



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: 200-3107520101016-62
200-3107520102016-69
Иђошки пут 4, 23300 Кикинда
Телефон: 0230/422-760
sluzba.nabavki@jpkikinda.rs, www.jpkikinda.rs

КОНКУРСНА ДОКУМЕНТАЦИЈА **ЈНМВ-04-20/2020**

Јавна набавка мале вредности – добра

КАНЦЕЛАРИЈСКИ МАТЕРИЈАЛ
по партијама

Кикинда, фебруар 2020.

САДРЖАЈ
за јавну набавку мале вредности
Канцеларијски материјал
ЈНМВ-04-20/2020

Редни број	Садржај	Страна
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 и гаранција квалитета	19
10.	Модел уговора за партију 1	20
	Модел уговора за партију 2	23
11.	Образац структуре цене са упутством за партију 1	25
	Образац структуре цене са упутством за партију 2	29
12.	Образац трошкова припреме понуде	34
13.	Изјава о независној понуди	35
14.	Изјава о поштовању важећих прописа	36

Укупан број страна конкурсне документације: 36

На основу члана 61. Закона о јавним набавкама, (Сл. гласник бр. 124/2012, 14/2015 и 68/2015), 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-04-20/2020 од 10. 02. 2020. 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 по партијама**

- Назив и ознака из општег речника набавки: 30125110 – тонери за ласерске штампаче и телефакс машине, 30192000 – канцеларијски материјал,
- Набавка се спроводи ради закључења уговора о јавној набавци
- Јавна набавка обликована је у више партија и то:

Број партије	Назив партије
Партија 1	Тонери, кетрици, рибони и сл.
Партија 2	Ситни канцеларијски материјал
Партија 3	Штампани бланко обрасци

Напомена: Партија 3 ће се реализовати накнадно, кад се стекну услови.

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.jpkikinda.rs
- Понуде се подносе непосредно или путем поште у затвореној коверти или кутији на адресу Наручиоца: Кикинда, Иђошки пут 4, са назнаком: Понуда за ЈНМВ-04-20/2020 - **Канцеларијски материјал**, Партија ___ - НЕ ОТВАРАТИ, у року од 8 дана од дана објављивања позива на Порталу јавних набавки, тј. до **18. 02. 2020.** године, до 12⁰⁰.
- Отварање понуда је јавно и спроводи се одмах након истека рока за подношење понуда тј. **18. 02. 2020.** године у 12³⁰ 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 и Золтан Палатинуш е-маил: marica.sibul@jpkikinda.rs zoltan.palatinus@jpkikinda.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 поштује обавезе које произлазе из важећих прописа о заштити на раду, запошљавању и условима рада, заштити животне средине, као и да нема забрану обављања делатности која је на снази у време подношења понуде

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**.

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 предатора / судског 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-04-20/2020 - **Канцеларијски материјал, Партија ____** - 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**.

Понуђач је дужан да у понуди наведе да ли понуда односи на целокупну набавку или само на одређењу партију Понуда мора да обухвати најмање једну партију.

У случају да понуђач поднесе понуду за две или више партија, она мора бити поднета тако да се може оцењивати за сваку партију посебно.

Докази о испуњености обавезних услова, у случају да понуђач поднесе понуду за две партија, не морају бити достављени за сваку партију посебно, односно могу бити достављени у једном примерку за све партије

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.

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, са урачунатим свим трошковима које понуђач има у реализацији предметне јавне набавке,

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

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

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., zoltan.palatinus@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 пондошење 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. 04-20/2020.

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

Наручилац може да захтева од понуђача, после отварања понуда, у писменом облику, 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/супонуђача.

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 ражења понуде за обе партије.

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 исто 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, а у поступку јавне набавке мале вредности и квалификационом поступку ако је примљен од стране наручиоца три дана пре истека рока за подношење понуда, без обзира на начин достављања и уколико је подносилац захтева у складу са чланом 63. став 2. 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, а пет дана у поступку јавне набавке мале вредности.

