



ОПШТИНСКА УПРАВА КЛАДОВО
Ул.Краља Александра бр.35, 19320 Кладово

КОНКУРСНА ДОКУМЕНТАЦИЈА

ЗА ЈАВНУ НАБАВКУ МАЛЕ ВРЕДНОСТИ

ПРЕДМЕТ ЈАВНЕ НАБАВКЕ: КАНЦЕЛАРИЈСКИ МАТЕРИЈАЛ

ЈАВНА НАБАВКА број ЈН 1/2016
404-15/2016-III

Укупно 40 страна

Фебруар, 2016.године

На основу чл. 39. и 61. Закона о јавним набавкама („Сл. гласник РС” бр. 124/12, 14/15, 68/15, у даљем тексту: Закон), чл. 6. Правилника о обавезним елементима конкурсне документације у поступцима јавних набавки и начину доказивања испуњености услова („Сл. гласник РС” бр.86/15), Одлуке о покретању поступка јавне набавке број ЈН 1/2016, заводни број 404-15/2016-III и Решења о образовању Комисије за јавну набавку број ЈН 1/2016, заводни број 404-15/2016-III, припремљена је:

КОНКУРСНА ДОКУМЕНТАЦИЈА

за јавну набавку мале вредности – канцеларијски материјал број ЈН 1/2016

Конкурсна документација садржи:

Поглавље	Назив поглавља	Страна
I	Општи подаци о јавној набавци	3
II	Подаци о предмету јавне набавке	4
III	Техничке спецификације добара – оквирне количине набавке канцеларијског материјала у 2016.години	5
IV	Образац структуре понуђене цене са упутством како да се попуни	10
V	Услови за учешће у поступку јавне набавке из чл. 75. и 76. Закона и упутство како се доказује испуњеност тих услова	19
VI	Упутство понуђачима како да сачине понуду	23
VII	Образац понуде	32
VIII	Модел уговора	36
IX	Образац трошкова припреме понуде	38
X	Образац изјаве о независној понуди	39
XI	Менично овлашћење - писмо	40

I ОПШТИ ПОДАЦИ О ЈАВНОЈ НАБАВЦИ

1. Подаци о наручиоцу

Наручилац: Општинска управа Кладово

Адреса: ул. Краља Александра бр.35, 19320 Кладово

Интернет страница: www.kladovo.org.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.

На ову набавку ће се примењивати:

- Закон о јавним набавкама („Сл.гласник РС“, бр. 124/12, 14/15, 68/15);
- Закон о општем управном поступку у делу који није регулисан Законом о јавним набавкама („Сл. лист СРЈ“, бр.33 од 11.јула 1997, 31/01, „Сл.гласник РС“, бр.30 од 7.маја 2010.);
- Закон о облигационим односима након закључења уговора о јавној набавци („Сл.лист СФРЈ“, бр.29/78, 39/85, 57/89 и „Сл.лист СРЈ“, бр.31/93);
- Технички прописи везано за добра која су предмет јавне набавке;
- Правилници које је објавила Управа за јавне набавке везано за поступак јавне набавке („Сл.гласник РС“, бр.83/15 и бр.86/15);

3. Предмет јавне набавке

Предмет јавне набавке мале вредности број ЈН 1/2016 су добра – Канцеларијски материјал.

4. Контакт (лице или служба)

Лице за контакт: Слађан Бобић, Службеник за јавне набавке

Е - mail адреса: sbobic@kladovonet.com

II ПОДАЦИ О ПРЕДМЕТУ ЈАВНЕ НАБАВКЕ

1. Предмет јавне набавке

Предмет јавне набавке мале вредности број ЈН 1/2016 су добра – Канцеларијски материјал.

Ознака из општег речника набавке – 30192000 Канцеларијски материјал.

Понуђена добра морају у целини да одговарају захтевима из конкурсне документације.

Понуђачи могу поднети понуду само за целокупну набавку.

**III ТЕХНИЧКЕ СПЕЦИФИКАЦИЈЕ ДОБАРА – ОКВИРНЕ
КОЛИЧИНЕ НАБАВКЕ КАНЦЕЛАРИЈСКОГ МАТЕРИЈАЛА У
2016.ГОДИНИ**

Ред. број	НАЗИВ АРТИКЛА	Оквирне количине
1.	Папир за копирање 80 гр. А4	900 риса
2.	Папир за копирање А3	6 риса
3.	Каро папир	4 риса
4.	Компјутерски налог за пренос – образац бр.3 (1+1), “Сл.гласник РС, бр. 55/15, 78/15“	15 кутија
5.	Омот списа – бели (обр.бр.13)	7000 ком.
6.	Омот списа – бели (обр.бр.6/33)	1200 ком.
7.	Омот списа – са црвеним рубом	3500 ком.
8.	Омот списа – са жутим рубом (обр.бр.6/90)	100 ком.
9.	Омот списа – са плавим рубом (обр.бр.6/99)	100 ком.
10.	Омот списа БЗ	5 ком.
11.	Попис аката	500 ком.
12.	Доставна књига за место	5 ком.
13.	Интерна доставна књига	4 ком.
14.	Књига примљене поште	2 ком.
15.	Скраћени деловодник (обр.бр.6/83а)	10 ком.
16.	Књига реверса	5 ком.
17.	Референтска свеска (обр.бр.6/28а)	7 ком.
18.	Књига улазних фактура	1 ком.
19.	Књига рачуна	1 ком.
20.	Матична књига рођених (обр.бр.1)	6 ком.
21.	Матична књига венчаних (обр.бр.2)	6 ком.
22.	Матична књига умрлих (обр.бр.3)	6 ком.
23.	Регистар матичних књига (обр.бр.4)	2 ком.
24.	Евиденција о одложеним уписима (обр.бр.5)	2 ком.
25.	Евиденција о издатим изводима из матичне књиге (обр.бр.10)	17 ком.
26.	Евиденција о издатим изводима намењеним иностранству (обр.бр.11/12)	5 ком.
27.	Записник о пријави рођења (обр.бр.11)	300 ком.
28.	Записник о пријави закључења брака (обр.бр.12)	300 ком.
29.	Записник о пријави смрти (обр.бр.13)	350 ком.
30.	Пријава рођења у иностранству (обр.бр.14)	100 ком.
31.	Пријава закључења брака у иностранству(обр.бр.15)	100 ком.
32.	Пријава смрти у иностранству (обр.бр.16)	100 ком.
33.	Регистар матичне књиге (обр.бр.11/203)	1 ком.
34.	Експедициона књига	2 ком.
35.	Фасцикле – картонске (А4)	400 ком.

36.	Фасцикле – са повезом	100 ком.
37.	Фасцикле – ПВЦ са механизмом	320 ком.
38.	Фасцикла са тврдим повезом, са механизмом	7 ком.
39.	Фасцикле –са ластишем	50 ком.
40.	Фасцикле –са фолијама (најмање 25)	1 ком.
41.	Регистар о издатим радним књижицама (обр.бр.6/163)	1 ком.
42.	Азбучни именик за радне књижице (обр.бр.6/164)	1 ком.
43.	Свеска – А4 тврди повез	20 ком.
44.	Свеска – А4 обична	5 ком.
45.	Свеска – А5 тврди повез	1 ком.
46.	Свеска А4 - регистар	1 ком.
47.	Налог за службено путовање (обр.бр.6/142)	2000 ком.
48.	Дневник благајне	10 ком.
49.	Принаница – блок НЦР	10 ком.
50.	Налог благајни - исплатити	10 ком.
51.	Налог благајни - наплатити	10 ком.
52.	Налог за издавање робе	15 ком.
53.	Доставнице (обр.бр.16/10)	3000 ком.
54.	Позив за странку	200 ком.
55.	Папир коцка – већа	4 ком.
56.	Адинг ролна 57мм.	100 ком.
57.	Трака за калкулатор 13м. црвено/црна	5 ком.
58.	Мемо блок, самолепљиви 75x75	35 ком.
59.	Индиго	1 пак.
60.	Персонални досије радника (обр.бр. ВБ/214/1)	10 ком.
61.	Књига евиденције радника	1 ком.
62.	Књига путних налога за аутобус	4 ком.
63.	Образац М	100 ком.
64.	Уверење о држављанству-са захтевом	1200 ком.
65.	Обрасци за дупликате – матична књига рођених	100 ком.
66.	Обрасци за дупликате – матична књига венчаних	100 ком.
67.	Обрасци за дупликате – матична књига умрлих	100 ком.
68.	Коверте – по ЗУП-у	600 ком.
69.	Коверте - плаве	3100 ком.
70.	Коверте - розе	2600 ком.
71.	Коверте - жуте	2200 ком.
72.	Коверте – беле, мале	300 ком.
73.	Коверте – беле, мале, уштампан лого (самолепиве)	100 ком.
74.	Коверте – беле, А4 (самолепиве)	300 ком.
75.	Коверте – беле, А4, уштампан лого (самолепиве)	100 ком.
76.	Коверте – средње величине (самолепиве)	600 ком.
77.	Коверте – средње величине, уштампан лого (самолепиве)	100 ком.
78.	Коверте – торбари 30x40, са штампом	100 ком.
79.	Налог за уплату (обр.бр.1) – “Сл.гласник РС, бр. 55/15, 78/15“	30 блока
80.	Налог за исплату-црвена боја (обр.бр.2),	50 блока

