

Број: 2525
Дана: 19.02.2020.

КОНКУРСНА ДОКУМЕНТАЦИЈА

ЗА ЈАВНУ НАБАВКУ
МАЛЕ ВРЕДНОСТИ ДОБАРА

КАНЦЕЛАРИЈСКИ МАТЕРИЈАЛ

ШИФРА ЈАВНЕ НАБАВКЕ:
ЈНМВ-09Д/20

УКУПАН БРОЈ СТРАНА КОНКУРСНЕ ДОКУМЕНТАЦИЈЕ **61**
ФЕБРУАР 2020. ГОДИНА

страна 1 од 61

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), Правилника о допуни Правилника о обавезним елементима конкурсне документације у поступцима јавних набавки и начину доказивања испуњености услова („Сл. гласник РС” бр. 41/2019), Одлуке о покретању поступка јавне набавке ЈНМВ 09/20, број 2475 од 19.02.2020. и Решења о образовању Комисије за јавну набавку ЈНМВ 09/20, број 2476 од 19.02.2020. припремљена је:

КОНКУРСНА ДОКУМЕНТАЦИЈА

За јавну набавку мале вредности добара - **Канцеларијски материјал**, редни број набавке: **ЈНМВ- 09Д/20**

Конкурсна документација садржи поглавља:

Поглавље	Назив поглавља
I	Општи подаци о јавној набавци
II	Подаци о предмету јавне набавке
III	Техничка спецификација предмета набавке
IV	Упутство понуђачима како да сачине понуду
V	Услови за учешће у поступку јавне набавке из чл. 75. и 76. Закона 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 - 09Д/20**, 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 Смирзлић
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 – ТЕХНИЧКА СПЕЦИФИКАЦИЈА

Ред.бр	Назив артикла	Опис артикла	јед . мере	оквирна годишња количина
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 облагање корице еко кожа	КОМ	5
3	Апарат за корицење пластичном спиралом	Ручно буши до 25 листа А4 папира 80гр, ручно корицење до 510 листа А4 папира 80гр, за пластичне спирале	КОМ	2
4	Апарат за пластифицирање	Апарат за пластификацију А3 формата, пластификација фолије од 75миц-175миц, брзина ламинације 375мм/мин	КОМ	2
5	Апарат за уништавање папира и ЦД	Капацитет сечења : 7 листова, дим. исечка 4х40мм, могућност уништавања ЦД-ова Капацитет корпе: 20л, ширина улаза 225мм папир/122мм ЦД, степен сигурности 3	КОМ	2
6	Ауто-карта	Нови Сад са приградским насељима, стандардних димензија, савијена	КОМ	5
7	Беџ за идентификацију	ИД картица 99*67 мм са штипаљком	КОМ	50
8	Бланко табулари	240mm x 12mm 1+0 2000 преклопа	кут	3
9	Бланко табулари	240mm x 12mm 1+2/6 750 преклопа	кут	5
10	Бланко табулари	380mm x 12mm 1+0 2000 преклопа	кут	2
11	Бланко табулари	240x12 1+2 750 преклопа	кут.	2
12	Блок папира коцка	400 лист. 85mm x 85mm, беле боје, папир офсет 80гр/м2	КОМ	50
13	Блок папира коцка	400 лист. 85mm x 85mm, мих боја, папир офсет 80гр/м2	КОМ	5
14	Блок за белешке	Формат А-5, 50 листова папир офсет 80гр, повез спирала, корице, кунсдрук 300гр/м2, штампа 1/0	блок	10
15	Блок за попис робе	Формат А4, папир нцр 80гр/м2, блок садржи 100 листова	блок	15
16	Блокчићи самолепљиви за поруке	Димензија: 75mm x 75mm, блок садржи 100 листова 70гр/м2 офсет папир у боји	КОМ	450

17	Бушач	Буши 60 лист., 80гр папира Mapед или одговарајућа“, растојање између рупа 80мм,миним.тежи на 1350гр	КОМ	2
18	Бушач	Буши 25 лис., 80 гр папира Mapед „или одговарајући“ растојање између рупа 80 mm,миним.тежина 250гр	КОМ	15
19	Визитар	Албум за визит карте,са 120 места	КОМ	5
20	Гумица за брисање	Високог квалитета, дим:18x13x40мм, мин.тежина:14гр	КОМ	20
21	Датумар	Ширина исписа 5мм, ручно подешавање	КОМ	5
22	Дигитрон	"Olympia" или одговарајући, са 12 бројева, дим. Мин : 10*14 цм, тежина мин 99 г	КОМ	5
23	Дневник грађевински	Формат А4, типски, папир НЦР 60гр/м2	блок	30
24	Деловодник	Дим: 245*330, офсет папир 60гр/м2, типски шивен, 200 l	КОМ	2
25	Држач. самолеп. порука	димензије 75мм*75мм, материјал ПВЦ	КОМ	10
26	ДВД-Р	"Verbatim data life" или одговарајући, капацитет 4,7 GB, 1 паковање 1/25	КОМ	25
27	Зидна карта	Нови Сад са приградским насељима,1:10.000,дим:1200x2000	КОМ	2
28	Зарезач	метални зарезач	КОМ	15
29	Индиго	Формат А4 100/1 пластифициран	пак	5
30	Индекс свеска 100 лист.	абecedна свеска А4	КОМ.	5
31	Индекс свеска 200 лист.	абecedна свеска, спирални повез А4	КОМ.	5
32	Интерна дост. књига	књига А4 тп 80л	КОМ	4
33	Изјава о компензацији	Формат А4 нцр,блок 100/1	блок	10
34	Јастуче за печат	Дим:10x7,метално тело,“XOPCE“или одговарајуће	КОМ	2
35	Јастуче за аутоматске печате Е30	COLOP или одговарајући	КОМ	5
36	Калкулатор са траком	Рачунарска машина ,14 цифара / калкулатор трака, дим:205x377 мм, мин тежина 1490г ,боја штампе црно-црвена, брзина штампе 3,5лин/сек"	КОМ	5
37	Карнет-М.књига зарада	Формат А5 ТП,папир офсет 70гр,штампа типска	КОМ	20

38	Картон преградни	Формат А4, триплекс 280гр тониран	КОМ	150
39	Картон за корицење	Формат А4, 280гр/м2, разне боје, пак: 100/1	пак	5
40	Канап	Тежина: 500г, дебљина 0.4/2	КОМ	20
41	Кесе	Папирна, димен. 180 x 88mm	КОМ	100
42	Књига ЕДИ	Формат А4, корице ТП, папир офсет 70гр/м2 штампа типска	КОМ	3
43	Књига поште	Формат А4, корице ТП, папир офсет 70гр/м2, штампа типска	КОМ	4
44	Коректор	20ml, без токсичних материја	КОМ	100
45	Коректор у траци блистер	Димен: 5мм x 8мм, високог квалитета. На појединачном паковању истакнути сертификати: ISO 9001 i ISO 14001	КОМ	150
46	Коректор 2 у 1	10ml, течни коректор који може да се наноси помоћу четкице или као оловка, мин тежина 24г	КОМ	20
47	Корпа за отпатке пвц	пластична корпа у разним бојама	КОМ	10
48	Коверте беле	110x220 А50, самолепљиве, са прозором са десне стране, погодне за машинско паковање	КОМ	200.000
49	Коверте беле	235 x 360, самолепљиве	КОМ.	1.000
50	Коверте беле	110 mm x 220 mm А50 самолепљиве без прозора	КОМ	3.100
51	Коверте жуте	235x360, папир 80гр/м2, самолеп.	КОМ	500
52	Коверте розе	176x250mm, 90гр/м2, самолепљива	КОМ	2.000
53	Коверте плаве	125 x 176mm, самолепљива	КОМ	1.100
54	Књига основних средстава	Формат А4, корице ТП, папир офсет 70гр/м2 штампа типска	КОМ	2
55	Креда школска	Округле, кут: 100/1	кут	7
56	Лењир	Пластични лењир дужина 30цм, ширина 3цм, мин. тежина. 19гр	КОМ	10
57	Лењир	Пластични лењир дужина 50цм ширина. 35мм, мин. тежина. 50гр	КОМ	5
58	Лепак	"Охо" „или одговарајући“, 40ml	КОМ	10
59	Маказе за папир	ергономска дршка, шпицасте ивице, дужина сечива 21 см, мин тежина 55г	КОМ	15
60	Маркер 1/1	Centro Pen „или одговарајући“ Клинасти врх, плава, црна и црвена боја, миним. тежина: 14гр	КОМ	150
61	Маркер текст 1/1	Centro Pen „или одговарајући“ закошен врх, ширина исписа 1-4,6мм, тело маркера пречника мин 15мм, дужина 130 мм, мин тежина 14гр	КОМ	350

62	Маркер за метал	Centro Pen „или одговарајући“ перманентни, водоотпоран, погодан за писање по металу	КОМ	15
63	Маркер за белу таблу	Облог тела, мин.дужина са капицом 14,5цм, мин.пречник 15мм, дебљина исписа 2,5мм, мин.тежина 15г	КОМ	10
64	Маркер УНИ	Centro Pen „или одговарајући“ Клинасти врх,плава,црна и црвена боја, миним.тежина:16гр, различите дебљине исписа :од 0,1 до 0,5 мм	КОМ	10
65	Масило за печате	20 мл	КОМ	10
66	Мине за техничку оловку 0,5	тврдоћа:ХБ, дужина mine 60мм, мин тежина фиоле 3,5гр, високог квалитета "Rotring" или одговарајуће	КОМ	50
67	Муниција за хефт машину	Делта или одговарајућа, 24/6 од бакарисане жице, пак 1000/1, мин тежина 50гр	КУТ	200
68	Муниција за хефт машину	муниција 23/8	КУТ	2
69	Наквасивач	ПВЦ, пречник 8 цм	КОМ	5
70	Налепнице А4 100/1	Формат А4, самолепљиве, пак 100/1	ПАК	5
71	Налог благајни да наплати	Формат А5, типски, НЦР, црвене боје 1+2	БЛОК	5
72	Налог благајни да исплати	Формат А5, типски, НЦР, плаве боје 1+2	БЛОК	5
73	Налог за плаћање обр.70	Формат А4, НЦР, типски,100/1	БЛОК	50
74	Налог за пренос образац 3	240*12 бескон.1+1/1000 прек.	КУТ	5
75	Налог за пренос обр-3(1+1)	Папир:нцр 60гр,дим:208х98, листа:100 50 сетова, први лист у сету нумерисан	БЛОК	5
76	Налог за уплату обр.1	Папир:нцр 60гр,дим:208х98, листа:100 50 сетова, први лист нумерисан	БЛОК	5
77	Налог за исплату	Папир:нцр 60гр,дим:208х98,листа:100 50 сетова, први лист нумерисан	БЛОК	5
78	Нож за сечење папира типа гилџотине	Капацитет сечења листова 80гр,мин 8 листова,дужина оштрице:мин 430мм	КОМ	3
79	Обележивач страница - стикери у боји	Садржи сет од 4 боје, свака боја 25 листића. Дим:20х 50мм, упаковане у пвц фолију	КОМ	40
80	Образац М	Формат А4 типски	СЕТ	100
81	Оловка графитна	Тврдоћа:ХБ са гумицом	КОМ	60