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 6) ЗЈН, прихватиће се:

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

- (1) да буде издата од стране банке и да садржи печат банке;
- (2) да представља доказ о извршеној уплати таксе, што значи да потврда мора да садржи податак да је налог за уплату таксе, односно налог за пренос средстава реализован, као и датум извршења налога. 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 достављен Понуђачу 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-04-20/2020 - **Канцеларијски материјал**, Партија ___ 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-04-20/2020 - **Канцеларијски материјал Партија** ___ 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 измирио доспле порезе, доприносе и друге јавне дажбине у складу са прописима Р Србије или стране државе кад има седиште на њеној територији,

ПОНУЂАЧ/ПОДИЗВОЂАЧ/ЧЛАН ГРУПЕ ПОНУЂАЧА
Овлашћено лице

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-04-20/2020

Канцеларијски материјал – Партија ____

ОПШТИ ПОДАЦИ О ПОНУЂАЧУ:

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

У поступку јавне набавке ЈНМВ-04-20/2020 - Канцеларијски материјал Партија ____

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 групом понуђача, саставни део обрасца понуде су и обрасци бр. 3 и 4 - Подаци о члановима групе понуђача

Напомена: по потреби ова Изјава се може копирати

Датум :

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 овлашћеног лица подизвођача)

(Потпис овлашћеног лица подизвођача)

(Потпис овлашћеног лица подизвођача)

ПОДАЦИ О ПОДИЗВОЂАЧУ	
Назив подизвођача:	
Врста правног лица (микро, мало, средње, велико), физичко лице	
Адреса и седиште:	
Особа за контакт:	
Телефон:	
Жиро рачун и банка:	
Матични број :	
Порески број:	
Датум	Потпис:

НАПОМЕНА: У случају наступања са подизвођачем образац обавезно попунити

Датум :

Понуђач:

ПОНУЂАЧИ ИЗ ГРУПЕ ПОНУЂАЧА КОЈИ ПОДНОСЕ ЗАЈЕДНИЧКУ ПОНУДУ

Ред. бр	Назив и адреса члана групе понуђача	Део предмета набавке – позиција-врста добара, 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 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).

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

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

Датум :

Понуђач:

ЦЕНА И УСЛОВИ ПЛАЋАЊА

У складу с упутствима за састављање понуде за јавну набавку бр. ЈНМВ-04-20/2020, након што смо проучили услове из конкурсне документације, нудимо да извршимо испоруку канцеларијског материјала, по цени од:

Партија 1.:

- _____ динара,

и словима: _____ динара, без ПДВ-а.

- ПДВ износи _____ динара

- Укупна понуђена цена са ПДВ-ом _____ динара

и словима: _____ динара.

Понуђач

Партија 2.:

- _____ динара,

и словима: _____ динара, без ПДВ-а.

- ПДВ износи _____ динара

- Укупна понуђена цена са ПДВ-ом _____ динара

и словима: _____ динара.

У цени морају бити урачунати сви трошкови који су неопходни за реализацију предметног уговора.

Цена мора бити изражена у динарима.

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

Датум :

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

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

РОК ИСПОРУКЕ ДОБАРА

Рок за испоруку добара за **Партију 1**, је _____, за **Патију 2** је _____ радних дана од дана писмне наруџбине, електронском поштом

Рок за испоруку добара не може бити дужи од **3 радна дана**, од дана наруџбине, на адресу Наручиоца.

РОК ВАЖЕЊА УГОВОРА

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

ГАРАНТЦИЈА КВАЛИТЕТА

Гарантција квалитета за добра из **Партије 1** не може бити мања од 2 године.

Квалитет испоручених добара мора да је у складу са произвођачком спецификацијом и да не оштећује делове штампача, у супротном тонер ће бити враћен и мора бити замењен исправним у року од 2 дана.

Ако се у процесу експлатације докаже да је због употребе неадекватних тонера дошло до отказа drum unitа, понуђач ће морати да изврши замени тог дела штампача о свом трошку.