	1+1“Сл.гласник РС, бр. 55/15, 78/15“	
81.	Налог за пренос (обр.бр.3), “Сл.гласник РС, бр. 55/15, 78/15“	10 блока
82.	Књига експедитивне поште	2 ком.
83.	Доставна књига за пошту	3 ком.
84.	Књига примљене поште на личност	2 ком.
85.	Пријемна књига за пошту (обр.бр.П-3)	1 ком.
86.	Инспекцијски записник нцр 500 А4	10 ком.
87.	Уписник за оверу рукоп., преписа и потписа (обр.бр.11/40)	20 ком.
88.	Књига путних налога за аутомобил	15 ком.
89.	Пак папир	5 ком.
90.	Регистратори А4	300 ком.
91.	Регистратори А4 (уски) ПВЦ	5 ком.
92.	Регистратори архивски	200 ком.
93.	Регистраторски уложак	10 ком.
94.	Кесе за блок бр.5	2 ком.
95.	Нож за хартију	1 ком.
96.	ПВЦ улошци „У“, дебљи перфорирани	1100 ком.
97.	ПВЦ улошци „Л“, дебљи	100 ком.
98.	Хемијске оловке	300 ком.
99.	Хемијска оловка - Паркер	10 ком.
100.	Фломастери (црни,плави,црвени)	30 ком.
101.	Дрвене оловке „НВ“	15 ком.
102.	Зарезач, метални	2 ком.
103.	Гумица за брисање	3 ком.
104.	Техничке оловке „Rotring“ 0,5	7 ком.
105.	Маркери у боји (црвена,плава,жута и зелена), танки	10 ком.
106.	Водоотпорни маркер	20 ком.
107.	Фломастери – флуоросцентни маркери (црвена,плава,жута и зелена)	30 ком.
108.	Мине за хемијске оловке	100 ком.
109.	Мине за паркерицу - дебље	10 ком.
110.	Мине 0,5 и 0,7 (Rotring)	20 кут.
111.	Муниција за хефталицу (жута)	300 кут.
112.	Муниција за стону хефталицу	1 кут.
113.	Спајалице – металне мале	110 кут.
114.	Спајалице – металне велике	10 кут.
115.	Охо лепак	25 ком.
116.	Боја за печате – мастило (плаво)	16 ком.
117.	Коректорни лак	75 ком.
118.	Маказе - мале	3 ком.
119.	Расхевтивач	2 ком.
120.	Кутија за спајалице, магнетна	2 ком.
121.	Јастуче за печате, мало	2 ком.
122.	Јастуче за печате, велико	2 ком.
123.	Јемственик	5 ком.
124.	Печатни восак	5 ком.

125.	Сунђери за коверте, овлаживач прстију	2 ком.
126.	Селотејп – лепљива трака (мала)	90 ком.
127.	Лепљива трака - широка	7 ком.
128.	Канап за везивање	6 клуб.
129.	Бушач аката - мали	1 ком.
130.	Бушач аката - велики	1 ком.
131.	Хефталица, метална	5 ком.
132.	ЦД – Р Вербатим са кутијом (фолијом)	55 ком.
133.	ДВД–Вербатим са кутијом (фолијом)	10 ком.
134.	Налив перо	25 ком.
135.	Конвектор за налив перо (паркер)	25 ком.
136.	Документ мастило, Пеликан или одговарајуће (отпорно на утицај влаге и светлости)	25 ком.
137.	Трака за штампач „LX-300“	5 ком.
138.	Тонер за ласерски штампач „HP 1000/1200“	3 ком.
139.	Тонер за ласерски штампач „HP 1300“	2 ком.
140.	Тонер за ласерски штампач „HP 1010/1018“	72 ком.
141.	Тонер за ласерски штампач „HP 1212“	55 ком.
142.	Тонер за ласерски штампач „HP Laser Jet 100 color MFP M175a“	2 ком.
143.	Тонер за ласерски штампач „HP Ink jet 22 I 21“ комплет	2 комплета
144.	Тонер за ласерски штампач „HP 1522“	20 ком.
145.	Тонер за штампач „Lexmark, црни 14“	15 ком.
146.	Тонер за штампач „Lexmark, колор 15“	6 ком.
147.	Тонер за штампач „Lexmark E 230/232“	15 ком.
148.	Тонер за ласерски штампач „HP Laser Jet Pro 200 color MFP M276n“	2 ком.
149.	Тонер за штампач „Lexmark T 640“	6 ком.
150.	Тонер за штампач „Lexmark C 510“ колор	1 ком.
151.	Тонер за штампач „Lexmark E 260“	9 ком.
152.	Тонер за штампач „Lexmark E 350 d“	2 ком.
153.	Тонер за штампач „Lexmark E 120“	12 ком.
154.	Тонер за штампач „Samsung 4300“	4 ком.
155.	Тонер за штампач „HP laser jet 35A“	1 ком.
156.	Тонер за фотокопирни апарат „Sharp AR 5320“	2 ком.
157.	Тонер за фотокопирни апарат „Canon 2320“	1 ком.
158.	Тонер за фотокопирни апарат „Canon IR 2018“	1 ком.
156.	Тонер за фотокопирни апарат „Canon IR 1600“	4 ком.
157.	Тонер за штампач „Canon FX-10“	19 ком.
158.	Тонер за штампач „Canon MF-3110“	1 ком.
159.	Тонер за штампач „Lexmark C 500“	2 ком.
160.	Тонер за штампач „Lexmark E 12026XW“	2 ком.
161.	Филм факс “FX 91/92 Panasonic“	5 ком.
162.	Тонер за штампач „HP lj pro mfp m 127“	6 ком.
163.	Тонер за штампач „HP lj m 176 N black“	2 ком.
164.	Тонер за штампач „HP lj m 176 N yelow“	2 ком.
165.	Тонер за штампач „HP lj m 176 N cyan“	2 ком.

166.	Тонер за штампач „HP Ij m 176 N magenta“	2 ком.
167.	Тонер за штампач „Lexmark E 210“	5 ком.
168.	Тонер за штампач „Samsung X press M 2070 W MLD 111S“	1 ком.
169.	Трака за штампач „Epson PQ 22“	3 ком.
170.	Мина за паркер ролер „ball medium“	5 ком.
171.	Образац ППИ-2	2000 ком.
172.	Блок рачун А4 нцр	1 ком.
173.	ПВЦ спирале за корицење, А4, 8мм, 1/100	1 ком.
174.	ПВЦ спирале за корицење, А4, 10мм, 1/100	1 ком.
175.	ПВЦ спирале за корицење, А4, 16мм, 1/100	1 ком.
176.	ПВЦ фолија за спирално корицење, А4, 1/100	4 ком.
177.	Корице доње за спирално корицење, 250г.картон, А4, 1/100	4 ком.

