

## **КОНКУРСНА ДОКУМЕНТАЦИЈА ЈНМВ-06-23/2018 III**

**Јавна набавка мале вредности – добра**

**КАНЦЕЛАРИЈСКИ МАТЕРИЈАЛ - Партија 3 – Штампани бланко обрасци**

Кикинда, август 2018.

**САДРЖАЈ**  
**за јавну набавку мале вредности**  
**Канцеларијски материјал Партија 3 – Штампани бланко обрасци**

**ЈНМВ-06-23/2018 III**

<b>Редни број</b>	<b>Садржај</b>	<b>Страна</b>
1.	Конкурсна документација-основни подаци	3
2.	Услови за учешће у поступку јавне набавке	4
3.	Упутство понуђачима како да сачине понуду	6
4.	Изјава о испуњености обавезних услова за учешће у поступку јавне набавке	11
5.	Образац понуде	12
6.	Изјава о начину учешћа Понуђача у поступку јавне набавке	13
7.	Подаци о подизвођачима и понуђачима у заједничкој понуди - Обрасци бр. 1, 2, 3, 4	14-17
8.	Цена и услови плаћања	18
9.	Рокови	19
10.	Модел уговора	20
11.	Техничке карактеристике са спецификацијом образаца	23
12.	Цене са упутством	38
13.	Образац трошкова припреме понуде	40
14.	Изјава о независној понуди	41
15.	Изјава о поштовању важећих прописа	42

Укупан број страна конкурсне документације: 42

На основу члана 61. Закона о јавним набавкама, (Сл. гласник РС бр. 124/2012, 14/2015 и 68/15). и члана 6. Правилник о обавезним елементима конкурсне документације у поступцима јавних набавки и начин доказивања испуњених услова и Одлуке о покретању поступка јавне набавке бр. ЈНМВ-06-23/2018 Партија 3, од 27. 08. 2018. године, Наручилац – ЈП за комуналну инфраструктуру и услуге Кикинда, саставља следећу

### **КОНКУРСНУ ДОКУМЕНТАЦИЈУ**

ЈП за комуналну инфраструктуру и услуге Кикинда, Иђошки пут 4, покреће поступак јавне набавке **мале вредности** (добра)

Предмет јавне набавке су добра: **Канцеларијски материјал, Партија 3 – Штампани бланко обрасци**

- Назив и ознака из општег речника набавки: 22822000 – пословни обрасци
- Набавка се спроводи ради закључења уговора о јавној набавци
- Јавна набавка је обликована по партијама (III партија)

Понуђач може поднети понуду за једну или више партија. Понуда мора обухватати најмање једну партију. Свака партија ће бити предмет посебног уговарања.

- Конкурсну документацију, заинтересована лица могу преузети на Порталу јавних набавки или на интернет страници Наручиоца [www.jpikikinda.rs](http://www.jpikikinda.rs)
- Понуде се подnose непосредно или путем поште у затвореној коверти или кутији на адресу Наручиоца: Кикинда, Иђошки пут 4, са назнаком: Понуда за ЈНМВ-06-23/2018 - **Канцеларијски материјал, Партија 3 – Штампани бланко обрасци** - НЕ ОТВАРАТИ, у року од 8 дана од дана објављивања позива на Порталу јавних набавки, тј. до 04. 09. 2018. године, до 12<sup>00</sup>.
- Отварање понуда је јавно и спроводи се одмах након истека рока за подношење понуда тј. 04. 09. 2018. године у 12<sup>30</sup> сати. Отварању понуда могу присуствовати сва заинтересована лица, а пуноправно учешће у поступку имају овлашћени представници понуђача.
- Наручилац ће одлуку о додели уговора донети у року од 10 дана од отварања понуда.
- Особа за контакт је Шибул Марица е-маил: [marica.sibul@jpikikinda.rs](mailto:marica.sibul@jpikikinda.rs)

## **А - УСЛОВИ ЗА УЧЕШЋЕ У ПОСТУПКУ ЈАВНЕ НАБАВКЕ**

**Право на учешће у поступку предметне јавне набавке има понуђач који испуњава ОБАВЕЗНЕ услове за учешће у поступку јавне набавке дефинисане чланом 75. Закона:**

1. да је понуђач регистрован код надлежног органа, односно уписан у одговарајући регистар;
2. да је понуђач (привредно друштво) и његов законски заступник (односно законски заступници привредног друштва уколико их има више) нису осуђивани за неко од кривичних дела као члан организоване криминалне групе, да није осуђиван за кривичне дела против привреде, кривична дела против животне средине, кривично дело примања или давања мита, кривично дело преваре;
3. да је понуђач измирио доспеле порезе, доприносе и друге јавне дажбине у складу са прописима Р. Србије или стране државе када има седиште на њеној територији.
4. да при састављању понуде изричито наведе да поштује обавезе које произилазе из важећих прописа о заштити на раду, запошљавању и условима рада, заштити животне средине и других околности од општег интереса, као и да нема забрану обављања делатности која је на снази у време подношења понуде.

## **Б - УПУТСТВО КАКО СЕ ДОКАЗУЈЕ ИСПУЊЕНОСТ ТИХ УСЛОВА**

**Обавезни услови** за учешће у поступку јавних набавки доказују се достављањем следеће документације:

1. Испуњеност обавезних услова по тачком 1., 2 и 3. доказује се ИЗЈАВОМ, која чини саставни део конкурсне документације.

2. Испуњеност услова из тачке 4 доказује се потписом **Изјаве** о поштовању обавеза које произилазе из важећих прописа о заштити на раду, запошљавању и условима рада, заштите животне средине као и да понуђач нема забрану обављања делатности, која је на снази у време подношења понуде. Изјава чини саставни део конкурсне документације. Уколико понуду подноси подизвођач/група понуђача, Изјава мора бити потписана од стране овлашћеног лица подизвођача и сваког понуђача из групе понуђача и оверена печатом.

### **ПОНУДА СА ПОДИЗВОЂАЧЕМ И ЗАЈЕДНИЧКА ПОНУДА**

#### **Понуда за подизвођачима**

Понуђач је дужан да у понуди наведе да ли ће извршење јавне набавке делимично поверити Подизвођачу, да наведе назив подизвођача, а уколико уговор између Наручиоца и Понуђача, буде закључен тај Подизвођач ће бити наведен у уговору.

Понуђач је дужан да за подизвођача достави доказе о испуњености **обавезног услова као Понуђач**.

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

Понуђач који ангажује **подизвођача**, је дужан да у својој понуди наведе проценат укупне вредности набавке који ће поверити подизвођачу, а који не може бити већи од **50 %** или део предмета јавне набавке које ће извршити преко подизвођача.

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.

### **Понуда групе понуђача (заједничка понуда)**

Понуду може поднети **група Понуђача** Сви супонуђачи морају да испуњавају обавезане услове из конкурсне документације.

Уколико понуду подноси **група понуђача** горе поменута Изјава мора бити потписана од стране овлашћеног лица сваког понуђача из групе понуђача и оверена печатом. (Образац изјаве понуђача из групе понуђача, дат је даље у тексту).

Додатне услове из конкурсне документације супонуђачи испуњавају заједно

Код заједничке понуде, њен саставни део мора бити и **Споразум** којим се супонуђачи међусобно и према Наручиоцу обавезују на извршење јавне набавке. Обавезна садржина споразума одређена је у члану 81. Закон о јавним набавкама.

Понуђачи из групе понуђача одговарају неограничено солидарно према наручиоцу

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

Ако се у држави у којој понуђач има седиште не издаје тражени доказ, 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.

Наведена изјава, уколико није дата на српском језику, мора бити преведена на српски језик од стране овлашћеног судског тумача.

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.

Сви докази, које уз обрасце из конкурсне документације, достави Понуђач, могу бити неоверене фотокопије.

Наручилац може, пре доношења одлике о додели уговора, ако је понуђач доставио Изјаву о испуњености обавезних услова за учешће у поступку јавних набавки, да тражи од понуђача, чија је понуда оцењена као наповољнија, да достави на увид оригинал или оверене копије свих или појединих доказа. То исто важи и за подизвођача/члана групе понуђача, ако понуђач наступа са понуђачем или у групи понуђача.

