

**ОПШТИНА МИОНИЦА
ОПШТИНСКА УПРАВА МИОНИЦА**

ЈАВНА НАБАВКА – КАНЦЕЛАРИЈСКОГ МАТЕРИЈАЛА

ЈАВНА НАБАКА МАЛЕ ВРЕДНОСТИ

ЈАВНА НАБАВКА бр. 02/2014

**Рок за подношење понуда је 06.02.2014.године до 12,00.
Отварање понуда обавиће се 06.02.2014. године у 12,30.**

Јануар 2014. године

На основу чл. 39. и 61. Закона о јавним набавкама („Сл. гласник РС” бр. 124/2012, 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. 29/2013 и 104/2103), Одлуке о покретању поступка јавне набавке број 02/2014, 404-10/2014, припремљена је:

КОНКУРСНА ДОКУМЕНТАЦИЈА

за јавну набавку мале вредности – канцеларијског материјала ЈН бр. 02/2014

Конкурсна документација садржи:

Поглавље	Назив поглавља	Страна
I	Општи подаци о јавној набавци	3
II	Подаци о предмету јавне набавке	4
III	Врста, техничке карактеристике, квалитет, количина и опис добара, радова или услуга, начин спровођења контроле и обезбеђења гаранције квалитета, рок извршења, место извршења или испоруке добара, евентуалне додатне услуге и сл.	4
IV	Техничка документација и планови, односно документација о кредитној способности наручиоца у случају јавне набавке финансијске услуге кредита	7
V	Услови за учешће у поступку јавне набавке из чл. 75. и 76. Закона и упутство како се доказује испуњеност тих услова	7
VI	Упутство понуђачима како да сачине понуду	12
VII	Образац понуде	19
VIII	Модел уговора	27
IX	Образац трошкова припреме понуде	31
X	Образац изјаве о независној понуди	32
XI	Образац изјаве у складу са чл. 75 став 2 Закона о социјалној заштити	33

I ОПШТИ ПОДАЦИ О ЈАВНОЈ НАБАВЦИ

1. Подаци о наручиоцу

Наручилац: Општинска управа Мионица
Адреса: Војводе Мишића 30, 14242 Мионица
ПИБ: 101391896, МБ 07188781
Интернет страница: www.mionica.rs
Тел. 014/3422-020

2. Врста поступка јавне набавке

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

3. Предмет јавне набавке

Предмет јавне набавке број 02/2014 су добра – канцеларијски материјал за потребе Општинска управа Мионица

4. Напомена уколико је у питању резервисана јавна набавка

Предметна јавна набавка НИЈЕ резервисана јавна набавка

5. Контакт (лице или служба)

Лице (или служба) за контакт: Бранко Лаловић,
Е - mail адреса (или број факса): 014/3422-020.

II ПОДАЦИ О ПРЕДМЕТУ ЈАВНЕ НАБАВКЕ

1. Предмет јавне набавке

Предмет јавне набавке број 02/2014 су добра – набавка канцеларијског материјала за потребе Општинске управе Мионица
Ознака из општег речника набавке : 30192000 канцеларијски материјал

2. Партије

Предмет јавне набавке није обликован по партијама

ВРСТА, ТЕХНИЧКЕ КАРАКТЕРИСТИКЕ, КВАЛИТЕТ, КОЛИЧИНА И ОПИС ДОБАРА, РАДОВА ИЛИ УСЛУГА, НАЧИН СПРОВОЂЕЊА КОНТРОЛЕ И ОБЕЗБЕЂИВАЊА ГАРАНЦИЈЕ КВАЛИТЕТА, РОК ИЗВРШЕЊА ИЛИ ИСПОРУКЕ ДОБАРА, ЕВЕНТУАЛНЕ ДОДАТНЕ УСЛУГЕ И СЛ.

