



ОПШТИНСКА УПРАВА КЛАДОВО

Ул.Краља Александра бр.35, 19320 Кладово

КОНКУРСНА ДОКУМЕНТАЦИЈА

ЈАВНА НАБАВКА – КАНЦЕЛАРИЈСКИ МАТЕРИЈАЛ

ЈАВНА НАБАКА МАЛЕ ВРЕДНОСТИ

ЈАВНА НАБАВКА бр. 9/2017

Укупно 46 страна

Јануар 2017.године

На основу чл. 39. и 61. Закона о јавним набавкама („Сл. гласник РС” бр. 124/12, 14/15 и 68/15 у даљем тексту: ЗЈН), чл. 6. Правилника о обавезним елементима конкурсне документације у поступцима јавних набавки и начину доказивања испуњености услова („Сл. гласник РС” бр. 86/2015), Одлуке о покретању поступка јавне набавке број ЈН 9/2017, заводни број 404-17/2017-III и Решења о образовању Комисије за јавну набавку број ЈН 9/2017, заводни број 404-17/2017-III, припремљена је:

КОНКУРСНА ДОКУМЕНТАЦИЈА

за јавну набавку мале вредности - канцеларијски материјал ЈН бр. 9/2017

Конкурсна документација садржи:

<i>Поглавље</i>	<i>Назив поглавља</i>	<i>Страна</i>
I	Општи подаци о јавној набавци	3.
II	Техничке карактеристике - оквирне количине набавке канцеларијског материјала у 2017.години	4.
III	Техничка документација и планови	9.
IV	Услови за учешће у поступку јавне набавке из чл. 75. и 76. ЗЈН и упутство како се доказује испуњеност тих услова	10.
V	Критеријуми за доделу уговора	15.
VI	Обрасци који чине саставни део понуде	16.
VII	Модел уговора	35.
VIII	Упутство понуђачима како да сачине понуду	38.

I ОПШТИ ПОДАЦИ О ЈАВНОЈ НАБАВЦИ

1. Предмет јавне набавке

Предмет јавне набавке бр. 9/2017 су добра – канцеларијски материјал;
Назив и ознака из општег речника набавке – канцеларијски материјал
30192000;

2. Партије

Јавна набавка није обликована по партијама.

II ТЕХНИЧКЕ КАРАКТЕРИСТИКЕ – ОКВИРНЕ КОЛИЧИНЕ НАБАВКЕ КАНЦЕЛАРИЈСКОГ МАТЕРИЈАЛА У 2017.ГОДИНИ

Ред. број	НАЗИВ АРТИКЛА	Оквирне количине
1.	Папир за копирање 80 гр. А4	800 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 списка – бели (обр.бр.13)	7000 ком.
6.	Омот списка – бели (обр.бр.6/33)	2000 ком.
7.	Омот списка – са црвеним рубом	2000 ком.
8.	Омот списка – са жутим рубом (обр.бр.6/90)	500 ком.
9.	Омот списка – са плавим рубом (обр.бр.6/99)	100 ком.
10.	Омот списка Б3	5 ком.
11.	Попис аката	700 ком.
12.	Доставна књига за место	10 ком.
13.	Интерна доставна књига	4 ком.
14.	Књига примљене поште	1 ком.
15.	Скраћени деловодник (обр.бр.6/83а)	10 ком.
16.	Књига реверса	2 ком.
17.	Референтска свеска (обр.бр.6/28а)	15 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)	20 ком.
26.	Евиденција о издатим изводима намењеним иностранству (обр.бр.11/12)	4 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)	500 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	1 ком.
35.	Фасцикле – картонске (А4)	500 ком.

36.	Фасцикле – са повезом	150 ком.
37.	Фасцикле – ПВЦ са механизмом	400 ком.
38.	Фасцикла са тврдим повезом, са механизмом	5 ком.
39.	Фасцикле – са ластисшем	100 ком.
40.	Фасцикле – са фолијама (најмање 25)	1 ком.
41.	ПВЦ фасцикле, перфориране са регистратором	100 ком.
42.	Перфорирана фолија за ЦД (омотница са два отвора)	100 ком.
43.	Свеска – А4 тврди повез	10 ком.
44.	Свеска – А4 обична	15 ком.
45.	Налог за службено путовање (обр.бр.6/142)	1000 ком.
46.	Дневник благајне	15 ком.
47.	Признаница – блок НЦР	20 ком.
48.	Налог благајни - исплатити	10 ком.
49.	Налог благајни - наплатити	10 ком.
50.	Налог за издавање робе	15 ком.
51.	Доставнице (обр.бр.16/10)	2000 ком.
52.	Позив за странку	2000 ком.
53.	Папир коцка – већа	10 ком.
54.	Адинг ролна 57мм.	100 ком.
55.	Трака за калкулатор 13м. црвено/црна	5 ком.
56.	Мемо блок, самолепљиви 75x75	35 ком.
57.	Индиго	1 пак.
58.	Персонални досије радника (обр.бр. ВБ/214/1)	10 ком.
59.	Образац МУНК	10 блока
60.	Књига путних налога за аутобус	4 ком.
61.	Образац М	100 ком.
62.	Уверење о држављанству-са захтевом	1500 ком.
63.	Обрасци за дупликате – матична књига рођених	100 ком.
64.	Обрасци за дупликате – матична књига венчаних	100 ком.
65.	Обрасци за дупликате – матична књига умрлих	100 ком.
66.	Коверте – по ЗУП-у	1000 ком.
67.	Коверте - плаве	3000 ком.
68.	Коверте - розе	2500 ком.
69.	Коверте - жуте	2200 ком.
70.	Коверте – беле, мале	300 ком.
71.	Коверте – беле, мале, уштампан лого (самолепиве)	100 ком.
72.	Коверте – беле, А4 (самолепиве)	100 ком.
73.	Коверте – беле, А4, уштампан лого (самолепиве)	100 ком.
74.	Коверте – средње величине (самолепиве)	100 ком.
75.	Коверте – торбари 30x40, са штампом	100 ком.
76.	Налог за уплату (обр.бр.1)	10 блока
77.	Налог за исплату (обр.бр.2) 1+1	10 блока
78.	Налог за пренос (обр.бр.3)	30 блока
79.	Књига експедитивне поште	2 ком.
80.	Књига примљене поште на личност	2 ком.
81.	Инспекцијски записник нцр 500 А4	10 ком.
82.	Уписник за оверу рукоп., преписа и потписа	20 ком.