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

## **УПУТСТВО ПОНУЂАЧИМА КАКО ДА САЧИНЕ ПОНУДУ**

Конкурсна документација садржи потребне информације и упутства, за правилно састављање понуде, као и критеријум за избор најповољније понуде.

Понуђачи су дужни да поднесу понуду у складу са захтевима из конкурсне документације.

### **ФОРМА И ЈЕЗИК ПОНУДЕ**

Понуда и остала документација која се односи на понуду, мора бити у писаној форми и на српском језику. Документација, уколико је дата на страном језику, мора бити преведена на српски језик и оверена од стране овлашћеног преводиоца/судско тумача.

### **НАЧИН ПОДНОШЕЊА ПОНУДЕ**

Понуде се подnose попуњавањем и овером приложених образаца и достављањем тражене документације.

Понуде се подnose непосредно или путем поште у затвореној коверти или кутији на адресу Наручиоца: ЈП за комуналну инфраструктуру и услуге Кикинда, Иђошки пут 4 са напоменом: Понуда бр. ЈНМВ-06-23/2018 - **Канцеларијски материјал – Партија 3 - Штампани бланко образци - НЕ ОТВАРАТИ**. На полеђини коверте навести пун назив и адресу понуђача.

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.

Јавна набавка је обликована по партијама.

Понуде се не могу подносити по варијантама

У року за подношење понуда, понуђач може да измени, допуни или опозове своју понуду на начин који је предивиђе за достављање понуда, са знаком о којој врсти промене се ради.

На полеђини коверте 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.

Понуђач може поднети само 1 понуду.

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

### **ЦЕНА И УСЛОВИ ПЛАЋАЊА**

Цена у понуди мора бити изражена у динарима.

Цена је фиксна све време трајања уговора и обухвата све тропшкове који су неопходни за реализацију предметног уговора.

Плаћање ће се вршити сукцесивно по испорученој роби и истављеним овереним фактурама, у законском року.

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

### **СРЕДСТВО ОБЕЗБЕЂЕЊА**

Наручилац тражи од понуђача средства обезбеђења, којим Понуђач обезбеђује испуњење својих обавеза везаних за добро извршење посла:

Изабрани понуђач се обавезује да на дан потписивања уговора достави средство финансијског обезбеђења за добро извршење посла - **Бланко сопствену меницу** са клаузулом „без протеста“ у „по виђењу“, 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 у висини од 10% од укупне вредности уговора, 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 10 (десет) дана дужи од истека рока за коначно испуњење уговорних обавезе понуђача, које су предмет обезбеђења.

Под појмом добро извршење посла, сматра се реализација уговора од стране изабраног понуђача, у свему како је одређено уговором. Наручилац ће приступити реализацији менице за добро извршење посла, у случају да понуђач не извршава своје уговорне обавезе у роковима и на начин предвиђен уговором.

### **ДОДАТНЕ ИНФОРМАЦИЈЕ У ВЕЗИ КОНКУРСНЕ ДОКУМЕНТАЦИЈЕ**

Заинтересовано лице може у писаном облику путем поште на адресу наручиоца или електронске поште на е-маил: [marica.sibul@jpkikinda.rs](mailto:marica.sibul@jpkikinda.rs) тражити од наручиоца додатне информације или појашњења у вези са припремањем понуде ,при чему може да укаже наручиоцу и на евентуалне недостатке и неправилности у конкурсној документацији, најкасније 5 дана пре истека рока за подношење понуде. Захтев за додатним информацијама и појашњењима мора бити достављен Наручиоцу радним даном у периоду од 7 до 14 сати. Уколико захтев буде достављен Наручиоцу после наведеног периода, сматраће се да је достављање захтева извршено првог наредног радног дана. Наручилац је дужан да у року од 3 дана од дана пријема захтева, објави одговор на Порталу јавних набавки и на својој интернет страници.

Додатне информације и појашњења упућују се са напоменом „Захтев за додатним информацијама или појашњењима конкурсне документације , ЈНМВ бр. 06-23/2018 III.

Комуникација у поступку јавних набавки одвија се писаним путем преко поште, електронске поште или факсом Уколико се комуникација врши електронском поштом или факсом, друга страна, којој је упућен допис, мора се писмено изјаснити да је допис или документ који је примљен путем електронске поште или факса и примила. На тај начин је достављање извршено са доказом о пријему истог.

Тражење додатних информација или појашњења телефоном није дозвољено.

### **ДОДАТНА ПОЈАШЊЕЊА НАКОН ОТВАРАЊА ПОНУДА**

После отварања понуда, Наручилац може, прилоком стручне оцене понуда, да у писменом облику захтева од понуђача, додатна објашњења која ће му помоћи при прегледу, вредновању и упоређивању понуда. У том смислу, Наручилац може вршити и контролу (увид) код понуђача односно његовог подизвођача.

Наручилац може, уз сагласност понуђача, да изврши исправку рачунских грешка, уочених приликом разматрања понуда по окончању поступка отварања понуда.

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.

### **НАКНАДИ ЗА КОРИШЋЕЊЕ ПАТЕНАТА**

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

### **НЕГАТИВНЕ РЕФЕРЕНЦЕ**

Наручилац ће одбити понуду уколико поседује доказ да је понуђач у претходне 3 године поступао на начин како је то одређено у члану 82. ЗЈН.

### **КРИТЕРИЈУМ ЗА ДОДЕЛУ УГОВОРА**

Критеријум за доделу уговора је **најнижа понуђена цена**.

Наручилац ће доделити уговор, у ситуацији када постоје две или више понуда са истом ценом, по критеријуму дужи рок важења понуде.

Уколико ни након примене горе наведеног резервног елемента критеријума није могуће донети одлуку о додели уговора, наручилац ће уговор доделити понуђачу који буде извучен путем жреба. Наручилац ће меилом обавестити понуђаче чије су понуде предмет жребовања, о датуму када ће се одржати извлачење путем жреба. Жребом ће бити обухваћене само оне понуде које имају једнаку најнижу понуђену цену и исти рок важења понуде. Извлачење путем жреба наручилац ће извршити јавно, у присуству позваних понуђача или без њих, ако се нису одазвали позиву и то тако што ће називе понуђача исписати на одвојеним папирима, који су исте величине и боје, те ће све те папире ставити у кутију одакле ће извући само један папир. Понуђачу чији назив буде на извученом папиру ће бити додељен уговор..

### **ОСТАЛА ОБАВЕШТЕЊА**

Сви обрасци понуде треба да буду читко попуњени, потписани и оверени печатом.

Потписивањем понуде и приложених образаца, Понуђач се изјашњава да је у потпуности разумео и прихватио све услове из конкурсне документације.

### **ЗАХТЕВ ЗА ЗАШТИТУ ПРАВА ПОНУЂАЧА**

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

Захтев за заштиту права подноси се Наручиоцу, а копија се истовремено доставља Републичкој комисији.

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

Захтев за заштиту права којим се оспорава врста поступка, садржина позива за подношење понуда или конкурсне документације сматраће се благовременом ако је примљен од стране наручиоца најкасније седам дана пре истека рока за подношење понуда, без обзира на начин достављања и уколико је подносилац захтева у складу са чланом 63. став 2. Овог Закона указао Наручиоцу на евентуалне недостатке и неправилности, а Наручилац исте није отклонио.

Захтев за заштиту права којим се оспоравају радње које Наручилац предузима пре истека рока за подношење понуда, а након истека рока из става 3. члана 149. Закона, сматраће се благовременим уколико је поднет најкасније до истека рока за подношење понуда.

После доношења одлуке о додели уговор из члана 108. Закона или одлуке о обустави поступка јавне набавке из члана 109. Закона, рок за подношење захтева за заштиту права је 10 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 захтева из става 3. и 4. члана 149. Закона, 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.

О поднетом захтеву за заштиту права наручилац објављује обавештење на Порталу јавних набавки и на својој интернет страници најкасније у року од два дана од дана пријема захтева за заштиту права.