Напомена: Сви производи – артикли морају бити оригиналне, реномиране робне марке и да одговарају спецификацији траженог канцеларијског материјала. У случају одступања од наведене спецификације или било каквог квара насталог на опреми приликом коришћења производа – артикла, понуђач/продавац се обавезује да производ – артикал замени другим одговарајућег квалитета и поправи опрему на којој је настала штета о свом трошку.

IV ОБРАЗАЦ СТРУКТУРЕ ПОНУЂЕНЕ ЦЕНЕ СА УПУТСТВОМ КАКО ДА СЕ ПОПУНИ

Упутство за попуњавање обрасца структуре цене:

У образац структуре цене морају се уписати:

1. Произвођачи канцеларијског материјала;
2. Јединична цена у динарима са и без ПДВ-а;
3. Укупна цена у динарима са и без ПДВ-а;

Ред. број	НАЗИВ АРТИКЛА	Произвођач	Оквирне количине	Јединична цена у динарима без ПДВ-а	Јединична цена у динарима са ПДВ-ом	Укупна цена у динарима без ПДВ-а	Укупна цена у динарима са ПДВ-ом
1.	Папир за копирање 80 гр. А4		700 риса				
2.	Папир за копирање А3		3 риса				
3.	Каро папир		4 риса				
4.	Компјутерски налог за пренос – образац бр.3 (1+1)		12 кутија				
5.	Омот списа – бели (обр.бр.13)		7000 ком.				
6.	Омот списа – бели (обр.бр.6/33)		1200 ком.				
7.	Омот списа – са црвеним рубом		3500 ком.				
8.	Омот списа – са жутиим рубом (обр.бр.6/90)		100 ком.				
9.	Омот списа – са плавим рубом (обр.бр.6/99)		100 ком.				
10.	Омот списа Б3		5 ком.				
11.	Попис аката		500 ком.				
12.	Доставна књига за место		5 ком.				
13.	Интерна доставна књига		4 ком.				
14.	Књига примљене поште		2 ком.				
15.	Скраћени деловодник (обр.бр.6/83а)		10 ком.				
16.	Књига реверса		5 ком.				

17.	Референтска свеска (обр.бр.6/28a)		7 ком.				
18.	Књига улазних фактура		1 ком.				
19.	Књига рачуна		1 ком.				
20.	Матична књига рођених (обр.бр.1)		6 ком.				
21.	Матична књига венчаних (обр.бр.2)		6 ком.				
22.	Матична књига умрлих (обр.бр.3)		6 ком.				
23.	Регистар матичних књига (обр.бр.4)		2 ком.				
24.	Евиденција о одложеним уписима (обр.бр.5)		2 ком.				
25.	Евиденција о издатим изводима из матичне књиге (обр.бр.10)		17 ком.				
26.	Евиденција о издатим изводима намењеним иностранству (обр.бр.11/12)		5 ком.				
27.	Записник о пријави рођења (обр.бр.11)		300 ком.				
28.	Записник о пријави закључења брака (обр.бр.12)		300 ком.				
29.	Записник о пријави смрти (обр.бр.13)		350 ком.				
30.	Пријава рођења у иностранству (обр.бр.14)		100 ком.				
31.	Пријава закључења брака у иностранству(обр.бр. 15)		100 ком.				
32.	Пријава смрти у иностранству (обр.бр.16)		100 ком.				
33.	Регистар матичне књиге (обр.бр.11/203)		1 ком.				
34.	Експедициона књига		2 ком.				
35.	Фасцикле – картонске (А4)		400 ком.				
36.	Фасцикле – са повезом		100 ком.				
37.	Фасцикле – ПВЦ са механизмом		320 ком.				

38.	Фасцикла са тврдим повезом, са механизмом		7 ком.				
39.	Фасцикле –са ластишем		50 ком.				
40.	Фасцикле –са фолијама (најмање 25)		1 ком.				
41.	Регистар о издатим радним књижицама (обр.бр.6/163)		1 ком.				
42.	Азбучни именик за радне књижице (обр.бр.6/164)		1 ком.				
43.	Свеска – А4 тврди повез		20 ком.				
44.	Свеска – А4 обична		5 ком.				
45.	Свеска – А5 тврди повез		1 ком.				
46.	Свеска А4 - регистар		1 ком.				
47.	Налог за службено путовање (обр.бр.6/142)		2000 ком.				
48.	Дневник благајне		10 ком.				
49.	Принаница – блок НЦР		10 ком.				
50.	Налог благајни - исплатити		10 ком.				
51.	Налог благајни - наплатити		10 ком.				
52.	Налог за издавање робе		15 ком.				
53.	Доставнице (обр.бр.16/10)		3000 ком.				
54.	Позив за странку		200 ком.				
55.	Папир коцка – већа		4 ком.				
56.	Адинг ролна 57мм.		100 ком.				
57.	Трака за калкулатор 13м. црвено/црна		5 ком.				
58.	Мемо блок, самолепљиви 75x75		35 ком				
59.	Индиго		1 пак.				
60.	Персонални досије радника (обр.бр. ВБ/214/1)		10 ком.				
61.	Књига евиденције радника		1 ком.				
62.	Књига путних налога за аутобус		4 ком.				

63.	Образац М		100 ком.				
64.	Уверење о држављанству-са захтевом		1200 ком.				
65.	Обрасци за дупликате – матична књига рођених		100 ком.				
66.	Обрасци за дупликате – матична књига венчаних		100 ком.				
67.	Обрасци за дупликате – матична књига умрлих		100 ком.				
68.	Коверте – по ЗУП-у		600 ком.				
69.	Коверте - плаве		3100 ком.				
70.	Коверте - розе		2600 ком.				
71.	Коверте - жуте		2200 ком.				
72.	Коверте – беле, мале		300 ком.				
73.	Коверте – беле, мале, уштампан лого (самолепиве)		100 ком.				
74.	Коверте – беле, А4 (самолепиве)		300 ком.				
75.	Коверте – беле, А4, уштампан лого (самолепиве)		100 ком.				
76.	Коверте – средње величине (самолепиве)		600 ком.				
77.	Коверте – средње величине, уштампан лого (самолепиве)		100 ком.				
78.	Коверте – торбари 30x40, са штампом		100 ком.				
79.	Налог за уплату (обр.бр.1)		10 блока				
80.	Налог за исплату (обр.бр.2) 1+1		50 блока				
81.	Налог за пренос (обр.бр.3)		10 блока				
82.	Књига експедитивне поште		2 ком.				
83.	Доставна књига за пошту		3 ком.				
84.	Књига примљене поште на личност		2 ком.				

85.	Пријемна књига за пошту (обр.бр.П-3)		1 ком.				
86.	Инспекцијски записник нцр 500 А4		10 ком.				
87.	Уписник за оверу рукоп., преписа и потписа (обр.бр.11/40)		20 ком.				
88.	Књига путних налога за аутомобил		15 ком.				
89.	Пак папир		5 ком.				
90.	Регистратори А4		300 ком.				
91.	Регистратори А4 (уски) ПВЦ		5 ком.				
92.	Регистратори архивски		200 ком.				
93.	Регистраторски уложак		10 ком.				
94.	Кесе за блок бр.5		2 ком.				
95.	Нож за хартију		1 ком.				
96.	ПВЦ улошци „У“, дебљи перфорирани		1100 ком.				
97.	ПВЦ улошци „Л“, дебљи		100 ком.				
98.	Хемијске оловке		300 ком.				
99.	Хемијска оловка - Паркер		10 ком.				
100.	Фломастери (црни,плави,црвени)		30 ком.				
101.	Дрвене оловке „НВ“		15 ком.				
102.	Зарезач, метални		2 ком.				
103.	Гумица за брисање		3 ком.				
104.	Техничке оловке „Rotring“ 0,5		7 ком.				
105.	Маркери у боји (црвена,плава,жута и зелена), танки		10 ком.				
106.	Водоотпорни маркер		20 ком.				
107.	Фломастери – флуоросцентни маркери (црвена,плава,жута и зелена)		30 ком.				
108.	Мине за хемијске оловке		100 ком.				
109.	Мине за паркерицу - дебље		10 ком.				
110.	Мине 0,5 и 0,7 (Rotring)		20 кут.				