	(обр.бр.11/40)	
83.	Књига путних налога за аутомобил	15 ком.
84.	Регистратори А4	300 ком.
85.	Регистратори А4 (уски) ПВЦ	5 ком.
86.	Регистратори архивски	150 ком.
87.	Регистраторски уложак	10 ком.
88.	Нож за хартију	1 ком.
89.	ПВЦ улошци „У“, дебљи перфорирани	1000 ком.
90.	ПВЦ улошци „Л“, дебљи	100 ком.
91.	Хемијске оловке	300 ком.
92.	Хемијска оловка – Паркер оригинал	10 ком.
93.	Фломастери (црни,плави,црвени)	30 ком.
94.	Дрвене оловке „НВ“	15 ком.
95.	Зарезач, метални	2 ком.
96.	Гумица за брисање	3 ком.
97.	Техничке оловке „Rotring“ 0,5	10 ком.
98.	Маркери у боји (црвена,плава,жута и зелена), танки	10 ком.
99.	Водоотпорни маркер	20 ком.
100.	Фломастери – флуоросцентни маркери (црвена,плава,жута и зелена)	30 ком.
101.	Мине за паркерицу - дебље	10 ком.
102.	Мине 0,5 и 0,7 (Rotring)	20 кут.
103.	Муниција за хефталицу (жута)	300 кут.
104.	Муниција за стону хефталицу	1 кут.
105.	Спајалице – металне мале	100 кут.
106.	Спајалице – металне велике	5 кут.
107.	Охо лепак	50 ком.
108.	Боја за печате – мастило (црно)	16 ком.
109.	Коректорни лак	75 ком.
110.	Маказе - мале	5 ком.
111.	Расхевтивач	5 ком.
112.	Кутија за спајалице, магнетна	5 ком.
113.	Јастуче за печате, мало	2 ком.
114.	Јастуче за печате, велико	2 ком.
115.	Јемственик	5 ком.
116.	Печатни восак	5 ком.
117.	Сунђери за коверте, овлаживач прстију	2 ком.
118.	Селотејп – лепљива трака (мала)	100 ком.
119.	Лепљива трака - широка	5 ком.
120.	Канап за везивање	6 клуб.
121.	Бушач аката - мали	1 ком.
122.	Бушач аката - велики	1 ком.
123.	Хефталица, метална	10 ком.
124.	ЦД – Р Вербатим са кутијом (фолијом)	55 ком.
125.	ДВД–Вербатим са кутијом (фолијом)	10 ком.
126.	Налив перо, оригинал	10 ком.
127.	Конвектор за налив перо (паркер)	20 ком.

128.	Документ мастило, Пеликан или одговарајуће (отпорно на утицај влаге и светлости, црна боја)	25 ком.
129.	Трака за штампач „LX-300“	10 ком.
130.	Тонер за ласерски штампач „HP 1000/1200“	3 ком.
131.	Тонер за ласерски штампач „HP 1300“	1 ком.
132.	Тонер за ласерски штампач „HP 1010/1018“	100 ком.
133.	Тонер за ласерски штампач „HP 1212“	100 ком.
134.	Тонер за ласерски штампач „HP Laser Jet 100 color MFP M175a“	5 ком.
135.	Тонер за ласерски штампач „HP Ink jet 22 и 21“ комплет	2 комплета
136.	Тонер за ласерски штампач „HP 1522“	20 ком.
137.	Тонер за штампач „Lexmark, црни 14“	5 ком.
138.	Тонер за штампач „Lexmark, колор 15“	5 ком.
139.	Тонер за штампач „Lexmark E 230/232“	20 ком.
140.	Тонер за ласерски штампач „HP Laser Jet Pro 200 color MFP M276n“	10 ком.
141.	Тонер за штампач „Lexmark T 640“	6 ком.
142.	Тонер за штампач „Lexmark C 510“ колор	1 ком.
143.	Тонер за штампач „Lexmark E 260“	10 ком.
144.	Тонер за штампач „Lexmark E 350 d“	2 ком.
145.	Тонер за штампач „Lexmark E 120“	12 ком.
146.	Тонер за штампач „Samsung 4300“	4 ком.
147.	Тонер за штампач „HP laser jet 35A“	1 ком.
148.	Тонер за фотокопирни апарат „Sharp AR 5320“	2 ком.
149.	Тонер за фотокопирни апарат „Canon 2320“	1 ком.
150.	Тонер за фотокопирни апарат „Canon IR 2018“	1 ком.
151.	Тонер за фотокопирни апарат „Canon IR 1600“	4 ком.
152.	Тонер за штампач „Canon FX-10“	20 ком.
153.	Тонер за штампач „Canon MF-3110“	1 ком.
154.	Тонер за штампач „Lexmark C 500“	1 ком.
155.	Тонер за штампач „Lexmark E 12026XW“	1 ком.
156.	Филм факс „FX 91/92 Panasonic“	5 ком.
157.	Тонер за штампач „HP lj pro mfp m 127“	20 ком.
158.	Тонер за штампач „HP lj m 176 N black“	2 ком.
159.	Тонер за штампач „HP lj m 176 N yelow“	2 ком.
160.	Тонер за штампач „HP lj m 176 N cyan“	2 ком.
161.	Тонер за штампач „HP lj m 176 N magenta“	2 ком.
162.	Тонер за штампач „Lexmark E 210“	5 ком.
163.	Тонер за штампач „Samsung X press M 2070 W MLD 111S“	5 ком.
164.	Трака за штампач „Epson PQ 22“	5 ком.
165.	Мина за паркер ролер „ball medium“	5 ком.
166.	Образац ППИ-2	2000 ком.
167.	Блок рачун А4 нцр	5 ком.
168.	ПВЦ спирале за корицење, А4, 6мм, 1/100	1 ком.
169.	ПВЦ спирале за корицење, А4, 12мм, 1/100	1 ком.
170.	ПВЦ фолија за спирално корицење, А4, 1/100	4 ком.