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

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

Подносилац захтева је дужан да на одређен рачун буџета Републике Србије уплати таксу из члана 156. Закона, у износу од 60.000,00 динара у поступку јавне набавке мале вредности, у износу од 120.000,00 динара уколико оспорава одређену радњу наручиоца пре отварања понуда и ако процењена вредност није већа од 120.000.000,00 динара, 250.000,00 динара ако се захтев за заштиту права подноси пре отварања понуде и ако је процењена вредност већа од 120.000.000,00 динара..

Уколико се захтев за заштиту права подноси након отварања понуда и ако процењена вредност није већа од 120.000.000,00 динара такса износи 120.000,00 динара, као и ако је захтев поднет након отварања понуда и ако збир процењених вредности свих оспорених партија није већа од 120.000.000,00 динара, уколико је набавка обликована по партијама.

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

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

- (1) да буде издата од стране банке и да садржи печат банке;
- (2) да представља доказ о извршеној уплати таксе, што значи да потврда мора да садржи податак да је налог за уплату таксе, односно налог за пренос средстава реализован, као и датум извршења налога. 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;
- (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; назив наручиоца; број или ознака јавне набавке поводом које се подноси захтев за заштиту права;
- (8) корисник: буџет Републике Србије;
- (9) назив уплатиоца, односно назив подносиоца захтева за заштиту права за којег је извршена уплата таксе;
- (10) потпис овлашћеног лица банке.

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

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

**4. Потврда издата од стране Народне банке Србије, која садржи све елементе из потврде о**

**извршеној уплати таксе из тачке 1,** за подносиоце захтева за заштиту права (банке и други субјекти) који имају отворен рачун код Народне банке Србије у складу са законом и другим прописом.

Поступак заштите права понуђача регулисан је одредбама члана 138. – 167.

### **ЗАКЉУЧЕЊЕ УГОВОРА**

Уговор о јавној набавци биће закључен у року од осам дана по истеку рока за поношење Захтева за заштиту права.

Наручилац може закључити уговор и пре истека рока за подношење Захтева за заштиту права, ако је поднета само једна понуда, као и у другим случајевима предвиђеним чланом 112. став 2. ЗЈН.

### **РАЗЛОЗИ ЗА ОБУСТАВУ ПОСТУПКА**

Наручилац доноси одлуку о обустави поступка јавне набавке, кад нису испуњени услови за доделу уговора.

Наручилац може да обустави поступак јавне набавке из објективних и доказивих разлога, који се нису могли предвидети у време покретања поступка и који онемогућавају да се започети поступак оконча или услед којих је престала потреба Наручиоца за предметном набавком

### **РАЗЛОЗИ ЗА ОДБИЈАЊЕ ПОНУДЕ:**

**Понуда ће бити одбијена:**

- 1. уколико није благовремена**
- 2. уколико поседује битне недостатке**
- 3. уколико није одговарајућа**
- 4. уколико није прихватљива**

**1) БЛАГОВРЕМЕНА ПОНУДА** је која је примљена од стране Наручиоца у року одређеном у позиву за подношење понуда. Све неблаговремено поднете понуде биће по окончању поступка отварања понуда, враћене неотворене понуђачима, са знаком да су поднете неблаговремено.

#### **2) БИТНИ НЕДОСТАЦИ ПОНУДЕ СУ:**

1. Уколико понуђач не докаже да испуњава обавезне услове за учешће
2. Уколико понуђач не достави тражено средство обезбеђења (када је то предвиђено).
3. Уколико је понуђени рок важења понуде краћи од прописаног
4. Уколико понуда садржи друге недостатке због којих није могуће утврдити стварну садржину понуде или није могуће упоредити је са другим понудама

**3) ОДГОВАРАЈУЋА ПОНУДА** је понуда која је благовремена, и за коју је утврђено да потпуно испуњава све услове из техничке спецификације.

**4) ПРИХВАТЉИВА ПОНУДА** је понуда која је благовремена, коју Наручилац није одбио због битних недостатака, која је одговарајућа, која не ограничава нити условљава права Наручиоца или обавезе Понуђача и која не прелази износ процењене вредности јавне набавке.

На основу члана 77. став 4. Закона о јавним набавкама, Понуђач у поступку јавне набавке мале вредности ЈНМВ-06-23/2018 - III **Канцеларијски материјал, Партија 3** – штампани бланко обрасци, даје следећу

### ИЗЈАВУ

о испуњености обавезних услова за учешће у поступку јавне набавке

Понуђач/подизвођач/члан групе понуђача \_\_\_\_\_ из \_\_\_\_\_ под пуном материјалном и кривичном одговорношћу потврђује да, у поступку јавне набавке ЈНМВ-06-23/2018 - III - **Канцеларијски материјал, Партија 3** – **штампани бланко обрасци**, испуњава следеће **ОБАВЕЗНЕ** услове за учешће и то:

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

ПОНУЂАЧ/ПОДИЗВОЂАЧ/ЧЛАН ГРУПЕ ПОНУЂАЧА  
Овлашћено лице

М.П. \_\_\_\_\_

Напомена: Ова изјава може се копирати и приложити за сваку партију посебно  
Уколико понуђач подноси понуду са **подизвођачем/групом понуђача**, исти је дужан да достави Изјаву подизвођача/члана групе понуђач, потписану од стране овлашћеног лица подизвођача/члана групе понуђача, оверену печатом.

## ОБРАЗАЦ ПОНУДЕ

Број понуде \_\_\_\_\_ од \_\_\_\_\_ године

за ЈНМВ-06-23/2018-III

Канцеларијски материјал, Партија 3 – Штампани бланко обрасци

<b>ОПШТИ ПОДАЦИ О ПОНУЂАЧУ:</b>	
<b>Назив понуђача</b>	
<b>Врста правног лица (микро, мало, средње, велико), физичко лице</b>	
<b>Адреса и седиште</b>	
<b>Потписник уговора (заступник)</b>	
<b>Особа за контакт</b>	
<b>Телефон</b>	
<b>Жиро рачун и банка</b>	
<b>Матични број</b>	
<b>ПИБ</b>	
<b>Датум :</b>	<b>МП</b> <b>Потпис :</b>

У поступку јавне набавке ЈНМВ-06-23/2018-III - Канцеларијски материјал, Партија 3 –  
Штампани бланко обрасци

Понуђач, \_\_\_\_\_ даје следећу

**ИЗЈАВУ**

1. Понуду подноси самостално
2. Понуду подносим са подизвођачима:

\_\_\_\_\_ из \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ из \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ из \_\_\_\_\_

3. Понуду подносим са групом понуђача (супонуђачима):

\_\_\_\_\_ из \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ из \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ из \_\_\_\_\_

(Заокружити и по потреби попунити, једну од могућности)

Уколико Понуђач понуду подноси са Подизвођачем, саставни део обрасца понуде су и обрасци бр. 1 и 2 - Подаци о подизвођачу

Уколико Понуђач понуду подноси са супонуђачима, саставни део обрасца понуде су и обрасци бр. 3 и 4 - Подаци о супонуђачима

**Напомена: по потреби ова Изјава се може копирати**

**Место и датум :**

\_\_\_\_\_

М.П.

**Понуђач:**

\_\_\_\_\_

**ПОНУЂАЧ ЋЕ ИЗВРШЕЊЕ ЈАВНЕ НАБАВКЕ ДЕЛИМИЧНО ПОВЕРИТИ  
ПОДИЗВОЂАЧУ/ПОДИЗВОЂАЧИМА**

Р. бр	Назив и адреса подизвођача	Део предмета набавке - врста добара које ће бити поверене подизвођачу/подизвођачима	Процент (%) укупне вредност добара које ће понуђач поверити подизвођачу/подизвођач

**НАПОМЕНА:** Процент укупне вредности набавке које ће понуђач поверити подизвођачу не може бити већи од **50%** укупне вредности јавне набавке

Образац се попуњава само у случају подношења понуде са подизвођачем/подизвођачима и по потреби образац се може копирати.