Датум :

Понуђач:

Број:
Датум: . 2020. године

МОДЕЛ УГОВОРА

Закључен између:

1. ЈП за комуналну инфраструктуру и услуге Кикинда, Кикинда Иђошки пут 4, кога заступа директор Данило Фурунџић, дипл. инж.архитектуре (у даљем тексту: Купац) и

2. _____ из _____ улица _____ број _____, ПИБ: _____, Матични број: _____, (у даљем тексту: Продавац) кога заступа директор _____

Подизвођачи:

Група понуђача - Заједнички понуђачи: (Супонуђачи)

Уговорне стране су се споразумеле о следећем:

Члан 1.

Предмет уговора је **набавка канцеларијског материјала** из продајног програма Продавца, који је одређен спецификацијом канцеларијског материјала из Понуде Продавца за **Партију 1. тонери, кетрици, рибони и сл.**, бр. _____ од _____ 2020. године, која је код Наручиоца заведена под бр. _____ од _____ године и која чини саставни део конкурсне документације у поступку ЈНМВ-04-20/2020.

Врста и количине канцеларијског материјала (тонера, кетрица, рибони и сл.), дате у спецификацији су оквирне, с тим што Купац задржава право да одступи од утврђене врсте и количине у зависности од својих потреба, а што ће бити дефинисано појединачним поруџбинама Купца. док је вредност уговора одређена планираним средствима Купца. Вредност канцеларијског материјала, (тонера, кетрица, рибони и сл.), који није обухваћен спецификацијом, зависиће од цена истог код Продавца у моментну наруџбине, са правом Купца на увид у ценовник. Понуђена цена тог материјала не може да прелази просечну цену истог на тржишту.

Члан 2.

Продавац преузима обавезу да тонере, кетрице, рибони и сл., који је предмета овог уговора испоручује у складу са важећим прописима и стандардима који важе за ову врсту добра, у свему према Понуди која је описана у члану 1 овог уговора и чини његов саставни део.

Продавац се обавезује да ће, све употребљене тонере, кетрице, рибоне и сл., преузети од Купца и безбедно изврши збрињавање истих, 1 до 2 пута годишње, када га о томе обавести Купац, у складу са Законом о управљању отпадом.

Члан 3.

Вредност канцеларијског материјала из Партије 1., износи до _____ динара без ПДВ-а, ПДВ износи _____ динара, што укупно износи до _____ динара. (Планирани износ средстава - понуђава Наручиолац)

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

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

Купац се обавезује да плаћање вршити по испорученој роби и истављеној овереној фактури, на рачун бр. _____ код _____ банке, у законском року.

Члан 4.

Продавац се обавезује да ће робу описану у члану 1. овог уговора, испоручивати Купцу сукцесивно, у току трајања уговора, у року од ____ дана од писмне наруџбине Купца, на адресу Купца.

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

Члан 5.

Гарантција квалитета за добра, који су предмет овог уговора, не може бити мања од 2 године.

Тонери, кетрици и рибони са ознаком FOR USE су нови и нису произведени од произвођача опреме, већ од стране других произвођача. Остали тонери који немају ознаку FOR USE морају бити оригинални производ произвођача опреме за коју се набављају.

Квалитет испоручених добара мора да је у складу са произвођачком спецификацијом и да не оштећује делове штампача, у супротном тонер ће бити враћен и мора бити замењен исправним у року од 2 дана.

Ако се у процесу експлатације докаже да је због употребе неадекватних тонера дошло до отказа drum unitа, понуђач ће морати да изврши замену тог дела штампача о свом трошку.

Члан 6.

Уговорне стране сагласне су да се овај уговор може раскинути, једностраном изјавом воље, вансудским путем, уколико Продавац не поштује рок испоруке, уколико роба не одговара договореном квалитету из спецификације или на било који други начин, грубо крши одредбе овог Уговора.

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

Ако се уговор раскине кривицом Продавца, Продавац је дужан да Купцу 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 Купца, а 1 примерак је за Продавца.