171.	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.

III ТЕХНИЧКА ДОКУМЕНТАЦИЈА И ПЛАНОВИ

Предметна набавка не садржи техничку документацију и планове.

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

ОБАВЕЗНИ УСЛОВИ

Право на учешће у поступку предметне јавне набавке има понуђач који испуњава **обавезне услове** за учешће, дефинисане чланом 75. ЗЈН, а испуњеност **обавезних услова** за учешће у поступку предметне јавне набавке, понуђач доказује на начин дефинисан у следећој табели, **и то:**

Р.бр	ОБАВЕЗНИ УСЛОВИ	НАЧИН ДОКАЗИВАЊА
1.	Да је регистрован код надлежног органа, односно уписан у одговарајући регистар (чл. 75. ст. 1. тач. 1) ЗЈН);	ИЗЈАВА (Образац 5. у поглављу VI ове конкурсне документације), којом понуђач под пуном материјалном и кривичном одговорношћу потврђује да испуњава услове за учешће у поступку јавне набавке из чл. 75. ст. 1. тач. 1) до 4) и став 2. ЗЈН, дефинисане овом конкурсном документацијом
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) ЗЈН);	
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) ЗЈН);	
4.	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. ЗЈН).	

ДОДАТНИ УСЛОВИ

Понуђач који учествује у поступку предметне јавне набавке мора испунити **додатне услове** за учешће у поступку јавне набавке, дефинисане овом конкурсном документацијом, а испуњеност **додатних услова** понуђач доказује на начин дефинисан у наредној табели, **и то:**

Р.бр.	ДОДАТНИ УСЛОВИ	НАЧИН ДОКАЗИВАЊА
1.	ТЕХНИЧКИ КАПАЦИТЕТ	ИЗЈАВА (Образац 5. у поглављу VI ове конкурсне документације), којом понуђач под пуном материјалном и кривичном одговорношћу потврђује да испуњава додатне услове за учешће у поступку јавне набавке из чл. 76. ЗЈН, дефинисане овом конкурсном документацијом.
	- Понуђач треба да поседује (у својини или по основу лизинга или по другом правном основу) најмање једно регистровано возило;	
2.	КАДРОВСКИ КАПАЦИТЕТ	
	- Понуђач мора да има најмање два запослена лица;	

УПУТСТВО КАКО СЕ ДОКАЗУЈЕ ИСПУЊЕНОСТ УСЛОВА

- Испуњеност **обавезних услова** за учешће у поступку предметне јавне набавке наведених у табеларном приказу обавезних услова под редним бројем 1, 2, 3 и 4. и **додатних услова** за учешће у поступку предметне јавне набавке наведених у табеларном приказу додатних услова под редним бројем 1. и 2. у складу са чл. 77. ст. 4. ЗЈН, понуђач доказује достављањем **ИЗЈАВЕ** (Образац 5. у поглављу VI ове конкурсне документације), којом под пуном материјалном и кривичном одговорношћу потврђује да испуњава услове за учешће у поступку јавне набавке из чл. 75. ст. 1. тач. 1) до 4), чл. 75. ст. 2. и чл. 76. ЗЈН, дефинисане овом конкурсном документацијом.
- **Уколико понуђач подноси понуду са подизвођачем**, у складу са чланом 80. ЗЈН, подизвођач мора да испуњава обавезне услове из члана 75. став 1. тач. 1) до 4) ЗЈН. У том случају понуђач је дужан да за подизвођача достави **ИЗЈАВУ** подизвођача (Образац 6. у поглављу VI ове конкурсне документације), потписану од стране овлашћеног лица подизвођача и оверену печатом.
- **Уколико понуду подноси група понуђача**, сваки понуђач из групе понуђача мора да испуни обавезне услове из члана 75. став 1. тач. 1) до 4) ЗЈН, а додатне услове испуњавају заједно. У том случају **ИЗЈАВА** (Образац 5. у поглављу VI ове конкурсне документације), мора бити потписана од стране овлашћеног лица сваког понуђача из групе понуђача и оверена печатом.
- 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.

- Наручилац може пре доношења одлуке о додели уговора да затражи од понуђача, чија је понуда оцењена као најповољнија, да достави копију доказа о испуњености услова, а може и да затражи 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 пет дана, не достави тражене доказе, наручилац ће његову понуду одбити као неприхватљиву.

Уколико наручилац буде захтевао достављање доказа о испуњености обавезних и додатних услова за учешће у поступку предметне јавне набавке (свих или појединих доказа о испуњености услова), понуђач ће бити дужан да достави:

- **ОБАВЕЗНИ УСЛОВИ**

- 1) Чл. 75. ст. 1. тач. 1) ЗЈН, услов под редним бројем 1. наведен у табеларном приказу **обавезних услова – Доказ:**

Правна лица: Извод из регистра Агенције за привредне регистре, односно извод из регистра надлежног привредног суда;

Предузетници: Извод из регистра Агенције за привредне регистре, односно извод из одговарајућег регистра.

- 2) Чл. 75. ст. 1. тач. 2) ЗЈН, услов под редним бројем 2. наведен у табеларном приказу **обавезних услова – Доказ:**

Правна лица: 1) Извод из казнене евиденције, односно уверење **основног суда** на чијем подручју се налази седиште домаћег правног лица, односно седиште представништва или огранка страног правног лица, којим се потврђује да правно лице није осуђивано за кривична дела против привреде, кривична дела против животне средине, кривично дело примања или давања мита, кривично дело преваре. **Напомена:** Уколико уверење Основног суда не обухвата податке из казнене евиденције за кривична дела која су у надлежности редовног кривичног одељења Вишег суда, потребно је поред уверења Основног суда доставити **И УВЕРЕЊЕ ВИШЕГ СУДА** на чијем подручју је седиште домаћег правног лица, односно седиште представништва или огранка страног правног лица, којом се потврђује да правно лице није осуђивано за кривична дела против привреде и кривично дело примања мита; 2) Извод из казнене евиденције **Посебног одељења за организовани криминал Вишег суда у Београду**, којим се потврђује да правно лице није осуђивано за неко од кривичних дела организованог криминала; 3) Извод из казнене евиденције, односно уверење **надлежне полицијске управе МУП-а**, којим се потврђује да законски заступник понуђача није осуђиван за кривична дела против привреде, кривична дела против животне средине, кривично дело примања или давања мита, кривично дело преваре и неко од кривичних дела организованог криминала (захтев се може поднети према месту рођења или

према месту пребивалишта законског заступника). Уколико понуђач има више законских заступника дужан је да достави доказ за сваког од њих.