Ред бр.	НАЗИВ ДОБРА	формат	Јед. мере	Количина
1.	Папир за фотокопирање (80 гр./м ²) (бездрвни) – А3	А-3	рис 1/500	5
2.	Папир за фотокопирање (80 гр./м ²) (бездрвни) – А4	А-4	рис 1/500	900
3.	Папир – високи каро (70 гр./м ²)	А-3	рис 1/250	30
4.	Дупли папир – бели (70 гр./м ²)	А-4	рис 1/500	1
5.	Машински индиго (пластифицирани)	А-4	кутија 1/100	1
6.	Ручни индиго	А-4	кутија 1/100	2
7.	Омот списка – бели (70 гр./м ²)	А-3	комад	5.000
8.	Омот списка–црвени (70 гр./м ²)	А-3	комад	5.000
9.	Омот списка-жути (70 гр./м ²)	А-3	комад	500
10.	Коверат по ЗУП-у	стандард	комад	10.000
11.	Коверат (мали плави)	стандард	комад	6.000
12.	Коверат розе дим. 25 x 18	стандард	комад	2.500
13.	Коверат жути дим 36 x 23	стандард	комад	2.500
14.	Коверат бели, самолепљиви	стандард	комад	800
15.	Фасцикла картонска Обична бела 24 x 34	А-4	комад	700
16.	Фасцикла са кепер врпцом	А-4	комад	500
17.	Фасцикла, пластична са механизмом	А-4	комад	250

18.	Фасцикла, ПВЦ пров. Л и У (сорт)	А-4	комад	100
19.	Фасцикла дубока	А-4	комад	20
20.	Фасцикла са траком и ластишом	А-4	комад	100
21.	Регистратор А-4	А-4	комад	400
22.	Налог за уплату- образац 1	стандард	комад	100
23.	Налог за пренос – образац 3	стандард	блок	100
24.	Налог за пренос – образац 2	стандард	блок	20
25.	Налог за исплату			100
26.	Финансијске картице (розе)	стандард	блок	70
27.	Робне картице РК-31	стандард	блок	10
28.	Налог за књижење Т.П. (мали са 1 пр. НЦР и обичан) (сортирано)	А-4	блок 1/100	10
29.	Налог за књижење Т.П. (велики са 1 НЦР и обичан) (сортирано)	А-4	блок 1/100	10
30.	Књига рачуна (блок) НЦР	А-4	блок 1/100	1
31.	Блок признаница НЦР	А-5	блок	20
32.	Дневник благајне НЦР	А-4	блок 1/100	7
33.	Књига абecedник Т.П.	А-4	комад 1/100	10
34.	Свеска, тврдо корич. (високи каро)	А-4	комад	70
35.	Свеска, тврдо корич. (високи каро)	А-5	комад	20
36.	Свеска обична А-4	А-4	комад	5
37.	Књига примљене поште на личност	А-4	комад	3
38.	Доставна књига за место Т.П.	А-4	комад	1
39.	Књига примљених рачуна	А-4	комад	1
40.	Књига прим. поште за место Т.П.	А-4	комад	1
41.	Књига експедиције Т.П.	А-4	комад	10
42.	Књига требовања Т.П.	А-4	комад	5
43.	Скраћени деловодник Т.П.	А-4	књига 1/100	15
44.	Уписник за оверавање преписа, потписа и рукописа	А-4	књига 1/100	40
45.	Регистар о издатим радним књижицама	А-5	комад	5
46.	Азбучни именик о радним књижицама	А-5	комад	3
47.	Књига за евиденцију радника Т.П.	А-5	комад	3
48.	Образац М - УНК	А-4	комад	100
49.	Образац ОД	А-4	комад	100
50.	Образац МУН	А-4	комад	100
51.	Персонални досије	А-4	комад	10
52.	Каса блок	А-7	блок 1/100	5
53.	Блок за поруке (самолепљив 100 листића)	76x76	комад	180
54.	Роковник	А-5	комад	10
55.	Хемијска оловка ПВЦ, провидна са заштитним поклопцем (обичан уложак ВР 0,5 мм)	стандард	комад	400