111.	Муниција за хефталицу (жута)		300 кут.				
112.	Муниција за стону хефталицу		1 кут.				
113.	Спајалице – металне мале		110 кут.				
114.	Спајалице – металне велике		10 кут.				
115.	Охо лепак		25 ком.				
116.	Боја за печате – мастило (плаво)		16 ком.				
117.	Коректорни лак		75 ком.				
118.	Маказе - мале		3 ком.				
119.	Расхевтивач		2 ком.				
120.	Кутија за спајалице, магнетна		2 ком.				
121.	Јастуче за печате, мало		2 ком.				
122.	Јастуче за печате, велико		2 ком.				
123.	Јемственик		5 ком.				
124.	Печатни восак		5 ком.				
125.	Сунђери за коверте, овлаживач прстију		2 ком.				
126.	Селотејп – лепљива трака (мала)		90 ком.				
127.	Лепљива трака - широка		7 ком.				
128.	Канап за везивање		6 клуб.				
129.	Бушач аката - мали		1 ком.				
130.	Бушач аката - велики		1 ком.				
131.	Хефталица, метална		5 ком.				
132.	ЦД – Р Вербатим са кутијом (фолијом)		55 ком.				
133.	ДВД–Вербатим са кутијом (фолијом)		10 ком.				
134.	Налив перо		25 ком.				
135.	Конвектор за налив перо (паркер)		25 ком.				
136.	Документ мастило, Пеликан или одговарајуће (отпорно на утицај влаге и светлости)		25 ком.				
137.	Трака за штампач „LX-300“		5 ком.				
138.	Тонер за ласерски штампач „HP 1000/1200“		3 ком.				

139.	Тонер за ласерски штампач „HP 1300“		2 ком.				
140.	Тонер за ласерски штампач „HP 1010/1018“		72 ком.				
141.	Тонер за ласерски штампач „HP 1212“		55 ком.				
142.	Тонер за ласерски штампач „HP Laser Jet 100 color MFP M175a“		2 ком.				
143.	Тонер за ласерски штампач „HP Ink jet 22 I 21“ комплет		2 комплета				
144.	Тонер за ласерски штампач „HP 1522“		20 ком.				
145.	Тонер за штампач „Lexmark, црни 14“		15 ком.				
146.	Тонер за штампач „Lexmark, колор 15“		6 ком.				
147.	Тонер за штампач „Lexmark E 230/232“		15 ком.				
148.	Тонер за ласерски штампач „HP Laser Jet Pro 200 color MFP M276n“		2 ком.				
149.	Тонер за штампач „Lexmark T 640“		6 ком.				
150.	Тонер за штампач „Lexmark C 510“ колор		1 ком.				
151.	Тонер за штампач „Lexmark E 260“		9 ком.				
152.	Тонер за штампач „Lexmark E 350 d“		2 ком.				
153.	Тонер за штампач „Lexmark E 120“		12 ком.				
154.	Тонер за штампач „Samsung 4300“		4 ком.				
155.	Тонер за штампач „HP laser jet 35A“		1 ком.				
156.	Тонер за фотокопирни апарат „Sharp AR 5320“		2 ком.				
157.	Тонер за фотокопирни апарат „Canon 2320“		1 ком.				
158.	Тонер за фотокопирни апарат		1 ком.				

	„Canon IR 2018“					
156.	Тонер за фотокопирни апарат „Canon IR 1600“		4 ком.			
157.	Тонер за штампач „Canon FX-10“		19 ком.			
158.	Тонер за штампач „Canon MF-3110“		1 ком.			
159.	Тонер за штампач „Lexmark C 500“		2 ком.			
160.	Тонер за штампач „Lexmark E 12026XW“		2 ком.			
161.	Филм факс “FX 91/92 Panasonic“		5 ком.			
162.	Тонер за штампач „HP lj pro mfp m 127“		6 ком.			
163.	Тонер за штампач „HP lj m 176 N black“		2 ком.			
164.	Тонер за штампач „HP lj m 176 N yelow“		2 ком.			
165.	Тонер за штампач „HP lj m 176 N cyan“		2 ком.			
166.	Тонер за штампач „HP lj m 176 N magenta“		2 ком.			
167.	Тонер за штампач „Lexmark E 210“		5 ком.			
168.	Тонер за штампач „Samsung X press M 2070 W MLD 111S“		1 ком.			
169.	Трака за штампач „Epson PQ 22“		3 ком.			
170.	Мина за паркер ролер „ball medium“		5 ком.			
171.	Образац ППИ-2		2000 ком.			
172.	Блок рачун А4 нцр		1 ком.			
173.	ПВЦ спирале за корицење, А4, 8мм, 1/100		1 ком.			
174.	ПВЦ спирале за корицење, А4, 10мм, 1/100		1 ком.			
175.	ПВЦ спирале за корицење, А4, 16мм, 1/100		1 ком.			
176.	ПВЦ фолија за спирално корицење, А4, 1/100		4 ком.			

177.	Корице доње за спирално корицење, 250г.картон, А4, 1/100		4 ком.				
------	--	--	--------	--	--	--	--

Место: _____

Датум: _____

М.П.

Понуђач:

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

1. УСЛОВИ ЗА УЧЕШЋЕ У ПОСТУПКУ ЈАВНЕ НАБАВКЕ ИЗ ЧЛ. 75. И 76. ЗАКОНА

- 1.1. Право на учешће у поступку предметне јавне набавке има понуђач који испуњава **обавезне услове** за учешће у поступку јавне набавке дефинисане чл. 75. Закона, и то:
- 1) Да је регистрован код надлежног органа, односно уписан у одговарајући регистар (*чл. 75. ст. 1. тач. 1) Закона*);
 - 2) Да он и његов законски заступник није осуђиван за неко од кривичних дела као члан организоване криминалне групе, да није осуђиван за кривична дела против привреде, кривична дела против животне средине, кривично дело примања или давања мита, кривично дело преваре (*чл. 75. ст. 1. тач. 2) Закона*);
 - 3) Да је измирио доспеле порезе, доприносе и друге јавне дажбине у складу са прописима Републике Србије или стране државе када има седиште на њеној територији (*чл. 75. ст. 1. тач. 4) Закона*);
 - 4) Понуђач је дужан да при састављању понуде изричито наведе да је поштовао обавезе које произлазе из важећих прописа о заштити на раду, запошљавању и условима рада, заштити животне средине, као и да нема забрану обављања делатности која је на снази у време подношења понуде (*чл. 75. ст. 2. Закона*).
- 1.2. Уколико понуђач подноси понуду са подизвођачем, у складу са чланом 80. Закона, подизвођач мора да испуњава обавезне услове из члана 75. став 1. тач. 1) до 4) Закона и услов из члана 75. став 1. тачка 5) Закона, за део набавке који ће понуђач извршити преко подизвођача.
- 1.3. Уколико понуду подноси група понуђача, сваки понуђач из групе понуђача, мора да испуни обавезне услове из члана 75. став 1. тач. 1) до 4) Закона, а додатне услове испуњавају заједно. Услов из члана 75. став 1. тач. 5) Закона, дужан је да испуни понуђач из групе понуђача којем је поверено извршење дела набавке за који је неопходна испуњеност тог услова.

2. УПУТСТВО КАКО СЕ ДОКАЗУЈЕ ИСПУЊЕНОСТ УСЛОВА

Испуњеност **обавезних и додатних услова** за учешће у поступку предметне јавне набавке, у складу са чл. 77. став 4. Закона, понуђач доказује достављањем Изјаве (*Образац изјаве понуђача, дат је у поглављу V одељак 3.*), којом под пуном материјалном и кривичном одговорношћу потврђује да испуњава услове за учешће у поступку јавне набавке из чл. 75. и 76. Закона, дефинисане овом конкурсном документацијом.

Изјава мора да буде потписана од стране овлашћеног лица понуђача и оверена печатом. Уколико Изјаву потписује лице које није уписано у регистар као лице овлашћено за заступање, потребно је уз понуду доставити овлашћење за потписивање.

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

Уколико понуђач подноси понуду са подизвођачем, понуђач је дужан да достави Изјаву подизвођача (*Образац изјаве подизвођача, дат је у поглављу V одељак 3.*), потписану од стране овлашћеног лица подизвођача и оверену печатом.