Предузетници и физичка лица: Извод из казнене евиденције, односно уверење **надлежне полицијске управе МУП-а**, којим се потврђује да није осуђиван за неко од кривичних дела као члан организоване криминалне групе, да није осуђиван за кривична дела против привреде, кривична дела против животне средине, кривично дело примања или давања мита, кривично дело преваре (захтев се може поднети према месту рођења или према месту пребивалишта).

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

- 3) Чл. 75. ст. 1. тач. 4) ЗЈН, услов под редним бројем 3. наведен у табеларном приказу **обавезних услова - Доказ:**

Уверење Пореске управе Министарства финансија да је измирио доспеле порезе и доприносе и уверење надлежне управе локалне самоуправе да је измирио обавезе по основу изворних локалних јавних прихода или потврду надлежног органа да се понуђач налази у поступку приватизације.

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

• ДОДАТНИ УСЛОВИ

- 1) Технички капацитет, услов под редним бројем 1. наведен у табеларном приказу **додатних услова – Доказ:**

Доказ да понуђач располаже траженом техничком опремом:

- а) за средства набављена до 31.12.2016.године – **пописна листа или аналитичка картица** основних средстава, на којима ће видно бити означена тражена техничка опрема. Пописна листа мора бити са датумом **31.12.2016.године**, потписана од стране овлашћеног лица и оверена печатом понуђача, као потврду да је верно оригиналу;
- б) за средства набављена од **1.1.2017.године** рачун и отпремница;
- в) техничка опремљеност понуђача може се доказати и уговором о закупу који у прилогу мора имати последњу пописну листу закуподавца или рачун и отпремницу уколико је средство набављено од стране закуподавца након 1.1.2017.године, на којој ће маркером бити означена закупљена техничка опрема **или** уговором о лизингу.

- 2) Кадровски капацитет, услов под редним бројем 2. наведен у табеларном приказу **додатних услова – Доказ:**

За ангажована лица потребно је доставити доказе о радном статусу (фотокопија МА или другог одговарајућег обрасца или фотокопија уговора ван радног односа)

Ако у уговору ван радног односа није наведено да ће ангажовано лице бити ангажован за реализацију посла који су предмет ове јавне набавке потребно је приложити Анекс уговора којим се то дефинише.

Напомена: Наручилац ће прихватити следеће уговоре ван радног односа:

1. Уговор о привременим и повременим пословима;
2. Уговор о делу (ради обављања послова који су ван делатности послодавца);
3. Уговор о допунском раду.

Понуђачи који су регистровани у Регистру понуђача који води Агенција за привредне регистре не достављају доказе о испуњености услова из члана 75. став 1. тачке 1) до 4) ЗЈН, сходно чл. 78. ЗЈН.

Понуђач није дужан да доставља доказе који су јавно доступни на интернет страницама надлежних органа, с тим што треба да наведе интернет страницу на којој су тражени подаци јавно доступни.

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.

Ако се у држави у којој понуђач има седиште не издају тражени докази, понуђач може, уместо доказа, приложити своју писану изјаву, дату под кривичном и материјалном одговорношћу оверену пред судским или управним органом, јавним бележником или другим надлежним органом те државе.

Ако понуђач има седиште у другој држави, наручилац може да провери да ли су документи којима понуђач доказује испуњеност тражених услова издати од стране надлежних органа те државе.

V КРИТЕРИЈУМ ЗА ИЗБОР НАЈПОВОЉНИЈЕ ПОНУДЕ

1. Критеријум за доделу уговора:

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:

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

2. Елементи критеријума, односно начин 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.

VI ОБРАСЦИ КОЈИ ЧИНЕ САСТАВНИ ДЕО ПОНУДЕ

Саставни део понуде чине следећи обрасци:

- 1) Образац понуде (Образац 1);
- 2) Образац структуре понуђене цене, са упутством како да се попуни (Образац 2);
- 3) Образац трошкова припреме понуде (Образац 3);
- 4) Образац изјаве о независној понуди (Образац 4);
- 5) Образац изјаве понуђача о испуњености услова за учешће у поступку јавне набавке - чл. 75. и 76. ЗЈН, наведених овом конкурсном документацијом, (Образац 5);
- 6) Образац изјаве подизвођача о испуњености услова за учешће у поступку јавне набавке - чл. 75. ЗЈН, наведених овом конкурсном документацијом (Образац 6).
- 7) Менично овлашћење – писмо (Образац 7). средство финансијског обезбеђења за озбиљност понуде

ОБРАЗАЦ ПОНУДЕ

Понуда бр. _____ од _____ за јавну набавку добара
– канцеларијски материјал, број ЈН 9/2017

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 попунити, потписати и печатом оверити образац понуде.

ОБРАЗАЦ СТРУКТУРЕ 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		800 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)		2000 ком.				
7.	Омот списа – са црвеним рубом		2000 ком.				
8.	Омот списа – са жутиим рубом (обр.бр.6/90)		500 ком.				
9.	Омот списа – са плавим рубом (обр.бр.6/99)		100 ком.				
10.	Омот списа Б3		5 ком.				
11.	Попис аката		700 ком.				
12.	Доставна књига за место		10 ком.				
13.	Интерна доставна књига		4 ком.				
14.	Књига примљене поште		1 ком.				
15.	Скраћени деловодник (обр.бр.6/83а)		10 ком.				