Понуђач је дужан да за Подизвођаче достави доказе о испуњености обавезног услова за учешће у поступку јавне набавке као и Понуђач. **(дефинисано горе у тексту)**

Потпис Понуђача

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(Потпис и печат овлашћеног лица подизвођача)

\_\_\_\_\_  
(Потпис и печат овлашћеног лица подизвођача)

\_\_\_\_\_  
(Потпис и печат овлашћеног лица подизвођача)

<b>ПОДАЦИ О ПОДИЗВОЂАЧУ</b>	
<b>Назив подизвођача:</b>	
<b>Врста правног лица (микро,мало, средње, велико) физичко лице</b>	
<b>Адреса и седиште:</b>	
<b>Потписник уговора (заступник):</b>	
<b>Особа за контакт:</b>	
<b>Телефон:</b>	
<b>Жиро рачун и банка:</b>	
<b>Матични број :</b>	
<b>Порески број:</b>	
<b>Датум:</b>	<b>М.П.</b>
	<b>Потпис:</b>

**НАПОМЕНА:** У случају наступања са подизвођачем образац обавезно попунити

**Место и датум :**

**Понуђач:**

\_\_\_\_\_

М.П.

\_\_\_\_\_

**ПОНУЂАЧИ ИЗ ГРУПЕ ПОНУЂАЧА КОЈИ ПОДНОСЕ ЗАЈЕДНИЧКУ ПОНУДУ**

Ред. бр	Назив и адреса члана групе понуђача	Део предмета набавке – позиција-врста услуге, које ће бити поверене члану групе понуђача	Потпис овлашћеног лица члана групе понуђача и печат
1	<p>.....</p> <p>_____</p>		
2	<p>.....</p> <p>_____</p>		
3	<p>.....</p> <p>_____</p>		

Наручилац тражи да супонуђачи наведу име и професију лица које ће бити одговорно за извршење уговора:

Име \_\_\_\_\_ по професији \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(Потпис именованог одговорног лица Супонуђача)

Образац се попуњава само у случају подношења заједничке понуде и по потреби овај образац се може копирати.

Сваки понуђач из групе понуђача (супонуђач) мора да испуњава обавезне услове за учешће и поступку јавне набавке, а додатни услов за учешће и поступку јавне набавке испуњавају заједно. (дефинисано горе у тексту).



<b>ПОДАЦИ О ПОНУЂАЧУ ИЗ ГРУПЕ ПОНУЂАЧА</b>	
<b>Назив члана групе понуђача</b>	
<b>Врста правног лица (микро,мало, средње, велико) физичко лице</b>	
<b>Адреса и седиште</b>	
<b>Законски заступник</b>	
<b>Особа за контакт</b>	
<b>Телефон</b>	
<b>Жиро рачун и банка</b>	
<b>Матични број</b>	
<b>Порески број</b>	
<b>Датум:</b>	<b>М.П.</b>
	<b>Потпис:</b>

**НАПОМЕНА:** У случају наступања у групи понуђача, образац обавезно попунити

**Место и датум :**

\_\_\_\_\_

М.П.

**Понуђач:**

\_\_\_\_\_

## ЦЕНА И УСЛОВИ ПЛАЋАЊА

У складу с упутствима за састављање понуде за јавну набавку бр. ЈНМВ-06-23/2018 Партија 3, након што смо проучили услове из конкурсне документације, нудимо да извршимо испоруку канцеларијског материјала – штампане бланко обрасце, по цени од:

- \_\_\_\_\_ динара,

и словима: \_\_\_\_\_ динара, без ПДВ-а.

- ПДВ износи \_\_\_\_\_ динара

- Укупна понуђена цена са ПДВ-ом \_\_\_\_\_ динара

и словима: \_\_\_\_\_ динара.

Јединичне цена су фиксне све време трајања уговора и мораја обухватити све трошкови који су неопходни за реализацију предметног уговора.

Цена мора бити изражена у динарима.

Плаћање ће се вршити сукцесивно по испорученој роби и истављеним овереним фактурама, у законском року

Место и датум :

\_\_\_\_\_

МП

Понуђач:

\_\_\_\_\_

## РОК ВАЖЕЊА ПОНУДЕ

Рок важења понуде \_\_\_\_\_ од дана отварања понуда

Рок важења понуде за све партије не може бити краћи од **30 дана** од дана отварања понуде

## РОК ИСПОРУКЕ ДОБАРА

Рок за испоруку добара је \_\_\_\_\_ дана од дана писмне наруџбине, електронском поштом

Рок за испоруку добара не може бити дужи од **7 дана**, од дана наруџбине, на адресу Наручиоца.

## ПЕРИОД ВАЖЕЊА УГОВОРА

Уговор се закључује на одређено време за период од 12 месеци од датума закључења уговора или то утрошка планираних средстава код Наручиоца, пре тог рока.

Место и датум :

\_\_\_\_\_

М.П.

Понуђач:

\_\_\_\_\_

Број:  
Датум: . 2018. године

## МОДЕЛ УГОВОРА

Закључен између:

**1. ЈП за комуналну инфраструктуру и услуге Кикинда**, Кикинда Иђошки пут 4, коју заступа директор Данило Фурунцић, дипл. инж.архитектуре (у даљем тексту: Наручилац) и

**2.** \_\_\_\_\_ из \_\_\_\_\_, улица \_\_\_\_\_ број \_\_\_\_\_, ПИБ: \_\_\_\_\_, Матични број: \_\_\_\_\_, кога заступа директор \_\_\_\_\_ (у даљем тексту: Испоручилац)

Подизвођачи:

\_\_\_\_\_

Група понуђача - Заједнички понуђачи: (Супонуђачи)

\_\_\_\_\_

Уговорне стране су се споразумеле о следећем:

### Члан 1.

Предмет уговора је **набавка канцеларијског материјала, Партија 3 – Штампани бланко обрасци**, који је одређен спецификацијом из Понуде Испоручиоца, бр. \_\_\_\_\_ од \_\_\_\_\_ 2018. године, која је код Наручиоца заведена под бр. \_\_\_\_\_ од \_\_\_\_\_ 2018. године и чини саставни део конкурсне документације у поступку ЈНМВ-06-23/2018 III.

Врста и количине бланко образаца дате су оквирно, с тим што Наручилац задржава право да одступи од утврђене врсте и количине у зависности од својих потреба, што ће бити дефинисано појединачним поруџбинама Наручиоца. Цена бланко образаца, који нису обухваћени спецификацијом биће одређена ценом истих код Извршиоца у моменту поруџбине, које Наручилац може да тражи на увид.

### Члан 2.

Испоручилац преузима обавезу да канцеларијски материјал, (штампани бланко обрасци) који је предмета овог уговора, испоручује у складу са важећим прописима и стандардима за ову врсту добра, у свему према Понуди која је описана у члану 1 овог уговора и чини његов саставни део.

### Члан 3.

Вредност канцеларијског материјала – штампаних бланко обрасца одређена је планираним средствима Наручиоца и износи до \_\_\_\_\_ динара без ПДВ-а, ПДВ износи \_\_\_\_\_ динара, што укупно износи \_\_\_\_\_ динара. (Назначени износ попуњава Наручилац)

Јединичне цена су фиксне све време трајања уговора и мораја обухватити све трошкови који су неопходни за реализацију предметног уговора, укључујући трошкове испоруке на адресу Наручиоца.

Стварна вредност канцеларијског материјала, у току трајања уговора, зависиће од потреба Наручиоца, али не може прећи вредност из става 1. овог члана.

Наручилац се обавезује да плаћање вршити сукцесивно, по испорученој роби и достављеној овереној фактурама, на рачун бр. \_\_\_\_\_ код \_\_\_\_\_ банке, у законском року.

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

#### Члан 4.

Испоручилац се обавезује да на дан потписивања уговора достави средство финансијског обезбеђења **за добро извршење посла - Бланко сопствену меницу** са клаузулом „без протеста“ у „по виђењу“, 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 у висини од 10% од укупне вредности уговора, 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 10 (десет) дана дужи од истека рока за коначно испуњење уговорних обавезе понуђача, које су предмет обезбеђења.