Наручилац може пре доношења одлуке о додели уговора да тражи од понуђача, чија је понуда оцењена као најповољнија, да достави на увид оригинал или оверену копију свих или појединих доказа о испуњености услова.

Ако понуђач у остављеном примереном року, који не може бити краћи од 5 дана, не достави на увид оригинал или оверену копију тражених доказа, наручилац ће његову понуду одбити као неприхватљиву.

Понуђач није дужан да доставља на увид доказе који су јавно доступни на интернет страницама надлежних органа.

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.

3. ОБРАЗАЦ ИЗЈАВЕ О ИСПУЊАВАЊУ УСЛОВА ИЗ ЧЛ. 75. И 76. ЗАКОНА

ИЗЈАВА ПОНУЂАЧА О ИСПУЊАВАЊУ УСЛОВА ИЗ ЧЛ. 75. И 76. ЗАКОНА У ПОСТУПКУ ЈАВНЕ НАБАВКЕ МАЛЕ ВРЕДНОСТИ

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

ИЗЈАВУ

Понуђач _____ [навести назив понуђача] у поступку јавне набавке добара – канцеларијски материјал, број ЈН 1/2016, испуњава све услове из чл. 75. и 76. Закона, односно услове дефинисане конкурсном документацијом за предметну јавну набавку, и то:

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

Место: _____
Датум: _____

М.П.

Понуђач: _____

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

**ИЗЈАВА ПОДИЗВОЂАЧА
О ИСПУЊАВАЊУ УСЛОВА ИЗ ЧЛ. 75. ЗАКОНА У ПОСТУПКУ ЈАВНЕ
НАБАВКЕ МАЛЕ ВРЕДНОСТИ**

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

ИЗЈАВУ

Подизвођач _____ [навести назив подизвођача] у поступку јавне набавке добара – канцеларијски материјал, број ЈН 1/2016, испуњава све услове из чл. 75. Закона, односно услове дефинисане конкурсном документацијом за предметну јавну набавку, и то:

- 1) Подизвођач је регистрован код надлежног органа, односно уписан у одговарајући регистар;
- 2) Подизвођач и његов законски заступник нису осуђивани за неко од кривичних дела као члан организоване криминалне групе, да није осуђиван за кривична дела против привреде, кривична дела против животне средине, кривично дело примања или давања мита, кривично дело преваре;
- 3) Подизвођач је измирио доспеле порезе, доприносе и друге јавне дажбине у складу са прописима Републике Србије (или стране државе када има седиште на њеној територији);
- 4) Подизвођач је поштовао 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 за предметну јавну набавку;

Место: _____

Датум: _____

М.П.

Подизвођач: _____

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

VI УПУТСТВО ПОНУЂАЧИМА КАКО ДА САЧИНЕ ПОНУДУ

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

Понуђач подноси понуду на српском језику.

Уколико је неки од докумената на страном језику, понуђач поред тог документа, мора да достави и превод на српски језик, оверен од стране судског тумача.

Званични језици бивших СФРЈ република (осим српског) се сматрају страним језицима.

2. НАЧИН НА КОЈИ ПОНУДА МОРА ДА БУДЕ САЧИЊЕНА

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

На полеђини коверте или на кутији навести назив и адресу понуђача.

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

Понуду доставити на адресу: Општинска управа Кладово, ул.Краља Александра бр.35, 19320 Кладово, са назнаком: „**Понуда за јавну набавку добара – канцеларијски материјал, број ЈН 1/2016 - НЕ ОТВАРАТИ**”. Понуда се сматра благовременом уколико је примљена од стране наручиоца до **08.03.2016.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, односно која је примљена по истеку дана и сата до којег се могу понуде подносити, сматраће се неблаговременом.

Комисија за јавну набавку наручиоца, по окончању поступка отварања понуда, вратиће понуђачу неблаговремено поднету понуду, неотворену, са назнаком да је поднета неблаговремено.

Јавно отварање понуда одржаће се одмах након истека рока за подношење понуда, дана **08.03.2016.године у 09.15 часова** на адреси: Општинска управа Кладово, ул.Краља Александра бр.35, 19320 Кладово (сала на спарту).

Присутни представници понуђача пре почетка јавног отварања понуда морају Комисији наручиоца уручити писмена овлашћења за учешће у поступку јавног отварања понуда.

Понуда мора да садржи:

- **изјаве** о испуњавању услова из чл. 75 и 76. Закона;
- **образац понуде** (попуњен, потписан и оверен печатом понуђача);
- **модел уговора** (попуњен, оверен печатом понуђача и потписан од стране одговорног лица);

- **техничке спецификације добара – оквирне количине набавке канцеларијског материјала у 2016.години** (потписано и оверено печатом понуђача);
- **образац структуре понуђене цене са упутством како да се попуни** (попуњен, потписан и оверен печатом понуђача);
- **изјаву о независној понуди** (потписану и оверену печатом понуђача);
- **средство финансијског обезбеђења за озбиљност понуде;**

3. ПОНУДА СА ВАРИЈАНТАМА

Подношење понуде са варијантама није дозвољено.

4. НАЧИН ИЗМЕНЕ, ДОПУНЕ И ОПОЗИВА ПОНУДЕ

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

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

Измену, допуну или опозив понуде треба доставити на адресу: Општинска управа Кладово, ул.Краља Александра бр.35, 19320 Кладово, са назнаком:

„Измена понуде за јавну набавку добара – канцеларијски материјал, број ЈН 1/2016 - НЕ ОТВАРАТИ” или

„Допуна понуде за јавну набавку добара – канцеларијски материјал, број ЈН 1/2016 - НЕ ОТВАРАТИ” или

„Опозив понуде за јавну набавку добара – канцеларијски материјал, број ЈН 1/2016 - НЕ ОТВАРАТИ” или

„Измена и допуна понуде за јавну набавку добара – канцеларијски материјал, број ЈН 1/2016 - НЕ ОТВАРАТИ”.

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

По истеку рока за подношење понуда понуђач не може да повуче нити да мења своју понуду.

5. УЧЕСТВОВАЊЕ У ЗАЈЕДНИЧКОЈ ПОНУДИ ИЛИ КАО ПОДИЗВОЂАЧ

Понуђач може да поднесе само једну понуду.

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

У Обрасцу понуде (поглавље VII), понуђач наводи на који начин подноси понуду, односно да ли подноси понуду самостално, или као заједничку понуду, или подноси понуду са подизвођачем.

6. ПОНУДА СА ПОДИЗВОЂАЧЕМ

Уколико понуђач подноси понуду са подизвођачем дужан је да у Обрасцу понуде (поглавље VII) наведе да понуду подноси са подизвођачем, проценат

укупне вредности набавке који ће поверити подизвођачу, а који не може бити већи од 50%, као и део предмета набавке који ће извршити преко подизвођача. Понуђач у Обрасцу понуде наводи назив и седиште подизвођача, уколико ће делимично извршење набавке поверити подизвођачу.

Уколико уговор о јавној набавци буде закључен између наручиоца и понуђача који подноси понуду са подизвођачем, тај подизвођач ће бити наведен и у уговору о јавној набавци.

Понуђач је дужан да за подизвођаче достави доказе о испуњености услова који су наведени у поглављу V конкурсне документације, у складу са упутством како се доказује испуњеност услова (Образац изјаве из поглаваља V одељак 3.).

Понуђач у потпуности одговара наручиоцу за извршење обавеза из поступка јавне набавке, односно извршење уговорних обавеза, без обзира на број подизвођача.

Понуђач је дужан да наручиоцу, на његов захтев, омогући приступ код подизвођача, ради утврђивања испуњености тражених услова.

7. ЗАЈЕДНИЧКА ПОНУДА

Понуду може поднети група понуђача.

Уколико понуду подноси група понуђача, саставни део заједничке понуде мора бити споразум којим се понуђачи из групе међусобно и према наручиоцу обавезују на извршење јавне набавке, а који обавезно садржи податке из члана 81. ст. 4. тач. 1) до 6) Закона и то податке о:

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

Група понуђача је дужна да достави све доказе о испуњености услова који су наведени у поглављу V конкурсне документације, у складу са упутством како се доказује испуњеност услова (Образац изјаве из поглавља V одељак 3.).