16.	Књига реверса		2 ком.				
17.	Референтска свеска (обр.бр.6/28а)		15 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)		20 ком.				
26.	Евиденција о издатим изводима намењеним иностранству (обр.бр.11/12)		4 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)		500 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		1 ком.				
35.	Фасцикле – картонске (А4)		500 ком.				
36.	Фасцикле – са повезом		150 ком.				
37.	Фасцикле – ПВЦ са		400 ком.				

	механизмом					
38.	Фасцикла са тврдим повезом, са механизмом		5 ком.			
39.	Фасцикле – са ластишем		100 ком.			
40.	Фасцикле – са фолијама (најмање 25)		1 ком.			
41.	ПВЦ фасцикле, перфориране са регистратором		100 ком.			
42.	Перфорирана фолија за ЦД (омотница са два отвора)		100 ком.			
43.	Свеска – А4 тврди повез		10 ком.			
44.	Свеска – А4 обична		15 ком.			
45.	Налог за службено путовање (обр.бр.6/142)		1000 ком.			
46.	Дневник благајне		15 ком.			
47.	Признаница – блок НЦР		20 ком.			
48.	Налог благајни - исплатити		10 ком.			
49.	Налог благајни - наплатити		10 ком.			
50.	Налог за издавање робе		15 ком.			
51.	Доставнице (обр.бр.16/10)		2000 ком.			
52.	Позив за странку		2000 ком.			
53.	Папир коцка – већа		10 ком.			
54.	Адинг ролна 57мм.		100 ком.			
55.	Трака за калкулатор 13м. црвено/црна		5 ком.			
56.	Мемо блок, самолепљиви 75x75		35 ком			
57.	Индиго		1 пак.			
58.	Персонални досије радника (обр.бр. ВБ/214/1)		10 ком.			
59.	Образац МУНК		10 блока			
60.	Књига путних налога за аутобус		4 ком.			
61.	Образац М		100 ком.			
62.	Уверење о		1500			

	држављанству-са захтевом		ком.				
63.	Обрасци за дупликате – матична књига рођених		100 ком.				
64.	Обрасци за дупликате – матична књига венчаних		100 ком.				
65.	Обрасци за дупликате – матична књига умрлих		100 ком.				
66.	Коверте – по ЗУП-у		1000 ком.				
67.	Коверте - плаве		3000 ком.				
68.	Коверте - розе		2500 ком.				
69.	Коверте - жуте		2200 ком.				
70.	Коверте – беле, мале		300 ком.				
71.	Коверте – беле, мале, уштампан лого (самолепиве)		100 ком.				
72.	Коверте – беле, А4 (самолепиве)		100 ком.				
73.	Коверте – беле, А4, уштампан лого (самолепиве)		100 ком.				
74.	Коверте – средње величине (самолепиве)		100 ком.				
75.	Коверте – торбари 30x40, са штампом		100 ком.				
76.	Налог за уплату (обр.бр.1)		10 блока				
77.	Налог за исплату (обр.бр.2) 1+1		10 блока				
78.	Налог за пренос (обр.бр.3)		30 блока				
79.	Књига експедитивне поште		2 ком.				
80.	Књига примљене поште на личност		2 ком.				
81.	Инспекцијски записник нцр 500 А4		10 ком.				
82.	Уписник за оверу рукоп., преписа и потписа (обр.бр.11/40)		20 ком.				

83.	Књига путних налога за аутомобил		15 ком.				
84.	Регистратори А4		300 ком.				
85.	Регистратори А4 (уски) ПВЦ		5 ком.				
86.	Регистратори архивски		150 ком.				
87.	Регистраторски уложак		10 ком.				
88.	Нож за хартију		1 ком.				
89.	ПВЦ улошци „У“, дебљи перфорирани		1000 ком.				
90.	ПВЦ улошци „Л“, дебљи		100 ком.				
91.	Хемијске оловке		300 ком.				
92.	Хемијска оловка – Паркер оригинал		10 ком.				
93.	Фломастери (црни,плави,црвени)		30 ком.				
94.	Дрвене оловке „НВ“		15 ком.				
95.	Зарезач, метални		2 ком.				
96.	Гумица за брисање		3 ком.				
97.	Техничке оловке „Rotring“ 0,5		10 ком.				
98.	Маркери у боји (црвена,плава,жута и зелена), танки		10 ком.				
99.	Водоотпорни маркер		20 ком.				
100.	Фломастери – флуоросцентни маркери (црвена,плава,жута и зелена)		30 ком.				
101.	Мине за паркерицу - дебље		10 ком.				
102.	Мине 0,5 и 0,7 (Rotring)		20 кут.				
103.	Муниција за хефталицу (жута)		300 кут.				
104.	Муниција за стону хефталицу		1 кут.				
105.	Спајалице – металне мале		100 кут.				
106.	Спајалице – металне велике		5 кут.				
107.	Охо лепак		50 ком.				
108.	Боја за печате – мастило (црно)		16 ком.				
109.	Коректорни лак		75 ком.				

110.	Маказе - мале		5 ком.				
111.	Расхевтивач		5 ком.				
112.	Кутија за спајалице, магнетна		5 ком.				
113.	Јастуче за печате, мало		2 ком.				
114.	Јастуче за печате, велико		2 ком.				
115.	Јемственик		5 ком.				
116.	Печатни восак		5 ком.				
117.	Сунђери за коверте, овлаживач прстију		2 ком.				
118.	Селотејп – лепљива трака (мала)		100 ком.				
119.	Лепљива трака - широка		5 ком.				
120.	Канап за везивање		6 клуб.				
121.	Бушач аката - мали		1 ком.				
122.	Бушач аката - велики		1 ком.				
123.	Хефталица, метална		10 ком.				
124.	ЦД – Р Вербатим са кутијом (фолијом)		55 ком.				
125.	ДВД–Вербатим са кутијом (фолијом)		10 ком.				
126.	Налив перо, оригинал		10 ком.				
127.	Конвектор за налив перо (паркер)		20 ком.				
128.	Документ мастило, Пеликан или одговарајуће (отпорно на утицај влаге и светлости, црна боја)		25 ком.				
129.	Трака за штампач „LX-300“		10 ком.				
130.	Тонер за ласерски штампач „HP 1000/1200“		3 ком.				
131.	Тонер за ласерски штампач „HP 1300“		1 ком.				
132.	Тонер за ласерски штампач „HP 1010/1018“		100 ком.				
133.	Тонер за ласерски штампач „HP 1212“		100 ком.				
134.	Тонер за ласерски штампач „HP Laser Jet 100 color MFP M175a“		5 ком.				

