

НАРУЧИЛАЦ
ОПШТИНА САВСКИ ВЕНАЦ
БЕОГРАД

Кнеза Милоша бр. 69

www.savskivenac.rs



КОНКУРСНА ДОКУМЕНТАЦИЈА

Јавна набавка мале вредности добара

БРОЈ НАБАВКЕ: 2016/04

НАБАВКА КАНЦЕЛАРИЈСКОГ МАТЕРИЈАЛА ЗА ПОТРЕБЕ ГО САВСКИ ВЕНАЦ

Београд, март 2016. године

ПОЗИВ ЗА ПОДНОШЕЊЕ ПОНУДЕ

На основу члана 39, став пет и Прилога 3Б Закона о јавним набавкама („Сл. Гласник РС“ бр. 124/2012, 14/15 и 68/15) и Одлуке Председника општине Савски венац о покретању поступка јавне набавке број: I-03-06-7.168/2016 од 23.03.2016.године

ГРАДСКА ОПШТИНА САВСКИ ВЕНАЦ

Ул. Кнеза Милоша 69, Београд
www.savskivenac.rs
упућује

П О З И В

за подношење понуда за јавну набавку мале вредности **добара:**

НАБАВКА КАНЦЕЛАРИЈСКОГ МАТЕРИЈАЛА ЗА ПОТРЕБЕ ГО САВСКИ ВЕНАЦ

НАЗИВ, АДРЕСА И ИНТЕРНЕТ СТРАНИЦА НАРУЧИОЦА: Градска општина Савски венац, Београд, Улица Кнеза Милоша 69, www.savskivenac.rs

ВРСТА НАРУЧИОЦА: Градска и општинска управа

ВРСТА ПОСТУПКА: поступак јавне набавке мале вредности добара

БРОЈ НАБАВКЕ: 2016/04

ОПИС ПРЕДМЕТА НАБАВКЕ: Предметна набавка обухвата набавку и испоруку канцеларијског материјала за редовно обављање делатности Општинске управе Савски венац. Саставни део Конкурсне документације чине Техничка спецификација канцеларијског материјала у којој је дат ближи опис добара.

НАЗИВ И ОЗНАКА ИЗ ОПШТЕГ РЕЧНИКА НАБАВКЕ: 30192000 – Канцеларијски материјал, 30199000- Канцеларијски материјал од хартије и други артикли.

КРИТЕРИЈУМ ЗА ДОДЕЛУ УГОВОРА: најнижа понуђена цена.

НАЧИН ПРЕУЗИМАЊА КОНКУРСНЕ ДОКУМЕНТАЦИЈЕ, ОДНОСНО ИНТЕРНЕТ АДРЕСА ГДЕ ЈЕ КОНКУРСНА ДОКУМЕНТАЦИЈА ДОСТУПНА: Увид и преузимање Конкурсне документације заинтересовани понуђачи могу да изврше сваког дана рока за подношење понуда:

- са Портала управе за јавне набавке: www.portal.ujn.gov.rs
- са интернет странице наручиоца: www.savskivenac.rs

НАЧИН ПОДНОШЕЊА ПОНУДЕ И РОК: Понуда се доставља у затвореној коверти или кутији, затворена на начин да се приликом отварања понуда може са сигурношћу утврдити да се отвара први пут, поштом на адресу:

- Градска општина Савски венац, ул.Кнеза Милоша бр. 69, 11000 Београд,
или

– непосредно сваког радног дана од 8-16 часова преко писарнице Општине, у року од 8 (осам) дана од дана објаве позива **23.03.2016. године**, а најкасније до последњег дана **31.03.2016. године до 12,00 часова**. Благовремена је понуда која, без обзира на начин подношења, пристигне наручиоцу до датума и часа назначених у позиву. Понуда која је поднета по истеку наведеног датума и часа, сматраће се неблаговременом и Наручилац ће по окончању поступка отварања понуда, вратити понуду неотворену понуђачу, са знаком да је поднета неблаговремено. Неблаговремене и незатворене понуде неће бити разматране.

КОНКУРСНА ДОКУМЕНТАЦИЈА

Набавка канцеларијског материјала за потребе ГО Савски венац, јн.бр.2016/04

На лицу коверте уноси се назнака: „Градска општина Савски венац, Београд, Кнеза Милоша 69“, „не отворати пре јавног отварања понуда“ и „ПОНУДА за јавну набавку добара: Набавка канцеларијског материјала за потребе ГО Савски венац, јн.бр. 2016/04“. На полеђини коверте уписује се назив и седиште понуђача, име особе за контакт и број контакт телефона. Уколико понуђач наступа са подизвођачем или понуду подноси група понуђача, уписати називе и седиште свих учесника у понуди.

Понуђачи су обавезни да доставе све саставне делове понуде у форми која онемогућава убацивање, или уклањање појединих докумената након отварања понуде – повезану траком (јемствеником) у целину и запечаћену.

МЕСТО, ВРЕМЕ И НАЧИН ОТВАРАЊА ПОНУДА: Отварање понуда је јавно и обавиће се одмах по истеку рока за подношење понуда **31.03.2016. у 13.00 сати** у просторијама ГО Савски венац у ул. Кнеза Милоша бр.69, IV спрат, соба 59.

УСЛОВИ ПОД КОЈИМА ПРЕДСТАВНИЦИ ПОНУЂАЧА МОГУ УЧЕСТВОВАТИ У ПОСТУПКУ ОТВАРАЊА ПОНУДА: Отварању понуда могу да присуствују сва заинтересована лица. Представници понуђача који желе активно да учествују у поступку отварања понуда, дужни су да пре почетка отварања понуда предају Комисији за јавну набавку овлашћења за учествовање у поступку отварања понуда.

РОК ЗА ДОНОШЕЊЕ ОДЛУКЕ О ДОДЕЛИ УГОВОРА: Одлука о додели уговора донеће се у року од 10 дана од јавног отварања понуда.

ЛИЦЕ ЗА КОНТАКТ: Ранка Лазаревић, е-mail: nasakuca@savskivenac.rs

Председник Комисије

Мирјана Бајловић

КОНКУРСНА ДОКУМЕНТАЦИЈА

Набавка канцеларијског материјала за потребе ГО Савски венац, јн.бр.2016/04

На основу члана 39, став пет и члана 61 Закона о јавним набавкама („Сл. Гласник РС“ бр. 124/2012, 14/15 и 68/15), чл.6. Правилника о обавезним елементима конкурсне документације у поступцима јавних набавки и начину доказивања испуњености услова („Сл. гласник РС“ бр. 86/15), Одлуке Председника општине Савски венац број: I-03-06-7.168/2016 од 23.03.2016. године о покретању поступка јавне набавке и Решења број: I-03-06-7.169/2016 од 23.03.2016. године о образовању Комисије за јавну набавку бр. 2016/04, припремљена је Конкурсна документација:

САДРЖАЈ

1. Општи подаци о набавци
2. Критеријум за доделу уговора
3. Образац понуде
4. Врста, техничке карактеристике (спецификације), квалитет, количина и опис услуга, начин спровођења контроле и обезбеђивања гаранције квалитета, рок извршења, место извршења, евентуалне додатне услуге и сл.

4.1. Техничка спецификација услуга

5. Услови за учешће у поступку јавне набавке и упутство како се испуњеност услова доказује
6. Упутство понуђачима како да сачине понуду
7. Модел уговора

Обрасци:

- Образац бр. 1.. – Подаци о понуђачу
- Образац бр. 1.а. – Подаци о подизвођачу
- Образац бр. 1.б.– Подаци о учеснику у групи понуђача
- Образац бр. 2– Изјава о испуњености услова за учешће понуђача у поступку јавне набавке утврђених конкурсном документацијом
- Образац бр. 2.а. – Изјава понуђача о испуњености услова за учешће подизвођача у поступку јавне набавке утврђених конкурсном документацијом
- Образац бр. 2.б. – Изјава члана групе понуђача о испуњености услова за учешће у поступку јавне набавке утврђених конкурсном документацијом
- Образац бр. 3. – Образац трошкова припремања понуде
- Образац бр. 4 – Изјава о независној понуди
- Образац бр. 5 – Изјава понуђача о достављању бланко соло Меница са Меничним овлашењима
- Образац бр. 6.1 – Изјава понуђача/члана групе понуђача о испуњавању обавеза из важећих прописа
- Образац бр.6.2 - Изјава понуђача/члана групе понуђача да није изречена мера забране обављања делатности која је на снази у време подношења понуда
- Образац бр. 7 – Образац структуре цене

1. ОПШТИ ПОДАЦИ О НАБАВЦИ

Предмет јавне набавке: набавка добара- Набавка канцеларијског материјала за потребе ГО Савски венац, јн.бр. 2016/04.

Предметна набавка обухвата набавку и испоруку канцеларијског материјала за редовно обављање делатности Општинске управе Савски венац.

Саставни део Конкурсне документације чини Техничка спецификација канцеларисјког материјала у којој је дат ближи опис добара.

2. КРИТЕРИЈУМ ЗА ДОДЕЛУ УГОВОРА

Критеријум за доделу уговора је: **најнижа понуђена цена** под једнаким условима за све понуђаче у поступку јавне набавке. Упоредјују се укупна понуђена цена дата у Обрасцу понуде и Техничкој спецификацији тачка 4.1. Понуђачи су дужни да цене обрачунају и искажу на две децимале Упоредјују се и рангирају само прихватљиве понуде. Прворангирани понуђач је онај који понуди укупну најнижу цену за добра из Техничке спецификације -табеле 4.1.

У случају да два или више понуђача понуде исту најнижу понуђену цену, предност ће се дати понуђачу који понудио нижу цену за материјал наведен у позицији број 1 у табели 4.1. Техничке спецификације материјала.