Понуђачи из групе понуђача одговарају неограничено солидарно према наручиоцу.

Задруга може поднети понуду самостално, у своје име, а за рачун задругара или заједничку понуду у име задругара.

Ако задруга подноси понуду у своје име за обавезе из поступка јавне набавке и уговора о јавној набавци одговара задруга и задругари у складу са законом.

Ако задруга подноси заједничку понуду у име задругара за обавезе из поступка јавне набавке и уговора о јавној набавци неограничено солидарно одговарају задругари.

8. НАЧИН И УСЛОВИ ПЛАЋАЊА, ГАРАНТНИ РОК, КАО И ДРУГЕ ОКОЛНОСТИ ОД КОЈИХ ЗАВИСИ ПРИХВАТЉИВОСТ ПОНУДЕ

8.1. Захтеви у погледу начина, рока и услова плаћања.

Рок плаћања не може бити краћи од 15 (петнаест) дана од дана службеног пријема исправног рачуна. Рачун испоставља понуђач на основу потврђеног документа о преузимању добара од стране наручиоца.

Уколико је рок плаћања краћи од траженог понуда ће бити одбијена.

8.2. Захтев у погледу рока испоруке

Рок испоруке не може бити дужи од 5 (пет) радних дана од дана достављања требовања. Уколико је рок испоруке дужи од траженог понуда ће бити одбијена.

Рок испоруке се наводи у броју дана. Уколико није наведено у броју дана понуда ће бити одбијена.

8.3. Захтев у погледу рока важења понуде

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

У случају истека рока важења понуде, наручилац је дужан да у писаном облику затражи од понуђача продужење рока важења понуде.

Понуђач који прихвати захтев за продужење рока важења понуде на може мењати понуду.

8.4. Грешке у квалитету (рекламација)

Наручилац и понуђач ће записнички констатовати преузимање добара приликом испоруке добара на локацији испоруке. У случају записнички утврђених недостатака у квалитету и очигледних грешака, понуђач мора исте отклонити (заменити добра) најкасније у року од 3 дана од дана сачињавања записника о рекламацији.

Уколико је рок за решавање рекламације дужи од траженог, понуда ће бити одбијена.

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

Цена мора бити исказана у динарима, са и без пореза на додату вредност, са урачунатим свим трошковима које понуђач има у реализацији предметне јавне набавке, с тим да ће се за оцену понуде узимати у обзир укупна понуђена цена без пореза на додату вредност.

Цене по јединице мере су фиксне 6 месеци (шест месеци) од потписивања Уговора, а након истека овог периода могу се мењати, писменом сагласношћу уговорних страна у складу са стопом раста потрошачких цена према објављеним подацима Републичког завода за статистику.

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

10. ПОДАЦИ О ДРЖАВНОМ ОРГАНУ ИЛИ ОРГАНИЗАЦИЈИ, ОДНОСНО ОРГАНУ ИЛИ СЛУЖБИ ТЕРИТОРИЈАЛНЕ АУТОНОМИЈЕ ИЛИ ЛОКАЛНЕ САМОУПРАВЕ ГДЕ СЕ МОГУ БЛАГОВРЕМЕНО ДОБИТИ ИСПРАВНИ ПОДАЦИ О ПОРЕСКИМ ОБАВЕЗАМА, ЗАШТИТИ ЖИВОТНЕ СРЕДИНЕ, ЗАШТИТИ ПРИ ЗАПОШЉАВАЊУ, УСЛОВИМА РАДА И СЛ., А КОЈИ СУ ВЕЗАНИ ЗА ИЗВРШЕЊЕ УГОВОРА О ЈАВНОЈ НАБАВЦИ

Подаци о пореским обавезама се могу добити у Пореској управи, Министарства финансија.

Подаци о заштити животне средине се могу добити у Агенцији за заштиту животне средине и у Министарству енергетике, развоја и заштите животне средине.

Подаци о заштити при запошљавању и условима рада се могу добити у Министарству рада, запошљавања и социјалне политике.

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

I Понуђач је дужан да у понуди достави:

Средство финансијског обезбеђења за озбиљност понуде и то бланко сопствену меницу, која мора бити евидентирана у Регистру меница и овлашћења Народне банке Србије. Меница мора бити оверена печатом и потписана од стране лица овлашћеног за заступање, а уз исту мора бити достављено попуњено и оверено менично овлашћење – писмо, са назначеним износом од 3% од укупне вредности понуде без ПДВ-а. Уз меницу мора бити достављена копија картона депонованих потписа који је издат од стране пословне банке коју понуђач наводи у меничном овлашћењу – писму. Рок важења менице је **30** дана од дана отварања понуда [средство обезбеђења за озбиљност понуде треба да траје најмање колико и важење понуде].

Наручилац ће уновчити меницу дату уз понуду уколико: понуђач након истека рока за подношење понуда повуче, опозове или измени своју понуду; понуђач коме је додељен уговор благовремено не потпише уговор о јавној набавци.

Наручилац ће вратити менице понуђачима са којима није закључен уговор, одмах по закључењу уговора са изабраним понуђачем.

Уколико понуђач не достави меницу понуда ће бити одбијена као неприхватљива.

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

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

13. ДОДАТНЕ ИНФОРМАЦИЈЕ ИЛИ ПОЈАШЊЕЊА У ВЕЗИ СА ПРИПРЕМАЊЕМ ПОНУДЕ

Заинтересовано лице може, у писаном облику путем поште на адресу наручиоца, електронске поште на е-mail: **sbobic@kladovonet.com** или факсом на број **019/801-563** тражити од наручиоца додатне информације или

појашњења у вези са припремањем понуде, најкасније 5 дана пре истека рока за подношење понуде.

Наручилац ће заинтересованом лицу у року од 3 (три) дана од дана пријема захтева за додатним информацијама или појашњењима конкурсне документације, одговор доставити у писаном облику и истовремено ће ту информацију објавити на Порталу јавних набавки и на својој интернет страници.

Додатне информације или појашњења упућују се са напоменом „Захтев за додатним информацијама или појашњењима конкурсне документације, број ЈН 1/2016”.

Ако наручилац измени или допуни конкурсну документацију 8 или мање дана пре истека рока за подношење понуда, дужан је да продужи рок за подношење понуда и објави обавештење о продужењу рока за подношење понуда.

По истеку рока предвиђеног за подношење понуда наручилац не може да мења нити да допуњује конкурсну документацију.

Тражење додатних информација или појашњења у вези са припремањем понуде телефоном није дозвољено.

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

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

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

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

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

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

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

15. ВРСТА КРИТЕРИЈУМА ЗА ДОДЕЛУ УГОВОРА, ЕЛЕМЕНТИ КРИТЕРИЈУМА НА ОСНОВУ КОЈИХ СЕ ДОДЕЉУЈЕ УГОВОР И МЕТОДОЛОГИЈА ЗА ДОДЕЛУ ПОНДЕРА ЗА СВАКИ ЕЛЕМЕНТ КРИТЕРИЈУМА

Избор најповољније понуде ће се извршити применом критеријума „Економски најповољнија понуда“.

Економски најповољнија понуда ће се сматрати она понуда која буде имала највише пондера рангираних на основу пондера одређених за елементе критеријума, и то:

15.1. Понуђена цена

Код овог критеријума упоређиваће се укупна цена добара из понуде.

Највећи могући број добијених пондера код овог критеријума је 90.

Понуда са најнижом укупном ценом добара из понуде (Ц мин) добија максимални број пондера, то јест 90. Број пондера за укупну цену добара из понуде (Ц) осталих понуда израчунава се према формули:

$$Бц = \frac{90 * Ц \text{ мин}}{Ц}$$

15.2. Рок испоруке

Највећи могући број добијених пондера код овог критеријума је 10.

Понуда са најкраћим понуђеним роком испоруке добија 10 пондера.