56.	Хемијска оловка ПВЦ, са заменљивим рефилом са пластичном клипсом (дебљи уложак еквивалент "Паркер")	стандард	комад	50
57.	Графитна оловка Б и ХБ (сортирано)	стандард	комад	70
58.	Патент оловка ПВЦ-техничка оловка 0,5	стандард	комад	15
59.	Мине за техничку оловку 0,5	стандард	кутијица	10
60.	Пенкала (са пумпицом фирмир.)	стандард	комад	10
61.	Хемијски уложак (обичан)-провидан ПВЦ плави	стандард	комад	250
62.	Хемијски уложак (обичан)-провидан ПВЦ црвени	стандард	комад	20
63.	Дебљи уложак за хемијску оловку (еквивалент "Паркер")	стандард	комад	70
64.	Масило за печате – плаво, црно, црвено (сортирано)	стандард	бочица 100 гр.	70
65.	Масило за матичне књиге	стандард	бочица 100 гр.	20
66.	Маркери (са флуороцентним мастилом у више боја, врх П-4 мм)	стандард	комад	100
67.	Маркери обични (разних боја)	стандард	комад	30
68.	Адинг ролне 57 мм 1+0	стандард	комад	150
69.	Термо ролне 13/50x57	стандард	комад	5
70.	Кламерице 24/6	стандард	кутија 1/1000	250
71.	Хефталица (ручна) 24/6	стандард	комада	25
72.	Спајалица за акта (металне) мале	стандард	кутија 1/100	150
73.	Спајалице за акта (металне) велике	стандард	кутија	5
74.	Коректор 20 мл.	1/1	комад	150
75.	Зарезаља метална	стандард	комад	100
76.	Гумица за брисање графитних оловака	стандард	комад	30
77.	Селотејп трака 15x33	15x33	комад	100
78.	Селотејп трака 50x66	50x66	комад	20
79.	Бушач папира до дебљине 3мм, растојање 80 мм, пречник 5,5 мм	стандард	комад	5
80.	Маказе за папир	21 цм	комад	5
81.	Клипски расхефтач	стандард	комад	10
82.	Восак (мекан)	стандард	кут. 10 шипки	1
83.	Кудељни канап (стандард) 500 гр.	стандард	комад	5
84.	Лепак за папир (75 гр.)	75 гр.	туба	10
85.	Лепак ОХО (40 гр.)	40. гр.	туба	15
86.	Скалпел	стандард	комад	5
87.	Датумар (печат)	стандард	комад	3
88.	Троугао ПВЦ једнакостранични, правоугаони (сортирано)	стандард	комад	3
89.	Лењир ПВЦ 40 цм	стандард	комад	5
90.	Телефакс ролне	стандард	комад	20
91.	Јастуче за воду	стандард	комад	3

92.	Образац уверење о држављанству	A-4	комад	2000
93.	Образац смртовнице	A-4	комад	500
94.	ЦД диск		комад	100
95.	ДВД диск		комад	100
96.	Мале ПВЦ чаше	0,1 дл.	комад	1000
97.	Велике ПВЦ чаше	0,2 дл.	комад	4000

Рок испоруке добара је sukcesивно према захтеву и потребама наручиоца, почев од дана потписивања уговора обеју уговорних страна па све до 31.12.2014.godine .

Добра која су предмет ове набавке, испоручиваће се sukcesивно према потребама наручиоца.

У случају записнички утврђених недостатака у квалитету и очигледних грешака, понуђач мора исте отклонити најкасније у року од 5 дана од дана сачињавања записника о рекламацији.

IV ТЕХНИЧКА ДОКУМЕНТАЦИЈА И ПЛАНОВИ, ОДНОСНО ДОКУМЕНТАЦИЈА О КРЕДИТНОЈ СПОСОБНОСТИ НАРУЧИОЦА У СЛУЧАЈУ ЈАВНЕ НАБАВКЕ ФИНАНСИЈСКИХ УСЛУГА

Конкурсна документација за предметну јавну набавку **НЕ садржи** техничку документацију и планове.

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 му није изречена мера забране обављања делатности, која је на снази у време објављивања позива за подношење понуде (чл. 75. ст. 1. тач. 3) Закона);
 - 4) Да је измирио доспеле порезе, доприносе и друге јавне дажбине у складу са прописима Републике Србије или стране државе када има седиште на њеној територији (чл. 75. ст. 1. тач. 4) Закона);

- 5) 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 гарантује да је ималац права интелектуалне својине (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.

Напомена:

Ако је за извршење дела јавне набавке чија вредност не прелази 10% укупне вредности јавне набавке потребно испунити обавезан услов из члана 75. став 1. тачка 5) Закона, понуђач може доказати испуњеност тог услова преко подизвођача, којем је поверио извршење тог дела набавке..

- 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

- 1) Испуњеност **обавезних 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
- 2) 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 _____ [назив понуђача]
у поступку јавне набавке добара- канцеларијског материјала, број 02/2014, 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) Понуђачу није изречена мера забране обављања делатности, која је на снази у време објаве позива за подношење понуде;
- 4) 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);
- 5) Понуђач је поштовао обавезе које произлазе из важећих прописа о заштити на раду, запошљавању и условима рада, заштити животне средине и гарантује да је ималац права интелектуалне својине;
- 6) .