3. ОБРАЗАЦ ПОНУДЕ

Наручилац:	ОПШТИНА САВСКИ ВЕНАЦ
Адреса:	Кнеза Милоша бр. 69.
Тел; факс:	2061-741; 2061-793
Жиро-рачун:	840-16640-66
ПИБ :	102759230
Пословно име понуђача или скраћени назив из одговарајућег регистра:	
Адреса:	
Матични број	
ПИБ:	
Име особе за контакт:	
Број рачуна понуђача и назив банке:	

ПОНУДА

за набавку канцеларијског материјала за потребе ГО Савски венац , јн.бр. 2016/04

Укупна понуђена цена: _____ **динара**
словима: _____ **динара**

Набавка се врши се по јединичним ценама датим у Техничкој спецификацији добара која је саставни део Обрасца понуде*

** Цену исказати у РСД у нето износу. Укупна понуђена цена представља укупну цену по јединичним ценама и количинама из Техничке спецификације. Саставни део Обрасца понуде представља Техничка спецификација предмета јавне набавке: Табеле 4.1. у којима су понуђачи дужни да упишу јединичну цену по свакој позицији. Цена укључује, набавку и транспорт робе као и остале зависне трошкове f-со купац.*

Услови једнаки за све понуђаче у поступку (тачке 2 – 5):

2. Услови плаћања: _____
_____ сукцесивно- по извршеној испоруци, у року до 15 дана
_____ од испостављања рачуна

3. Рок испоруке: _____
_____ сукцесивно, у року од 24 сата по наруџби

Остали услови:

4. Рок важења понуде: _____
_____ 30 дана од дана отварања понуда

5.Статус понуђача:

У поступку јавне набавке наступамо: **

- 1)** Као самостално правно лице
- 2)** са подизвођачем _____ (назив подизвођача)
- 3)** Као група понуђача: Учесници у групи понуђача:

***Сви понуђачи су дужни да заокруже опцију статуса понуђача, а у случају под 1), понуђач попуњава податке о понуђачу у Обрасцу понуде и у Прилогу бр. 1. У случају под 2) или 3) понуђачи су дужни да унесу у Образац понуде*

КОНКУРСНА ДОКУМЕНТАЦИЈА

Набавка канцеларијског материјала за потребе ГО Савски венац, јн.бр.2016/04

назив/пословно име или скраћени назив подизвођача, или учесника у групи понуђача из одговарајућег регистра. Понуђачи су дужни да остале основне податке о подизвођачу, или учеснику у групи понуђача упишу у Обрасцима -бр. 1.а и 1.б. Конкурсне документације који су саставни део Обрасца понуде.

6. Подаци о делу предмета јавне набавке који ће се извршити преко подизвођача*:**

7. Подаци о проценту укупне вредности набавке која ће се поверити подизвођачу*:**

_____ %.

***: Тачке 7 и 8 попуњавају смо понуђачи који у поступку јавне набавке наступају са подизвођачем

Понуду сачинио

Директор

_____ М.П. _____

КОНКУРСНА ДОКУМЕНТАЦИЈА

Набавка канцеларијског материјала за потребе ГО Савски венац, јн.бр.2016/04

4. ВРСТА, ТЕХНИЧКЕ КАРАКТЕРИСТИКЕ, КВАЛИТЕТ, КОЛИЧИНА И ОПИС ДОБАРА, НАЧИН СПРОВОЂЕЊА КОНТРОЛЕ И ОБЕЗБЕЂЕЊА ГАРАНЦИЈЕ КВАЛИТЕТА, РОК ИЗВРШЕЊА, МЕСТО ИЗВРШЕЊА, ИЛИ ИСПОРУКЕ ДОБАРА, ЕВЕНТУАЛНЕ ДОДАТНЕ УСЛУГЕ И СЛ

4.1. ТЕХНИЧКА СПЕЦИФИКАЦИЈА КАНЦЕЛАРИЈСКОГ МАТЕРИЈАЛА ЗА ПОТРЕБЕ ОПШТИНСКЕ УПРАВЕ

Р.бр.	Опис	Тип	Јед. Мере	Кол.	Јед. Цена	Укупно	Назив произвођача и марка /модел /техничке ознаке
Папир							
1.	Fotokopir papir	A4 80 gr	ris	2.000			
2.	Fotokopir papir	A3 80 gr	ris	300			
3.	Hartija	VK 1/250 format A3 savijen na A4	ris	50			
Обрасци							
4.	Ading rolne	69mm fi 50 1+1	kom.	10			
5.	Blokovi za reveres velicine A 5	blok	blok	4			
6.	Dostava knjige za mesto A4	knjiga	kom.	10			
7.	Dostavna knjiga poste na ličnost A4	knjiga	kom.	20			
8.	Ekspediciona knjiga	knjiga	kom.	50			
9.	Skraćeni delovodnik	knjiga	kom.	6			
10.	Koverat obicni plavi	B 6	kom	5.000			
11.	Kovertе 1000 AD zuti	1000AD zute ili crvene	kom.	2.000			
12.	Izveštaj o povredi na radu obrazac 1			10			
13.	Kovertе amerikan sa prozorom	110*230	kom.	1.000			
14.	Kovertе amerikan samolepljivi beli	110*230	kom.	3.500			
15.	Kovertе roze	B-5 CL	kom.	3.000			
16.	Kovertе sa povratnicom oup-16	koverat	kom.	10.000			
17.	Nalog blagajni da isplati	blok	blok	15			
18.	Nalog blagajni da naplati	blok	blok	15			
19.	Obrazac M1 prijava na osiguranje		set	50			
20.	Obrazac M 4 kolektivni		set	1			
21.	Nalog za isplatu		set	15			
22.	Nalog za uplatu		set	15			
23.	Nalog za službeni put		blok	30			
24.	Putni nalog A4	blok	kom.	3			
25.	Referentska sveska ob 6/2	A-4	kom.	60			
26.	Upisnik P - Parnični postupak		kom.	2			
27.	Sveska registar A4 tvrde korice	sveska	kom.	2			
28.	Ulošci za stoni kalendar dan na dan	blok	kom.	10			

КОНКУРСНА ДОКУМЕНТАЦИЈА

Набавка канцеларијског материјала за потребе ГО Савски венац, јн.бр.2016/04

29.	Upisnik za overavanje potpisa, rukopisa i prepisa*	11/40.	kom	200			
30.	Knjiga primljenih računa - Obrazac KPR -		kom	10			
31.	Knjiga izdatih računa - Obrazac KIR -		kom	5			
Остали разни канцеларијски материјал							
32.	Alkalne baterije durasell ili odgovarajuće AA 1,5 v		kom	400			
33.	Alkalne baterije durasell ili odgovarajuće AAA 1,5v		kom	250			
34.	Baterije L 3		kom	4			
35.	Baterije punjive 1,5 v	HR6 250mah	kom	10			
36.	Batterije L6		kom	4			
37.	Busac za papir	metalni 35 lista	kom	2			
38.	Fascikle karton u boji		kom	100			
39.	Faks-rolne indigo	film za panasonik KX- FP 218	kom	10			
40.	Sunder za belu tablu		kom	10			
41.	Fascikle bele kartonske hromo	230*320	kom	1.500			
42.	Fascikle PVC L	80 mikrona	kom	700			
43.	Fascikle PVC U	81 mikrona	kom	300			
44.	Fascikle PVC mehanika	slagajuca metalna	kom	500			
45.	Fascikle sa 11 rupa pakovanje po 100 kom	80 mikrona	pakov anje	10			
46.	Fascikle sa gumicom - lastisom	70gr karton	kom	100			
47.	Fascikle sa pantljikom na vezivanje	povezivanje za pakovanje vise listova	kom	3.000			
48.	Flomastari signir zuti	kosi	kom	100			
49.	Flomastari signir u boji pakovanje	pakovanje 8 kom	pakov anje	10			
50.	Flomasteri 0,5 plavi	Gel olovka G-2 , 0,5mm	kom	45			
51.	Flomasteri 0,7	Gel olovka G-2 , 0,7mm	kom	5			
52.	Flomasteri markeri perm. crni	5 mm kosi vrh	kom	100			
53.	Flomasteri markeri perm. crveni	5 mm kosi vrh	kom	100			
54.	Flomasteri markeri perm. plavi	5 mm kosi vrh	kom	150			
55.	Flomasteri markeri perm. zeleni	5 mm kosi vrh	kom	150			
56.	Flomasteri za pisanje	0,4 iglicasti vrh	kom	12			
57.	Grafitne olovke sa gumicom HB	HB	kom	500			

КОНКУРСНА ДОКУМЕНТАЦИЈА

Набавка канцеларијског материјала за потребе ГО Савски венац, јн.бр.2016/04

58.	Gumioce za brisanje	AL-30	kom	40			
59.	Heftalica	metalna 40 lista	kom	25			
60.	Hemijske olovke crno telo sa pet krugova za prste 567	promenljivi ulozak	kom	1.500			
61.	Jastuče za pečate malo	br 1	kom	50			
62.	Jastuče za pečate veliko	br 2	kom	60			
63.	Jemstvenik	50 metara	kom	150			
64.	Kadica za odlaganje dokumenta	PVC providna siva A4 350 slozivih listova	kom	30			
65.	Flomasteri za tablu belu		kom	10			
66.	Korektor	beli	kom	500			
67.	Lenjir 30	kom	kom	20			
68.	Lenjir 50	kom	kom	10			
69.	Lepak za papir oho	40gr stik	kom	350			
70.	Magnetna kutija za spajalice	cetvrsta plasticna	kom	20			
71.	Makaze	21 cm	kom	50			
72.	Mala samolepiva nalepnica velicina 70*37 komada na listu A4 je24	pakovanje u kutiji 100 komada tabaka	kutija	1			
73.	Mastilo za pečate		kom	100			
74.	Kanap za vezivanje registratora deblji u klupko 0.40/2 500gr.		kom	50			
75.	Micro SD za fotoaparat XC U1 klasa 10	16 gb	kom	2			
76.	Micro SD za fotoaparat XC U1 klasa 10	8 gb	kom	4			
77.	Mine za hem. Olovke	PVC	kom	100			
78.	Obeleživač stranica		pakovanje	3			
79.	Municija za heftalicu 24/6	1/1000 kutijica	kom.	500			
80.	Držać okrugli za vizit karte		kom.	1			
81.	Optički miš logitech klasicni	nc2/yc6	kom	20			
82.	Ovlaživač za prste pvc	okrugli sa uloskom sundjera	kom	80			
83.	Pantljička za merenje sa ruckom za drzanje i rucicom za namotavanje	metalna traka 25 m	kom	2			
84.	Obični metar samonamotavajući dužine 7.5m	automatsko namotavanje	kom	1			
85.	Laserski metar	laser za određivanja dužine	kom	2			
86.	Rasheftivač sa kocnicom	metalni	kom	25			
87.	Registartori A4 deblji komplet sa kutijom	lepenka 1,5 mm	kom	1.000			

