ
МАЛЕ ВРЕДНОСТИ ДОБРА

КАНЦЕЛАРИЈСКИ МАТЕРИЈАЛ

ШИФРА ЈАВНЕ НАБАВКЕ:
ЈНМВ-04Д/17

УКУПАН БРОЈ СТРАНА КОНКУРСНЕ ДОКУМЕНТАЦИЈЕ **68**
Фебруар 2017. ГОДИНА

страна 1 од 68

Редни број набавке: ЈНМВ-04Д/17
Предмет набавке: Канцеларијски материјал

На основу чл. 39. и 61. Закона о јавним набавкама („Сл. гласник РС” бр. 124/2012, 14/15 и 68/15, у даљем тексту: Закон), чл. 6. Правилника о обавезним елементима конкурсне документације у поступцима јавних набавки и начину доказивања испуњености услова („Сл. гласник РС” бр. 86/15), Одлуке о покретању поступка јавне набавке број 1864 од 21.02.2017. године и Решења о образовању комисије за јавну набавку 1865 од 21.02.2017. године ЈКП „Чистоћа“ Нови Сад, припремљена је:

КОНКУРСНА ДОКУМЕНТАЦИЈА

За јавну набавку мале вредности добра - **Канцеларијски материјал**, редни број набавке: **ЈНМВ- 04Д/17**

Конкурсна документација садржи поглавља:

Поглавље	Назив поглавља
I	Општи подаци о јавној набавци
II	Подаци о предмету јавне набавке
III	Технички опис предмета набавке
IV	Упутство понуђачима како да сачине понуду
V	Услови за учешће у поступку јавне набавке из чл. 75. и 76. ЗЈН и Упутство како се доказује испуњеност тих услова
VI	Образац понуде
VII	Образац структуре цене са упутством како да се попуни
VIII	Модел уговора
IX	Други обрасци - Изјаве

I - ОПШТИ ПОДАЦИ О ЈАВНОЈ НАБАВЦИ

1. Подаци о наручиоцу

Наручилац: ЈКП „Чистоћа“ Нови Сад
Адреса: Нови Сад, Сентандрејски пут 3.
Интернет страница: www.cistocans.co.rs

2. Врста поступка јавне набавке

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

3. Предмет јавне набавке

Предмет јавне набавке су добра: „**Канцеларијски материјал**“, редни број набавке **ЈНМВ - 04Д/17**, а у складу са техничком спецификацијом.

4. Циљ поступка

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

5. Контакт (лице или служба)

Лице (или служба) за контакт: Бојан Смрзлић
е-mail адреса: komisija.za.javne.nabavke@cistocans.co.rs

II- ПОДАЦИ О ПРЕДМЕТУ ЈАВНЕ НАБАВКЕ

1. Опис предмета набавке, назив и ознака из општег речника набавке:

Опис предмета набавке: добра - канцеларијски материјал,

Назив и ознака из општег речника: канцеларијски материјал - 30192000.

2. Партије:

Јавна набавка обликована је као јединствена (није обликована по партијама).

III - ТЕХНИЧКИ ОПИС

1.1 ОПИС ПРЕДМЕТА НАБАВКЕ – КАНЦЕЛАРИЈСКИ МАТЕРИЈАЛ

Ред. број	Назив артикла	Опис предмета	Јед. мере	Оквирна годишња количина
1.	Адинг ролна	Ширина ролне 57мм, пречник ролне 50мм, израђена од офсетног папира 55гр/м ² , боја бела	ком	50
2.	Адресар-телефонски	Формат Б5, дим: 17x24цм, број страна књижног блока 192, папир офсет бели 80гр/м ² , материјал за одлагање корице еко кожа	ком	15
3.	Апарат за корицење пластичном спиралом	Fellowes quasar + 500 "или одговарајући", ручно буш. до 22 листова А4 папира 80г, ручно корицење до 450 листова А4 папира 80г, за пластичне спирале до 50мм	ком	2
4.	Бланко табулари	240mm x 12mm 1+0 2000 преклопа	кут	10
5.	Бланко табулари	240mm x12mm 1+2/6 750 преклопа	кут	10
6.	Бланко табулари	380mm x12mm 1+0 2000 преклопа	кут	10
7.	Блок папира коцка	400 лист. 90mm x 90mm, беле боје, папир офсет 80гр/м ²	ком	50
8.	Блок за белешке	Формат А-5, 50 листова папир офсет 80гр, повез спирала, корице кунсдрук 300гр/м ² , штампа 1/0	блок	20
9.	Блок за попис робе	Формат А4, папир нцр 80гр/м ² , блок садржи 100 листова	блок	25
10.	Блокчићи самолепљиви за поруке	Димензија: 75mm x75mm, блок садржи 100 листова 70гр/м ² офсет папир у боји	ком	130
11.	Бушилица акта	Буши 60 лист., 80гр папира Сах или одговарајућа", растојање између рупа 80мм, миним. тежина 1600гр	ком	3
12.	Бушач	Буши 25 лис., 80 гр папира SAX „или одговарајући“ растојање између рупа 80 mm, миним. тежина 290гр	ком	25
13.	Мастило за печате	30ml, без уља	ком	10
14.	Плутана табла	Димензија: 90 цм x 60 цм, дрвени рам	ком	5
15.	Магнетна бела табла	Димензија: 120x180, алуминијумски рам	ком	3

16.	Чаша за оловке	Материјал жица, округла, димензије минимум пречника 80mm, висина минимум 95mm	КОМ	30
17.	Чаша за спајалице	Материјал жица, округла, димензије минимум пречника 85mm, висина минимум 38mm	КОМ	10
18.	Чаша за спајалице	Пвц магнет, димензије минимум: 42x42x67mm	КОМ	30
19.	Чиоде за плуту	Паковање од 15 ком. разних боја	пак	25
20.	Датумар	Ширина исписа 5mm, ручно подешавање	КОМ	5
21.	Дигитрон	"Olympia" „или одговарајући“, са 12 бројева, дим: 10x14cm	КОМ	15
22.	Дневник грађевински	Формат А4, типски, папир НЦР 60гр/м ²	блок	20
23.	Деловодник	Дим: 245x330, офсет папир 60гр/м ² , типски, шивен	КОМ	2
24.	Држач самолеп. порука	димензије 75mm x75mm, материјал пвс	КОМ	10
25.	ДВД - Р	"Verbatim data life" „или одговарајући“ капацитет 4,7GB, 1 паковање 1/25	КОМ	100
26.	Фасцикла пендафлекс висећа	пендафлекс висећа, 240x315mm	КОМ	10
27.	Фасцикла са механизмом	Формат А4, пвс, метални шетајући механизам	КОМ	50
28.	Фасцикла картонска	Израђена од 280g/m ² промо картон бели из једног дела са три клапне ширина клапне 60mm, дорада 3 бига, дим: 250x318 мм	КОМ	500
29.	Фасцикла пвц „У“	Формат А4 спољашна дим: 240x350mm. ММ-сјајни, глатки, дебљине 80миц, универзална перфорација 11 рупа	КОМ	5000
30.	Фасцикла са гумом	Формат А4, израђена од тонирног хромо картона 280гр / м ² Дим: 235x330, дорада пластификација	КОМ	400
31.	Фасцикла пвц са фолијама	40 уложних фолија, израђена од ПП материјала	КОМ	50
32.	Фотокопир папир	Формат А4, граматура 80g/m ² , белина минм. 170 за фотокопир апарате, ласерске и „inc-jet“ штампаче	рис	1500
33.	Фотокопир папир	Формат А3, граматура 80g/m ² , белина минм. 170 за фотокопир апарате, ласерске и „inc-jet“ штампаче	рис	20
34.	Фотокопир папир у боји	Формат А4, 80g/m ² , за фотокопир апарате, ласерске и „inc-jet“ штампаче	рис	10
35.	Факс ролна	210mm/30m, термо, са поузданим отиском	КОМ	10
36.	Филм за факс панасоник	92/54 ком, 2 x 35m	КОМ	20
37.	Фломастер 1/1	Centro Pen „или одговарајући“ црне и црвене боје	КОМ	100

38.	Фломастер перманент	Centro Pen „или одговарајући“ округло врх, дебљина исписа 0,6mm ,погодан за писање по пвц фолијама и цд-овима	ком	100
39.	Фолија за пластификацију	125миц,дим: 65x95,пак:100/1	пак	50
40.	Апарат за пластифицирање	Апарат за пластификацију ламинатор до ширине А3 формата,пластификација фолије од 75 миц-150миц,брзина ламинације 375мм/мин	ком	2
41.	Фолија за корицење	Формат А4,пак 100/1,разне боје,дељина:100миц	пак	5
42.	Гумица за брисање	Високог квалитета ,дим:18x13x70мм,мин.тежина:16гр	ком	50
43.	Хартија ВК	Формат А3,250листова, офсет папир 70гр,у рису пресавијен на дим:А4 формат	рис	50
44.	Хефт машина	По изгледу:кљешта,користи стандардну муницију:24/6,26/6,24/8,26/8,хефта до 35 листова 80гр папира,дубина хвата папир до 55мм,минм.тежина :370гр	ком	30
45.	Хемијска оловке	"Winning" 2011„или одговарајући“, са кугличним врхом дебљина трага 0,7mm,тело и клипса израђени из једног дела поседује ергономску гуму за прст,миним.тежина:8гр	ком	1000
46.	Индиго	Формат А4 100/1 пластифициран	пак	30
47.	Изјава о компензацији	Формат А4 нцр,блок 100/1	блок	15
48.	Јастуче за печат	Дим:10x7,метално тело,“ХОРСЕ“или одговарајуће	ком	15
49.	Калкулатор са траком	Раћунарска машина ,14 цифара/калкулатор трака,дим:322x225x75,тежина 11936гр,боја штампе црно-црвена,брзина штампе 45мин/сек"	ком	5
50.	Карнет-М.књига зарада	Формат А5 ТП,папир офсет 70гр,штампа типска	ком	30
51.	Ауто-карта	Нови Сад са приградским насељима,стандардних димензија савијена	ком	10
52.	Картон преградни	Формат А4,триплекс 280гр тониран	ком	130
53.	Картон за корицење(задња страна)	Формат А4,280гр/м2, разне боје,пак:100/1	пак	10
54.	Канап	Тежина:500g, дебљина 0.9/2	ком	10
55.	Кесе за ситан новац	Папирна, димен. 180 x 88mm	ком	10
56.	Књига ЕДИ	Формат А4, корице ТП,папир офсет 70гр/м2 штампа типска	ком	10
57.	Књига поште	Формат А4,корице ТП,папир офсет 70гр/м2,штампа типска	ком	5
58.	Коректор	20ml,без токсичних материја	ком	150

59.	Коректор у траци блистер	Димен:5ммx8м,високог квалитета. На појединачном паковању истакнути сертификати:ISO 9001 i ISO 14001	КОМ	100
60.	Коверте беле	110x220 А50,самолепљиве,са прозором са десне стране,погодне за машинско паковање	КОМ	150.000.00
61.	Коверте жуте	235x360,папир80gr/m ² ,самолеп.	КОМ	500
62.	Коверте розе	176x 250mm,90gr/m ²	КОМ	5.000
63.	Коверте плаве	125 x176mm	КОМ	400
64.	Лењир	пвц 30cm	КОМ	30
65.	Лепак	"Охо" „или одговарајући“, 40ml	КОМ	10
66.	Маказе за папир	ергономска дршка, шпицасте ивице, дужина сечива 21 cm	КОМ	30
67.	Маркер 1/1	Centro Pen „или одговарајући“ Клинасти врх,плава,црна и црвена боја,миним.тежина:16гр	КОМ	100
68.	Маркер текст 1/1	Centro Pen „или одговарајући“ закошен врх, ширина исписа :1-4,6мм,тело маркера пречника:15мм,дужина:130мм,миним.теж ина:6гр	КОМ	200
69.	Маркер за метал	Centro Pen „или одговарајући“ перманентни, водоотпоран,погодан за писанје по металу	КОМ	50
70.	Мастило за печат	20ml	КОМ	20
71.	Мине за техничку оловку 0.5	Тврдоћа:НВ,дужина мине:60мм,високог квалитета "Ротринг" „или одговарајући“	КОМ	50
72.	Муниција за хефт машину 24/6	Delta или одговарајући 24/6 од бакарисане жице,пак:1000/1,минм.тежина:50гр	кут	150
73.	Наквасивач	PVC пречник:8cm	КОМ	10
74.	Налепнице А4 100/1	Формат А4 самолепљиве,пак:100/1	пак	100
75.	Налог благајни да наплати	Формат А5,типски, НЦР, црвене боје,1+2	блок	50
76.	Налог благајни да исплати	Формат А5 типски, НЦР, плаве боје,1+2	блок	50
77.	Налог за плаћање обр.70	Формат А4,НЦР,типски,100/1	блок	50
78.	Налог за пренос бр.3	240X12 бескон. 1+1/1000 прек.	кут	10
79.	Налог за пренос обр-3(1+1)	Папир:нцр 60гр,дим:208x98,листа:100 50 сетова,први лист у сету нумерисан,	блок	50
80.	Налог за уплату обр.1	Папир:нцр 60гр,дим:208x98,листа:100 50 сетова,први лист нумерисан	блок	20
81.	Налог за исплату	Папир:нцр 60гр,дим:208x98,листа:100 50 сетова,први лист нумерисан	блок	50
82.	Нож за сечење папира до 430mm	Нож за сечење папира типа гиљотине, дужина оштрице 360mm	КОМ	3

83.	Образац М-1	Формат А4 типски	сет	100
84.	Образац Е-3	Формат А4 типски	сет	100
85.	Образац ОД-ОПЈ	Формат А4 типски	сет	100
86.	Оловка графитна	Тврдоћа:ХБ са гумицом	ком	100
87.	Оловка техничка	Врх оловке је фиксиран и дебљине 2мм,	ком	100
88.	Пандафлекс кутија	PVC транспарентна	ком	5
89.	Папир паус	А3 250 листа/рис,дебљина:90гр	рис	10
90.	Папир за таблу	Дим:70см x100см;пак:20 табака,папир:80гр/м2	пак	10
91.	Патроне за налив перо	Плава боја тинте	ком	10
92.	Планер	Формат Б5:,материјал за облагање корице: еко кожа,дим:17.1x23.9цм,број страна књижног блока:240,папир офсет 80г/м2,колор мапа:бели офсет папир 100гр,16 страна,штампа 4/4	ком	150
93.	Подлога за миша	димензије минимум:220 x260mm,квалитетнија	ком	20
94.	Подлога за папир (аташе мапа са штапаљком)	Формат А4,пластифициран	рис	5
95.	Коверте беле	235 x360, самолепљиве	ком.	300
96.	Полица за документа 3/1	Полица израђена од жице високог квалитета заобљених ивица,три полице погодне за разврставање документације	ком	10
97.	Расхефтач	тип 24/6	ком	20
98.	Регистар издатих.пут.нал.	Формат А4 ТП,папир офсет 70гр/м2 100 листова типски	ком	25
99.	Регистратор	Израђен од сиве лепенке,кутија:лепенка 1,25,уложак лепенка:1,25,механизам никлован,високог квалитета,шагрин:офсет папир 80гр,дим:80x290x320,пак:1/5,мин.теж:660 гр	ком	600
100.	Регистратор	Израђен од сиве лепенке,кутија:лепенка 1,25,уложак лепенка:1,25,механизам никлован,високог квалитета,шагрин:офсет папир 80гр,дим:80x290x320,пак:1/5	ком	100
101.	Регистратор	Израђен од сиве лепенке,кутија:лепенка 1,25,уложак лепенка:1,25,механизам никлован,високог квалитета,шагрин:офсет папир 80гр,дим:80x290x320,пак:1/5	ком	30
102.	Сет хемијских оловака	Метална хем и техничка оловка у металној кутији	ком	50
103.	Скалпер	са ојачањем на дршци, метални врх ширина ножића 18mm	ком	10
104.	Спајалице	никловане, 28mm,100ком/кут	кут	300