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- канцеларијског материјала број 02/2014, 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) Подизвођачу није изречена мера забране обављања делатности, која је на снази у време објаве позива за подношење понуде;
- 4) 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).

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.

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 Мионица, ул. Војводе Мишића 30,14242 Мионица, са назнаком: „Понуда за јавну набавку добра – канцеларијског материјала, ЈН бр 02/2014 - НЕ ОТВАРАТИ”. Понуда се сматра благовременом уколико је примљена од стране наручиоца до 06.02.2014.године до 12,00 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.

Понуда мора да садржи:

- ⌚ Образац понуде
- ⌚ Модел уговора
- ⌚ Изјава понуђача о испуњавању услова из члана 75. и чл. 77. Закона у поступку јавне набавке мале вредности
- ⌚ Изјава подизвођача о испуњавању услова из члана 75. Закона у поступку јавне набавке мале вредности
- ⌚ образац трошкова припреме понуде
- ⌚ Образац изјаве о независној понуди
- ⌚ Образац изјаве у складу са чланом 75. став 2. Закона

Пожељно је да сва документа, достављена уз понуду буду повезана траком и запечаћена, тако да се не могу накнадно убацивати, одстрањивати или замењивати појединачни листови, односно прилози, а да се видно не оштете листови или печат.

Отварање понуда је јавно и може присуствовати свако заинтересовано лице.

Представници понуђача који учествују у поступку јавног отварања понуда подnose оверено овлашћење за учешће у поступку јавног отварања.

3. ПАРТИЈЕ

Предмет јавне набавке није обликован 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: Општинске управе Мионица, ул. Војводе Мишића 30, 14242 Мионица, са знаком:

„**Измена понуде за јавну набавку добра – канцеларијског материјала, ЈН бр 02/2014 - НЕ ОТВАРАТИ**” или

„**Допуна понуде за јавну набавку добра – канцеларијског материјала, ЈН бр 02/2014 - НЕ ОТВАРАТИ**” или

„**Опозив понуде за јавну набавку добра – канцеларијски материјал, ЈН бр 02/2014 - НЕ ОТВАРАТИ**” или

„**Измена и допуна понуде за јавну набавку добра – канцеларијског материјала, ЈН бр 02/2014 - 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 (поглавље VII), 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 (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 поглавља **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.

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) 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.

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 и начин плаћања – 45 дана од дана испостављања фактуре.

9.2. Захтев у погледу рока испоруке добара

Продавац ће купцу добра испоручивати , сукцесивно према потреби Наручиоца.

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 на може мењати понуду.

9.4.Гаранција

Давалац услуге је дужан да гарантује квалитет испоручене робе одређен важећим прописима.

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 додатну вредност, са урачунатим свим трошковима које понуђач има у реализацији предметне јавне набавке, с тим да ће се за оцену понуде узимати у обзир цена без пореза на додатну вредност.

Цена се, после закључења уговора са наручиоцем, може мењати само из објективних разлога, у складу са законом и подзаконским актима, услед промена цена и услова на тржишту, промене званичног курса динара у односу на еуро и промене фискалних обавеза на ову врсту добара .

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

11. 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 и привреде.

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.

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

По овој конкурсној документацији не захтевају се средства обезбеђења предметне јавне набавке.

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

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

14. ДОДАТНЕ ИНФОРМАЦИЈЕ ИЛИ ПОЈАШЊЕЊА У ВЕЗИ СА ПРИПРЕМАЊЕМ ПОНУДЕ

Заинтересовано лице може, у писаном облику путем поште на адресу наручиоца Општинска управа Мионица, Војводе Мишића 30, 14242 Мионица, електронске поште на e-mail somionica@ptt.rs или факсом на број 014/62-241 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, **ЈН бр 02/2014**”.

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.

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

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

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

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

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

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

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

Понуђач који се налази на списку негативних референци који води Управа за јавне набавке, у складу са чланом 83. Закона, а који има негативну референцу за предмет набавке који није истоврстан предмету ове јавне набавке, а уколико таквом понуђачу буде додељен уговор, дужан је да у тренутку закључења уговора преда наручиоцу банкарску гаранцију за добро извршење посла, која ће бити са клаузулама: безусловна и платива на први позив. Банкарска гаранција за добро извршење посла издаје се у висини од 15%, од укупне вредности уговора без ПДВ-а, са роком важности који је 30 (тридесет) дана дужи од истека рока за коначно извршење посла. Ако се за време трајања уговора промене рокови за извршење уговорне обавезе, важност банкарске гаранције за добро извршење посла мора да се продужи.