Под појмом добро извршење посла, сматра се реализација уговора од стране изабраног понуђача, у свему како је одређено уговором. Наручилац ће приступити реализацији менице за добро извршење посла, у случају да понуђач не извршава своје уговорне обавезе у роковима и на начин предвиђен уговором.

#### Члан 5.

Испоручилац се обавезује да ће робу описану у члану 1. овог уговора, испоручивати Наручиоцу сукцесивно, у току трајања уговора, у року од \_\_\_\_ дана од наруџбине Наручиоца, на адресу Наручиоца.

Уговор се закључује на одређено време, за период од 12 месеци од дана закључења или то утрошка планираних средстава Наручиоца, пре тог рока.

#### Члан 6.

Уговорне стране сагласне су да се овај уговор може раскинути, једностраном изјавом воље, вансудским путем, без отказног рока, уколико Испоручилац не поштује рок испоруке, уколико роба не одговара договореном квалитету из спецификације или на било који други начин, грубо крши одредбе овог Уговора. Уговор се раскида писменом изјавом која се доставља другој уговорној страни и изјава мора да садржи основ за раскид уговора.

У случају раскида уговора из става 1. овог члана, Наручилац је дужан да Испоручиоцу исплати неспорну вредност реализованог уговора.

Ако се уговор раскине кривицом Испоручиоца. он је дужан да Наручиоцу надокнади штету која му је проузрокована раскидом уговора.

#### Члан 7.

На све што није регулисано овим уговором примењиваће се одредбе Закона о облигационим односима и други позитивни прописи из области која је предмет овог уговора.

Члан 8.

Уговорне стране су сагласне да ће евентуалне спорове решавати споразумно, а ако то није могуће спор ће се решити пред Привредни судом у Зрењанину.

Члан 9.

Уговор је сачињен у 4 примерка, тако да су 3 примерка за Наручиоца, а 1 је за Испоручиоца.

Испоручилац

---

Наручилац:

Директор

Данило Фурунцић, дипл. инж. арх.

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.

Понуђач, у знак прихватања модела уговора, исти треба попунити (оно што може), а обавезно мора исти потписати и оверити печатом.

## Техничке карактеристике – спецификација добара За ЈНМВ-06-23/2018 III

### Канцеларијски материјал – Партија 3 Штампани бланко обрасци

#### Техничке карактеристике - спецификација штампаних бланко образаца:

1. **Радни налог за поправку водомера:** блок – књига са 100 листова, формат А 4 сви самокопирајући листови.
2. **Радни налог за одржавање водоводне мреже:** блок – књига са 100 листова, формат А4, сви самокопирајући листови.
3. **Радни налог за замену водомера:**, блок – књига са 100 листова, формат А4, сви самокопирајући листови.
4. **Извештај о извршеној контроли водомера:** Блок А6, меке корице, од 90 листова са перфорацијом и нумерацијом. Лист блока у 4 примерка различите боје (црвена, 2х зелена, плава), тј. оригинал и три самокопирајућа листа.
5. **Признаница/Извештај** о уплати за комуналне услуге. А 4 листови, са перфорацијом по средини.
6. **Штампан лого Наручиоца** на белој тврдој фасцикли са гумом, ширине 1 цм.
7. **Налепница за возила** са логом фирме, са димензијама како је то одређено у спецификацији,
8. **Потврда о испоруци СПЖП:** Блок – књига, формат А4, по 3 самокопирајућа листа, меке корице, 90 листова, са нумерацијом бројева који ће бити одређана при конкретној набавци. Испод меморандумских података Наручиоца на приложеном обрасцу, додати још „**RS-40-26**“.
9. **Рачун за Зоохигијену:** блок-књига, формат А5, по 3 самокопирајућа листа, укупно 30 листова, меке корице, са нумерацијом бројева који ће бити одређана при конкретној набавци,
10. **Потврда о преузимању СПЖП:** блок – књига, формат А4, по 3 самокопирајућа листа, укупно 90 листова, меке корице, нумерација бројева биће одређена при конкретној набавци,
11. **Књига читавања водомера** : књига, формат величине 10,5 cm x 20,3 cm, тврде корице, обострана штампа, 200 листоава,
12. **Паркинг карте:** Димензије свих карти за паркирање (жута, црвена зона и дневна): 7,5 cm x 17 cm, кунстдрук 150 гр, обострана штампа, са нумерацијом серијског броја, који ће бити одређана при конкретној набавци.
18. **Дневник зимске службе:** Блок, формат А3 од 100 листова, по 2 самокопирајућа листа са перфорацијом, меке корице.

Приказани примери образаца су информативног карактера, а тачна припрема за штампу свих фајлова биће накнадно достављени изабраном понуђачу.



ЈП КИКИНДА

Захтев проследио:  "call" центар  интерно

### РАДНИ НАЛОГ ЗА ПОПРАВКУ ВОДОМЕРА

СЕКТОР ЗА ВОДОВОД И КАНАЛИЗАЦИЈУ - ОДЕЉЕЊЕ  ЗАМЕНЕ ВОДОМЕРА  ОДРЖАВАЊА МРЕЖЕ

Корисник:

РАДНИ  
НАЛОГ БР.

БРОЈ  
ФАКТУРЕ

Подносилац захтева:

Локација шахта и димензије:  
Коришћење канализационог прикључка:

Датум пријаве:

Датум замене водомера:

Врста услуге - радова: ЗАМЕНА ВОДОМЕРА  $\phi$  .....

Замена скуваног/смрзнутог водомера /сер.број...../ стање водомера...../

Уградња новог водомера / сер.број...../ стање водомера...../

Ред. број	ОПИС АКТИВНОСТИ	Јед. мере	Количина	Цена	Свега
1	Издазак екипе на терен				
2	Демонтирање старог водомера				
3	Монтирање новог водомера				
4	Сервисирање водомера				
Свега:					<input type="text"/>

#### ЈП ЗА КОМУНАЛНУ ИНФРАСТРУКТУРУ И УСЛУГЕ "КИКИНДА"

**СЕКТОР:**

По нашем налогу за ваш рачун извршили смо горе наведене радове.

**Спецификација утрошеног материјала:**

Поклопац са једном ушком

Поклопац са две ушке

Механизам  $q_n=1,5m^3$

Механизам  $q_n=2,5m^3$

Заптивач главе

Заптивач вијка за осигурање

Вијак за осигурање

Вијак за регулисање

Прстен трења

Сито

Стакло

Кућиште водомера

Корисник упознат са стањем старог водомера

У Кикинди: 20 . год.

Потпис корисника:

Предали за ЈП "КИКИНДА" :

ЈМБГ носиоца рачуна:

Број телефона:





ЈП КИКИНДА

Захтев проследио:  "call" центар  интерно

### РАДНИ НАЛОГ ЗА ОДРЖАВАЊЕ ВОДОВОДНЕ МРЕЖЕ

СЕКТОР ЗА ВОДОВОД И КАНАЛИЗАЦИЈУ \_ ОДЕЉЕЊЕ ОДРЖАВАЊА И ИЗГРАДЊЕ МРЕЖЕ

Корисник:

РАДНИ  
НАЛОГ БР.