135.	Тонер за ласерски штампач „HP Ink jet 22 и 21“ комплет		2 комплета				
136.	Тонер за ласерски штампач „HP 1522“		20 ком.				
137.	Тонер за штампач „Lexmark, црни 14“		5 ком.				
138.	Тонер за штампач „Lexmark, колор 15“		5 ком.				
139.	Тонер за штампач „Lexmark E 230/232“		20 ком.				
140.	Тонер за ласерски штампач „HP Laser Jet Pro 200 color MFP M276n“		10 ком.				
141.	Тонер за штампач „Lexmark T 640“		6 ком.				
142.	Тонер за штампач „Lexmark C 510“ колор		1 ком.				
143.	Тонер за штампач „Lexmark E 260“		10 ком.				
144.	Тонер за штампач „Lexmark E 350 d“		2 ком.				
145.	Тонер за штампач „Lexmark E 120“		12 ком.				
146.	Тонер за штампач „Samsung 4300“		4 ком.				
147.	Тонер за штампач „HP laser jet 35A“		1 ком.				
148.	Тонер за фотокопирни апарат „Sharp AR 5320“		2 ком.				
149.	Тонер за фотокопирни апарат „Canon 2320“		1 ком.				
150.	Тонер за фотокопирни апарат „Canon IR 2018“		1 ком.				
151.	Тонер за фотокопирни апарат „Canon IR 1600“		4 ком.				
152.	Тонер за штампач „Canon FX-10“		20 ком.				
153.	Тонер за штампач „Canon MF-3110“		1 ком.				
154.	Тонер за штампач „Lexmark C 500“		1 ком.				
155.	Тонер за штампач		1 ком.				

	„Lexmark E 12026XW“						
156.	Филм факс “FX 91/92 Panasonic“		5 ком.				
157.	Тонер за штампач „HP Ij pro mfp m 127“		20 ком.				
158.	Тонер за штампач „HP Ij m 176 N black“		2 ком.				
159.	Тонер за штампач „HP Ij m 176 N yelow“		2 ком.				
160.	Тонер за штампач „HP Ij m 176 N cyan“		2 ком.				
161.	Тонер за штампач „HP Ij m 176 N magenta“		2 ком.				
162.	Тонер за штампач „Lexmark E 210“		5 ком.				
163.	Тонер за штампач „Samsung X press M 2070 W MLD 111S“		5 ком.				
164.	Трака за штампач „Epson PQ 22“		5 ком.				
165.	Мина за паркер ролер „ball medium“		5 ком.				
166.	Образац ППИ-2		2000 ком.				
167.	Блок рачун А4 нцр		5 ком.				
168.	ПВЦ спирале за корицење, А4, 6мм, 1/100		1 ком.				
169.	ПВЦ спирале за корицење, А4, 12мм, 1/100		1 ком.				
170.	ПВЦ фолија за спирално корицење, А4, 1/100		4 ком.				
171.	Корице доње за спирално корицење, 250г.картон, А4, 1/100		4 ком.				

Место: _____

Датум: _____

М.П.

Понуђач:

ОБРАЗАЦ ТРОШКОВА ПРИПРЕМЕ ПОНУДЕ

У складу са чланом 88. став 1. ЗЈН, 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

ОБРАЗАЦ ИЗЈАВЕ О НЕЗАВИСНОЈ ПОНУДИ

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

ИЗЈАВУ

О НЕЗАВИСНОЈ ПОНУДИ

Под пуном материјалном и кривичном одговорношћу потврђујем да сам понуду у поступку јавне набавке добара – канцеларијски материјал, ЈН број 9/2017, 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 ЗЈН 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) ЗЈН.

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

ОБРАЗАЦ ИЗЈАВЕ ПОНУЂАЧА О ИСПУЊЕНОСТИ ОБАВЕЗНИХ И ДОДАТНИХ УСЛОВА ЗА УЧЕШЋЕ У ПОСТУПКУ ЈАВНЕ НАБАВКЕ - ЧЛ. 75. И 76. ЗЈН

Под пуном материјалном и кривичном одговорношћу, као заступник понуђача, дајем следећу

ИЗЈАВУ

Понуђач _____ [навести назив понуђача] у поступку јавне набавке добара - канцеларијски материјал, ЈН број 9/2017, испуњава све услове из чл. 75. и 76. ЗЈН, односно услове дефинисане конкурсном документацијом за предметну јавну набавку, и то:

- 1) Понуђач је регистрован код надлежног органа, односно уписан у одговарајући регистар (чл. 75. ст. 1. тач. 1) ЗЈН);
- 2) Понуђач и његов законски заступник нису осуђивани за неко од кривичних дела као члан организоване криминалне групе, да нису осуђивани 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) ЗЈН);
- 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) (чл. 75. ст. 1. тач. 4) ЗЈН);
- 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 (чл. 75. ст. 2. ЗЈН);
- 5) Понуђач поседује и има:
 1. Технички капацитет
 - најмање једно регистровано возило (у својини или по основу лизинга или по другом правном основу);
 2. Кадровски капацитет
 - најмање два запослена лица;

Место: _____

Понуђач: _____

Датум: _____

М.П. _____

Напомена: Уколико понуду подноси група понуђача, Изјава мора бити потписана од стране овлашћеног лица сваког понуђача из групе понуђача и оверена печатом, на који начин сваки понуђач из групе понуђача изјављује да испуњава обавезне услове из члана 75. став 1. тач. 1) до 4) ЗЈН, а да додатне услове испуњавају заједно.