Продавац:

Купац:

Директор

Данило Фурунџић дипл, инж. архитектуре

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 га мора потписати .

Број:
Датум: . 2020. године

МОДЕЛ УГОВОРА

Закључен између:

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

2. _____ из _____, улица _____ број _____, ПИБ: _____, Матични број: _____, (у даљем тексту: Продавац) кога заступа директор _____

Подизвођачи:

Група понуђача - Заједнички понуђачи: (Супонуђачи)

Уговорне стране су се споразумеле о следећем:

Члан 1.

Предмет уговора је **набавка канцеларијског материјала** из продајног програма Продавца, који је одређен спецификацијом канцеларијског материјала из Понуде Продавца за **Партију 2. Ситан канцеларијски материјал**, бр. _____ од _____ 2020. године, која је код Купца заведена под бр. _____ од _____ године и која чини саставни део конкурсне документације у поступку ЈНМВ-04-20/2020.

Врста и количине канцеларијског материјала дате су оквирно, с тим што Купац задржава право да одступи од утврђене врсте и количине у зависности од својих потреба, а што ће бити дефинисано појединачним поруџбинама Купца. док је вредност уговора одређена планираним средствима Купца. Вредност канцеларијског материјала, који није обухваћен спецификацијом, зависиће од цена истог код Понуђача у моменту наруџбине, са правом Наручиоца на увид у ценовник. Понуђена цена тог материјала не може да прелази просечну цену истог на тржишту. Јединичне цене канцеларијског материјала су фиксне и важе све време трајања уговора и обухватају све трошкове који су неопходни за реализацију уговора.

Члан 2.

Продавац преузима обавезу да канцеларијски материјал, (ситни канцеларијски материјал), 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 из Партије 2., износи до _____ динара без ПДВ-а, ПДВ износи до _____ динара, што укупно износи до _____ динара. (Планирани износ средстава - понуђава Наручиолац)

Стварна вредност канцеларијског материјала из Партије 2, у току трајања уговора, зависиће од потреба Купца, али не може прећи вредност из става 1. овог члана.

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

Купац се обавезује да плаћање вршити по испорученој роби и истављеној овереној факутури, на рачун бр. _____ код _____ банке Кикинда, у законском року.

Члан 4.

Продавац се обавезује да ће робу описану у члану 1. овог уговора, испоручивати Купцу сукцесивно, у току трајања уговора, у року од ____ дана од писмне наруџбине Купца, на адресу Купца.

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

Члан 5.

Уговорне стране сагласне су да се овај уговор може раскинути, једностраном изјавом воље, вансудским путем, уколико Продавац не поштује рок испоруке, уколико роба не одговара договореном квалитету из спецификације или на било који други начин, грубо крши одредбе овог Уговора.

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

Ако се уговор раскине кривицом Продавца, Продавац је дужан да Купцу надокнади штету која му је проузрокована раскидом уговора.

Члан 6.

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 7.

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 8.

Уговор је сачињен у 4 примерка, тако да су 3 примерка за Купца, а 1 је за Продавца.

Продавац:

Купац

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 га мора потписати.

**ТЕХНИЧКЕ КАРАКТЕРИСТИКЕ ДОБАРА И
ОБРАЗАЦ СТРУКТУРЕ ЦЕНЕ
За ЈНМВ- 4-20/2020**

Партија 1. тонери, кетрици, рибони и сл.

Техничке карактеристике: Тонери, кетрици и рибони са ознаком **FORUSE** су нови и нису произведени од произвођача опреме, већ од стране других произвођача. Остали тонери који су означени са **ОРИГИНАЛ** морају бити оригинални производ произвођача опреме за коју се набављају тонери. За тонере за уређаје типа **CANON** (ставке са ознаком **ОРИГИНАЛ** у спецификацији) неопходно је доставити доказ да су оригинални производ произвођача опреме **CANON**, што понуђачи доказују достављањем потврде произвођача или локалне канцеларије произвођача **CANON** да су понуђени оригинални тонери. Ова потврда мора бити поднета уз понуду у оригиналу, издата на меморандуму Произвођача, потписана и оверена од стране овлашћеног лица Произвођача, насловљена на Наручиоца са позивом на број предметне јавне набавке. Уколико је потврда на страном језику, неопходно је доставити превод на српски језик са овером судског тумача.