82	Оловка техничка	Врх оловке је фиксиран и дебљине 2мм, Мин.тежина:8гр.“ Пентел или одговарајући	КОМ	70
83	Оловка тесарска	Пљоснато тело, мин.дужине 17,5цм, мин.тежине 9г	КОМ	5
84	Пандафлекс кутија	PVC транспарентна	КОМ	2
85	Папир паус	A3 250 листа/рис,дебљи на:90гр	рис	5
86	Папир за таблу	Дим:70см x100см;пак:20 табака, папир:80гр/м2	пак	5
87	Папир у боји	A4 у разним бојама (рис 500) 120gr	рис	5
88	Патроне за налив перо	Плава боја тинте	КОМ	10
89	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	50
90	Подлога за миша	димензије минимум:220 x260mm,квалитет нија	КОМ	10
91	Подлога за папир (аташе мапа са штипаљком)	Формат А4,пластифициран	КОМ	5
92	Полица за документа 3/1	Полица израђена од жице високог квалитета заобљених ивица,три полице погодне за разврставање документације	КОМ	5
93	Полица за документа	материјал ПВЦ,76x239x257mm	КОМ	20
94	Потписна мапа	мин.дим.240x340см, ТП,10 преграда	КОМ	2
95	Привезак за кључеве ПВЦ	са металним прстеном у разним бојама пак:1/50	пак	6
96	Признаница дневног пазара	Формат А5,НЦР.100 листа у блоку	блок	10
97	Рајснудле у боји	Пак:100/1,1 кутија више боја,пластифициране. Мин.тежина: 11гр	кут	10
98	Расхефтач	тип 24/6	КОМ	10
99	Регистар издатих.пут.нал.	Формат А4 ТП, папир офсет 70гр/м2 100 листова типски	КОМ	10

100	Регистратор	Израђен од сиве лепенке,кутија:лепенка 1,25,уложак лепенка:1,25,механизам никлован,високог квалитета,шагрин: офсет папир 80гр,дим:80x280x320, пак:1/5,мин.теж:870гр	КОМ	650
101	Регистратор	Израђен од сиве лепенке, кутија: Лепенка 1,25,уложак лепенка:1,25, механизам никлован,високог квалитета,шагрин:офсет папир 80гр, дим:60x280x320,пак:1/5	КОМ	70
102	Регистратор	Израђен од сиве лепенке,кутија:лепенка 1,25,уложак лепенка:1,25,механизам никлован,високог квалитета,шагрин: офсет папир 80гр, дим:80x280x 210,пак:1/5	КОМ	40
103	Роковник	Формат В5, датумаран, књижни блок: одштампан на крем офсетном папиру 70г/м ² ,336 страна, датумиран по принципу један радни дан-једна страна. Материјал за облагање корице: термо осетљива еко кожа, димензија мин 175x245 mm	КОМ	50
104	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	50
105	Сет хемијских оловака	Метална хемијска и техничка оловка у металној кутији	КОМ	30
106	Скалпер	мин.тежина 15гр, мин.дужина 17цм, поседује магацин у телу са резервна два ножа, паковање: блистер, мин тежина 153 г	КОМ	10
107	Спајалице	никловане, 28mm,100ком/кут, мин. тежина 46гр, Delta или одговарајући	кут	230
108	Спајалице	никловане, 50mm,100ком/кут	кут	50
109	Спајалице у боји	Пак:100/1, мин дужина 30мм,мин.ширина спајалице 1,0цм, више боја у кутији,метална жица са пластификацијом Мин.тежина:40гр	кут	150
110	Селотејп	Полупропилен са лепком на акрилној бази.Дебљине:38-40μ,мин.ширина траке 15mm, мин.дуж.33m,	КОМ	250

111	Селотејп	Полупропилен са лепком на акрилној бази.Дебљине:38-40μ,мин.ширина траке 48мм,мин.дуж.траке 50м,мин.теж.траке 100гр	КОМ	10
112	Сталак за коцку жица	90 mm x 90 mm	КОМ	5
113	Сталак за селотејп 15x33	Мин.теж:400гр,дужина:150мм	КОМ	10
114	Стона мапа са улошком	Уложак:52 листа,мапа еко кожа Мин.дим:58x40	КОМ.	3
115	Свеска	A4 ТП 100 лис. каро, дикто	КОМ	10
116	Свеска	A4 ТП 200 лис. каро, дикто	КОМ	20
117	Свеска	A4 ТП 300 лис. каро, дикто	КОМ	10
118	Свеска	A5 ТП 100 лис. каро, дикто	КОМ	5
119	Свеска	A5 ТП жичани повез -100 лис.	КОМ	10
120	Свеска дописна	форматA4, блок 100л, офсет	КОМ	10
121	Спирала за коричење	21 прстен, 6mm	кут	5
122	Спирала за коричење	21 прстен, 8mm	кут	5
123	Спирала за коричење	21 прстен, 10mm	кут	5
124	Спирала за коричење	21 прстен, 12mm	кут	5
125	Спирала за коричење	21 прстен, 14mm	кут	5
126	Спирала за коричење	21 прстен, 16mm	кут	5
127	Спирала за коричење	21 прстен, 22mm	кут	5
128	Спирала за коричење	21 прстен, 25mm	кут	5
129	Супер лепак	универзални лепак, погодан за све врсте материјала: гума, кожа, стакло, порцелан, дрво, метал, картон.. Паковано у тубу од 3г, Loctite или одговарајући	КОМ	5
130	Сунђер за белу таблу	мин.дим: 10x5,5cm, мин.тежина:16гр	КОМ	5
131	Табла плутана	Димензија: 90x60 дрвени рам	КОМ	5
132	Табла плутана	Димензија:60x40 дрвени рам	КОМ	6
133	Табла бела магнетна	Димензија:120x180 алу рам	КОМ	2
134	Табла бела магнетна	Димензија:120x90 алу рам	КОМ	5
135	Торба за лап топ	материјал: полиестер, формат 15,6"	КОМ	5

136	Трака за калкулатор	13mm C/C	КОМ	15
137	Уложак стоног календара	књижни блок садржи 50 лист. 39 x 59mm	КОМ	4
138	Уложак за хемиј.оловку	Да одговара winning хем. оловкама или одговарајући	КОМ	100
139	УСБ флеш меморија	8 GB „VERBATIM“ или одговарајући	КОМ	5
140	УСБ флеш меморија	16 GB “VERBATIM” или одговарајући	КОМ	25
141	УСБ флеш меморија	32 GB „VERBATIM“или одговарајући	КОМ	25
142	УСБ флеш меморија	64 GB „VERBATIM“или одговарајући	КОМ	2
143	Фасцикла пендафлекс viseћа	пендафлекс, viseћа 340*315 мм	КОМ	20
144	Фасцикла са механизмом	Формат А4, рвс, метални шетајући механизам	КОМ	20
145	Фасцикла са механизмом	Формат А4,рвс,метални шетајући механизам, мин.спољашња дим: 230*310мм, предња корица мин 180миц, доња корица мин 280миц, мин.тежина пак 1/10: 290гр	КОМ	50
146	Фасцикла картонска	Израђена од 280g/m2 хромо картон бели из једног дела са три клапне ширина клапне 60мм, дорада 3 бига,дим:250x318 мм	КОМ	260
147	Фасцикла пвц „У“	Формат А4 спољашна дим:240x305мм. сјајна ,глатка, дебљине 80миц, универзална перфорација 11 рупа, паковање 100/1, мин тежина паковања 940г	КОМ	8,500
148	Фасцикла са гумом	Формат:А4,израђена од тониране сиве лепенке 1,5мм, боја зелена, са гумицом на ћошковима,мин.дим.80x240x320 Мин.теж.340гр	КОМ	100
149	Фасцикла са гумом	Формат А4, израђена од тонирног хромо картона 280гр / m ² Дим:235x330,дорада пластификација	КОМ	100
150	Фасцикла са гумом	Формат А4,израђена од тонирног хромо картона 600гр / m ² Дим:250x345, дорада пластификација	КОМ	700
151	Фасцикла пвц са фолијама	40 уложних фолија, израђена од ПП материјала	КОМ	5
152	Фасцикла 5 cm	Фасцикла ПВЦ ширине 5 cm	КОМ	20

153	Фолија за пл.А4 М1002 МИЦ 1/100	А4 М1002 МИЦ 1/100	КОМ	5
154	Фотокопир папир	Формат А4, граматура 80г/м2, белина мин.170, за фотокопир апарате, ласерске и инк јет штампаче	рис	1,550
155	Фотокопир папир	Формат А3, граматура 80г/м2, белина мин.170, за фотокопир апарате, ласерске и инк јет штампаче	рис	5
156	Фотокопир папир у боји	Формат А4, граматура 80г/м2, за фотокопир апарате, ласерске и инк јет штампаче	рис	10
157	Факс ролна	210мм/30м, термо, са поузданим отиском	КОМ	10
158	Филм за факс Панасоник	92/54, ком 2*35м	ПАК	5
159	Фломастер 1/1	Дебљина исписа 1мм, мин.дужина 13,5цм, мин.тежина 8г, алкохолна база Centro Pen „или одговарајући“ црне и црвене боје	КОМ	15
160	Фломастер перманент	Centro Pen „или одговарајући, округло врх, дебљина исписа 0,6мм, мин тежина 9гр, погодан за писање по пвц фолијама и цд-овима	КОМ	25
161	Фолија за пластификацију	125 миц, дим:65*95, пак 100/1	ПАК	10
162	Фолија за пластификацију	125 миц, А4, пак 100/1	ПАК	2
163	Фолија за коричење	Формат А4, пак 100/1, разне боје, дебљина:150 миц	ПАК	5
164	Хартија ВК	Формат А3, 250 листова, офсет папир 70гр, у рису пресавијен на дим:А4 формат	РИС	5
165	Хефталица 100 листа	Муниција 23/8, 23/10, 23/13, 23/15	КОМ	1
166	Хефталица	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, мин.тежина :370гр	КОМ	25
167	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	1,500
168	Хемијска оловка једнократна	Пвц тело, са капицом, боја исписа: плава, црвена, црна	КОМ	10