КОНКУРСНА ДОКУМЕНТАЦИЈА

Набавка канцеларијског материјала за потребе ГО Савски венац, јн.бр.2016/04

88.	Registartori A4 uski sa kutijom	lepenka 1,5 mm	kom	100			
89.	Kocka bela 9x9	kocka	kom	20			
90.	Rezač metalni	fi 6 mm	kom	20			
91.	Samolepljivi žuti blokčići manji	76*76	kom	350			
92.	Selotejp mali	15*33	kom	400			
93.	Selotejp veći siri	50*66	kom	50			
94.	Selotejp veci uzani	25*66	kom	200			
95.	Spajalice pakovanje u kutijici	28 mm	1/100	300			
96.	Čaša za olovke	zicana casa za olovke mrezesta crna	kom	30			
97.	Sveska - tvrde korice kocka ili linije 500 lista	A4	kom	5			
98.	Sveska - tvrde korice kocke 500 lista	A5	kom	5			
99.	Tehničke olovke	0,5 metalno telo	kom	5			
100.	Usb fles 16 GB	usb memorija 16GB	Kom	10			
Кертриџи, тонери							
101.	Toner	CANON IR 2520	kom	20			
102.	Toner	CANON IR 2022	kom	10			
103.	Toner	CANON IR 3025	kom	5			
104.	Ketridž - komplet crna + color	HP Col. inkjet CP 1700	komplet	2			
105.	Toner - (12A)	HP 1010 , 1020	kom	15			
106.	Toner - (49A)	HP 1320	kom	5			
107.	Toner - (36A)	HP 1505	kom	3			
108.	Toner - (05A)	HP 2035,2055, 2055D	kom	10			
109.	Toner - (35A)	HP 1006	kom	5			
110.	Ketridž - komplet crna + color	HP Officejet pro K8600	komplet	1			
111.	Toner - (11A)	HP 2430	kom	3			
112.	Toner - (85A)	HP 1102	kom	5			
113.	Fax rolne	Panasonic KX-FP 343	rolne	4			
114.	Fax rolne	Panasonic KX-FP 701	rolne	4			
					Укупно		

Количине добара исказане у Техничкој спецификацији по врстама материјала оквирне су, те наручилац уговара укупну вредност понуде за канцеларијски материјал, а прихвата варијације у реализованим количинама. Разлика у реализованим и спецификованим количинама по врсти

канцеларијског материјала, не сме утицати на укупну уговорену вредност набавке и испоруке канцеларијског материјала.

4.4. Рок испоруке

Добра се испоручују сукцесивно, у року од 24 сата по наруџби извршеној од стране Наручиоца.

4.5. Место испоруке

Добра се испоручују на адреси Наручиоца – Градска општина Савски венац, Београд, Кнеза Милоша 69, сутерен.

4.6. Квалитет

Сва понуђена добра морају да задовоље техничке карактеристике исказане у колонама «опис» и «тип».

У погледу тонера, Понуђач може понудити само оригиналне (ОЕМ) производе и / или одговарајуће репроизведене производе . Понуда која садржи неке друге врсте добара („for use“, пуњени, компатибилни и сл.), биће одбијена као неприхватљива јер је неодговарајућа.

ОЕМ тонери и кетриџи морају бити нови и оригинални производи који су произведени од произвођача опреме за коју се набављају, и морају бити испоручени у оригиналним фабричким паковањима (са холограмом, заштитном налепницом и сл. у зависности од ОЕМ произвођача).

Репроизведени тонери и кетриџи су производи са сопственом робном марком, а у свему еквивалентни оригиналима, који по својим карактеристикама, перформансама и функционалношћу одговарају оригиналним тонерима и кетриџима и морају бити испоручени у оригиналним фабричким паковањима. Добра морају бити произведена у складу са стандардима ИСО 9001, ИСО 14001, ИСО 19752, ИСО 19798, ДИН 33870 и да поседују ЛГА сертификат.

Понуђачи репроизведених тонера морају да доставе доказе да су тонери и кетриџи произведени у складу са наведеним стандардима, што се доказује достављањем копија докумената (сертификата) о испуњавању стандарда, за произвођаче понуђених добара. Стандарди морају бити важећи у тренутку објављивања позива за подношење понуда.

Понуђачи репроизведених тонера морају да доставе и Изјаву произвођача да ће понуђач испоручивати добра за потребе Наручиоца – градску општину Савски венац у складу са траженим сертификатима.

4.7. Начин спровођења контроле и обезбеђење гаранције квалитета

Наручилац и понуђач са којим буде закључен уговор ће приликом сваке испоруке контролисати квалитет предмета уговора. Добра која су предмет уговора у свему морају да одговарају задатим техничким карактеристикама. У случају утврђених недостатака у квалитету испоручених добара и очигледних грешака, овлашћено лиоце наручиоца сачињава рекламациони записник у којем наводи понуђачу недостатке и рок за њихово отклањање, или замену материјала. Понуђач са којим буде закључен уговор мора исте отклонити – заменити материјал, најкасније у року од 2 дана од дана сачињавања записника о рекламацији.

м.п. _____
(одговорно лице понуђача)

5. УСЛОВИ ЗА УЧЕШЋЕ У ПОСТУПКУ ЈАВНЕ НАБАВКЕ И УПУТСТВО КАКО СЕ ДОКАЗУЈЕ ИСПУЊЕНОСТ УСЛОВА

На основу члана 75. и 76. Закона о јавним набавкама („Сл. Гласник РС“ бр. 124/2012,14/15 и 68/15) понуђач у поступку јавне набавке мора доказати испуњеност следећих **обавезних услова**:

- 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 кривична дела против привреде, кривична дела против животне средине, кривично дело примања или давања мита, кривично дело преваре;
- 3) да је измирио доспеле порезе, доприносе и друге јавне дажбине у складу са прописима Републике Србије, или стране државе када има седиште на њеној територији;
- 4) да има важећу дозволу надлежног органа за обављања делатности која је предмет јавне набавке, ако је таква дозвола предвиђена посебним прописом

Понуђач је дужан да при састављању своје понуде изричито наведе да је поштовао обавезе које произлазе из важећих прописа о заштити на раду, запошљавању и условима рада, заштити животне средине, као и да нема забрану обављања делатности која је на снази у време подношења понуде.

На основу члана 76. Закона о јавним набавкама понуђач у поступку јавне набавке мора доказати испуњеност следећих **додатних услова**:

и додатних услова:

- 5) да располаже неопходним финансијским и пословним капацитетом, односно да је у 2013. и 2014. години остварио позитиван финансијски резултат у свакој обрачунској години;
- 6) да располаже довољним техничким капацитетом - и да поседује или има у закупу / лизингу једно возило за транспорт добара која су предмет посла.
- 7) да располаже довољним кадровским капацитетом - да понуђач има минимум 2 (два) запослена или по другом правном основу ангажована лица која ће бити одговорна за добро извршење уговора

УПУТСТВО КАКО СЕ ДОКАЗУЈЕ ИСПУЊЕНОСТ УСЛОВА

Уколико понуђач наступа самостално, на основу члана 77. став 4 Закона о јавним набавкама, испуњеност услова наведених у подтачкама 1) до 6) тачке 5. Конкурсне документације доказује достављањем:

- Изјава о испуњености услова за учешће понуђача у поступку јавне набавке утврђених конкурсном документацијом – Образац бр. 2)
- Изјаве понуђача/члана групе понуђача о испуњавању обавеза из важећих прописа (Изјава је саставни део Конкурсне документације – Образац бр.6.1)
- Изјава понуђача/члана групе понуђача да није изречена мера забране обављања делатности која је на снази у време подношења понуда – Образац бр.6.2)

Уколико понуђач наступа са подизвођачем, на основу члана 80. Закона о јавним набавкама, понуђач је дужан да за подизвођача достави доказе о испуњености обавезних услова из члана 75, став један, тачке 1) до 4) Закона, наведених у подтачкама 1) до 4) тачке 5. ове Конкурсне документације, давањем:

-Изјаве понуђача о испуњености услова за учешће подизвођача у поступку јавне набавке утврђених конкурсном документацијом (Изјава је саставни део Конкурсне документације – – Образац бр. 2.а). Изјаву потписује и оверава одговорно лице понуђача.

КОНКУРСНА ДОКУМЕНТАЦИЈА

Набавка канцеларијског материјала за потребе ГО Савски венац, јн.бр.2016/04

Уколико понуду подноси група понуђача, сваки члан групе мора да испуни обавезне услове наведене у подтачкама 1) до 4) тачке. 5 Конкурсне документације, а додатне услове – подтачке 5), 6) и 7) тачке 5. Конкурсне документације, испуњавају заједно. Испуњеност услова за групу понуђача се доказује тако што сваки члан групе доставља:

- Изјаву члана групе понуђача о испуњености услова за учешће у поступку јавне набавке дефинисаних овом Конкурсном документацијом (Изјава је саставни део Конкурсне документације – Образац бр. 2.6)
- Изјаву понуђача / члана групе понуђача о испуњавању обавеза из важећих прописа (Изјава је саставни део Конкурсне документације – Образац бр.6.1)
- Изјава понуђача/члана групе понуђача да није изречена мера забране обављања делатности која је на снази у време подношења понуда– Образац бр.6.2)

Саставни део заједничке понуде је Споразум којим се понуђачи из групе међусобно и према наручиоцу обавезују на извршење јавне набавке. Споразум обавезно мора да садржи податке наведене у чл.81. став 4 Закона о јавним набавкама.

Саставни део овог Упутства су Обрасци – 2, 2.а, 2.б и Обрасци 6.1 и 6.2.

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

6. УПУТСТВО ПОНУЂАЧИМА КАКО ДА САЧИНЕ ПОНУДУ

Упутство се односи на захтеве наручиоца у погледу садржине понуде, као и услове под којима се спроводи поступак доделе уговора о јавној набавци.

Језик:

Понуда мора бити састављена на српском језику. Уколико је неки од докумената на страном језику обавезно је доставити и превод оверен од стране судског тумача.

Начин подношења понуде:

Понуда се доставља у затвореној коверти или кутији, затворена на начин да се приликом отварања понуда може са сигурношћу утврдити да се отвара први пут, поштом на адресу:

- Градска општина Савски венац, ул.Кнеза Милоша бр. 69, 11000 Београд,

или

- непосредно сваког радног дана од 8-16 часова преко писарнице Општине,

у року од 8 (осам) дана од дана објаве позива **23.03.2016. године**, а најкасније до последњег дана **31.03.2016. године до 12,00 часова**.

Благовремена је понуда која, без обзира на начин подношења, пристигне наручиоцу до датума и часа назначених у позиву. Понуда која је поднета по истеку наведеног датума и часа, сматраће се неблаговременом и Наручилац ће по окончању поступка отварања понуда, вратити понуду неотворену понуђачу, са назнаком да је поднета неблаговремено. Неблаговремене и незатворене понуде неће бити разматране.

На лицу коверте уноси се назнака: „Градска општина Савски венац, Београд, Кнеза Милоша 69“, „не отворати пре јавног отварања понуда“ и „ПОНУДА за јавну набавку добара: Набавка канцеларијског материјала за потребе ГО Савски венац, јн.бр. 2016/04“.

На полеђини коверте уписује се назив и седиште понуђача, име особе за контакт и број контакт телефона. Уколико понуђач наступа са подизвођачем или понуду подноси група понуђача, уписати називе и седиште свих учесника у понуди.