**ОБРАЗАЦ ИЗЈАВЕ ПОДИЗВОЂАЧА О ИСПУЊЕНОСТИ
ОБАВЕЗНИХ УСЛОВА ЗА УЧЕШЋЕ У ПОСТУПКУ ЈАВНЕ
НАБАВКЕ - ЧЛ. 75. ЗЈН**

Под пуном материјалном и кривичном одговорношћу, као заступник подизвођача, дајем следећу

ИЗЈАВУ

Подизвођач _____ [навести назив подизвођача] у поступку јавне набавке добара - канцеларијски материјал, ЈН број 9/2017, испуњава све услове из чл. 75. ЗЈН, односно услове дефинисане конкурсном документацијом за предметну јавну набавку, и то:

- 1) Подизвођач је регистрован код надлежног органа, односно уписан у одговарајући регистар (чл. 75. ст. 1. тач. 1) ЗЈН);
- 2) Подизвођач и његов законски заступник нису осуђивани за неко од кривичних дела као члан организоване криминалне групе, да нису осуђивани 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) ЗЈН);
- 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) (чл. 75. ст. 1. тач. 4) ЗЈН);
- 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 (чл. 75. ст. 2. ЗЈН).

Место: _____

Датум: _____

М.П.

Подизвођач:

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

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 управу 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 ЈН 9/2017, што номинално износи _____ динара без ПДВ-а, а по основу средстава финансијског обезбеђења за озбиљност понуде.

Рок важења ове менице је од _____ 2017.године до _____ 2017. 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

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 управу Кладово, ул.Краља Александра бр.35, као повериоца, да предату меницу може попунити на износ од 10% (десет посто) од укупне вредности понуде без ПДВ-а за ЈН 9/2017, што номинално износи _____ динара без ПДВ-а, а по основу средстава финансијског обезбеђења на име гаранције за добро извршење посла.

Рок важења ове менице је од _____ 2017.године до _____ 2018. 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

VII 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 _____ .2017.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 _____ .2017.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.

Продавац се обавезује да у року од 7 дана од дана закључења овог уговора преда Купцу меницу и оверено менично овлашћење – писмо, на име гаранције за добро извршење посла и са назначеним номиналним износом од 10% (десет посто) од укупне вредности понуде без ПДВ-а, да се може наплатити на први позив са клаузулом, „без протеста“ и са роком важења најмање 30 дана дуже од истека рока за коначно извршење посла, која мора бити безусловна, неопозива, без права на приговор и платива на први позив, а у корист Купца.

Купац има право да активира меницу као средство финансијског обезбеђења за озбиљност понуде ако Продавац у року од 7 дана од дана закључења овог уговора не достави меницу и оверено менично овлашћење – писмо, на име гаранције за добро извршење посла из ст. 1 овог члана.

Члан 6.

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 7.

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 8.

Овај Уговор се закључује у трајању до краја 2017.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 9.

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

Члан 10.

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.

VIII 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 ПОДНОШЕЊА ПОНУДА

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, ЈН бр. 9/2017 - НЕ ОТВАРАТИ**”. Понуда се сматра благовременом уколико је примљена од стране наручиоца до **06.02.2017.год.** до 10.00 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. Неблаговремену понуду наручилац ће по окончању поступка отварања вратити неотворену понуђачу, са назнаком да је поднета неблаговремено.

Јавно отварање понуда одржаће се одмах након истека рока за подношење понуда, дана **06.02.2017.год.** у **10.15 часова** на адреси: Општинска управа Кладово, ул.Краља Александра бр.35, 19320 Кладово (у Канцеларији за локални економски развој општине Кладово).

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 оверен и потписан:

- Образац понуде (Образац 1);
- Образац структуре понуђене цене (Образац 2);

- Образац трошкова припреме понуде (Образац 3);
- Образац изјаве о независној понуди (Образац 4);
- Образац изјаве понуђача о испуњености услова за учешће у поступку јавне набавке - чл. 75. и 76. ЗЈН (Образац 5);
- Образац изјаве подизвођача о испуњености услова за учешће у поступку јавне набавке - чл. 75. (Образац 6), уколико понуђач подноси понуду са подизвођачем;
- Менично овлашћење – писмо (Образац 7), средство финансијског обезбеђења за озбиљност понуде
- Модел уговора;

3. ПАРТИЈЕ

Јавна набавка није обликована по партијама.

4. ПОНУДА СА ВАРИЈАНТАМА

Подношење понуде са варијантама није дозвољено.

5. 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 знаком:

„Измена понуде за јавну набавку добара – канцеларијски материјал, ЈН бр. 9/2017 - НЕ ОТВАРАТИ” или

„Допуна понуде за јавну набавку добара – канцеларијски материјал, ЈН бр. 9/2017 - НЕ ОТВАРАТИ” или

„Опозив понуде за јавну набавку добара – канцеларијски материјал, ЈН бр. 9/2017 - НЕ ОТВАРАТИ” или

„Измена и допуна понуде за јавну набавку добара – канцеларијски материјал, ЈН бр. 9/2017 - 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.

6. 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 (Образац 1. у поглављу VI ове конкурсне документације), понуђач наводи на који начин подноси понуду, односно да ли подноси понуду самостално, или као заједничку понуду, или подноси понуду са подизвођачем.

7. ПОНУДА СА ПОДИЗВОЂАЧЕМ

Уколико понуђач подноси понуду са подизвођачем дужан је да у Обрасцу понуде (Образац 1. у поглављу VI ове конкурсне документације) 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 IV конкурсне документације, у складу са Упутством како се доказује испуњеност услова (Образац 6. у поглављу VI ове конкурсне документације).

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.

8. 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) и 2) ЗЈН и то податке о:

- члану групе који ће бити носилац посла, односно који ће поднети понуду и који ће заступати групу понуђача пред наручиоцем,
- опису послова сваког од понуђача из групе понуђача у извршењу уговора

Група понуђача је дужна да достави све доказе о испуњености услова који су наведени у поглављу IV ове конкурсне документације, у складу са Упутством како се доказује испуњеност услова (Образац 5. у поглављу VI ове конкурсне документације).

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 ЗЈНом.

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

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

9.1. 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.

9.2. 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.

9.3. 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 не може мењати понуду.

9.4. 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.

10. 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 дана обостраног 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 неубичајено ниска цена, наручилац ће поступити у складу са чланом 92. Закона.