17. 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 „Најнижа понуђена цена“.

18. 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 исту најнижу понуђену цену, као најповољнија биће изабрана понуда оног понуђача који има краћи рок испоруке.

19. 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 је ималац права интелектуалне својине. (Образац изјаве из поглавља V одељак 3.).

20. 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.

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

Захтев за заштиту права може да поднесе понуђач, односно свако заинтересовано лице, или пословно удружење у њихово име.

Захтев за заштиту права подноси се Републичкој комисији, а предаје наручиоцу. Примерак захтева за заштиту права подносилац истовремено доставља Републичкој комисији. Захтев за заштиту права се доставља непосредно, електронском поштом на e-mail: somionica@ptt.rs, факсом на број 014/62-241. или препорученом поштом са повратницом на адресу Наручиоца Војводе Мишића 30 , 14242 Мионица. 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 обавештава све учеснике у поступку јавне набавке, односно објављује обавештење о поднетом захтеву на Порталу јавних набавки, 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 пријема одлуке.

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 40.000,00 динара (број жиро рачуна: 840-742221843-57, позив на број 50-016, сврха: Републичка административна такса са назнаком набавке на коју се односи, корисник: Буџет Републике Србије).

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

22. 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 канцеларијског материјала, ЈН број 02/2014

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 канцеларијског материјала са структуром цене

Ред бр.	НАЗИВ ДОБРА	формат	Јед. Мере	Колич.	Цена/без ПДВ-а по јед. Мере	Укупан износ без ПДВ-а
			1	2	3	2x3
1.	Папир за фотокопирање (80 гр./м ²) (бездрвни) – А3	А-3	рис 1/500	5		
2.	Папир за фотокопирање (80 гр./м ²) (бездрвни) – А4	А-4	рис 1/500	900		
3.	Папир – високи каро (70 гр./м ²)	А-3	рис 1/250	30		
4.	Дупли папир – бели (70 гр./м ²)	А-4	рис 1/500	1		
5.	Машински индиго (пластифицирани)	А-4	кутија 1/100	1		
6.	Ручни индиго	А-4	кутија 1/100	2		
7.	Омот списа – бели (70 гр./м ²)	А-3	комад	5.000		
8.	Омот списа–црвени (70гр./м ²)	А-3	комад	5.000		
9.	Омот списа-жути (70 гр./м ²)	А-3	комад	500		
10.	Коверат по ЗУП-у	стандард	комад	10.000		
11.	Коверат (мали плави)	стандард	комад	6.000		
12.	Коверат розе дим. 25 x 18	стандард	комад	2.500		
13.	Коверат жути дим 36 x 23	стандард	комад	2.500		
14.	Коверат бели, самолепљиви	стандард	комад	800		
15.	Фасцикла картонска Обична бела 24 x 34	А-4	комад	700		
16.	Фасцикла са кепер врпцом	А-4	комад	500		
17.	Фасцикла, пластична са механизмом	А-4	комад	250		
18.	Фасцикла, ПВЦ пров. Л и У (сорт)	А-4	комад	100		
19.	Фасцикла дубока	А-4	комад	20		
20.	Фасцикла са траком и ластишом	А-4	комад	100		
21.	Регистратор А-4	А-4	комад	400		
22.	Налог за уплату- образац 1	стандард	комад	100		