Понуђачи су обавезни да доставе све саставне делове понуде у форми која онемогућава убацивање, или уклањање појединих докумената након отварања понуде – повезану траком (јемствеником) у целину и запечаћену.

Понуђач доставља понуду у писаном облику на обрасцима садржаним у конкурсној документацији. Обрасце дате у конкурсној документацији, односно податке који морају да буду њихов саставни део, понуђачи попуњавају читко, штампаним словима и неизбрисивим мастилом, а овлашћено лице понуђача исте потписује и оверава печатом.

Понуде морају бити у целини припремљене у складу са Законом о јавним набавкама („Службени гласник РС”, број 124/2012,14/2015 и 68/2015), позивом за подношење понуда и конкурсном документацијом.

У Обрасцу понуде, услови једнаки за све понуђаче у поступку: услови плаћања, рок за испоруку добара, рок важења понуде, прихватају се попуњеним, потписаним и печатом одговорног лица, овереним Обрасцем понуде. Уколико Образац понуде није потписан и оверен печатом, сматраће се да понуђач не прихвата задате услове, те ће понуда бити одбијена као неприхватљива.

Подаци из Обрасца понуде који се односе на статус понуђача у поступку јавне набавке, уносе се према упутству датом у Обрасцу понуде. Само понуђачи који у поступку јавне набавке наступају са подизвођачем дужни су да попуне тачке 6. или 7. Обрасца понуде.

Саставни део Обрасца понуде представља Техничка спецификација (тачка 4.1. Конкурсне документације) у којој су понуђачи дужни да понуде цене за сваку ставку из табеле 4.1. Техничке спецификације, потпишу је и овере печатом одговорног лица понуђача. Уколико понуђач пропусти

да понуди јединичну цену за неко добро из табеле Техничке спецификације, понуда ће бити одбијена као неодговарајућа.

Понуђачи су дужни да у техничкој спецификацији добара у колони „Јединична цена“ упишу јединичну цену исказану у динарима, без обрачунатог ПДВ-а. Понуђачи су дужни да у колони „укупно“ упишу укупну понуђену цену за сваку ставку из Техничке спецификације, што представља производ износа из колоне „Кол.“ и колоне „Јед.цена“ за сваку ћелију. Понуђачи су дужни да у образац Техничке спецификације унесу податке који се односе на назив произвођача и модел /марку /битне техничке ознаке - карактеристике материјала.

Сва понуђена добра морају да задовоље техничке карактеристике исказане у колонама «опис» и «тип», а у супротном понуда ће бити одбијена као неодговарајућа.

Посебни захтеви наручиоца:

У погледу тонера, Понуђач може понудити само оригиналне (ОЕМ) производе и / или одговарајуће репроизведене производе. Понуда која садржи неке друге врсте добара („for use“, пуњени, компатибилни и сл.), биће одбијена као неприхватљива јер је неодговарајућа.

ОЕМ тонери и кетрици морају бити нови и оригинални производи који су произведени од произвођача опреме за коју се набављају, и морају бити испоручени у оригиналним фабричким паковањима (са холограмом, заштитном налепницом и сл. у зависности од ОЕМ произвођача).

Репроизведени тонери и кетрици су производи са сопственом робном марком, а у свему еквивалентни оригиналима, који по својим карактеристикама, перформансама и функционалношћу одговарају оригиналним тонерима и кетрицима и морају бити испоручени у оригиналним фабричким паковањима. Добра морају бити произведена у складу са стандардима ИСО 9001, ИСО 14001, ИСО 19752, ИСО 19798, ДИН 33870 и да поседују ЛГА сертификат.

Понуђачи репроизведених тонера морају да доставе доказе да су тонери и кетрици произведени у складу са наведеним стандардима, што се доказује достављањем копија докумената (сертификата) о испуњавању стандарда, за произвођаче понуђених добара. Стандарди морају бити важећи у тренутку објављивања позива за подношење понуда.

Понуђачи репроизведених тонера морају да доставе и Изјаву произвођача да ће понуђач испоручивати добра за потребе Наручиоца – градску општину Савски венац у складу са траженим сертификатима.

Понуда понуђача која не садржи прилоге уз понуду које је захтевао наручилац у посебним захтевима, биће неодговарајућа и као таква одбијена као неприхватљива.

Модел уговора

Понуђачи су дужни да парафирају, попуне и овере сваку страну модела Уговора и приложе га уз понуду, чиме потврђују да су сагласни са понуђеним моделом.

Уколико понуђач наступа са подизвођем или као група понуђача, у модел уговора је потребно унети све потребне податке.

Начин измене, допуне и опозива понуде у смислу чл.87. став 6. Закона

Уколико понуђач начини грешку у попуњавању, дужан је да грешку исправи тако што ће погрешан податак да избели, унесе правилан податак, парафира и печатом овери грешку.

У року за подношење понуде, понуђач може да измени, допуни или опозове своју понуду, на начин који је одређен за подношење понуда. Понуђач је дужан да јасно назначи који део понуде мења, односно која документа доставља накнадно.

Измену, допуну или опозив понуде треба доставити на адресу: Градска општина Савски венац, 11000 Београд, ул. Кнеза Милоша 69, са назнаком:

„Измена понуде за јавну набавку: Набавка канцеларијског материјала за потребе ГО Савски венац, јн.бр. 2016/04“ и „Не отварати“

или „Допуна понуде за јавну набавку: Набавка канцеларијског материјала за потребе ГО Савски венац, јн.бр. 2016/04“ и „Не отварати“

или „Опозив понуде за јавну набавку Набавка канцеларијског материјала за потребе ГО Савски венац, јн.бр. 2016/04“ и „Не отварати“.

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

По истеку рока за подношење понуда, понуђач не може да повуче, ни да мења своју 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. Понуђач може да поднесе само једну понуду.

Уколико понуђач наступа са подизвођачем, понуђач је дужан у Обрасцу понуде да наведе назив подизвођача, део предмета јавне набавке који ће извршити преко подизвођача и проценат укупне вредности јавне набавке коју ће поверити подизвођачу и да попуни Образац 1.а. У Моделу уговора, наручилац предвиђа да се попуне подаци за подизвођача. Понуђач у целости одговара наручиоцу за извршење јавне набавке. Понуђач је дужан да за подизвођача достави доказе о испуњености обавезних услова из члана 75 став један, тачка 1) до 4) Закона о јавним набавкама. Понуђач је дужан да наручиоцу, на његов захтев, омогући приступ код подизвођача ради утврђивања испуњености услова. Сва доспела потраживања од наручиоца има искључиво понуђач.

Заједничка понуда

Уколико у поступку јавне набавке наступа група понуђача, саставни део заједничке понуде представља **споразум** којим се понуђачи из групе међусобно и према наручиоцу обавезују на извршење јавне набавке, а који обавезно мора да садржи податке из члана 81. Закона о јавним набавкама. Сваки понуђач из групе понуђача мора да испуни услове из члана 75. став један, тачка 1) до 4) Закона о јавним набавкама, а додатне услове из члана 76), испуњавају заједно. Услов из члана 75, став један тачка 5), дужан је да испуни само члан групе понуђача који ће да извршава део набавке за који је неопходна испуњеност тог услова. Понуђачи који поднесу заједничку понуду одговарају неограничено солидарно према наручиоцу.

Услови плаћања и рок за испоруку

У Обрасцу понуде прописани су од стране наручиоца услови плаћања и рок за испоруку добара и једнаки су за све понуђаче у поступку. Понуђачи потписивањем и овером од стране одговорног лица Обрасца понуде прихватају задате услове.

Услови плаћања: сукцесивно- по извршеној испоруци, у року до 15 дана од испостављања рачуна

Рок испоруке: сукцесивно, у року од 24 сата по наруџби

Прихватљивост понуде

Услови да понуда буде одређена као прихватљива су:

- да је благовремена, тј. да буде примљена од стране наручиоца до **31.03.2016.год.** године, до 12 сати,
- да је одговарајућа, тј. да је благовремена и да потпуно испуњава све техничке спецификације наручиоца, **сертификате о испуњавању стандарда, за произвођаче нуђених тонера и Изјаву произвођача да ће понуђач испоручивати добра за потребе Наручиоца – градску општину Савски венац у складу са траженим сертификатима.**
- да није одбијена због битних недостатака и то: ако не испуњава услове за учешће у поступку јавне набавке дефинисане чланом 75 и 76 Закона о јавним набавкама и конкурсном документацијом; ако није уз понуду достављена Изјава о достављању соло Менице потписана и оверена печатом одговорног лица понуђача (Образац бр.5); ако је понуђени рок важења понуде краћи од наведеног у Обрасцу понуде, односно од прописаног у Закону о јавним набавкама; ако понуда садржи недостатке због којих није могуће утврдити стварну

садржину понуде (захтеви наручиоца у погледу садржине понуде дефинисани су овим Упутством) или није могуће упоредити је са осталим понудама.

- да понуђена цена не прелази укупну процењену вредност јавне набавке (1.500.000 динара нето);
- да не условљава и не ограничава права наручиоца или обавезе понуђача.
- да задовољава посебне захтеве у погледу садржине понуде из конкурсне документације
- да је достављена Изјава о независној понуди (Образац бр.4)

Цена

Цена се исказује у динарима, у нето исказу, са заокруживањем на две децимале. Јединичне цене су фиксне у периоду трајања уговора. Понуђачи су дужни да структуру понуђене цене дају у Обрасцу структуре цене.

Средства обезбеђења извршења јавне набавке

Понуђачи су дужни да као доказ обезбеђења испуњења обавеза понуђача уз понуду доставе *Изјаву о достављању соло Меница* потписану и оверену печатом одговорног лица понуђача и то за добро извршење посла.

Понуђач са којим буде потписан уговор о јавној набавци, дужан је да одмах по потписивању уговора достави Наручиоцу 1 (један) примерак соло Менице са Меничним овлашћењем, потврдом пословне банке о регистрацији хартије од вредности и картоном депо потписа, и то:

- за добро извршење посла у вредности од 10% уговорене цене без обрачунатог ПДВ-а.

Рок трајања финансијског обезбеђења за добро извршење посла је 12 месеци и 5 (пет) дана дуже од дана потписивања уговора.

Недостављање *Изјаве о достављању соло Менице* сматра се битним недостатком понуде, те се таква понуда одбија.

Наручилац је овлашћен да уновчи меницу, уколико понуђач не извршава уговорне обавезе у роковима и на начин прописан Уговором.