Контрола квалитета - квантитативни и квалитативни пријем: Врши надлежно лице Наручиоца за пријем предметних добара.

Напомена: Продавац се обавезује да ће, све употребљене тонере, кетрице, рибоне и сл., преузети од Купца и безбедно изврши збрињавање истих, 1 до 2 пута годишње, када га о томе обавести Купац, у складу са Законом о управљању отпадом.

Ред. бр	Назив добра	Foruse или Оригинал	Јед. мере	Коли -чина	Јед. цена без ПДВ-а	Укупно без ПДВ-а
1.	HP CE285A P1102/P1102w/M1132/M1212nf/M1217nfw/Canon6000/6020	Foruse	КОМ	30		
2.	Lexmark Toner X466	Foruse	КОМ	1		
3.	Toner за HP laserjet CB435A P1005/P1006 / Canon CRG712 3100/3010	Foruse	КОМ	2		
4.	HP Toner за 1010/1020/1022/1022/3015/ 3050/M1015 Canon 2900/FX10 Q2612a	Foruse	КОМ	20		
5.	HP Toner 400/M401dn/M425dn/2035 [CF280A]/505A	Foruse	КОМ	3		
6.	HP Toner OfficeJet 202 mobil printer - 651 Black (C2P10AE BHL)	Original	КОМ	2		
7.	HP Toner OfficeJet 202 mobil printer - 651 Tri-colour (C2P11AE BHK)	Original	КОМ	2		
8.	Fujitsu DL3850+	Original	КОМ	4		
9.	HP Toner ZA HP M130 MFP – C217A	Foruse	КОМ	2		
10.	Toner за HP 7110 wide HP 932 Black	Original	КОМ	2		
11.	Toner за HP 7110 wide HP 933 Cyan	Original	КОМ	2		
12.	Toner за HP 7110 wide HP 933	Original	КОМ	2		

	Magenta					
13.	Toner za HP 7110 wide HP 933 Yellow	Original	KOM	2		
14.	Lexmark E260	Foruse	KOM	2		
15.	Samsung toner ML-1660/1665/ 1670 / 1675/1865/SCX-3200 1500 str	Foruse	KOM	2		
16.	Ribon za Epson LQ590/FX890	Foruse	KOM	4		
17.	HP Toner Black 131A , LJ M251nw , M276nw MFP [CF210A]	Foruse	KOM	4		
18.	HP Toner Magenta 131A , LJ M251nw , M276nw MFP [CF213A]	Foruse	KOM	4		
19.	HP Toner Cyan 131A , LJ M251nw , M276nw MFP [CF211A]	Foruse	KOM	4		
20.	HP Toner Yellow 131A , LJ M251nw , M276nw MFP [CF212A]	Foruse	KOM	4		
21.	HP Toner 436a za 1505/m1120/m1522	Foruse	KOM	3		
22.	HP LaserJet M 125/CF 283A	Foruse	KOM	2		
23.	HP LaserJet M425 dn/CF 280A	Foruse	KOM	4		
24.	Samsung Toner za SCX 4521	Foruse	KOM	1		
25.	HP 125A Toner Cartridge Multipack	Foruse	KOM	1		
26.	HP CB540A	Foruse	KOM	1		
27.	Toner za HP LJ Enterprise M553N CF360A Black	Foruse	KOM	1		
28.	Toner za HP LJ Enterprise M553N CF361A Cyan	Foruse	KOM	1		
29.	Toner za HP LJ Enterprise M553N CF362A Yellow	Foruse	KOM	1		
30.	Toner za HP LJ Enterprise M553N CF363A Magenta	Foruse	KOM	1		
31.	HP Cart. C4911A (no.82) Cyan za ploter 500/800	Оригинал	KOM	4		
32.	HP Cartr. C4912A/ (no.82)Magenta za ploter 500	Оригинал	KOM	4		
33.	HP Cartr.C4913A/ (no.82) Yellow za ploter 500/800/120	Оригинал	KOM	4		
34.	HP 10 Black Ink Cartridge HP Designjet 510 series,	Оригинал	KOM	5		
35.	Toner Canon LBP6300/6650/ CRG-719	Оригинал	KOM	1		
36.	Toner Canon CEXV14 za IR2016/2020/2320	Оригинал	KOM	2		
37.	Toner Canon CEXV34 Crni IRAC2020	Оригинал	KOM	1		
38.	Toner Canon CEXV 34 Plavi	Оригинал	KOM	1		