Вредновање осталих понуда за овај елемент критеријума израчунава се по формули:

$$\frac{\text{Најкраћи понуђени рок испоруке} \times \text{максималан број пондера (10)}}{\text{Рок испоруке из понуде која се рангира}}$$

16. ЕЛЕМЕНТИ КРИТЕРИЈУМА НА ОСНОВУ КОЈИХ ЋЕ НАРУЧИЛАЦ ИЗВРШИТИ ДОДЕЛУ УГОВОРА У СИТУАЦИЈИ КАДА ПОСТОЈЕ ДВЕ ИЛИ ВИШЕ ПОНУДА СА ЈЕДНАКИМ БРОЈЕМ ПОНДЕРА ИЛИ ИСТОМ ПОНУЂЕНОМ ЦЕНОМ

Уколико две или више понуда имају исти број пондера, као економски најповољнија понуда, у смислу члана 84. став 4. ЗЈН, ће бити изабрана она понуда која има више пондера код елемента критеријума понуђена цена.

17. ПОШТОВАЊЕ ОБАВЕЗА КОЈЕ ПРОИЗИЛАЗЕ ИЗ ВАЖЕЋИХ ПРОПИСА

Понуђач је дужан да у оквиру своје понуде достави изјаву дату под кривичном и материјалном одговорношћу да је поштовао све обавезе које произилазе из важећих прописа о заштити на раду, запошљавању и условима рада, заштити животне средине, као и да гарантује да нема забрану обављања делатности која је на снази у време подношења понуде. (Образац изјаве из поглавља V одељак 3.).

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

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

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

Захтев за заштиту права може да поднесе понуђач, односно заинтересовано лице, који 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 овог закона.

Захтев за заштиту права подноси се наручиоцу, а копија се истовремено доставља Републичкој комисији. Захтев за заштиту права се доставља непосредно, електронском поштом на e-mail: sbobic@kladovonet.com, факсом на број 019/801-563 или препорученом пошиљком са повратницом. Захтев за заштиту права се може поднети у току целог поступка јавне набавке, против сваке радње наручиоца, осим уколико Законом није другачије одређено. О поднетом захтеву за заштиту права наручилац објављује обавештење о поднетом захтеву на Порталу јавних набавки и на својој интернет страници, најкасније у року од 2 дана од дана пријема захтева.

Уколико се захтевом за заштиту права оспорава врста поступка, садржина позива за подношење понуда или конкурсне документације, захтев ће се сматрати благовременим уколико је примљен од стране наручиоца најкасније 3 дана пре истека рока за подношење понуда, без обзира на начин достављања. У том случају подношења захтева за заштиту права долази до застоја рока за подношење понуда.

После доношења одлуке о додели уговора из чл. 108. Закона или одлуке о обустави поступка јавне набавке из чл. 109. Закона, рок за подношење захтева за заштиту права је 5 дана од дана објављивања одлуке на Порталу јавних набавки.

Захтевом за заштиту права не могу се оспоравати радње наручиоца предузете у поступку јавне набавке ако су подносиоцу захтева били или могли бити познати разлози за његово подношење пре истека рока за подношење понуда, а подносилац захтева га није поднео пре истека тог рока.

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

Подносилац захтева је дужан да на рачун буџета Републике Србије уплати таксу од 60.000,00 динара (број жиро рачуна: **840-30678845-06**).

Поступак заштите права понуђача регулисан је одредбама чл. 138. - 167. Закона.

Као доказ о уплати таксе, у смислу члана 151. став 1. тачка 6) ЗЈН, прихватиће се:

1. Потврда о извршеној уплати таксе из члана 156. ЗЈН која садржи следеће елементе:

- (1) да буде издата од стране банке и да садржи печат банке;
- (2) да представља доказ о извршеној уплати таксе, што значи да потврда мора да садржи податак да је налог за уплату таксе, односно налог за пренос средстава реализован, као и датум извршења налога;
- (3) износ таксе из члана 156. ЗЈН чија се уплата врши;
- (4) број рачуна: 840-30678845-06;
- (5) шифру плаћања: 153 или 253;
- (6) позив на број: подаци о броју или ознаци јавне набавке поводом које се подноси захтев за заштиту права;
- (7) сврха: такса за ЗЗП; назив наручиоца; број или ознака јавне набавке поводом које се подноси захтев за заштиту права;
- (8) корисник: буџет Републике Србије;
- (9) назив уплатиоца, односно назив подносиоца захтева за заштиту права за

којег је извршена уплата таксе;

(10) потпис овлашћеног лица банке.

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

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

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

20. РОК У КОЈЕМ ЋЕ УГОВОР БИТИ ЗАКЉУЧЕН

Уговор о јавној набавци ће бити закључен са понуђачем којем је додељен уговор у року од 8 дана од дана протеча рока за подношење захтева за заштиту права из члана 149. Закона.

У случају да је поднета само једна понуда наручилац може закључити уговор пре истека рока за подношење захтева за заштиту права, у складу са чланом 112. став 2. тачка 5) Закона.

VII ОБРАЗАЦ ПОНУДЕ

Понуда бр. _____ од _____ за јавну набавку добара
– канцеларијски материјал, број ЈН 1/2016

1) ОПШТИ ПОДАЦИ О ПОНУЂАЧУ

Назив понуђача:	
Адреса понуђача:	
Матични број понуђача:	
Порески идентификациони број понуђача (ПИБ):	
Име особе за контакт:	
Електронска адреса понуђача (e-mail):	
Телефон:	
Телефакс:	
Број рачуна понуђача и назив банке:	
Лице овлашћено за потписивање уговора	

2) ПОНУДУ ПОДНОСИ:

А) САМОСТАЛНО
Б) СА ПОДИЗВОЂАЧЕМ
В) КАО ЗАЈЕДНИЧКУ ПОНУДУ

Напомена: заокружити начин подношења понуде и уписати податке о подизвођачу, уколико се понуда подноси са подизвођачем, односно податке о свим учесницима заједничке понуде, уколико понуду подноси група понуђача.

3) ПОДАЦИ О ПОДИЗВОЂАЧУ

1)	Назив подизвођача:	
	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:	
2)	Назив подизвођача:	
	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:	

Напомена:

Табелу „Подаци о подизвођачу“ попуњавају само они понуђачи који подносе понуду са подизвођачем, а уколико има већи број подизвођача од места предвиђених у табели, потребно је да се наведени образац копира у довољном броју примерака, да се попуни и достави за сваког подизвођача.

4) ПОДАЦИ О УЧЕСНИКУ У ЗАЈЕДНИЧКОЈ ПОНУДИ

1)	Назив учесника у заједничкој понуди:	
	Адреса:	
	Матични број:	
	Порески идентификациони број:	
	Име особе за контакт:	
2)	Назив учесника у заједничкој понуди:	
	Адреса:	
	Матични број:	
	Порески идентификациони број:	
	Име особе за контакт:	
3)	Назив учесника у заједничкој понуди:	
	Адреса:	
	Матични број:	
	Порески идентификациони број:	
	Име особе за контакт:	

Напомена:

Табелу „Подаци о учеснику у заједничкој понуди“ попуњавају само они понуђачи који подносе заједничку понуду, а уколико има већи број учесника у заједничкој понуди од места предвиђених у табели, потребно је да се наведени образац копира у довољном броју примерака, да се попуни и достави за сваког понуђача који је учесник у заједничкој понуди.

5) ОПИС ПРЕДМЕТА НАБАВКЕ – Канцеларијски материјал

Укупна понуђена цена без ПДВ-а	
Укупна понуђена цена са ПДВ-ом	
Услови плаћања	
Рок испоруке	
Место испоруке	
Рок за решавање рекламација	
Рок важења понуде	

Датум

М. П.

Понуђач

Напомене:

Образац понуде понуђач мора да попуни, овери печатом и потпише, чиме потврђује да су тачни подаци који су у обрасцу понуде наведени. Уколико понуђачи подносе заједничку понуду, група понуђача може да се определи да образац понуде потписују и печатом оверавају сви понуђачи из групе понуђача или група понуђача може да одреди једног понуђача из групе који ће поунити, потписати и печатом оверити образац понуде.