Поверљивост

Наручилац ће чувати као поверљиве све податке о понуђачу који су као такви, у понуди означени. Наручилац ће третирали као поверљиве податке садржане у документима који су саставни део понуде уколико су исти означени са „ПОВ“ у горњем десном углу. Понуђач ће у садржини своје понуде, уколико се ради о поверљивом податку, исти означити са „ПОВ“ а поред њега ставити потпис и печат овлашћеног лица. Наручилац не одговара за поверљивост података уколико нису означени на поменути начин. Цена и други подаци из понуде који су од значаја за примену елемената критеријума и рангирање понуда, као и докази о испуњености обавезних услова неће се сматрати поверљивим податком.

Додатне информације у вези с припремањем понуде

Заинтересовано лице може, у писаном облику тражити од наручиоца додатне информације или појашњења у вези припремања понуде, при чему може да укаже наручиоцу и на евентуално уочене недостатке и неправилности у конкурсној документацији, најкасније 5 (пет) дана пре истека рока за подношење понуда. У том случају, наручилац ће у року од 3 (три) дана од дана пријема захтева, одговор објавити на Порталу јавних набавки и на својој интернет страници.

Комуникација у вези са додатним информацијама, појашњењима и одговорима врши се на начин одређен чл.20. Закона о јавним набавкама. Уколико се комуникација одвија путем електронске поште или факсом, Наручилац ће пријем докумената вршити само у своје радно време. Радно време Наручиоца је радним даном од понедељка до петка, осим у време државних и верских празника, у периоду од 8 до 16 часова. Електронска пошта или факс који буде пристигао у току радног дана након 16 часова сматраће се да је примљен од стране Наручиоца следећег радног дана.

Додатна објашњења од понуђача

У поступку прегледа, вредновања и упоређивања понуда, наручилац ће, уколико процени да је то потребно за објективну оцену понуда, поступити сходно одредбама члана 92. и 93. Закона о јавним набавкама и захтевати од понуђача додатна објашњења, а може да врши и увид и контролу код понуђача, односно код његовог подизвођача.

Уколико наручилац у току рачунске провере понуда, утврди да постоји рачунска грешка, исту може уз сагласност понуђача исправити након окончаног поступка отварања понуда. У случају разлике између јединичне и укупне цене, меродавна је јединична цена. Ако се понуђач не сагласи са исправком рачунске грешке, наручилац ће његову понуду одбити као неприхватљиву.

Заштита права интелектуалне својине

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

Начин и рок за подношење захтева за заштиту права понуђача

Захтев за заштиту права може да поднесе понуђач, подносилац пријаве, кандидат, односно заинтересовано лице, који има интерес за доделу уговора, односно оквирног споразума у конкретном поступку јавне набавке и који је претрпео штету због поступања наручиоца противно одредбама Закона о јавним набавкама. Захтев за заштиту права може да поднесе Управа за јавне набавке, Државна ревизорска институција, јавни правобранилац и грађански надзорник. На питања поступак заштите права која нису уређена Законом о јавним набавкама сходно се примењују одредбе закона којим се уређује управни поступак.

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

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

Захтев за заштиту права којим се оспорава врста поступка, садржина позива за подношење понуда или конкурсне документације сматраће се благовременим ако је примљен од стране наручиоца најкасније 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. Закона о јавним набавкама указао наручиоцу на евентуалне недостатке и неправилности, а наручилац исте није отклонио.

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

После доношења одлуке о додели уговора, одлуке о закључењу оквирног споразума, одлуке о признавању квалификације и одлуке о обустави поступка, рок за подношење захтева за заштиту права је десет дана од дана објављивања одлуке на Порталу јавних набавки, а пет дана у поступку јавне набавке мале вредности и доношења одлуке о додели уговора на основу оквирног споразума у складу са чланом 40а Закона о јавним набавкама.

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 ст. 3. и 4. овог члана, а подносилац захтева га није поднео пре истека тог рока.

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

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

КОНКУРСНА ДОКУМЕНТАЦИЈА

Набавка канцеларијског материјала за потребе ГО Савски венац, јн.бр.2016/04

Наручилац објављује обавештење о поднетом захтеву за заштиту права 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 се подноси наручиоцу:

- поштом на адресу Градска општина Савски венац, ул.Кнеза Милоша бр. 69, 11000 Београд,
- или
- непосредно сваког радног дана преко писарнице Општине (радно време Писарнице 08-16 часова),
- или
- путем електронске поште на мејл-адресу особе за контакт

Упутство о садржини потпуног захтева за заштиту права у складу са чл.151. став 1. тач.1)-7) Закона о јавним набавкама, износу таксе из члана 156. став 1. тач. 1)-3) и упутство о потврди из чл. 151. став 1. тачка б) Закона о јавним набавкама

Захтев за заштиту права, у складу са чл.151. став 1. тач. 1)-7) Закона о јавним набавкама садржи:

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

Ако поднети захтев за заштиту права не садржи све обавезне елементе из чл.151. став 1. тач.1)-7) Закона о јавним набавкама, наручилац ће такав захтев одбацити закључком. Закључак наручилац доставља подносиоцу захтева и Републичкој комисији у року од три дана од дана доношења. Против закључка наручиоца, подносилац захтева може у року од три дана од дана пријема закључка поднети жалбу Републичкој комисији, док копију жалбе истовремено доставља наручиоцу.

Подносилац захтева за заштиту права понуђача је дужан да на рачун буџета Републике Србије (број рачуна: 840-742221843-57, шифра плаћања 153, позив на број 97 50-016, сврха уплате: републичка административна такса, прималац: буџет републике Србије), уплати таксу одређену чл. 156. Закона о јавним набавкама у износу од:

- 1) 60.000 динара у поступку јавне набавке мале вредности и преговарачком поступку без објављивања позива за подношење понуда;
- 2) 120.000 динара ако се захтев за заштиту права подноси пре отварања понуда и ако процењена вредност није већа од 120.000.000 динара;
- 3) 250.000 динара ако се захтев за заштиту права подноси пре отварања понуда и ако је процењена вредност већа од 120.000.000 динара;
- 4) 120.000 динара ако се захтев за заштиту права подноси након отварања понуда и ако процењена вредност није већа од 120.000.000 динара;
- 5) 120.000 динара ако се захтев за заштиту права подноси након отварања понуда и ако збир процењених вредности свих оспорених партија није већа од 120.000.000 динара, уколико је набавка обликована по партијама;
- 6) 0,1% процењене вредности јавне набавке, односно понуђене цене понуђача којем је додељен уговор, ако се захтев за заштиту права подноси након отварања понуда и ако је та вредност већа од 120.000.000 динара;
- 7) 0,1% збира процењених вредности свих оспорених партија јавне набавке, односно понуђене цене понуђача којима су додељени уговори, ако се захтев за заштиту права подноси након отварања понуда и ако је та вредност већа од 120.000.000 динара.

КОНКУРСНА ДОКУМЕНТАЦИЈА

Набавка канцеларијског материјала за потребе ГО Савски венац, јн.бр.2016/04

Свака странка у поступку сноси трошкове које проузрокује својим радњама. Ако је захтев за заштиту права основан, наручилац мора подносиоцу захтева за заштиту права на писани захтев надокнадити трошкове настале по основу заштите права. Ако захтев за заштиту права није основан, подносилац захтева за заштиту права мора наручиоцу на писани захтев надокандити трошкове настале по основу заштите права. Ако је захтев за заштиту права делимично усвојен, Републичка комисија одлучује да ли ће свака странка сносити своје трошкове или ће трошкови бити подељени сразмерно усвојеном захтеву за заштиту права. Странке у захтеву морају прецизно да наведу трошкове за које траже надокнаду.

Председник Комисије

Мирјана Бајловић

КОНКУРСНА ДОКУМЕНТАЦИЈА

Набавка канцеларијског материјала за потребе ГО Савски венац, јн.бр.2016/04

6. МОДЕЛ УГОВОРА

НАПОМЕНА:

Понуђачи су дужни да парафирају, попуне и овере сваку страну Уговора и приложе га уз понуду, чиме потврђују да су сагласни са понуђеним моделом.

КОНКУРСНА ДОКУМЕНТАЦИЈА

Набавка канцеларијског материјала за потребе ГО Савски венац, јн.бр.2016/04

УГОВОР

о јавној набавци добара

Набавка канцеларијског материјала за потребе ГО Савски венац, јн.бр. 2016/04

Закључен _____. године између

НАРУЧИЛАЦ: ГРАДСКА ОПШТИНА САВСКИ ВЕНАЦ са седиштем у Београду, ул. Кнеза Милоша 69, кога заступа Председник општине Душан Динчић, у својству инвеститора (у даљем тексту: Наручилац)

ПОНУЂАЧ: _____ са седиштем у _____, адреса _____, бр. _____, матични број: _____, ПИБ _____; кога заступа Директор _____ у својству извођача радова (у даљем тексту Купац).

ЧЛАН ГРУПЕ ПОНУЂАЧА: _____ са седиштем у _____, адреса _____, бр. _____, матични број: _____, ПИБ _____; кога заступа Директор _____ у својству извођача радова (у даљем тексту: Продавац).

ЧЛАН ГРУПЕ ПОНУЂАЧА: _____ са седиштем у _____, адреса _____, бр. _____, матични број: _____, ПИБ _____; кога заступа Директор _____ у својству извођача радова (у даљем тексту: продавац).

ПОДИЗВОЂАЧ: _____ са седиштем у _____, адреса _____, бр. _____, матични број: _____, ПИБ _____; кога заступа Директор _____ у својству извођача радова (у даљем тексту Подизвођач).

ПРЕДМЕТ: *Набавка канцеларијског материјала за потребе општинске управе Савски венац , јн.бр. 2016/04,* у складу са Одлуком Председника општине о покретању поступка бр. I-03-06-7._____/2016 од _____.2016. године и Одлуком Председника Општине о додели уговора бр. _____ од _____ године

ОПШТЕ ОДРЕДБЕ

Уговорне стране констатују:

- да је Наручилац, на основу члана 39 Закона о јавним набавкама („Сл. Гласник РС“ бр. 124/2012, 14/15 и 68/15) и Одлуке Председника Општине Савски венац о покретању поступка јавне набавке, спровео поступак јавне набавке мале вредности добара 2016/04;
- да је процењена вредност јавне набавке: 1.500.000,00 динара
- да је Позив за подношење понуда објављен на Порталу јавних набавки и на интернет страници наручиоца;
- да је у поступку јавне набавке мале вредности понуду доставило _____ понуђача (попуњава наручилац);
- да је Понуђач доставио понуду број _____ од _____, која у потпуности одговара спецификацији из конкурсне документације, која се налази у прилогу Уговора и саставни је део Уговора;
- да је Комисија за јавне набавке мале вредности, у складу са чл. 105, Закона о јавним набавкама („Сл. Гласник РС“ бр. 124/2012, 14/15 и 68/15) сачинила Извештај о стручној оцени понуда, а Председник Општине је донео Одлуку о додели уговора;

Члан 1.