169	Хемијска оловка са постољем	Пвц тело, са постољем	КОМ	5
170	ЦД-Р	"Verbatim datalife", „или одговарајући“	КОМ	50
171	Чаша за оловке	Материјал жица, округла, димензије мин. пречника 80мм, висина мин. 95мм	КОМ	5
172	Чаша за спајалице	Материјал жица, округла, димензине мин. пречника 85мм, висина мин. 38мм	КОМ	5
173	Чаша за спајалице	пвц, магнет, димензија мин. 42*42*67 мм	КОМ	5
174	Чиоде за плуту	Паковање: 15 ком разних боја	ПАК	10

2. КВАЛИТЕТ ИСПОРУЧЕНОГ КАНЦЕЛАРИЈСКОГ МАТЕРИЈАЛА

Приликом дефинисања квалитета канцеларијског материјала Наручилац је на појединим позицијама у Техничкој спецификацији навео робне знакове или произвођача канцеларијског материјала у чијем квалитету захтева канцеларијски материјал. У таквим случајевима додата је реч "или одговарајући". Понуђачи су дужни да у Обрасцу структуре цене на позицијама за које нуде канцеларијски материјал у одговарајућем квалитету наведу робну марку, односно назив понуђача за сваку понуђену одговарајућу замену. На позицијама из техничке спецификације где Наручилац није навео робни знак или произвођача, понуђачу се дозвољава да самостално изабере произвођача и на тим позицијама не мора да наводи робну марку, односно произвођача канцеларијског материјала који нуди.

Понуђачи су дужни да уз понуду доставе узорке артикала канцеларијског материјала са позиција: 1, 3, 4, 5, 8, 12, 16, 17, 20, 36, 45, 46, 48, 60, 61, 66, 67, 78, 79, 82, 97, 104, 106, 109, 113, 129, 146, 147, 148, 150, 154, 160, 164, 166 и 167.

Узорци морају бити означени бројем из спецификације, упаковани у кутију на којој је наведен назив понуђача и назив јавне набавке.

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

3. КОЛИЧИНА КАНЦЕЛАРИЈСКОГ МАТЕРИЈАЛА

Максимални износ до којег ће се вршити набавка је њена процењена вредност у Плану јавних набавки Наручиоца за 2020. годину и износи 2.000.000,00 динара без ПДВ-а.

Наручилац је навео у тачки 1. Техничке спецификације оквирну годишњу 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. Техничке спецификације већ ће га поручивати у зависности од стварних потреба.

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

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

Наручилац ће поручивати канцеларијски материјал sukcesивно, у складу са својим потребама путем писане наруџбенице (e-mail).

Максимални рок испоруке порученог канцеларијског материјала је 2 (два) дана од дана пријема писане наруџбенице.

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

Наручилац не дозвољава испоруку путем поште и курирских служби.

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

Приликом сваке испоруке канцеларијског материјала Наручилац ће вршити квалитативни и квантитативни пријем 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.

Наручилац задржава право да изврши и накнадну рекламацију квалитета испорученог канцеларијског материјала уколико приликом употребе канцеларијског материјала уочи скривене мане које нису могле бити уочене приликом испоруке.

У случају накнадне рекламације Наручилац ће позвати понуђача коме се додели уговор да преузме неквалитетни канцеларијски материјал и да му испоручи канцеларијски материјал уговореног квалитета. О извршеној накнадној рекламацији сачиниће се Записник.

Уколико Наручилац приликом испоруке канцеларијског материјала утврди да му није испоручен сав поручени канцеларијски материјал извршиће рекламацију количине уз захтев да му се испоручи недостајућа количина.

Рок за поступање по рекламацијама квалитета и квантитета испорученог материјала је најдуже 1 (један) дан од дана пријема рекламације.

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. Пожељно је да сви документи поднети уз понуду буду повезани траком – спиралом. Сваки документ (образац, изјава) из Конкурсне документације који се доставља Наручиоцу, мора бити потписан од овлашћеног лица за заступање понуђача - законског заступника или лица које је у АПР-у наведено у делу - остали заступници. Уколико понуђач начини грешку у попуњавању, дужан је да је избели и правилно попуни, а место начињене грешке парафира овлашћено лице понуђача.

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 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 поштовању обавеза из чл. 75. став 2. које попуњава и потписује сваки члан групе у своје име.

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

Употреба печата није обавезна у складу са Законом о привредним друштвима («Сл. гласник РС» бр. 36/11, 99/11, 83/14 -др. закон, 5/15, 44/18 и 95/18).

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- 09Д/20 - 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 **27.02.2020.** 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.

Неблаговремену понуду наручилац ће по окончању поступка јавног отварања понуда вратити неотворену понуђачу, са знаком да је поднета неблаговремено.

Благовремено достављене понуде биће јавно комисијски отворене у просторијама Наручиоца, дана **27.02.2020. 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 потписано од стране овлашћеног лица понуђача.

Садржина понуде:

1. Обрасци:

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

2. Прилози понуди:

- Узорци канцеларијског материјала које је Наручилац захтевао у тачки 2. Техничке спецификације,
- докази о испуњености додатних услова које је Наручилац захтевао у складу са чл. 76. Закона,
- Гаранција за озбиљност понуде - бланко соло меница, менично овлашћење, захтев за регистрацију менице и фотокопија депо картона,
- Споразум групе понуђача којим се понуђачи из групе међусобно и према наручиоцу обавезују на извршење јавне набавке (само у случају подношења заједничке понуде).

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. Закона и за које не постоје услови за доделу уговора предвиђени чланом 107. Закона.

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 - 09Д/20 - 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 односно 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. обрасца Понуде.

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 понуђач, изузев Изјаве о о поштовању обавеза из чл. 75. став 2. Закона који попуњава и потписује подизвођач у своје име.

Понуђач је дужан да за подизвођаче достави доказе о испуњености обавезних услова из члана 75. став 1. тачка 1., 2. и 4. Закона.

Додатне услове понуђач испуњава самостално, без обзира на ангажовање подизвођача, на основу достављених доказа дефинисаних конкурсном документацијом.

Докази и начин њиховог достављања наведени су у одељку V Конкурсне документације.

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 копији.

Наручилац, у складу са чланом 80. став 11. Закона, одређује да у овом поступку јавне набавке, неће применити правила поступања прописана ставом 9. и 10. горе наведеног члана односно на

захтев подизвођача неће пренети доспела потраживања директно подизвођачу, за део набавке која се извршава преко тог подизвођача.

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 Закона.

Сваки понуђач из групе понуђача која подноси заједничку понуду мора да испуњава обавезне услове из члана 75. став 1. тачка 1, 2, и 4. Закона.

Додатне услове из члана 76. Закона понуђачи из групе испуњавају заједно.

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

Подаци о понуђачима који учествују у заједничкој понуди наводе се 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. Закона се копирају у потребном броју примерака, попуњава их и потписује 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 ПЛАЋАЊА, КАО И ДРУГЕ ОКОЛНОСТИ ОД КОЈИХ ЗАВИСИ ПРИХВАТЉИВОСТ ПОНУДЕ

10.1. Начин, услови и рок плаћања:

Плаћање ће се вршити налогом за пренос преко рачуна отвореног код пословне банке. Искључено је авансно плаћање. Плаћање се врши по свакој сукцесивној испоруци канцеларијског материјала у року од 45 дана од дана пријема исправне фактуре. Сагласност на начин рок и услове плаћања понуђачи дају потписивањем Обрасца понуде.

10.2. Рок испоруке:

Понуђач је дужан да испоруку порученог канцеларијског материјала изврши у року од најдуже 2 (два) дана од дана пријема писане наруџбенице.

10.3. Начин и место испоруке:

Испорука порученог канцеларијског материјала ће се вршити sukcesивно према писаној наруџбеници наручиоца.

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

Није дозвољена испорука путем поште или курирских служби.

Сагласност са захтеваним начином и местом испоруке понуђачи дају потписивањем Обрасца понуде.

10.4. Захтев у погледу рока важења понуде: Рок важења понуде је најмање 60 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:

У Обрасцу понуде понуђачи наводе укупну цену за оквирне годишње количине канцеларијског материјала без и са ПДВ-ом, као и износ ПДВ-а.

У Обрасцу структуре цене исказује се јединична цена без ПДВ-а за сваку позицију, цена без ПДВ-а за оквирне количине канцеларијског материјала са сваке позиције из Обрасца и укупна цена за оквирне годишње количине канцеларијског материјала са и без ПДВ-а.

Укупна цена за оквирне годишње количине без ПДВ-а користиће се искључиво за рангирање понуда, док ће се уговор закључити на процењену вредност предметне набавке из Плана јавних набавки Наручиоца а која износи 2.000.000,00 динара.

Јединичне цене наведене у Обрасцу структуре цене су фиксне и не могу се мењати током важења уговора.

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 неубичајено 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 понуђач коме се додели Уговор достави следеће финансијске гаранције:

12.1. Финансијску гаранцију за озбиљност понуде – бланко соло меница:

Финансијска гаранцију за озбиљност понуде је бланко соло меница. Уз меницу одабрани понуђач доставља менично овлашћење на износ од 200.000,00 динара што је 10% од максималне вредности до које ће се вршити набавка, а која одговара процењеној вредности набавке без ПДВ-а у Плану јавних набавки Наручиоца за 2020. годину, захтев за регистрацију менице и фотокопија Депо картона.

Гаранција за озбиљност понуде доставља се уз понуду.

Рок важења предате гаранције мора бити 30 дана дужи од рока важења понуде.