БРОЈ  
ФАКТУРЕ

Подносилац захтева:

Локација шахта и димензије:

Коришћење канализационог прикључка:

Датум пријаве квара:

Датум извршене интервенције:

Ред. број	ИЗВРШИЛАЦ (име и презиме)	Радни сати
1		
2		
3		
4		

#### ИЗВРШЕНЕ УСЛУГЕ

По нашем налогу за ваш рачун извршили смо следеће радове:

- |   |  |
|---|--|
| <input type="checkbox"/> Поправка квара на главном уличном воду | <input type="checkbox"/> Израда новог водоводног прикључка |
| <input type="checkbox"/> Поправка квара на прикључном воду      | <input type="checkbox"/> Поништавање водоводног прикључка  |
| <input type="checkbox"/> Поправка/замена водоводне арматуре     | <input type="checkbox"/> Измештање водоводног прикључка    |
| <input type="checkbox"/> Замена прикључног вода због квара      | <input type="checkbox"/> Раздвајање водоводног прикључка   |
| <input type="checkbox"/> Замена водомера                        | <input type="checkbox"/> Раздвајање вод. прикључка у шахту |

Спецификација радова:

1. Излазак на терен \_\_\_\_\_
2. Затварање и отварање уличног вода \_\_\_\_\_
3. Ископ рова - ручно \_\_\_\_\_ (m<sup>3</sup>)
4. Ископ рова - машински \_\_\_\_\_ (h)
5. Затрпавање рова - ручно \_\_\_\_\_ (m<sup>3</sup>)
6. Затрпавање рова - машински \_\_\_\_\_ (h)
7. Лупање бетона - машински \_\_\_\_\_
8. Црпљење воде \_\_\_\_\_ (h)
9. Пресецање цеви \_\_\_\_\_
10. Резање навоја \_\_\_\_\_
11. Монтажа - \_\_\_\_\_
12. \_\_\_\_\_

Спецификација материјала:

1. \_\_\_\_\_
2. \_\_\_\_\_
3. \_\_\_\_\_
4. \_\_\_\_\_
5. \_\_\_\_\_
6. \_\_\_\_\_
7. \_\_\_\_\_
8. \_\_\_\_\_
9. \_\_\_\_\_
10. \_\_\_\_\_
11. \_\_\_\_\_
12. \_\_\_\_\_

НАПОМЕНА:

У Кикинди: \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ . год.

Подносилац захтева:

Предали за ЈП "КИКИНДА" :

(потпис)

ЈМБГ потписника:

Број телефона:



ЈП КИКИНДА

СЕКТОР ЗА ВОДОВОД И КАНАЛИЗАЦИЈУ - ОДЕЉЕЊЕ ЗАМЕНЕ, СЕРВИСИРАЊА И БАЖДАРЕЊА ВОДОМЕРА

Захтев проследио:  "call" центар  интерно

### РАДНИ НАЛОГ ЗА ЗАМЕНУ ВОДОМЕРА

Корисник:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

РАДНИ  
НАЛОГ БР.

БРОЈ  
ФАКТУРЕ

Подносилац захтева:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Прикључак:  МЕТАЛ  ПЛАСТИКА

Локација шахта и димензије:

\_\_\_\_\_

Коришћење канализационог прикључка:

Број чланова домаћинства:

\_\_\_\_\_

Датум пријаве квара:

\_\_\_\_\_

Датум извршене интервенције:

Време: од..... до..... h

Ред. број	ИЗВРШИЛАЦ (име и презиме)	Радни сати
1	_____	_____
2	_____	_____
3	_____	_____

ИЗВРШЕНЕ УСЛУГЕ				
По нашем налогу за ваш рачун извршили смо следеће радове:				
<input type="checkbox"/>	Планска замена водомера	Ф _____	<input type="checkbox"/>	Квар у шахту
<input type="checkbox"/>	Ванредна замена водомера	Ф _____	<input type="checkbox"/>	Сигурносна пломба
Стари водомер	Сер.број _____	Стање водомера _____	Жиг: _____	
Нови водомер	Сер.број _____	Стање водомера _____	Жиг: _____	
<u>Спецификација радова:</u>		<u>Спецификација материјала:</u>		
1. Излазак на терен _____		1. _____		
2. Демонтирање старог водомера _____		2. _____		
3. Монтирање новог водомера _____		3. _____		
4. Сервисирање водомера _____		4. _____		
5. _____		5. _____		
6. _____		6. _____		
7. _____		7. _____		
8. _____		8. _____		
НАПОМЕНА:				
_____				

У Кикинди: \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ . год.

Подносилац захтева:

Предали за ЈП "КИКИНДА" :

\_\_\_\_\_ (потпис)

ЈМБГ потписника: \_\_\_\_\_

Број телефона: \_\_\_\_\_



**КОРИСНИК** Име и презиме: \_\_\_\_\_

Адреса: \_\_\_\_\_

Матични број:

**ИЗВЕШТАЈ О ИЗВРШЕНОЈ КОНТРОЛИ ВОДОМЕРА**

Број N°

СТАЊЕ НА ВАШЕМ ВОДОМЕРУ  m<sup>3</sup>

ШАХТ - ВОДОМЕР

БРОЈ ЧЛАНОВА

Датум: \_\_\_\_\_ потпис \_\_\_\_\_



**КОРИСНИК** Име и презиме: \_\_\_\_\_

Адреса: \_\_\_\_\_

Матични број:

**ИЗВЕШТАЈ О ИЗВРШЕНОЈ КОНТРОЛИ ВОДОМЕРА**

Број N°

СТАЊЕ НА ВАШЕМ ВОДОМЕРУ  m<sup>3</sup>

ШАХТ - ВОДОМЕР

БРОЈ ЧЛАНОВА

Датум: \_\_\_\_\_ потпис \_\_\_\_\_



**КОРИСНИК** Име и презиме: \_\_\_\_\_

Адреса: \_\_\_\_\_

Матични број:

**ИЗВЕШТАЈ О ИЗВРШЕНОЈ КОНТРОЛИ ВОДОМЕРА**

Број N°

СТАЊЕ НА ВАШЕМ ВОДОМЕРУ  m<sup>3</sup>

ШАХТ - ВОДОМЕР

БРОЈ ЧЛАНОВА

Датум: \_\_\_\_\_ потпис \_\_\_\_\_



**КОРИСНИК** Име и презиме: \_\_\_\_\_

Адреса: \_\_\_\_\_

Матични број:

**ИЗВЕШТАЈ О ИЗВРШЕНОЈ КОНТРОЛИ ВОДОМЕРА**

Број N°

СТАЊЕ НА ВАШЕМ ВОДОМЕРУ  m<sup>3</sup>

ШАХТ - ВОДОМЕР

БРОЈ ЧЛАНОВА

Датум: \_\_\_\_\_ потпис \_\_\_\_\_



### IZVEŠTAJ O UPLATI ZA KOMUNALNE USLUGE

POTROŠAČKI BR.

IME I  
PREZIME .....

MESTO .....

ADRESA .....

IZNOS

U .....

DANA..... BR. DNEVIKA.....

M.P.

POTPIS SLUŽBENIKA  
.....

### PRIZNANICA O UPLATI ZA KOMUNALNE USLUGE

POTROŠAČKI BR.

IME I  
PREZIME .....

MESTO .....

ADRESA .....

IZNOS

U .....

DANA..... BR. DNEVIKA.....

M.P.

POTPIS SLUŽBENIKA  
.....

### IZVEŠTAJ O UPLATI ZA KOMUNALNE USLUGE

POTROŠAČKI BR.

IME I  
PREZIME .....

MESTO .....

ADRESA .....

IZNOS

U .....

DANA..... BR. DNEVIKA.....

M.P.

POTPIS SLUŽBENIKA  
.....

### PRIZNANICA O UPLATI ZA KOMUNALNE USLUGE

POTROŠAČKI BR.

IME I  
PREZIME .....

MESTO .....

ADRESA .....

IZNOS

U .....

DANA..... BR. DNEVIKA.....

M.P.

POTPIS SLUŽBENIKA  
.....

### IZVEŠTAJ O UPLATI ZA KOMUNALNE USLUGE

POTROŠAČKI BR.

IME I  
PREZIME .....

MESTO .....

ADRESA .....

IZNOS

U .....

DANA..... BR. DNEVIKA.....

M.P.

POTPIS SLUŽBENIKA  
.....

### PRIZNANICA O UPLATI ZA KOMUNALNE USLUGE

POTROŠAČKI BR.

IME I  
PREZIME .....

MESTO .....

ADRESA .....

IZNOS

U .....

DANA..... BR. DNEVIKA.....

M.P.

POTPIS SLUŽBENIKA  
.....



Слика 1.  
Меморандум за беле картонске фасциле.