105.	Спајалице	никловане, 50mm, 100ком/кут	кут	100
106.	Селотејп	15mm x33m, транспарентни	КОМ	100
107.	Сталак за коцку жица	90 mm x 90 mm	КОМ	20
108.	Сталак за селотејп 15x33	Мин.теж:400гр,дужина:150мм	КОМ	20
109.	Свеска	A4 ТП 100 лис. каро, дикто	КОМ	30
110.	Свеска	A4 ТП 200 лис. каро, дикто	КОМ	30
111.	Спирала за корицење	21 прстен, 6mm	кут	10
112.	Спирала за корицење	21 прстен, 8mm	кут	10
113.	Спирала за корицење	21 прстен, 10mm	кут	10
114.	Спирала за корицење	21 прстен, 12mm	кут	10
115.	Спирала за корицење	21 прстен, 14mm	кут	10
116.	Спирала за корицење	21 прстен, 16mm	кут	10
117.	Спирала за корицење	21 прстен, 22mm	кут	10
118.	Коверте беле	110 mm x220 mm A50 самолепљиве без прозора	КОМ	17000.00
119.	Привезак за кључеве ПВЦ	са металним прстеном у разним бојама пак:1/50	пак	10
120.	Трака за калкулатор	13mm C/C	КОМ	30
121.	Школска креда	Округле, кут:100/1	кут	10
122.	Уложак стоног календара	књижни блок садржи 50 лист. 39 x 59mm	КОМ	5
123.	Уложак за хемиј. оловку	Да одговара winning хем. оловкама или одговарајући	КОМ	100
124.	Апарат за уништавање папира и ЦД	P48C Fellowers или одговарајући, ширина улаза 230mm, уништава 8 листова, реже на конфете димензије 3,9x50mm, запремина канте 18 лит., прихвата спајалице и кламарице, аутоматски старт/стоп и корак уназад, гаранција на машину 2 године, на ножеве 3 године	КОМ	5
125.	Визитар	Албум за визит карте, са 120 места	КОМ	5
126.	Зидна карта	Нови Сад са приградским насељима, 1:10.000, дим:1200x2000	КОМ	5
127.	УСБ флеш меморија	8 GB „VERBATIM“ или одговарајући	КОМ	10
128.	УСБ флеш меморија	16 GB „VERBATIM“ или одговарајући	КОМ	40
129.	УСБ флеш меморија	32 GB „VERBATIM“ или одговарајући	КОМ	10
130.	ЦД-Р	„Verbatim datalife“ „или одговарајући“	КОМ	100
131.	Корпа за отпатке пвц	пластична корпа у разним бојама	КОМ	15
132.	Интерна дост. књига	књига А4	КОМ	1
133.	Блок коцка у боји	400 лис. 9x9cm	КОМ	30
134.	Ролер гел	Хем. оловка клик систем, вишекратна дебљина исписа :05mm са металном клипсом и врхом да поседује ергономску гуму за прсте. Уни балл 207 или одговарајући	КОМ	20
135.	Зарезач	метални зарезач	КОМ	20

136.	Хефталица 100 листа	муниција 23/8,23/10,23/13,23/15;	КОМ	1
137.	Свеска А5	тврди повез 100 лис.	КОМ	10
138.	Муниција за хефт маш.	муниција 23/8	КУТ	1
139.	Фолија за пл.А4 М1002 МИЦ 1/100	А4 М1002 МИЦ 1/100	КОМ	10
140.	Папир у боји за позивнице	А4 у разним бојама (рис 500) 120gr	рис	5
141.	Индекс свеска 100 лист.	абecedна свеска А4	КОМ.	10
142.	Бланко	242x12 1+2 папир за штампу 750 преклопа	КУТ.	30
143.	Вертикалне полице за документа	76x239x257mm	КОМ	15
144.	Беџ за идентификацију	ИД картице 99x67mm са штипаљком	КОМ	30
145.	Свеска А5 ТП - жичана	жичани повез - 100 лис.	КОМ	15
146.	Признаница дневног пазара	Формат А5,НЦР.100 листа у блоку	блок	50

ОПИС ПРЕДМЕТА НАБАВКЕ – ТОНЕРИ

Ред. број	Произвођач и тип штампача	Оригинални кетриџи - тонери	Јед. мере	Количина
1.	HP - LaserJet P2055	HP 05A (CE505A) „или одговарајући“	КОМ.	2
2.	HP - LaserJet P1005	HP 35A (CB435A) „или одговарајући“	КОМ.	8
3.	HP - LaserJet P1102	HP 85A (CE285A) „или одговарајући“	КОМ.	20
4.	HP - LaserJet 1010	HP 12A (Q2612A) „или одговарајући“	КОМ.	8
5.	HP - LaserJet 1300	HP 13A (Q2613A) „или одговарајући“	КОМ.	8
6.	HP - LaserJet P3015	HP 55A (CE255A) „или одговарајући“	КОМ.	2
7.	HP - LaserJet 3050	HP 12A (Q2612A) „или одговарајући“	КОМ.	8
8.	HP - LaserJet M1212 NF mfp	HP 85A (CE285A) „или одговарајући“	КОМ.	20
9.	Samsung	SCH 4300 „или одговарајући“	КОМ	3
10.	HP - LaserJet M1132 MFP	HP 85A (CE285A) „или одговарајући“	КОМ.	15
11.	Hewlett Packard Laser Jet Pro MFP M225dn (CF484A)	HP 83A (1500) CF283A или одговарајући	КОМ	60
12.	HP - LaserJet 1536 DNF mfp	HP 78A (CE278A) „или одговарајући“	КОМ.	15
13.	HP - LaserJet 500 MFP m525	HP 55A (CE255A) „или одговарајући“	КОМ.	2
14.	HP - LaserJet Pro 400 MFP m425dn	HP 80A (CF280A) „или одговарајући“	КОМ.	15
15.	HP - LaserJet Pro CM 1415 FNW Color MFP	HP 128A (CE320A) black „или одговарајући“	КОМ.	2
16.	HP - LaserJet Pro CM 1415 FNW Color MFP	HP 128A (CE321A) Cyan „или одговарајући“	КОМ.	1
17.	HP - LaserJet Pro CM 1415 FNW Color MFP	HP 128A (CE322A) Yellow „или одговарајући“	КОМ.	1
18.	HP - LaserJet Pro CM 1415 FNW Color MFP	HP 128A (CE323A) Magenta „или одговарајући“	КОМ.	1
19.	HP - Color LaserJet CM1015 MFP	HP 124A Cyan (Q6001A) „или одговарајући“	КОМ.	10

20.	HP - Color LaserJet CM1015 MFP	HP 124A Magenta (Q6003A) „или одговарајући“	КОМ.	10
21.	HP - Color LaserJet CM1015 MFP	HP 124A Black (Q6000A) „или одговарајући“	КОМ.	10
22.	HP - Color LaserJet CM1015 MFP	HP 124A Yellow (Q6002A) „или одговарајући“	КОМ.	10
23.	HP - DeskJet Ink Advantage 2515	CZ101AE HP 650 Black оригинал	КОМ.	50
24.	HP - DeskJet Ink Advantage 2515	CZ102AE HP 650 Tri-colour оригинал	КОМ.	50
25.	HP - DeskJet D1460	HP 21 Black Inkjet Cartridge „или одговарајући“	КОМ.	5
26.	HP - DeskJet D1460	HP 22 Tri color Inkjet Cartridge „или одговарајући“	КОМ.	5
27.	HP - DeskJet D2360	HP 21 Black Inkjet Cartridge „или одговарајући“	КОМ.	5
28.	HP - DeskJet D2360	HP 22 Tri color Inkjet Cartridge „или одговарајући“	КОМ.	5
29.	HP - DeskJet D4260	HP 350 Black Inkjet Cartridge „или одговарајући“	КОМ.	5
30.	HP - DeskJet D4260	HP 351 Tri color Inkjet Cartridge „или одговарајући“	КОМ.	5
31.	HP - DeskJet 6940	HP 96 Black Inkjet Cartridge „или одговарајући“	КОМ.	5
32.	HP - DeskJet 6940	HP 97 Tri color Inkjet Cartridge „или одговарајући“	КОМ.	5
33.	HP - OfficeJet 4355 All-In-One	HP 21 Black Inkjet Cartridge „или одговарајући“	КОМ.	5
34.	HP - OfficeJet 4355 All-In-One	HP 22 Tri color Inkjet Cartridge „или одговарајући“	КОМ.	5
35.	HP LASERJET 131A	CF 210 B	КОМ.	3
36.	HP LASERJET 131A	CF 211 C	КОМ.	3
37.	HP LASERJET 131A	CF 212 Y	КОМ.	3
38.	HP LASERJET 131A	CF 213 M	КОМ.	3
39.	HP DESKJET INK ADVANTAGE 4645	CARTIDGE - CZ102 HP 650	КОМ.	3
40.	HP DESKJET INK ADVANTAGE 4645	CARTIDGE - CZ101 HP 650	КОМ.	3
41.	COLOR LASER JET PRO MFP M177 fw	CF 350 A	КОМ.	3
42.	COLOR LASER JET PRO MFP M177 fw	CF 351 A	КОМ.	3
43.	COLOR LASER JET PRO MFP M177 fw	CF 352 A	КОМ.	3
44.	COLOR LASER JET PRO MFP M177 fw	CF 353 A	КОМ.	3

45.	Epson LQ-590	Ribon za Epson LQ-590 „или одговарајући“	КОМ.	20
46.	Epson LQ-2180	Ribon za Epson LQ-2180 „или одговарајући“	КОМ.	5
47.	Epson LQ-2170	Ribon za Epson LQ-2170 „или одговарајући“	КОМ.	10
48.	Panasonic KX-FP203	Ink za Panasonic KX-FP203 „или одговарајући“	КОМ.	5
49.	Konica Minolta Bizhub 185	Simitri HD технологија тонера за Bizhub 185 „или одговарајући“	КОМ.	3
50.	Hewlett Packard Laser Jet Pro M402 dnC5F94A	HP 26A(3100) CF226A оригинал	КОМ.	6
51.	Hewlett Packard Laser Jet Enterprise M806dn CZ244A	HP 25X (34500)CF325X оригинал	КОМ.	5
52.	Hewlett Packard Laser Jet Pro MFP M225dn (CF484A)	HP 83A (1500) CF283A оригинал	КОМ.	5
53.	Hewlett Packard office Jet 7612 wideformat e all in one (G1X85A)	HP 932 XL BLACK „или одговарајући“	КОМ.	5
54.	Hewlett Packard office Jet 7612 wideformat e all in one (G1X85A)	HP 933XL CYAN „или одговарајући“	КОМ.	5
55.	Hewlett Packard office Jet 7612 wideformat e all in one (G1X85A)	HP 933XL MAGENTA „или одговарајући“	КОМ.	5
56.	Hewlett Packard office Jet 7612 wideformat e all in one (G1X85A)	HP 933XL YELLOW „или одговарајући“	КОМ.	5

ОБАВЕЗА ПОНУЂАЧА:

У Обрасцу структуре цене обавезно је написати назив произвођача за сваки производ-артикул из спецификације који понуђач нуди као одговарајућу замену. Одабрани понуђач дужан је да током извршења уговора испоручује искључиво производе – артикле од произвођача којег је навео у Обрасцу структуре цене

Обавеза је понуђача да по позиву Наручиоца искоришћене тонере преузме од Наручиоца те да изврши све обавезе прописане Законом о управљању отпадом („Сл. Гласник РС 36/09, 88/10 и 14/2016).

КВАЛИТЕТ ИСПОРУЧЕНОГ КАНЦЕЛАРИЈСКОГ МАТЕРИЈАЛА И ТОНЕРА

Приликом дефинисања квалитета канцеларијског материјала Наручилац је код позиције из техничке спецификације у ситуацији кад му је то битно навео робне знакове или произвођача јер на други начин није могао да опише квалитет. У таквим случајевима додата је реч "или одговарајући". На позицијама из техничке спецификације где Наручилац није навео робни знак или произвођача, понуђачу се дозвољава да самостално изабере произвођача.

Понуђачи су дужни да уз понуду доставе узорке артикала са позиција 4,6,7,29,32,38,40,42,43,44,45,49,55,59,60,67,71,72,87,99,106,108,127 и 134.

Узорци морају бити означени бројем из спецификације, упаковани у кутију на којој је

наведен назив произвођача и назив јавне набавке.

Уколико понуђач достави узорке који нису у складу са захтевима Наручиоца из колоне 3. техничког описа његова понуда биће одбијена као неодговарајућа и неприхватљива.

У циљу дефинисања квалитета захтеваних тонера Наручилац је навео оригиналне ознаке тонера произвођача штампача.

Наручилац за штампаче са позиција 23., 24., 50., 51. и 52. захтева и прихвата искључиво оригиналне тонере, односно тонере који су произведени од произвођача опреме за коју се набављају и морају бити испоручени у оригиналним фабричким паковањима (са холограмом, заштитном налепницом и сл. у зависности од произвођача опреме).

Понуђачи за штампаче са осталих позиција из спецификације могу нудити одговарајуће замене, тонере, кертриџе, рибоне и инкове који својим карактеристикама, перформансама и функционалношћу одговарају оригиналним тонерима.

- Тонери које понуђачи нуде као одговарајуће замене морају бити произведени у складу са стандардима ИСО 9001, ИСО 14001, ИСО 19752 и ИСО 19798 и морају поседовати СТМЦ сертификат. Као доказ квалитета понуђачи уз понуду достављају фотокопије сертификата произвођача тонера ИСО 9001, ИСО 14001, ИСО 19752 и ИСО 19798 и фотокопија сертификата СТМЦ, а које су навели у Обрасцу структуре цене.

- Рибони које понуђач нуди као одговарајуће замене морају бити произведени у складу са стандардима ИСО 9001 и ИСО 14001. Као доказ квалитета понуђачи уз понуду достављају фотокопије сертификата ИСО 9001 и ИСО 14001 произвођача рибона које су навели у Обрасцу структуре цене.

- Инкове које понуђачи нуде као одговарајуће замене морају бити произведени у складу са стандардима ИСО 9001, ИСО 14001 и ИСО 24711. Као доказ квалитета понуђачи уз понуду достављају фотокопије сертификата ИСО 9001, ИСО 14001 и ИСО 24711 за произвођаче инкова које су навели у Обрасцу структуре цене.

Уколико су сертификати на страном језику потребно је доставити њихов превод на српски језик. Превод мора бити оверен од стране судског тумача.

Понуђач коме се додели уговор дужан је да испоручује тонере који су нови и у оригиналном фабричком паковању.

Под квалитетом предметних добара (канцеларијски материјал и тонери) подразумева се да он у свему одговара опису из техничке спецификације, да је произведен од произвођача кога је понуђач коме се додели уговор навео у Образцу структуре цене, а Наручилац га прихватио у поступку стручне оцене понуде.

3. КОЛИЧИНА КАНЦЕЛАРИЈСКОГ МАТЕРИЈАЛА

Максимални износ до којег ће се вршити набавка је њена процењена вредност у Плану јавних набавки Наручиоца за 2017. годину и износи 2.200.000,00 динара без ПДВ-а.

Наручилац је навео у тачки 1. техничког описа планирану односно оквирну количину канцеларијског материјала. Наручилац задржава право да током реализације уговора одступи од оквирних и планираних годишњих количина, да врши набавку у зависности од стварних потреба. Наручилац није дужан да у току реализације уговора поручи сав канцеларијски материјал који је навео у тачки 1. техничког описа већ ће га поручивати у зависности од стварних потреба.

Наручилац задржава право да набавља канцеларијски материјал у износу мањем од максимално могућег.

Понуђач је обавезан да понуди Наручиоцу све врсте канцеларијског материјала наведених у Техничкој спецификацији и Обрасцу структуре цене, у супротном његова понуда биће одбијена као неприхватљива.

4. ПОРУЏБИНА, РОК, НАЧИН И МЕСТО ИСПОРУКЕ КАНЦЕЛАРИЈСКОГ МАТЕРИЈАЛА

Наручилац ће поручивати канцеларијски материјал писменом поруџбеницом и по потреби - сукцесивно.

Максимални рок испоруке порученог канцеларијског материјала је 24 сата од добијања писмене поруџбине.

Канцеларијски материјал се испоручује у ФЦО магацин Наручиоца, Сентандрејски пут 3, Нови Сад.