23.	Налог за пренос – образац 3	стандард	блок	100		
24.	Налог за пренос – образац 2	стандард	блок	20		
25.	Налог за исплату			100		
26.	Финансијске картице (розе)	стандард	блок	70		
27.	Робне картице РК-31	стандард	блок	10		
28.	Налог за књижење Т.П. (мали са 1 пр. НЦР и обичан) (сортирано)	А-4	блок 1/100	10		
29.	Налог за књижење Т.П. (велики са 1 НЦР и обичан) (сортирано)	А-4	блок 1/100	10		
30.	Књига рачуна (блок) НЦР	А-4	блок 1/100	1		
31.	Блок признаница НЦР	А-5	блок	20		
32.	Дневник благајне НЦР	А-4	блок 1/100	7		
33.	Књига абecedник Т.П.	А-4	комад 1/100	10		
34.	Свеска, тврдо корич. (високи каро)	А-4	комад	70		
35.	Свеска, тврдо корич. (високи каро)	А-5	комад	20		
36.	Свеска обична А-4	А-4	комад	5		
37.	Књига примљене поште на личност	А-4	комад	3		
38.	Доставна књига за место Т.П.	А-4	комад	1		
39.	Књига примљених рачуна	А-4	комад	1		
40.	Књига прим. поште за место Т.П.	А-4	комад	1		
41.	Књига експедиције Т.П.	А-4	комад	10		
42.	Књига требовања Т.П.	А-4	комад	5		
43.	Скраћени деловодник Т.П.	А-4	књига 1/100	15		
44.	Уписник за оверавање преписа, потписа и рукописа	А-4	књига 1/100	40		
45.	Регистар о издатим радним књижицама	А-5	комад	5		
46.	Азбучни именик о радним књижицама	А-5	комад	3		
47.	Књига за евиденцију радника Т.П.	А-5	комад	3		
48.	Образац М - УНК	А-4	комад	100		
49.	Образац ОД	А-4	комад	100		

50.	Образац МУН	А-4	комад	100		
51.	Персонални досије	А-4	комад	10		
52.	Каса блок	А-7	блок 1/100	5		
53.	Блок за поруке (самолепљив 100 листића)	76x76	комад	180		
54.	Роковник	А-5	комад	10		
55.	Хемијска оловка ПВЦ, провидна са заштитним поклопцем (обичан уложак ВР 0,5 мм)	стандард	комад	400		
56.	Хемијска оловка ПВЦ, са заменљивим рефилом са пластичном клипсом (дебљи уложак еквивалент "Паркер")	стандард	комад	50		
57.	Графитна оловка Б и ХБ (сортирано)	стандард	комад	70		
58.	Патент оловка ПВЦ-техничка оловка 0,5	стандард	комад	15		
59.	Мине за техничку оловку 0,5	стандард	кутијица	10		
60.	Пенкала (са пумпицом фирмир.)	стандард	комад	10		
61.	Хемијски уложак (обичан)- провидан ПВЦ плави	стандард	комад	250		
62.	Хемијски уложак (обичан)- провидан ПВЦ црвени	стандард	комад	20		
63.	Дебљи уложак за хемијску оловку (еквивалент "Паркер")	стандард	комад	70		
64.	Мастило за печате – плаво, црно, црвено (сортирано)	стандард	бочица 100 гр.	70		
65.	Мастило за матичне књиге	стандард	бочица 100 гр.	20		
66.	Маркери (са флуороцентним мастилом у више боја, врх П-4 мм)	стандард	комад	100		
67.	Маркери обични (разних боја)	стандард	комад	30		
68.	Адинг ролне 57 мм 1+0	стандард	комад	150		
69.	Термо ролне 13/50x57	стандард	комад	5		
70.	Кламерице 24/6	стандард	кутија 1/1000	250		
71.	Хефталица (ручна) 24/6	стандард	комада	25		
72.	Спајалица за акта (металне) мале	стандард	кутија 1/100	150		
73.	Спајалице за акта (металне) велике	стандард	кутија	5		
74.	Коректор 20 мл.	1/1	комад	150		

75.	Зарезаља метална	стандард	комад	100		
76.	Гумица за брисање графитних оловака	стандард	комад	30		
77.	Селотејп трака 15x33	15x33	комад	100		
78.	Селотејп трака 50x66	50x66	комад	20		
79.	Бушач папира до дебљине 3мм, раастојање 80 мм, пречник 5,5 мм	стандард	комад	5		
80.	Маказе за папир	21 цм	комад	5		
81.	Клипски расхефтач	стандард	комад	10		
82.	Восак (мекан)	стандард	кут. 10 шипки	1		
83.	Кудељни канап (стандард) 500 гр.	стандард	комад	5		
84.	Лепак за папир (75 гр.)	75 гр.	туба	10		
85.	Лепак ОХО (40 гр.)	40. гр.	туба	15		
86.	Скалпел	стандард	комад	5		
87.	Датумар (печат)	стандард	комад	3		
88.	Троугао ПВЦ једнакостранични, правоугаони (сортирано)	стандард	комад	3		
89.	Лењир ПВЦ 40 цм	стандард	комад	5		
90.	Телефакс ролне	стандард	комад	20		
91.	Јастуче за воду	стандард	комад	3		
92.	Образац уверење о држављанству	А-4	комад	2000		
93.	Образац смртовнице	А-4	комад	500		
94.	ЦД диск		комад	100		
95.	ДВД диск		комад	100		
96.	Мале ПВЦ чаше	0,1 дл.	комад	1000		
97.	Велике ПВЦ чаше	0,2 дл.	комад	4000		