11. ПОДАЦИ О ВРСТИ, САДРЖИНИ, НАЧИНУ ПОДНОШЕЊА, ВИСИНИ И РОКОВИМА ФИНАНСИЈСКОГ 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; понуђач коме је додељен уговор не поднесе средство обезбеђења за добро извршење посла у складу са захтевима из конкурсне документације.

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.

II Изабрани понуђач је дужан да у року од 7 дана од дана закључења уговора, достави бланко сопствену меницу којом понуђач обезбеђује испуњење својих обавеза из уговора.

Меница треба да буде оверена печатом и потписана од стране лица овлашћеног за заступање у десном доњем углу на последњој линији. Уз меницу мора бити достављено уредно попуњено и оверено менично овлашћење – писмо, на име гаранције за добро извршење посла и са назначеним номиналним износом од 10% (десет посто) од укупне вредности понуде без ПДВ-а, да се може наплатити на први позив са клаузулом, „без протеста“. Уз меницу мора бити достављена и копија картона депонованих потписа, који је издат од стране пословне банке. Картон депонованих потписа који се прилаже мора да буде издат од пословне банке коју понуђач наводи у меничном овлашћењу – писму. Потпис овлашћеног лица на меници и меничном овлашћењу – писму мора бити идентичан са потписом или потписима са картона депонованих потписа. У случају промене лица овлашћеног за заступање менично овлашћење – писмо остаје на снази.

Потребно је уз меницу доставити и потврду да је меница евидентирана у регистру меница и овлашћења који води НБС.

Рок важења средства финансијског обезбеђења мора бити најмање 30 (тридесет) дана дужи од дана истека рока за извршење свих уговорних обавеза понуђача.

По извршењу свих уговорних обавеза понуђача средство финансијског обезбеђења ће бити враћено.

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. НАЧИН ПРЕУЗИМАЊА ТЕХНИЧКЕ ДОКУМЕНТАЦИЈЕ И ПЛАНОВА, ОДНОСНО ПОЈЕДИНИХ ЊЕНИХ ДЕЛОВА

Предметна набавка не садржи техничку документацију и планове.

14. 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, при чему може да укаже наручиоцу и на евентуално уочене недостатке и неправилности у конкурсној документацији, најкасније 5 дана пре истека рока за подношење понуде.

Наручилац ће у року од 3 (три) дана од дана пријема захтева за додатним информацијама или појашњењима конкурсне документације, одговор 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, **ЈН бр. 9/2017**”.

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. ЗЈН, и то:

- путем електронске поште или поште, као и објављивањем од стране наручиоца на Порталу јавних набавки и на својој интернет страници;

- ако је документ из поступка јавне набавке достављен од стране наручиоца или понуђача путем електронске поште, страна која је извршила достављање дужна је да од друге стране захтева да на исти начин потврди пријем тог документа, што је друга страна дужна да то и учини када је то неопходно као доказ да је извршено достављање.

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. ЗЈН).

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. КОРИШЋЕЊЕ ПАТЕНАТА 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.

17. НАЧИН И РОК ЗА ПОДНОШЕЊЕ ЗАХТЕВА ЗА ЗАШТИТУ ПРАВА ПОНУЂАЧА СА ДЕТАЉНИМ УПУТСТВОМ О САДРЖИНИ ПОТПУНОГ ЗАХТЕВА

Захтев за заштиту права може да поднесе понуђач, односно свако 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 овог ЗЈН.

Захтев за заштиту права подноси се наручиоцу, а копија се истовремено доставља Републичкој комисији за заштиту права у поступцима јавних набавки (у даљем тексту: Републичка комисија).

Захтев за заштиту права се доставља наручиоцу непосредно, електронском поштом на e-mail: sbobic@kladovonet.com, факсом на број 019/801-563 или препорученом пошиљком са повратницом на адресу наручиоца.

Захтев за заштиту права може се поднети у току целог поступка јавне набавке, против сваке радње наручиоца, осим ако ЗЈН није другачије одређено. О поднетом захтеву за заштиту права наручилац обавештава све учеснике у поступку јавне набавке, односно објављује обавештење о поднетом захтеву на Порталу јавних набавки и на интернет страници наручиоца, најкасније у року од два дана од дана пријема захтева.

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. ЗЈН указао наручиоцу на евентуалне недостатке и неправилности, а наручилац исте није отклонио.

Захтев за заштиту права којим се оспоравају радње које наручилац предузме пре истека рока за подношење понуда, а након истека рока из претходног

става, сматраће се благовременим уколико је поднет најкасније до истека рока за подношење понуда.

После доношења одлуке о додели уговора из чл.108. ЗЈН или одлуке о обустави поступка јавне набавке из чл. 109. ЗЈН, рок за подношење захтева за заштиту права је пет 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.

Захтев за заштиту права не задржава даље активности наручиоца у поступку јавне набавке у складу са одредбама члана 150. овог ЗЈН.

Захтев за заштиту права мора да садржи:

- 1) назив и адресу подносиоца захтева и лице за контакт;
- 2) назив и адресу наручиоца;
- 3) податке о јавној набавци која је предмет захтева, односно о одлуци наручиоца;
- 4) повреде прописа којима се уређује поступак јавне набавке;
- 5) чињенице и доказе којима се повреде доказују;
- 6) потврду о уплати таксе из члана 156. овог ЗЈН;
- 7) потпис подносиоца.

Валидан доказ о извршеној уплати таксе, у складу са Упутством о уплати таксе за подношење захтева за заштиту права Републичке комисије, објављеном на сајту Републичке комисије, у смислу члана 151. став 1. тачка 6) ЗЈН, је:

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. * Републичка комисија може да изврши увид у одговарајући извод евиденционог рачуна достављеног од стране Министарства финансија – Управе за трезор и на тај начин додатно провери чињеницу да ли је налог за пренос реализован.
- (3) износ таксе из члана 156. ЗЈН чија се уплата врши - 60.000,00 динара;
- (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: ЗЗП; Општинска управа Кладово; јавна набавка ЈН бр.**9/2017**;
- (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, **или**

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, **или**

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), **или**

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 ЗЈН и другим прописом.
Поступак заштите права регулисан је одредбама чл. 138. - 166. ЗЈН.