Наручилац ће примљену гаранцију активирати у случају ако се понуђач коме се додели уговор не одазове Наручиоцу на потписа уговора, уколико не достави гаранцију за добро извршење посла и ако опозове, измени или допуни своју понуду

након што је исту Наручилац прихватио.

Неискоришћену гаранцију - непротестовану меницу Наручилац ће вратити свим понуђачима по потпису Уговора.

12.2. Финансијску гаранцију за добро извршење посла – бланко соло меница:

Финансијска гаранција за добро извршење посла је бланко соло меница. Уз бланко соло меницу доставља се: менично овлашћење износ 200.000,00 динара што је 10% од уговорене вредности која одговара процењеној вредности набавке без ПДВ-а у Плану јавних набавки Наручиоца за 2020. годину, захтев за регистрацију менице и фотокопија Депо картона.

Бланко соло меница, менично овлашћење и Депо картон достављају сеу 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 Конкурсне документације.

Рок важења предате гаранције мора бити 30 (тридесет) дана дужи од рока важења уговора.

Неискоришћену гаранцију - непротестовану меницу Наручилац ће вратити по истеку њеног важења, а најраније по реализацији уговора.

Напомена:

Бланко соло менице морају пре предаје бити регистроване 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, 80/2015, 76/2016 и 82/2017).

Захтев за регистрацију менице понуђач благовремено подноси својој пословној банци на њеном обрасцу да би испоштовао рок о њеном полагању.

Захтеване гаранције морају бити неопозиве, безусловне, наплативе на први позив без права на приговор и не могу садржати додатни услов за исплату или мањи износ од оног који је Наручилац одредио.

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 односно 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 од понедељка до петка у радно време Наручиоца од **07.00 до 15.00 часова** тражити од Наручиоца додатне информације или појашњења у вези са припремањем понуде, најкасније 5 (пет) 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. 09Д/20 – „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. КРИТЕРИЈУМ ЗА ДОДЕЛУ УГОВОРА

Одлука о додели уговора биће донета применом критеријума - **најнижа понуђена цена** (укупна цена дата на бази оквирних количина канцеларијског материјала без ПДВ-а).

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 (рок испоруке се исказује у данима).

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;

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

Понуђена цена - укупна цена дата на бази оквирних количина предметних добара 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 2.000.000,00 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- 09Д/20**“.

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,

страница 24 од 61 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 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 – 09Д/20 сврха уплате ЗЗП ЈКП „Чистоћа“ Нови Сад, ЈНМВ- бр. 09Д/20, 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 протеча 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. 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. ЗАКОНА ЗАХТЕВА НАРУЧИЛАЦ ЗА УЧЕШЋЕ У ОВОМ ПОСТУПКУ ЈАВНЕ НАБАВКЕ

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

1. Финансијски капацитет:

да у последњих 6 месеци пре дана објављивања позива за подношење понуда на Порталу јавних набавки (рачунајући и дан објаве позива) није имао ниједан дан великвидности на својим текућим рачунима

Доказ: потврду о подацима о ликвидности издата од стране Народне банке Србије –Одсек принудне наплате, за период од претходних 6 месеци пре дана објављивања позива на Порталу јавних набавки (рачунајући и дан објаве позива)

2. Пословни капацитет:

Понуђач до рока за подношење понуда мора имати уведене стандарде ISO 9001, ISO 14001 и OHSAS 18001 (ISO 45001)

Доказ: фотокопије важећих сертификата ISO 9001, ISO 14001 и OHSAS 18001 (ISO 45001) .

3. Технички капацитет:

Понуђач до рока за достављање понуда мора имати у власништву или обезбеђено по другом основу (уговор о пословно техничкој сарадњи, уговор о лизингу ...)

минимално 2 (два) доставна теретна возила.

Доказ:

А) За возила у власништву као доказ се доставља:

- Очитане саобраћајне дозволе

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

- Уговор о основу обезбеђења возила
- Очитане саобраћајне дозволе

4. Кадровски капацитет:

Понуђач до рока за достављање понуда има минимално 3 (три) лица запослена или радно ангажована по другом основу у складу са Законом о раду.

Доказ:

За запослене се као доказ достављају:

- М-А обрасци
- фотокопије уговора о раду

За радно ангажоване по другом основу као доказ се достављају:

- фотокопије уговора по коме су радно ангажовани код понуђача
- М-А обрасци

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

У складу са законским овлашћењем из члана 77. став 4. ЗЈН у овом поступку јавне набавке, Наручилац одређује да се испуњеност свих обавезних услова доказује Изјавом. Изјава се даје под пуном моралном, материјалном и кривичном одговорношћу. Образац Изјаве налази се у поглављу IX К.Д. Испуњеност додатних услова доказује се достављањем захтеваних доказа.

1. АКО ПОНУЂАЧ САМОСТАЛНО ПОДНОСИ ПОНУДУ: испуњеност обавезних услова за учешће у поступку јавне набавке понуђач доказује попуњавањем, потписивањем Обрасца Изјаве о испуњавању услова из члана 75. ЗЈН. Изјаву попуњава, потписује овлашћено лице понуђача који самостално подноси понуду. Образац Изјаве налази се у поглављу IX КД.

Испуњеност захтеваних додатних услова понуђач доказује 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 да његови подизвођачи (наведени у понуди) испуњавају само обавезне услове из члана 75. ЗЈН. Додатне услове у вези са капацитетима понуђач испуњава самостално, без обзира на ангажовање подизвођача.

Понуђач који понуду подноси са подизвођачем испуњеност својих обавезних услова доказује Изјавом прецизираној у претходној тачки, а сваки подизвођач Изјавом предвиђеном за подизвођаче.

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.

Испуњеност обавезних услова у случају групе понуђача за учешће у овом поступку јавне набавке даје се попуњавањем, потписивањем Обрасца Изјаве предвиђену за групу понуђача.

Образац Изјаве потписују сви понуђачи из групе (овлашћена лица учесника у заједничкој понуди). Образац Изјаве о испуњености обавезних услова учесника у заједничкој понуди налази се у поглављу IX КД.

Додатне услове понуђачи испуњавају заједно. Испуњеност додатних услова доказује се достављањем доказа уз понуду.

Наручилац задржава право да пре доношења Одлуке о додели уговора захтева од понуђача чија је понуда оцењена као најповољнија, по достављеном позиву достави копије доказа о испуњености обавезних услова и то:

Правно лице:

1. Извод из регистра Агенције за привредне регистре, односно извод из регистра надлежног органа.

2. Извод из казнене евиденције, односно уверење надлежног суда - уверење Основног суда, уверење Вишег суда и уверење Вишег суда из Београда (одељење за организовани криминал), као и уверење надлежне полицијске управе МУП-а за заступника понуђача, да оно и његов законски заступник није осуђиван за неко од кривичних дела, као члан организоване криминалне групе, да није осуђиван за кривична дела против привреде, кривична дела против животне средине, кривично дело примања или давања мита, кривично дело преваре .

- Извод из казнене евиденције Основног суда на чијем је подручју седиште домаћег правног лица, односно седиште представништва или огранка страног правног лица,

- Извод из казнене евиденције Вишег суда на чијем је подручју седиште домаћег правног лица, односно седиште представништва или огранка страног правног лица,

- [Извод из казнене евиденције Посебног одељења \(за организовани криминал\) Вишег суда у Београду; С тим у вези на интернет страници Вишег суда у Београду објављено је обавештење <http://www.bg.vi.sud.rs/lt/articles/o-visem-sudu/obavestenje-ke-za-pravna-lica.html>](http://www.bg.vi.sud.rs/lt/articles/o-visem-sudu/obavestenje-ke-za-pravna-lica.html),

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

Докази не смеју бити старији од два месеца пре отварања понуда.

3. Уверење Пореске управе Министарства финансија и привреде да је измирио доспеле порезе и доприносе и уверења надлежне локалне самоуправе да је измирио обавезе по основу изворних локалних јавних прихода

Докази не смеју бити старији од два месеца пре отварања понуда.

Предузетник:

1. Извод из регистра Агенције за привредне регистре, односно извода из одговарајућег регистра

2. Извод из казнене евиденције, односно уверења надлежне полицијске управе МУП-а да није осуђиван за неко од кривичних дела као члан организоване криминалне групе, да није осуђиван за кривична дела против привреде, кривична дела против заштите животне средине, кривично дело примања или давања мита, кривично дело преваре

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

Доказ не сме бити старији од два месеца пре отварања понуда.

3. Уверење Пореске управе Министарства финансија и привреде да је измирио доспеле порезе и доприносе и Уверења надлежне локалне самоуправе да је измирио обавезе по основу изворних локалних јавних прихода

(докази не смеју бити старији од два месеца пре отварања понуда).

Физичко лице:

1. Извод из казнене евиденције, односно уверења надлежне полицијске управе МУП-а даније осуђиван за неко од кривичних дела као члан организоване криминалне групе, да није осуђиван за кривична дела против привреде, кривична дела против заштите животне средине, кривично дело примања или давања мита, кривично дело преваре

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

2. Уверење Пореске управе Министарства финансија да је измирио доспеле порезе и доприносе и Уверења надлежне локалне самоуправе да је измирио обавезе по основу изворних локалних јавних прихода

Докази не смеју бити старији од два месеца пре отварања понуда.

Наручилац може, истовремено, затражити копију наведених доказа о испуњености обавезних услова за учешће и од свих осталих понуђача који су учествовали у предметном поступку јавне набавке.

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

Ако понуђач у остављеном, примереном року који не може бити краћи од пет дана, не достави тражене доказе, Наручилац ће његову понуду одбити као неприхватљиву.

Наручилац може користити одговарајуће доказе које има за понуђача из других поступака код Наручиоца.

Понуђачи који су регистровани у Регистру који води Агенција за привредне регистре нису дужни да по позиву Наручиоца доставе доказ из чл. 75. став. 1. тачка 1) Закона - Извод из регистра Агенције за привредне регистре, који је јавно доступан на интернет страници Агенције за привредне регистре. У овом случају понуђач ће Наручиоцу у наведеном року, заједно са осталим траженим доказима, доставити

писано обавештење са податаком о [hyperlink-u](#) на ком су доступни подаци о регистрацији понуђача.