Порез на додатну вредност _____ %

Укупан износ без ПДВ: _____

Износ ПДВ: _____

Укупан износ са ПДВ: _____

Свака ставка из структуре цене мора бити попуњена, у супротном понуда ће бити одбијена као неприхватљива.

Укупна цена без ПДВ-а	
Укупна цена са ПДВ-ом	
Рок и начин плаћања	45 дана од дана испостављања фактуре
Рок важења понуде- најмање 30 дана	
Рок испоруке	У року од _____ а најдуже 4 дана од дана поруџбине , сукцесивно према потребама купца до истека рока закључења уговора тј. једне године
Место и начин испоруке	Просторије Општинске управе Мионица

Датум

М. П.

Понуђач

Свака ставка из структуре цена мора бити попуњена, у супротном понуда ће бити одбијена као неприхватљива.

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.

Уколико је предмет јавне набавке обликован у више партија, понуђачи ће попуњавати образац понуде за сваку партију посебно.

VIII МОДЕЛ УГОВОРА

VII МОДЕЛ УГОВОРА

УГОВОР О НАБАВЦИ КАНЦЕЛАРИЈСКОГ МАТЕРИЈАЛА

Закључен између:

Наручиоца Општинска управа Мионица са седиштем у Мионици., улица Војводе Мишића бр.30, ПИБ: 101391896, МБ 07188781 коју заступа начелник Горан Рангелов (у даљем тексту: **наручилац**)

и

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

Основ уговора:

ЈНБрој: 2/14

Број и датум одлуке о додели уговора: _____
Понуда изабраног понуђача бр. од _____
.....

Члан 1.

Предмет овог Уговора је купопродаја добара - канцеларијски материјал у свему према спецификацији и конкурсној документацији за ЈН МВ 2/14 за потребе Наручиоца, на основу избора најповољнијег понуђача по Јавном позиву од 28.01.2014. године.

Уговор је закључен на период до преузимања целокупне количине наведене у конкурсној документацији односно до 31.12.2014.године.

Члан 2.

Испоручилац се обавезује да прода, а Наручилац да купи добра и то у свему по понуди Испоручиоца из претходног члана.

Члан 3.

Уговорне стране прихватају цену коју је Испоручилац понудио приликом конкурисања за додељивање уговора и то:

Укупна вредност уговореног добра (без ПДВ-) је _____
динара, односно _____ динара (са ПДВ-ом).

Члан 4.

Уговорена цена не може се мењати док траје важност понуде, а након тога цене се могу кориговати на више или ниже само уколико је раст или пад цена на мало према подацима Завода за статистику Републике Србије, прешао укупно 5% или је дошло до већег поремећаја на тржишту робе у току важења овог Уговора.

Евентулане измене цена вршиће се у договору уговорних страна и регулисаће се Анексом овог Уговора, с тим да ће у случају повећања цена робе Наручилац проверити промене цена (најмање 3 ценовника за робу за коју се тражи повећање цена), при чему се изузима ценовник Испоручиоца).

Члан 5.

Испоруку добара из члана 2. овог Уговора, Испоручилац ће извршити sukcesивно према захтеву Наручиоца у зграду Наручиоца, у року од _____ дана од поруџбине упућене усменим или писменим путем.

Испоручилац гарантује да ће испоручити уговорено добро према захтеву Наручиоца, у року испоруке датом у понуди. У случају да то не испоштује, сагласан је да надокнади Наручиоцу сву претрпљену штету која услед тога настане.

Члан 6.

Уговорне стране су сагласне да се у току примене овог уговора, а у случају измене потреба Наручиоца за појединим артиклима, количине робе дефинисане понудом могу мењати у оквиру укупне вредности уговора.

Члан 7.

Добра се испоручују у седиште Органа, у згради Општинске управе Мионица, ул. Војводе Мишића 30, Мионмица.