5. НАЧИН СПРОВОЂЕЊА КОНТРОЛЕ КВАЛИТЕТА И КВАНТИТЕТА ИСПОРУЧЕНОГ КАНЦЕЛАРИЈСКОГ МАТЕРИЈАЛА И РЕКЛАМАЦИЈЕ

Приликом сваке испоруке канцеларијског материјала овлашћено лице Наручиоца вршиће контролу квалитета и квантитета испорученог канцеларијског материјала.

Неквалитетан канцеларијски материјал Наручилац ће рекламирати и исти ће вратити понуђачу коме се додели уговор о његовом трошку уз захтев да му се изврши нова испорука порученог канцеларијског материјала у уговореном квалитету. Рок за испоруку по рекламацији је максимално 2 (два) дана од тренутка рекламације.

Уколико овлашћено лице Наручиоца приликом испоруке канцеларијског материјала утврди да му он није испоручен у порученој количини извршиће рекламацију количине уз захтев да му се недостајућа количина испоручи у року од најдуже 2 (два) дана.

Последице непоступања одабраног понуђача по рекламацијама квалитета и квантитета ближе ће се одредити уговором између одабраног понуђача и Наручиоца.

V - УПУТСТВО ПОНУЂАЧИМА КАКО ДА САЧИНЕ ПОНУДУ

Ово упутство понуђачима како да сачине понуду, садржи податке о захтевима наручиоца у погледу садржине понуде, као и услове под којима се спроводи поступак доделе уговора о јавној набавци. Понуђач мора испуњавати све Законом одређене услове за учешће у поступку јавне набавке, а понуду у целини припрема и доставља у складу са конкурсном документацијом. У супротном, понуда се одбија.

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

Понуђач подноси понуду на српском језику.

2. УПУТСТВО О НАЧИНУ ПОПУЊАВАЊА ОБРАЗАЦА СА ПОСЕБНИМ ЗАХТЕВИМА У ПОГЛЕДУ НАЧИНА НА КОЈИ СЕ САЧИЊАВА ПОНУДА

Понуду треба поднети на обрасцима из ове Конкурсне документације или обрасцима који у потпуности и у свему одговарају обрасцима датим у Конкурсној документацији. Обрасце треба попунити читко, а према приложеном упутству. Сваки документ (образац, изјава) из Конкурсне документације који се доставља Наручиоцу, мора бити оверен и потписан од овлашћеног лица за заступање понуђача.

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

Уколико лице овлашћено за потписивање понуде и/или потписивање уговора није уписано као заступник понуђача код Агенције за привредне регистре, потребно је да уз понуду достави овлашћење за заступање, односно потписивање понуде и/или потписивање уговора.

У случају заједничке понуде групе понуђача све обрасце и изјаве потписује и оверава члан групе понуђача који је одређен као Носилац посла у Споразуму чланова групе понуђача изузев Изјаве о испуњености обавезних услова из чл. 75 ЗЈН, Изјаве о независној понуди и Изјаве о испуњености обавезног услова из члана о поштовању обавеза из чл. 75. став 2. које потписују и оверавају сви понуђачи из групе.

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

3. ПОДНОШЕЊЕ ПОНУДЕ, РАЗЛОЗИ ЗА ОДБИЈАЊЕ ПОНУДЕ И ОДУСТАЈАЊЕ ОД ДОДЕЛЕ УГОВОРА О ЈАВНОЈ НАБАВЦИ

Начин подношења понуде:

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

На полеђини коверте или на кутији навести назив и адресу понуђача, телефон и факс понуђача као и име и презиме овлашћеног лица за контакт.

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

Понуђач може поднети само једну понуду.

Понуду може поднети: понуђач самостално, понуђач са подизвођачем и група понуђача као заједничку понуду. Понуђач који је самостално поднео понуду не може истовремено да учествује у заједничкој понуди или као подизвођач другог понуђача. Поред тога, понуђач може бити члан само једне групе понуђача, односно учествовати само у једној заједничкој понуди. Понуђач који је члан групе понуђача која подноси заједничку понуду, не може истовремено да буде подизвођач другог понуђача.

Понуду се доставља на адресу: ЈКП „Чистоћа“ Нови Сад, Сентандрејски пут бр.3 са назнаком: „**Понуда за јавну набавку: Канцеларијски материјал, ЈНМВ- 04Д/17 - НЕ ОТВАРАТИ**“. У случају личне доставе понуда се предаје на писарници Наручиоца – пословни секретари, I спрат, канцеларија бр. 1. Понуда се сматра благовременом уколико је примљена од стране Наручиоца до **02.03.2017.** године до **09.00 часова.**

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

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

Благовремено достављене понуде биће јавно комисијски отворене у просторијама Наручиоца, дана **02.03.2017. године** са почетком у **12.00 часова.**

Представници понуђача који учествују у поступку јавног отварања понуда дужни су да пре почетка поступка јавног отварања предају Комисији писмено овлашћење за учествовање у поступку јавног отварања. Овлашћење се издаје на меморандуму понуђача и мора бити заведено код њега и оверено његовим печатом и потписано од стране овлашћеног лица понуђача.

Садржина понуде:

1. Обрасци:

- попуњен, потписан и оверен Образац понуде
- попуњен, потписан и оверен Образац структуре цене
- Модел уговора
- попуњене, потписане и оверене Обрасце које је Наручилац навео у поглављу IX конкурсне документације

2. Прилози понуди:

- Уз понуду достављају се прилози које је Наручилац захтевао Конкурсном документацијом

Разлози за одбијање понуда:

Понуда се неће разматрати уколико је неблаговремена и уколико је предата у отвореној коверти.

Наручилац ће одбити понуде понуђача које садрже битне недостатке утврђене у складу са чланом 106. ЗЈН и за које не постоје услови за доделу уговора предвиђени чланом 107. ЗЈН.

Посебна напомена:

Накнадне рекламације, које су последица нетачно и недовољно сакупљених информација или погрешно процењених околности и услова, односно недовољног знања, Наручилац ће одбити као неоснован.

4. ПАРТИЈЕ

Предметна јавна набавка није обликована по партијама.

5. ПОНУДА СА ВАРИЈАНТАМА

Подношење понуде са варијантама није дозвољено.

6. НАЧИН ИЗМЕНЕ, ДОПУНЕ И ОПОЗИВА ПОНУДЕ

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

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

Свако обавештење о изменама, допунама или опозиву мора бити припремљено, означено и достављено у складу са условима из конкурсне документације са ознаком на коверти „ИЗМЕНА ПОНУДЕ“ или „ДОПУНА ПОНУДЕ“ или „ОПОЗИВ ПОНУДЕ“ за јавну набавку мале вредности: „**Канцеларијски материјал**“, **редни број набавке ЈНМВ - 04Д/17 - НЕ ОТВАРАТИ**“. У случају опозива тј. повлачења достављене понуде од стране понуђача, таква понуда се неће разматрати, већ ће се као неотворена вратити понуђачу.

Понуда не може бити измењена, допуњена нити опозвана после истека рока за подношење исте.

7. НАЧИН ПОДНОШЕЊА ПОНУДЕ:

Понуда се подноси самостално, као заједничка и као понуда са подизвођачем.

Начин подношења понуде наводи се у Обрасцу понуде (поглавље VI К.Д.) заокруживањем навода под А, Б или В у табели под 1.

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.

8. ПОНУДА СА ПОДИЗВОЂАЧЕМ

У случају да понуђач подноси понуду са подизвођачем-има тј. да извршење набавке делимично повери подизвођачу-има дужан је да поред података о себи (табела 2. Обрасца понуде) наведе и све податке о подизвођачу-има којем/којима поверава извршење набавке (табела 3. Обрасца понуде). Захтевани подаци о подизвођачу-има саставни су део табеле под 3. у Обрасцу понуде - поглавље VI К.Д.

Вредност набавке - проценат извршења преко 50% укупне вредности набавке не може се поверити подизвођачу, у противном понуда понуђача биће одбијена као неприхватљива.

Податак о вредности набавке (процент учешћа подизвођача) наводи се у табели 3. подизвођач, опис посла и вредност посла биће наведени у Уговору.

Понуђач не може ангажовати подизвођача кога није претходно навео у понуди, у супротном Наручилац ће реализовати средство обезбеђења и раскинути уговор, осим ако би раскидом уговора Наручилац претрпео знатну штету.

Изузетно понуђач може ангажовати подизвођача кога није навео у понуди, ако је на страни подизвођача након подношења понуде настала трајнија неспособност плаћања, ако то лице испуњава све услове одређене за подизвођача и уколико добије претходну сагласност Наручиоца.

Понуђач у потпуности одговара Наручиоцу за извршење уговорене предметне јавне набавке без обзира на број подизвођача.

Све обрасце у понуди потписује и оверава понуђач, изузев Изјаве о испуњености обавезних услова и Изјаве о поштовању обавеза из чл. 75. став 2. који попуњава, потписује и оверава подизвођач у своје име.

Ангажовани подизвођач-и мора-ју испуњавати услове из члана 75. став 1. Закона. Докази и начин њиховог достављања наведени су у поглављу V К.Д.

Обавештење понуђачима који учествују у поступку јавне набавке са подизвођачем:

Уколико понуда понуђача који наступа са подизвођачем буде оцењена као најповољнија понуда, Наручилац ће тражити од понуђача, пре потписивања уговора о јавној набавци, закључен уговор са сваким подизвођачем о пословно-техничкој сарадњи на извршењу предметне јавне набавке. Уколико већ постоји закључен уговор, биће потребно да се, за извршење предметне јавне набавке, потпише одговарајући анекс на постојећи уговор о пословно-техничкој сарадњи и достави у оригиналу или овереној копији.

Наручилац у овом поступку не предвиђа примену одредби става 9. и 10. члана 80. Закона о јавним набавкама.

9. ЗАЈЕДНИЧКА ПОНУДА

Уколико понуду подноси група понуђача, саставни део заједничке понуде мора бити Споразум којим се понуђачи из групе међусобно и према наручиоцу обавезују на извршење јавне набавке. Споразум обавезно мора да садржи податке из члана 81. ст. 4. и 5. Закона и то податке о:

1. члану групе који ће бити носилац посла, односно који ће поднети понуду и који ће заступати групу понуђача пред наручиоцем

2. опис послова које ће преузимати понуђачи из групе
3. неограниченој, солидарној одговорности сваког члана према Наручиоцу у складу са ЗЈН.

Сваки понуђач из групе понуђача која подноси заједничку понуду мора да испуњава обавезне услове из члана 75. став 1. ЗЈН.

Додатне услове учесници у заједничкој понуди испуњавају заједно.

Начин доказивања испуњености обавезних и додатних услова у случају подношења заједничке понуде прецизирани су у поглављу V К.Д.

Подаци о понуђачима који учествују у заједничкој понуди наводе се и оверавају на следећи начин:

- у табели под 1. Начин подношења понуда заокружује се податак под В.
- у табели под 2. Носилац посла наводи своје податке а њихову тачност потврђује својим обавезним потписом (испод табеле).
- у табели под 4. Носилац посла наводи захтеване податке о осталим учесницима у заједничкој понуди захтеване податке за остале учеснике о заједничкој понуди а њихову тачност потврђује својим обавезним потписом (испод табеле).

Важна напомена:

У случају подношења заједничке понуде Изјава о независној понуди и Изјава о поштовању обавеза из чл. 75. став 2. се копирају у потребном броју примерака, попуњава их, потписује и оверава сваки члан групе понуђача у своје име. Изјаве се налазе у поглављу IX К.Д.

Понуђачи из групе понуђача одговарају неограничено солидарно према Наручиоцу.

10. НАЧИН И УСЛОВИ ПЛАЊАЊА, КАО И ДРУГЕ ОКОЛНОСТИ ОД КОЈИХ ЗАВИСИ ПРИХВАТЉИВОСТ ПОНУДЕ

10.1. Начин плаћања:

Вирманом преко рачуна отвореног код пословне банке.

10.2. Услови и рок плаћања:

Искључено је авансно плаћање.

Плаћање се врши по испоруци канцеларијског материјала и то у року од 45 дана. Рок плаћања одређен је Законом о роковима измирења новчаних обавеза у комерцијалним трансакцијама.

10.3. Рок испоруке:

Понуђач је дужан да испоруку порученог канцеларијског материјала изврши у року од најдуже 24 сата по добијеној наруџбеници.

10.4. Начин и место испоруке:

Испорука порученог канцеларијског материјала ће се вршити сукцесивно (по наруџби наручиоца)

Место испоруке: ФЦО магацин Наручиоца, Сентандрејски пут 3, Нови Сад.

10.5. Квалитет канцеларијског материјала:

Квалитет канцеларијског материјала је дефинисан тачком 2. техничког описа.

10.6. Захтев у погледу рока важења понуде: најмање 30 дана рачунајући од дана јавног отварања понуда. У случају истека рока важења понуда из законом одређених разлога, Наручилац ће у писаном облику затражити од понуђача продужење рока важења понуде. Понуђач који прихвати захтев за продужење рока важења понуде, не може мењати понуду.

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

11.1. Валута: Вредности се у поступку јавне набавке исказују у динарима.

11.2. Начин на који мора бити наведена и изражена цена у понуди:

Цена у понуди исказује се као укупна у динарима, са и без ПДВ-а за оквирну годишњу количину канцеларијског материјала из спецификације наведене у Техничком опису и у Обрасцу структуре цена.

У Обрасцу структуре цене исказује се јединична цена без ПДВ-а за сваку позицију, укупна цена без ПДВ-а за сваку позицију за оквирне количине и укупна цена за оквирне количине са и без ПДВ-а.

Укупна цена за оквирне количине без ПДВ-а користиће се за рангирање понуда. Јединичне цене наведене у Обрасцу структуре цене су фиксне и не могу се мењати током важења уговора.

Наручилац задржава право да одступи од оквирних годишњих количина у складу са својим ставрним потребама, како је то и наведено у тачки 3. Техничког описа у конкурсној документацији (Поглавље III, тачка 3. Количина канцеларијског материјала).

Максимални износ до којег ће се вршити набавка је њена процењена вредност у Плану јавних набавки Наручиоца за 2017. годину и износи 2.200.000,00 динара без ПДВ-а.

У случају да у поднетој понуди није назначено да ли је понуђена цена са или без ПДВ-а, сматраће се да је иста дата без ПДВ-а.

Ако у понудама понуђача буде исказана неуобичајено ниска цена, Наручилац ће поступити у складу са чланом 92. Закона о јавним набавкама

12. ПОДАЦИ О ВРСТИ, САДРЖИНИ, НАЧИНУ ПОДНОШЕЊА, ВИСИНИ И РОКОВИМА ОБЕЗБЕЂЕЊА ИСПУЊЕЊА ОБАВЕЗА ПОНУЂАЧА

Наручилац у овом поступку јавне набавке захтева да му понуђачи доставе финансијску гаранцију за добро извршење посла.

Финансијска гаранција за добро извршење посла је бланко соло меница. Уз бланко соло меницу доставља се: менично овлашћење на износ 220.000,00 динара што је 10% од процењене вредности набавке без ПДВ-а у Плану јавних набавки Наручиоца за 2017. годину, захтев за регистрацију менице и фотокопија Депо

картона.

Бланко соло меница, менично овлашћење и Депо картон достављају се при потпису Уговора. Понуђачи су дужни да потпишу Изјаву да ће уколико им се додели уговор Наручиоцу доставити захтевану финансијску гаранцију. Изјава се налази у поглављу IX К.Д.

Бланко соло меница мора пре предаје бити регистрована код Народне банке Србије, у складу са Одлуком о ближим условима, садржини и начину вођења регистра меница и овлашћења („Службени гласник РС“, бр. 56/2011).

Захтев за регистрацију менице понуђач благовремено подноси својој пословној банци на њеном обрасцу да би испоштовао рок о њеном полагању. У Захтев за регистрацију соло менице уноси се серијски број бланко менице, износ и основ издавања.

Захтевана гаранција мора бити неопозива, безусловна, наплатива на први позив без права на приговор и не може садржати додатни услов за исплату или мањи износ од оног који је Наручилац одредио.

Гаранција се издаје са роком који је 30 дана дужи од рока важења Уговора.

Неискоришћену гаранцију - непротестовану меницу Наручилац ће вратити по истеку њеног важења.