Понуђачи уписани у Регистар понуђача нису дужни да по позиву Наручиоца доставе доказе из чл. 75. став 1. тачка 1), 2) и 4) Закона. Регистар понуђача је јавно доступан на интернет страници Агенције за привредне регистре. У овом случају понуђач ће Наручиоцу, заједно са осталим траженим доказима, у наведеном року доставити писано обавештење са податаком о [hyperlink-u](#) на ком су доступни подаци о упису понуђача у Регистар понуђача.

Уколико је доказ о испуњености услова електронски документ, понуђач доставља копију електронског документа у писаном облику, у складу са законом којим се уређује електронски документ.

У случају сумње у истинитост достављених података Наручилац задржава право провере на основу релевантних доказа. Уколико Наручилац утврди да је понуђач приказивао неистините податке или да су документа лажна, понуда тог понуђача ће се сматрати неприхватљивом и биће одбијена.

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

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, понуђач који је поднео понуду са подизвођачем-има, подизвођач-и, а у случају заједничке понуде Изјаву дају сви учесници у заједничкој понуди. Давалац изјаве Изјаву попуњава потписује

VI ОБРАЗАЦ ПОНУДЕ

Понуда бр. _____ од _____ године за јавну набавку мале вредности:
„Канцеларијски материјал“ ЈНМВ-09Д/20

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

A) САМОСТАЛНО
B) СА ПОДИЗВОЂАЧЕМ
B) КАО ЗАЈЕДНИЧКА ПОНУДА

2) ОПШТИ ПОДАЦИ О ПОНУЂАЧУ

(табелу попуњава понуђач који је самостално поднео понуду, понуђач који је дао понуду са подизвођачем и носилац посла у заједничкој понуди):

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:	
Тел/факс:	

Број рачуна понуђача и назив банке:	
<p><u>Подаци о лицу овлашћеном потписивање модела уговора и уговора.</u> Понуђач у предвиђеном простору наводи име, презиме, функцију и потпис овлашћеног лица 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><u>Подаци о овлашћеном лицу које попунило и потписало понуду и др обрасце из конкурсне документације</u> Понуђач у предвиђеном простору наводи име, презиме, функцију и потпис овлашћеног лица. У случају заједничке понуде овлашћено лице је оно које је одређено њиховим међусобним споразумом.</p>	<p>Име и презиме: _____</p> <p>Функција код понуђача: _____</p> <p>Потписује се овако: _____</p>

(овлашћено лице понуђача)

Напомена: Понуђачи су обавезни да дају све захтеване опште податке о понуђачу и да их унесу у предвиђени простор:

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

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:	

(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.

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. Ове табеле достављају се са понудом уз допис понуђача са назнаком «прилог понуди» .

4) ПОДАЦИ О ОСТАЛИМ УЧЕСНИЦИМА У ЗАЈЕДНИЧКОЈ ПОНУДИ (попуњава 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:	

(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. Ове табеле се достављају са понудом уз допис носиоца посла са назнаком «прилог понуди»

КОМЕРЦИЈАЛНИ И ОСТАЛИ РЕЛЕВАНТНИ ПОДАЦИ ЗА ЗАКЉУЧЕЊЕ УГОВОРА

Укупна цена за оквирне годишње количине канцеларијског материјала без ПДВ-а :	_____ РСД
ПДВ:	_____ РСД
Укупна цена за оквирне годишње количине канцеларијског материјала са ПДВ-ом :	_____ РСД
Начин, услови и рок плаћања (погледати тачку 10.1 у поглављу IV К.Д.)	Плаћање ће се вршити налогом за пренос преко рачуна отвореног код пословне банке. Искључено је авансно плаћање. Плаћање се врши по свакој сукцесивној испоруци канцеларијског материјала у року од 45 дана од дана пријема исправне фактуре.
Рок испоруке канцеларијског материјала (погледати тачку 10.2 у поглављу IV К.Д.)	_____ дана од дана пријема писане наруџбенице
Начин и место испоруке канцеларијског материјала (погледати тачку 10.3 у поглављу IV К.Д.)	Испоруке се врши сукцесивно, према писаној наруџбеници наручиоца у ФЦО магацин Наручиоца, на адреси Сентандрејски пут 3, Нови Сад.
Рок важења понуде (погледати тачку 10.4 у поглављу IV К.Д.)	_____ дана од дана јавног отварања понуда.

М.П.

_____ Овлашћено лице понуђача

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

Ред. бр	Назив артикла	Опис артикла	Назив произвођача одговарајуће замене	јед. мере	Оквирна годишња количина	Јед. цена без ПДВа	Укупна цена без ПДВа
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: 17х24цм, број страна књижног блока 192, папир офсет бели 80гр/м ² , материјал за облагање корице еко кожа		ком	5		
3	Апарат за корицење пластичном спиралом	Ручно буши до 25 листа А4 папира 80гр, ручно корицење до 510 листа А4 папира 80гр, за пластичне спирале		ком	2		
4	Апарат за пластифицирање	Апарат за пластификацију А3 формата, пластификација фолије од 75миц-175миц, брзина ламинације 375мм/мин		ком	2		
5	Апарат за уништавање папира и ЦД	Капацитет сечења : 7 листова, дим. исечка 4х40мм, могућност уништавања ЦД-ова Капацитет корпе: 20л, ширина улаза 225мм папир/122мм ЦД, степен сигурности 3		ком	2		
6	Ауто-карта	Нови Сад са приградским насељима, стандардних димензија, савијена		ком	5		
7	Беџ за идентификацију	ИД картица 99*67 мм са штипаљком		ком	50		
8	Бланко табулари	240mm x 12mm 1+0 2000 преклопа		кут	3		
9	Бланко табулари	240mm x 12mm 1+2/6 750 преклопа		кут	5		
10	Бланко табулари	380mm x 12mm 1+0 2000 преклопа		кут	2		
11	Бланко табулари	240x12 1+2 750 преклопа		кут.	2		
12	Блок папира коцка	400 лист. 85mm x 85mm, беле боје, папир офсет 80гр/м ²		ком	50		
13	Блок папира коцка	400 лист. 85mm x 85mm, мих боја, папир офсет 80гр/м ²		ком	5		
14	Блок за белешке	Формат А-5, 50 листова папир офсет 80гр, повез спирала, корице, кунсдрук 300гр/м ² , штампа 1/0		блок	10		

15	Блок за попис робе	Формат А4,папир нцр 80гр/м2,блок садржи 100 листова		блок	15		
16	Блокчићи самолепљиви за поруке	Димензија: 75mm x75mm,блок садржи 100 листова 70гр/м2 офсет папир у боји		ком	450		
17	Бушач	Буши 60 лист., 80гр папира Мапед или одговарајућа“, растојање између рупа 80мм,миним.тежи на 1350гр		ком	2		
18	Бушач	Буши 25 лис., 80 гр папира Мапед „или одговарајући“ растојање између рупа 80 mm,миним.тежина 250гр		ком	15		
19	Визитар	Албум за визит карте,са 120 места		ком	5		
20	Гумица за брисање	Високог квалитета, дим:18x13x40мм, мин.тежина:14гр		ком	20		
21	Датумар	Ширина исписа 5мм, ручно подешавање		ком	5		
22	Дигитрон	"Olympia" или одговарајући, са 12 бројева, дим. Мин : 10*14 цм, тежина мин 99 г		ком	5		
23	Дневник грађевински	Формат А4, типски, папир НЦР 60гр/м2		блок	30		
24	Деловодник	Дим: 245*330, офсет папир 60гр/м2, типски шивен, 200 l		ком	2		
25	Држач. самолеп. порука	димензије 75мм*75мм, материјал ПВЦ		ком	10		
26	ДВД-Р	"Verbatim data life" или одговарајући, капацитет 4,7 GB, 1 паковање 1/25		ком	25		
27	Зидна карта	Нови Сад са приградским насељима, 1:10.000, дим:1200x2 000		ком	2		
28	Зарезач	метални зарезач		ком	15		
29	Индиго	Формат А4 100/1 пластифициран		пак	5		
30	Индекс свеска 100 лист.	абecedна свеска А4		ком.	5		
31	Индекс свеска 200 лист.	абecedна свеска, спирални повез А4		ком.	5		
32	Интерна дост. књига	књига А4 тп 80л		ком	4		
33	Изјава о компензацији	Формат А4 нцр,блок 100/1		блок	10		

34	Јастуче за печат	Дим:10x7,метално тело,“ХОРСЕ“или одговарајуће		КОМ	2		
35	Јастуче за аутоматске печате Е30	СОЛОР или одговарајући		КОМ	5		
36	Калкулатор са траком	Рачунарска машина ,14 цифара / калкулатор трака, дим:205x377 мм, мин тежина 1490г ,боја штампе црно-црвена, брзина штампе 3,5лин/сек"		КОМ	5		
37	Карнет-М.књига зарада	Формат А5 ТП,папир офсет 70гр,штампа типска		КОМ	20		
38	Картон преградни	Формат А4,триплек 280гр тониран		КОМ	150		
39	Картон за корицење	Формат А4,280гр/м2, разне боје,пак:100/1		ПАК	5		
40	Канап	Тежина:500г, дебљина 0.4/2		КОМ	20		
41	Кесе	Папирна, димен. 180 x 88mm		КОМ	100		
42	Књига ЕДИ	Формат А4, корицеТП, папир офсет 70гр/м2 штампа типска		КОМ	3		
43	Књига поште	Формат А4,корице ТП,папир офсет 70гр/м2,штампа типска		КОМ	4		
44	Коректор	20ml,без токсичних материја		КОМ	100		
45	Коректор у траци блистер	Димен:5мм х8м,високог квалитета. На појединачном паковању истакнути сертификати:ISO 9001 i ISO 14001		КОМ	150		
46	Коректор 2 у 1	10ml,течни коректор који може да се наноси помоћу четкице или као оловка, мин тежина 24г		КОМ	20		
47	Корпа за отпатке пвц	пластична корпа у разним бојама		КОМ	10		
48	Коверте беле	110x220 А50,самолепљиве,са прозором са десне стране,погодне за машинско паковање		КОМ	200.000		
49	Коверте беле	235 x360, самолепљиве		КОМ.	1.000		
50	Коверте беле	110 mm x220 mm А50 самолепљиве без прозора		КОМ	3.100		
51	Коверте жуте	235x360,папир 80гр/м ² ,самолеп.		КОМ	500		
52	Коверте розе	176x250mm,90гр/м ² ,самолепљива		КОМ	2.000		
53	Коверте плаве	125 x176mm, самолепљива		КОМ	1.100		
54	Књига основних средстава	Формат А4, корицеТП, папир офсет 70гр/м2 штампа типска		КОМ	2		
55	Креда школска	Округле,кут:100/1		КУТ	7		
56	Лењир	Пластични лењир дужина 30цм,ширина 3цм,мин.тежина.19гр		КОМ	10		