Члан 8.

Испоручилац гарантује да ће добра из члана 1 овог Уговора одговарати стандардима прихваћеним у Републици Србији и Европској Унији.

Уколико се на добрима која су предмет овог Уговора установи било какав недостатак или је добро лошег квалитета, односно одступа од прихваћених стандарда, Наручилац ће доставити писмену рекламацију Испоручиоцу, који је дужан да изврши неопходну замену истог дана по сачињавању Записника о рекламацији.

Добра морају бити допремљена, упакована у амбалажи и на начин који је прописан за ову врсту робе, како би се обезбедила од делимичног или потпуног оштећења при утовару, транспорту, претовару и складиштењу.

Испоручилац се обавезује да ће оштећену или изгубљену робу током транспорта, или евентуално погрешно упаковану, односно испоручену у количини мањој од наручене, надокнадити Наручиоцу о свом трошку.

Члан 9.

Испоручилац се обавезује да ће се у свему придржавати прописа, норматива и стандарда важећих за робу која је предмет овог уговора. Испоручилац се обавезује за поштовање квалитета и рока употребе испоручене робе. Испоручилац се може

оградити од одговорности на квалитет једино у ситуацији да докаже да је до промена у квалитету испоручене робе дошло због неправилног складиштења испоручене робе код Наручиоца.

Члан 10.

Уколико Испоручилац не поступи у складу са чланом 8 и 9 овог уговора, Наручилац има право једностраног раскида уговора.

Члан 11.

Наручила задржава право да изврши додатну контролу исправности у овлашћеној институцији. У случају неисправности, Наручилац ће робу вратити, што може уједно бити и један од разлога за једнострани раскид овог Уговора од стране Наручиоца.

Члан 12.

Плаћање ће Наручилац вршити по извршеној испоруци у року од 45 дана од дана фактурисања предметне робе а који је одређен у прихваћеној понуди Испоручиоца и то на текући рачун Испоручиоца.

Члан 13.

Прихваћена писмена понуда из члана 2 овог Уговора чини саставни део овог Уговора.

Члан 14.

За све што није регулисано овим уговором примењиваће се одредбе Закона о облигационим односима као и други прописи који регулишу ову материју.

Члан 15.

Уговорне стране су сагласне да сва спорна питања у вези са овим уговором решавају споразумно. Евентуалне спорове који не буду решени споразумно решаваће Привредни суд у Ваљеву.

Овај Уговор сачињен је у 6 (шест) равногласних примера од којих по три примерка задржава свака уговорна страна.

За Испоручиоца М.П.

М.П. За Наручиоца

Место и датум: Мионица, _____ 2014. год.

(подпонуђач - алтернативно)

(остали из групе понуђача алтернативно)

Напомена: Овај модел уговора представља садржину уговора који ће бити закључен са изабраним понуђачем, а 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.

Модел уговора понуђач мора да попуни, потпише и овери печатом, чиме потврђује да је сагласан са садржином модела уговора. Уколико понуђач подноси заједничку понуду, односно понуду са учешћем подизвођача, у моделу уговора морају бити наведени сви понуђачи из групе понуђача, односно сви подизвођачи. У случају подношења заједничке понуде, група понуђача може да се определи да модел уговора потписују и печатом оверавају сви понуђачи из групе понуђача или група понуђача може да одреди једног понуђача из групе који ће попунити, потписати и оверити печатом модел уговора.

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 мале вредности набавке канцеларијског материјала, бр 02/2014, 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 ОБРАЗАЦ ИЗЈАВЕ У СКЛАДУ СА ЧЛАНОМ 75. СТАВ 2.
ЗАКОНА О ЈАВНИМ НАБАВКАМА**

У складу са чланом 75. Став 2. Закона о јавним набавкама,

(Назив понуђача)

даје:

ИЗЈАВУ

У складу са чланом 75. Став 2. Закона о јавним набавкама („Службени гласник РС“, број 124/12) изјављујем да сам при састављању понуде за јавну набавку добара - Набавка канцеларијског материјала у поступку јавне набавке мале вредности број 02/2014, поштовао обавезе које произилазе из важећих прописа о заштити на раду, запошљавању и условима рада, заштити животне средине, као и да гарантујем да сам ималац права интелектуалне својине.

Датум:

М.П.

Потпис понуђача