	IRAC2020					
39.	Toner Canon CEXV34 Crveni IRAC2020	Оригинал	КОМ	1		
40.	Toner Canon CEXV34 Žuti IRAC2020	Оригинал	КОМ	1		
41.	Toner CEXV 33 Crni CanonIR-2530	Оригинал	КОМ	15		
42.	Toner za SHARP AR5631	Оригинал	КОМ	1		
43.	Toner za HP Designjet T795 44” DesignJet72 Magenta	Оригинал	КОМ	1		
44.	Toner za HP Designjet T795 44” DesignJet72 Gray	Оригинал	КОМ	1		
45.	Toner za HP Designjet T795 44” DesignJet72 Yellow	Оригинал	КОМ	1		
46.	Toner za HP Designjet T795 44” DesignJet72 Photo Black	Оригинал	КОМ	1		
47.	Toner za HP Designjet T795 44” DesignJet72 Matte Black	Оригинал	КОМ	1		
48.	Toner za HP Designjet T795 44” DesignJet72 Cyan	Оригинал	КОМ	1		

СВЕ УКУПНО БЕЗ ПДВ-а: _____ дин.

ПДВ (20 %): _____ дин.

СВЕ УКУПНО СА ПДВ-ом: _____ дин.

Понуђач

Наведене врсте и количине канцеларијског материјала (тонера, кетрица, рибони и сл.) дате су оквирно, ради ценовног рангирања понуђача, с тим што Купац задржава право да одступи од утврђене врсте и количине у зависности од својих потреба, што ће бити дефинисано појединачним поруџбинама Купца, док ће вредност уговора бити одређена планираним средствима Наручиоца. Вредност канцеларијског материјала, (тонера, кетрица, рибони и сл.), који није обухваћен спецификацијом, зависиће од цена истог код Понуђача у мометну наруџбине, са правом Наручиоца на увид у ценовник. Понуђена цена тог материјала не може да прелази просечну цену истог на тржишту.

Јединичне цене предметног канцеларијског материјала су фиксне и важе све време трајања уговора и обухватају све трошкове који су неопходни за реализацију уговора.

У П У Т С Т В О

за попуњавање обрасца структуре цене

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 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