57	Лењир	Пластични лењир дужина 50цм ширина.35мм,мин.тежина.50гр		КОМ	5		
58	Лепак	"Охо" „или одговарајући“, 40ml		КОМ	10		
59	Маказе за папир	ергономска дршка, шпичасте ивице, дужина сечива 21 см, мин тежина 55г		КОМ	15		
60	Маркер 1/1	Centro Pen „или одговарајући“ Клинасти врх,плава,црна и црвена боја, миним.тежина:14гр		КОМ	150		
61	Маркер текст 1/1	Centro Pen „или одговарајући“закошен врх, ширина исписа 1-4,6мм, тело маркера пречника мин 15мм, дужина 130 мм, мин тежина 14гр		КОМ	350		
62	Маркер за метал	Centro Pen „или одговарајући“ перманентни, водоотпоран, погодан за писање по металу		КОМ	15		
63	Маркер за белу таблу	Облог тела, мин.дужина са капицом 14,5цм, мин.пречник 15мм, дебљина исписа 2,5мм, мин.тежина 15г		КОМ	10		
64	Маркер УНИ	Centro Pen „или одговарајући“ Клинасти врх,плава,црна и црвена боја, миним.тежина:16гр, различите дебљине исписа :од 0,1 до 0,5 ММ		КОМ	10		
65	Мастило за печате	20 мл		КОМ	10		
66	Мине за техничку оловку 0,5	тврдоћа:ХБ, дужина мине 60мм, мин тежина фиоле 3,5гр, високог квалитета "Rotring" или одговарајуће		КОМ	50		
67	Муниција за хефт машину	Делта или одговарајућа, 24/6 од бакарисане жице, пак 1000/1, мин тежина 50гр		КУТ	200		
68	Муниција за хефт машину	муниција 23/8		КУТ	2		
69	Наквасивач	ПВЦ, пречник 8 цм		КОМ	5		
70	Налепнице А4 100/1	Формат А4, самолепљиве, пак 100/1		ПАК	5		
71	Налог благајни да наплати	Формат А5, типски, НЦР, црвене боје 1+2		БЛОК	5		
72	Налог благајни да исплати	Формат А5, типски, НЦР, плаве боје 1+2		БЛОК	5		
73	Налог за плаћање обр.70	Формат А4, НЦР, типски,100/1		БЛОК	50		
74	Налог за пренос образац 3	240*12 бескон.1+1/1000 прек.		КУТ	5		

75	Налог за пренос обр-3(1+1)	Папир:нцр 60гр,дим:208x98, листа:100 50 сетова, први лист у сету нумерисан		блок	5		
76	Налог за уплату обр.1	Папир:нцр 60гр,дим:208x98, листа:100 50 сетова,први лист нумерисан		блок	5		
77	Налог за исплату	Папир:нцр 60гр,дим:208x98,листа:100 50 сетова,први лист нумерисан		блок	5		
78	Нож за сечење папира типа гилјотине	Капацитет сечења листова 80гр,мин 8 листова,дужина оштрице:мин 430мм		ком	3		
79	Обележивач страница - стикери у боји	Садржи сет од 4 боје,свака боја 25 листића. Дим:20x 50мм, упаковане у пвц фолију		ком	40		
80	Образац М	Формат А4 типски		сет	100		
81	Оловка графитна	Тврдоћа:ХБ са гумицом		ком	60		
82	Оловка техничка	Врх оловке је фиксиран и дебљине 2мм, Мин.тежина:8гр.“ Пентел или одговарајући		ком	70		
83	Оловка тесарска	Пљоснато тело, мин.дужине 17,5цм, мин.тежине 9г		ком	5		
84	Пандафлекс кутија	PVC транспарентна		ком	2		
85	Папир паус	А3 250 листа/рис,дебљи на:90гр		рис	5		
86	Папир за таблу	Дим:70см x100см;пак:20 табака, папир:80гр/м2		пак	5		
87	Папир у боји	А4 у разним бојама (рис 500) 120gr		рис	5		
88	Патроне за налив перо	Плава боја тинте		ком	10		
89	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	50		
90	Подлога за миша	димензије минимум:220 x260mm,квалитет нија		ком	10		
91	Подлога за папир (аташе мапа са штипаљком)	Формат А4,пластифициран		ком	5		

92	Полица за документа 3/1	Полица израђена од жице високог квалитета заобљених ивица, три полице погодне за разврставање документације		ком	5		
93	Полица за документа	материјал ПВЦ, 76x239x257mm		ком	20		
94	Потписна мапа	мин.дим.240x340cm, ТП,10 преграда		ком	2		
95	Привезак за кључеве ПВЦ	са металним прстеном у разним бојама пак:1/50		пак	6		
96	Признаница дневног пазара	Формат А5,НЦР.100 листа у блоку		блок	10		
97	Рајснעדле у боји	Пак:100/1,1 кутија више боја,пластифициране. Мин.тежина: 11гр		кут	10		
98	Расхефтач	тип 24/6		ком	10		
99	Регистар издатих.пут.на л.	Формат А4 ТП, папир офсет 70гр/м ² 100 листова типски		ком	10		
100	Регистратор	Израђен од сиве лепенке,кутија:лепенка 1,25,уложак лепенка:1,25,механизам никлован,високог квалитета,шагрин: офсет папир 80гр,дим:80x280x320, пак:1/5,мин.теж:870гр		ком	650		
101	Регистратор	Израђен од сиве лепенке, кутија: Лепенка 1,25,уложак лепенка:1,25, механизам никлован,високог квалитета,шагрин:офсет папир 80гр, дим:60x280x320,пак:1/5		ком	70		
102	Регистратор	Израђен од сиве лепенке,кутија:лепенка 1,25,уложак лепенка:1,25,механизам никлован,високог квалитета,шагрин: офсет папир 80гр, дим:80x280x 210,пак:1/5		ком	40		
103	Роковник	Формат В5, датумаран, књижни блок: одштампан на крем офсетном папиру 70г/м ² ,336 страна, датумиран по принципу један радни дан-једна страна. Материјал за облагање корице: термо осетљива еко кожа, димензија мин 175x245 mm		ком	50		

104	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	50		
105	Сет хемијских оловака	Метална хемијска и техничка оловка у металној кутији		ком	30		
106	Скалпер	мин.тежина 15гр, мин.дужина 17цм, поседује магацин у телу са резервна два ножа, паковање: блистер, мин тежина 153 г		ком	10		
107	Спајалице	никловане, 28mm,100ком/кут, мин. тежина 46гр, Delta или одговарајући		кут	230		
108	Спајалице	никловане, 50mm,100ком/кут		кут	50		
109	Спајалице у боји	Пак:100/1, мин дужина 30мм,мин.ширина спајалице 1,0цм, више боја у кутији,метална жица са пластификацијом Мин.тежина:40гр		кут	150		
110	Селотејп	Полупропилен са лепком на акрилној бази.Дебљине:38-40μ,мин.ширина траке 15mm, мин.дуж.33m,		ком	250		
111	Селотејп	Полупропилен са лепком на акрилној бази.Дебљине:38-40μ,мин.ширина траке 48mm,мин.дуж.траке 50m,мин.теж.траке 100гр		ком	10		
112	Сталак за коцку жица	90 mm x 90 mm		ком	5		
113	Сталак за селотејп 15x33	Мин.теж:400гр,дужина:150мм		ком	10		
114	Стона мапа са улошком	Уложак:52 листа,мапа еко кожа Мин.дим:58x40		ком.	3		
115	Свеска	A4 ТП 100 лис. каро, дикто		ком	10		
116	Свеска	A4 ТП 200 лис. каро, дикто		ком	20		
117	Свеска	A4 ТП 300 лис.каро, дикто		ком	10		
118	Свеска	A5 ТП 100 лис. каро, дикто		ком	5		
119	Свеска	A5 ТП жичани повез -100 лис.		ком	10		
120	Свеска дописна	форматA4, блок 100л, офсет		ком	10		
121	Спирала за корицење	21 прстен, 6mm		кут	5		
122	Спирала за корицење	21 прстен, 8mm		кут	5		
123	Спирала за корицење	21 прстен,10mm		кут	5		
124	Спирала за корицење	21 прстен,12mm		кут	5		

125	Спирала за коричење	21 прстен,14mm		кут	5		
126	Спирала за коричење	21 прстен,16mm		кут	5		
127	Спирала за коричење	21 прстен, 22mm		кут	5		
128	Спирала за коричење	21 прстен, 25mm		кут	5		
129	Супер лепак	универзални лепак, погодан за све врсте материјала: гума, кожа, стакло, порцелан, дрво, метал,картон.. Паковано у тубу од 3г, Loctite или одговарајући		ком	5		
130	Сунђер за белу таблу	мин.дим: 10x5,5cm, мин.тежина:16гр		ком	5		
131	Табла плутана	Димензија: 90x60 дрвени рам		ком	5		
132	Табла плутана	Димензија:60x40 дрвени рам		ком	6		
133	Табла бела магнетна	Димензија:120x180 алу рам		ком	2		
134	Табла бела магнетна	Димензија:120x90 алу рам		ком	5		
135	Торба за лап топ	материјал: полиестер, формат 15,6"		ком	5		
136	Трака за калкулатор	13mm C/C		ком	15		
137	Уложак стоног календара	књижни блок садржи 50 лист. 39 x 59mm		ком	4		
138	Уложак за хемиј.оловку	Да одговара winning хем. оловкама или одговарајући		ком	100		
139	УСБ флеш меморија	8 GB „VERBATIM“ или одговарајући		ком	5		
140	УСБ флеш меморија	16 GB “VERBATIM” или одговарајући		ком	25		
141	УСБ флеш меморија	32 GB „VERBATIM“или одговарајући		ком	25		
142	УСБ флеш меморија	64 GB „VERBATIM“или одговарајући		ком	2		
143	Фасцикла пендафлекс висећа	пендафлекс, висећа 340*315 мм		ком	20		
144	Фасцикла са механизмом	Формат А4, рвс, метални шетајући механизам		ком	20		
145	Фасцикла са механизмом	Формат А4,рвс,метални шетајући механизам, мин.спољашња дим: 230*310мм, предња корица мин 180миц, доња корица мин 280миц, мин.тежина пак 1/10: 290гр		ком	50		