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

Наручилац се обавезује:

1. Да чува као поверљиве све податке о понуђачима садржаним у понуди који су посебним прописом утврђени као поверљиви и које је као такве понуђач означио у понуди тј. које је подвукао црвеном оловком у документу и у истом реду уз десну ивицу ставио реч „поверљиво“.
2. Да одбије давање информације која би значила повреду поверљивости података добијених у понуди.
3. Да чува као пословну тајну имена понуђача који су поднели понуде до истека рока предвиђеног за отварање понуда.

Неће се сматрати поверљивом цена и остали подаци из понуде који су од значаја за примену елемената критеријума и рангирање понуде

Наручилац обавештава понуђаче да ова јавна набавка не садржи посебно поверљиве информације.

14. ДОДАТНЕ ИНФОРМАЦИЈЕ ИЛИ ПОЈАШЊЕЊА У ВЕЗИ СА ПРИПРЕМАЊЕМ ПОНУДЕ

Заинтересовано лице може, у писаном облику (путем поште на адресу Наручиоца: Сентандрејски пут бр. 3 Нови Сад, електронске поште на е-mail: komisija.za.javne.nabavke@cistocans.co.rs сваког радног дана у времену од **07.00 до 15.00 часова** тражити од Наручиоца додатне информације или појашњења у вези са припремањем понуде, најкасније 5 дана пре истека рока за подношење понуде.

Наручилац ће у року од 3 (три) дана од дана пријема захтева објавити одговор на Порталу јавних набавки и на својој интернет страници.

У Захтеву за додатним појашњењем заинтересовано лице може указати Наручиоцу и на евентуално уочене недостатке и неправилности у конкурсној документацији. Додатне информације или појашњења упућују се са напоменом „Захтев за додатним информацијама или појашњењима Конкурсне документације, **ЈНМВ бр. 04Д/17 – „Канцеларијски материјал“**“.

Уколико Наручилац измени или допуни Конкурсну документацију 8 или мање дана пре истека рока за подношење понуда продужиће рок за подношење понуда. Обавештење о продужењу рока за подношење понуда Наручилац ће објавити на Порталу јавних набавки и на својој интернет страници. По истеку рока предвиђеног за подношење понуда Наручилац неће мењати нити допуњавати Конкурсну документацију.

Захтевање додатних информација или појашњења ради припреме понуде није дозвољено телефоном.

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

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

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

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

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

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

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

16. РЕЛЕВАНТАН ДОКАЗ ЗА ОДБИЈАЊЕ ПОНУДЕ ПОНУЂАЧА КОЈИ НИСУ ИСПУНИЛИ ОБАВЕЗЕ ПО РАНИЈЕ ЗАКЉУЧЕНИМ УГОВОРИМА (НЕГАТИВНА РЕФЕРЕНЦА)

Наручилац може одбити понуду уколико поседује доказ да је понуђач у претходне три године пре објављивања позива за подношење понуда, у поступку јавне набавке:

- поступао супротно забрани из чл. 23. и 25. Закона;
- учинио повреду конкуренције;
- доставио неистините податке у понуди или без оправданих разлога одбио да закључи уговор о јавној набавци, након што му је уговор додељен;
- одбио да достави доказе и средства обезбеђења на шта се у понуди обавезао.

Наручилац може одбити понуду уколико поседује доказ који потврђује да понуђач није испуњавао своје обавезе по раније закљученим уговорима о јавним набавкама који су се односили на исти предмет набавке, за период од претходне

три године пре објављивања позива за подношење понуда.

Доказ наведеног може бити:

- 1) правоснажна судска одлука или коначна одлука другог надлежног органа;
- 2) исправа о реализованом средству обезбеђења испуњења обавеза у поступку јавне набавке или испуњења уговорних обавеза;
- 3) исправа о наплаћеној уговорној казни;
- 4) рекламација потрошача уколико није отклоњена у уговореном року
- 5) изјава о раскиду уговора због неиспуњења битних елемената уговора дата на начин и под условима предвиђеним законом којим се уређују облигациони односи;
- 6) доказ о ангажовању на извршењу уговора о јавној набавци лица која нису означена у понуди као подизвођачи, односно чланови групе понуђача;
- 7) други одговарајући доказ примерен предмету јавне набавке који се односи на испуњене обавеза у ранијим поступцима јавне набавке или по раније закљученим уговорима о јавним набавкама

Наручилац може одбити понуду ако поседује доказ из става 3. тачка 1) члана 82. Закона, који се односи на поступак који је спровео или уговор који је закључио и други Наручилац ако је предмет јавне набавке истоврсан.

Наручилац ће поступити на наведене начине и у случају заједничке понуде групе понуђача уколико утврди да постоје напред наведени докази за једног или више чланова групе понуђача.

17. ВРСТА КРИТЕРИЈУМА ЗА ДОДЕЛУ УГОВОРА - ЕЛЕМЕНТИ КРИТЕРИЈУМА НА ОСНОВУ КОЈИХ СЕ ДОДЕЉУЈЕ УГОВОР

Одлука о додели уговора биће донета применом критеријума - **најнижа понуђена цена.**

У случају да понуде два или више понуђача имају једнаку понуђену цену, која је и најнижа, уговор ће се доделити понуђачу који је понудио краћи рок испоруке.

У случају да две или више понуда, имају исту најнижу цену и исти рок испоруке, начин на који ће наручилац рангирати понуде је путем **жреба**, извлачењем имена понуђача и то у присуству понуђача који су поднели понуде са истом укупним бројем бодова.

Поступак избора најповољније понуде путем жреба ће се обавити на следећи начин:

Наручилац ће упутити позив понуђачима чије понуде имају исту најнижу цену и исти рок испоруке добрара да присуствују поступку жребања;

Поступак жребања водиће председник Комисије и биће обављен у просторијама Наручиоца, ЈКП „Чистоћа“ Нови Сад, Сентандрејски пут 3, Нови Сад;

Комисија ће водити записник о поступку жребања;

Комисија ће припремити посуду и куглице у којима ће бити папирићи са називима понуђача чије понуде имају исти укупан број бодова.

Жребање ће бити обављено тако што ће председник Комисије извршити извлачење једне куглице, извадити папирић из исте и прочитати назив понуђача којем ће Наручилац доделити Уговор.

Како се ради о добрима чији обим није могуће прецизно утврдити на годишњем нивоу, Наручилац је унапред одредио вредност Уговора.

Понуђена цена - укупан збир цена датих на бази оквирних количина предметних

добра представља само основ за примену критеријума "најнижа понуђена цена" и служи искључиво за вредновање понуда по том основу.

Уговор ће се закључити на износ процењене вредности јавне набавке односно на 2.200.000,00 динара без ПДВ-а.

Стварна количина испоручених добара путем уговора о јавној набавци може бити већа или мања од предвиђених оквирних количина, у зависности од потреба Наручиоца, уз ограничење да укупна плаћања без пореза на додату вредност не смеју прећи укупан износ процењене вредности јавне набавке за цео период важења уговора.

18. ТРОШКОВИ ПОНУДЕ

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

Понуђач може да у оквиру понуде достави укупан износ и структуру трошкова припремања понуде.

У обрасцу трошкова припреме понуде могу бити приказани трошкови израде узорка или модела, ако су израђени у складу са техничким спецификацијама Наручиоца и трошкови прибављања средства обезбеђења.

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

У случају да понуђач користи заштићене патенте сносиће искључиву одговорност за повреду заштићених права интелектуалне својине према трећим лицима.

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

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

Захтев за заштиту права може да поднесе понуђач, односно заинтересовано лице, које има интерес за доделу уговора, у конкретном поступку јавне набавке и који је претрпео или би могао да претрпи штету због поступања Наручиоца противно одредбама Закона.

Захтев за заштиту права подноси се Наручиоцу са назнаком „**Захтев за заштиту права у поступку јавне набавке мале вредности: Канцеларијски материјал, ЈНМВ- 04Д/17**“.

Захтев за заштиту права се доставља непосредно, електронском поштом на е-mail komisija.za.javne.nabavke@cistocans.co.rs, или препорученом пошиљком са повратницом.

Копију захтева за заштиту права подносилац истовремено доставља Републичкој комисији за заштиту права у поступцима јавних набавки, на адресу: 11000 Београд, Немањина 22-26.

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 три дана пре истека рока за подношење понуда, без обзира на начин достављања и уколико је подносилац захтева у складу са чланом 63. став 2. Закона указао Наручиоцу на евентуалне недостатке и

неправилности, а Наручилац исте није отклонио.

Захтев за заштиту права којим се оспоравају радње које Наручилац предузме пре истека рока за подношење понуда, а након истека рока из претходног става, сматраће се благовременим уколико је поднет најкасније до истека рока за подношење понуда.

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

Захтев за заштиту права не задржава даље активности Наручиоца у поступку јавне набавке у складу са одредбама члана 150. Закона.

Наручилац објављује обавештење о поднетом захтеву за заштиту права на Порталу јавних набавки и на својој интернет страници најкасније у року од два дана од дана пријема захтева за заштиту права, које садржи податке из Прилога ЗЛЗ Закона.

Наручилац може да одлучи да заустави даље активности у случају подношења захтева за заштиту права, при чему је тад дужан да у обавештењу о поднетом захтеву за заштиту права наведе да зауставља даље активности у поступку јавне набавке.

Подносилац захтева за заштиту права дужан је да на рачун буџета Републике Србије (број рачуна: 840-30678845-06, шифра плаћања 153 или 253 позив на број ЈНМВ – 04Д/17 сврха уплате ЗЗП ЈКП „Чистоћа“ Нови Сад, ЈНМВ бр. 04Д/17, корисник: буџет Републике Србије уплати таксу у износу 60.000,00 динара.

21. РОК У КОЈЕМ ЋЕ УГОВОР БИТИ ЗАКЉУЧЕН

Наручилац ће доставити уговор о јавној набавци понуђачу којем је додељен уговор у року од 8 (осам) дана од протекла рока за подношење захтева за заштиту права.

Ако понуђач чија је понуда изабрана као најповољнија одбије да потпише уговор или не потпише уговор у наведеном року, Наручилац ће одлучити да ли ће уговор о јавној набавци закључити са првим следећим најповољнијим понуђачем.

У случају испуњености услова из члана 112. став 2. тачка 5. Закона изабрани понуђач ће бити позван да приступи закључењу уговора пре истека рока за подношење захтева за заштиту права.

22. ПОСЕБНА НАПОМЕНА:

Предност за домаће понуђаче и добра биће остварена у складу са чланом 86. Закона, Правилником о начину доказивања испуњености услова да су понуђена добра домаћег порекла и Упутством о условима, начину и поступку издавања уверења о домаћем пореклу добара у поступцима јавних набавки.

23. ИЗМЕНЕ УГОВОРА

Наручилац може, у складу са чл. 115. ЗЈН, након закључења уговора о јавној набавци без спровођења поступка јавне набавке повећати обим предмета набавке, с тим да се вредност уговора може повећати максимално до 5% од укупне вредности првобитно закљученог уговора.

24. ОБАВЕШТЕЊЕ ПОНУЂАЧИМА:

Сва документа која се захтевају од понуђача у овом поступку јавне набавке потписује његов законски заступник (лице наведено у АПР-у).

Документа могу потписати и овлашћена лица која нису уписана у АПР као лица овлашћена за заступање од стране законског заступника понуђача.

Уколико документа потписује лице које није уписано у Регистар као лице овлашћено за заступање потребно је уз понуду доставити овлашћење за потписивање сваког конкретног документа. Уколико понуђач не поступи према Обавештењу његова понуда ће бити одбијена као неприхватљива.

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

Услови које Понуђач мора да испуни да би могао да учествује у предметном поступку јавне набавке:

5.1. ОБАВЕЗНИ УСЛОВИ ЗА УЧЕШЋЕ У ПОСТУПКУ ЈАВНЕ НАБАВКЕ ИЗ ЧЛАНА 75. ЗЈН

Понуђач мора испуњавати следеће услове за учешће у предметном поступку јавне набавке и то:

1. Да је регистрован код надлежног органа, односно уписан у одговарајући регистар (*чл. 75. ст. 1. тач. 1) Закона*)
2. Да он и његов законски заступник није осуђиван за неко од кривичних дела као члан организоване криминалне групе, да није осуђиван за кривична дела против привреде, кривична дела против животне средине, кривично дело примања или давања мита, кривично дело преваре (*чл. 75. ст. 1. тач. 2) Закона*)
3. Да је измирио доспеле порезе, доприносе и друге јавне дажбине у складу са прописима Републике Србије или стране државе када има седиште на њеној територији (*чл. 75. ст. 1. тач. 4) Закона*)

5.2. ДОДАТНИ УСЛОВИ КОЈЕ У СКЛАДУ СА ЧЛАНОМ 76. ЗЈН ЗАХТЕВА НАРУЧИЛАЦ ЗА УЧЕШЋЕ У ОВОМ ПОСТУПКУ ЈАВНЕ НАБАВКЕ

Понуђач мора испуњавати следеће додатне услове за учешће у предметном поступку јавне набавке и то:

Финансијски капацитет:

Понуђач је у последња 24 месеца пре објављивања Позива за подношење понуда био ликвидан, односно рачун му у наведеном периоду није био у блокади нити један дан.

Доказ: Потврда НБС, Одељење за пријем, контролу и унос основа и налога - Крагујевац о броју дана неликвидности.

Пословни капацитет:

Понуђач до рока за подношење понуда мора имати успостављен систем управљања квалитетом ISO 9001 и успостављен систем управљања заштитом животне средине ISO 14001

Доказ: фотокопије важећих сертификата ISO 9001 и ISO 14001.

Технички капацитет:

Понуђач до рока за достављање понуда мора имати у власништву или обезбеђено их по другом основу (уговор о пословно техничкој сарадњи, уговор о лизингу ...) минимално 3 (три) доставна теретна возила (минимум рiс-иp).

Доказ испуњености техничког капацитета:

А) За возила у власништву као доказ се доставља:

- Извод из пописне листе на дан 31.12.2016.
- Очитане саобраћајне дозволе

Б) За возила која се обезбеђује по неком другом основу као доказ доставља:

- Уговор о основу обезбеђења возила
- Очитане саобраћајне дозволе

Кадровски капацитет:

Понуђач до рока за достављање понуда има минимално 6 (шест) запослених или радно ангажованих по другом основу, од којих минимално 1 (један) треба поседује ВСС било ког техничког смера. Запослени са ВСС биће одговоран за квалитет испорученог канцеларијског материјала уколико се понуђачу додели уговор у овом поступку јавне набавке.

Доказ испуњености кадровског капацитета:

За запослене се као доказ достављају:

- М-А обрасци
- фотокопије уговора о раду
- за запосленог са ВСС техничког смера, М образац, фотокопија уговора о раду и фотокопију дипломе

За радно ангажоване по другом основу као доказ се достаљају:

- фотокопије уговора по коме су радно ангажовани код понуђача
- фотокопија дипломе за радно ангажованог са ВСС техничког смера

5.3. УПУТСТВО КАКО СЕ ДОКАЗУЈЕ ИСПУЊЕНОСТ УСЛОВА ПРЕДВИЂЕНИХ ЧЛАНОМ 75. И 76. ЗЈН У ОВОМ ПОСТУПКУ ЈАВНЕ НАБАВКЕ

1. У складу са законским овлашћењем из члана 77. став 4. ЗЈН у овом поступку јавне набавке, Наручилац одређује да се испуњеност свих обавезних доказује Изјавама о њиховој испуњености.

Изјаве се дају под пуном моралном, материјалном и кривичном одговорношћу. Образац Изјава налази се у поглављу IX К.Д.

Испуњеност додатних услова доказује се достављањем доказа уз понуду.

У зависности од начина подношења понуде испуњеност обавезних и додатних услова доказује се на следећи начин:

1. АКО ПОНУЂАЧ САМОСТАЛНО ПОДНОСИ ПОНУДУ: испуњеност обавезних услова понуђач доказује попуњавањем, потписивањем и оверавањем Обрасца Изјаве о испуњавању услова из члана 75. ЗЈН. Изјаву попуњава, потписује и оверава печатом овлашћено лице понуђача који самостално подноси понуду. Обрасци Изјаве налази се у поглављу IX КД.