**ТЕХНИЧКЕ КАРАКТЕРИСТИКЕ И
ОБРАЗАЦ СТРУКТУРЕ ЦЕНЕ
За ЈНМВ-4-20/2020
Партија 2. Канцеларијски материјал**

Ред. број	Предмет набавке	Јед. мере	Процењена количина	Јединична цена без ПДВ-а	Јединична цена са ПДВ-ом	Укупна цена без ПДВ-а	Укупна цена са ПДВ-ом
	2	3	4	5	6	7=4x5	8=4x6
1.	Papir za fotokopiranje 80g/m2 A3 Maestro „ili odgovarajuće”	ris	5				
2.	Papir za fotokopiranje 80g/m2 A4 Maestro “ili odgovarajuće”	ris	600				
3.	Kovertе bele samolepljive sa desnim prozorom	kom	3000				
4.	Kovertе bele samolepljive bez prozora	kom	2500				
5.	Kovertе bele, 1000 AD samolepljive	kom	1000				
6.	Kovertе sredje bele	kom	500				
7.	Kovertе roze, B-5 samolepljiva	kom	300				
8.	Koverat za CD	kom	50				
9.	Delovodnik veliki	kom	2				
10.	Ading rolна 57mm	kom	50				
11.	Korektor lak beli	kom	80				
12.	Spajalice manje 28 mm	kut	200				
13.	Ulošci za heftaricu 24/6 u klasi sa „Precision staples 24/6“ “Maped” markom	kut	150				
14.	Ulošci za heftaricu veći 23/10 –u klasi sa „Precision staples“ ili „Maped“ markom	kut	10				
15.	Selotejp veliki šoroki	kom	5				
16.	Selotejp 15x33	kom	50				
17.	Nakvasivač	kom	5				
18.	Hemijske olovke – jednokratna - plave-u klasi sa “Winning” markom	kom	450				
19.	Hemijske olovke – jednokratna – crvene-u klasi sa “Winning” markom	kom	50				
20.	Mastilo za pečate	kom	10				

21.	PVC fascikle sa mehanizmom A4	kom	400				
22.	Fascikla sa 11 rupa 80 mic ("U" folije)	kom	3.000				
23.	Oho lepilo 40 gr "ili odgovarajuće"	kom	4				
24.	Flomaster crni, pojedinačni	kom	60				
25.	Flomaster plavi, pojedinačni	kom	60				
26.	Flomaster crveni, pojedinačni	kom	60				
27.	Olovka HB drvena	kom	20				
28.	Gumica za brisanje u klasi sa „Staedtler“ ili „Maped“	kom	30				
29.	Sveske tvrde korice A5	kom	10				
30.	Sveske tvrde korice A4	kom	10				
31.	Dostavna knjiga za poštu	kom	2				
32.	Mine 0,5mm, I 0,7 mm Rotring	kut	50				
33.	Pisaća traka za računsku mašinu c/c ful	kut	5				
34.	Lenjir L 30 cm PVC	kom	5				
35.	Registrator A4 deblji	kom	500				
36.	Registrator A4 uzani	kom	100				
37.	Registrator B-5	kom	10				
38.	Spajalice velike 50 mm	kut	40				
39.	Delovodnik (skraćeni)	kom	2				
40.	Papir kocka beli	kom	30				
41.	Knjiga izlaznih faktura	kom	5				
42.	CD	kom	30				
43.	DVD	kom	20				
44.	Mesečna knjiga zarada	kom	5				
45.	Tehnička olovka 0,5mm Rotring "ili odgovarajuće"	kom	60				
46.	Roleri 0,1-0,5mm plavi, crni	kom	30				
47.	Bušilica – SAX ili odgovarajuća(kapac.25 listova)	kom	5				
48.	Hefterica – SAX ili odgovarajuća (kapac.35 listova)	kom	15				
49.	Markeri raznih boja-4 u pakovanju	kom	70				
50.	Spirale za koričenje 12mm 1/100	pakov.	50				
51.	Spirale za koričenje 22mm 1/50	pakov.	50				
52.	Prednja korica za koričenje	pakov.	50				
53.	Zadnja korica za koričenje	pakov.	50				