146	Фасцикла картонска	Израђена од 280г/м ² хромо картон бели из једног дела са три клапне ширина клапне 60мм, дорада 3 бига, дим: 250x318 мм		ком	260		
147	Фасцикла пвц „У“	Формат А4 спољашна дим: 240x305мм. сјајна, глатка, дебљине 80миц, универзална перфорација 11 рупа, паковање 100/1, мин тежина паковања 940г		ком	8,500		
148	Фасцикла са гумом	Формат: А4, израђена од тониране сиве лепенке 1,5мм, боја зелена, са гумицом на ћошковима, мин. дим. 80x240x320 Мин. теж. 340гр		ком	100		
149	Фасцикла са гумом	Формат А4, израђена од тонирног хромо картона 280гр / м ² Дим: 235x330, дорада пластификација		ком	100		
150	Фасцикла са гумом	Формат А4, израђена од тонирног хромо картона 600гр / м ² Дим: 250x345, дорада пластификација		ком	700		
151	Фасцикла пвц са фолијама	40 уложних фолија, израђена од ПП материјала		ком	5		
152	Фасцикла 5 см	Фасцикла ПВЦ ширине 5 см		ком	20		
153	Фолија за пл. А4 М1002 МИЦ 1/100	А4 М1002 МИЦ 1/100		ком	5		
154	Фотокопир папир	Формат А4, граматура 80г/м ² , белина мин. 170, за фотокопир апарате, ласерске и инк јет штампаче		рис	1,550		
155	Фотокопир папир	Формат А3, граматура 80г/м ² , белина мин. 170, за фотокопир апарате, ласерске и инк јет штампаче		рис	5		
156	Фотокопир папир у боји	Формат А4, граматура 80г/м ² , за фотокопир апарате, ласерске и инк јет штампаче		рис	10		
157	Факс ролна	210мм/30м, термо, са поузданим отиском		ком	10		
158	Филм за факс Панасоник	92/54, ком 2*35м		пак	5		
159	Фломастер 1/1	Дебљина исписа 1мм, мин. дужина 13,5цм, мин. тежина 8г, алкохолна база Centro Pen „или одговарајући“ црне и црвене боје		ком	15		

160	Фломастер перманент	Centro Pen „или одговарајући, округло врх, дебљина исписа 0,6мм, мин тежина 9гр, погодан за писање по пвц фолијама и цд-овима		ком	25		
161	Фолија за пластификацију	125 миц, дим:65*95, пак 100/1		пак	10		
162	Фолија за пластификацију	125 миц, А4, пак 100/1		пак	2		
163	Фолија за корицење	Формат А4,пак 100/1,разне боје,дељина:150 миц		пак	5		
164	Хартија ВК	Формат А3,250 листова, офсет папир 70гр,у рису пресавијен на дим:А4 формат		рис	5		
165	Хефталица 100 листа	Муниција 23/8,23/10,23/13,23/15		ком	1		
166	Хефталица	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	25		
167	Хемијска оловке	"Winning" 2011 „или одговарајући“, са кугличним врхом дебљина трага 0,7мм тело и клипса израђени из једног дела поседује ергономску гуму за прст, миним.тежина:8гр		ком	1,500		
168	Хемијска оловка једнократна	Пвц тело, са капицом, боја исписа: плава, црвена, црна		ком	10		
169	Хемијска оловка са постољем	Пвц тело, са постољем		ком	5		
170	ЦД-Р	"Verbatim datalife", „или одговарајући“		ком	50		
171	Чаша за оловке	Материјал жица, округла, димензије мин.пречника 80мм, висина мин. 95мм		ком	5		
172	Чаша за спајалице	Материјал жица, округла, димензине мин.пречника 85мм, висина мин.38мм		ком	5		
173	Чаша за спајалице	пвц, магнет, димензија мин. 42*42*67 мм		ком	5		
174	Чиоде за плуту	Паковање: 15 ком разних боја		пак	10		

Структуру цене дао

Потпис овлашћеног лица понуђача

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

УПУТСТВО КАКО СЕ ПОПУЊАВА ОБРАЗАЦ СТРУКТУРЕ ЦЕНЕ

Понуђачи су дужни да у Обрасцу структуре цене за сваку позицију наведу јединичне цене без ПДВ-а и цене за оквирне годишње количине без ПДВ-а.

У Образац структуре цене се наводи и укупна цена без и са ПДВ-ом за оквирне годишње количине специфицираног канцеларијског материјала са и без ПДВ-а, као и износ ПДВ-а.

На позицијама на којима је Наручилац описујући квалитет производа навео његовог произвођача или робну марку додајући реч „или одговарајући“ понуђачи су дужни да наведу робну марку коју нуде.

Понуђеним јединичним ценама морају бити обухваћени сви трошкови које понуђач може имати при реализацији уговора (трошкови набавке канцеларијског материјала, испоруке, поступања по рекламацијама и сл.)

VIII - МОДЕЛ УГОВОР МОДЕЛ УГОВОР бр. ЈНМВ - 09Д/20

НАПОМЕНА: Модел уговора представља основ за одређивање одредби уговора који ће бити закључен са одабраним понуђачем. Модел уговора понуђач мора да потпише, чиме потврђује да је сагласан са његовом садржином. Уколико понуђач наступа са групом понуђача, модел уговора потписује 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. **JKP "Чистоћа" Нови Сад** са седиштем у Новом Саду, на адреси Сентандрејски пут бр. 3, ПИБ: 101692087, матични број: 08066531, број рачуна: 105-32380-83, назив банке: "АИК банка" а.д. Београд, телефон: 021/443-611, телефакс: 021/6334-691, е - mail адреса: office@cistocans.co.rs, кога заступа директор Владимир Зеленовић (у даљем тексту Наручилац).

и

2. самостални наступ и наступ са подизвођачем:

Испоручиоца _____ са седиштем у _____,
на адреси _____, ПИБ: _____,
матични број: _____ број рачуна: _____,
назив банке: _____, телефон: _____,
телефакс: _____, е- mail адреса: _____,
кога заступа _____, (у даљем тексту Испоручилац)

са подизвођачем _____, са седиштем у _____
на адреси _____, који ће делимично извршити
предметну јавну набавку и то у делу: _____
што чини _____ % од укупне вредности набавке.

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 - 09Д/20 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 презимеовлашћеног лица 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:

Наручилац је на основу члана 39. став 1. Закона о јавним набавкама ("Сл. гласник РС", бр. 124/2012, 14/2015 и 68/2015 - даље: Закон) спровео јавну набавку мале вредности добара: „Канцеларијски материјал“, ЈНМВ - 09Д/20 ради закључења уговора.

Јавна набавка је објављена на Порталу јавних набавки и интернет страници наручиоца дана _____ године.

Испоручилац је дана _____ године поднео понуду за предметну набавку број: _____ од _____ године, која је заведена код Наручиоца под бројем _____ од _____ (даље: Понуда) и која је саставни део овог Уговора.

Понуда Испоручиоца изабрана је као најповољнија применом критеријума најнижа понуђена цена. Поступак јавне набавке окончан је правоснажном Одлуком о додели уговора број _____ од _____ године.

ПРЕДМЕТ УГОВОРА

Члан 1.

Предмет овог уговора је набавка канцеларијског материјала (у даљем тексту: канцеларијски материјал) који у свему одговара Техничкој спецификацији из Конкурсне документације и прихваћеној Понуди Испоручиоца, а које чине саставни део овог Уговора.

Члан 2.

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

Потребе Наручиоца, у смислу става 1. овог члана, су саставни део наруџбенице коју ће Наручилац упућивати писмено Испоручиоцу, путем имејла или факсом.

ИСПОРУКА И ДОКУМЕНТАЦИЈА О ИСПОРУЦИ

Члан 3.

Испоручилац се обавезује да ће у року од _____ дана од дана пријема писане наруџбенице извршити испоруку порученог канцеларијског материјала.

Испорука канцеларијског материјала вршиће се у ФЦО магацин Наручиоца, који се налази на адреси Сентандрејски пут бр. 3, Нови Сад.

При свакој испоруци канцеларијског материјала Испоручилац ће Наручиоцу предати исправну документацију о испоруци - отпремницу и фактуру у складу са законом о ПДВ-у.

Отпремница мора да садржи спецификацију и количине испорученог канцеларијског материјала.

Фактура поред спецификације и количине испорученог канцеларијског материјала мора да садржи и уговорене јединичне цене без ПДВ-а и укупну цену испорученог канцеларијског материјала без и са ПДВ-ом .

Неисправну документацију о испоруци Наручилац ће Испоручиоцу вратити одмах, а најкасније у року од једног дана уз захтева да му се достави комплетна и исправна документација.

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 предмета набавке по јединичним ценама за канцеларијски материјал је 2.000.000,00 (два милиона динара) динара без ПДВ-а.

Максимални износ предмета набавке истовремено је процењена вредност предмета набавке у Плану јавних набавки Наручиоца за 2020. 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 испорученог канцеларијског материјала ће се вршити на текући рачун Испоручиоца бр. _____ код банке _____, на основу исправне и документоване фактуре.

Плаћање ће се вршити у року од 45 (четрдесетпет) дана од дана пријема исправне 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.

КОНТРОЛА КВАЛИТЕТА И КВАНТИТЕТА ИСПОРУЧЕНОГ КАНЦЕЛАРИЈСКОГ МАТЕРИЈАЛА

Члан 6.

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

Испоручени канцеларијски материјал мора у свему одговарати захтевима Наручиоца из Техничке спецификације и понуђеном и прихваћеном квалитету из Понуде Испоручиоца.

Уколико Наручилац приликом испоруке утврди да испоручени канцеларијски материјал не одговара понуђеном и прихваћеном квалитету из Понуде Испоручиоца, Наручилац ће извршити рекламацију квалитета и захтеваће од Испоручиоца да о свом трошку изврши испоруку канцеларијског материјала у квалитету из става 2. овог члана.

Наручилац задржава право да изврши и накнадну рекламацију квалитета испорученог канцеларијског материјала уколико приликом употребе канцеларијског материјала уочи скривене мане које нису могле бити уочене приликом испоруке.