Испуњеност додатних услова доказује се достављањем доказа уз понуду.

2. АКО ПОНУЂАЧ ПОДНОСИ ПОНУДУ СА ПОДИЗВОЂАЧЕМ: Наручилац у овом поступку јавне набавке захтева од понуђача који подносе понуде са подизвођачем-има да његов-и подизвођач-и (наведен-и у понуди) испуњавају само обавезне услове тј. услове из члана 75. ЗЈН.

Понуђач који понуду подноси са подизвођачем испуњеност својих обавезних и додатних услова доказује на начин наведен у претходној тачки.

Испуњеност обавезних услова за подизвођача понуђач доказује попуњавањем, потписивањем и оверавањем (својим печатом) Обрасца Изјаве предвиђеног за подизвођача. Образац Изјаве за подизвођача поред понуђача обавезно потписује овлашћено лице подизвођача и свој потпис оверава својим печатом. Образац Изјаве о испуњености обавезних услова за подизвођаче налази се у поглављу IX КД.

3. АКО СЕ ПОДНОСИ ЗАЈЕДНИЧКА ПОНУДА ОД СТРАНЕ ГРУПЕ ПОНУЂАЧА: Наручилац у овом поступку јавне набавке захтева од сваког понуђача из групе (учесника у заједничкој понуди) да испуњава обавезне услове предвиђене чланом 75. ЗЈН а да додатне услове предвиђене чланом 76. ЗЈН испуњавају заједно.

Испуњеност обавезних услова у случају заједничке даје се попуњавањем, потписивањем и оверавањем Образаца Изјаве предвиђених за групу понуђача.

Образац Изјаве потписују и оверавају својим печатом сви понуђачи из групе (учесници у заједничкој понуди).

Докази испуњености додатних услова достављају се уз понуду.

Наручилац задржава право да захтева од понуђача (без обзира како подноси понуду) чија је понуда оцењена као најповољнија, а пре доношења Одлуке о додели уговора, да му у року од најдуже пет дана по достављеном позиву достави на увид оригинале или оверене копије свих тражених доказа о испуњености свих обавезних услова и за које је уз понуду дао Изјаву да их испуњава.

Ако понуђач у остављеном року не достави на увид оригинал или оверену копију тражених доказа, наручилац ће његову понуду одбити као неприхватљиву.

Наручилац обавештава понуђаче да су дужни да без одлагања писмено обавести наручиоца о било којој промени у вези са испуњеношћу услова из поступка јавне набавке која наступи до доношења Одлуке о додели уговора, односно закључења уговора, односно током важења уговора о јавној набавци и да је документује на прописан начин.

5.4. ИСПУЊЕНОСТ УСЛОВА ИЗ ЧЛ. 75. СТАВ 2. ЗАКОНА

Наручилац од понуђача захтева да при састављању својих понуда изричито наведу да су поштовали обавезе које произлазе из важећих прописа о заштити на раду, запошљавању и условима рада, заштити животне средине, као и да немају забрану обављања делатности која је на снази у време подношења понуде. У вези са овим условом понуђач у понуди даје Изјаву на обрасцу кога је наручилац навео у поглављу IX КД.

Изјаву даје понуђач који је дао самосталну понуду и понуду са подизвођачем у случају заједничке понуде даје (потписује) понуђач који је споразумом учесника у заједничкој понуди одређен као носилац посла. Давалац изјаве изјаву попуњава потписује и свој потпис оверава печатом.

VI ОБРАЗАЦ ПОНУДЕ

ПОНУДА ЗА ЈАВНУ НАБАВКУ:

"Канцеларијски материјал", редни број набавке ЈНМВ -04Д/17

Понуда бр. _____ од _____ године за јавну набавку мале вредности:
„Канцеларијски материјал“ ЈНМВ-04Д/17

Табела 1) НАЧИН ПОДНОШЕЊА ПОНУДЕ (заокружити начин на који се подноси понуда):

A) САМОСТАЛНО
Б) СА ПОДИЗВОЂАЧЕМ
В) КАО ЗАЈЕДНИЧКА ПОНУДА

Табела 2) ОПШТИ ПОДАЦИ О ПОНУЂАЧУ (у ову табелу уносе се подаци о понуђачу без обзира да ли је он дао понуду самостално, са подизвођачем или као заједничку):

Назив понуђача:	
Статус понуђача:	а) правно лице б) предузетник в) физичко лице (заокружити а, б или в)
Адреса понуђача:	
Матични број понуђача:	
Порески идентификациони број понуђача (ПИБ):	
Име особе за контакт:	
Електронска адреса понуђача (e-mail):	
Телефон:	
Телефакс:	
Број рачуна понуђача и назив банке:	

<p>Лице овлашћено за потписивање <u>модела уговора</u> и уговора.</p> <p>У случају заједничке понуде овлашћено лице за потписивање уговора и модела уговора је оно које је одређено њиховим међусобним споразумом.</p>	<p>Име и презиме: _____</p> <p>Функција код понуђача: _____</p> <p>Потписује се овако. _____</p>
<p>Овлашћено лице за попуњавање и потписивање свих образаца из конкурсне документације.</p> <p>У случају заједничке понуде овлашћено лице за попуњавање и потписивање свих образаца из конкурсне документације је оно које је одређено њиховим међусобним споразумом.</p> <p><u>Напомена:</u> У случају да је ово лице овлашћено и за потписивање модела уговора и уговора и да су за њега у претходној рубрици дати подаци рубрика предвиђена за именовање овог лица се не попуњава а на алинеје се ставља цртица.</p>	<p>Име и презиме: _____</p> <p>Функција код понуђача: _____</p> <p>Потписује се овако: _____</p>

М.П. _____

(овлашћено лице понуђача)

Напомена: Понуђачи су обавезни да дају захтеване опште податке и да их унесу у предвиђени простор табеле под 2.

Табелу 2. попуњава понуђач који подноси понуду самостално као и понуђач који подноси понуду са подизвођачем.

Табелу 2. попуњава (даје своје опште податке) и носилац посла из заједничке понуде. Носилац посла утврђен је споразумом којим су се понуђачи из групе међусобно обавезали и према наручиоцу на извршење јавне набавке. Овај споразум се доставља уз понуду.

На предвиђеном месту испод табеле 2. у зависности од начина давања понуде потписује се овлашћено лице:

- овлашћено лице понуђача који је самостално дао понуду, или
- овлашћено лице понуђача који је дао понуду са подизвођачем, или

овлашћено лице испред групе понуђача одређено њиховим споразумом као носилац посла

Потписи овлашћених лица оверавају се печатом. Оверени потписи овлашћеног лица су доказ да су подаци у табели 2. тачни.

Табела 3) ПОДАЦИ О ПОДИЗВОЂАЧУ (попуњава се само у случају понуде са подизвођачем):

1)	Назив подизвођача:	
	Адреса:	
	Статус подизвођача:	а) правно лице б) предузетник в) физичко лице (заокружити а, б или в)
	Матични број:	

	Порески идентификациони број:	
	Име особе за контакт:	
	Процент укупне вредности набавке који ће извршити подизвођач:	
	Део предмета набавке који ће извршити подизвођач:	
2)	Назив подизвођача:	
	Статус подизвођача:	а) правно лице б) предузетник в) физичко лице (заокружити а, б или в)
	Адреса:	
	Матични број:	
	Порески идентификациони број:	
	Име особе за контакт:	
	Процент укупне вредности набавке који ће извршити подизвођач:	
	Део предмета набавке који ће извршити подизвођач:	

М. П. _____
(Овлашћено лице понуђача)

Напомена: Понуђач који даје понуду са подизвођачем дужан је да наведе захтеване опште податке о подизвођачу и да их унесе у предвиђени простор у табели под 3.

Овлашћено лице понуђача који даје понуду са подизвођачем потписује се на предвиђеном месту испод табеле 3. , свој потпис оверава печатом чиме потврђије да су наведени подаци из табеле тачни.

Уколико понуђач има већи број подизвођача од места предвиђених у табели, потребно је да се наведена табела копира у довољном броју примерака, да их попуни и достави са настављеним редним бројевима 4, 5, 6... у првој колони. Копиране и попуњене додатне табеле са подацима преосталих подизвођача овлашћено лице понуђача је дужно да потпише и овери печатом. Ове табеле се достављају се са понудом уз допис понуђача са назнаком «прилог понуди» .

Табела 4) ПОДАЦИ О ОСТАЛИМ УЧЕСНИЦИМА У ЗАЈЕДНИЧКОЈ ПОНУДИ (попуђава се само у случају заједничке понуде):

1)	Назив учесника у заједничкој понуди:	
	Статус учесника у заједничкој понуди:	а) правно лице б) предузетник в) физичко лице (заокружити а, б или в)
	Адреса:	
	Матични број:	
	Порески идентификациони број:	
	Име особе за контакт:	
2)	Назив учесника у заједничкој понуди:	
	Статус учесника у заједничкој понуди:	а) правно лице б) предузетник в) физичко лице (заокружити а, б или в)
	Адреса:	
	Матични број:	
	Порески идентификациони број:	
	Име особе за контакт:	
3)	Назив учесника у заједничкој понуди:	
	Статус учесника у заједничкој понуди:	а) правно лице б) предузетник в) физичко лице (заокружити а, б или в)
	Адреса:	
	Матични број:	
	Порески идентификациони број:	
	Име особе за контакт:	

М. П. _____

(Овлашћено лице испред групе понуђача – носилац посла)

Напомена:

Уколико има више од три учесника у заједничкој понуди потребно је да носилац посла на свом меморандуму достави захтевани податке о осталим учесницима у заједничкој понуди (4, 5, 6....). Копиране и попуњене додатне табеле са подацима преосталих учесника у заједничкој понуди овлашћено лице понуђача је дужно да потпише и овери печатом. Ове табеле се достављају са понудом уз допис носиоца посла са назнаком «прилог понуди»

КОМЕРЦИЈАЛНИ И ОСТАЛИ РЕЛЕВАНТНИ ПОДАЦИ ЗА ЗАКЉУЧЕЊЕ УГОВОРА

Укупна цена без ПДВ-а :	_____ РСД
ПДВ:	_____ РСД
Укупна цена са ПДВ-ом:	_____ РСД
Начин плаћања (погледати тачку 10.1 у поглављу IV К.Д.)	
Услови и рок плаћања (погледати тачку 11.2 у поглављу IV К.Д.)	Искључено је авансно плаћање. Плаћање се врши по извршењу услуге. Рок плаћања је 45 дана од дана испостављања исправне фактуре. Напомена: Сагласност са овим наводима понуђачи дају самим учешћем у поступку јавне набавке.
Рок испоруке канцеларијског материјал (погледати тачку 10.3 у поглављу IV К.Д.)	
Начин и место испоруке канцеларијског материјала (погледати тачку 11.4 у поглављу IV К.Д.)	
Рок важења понуде (погледати тачку 11.6 у поглављу IV К.Д.)	
Прилози понуде: 1. Навод понуђача о упису у Регистар понуђача 2. Споразум групе понуђача којим уређују међусобне односе и којим се према наручиоцу обавезују на извршења јавне набавке (само у случају подношења заједничке понуде) 3. Сертификати за понуђене одговарајуће замене тонера, кертрица и инкова 4. Достављени докази испуњености додатних услова 5. Достављени захтевани узорци за канцеларијски материјал	1. Налазимо се у Регистру понуђача ДА НЕ (заокружити) 2. Достављен прилог – Споразум групе понуђача ДА НЕ (заокружити) 3. Достављен прилог – Сертификати за понуђене одговарајуће замене тонера, кертрица и инкова ДА НЕ (заокружити) 4. Достављени докази о испуњености додатних услова ДА НЕ (заокружити) 5. Достављени узорци канцеларијског материјала ДА НЕ (заокружити)

У случају заједничке понуде овлашћено лице за потпис понуде је оно лице кога су учесници навели у споразуму којим се понуђачи из групе међусобно и према наручиоцу обавезују на извршење јавне набавке.

VII ОБРАЗАЦ СТРУКТУРЕ ЦЕНЕ

А) ОБРАЗАЦ СТРУКТУРЕ ЦЕНЕ КАНЦЕЛАРИЈСКОГ МАТЕРИЈАЛА

Ред број	Назив артикла	Опис предмета	Понуђена одговарајућа замена	Јед. мере	Оквирна годишња количина	Јед. цена без ПДВ-а	Укупна цена без ПДВ-а
1.	Адинг ролна	Ширина ролне 57мм, пречник ролне 50мм, израђена од офсетног папира 55гр/м2, боја бела		КОМ	50		
2.	Адресар-телефонски	Формат Б5, дим: 17х24цм, број страна књижног блока 192, папир офсет бели 80гр/м2, материјал за одлагање корице еко кожа		КОМ	15		
3.	Апарат за корицење пластичном спиралом	Fellowes quasar + 500 "или одговарајући", ручно буш. до 22 листова А4 папира 80г, ручно корицење до 450 листова А4 папира 80г, за пластичне спирале до 50мм		КОМ	2		
4.	Бланко табулари	240mm x 12mm 1+0 2000 преклопа		кут	10		
5.	Бланко табулари	240mm x 12mm 1+2/6 750 преклопа		кут	10		
6.	Бланко табулари	380mm x 12mm 1+0 2000 преклопа		кут	10		
7.	Блок папира коцка	400 лист. 90mm x 90mm, беле боје, папир офсет 80гр/м2		КОМ	50		

8.	Блок за белешке	Формат А-5,50 листова папир офсет 80гр,повез спирала,корице кунсдрук 300гр/м2,штампа 1/0		блок	20		
9.	Блок за попис робе	Формат А4,папир нцр 80гр/м2,блок садржи 100 листова		блок	25		
10.	Блокчићи самолепљиви за поруке	Димензија: 75mm x75mm,блок садржи 100 листова 70гр/м2 офсет папир у боји		КОМ	130		
11.	Бушилица акта	Буши 60 лист., 80гр папира Сах или одговарајућа“, растојање између рупа 80,миним.тежина 1600гр		КОМ	3		
12.	Бушач	Буши 25 лис., 80 гр папира SAX „или одговарајући“ растојање између рупа 80 mm,миним.тежин а 290гр		КОМ	25		
13.	Мастило за печате	30ml, без уља		КОМ	10		
14.	Плутана табла	Димензија:90 цм х 60 цм,дрвени рам		КОМ	5		
15.	Магнетна бела табла	Димензија:120x18 0,алуминијумски рам		КОМ	3		
16.	Чаша за оловке	Материјал жица, округла, димензије минимум пречника 80mm,висина 95mm		КОМ	30		

17.	Чаша за спајалице	Материјал жица,округла, димензије минимум пречника 85мм,висина 38мм		КОМ	10		
18.	Чаша за спајалице	Пвц магнет, димензије минимум:42x42x6 7мм		КОМ	30		
19.	Чиоде за плуту	Паковање од 15 ком.разних боја		пак	25		
20.	Датумар	Ширина исписа 5mm,ручно подешавање		КОМ	5		
21.	Дигитрон	"Olympia" „или одговарајући“, са 12 бројева,дим:10x1 4цм		КОМ	15		
22.	Дневник грађевински	Формат А4,типски,папир НЦР 60гр/м2		блок	20		
23.	Деловодник	Дим:245x330,офс ет папир 60гр/м2,типски,ш ивен		КОМ	2		
24.	Држач самолеп.порука	димензије минимум:75mm x75mm, материјал рвс		КОМ	10		
25.	ДВД - Р	"Verbatim data life" „или одговарајући“ капацитет 4,7GB,1паковање 1/25		КОМ	100		
26.	Фасцикла пендафлекс висећа	пендафлекс висећа,240x315m m		КОМ	10		
27.	Фасцикла са механизмом	Формат А4,рвс,метални шетајући механизам		КОМ	50		