VIII МОДЕЛ УГОВОРА

УГОВОР

Закључен између:

1. ОПШТИНСКЕ УПРАВЕ КЛАДОВО, са седиштем у Кладову, ул. Краља Александра бр.35, коју заступа начелник Јован Стингић, дипл.правник (у даљем тексту „Купац“), порески идентификациони број 100697090, и

2. _____, са седиштем у _____, ул. _____ бр. _____, кога заступа _____ (у даљем тексту „Продавац“), порески идентификациони број _____

Заједнички назив за учеснике у овом послу је „Уговорне стране“

Члан 1.

Уговорне стране су сагласне да је предмет овог Уговора набавка канцеларијског материјала.

Продавац се обавезује да Купцу обезбеди у току трајања овог уговора добра одговарајућег квалитета, а Купац да ће се за потребе и другим врстама набавки добара овог Уговора првенствено обраћати Продавцу.

Члан 2.

Уговорне стране су се споразумеле да у тренутку закључења овог Уговора важе услови који су дати у понуди бр. _____ од _____ .2016.године.

Уговорена вредност набавке за оквирне количине из Обрасца понуде износи _____ динара без ПДВ-а (_____ динара).

Уговорне стране су сагласне да јединичне цене на дан закључења овог уговора износе по понуди бр. _____ од _____ .2016.године.

Уговорене цене су фиксне шест месеци од потписивања Уговора, а након истека овог периода могу се мењати, писменом сагласношћу уговорних страна у складу са стопом раста потрошачких цена према објављеним подацима Републичког завода за статистику, након истека шест месеци од дана потписивања уговора.

Обрачунати ПДВ плаћа КУПАЦ.

Уговорне стране су сагласне да Купац може након закључења уговора о јавној набавци без спровођења поступка јавне набавке повећати обим предмета набавке, с тим да се вредност уговора може повећати максимално до 5% од укупне вредности првобитно закљученог уговора

Будуће промене цена набавке добара биће регулисане Анексом овог Уговора.

Члан 3.

Уговорне стране су се споразумеле да се плаћање врши након испоруке добара, у року од ____ (_____) дана од дана службеног пријема исправног рачуна.

Члан 4.

Продавац се обавезује да Купцу испоручи добра на следећи начин:

- место испоруке је Кладово, Општинска управа Кладово
- у року од ____ (____) радна дана од дана пријема требовања
- испорука ће се вршити према требовању Купца

Све рекламације ће бити прихваћене од стране Продавца уколико се записнички констатују у року од ____ (____) дана од дана пријема рекламације.

Члан 5.

У случају неоправданог кашњења Продавца са испуњењем обавеза из члана 4. Уговора, уговорне стране сагласно утврђују уговорну казну у износу од 2 %, (два промила), од укупне вредности, за сваки дан закашњења, с тим да укупна уговорна казна у овом случају не може бити већа од 5% од укупне вредности.

Обрачунату уговорну казну Купац ће одбити од фактуре Продавца, без претходног обавештења.

Члан 6.

Све евентуалне спорове и неспоразуме који би могли настати из овог Уговора или поводом овог Уговора, странке ће покушати да реше споразумно.

Уколико странке не постигну споразумно решење, за решење спора странке уговарају надлежност Привредног суда у Зајечару.

Члан 7.

Овај Уговор се закључује у трајању до краја 2016.године.

Сва питања која се појаве у току реализације овог Уговора а нису њиме обухваћена или су обухваћена, а захтевају промену, регулисаће се посебним Анексима уз овај Уговор.

На све што није регулисано клаузулама овог уговора, примениће се одредбе Закона о облигационим односима.

Члан 8.

Уговор ступа на снагу даном потписивања од стране овлашћених представника уговорних страна.

Члан 9.

Овај уговор је сачињен у шест (6) истоветних примерака, од којих свака уговорна страна задржава по три (3) примерка.

За Купца,

За Продавца,

Напомена: Овај модел уговора представља садржину уговора који ће бити закључен са изабраним понуђачем. Наручилац ће, ако понуђач без оправданих разлога одбије да закључи уговор о јавној набавци, након што му је уговор додељен, Управи за јавне набавке доставити доказ негативне референце, односно исправу о реализованом средству обезбеђења испуњења обавеза у поступку јавне набавке.

IX ОБРАЗАЦ ТРОШКОВА ПРИПРЕМЕ ПОНУДЕ

У складу са чланом 88. став 1. Закона, понуђач _____
[навести назив понуђача], доставља укупан износ и структуру трошкова припремања понуде, како следи у табели:

ВРСТА ТРОШКА	ИЗНОС ТРОШКА У РСД
УКУПАН ИЗНОС ТРОШКОВА ПРИПРЕМАЊА ПОНУДЕ	

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

Ако је поступак јавне набавке обустављен из разлога који су на страни наручиоца, наручилац је дужан да понуђачу надокнади трошкове израде узорка или модела, ако су израђени у складу са техничким спецификацијама наручиоца и трошкове прибављања средства обезбеђења, под условом да је понуђач тражио накнаду тих трошкова у својој понуди.

Напомена: достављање овог обрасца није обавезно

Датум:

М.П.

Потпис понуђача

X ОБРАЗАЦ ИЗЈАВЕ О НЕЗАВИСНОЈ ПОНУДИ

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

ИЗЈАВУ

О НЕЗАВИСНОЈ ПОНУДИ

Под пуном материјалном и кривичном одговорношћу потврђујем да сам понуду у поступку јавне набавке добара – канцеларијски материјал, број ЈН 1/2016, поднео независно, без договора са другим понуђачима или заинтересованим лицима.

Датум:

М.П.

Потпис понуђача

Напомена: у случају постојања основане сумње у истинитост изјаве о независној понуди, наручилац ће одмах обавестити организацију надлежну за заштиту конкуренције. Организација надлежна за заштиту конкуренције, може понуђачу, односно заинтересованом лицу изрећи меру забране учешћа у поступку јавне набавке ако утврди да је понуђач, односно заинтересовано лице повредило конкуренцију у поступку јавне набавке у смислу закона којим се уређује заштита конкуренције. Мера забране учешћа у поступку јавне набавке може трајати до две године. Повреда конкуренције представља негативну референцу, у смислу члана 82. став 1. тачка 2) Закона.

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

XI МЕНИЧНО ОВЛАШЋЕЊЕ - ПИСМО

ДУЖНИК: _____
Седиште: _____
Матични број: _____
Порески идентификациони број ПИБ: _____
Текући рачун: _____
Код банке: _____

ИЗДАЈЕ

МЕНИЧНО ОВЛАШЋЕЊЕ - ПИСМО - за корисника бланко сопствене менице –

КОРИСНИК: Општинска управа Кладово (Поверилац)
Седиште: Кладово, ул.Краља Александра бр.35

Предајемо Вам 1 (једну) бланко сопствену меницу, серије _____ и овлашћујемо Општинску праву Кладово, ул.Краља Александра бр.35, као повериоца, да предату меницу може попунити на износ од 3% (три посто) од укупне вредности понуде без ПДВ-а за број ЈН 1/2016, што номинално износи _____ динара без ПДВ-а, а по основу средстава финансијског обезбеђења за озбиљност понуде.

Рок важења ове менице је од _____ 2016.године до _____ 2016. године.

Овлашћујемо Општинску управу Кладово, ул.Краља Александра бр.35, као Повериоца, да у своју корист безусловно и неопозиво, „Без протеста“ и трошкова, вансудски, може извршити наплату са свих рачуна Дужника.

Овлашћујем банку код које имамо рачун да наплату-плаћање изврши на терет свих наших рачуна, а као и да поднети налог за наплату заведе у распоред чекања у случају да на рачуну уопште нема или нема довољно средстава или због поштовања приоритета у наплати са рачуна.

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

Меница је важећа и у случају да дође до промене лица овлашћеног за заступање и располагање средствима на текућем рачуну Дужника, статусних промена, оснивања нових правних субјеката од стране Дужника.

Меница је потписана од стране овлашћеног лица за заступање _____ (име и презиме) чији се потпис налази у картону депонованих потписа код наведене банке.

На меници је стављен печат и потпис издаваоца менице-трасанта.

Ово овлашћење сачињено је у 2 (два) истоветна примерка, од којих 1 (један) за Дужника, а 1 (један) за Повериоца.

Датум и место издавања
овлашћења

М.П.

Дужник - издавалац
менице

_____ потпис овлашћеног лица