Уговорне стране су се споразумеле да је предмет овог уговора регулисање међусобних права и обавеза у вези набавке и испоруке канцеларијског материјала, у свему у складу са условима купца из позива за достављање понуда, конкурсном документацијом и Понудом продавца број. _____, која је саставни део овог уговора.

Члан 2.

Продавац се обавезује да по извршеној наруџби купца изврши набавку и испоруку канцеларијског материјала, по врсти и квалитету из спецификације која је саставни део уговора и по количини из наруџбе купца, сукцесивно у периоду трајања уговора.

Прва испорука добара ближе одређених чланом 1. овог уговора може почети од дана потписивања уговора од стране овлашћених представника уговорних страна.

Место испоруке добара ближе одређених чланом 1. овог уговора је седиште Купца, Градска општина Савски венац, Београд, Кнеза Милоша 69, сутерен.

Под адекватном квантитативном и квалитативном испоруком добара, ближе одређених чланом 1. овог уговора, сматраће се испорука добара при којој овлашћено лице Продавца у седишту Купца изврши испоруку добара, што ће се потврдити потписивањем Отпремнице која мора гласити на Градску општину Савски венац, а потписују је овлашћена лица уговорних страна. Уколико Купац захтева, Продавац је дужан да у отпремници наведе назив организационе јединице купца за коју се врши набавка и испорука по тој отпремници.

Члан 3.

Количину и динамику испоруке одређује Купац писменим захтевом лица овлашћеног за набавку.

Трошкови транспорта добара падају на терет Продавца, без обзира на количину добара коју Купац назначи приликом сваке наруџбине.

Члан 4.

Уговорне стране констатују да се испорука добра мора извршити, у року од 24 часа од момента пријема писаног налога - наруџбенице који Купац упућује Продавцу.

Купац своју наруџбину доставља писаним путем, достављањем налога за испоруку добра који се шаље путем факса или електронским путем.

Продавац је дужан да пријем захтева за испоруку добара потврди Купцу, на начин на који је примио захтев.

Члан 5.

Купац је дужан да приликом примопредаје материјала изврши контролу приспелог материјала у погледу врсте, квалитета и количине робе. Контролу врши лице задужено за пријем канцеларијског материјала. У случају неусаглашености приспеле робе са уговореном спецификацијом, или ако се приликом примопредаје добара установи да добро има недостатке у квалитету или очигледне мане, такви недостаци и мане записнички ће се констатовати. Купац ће рекламацију са записником доставити Продавцу одмах по утврђивању недостатака, а најкасније у року од 2 (два) дана од пријема добра.

Продавац се обавезује да најкасније у року од 2 (два) дана по пријему рекламације отклони недостатке или рекламирано добро замени исправним, а после три рекламације Уговор се може раскинути, уз истовремено право Купца на накнаду штете.

Члан 6.

Уколико Продавац буде каснио са испоруком или не испуни своје обавезе или у уговореном року не испоручи добра из члана 1. овог уговора сагласан је да за сваки дан закашњења плати Купцу на име уговорне казне износ од 0,5 промила од укупне цене вредности требованих, а неиспоручених добара, а уколико вредност укупне казне пређе износ од 5% од укупне уговорене вредности уговор се сматра раскинутим.

КОНКУРСНА ДОКУМЕНТАЦИЈА

Набавка канцеларијског материјала за потребе ГО Савски венац, јн.бр.2016/04

Одредбе овог Уговора о уговорној казни неће се примењивати ако је закашњење у испоруци проузроковано неблаговременим преузимањем добра од стране Купца и у случају немогућности испуњења уговора према Закону о облигационим односима.

Члан 7.

Купац се обавезује да у року од 15 дана од дана пријема исправно испостављене фактуре и потписане Отпремнице о примопредаји добра, плати вредност испоручених добара са ПДВ-ом на рачун Продавца број _____ који се води код _____ Банке.

Фактуре које у сваком свом елементу не испуњавају услове да буду прихваћене као рачуноводствена исправа неће бити прихваћене као основ за исплату по овом Уговору.

Члан 8.

Уговорне стране су сагласне да укупна вредност уговора износи _____ (словима: _____) динара нето, која се увећава за износ ПДВ-а обрачунат по одговарајућој стопи .

АКО ЈЕ ПОНУДА ПОДНЕТА СА ПОДИЗВОЂАЧЕМ / ПОДИЗВОЂАЧИМА:

***попуњава понуђач у случају ако наступа са подизвођачем**

Члан ____.*

1. Продавац је део набавке која је предмет овог уговора и то _____

(навести део предмета набавке који ће извршити подизвођач)

поверио подизвођачу _____ из _____;

(навести скраћено пословно име подизвођача из АПР-а)

ул. _____ бр. _____; ПИБ _____, матични број _____, а која чини _____% од укупне вредности набавке.

2. Продавац је део набавке која је предмет овог уговора и то _____

(навести део предмета набавке који ће извршити подизвођач)

поверио подизвођачу _____ из _____

(навести скраћено пословно име подизвођача из АПР-а)

ул. _____ бр. _____; ПИБ _____, матични број _____, а која чини _____% од укупне вредности набавке.

За уредно извршење набавке од стране подизвођача одговара понуђач као да је сам извршио делове набавке поверене подизвођачима из тачке 1.и/или 2. овог члана.

АКО ЈЕ ПОДНЕТА ПОНУДА ГРУПЕ ПОНУЂАЧА-ЗАЈЕДНИЧКА ПОНУДА:**

****попуњава понуђач – носилац посла**

Члан ____.

На основу закљученог Споразума о заједничком извршењу јавне набавке број _____ од _____ године, ради учешћа у поступку јавне набавке између:

1. _____ из _____;

(навести скраћено пословно име из АПР-а)

ул. _____ бр. _____,

2. _____ из _____;

(навести скраћено пословно име из АПР-а)

ул. _____ бр. _____,

Споразумне стране су се сагласиле да у предметној јавној набавци наступа фирма _____ из _____

КОНКУРСНА ДОКУМЕНТАЦИЈА

Набавка канцеларијског материјала за потребе ГО Савски венац, јн.бр.2016/04

(навести скраћено пословно име из АПР-а)

ул. _____ бр. _____ и буде носилац и гарант извршења посла – носилац посла. Споразумне стране су се сагласиле да заједнички пуномоћник групе понуђача буде директор _____ (навести име и презиме директора) који је овлашћен да предузима све потребне правне радње у поступку предметне јавне набавке.

Споразумне стране одговарају неограничено солидарно наручиоцу, за извршење преузетог посла. Споразум из става 1. овог члана је саставни део овог уговора.

Члан 9.

Продавац се обавезује да одмах након потписивања уговора, као средство финансијског обезбеђења уговорених обавеза, достави:

- Оригинал сопствену бланко меницу, са клаузулом „без протеста“, прописно потписану и оверену са копијом депо картона, меничним овлашћењем за активирање менице и потврдом о регистрацији менице за добро извршење посла у износу од 10% од вредности уговора без обрачунатог ПДВ, са роком важности 12 месеци и 5 дана дужином од уговореног рока за коначно извршење уговорене обавезе.

Предметна меница мора да испуњава све услове за принудну наплату, сходно Закону о платном промету („Службени лист СРЈ», бр. 3/02 и 5/03 и «Службени гласник РС», бр. 43/04, 62/06, 111/09 и 31/11), са посебним нагласком на чланове 6, 13 и 14. Закона о изменама и допунама Закона о платном промету («Службени гласник РС», бр. 31/11).

Члан 10.

Уговор ступа на снагу потписивањем сваке уговорне стране, а престаје са важењем када реализована вредност уговора достигне износ из члана 8. уговора.

Само ако је Продавац означио степен поверљивости података:

Уговарачи су сагласни да услови под којима је закључен овај уговор, као и информација и подаци о Продавцу које је он у поступку доказивања квалификације (испуњености услова) подносио Наручиоцу представљају пословну тајну Продавац, те се Наручилац обавезује да са тим подацима поступа имајући у виду такав њихов карактер и значај за Продавца.

Члан 11.

Уговор се закључује на период од годину дана.

Уговор може престати и пре рока из става један овог члана, давањем писменог отказа сваке од уговорних страна у случају непоштовања уговорних одредби.

Отказ ступа на снагу у року од 8 дана од дана пријема писменог обавештења о отказу.

Уколико се писмени отказ не може уручити на адресу седишта уговорних страна, сматраће се да је уговор раскинут по истеку 8 (осам) дана од дана упућивања писменог обавештења о отказу.

Члан 12.

За све што овим Уговором није предвиђено примењиваће се одредбе Закона о облигационим односима.

Све евентуалне спорове уговорне стране ће решавати споразумно у духу сарадње и добрих пословних обичаја. Евентуалне спорове које није могуће решити споразумно, решаваће Привредни суд у Београду.

Члан 13.

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

ЗА ПРОДАВЦА
(Име)

Директор

ЗА КУПЦА
Душан Динчић

Председник Општине Савски венац

КОНКУРСНА ДОКУМЕНТАЦИЈА

Набавка канцеларијског материјала за потребе ГО Савски венац, јн.бр.2016/04

ОБРАЗАЦ 1.

ПОДАЦИ О ПОНУЂАЧУ

ПОСЛОВНО ИМЕ ПОНУЂАЧА ИЛИ
СКРАЋЕНИ НАЗИВ ИЗ ОДГОВАРАЈУЋЕГ
РЕГИСТРА
АДРЕСА ПОНУЂАЧА
ЛИЦЕ ЗА КОНТАКТЕ
Е-МАИЛ АДРЕСА
ТЕЛЕФОН
ТЕЛ. ФАХ
ПИБ
МАТИЧНИ БРОЈ
РАЧУН
ЛИЦЕ ОДГОВОРНО ЗА ПОТПИСИВАЊЕ
УГОВОРА

_____ 2016. године

Место и датум

Понуђач

М.П. _____

Упутство за попуњавање: Попуњавају понуђачи који наступају као самостално правно лице.

КОНКУРСНА ДОКУМЕНТАЦИЈА

Набавка канцеларијског материјала за потребе ГО Савски венац, јн.бр.2016/04

ОБРАЗАЦ 1.а.