28.	Фасцикла картонска	Израђена од 280g/m ² промо картон бели из једног дела са три клапне ширина клапне 60мм, дорада 3 бига, дим: 250x318 мм		КОМ	500		
29.	Фасцикла пвц „У“	Формат А4 спољашна дим: 240x350мм. ММ-сјајни, глатки, дебљине 80миц, универзална перфорација 11 рупа		КОМ	5000		
30.	Фасцикла са гумом	Формат А4, израђена од тонирног хромо картона 280гр / м ² Дим: 235x330, дорада пластификација		КОМ	400		
31.	Фасцикла пвц са фолијама	40 уложних фолија, израђена од ПП материјала		КОМ	50		
32.	Фотокопир папир	Формат А4, граматура 80g/m ² , белина минм. 170 за фотокопир апарате, ласерске и „inc-jet“ штампаче		рис	1500		
33.	Фотокопир папир	Формат А3, граматура 80g/m ² , белина минм. 170 за фотокопир апарате, ласерске и „inc-jet“ штампаче		рис	20		

34.	Фотокопир папир у боји	Формат А4,80g/m ² ,за фотокопир апарате,ласерске и „inc-jet“ штампаче		рис	10		
35.	Факс ролна	210mm/30m,термо, са поузданим отиском		КОМ	10		
36.	Филм за факс панасоник	92/54 ком, 2 x 35m		КОМ	20		
37.	Фломастер 1/1	Centro Pen „или одговарајући“ црне и црвене боје		КОМ	100		
38.	Фломастер перманент	Centro Pen „или одговарајући“ округло врх, дебљина исписа 0,6mm , погодан за писање по пвц фолијама и цд-овима		КОМ	100		
39.	Фолија за пластификацију	125миц,дим: 65x95,пак:100/1		пак	50		
40.	Апарат за пластифицирање	Апарат за пластификацију ламинатор до ширине А3 формата,пластификација фолије од 75 миц-150миц,брзина ламинације 375мм/мин		КОМ	2		
41.	Фолија за корицење	Формат А4,пак 100/1,разне боје,дељина:100 миц		пак	5		
42.	Гумица за брисање	Високог квалитета ,дим:18x13x70мм, мин.тежина:16гр		КОМ	50		
43..	Хартија ВК	Формат А3,250листова, офсет папир 70гр,у рису пресавијен на дим:А4 формат		рис	50		

44.	Хефт машина	По изгледу:кљешта,к ористи стандардну муницију:24/6,26/6,24/8,26/8,хефта до 35 листова 80гр папира,дубина хвата папир до 55мм,минм.тежин а :370гр		КОМ	30		
45.	Хемијска оловке	"Winning" 2011,„или одговарајући“, са кугличним врхом дебљина трага 0,7mm,тело и клипса израђени из једног дела поседује ергономску гуму за прст,миним.тежин а:8гр		КОМ	1000		
46.	Индиго	Формат А4 100/1 пластифициран		пак	30		
47.	Изјава о компензацији	Формат А4 нцр,блок 100/1		блок	15		
48.	Јастуче за печат	Дим:10x7,металн о тело,„ХОРСЕ“или еквивалентно		КОМ	15		
49.	Калкулатор са траком	Рађунарска машина ,14 цифара/калкулатор трака,дим:322x22 5x75,тежина 11936гр,боја штампе црно-црвена,брзина штампе 45мин/сек"		КОМ	5		
50.	Карнет-М.књига зарада	Формат А5 ТП,папир офсет 70гр,штампа типска		КОМ	30		

51.	Ауто-карта	Нови Сад са приградским насељима, стандардних димензија савијена	КОМ	10		
52.	Картон преградни	Формат А4, триплекс 280гр тониран	КОМ	130		
53.	Картон за корицење (задња страна)	Формат А4, 280гр/м ² , разне боје, пак: 100/1	пак	10		
54.	Канап	Тежина: 500g, дебљина 0.9/2	КОМ	10		
55.	Кесе за ситан новац	Папирна, димен. 180 x 88mm	КОМ	10		
56.	Књига ЕДИ	Формат А4, корице ТП, папир офсет 70гр/м ² штампа типска	КОМ	10		
57.	Књига поште	Формат А4, корице ТП, папир офсет 70гр/м ² , штампа типска	КОМ	5		
58.	Коректор	20ml, без токсичних материја	КОМ	150		
59.	Коректор у траци блистер	Димен: 5ммx8мм, високог квалитета. На појединачном паковању истакнути сертификати: ISO 9001 и ISO 14001	КОМ	100		
60.	Коверте беле	110x220 А50, самолепљиве, са прозором са десне стране, погодне за машинско паковање	КОМ	150.000.00		
61.	Коверте жуте	235x360, папир 80 gr/m ² , самолеп.	КОМ	500		
62.	Коверте розе	176x 250mm, 90gr/m ²	КОМ	5.000		
63.	Коверте плаве	125 x 176mm	КОМ	400		
64.	Лењир	пвц 30cm	КОМ	30		

65.	Лепак	"Охо" „или одговарајући“, 40ml		КОМ	10		
66.	Маказе за папир	ергономска дршка, шпицасте ивице, дужина сечива 21 cm		КОМ	30		
67.	Маркер 1/1	Centro Pen „или одговарајући“ Клинасти врх, плава, црна и црвена боја, миним. тежина а: 16гр		КОМ	100		
68.	Маркер текст 1/1	Centro Pen „или одговарајући“ закошен врх, ширина исписа : 1-4,6мм, тело маркера пречника: 15мм, дужина: 130мм, миним. тежина: 6гр		КОМ	200		
69.	Маркер за метал	Centro Pen „или одговарајући“ перманентни, водоотпоран, погодан за писање по металу		КОМ	50		
70.	Мастило за печат	20ml		КОМ	20		
71.	Мине за техничку оловку 0.5	Тврдоћа: HB, дужина на мине: 60мм, висок ог квалитета "Ротринг" „или одговарајући“		КОМ	50		
72.	Муниција за хефт машину 24/6	Delta или одговарајући 24/6 од бакарисане жице, пак: 1000/1, миним. тежина: 50гр		кут	150		
73.	Наквасивач	PVC пречник: 8cm		КОМ	10		
74.	Налепнице А4 100/1	Формат А4 самолепљиве, пак : 100/1		пак	100		

75.	Налог благајни да наплати	Формат А5, типски, НЦР, црвене боје, 1+2		блок	50		
76.	Налог благајни да исплати	Формат А5 типски, НЦР, плаве боје, 1+2		блок	50		
77.	Налог за плаћање обр.70	Формат А4, НЦР, типски, 10 0/1		блок	50		
78.	Налог за пренос бр.3	240X12 бескон. 1+1/1000 прек.		кут	10		
79.	Налог за пренос обр-3(1+1)	Папир: нцр 60гр, дим: 208x98, листа: 100 50 сетова, први лист у сету нумерисан,		блок	50		
80.	Налог за уплату обр.1	Папир: нцр 60гр, дим: 208x98, листа: 100 50 сетова, први лист нумерисан		блок	20		
81.	Налог за исплату	Папир: нцр 60гр, дим: 208x98, листа: 100 50 сетова, први лист нумерисан		блок	50		
82.	Нож за сечење папира до 430mm	Нож за сечење папира типа гилотине, дужина оштрице 360mm		ком	3		
83.	Образац М-1	Формат А4 типски		сет	100		
84.	Образац Е-3	Формат А4 типски		сет	100		
85.	Образац ОД-ОПЈ	Формат А4 типски		сет	100		
86.	Оловка графитна	Тврдоћа: ХБ са гумицом		ком	100		
87.	Оловка техничка	Врх оловке је фиксиран и дебљине 2мм,		ком	100		
88.	Пандафлекс кутија	PVC транспарентна		ком	5		
89.	Папир паус	А3 250 листа/рис, дебљи на: 90гр		рис	10		

90.	Папир за таблу	Дим:70см x100см;пак:20 табака,папир:80г р/м2		пак	10		
91.	Патроне за налив перо	Плава боја тинте		КОМ	10		
92.	Планер	Формат Б5:,материјал за облагање корице: еко кожа,дим:17.1x23 .9цм,број страна књижног блока:240,папир офсет 80г/м2,колор мапа:бели офсет папир 100гр,16 страна,штампа 4/4		КОМ	150		
93.	Подлога за миша	димензије минимум:220 x260mm,квалитет нија		КОМ	20		
94.	Подлога за папир (аташе мапа са штипаљком)	Формат А4,пластифицира н		рис	5		
95.	Коверте беле	235 x360, самолепљиве		КОМ.	300		
96.	Полица за документа 3/1	Полица израђена од жице високог квалитета заобљених ивица,три полице погодне за разврставање документације		КОМ	10		
97.	Расхецфач	тип 24/6		КОМ	20		
98.	Регистар издатих.пут.нал.	Формат А4 ТП,папир офсет 70гр/м2 100 листова типски		КОМ	25		

99.	Регистратор	Израђен од сиве лепенке,кутија:ле пенка 1,25,уложак лепенка:1,25,механизам никлован,високог квалитета,шагрин :офсет папир 80гр,дим:80х290х 320,пак:1/5,мин. т еж:660гр		КОМ	600		
100.	Регистратор	Израђен од сиве лепенке,кутија:ле пенка 1,25,уложак лепенка:1,25,механизам никлован,високог квалитета,шагрин :офсет папир 80гр,дим:80х290х 320,пак:1/5		КОМ	100		
101.	Регистратор	Израђен од сиве лепенке,кутија:ле пенка 1,25,уложак лепенка:1,25,механизам никлован,високог квалитета,шагрин :офсет папир 80гр,дим:80х290х 320,пак:1/5		КОМ	30		
102.	Сет хемијских оловака	Метална хем и техничка оловка у металној кутији		КОМ	50		
103.	Скалпер	са ојачањем на дршци, метални врх ширина ножића 18mm		КОМ	10		
104.	Спајалице	никловане, 28mm,100ком/кут		кут	300		
105.	Спајалице	никловане, 50mm,100ком/кут		кут	100		
106.	Селотејп	15mm х33т, транспарентни		КОМ	100		
107.	Сталак за коцку жица	90 mm х 90 mm		КОМ	20		

108.	Сталак за селотејп 15x33	Мин.теж:400гр,ду жина:150мм		КОМ	20		
109.	Свеска	A4 ТП 100 лис. каро, дикто		КОМ	30		
110.	Свеска	A4 ТП 200 лис. каро, дикто		КОМ	30		
111.	Спирала за коричење	21 прстен, 6mm		кут	10		
112.	Спирала за коричење	21 прстен, 8mm		кут	10		
113.	Спирала за коричење	21 прстен, 10mm		кут	10		
114.	Спирала за коричење	21 прстен, 12mm		кут	10		
115.	Спирала за коричење	21 прстен, 14mm		кут	10		
116.	Спирала за коричење	21 прстен, 16mm		кут	10		
117.	Спирала за коричење	21 прстен, 22mm		кут	10		
118.	Коверте беле	110 mm x 220 mm A50 самолепљиве без прозора		КОМ	17000.00		
119.	Привезак за кључеве ПВЦ	са металним прстеном у разним бојама пак:1/50		пак	10		
120.	Трака за калкулатор	13mm C/C		КОМ	30		
121.	Школска креда	Округле, кут:100/1		кут	10		
122.	Уложак стоног календара	књижни блок садржи 50 лист. 39 x 59mm		КОМ	5		
123.	Уложак за хемиј.оловку	Да одговара winning хем. оловкама или одговарајући		КОМ	100		

124.	Апарат за уништавање папира и ЦД	P48C Fellowers или одговарајући, ширина улаза 230mm, уништава 8 листова, реже на конфете димензије 3,9x50mm, запремина канте 18 лит., прихвата спајалице и кламарице, аутоматски старт/стоп и корак уназад, гаранција на машину 2 године, на ножеве 3 године		КОМ	5		
125.	Визитар	Албум за визит карте, са 120 места		КОМ	5		
126.	Зидна карта	Нови Сад са приградским насељима, 1:10.000, дим: 1200x2000		КОМ	5		
127.	УСБ флеш меморија	8 GB „VERBATIM“ или одговарајући		КОМ	10		
128.	УСБ флеш меморија	16 GB „VERBATIM“ или одговарајући		КОМ	40		
129.	УСБ флеш меморија	32 GB „VERBATIM“ или одговарајући		КОМ	10		
130.	ЦД-Р	"Verbatim datalife" „или одговарајући“		КОМ	100		
131.	Корпа за отпатке пвц	пластична корпа у разним бојама		КОМ	15		
132.	Интерна дост. књига	књига А4		КОМ	1		
133.	Блок коцка у боји	400 лис. 9x9cm		КОМ	30		

134.	Ролер гел	Хем.оловка клик систем,вишекрат на дебљина исписа :05мм са металном клипсом и врхом да поседује ергономску гуму за прсте.Уни балл 207 или одговарајући		КОМ	20		
135.	Зарезач	метални зарезач		КОМ	20		
136.	Хефталица 100 листа	муниција 23/8,23/10,23/13,23/15;		КОМ	1		
137.	Свеска А5	тврди повез 100 лис.		КОМ	10		
138.	Муниција за хефт маш.	муниција 23/8		кут	1		
139.	Фолија за пл.А4 М1002 МИЦ 1/100	А4 М1002 МИЦ 1/100		КОМ	10		
140.	Папир у боји за позивнице	А4 у разним бојама (рис 500) 120gr		рис	5		
141.	Индекс свеска 100 лист.	абecedна свеска А4		КОМ.	10		
142.	Бланко	242x12 1+2 папир за штампу 750 преклопа		кут.	30		
143.	Вертикалне полице за документа	76x239x257mm		КОМ	15		
144.	Беџ за идентификацију	ИД картице 99x67mm са штипаљком		КОМ	30		
145.	Свеска А5 ТП - жичана	жичани повез - 100 лис.		КОМ	15		
146.	Признаница дневног пазара	Формат А5,НЦР.100 листа у блоку		блок	50		
Укупна цена за канцеларијски материјал без ПДВ-а:							
ПДВ:							
Укупна цена за канцеларијски материјал са ПДВ-ом:							

Б) ОПИС ПРЕДМЕТА НАБАВКЕ – ТОНЕРИ

Ред. број	Произвођач и тип штампача	Оригинални кетрићи - тонери	Ознака и Назив произвођача одговарајућих кетрица - тонера	Јед. мере	Количина	Јед. цена без ПДВ-а	Укупна цена без ПДВ-а
1.	HP - LaserJet P2055	HP 05A (CE505A) „или одговарајући“		КОМ.	2		
2.	HP - LaserJet P1005	HP 35A (CB435A) „или одговарајући“		КОМ.	8		
3.	HP - LaserJet P1102	HP 85A (CE285A) „или одговарајући“		КОМ.	20		
4.	HP - LaserJet 1010	HP 12A (Q2612A) „или одговарајући“		КОМ.	8		
5.	HP - LaserJet 1300	HP 13A (Q2613A) „или одговарајући“		КОМ.	8		
6.	HP - LaserJet P3015	HP 55A (CE255A) „или одговарајући“		КОМ.	2		
7.	HP - LaserJet 3050	HP 12A (Q2612A) „или одговарајући“		КОМ.	8		
8.	HP - LaserJet M1212 NF mfp	HP 85A (CE285A) „или одговарајући“		КОМ.	20		
9.	Samsung	SCH 4300 „или одговарајући“		КОМ.	3		
10.	HP - LaserJet M1132 MFP	HP 85A (CE285A) „или одговарајући“		КОМ.	15		
11.	Hewlett Packard Laser Jet Pro MFP M225dn (CF484A)	HP 83A (1500) CF283A или одговарајући		КОМ.	60		
12.	HP - LaserJet 1536 DNF mfp	HP 78A (CE278A) „или одговарајући“		КОМ.	15		
13.	HP - LaserJet 500 MFP m525	HP 55A (CE255A) „или одговарајући“		КОМ.	2		
14.	HP - LaserJet Pro 400 MFP m425dn	HP 80A (CF280A) „или одговарајући“		КОМ.	15		