Слика 2.  
Налепнице за возила и радне машине



ДРЖАВНА  
ВЕТЕРИНАРСКА АДМИНИСТРАЦИЯ

№ 0027

ДЪЛНО ПРЕДЪЕМЕ ЗА КОНУМАНТИ  
ИНФРАСТРУКТУРА И УСЛУГЕ "КОМЧИНДА"  
П.О. БУЛ. "СВ. СВЕТОСЛАВ" № 16, ШАБРА ДЕЛТАНСКИ, 3600  
КОМЧИНДА, БУРГАСКА ОБЛАСТ, БУРГАС  
Телефон: 056-7065937/94-87  
056-1110310/03-8000000  
Телефакс: 056-7065937/94-87  
Телеграм: 056-7065937  
www.dval.bg  
zoo@zoo.gov.bg

### ПОТВРДА О ИСТОРИЦИ СПЖИ

СПЖИ категория 1 \_\_\_\_\_ (КОЛИЧИНА)  
СПЖИ категория 2 \_\_\_\_\_ (КОЛИЧИНА)  
СПЖИ категория 3 \_\_\_\_\_ (КОЛИЧИНА)

Датум издавявя \_\_\_\_\_ 20\_\_

Број потврде о преузимању \_\_\_\_\_  
Назив и седиште и ветеринарски контролни број превозника \_\_\_\_\_  
Регистарски број возила \_\_\_\_\_  
Назив и седиште и ветеринарски контролни број примача \_\_\_\_\_  
За намене \_\_\_\_\_  
Број ушне маркице говеда \_\_\_\_\_  
Место утовара \_\_\_\_\_

Предао \_\_\_\_\_

Примачо \_\_\_\_\_





**ЈП КИКИНДА**  
ЈАВНО ПРЕДУЗЕЋЕ ЗА КОМУНАЛНУ  
ИНФРАСТРУКТУРУ И УСЛУГЕ

ЈАВНО ПРЕДУЗЕЋЕ ЗА КОМУНАЛНУ  
ИНФРАСТРУКТУРУ И УСЛУГЕ "КИКИНДА"  
ПИБ: 108812135 МБ:21071986 Шифра делатности: 3600  
Текући рачун: 165-7005937846-37  
265-1110310000973-87  
Тополски пут 10, 23300 Кикинда  
телефон и факс: 0230/ 404-631  
zoohigijena@jpkikinda.rs, www.jpkikinda.rs

Серија Б.

**РАЧУН 0691**

Власник или држалац животиње \_\_\_\_\_ из \_\_\_\_\_

Ул. \_\_\_\_\_ бр. \_\_\_\_\_, идентификациони број имања \_\_\_\_\_

Врста животиње: \_\_\_\_\_, ознаке (тет. бр./ ушна марк. /име) \_\_\_\_\_

ОПИС РАДА	Редован рад	Прековремени рад		Основица за обрачун ПДВ	Порес. стопа	Износ ПДВ	Укупан износ
	Рад ноћу	Недеља, празник					
1. Излаз							
2. Рад, услуга							
		Јед. мере	Кол.				
3. Превоз							
4. Материјални и организациони трошкови							
5. Желим да присуствујем мерењу		<input type="checkbox"/>		<b>Укупно динара:</b>			
6. Прихватам одвагу Зоохигијене		<input type="checkbox"/>					
Напомена / признајем дуг:							

Словима: \_\_\_\_\_

У \_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_\_

Потпис власника

М.П. ЗООХИГИЈЕНА



ЈП КИКИНДА  
ЈАВНО ПРЕДУЗЕЋЕ ЗА КОМУНАЛНУ  
ИНФРАСТРУКТУРУ И УСЛУГЕ

ЈАВНО ПРЕДУЗЕЋЕ ЗА КОМУНАЛНУ  
ИНФРАСТРУКТУРУ И УСЛУГЕ "КИКИНДА"  
ПИБ: 108812135 МБ: 21071986 Шифра делатности: 3600  
Текући рачун: 165-7005937846-37  
265-1110310000973-87  
Тополски пут 10, 23300 Кикинда  
телефон и факс: 0230/404-831  
zoohigijena@jpkikinda.rs, www.jpkikinda.rs

РС - 40-26

## ПОТВРДА О ПРЕУЗЕТОМ СПЖП 0661

Дана \_\_\_\_\_, Јавно Предузеће за комуналну инфраструктуру и услуге "Кикинда"  
је преузела СПЖП од: \_\_\_\_\_

Категорија 1 \_\_\_\_\_ кг.

Категорија 2 \_\_\_\_\_ кг.

Категорија 3 \_\_\_\_\_ кг.

Број ушне маркице \_\_\_\_\_

ИД број газдинства \_\_\_\_\_

Тежина преузетог СПЖП \_\_\_\_\_

Јавно предузеће за комуналну инфраструктуру и услуге "Кикинда" обавезује се да ће са  
СПЖП поступати у складу са Законом Републике Србије.

Возило којим се врши транспорт је уредно дезинфиковано код надлежне ветеринарске станице.

Кикинда, \_\_\_\_\_

Шеф Зоохигијене  
\_\_\_\_\_

Предао  
\_\_\_\_\_





<b>Карта за паркирање</b> (Parking ticket) <b>Град Кикинда</b> <b>ЈП за комуналну инфраструктуру и услуге</b> <b>„Кикинда“</b>					<b>Карта за паркирање</b> (Parking ticket) <b>Град Кикинда</b> <b>ЈП за комуналну инфраструктуру и услуге</b> <b>„Кикинда“</b>				
<b>Општа паркиралишта</b> (valid for all parking lots) <b>ЦРВЕНА ЗОНА</b> → важи 1 час (valid for one hour)					<b>Општа паркиралишта</b> (valid for all parking lots) <b>ЖУТА ЗОНА</b> → важи 1 час (valid for one hour)				
<b>Износ таксе 34,50 дин.</b> (Price 34,50 din.)					<b>Износ таксе 23,00 дин.</b> (Price 23,00 din.)				
→ Серијски број: 0000001					→ Серијски број: 0000001				
Година (year)	Дан (day)	Час (hour)	Минут (minute)		Година (year)	Дан (day)	Час (hour)	Минут (minute)	
2018	1	16	7	0	2018	1	16	7	0
2019	2	17	8	5	2019	2	17	8	5
<b>Месец</b> (month)	3	18	9	10	<b>Месец</b> (month)	3	18	9	10
	4	19	10	15		4	19	10	15
јан I	5	20	11	20	јан I	5	20	11	20
феб II	6	21	12	25	феб II	6	21	12	25
мар III	7	22	13	30	мар III	7	22	13	30
апр IV	8	23	14	35	апр IV	8	23	14	35
мај V	9	24	15	40	мај V	9	24	15	40
јун VI	10	25	16	45	јун VI	10	25	16	45
јул VII	11	26	17	50	јул VII	11	26	17	50
авг VIII	12	27	18	55	авг VIII	12	27	18	55
сеп IX	13	28	19		сеп IX	13	28	19	
окт X	14	29	20		окт X	14	29	20	
нов XI	15	30	21		нов XI	15	30	21	
дец XII		31			дец XII		31		
<b>Напомена</b> Такса за паркирање се наплаћује радним данима од 7- 21 часова, а суботом од 7-15 часова. Упутство за употребу паркинг карте налази се на полеђини. Remark Fee for parking is charged from Monday till Friday from 7- 21 pm and Saturdays from 7-15 pm. Instructions for parking tickets is on the back.					<b>Напомена</b> Такса за паркирање се наплаћује радним данима од 7- 21 часова, а суботом од 7- 15 часова. Упутство за употребу паркинг карте налази се на полеђини. Remark Fee for parking is charged from Monday till Friday from 7- 21 pm and Saturdays from 7-15 pm. Instructions for parking tickets is on the back.				