54.	Markeri za CD	kom	10				
55.	Nalozi za platni promet:						
	Obrazac br. 1 – nalog za uplatu	blok	10				
	Obrazac br. 3 – nalog za prenos – beskonačan papir	kutije	10				
	Obrazac br. 4 - nalog za naplatu	blok	10				
56.	Samolepljivi blok 7,5 x 7,5 - stikeri	kom	100				
57.	Baterije 1,5V –AA 4/1	kom	20				
58.	Putni nalog za teretno vozilo						
	Napomena: propisani obrasci,obostrana štampa,A4,1boja	blok	70				
59.	Putni nalog za putničko vozilo						
	Napomena: propisani obrasci,obostrana štampa,A4,1boja	blok	30				
60.	Nalog za službeno putovanje	blok	10				
61.	Omot spisa	kom	2000				
62.	Crni marker permanantni	kom	30				
63.	Traka za fiskalnu kasu (28x40)	kom	2500				
64.	Građevinski dnevnik	kom	5				
65.	Jemstvenik , kotur od 50m	kom	5				
66.	Kartonske fascikle obične A4,bele boje	kom	100				
67.	Knjiga dnevnih izveštaja EDI	Kom	5				
68.	Traka za kasu (28x50) Ø 100	kom	2500				
69.	Fascikla sa 13 pregrada	kom	10				
70.	Fascikle sa gumom kartonske u boji	kom	100				
71.	Karton fascikla (herbarijum)	kom	20				
72.	Tabular 240x12 1+1	kut	10				
73.	Tabular 240x12 1+0	kut	10				
74.	Obični beli blok kocka	kom	50				
75.	Kutija fascikla sa gumicom od 3mm	kom	10				
76.	Sveska A 4 sa spiralom	kom	10				
77.	Police za dokumenta plastične	kom	20				
78.	Fascilka sa 4 prstena	kom	20				
79.	Folije za plasticiranje 80 mic	kut	2				
80.	Rasheftač	kom	5				

81.	Rokovnik sa tvrdim koricama i spiralom B 5	kom	4				
82.	Nota račun	kom	150				
83.	Nalog blagajni da naplati	kom	150				
84.	Nalog blagajni da isplati	kom	150				
85.	Fascila PVC sa 30 uložaka „Kinariy“ iili odgovarajuće	kom	20				
86.	Korektor olovka	kom	5				
87.	Držać za olovke mrežasti	kom	5				
88.	Flomaster za belu tablu	kom	5				
89.	Sunđer za belu tablu	Kom	3				
90.	Makaze	kom	10				
92.	Rezač za olovke „Maped“	kom	10				
93.	„Bela tabla 60x90“	kom	2				
94.	Fascila PVC sa 20 uložaka „Kinariy“ ili odgovarajuće	kom	20				
95.	Katalog fascikla za cd/dvd	kom	3				
УКУПНО							

Напомена: Наведене врсте и количине канцеларијског материјала дате су оквирно, ради ценовног рангирања понуђача, 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, док ће вредност уговора бити одређена планираним средствима Наручиоца

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

Контрола квалитета - квантитативни и квалитативни пријем: Врши надлежно лице Наручиоца за пријем предметних добара.

СВЕ УКУПНО БЕЗ ПДВ-а: _____

ПДВ (20 %): _____

СВЕ УКУПНО СА ПДВ-ОМ: _____

Понуђач

Понуђач је дужан да достави, заједно са понудом **УЗОРКЕ следећег канцеларијског материјала са наведеног списка: хефтарице, бушилице, „У“ фолије, техничке оловке, регистратор А4, паковање од 4 маркера**, запаковано у непровидну кутију са читкомо написаним називом понуђача, називом јавне набавке, тако да се до отварања понуда не може утврдити изглед канцеларисјког материјала.

Достављени узорци се враћају понуђачима након правоснажности Одлуке о додели уговора, а понуђачу са којим се закључује уговор достављени узорци се враћају након извршене прве испоруке канцелариског материјала, а после упоређивања узорака са достављеним канцеларијским материјалом.

У П У Т С Т В О **за попуњавање обрасца структуре цене**

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 спецификацији 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.

Попуњен, потписан и печатом оверен образац од стране понуђача, сматра се да понуђач захтева надоканду трошкова припреме понуде и наручилац је дужан да те трошкове надокнади.

Понуђач

ИЗЈАВУ О НЕЗАВИСНОЈ ПОНУДИ

На основу члана 26. Закона о јавним набавкама, Понуђач, у поступку ЈНМВ –04-20/2020 **Канцеларијски материјал, Партија _____**, 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.

Понуђач
Одговорно лице

Напомена: У случају постојања основане сумње у истинитост изаве 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 поступцима јавних набавки 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 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–04-20/2020, **Канцеларијски материјал, Партија _____** даје

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