15.	HP - LaserJet Pro CM 1415 FNW Color MFP	HP 128A (CE320A) black „или одговарајући“	КОМ.	2		
16.	HP - LaserJet Pro CM 1415 FNW Color MFP	HP 128A (CE321A) Cyan „или одговарајући“	КОМ.	1		
17.	HP - LaserJet Pro CM 1415 FNW Color MFP	HP 128A (CE322A) Yellow „или одговарајући“	КОМ.	1		
18.	HP - LaserJet Pro CM 1415 FNW Color MFP	HP 128A (CE323A) Magenta „или одговарајући“	КОМ.	1		
19.	HP - Color LaserJet CM1015 MFP	HP 124A Cyan (Q6001A) „или одговарајући“	КОМ.	10		
20.	HP - Color LaserJet CM1015 MFP	HP 124A Magenta (Q6003A) „или одговарајући“	КОМ.	10		
21.	HP - Color LaserJet CM1015 MFP	HP 124A Black (Q6000A) „или одговарајући“	КОМ.	10		
22.	HP - Color LaserJet CM1015 MFP	HP 124A Yellow (Q6002A) „или одговарајући“	КОМ.	10		
23.	HP - DeskJet Ink Advantage 2515	CZ101AE HP 650 Black оригинал	КОМ.	50		
24.	HP - DeskJet Ink Advantage 2515	CZ102AE HP 650 Tri-colour оригинал	КОМ.	50		
25.	HP - DeskJet D1460	HP 21 Black Inkjet Cartridge „или одговарајући“	КОМ.	5		
26.	HP - DeskJet D1460	HP 22 Tri color Inkjet Cartridge „или одговарајући“	КОМ.	5		

27.	HP - DeskJet D2360	HP 21 Black Inkjet Cartridge „или одговарајући“		КОМ.	5		
28.	HP - DeskJet D2360	HP 22 Tri color Inkjet Cartridge „или одговарајући“		КОМ.	5		
29.	HP - DeskJet D4260	HP 350 Black Inkjet Cartridge „или одговарајући“		КОМ.	5		
30.	HP - DeskJet D4260	HP 351 Tri color Inkjet Cartridge „или одговарајући“		КОМ.	5		
31.	HP - DeskJet 6940	HP 96 Black Inkjet Cartridge „или одговарајући“		КОМ.	5		
32.	HP - DeskJet 6940	HP 97 Tri color Inkjet Cartridge „или одговарајући“		КОМ.	5		
33.	HP - OfficeJet 4355 All-In-One	HP 21 Black Inkjet Cartridge „или одговарајући“		КОМ.	5		
34.	HP - OfficeJet 4355 All-In-One	HP 22 Tri color Inkjet Cartridge „или одговарајући“		КОМ.	5		
35.	HP LASERJET 131A	CF 210 B		КОМ.	3		
36.	HP LASERJET 131A	CF 211 C		КОМ.	3		
37.	HP LASERJET 131A	CF 212 Y		КОМ.	3		
38.	HP LASERJET 131A	CF 213 M		КОМ.	3		
39.	HP DESKJET INK ADVANTAGE 4645	CARTIDGE - CZ102 HP 650		КОМ.	3		
40.	HP DESKJET INK ADVANTAGE 4645	CARTIDGE - CZ101 HP 650		КОМ.	3		
41.	COLOR LASER JET PRO MFP M177 fw	CF 350 A		КОМ.	3		
42.	COLOR LASER JET PRO MFP M177 fw	CF 351 A		КОМ.	3		

43.	COLOR LASER JET PRO MFP M177 fw	CF 352 A		КОМ.	3		
44.	COLOR LASER JET PRO MFP M177 fw	CF 353 A		КОМ.	3		
45.	Epson LQ-590	Ribon za Epson LQ-590 „или одговарајући“		КОМ.	20		
46.	Epson LQ-2180	Ribon za Epson LQ-2180 „или одговарајући“		КОМ.	5		
47.	Epson LQ-2170	Ribon za Epson LQ-2170 „или одговарајући“		КОМ.	10		
48.	Panasonic KX-FP203	Ink za Panasonic KX-FP203 „или одговарајући“		КОМ.	5		
49.	Konica Minolta Bizhub 185	Simitri HD технологија тонера за Bizhub 185 „или одговарајући“		КОМ.	3		
50.	Hewlett Packard Laser Jet Pro M402 dnC5F94A	HP 26A(3100) CF226A оригинал		КОМ.	6		
51.	Hewlett Packard Laser Jet Enterprise M806dn CZ244A	HP 25X (34500)CF325X оригинал		КОМ.	5		
52.	Hewlett Packard Laser Jet Pro MFP M225dn (CF484A)	HP 83A (1500) CF283A оригинал		КОМ.	5		
53.	Hewlett Packard office Jet 7612 wideformat e all in one (G1X85A)	HP 932 XL BLACK „или одговарајући“		КОМ.	5		
54.	Hewlett Packard office Jet 7612 wideformat e all in one (G1X85A)	HP 933XL CYAN „или одговарајући“		КОМ.	5		

55.	Hewlett Packard office Jet 7612 wideformat e all in one (G1X85A)	HP 933XL MAGENTA „или одговарајући“		КОМ.	5		
56.	Hewlett Packard office Jet 7612 wideformat e all in one (G1X85A)	HP 933XL YELLOW „или одговарајући“		КОМ.	5		
Укупна цена за тонере без ПДВ-а:							
ПДВ:							
Укупна цена за тонере са ПДВ-ом:							

В) РЕКАПИТУЛАЦИЈА ЦЕНА КАНЦЕЛАРИЈСКОГ МАТЕРИЈАЛА И ТОНЕРА

УКУПНА ЦЕНА (А+Б) БЕЗ ПДВ-а:	
ПДВ:	
УКУПНА ЦЕНА (А+Б) СА ПДВ-ом:	

М.П.

Структуру цене дао

Потпис овлашћеног лица понуђача

Напомена: У случају заједничке понуде Образац потписује и оверава носилац посла испред групе понуђача.

УПУТСТВО КАКО СЕ ПОПУЊАВА ОБРАЗАЦ СТРУКТУРЕ ЦЕНЕ

Понуђач је дужан да у наведени Обрасце под А и Б упише све податке који се захтевају у њиховом заглављу.

У колони 4. Обрасца А на позицијама на којима је Наручилац навео робну марку или произвођача канцеларијског материјала понуђач уколико нуди одговарајућу замену наводи назив произвођача одговарајуће замене.

У случају када понуђачи нуде артикал у квалитету који је навео Наручилац (произвођач, марка) у колони 4. стављају цртицу (/).

У колони Обрасцу Б понуђачи за артикле за које нуде одговарајуће замене уписују ознаку одговарајуће замене, а уколико нуде тонере у квалитету који је навео Наручилац стављају цртицу(/). У колони 5. понуђачи уписују назив произвођача одговарајућих замена које нуде, односно цртицу уколико нуде тонере произвођача кога је Наручилац навео.

Понуђеним ценама морају бити обухваћени сви трошкови у вези предметне набавке: набавка и испорука канцеларијског материјала као и зарада понуђача.

VIII - МОДЕЛ УГОВОР МОДЕЛ УГОВОР бр. 04Д/17

НАПОМЕНА: Модел уговора представља основ за одређивање одредби уговора који ће бити закључен са одабраним понуђачем. Уговор ће бити модификован у складу са прихваћеном понудом и у том смислу ће бити накнадно дорађене одређене уговорне клаузуле којима ће се регулисати тражени услови из Позива за подношење понуде и Конкурсне документације. Модел уговора понуђач мора да попуни, овери печатом и потпише, чиме потврђује да је сагласан са његовом садржином. Уколико понуђач наступа са групом понуђача, модел уговора попуњава, потписује и оверава печатом овлашћени представник испред групе понуђача именован Споразумом групе понуђача као носилац посла. У случају подношења понуде са учешћем подизвођача, у Моделу уговора морају бити наведени сви подизвођачи.

Закључен између уговорених страна:

1. Наручиоца: ЈКП "Чистоћа" Нови Сад
са седиштем у Новом Саду, улица Сентандрејски пут бр. 3,
ПИБ: 101692087
Матични број: 08066531
Број рачуна: 105-32380-83, Назив банке: „АИК“ банка
Телефон:.....Телефакс:.....
кога заступа директор Владимир Зеленовић (у даљем тексту Наручилац)
и

2. самостални наступ и наступ са подизвођачем

.....
са седиштем у, улица,
ПИБ:..... Матични број:,
Број рачуна: Назив банке:.....,
Телефон:.....Телефакс:
кога заступа.....(у даљем тексту Испоручилац)

и

2.1. АКО ЈЕ ПРИХВАЋЕНА ПОНУДА ОД ГРУПЕ ПОНУЂАЧА КАО ЗАЈЕДНИЧКА ПОНУДА:

Групе понуђача из Споразумом о заједничком наступу бр. _____ од _____ достављеном ради учешћа у поступку јавне набавке мале вредности: „Канцеларијски материјал“, редни број ЈНМВ -04Д/17 коју чине:

2.1.1. _____ из _____
(навести скраћено пословно име из АПР-а)
ул. _____ бр. _____

2.1.2. _____ из _____
(навести скраћено пословно име из АПР-а)
ул. _____ бр. _____

2.1.3. _____ из _____
(навести скраћено пословно име из АПР-а)
ул. _____ бр. _____

(У даљем тексту Испоручилац), а које заступа _____
(име и презиме носиоца посла)
_____, запослен код Испоручиоца _____
(функција код носиоца посла)

_____ наведеног под редним бројем _____
и који је Споразумом одређен као носилац посла.

Подаци о носиоцу посла:

Назив носиоца посла:	
Статус носиоца посла (правно лице, предузетник, физичко лице):	
Адреса носиоца посла :	
Матични број носиоца посла:	
Порески идентификациони број носиоца посла (ПИБ):	
Електронска адреса носиоца посла (е-маил):	
Телефон:	
Телефакс:	
Број или бројеви рачуна и назив банке или банака преко којих ће се вршити плаћање:	

Наведени Споразум о заједничком извршењу набавке саставни је део овог уговора.

Основ уговора:

ЈНМВ број: 04Д/17

Датум објављивања јавне набавке на Порталу јавних набавки и интернет страници наручиоца:

Број и датум Одлуке о додели уговора:.....

Понуда изабраног понуђача бр. _____ од.....

(попуњава наручилац приликом закључења уговора)

ПРЕДМЕТ УГОВОРА

Члан 1.

Предмет овог уговора су добра - канцеларијски материјал.
Конкурсна документација и технички опис канцеларијског материјала саставни су део овог Уговора.

Понуда Испоручиоца изабрана је као најповољнија у спроведеном поступку јавне набавке мале вредности, редни број набавке ЈНМВ-04Д/17.

Изабрана понуда заведена код Наручиоца под бројем _____ од _____.
године, а код Испоручиоца добра под бројем _____ од _____. године.

Члан 2.

Испоручилац ће Наручиоцу испоручити канцеларијски материјал из члана 1 овог Уговора у складу са потребама Наручиоца у погледу врсте, количине, квалитета, динамике и места испоруке.

Потребе Наручиоца, у смислу става 1 овог члана, су саставни део наруџбенице коју ће Наручилац упутити Испоручиоцу пре сваке испоруке.

ИСПОРУКА И ДОКУМЕНТАЦИЈА О ИСПОРУЦИ

Члан 3.

Испоручилац се обавезује да ће у року од _____ дана по примљеној поруџбеници извршити испоруку канцеларијског материјала.

Испорука канцеларијског материјала из става 1 овог члана вршиће се у ФЦО магацин Наручиоца, Нови Сад, Сентандрејски пут бр.3.

При испоруци Испоручилац ће Наручиоцу предати исправну документацију о испоруци (отпремницу и фактуру) у складу са законом о ПДВ-у. Отпремница и фактура морају да садрже спецификацију испорученог канцеларијског материјала искључиво према наруџбеници са уговореним јединичним ценама. Неисправну документацију о испоруци из претходног става Наручилац ће Испоручиоцу вратити одмах, а најкасније у року од једног дана уз захтева да му се достави комплетна и исправна документацију.

Испорука, отпремница и фактура односе се на сваку наруџбеницу појединачно.

Испоручилац је дужан да по позиву Наручиоца искоришћене тонере преузме од Наручиоца те да изврши све обавезе прописане Законом о управљању отпадом („Сл. Гласник РС 36/09, 88/10 и 14/2016)

ЦЕНА

Члан 4.

Уговорене стране прихватају јединичне цене које је Испоручилац дао у Обрасцу структуре цене уз понуду бр. _____ од _____ године.

Уговорене јединичне цене су фиксне и не могу се мењати ни по којем основу.

Максимални износ набавке по јединичним ценама за канцеларијски материјал је 2.200.000,00 РСД без ПДВ-а. Максимални износ истовремено је процењена вредност предмета набавке у Плану јавне набавке Наручиоца за 2017. годину.

Наручилац задржава право да у времену важења уговора набавља канцеларијски материјал у мањем износу од износа наведеном у ставу 3. овог члана.

ПЛАЋАЊЕ

Члан 5.

Плаћање ће се вршити на текући рачун Испоручиоца _____ код банке _____, на основу исправне и документоване фактуре.

Плаћање ће се вршити у року од 45 дана од дана испостављања фактуре.

Обавезе Наручиоца из Уговора, које доспевају у наредној буџетској години, биће реализоване највише до износа средстава која ће за ту намену бити одобрена у тој буџетској години.

УТВРЂИВАЊЕ КОЛИЧИНЕ, КВАЛИТЕТА И РЕКЛАМАЦИЈЕ

Члан 6.

Наручилац ће приликом сваке испоруке вршити квалитативну и квантитативну контролу канцеларијског материјала.

Контролу из става 1 овог члана вршиће овлашћено лице Наручиоца.

Уз испоручени канцеларијски материјал Испоручилац обавезно мора доставити отпремницу и фактуру у свему према члану 2. овог Уговора.

Оверу отпремнице и фактура вршиће одговорно лице Наручиоца.

Оверена отпремница и фактура је једини основ за плаћање испорученог канцеларијског материјала.

Неквалитетни канцеларијски материјал Наручилац ће рекламирати и исти ће вратити Испоручиоцу о његовом трошку уз захтев да му се изврши нова испорука у уговореном квалитету, најкасније у року од 2 (два) дана од тренутка рекламације. Наручилац ће ту околност записнички констатовати.

У случају испоруке више канцеларијског материјала од порученог који су наручени Наручилац ће Испоручиоцу вратити вишак тј. неће га преузимати.

У случају испоруке мање канцеларијског материјала од порученог Наручилац ће захтевати од Испоручиоца да му недостајући канцеларијски материјал испоручи у року од 2 (два) дана од дана рекламације.

Трошкови враћања рекламиране робе иду на терет Испоручиоца.

У случају да Испоручилац не поступи према рекламацији за количину и квалитет Наручилац може раскинути овај Уговор, а од Испоручиоца тражити накнаду штете ако му је због непоступања по рекламацији иста причињена.

ДОБРО ИЗВРШЕЊЕ ПОСЛА И ФИНАНСИЈСКА ГАРАНЦИЈА

Члан 7.

Под добрим извршењем посла по овом уговору подразумева се да се канцеларијски материјал испоручује у захтеваном квалитету и у количинама које је Наручилац навео у наруџбеници, да се испоручује у року предвиђеним чланом 2. овог уговора и да Испоручилац поступа у роковима за рекламације из члана 6. овог уговора.

Уговорне стране констатују да је Испоручилац при потпису овог Уговора у складу са својом Изјавом предао Наручиоцу на име гаранције за добро извршење посла: **бланко соло меницу** серије број _____ регистровану код НБС са **фотокопијом депо картона и менично овлашћење на износ од 220.000,00 динара** што износи **10%** од процењене вредности набавке у Плану јавних набавки Наручиоца за 2017. годину.

Уговорне стране констатују да је примљена финансијска гаранција безусловна, наплатива „на први позив“ и да је рок њеног важења _____ тј. да је 30 дана дужи од истека рока на који је закључен Уговор.

У случају да понуђач не испуни преузете обавезе у предметном поступку јавне набавке, Наручилац је овлашћен да реализује достављено средство обезбеђења.

УГОВОРНА КАЗНА

Члан 8.

Уколико Испоручилац, својом кривицом, не испуни своје уговорне обавезе везане за квалитет и квантитет добара и ако у уговореном року не буде испоручио добра на начин прецизиран овим уговором, обавезан је да за сваки дан закашњења плати Наручиоцу износ од 0,2% дневно од укупно уговорене цена из члана 4. овог Уговора, с тим да укупан износ уговорне казне не може прећи 5% .