Напомена за паркинг карте (горе): Изглед паркинг карте за црвену и жуту зону ( карте су засебне, само су представљене спојено)

<b>Карта за паркирање</b> (Parking ticket) Град Кикинда ЈП за комуналну инфраструктуру и услуге „Кикинда“			
Општа паркиралишта (valid for all parking lots) ДНЕВНА КАРТА (daily ticket)			
Износ таксе <b>115,00 дин.</b> (Price 115,00 din.)			
→ Серијски број: 0000001			
<b>Година</b> (year)	<b>Месец</b> (month)	<b>Дан</b> (day)	
2018	Јан I	1	17
2019	Феб II	2	18
	Мар III	3	19
	Апр IV	4	20
	Мај V	5	21
	Јун VI	6	22
	Јул VII	7	23
	Авг VIII	8	24
	Сеп IX	9	25
	Окт X	10	26
	Нов XI	11	27
	Дец XII	12	28
		13	29
		14	30
		15	31
		16	
<b>Напомена</b> Такса за паркирање се наплаћује радним данима од 7- 21 часова, а суботом од 7-15 часова. Упутство за употребу паркинг карте налази се на полеђини. Remark Fee for parking is charged from Monday till Friday from 7- 21 pm and Saturdays from 7-15 pm. Instructions for parking tickets is on the back.			

## Упутство за употребу паркинг карте

1. Корисник је обавезан да на паркинг карти крстићем означи годину, месец и дан у којем користи паркиралиште, као и сат и минут у коме је паркирање започето.
2. Корисник је обавезан да видљиво истакне ову карту са унутрашње стране предњег ветробранског стакла.
3. Ова паркинг карта се користи једнократно.
4. Неистицање или непрописно коришћење паркинг карте подлеже санкцијама у складу са Одлуком о јавним паркиралиштима и уклањању непрописно паркираних возила. ЈП за комуналну инфраструктуру и услуге „Кикинда“ нема обавезу чувања паркираних возила нити сноси одговорност за евентално настала оштећења на паркиралиштима.
5. Променом цене престаје важење карте.

**ФАЛСИФИКОВАЊЕ СЕ КАЖЊАВА ПО ЗАКОНУ.**

## Guide how to use parking ticket

1. On the parking ticket, the user must mark with "x" year, month and day when the parking lot is being used, as well as the exact time(hour and minute) when the parking begins.
2. The user of the parking lot must put this ticket in a visible place, on the inner side of the wind screen.
3. The parking card is for single usage only
4. The cases of improper placement or use of parking tickets of improper placement or use of parking tickets are liable to sanctions, according to The Decision on public parking lots made by the Kikinda Assenbly. JP za komunalnu infrastrukturu i usluge Kikinda is not in obligation to look after parked cars, nor is it responsible for their possible damage.
5. The validity of the tickets will stop with price change.

**FORGING WILL BE PUNISHED ACCORDING TO THE LAW**

Напомена за паркинг карте (горе): Изглед паркинг карте за црвену и жуту зону, карте су засебне, само су представљене спојено

Текст Упутстава за употреба паркинг, мора бити одштампан на полеђини свих карти за паркирање.



**Цене за штампане бланко образце са упутством**

Ред. брпк	Предмет набавке	Јед. мера	Оквирна количина	Јединична цена без ПДВ-а	Јединична цена са ПДВ-ом	Укупна цена без ПДВ-а	Укупна цена са ПДВ-ом
1.	Радни налог за поправку водомера	блок	20				
2	Радни налог за одржавање водоводне мреже	блок	30				
3	Радни налог за замену водомера	блок	200				
4	Извештај о извршеној контроли водомера	блок	400				
5	Признаница/извештај о уплати комуналних услуга	лист	5.000				
6	бела тврда фасцика са гумом, ширине 1 цм, са логом Наручиоца	ком	10				
7	Налепнице за возила са логом Наручиоца	ком	60				
8	Потврда о испоруци СПЖП	блок	10				
9	Рачун за ЗОО хигијену	блок	40				
10	Потврда о презимању СПЖП	блок	40				
11	Књига читавања водомера	ком	3				
12а	Паркинг карта – жута зона	ком	8000				
12б	Паркинг карта – црвена зона	ком	5000				
12в	Паркинг карта - дневна	ком	4000				
13	Дневник зимске службе	блок	5				

**Напомена:** Јединичне цене су са урачунатим свим трошковима које понуђач има у реализацији предметне јавне набавке.

Наведене врсте и количине бланко образаца дате су оквирно, с тим што Наручилац задржава право да одступи од утврђене врсте и количине у зависности од својих потреба, што ће бити дефинисано појединачним поруџбинама Наручиоца. Цена бланко образаца, који нису обухваћени спецификацијом биће одређена ценом истих код Извршиоца у моменту поруџбине, које Наручилац може да тражи на увид.

**СВЕ УКУПНО БЕЗ ПДВ-а:** \_\_\_\_\_

**ПДВ (20 %):** \_\_\_\_\_

**СВЕ УКУПНО СА ПДВ-ОМ:** \_\_\_\_\_

у \_\_\_\_\_

**Понуђач**

**М.П.**

\_\_\_\_\_

## У П У Т С Т В О

Овим упутством прописује се садржај структуре цене као документа конкурсне документације Наручилаца, као и упутство за њено попуњавање.

Образац Структура цена садржи:

- Цена (јединачна и укупна) без ПДВ-а
- Укупну цену без ПДВ-а и
- укупну цену са ПДВ-ом

Образац Структура цена се саставља на обрасцу који чини саставни део конкурсне документације, а који је сачињен у складу са овим упутством.

Цене у обрасцу Структура цене се исказују у динарима.

Образац Структура цена се доставља као саставни део понуде и истовремено са понудом.

Образац Структура цене може да се попуни ручно-читко штампаним словима (али не графитном оловком), на писаћој машини, рачунару или другом техничком средству сличних карактеристика.

Уколико цена неке од позиција у предмеру радова не буде попуњена бар 0 (нулом), сматраће се да је понуда неисправна и биће одбијена.

Ово упутство је саставни део конкурсне документације и исто се обавезно доставља понуђачима уз осталу конкурсну документацију.

## ОБРАЗАЦ ТРОШКОВА ПРИПРЕМЕ ПОНУДЕ

У складу са чланом 88. ЗЈН, Понуђач \_\_\_\_\_ доставља укупан износ и структуру трошкова припремања понуде како следи у табели:

Редни број	Врста трошка	Износ трошкова у РСД

Укупни трошкови: \_\_\_\_\_

Трошкови припремања и подношења понуде сноси искључиво понуђач и не може тражити од наручиоца накнаду тих трошкова.

У случају обуставе поступка јавне набавке из разлога који су на страни наручиоца, наручилац је дужан да понуђачу надокнади трошкове прибављања средстава обезбеђења, ако га је тражио Наручилац, под условом да понуђач тражи накнаду тих трошкова.

Понуђач

М.П.

\_\_\_\_\_



## **ИЗЈАВУ О НЕЗАВИСНОЈ ПОНУДИ**

На основу члана 26. Закона о јавним набавкама, Понуђач, у поступку ЈНМВ –06-23/2018 III **Канцеларијски материјал, Партија 3 – Штампани бланко обрасци**, под пуном материјалном и кривичном одговорношћу даје следећу

### **ИЗЈАВУ**

Понуђач \_\_\_\_\_

из \_\_\_\_\_ овом изјавом потврђује да је понуду

поднео независно без договора са другим понуђачима или заинтересованим лицима.

М.П.

Понуђач  
Одговорно лице

\_\_\_\_\_

**Напомена:** У случају постојања основане сумње у истинитос изаве о независној понуди, Наручилац ће одмах обаестити 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 поступцима јавних набавки у смислу закона којим се уређије заштита конкуренције. Мера забране учешћа у поступку јавне набавке може трајати до две године Повреда конкуренције представља негативну референцу, у смислу члана 82 ЗНЈ.

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

**ИЗЈАВА  
ПОНУЂАЧА**

На основу члана 75. Закона о јавним набавкама, Понуђач, у поступку ЈНМВ–06-23/2018 III Канцеларијски материјал, Партија 3 – Штампани бланко обрасци

**ИЗЈАВУ**

Понуђач \_\_\_\_\_

из \_\_\_\_\_ овом изјавом потврђује да је при састављању понуда поштовао обавезе које произилазе из важећих прописа о заштити на раду, запошљавању и условима рада, заштити животне средине, безбедности и друге околности од општег интереса, као и да понуђач нема забрану обављања делатности, која је на снази у време подношења понуде.

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

Понуђач  
Одговорно лице

\_\_\_\_\_

М.П.