ПОДАЦИ О ПОДИЗВОЂАЧУ

ПОСЛОВНО ИМЕ
ПОНУЂАЧА ИЛИ
СКРАЋЕНИ НАЗИВ ИЗ
ОДГОВАРАЈУЋЕГ
РЕГИСТРА
АДРЕСА ПОНУЂАЧА
ЛИЦЕ ЗА КОНТАКТЕ
Е-МАИЛ АДРЕСА
ТЕЛЕФОН
ТЕЛ. ФАХ
ПИБ
МАТИЧНИ БРОЈ
РАЧУН

_____ 2016. године

Место и датум

Понуђач

М.П. _____

Упутство за попуњавање: Потписује и оверава одговорно лице понуђача који наступа са подизвођачем

КОНКУРСНА ДОКУМЕНТАЦИЈА

Набавка канцеларијског материјала за потребе ГО Савски венац, јн.бр.2016/04

ОБРАЗАЦ бр. 1.6.

ПОДАЦИ О УЧЕСНИКУ У ГРУПИ ПОНУЂАЧА

ПОСЛОВНО ИМЕ ПОНУЂАЧА ИЛИ
СКРАЋЕНИ НАЗИВ ИЗ ОДГОВАРАЈУЋЕГ
РЕГИСТРА
АДРЕСА ПОНУЂАЧА
ЛИЦЕ ЗА КОНТАКТЕ
Е-МАИЛ АДРЕСА
ТЕЛЕФОН
ТЕЛ. ФАХ
ПИБ
МАТИЧНИ БРОЈ
РАЧУН
ЛИЦЕ ОДГОВОРНО ЗА ПОТПИСИВАЊЕ
УГОВОРА

_____ 2016.године

Место и датум

Понуђач

М.П. _____

Упутство за попуњавање: Податке у Прилогу 1.б. попуњава понуђач који подноси заједничку понуду тако што Прилог попуњавају сви учесници у групи понуђача. Фотокопирати у потребан број примерака.

КОНКУРСНА ДОКУМЕНТАЦИЈА

Набавка канцеларијског материјала за потребе ГО Савски венац, јн.бр.2016/04

ОБРАЗАЦ бр. 2

**ИЗЈАВА ПОНУЂАЧА
ДА ИСПУЊАВА УСЛОВЕ ЗА УЧЕШЋЕ У ПОСТУПКУ ЈАВНЕ НАБАВКЕ**

Изјављујем под пуном моралном, кривичном и материјалном одговорношћу да понуђач:
_____ (назив понуђача) са седиштем у
_____, ул. _____ испуњава све обавезне и додатне
услове предвиђене чланом 75 и 76 Закона о јавним набавкама („Службени Гласник РС“ бр.
124/2012,14/15 и 68/15) и тачком 5. УСЛОВИ ЗА УЧЕШЋЕ У ПОСТУПКУ ЈАВНЕ НАБАВКЕ И УПУТСТВО
КАКО СЕ ДОКАЗУЈЕ ИСПУЊЕНОСТ УСЛОВА Конкурсне документације наручиоца, подтачке 1) до 7).

Изјава служи као доказ испуњености услова одређених Законом о јавним набавкама („Службени
Гласник РС“ бр. 124/2012,14/15 и 68/15,) и Конкурсном документацијом наручиоца у поступку јавне
набавке: **Набавка канцеларијског материјала за потребе ГО Савски венац , јн.бр 2016/04.**

_____ 2016.године
(место и датум)

ЗА ПОНУЂАЧА

М.П. (одговорно лице)

Упутство за попуњавање: Образац Изјаве попуњава понуђач који наступа самостално и понуђач који
наступа са подизвођачем.

**ИЗЈАВА ПОНУЂАЧА
О ИСПУЊЕНОСТИ УСЛОВА ЗА УЧЕШЋЕ ДА ПОДИЗВОЂАЧА ПОСТУПКУ ЈАВНЕ НАБАВКЕ**

Изјављујем под пуном моралном, кривичном и материјалном одговорношћу да _____ (назив правног лица) са седиштем у _____, ул. _____, које наступа у својству подизвођача у поступку јавне набавке: **Набавка канцеларијског материјала за потребе ГО Савски венац, јн.бр 2016/04** испуњава обавезне услове предвиђене чланом 75 Закона о јавним набавкама („Службени Гласник РС“ бр. 124/2012, 14/15 и 68/15) и тачком 5. УСЛОВИ ЗА УЧЕШЋЕ У ПОСТУПКУ ЈАВНЕ НАБАВКЕ И УПУТСТВО КАКО СЕ ДОКАЗУЈЕ ИСПУЊЕНОСТ УСЛОВА Конкурсне документације наручиоца подтачке 1) до 4).

Изјављујем да ће, уколико за део набавке који се поверава подизвођачу постоји обавеза прибављања дозволе, подизвођач доставити доказ о испуњености услова из члана 75, став један, тачка 5).

Изјава служи као доказ испуњености услова одређених Законом о јавним набавкама („Службени Гласник РС“ бр. 124/2012, 14/15 и 68/15) и Конкурсној документацијом наручиоца у поступку јавне набавке: **Набавка канцеларијског материјала за потребе ГО Савски венац, јн.бр 2016/04** и у друге сврхе се не може користити

_____ 2016.године
(место и датум)

ЗА ПОНУЂАЧА

М.П. (одговорно лице)

Упутство за попуњавање: Образац Изјаве попуњава, потписује и оверава понуђач који наступа са подизвођачем

ОБРАЗАЦ бр . 26

ИЗЈАВА ПОНУЂАЧА
О ИСПУЊЕНОСТИ УСЛОВА -ЧЛАНА ГРУПЕ ЗА УЧЕШЋЕ У ПОСТУПКУ ЈАВНЕ НАБАВКЕ

Изјављујем под пуном моралном, кривичном и материјалном одговорношћу:

- да члан групе понуђача: _____ (назив предузећа) са седиштем у _____, ул. _____ испуњава обавезне услове предвиђене чланом 75 Закона о јавним набавкама („Службени Гласник РС“ бр. 124/2012, 14/15 и 68/15) и тачком 5. УСЛОВИ ЗА УЧЕШЋЕ У ПОСТУПКУ ЈАВНЕ НАБАВКЕ И УПУТСТВО КАКО СЕ ДОКАЗУЈЕ ИСПУЊЕНОСТ УСЛОВА Конкурсне документације наручиоца, подтачке 1) до 4).
- да ћу, уколико за део набавке који извршавам, а што је прецизирано Споразумом закљученим међу члановима групе понуђача, постоји обавеза прибављања дозволе, доставити доказ о испуњености услова из члана 75, став једана, тачка 5).
- да чланови групе понуђача у поступку јавне набавке: **Набавка канцеларијског материјала за потребе ГО Савски венац , јн.бр 2016/04** испуњавају заједно додатне услове за учешће у поступку јавне набавке предвиђене чланом 76 Закона о јавним набавкама („Службени Гласник РС“ бр. 124/2012, 14/15 и 68/15) и тачком 5. УСЛОВИ ЗА УЧЕШЋЕ У ПОСТУПКУ ЈАВНЕ НАБАВКЕ И УПУТСТВО КАКО СЕ ДОКАЗУЈЕ ИСПУЊЕНОСТ УСЛОВА Конкурсне документације наручиоца, подтачке 5) до 7)

Изјава служи као доказ испуњености услова одређених Законом о јавним набавкама („Службени Гласник РС“ бр. 124/2012, 14/15 и 68/15) и Конкурсном документацијом наручиоца у поступку јавне набавке: **Набавка канцеларијског материјала за потребе ГО Савски венац , јн.бр 2016/04** и у друге сврхе се не може користити

_____ 2016.године
(место и датум)

ЗА ПОНУЂАЧА

М.П. (одговорно лице)

Упутство за попуњавање: Образац Изјаве попуњавају чланови групе понуђача. Образац копирати у потребном броју примерака.

ОБРАЗАЦ БР. 4

ИЗЈАВА ПОНУЂАЧА / ЧЛАНА ГРУПЕ ПОНУЂАЧА О НЕЗАВИСНОЈ ПОНУДИ

На основу члана 26 Закона о јавним набавкама („Службени Гласник РС“ бр. 124/2012, 14/2015 и 68/2015. под пуном моралном, материјалном и кривичном одговорношћу, као законски представник понуђача дајем следећу:

ИЗЈАВУ

да _____

назив понуђача / називи свих чланова групе понуђача)

подноси понуду за јавну набавку добара **Набавка канцеларијског материјала за потребе ГО Савски венац , јн.бр 2016/04**, независно, без договора са другим понуђачима или заинтересованим лицима. Изјаву дајем ради учешћа у поступку јавне набавке добара: **Набавка канцеларијског материјала за потребе ГО Савски венац , јн.бр 2016/04**, и у друге сврхе се иста не може користити.

_____ 2016.године

(место и датум)

М.П. _____

(име и презиме и потпис одговорног лица понуђача)

Упутство: Изјаву подноси понуђач који наступа самостално. Уколико понуду подноси група понуђача, Изјаву подноси овлашћени члан група понуђача.

ОБРАЗАЦ бр. 5

ИЗЈАВА ПОНУЂАЧА О ДОСТАВЉАЊУ БЛАНКО СОЛО МЕНИЦЕ СА МЕНИЧНИМ ОВЛАШЋЕЊЕМ*

Изјављујем под кривичном и материјалном одговорношћу да ће предузеће
"_____“ са седиштем у _____, ул.
_____ бр. _____ доставити Купцу – општини Савски венац са
седиштем у Београду, ул. Кнеза Милоша бр. 69 бланко Меницу са Меничним овлашћењем за:

- на име доброг извршења посла у вредности од 10% уговорене цене услуга без обрачунатог ПДВ-а;

потписане и оверене од стране одговорног лица понуђача одмах по потписивању уговора о јавној набавци: **Набавка канцеларијског материјала за потребе ГО Савски венац , јн.бр 2016/04**

_____ 2016.године

(Место и датум)

ЗА ПОНУЂАЧА

(одговорно лице)

Упутство за попуњавање: У случају подношења понуде групе понуђача – попуњава само један члан групе. У случају подношења понуде од стране понуђача са подизвођачем, Изјаву попуњава и потписује понуђач.

Прилог 5. **не попуњавају** понуђачи којима су додељене негативне референце за предмет јавне набавке који није истоврстан са предметом јавне набавке у овој конкурсној документацији

ИЗЈАВА ПОНУЂАЧА О ИСПУЊАВАЊУ ОБАВЕЗА ИЗ ВАЖЕЋИХ ПРОПИСА

У складу са чланом 75, став 2 Закона о јавним набавкама („Сл. Гласник РС“ бр. 124/2012,14/15 и 68/15), у име понуђача/члана групе понуђача „_____“ из _____, у поступку јавне набавке мале вредности добара: **Набавка канцеларијског материјала за потребе ГО Савски венац , јн.бр 2016/04**, под пуном моралном, материјалном и кривичном одговорношћу дајем следећу

ИЗЈАВУ

Понуђач / члан групе понуђача „_____“ из _____, улица _____, матични број _____, ПИБ _____, је при састављању понуде у поступку јавне набавке мале вредности добара: **Набавка канцеларијског материјала за потребе ГО Савски венац , јн.бр 2016/04**, поштовао обавезе које произлазе из важећих прописа о заштити на раду, запошљавању и условима рада и заштити животне средине.