У случају накнадне рекламације, Наручилац ће позвати Испоручиоца да преузме канцеларијски материјал неодговарајућег квалитета и захтеваће испоруку канцеларијског материјала у квалитету из става 2. овог члана. О извршеној накнадној рекламацији сачиниће се Записник.

Уколико Наручилац приликом испоруке канцеларијског материјала утврди да му није испоручен сав поручени канцеларијски материјал извршиће рекламацију квантитета, уз захтев да му се испоручи недостајућа количина канцеларијског материјала.

Рок за поступање по рекламацијама квалитета и квантитета испорученог **kancelarijskog** материјала је најдуже 1 (један) дан од дана пријема рекламације.

Трошкови враћања рекламираног канцеларијски материјала иду на терет Испоручиоца.

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

СРЕДСТВО ОБЕЗБЕЂЕЊА

Члан 7.

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, захтева за регистрацију менице и меничним овлашћењем на износ од 200.000,00 (двестотинехиљада) динара што износи 10% од максималног износа до којег се може вршити предметна набавка (чл. 4. став 3. овог Уговора).

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

У случају да Испоручилац не испуни преузете уговорне 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 уговорени рок испоруке (чл. 3. став 1. овог Уговора) обавезан је да за сваки дан закашњења плати Наручиоцу износ од 0,2% од уговорене вредности предмета набавке без ПДВ-а (члан 4. овог Уговора), с тим да укупан износ уговорне казне не може прећи 5% од уговорене вредности предмета набавке без ПДВ-а.

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 гаранције за добро извршење посла.

Право Наручиоца на наплату уговорне казне не утиче на његово право 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 најдуже 12 (дванаест) месеци. Као датум закључења Уговора се датум наведен у

деловодном печату Наручиоца.

Уговор престаје да важи пре истека рока из става 1. овог члана уколико се уговорена вредност до које се врши набавка реализује у целости.

РАСКИД УГОВОРА

Члан 10.

Уговор се може раскинути пре истека рока из члана 9. овог Уговора, споразумом уговорних страна, уколико оне констатују да је његово извршење немогуће, а да за разлоге раскида нису одговорни ни Наручилац ни Испоручилац.

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 канцеларијског материјала, такво да доводи у питање његову испоруку – кашњење у испорукама дуже од 8 (осам) дана од уговореног рока,

В) ако Испоручилац испоручује неодговарајући канцеларијски материјал, канцеларијски материјал недоговарајућег квалитета одређеног у техничкој спецификацији,

Г) 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 8 (осам) 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 дана. 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.

У случају раскида Уговора по било ком основу Наручилац ће Испоручиоцу платити до тада неоспорно испоручен канцеларијски материјал према одредбама овог Уговора.

Пресек ситуације искључиво је право Наручиоца.

ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 11.

У складу са Законом о информационој безбедности, захтевима стандарда SRPS ISO IEC 27001:2014 и Законом о заштити података личности Извршилац и сва његова ангажована лица на реализацији уговора се обавезују, да према свим информацијама и/или подацима до којих буде дошао приликом реализације овог Уговора, односити са строгом тајношћу, поверљивошћу добрим пословним обичајима и посебном пажњом.

Све информације и/или податке из става 1. овог члана користиће искључиво у циљу реализацију предмета Уговора.

Члан 12.

Одговорно и овлашћено лице које ће испред Наручиоца пратити реализацију Уговора је Данијела Дудаш а заменик овлашћеног лица је Светлана Грујић који су запослени код Наручиоца.

Члан 13.

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

Члан 14.

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

Члан 15.

Уговор је сачињен у 6 (шест) истоветних примерака од којих обе уговорне стране задржавају по 3 (три) примерка.

За Испоручиоца

За Наручиоца

IX ДРУГИ ОБРАСЦИ

1. ИЗЈАВА О ДОСТАВЉАЊУ ФИНАНСИЈСКЕ ГАРАНЦИЈЕ ЗА ДОБРО ИЗВРШЕЊЕ ПОСЛА

Изјављујемо да ћемо у случају да нам се додели Уговор као најповољнијем понуђачу у предмету јавне набавке добара :“**Канцеларијски материјал**“, бр. **ЈНМВ -09Д/20**, при потпису Уговора на име финансијске гаранције за добро извршење посла доставити бланко соло меницу регистровану код НБС и менично овлашћење на износ од 200.000,00 динара што износи 10% од максималног износа до којег се може вршити предметна набавка.

Уз бланко соло меницу и менично овлашћење доставићемо Вам копију депо картона и захтев за регистрацију менице.

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 бланко соло меница бити 30 дана дужа од рока важења Уговора.

Изјаву дајемо под пуном моралном, материјалном и кривичном одговорношћу.

Датум:

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. Уколико Споразумом није одређен учесник који ће предати гаранцију, Изјаву потписује овлашћено лице носиоца посла.

2. ИЗЈАВА О НЕЗАВИСНОЈ ПОНУДИ

На основу члана 26. Закона о јавним набавкама („Службени гласник РС“, бр. 124/2012, 14/15 и 68/15) и члана 20. Правилника о обавезним елементима конкурсне документације у поступцима јавних набавки начину доказивања испуњености услова („Службени гласник РС“, бр. 86/15)

понуђач _____ из _____
ул. _____ бр. _____ даје:

ИЗЈАВУ О НЕЗАВИСНОЈ ПОНУДИ

Под пуном материјалном и кривичном одговорношћу потврђујем да сам понуду у поступку јавне набавке: „**Канцеларијски материјал**“, редни број набавке **ЈНМВ-09Д/20**, поднео независно, без договора са другим понуђачима или заинтересованим лицима.

Датум:

Потпис понуђача

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

3. ОБРАЗАЦ ИЗЈАВА О ИСПУЊЕНОСТИ ОБАВЕЗНИХ УСЛОВА ОД СТРАНЕ ПОНУЂАЧА

У складу са чланом 77. став 4. Закона о јавним набавкама („Службени гласник РС“, бр. 124/2012, 14/15 и 68/15), под пуном материјалном и кривичном одговорношћу, као овлашћено лице понуђача, дајем следећу:

ИЗЈАВУ

Понуђач _____ (навести назив понуђача) у поступку јавне набавке мале вредности добара „**Канцеларијски материјал**“, редни број набавке **ЈНМВ-09Д/20** испуњава све обавезне услове из чл. 75. став 1. тачк 1., 2. и 4. Закона:

- 1) Да је регистрован код надлежног органа, односно уписан у одговарајући регистар;
- 2) Да Понуђач и његов законски заступник нису осуђивани за неко од кривичних дела као члан организоване криминалне групе, да није осуђиван за кривична дела против привреде, кривична дела против животне средине, кривично дело примања или давања мита, кривично дело преваре;
- 3) Да је измирио доспеле порезе, доприносе и друге јавне дажбине у складу са прописима Републике Србије

(потпис овлашћеног лица)

Напомена: ову Изјаву даје, попуњава и потписује понуђач који је дао самосталну понуду и понуду са подизвођачем.

3.1. ОБРАЗАЦ – ИЗЈАВА О ИСПУЊЕНОСТИ ОБАВЕЗНИХ УСЛОВА ОД СТРАНЕ ПОДИЗВОЂАЧА

У складу са чланом 77. став 4. Закона о јавним набавкама („Службени гласник РС“, бр. 124/2012, 14/15 и 68/15), под пуном материјалном и кривичном одговорношћу, као заступник подизвођача, дајем следећу:

ИЗЈАВУ

Подизвођач _____
наведен у понуди понуђача _____ бр. _____ од _____,
у поступку јавне набавке мале вредности добара „Канцеларијски материјал“,
редни број набавке **ЈНМВ-09Д/20** испуњава све обавезне услове из чл. 75. став 1.
тачка 1., 2. и 4. Закона:

- 1) да је регистрован код надлежног органа, односно уписан у одговарајући регистар;
- 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;
- 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;

Потпис овлашћеног лица подизвођача

Напомена: Ову изјаву потписује овлашћено лице подизвођача. У случају већег броја подизвођача Изјава се копира у потребном броју примерака.

3.2. ОБРАЗАЦ - ИЗЈАВА О ИСПУЊЕНОСТИ ОБАВЕЗНИХ УСЛОВА ОД СТРАНЕ УЧЕСНИКА У ЗАЈЕДНИЧКОЈ ПОНУДИ

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 поступку јавне набавке мале вредности: „**Канцеларијски материјал**“, редни број **ЈНМВ-09Д/20** у којој је Споразумом бр. _____ од _____._____. године као носилац посла одређен _____ даје:

ИЗЈАВУ

да као члан групе понуђача - (заједничке понуде) испуњава обавезне услове утврђене чланом 75. став 1. тачка 1., 2. и 4. Закона:

- 1) Да је регистрован код надлежног органа, односно уписан у одговарајући регистар;
- 2) Да Понуђач и његов законски заступник нису осуђивани за неко од кривичних дела као члан организоване криминалне групе, да није осуђиван за кривична дела против привреде, кривична дела против животне средине, кривично дело примања или давања мита, кривично дело преваре;
- 3) Да је измирио доспеле порезе, доприносе и друге јавне дажбине у складу са прописима Републике Србије

(потпис овлашћеног лица)

Напомена: Образац попуњава се и потписује само у случају заједничке понуде. Изјаву попуњава и потписује сваки члан групе понуђача укључујући и носиоца посла. Овај образац се ради попуњавања копира у потребном броју примерака у зависности од броја учесника у заједничкој понуди.

4. ИЗЈАВА О ПОШТОВАЊУ ОБАВЕЗА ИЗ ЧЛ. 75. СТАВ 2. ЗАКОНА

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 добара: „**Канцеларијски материјал**“, редни број набавке **ЈНМВ-09Д/20**, 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

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

5. ОБРАЗАЦ ТРОШКОВА 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

ВРСТА ТРОШКА	ИЗНОС ТРОШКА У РСД
УКУПАН ИЗНОС ТРОШКОВА ПРИПРЕМЕ ПОНУДЕ	

Потпис овлашћеног лица

Напомене:

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 и потписује понуђач који је дао самосталну понуду и понуђач са подизвођачем а у случају заједничке понуде Образац потписује носилац посла утврђен споразумом учесника у заједничкој понуди.