Наручилац ће у случају кашњења испоруке упутити налог Испоручиоцу да му уплати новчани износ на име уговорне казне.

Уколико Испоручилац не буде измирио своју новчану обавезу насталу по основу уговорене казне, Наручилац ће приступити реализацији предате менице за добро извршење посла.

Право Купца на наплату уговорне казне не утиче на право Наручиоца да захтева и накнаду штете коју је претрпео.

РОК ВАЖЕЊА УГОВОРА

Члан 9.

Овај уговор ступа на снагу кад га потпишу уговорне стране и траје 12 месеци. Уговор престаје да важи пре истека рока наведеног у ставу 1. овог члана уколико се уговорена вредност раније реализује.

РАСКИД УГОВОРА

Члан 10.

Наручилац може раскинути овај Уговор простом писаном изјавом воље достављеном Испоручиоцу:

А) ако оцени да Испоручилац не може да извршава своје обавезе из овог Уговора из било којих разлога укључујући и акте државних органа и догађаје који се могу подвести под појам више силе,

Б) ако је заостајање у испоруци добара који су предмет уговора, такво да доводи у питање њихову испоруку – кашњење дуже од 8 дана од уговореног рока,

В) ако Испоручилац испоручује неисправна или неодговарајућа добра или добра недоговарајућег квалитета одређеног у техничким карактеристикама – спецификацији,

Г) ако Испоручилац не отклони недостатке на добрима на начин регулисан овим Уговором

Д) у свим другим случајевима када Испоручилац не испуњава своје обавезе у складу са овим уговором.

Испоручилац може раскинути овај Уговор простом писаном изјавом воље достављене Наручиоцу због неиспуњавања његове уговорне обавезе плаћања по рачунима-фактурама у уговореном року. У случају наступања кашњења плаћања од стране Наручиоца, Испоручилац је дужан да писменим путем опомене Наручиоца, са остављањем накнадног рока за плаћање неплаћене новчане обавезе, који рок не може бити краћи од осам (8) дана од дана пријема опомене.

Уколико Наручилац ни у накнадном року из опомене не измири своју обавезу плаћања, Испоручилац може раскинути Уговор.

Накнадни рок, као услов за раскид Уговора, неће се одредити једино у случају када Наручилац изјави да неће или не може испунити уговорну обавезу плаћања.

Најкраћи отказни рок по свим основама наведеним у претходним ставовима овог члана износи осам (8) дана, који рок почиње да тече од момента предаје

писаног отказа једне стране другој. Изјава о отказу Уговора се предаје препорученим писменом.

У писаној изјави о раскиду Уговора мора бити означено по ком основу се Уговор раскида.

ИЗМЕНЕ УГОВОРА

Члан 11.

Наручилац може, у складу са чланом 115. Закона о јавним набавкама („Сл. гласник РС“, бр. 124/2012, 14/2015 и 68/2015), након закључења овог уговора о јавној набавци без спровођења поступка јавне набавке повећати обим предмета набавке, с тим да се вредност уговора може повећати максимално до 5% од првобитно уговорене укупне цене без ПДВ-а, наведене у члану 3. став 3. овог Уговора.

ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 12.

Уговорене стране су сагласне да се на све међусобне односе који нису дефинисани овим Уговором непосредно примењују одредбе Закона о облигационим односима.

Члан 13.

Уговорне стране су сагласне да све евентуалне спорове решавају споразумно, а у случају да споразум није могућ, уговара се надлежност стварно-надлежног суда у Новом Саду.

Члан 14.

Уговор је сачињен у 6 (шест) истоветних примерака од којих Наручилац задржава 3 (три), а Испоручилац добра задржава 3 (три) примерка.

За Испоручиоца

За Наручиоца

IX ДРУГИ ОБРАСЦИ

ОБРАЗАЦ БРОЈ 9.1. ИЗЈАВА О ДОСТАВЉАЊУ ФИНАНСИЈСКЕ ГАРАНЦИЈЕ ЗА ДОБРО ИЗВРШЕЊЕ ПОСЛА

Сагласни смо са одредбама „доброг извршења посла“ које сте навели у Моделу уговора.

Изјављујемо да ћемо у случају да нам се додели Уговор као најповољнијем понуђачу у предмету јавне набавке добра :“**Канцеларијски материјал**“, бр. **ЈНМВ -04Д/17**, при потпису Уговора на име финансијске гаранције за добро извршење посла доставити бланко соло меницу регистровану код НБС на износ од 220.000,00 динара што износи 10% од процењене вредности набавке без ПДВ-а у Плану јавних набавки Наручиоца за 2017. годину.

Уз бланко соло меницу доставићемо Вам попуњено и оверено менично овлашћење на обрасцу наведеном у Конкурсној документацији и оверену копију депо картона.

Финансијска гаранција биће неопозива, безусловна, наплатива на први позив без права на наш приговор, неће садржати додатни услов за исплату нити мањи износ од оног на који смо се обавезали.

На Ваш захтев изјављујемо да ће важност бланко соло менице бити 30 дана дужа од рока важења уговора.

У случају делимичног активирања предате бланко соло менице обавезујемо се да Вам предамо нову (која ће заменити стару) под истим условима као и претходну – делимично активiranу.

Изјаву дајемо под пуном моралном, материјалном и кривичном одговорношћу.

Датум:

М.П.

Овлашћено лице понуђача

Напомена: Изјаву потписују :

- у случају самосталног давања понуде и понуде са подизвођачем овлашћено лице понуђача који је самостално поднео понуду и понуђача који је понуду поднео са подизвођачем
- у случају заједничке понуде лице које је њиховим Споразумом одређено испред групе понуђача за давање гаранције

ОБРАЗАЦ БРОЈ 9.2. ИЗЈАВА О НЕЗАВИСНОЈ ПОНУДИ

У складу са чланом 26. Закона о јавним набавкама („Службени гласник РС“, бр. 124/2012, 14/15 и 68/15) понуђач _____, даје:

ИЗЈАВУ О НЕЗАВИСНОЈ ПОНУДИ

„Канцеларијски материјал, ЈНМВ -04Д/17“,

Под пуном материјалном и кривичном одговорношћу потврђујем да сам понуду у поступку јавне набавке мале вредности: **„Канцеларијски материјал“**, редни број набавке **ЈНМВ - 04Д/17**, поднео независно, без договора са другим понуђачима или заинтересованим лицима.

Датум:

М.П.

Потпис понуђача

Напомена: Уколико понуду подноси група понуђача - Изјава се копира се у потребном броју примерака, попуњава је, потписује и оверава овлашћено лице сваког понуђача из групе понуђача.

ОБРАЗЦИ БРОЈ 9.3. ИЗЈАВА О ИСПУЊЕНОСТ ОБАВЕЗНИХ УСЛОВА ПОНУЂАЧА

Образац 9.3.1.

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

ИЗЈАВУ

Понуђач _____ (навести назив понуђача) у поступку јавне набавке мале вредности „**Канцеларијски материјал**“ ред. бр. **ЈНМВ-04Д/17** испуњава све обавезне услове из чл. 75. ЗЈН

Обавезне услове из члана 75.ЗЈН

1. Да је регистрован код надлежног органа, односно уписан у одговарајући регистар (чл. 75. ст. 1. тач. 1) Закона)
2. Да он и његов законски заступник није осуђиван за неко од кривичних дела као члан организоване криминалне групе, да није осуђиван за кривична дела против привреде, кривична дела против животне средине, кривично дело примања или давања мита, кривично дело преваре (чл. 75. ст. 1. тач. 2) Закона)
3. Да је измирио доспеле порезе, доприносе и друге јавне дажбине у складу са прописима Републике Србије или стране државе када има седиште на њеној територији (чл. 75. ст. 1. тач. 4) Закона)

М.П.

Потпис овлашћеног лица

Напомена:

Ову изјаву даје, попуњава и потписује понуђач који је дао самосталну понуду и понуђач који је дао понуду са подизвођачима.

Образац 9.3.2.

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

ИЗЈАВУ

Подизвођач _____ [навести назив подизвођача] у поступку јавне набавке мале вредности „Канцеларијски материјал“, редни број набавке: **ЈНМВ- 04Д/17** испуњава све обавезне услове из чл. 75. Закона, и који су наведени у конкурсној документацији за предметну јавну набавку, и то:
Именовани подизвођач наведен у Понуди понуђача _____ деловодни број: _____ од _____ године испуњава обавезне услове утврђене ЗЈН и наведене у Конкурсној документацији за предметну набавку и то:

1. Да је регистрован код надлежног органа, односно уписан у одговарајући регистар (чл. 75. ст. 1. тач. 1) Закона)
2. Да он и његов законски заступник није осуђиван за неко од кривичних дела као члан организоване криминалне групе, да није осуђиван за кривична дела против привреде, кривична дела против животне средине, кривично дело примања или давања мита, кривично дело преваре (чл. 75. ст. 1. тач. 2) Закона)
3. Да је измирио доспеле порезе, доприносе и друге јавне дажбине у складу са прописима Републике Србије или стране државе када има седиште на њеној територији (чл. 75. ст. 1. тач. 4) Закона)

М.П.

Потпис овлашћеног лица подизвођача

Напомена: Ову изјаву потписује и оверава својим печатом подизвођач кога је понуђач навео у Обрасцу понуде. Уколико понуђач са подизвођачем има више подизвођача образац изјаве се копира у потребном броју примерака.

Образац 9.3.3

На основу члана 77. став 4. Закона о јавним набавкама („Службени гласник РС“, бр.124/2012,14/15 и 68/15) под пуном материјалном и кривичном одговорношћу понуђач: _____ учесник у заједничкој понуди у којој је Споразумом свих учесника бр. _____ од _____ као носилац посла одређен _____ даје:

ИЗЈАВУ

да као члан групе понуђача – (заједничке понуде) испуњава обавезне услове утврђене чланом 75. ЗЈН.

Обавезни услови из члана 75.ЗЈН

1. Да је регистрован код надлежног органа, односно уписан у одговарајући регистар (чл. 75. ст. 1. тач. 1) Закона)
2. Да он и његов законски заступник није осуђиван за неко од кривичних дела као члан организоване криминалне групе, да није осуђиван за кривична дела против привреде, кривична дела против животне средине, кривично дело примања или давања мита, кривично дело преваре (чл. 75. ст. 1. тач. 2) Закона)
3. Да је измирио доспеле порезе, доприносе и друге јавне дажбине у складу са прописима Републике Србије или стране државе када има седиште на њеној територији (чл. 75. ст. 1. тач. 4) Закона)

М.П. _____

(потпис овлашћеног лица)

Напомена: Образац Изјаве 9.3.3 попуњава се и потписује само у случају заједничке понуде. Овај образац - изјаву попуњава, потписује и печатом оверава сваки члан групе понуђача укључујући и носиоца посла

ОБРАЗАЦ БРОЈ 9.4. ИЗЈАВА ПО ЧЛ.75. ЗЈН СТАВ 2

Назив Понуђача: _____
Седиште: _____
Адреса: _____
дел.бр. _____
датум: _____

На основу члана 75. став 2. Закона о јавним набавкама („Службени гласник РС“, бр.124/2012,14/15 и 68/15) дајем следећу:

ИЗЈАВУ

Понуђач _____ у поступку јавне набавке мале вредности добра: „**Канцеларијски материјал**“, редни број набавке **ЈНМВ-04Д/17**, поштовао је обавезе које произлазе из важећих прописа о заштити на раду, запошљавању и условима рада, заштити животне средине и нема забрану обављања делатности која је на снази у време подношења понуде.

Датум

Понуђач

М.П.

Напомена: У случају подношења заједничке понуде и понуде са подизвођачем-има Изјава се копира се у потребном броју примерака, попуњава је, потписује и оверава овлашћено лице сваког понуђача из групе понуђача односно овлашћено-а лице-а подизвођача.

ОБРАЗАЦ БРОЈ 9.5. ТРОШКОВИ ПРИПРЕМЕ ПОНУДЕ

У складу са чланом 88. Закона о јавним набавкама („Сл. Гласник РС“ бр. 124/12, 14/15 и 68/15) дајемо следећи :

ОБРАЗАЦ ТРОШКОВА ПРИПРЕМЕ ПОНУДЕ У ПОСТУПКУ ЈАВНЕ НАБАВКЕ МАЛЕ ВРЕДНОСТИ ДОБАРА: „КАНЦЕЛАРИЈСКИ МАТЕРИЈАЛ“, ЈНМВ- 04Д/17

ВРСТА ТРОШКА	ИЗНОС ТРОШКА У РСД
УКУПАН ИЗНОС ТРОШКОВА ПРИПРЕМЕ ПОНУДЕ	

М.П.

Потпис овлашћеног лица

Напомена: Понуђач може да у оквиру понуде достави укупан износ и структуру трошкова припремања понуде у складу са датим обрасцем и чланом 88. ЗЈН. Образац попуњава, потписује и оверава печатом понуђач који је дао самосталну понуду и понуђач са подизвођачем а у случају заједничке понуде изјаву потписује и печатом оверава носилац посла утврђен споразумом учесника у заједничкој понуди.

ОБРАЗАЦ БРОЈ 9.6. МОДЕЛ МЕНИЧОГ ОВЛАШЋЕЊА УЗ ГАРАНЦИЈУ ЗА ДОБРО ИЗВРШЕЊЕ ПОСЛА

Понуђачи не попуњавају овај Образац већ га само потписују и оверавају печатом као доказ да су сагласни са његовом садржином

На основу Закона о меници („Сл. лист ФНРЈ“ бр. 104/46, „Сл. лист СФРЈ“ бр. 16/65, 54/70 и 57/89, „Сл. лист СРЈ“ бр. 46/96 и „Сл. лист СЦГ“ бр. 1/2003- Уставна повеља)

Менични дужник предаје

МЕНИЧНО ОВЛАШЋЕЊЕ ЗА ДОБРО ИЗВРШЕЊЕ ПОСЛА ЗА КОРИСНИКА БЛАНКО СОЛО МЕНИЦЕ серијски бр. _____

МЕНИЧНИ ДУЖНИК	
Седиште и адреса:	
Матични број:	
Порески број:	

МЕНИЧНИ ПОВЕРИЛАЦ	JKP „ЧИСТОЋА“ НОВИ САД
Седиште и адреса:	Нови Сад, Сентандрејски пут 3
Матични број:	08066531
Порески број:	101692087

Менични дужник предаје Меничном повериоцу бланко, соло меницу серијског броја: _____ која је безусловна, платива на први позив и без додатних услова за исплату.

Меница и менично овлашћење се издају као гаранција за добро извршење посла коју је менични дужник поднео у поступку јавне набавке добара: **“Канцеларијски материјал”, ЈНМВ- 04Д/17**

Меница са меничним овлашћењем се издају са роком важности до _____, који је 30 дана дужи од рока важења Уговора.

Менични дужник је сагласан да Менични поверилац може попунити меницу на коју се односи менично овлашћење на износ од 220.000,00 РСД што представља 10% од процењене вредности набавке без ПДВ-а у Плану јавних набавки Наручиоца за 2017. годину. Менични дужник овим изричито овлашћује банке код којих има отворен рачун да безусловно и неопозиво, без трошкова и вансудски изврше наплату на терет рачуна Меничног дужника код тих банака, односно овлашћује ове банке да поднете налоге за наплату заведу у евиденцију редоследа чекања због евентуалног недостатка средстава на рачуну или због обавеза поштовања редоследа наплате са рачуна утврђеног Законом о платном промету и прописима донетим на основу овог Закона.

Меница и менично овлашћење су важећи и у случају да у току трајања важења Уговора дође до промене лица овлашћених за заступање, лица овлашћених за располагање средствима са рачуна Меничног дужника и других промена које су од значаја за платни промет.

За све спорове који евентуално настану надлежан је суд у Новом Саду.

Датум издавања овлашћења: _____

М.П.

(потпис овлашћеног меничног дужника)

Сагласни смо са наведеним моделом Обрасца меничног овлашћења.

Попуњен Образац доставићемо Вам уз бланко соло меницу уколико нам буде додељен Уговор. Своју сагласност потврђујемо потписивањем и овером модела Обрасца од стране овлашћеног лица.

Потписани Образац меничног овлашћење је само доказ наше сагласности по Вашем захтеву и у друге сврхе се не може употребити.