Изајава представља саставни део понуде у поступку јавне набавке и у друге сврхе се не може користити.

_____ 2016.године

(Место и датум)

ЗА ПОНУЂАЧА

м.п. _____

(одговорно лице)

Упутство за попуњавање: У случају подношења понуде од стране понуђача са подизвођачем, Изјаву попуњава и потписује понуђач. У случају подношења понуде групе понуђача изјаву даје сваки члан групе. Образац копирати у потребном броју примерака

КОНКУРСНА ДОКУМЕНТАЦИЈА

Набавка канцеларијског материјала за потребе ГО Савски венац, јн.бр.2016/04

ОБРАЗАЦ бр. 6.2.

**ИЗЈАВА ПОНУЂАЧА / ЧЛАНА ГРУПЕ ПОНУЂАЧА ДА НИЈЕ ИЗРЕЧЕНА МЕРА ЗАБРАНЕ ОБАВЉАЊА
ДЕЛАТНОСТИ КОЈА ЈЕ НА СНАЗИ У ВРЕМЕ ПОДНОШЕЊА ПОНУДЕ**

У складу са чланом 75, став 2 Закона о јавним набавкама („Сл. Гласник РС“ бр. 124/2012,14/15 и 68/15), у име понуђача / члана групе понуђача „_____“ из _____, у поступку јавне набавке добара: **Набавка канцеларијског материјала за потребе ГО Савски венац , јн.бр 2016/04,,** под пуном моралном, материјалном и кривичном одговорношћу дајем следећу

ИЗЈАВУ

Понуђачу / члану групе понуђача „_____“ из _____, улица _____, матични број _____, ПИБ _____, није изречена мера забране обављања делатности која је на снази у време подношења понуде у поступку јавне набавке добара **Набавка канцеларијског материјала за потребе ГО Савски венац , јн.бр 2016/04,** Изјава представља саставни део понуде у поступку јавне набавке и у друге сврхе се не може користити.

_____ 2016.године

(Место и датум)

ЗА ПОНУЂАЧА

м.п. _____

(одговорно лице)

Упутство за попуњавање: У случају подношења понуде од стране понуђача са подизвођачем, Изјаву попуњава и потписује понуђач. У случају подношења понуде групе понуђача изјаву даје сваки члан групе. Образац копирати у потребном броју примерака.

:-

КОНКУРСНА ДОКУМЕНТАЦИЈА

Набавка канцеларијског материјала за потребе ГО Савски венац, јн.бр.2016/04

ОБРАЗАЦ бр. 7.**ОБРАЗАЦ СТРУКТУРЕ ПОНУЂЕНЕ ЦЕНЕ****Набавка канцеларијског материјала за потребе ГО Савски венац , јн.бр 2016/04**

Р.бр.	Опис	Јед. Мере	Кол.	Јед. Цена без ПДВ-а	Јед. Цена са ПДВ-ом	Укупно без ПДВ-а	Укупно са ПДВ-ом
1.	Fotokopir papir	ris	2.000				
2.	Fotokopir papir	ris	300				
3.	Hartija	ris	50				
4.	Ading rolne	kom.	10				
5.	Blokovi za reveres velicine A 5	blok	4				
6.	Dostava knjige za mesto A4	kom.	10				
7.	Dostavna knjiga poste na ličnost A4	kom.	20				
8.	Ekspediciona knjiga	kom.	50				
9.	Skraćeni delovodnik	kom.	6				
10.	Koverat obicni plavi	kom	5.000				
11.	Kovertе 1000 AD zuti	kom.	2.000				
12.	Izveštaj o povredi na radu obrazac 1		10				
13.	Kovertе amerikan sa prozorom	kom.	1.000				
14.	Kovertе amerikan samolepljivi beli	kom.	3.500				
15.	Kovertе roze	kom.	3.000				
16.	Kovertе sa povratnicomoup-16	kom.	10.000				
17.	Nalog blagajni da isplati	blok	15				
18.	Nalog blagajni da naplati	blok	15				
19.	Obrazac M1 prijava na osiguranje	set	50				
20.	Obrazac M 4 kolektivni	set	1				
21.	Nalog za isplatu	set	15				
22.	Nalog za uplatu	set	15				
23.	Nalog za službeni put	blok	30				
24.	Putni nalog A4	kom.	3				
25.	Referentska sveska ob 6/2	kom.	60				
26.	Upisnik P - Parnični postupak	kom.	2				
27.	Sveska registar A4 tvrde korice	kom.	2				
28.	Ulošci za stoni kalendar dan na dan	kom.	10				
29.	Upisnik za overavanje potpisa, rukopisa i prepisa*	kom	200				
30.	Knjiga primljenih računa - Obrazac KPR -	kom	10				
31.	Knjiga izdatih računa -	kom	5				

КОНКУРСНА ДОКУМЕНТАЦИЈА

Набавка канцеларијског материјала за потребе ГО Савски венац, јн.бр.2016/04

	Образак KIR -						
32.	Алкане батерије дураселл или одговарајуће AA 1,5 v	kom	400				
33.	Алкане батерије дураселл или одговарајуће AAA 1,5v	kom	250				
34.	Батерије L 3	kom	4				
35.	Батерије пуњиве 1,5 v	kom	10				
36.	Батерије L6	kom	4				
37.	Бусак за папир	kom	2				
38.	Фасцикле картон у боји	kom	100				
39.	Факс-ролне индиго	kom	10				
40.	Сунђер за белу таблу	kom	10				
41.	Фасцикле bele картонске хром	kom	1.500				
42.	Фасцикле PVC L	kom	700				
43.	Фасцикле PVC U	kom	300				
44.	Фасцикле PVC механика	kom	500				
45.	Фасцикле са 11 рупа паковање по 100 ком	пак овање	10				
46.	Фасцикле са гумиком - ластисом	kom	100				
47.	Фасцикле са пантљиком на везивање	kom	3.000				
48.	Фломастари signir зупи	kom	100				
49.	Фломастари signir у боји паковање	пак овање	10				
50.	Фломастери 0,5 плави	kom	45				
51.	Фломастери 0,7	kom	5				
52.	Фломастери маркери perm. црни	kom	100				
53.	Фломастери маркери perm. црвени	kom	100				
54.	Фломастери маркери perm. плави	kom	150				
55.	Фломастери маркери perm. зелени	kom	150				
56.	Фломастери за писање	kom	12				
57.	Графитне оловке са гумиком HB	kom	500				
58.	Гумиоце за брисање	kom	40				
59.	Heftalica	kom	25				
60.	Хемијске оловке црно тело са пет кругова за прсте 567	kom	1.500				
61.	Јастуће за печате мало	kom	50				
62.	Јастуће за печате велико	kom	60				
63.	Јемственик	kom	150				
64.	Кадика за одлагање документа	kom	30				
65.	Фломастери за таблу белу	kom	10				
66.	Коректор	kom	500				
67.	Ленјир 30	kom	20				
68.	Ленјир 50	kom	10				
69.	Лепак за папир охо	kom	350				
70.	Магнетна кутија за спајалце	kom	20				

КОНКУРСНА ДОКУМЕНТАЦИЈА

Набавка канцеларијског материјала за потребе ГО Савски венац, јн.бр.2016/04

71.	Makaze	kom	50				
72.	Mala samolepiva nalepnica velicina 70*37 komada na listu A4 je24	kutija	1				
73.	Mastilo za pečate	kom	100				
74.	Kanap za vezivanje registratora deblji u klupko 0.40/2 500gr.	kom	50				
75.	Micro SD za fotoaparat XC U1 klasa 10	kom	2				
76.	Micro SD za fotoaparat XC U1 klasa 10	kom	4				
77.	Mine za hem. Olovke	kom	100				
78.	Obeleživač stranica	pakovanje	3				
79.	Municija za heftalicu 24/6	kom.	500				
80.	Držać okrugli za vizit karte	kom.	1				
81.	Optički miš logitech klasicni	kom	20				
82.	Ovlaživač za prste pvc	kom	80				
83.	Pantljička za merenje sa ruckom za drzanje i rucicom za namotavanje	kom	2				
84.	Obični metar samonamotavajući dužine 7.5m	kom	1				
85.	Laserski metar	kom	2				
86.	Rasheftivač sa kocnicom	kom	25				
87.	Registartori A4 deblji komplet sa kutijom	kom	1.000				
88.	Registartori A4 uski sa kutijom	kom	100				
89.	Kocka bela 9x9	kom	20				
90.	Rezač metalni	kom	20				
91.	Samolepljivi žuti blokčići manji	kom	350				
92.	Selotejp mali	kom	400				
93.	Selotejp veći siri	kom	50				
94.	Selotejp veći uzani	kom	200				
95.	Spajalice pakovanje u kutijici	1/100	300				
96.	Čaša za olovke	kom	30				
97.	Sveska - tvrde korice kocka ili linije 500 lista	kom	5				
98.	Sveska - tvrde korice kocke 500 lista	kom	5				
99.	Tehničke olovke	kom	5				
100.	Usb fles 16 GB	Kom	10				
101.	Toner	kom	20				
102.	Toner	kom	10				
103.	Toner	kom	5				
104.	Ketridž - komplet crna + color	komplet	2				
105.	Toner - (12A)	kom	15				
106.	Toner - (49A)	kom	5				
107.	Toner - (36A)	kom	3				
108.	Toner - (05A)	kom	10				

КОНКУРСНА ДОКУМЕНТАЦИЈА

Набавка канцеларијског материјала за потребе ГО Савски венац, јн.бр.2016/04

109.	Toner - (35A)	kom	5				
110.	Ketridž - komplet crna + color	komplet	1				
111.	Toner - (11A)	kom	3				
112.	Toner - (85A)	kom	5				
113.	Fax rolne	rolne	4				
114.	Fax rolne	rolne	4				
УКУПНО:							

_____ 2016.године

(Место и датум)

ЗА ПОНУЂАЧА

м.п. _____

(одговорно лице)

Упутство за попуњавање: Понуђач је дужан да за сваку позицију попуни податке за јединичну цену без обрачунатог ПДВ-а, јединичну цену са обрачунатим ПДВ-ом, укупну цену без ПДВ-а и укупну цену са ПДВ-ом. Понуђач је дужан да образац попуни на тај начин да износ у ћелији која се односи на колону „Укупно без ПДВ-а“ и ред „УКУПНО“ буде исти као износ наведен у Обрасцу понуде као укупна понуђена цена.